













# DAFTAR MODUL APLIKASI SISTEM AKADEMIK

Sistem Informasi Akademik  
POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA

Halaman Profil Keluar

### Daftar Modul

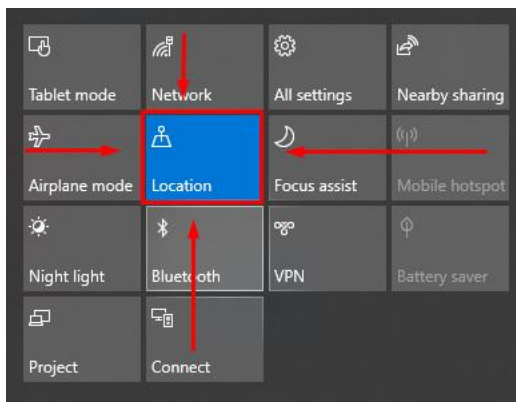
 Administrasi Aplikasi	 EdLink	 SIM Akademik
 SIM Akreditasi	 SIM Computer Based Test	 Dashboard dan Pelaporan
 SIM Keuangan Mahasiswa	 <b>SIM Kepegawalan</b>	 SIM Seleksi Penerimaan...
 SIM Support & Helpdesk	 KarlLink	 SIM Merdeka Belajar Kampus...

# PANDUAN ABSENSI SIM KEPEGAWAIAN SIAKAD

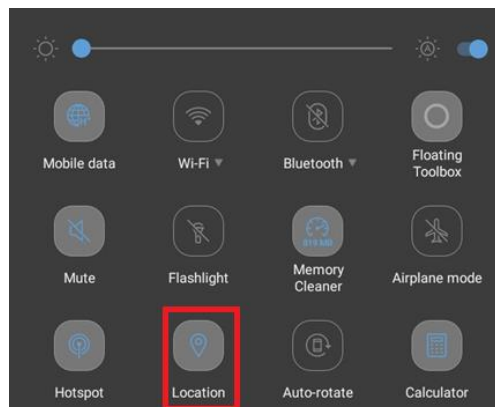
## **PENTING:**

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

### Laptop / PC



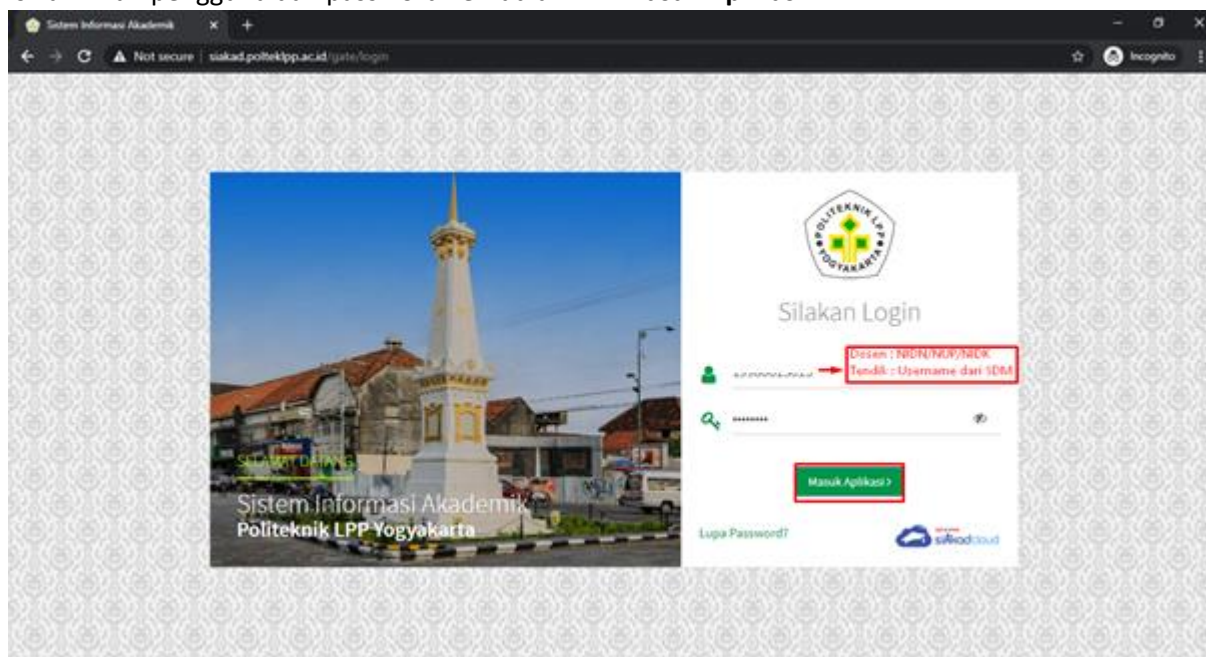
### Smartphone



- 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**.

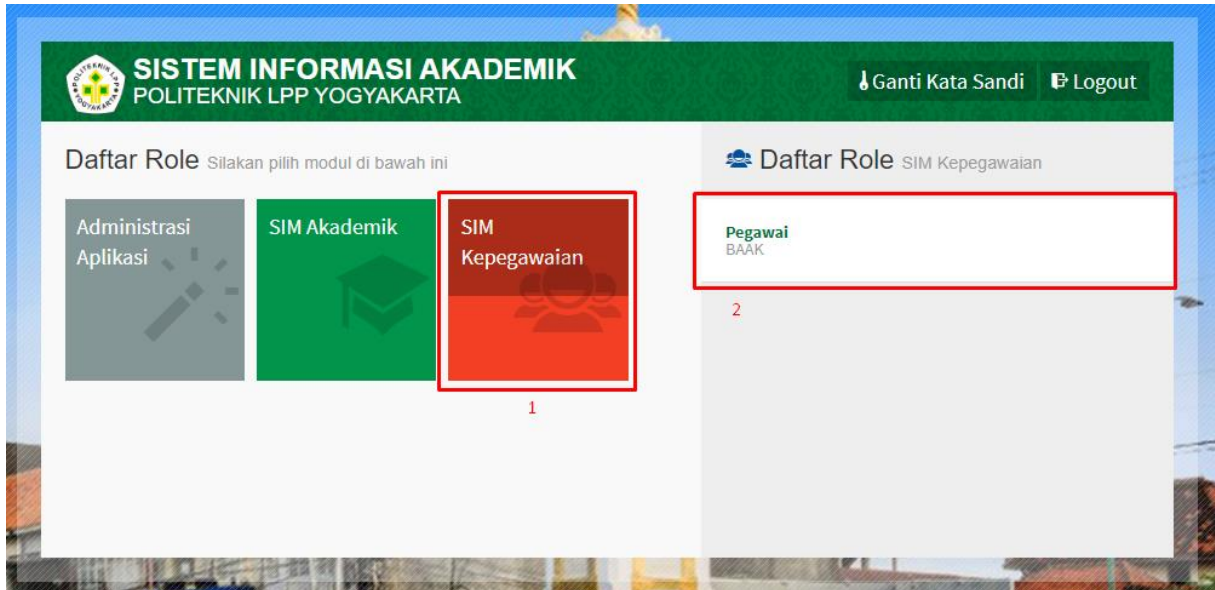


Ket:

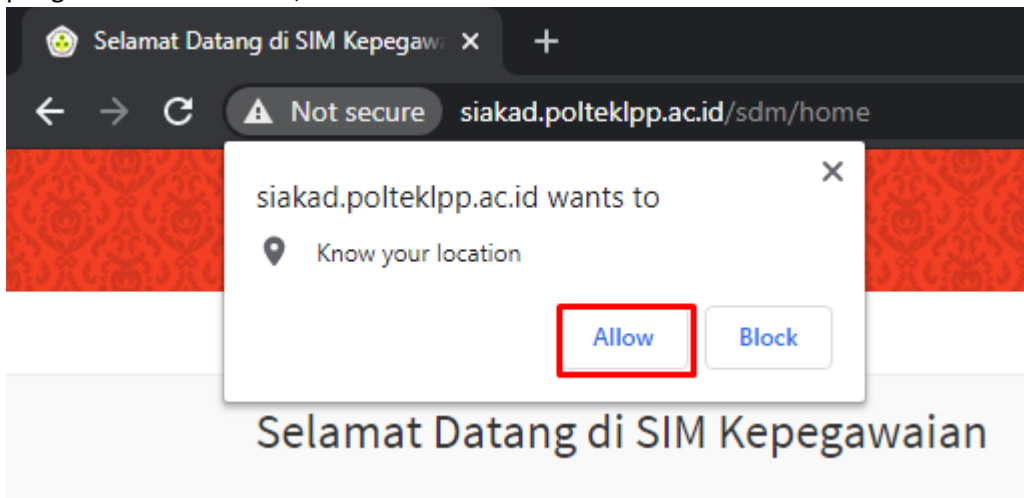
- Dosen menggunakan NIDN/NUP/NIDK

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

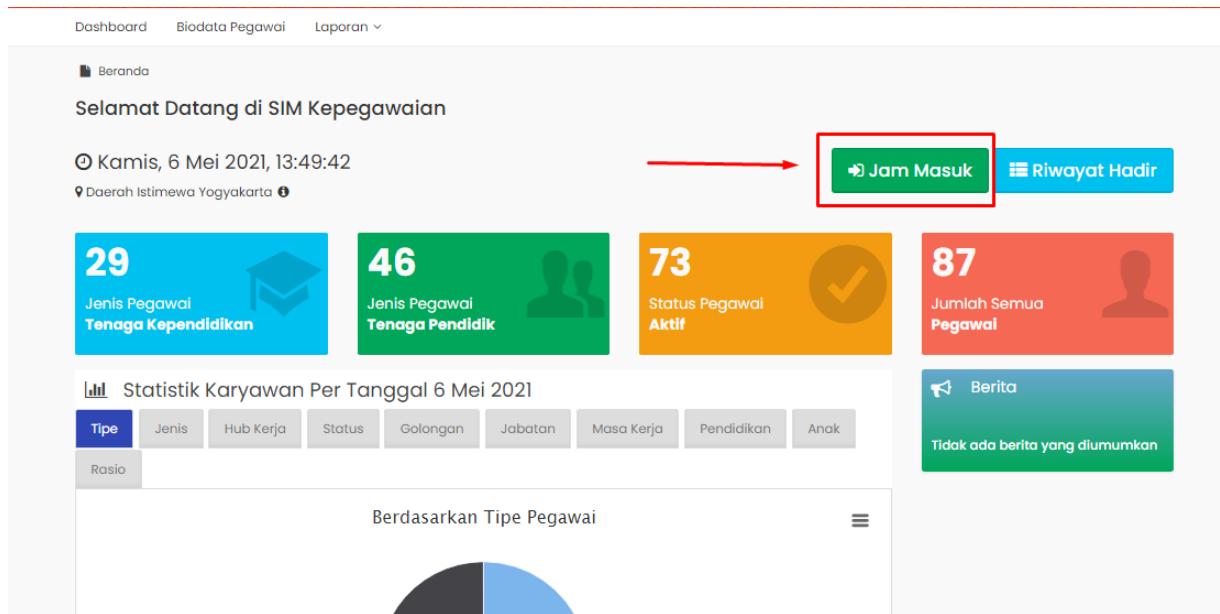
3. Kemudian pilih modul **SIM Kepegawaian** dan pilih role sebagai **Pegawai**.



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



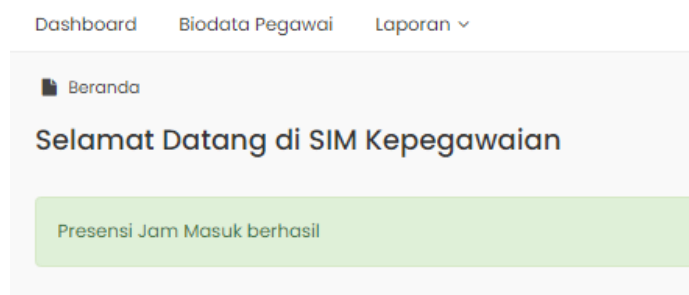
- 5. Setelah memberikan izin akses lokasi, otomatis akan muncul keterangan lokasi terkini pada siakad.
- 6. Kemudian untuk melakukan absensi, klik pada **Jam Masuk** di bagian kanan dashboard.



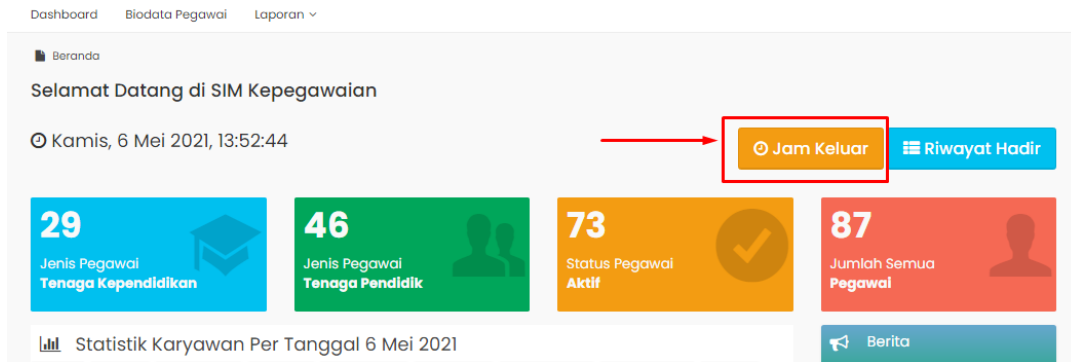
7. Kemudian akan muncul kolom untuk mengisi **Rencana Pekerjaan**, dan **Upload Berkas** sebagai pendukung. Jika sudah diisi klik **Jam Masuk**.

The screenshot shows the 'Absen Masuk - Kamis, 28 Mei 2020, 12:55:16' form. It has two main sections: 'Rencana Pekerjaan' with a text area containing 'Kirim data AKM ke feeder' and 'Upload Berkas' with a 'Choose File' button and supported file types: pdf, jpg, png, doc, docx, ppt, pptx, xls, xlsx (maxsize: 2MB). At the bottom right, there are two buttons: 'Absen Masuk' (highlighted with a red box) and 'Batal'.

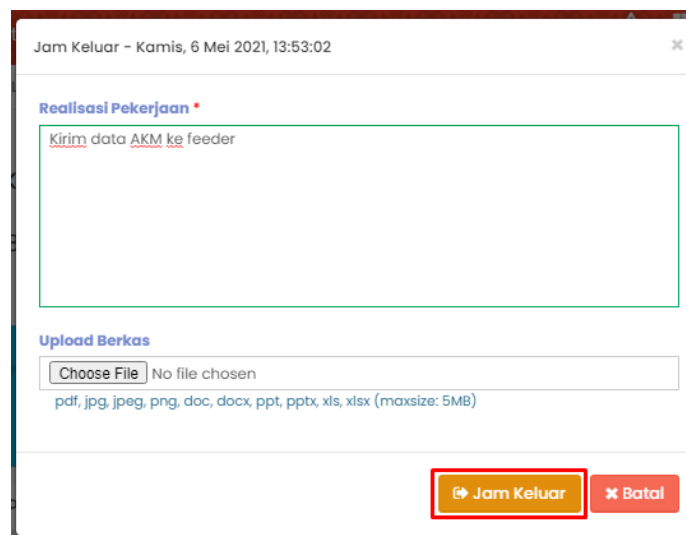
8. Kemudian akan muncul keterangan **Presensi Masuk Berhasil**.



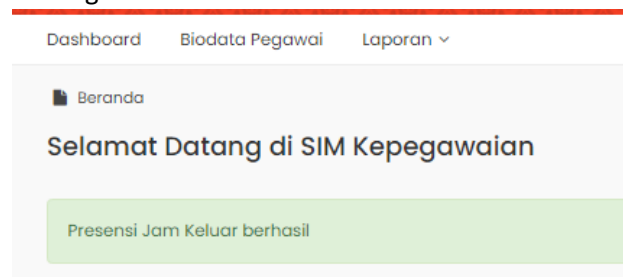
9. Jika sudah selesai / jam pulang, jangan lupa untuk mengisi **Jam Keluar**. Untuk langkah mengaksesnya sama seperti Jam Masuk.



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**.



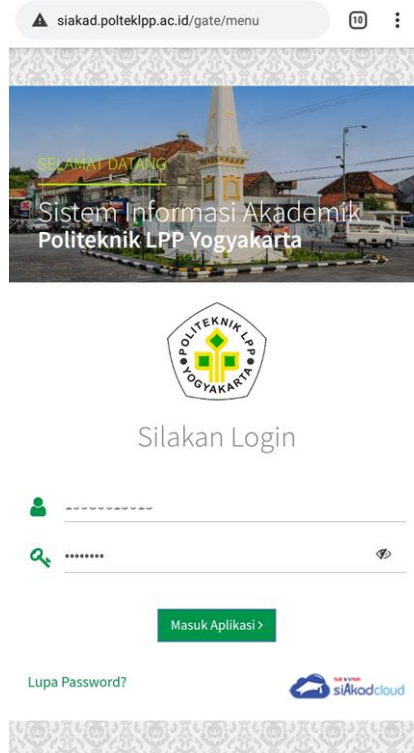
11. Kemudian akan muncul keterangan **Presensi Jam Keluar Berhasil**.



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

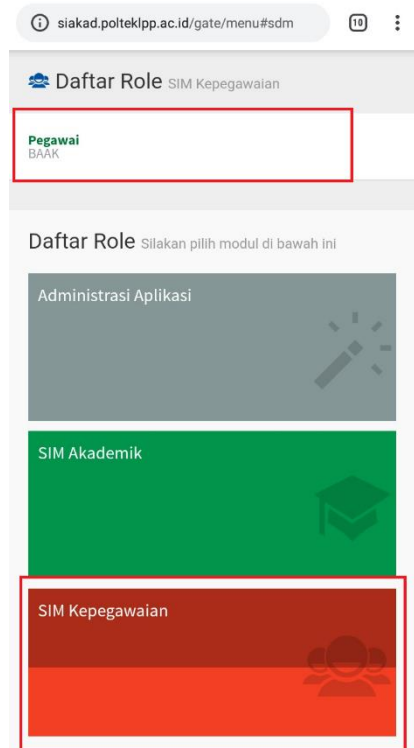
1. Buka browser dan akses ke <https://siakad.poltekipp.ac.id>.
2. Isikan Akun pengguna dan password kemudian klik **Masuk Aplikasi**.



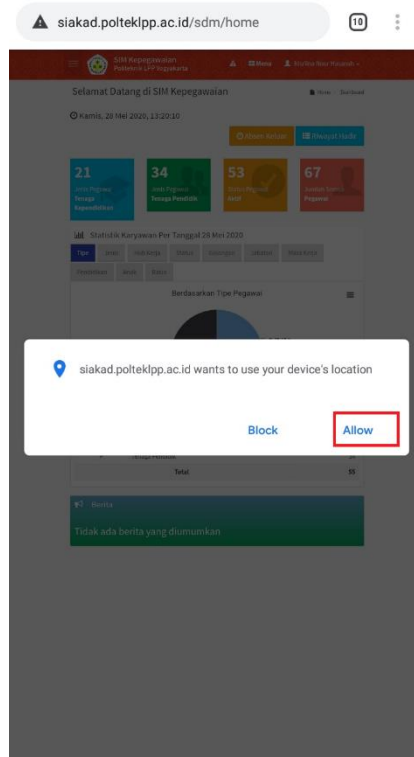
Ket:

- 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**.



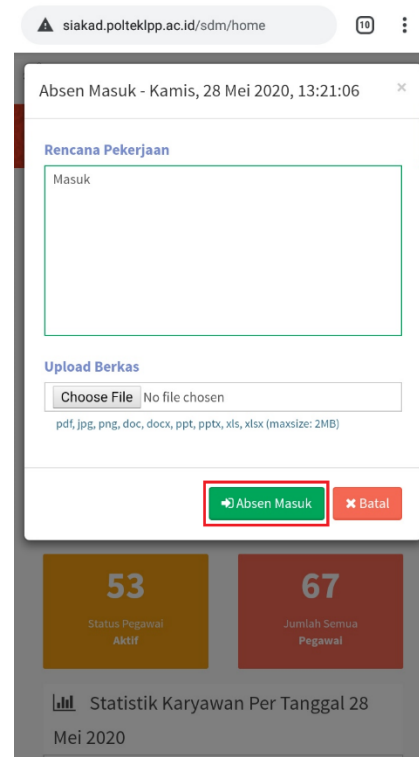
5. Setelah memberikan izin akses lokasi, otomatis akan muncul keterangan lokasi terkini pada siakad.



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**.



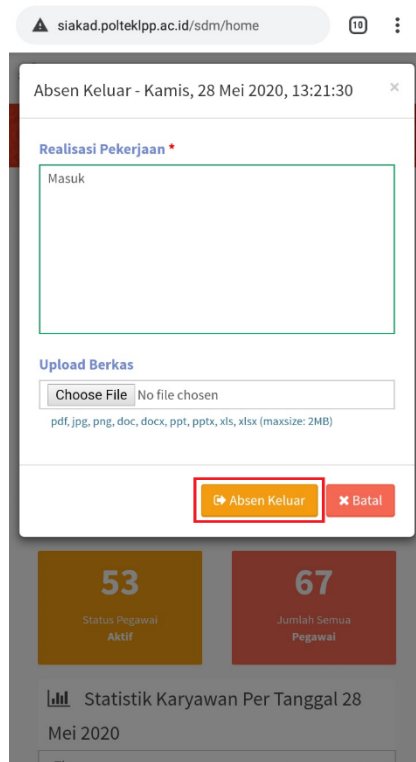
8. Kemudian akan muncul keterangan **Presensi Jam Masuk Berhasil**.



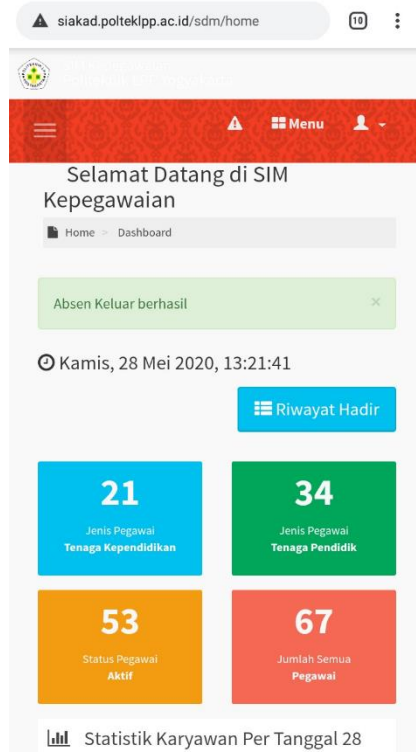
9. Jika sudah selesai / jam pulang, jangan lupa untuk mengisi **Jam Keluar**. Untuk langkah mengaksesnya sama seperti **Jam Masuk**.



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**