

PETUNJUK PENGGUNAAN

November 2017

SISTEM INFORMASI
KEHADIRAN PEGAWAI
DIREKTORAT KEPEGAWAIAN
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

Admin Unit Kerja

DAFTAR ISI

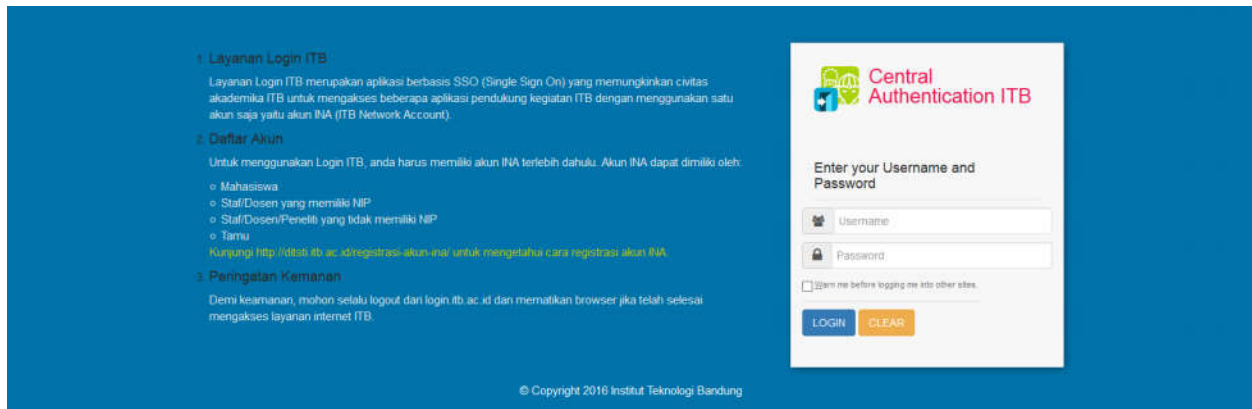
1. Membuka Situs	1
2. Struktur Menu.....	2
3. Pencarian	2
4. Menu Data Pegawai	6
5. Menu Jam Kerja	8
6. Menu Ketidakhadiran	10
7. Menu Dinas	11
8. Menu Tugas Kerja Lembur	12
9. Menu Koreksi Kehadiran.....	13
10. Menu Tidak Tepat Waktu.....	14
11. Menu Tarik Jam Kerja.....	15
12. Menu Hitung Jam Kerja.....	16
13. Menu Laporan.....	17
14. Keluar dari Aplikasi.....	18
15. Ketentuan.....	19

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Halaman Login.....	1
Gambar 2 Halaman Awal	1
Gambar 3 Struktur Menu.....	2
Gambar 4 Halaman Pencarian pada Menu Jam Kerja	3
Gambar 5 Halaman Pencarian pada Menu Ketidakhadiran	3
Gambar 6 Halaman Pencarian pada Menu Dinas	3
Gambar 7 Halaman Pencarian pada Menu Tugas Kerja Lembur	3
Gambar 8 Halaman Pencarian pada Menu Koreksi Kehadiran.....	3
Gambar 9 Halaman Pencarian pada Menu Tidak Tepat Waktu.....	4
Gambar 10 Hasil Pencarian Berdasarkan NIP/Nopeg	4
Gambar 11 Hasil Pencarian Berdasarkan Nama Pegawai	4
Gambar 12 Hasil Pencarian Berdasarkan Unit Kerja.....	4
Gambar 13 Data Detail Koreksi Kehadiran Pegawai	5
Gambar 14 Halaman Awal Menu Data Pegawai	6
Gambar 15 Data Kehadiran.....	7
Gambar 16 Form Tambah Data Pegawai Kontrak.....	8
Gambar 17 Data Jam Kerja.....	9
Gambar 18 Form Tambah Data Ketidakhadiran	10
Gambar 19 Form Tambah Data Kedinasan	11
Gambar 20 Form Tambah Data Lembur	12
Gambar 21 Form Tambah Data Koreksi Kehadiran	13
Gambar 22 Form Tambah Data Tidak Tepat Waktu	14
Gambar 23 Form Tarik Data Jam Kerja	15
Gambar 24 Form Hitung Jam Kerja	16
Gambar 25 Form Laporan Kehadiran.....	17
Gambar 26 Keluar dari Aplikasi.....	18
Gambar 27 Data Detail Ketidakhadiran (Habis Batas Waktu).....	19
Gambar 28 Kode dan Keterangan.....	20

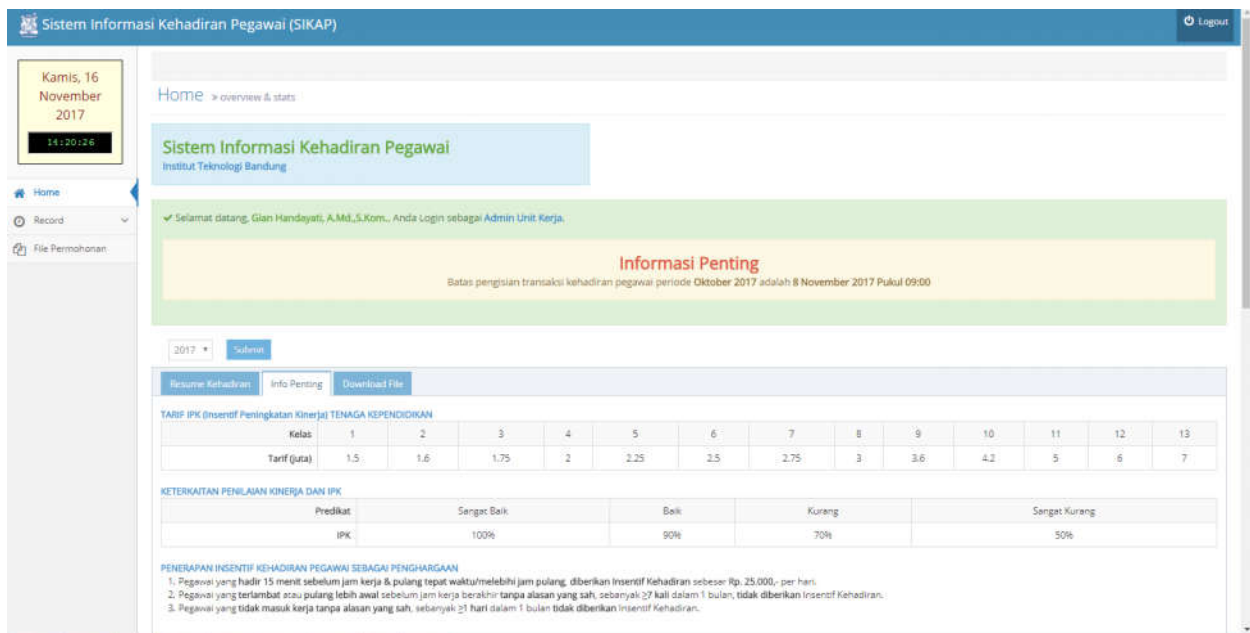
1. Membuka Situs

- a. Buka SIKAP melalui browser.
- b. Ketik alamat **http://sikap.itb.ac.id/** pada address bar, kemudian tekan enter, maka akan tampil **halaman login** seperti gambar 1.



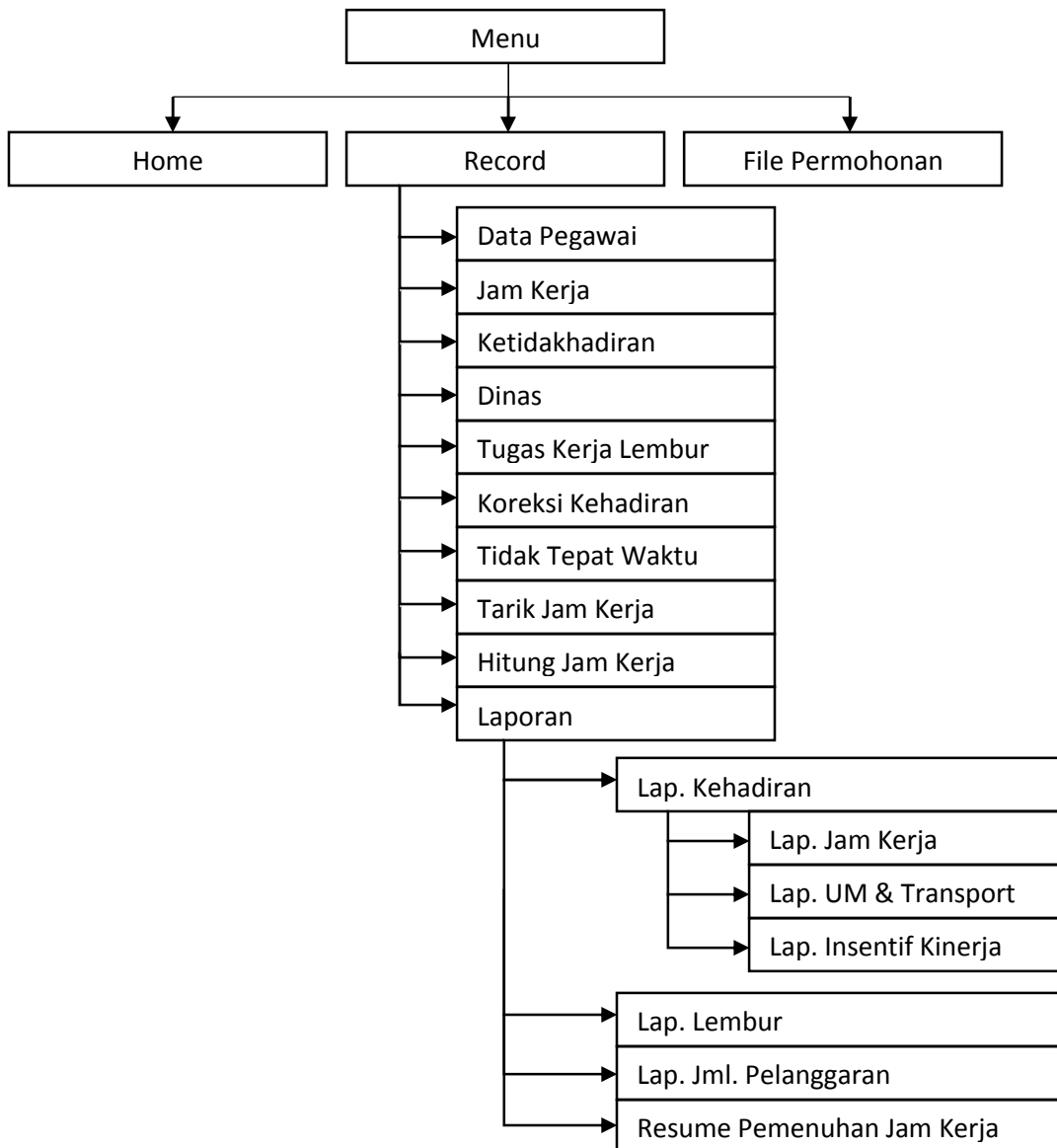
Gambar 1 Halaman Login

- c. Masukkan **username** dan **password** akun INA (ITB Network Account), kemudian tekan **submit**, maka akan tampil **halaman awal** seperti gambar 2.



Gambar 2 Halaman Awal

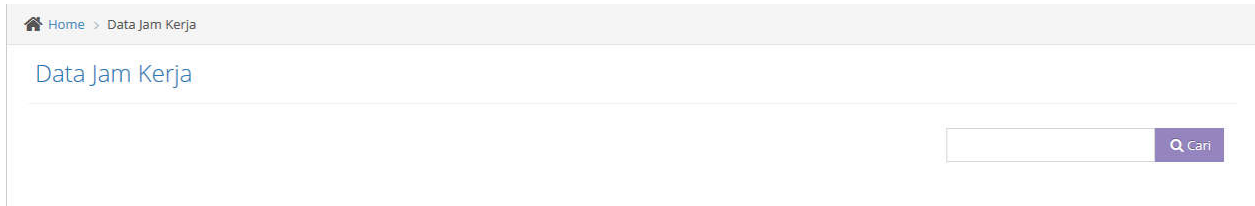
2. Struktur Menu



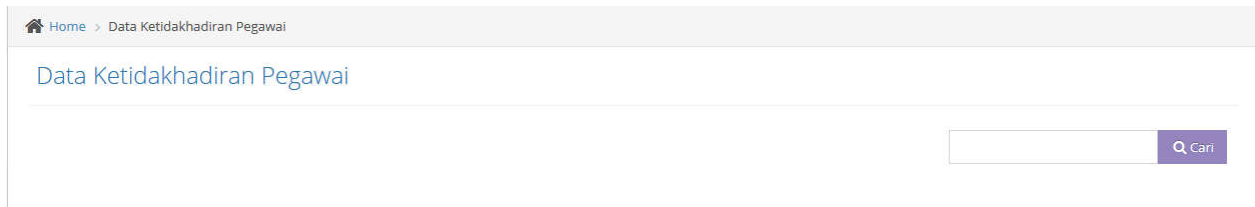
Gambar 3 Struktur Menu

3. Pencarian

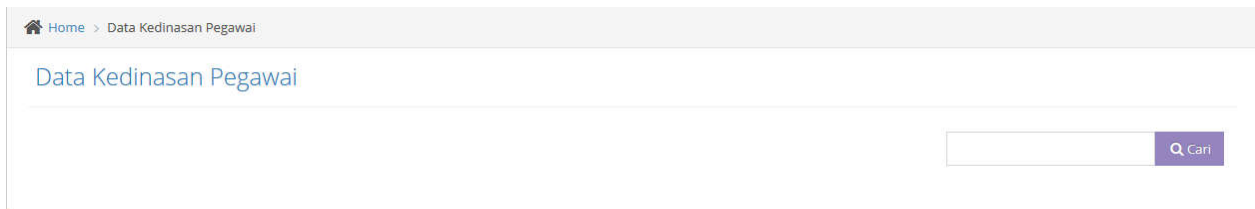
- a. Halaman pencarian digunakan pada menu **jam kerja, ketidakhadiran, dinas, tugas kerja lembur, koreksi kehadiran, dan tidak tepat waktu** seperti yang ditunjukkan gambar 4 sampai dengan gambar 9. Pencarian dapat dilakukan berdasarkan **NIP/Nopeg, nama pegawai, atau unit kerja**.



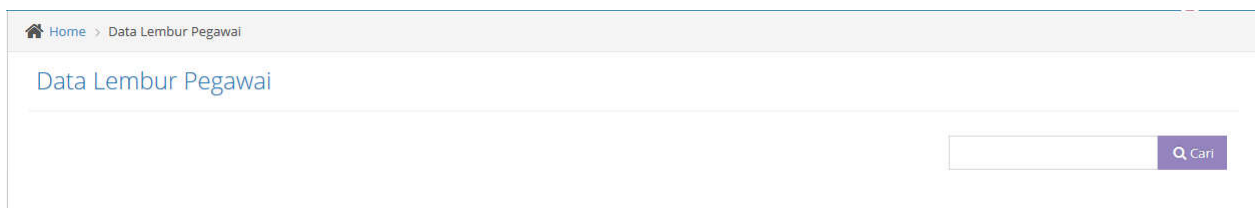
Gambar 4 Halaman Pencarian pada Menu Jam Kerja



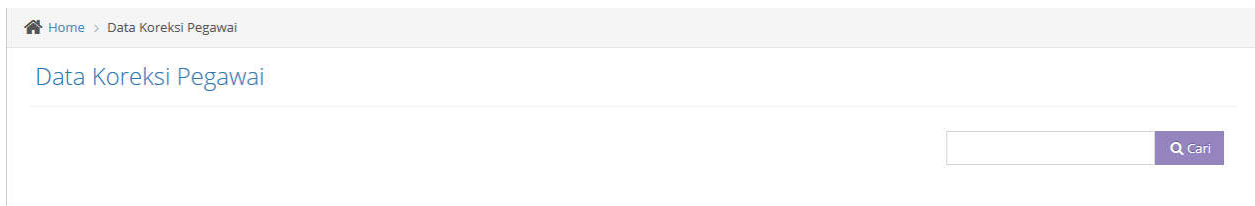
Gambar 5 Halaman Pencarian pada Menu Ketidakhadiran



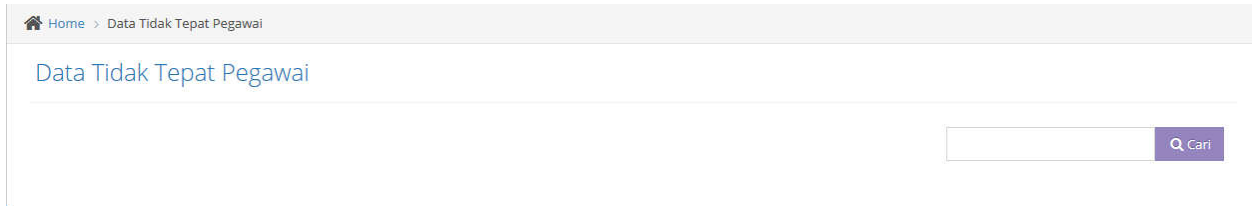
Gambar 6 Halaman Pencarian pada Menu Dinas



Gambar 7 Halaman Pencarian pada Menu Tugas Kerja Lembur



Gambar 8 Halaman Pencarian pada Menu Koreksi Kehadiran

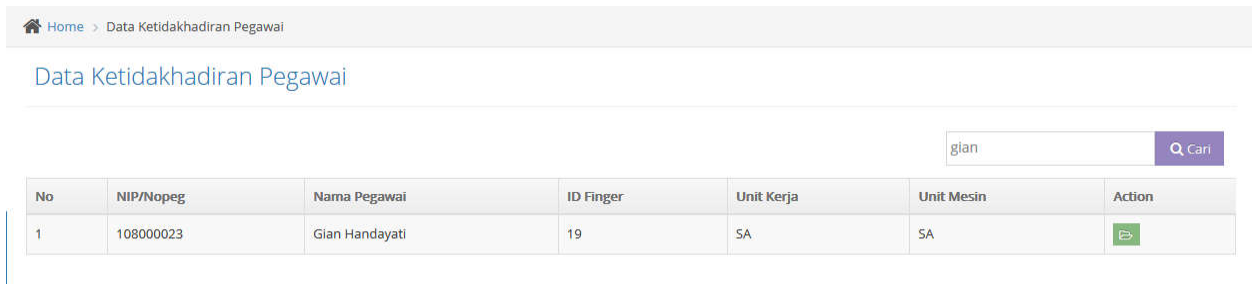


Gambar 9 Halaman Pencarian pada Menu Tidak Tepat Waktu

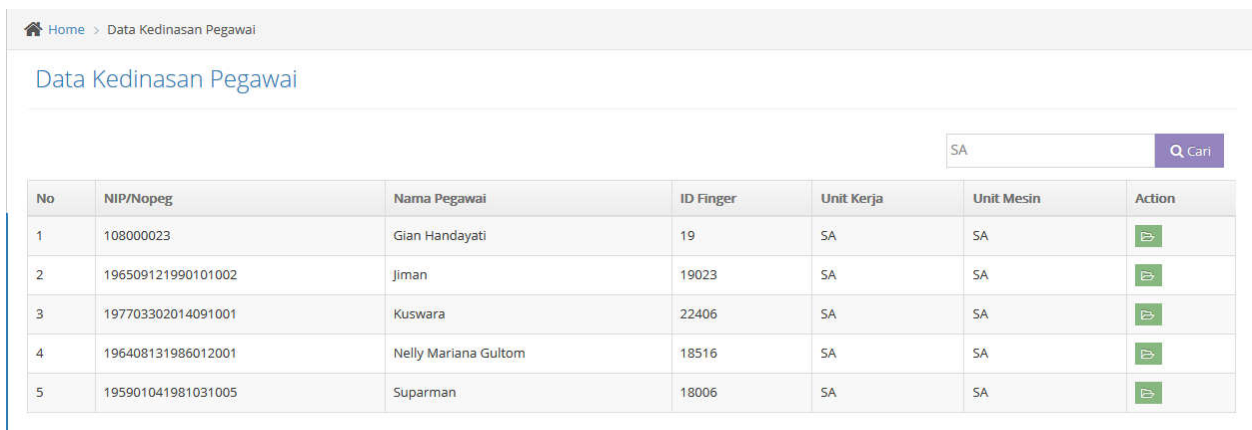
- b. Masukkan **NIP/Nopeg, nama pegawai, atau unit kerja**, kemudian tekan **cari**, maka akan tampil **hasil pencarian berdasarkan kata kunci** seperti gambar 10 s.d 12.



Gambar 10 Hasil Pencarian Berdasarkan NIP/Nopeg



Gambar 11 Hasil Pencarian Berdasarkan Nama Pegawai



Gambar 12 Hasil Pencarian Berdasarkan Unit Kerja

- c. Tekan **icon hijau** pada kolom *action* untuk melihat **data detail**.

Home > Data Koreksi Pegawai

Data Koreksi Pegawai


196509121990101002


Jiman


SA

19023

SA

10-2016  Tampilkan



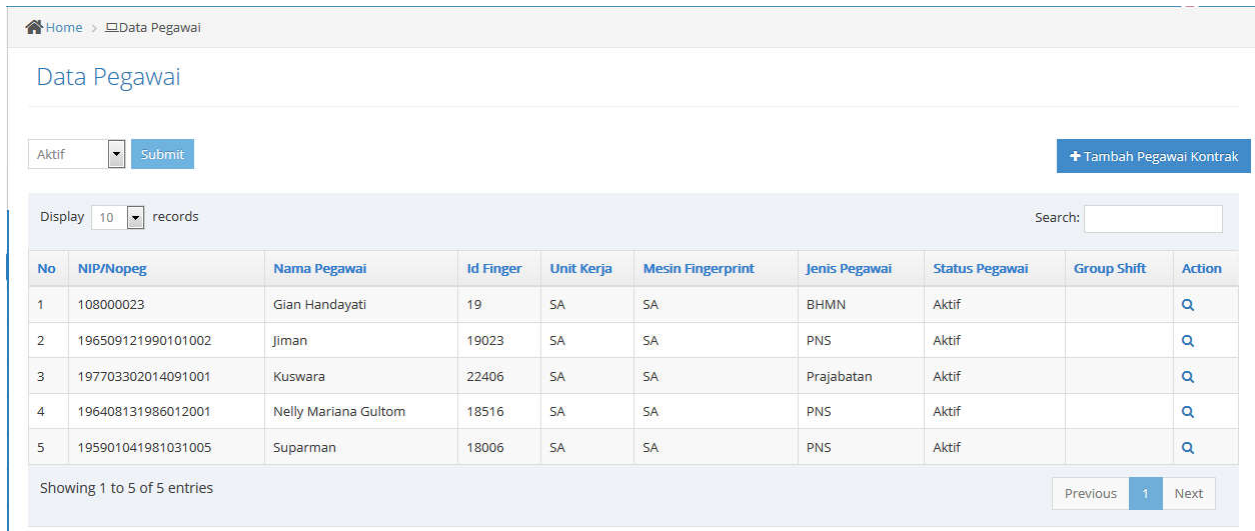
Tanggal	Jenis koreksi	Keterangan	File Upload	Action
04-10-2016	Koreksi Jam Masuk	lupa	koreksi_19023_jiman_12_2016-10-04.pdf	

Gambar 13 Data Detail Koreksi Kehadiran Pegawai

- d. Gambar 13 adalah contoh data detail koreksi kehadiran pegawai.
Tekan **icon tambah** pada bagian **kiri atas tabel** jika ingin menambahkan data.
- e. Tekan **nama file** pada kolom file upload untuk **melihat file pendukung**.
- f. Tekan **icon hapus** pada kolom *action* jika ingin menghapus data.

4. Menu Data Pegawai

- a. Halaman awal menu data pegawai menampilkan seluruh **pegawai aktif** seperti yang ditunjukkan pada gambar 14. Data yang ingin ditampilkan dapat disesuaikan berdasarkan jumlah data (**records**) atau **pencarian** dengan kata kunci yang sama dengan judul kolom pada tabel.



Home > Data Pegawai

Data Pegawai

Aktif

Display 10 records Search:

No	NIP/Nopeg	Nama Pegawai	Id Finger	Unit Kerja	Mesin Fingerprint	Jenis Pegawai	Status Pegawai	Group Shift	Action
1	108000023	Gian Handayati	19	SA	SA	BHMN	Aktif		Q
2	196509121990101002	Jiman	19023	SA	SA	PNS	Aktif		Q
3	197703302014091001	Kuswara	22406	SA	SA	Prajabatan	Aktif		Q
4	196408131986012001	Nelly Mariana Gultom	18516	SA	SA	PNS	Aktif		Q
5	195901041981031005	Suparman	18006	SA	SA	PNS	Aktif		Q

Showing 1 to 5 of 5 entries

Gambar 14 Halaman Awal Menu Data Pegawai

- b. Tekan **icon view** pada kolom *action* untuk melihat **data kehadiran**, maka aplikasi akan mengarahkan langsung ke **menu data jam kerja** seperti yang ditunjukkan gambar 15.
- c. Pada bagian **kiri atas tabel**, data pegawai yang ditampilkan dapat **disaring** berdasarkan status pegawai, yaitu **aktif, tidak aktif, atau semua**.
- d. Tekan **icon tambah** pada bagian **kanan atas tabel** jika ingin menambahkan data pegawai kontrak baru, maka akan tampil **form tambah data pegawai kontrak** seperti gambar 16. Semua *field*/kolom yang ada **wajib diisi** kecuali kolom **alamat, tanggal akhir, foto, dan status**.
- e. Tekan **icon pencil** pada kolom *action* untuk mengubah/memperbaharui **data pegawai kontrak**.

Data Jam Kerja

196509121990101002 Cari

NIP/Nopeg: 196509121990101002

Nama Pegawai: JIman

Unit Kerja: SA

Finger id: 19023

Mesin Absen: SA

Periode: 10-2016 📅 🔍

📄 📅 📄

Hari	Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar	Jml Jam Pegawai	Keterlambatan	Kekurangan	Kelebihan	Sebelum Jam Kerja (menit)	Lembur	Keterangan	Koreksi	Tidak Tepat Waktu	Kode Jam Kerja	Mode
Sabtu	01-10-2016													
Minggu	02-10-2016													
Senin	03-10-2016	06:17	16:43	8	0	0	0.22	73					Normal	FP
Selasa	04-10-2016	06:30	16:50	8	0	0	0.33	60			KJM		Normal	FP

Gambar 15 Data Kehadiran

Tambah Pegawai Kontrak

Nama Lengkap	<input type="text"/>	required
Jenis Kelamin	--Pilih Jenis Kelamin--	required
Tanggal Lahir	<input type="text"/>	required
Alamat	<input type="text"/>	
Jenjang Pendidikan	--Pilih Pendidikan--	required
Unit Kerja	Direktorat Kepegawaian	
Id Finger	<input type="text"/>	required
Mesin Absen	Direktorat Kepegawaian	
Penugasan	--Pilih Penugasan--	required
Tanggal Efektif	<input type="text"/>	required
Tanggal Akhir	<input type="text"/>	
Foto	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	
	<input type="checkbox"/> Aktifkan	

Gambar 16 Form Tambah Data Pegawai Kontrak

5. Menu Jam Kerja

- Lakukan **pencaharian** seperti langkah-langkah yang telah dijelaskan pada bagian sebelumnya (**nomor 3 pencaharian, point a-c**), kemudian akan ditampilkan data jam kerja pegawai yang dipilih seperti gambar 17.

Data Jam Kerja

196509121990101002

Cari



NIP/Nopeg


Nama Pegawai

Unit Kerja

Finger id

Mesin Absen

Periode  

Hari	Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar	Jml Jam Pegawai	Keterlambatan	Kekurangan	Kelebihan	Sebelum Jam Kerja (menit)	Lembur	Keterangan	Koreksi	Tidak Tepat Waktu	Kode Jam Kerja	Mode
Sabtu	01-10-2016													
Minggu	02-10-2016													
Senin	03-10-2016	06:17	16:43	8	0	0	0.22	73					Normal	FP
Selasa	04-10-2016	06:30	16:50	8	0	0	0.33	60			KJM		Normal	FP



Gambar 17 Data Jam Kerja

- Secara **default** data yang ditampilkan adalah data pada **periode bulan yang sedang berjalan**. Jika ingin menampilkan data pada periode sebelumnya, maka pilih **periode** yang diinginkan lalu tekan icon **tampilkan**.
- Tekan **tarik jam kerja** untuk mengisi kolom **jam masuk** dan **jam keluar** (tombol warna **biru**).
- Tekan **hitung jam kerja** untuk mengisi **kolom jml jam pegawai, keterlambatan, kekurangan, kelebihan, dan sebelum jam kerja** (tombol warna **hijau**).
- Tekan **export** untuk menampilkan daftar hadir pegawai selama periode terpilih dalam **format pdf**.
- Pada bagian **kolom kelebihan**, jika terdapat tugas lembur setelah jam kerja, maka tekan pada **angka jam kelebihan**, kemudian aplikasi akan memberikan pesan **“Apakah Anda yakin akan dijadikan lembur setelah jam kerja?”**, tekan **ok** untuk melanjutkan, aplikasi akan mengarahkan langsung ke halaman **form tambah data lembur pegawai**. Langkah-langkah untuk menambah data lembur pegawai akan dijelaskan pada bagian selanjutnya (**nomor 8 menu tugas kerja lembur**).

6. Menu Ketidakhadiran

- Lakukan **pencairan** seperti langkah-langkah yang telah dijelaskan pada bagian sebelumnya (**nomor 3 pencairan**).
- Secara **default** data yang ditampilkan adalah data pada **periode bulan yang sedang berjalan**. Jika ingin menampilkan data pada periode sebelumnya, maka pilih **periode** yang diinginkan lalu tekan **tampilkan**.
- Tekan **icon tambah** pada bagian **kiri atas tabel** jika ingin menambahkan data, maka akan tampil **form tambah** seperti gambar 18. Semua *field*/kolom yang ada **wajib diisi**.

Tambah Ketidakhadiran

Tanggal Awal	<input type="text"/>		required
Tanggal Akhir	<input type="text"/>		required
Jenis Ketidakhadiran	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"><div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">--Pilih Ketidakhadiran--</div><div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">--Pilih Ketidakhadiran--</div><div style="padding: 2px;">Cuti Tahunan</div><div style="padding: 2px;">Cuti Besar</div><div style="padding: 2px;">Cuti Sakit</div><div style="padding: 2px;">Cuti Bersalin</div><div style="padding: 2px;">Cuti Alasan Penting</div><div style="padding: 2px;">Izin</div><div style="padding: 2px;">Mangkir</div><div style="padding: 2px;">Masa Persiapan Pensiun</div></div>		required
Keterangan			required
Lampiran			required

Gambar 18 Form Tambah Data Ketidakhadiran

7. Menu Dinas

- Lakukan **pencaharian** seperti langkah-langkah yang telah dijelaskan pada bagian sebelumnya (**nomor 3 pencaharian**).
- Secara **default** data yang ditampilkan adalah data pada **periode bulan yang sedang berjalan**. Jika ingin menampilkan data pada periode sebelumnya, maka pilih **periode** yang diinginkan lalu tekan **tampilkan**.
- Tekan **icon tambah** pada bagian **kiri atas tabel** jika ingin menambahkan data, maka akan tampil **form tambah** seperti gambar 19. Semua *field*/kolom yang ada **wajib diisi kecuali** kolom **keterangan**.
- Pilih jenis **perjalanan dinas** untuk pegawai yang diberikan **tugas keluar kota**.
- Pilih jenis **tugas di luar kantor** untuk pegawai yang diberikan tugas di luar kantor (masih di **sekitar kota bandung**).

Tambah Kedinasan

Tanggal Awal required

Tanggal Akhir required

Jenis kedinasan required

Keterangan

--Pilih kedinasan--

Perjalanan Dinas

Tugas Di luar Kantor

Merjabat Di Luar

Lampiran No file selected. required

Gambar 19 Form Tambah Data Kedinasan

8. Menu Tugas Kerja Lembur

- Lakukan **pengarian** seperti langkah-langkah yang telah dijelaskan pada bagian sebelumnya (**nomor 3 pencarian**).
- Secara **default** data yang ditampilkan adalah data pada **periode bulan yang sedang berjalan**. Jika ingin menampilkan data pada periode sebelumnya, maka pilih **periode** yang diinginkan lalu tekan **tampilkan**.
- Tekan **icon tambah** pada bagian **kiri atas tabel** jika ingin menambahkan data, maka akan tampil **form tambah** seperti gambar 20. Semua *field*/kolom yang ada **wajib diisi**.

Tambah lembur

Tanggal required

Jenis lembur required

Keterangan
Lembur setelah jam kerja
Lembur hari libur required

Lampiran No file selected. required

Gambar 20 Form Tambah Data Lembur

9. Menu Koreksi Kehadiran

- Lakukan **pencairan** seperti langkah-langkah yang telah dijelaskan pada bagian sebelumnya (**nomor 3 pencarian**).
- Secara **default** data yang ditampilkan adalah data pada **periode bulan yang sedang berjalan**. Jika ingin menampilkan data pada periode sebelumnya, maka pilih **periode** yang diinginkan lalu tekan **tampilkan**.
- Tekan **icon tambah** pada bagian **kiri atas tabel** jika ingin menambahkan data, maka akan tampil **form tambah** seperti gambar 21. Semua *field*/kolom yang ada **wajib diisi**.
- Pilih jenis **koreksi jam masuk** dan/atau **koreksi jam keluar** untuk koreksi pada **hari kerja**.
- Pilih jenis **koreksi kehadiran** untuk koreksi pada **hari libur**.

Tambah koreksi

Tanggal required

Jenis koreksi required

Keterangan
Koreksi Jam Masuk
Koreksi Jam Pulang
Koreksi Kehadiran required

Lampiran No file selected. required

Gambar 21 Form Tambah Data Koreksi Kehadiran

10. Menu Tidak Tepat Waktu

- Lakukan **pengarian** seperti langkah-langkah yang telah dijelaskan pada bagian sebelumnya (**nomor 3 pencarian**).
- Secara **default** data yang ditampilkan adalah data pada **periode bulan yang sedang berjalan**. Jika ingin menampilkan data pada periode sebelumnya, maka pilih **periode** yang diinginkan lalu tekan **tampilkan**.
- Tekan **icon tambah** pada bagian **kiri atas tabel** jika ingin menambahkan data, maka akan tampil **form tambah** seperti gambar 22. Semua *field*/kolom yang ada **wajib diisi**.

Tambah tidak_tepat

Tanggal required

Jenis tidak_tepat required

Keterangan required

Lampiran No file selected. required

Gambar 22 Form Tambah Data Tidak Tepat Waktu

11. Menu Tarik Jam Kerja

- Menu **tarik jam kerja** digunakan untuk **menarik data** jam kerja (mengisi kolom **jam masuk** dan **jam keluar**) **seluruh pegawai** pada **satu unit** dan **satu periode**.
- Masukkan periode** data jam kerja yang akan ditarik, kemudian tekan **submit** pada form seperti gambar 23.
- Aplikasi akan menampilkan pesan **“Data berhasil disimpan”** setelah proses tarik data selesai.

Home > Tarik Data Jam Kerja

Tarik Data Jam Kerja

Tarik Data Jam Kerja Per Unit

Nama Unit:

Periode:

Jenis Pegawai:

- Pilih Jenis Pegawai --
- Dosen
- Tendik
- PKWT
- Asisten Akademik
- PKWT Dosen

Gambar 23 Form Tarik Data Jam Kerja

12. Menu Hitung Jam Kerja


- Menu **hitung jam kerja** digunakan untuk **menghitung** jam kerja (mengisi kolom **jml jam pegawai, keterlambatan, kekurangan, kelebihan, dan sebelum jam kerja**) seluruh pegawai pada satu unit dan satu periode.
- Masukkan periode** data jam kerja yang akan dihitung, pilih **jenis pegawai**, kemudian tekan **submit** pada form seperti gambar 24.
- Aplikasi akan menampilkan pesan **“Data berhasil disimpan”** setelah proses hitung jam kerja selesai.

Home > Hitung Jam Kerja

Hitung Jam Kerja

Hitung Jam Kerja Per Unit

Nama Unit:

Periode: 

Jenis Pegawai:

- Pilih Jenis Pegawai --
- Dosen
- Tendik
- PKWT
- Asisten Akademik
- PKWT Dosen

Gambar 24 Form Hitung Jam Kerja

13. Menu Laporan

- a. Menu laporan terbagi menjadi tiga bagian, yaitu :
 - i. Lap. Kehadiran, yang terdiri dari :
 - Laporan Jam Kerja
 - Laporan Uang Makan dan Transport
 - Laporan Insentif Kinerja
 - ii. Lap. Lembur
 - iii. Lap. Jml. Pelanggaran
- b. Form isian pada semua sub-sub menu laporan ditunjukkan seperti pada gambar 25. Semua *field*/kolom yang ada **wajib diisi**.

Laporan Kehadiran Pegawai Per Unit

Tanggal Awal required

Tanggal Akhir required

Nama Unit

Jenis Pegawai required

- Pilih Jenis Pegawai --
- Dosen
- Tendik
- PKWT
- Asisten Akademik
- PKWT Dosen

Gambar 25 Form Laporan Kehadiran

- c. Tekan **submit**, maka aplikasi akan menampilkan data laporan.
- d. Tekan **export** untuk menampilkan data laporan dalam **format pdf dan excel**.

14. Keluar dari Aplikasi

- Klik tombol logout di pojok kanan atas, maka aplikasi akan mengarahkan kembali ke halaman login.

The screenshot displays the SIKAP web application interface. At the top left, there is a date and time widget showing 'Kamis, 16 November 2017' and '14:20:26'. The main header includes the system name 'Sistem Informasi Kehadiran Pegawai (SIKAP)' and a 'Logout' button. The navigation menu on the left contains 'Home', 'Record', and 'File Permohonan'. The main content area features a 'Home > overview & stats' breadcrumb, a title 'Sistem Informasi Kehadiran Pegawai' with the subtitle 'Institut Teknologi Bandung', and a green banner with a welcome message: 'Selamat datang, Gian Handayani, A.Md.,S.Kom... Anda Login sebagai Admin Unit Kerja.' Below this is a yellow 'Informasi Penting' (Important Information) box stating: 'Batas pengisian transaksi kehadiran pegawai periode Oktober 2017 adalah 8 November 2017 Pukul 09:00'. A dropdown menu shows '2017' and a 'Submenu' button. The main content area has three tabs: 'Resume Kehadiran', 'Info Penting', and 'Download File'. The 'Info Penting' tab is active, displaying a table titled 'TARIF IPK (Insentif Peningkatan Kinerja) TENAGA KEPENDIDIKAN'. The table has columns for 'Kelas' (1-13) and 'Tarif (juta)'. Below the table is a section titled 'KETERKATAN PENILAIAN KINERJA DAN IPK' with a table showing 'Predikat' (Sangat Baik, Baik, Kurang, Sangat Kurang) and corresponding 'IPK' percentages (100%, 90%, 70%, 50%). At the bottom, there is a section titled 'PENERAPAN INSENTIF KEHADIRAN PEGAWAI SEBAGAI PENGHARGAAN' with three numbered points.

Kelas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Tarif (juta)	1.5	1.6	1.75	2	2.25	2.5	2.75	3	3.6	4.2	5	6	7

Predikat	Sangat Baik	Baik	Kurang	Sangat Kurang
IPK	100%	90%	70%	50%

PENERAPAN INSENTIF KEHADIRAN PEGAWAI SEBAGAI PENGHARGAAN

- Pegawai yang hadir 15 menit sebelum jam kerja & pulang tepat waktu/melebihi jam pulang, diberikan Insentif Kehadiran sebesar Rp. 25.000,- per hari.
- Pegawai yang terlambat atau pulang lebih awal sebelum jam kerja berakhir tanpa alasan yang sah, sebanyak 27 kali dalam 1 bulan, tidak diberikan Insentif Kehadiran.
- Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah, sebanyak 21 hari dalam 1 bulan tidak diberikan Insentif Kehadiran.

Gambar 26 Keluar dari Aplikasi

15. Ketentuan

- a. Proses **koreksi kehadiran** dilakukan setelah proses **tarik dan hitung jam kerja**. Sehingga, khusus menu **koreksi kehadiran**, pengajuan (**penambahan data**) harus dilakukan di hari berikutnya (setelah jam keluar tercatat).
- b. Khusus menu **ketidakhadiran, dinas, tugas kerja lembur, koreksi kehadiran, dan tidak tepat waktu**, pengajuan (**penambahan data**) tidak boleh melebihi batas waktu pengajuan uang makan dan transport.

Jika melebihi jadwal (batas waktu pengajuan) yang sudah ditentukan, maka **tombol tambah akan hilang** secara otomatis.

Sebagai contoh ditunjukkan pada gambar 27. Periode bulan yang sedang berjalan adalah bulan oktober. Ketika periode sebelumnya dipilih (bulan september) dan batas waktu di bulan oktober sudah habis, maka data ketidakhadiran tidak dapat diajukan.

Home > Data Ketidakhadiran Pegawai

Data Ketidakhadiran Pegawai

Gian Handayati

NIP/Nopeg: 108000023

Nama Pegawai: Gian Handayati

Unit Kerja: SA

Finger id: 19

Mesin Absen: SA

Periode: 09-2016

Tidak ada data.

Gambar 27 Data Detail Ketidakhadiran (Habis Batas Waktu)

- c. Terhitung mulai bulan **September 2017**, **jumlah koreksi kehadiran** (koreksi jam masuk, koreksi jam pulang, koreksi jam masuk dan pulang) dan **tidak tepat waktu** (datang siang, pulang cepat) diperbolehkan **maksimal 6 kali dalam satu bulan**.

jumlah koreksi kehadiran + jumlah tidak tepat waktu \leq 6

- d. Koreksi jam masuk, koreksi jam pulang, dan koreksi kehadiran pada hari libur harus disertakan dengan jam yang sesuai dengan jenis koreksi.

Kode	Keterangan
CT	Cuti Tahunan
CB	Cuti Besar
S	Sakit
CH	Cuti Bersalin
CAP	Cuti Alasan Penting
CTLN	Cuti Di Luar Tanggungan Negara
DN	Perjalanan Dinas
TDK	Tugas Di Luar Kantor
I	Izin
T	Terlambat tanpa alasan yang sah
P	Pulang cepat tanpa alasan yang sah
TK	Tanpa Keterangan
v	Tepat Waktu

Gambar 28 Kode dan Keterangan