

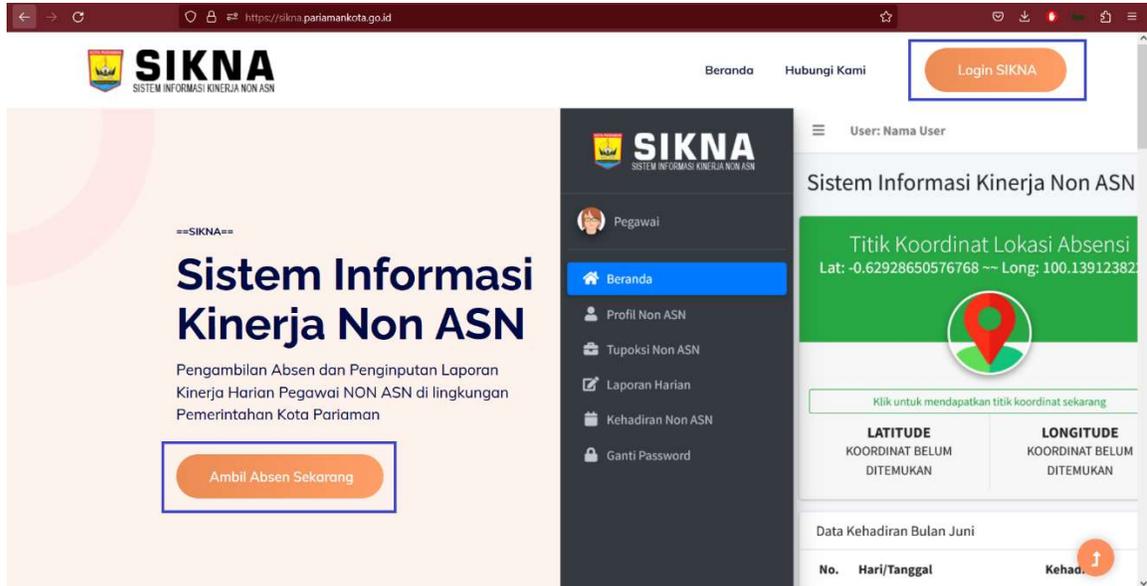
MANUAL BOOK SIKNA

LOGIN SEBAGAI PEGAWAI NON ASN

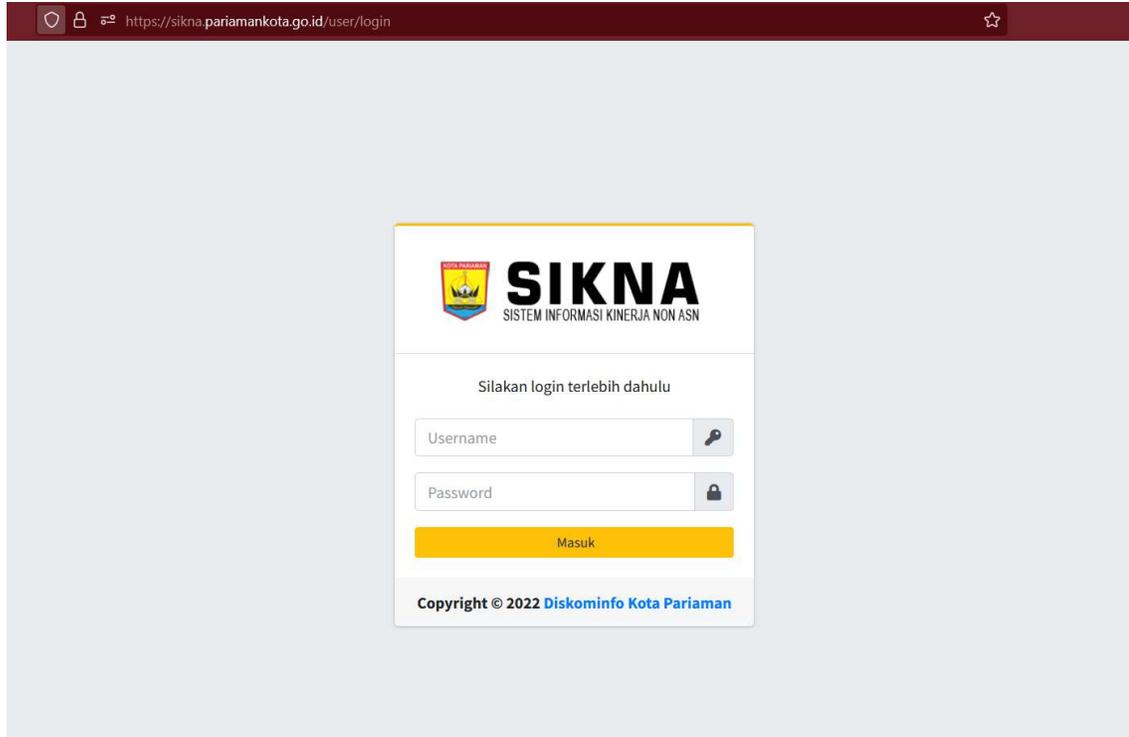
Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pariaman
2023 | PARIAMAN

MANUAL BOOK SIKNA (LOGIN SEBAGAI PEGAWAI NON ASN)

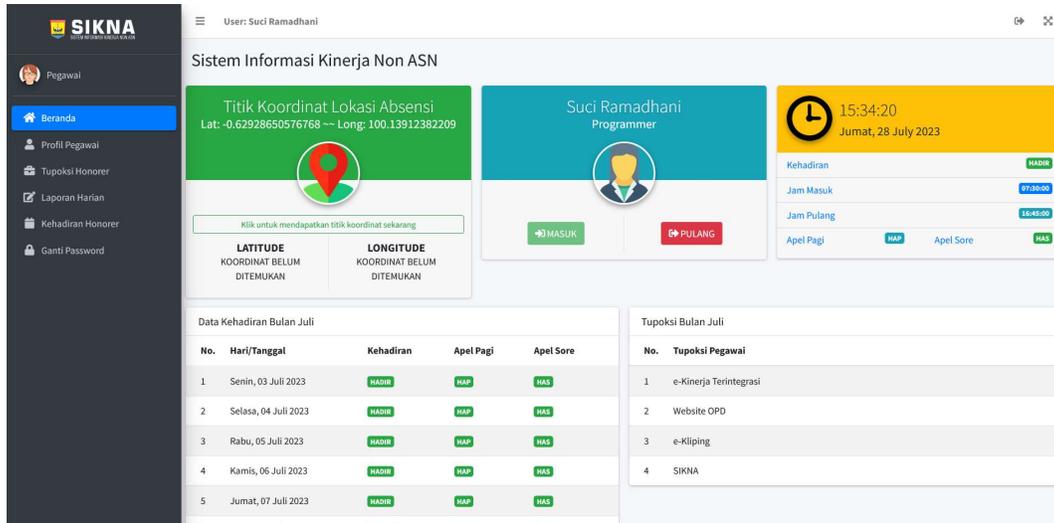
1. Akses ke laman <https://sikna.pariamankota.go.id/> dan klik tombol Login Sikna atau Ambil Absen Sekarang untuk masuk kedalam system informasi.



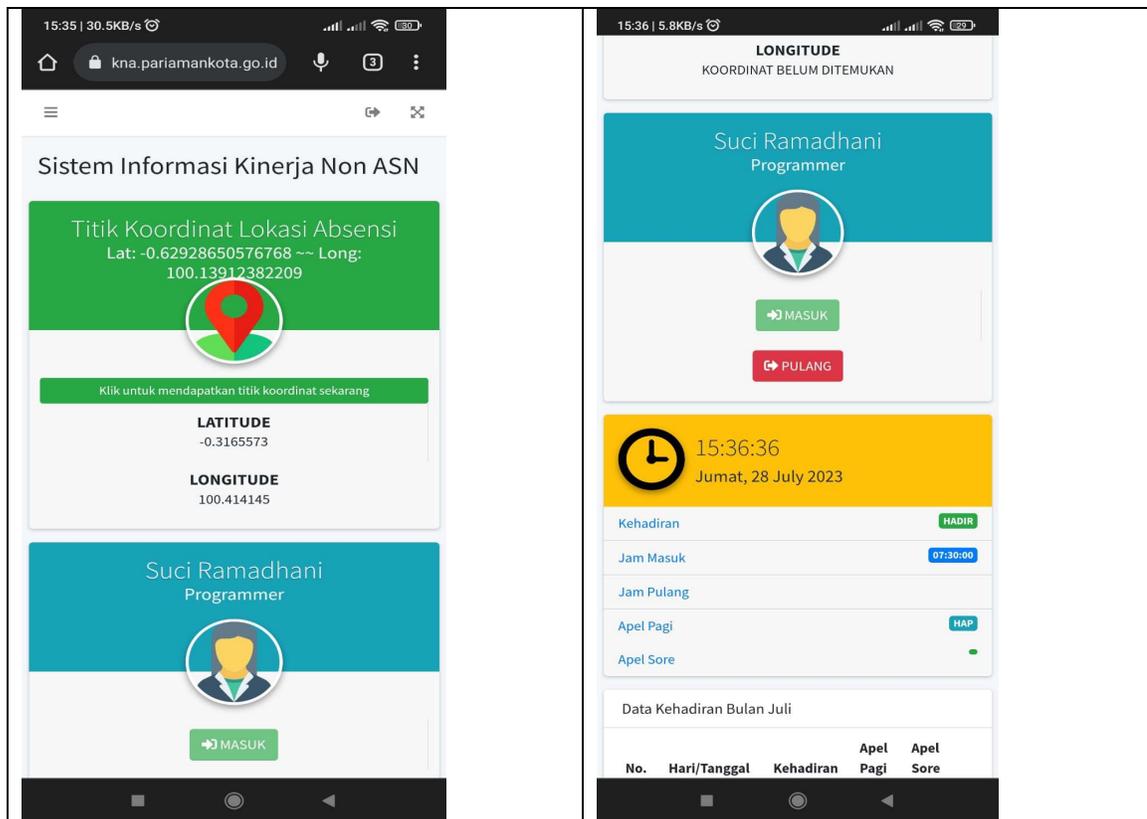
2. Kemudian akan muncul tampilan Login SIKNA sebagai berikut:



- Setelah login akan muncul tampilan dari Beranda SIKNA, pada tampilan ini dilengkapi dengan informasi titik koordinat lokasi pengambilan absensi, tombol masuk dan pulang, informasi waktu yang disertai dengan jenis kehadiran pada hari sekarang, kehadiran dalam sebulan dan tupoksi pegawai non ASN pada bulan aktif.

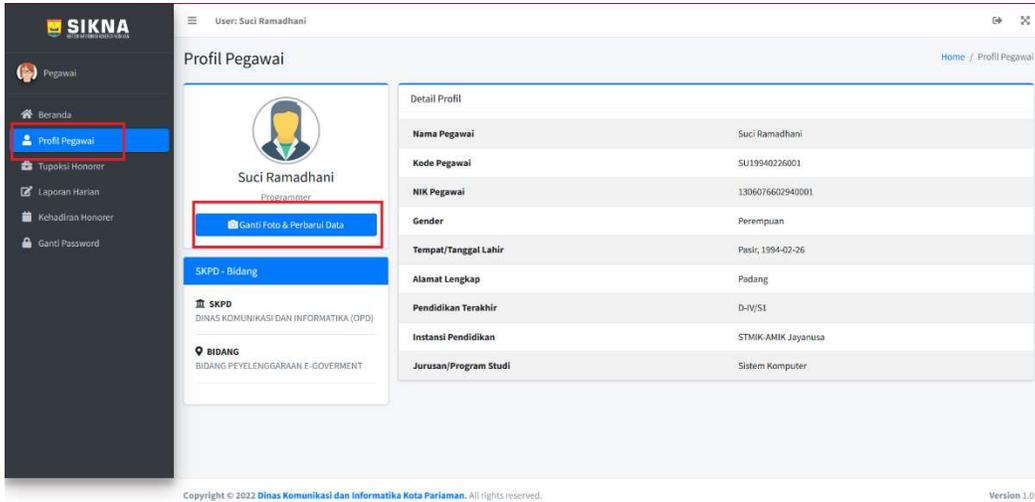


- Untuk pengambilan absensi pengguna dapat login pada smartphone pastikan lokasi dari smartphone sudah aktif. Kemudian login sebagai pegawai sehingga muncul tampilan sebagai berikut:

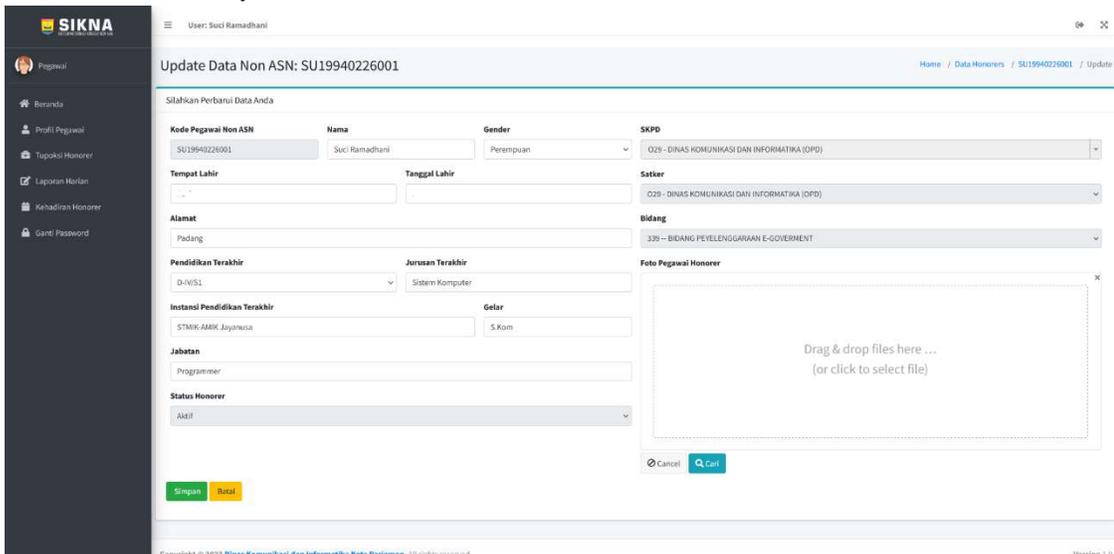


Untuk pengambilan absen masuk, pengguna terlebih dahulu klik tombol **Klik untuk mendapatkan titik koordinat sekarang** apabila titik koordinat yang didapat lebih kurang sama dengan titik koordinat yang ada pada papan informasi titik koordinat maka pengguna dapat melakukan pengambilan absen. Dan Klik tombol masuk untuk mendapatkan status kehadiran pada hari aktif. Setelah data kehadiran berhasil ditambahkan, maka akan muncul status kehadiran hari ini disertai dengan jam masuk dan status Apel Pagi pengguna.

5. Menu Profil Pegawai digunakan untuk menampilkan data diri pegawai non ASN, dan pegawai dapat memperbarui foto serta data diri dengan mengklik tombol **Ganti Foto & Perbarui Data**.



6. Berikut form perbaruan data Non ASN, jika ada kesalahan data diri, pegawai bisa mengubahnya dan klik tombol **Simpan**.



7. Menu Tupoksi Non ASN, digunakan untuk menginputkan tupoksi pegawai tiap bulannya yang akan digunakan pada penginputan laporan harian pegawai. Untuk menambah tupoksi pegawai dapat klik tombol **Tambah Tupoksi**.

The screenshot shows the 'Tupoksi Pegawai' interface. At the top, there are filters for 'Pegawai Honorer' (SU19940226001), 'Bulan' (Month), and 'Tahun' (Year, 2023). A search icon and a '+ Tambah Tupoksi' button are visible. Below, a table lists tasks with columns for '#', 'Kode - Nama Pegawai Non ASN', 'Bulan', 'Tahun', 'Tupoksi', and an action button 'Hapus Semua'.

#	Kode - Nama Pegawai Non ASN	Bulan	Tahun	Tupoksi	
1	SU19940226001-Suci Ramadhani	Januari	2022	1. Pengembangan aplikasi e-Kinerja Terintegrasi 2. Pembuatan e-Absensi Honorer 3. Pengembangan SIAJO	Hapus Semua
2	SU19940226001-Suci Ramadhani	Februari	2022	1. Pembuatan e-Absensi Honorer 2. Re-upload website OPD/UPT	Hapus Semua
3	SU19940226001-Suci Ramadhani	Juli	2022	1. SIKNA (Sistem Informasi Kinerja Non ASN) 2. e-Kinerja Terintegrasi 3. Website OPD	Hapus Semua
4	SU19940226001-Suci Ramadhani	Agustus	2022	1. SIKNA (Sistem Informasi Kinerja Non ASN) 2. Website OPD 3. e-Kinerja Terintegrasi 4. Parlamen Genius 3. SIMDERI (Sistem Informasi Pendamping Desa Berdikari)	Hapus Semua
5	SU19940226001-Suci Ramadhani	November	2022	1. meliputi kegiatan pimpinan 2. membuat pidato pimpinan	Hapus Semua
6	SU19940226001-Suci Ramadhani	Februari	2023	1. e-Kinerja Terintegrasi 2. SILARAS 3. Website OPD	Hapus Semua

8. Berikut form input tupoksi pegawai, isikan tupoksi berdasarkan bulan dan klik tombol simpan.

The screenshot shows the 'Tambah Tupoksi' form. It has input fields for 'Tahun' (2023), 'Pegawai Honorer' (SU19940226001), 'Bulan' (Juli), and 'Tupoksi' (isikan tupoksi). There are 'Simpan' and 'Batal' buttons at the bottom.

9. Menu Laporan Harian, untuk menginputkan laporan harian pegawai, pada tampilan ini akan muncul laporan harian yang terakhir diinputkan oleh pegawai dengan dilengkapi lama waktu pengerjaan sebuah pekerjaan, status laporan harian, dan pegawai dapat menghapus atau memperbarui laporan harian yang sudah dibuat. Untuk membuat laporan harian klik tombol **Tulis Laporan**.

The screenshot shows the 'Laporan Harian - Suci Ramadhani' interface. At the top, there are filters for 'Bulan' (Juli) and 'Tahun' (2023). A search icon and a '+ Tulis Laporan' button are visible. Below, a table lists reports with columns for '#', 'Tanggal', 'Tupoksi dan Uraian Laporan Harian', and 'Aksi'.

#	Tanggal	Tupoksi dan Uraian Laporan Harian	Aksi
1	Jumat, 28 Juli 2023	SIKNA Belum Diverifikasi Lanjutan pengkondisian tampilan dashboard SIKNA login sebagai admin OPD dengan menampilkan data statistik kehadiran pegawai pada tanggal hari ini Waktu Pengerjaan: 08:00:00 s/d 10:00:00	UPT, Hapus Semua
2	Kamis, 27 Juli 2023	Website OPD Belum Diverifikasi Penambahan fitur upload image pada form input deskripsi menu Manajemen Posting dengan menggunakan plugin CKeditor dan melakukan konfigurasi pada uir manager root server website serta menambahkan manual book penggunaannya di website Puskesmas Marunggi Waktu Pengerjaan: 08:00:00 s/d 14:00:00 SIKNA Belum Diverifikasi Perancangan dan pengkondisian tampilan dashboard SIKNA login sebagai admin OPD dengan menampilkan data statistik kehadiran pegawai pada tanggal hari ini Waktu Pengerjaan: 14:00:00 s/d 15:00:00	UPT, Hapus Semua
3	Rabu, 26 Juli 2023	Website OPD Belum Diverifikasi Perbaikan tampilan website frontend Parlamen Timur dan perbaikan kodingan pada menu unggah, dan menu manajemen posting	UPT, Hapus Semua

10. Berikut form pengisian laporan harian, dengan memilih tanggal dan memilih tupoksi kemudian inputkan deskripsi pekerjaan yang dilakukan, jika ada bukti laporan harian atau dokumen pendukung pengguna dapat mengupload file tersebut. Dan klik tombol **Simpan**.

11. Menu Kehadiran Non ASN, berisikan data kehadiran pegawai selama sebulan, pengguna dapat memilih bulan untuk melihat kehadiran-kehadiran yang lalu. Pada menu ini dilengkapi dengan kapan pegawai mengambil absen masuk dan absen pulang, jenis kehadiran, status apel pagi dan apel sore.

#	Tanggal	Absen Masuk	Absen Pulang	Absen Jenis Hadir	Hadir Pagi	Hadir Sore
1	Senin, 03 Juli 2023	Checkin: 07:30 Jadwal Masuk: 07:30:00	Checkout: 16:12 Jadwal Pulang: 16:00:00	HADIR	HAP	HAS
2	Selasa, 04 Juli 2023	Checkin: 07:30 Jadwal Masuk: 07:30:00	Checkout: 16:10 Jadwal Pulang: 16:00:00	HADIR	HAP	HAS
3	Rabu, 05 Juli 2023	Checkin: 07:20 Jadwal Masuk: 07:30:00	Checkout: 16:12 Jadwal Pulang: 16:00:00	HADIR	HAP	HAS
4	Kamis, 06 Juli 2023	Checkin: 07:23 Jadwal Masuk: 07:30:00	Checkout: 16:22 Jadwal Pulang: 16:00:00	HADIR	HAP	HAS
5	Jumat, 07 Juli 2023	Checkin: 07:30 Jadwal Masuk: 07:30:00	Checkout: 16:35 Jadwal Pulang: 16:30:00	HADIR	HAP	HAS
6	Senin, 10 Juli 2023	Checkin: 07:53 Jadwal Masuk: 07:30:00	Checkout: 16:12 Jadwal Pulang: 16:00:00	HADIR	HAP	HAS
7	Selasa, 11 Juli 2023	Checkin: 07:50 Jadwal Masuk: 07:30:00	Checkout: 16:14 Jadwal Pulang: 16:00:00	HADIR	HAP	HAS

12. Menu Ganti Password, digunakan untuk mengubah atau memperbarui password pengguna.

