



Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah
Kabupaten Balangan, Kalimantan Selatan

Sistem Informasi dan Layanan Kepegawaian (SILKa Online)

Buku Panduan Modul Layanan Cuti

Versi : 01.00

Tanggal : Oktober 2017

Jln. A. Yani Km 4,5 Kel. Batu piring
Kec. Paringin Selatan **Kab. Balangan**
Kalimantan Selatan
Telp. (0526) 2028060
Website : www.bkppd-balangankab.info



DAFTAR ISI

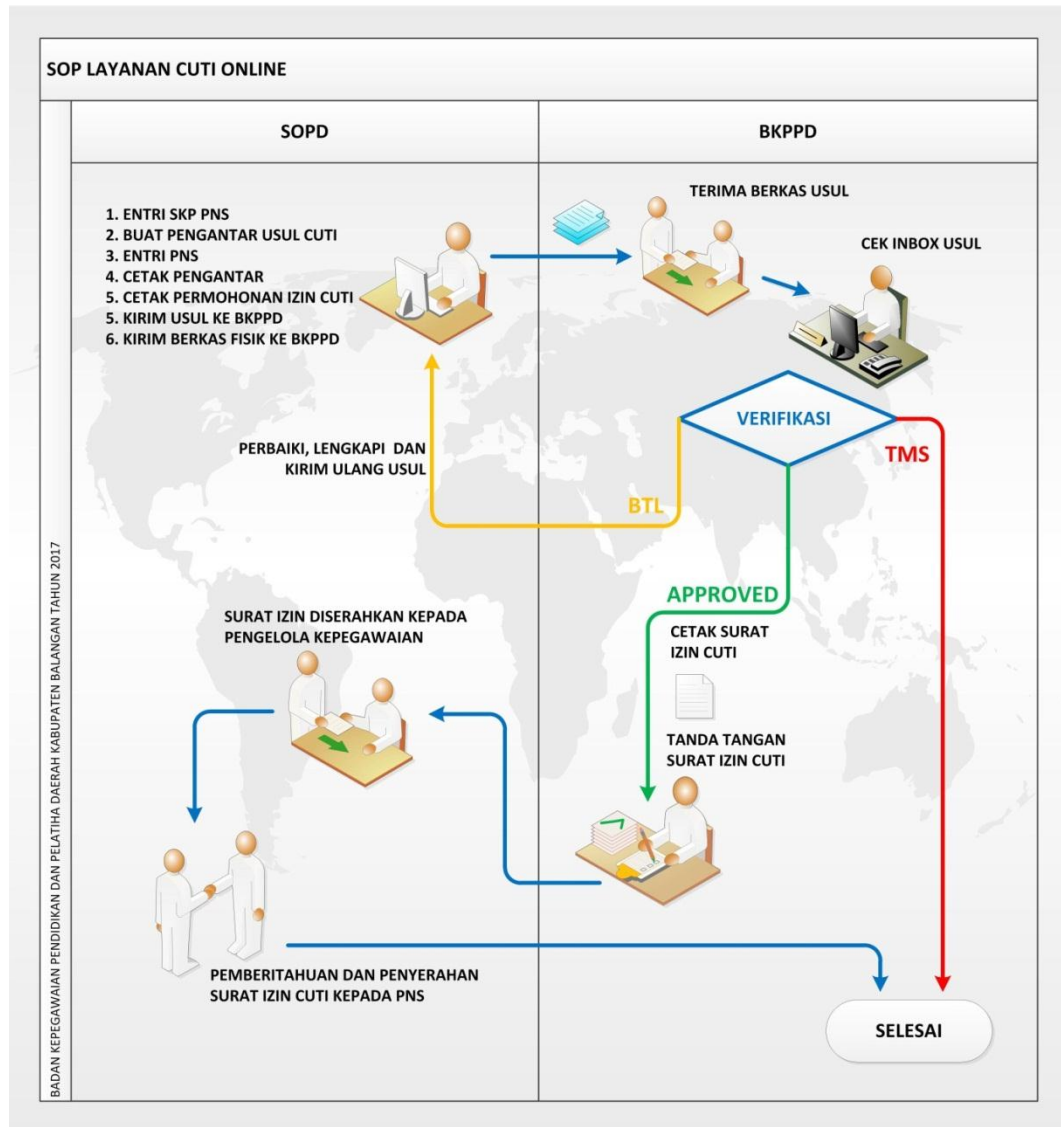
1. Pengantar	1
1.1. Diagram SOP	1
1.2. Mekanisme Layanan	1
1.3. Status Layanan	2
2. Login Sistem dan Pengantar Usul	4
2.1. Login	4
2.2. Buat Pengantar	4
2.3. Hapus Pengantar	7
3. Usul Cuti Tunda	8
3.1. Tambah Usul Cuti Tunda	8
3.2. Detail Usul Cuti Tunda	11
3.3. Hapus Usul Cuti Tunda	11
3.4. Cetak Pengantar Usul Cuti Tunda	11
4. Usul Cuti Lainnya	12
4.1. Tambah Usul Cuti Lainnya	12
4.2. Detail Usul Cuti Lainnya	15
4.3. Edit Usul Cuti Lainnya	16
4.4. Cetak Surat Permohonan Usul Cuti Lainnya	17
4.5. Hapus Usul Cuti Lainnya	17
4.6. Cetak Pengantar Usul Cuti Lainnya	18
5. Kirim Data Usul	19
6. Monitoring Status Usul Cuti	19
7. Rekapitulasi Data Cuti	21
8. Penutup dan Catatan	23

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Skema mekanisme dan SOP layanan	1
Gambar 1.2. Kriteria posisi dan status usulan	3
Gambar 2.1. Halaman Login	4
Gambar 2.2. Menu dan submenu layanan cuti	5
Gambar 2.3. Form pengantar cuti	5
Gambar 2.4. Form tambah pengantar cuti	6
Gambar 2.5. Pilihan kelompok cuti pada form tambah pengantar cuti	6
Gambar 2.6. Pengantar cuti berhasil ditambahkan	7
Gambar 2.7. Tombol Hapus Pengantar	7
Gambar 3.1. Pengantar cuti tunda berwarna merah	8
Gambar 3.2. Form pengantar cuti tunda	8
Gambar 3.3. Form tambah cuti tunda masih kosong	9
Gambar 3.3. Form tambah cuti tunda	9
Gambar 3.4. Konfirmasi tambah data usul cuti tunda	10
Gambar 3.5. Usul cuti tunda berhasil ditambahkan	10
Gambar 3.6. Form detail cuti tunda	11
Gambar 3.7. Usul cuti tunda berhasil dihapus	11
Gambar 3.8. Form cetak pengantar cuti tunda	12
Gambar 4.1. Form tambah usul cuti lainnya	13
Gambar 4.2. Validasi NIP tambah usul cuti lainnya	13
Gambar 4.3. Pesan informasi hasil validasi data tambah usul cuti lainnya	14
Gambar 4.4. Data dan informasi tambahan sesuai jenis cuti	14
Gambar 4.5. Form detail usul cuti lainnya	16
Gambar 4.6. Form edit usul cuti lainnya	16
Gambar 4.7. Hasil cetak surat permohonan cuti lainnya	17
Gambar 4.8. Cetak pengantar usul cuti lainnya	18
Gambar 5.1. Posisi tombol Kirim Pengantar	19
Gambar 6.1. Form Inbox cuti	20
Gambar 6.2. Keterangan alasan TMS	20
Gambar 6.3. Form update data BTL usul cuti lainnya	21
Gambar 7.1. Form rekapitulasi data cuti	22
Gambar 7.2. Hasil rekapitulasi data cuti	22

1. Pengantar

1.1. Diagram SOP



Gambar 1.1. Skema mekanisme dan SOP layanan

1.2. Mekanisme Layanan

- ❖ Setiap usulan izin cuti harus menggunakan surat pengantar
- ❖ Surat pengantar dibedakan dalam 2 jenis : cuti tunda dan cuti lainnya

- ❖ Satu surat pengantar berisi usul izin cuti beberapa PNS dalam **satu unit kerja**
- ❖ Surat pengantar yang telah dicetak tidak dapat ditambah/dihapus usul izin cuti yang ada didalamnya
- ❖ PNS yang akan mengusulkan izin cuti harus mengentri SKP terlebih dahulu
- ❖ Sistem akan otomatis menolak usul izin cuti PNS yang sudah pernah diusulkan sebelumnya pada tahun yang sama
- ❖ Seorang PNS hanya boleh diusulkan pada satu surat pengantar
- ❖ User dapat melihat status usulan izin cuti seorang PNS
- ❖ User tidak dapat mengembalikan usul izin cuti yang telah dikirim ke BKPPD

1.3. Status Layanan

Setiap usul cuti satu orang PNS pada SILKa, baik usul cuti tunda maupun cuti lainnya, memiliki status yang menggambarkan posisi dan tahapan proses dari usul cuti tersebut, pada SILKa terdapat 7 tingkatan status usul suatu layanan, yaitu :

KETERANGAN STATUS PERMOHONAN IZIN CUTI	
STATUS	KETERANGAN
POSISI USUL PADA SKPD	
INBOX SKPD	Pengantar dan usul izin cuti ada pada Inbox User SKPD
CETAK USUL	Pengantar dan permohonan izin cuti telah dicetak User SKPD
POSISI USUL PADA BKPPD	
INBOX BKPPD	Pengantar dan usul izin cuti ada pada Inbox User BKPPD
SETUJU	Usul izin cuti : SETUJU
BTL	Usul izin cuti : BTL
TMS	Usul izin cuti : TMS
CETAK SK	Surat izin cuti telah dicetak oleh User SKPD
SELESAI	Selesai

Gambar 1.2. Kriteria posisi dan status usulan

Kriteria usul cuti yang dinyatakan BTL adalah sebagai berikut :

- Kesalahan entri data usul atau tidak lengkap
- Berkas pendukung tidak lengkap
- Dan lain sebagainya

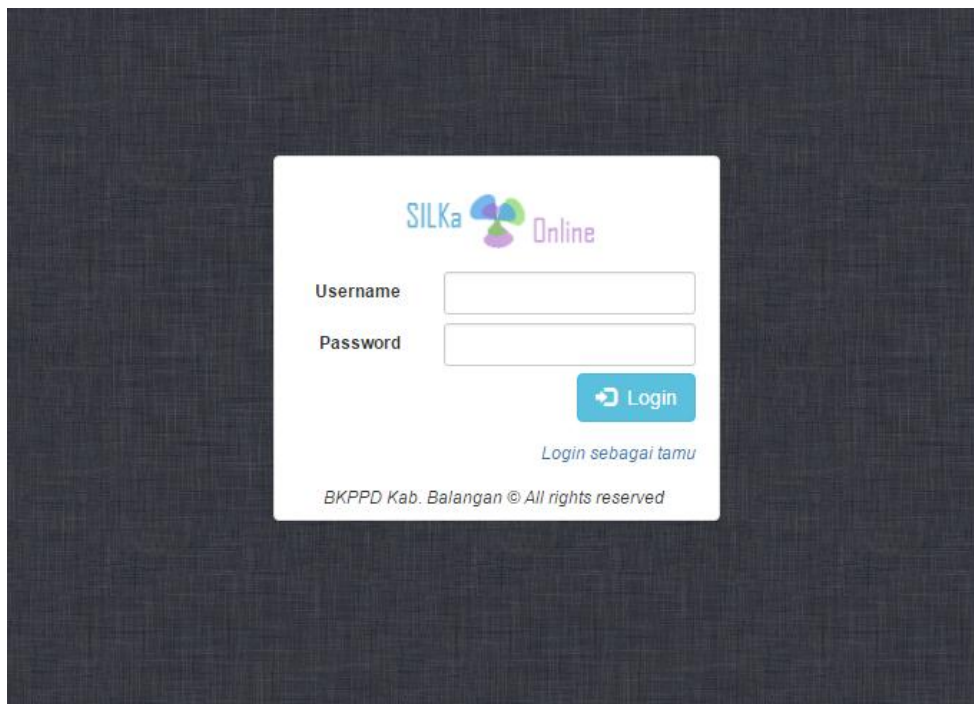
Sedangkan usul cuti yang dinyatakan TMS, adalah :

- Kesalahan entri data jenis cuti
- User mengusulkan cuti PNS yang tidak berada dalam kewenangannya
- PNS tersebut telah mengambil hak cuti yang sama sebelumnya, atau hak cuti habis.
- Dan lain sebagainya

2. Login Sistem dan Pengantar Usul

2.1. Login

Untuk bisa mengakses layanan cuti ini, seorang user harus memiliki kewenangan **Usul Cuti**, buka browser dan ketik alamat web aplikasi [<http://silka.bkppd-balangankab.info>]. Kemudian akan tampil halaman login seperti tampilan berikut :



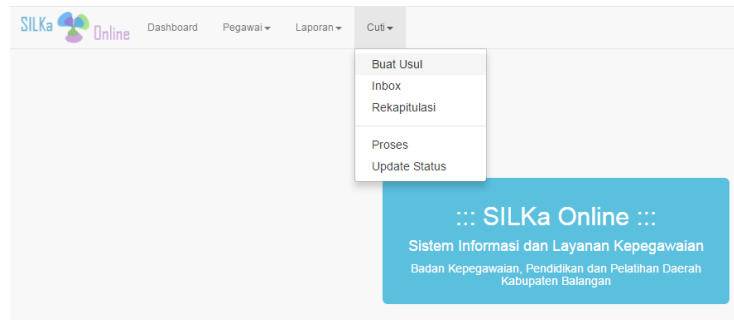
Gambar 2.1. Halaman Login

Isikan Username dan Password pada tempat yang tersedia, dan klik tombol **Login**

2.2. Buat Pengantar

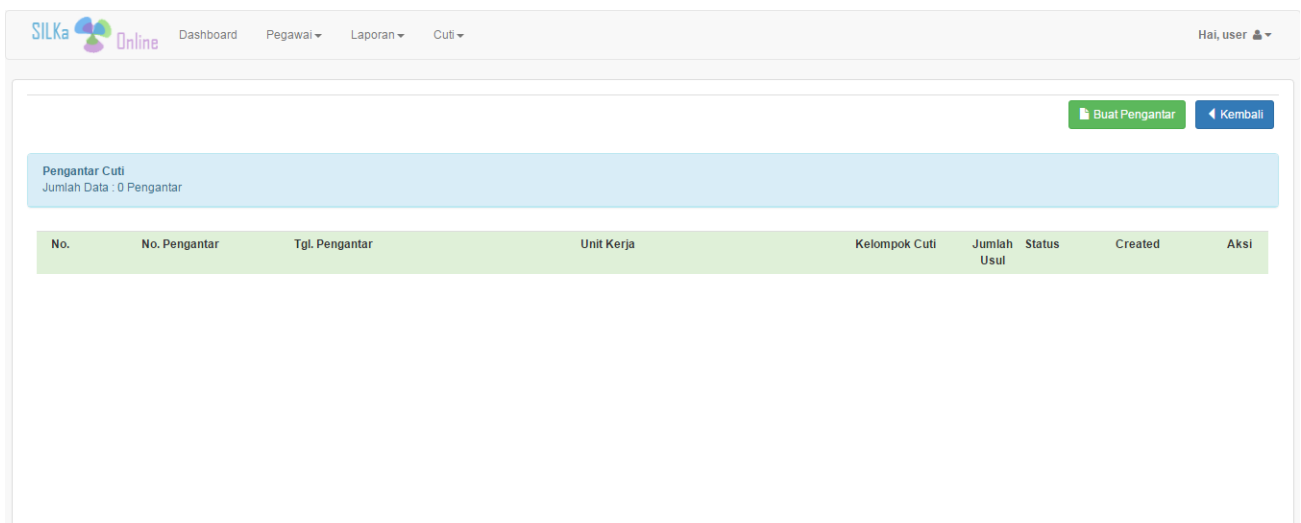
Setiap usul cuti harus berada dalam suatu pengantar cuti, pengantar cuti bisa dianalogikan dengan surat pengantar yang dikirimkan dari suatu SOPD kepada BKPPD, nomor dan tanggal pengantar bisa disamakan dengan nomor surat pengantar dan tanggal surat pengantar.

Untuk membuat pengantar, setelah berhasil login, pada menu utama Cuti pilih menu Buat Usul



Gambar 2.2. Menu dan submenu layanan cuti

Sehingga akan tampil form Pengantar Cuti seperti gambar dibawah ini :

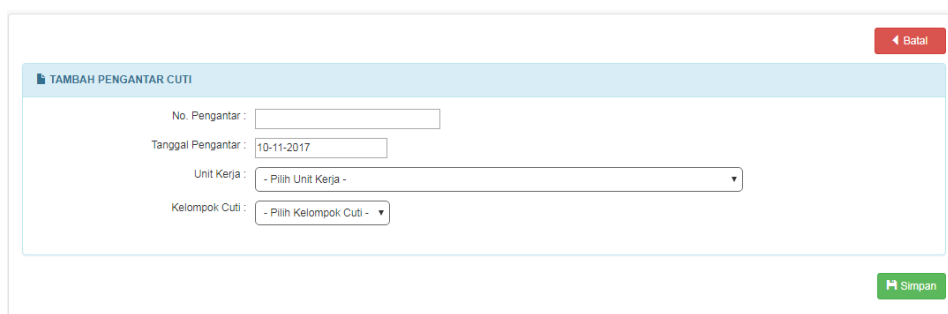


The screenshot shows the 'Pengantar Cuti' form. At the top right, there are buttons for 'Buat Pengantar' and 'Kembali'. Below the buttons, a light blue box displays 'Pengantar Cuti' and 'Jumlah Data : 0 Pengantar'. Below this is a table with the following columns: No., No. Pengantar, Tgl. Pengantar, Unit Kerja, Kelompok Cuti, Jumlah Usul, Status, Created, and Aksi.

No.	No. Pengantar	Tgl. Pengantar	Unit Kerja	Kelompok Cuti	Jumlah Usul	Status	Created	Aksi

Gambar 2.3. Form pengantar cuti

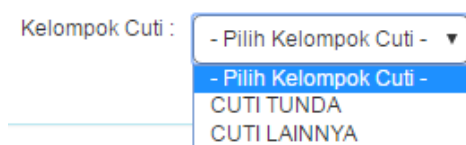
Klik tombol Buat Pengantar, sehingga akan tampil form Tambah Pengantar Cuti



Gambar 2.4. Form tambah pengantar cuti

Isikan data-data sebagai berikut :

- ✓ No. Pengantar : Nomor surat pengantar
- ✓ Tanggal Pengantar : Tanggal surat pengantar (otomatis terisi tanggal hari ini)
- ✓ Unit Kerja : Pilih unit kerja PNS yang akan diusulkan cutinya
- ✓ Kelompok Cuti : pilih kelompok cuti (Cuti Tunda atau Cuti Lainnya)



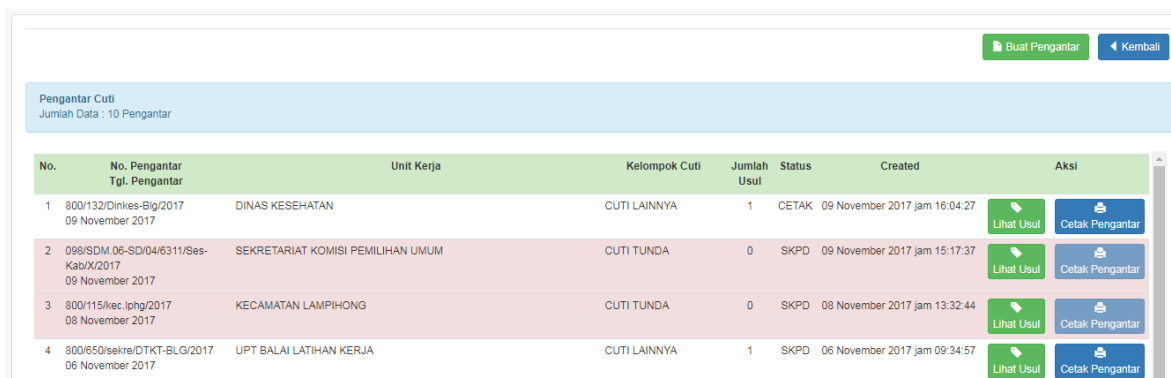
Gambar 2.5. Pilihan kelompok cuti pada form tambah pengantar cuti

Catatan :

Satu pengantar dapat diisi oleh beberapa usul izin cuti dari PNS dalam satu unit kerja yang sama, serta dengan kelompok cuti sesuai dengan data yang dipilih.

Setelah lengkap, klik tombol Simpan untuk menyimpan atau klik tombol Batal untuk kembali ke form Pengantar Cuti. Jika proses penyimpanan berhasil, maka akan

tampil form Pengantar Cuti yang berisi data surat pengantar yang baru saja dibuat, seperti gambar dibawah ini :



No.	No. Pengantar Tgl. Pengantar	Unit Kerja	Kelompok Cuti	Jumlah Usul	Status	Created	Aksi
1	800/132/Dinkes-Blg/2017 09 November 2017	DINAS KESEHATAN	CUTI LAINNYA	1	CETAK	09 November 2017 jam 16:04:27	Lihat Usul, Cetak Pengantar
2	098/SDM.06-SD/04/6311/Ses-Kab/X/2017 09 November 2017	SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM	CUTI TUNDA	0	SKPD	09 November 2017 jam 15:17:37	Lihat Usul, Cetak Pengantar
3	800/115/kec.lphg/2017 08 November 2017	KECAMATAN LAMPIHONG	CUTI TUNDA	0	SKPD	08 November 2017 jam 13:32:44	Lihat Usul, Cetak Pengantar
4	800/650/sekne/DTKT-BLG/2017 06 November 2017	UPT BALAI LATIHAN KERJA	CUTI LAINNYA	1	SKPD	06 November 2017 jam 09:34:57	Lihat Usul, Cetak Pengantar

Gambar 2.6. Pengantar cuti berhasil ditambahkan

2.3. Hapus Pengantar

Suatu pengantar cuti hanya dapat dihapus ketika pengantar tersebut kosong, dalam artian tidak terdapat usul cuti didalamnya, tombol hapus berada pada bagian sudut kanan bawah form Pengantar Cuti, seperti gambar berikut :



No	NIP Nama	Jabatan	Tahun	Jml Hari	Entry Usul	Status	Aksi
----	------------	---------	-------	----------	------------	--------	------

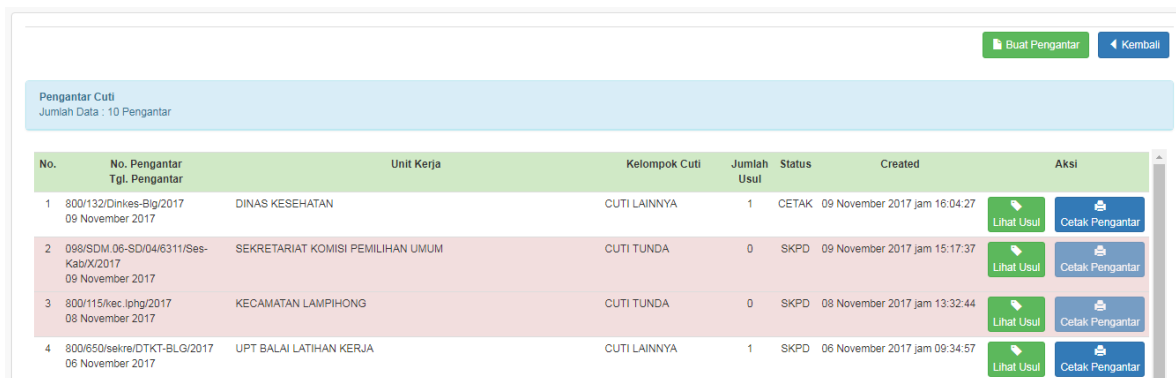
Hapus Pengantar

Gambar 2.7. Tombol Hapus Pengantar

3. Usul Cuti Tunda

3.1. Tambah Usul Cuti Tunda

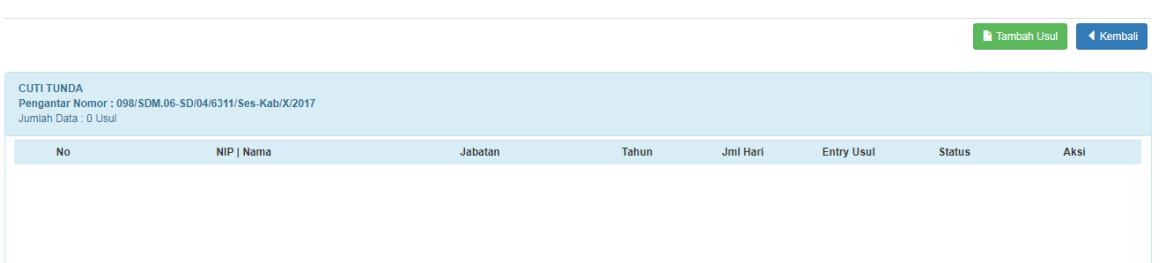
Untuk menambah usul cuti tunda, klik tombol Lihat Usul pada baris pengantar yang akan ditambahkan usul cuti tunda nya, **warna merah pada baris data menandakan bahwa baris tersebut adalah baris data pengantar usul cuti tunda.**



No.	No. Pengantar Tgl. Pengantar	Unit Kerja	Kelompok Cuti	Jumlah Usul	Status	Created	Aksi
1	800/132/Dinkes-Blg/2017 09 November 2017	DINAS KESEHATAN	CUTI LAINNYA	1	CETAK	09 November 2017 jam 16:04:27	Lihat Usul, Cetak Pengantar
2	098/SDM.06-SD/04/6311/Ses-Kab/X/2017 09 November 2017	SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM	CUTI TUNDA	0	SKPD	09 November 2017 jam 15:17:37	Lihat Usul, Cetak Pengantar
3	800/115/kec.lphg/2017 08 November 2017	KECAMATAN LAMPIHONG	CUTI TUNDA	0	SKPD	08 November 2017 jam 13:32:44	Lihat Usul, Cetak Pengantar
4	800/650/sekre/DTKT-BLG/2017 06 November 2017	UPT BALAI LATIHAN KERJA	CUTI LAINNYA	1	SKPD	06 November 2017 jam 09:34:57	Lihat Usul, Cetak Pengantar

Gambar 3.1. Pengantar cuti tunda berwarna merah

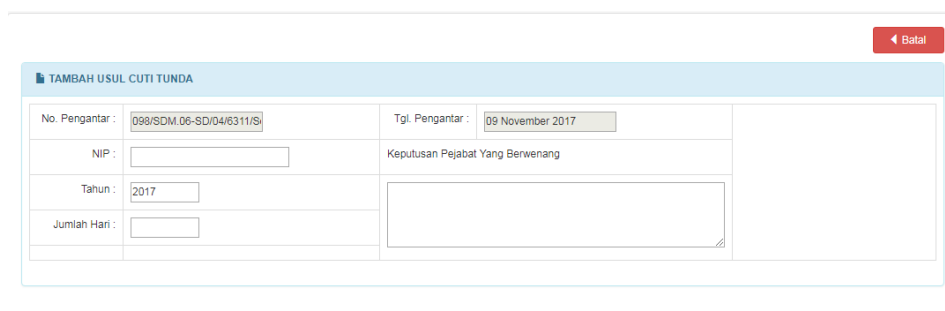
Selanjutnya akan tampil form Cuti Tunda dengan nomor pengantar sesuai dengan yang telah dipilih sebelumnya.



No	NIP Nama	Jabatan	Tahun	Jml Hari	Entry Usul	Status	Aksi

Gambar 3.2. Form pengantar cuti tunda

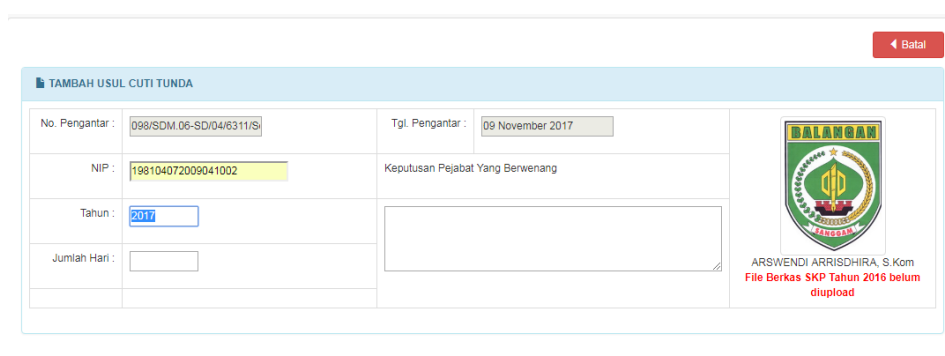
Terlihat pada gambar diatas, bahwa pengantar cuti tunda nomor 002/DINKES-BLG/2017 masih kosong. Selanjutnya klik tombol Tambah Usul, maka akan tampil form Tambah Usul Cuti Tunda.



Gambar 3.3. Form tambah cuti tunda masih kosong

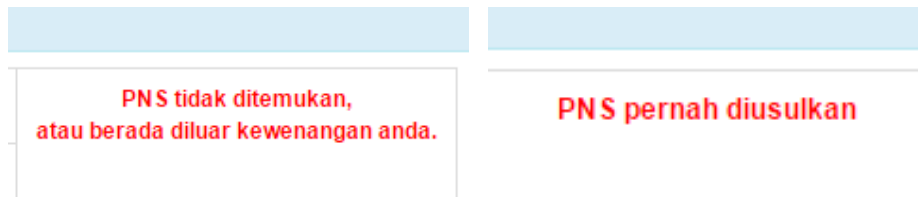
Selanjutnya, masukkan data-data yang diperlukan, yaitu :

- ✓ NIP PNS yang akan diusulkan cuti tundanya pada kotak teks NIP, sistem secara otomatis akan memvalidasi karakter yang bisa dientri hanya angka dengan jumlah maksimal 18 karakter. Jika NIP PNS yang anda entri berada pada SKPD yang menjadi kewenangan anda, maka akan tampil foto dan nama PNS tersebut serta tombol simpan pada kotak paling kanan.



Gambar 3.3. Form tambah cuti tunda

Jika PNS yang anda entri berada diluar SKPD yang menjadi kewenangan anda, atau jika PNS tersebut sudah pernah diusulkan sebelumnya, maka akan tampil pesan pemberitahuan seperti gambar dibawah ini :



Gambar 3.4. Konfirmasi tambah data usul cuti tunda

- ✓ Tahun cuti yang akan ditunda, secara otomatis akan terisi dengan tahun saat ini.
- ✓ Jumlah hari cuti yang akan ditunda
- ✓ Keputusan Pejabat yang berwenang memberikan cuti

Jika telah yakin, klik tombol Simpan untuk menyimpan usul, atau tombol Batal untuk kembali. Jika proses simpan berhasil, maka akan ada konfirmasi bahwa penambahan usul cuti tunda berhasil dilakukan dan kembali ke form Cuti Tunda dengan usul cuti tunda yang baru saja dibuat.

[Kembali](#)

CUTI TUNDA								
Pengantar Nomor : 800/359/CJ/2017								
Jumlah Data : 5 Usul								
No	NIP Nama	Jabatan	Tahun	Jml Hari	Entry Usul	Status	Aksi	
1	197109291991011002 SURATMAN, S.Kep, MM	KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN KECAMATAN JUAI	2017	6	2017-11-07 11:54:14	INBOXSKPD	Detail	Hapus
2	198001272008041016 NANANG EDWARD, S.Sos	SEKRETARIS KECAMATAN JUAI	2017	6	2017-11-07 11:55:06	INBOXSKPD	Detail	Hapus
3	198412202009042004 MELDA RISDA ELFA, SKM	KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT KECAMATAN JUAI	2017	6	2017-11-07 11:55:59	INBOXSKPD	Detail	Hapus
4	197510112010011005 ABDURRAHMAN, A.Md	PRANATA KOMPUTER KECAMATAN JUAI	2017	6	2017-11-07 11:57:15	INBOXSKPD	Detail	Hapus
5	198305112005012006 NUR HIKMAH	FUNGSIONAL UMUM KECAMATAN JUAI	2017	6	2017-11-07 11:57:45	INBOXSKPD	Detail	Hapus

Gambar 3.5. Usul cuti tunda berhasil ditambahkan

dikarenakan cukup sederhana nya penambahan cuti tunda, maka pada proses cuti tunda tidak terdapat aksi edit atau rubah usul cuti tunda, seperti terlihat pada gambar diatas.

3.2. Detail Usul Cuti Tunda

Untuk melihat usul cuti tunda yang telah dibuat sebelumnya, klik tombol Detail pada bagian kanan baris data usul cuti, sehingga akan tampil form seperti berikut ini :



Gambar 3.6. Form detail cuti tunda

Klik tombol Kembali untuk kembali ke form Pengantar Cuti

3.3. Hapus Usul Cuti Tunda

Untuk menghapus suatu usul cuti tunda, klik tombol Hapus pada bagian kanan baris data yang diinginkan. Sehingga akan tampil konfirmasi bahwa penghapusan data usul cuti berhasil dilakukan.

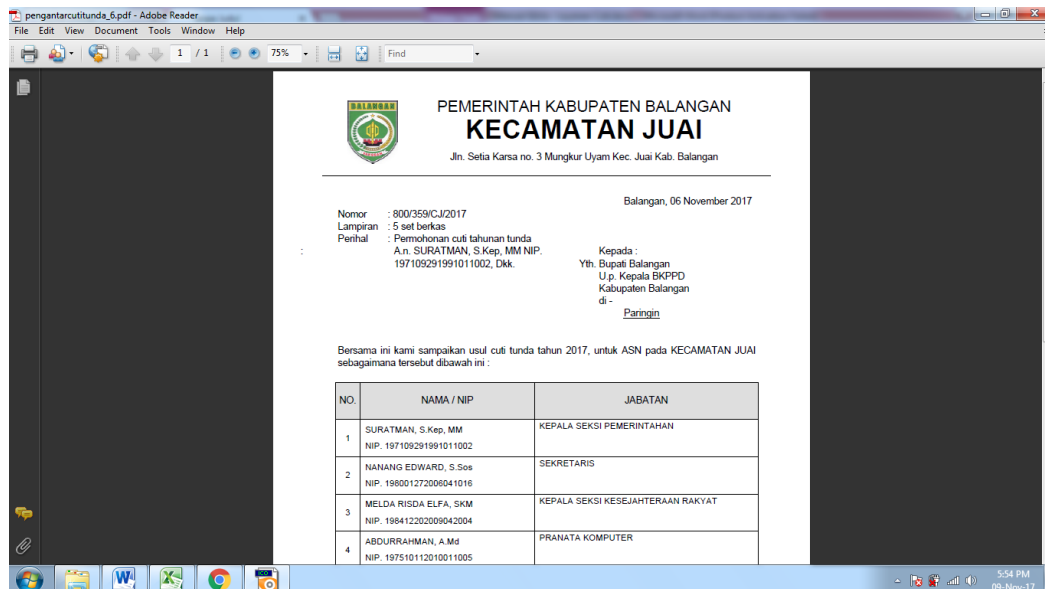


Gambar 3.7. Usul cuti tunda berhasil dihapus

3.4. Cetak Pengantar Usul Cuti Tunda

Suatu pengantar cuti hanya dapat dicetak apabila pengantar tersebut telah memiliki minimal satu usul cuti, apabila masih kosong atau tanpa usul cuti,

maka tombol Cetak Pengantar tidak akan aktif. Apabila semua usul cuti tunda telah ditambahkan pada suatu pengantar, silahkan cetak pengantar usul, dengan klik tombol Cetak Pengantar. Apabila berhasil browser secara otomatis akan menampilkan atau mendownload hasil cetak pengantar dalam format file pdf seperti gambar berikut ini.



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
KECAMATAN JUAI
Jln. Setra Karsa no. 3 Mungkur Uyam Kec. Juai Kab. Balangan

Balangan, 06 November 2017

Nomor : 800/359/CJ/2017
Lampiran : 5 set berkas
Perihal : Permohonan cuti tahunan tunda
A.n. SURATMAN, S.Kep, MM NIP.
197109291991011002, Dkk.

Kepada :
Yth. Bupati Balangan
U.p. Kepala BKPPD
Kabupaten Balangan
di - Parangin

Bersama ini kami sampaikan usul cuti tunda tahun 2017, untuk ASN pada KECAMATAN JUAI sebagaimana tersebut dibawah ini :

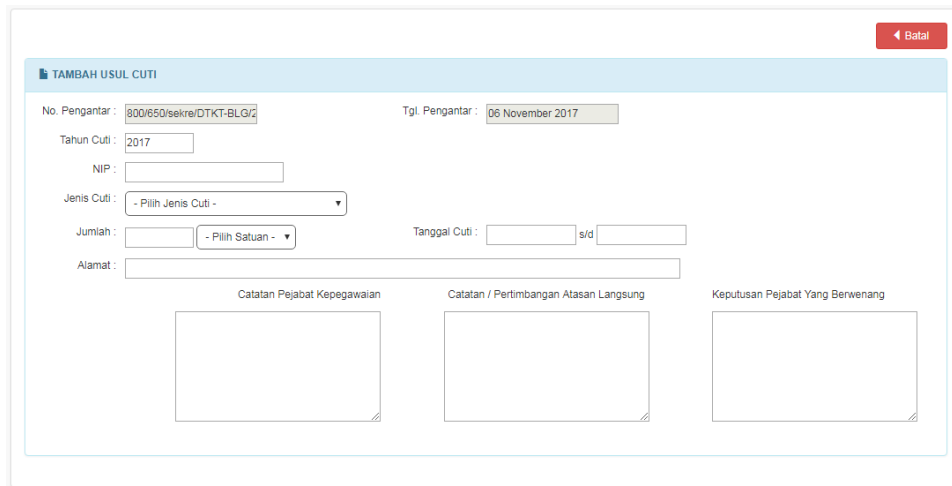
NO.	NAMA / NIP	JABATAN
1	SURATMAN, S.Kep, MM NIP. 197109291991011002	KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN
2	NANANG EDWARD, S.Sos NIP. 198001272006041016	SEKRETARIS
3	MELDA RISDA ELFA, SKM NIP. 198412202009042004	KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT
4	ABDURRAHMAN, A.Md NIP. 197510112010011005	PRANATA KOMPUTER

Gambar 3.8. Form cetak pengantar cuti tunda

4. Usul Cuti Lainnya

4.1. Tambah Usul Cuti Lainnya

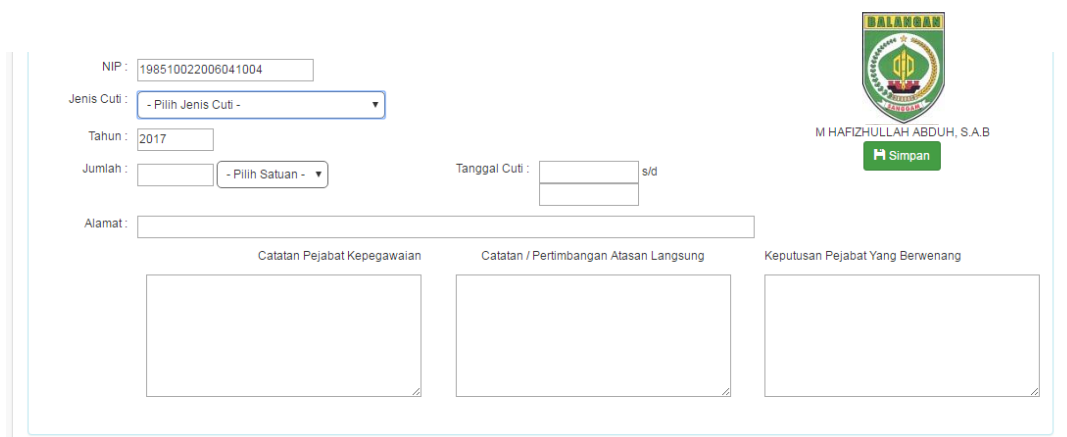
Cuti lainnya disini bermaksud cuti selain cuti tunda, seperti cuti tahunan, cuti sakit, cuti bersalin, cuti besar dan jenis cuti lainnya. Untuk menambah usul cuti lainnya, klik tombol Lihat Usul pada baris pengantar usul yang akan ditambahkan usul cuti nya. Setelah form Pengantar tampil, klik tombol Tambah Usul hingga akan tampil form Tambah Usul Cuti, seperti gambar berikut ini.



Gambar 4.1. Form tambah usul cuti lainnya

Langkah selanjutnya, entri data-data yang diperlukan, berikut ini :

1. NIP : sistem secara otomatis akan memvalidasi setiap karakter yang dientri, yang diizinkan hanya angka dengan jumlah maksimal 18 karakter. Jika NIP PNS yang anda entri berada pada SKPD yang menjadi kewenangan anda, maka akan tampil foto dan nama PNS tersebut serta tombol simpan pada kotak paling kanan.



Gambar 4.2. Validasi NIP tambah usul cuti lainnya

Jika PNS yang anda entri berada diluar SKPD yang menjadi kewenangan anda, atau jika PNS tersebut sudah pernah diusulkan sebelumnya, maka akan tampil pesan pemberitahuan seperti gambar dibawah ini :



Gambar 4.3. Pesan informasi hasil validasi data tambah usul cuti lainnya

2. Jenis Cuti : Pilih Jenis Cuti yang diinginkan. Setiap jenis cuti akan memerlukan informasi tambahan sebagai pelengkap keterangan cuti yang diusulkan, sebagai contoh untuk Cuti Tahunan akan memerlukan keterangan tambahan apakah cuti tahunan yang akan diambil disertai dengan cuti tunda atau tidak. Untuk Cuti Sakit, perlu keterangan tambahan tentang penyakitnya. Keterangan tambahan tersebut akan tampil sesaat setelah anda memilih salah satu dari jenis cuti yang diinginkan.

Jenis Cuti : + cuti tunda : hari

Jenis Cuti : Keterangan sakit :

Tahun :

Jenis Cuti : Untuk persalinan yang ke :

Gambar 4.4. Data dan informasi tambahan sesuai jenis cuti

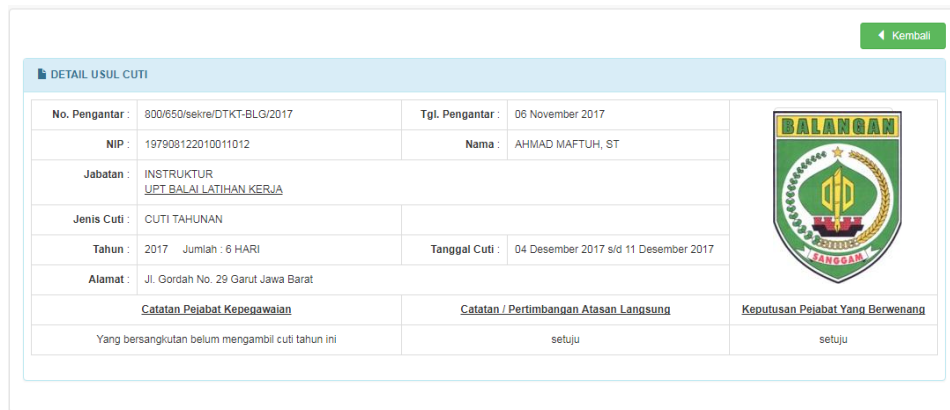
3. Tahun : secara otomatis akan berisi tahun berjalan saat ini.
4. Jumlah : yaitu lamanya cuti yang akan diambil dalam satuan hari / bulan.
Catatan : Jumlah disini adalah jumlah hari lamanya cuti tahunan (tidak termasuk cuti tunda), jika anda memilih cuti tahunan ditambah dengan cuti tunda.
 Pilih satuan jumlah dengan hari / bulan.
5. Tanggal cuti : tanggal mulai dan tanggal selesai cuti
6. Alamat : alamat PNS yang bersangkutan selama menjalani cuti.
7. Catatan pejabat kepegawaian : berisi riwayat cuti yang pernah diambil PNS bersangkutan
8. Catatan / Pertimbangan atasan langsung
9. Keputusan Pejabat yang berwenang

Data isian nomor 8 dan 9 diatas, boleh dikosongkan dan ditulis manual setelah dilakukan pencetakan surat permohonan cuti nanti.

Klik tombol Simpan untuk menyimpan, atau tombol Batal untuk batal. Jika proses berhasil, akan tampil konfirmasi bahwa proses berhasil dan form Pengantar Cuti akan ditampilkan dengan data usul cuti yang baru saja ditambah.

4.2. Detail Usul Cuti Lainnya

Untuk melihat secara lebih detail dan terperinci usul cuti yang telah ada pada suatu pengantar, klik tombol Detail pada sederetan tombol dibagian paling kanan, sehingga form Detail Usul Cuti akan ditampilkan.



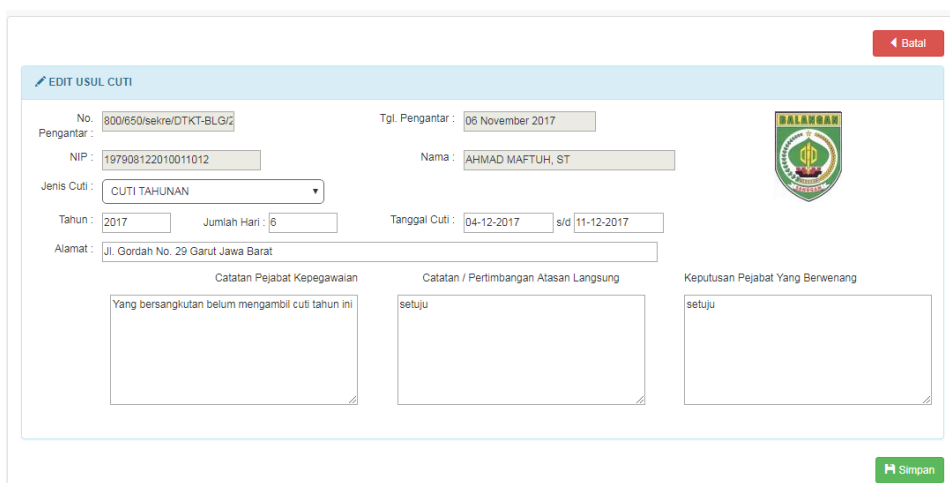
No. Pengantar :	800/650/sekre/DTKT-BLG/2017	Tgl. Pengantar :	06 November 2017
NIP :	197908122010011012	Nama :	AHMAD MAFTUH, ST
Jabatan :	INSTRUKTUR UPT BALAI LATIHAN KERJA		
Jenis Cuti :	CUTI TAHUNAN		
Tahun :	2017	Jumlah Hari :	6 HARI
Tanggal Cuti :	04 Desember 2017 s/d 11 Desember 2017		
Alamat :	Jl. Gordah No. 29 Garut Jawa Barat		
Catatan Pejabat Kepegawaian	Catatan / Pertimbangan Atasan Langsung	Keputusan Pejabat Yang Berwenang	
Yang bersangkutan belum mengambil cuti tahun ini	setuju	setuju	

Gambar 4.5. Form detail usul cuti lainnya

Klik tombol Kembali untuk kembali ke form Pengantar Cuti

4.3. Edit Usul Cuti Lainnya

Untuk merubah usul cuti yang telah ditambahkan sebelumnya, klik tombol Edit pada bagian paling kanan dari barisan data usul cuti yang akan dirubah tersebut, sehingga form Edit Usul Cuti akan ditampilkan seperti gambah dibawah ini.



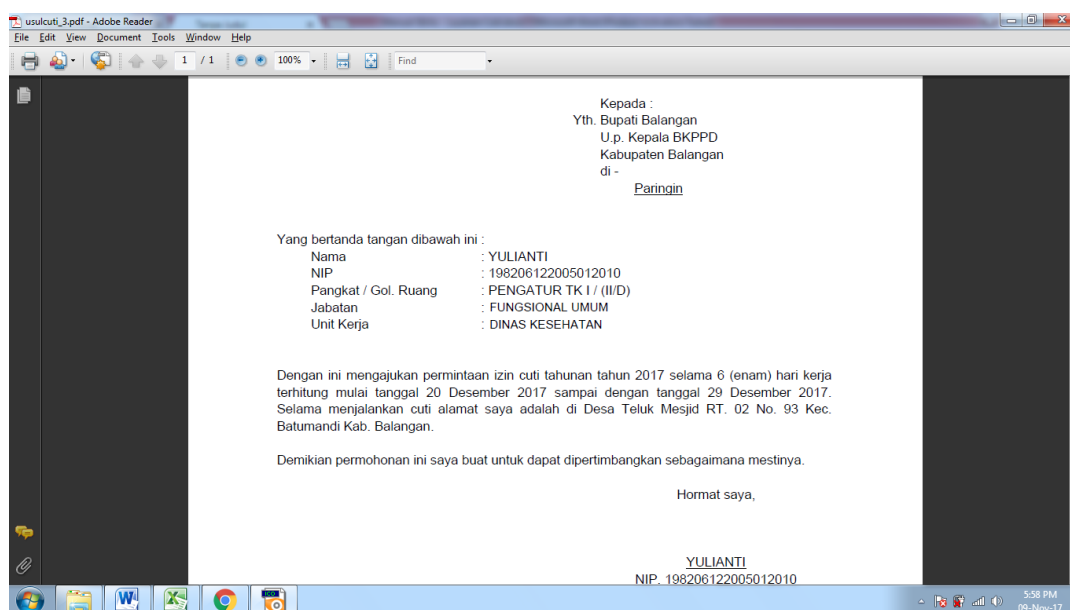
No. Pengantar :	800/650/sekre/DTKT-BLG/2	Tgl. Pengantar :	06 November 2017
NIP :	197908122010011012	Nama :	AHMAD MAFTUH, ST
Jenis Cuti :	CUTI TAHUNAN		
Tahun :	2017	Jumlah Hari :	6
Tanggal Cuti :	04-12-2017 s/d 11-12-2017		
Alamat :	Jl. Gordah No. 29 Garut Jawa Barat		
Catatan Pejabat Kepegawaian	Catatan / Pertimbangan Atasan Langsung	Keputusan Pejabat Yang Berwenang	
Yang bersangkutan belum mengambil cuti tahun ini	setuju	setuju	

Gambar 4.6. Form edit usul cuti lainnya

Lakukan perubahan data yang diinginkan dengan cara yang sama ketika melakukan penambahan / entri data usul cuti. Klik tombol Simpan untuk menyimpan perubahan yang telah dilakukan, dan kotak konfirmasi akan ditampilkan bahwa perubahan data berhasil disimpan dan form Pengantar Cuti akan ditampilkan.

4.4. Cetak Surat Permohonan Usul Cuti Lainnya

Surat permohonan permintaan izin cuti yang akan disampaikan kepada BKPPD dapat dicetak dengan cara klik tombol Cetak, hasilnya browser akan secara otomatis menampilkan atau men-download file hasil pencetakan dengan format file pdf, seperti gambar dibawah ini.



Gambar 4.7. Hasil cetak surat permohonan cuti lainnya

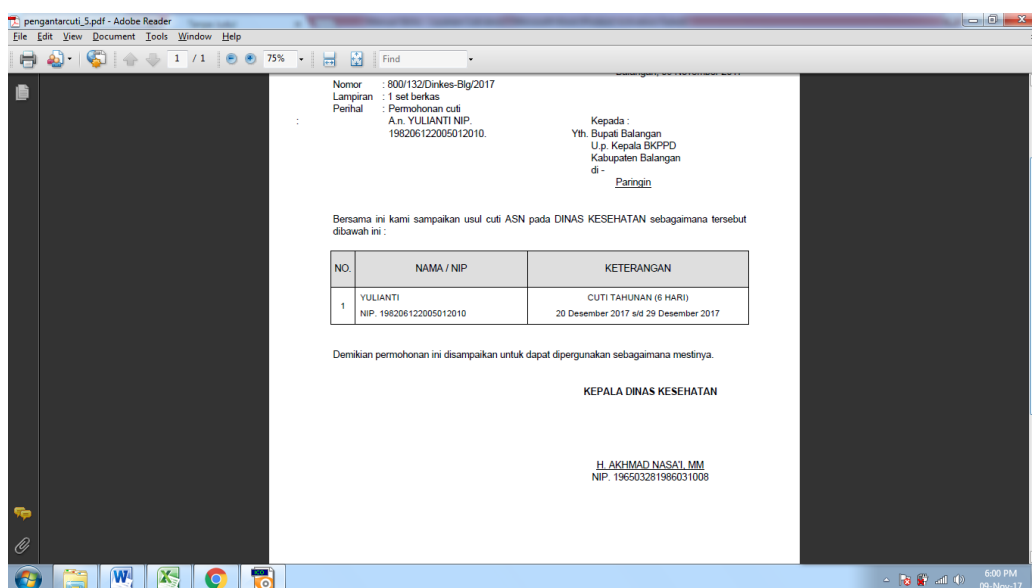
4.5. Hapus Usul Cuti Lainnya

Untuk menghapus satu usul cuti dapat dilakukan dengan klik tombol Hapus, hasilnya usul cuti tersebut akan dihapus dari pengantarnya, dan akan ditampilkan kotak konfirmasi bahwa hapus data berhasil dilakukan.

4.6. Cetak Pengantar Usul Cuti Lainnya

Pastikan sebelum pengantar dicetak, semua data usul telah benar dan semua surat permohonan izin cuti dalam pengantar tersebut telah dicetak, karena perubahan data usul tidak dapat dilakukan setelah pengantar dicetak. Suatu pengantar cuti hanya dapat dicetak apabila pengantar tersebut telah memiliki minimal satu usul cuti, apabila masih kosong atau tanpa usul cuti, maka tombol Cetak Pengantar tidak akan aktif.

Untuk mencetak pengantar klik tombol Cetak Pengantar, sehingga browser akan secara otomatis menampilkan atau men-download file hasil pencetakan dengan format file pdf, seperti gambar dibawah ini.

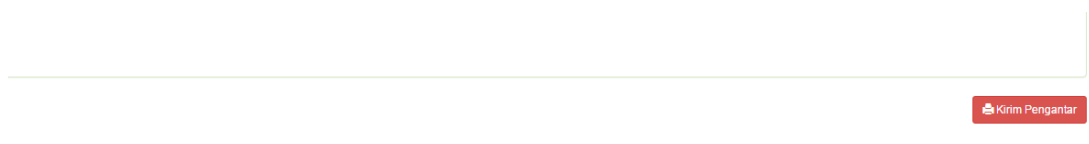


Gambar 4.8. Cetak pengantar usul cuti lainnya

Catatan : Pastikan cetak Pengantar merupakan proses terakhir yang dilakukan, karena jika suatu pengantar telah dicetak, maka semua usul yang terdapat dalam pengantar tersebut tidak dapat dirobah atau dihapus. Hubungi administrator sistem pada BKPPD jika masih terdapat usul yang harus dirobah atau dihapus setelah surat pengantarnya dicetak.

5. Kirim Data Usul

Pengiriman usul cuti ke BKPPD dilakukan per pengantar, baik usul cuti tunda maupun usul cuti lainnya, yang dikirim adalah pengantar beserta semua usul yang terdapat dalam pengantar tersebut. Klik tombol Kirim Pengantar yang terdapat pada bagian kanan bawah.



Gambar 5.1. Posisi tombol Kirim Pengantar

Jika pengiriman berhasil, pengantar cuti tersebut akan hilang dari daftar pengantar cuti yang anda miliki dan suatu baris konfirmasi akan ditampilkan.

Selanjutnya anda **DIHARUSKAN** untuk menyampaikan surat pengantar beserta semua surat permohonan cuti serta berkas pendukung lainnya ke BKPPD. Semua usul cuti tersebut akan masuk ke Inbox BKPPD untuk segera diproses dan ditindaklanjuti. Tim teknis BKPPD tidak akan memproses usul cuti yang anda kirim sebelum menerima berkas fisik nya.

6. Monitoring Status Usul Cuti

Monitoring status usul diperlukan untuk mengetahui sejauh mana progress penyelesaian usul cuti yang telah dikirimkan ke BKPPD sekaligus melakukan perbaikan terhadap usul yang dinyatakan berstatus BTL, sehingga user tahu apakah usul cuti yang telah dikirimnya telah disetujui, ditolak, atau telah dilakukan pencetakan surat izin cuti. Untuk mengetahui status usul cuti yang telah dikirimkan ke BKPPD tersebut dapat dilakukan dengan klik menu Inbox pada menu utama, sehingga akan tampil form Inbox Status Cuti sebagaimana gambar dibawah ini.

Inbox Status Cuti Jumlah Data : 56 Usul							
No	NIP Nama	Jabatan	Jenis Cuti	Lama	Pengantar	Status	
1	198403102015031001 ACHMAD KHOLID GHUFRON, ST	INSTRUKTUR UPT BALAI LATIHAN KERJA	CUTI TAHUNAN Tahun 2017	6 HARI 13 November 2017 s/d 20 November 2017	800/410/Sekre/DTKT- BLG/2017 03 Oktober 2017	CETAKSK	
2	197405072006041016 ADIDANNOR	FUNGSIONAL UMUM DINAS KESEHATAN	CUTI TAHUNAN Tahun 2017	6 HARI 16 November 2017 s/d 23 November 2017	800/535/UPT- IGP/Dinas-Blg/2017 30 Oktober 2017	CETAKSK	
3	197701212006041007 AGUS HARIYANTO, ST	KEPALA SEKSI TATA KELOLA E-GOVERNMENT DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	CUTI TAHUNAN Tahun 2017	6 HARI 01 November 2017 s/d 08 November 2017	854/239/diskominfo- Blg/2017 23 Oktober 2017	CETAKSK	
4	196308251988021004 AHMAD BAIHAKI, S.Sos	KEPALA BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	CUTI TAHUNAN Tahun 2017	6 HARI + 6 HARI 07 November 2017 s/d 22 November 2017	800/943/sek- BPBD/IX/2017 06 November 2017	CETAKSK	

Gambar 6.1. Form Inbox cuti

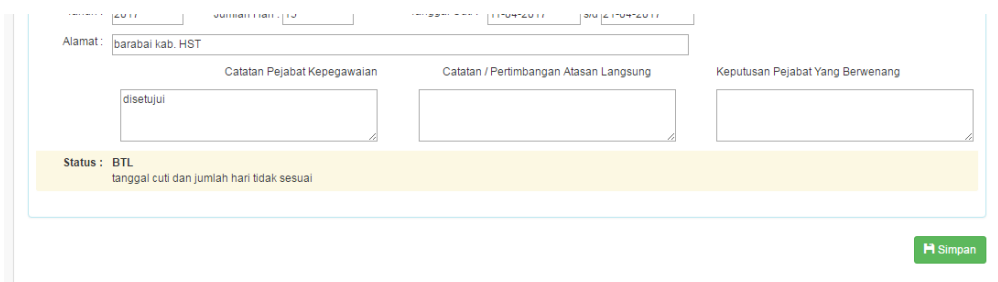
Seperti gambar diatas, usul cuti baris pertama dinyatakan TMS oleh BKPPD, baris kedua telah disetujui dan telah dicetak Surat Izin Cutinya, baris ketiga dinyatakan BTL.

Untuk usul yang dinyatakan Cetak SK seperti baris kedua, user dapat mengambil Surat Izin Cuti ke BKPPD. Untuk usul yang dinyatakan TMS, seorang user hanya dapat mengetahui alasan TMS nya dan tidak dapat merubah usul tersebut untuk dikirim dan diproses kembali oleh BKPPD, klik tombol Detail pada baris yang dinyatakan TMS untuk melihat alasan nya.

Status : TMS cuti tahun 2017 telah habis
--

Gambar 6.2. Keterangan alasan TMS

Untuk usul yang dinyatakan BTL seperti baris ketiga diatas, user dapat memperbaiki usul untuk dikirim dan diproses kembali oleh BKPPD, untuk melakukan hal tersebut klik tombol Update pada usul yang dinyatakan BTL sehingga tampil form seperti gambar berikut ini



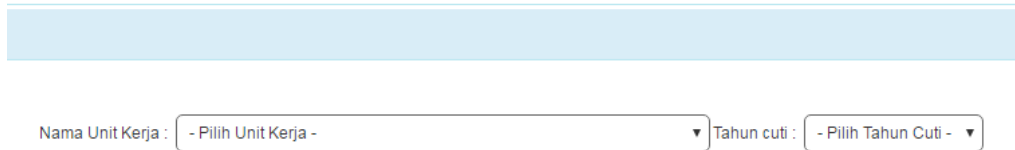
Gambar 6.3. Form update data BTL usul cuti lainnya

Lakukan perubahan data sesuai dengan pesan status BTL, jika telah selesai klik tombol Simpan untuk menyimpan data sekaligus mengirimkan kembali ke BKPPD, atau tombol Batal untuk kembali ke form Inbox Status Cuti. Jika proses perbaikan data usul berhasil, akan tampil konfirmasi bahwa proses berhasil dan kembali ke form Inbox Status Cuti dengan status baru untuk usul cuti yang telah diperbaiki tersebut. Seperti gambar dibawah ini, status usul cuti baris ketiga telah berubah menjadi Inbox BKPPD, selanjutnya user dapat menghubungi BKPPD atau menunggu hasil proses selanjutnya.

Jika usul cuti telah disetujui dan surat izin cuti telah sampai ditangan yang bersangkutan, maka proses usulan cuti melalui SILKa Online telah selesai, PNS bersangkutan dapat melaksanakan cuti sesuai dengan yang diusulkannya, dan pada data profil PNS tersebut akan tersimpan secara otomatis data riwayat cuti yang bersangkutan.

7. Rekapitulasi Data Cuti

Fitur rekapitulasi data cuti digunakan untuk mengetahui sekaligus menganalisa semua usul cuti yang pernah diusulkan untuk seluruh PNS pada suatu SOPD, sehingga dapat diketahui PNS yang telah mengusulkan cuti, jenis cuti apa yang telah diusulkan serta status setiap usulan cuti tersebut. Untuk memanfaatkan fitur ini, klik menu Rekapitulasi pada menu utama, sehingga akan tampil form Rekapitulasi Cuti seperti gambar berikut ini



Nama Unit Kerja : Tahun cuti :

Gambar 7.1. Form rekapitulasi data cuti

Pilih unit kerja/SOPD serta tahun cuti yang akan ditampilkan, hasilnya seperti gambar berikut ini.

HAIRIL ANIWAR, S.Sos			
27	198311022010011015 SYAIFUL RAKHMAN, Amd	FUNGSIONAL UMUM	
28	198211062007012007 LAILI JESYNIA DANIERTI, A.Md	FUNGSIONAL UMUM	CUTI TAHUNAN 6 HARI 10 November 2017 s/d 17 November 2017 Inbox BKPPD
29	198308152005011004 MUHDI RAHIM, A.Ma	FUNGSIONAL UMUM	
30	198305062008011009	FUNGSIONAL UMUM	

Gambar 7.2. Hasil rekapitulasi data cuti

Dari gambar diatas, terlihat PNS mana yang telah mengambil hak cuti serta jenis cuti yang diambilnya, serta PNS mana yang belum pernah mengambil hak cutinya.

8. Penutup dan Catatan

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....