

---

# SIKEPEL2 – CATATAN KERJA HARIAN

---

Handbook Versi 2.9



BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Kabupaten Lebak

8 Oktober 2020

1. Catatan Perubahan Versi Terkini

- a. Mengisi catker saat absen pulang.

2. Mengakses Aplikasi

Buka peramban (*browser*) pada computer Anda, seperti Google Chrome/ Mozilla Firefox. Ketikkan alamat berikut pada kolom alamat website.

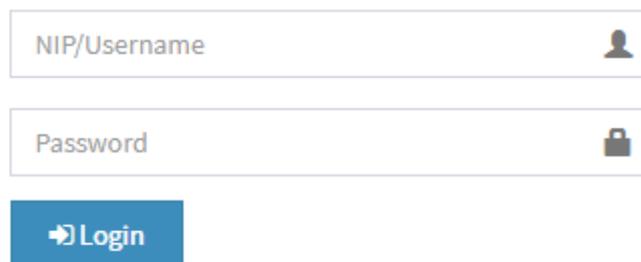
<https://bkpp.lebakkab.go.id/sikepel2/>

3. Cara Login

Pilih menu Login Pegawai seperti pada gambar di bawah ini.



Masukan NIP dan *Password* pada masing-masing kolom yang disediakan. Lalu klik tombol Login.

A login form with two input fields. The first field is labeled 'NIP/Username' and has a person icon on the right. The second field is labeled 'Password' and has a lock icon on the right. Below the fields is a blue button labeled 'Login' with a right-pointing arrow.

Catatan:

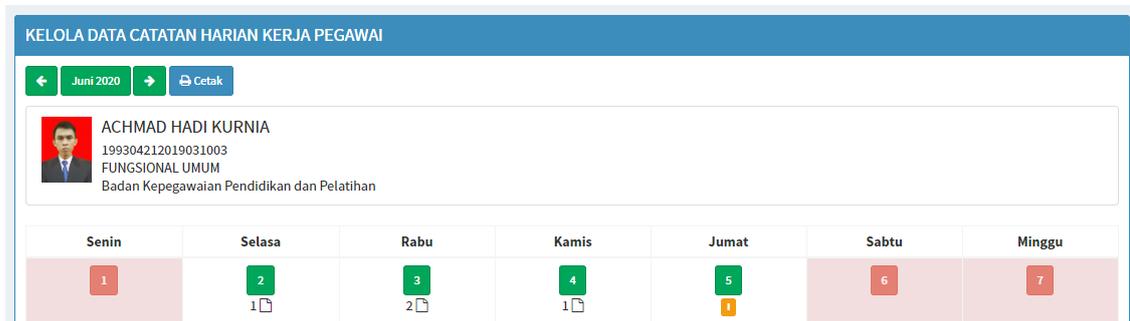
- NIP adalah NIP Anda sendiri untuk ASN.
- Username untuk NonASN sesuai yang didaftarkan oleh operator masing-masing OPD.
- Data NonASN bisa didaftarkan oleh operator masing-masing OPD.
- Password adalah kata pertama dari nama lengkap Anda, termasuk tanda baca, huruf kecil semua. Contoh *password*:
  - Achmad Hadi Kurnia, *password*-nya adalah Achmad; sedangkan
  - A. Junaedi, *password*-nya adalah a. (pakai titik).
- Segera ubah *password* Anda dengan klik menu Ubah Password.



4. Mulai Catat Pekerjaan  
Pilih menu Catatan Kerja.



Pilih tanggal yang akan diinput.



Pilih Saya “Bekerja” lalu ketikkan uraian dan capaian kerja pada kolom yang tersedia, atau pilih Saya “Izin”, “Sakit”, atau “Cuti” lalu isi keterangan dan klik Simpan.

No	Uraian Kegiatan	Target	Capaian / Hasil	Aksi
1	Maintenance modul edok Sikepel	1 fitur	Convert, stream dan download pdf serta rename file dari file edok.	

Contoh Saya “Izin”.

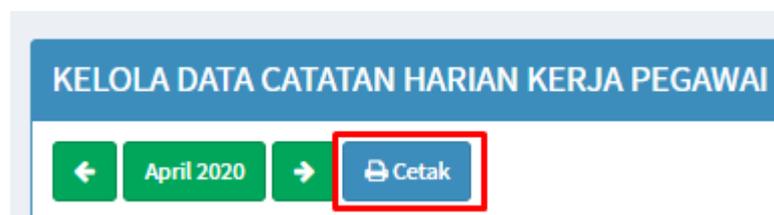
Tanggal: 02 Juni 2020  
Saya :  Bekerja  Izin  Sakit  Cuti  
Keterangan:

Catatan:

- a. Uraian / Kegiatan adalah kegiatan atau nama pekerjaan yang Anda lakukan.
- b. Target adalah target hasil pekerjaan yang diproyeksikan. Sedangkan,
- c. Capaian / Hasil adalah realiasi sesungguhnya dari pekerjaan yang dilakukan.
- d. Catatan akan disimpan bila kolom uraian, target atau capaian diisi dalam satu baris.
- e. Anda boleh menginput minimal satu baris. Jika lima baris tersedia belum cukup, silahkan simpan terlebih dahulu, maka sistem akan menambahkan lima baris kosong berikutnya.

## 5. Cetak Laporan Pekerjaan

Pilih menu Kembali. Selanjutnya pilih bulan yang akan dibuat laporan. Lalu klik tombol Cetak.



Isi formulir yang tersedia.

Cetak Laporan ×

---

<b>Titimangsa</b>	<input type="text" value="Lebak"/>
<b>Tanggal</b>	<input type="text" value="04/28/2020"/>
<b>Cetak</b>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"><div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">1 Bulan Penuh ▾</div><div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">1 Bulan Penuh</div></div>
<b>Nama Atasan</b>	Minggu ke 1 Minggu ke 2 Minggu ke 3
<b>Jabatan Atasan</b>	Minggu ke 4 Minggu ke 5 Minggu ke 6
<b>NIP Atasan</b>	<input type="text" value="NIP Atasan"/>

Kemudian pilih tombol Cetak. Data siap dicetak melalui *printer*.

### Laporan Catatan Kerja Harian

Nama Pegawai : ACHMAD HADI KURNIA  
 NIP : 199304212019031003  
 Unit Kerja : Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan  
 Bulan : April 2020 Minggu ke 4

No	Tanggal	Uraian	Target	Capaian	Paraf
1	20-04-2020	Pengembangan modul WFH di Sikepel2	User credential	100%	
2	21-04-2020	Pengembangan modul WFH di Sikepel2	Tampilan tanggal input	100%	
		Pengembangan modul Hukdis di Sikepel	Menambahkan kolom tujuan (Pensiun BUP, MDA, KGB, Kenaian Pangkat, dsb)	100%	
3	22-04-2020	Pengembangan modul WFH di Sikepel	Form input catatan kerja	80%	
		Pembuatan SK Bebas Hukdis	1 dokumen	1 dokumen	
4	23-04-2020	Pengembangan modul WFH di Sikepel	Form input catatan kerja	100%	
		Pengembangan modul WFH di Sikepel	Memperbaiki bugs	2 fixed bugs	
5	24-04-2020	Pengembangan modul WFH di Sikepel	Fitur cetak laporan	75%	

Lebak, 28 April 2020

Mengetahui,  
 KEPALA SUB BIDANG SIMPEG

PELAPOR

AGUNG FIRMANSYAH  
 NIP. 198206022009021004

ACHMAD HADI KURNIA  
 NIP. 199304212019031003

### Contoh hasil cetak laporan

#### 6. Pantau Catatan Kerja Pegawai

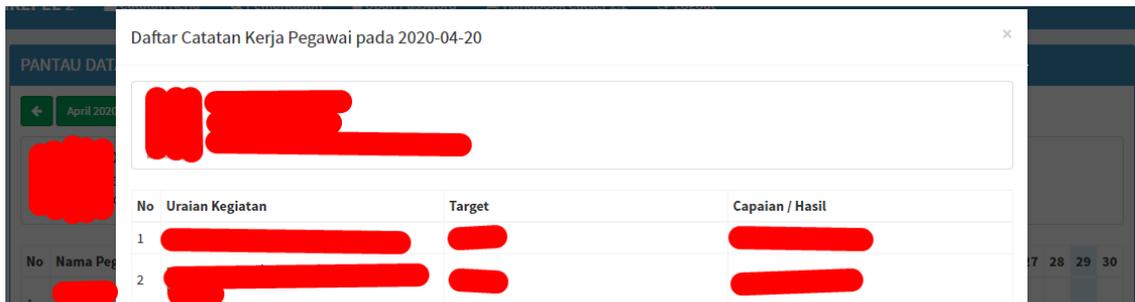
Menu ini hanya berlaku untuk para kepala OPD dengan login menggunakan akun Catatan Kerja masing-masing kepala OPD di Sikepel2.



Berikut adalah hasil pantauan kepala OPD kepada pegawai yang dipimpinnya.

PANTAU DATA CATATAN HARIAN KERJA PEGAWAI																																
		April 2020																														
No	Nama Pegawai	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
1	[Redacted]																															
2	[Redacted]																												4	4		
3	[Redacted]																															
4	[Redacted]																															
5	[Redacted]																					3	2	2	2	2			3	2		

Untuk mengetahui catatan kerja pegawai yang dibawah ini dapat mengklik icon  sehingga menampilkan data seperti berikut.



## 7. Laporan Catker

Menu ini hanya berlaku pada user OPD masing-masing yang biasa digunakan Sikepel2 biasa. Pada dasarnya isi dari menu ini sama dengan poin “6. Pantau Catatan Kerja Pegawai”.



Contoh cetak Laporan Catatan Kerja Harian.

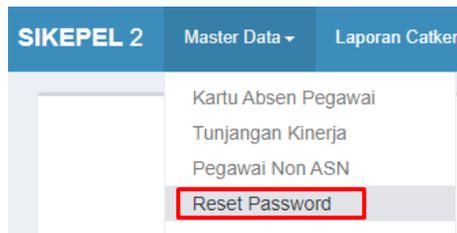
**Laporan Catatan Kerja Harian**  
Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

Bulan : Juni 2020

No	Nama Pegawai	Tanggal														Jumlah Hari Kerja	Keterangan														
		02	03	04	05	08	09	10	11	12	15	16	17	18	19		22	23	24	25	26	29	30	H	TK	S	C	I	DL	TB	
1	A																							21	0	21	0	0	0	0	0
2	B																							21	0	21	0	0	0	0	0
3	C	4	3	4	3	3	4	4	4														21	8	13	0	0	0	0	0	
4	D	1	5	2	2	1	1	6	10	2	5												21	10	11	0	0	0	0	0	
5	E							5	4	4	6												21	4	17	0	0	0	0	0	
6	F	1	1	1	1	1	1	1	1	1													21	9	12	0	0	0	0	0	
7	G	4	1	1	2	1	1	1	1	1	1												21	10	11	0	0	0	0	0	

## 8. Reset Password User WFH

Menu ini hanya berlaku pada user OPD masing-masing yang biasa digunakan Sikepel2 biasa.



Berikut adalah daftar pegawai OPD, klik tombol Reset untuk me-*reset password* user. Jika tombol tidak bisa diklik, menandakan user tersebut masih menggunakan *password* awal (kata pertama sebelum spasi dari nama pegawai).

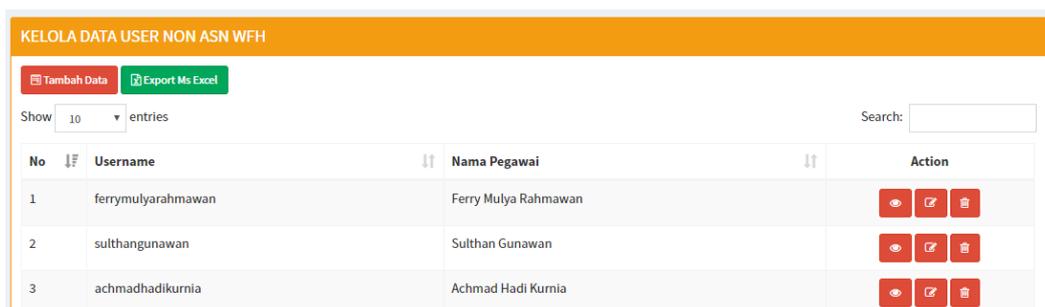


## 9. Pegawai Non ASN

Pengelolaan data pegawai non ASN hanya dapat dilakukan oleh operator masing-masing OPD. Jika diwajibkan, silahkan tambahkan data user non ASN agar bisa menggunakan fasilitas Catatan Harian Kerja di aplikasi Sikepel2.



Berikut adalah tampilan daftar pegawai non ASN.



## 10. Absen Online

Pegawai ASN maupun NonASN yang sedang bekerja dari rumah / WFH dapat melaporkan kehadirannya dengan memilih menu Absen Online.



Maka akan muncul halaman absen seperti berikut.



Tombol absen maupun pulang akan aktif dalam rentang waktu tertentu yaitu, tombol masuk tersedia pada rentang waktu pukul **06:00 - <12:00 WIB**, sedangkan tombol pulang tersedia pada rentang waktu pukul **12:00 - <00:00 WIB**.

Catatan:

- NIP/Username absen menggunakan NIP/Username yang sama untuk catker.
- NIP adalah NIP Anda sendiri untuk ASN.
- Username untuk NonASN sesuai yang didaftarkan oleh operator masing-masing OPD.
- Data NonASN bisa didaftarkan oleh operator masing-masing OPD.

a. Masuk

Pegawai memilih tombol Masuk lalu mengisi form yang ada, selanjutnya klik tombol Masuk. Tombol masuk akan aktif jika semua form telah terisi.

## SIKEPEL 2

### ABSEN ONLINE KHUSUS WFH

**Saya sedang :**  WFH

Isi **NIP** untuk **ASN**, **Username** untuk **NonASN** sama seperti pada halaman login pegawai (catker).

➔ Masuk← Kembali

b. Pulang

Pegawai memilih tombol Pulang lalu mengisi form yang ada. Selanjutnya klik tombol “Klik disini untuk mengisi catatan kerja pegawai.”.

## SIKEPEL 2

### ABSEN ONLINE KHUSUS WFH

**Saya sedang :**  WFH

Isi **NIP** untuk **ASN**, **Username** untuk **NonASN** sama seperti pada halaman login pegawai (catker).

Klik disini untuk mengisi catatan kerja pegawai.

➔ Pulang← Kembali

Isi catatan kerja pegawai terlebih dahulu sehingga tombol “Pulang” / “Simpan Catker & Absen Pulang” akan aktif.

No	Uraian Kegiatan	Target	Capaian / Hasil
1	Uraian	Target	Capaian
2	Uraian	Target	Capaian
3	Uraian	Target	Capaian
4	Uraian	Target	Capaian
5	Uraian	Target	Capaian

Simpan Catker & Absen Pulang

### c. Selesai Absen

Absen berhasil jika terdapat kotak berwarna hijau. Jika kotak berwarna merah berarti Anda telah melakukan absen lebih dari satu kali, dan aplikasi menolak.

## SIKEPEL 2

ABSEN ONLINE KHUSUS **WFH**

**ACHMAD HADI KURNIA**, telah berhasil mengabsen Masuk. Selamat bekerja :)

**WFH** pada tanggal **2020-10-08**  
masuk **15:31:47** dan pulang -

Halaman akan akan dialihkan dalam 9 detik.

Bekerja dengan ❤️ di mana saja :)

## SIKEPEL 2

ABSEN ONLINE KHUSUS **WFH**

**ACHMAD HADI KURNIA**, telah berhasil mengabsen Pulang. Sampai jumpa nanti :)

**WFH** pada tanggal **2020-10-08**  
masuk **15:31:47** dan pulang **15:32:05**

Halaman akan akan dialihkan dalam 10 detik.

Bekerja dengan ❤️ di mana saja :)

### Catatan:

- Mengisi catker bisa melalui modul catker (Login Pegawai) maupun absen pulang.
- Utamakan mengisi catker pada halaman absen pulang.
- Jika telah mengisi catker pada hari ini sebelum mengabsen pulang, maka catker tersebut akan tertimpa oleh catker yang diinput pada halaman absen pulang. Hari sebelumnya tidak akan berdampak.

### 11. Update Handbook

Untuk mendapatkan pembaruan dari handbook aplikasi Sikepel2 WFH ini bisa pantau terus di menu pada gambar berkotak merah berikut.



### 12. Keluar dari Aplikasi

Setelah selesai dan ingin mengakhiri sesi, silahkan pilih menu “Logout” untuk keluar dari aplikasi.



### 13. Catatan

Aplikasi ini hanya sebagai sarana atau media pencatatan catatan harian kerja pegawai ASN maupun Non ASN dengan tetap mengikuti peraturan yang berlaku.