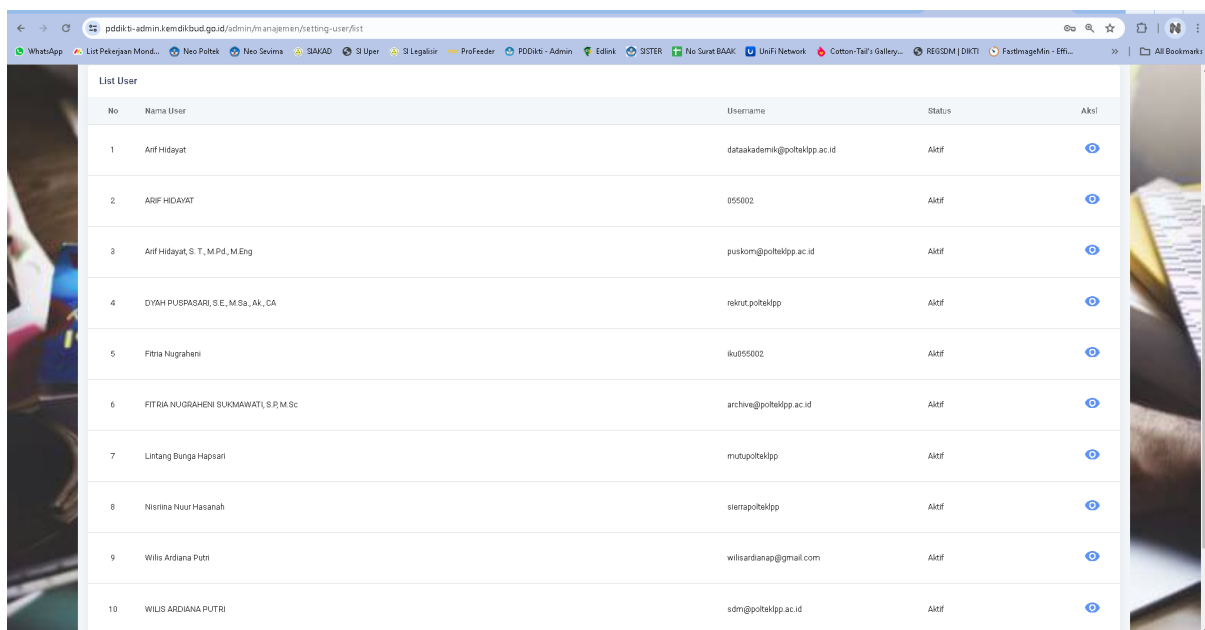


Akun Master PT PDDikti

Dalam pelaksanaan Perguruan Tinggi di lingkup Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi (Kemendikbud) terdapat beberapa sistem yang diwajibkan. Untuk menggunakan sistem yang diwajibkan tersebut perlu membuat akun dengan *role* sesuai sistem yang akan digunakan. Misalnya untuk melaporkan data – data proses perkuliahan, Perguruan Tinggi harus mempunyai akun PDDikti (sebagai Admin PT atau Admin Prodi) yang selanjutnya digunakan untuk *login* aplikasi Neo Feeder yang digunakan untuk melaporkan data proses perkuliahan. Untuk dapat membuat akun aplikasi lain seperti Admin Tracer, Admin Maturitas dan lainnya diperlukan Akun Master PT PDDikti. Dan berikut adalah bukti Politeknik Politeknik LPP telah memiliki Akun Master PT PDDikti yang digunakan untuk membuat akun aplikasi yang diwajibkan oleh DIKTI.



The screenshot shows a web browser window with the URL `pddikt-admin.kemdikbud.go.id/admin/management/setting-user/list`. The page displays a table titled "List User" with the following columns: No, Nama User, Username, Status, and Aksi. There are 10 rows of user data, all with a status of "Aktif".

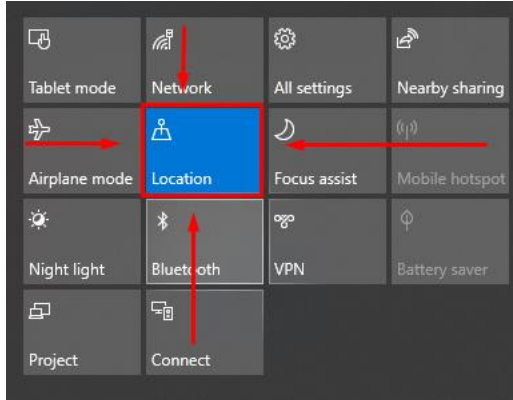
No	Nama User	Username	Status	Aksi
1	Arif Hidayat	dataakademik@poltekipp.ac.id	Aktif	🔗
2	ARIF HIDAYAT	055002	Aktif	🔗
3	Arif Hidayat, S.T., M.Pd., M.Eng	puskom@poltekipp.ac.id	Aktif	🔗
4	DIYAH PUSPASARI, S.E., M.Si., AK., CA	rskrut.poltekipp	Aktif	🔗
5	Fitra Nugraheni	ku055002	Aktif	🔗
6	FITRIA NUGRAHENI SUKMAWATI, S.Pd, M.Sc	archive@poltekipp.ac.id	Aktif	🔗
7	Lintang Bunga Hapsari	mlupoltekipp	Aktif	🔗
8	Nisrina Nur Hasanah	sierrapoltekipp	Aktif	🔗
9	Willis Ardiana Putri	willisardiana@gmail.com	Aktif	🔗
10	WILIS ARDIANA PUTRI	sdm@poltekipp.ac.id	Aktif	🔗

PANDUAN ABSENSI SIM KEPEGAWAIAN SIAKAD

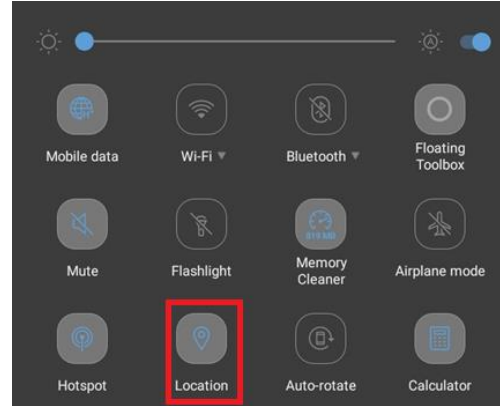
PENTING:

- a. Pastikan layanan GPS pada smartphone atau laptop diaktifkan untuk memperoleh lokasi terkini dan akurat.

Laptop / PC



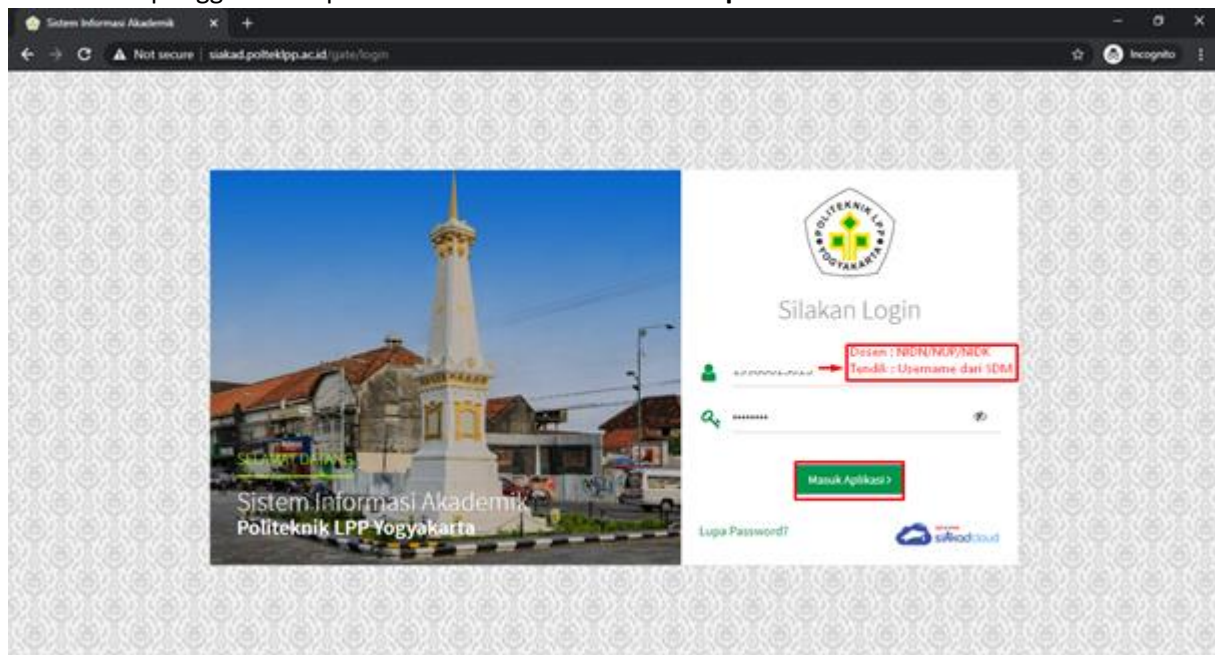
Smartphone



- b. Sementara disarankan menggunakan smartphone untuk absensi karena lokasi lebih akurat, namun jika menggunakan laptop pastikan jaringan internet yang digunakan kuat dan stabil untuk memperoleh lokasi yang akurat.
- c. Dimohon pengisian absensi sesuai dengan jam kerja (jam masuk dan jam pulang).
- d. Browser wajib menggunakan **Google Chrome**, baik untuk smartphone maupun PC/Laptop.
- e. **Bagi yang belum mempunyai akun mohon segera menghubungi Bag. SDM**

A. Melalui PC/Laptop

1. Buka browser dan akses ke <https://siakad.poltekipp.ac.id>
2. Isikan Akun pengguna dan password kemudian klik **Masuk Aplikasi**.

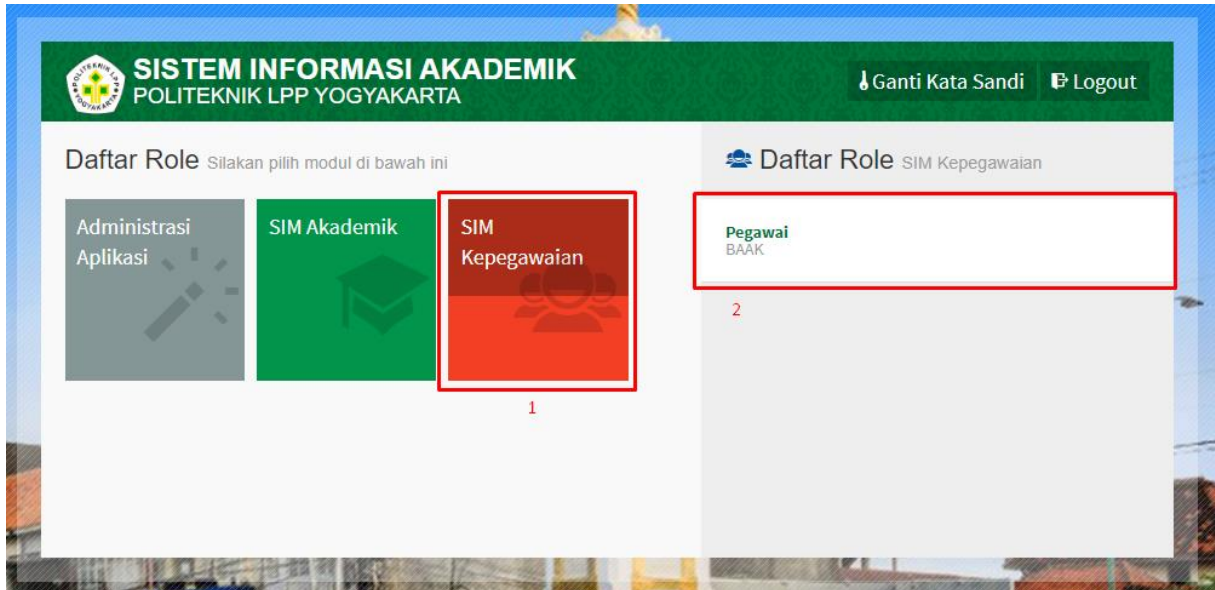


Ket:

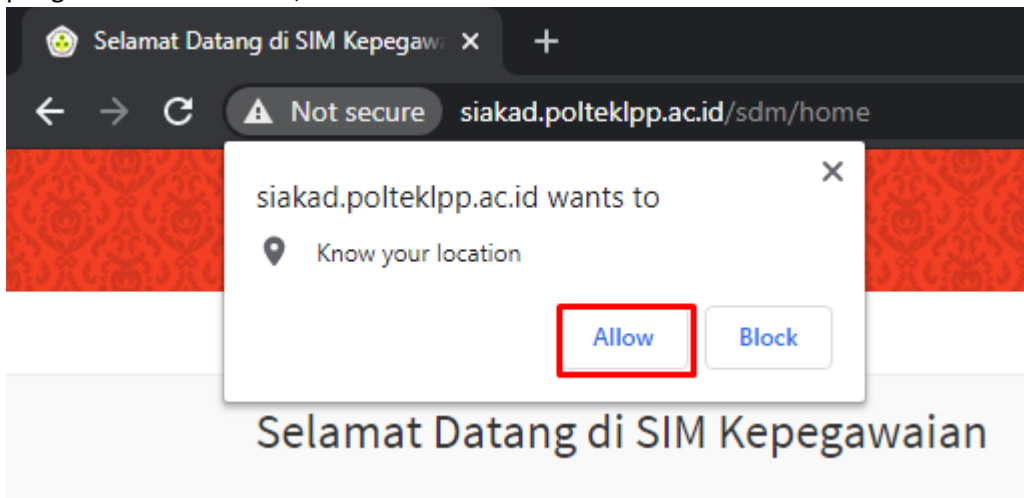
- Dosen menggunakan NIDN/NUP/NIDK

- Tendik menggunakan username sesuai yang diberikan dari Bag. SDM.

3. Kemudian pilih modul **SIM Kepegawaian** dan pilih role sebagai **Pegawai**.



4. Agar lokasi dapat dideteksi, setelah masuk ke dashboard akan muncul notif untuk mengizinkan pengambilan data lokasi, maka klik **Allow**.



5. Setelah memberikan izin akses lokasi, otomatis akan muncul keterangan lokasi terkini pada siakad.
6. Kemudian untuk melakukan absensi, klik pada **Jam Masuk** di bagian kanan dashboard.

Dashboard Biodata Pegawai Laporan ▾

Beranda

Selamat Datang di SIM Kepegawaian

Kamis, 6 Mei 2021, 13:49:42

Daerah Istimewa Yogyakarta 📍

Jam Masuk Riwayat Hadir

29 Jenis Pegawai Tenaga Kependidikan

46 Jenis Pegawai Tenaga Pendidik

73 Status Pegawai Aktif

87 Jumlah Semua Pegawai

Statistik Karyawan Per Tanggal 6 Mei 2021

Tipe Jenis Hub Kerja Status Golongan Jabatan Masa Kerja Pendidikan Anak

Rasio

Berdasarkan Tipe Pegawai

Berita

Tidak ada berita yang diumumkan

7. Kemudian akan muncul kolom untuk mengisi **Rencana Pekerjaan**, dan **Upload Berkas** sebagai pendukung. Jika sudah diisi klik **Jam Masuk**.

Absen Masuk - Kamis, 28 Mei 2020, 12:55:16

Rencana Pekerjaan

Kirim data AKM ke feeder

Upload Berkas

Choose File No file chosen

pdf, jpg, png, doc, docx, ppt, pptx, xls, xlsx (maxsize: 2MB)

Absen Masuk **Batal**

8. Kemudian akan muncul keterangan **Presensi Masuk Berhasil**.

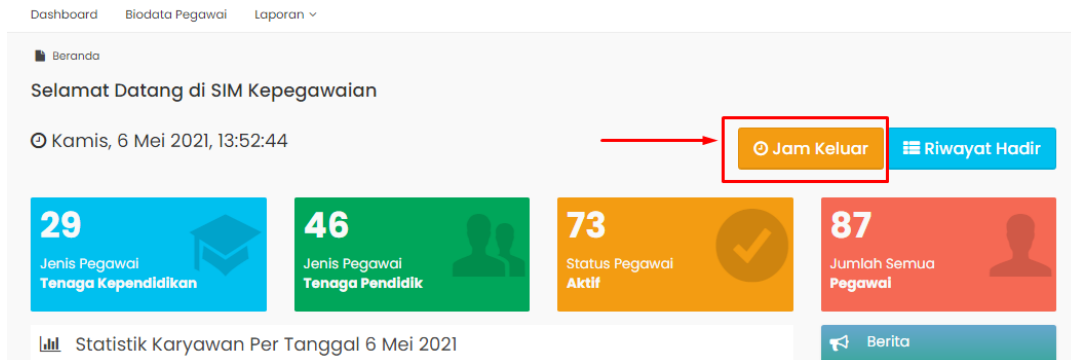
Dashboard Biodata Pegawai Laporan ▾

Beranda

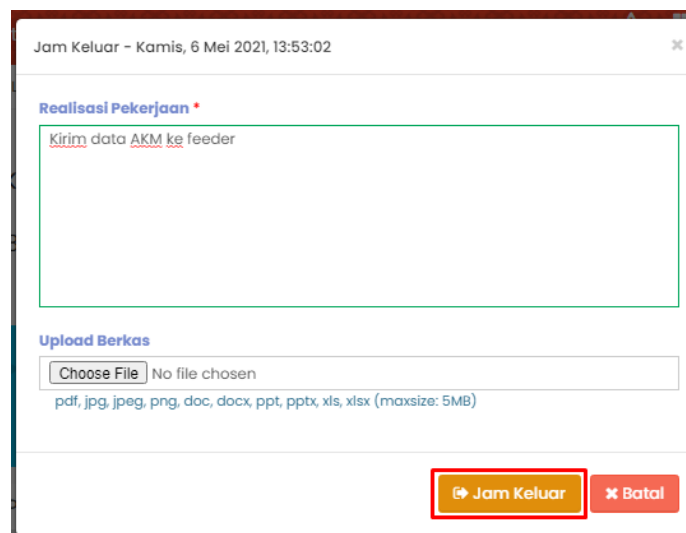
Selamat Datang di SIM Kepegawaian

Presensi Jam Masuk berhasil

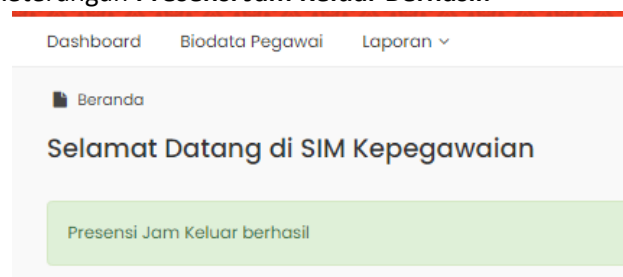
9. Jika sudah selesai / jam pulang, jangan lupa untuk mengisi **Jam Keluar**. Untuk langkah mengaksesnya sama seperti Jam Masuk.



10. Kemudian akan diminta mengisi **Realisasi Pekerjaan**, namun jika sudah mengisi pada **Rencana Pekerjaan** maka secara otomatis akan terisi sesuai dengan Rencana Pekerjaan. Kemudian klik **Jam Keluar**.



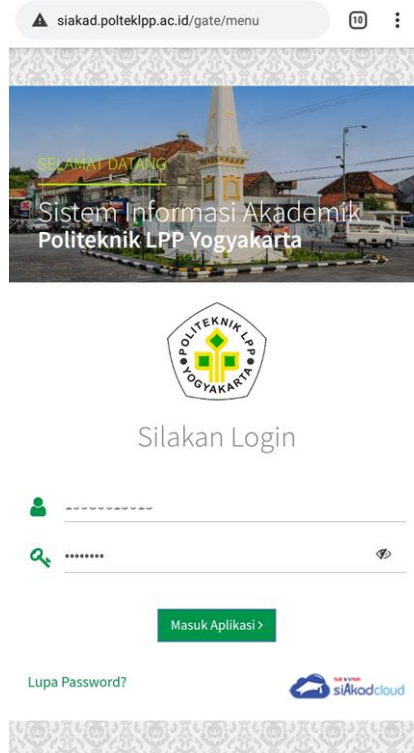
11. Kemudian akan muncul keterangan **Presensi Jam Keluar Berhasil**.



12. Untuk mengecek riwayat kehadiran bisa klik **Riwayat Kehadiran**, dan lebih detail berupa laporan berisi tanggal, waktu, dan lokasi absensi di **Laporan → Kehadiran Pegawai → Riwayat Kehadiran**

B. Melalui Smartphone

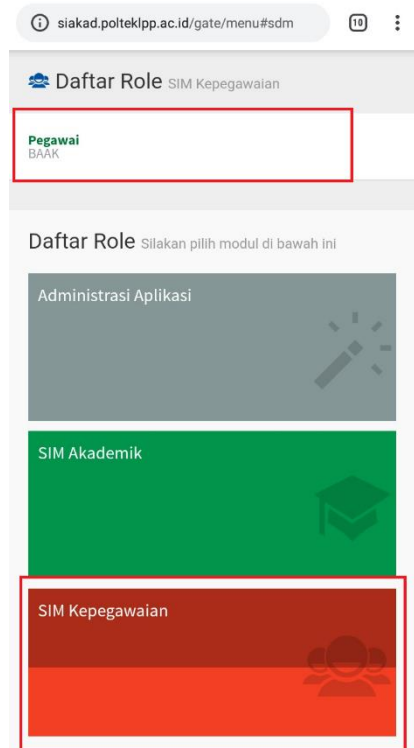
1. Buka browser dan akses ke <https://siakad.poltekipp.ac.id>.
2. Isikan Akun pengguna dan password kemudian klik **Masuk Aplikasi**.



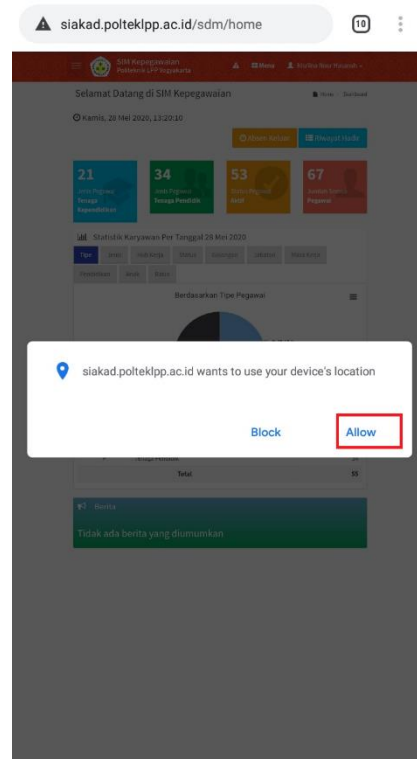
Ket:

- Dosen menggunakan NIDN/NUP/NIDK
- Tendik menggunakan username sesuai yang diberikan dari Bag. SDM.

3. Kemudian pilih modul **SIM Kepegawaian** dan pilih role sebagai **Pegawai**.



4. Karena pada Absensi mendeteksi lokasi, maka akan muncul permintaan untuk akses lokasi. Maka klik **Allow**.



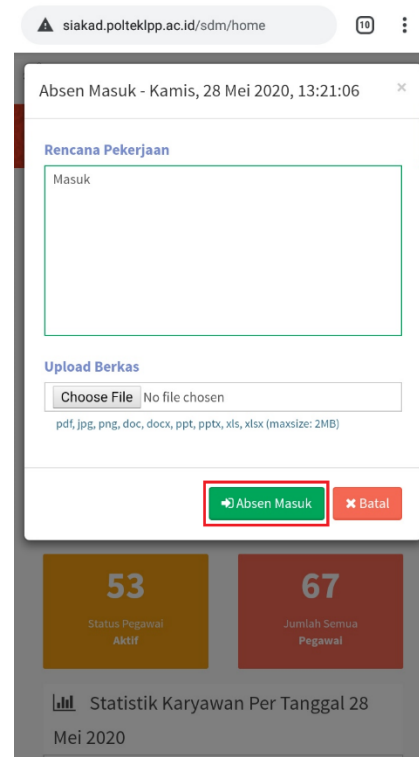
5. Setelah memberikan izin akses lokasi, otomatis akan muncul keterangan lokasi terkini pada siakad.



6. Kemudian untuk melakukan absensi, klik pada **Jam Masuk** di bagian kanan dashboard.



7. Kemudian akan muncul kolom untuk mengisi **Rencana Pekerjaan**, dan **Upload Berkas** sebagai pendukung. Jika sudah diisi klik **Jam Masuk**.



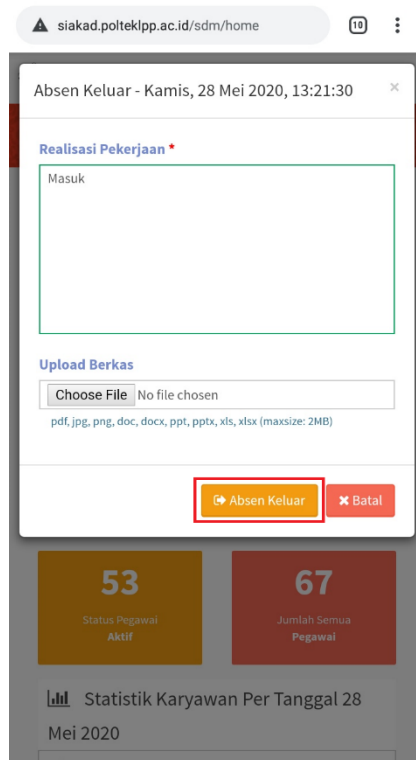
8. Kemudian akan muncul keterangan **Presensi Jam Masuk Berhasil**.



9. Jika sudah selesai / jam pulang, jangan lupa untuk mengisi **Jam Keluar**. Untuk langkah mengaksesnya sama seperti **Jam Masuk**.



10. Kemudian akan diminta mengisi **Realisasi Pekerjaan**, namun jika sudah mengisi pada **Rencana Pekerjaan** maka secara otomatis akan terisi sesuai dengan Rencana Pekerjaan. Kemudian klik **Jam Keluar**.



11. Kemudian akan muncul keterangan **Presensi Jam Keluar Berhasil**.



12. Untuk mengecek riwayat kehadiran bisa klik **Riwayat Kehadiran**, dan lebih detail berupa laporan berisi tanggal, waktu, dan lokasi absensi di **Laporan → Kehadiran Pegawai → Riwayat Kehadiran**