



BUKU PANDUAN



KABUPATEN MOROWALI

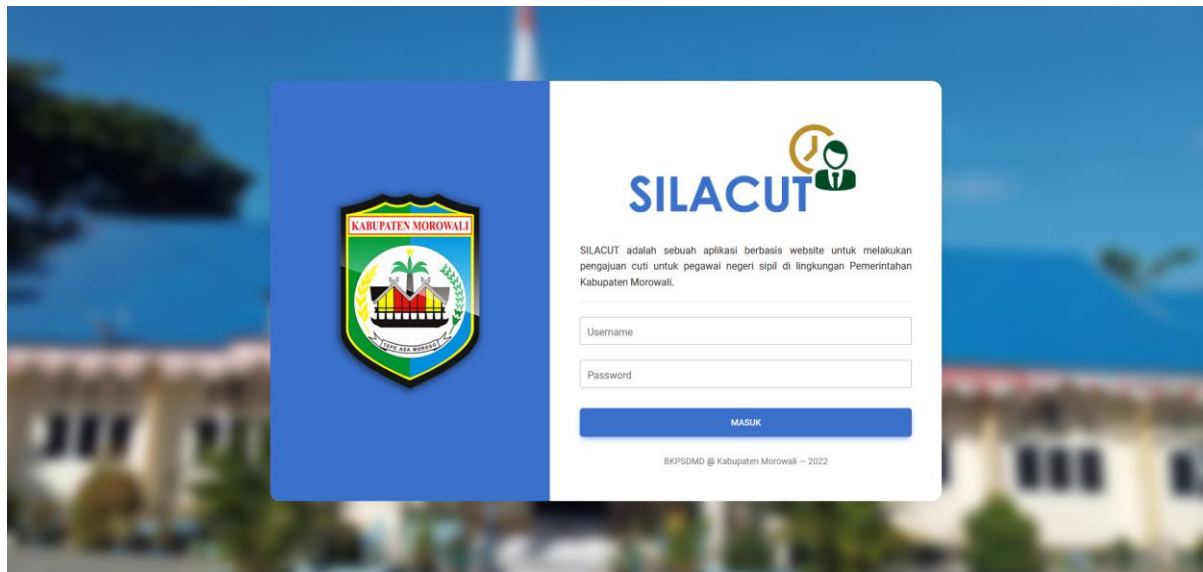
[Admin BKPSDMD]

MASUK

BKPSDMD @ Kabupaten Morowali – 2022

I. Akses Aplikasi Silacut

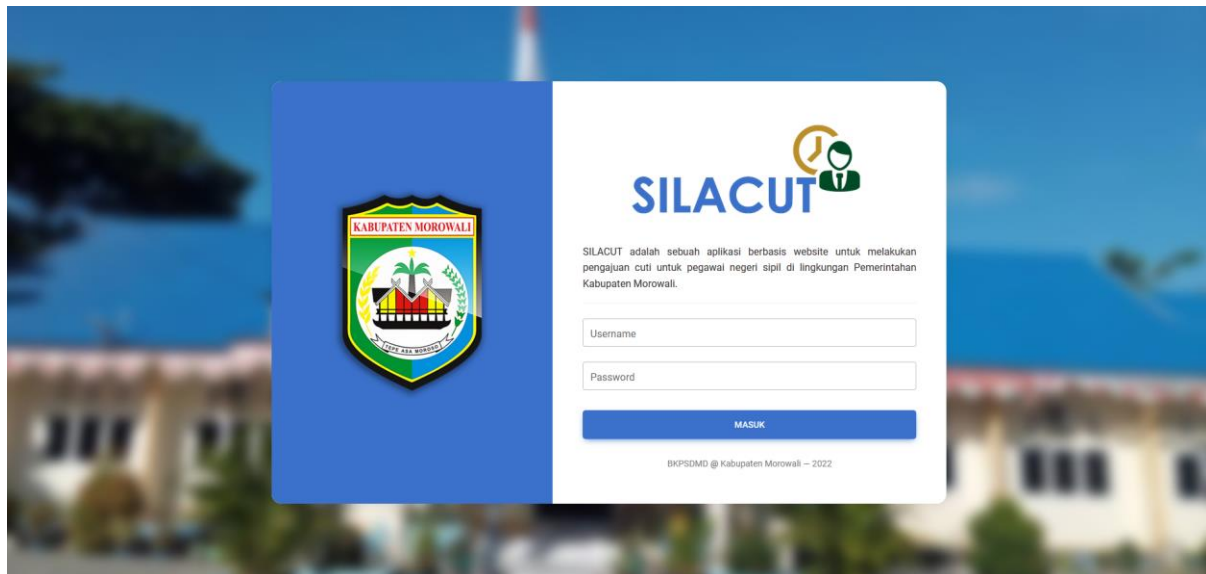
Untuk mengakses aplikasi Sistem Aplikasi Cuti dapat dilakukan dengan cara mengunjungi url/link : <https://silacut.morowalikab.go.id/>



Pada halaman utama ditampilkan form untuk masuk / login sistem.

II. Masuk / Login

Untuk masuk / login ke sistem adalah dengan cara mengisi form Username dan Password yang telah tersedia pada halaman login.

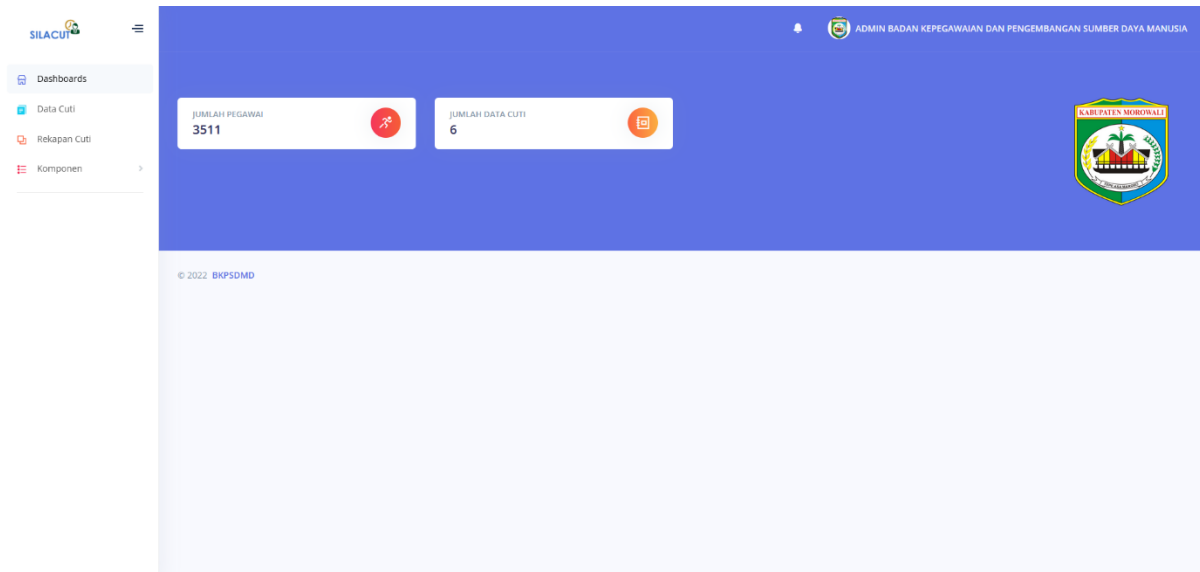


The screenshot shows the SILACUT login interface. On the left is the official logo of Kabupaten Morowali. The right side contains the 'SILACUT' logo and a brief description: 'SILACUT adalah sebuah aplikasi berbasis website untuk melakukan pengajuan cuti untuk pegawai negeri sipil di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Morowali.' Below this is a login form with two input fields labeled 'Username' and 'Password', followed by a blue button labeled 'MASUK'. At the bottom, it says 'BKPSDMD @ Kabupaten Morowali - 2022'.

1. Masukkan username pada form username sesuai dengan username yang telah dibuatkan oleh admin BKPSDMD.
2. Masukkan password pada form password sesuai dengan password anda.
3. Klik pada tombol masuk untuk masuk ke akun anda dan anda akan dialihkan ke halaman dashboard admin apabila username dan password telah sesuai.

III. Halaman Dashboard

Setelah masuk / login berhasil maka akan tampil halaman Dashboard yang memuat beberapa informasi singkat.

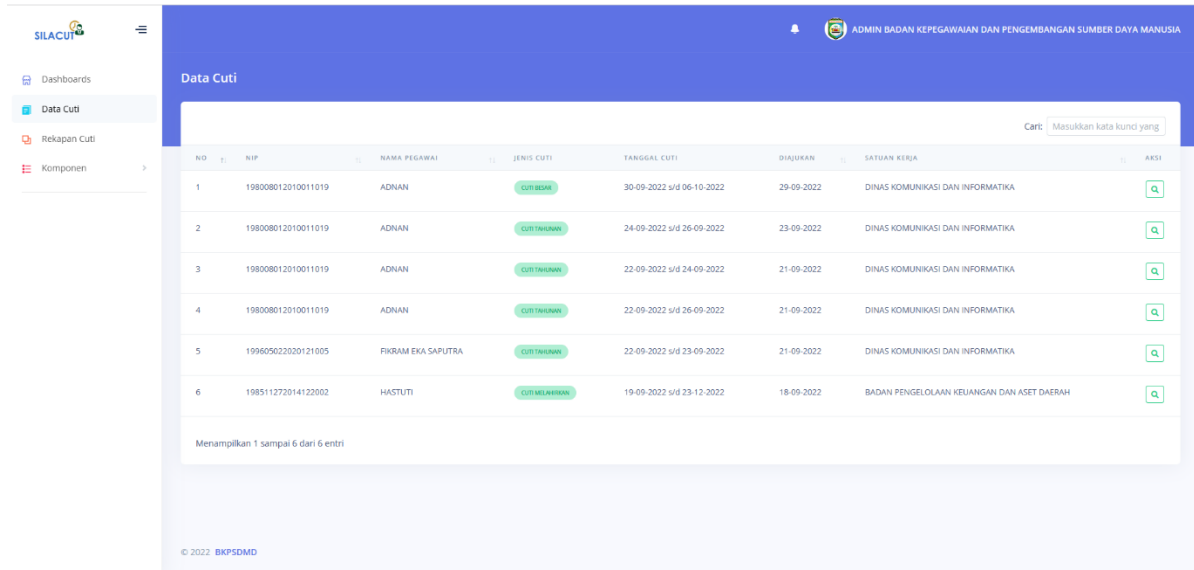








Terdapat beberapa menu:

1. Dashboard : Halaman utama, menampilkan informasi singkat dari sistem.
2. Data Cuti : Halaman untuk melihat detail dari data cuti yang telah diajukan dari OPD masing-masing.
3. Rekap Cuti : Halaman untuk melihat detail dari data cuti perorangan yang telah diabil.
4. Komponen : Halaman yang berisi menu untuk mengelola komponen dari sistem seperti, Kelola OPD, Kelola Pegawai, dan Kelola Pegawai.
5. Notifikasi : Pemberitahuan singkat apabila terdapat notifikasi baru.
6. Akun : Klik pada nama user maka akan muncul tombol untuk keluar dari sistem (Logout)

IV. Halaman Data Cuti


Halaman Data Cuti berisi data cuti dari pegawai yang telah mengajukan cuti dari bagian kepegawaian pada OPD masing-masing.

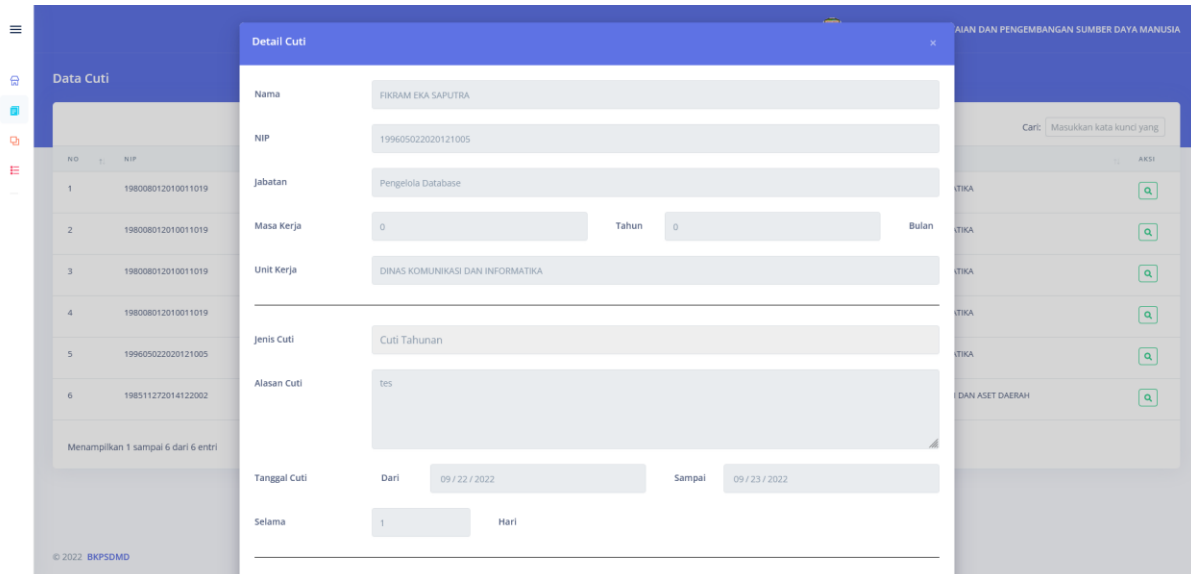


ID	NIP	NAMA PEGAWAI	JENIS CUTI	TANGGAL CUTI	DIJAJUKAN	SATUAN KERJA	AKSI
1	198008012010011019	ADNAN	CUTI BEKAS	30-09-2022 s/d 06-10-2022	29-09-2022	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	
2	198008012010011019	ADNAN	CUTI TAHUNAN	24-09-2022 s/d 26-09-2022	23-09-2022	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	
3	198008012010011019	ADNAN	CUTI TAHUNAN	22-09-2022 s/d 24-09-2022	21-09-2022	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	
4	198008012010011019	ADNAN	CUTI TAHUNAN	22-09-2022 s/d 26-09-2022	21-09-2022	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	
5	199605022020121005	PIKRAM EKA SAPUTRA	CUTI TAHUNAN	22-09-2022 s/d 23-09-2022	21-09-2022	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	
6	198511272014122002	HASTUTI	CUTI MELAKSANAKAN	19-09-2022 s/d 23-12-2022	18-09-2022	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	

Menampilkan 1 sampai 6 dari 6 entri

© 2022 BKPSDMD

1. Pada tabel telah terlihat data-data dari pegawai yang telah mengajukan cuti dari OPD masing-masing.
2. Klik pada tombol  untuk melihat detail dan kelengkapan dari data yang telah diajukan.



Detail Cuti

Nama: PIKRAM EKA SAPUTRA

NIP: 199605022020121005

Jabatan: Pengelola Database

Masa Kerja: 0 Tahun 0 Bulan

Unit Kerja: DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jenis Cuti: Cuti Tahunan

Alasan Cuti: tes

Tanggal Cuti: Dari 09 / 22 / 2022 Sampai 09 / 23 / 2022

Selama: 1 Hari

3. Akan muncul window box seperti diatas, terdapat informasi lengkap tentang data yang dibutuhkan untuk pengajuan cuti.



B. PERSYARATAN KHUSUS
Bagi pejabat Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama:
1). Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana(S-1) atau diploma IV;
2). Memiliki Kompetensi teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi sosial kultural sesuai Standar Kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
3). Sedang atau pernah menduduki jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan fungsional lainnya.

File Permohonan Cuti

7 Mei 2022

3 of 13

Automatic Zoom

7 Mei 2022 10:30

https://portal-pgsi.kemendagri.go.id/kepegawaian

Daftar Pegawai

No	Nama Pegawai	Jabatan	Tipe	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember
1	Adnan	Pemangku Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	1												
2	Hastuti	Pemangku Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	1												
3	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

Batal Cetak Surat Cuti

4. Untuk mencetak surat izin, klik pada tombol **Cetak Surat Cuti** untuk mencetak surat cuti.

ADMIN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Data Cuti

Car: Masukkan kata kunci yang

NO	NIP	NAMA PESAWAI	JENIS CUTI	TANGGAL CUTI	DIAJUKAN	SATUAN KERJA	AKSI
1	198008012010011019	ADNAN	CUTI BESAR	30-09-2022 s/d 06-10-2022	29-09-2022	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	
2	198008012010011019						
3	198008012010011019						
4	198008012010011019						
5	199605022020121005						
6	198511272014122002	HASTUTI				DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	

Menampilkan 1 sampai 6 dari 6 entri

© 2022 BKPSDMD

Detail Cuti

Pilih Kop Surat

KOP BKPSDMD

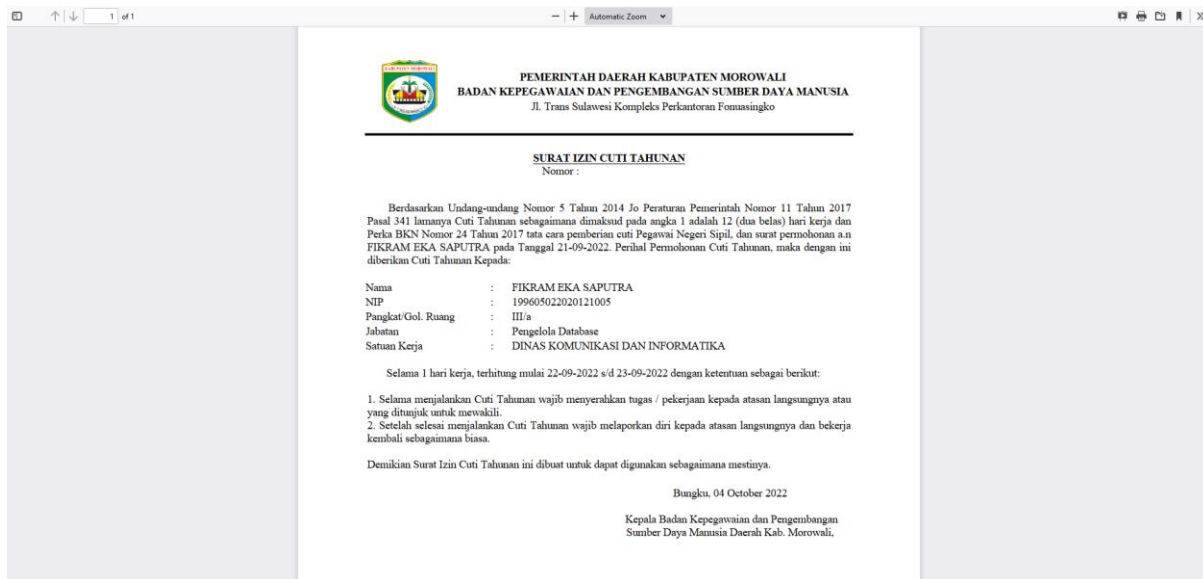
- Pilih Kop Surat -

KOP BUPATI

KOP SEKDA

KOP BKPSDMD

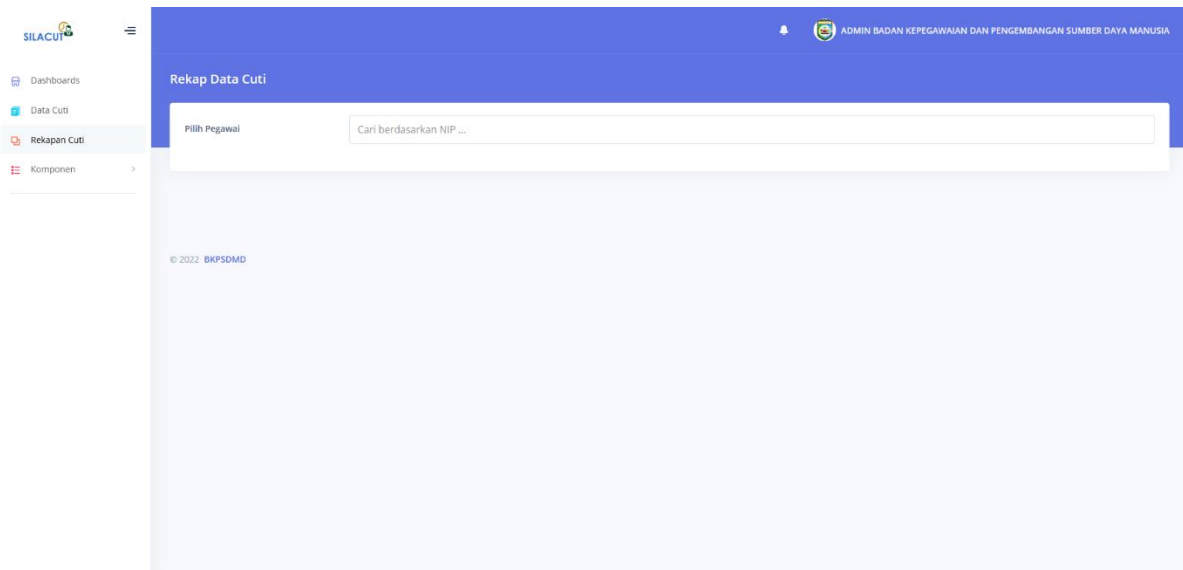
5. Pilih Kop yang akan digunakan pada surat cuti yang akan di cetak dan klik kembali tombol **Cetak Surat Cuti** untuk mencetak surat.



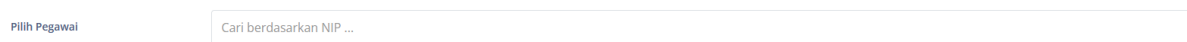
6. Contoh tampilan hasil dari cetak surat cuti.

V. Halaman Rekapan Cuti

Halaman Rekapan Cuti berisi data rekapan cuti dari pegawai yang telah diajukan.



1. Untuk melihat data rekapan cuti dari pegawai klik pada form pilih pegawai.



2. Ketikkan NIP atau Nama dari pegawai yang ingin dilihat rekapan data cuti yang telah diajukan.




3. Akan muncul list dari pegawai seperti diatas, klik pada pegawai yang ingin dilihat rekapan data cutinya.

Pilih Pegawai									
Cari berdasarkan NIP ...									
198008									
ADNAN (198008012010011019)									
IMRAN MACHRADY (198008012007011012)									
ANA AYULAWATI PAKOLENG (198008152005022005)									
SANDRA (198008072007012019)									
MUTHALIB (198008062005021006)									

Pilih Pegawai									
ADNAN (198008012010011019)									
Cetak									
NO	NAMA PEGAWAI	NIP	JENIS CUTI	TANGGAL CUTI	DIAJUKAN	SATUAN KERJA	HAK CUTI	JUMLAH HARI	SISA CUTI
1	ADNAN	198008012010011019	CUTI TAHUNAN	22-09-2022 s/d 26-09-2022	21-09-2022	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	12	4	8
2	ADNAN	198008012010011019	CUTI TAHUNAN	22-09-2022 s/d 24-09-2022	21-09-2022	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	8	2	6
3	ADNAN	198008012010011019	CUTI TAHUNAN	24-09-2022 s/d 26-09-2022	23-09-2022	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	6	2	4
4	ADNAN	198008012010011019	CUTI BESAR	30-09-2022 s/d 06-10-2022	29-09-2022	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	-	6	-

4. Akan muncul tabel dari detail cuti pegawai seperti diatas.



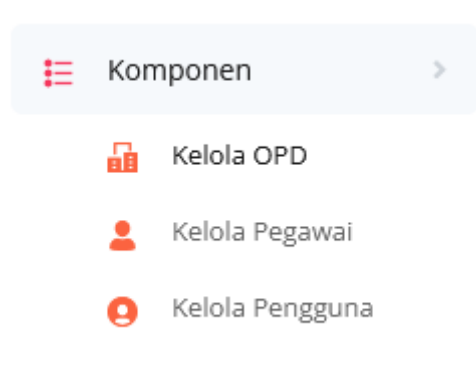
5. Apabila ingin mencetak dapat klik pada tombol  dibagian atas tabel.

Rekap Data Cuti

NO	NAMA PRISAWAI	NIP	JENIS CUTI	TAMBAH CUTI	DIAJUKAN	SATUAN KERJA	HAK CUTI	JUMLAH HARI	SISA CUTI
1	ADNAN	198008012010011019	Cuti Tahunan	22-09-2022 s/d 26-09-2022	21-09-2022	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	6	6	0
2	ADNAN	198008012010011019	Cuti Tahunan	22-09-2022 s/d 24-09-2022	21-09-2022	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	5	2	-2
3	ADNAN	198008012010011019	Cuti Tahunan	24-09-2022 s/d 26-09-2022	23-09-2022	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	-2	2	-4
4	ADNAN	198008012010011019	Cuti Besar	30-09-2022 s/d 06-10-2022	29-09-2022	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	-	6	-

VI. Halaman Komponen

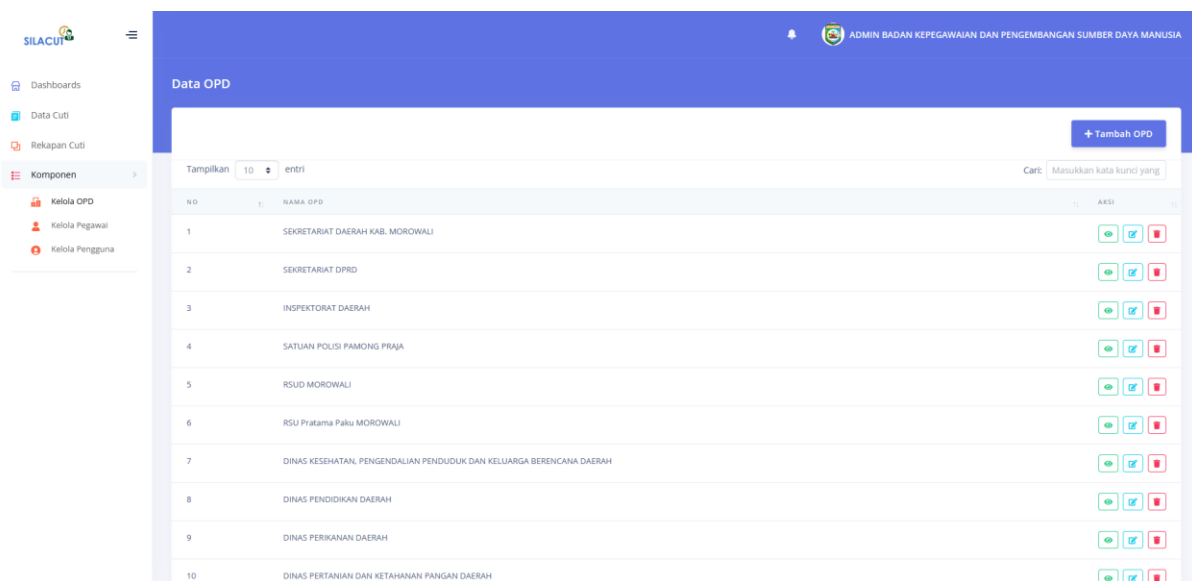
Halaman komponen berisi menu-menu komponen seperti menu kelola OPD, menu Kelola Pegawai dan Kelola Pengguna.



1. Kelola OPD

1.1. Tambah Data OPD

1. Menu Kelola OPD adalah menu yang berfungsi untuk menambahkan, mengubah, dan menghapus data OPD atau Organisasi Perangkat Daerah.



2. Tampilan dari menu kelola OPD, menampilkan data list dari OPD yang telah ditambahkan oleh admin.
3. Klik pada tombol **+ Tambah OPD** tambah OPD di bagian atas kanan dari tabel untuk menambah data.



SILACUI

- Dashboards
- Data Cuti
- Rekapan Cuti
- Komponen**
 - Kelola OPD
 - Kelola Pegawai
 - Kelola Pengguna

Data OPD

Tampilkan 10 entri

Car: Masukkan kata kunci yang

NO	NAMA OPD	Aksi
1	SEKRETARIAT DAERAH KAB. MOROWALI	
2	SEKRETARIAT DPRD	
3		
4		
5		
6		
7	DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA DAERAH	
8	DINAS PENDIDIKAN DAERAH	
9	DINAS PERIKANAN DAERAH	
10	DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN DAERAH	

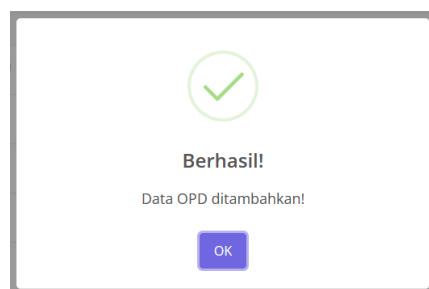
Menampilkan 1 sampai 10 dari 49 entri

Form Tambah OPD

Nama OPD

Batal Tambah OPD

4. Akan muncul Akan muncul window box seperti diatas, masukkan informasi terkait dan klik pada tombol **Tambah OPD** untuk menambahkan data.



5. Akan muncul dialog box pemberitahuan yang menandakan data berhasil diinputkan atau tidak.

1.2. Ubah Data OPD

SILACUI


- Dashboards
- Data Cuti
- Rekapan Cuti
- Komponen**
 - Kelola OPD
 - Kelola Pegawai
 - Kelola Pengguna

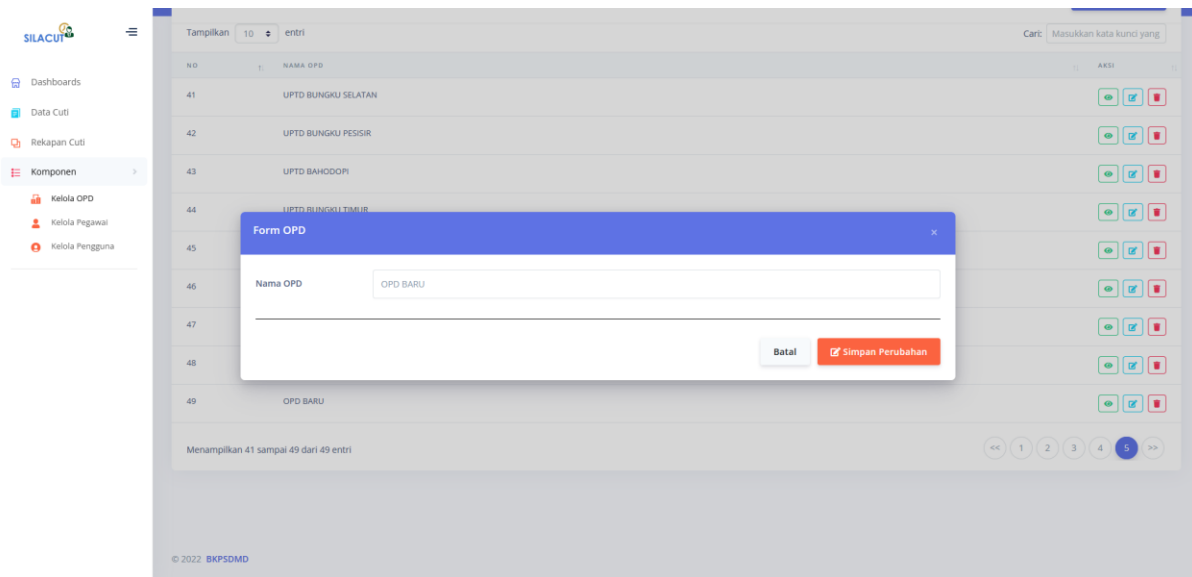
Data OPD


Tampilkan 10 entri

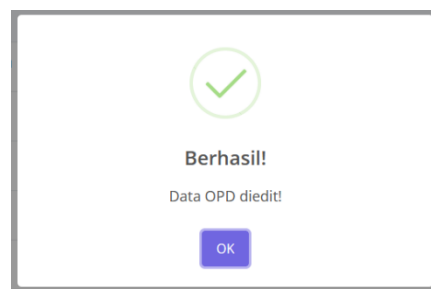
Car: Masukkan kata kunci yang

NO	NAMA OPD	Aksi
1	SEKRETARIAT DAERAH KAB. MOROWALI	
2	SEKRETARIAT DPRD	
3	INSPEKTORIAT DAERAH	
4	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	
5	RSUD MOROWALI	
6	RSU Pratama Paku MOROWALI	
7	DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA DAERAH	
8	DINAS PENDIDIKAN DAERAH	
9	DINAS PERIKANAN DAERAH	
10	DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN DAERAH	

1. Klik pada tombol  di bagian kanan list data untuk mengedit data.

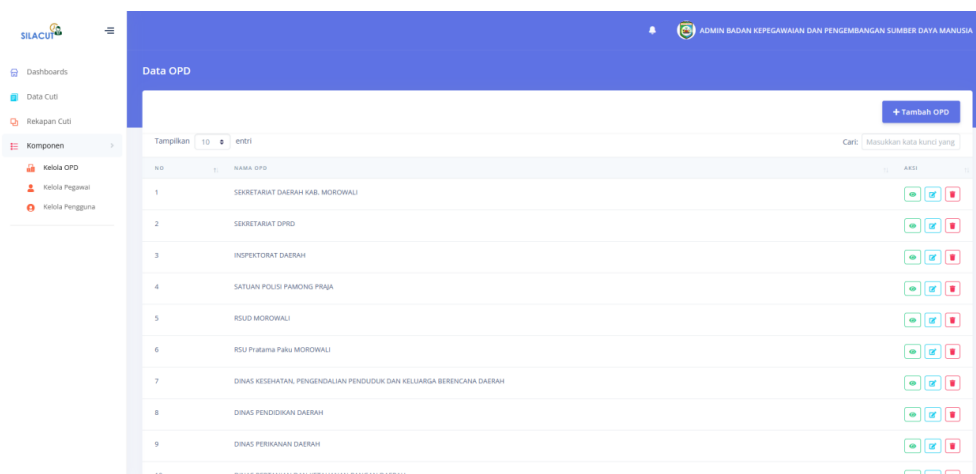



2. Akan muncul window box seperti diatas, masukkan informasi terkait dan klik pada tombol  untuk mengubah data.

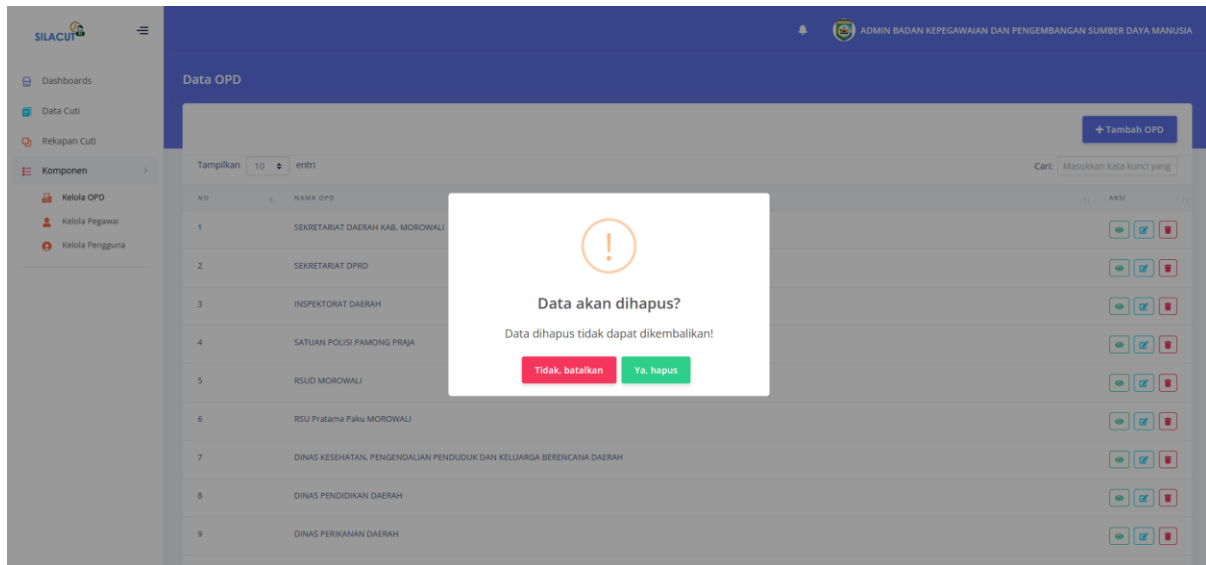


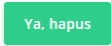
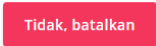
3. Akan muncul dialog box pemberitahuan yang menandakan data berhasil diinputkan atau tidak.

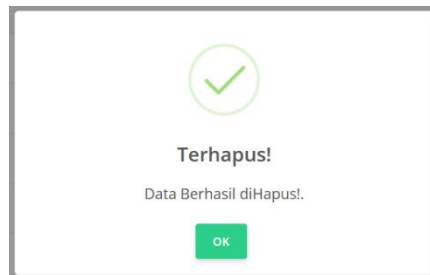
1.3. Hapus Data OPD



1. Klik pada tombol  di bagian kanan list data untuk menghapus data.



2. Akan muncul Akan muncul window box seperti diatas, masukkan informasi terkait dan klik pada tombol  untuk menghapus data dan tombol  untuk membatalkan penghapusan.

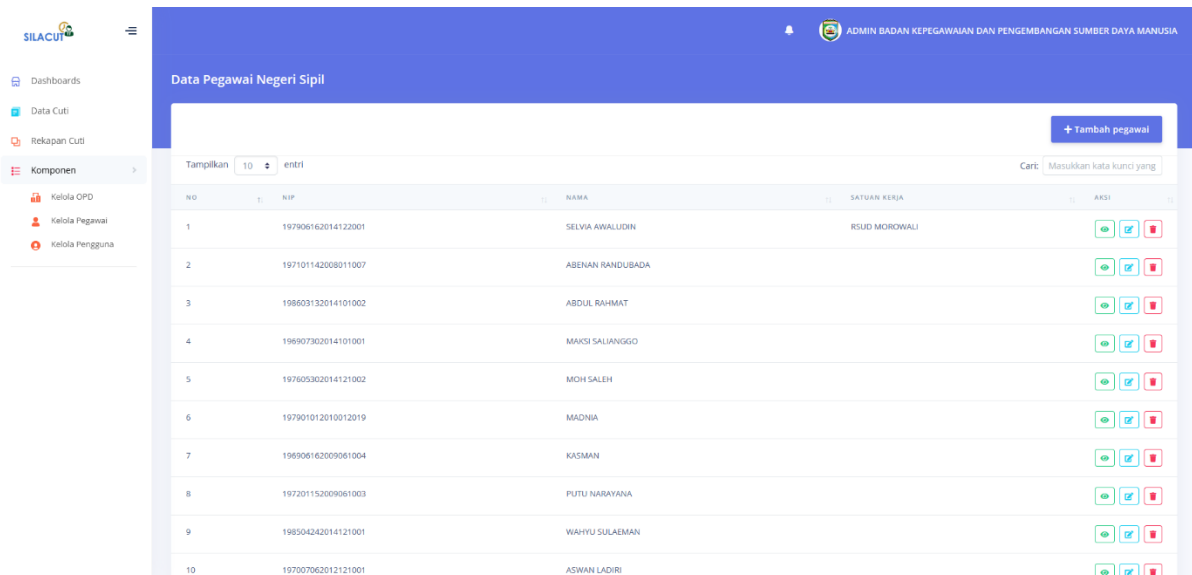






















3. Akan muncul dialog box pemberitahuan yang menandakan data berhasil diinputkan atau tidak.

2. Kelola Pegawai

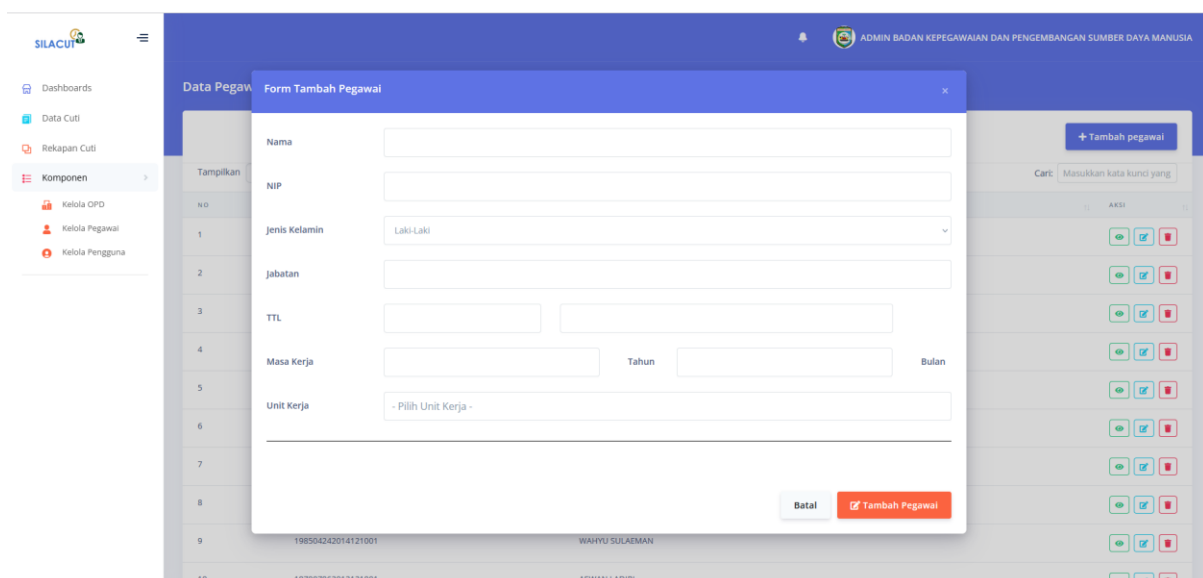
2.1. Tambah Data Pegawai

1. Menu Kelola Pegawai adalah menu yang berfungsi untuk menambahkan, mengubah, dan menghapus data Pegawai.



NO	NIP	NAMA	SATUAN KERJA	AKSI
1	197906162014122001	SELVIA AWALUDIN	RSUD MOROWALI	 
2	197101142008011007	ABENAN RANDUBADA		 
3	198603132014101002	ABDUL RAHMAT		 
4	196907302014101001	MAKSI SALIANGGO		 
5	197605302014121002	MOH SALEH		 
6	197901012010012019	MADNIA		 
7	196906162009061004	KASMAN		 
8	197201152009061003	PUTU NARAYANA		 
9	198504242014121001	WAHYU SULAEAN		 
10	197007062012121001	ASWAN LADIRI		 

2. Tampilan dari menu kelola Pegawai, menampilkan data list dari Pegawai yang telah ditambahkan oleh admin.
3. Klik pada tombol **+ Tambah pegawai** Pegawai di bagian atas kanan dari tabel untuk menambah data.



Form Tambah Pegawai

Nama

NIP

Jenis Kelamin

Jabatan

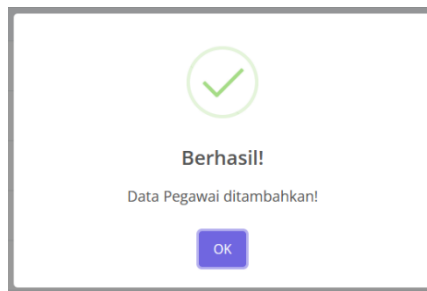
TTL

Masa Kerja Tahun Bulan

Unit Kerja

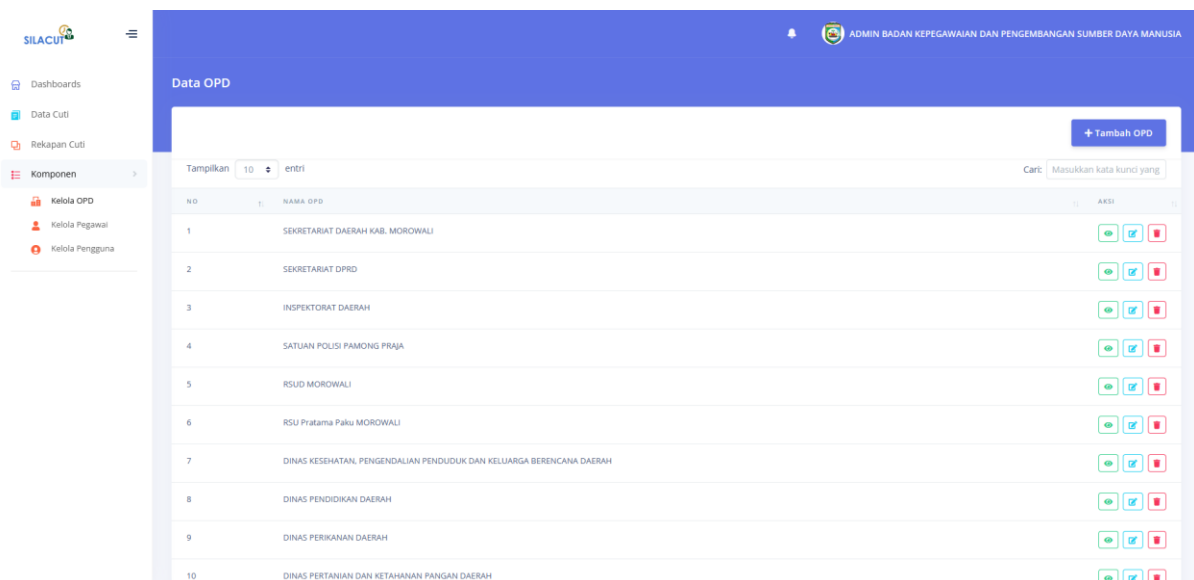
Batal **Tambah Pegawai**


4. Akan muncul Akan muncul window box seperti diatas, masukkan informasi terkait dan klik pada tombol **Tambah Pegawai** untuk menambahkan data.

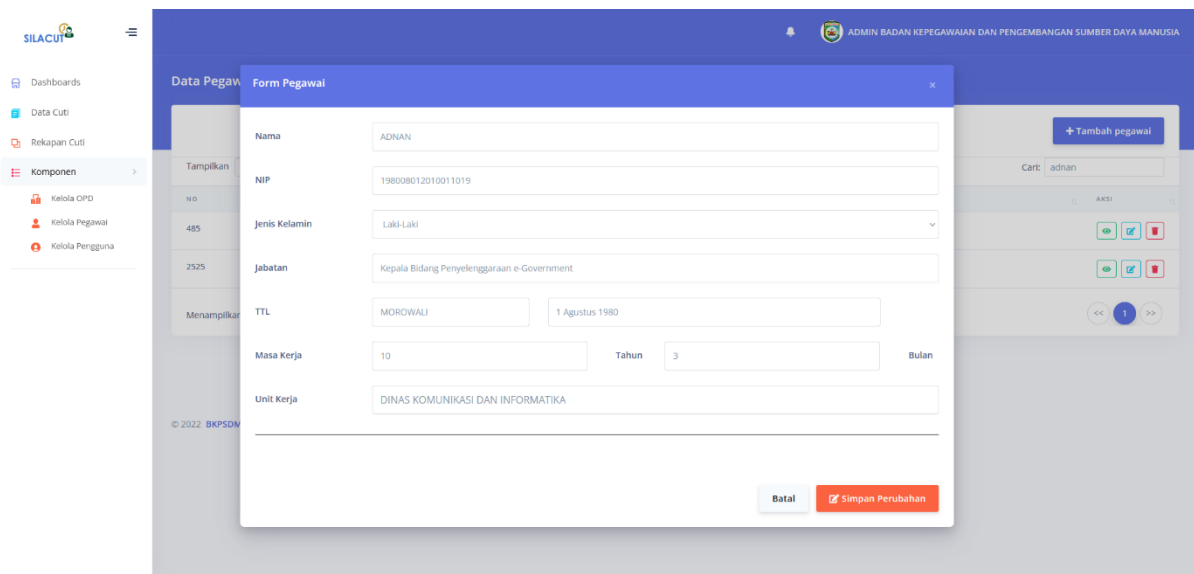



5. Akan muncul dialog box pemberitahuan yang menandakan data berhasil diinputkan atau tidak.

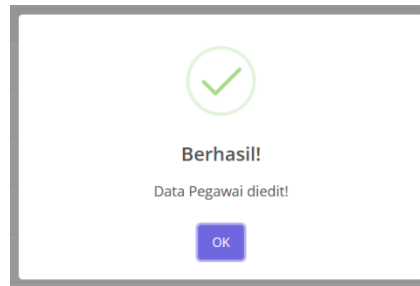
2.2. Ubah Data Pegawai



1. Klik pada tombol  di bagian kanan list data untuk mengedit data.

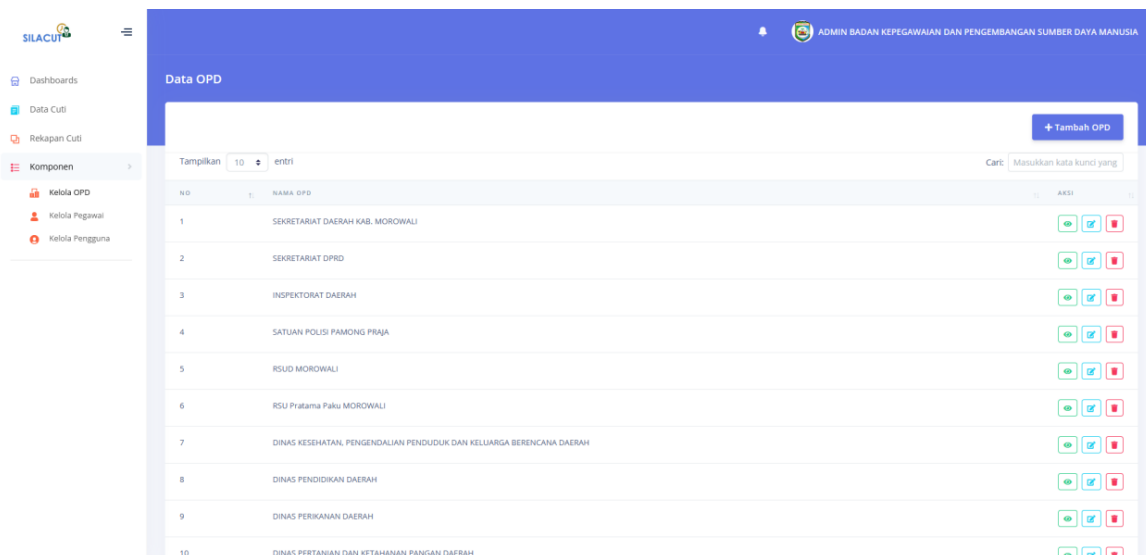



2. Akan muncul Akan muncul window box seperti diatas, masukkan informasi terkait dan klik pada tombol  untuk mengubah data.

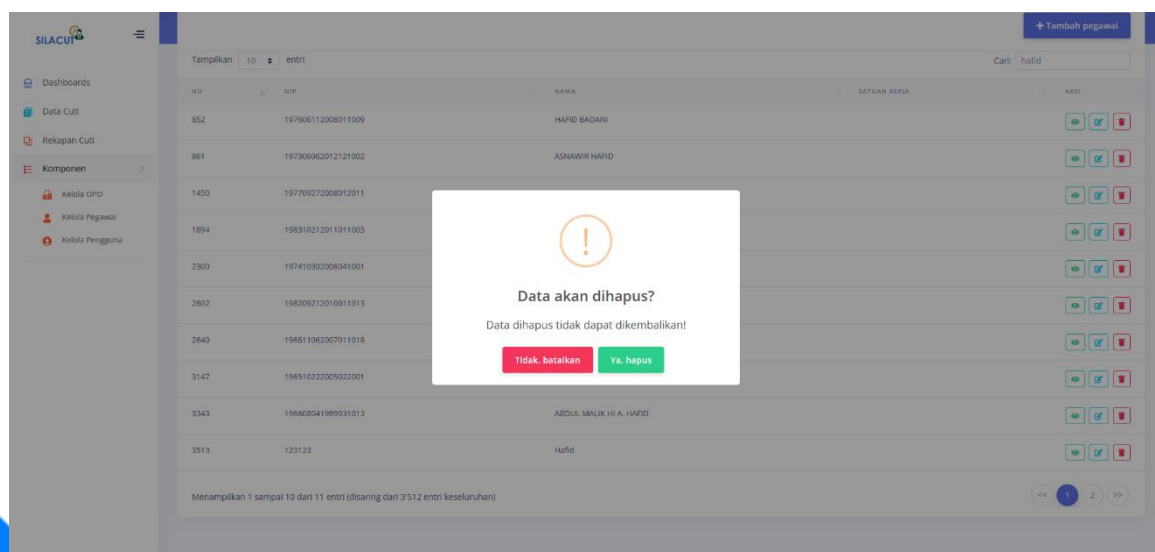


3. Akan muncul dialog box pemberitahuan yang menandakan data berhasil diinputkan atau tidak.

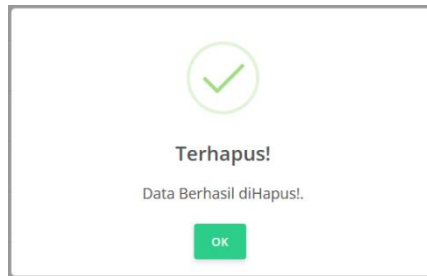
2.3. Hapus Data Pegawai



1. Klik pada tombol  di bagian kanan list data untuk menghapus data.



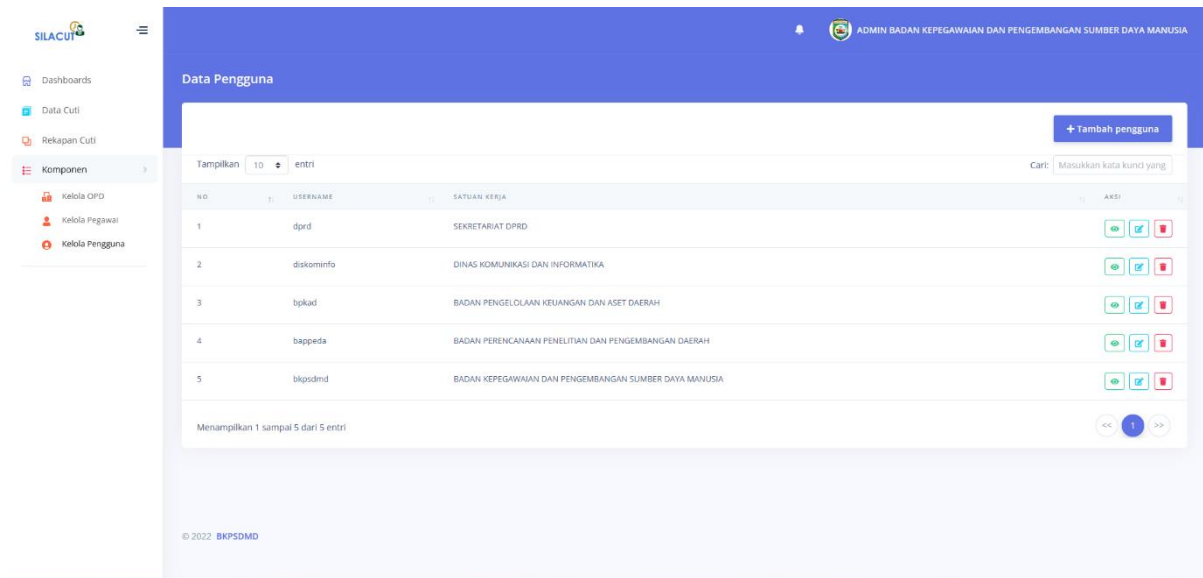
2. Akan muncul Akan muncul window box seperti diatas, masukkan informasi terkait dan klik pada tombol Ya, hapus untuk menghapus data dan tombol Tidak, batalkan untuk membatalkan penghapusan.



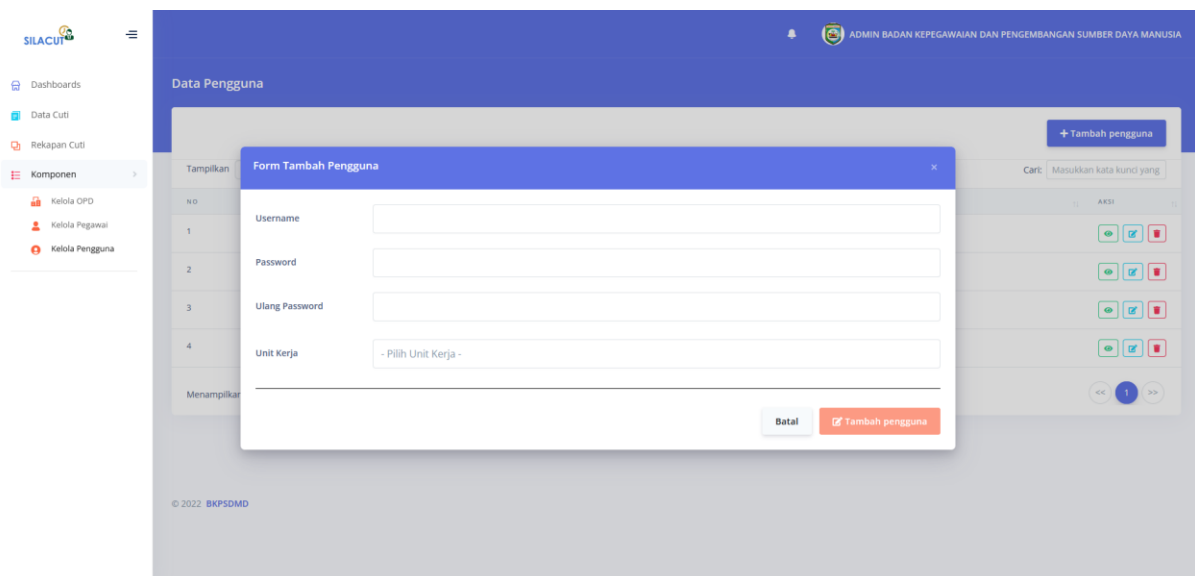
3. Akan muncul dialog box pemberitahuan yang menandakan data berhasil diinputkan atau tidak.

3. Kelola Pegawai

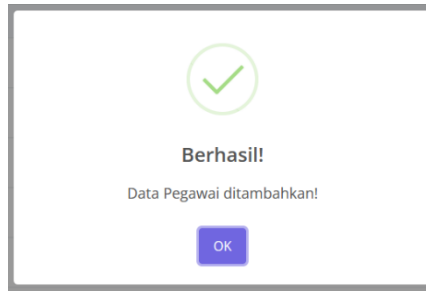
3.1. Tambah Data Pengguna



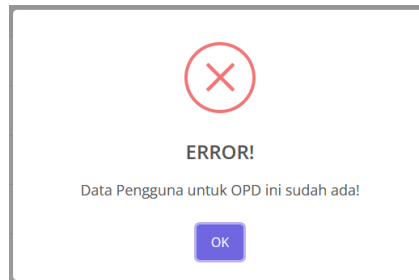
1. Tampilan dari menu kelola Pegawai, menampilkan data list dari Pengguna yang telah ditambahkan oleh admin.
2. Klik pada tombol **+ Tambah pengguna** di bagian atas kanan dari tabel untuk menambah data.



3. Akan muncul Akan muncul window box seperti diatas, masukkan informasi terkait dan klik pada tombol **+ Tambah pengguna** untuk menambahkan data.

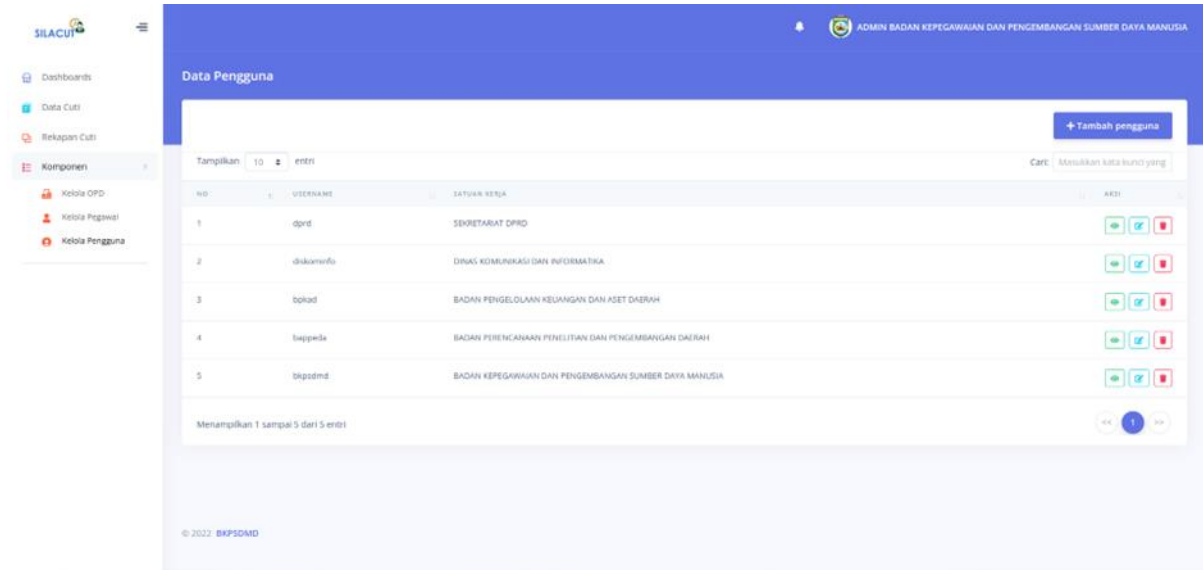

















4. Akan muncul dialog box pemberitahuan yang menandakan data berhasil.




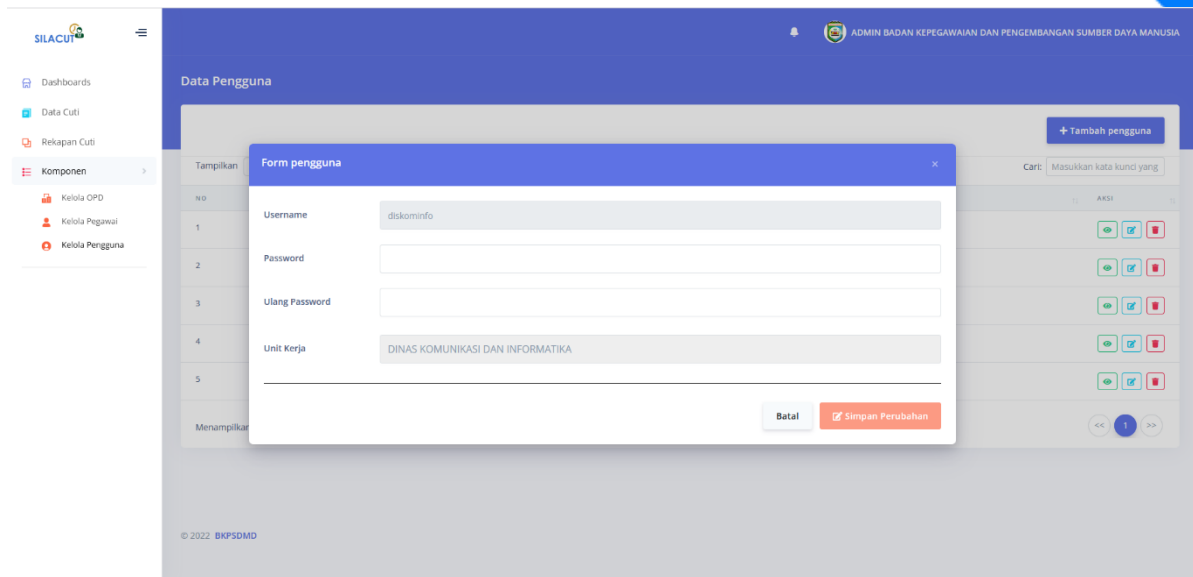
5. Akan muncul dialog box pemberitahuan yang menandakan data gagal ditambahkan apabila pengguna pada OPD tertentu telah ada.

3.2. Ubah Data Pengguna

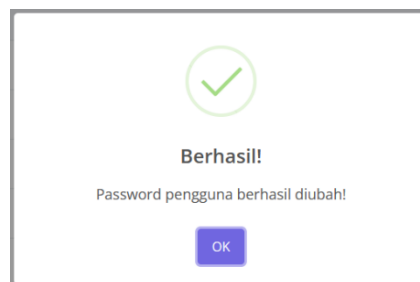


ID	USERNAME	SATUAN KERJA	Aksi
1	dpnd	SEKRETARIAT DPND	  
2	dkominfo	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	  
3	dpkad	BADAN PENGELUARAN KEUANGAN DAN ASSET DAERAH	  
4	twgpeba	BADAN PERENCANAAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	  
5	dkpodmd	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	  

1. Klik pada tombol  di bagian kanan list data untuk mengedit data.

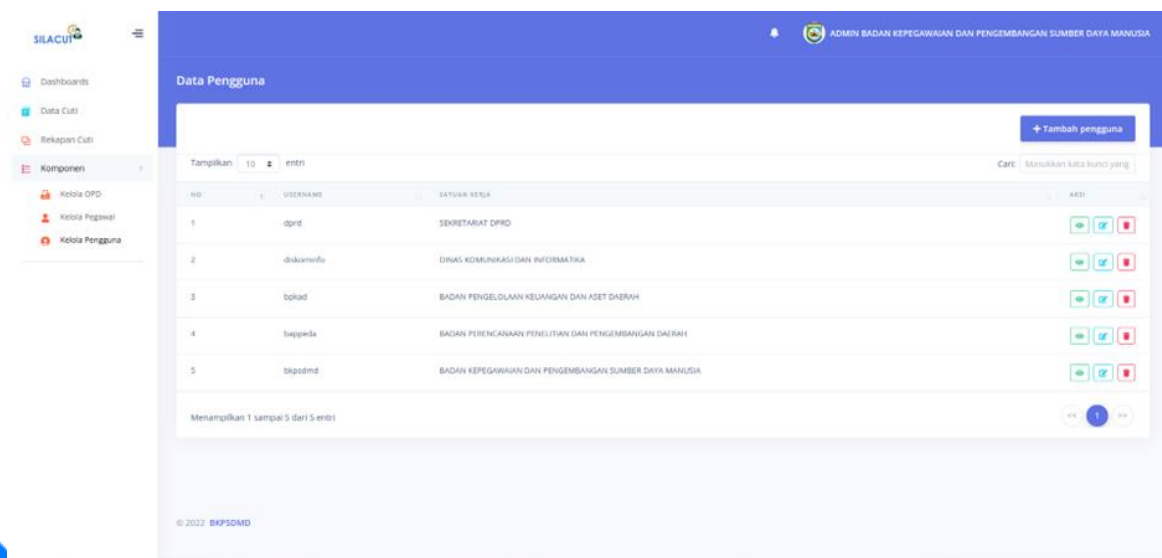


2. Akan muncul window box seperti diatas, masukkan informasi terkait dan klik pada tombol **Simpan Perubahan** untuk mengubah data.




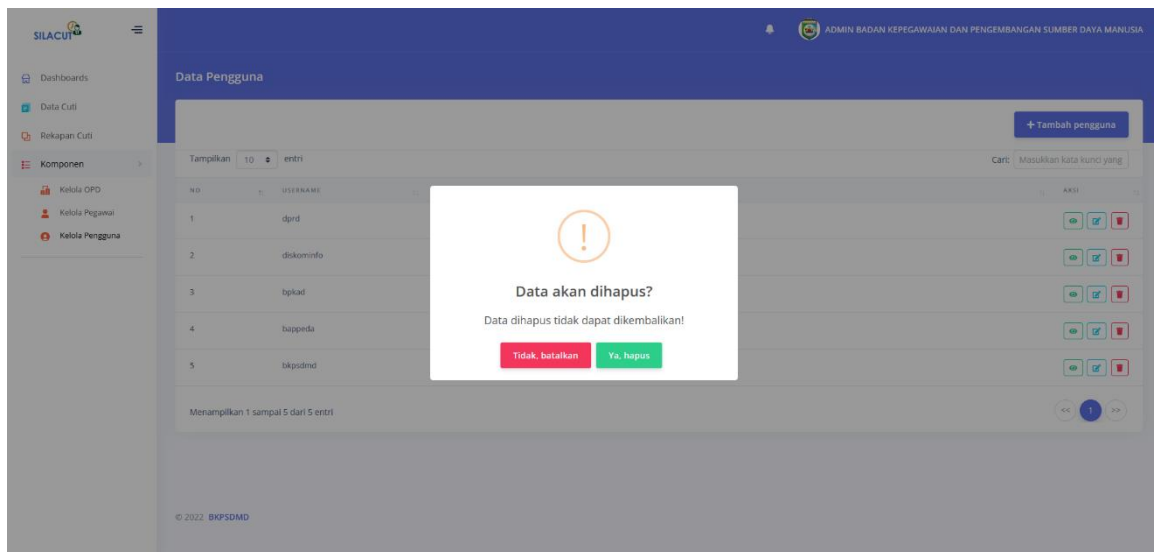
3. Akan muncul dialog box pemberitahuan yang menandakan data berhasil diinputkan atau tidak.

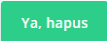
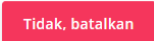
3.3. Hapus Data OPD

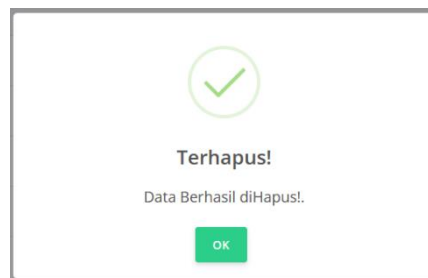


ID	USERNAME	SATUAN KERJA
1	dprd	SEKRETARIAT DPRD
2	diskominfo	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
3	bakad	BADAN PENGELUARAN KEUANGAN DAN ASSET DAERAH
4	bppeksa	BADAN PERENCANAAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
5	bpdsdm	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

1. Klik pada tombol  di bagian kanan list data untuk menghapus data.



2. Akan muncul Akan muncul window box seperti diatas, masukkan informasi terkait dan klik pada tombol  untuk menghapus data dan tombol  untuk membatalkan penghapusan.



3. Akan muncul dialog box pemberitahuan yang menandakan data berhasil diinputkan atau tidak.