

USER MANUAL

APLIKASI E-CUTI



PENGINPUTAN DAN PENYETUJUAN CUTI

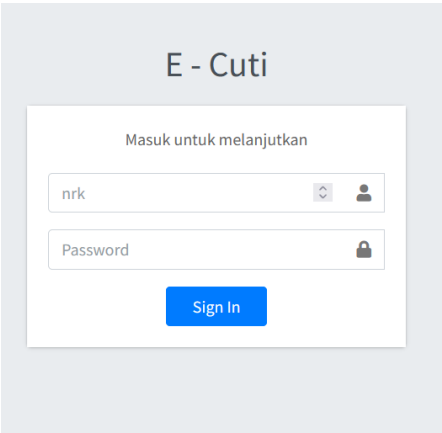
PANDUAN APLIKASI E-CUTI

ALUR KERJA PENGAJUAN CUTI MELALUI APLIKASI E-CUTI

1. ASN mengajukan cuti melalui aplikasi *e-Cuti* dengan memasukkan data yang sesuai, kemudian menunggu proses pemeriksaan data oleh Petugas penanggungjawab cuti.
2. Petugas penanggungjawab cuti, memeriksa ajuan cuti melalui aplikasi *e-Cuti*. Petugas memberi keterangan hasil pemeriksaan data dengan hasil :
 - a. Diterima : jika isian data sudah memenuhi ketentuan yang berlaku, dilanjutkan menambahkan catatan cuti ASN yang bersangkutan.
 - b. Ditolak : jika masih ada data yang kurang memenuhi ketentuan.
3. Jika ajuan cuti ditolak, ASN mengajukan cuti kembali melalui aplikasi *e-Cuti* dengan memperhatikan alasan penolakan yang dikirimkan oleh petugas.
4. Jika ajuan cuti diterima, ASN dapat mencetak data ajuan cuti melalui aplikasi *e-Cuti*.

PANDUAN MASUK KE APLIKASI E-CUTI

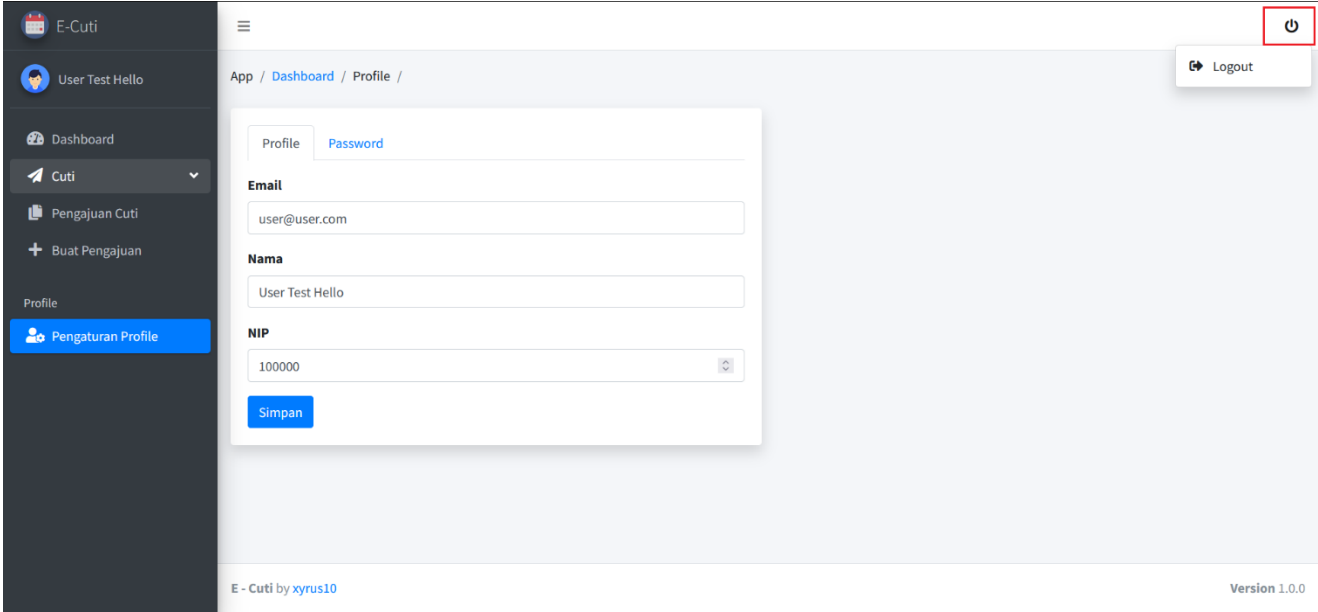
1. Buka aplikasi *e-Cuti*
2. Silahkan Login dengan memasukkan Username dan Password yang sesuai



Berdasar database;

Username : NRK masing-masing ASN
Password : 123456

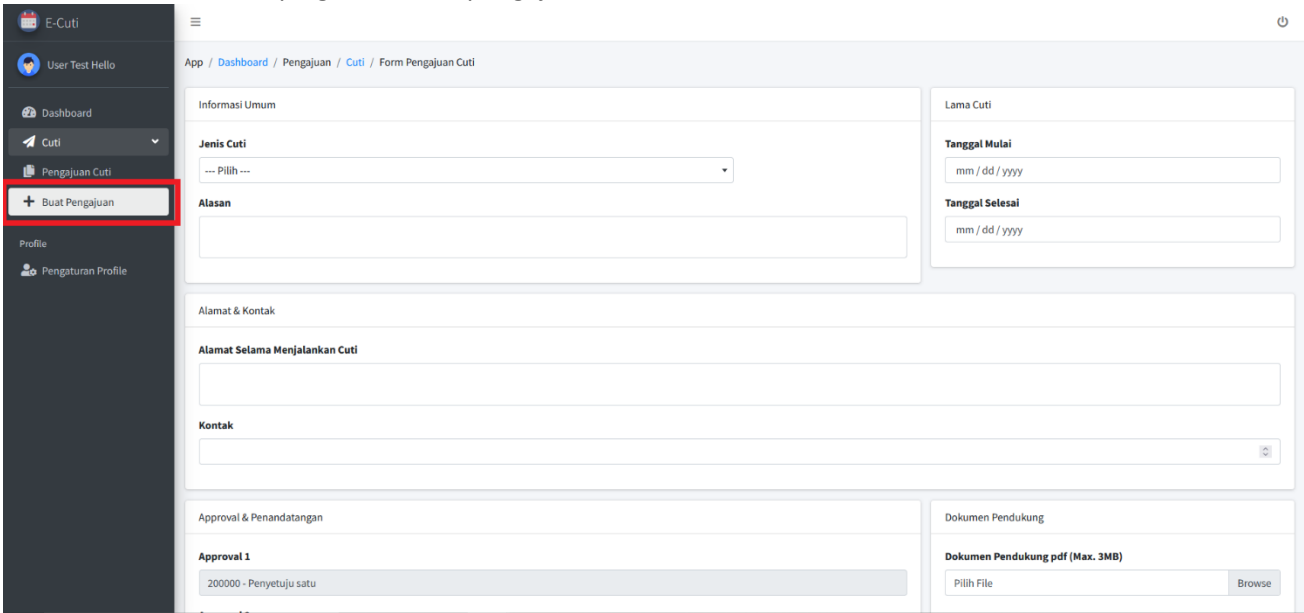
3. Klik Pengaturan Profile untuk mengganti password dan email dan pojok kanan atas untuk logout



Untuk data “Jabatan”, “Golongan”, “Unit Kerja” serta “Reset Password”, silakan menghubungi Super Admin aplikasi *e-Cuti*.

PANDUAN PENGAJUAN CUTI MELALUI APLIKASI *E-CUTI*

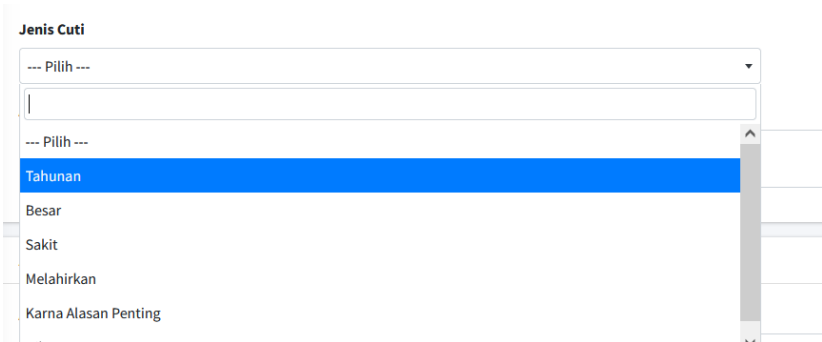
1. Pada menu disamping, buka tab “pengajuan cuti”.



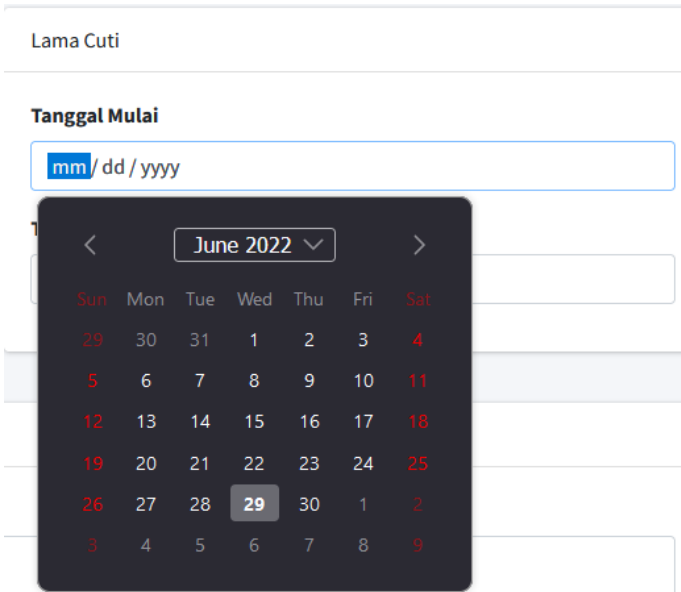
2. Isi seluruh data pengajuan cuti dengan data yang sesuai.

Panduan pengisian data pengajuan cuti :

- a. Jenis Cuti : Diisi dengan klik baris pilihan kemudian memilih salah satunya.



- b. Tanggal Mulai : Diisi dengan tanggal mulai cuti, caranya dengan klik baris “TanggalMulai” hingga muncul gambar kalender. Pilih tanggal yang dikehendaki.Setelah memilih tanggal, klik Tutup.



- c. Tanggal Selesai

: Diisi dengan tanggal mulai cuti, caranya sama dengan Tanggal Mulai.
- d. Alasan Cuti

: Diisi dengan alasan mengajukan cuti.
- e. Alamat selama cuti

: Diisi dengan alamat / tempat tinggal selama melaksanakan cuti.

3. Pantau proses elektronik pengajuan cuti melalui halaman “Pengajuan Cuti”.

E-Cuti

User Test Hello

Dashboard

Cuti

Pengajuan Cuti

+ Buat Pengajuan

Profile

Pengaturan Profile

App / Dashboard / Pengajuan / Cuti

Search:

entries

#	Nama / NIP	Jenis / Lama Cuti	Tgl Mulai / Selesai	File Lampiran	Status Pengajuan	Aksi
#	User Test Hello NIP. 100000	Besar / 1 Hari	29 Juni 2022 s/d 29 Juni 2022	Tidak ada lampiran	progress	Lihat
#	User Test Hello NIP. 100000	Besar / 1 Hari	29 Juni 2022 s/d 29 Juni 2022	Tidak ada lampiran	progress	Lihat
#	User Test Hello NIP. 100000	Tahunan / 2 Hari	1 Juli 2022 s/d 2 Juli 2022	Tidak ada lampiran	diterima	Lihat Print
#	User Test Hello NIP. 100000	Tahunan / 6 Hari	1 Juli 2022 s/d 6 Juli 2022	Tidak ada lampiran	ditolak	Lihat

Saat status pengajuan cuti masih “belum diperiksa” admin, ASN dapat :

- Klik link “Lihat” untuk melihat preview data ajuan cuti online.

4. Saat status pengajuan cuti “Ditolak” oleh admin, maka tidak ada yang dapat dilakukan oleh ASN ybs.

5. Saat status pengajuan cuti “Diterima” oleh admin, ASN dapat mencetak formulir ajuan cuti.

E-Cuti

User Test Hello

Dashboard

Cuti

Pengajuan Cuti

+ Buat Pengajuan

Profile

Pengaturan Profile

App / Dashboard / Pengajuan / Cuti

Search:

entries

#	Nama / NIP	Jenis / Lama Cuti	Tgl Mulai / Selesai	File Lampiran	Status Pengajuan	Aksi
#	User Test Hello NIP. 100000	Besar / 1 Hari	29 Juni 2022 s/d 29 Juni 2022	Tidak ada lampiran	progress	Lihat
#	User Test Hello NIP. 100000	Besar / 1 Hari	29 Juni 2022 s/d 29 Juni 2022	Tidak ada lampiran	progress	Lihat
#	User Test Hello NIP. 100000	Tahunan / 2 Hari	1 Juli 2022 s/d 2 Juli 2022	Tidak ada lampiran	diterima	Lihat Print
#	User Test Hello NIP. 100000	Tahunan / 6 Hari	1 Juli 2022 s/d 6 Juli 2022	Tidak ada lampiran	ditolak	Lihat

Jakarta, 29 Jun 2022
Kepada
Yth. KEPALA DINAS
di Jakarta

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

Nomor : E - 0044
Tanggal : 29 June 2022

I. DATA PEGAWAI			
Nama	User Test Hello	NIP	100000
Jabatan	Jabatan satu	Masa Kerja	5 Tahun 0 Bulan
Unit Kerja	Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan		


II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL			
1. Cuti Tahunan	✓	2. Cuti Besar	-
3. Cuti Sakit	-	4. Cuti Melahirkan	-
5. Cuti Karena Alasan Penting	-	6. Cuti di Luar Tanggungan Negara	-


III. ALASAN CUTI	
Hello apa kabar	

IV. LAMANYA CUTI	
Selama 2 Hari	Tanggal 01 July s.d 02 July 2022

V. CATATAN CUTI				
1. CUTI TAHUNAN		✓	2. CUTI BESAR	-
Tahun	Sisa	Keterangan	3. CUTI SAKIT	-
2020	-	-	4. CUTI MELAHIRKAN	-
2021	-	-	5. CUTI KARENA ALASAN PENTING	-
2022	4	-	6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA	-

VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI	
Alamat cuti	TELP. 082315100550 Hormat Saya, User Test Hello NIP 100000

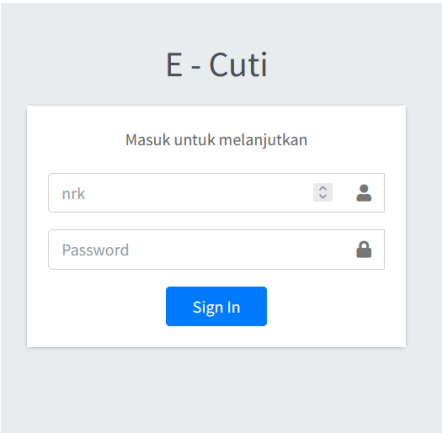
VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG			
DISETUJUI	PERUBAHAN	DITANGGUHKAN	TIDAK DISETUJUI
✓	-	-	-
		KEPALA DINAS  penyetuju dua NIP 300000	

VIII. VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI			
DISETUJUI	PERUBAHAN	DITANGGUHKAN	TIDAK DISETUJUI
✓	-	-	-
		KEPALA DINAS  penyetuju tiga NIP 400000	

PANDUAN APPROVAL PENGAJUAN CUTI PEJABAT BERWENANG MELALUI APLIKASI E-CUTI

Bagi pejabat berwenang dapat menyetujui pengajuan cuti dengan cara sebagai berikut

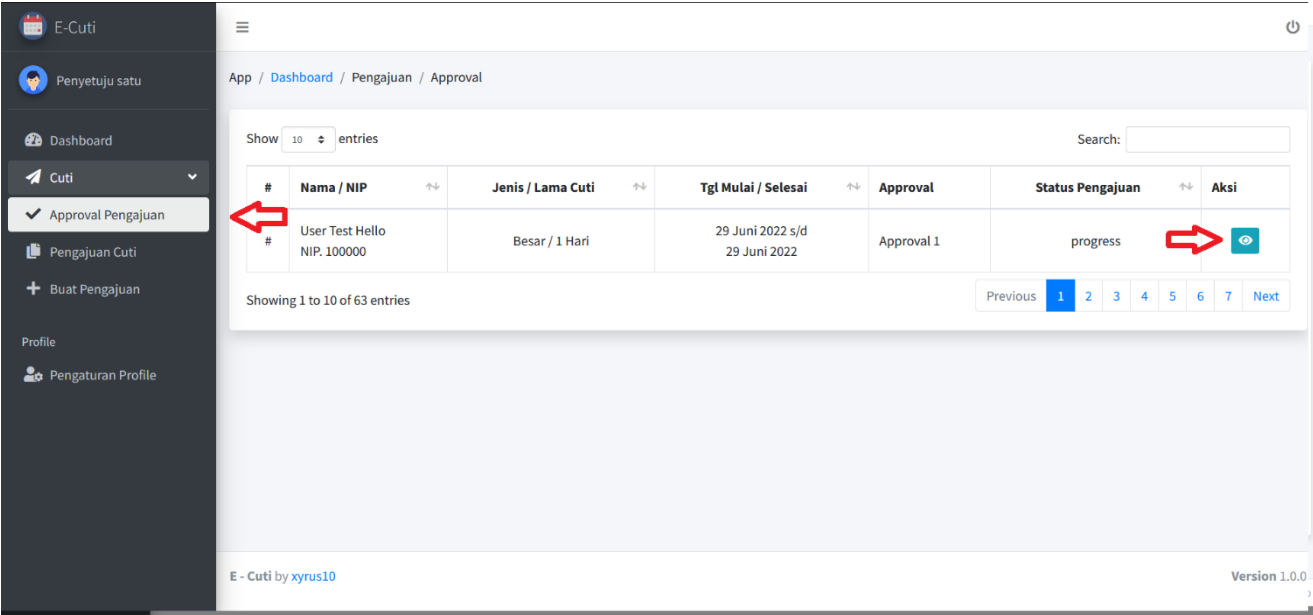
- 1. Buka aplikasi e-Cuti
- 2. Silahkan Login dengan memasukkan Username dan Password yang sesuai



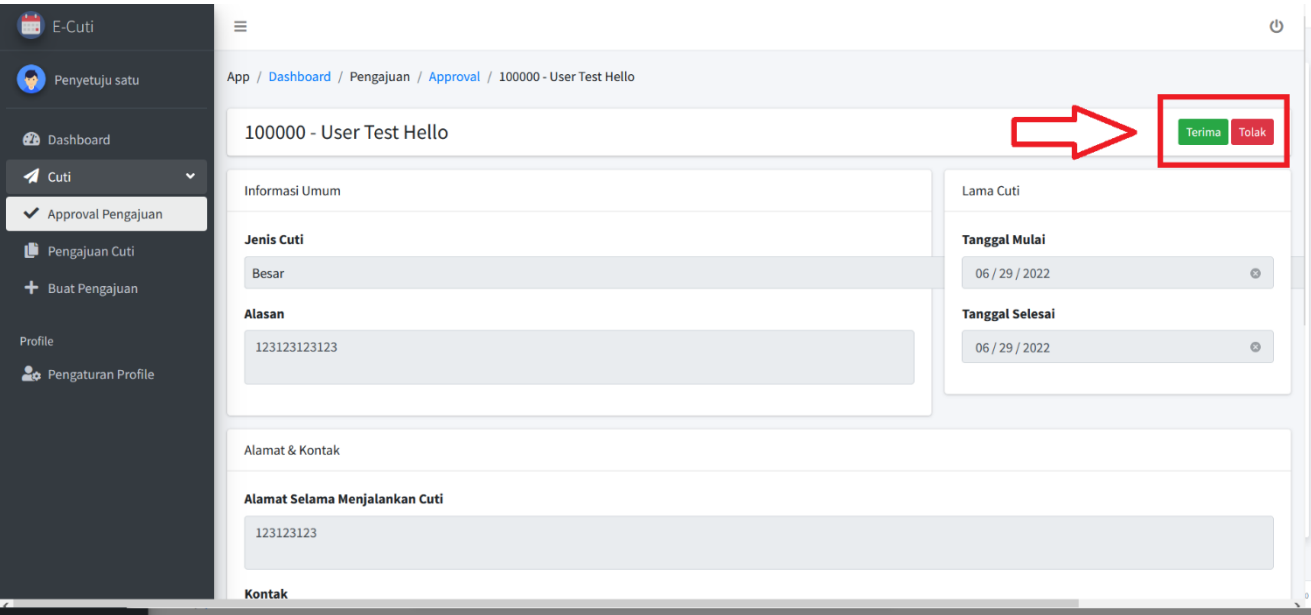
Berdasar database;

Username : NRK masing-masing ASN
Password : 123456

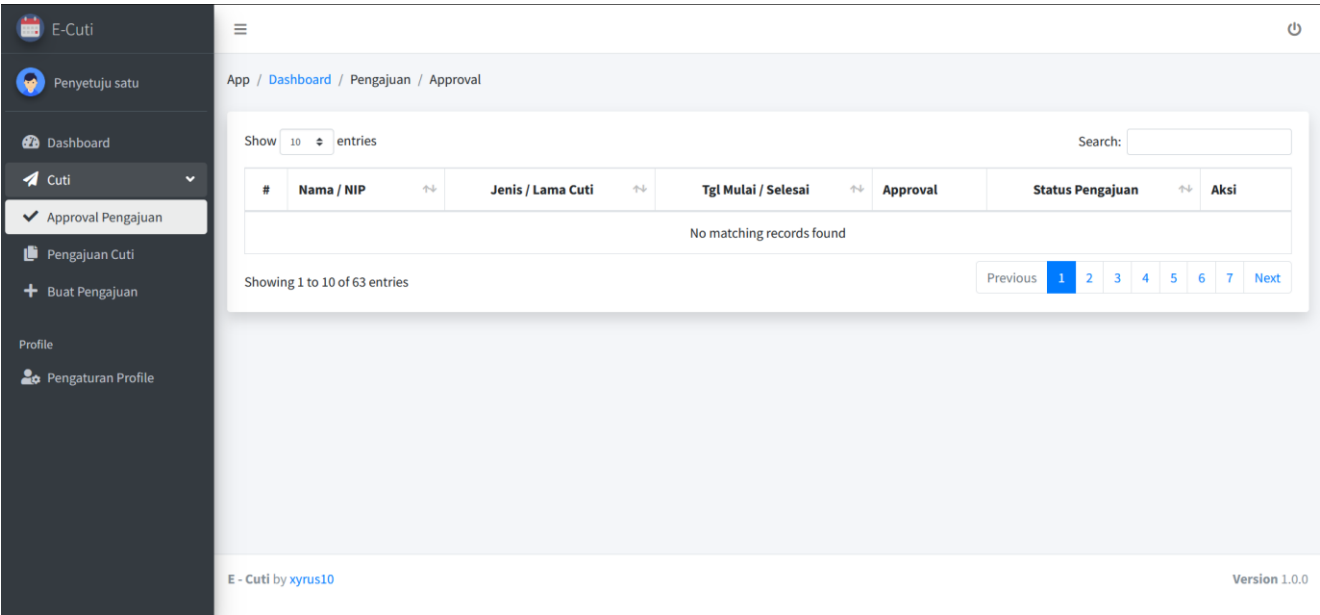
- 3. Buka halaman Approval pengajuan di bagian kiri layar akan terlihat daftar pengajuan cuti yang belum disetujui



- 4. Silahkan tekan ikon mata pada kolom aksi untuk melihat detail pengajuan
- 5. Anda dapat melihat detail dari pengajuan dan menerima atau menola pengajuan tersebut dengan menekan tombol terima atau tolak di pojok kanan atas



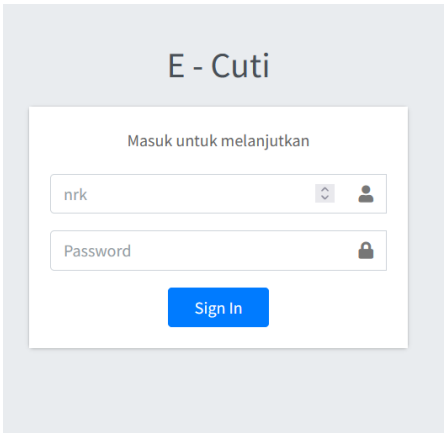
- 6. Jika semua pengajuan sudah diterima atau ditolak maka tidak akan ada lagi pengajuan yang muncul di halaman approval pengajuan



Login Sebagai Admin

PANDUAN ADMIN APLIKASI E-CUTI

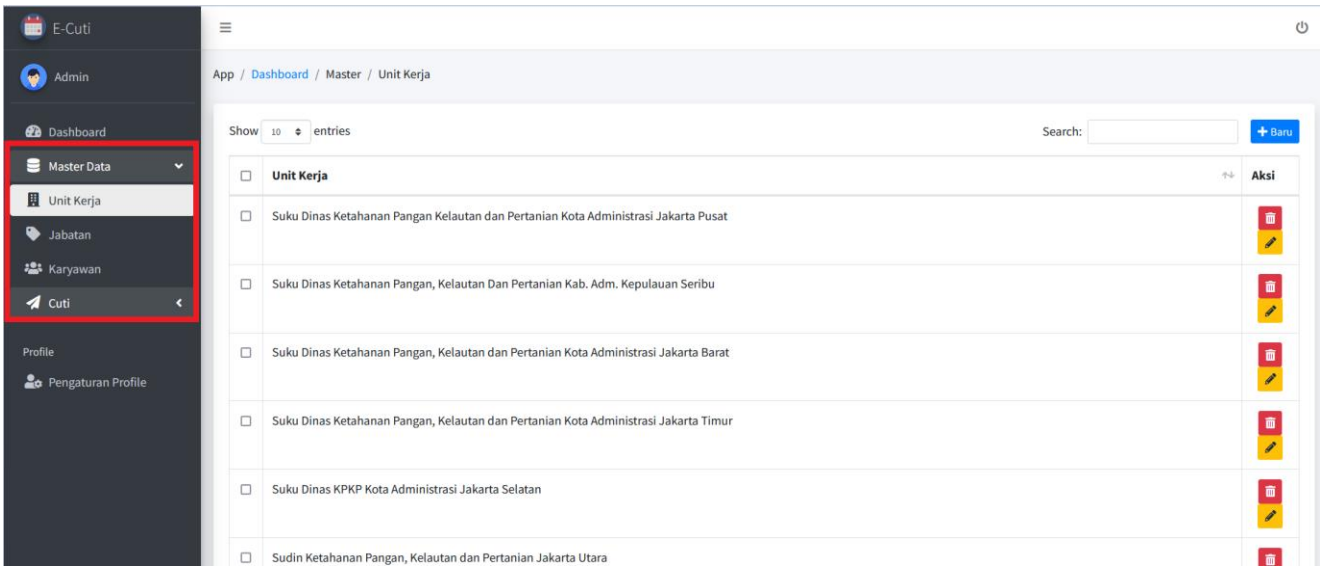
1. Buka aplikasi *e-Cuti*
2. Silahkan Login dengan memasukkan Username dan Password yang sesuai



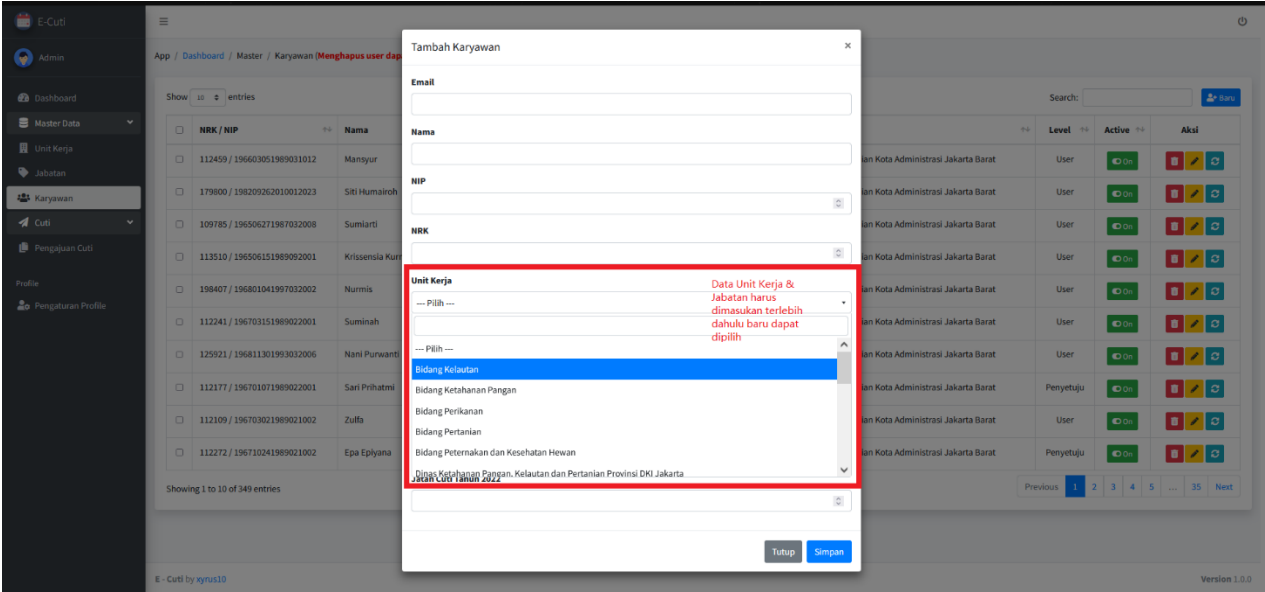
Masukan User Admin

Username : [username_admin]
Password : [password_admin]

3. Untuk mengubah dan memasukan data dari unit kerja, jabatan dan karyawan silahkan membuka bagian Master data



4. Untuk menghapus atau mengubah data yang sudah ada silahkan klik gambar aksi yang berada di samping baris data.
 - Ikon tempat sampah untuk menghapus data
 - Ikon pensil untuk mengedit
5. Untuk menambahkan data silahkan menekan tombol baru di pojok kanan atas
6. Pada data karyawan pilihan unit kerja dan jabatan hanya bisa dipilih ketika data unit kerja dan jabatan sudah di entry sebelumnya.



7. Untuk data user/karyawan dapat memilih tingkatan pengguna mulai dari

- User : Pengguna biasa
- Penyetuju : Pejabat penyetuju cuti
- Admin

Tambah Karyawan

Email

Nama

NIP

NRK

Unit Kerja

Jabatan

Level

Pilih ---

User

Penyetuju

Admin

Tutup

Simpan

8. Admin dapat melihat riwayat pengajuan cuti pada menu Pengajuan Cuti

#	Nama / NIP	Jenis / Lama Cuti	Tgl Mulai / Selesai	File Lampiran	Status Pengajuan	Aksi
#	Ali Surahman NIP. 19670806199031010	Tahunan / 4 Hari	29 Juli 2022 s/d 3 Agustus 2022	Tidak ada lampiran	✓ ditampa	Lihat Print
#	YUNWORO NIP. 197006081994031004	Tahunan / 1 Hari	18 Juli 2022 s/d 18 Juli 2022	Tidak ada lampiran	✓ ditampa	Lihat Print
#	CECEP HERMAWAN NIP. 196505021989021001	Tahunan / 1 Hari	6 Juli 2022 s/d 6 Juli 2022	Tidak ada lampiran	✓ ditampa	Lihat Print
#	Djoko Purnomo Sidi NIP. 196612271995031002	Tahunan / 1 Hari	28 Juli 2022 s/d 28 Juli 2022	Tidak ada lampiran	✓ ditampa	Lihat Print
#	Wahyullah NIP. 196507161989071001	Dakit / 12 Hari	1 Agustus 2022 s/d 12 Agustus 2022	Tidak ada lampiran	✓ ditampa	Lihat Print
#	Supono NIP. 19770504199031003	Tahunan / 2 Hari	14 Juli 2022 s/d 15 Juli 2022	Tidak ada lampiran	✓ ditampa	Lihat Print
#	Mujiono NIP. 197111121996031002	Tahunan / 3 Hari	27 Juli 2022 s/d 29 Juli 2022	Tidak ada lampiran	✓ ditampa	Lihat Print
#	Abdul Mutholib NIP. 197007051998031015	Tahunan / 2 Hari	11 Juli 2022 s/d 12 Juli 2022	Tidak ada lampiran	✓ ditampa	Lihat Print
#	Aulia Hakimiyah NIP. 196412251992011001	Tahunan / 8 Hari	14 Juli 2022 s/d 22 Juli 2022	Tidak ada lampiran	✓ ditampa	Lihat Print
#	Muhamad Amin NIP. 197006191996031003	Tahunan / 2 Hari	27 Juli 2022 s/d 28 Juli 2022	Tidak ada lampiran	progress	Lihat