



# BUKU PANDUAN



# SILACUT

## KABUPATEN MOROWALI

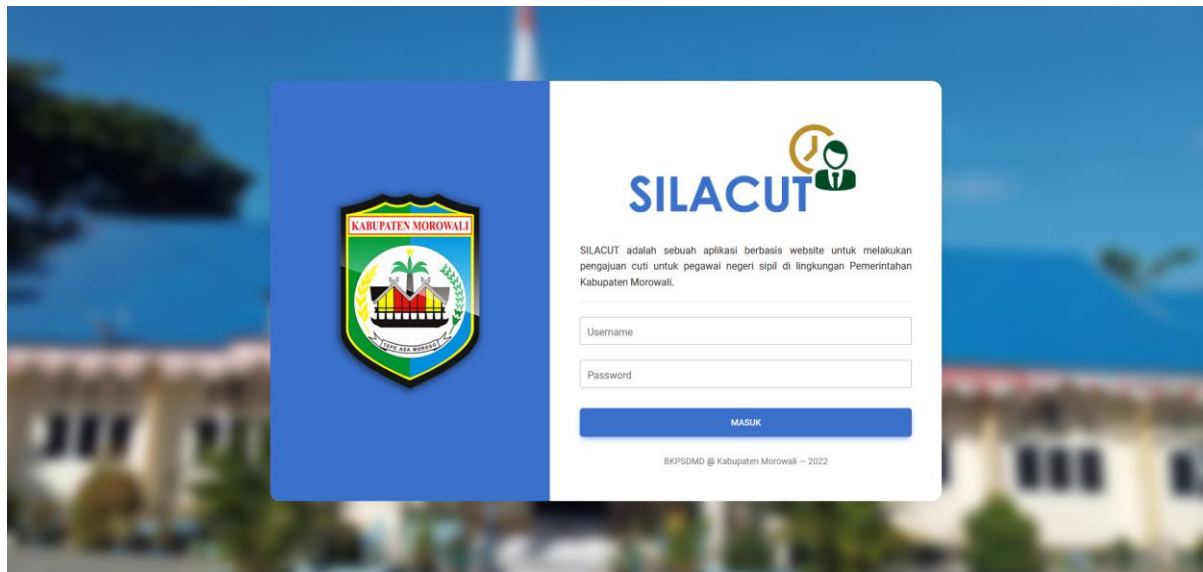
[ Admin OPD ]

MASUK

BKPSDMD @ Kabupaten Morowali – 2022

## I. Akses Aplikasi Silacut

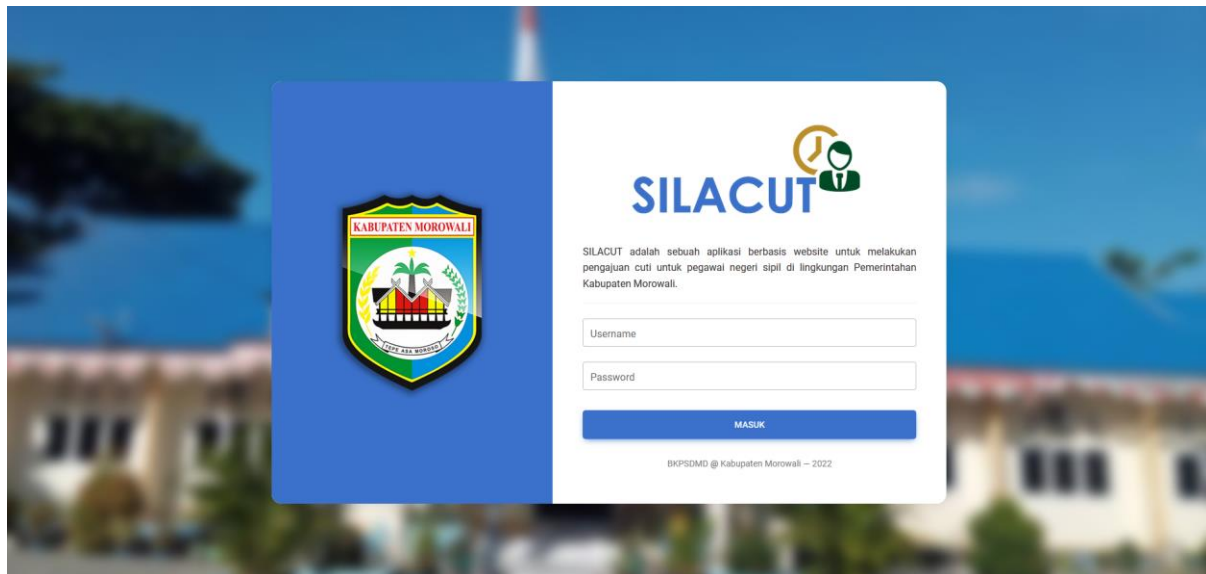
Untuk mengakses aplikasi Sistem Aplikasi Cuti dapat dilakukan dengan cara mengunjungi url/link : <https://silacut.morowalikab.go.id/>



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.

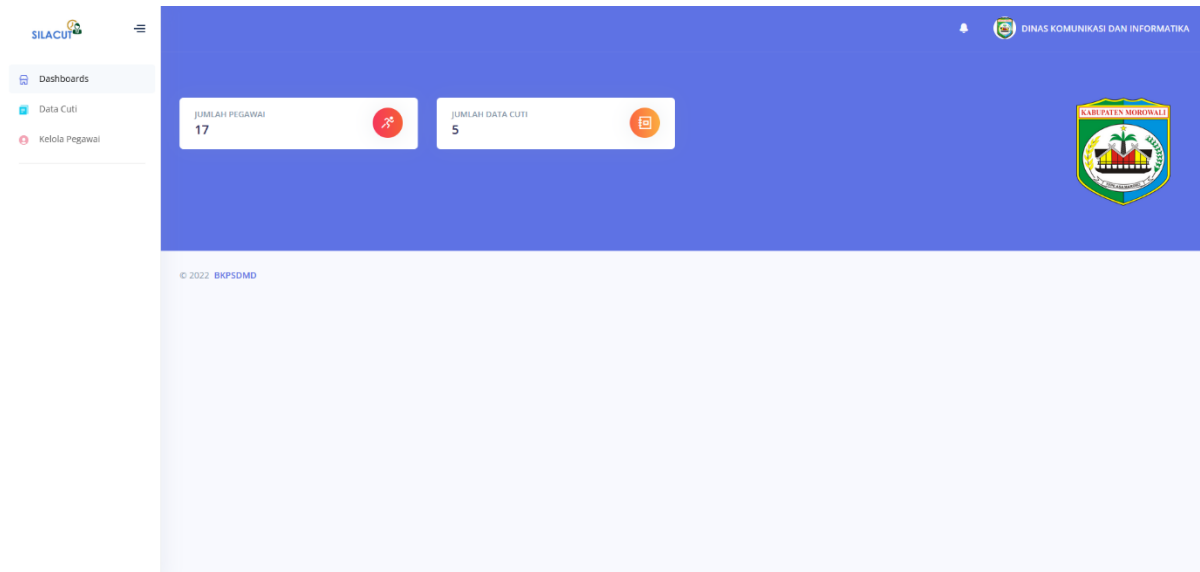


The screenshot shows the SILACUT login interface. On the left is the official logo of Kabupaten Morowali. The right side contains the 'SILACUT' logo and a brief description: 'SILACUT adalah sebuah aplikasi berbasis website untuk melakukan pengajuan cuti untuk pegawai negeri sipil di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Morowali.' Below this are 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.

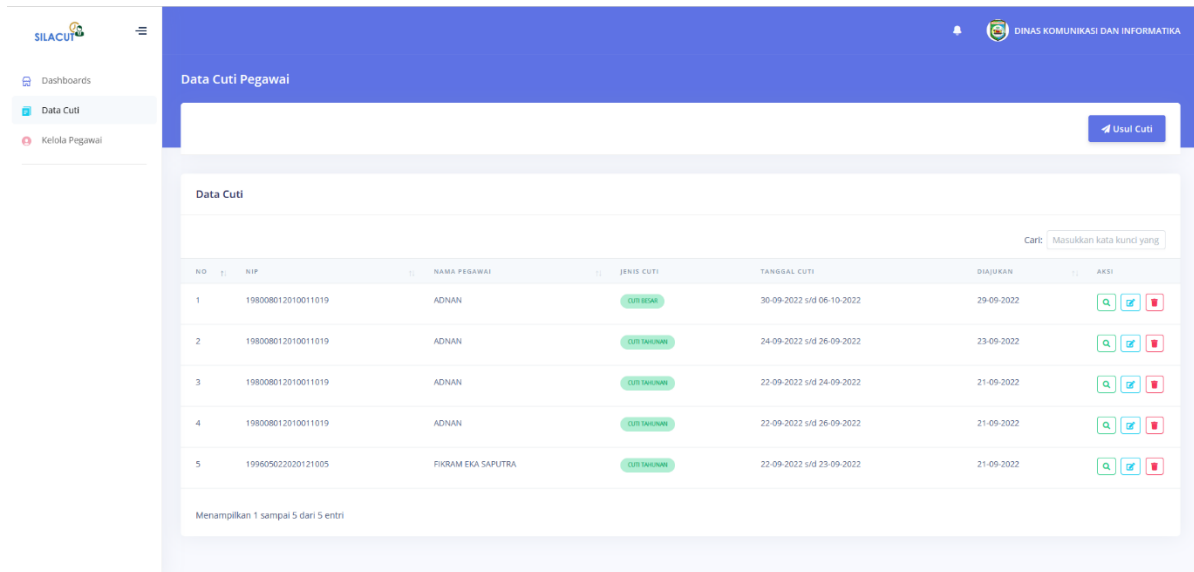


Terdapat beberapa menu:

1. Dashboard : Halaman utama, menampilkan informasi singkat dari sistem.
2. Data Cuti : Halaman untuk mengajukan data cuti.
3. Kelola Pegawai : Halaman untuk mengelola pegawai yang ada pada OPD terkait.
4. Notifikasi : Pemberitahuan singkat apabila terdapat notifikasi baru.
5. Akun : Klik pada nama user maka akan muncul tombol untuk keluar dari sistem (Logout)


## IV. Halaman Data Cuti

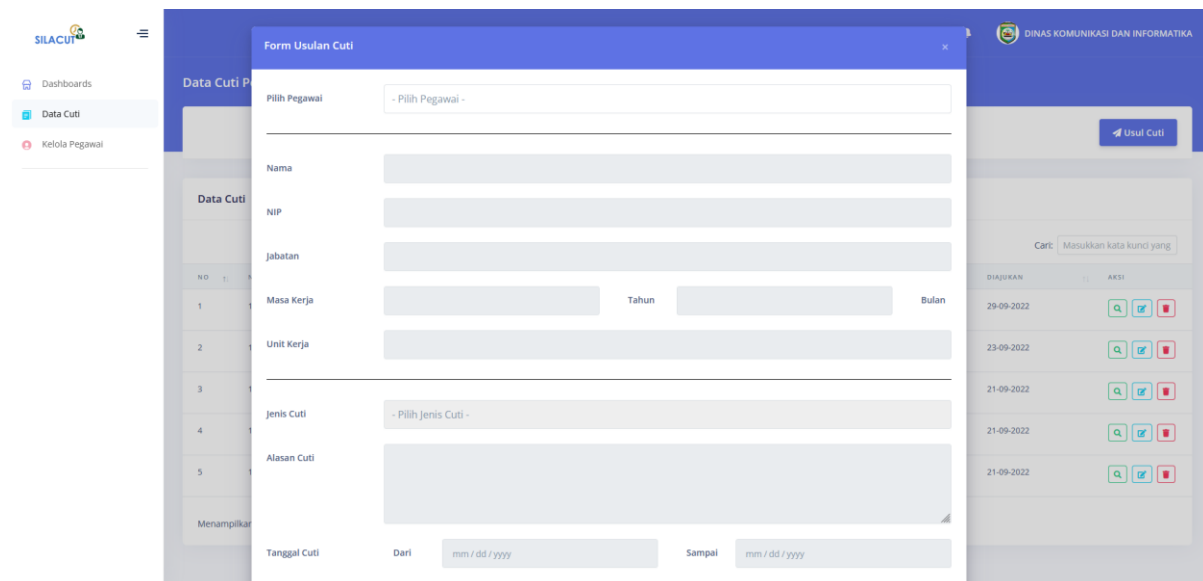
Halaman Data Cuti berisi data cuti dari pegawai yang telah mengajukan cuti dari bagian kepegawaian pada OPD masing-masing.



NO	NIP	NAMA PEGAWAI	JENIS CUTI	TANGGAL CUTI	DIAJUKAN	AKSI
1	198008012010011019	ADNAN	CUTI BESAR	30-09-2022 s/d 06-10-2022	29-09-2022	[Icon]
2	198008012010011019	ADNAN	CUTI TAHUNAN	24-09-2022 s/d 26-09-2022	23-09-2022	[Icon]
3	198008012010011019	ADNAN	CUTI TAHUNAN	22-09-2022 s/d 24-09-2022	21-09-2022	[Icon]
4	198008012010011019	ADNAN	CUTI TAHUNAN	22-09-2022 s/d 26-09-2022	21-09-2022	[Icon]
5	199605022020121005	FIKRAM EKA SAPUTRA	CUTI TAHUNAN	22-09-2022 s/d 23-09-2022	21-09-2022	[Icon]

Menampilkan 1 sampai 5 dari 5 entri

1. Pada tabel telah terlihat data-data dari pegawai yang telah mengajukan cuti dari OPD terkait.
2. Klik pada tombol  untuk mengajukan data cuti baru.



**Form Usulan Cuti**

Pilih Pegawai:

Nama:

NIP:

Jabatan:

Masa Kerja:  Tahun  Bulan

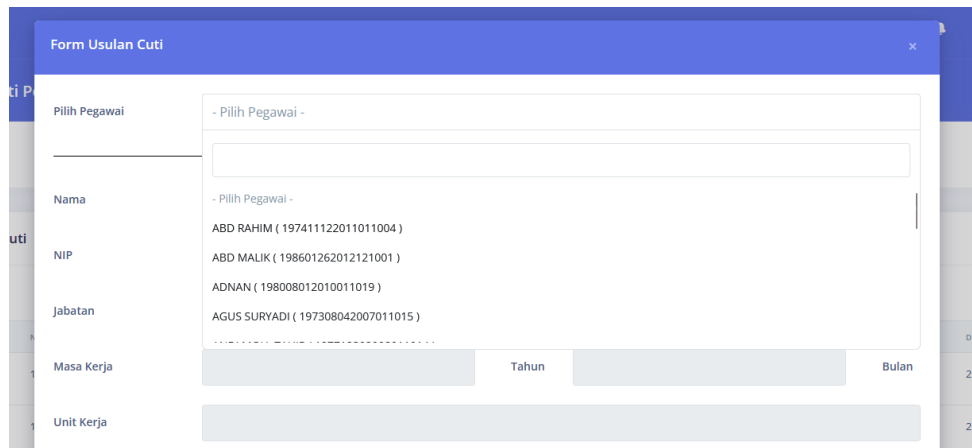
Unit Kerja:

Jenis Cuti:

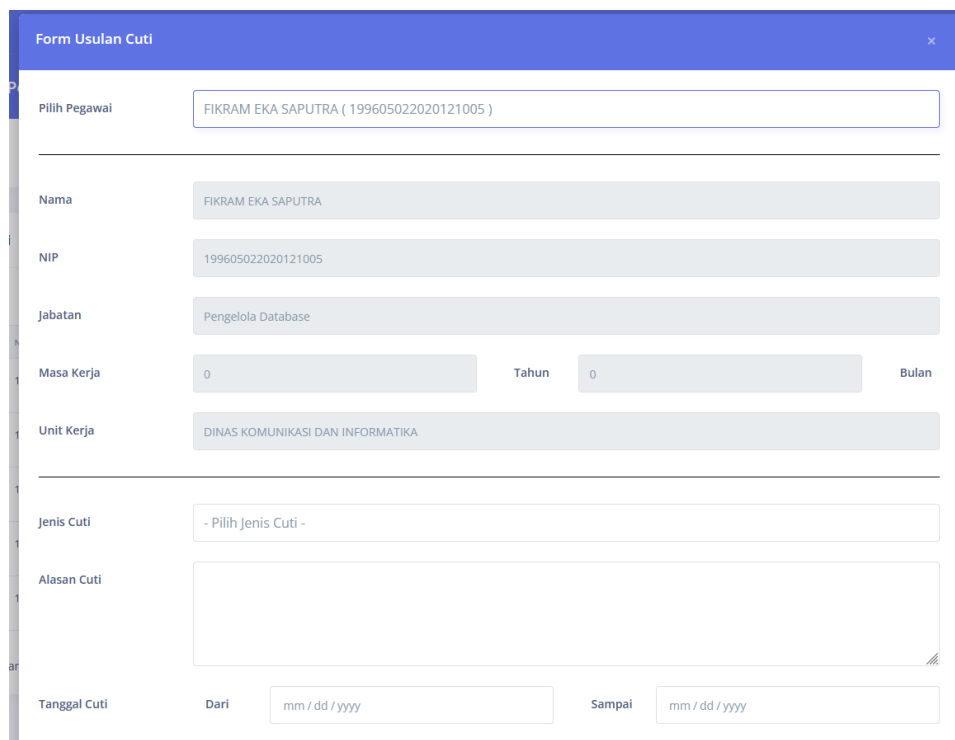
Alasan Cuti:

Tanggal Cuti: Dari  Sampai

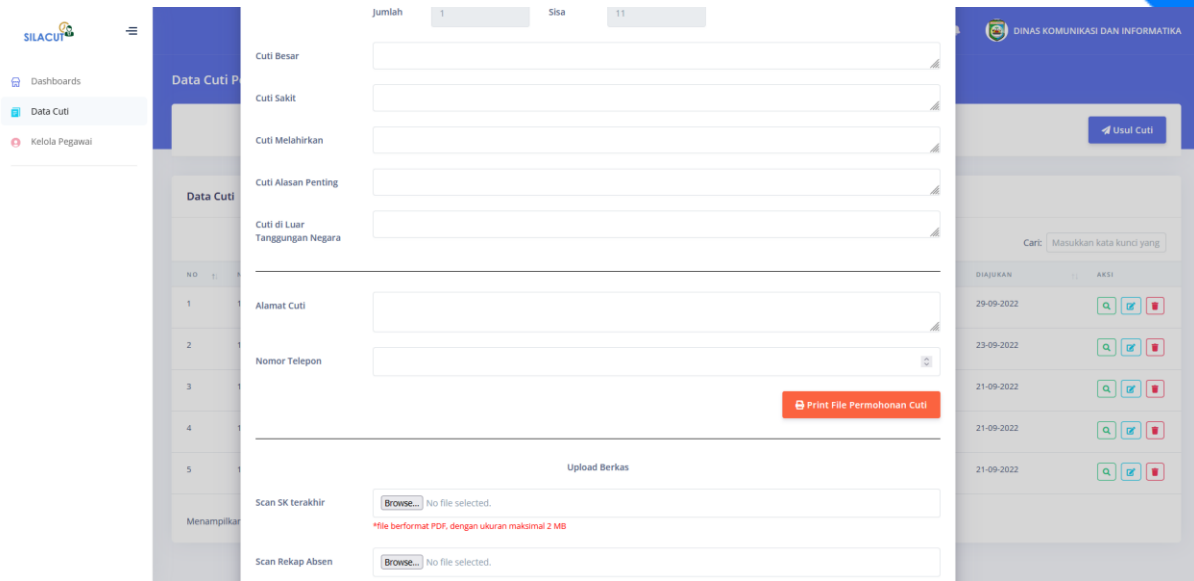
3. Akan muncul window box seperti diatas, terdapat informasi lengkap tentang data yang dibutuhkan untuk pengajuan cuti.



4. Klik pada pilih pegawai untuk memilih pegawai mana yang akan mengajukan cuti, dapat langsung memilih pada dropdown box atau mengetikkan nama atau NIP dari pegawai pada kolom yang tersedia.



5. Apabila pegawai telah dipilih, maka detail dari pegawai akan muncul secara otomatis, admin OPD diperkenankan mengisi kebutuhan dari pengajuan cuti pada form yang telah disediakan.



Jumlah 1 Sisa 11

Cuti Besar

Cuti Sakit

Cuti Melahirkan

Cuti Alasan Penting

Cuti di Luar Tanggungan Negara

Alamat Cuti

Nomor Telepon

Print File Permohonan Cuti

Upload Berkas

Scan SK terakhir

Scan Rekap Absen

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Usul Cuti

Cari: Masukkan kata kunci yang

DIAJUKAN	AKSI
29-09-2022	[icon] [icon] [icon]
23-09-2022	[icon] [icon] [icon]
21-09-2022	[icon] [icon] [icon]
21-09-2022	[icon] [icon] [icon]
21-09-2022	[icon] [icon] [icon]

6. Untuk mencetak surat permohonan cuti klik pada tombol **Print File Permohonan Cuti** yang tersedia maka surat permohonan cuti akan dicetak sesuai dengan data yang telah dimasukkan pada form.



Bungku, 04 October 2022

Kepada  
Yth, Kepala Badan Kepegawaian  
Pengembangan Dan Sumber Daya  
Manusia Daerah Kab.Morowali  
Di  
Tempat

## FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

<b>I. DATA PEGAWAI</b>			
Nama	FIKRAMEKA SAPUTRA		
NIP	199605022020121005		
Jabatan	Pengelola Database		
Masa Kerja	0 Tahun 0 Bulan		
Unit Kerja	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA		
<b>II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL</b>			
Cuti Tahunan			
<b>III. ALASAN CUTI</b>			
Pengambilan Cuti Tahunan			
<b>IV. LAMANYA CUTI</b>			
Selama	2	Mulai Tanggal	05-10-2022 s/d 07-10-2022
<b>V. CATATAN CUTI</b>			
1. Cuti Tahunan		2. Cuti Besar	-
Tahun	Sisa	Keterangan	3. Cuti Sakit
N-2			4. Cuti Melahirkan
N-1			5. Cuti Karena Alasan Penting
N	11	Ya	6. Cuti Di Luar Tanggungan Negara
<b>V. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI</b>			
Jalan Contoh 1		Telepon	8123456785
		Hormat Saya,	
<b>VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG</b>			
Disetujui	Perubahan	Ditangguhkan	Tidak Disetujui
		<b>PIMPINAN OPD</b>	

7. Contoh hasil print surat permohonan cuti .



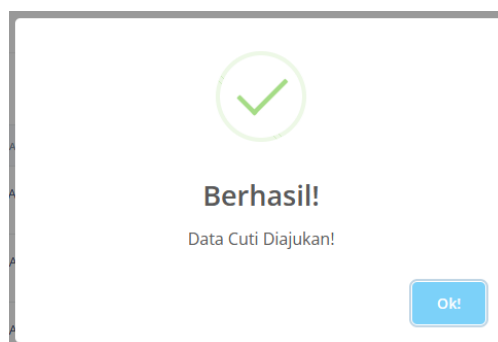
Upload Berkas


Scan SK terakhir  No file selected.  
\*file berformat PDF, dengan ukuran maksimal 2 MB

Scan Rekap Absen  No file selected.  
\*file berformat PDF, dengan ukuran maksimal 2 MB

Scan Permohonan Cuti  No file selected.  
\*file berformat PDF, dengan ukuran maksimal 2 MB

8. Uploadkan berkas yang dibutuhkan untuk melengkapi permohonan, kemudian klik pada tombol  untuk mengajukan data cuti.



9. Klik pada tombol  untuk melihat detail dan kelengkapan dari data yang telah diajukan.

SILACUT

Dashboards  
Data Cuti  
Kelola Pegawai

Data Cuti

Usulan Cuti

Nama: ADNAN  
NIP: 198008012010011019  
Jabatan: Kepala Bidang Penyelenggaraan e-Government1  
Masa Kerja: 10 Tahun 3 Bulan  
Unit Kerja:   
Jenis Cuti: Cuti Besar  
Alasan Cuti:   
Tanggal Cuti: Dari 09 / 30 / 2022 Sampai 10 / 06 / 2022  
Selama 6 Hari

Menampilkan

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Usul Cuti

Cari: Masukkan kata kunci yang

DIAJUKAN	AKSI
29-09-2022	
23-09-2022	
21-09-2022	
21-09-2022	
21-09-2022	

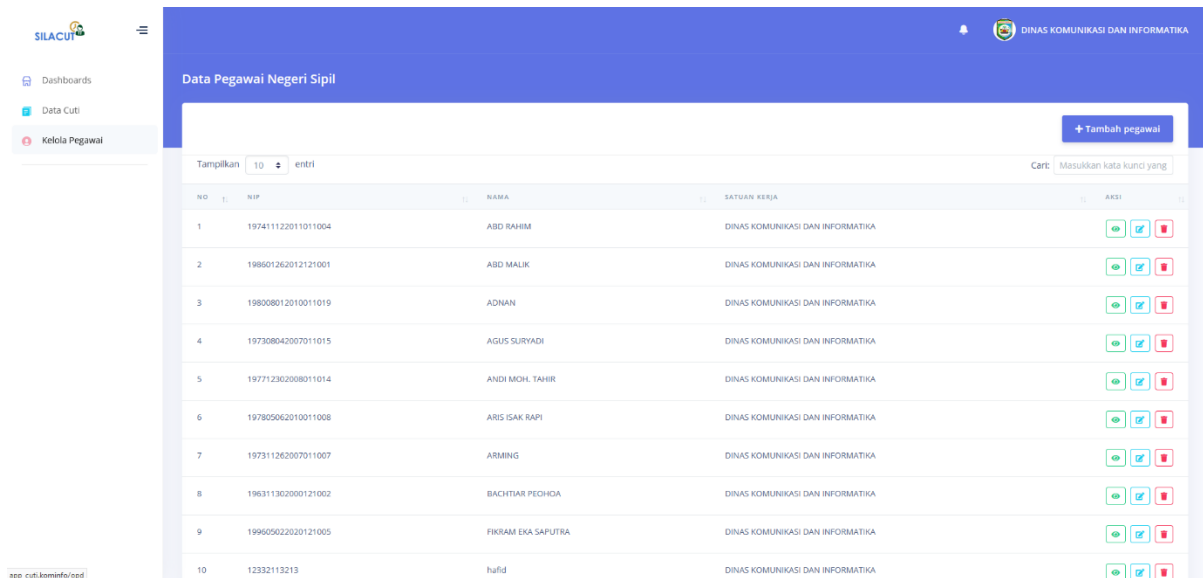
Transferring data from app\_cuti.kominfo...

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

## V. Halaman Data Cuti

- **Tambah Data Pegawai**

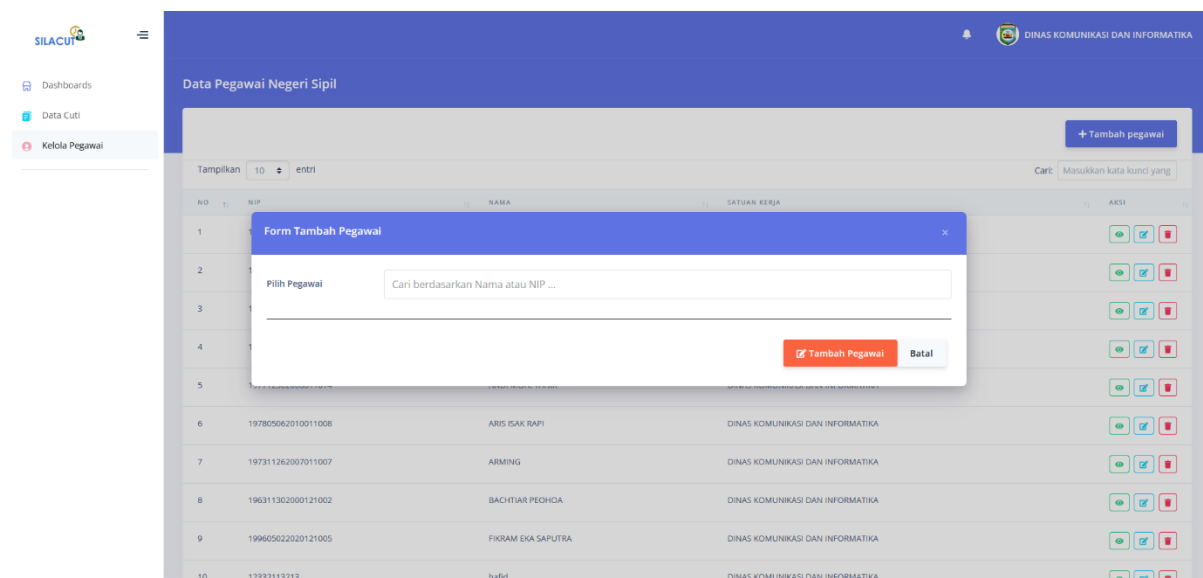
1. Menu Kelola Pegawai adalah menu yang berfungsi untuk menambahkan, mengubah, dan menghapus data Pegawai.



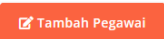
The screenshot displays the 'Data Pegawai Negeri Sipil' interface. On the left, a sidebar contains 'Dashboards', 'Data Cuti', and 'Kelola Pegawai'. The main area features a table with 10 rows of employee data. Each row includes a serial number (NO), National Identity Number (NIP), Name (NAMA), and Work Unit (SATUAN KERJA). To the right of each row is an 'AKSI' (Action) column with icons for edit, delete, and add. A '+ Tambah pegawai' button is located in the top right corner of the table area.

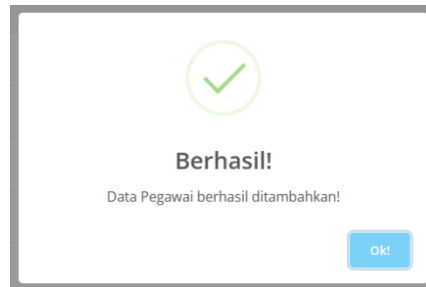
NO	NIP	NAMA	SATUAN KERJA	AKSI
1	197411122011011004	ABD RAHIM	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	[Edit] [Delete] [Add]
2	198601262012121001	ABD MALIK	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	[Edit] [Delete] [Add]
3	198008012010011019	ADNAN	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	[Edit] [Delete] [Add]
4	197308042007011015	AGUS SURYADI	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	[Edit] [Delete] [Add]
5	197712302008011014	ANDI MOH. TAHER	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	[Edit] [Delete] [Add]
6	197805062010011008	ARIS ISAK RAPI	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	[Edit] [Delete] [Add]
7	197311262007011007	ARMING	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	[Edit] [Delete] [Add]
8	196311302000121002	BACHTIAR PECHOA	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	[Edit] [Delete] [Add]
9	199605022020121005	FIKRAM EKA SAPUTRA	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	[Edit] [Delete] [Add]
10	12332113213	hafid	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	[Edit] [Delete] [Add]

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



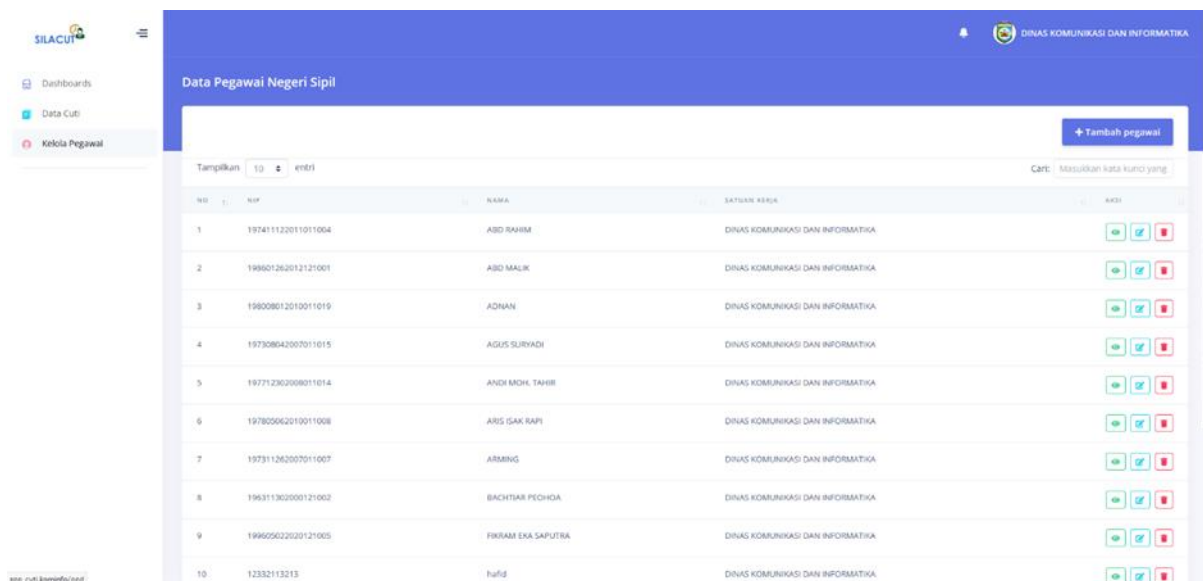
This screenshot shows the same 'Data Pegawai Negeri Sipil' page, but with a modal window titled 'Form Tambah Pegawai' open in the foreground. The modal has a search input field labeled 'Pilih Pegawai' with the placeholder text 'Cari berdasarkan Nama atau NIP ...'. Below the search field are two buttons: 'Tambah Pegawai' (highlighted in red) and 'Batal'.































4. Akan muncul Akan muncul window box seperti diatas, cari nama dari pegawai atau NIP pegawai untuk menemukan data dari pegawai yg ingin ditambahkan ke OPD dan klik pada tombol  untuk menambahkan pegawai.




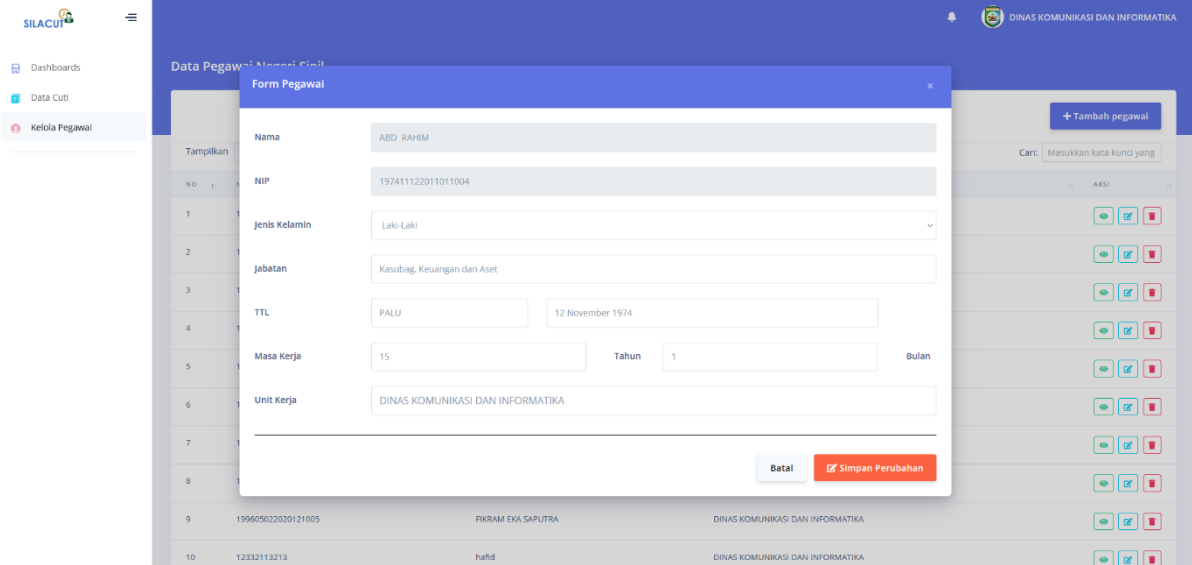
5. Akan muncul dialog box pemberitahuan yang menandakan data berhasil diinputkan atau tidak.
6. Apabila data pegawai pada pencarian tidak ditemukan, Silakan menghubungi Admin BKPSDMD.


## 2.1. Ubah Data Pegawai

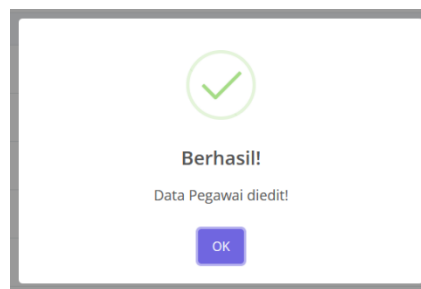


NO	NIP	NAMA	SATUAN KERJA	AKSI
1	197411122011011004	ABD RAHM	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	  
2	198601262012121001	ABD MALIK	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	  
3	198008012010011019	ADRIAN	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	  
4	197308042007011015	AGUS SURYADI	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	  
5	197712302008011014	ANDI MOHL TAHIR	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	  
6	197805062010011008	ARIS GAK RAPI	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	  
7	197311262007011007	ARMING	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	  
8	196311302000121002	BACHTAR PECHOA	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	  
9	199605022020121005	FIKRIAN EKA SAPUTRA	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	  
10	12332113213	hufid	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	  

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

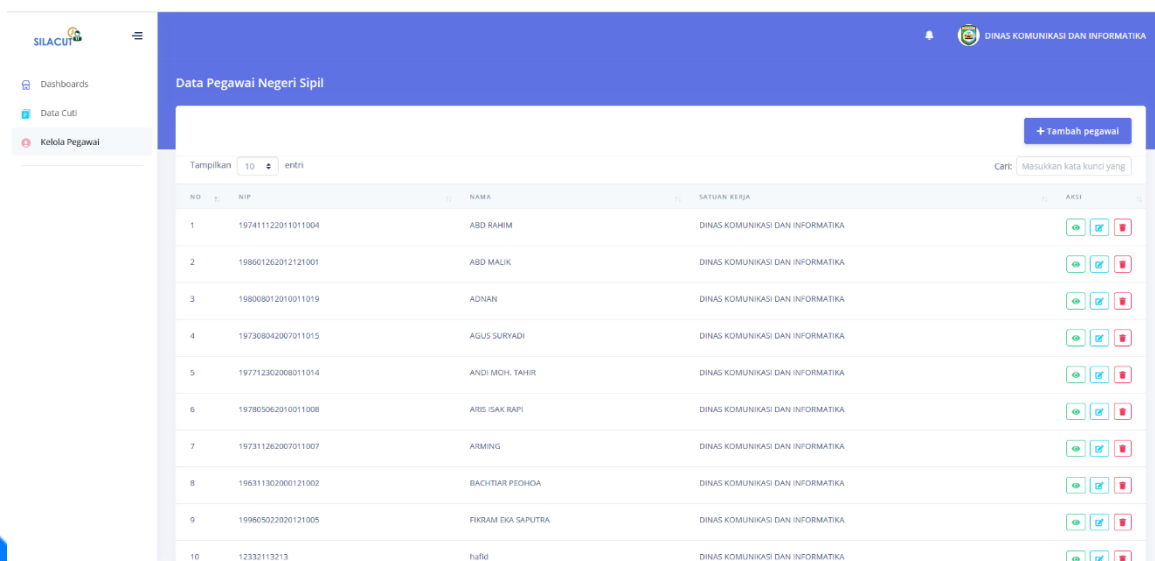






















2. Akan muncul window box seperti diatas, masukkan informasi terkait dan klik pada tombol  untuk mengubah data.




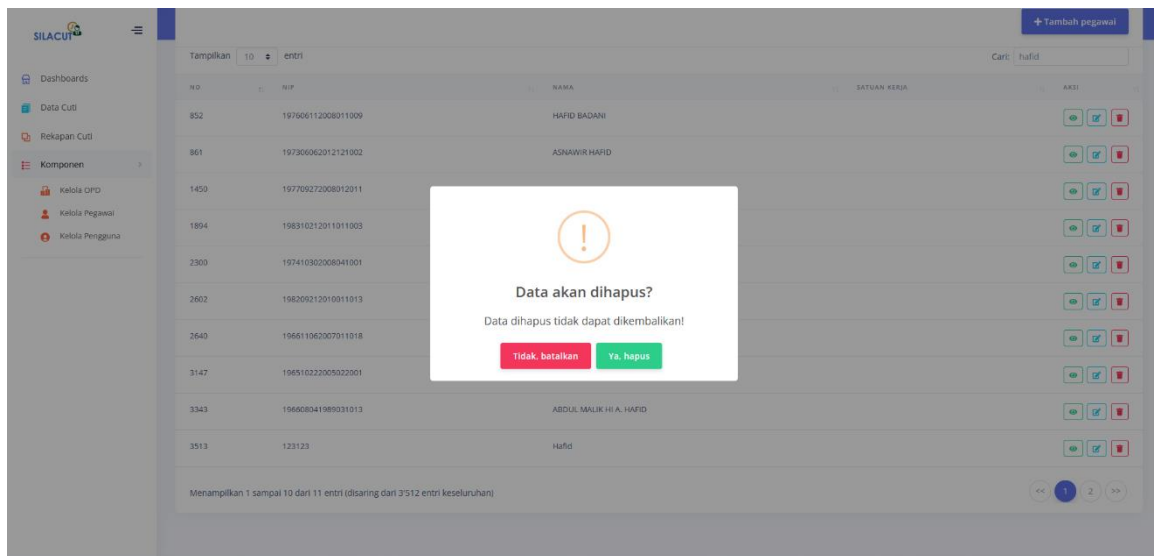
3. Akan muncul dialog box pemberitahuan yang menandakan data berhasil diinputkan atau tidak.

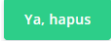
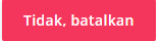
## 2.2. Hapus Data Pegawai

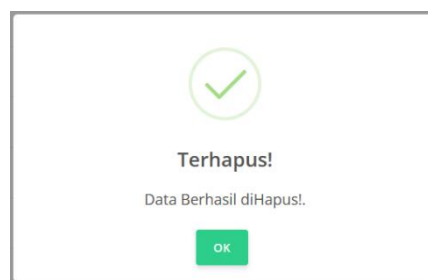


NO	NIP	NAMA	SATUAN KERJA	AKSI
1	197411122011011004	ABD RAHIM	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	 
2	198601262012121001	ABD MALIK	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	 
3	198008012010011019	ADNAN	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	 
4	197308042007011015	AGUS SURYADI	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	 
5	197712302008011014	ANDI MOH. TAHR	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	 
6	197805062010011008	ARIS ISAK RAPI	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	 
7	197311262007011007	ARMING	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	 
8	196311302000121002	BACHTAR PEHDA	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	 
9	199605022020121005	FIKRAM EKA SAPUTRA	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	 
10	12332113213	hafid	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	 

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.