

A series of thin, yellow, wavy lines that flow across the upper half of the page, creating a sense of movement and modern design.

# BUKU MANUAL

Aplikasi Manajemen Cuti  
dan Izin Berbasis Website



## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	ii
BAB I.....	1
TENTANG APLIKASI .....	1
A. Gambaran Umum.....	1
B. Proses Bisnis .....	2
BAB II.....	4
PENGUNAAN APLIKASI .....	4
A. Panduan untuk Pejabat yang berwenang.....	4
B. Panduan untuk Pegawai .....	7



# BAB I

## TENTANG APLIKASI

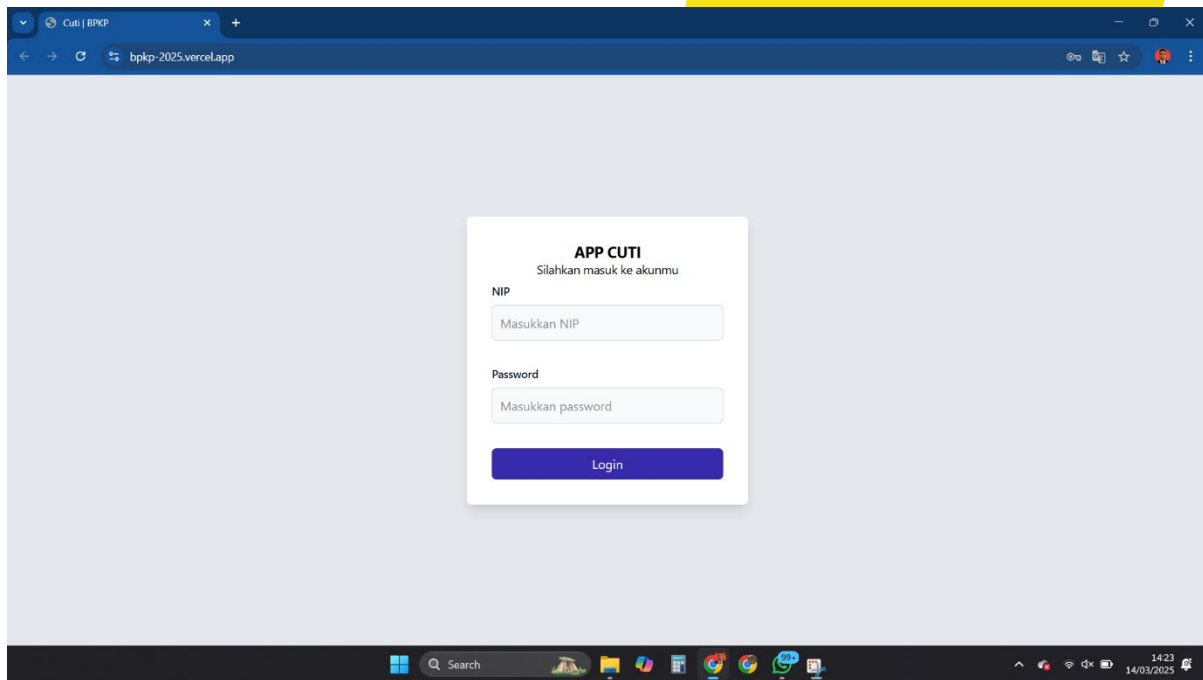
### A. Gambaran Umum

Aplikasi manajemen cuti dan izin berbasis website ini adalah projek IT CPNS BPKP 2024 dengan tujuan mempermudah pegawai dan atasan untuk pengajuan cuti, dimana terdapat 5 jenis cuti yang dapat diajukan yaitu:

1. Cuti Tahunan
2. Cuti Besar
3. Cuti Sakit
4. Cuti Melahirkan
5. Cuti karena alasan penting

Dengan masing – masing syarat dan ketentuan sesuai dengan peraturan BPKP Nomor 6 Tahun 2020

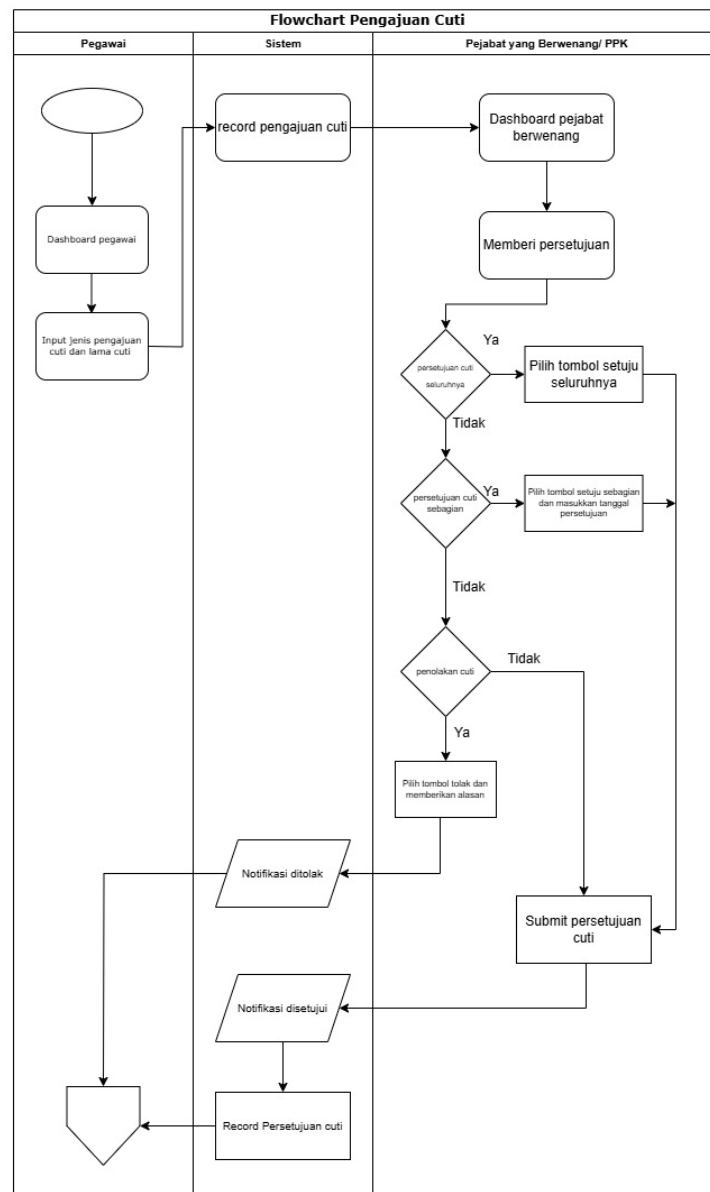
Dibutuhkan akun untuk masing – masing pegawai dan atasan untuk mengakses website ini, berikut adalah tampilan antarmuka Aplikasi Manajemen Cuti dan Izin Berbasis Website, dimana dibutuhkan NIP dan password yang sudah terdaftar didalam database untuk mengakses halaman selanjutnya



## B. Proses Bisnis

Proses persetujuan cuti dilakukan secara langsung oleh atasan langsung dimana Ketika pegawai mengajukan cuti di akun masing – masing akan dapat ditinjau oleh atasan langsung lalu diambil tindakan disetujui, disetujui Sebagian atau ditolak.

Alur proses dapat dilihat didalam Flowchart dibawah ini



Sesuai dengan flowcart dimana dalam alurnya dibagi menjadi 2 user yaitu pegawai dan pejabat yang berwenang/PPK. Dimulai dengan pegawai memasukkan pengajuan cuti dan lama cuti setelah itu sistem akan mendata dan dikirimkan ke dashboard pejabat yang berwenang/PPK, selanjutnya akan diberi persetujuan atau ditolak yang selanjutnya akan dikirimkan Kembali dari system ke pegawai

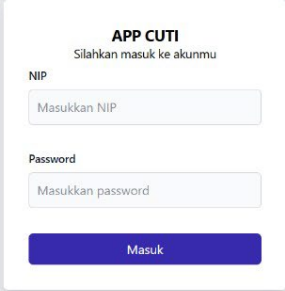
## BAB II

### PENGUNAAN APLIKASI

#### A. Panduan untuk Pejabat yang berwenang

Pada halaman atasan terdapat dua halaman utama yaitu dashboard dan persetujuan, pada halaman dashboard untuk pejabat yang berwenang akan ditampilkan data pegawai yang mengajukan cuti, sedangkan dalam halaman persetujuan ditampilkan detail pegawai yang mengajukan cuti serta cuti yang diajukan. Berikut Langkah – Langkah persetujuan cuti pegawai

1. Masuk ke link aplikasi pengajuan cuti dan izin menggunakan browser anda.
2. Masukkan NIP dan Password, lalu klik tombol “Masuk”.



3. Ketika berhasil maka anda akan diarahkan ke halaman dashboard

<div> <div> APP CUTI Administrator Logout </div> <div> Daftar Pegawai </div> </div>																																																																					
<div> <div> Pengajuan Cuti Pegawai </div> <table> <tr> <th>Nama Pegawai</th><th>Tanggal Mulai</th><th>Tanggal Berakhir</th><th>Durasi</th><th>Jenis Cuti</th><th>Status</th><th>Aksi</th></tr> <tr> <td>Ardi Perdana Sukma</td><td>2025-04-10</td><td>2025-05-18</td><td>27 Hari</td><td>Cuti Karena Alasan Penting</td><td>Disetujui</td><td>Detail</td></tr> <tr> <td>Aqsal Ramadhan Arrijal</td><td>2025-04-10</td><td>2025-04-14</td><td>3 Hari</td><td>Cuti Tahunan</td><td>Ditolak</td><td>Detail</td></tr> <tr> <td>Aqsal Ramadhan Arrijal</td><td>2025-06-05</td><td>2025-06-27</td><td>17 Hari</td><td>Cuti Sakit</td><td>Menunggu</td><td>Setujui</td></tr> <tr> <td>Nur Rofiq</td><td>2025-03-23</td><td>2025-03-26</td><td>3 Hari</td><td>Cuti Tahunan</td><td>Menunggu</td><td>Setujui</td></tr> <tr> <td>Nur Rofiq</td><td>2025-03-31</td><td>2025-04-03</td><td>4 Hari</td><td>Cuti Besar</td><td>Menunggu</td><td>Setujui</td></tr> <tr> <td>Nur Rofiq</td><td>2025-03-13</td><td>2025-03-14</td><td>2 Hari</td><td>Cuti Sakit</td><td>Disetujui</td><td>Detail</td></tr> <tr> <td>Nur Rofiq</td><td>2025-04-16</td><td>2025-04-17</td><td>2 Hari</td><td>Cuti Karena Alasan Penting</td><td>Ditolak</td><td>Detail</td></tr> <tr> <td>Ibnu Khotamul Aulad</td><td>2025-03-13</td><td>2025-03-15</td><td>2 Hari</td><td>Cuti Tahunan</td><td>Menunggu</td><td>Setujui</td></tr> </table> </div>							Nama Pegawai	Tanggal Mulai	Tanggal Berakhir	Durasi	Jenis Cuti	Status	Aksi	Ardi Perdana Sukma	2025-04-10	2025-05-18	27 Hari	Cuti Karena Alasan Penting	Disetujui	Detail	Aqsal Ramadhan Arrijal	2025-04-10	2025-04-14	3 Hari	Cuti Tahunan	Ditolak	Detail	Aqsal Ramadhan Arrijal	2025-06-05	2025-06-27	17 Hari	Cuti Sakit	Menunggu	Setujui	Nur Rofiq	2025-03-23	2025-03-26	3 Hari	Cuti Tahunan	Menunggu	Setujui	Nur Rofiq	2025-03-31	2025-04-03	4 Hari	Cuti Besar	Menunggu	Setujui	Nur Rofiq	2025-03-13	2025-03-14	2 Hari	Cuti Sakit	Disetujui	Detail	Nur Rofiq	2025-04-16	2025-04-17	2 Hari	Cuti Karena Alasan Penting	Ditolak	Detail	Ibnu Khotamul Aulad	2025-03-13	2025-03-15	2 Hari	Cuti Tahunan	Menunggu	Setujui
Nama Pegawai	Tanggal Mulai	Tanggal Berakhir	Durasi	Jenis Cuti	Status	Aksi																																																															
Ardi Perdana Sukma	2025-04-10	2025-05-18	27 Hari	Cuti Karena Alasan Penting	Disetujui	Detail																																																															
Aqsal Ramadhan Arrijal	2025-04-10	2025-04-14	3 Hari	Cuti Tahunan	Ditolak	Detail																																																															
Aqsal Ramadhan Arrijal	2025-06-05	2025-06-27	17 Hari	Cuti Sakit	Menunggu	Setujui																																																															
Nur Rofiq	2025-03-23	2025-03-26	3 Hari	Cuti Tahunan	Menunggu	Setujui																																																															
Nur Rofiq	2025-03-31	2025-04-03	4 Hari	Cuti Besar	Menunggu	Setujui																																																															
Nur Rofiq	2025-03-13	2025-03-14	2 Hari	Cuti Sakit	Disetujui	Detail																																																															
Nur Rofiq	2025-04-16	2025-04-17	2 Hari	Cuti Karena Alasan Penting	Ditolak	Detail																																																															
Ibnu Khotamul Aulad	2025-03-13	2025-03-15	2 Hari	Cuti Tahunan	Menunggu	Setujui																																																															

4. Terdapat table karyawan dengan beberapa kolom yang ada, pada bagian kolom aksi klik tombol “Setujui”

Eko Khafid Firmansyah	2025-03-12	2025-03-13	2 Hari	Cuti Sakit	Menunggu	Setujui
-----------------------	------------	------------	--------	------------	----------	---------

5. Akan ditampilkan data pegawai yang mengajukan cuti, atasan dapat melihat detail pada tab ini dan dapat memberikan keputusan dengan memilih Approval dan memberikan komentar jika cuti ditolak lalu klik tombol “Setujui”

## Persetujuan Cuti

Menunggu

Nama

Eko Khafid Firmansyah

Jenis Cuti

Cuti Sakit

Tanggal Mulai

12/3/2025

Tanggal Berakhir

13/3/2025

Alasan Cuti

Sakit

Approval

Jenis Cuti

Alasan Ditolak

Alasan Ditolak

Tutup

Setujui

6. Jika ingin melihat detail cuti yang pernah diberikan maka anda dapat mengklik tombol detail pada kolom aksi sesuai dengan nama pegawai

Ibnu Khotamul Aulad

2025-03-14

2025-03-21

6 Hari

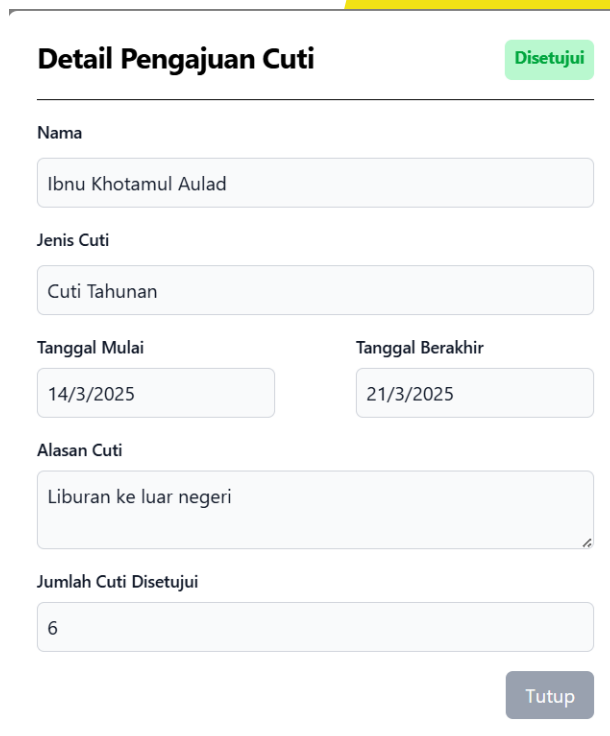
Cuti Tahunan

Disetujui

Detail

7. Maka akan muncul form detail pengajuan cuti yang sudah disetujui/ditolak





**Detail Pengajuan Cuti** Disetujui

Nama  
Ibnu Khotamul Aulad

Jenis Cuti  
Cuti Tahunan

Tanggal Mulai  
14/3/2025

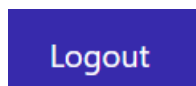
Tanggal Berakhir  
21/3/2025

Alasan Cuti  
Liburan ke luar negeri

Jumlah Cuti Disetujui  
6

Tutup

8. Selanjutnya anda dapat menekan tombol “Tutup” untuk Kembali ke halaman Dashboard
9. Untuk mengeluarkan akun anda dapat menekan tombol “Logout” dibagian pojok kiri bawah



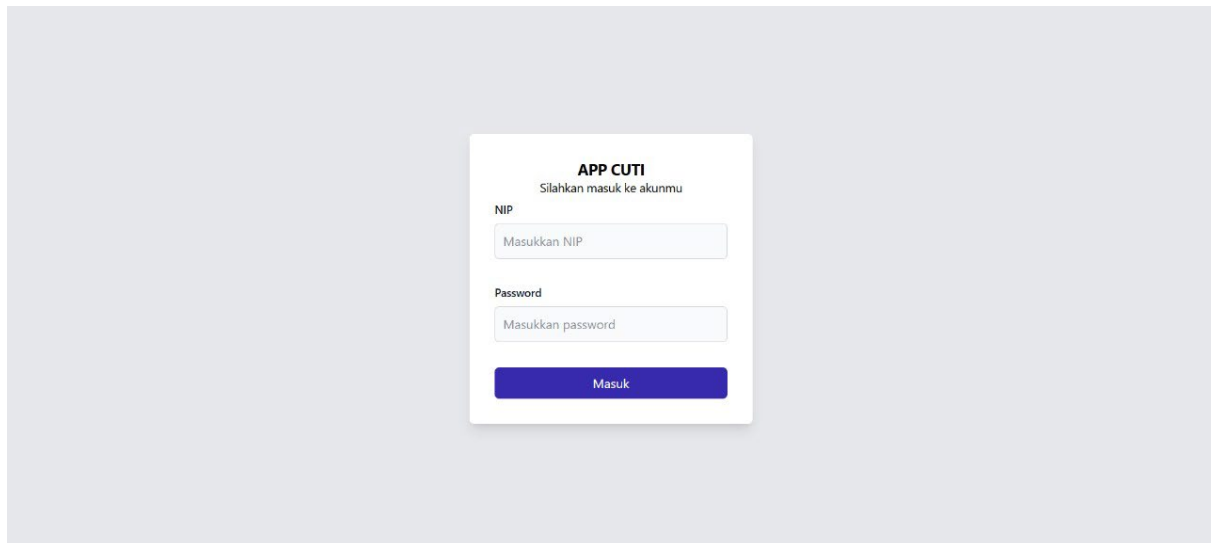
## B. Panduan untuk Pegawai

Pada halaman pegawai dibagi menjadi 2 halaman utama yaitu dashboard dan pengajuan baru, dimana di halaman dashboard akan ditampilkan jatah cuti tersisa, jatah cuti terpakai, cuti yang diajukan dan cuti yang diterima. Sedangkan pada halaman pengajuan baru akan ditampilkan form pengajuan cuti baru yang perlu diisi datanya.

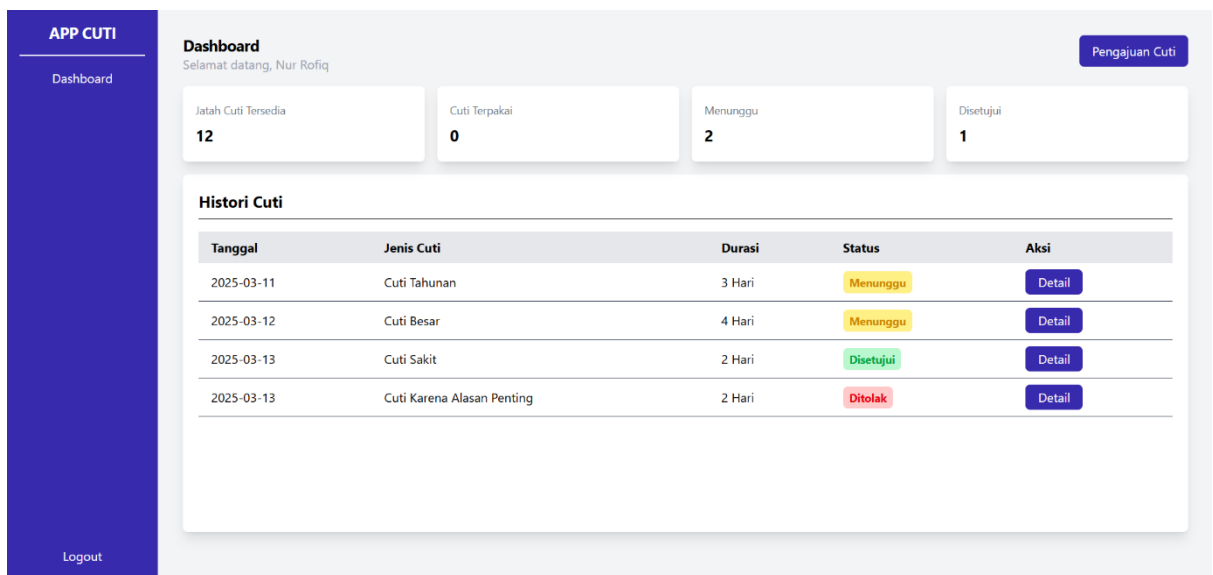
Berikut Langkah – Langkah pengajuan cuti pegawai

1. Masuk ke link aplikasi pengajuan cuti dan izin menggunakan browser anda.

2. Masukkan NIP dan Password, lalu klik tombol “Masuk”.



3. Ketika berhasil maka anda akan diarahkan ke halaman dashboard
4. Pada halaman dashboard akan ditampilkan beberapa histori cuti terakhir yang bersangkutan dengan detailnya



Tanggal	Jenis Cuti	Durasi	Status	Aksi
2025-03-11	Cuti Tahunan	3 Hari	Menunggu	<a href="#">Detail</a>
2025-03-12	Cuti Besar	4 Hari	Menunggu	<a href="#">Detail</a>
2025-03-13	Cuti Sakit	2 Hari	Disetujui	<a href="#">Detail</a>
2025-03-13	Cuti Karena Alasan Penting	2 Hari	Ditolak	<a href="#">Detail</a>

5. Klik tombol “Pengajuan Cuti” dibagian pojok kanan atas

Pengajuan Cuti

6. Isi semua detail form pengajuan cuti mulai jenis cuti, tanggal cuti, dan alasan cuti

## Form Pengajuan Cuti

Silahkan isi semua kolom yang diperlukan untuk mengajukan permohonan cuti.

Jenis Cuti

Jenis Cuti

Tanggal Mulai

Tanggal Berakhir

Alasan Cuti

Alasan Cuti

7. Setelah semua data terisi silahkan klik tombol “Ajukan”, untuk membatalkan dapat dengan klik tombol “Tutup”

Tutup

Ajukan

8. Anda akan diarahkan Kembali ke halaman dashboard, jika ingin melihat detail data Riwayat cuti yang diajukan anda dapat menekan tombol “Detail” di kolom aksi

Tanggal	Jenis Cuti	Durasi	Status	Aksi
2025-03-15	Cuti Sakit	2 Hari	Menunggu	Detail

9. Maka akan muncul form detail pengajuan cuti

## Detail Pengajuan Cuti

Menunggu

Jenis Cuti

Cuti Sakit

Tanggal Mulai

Tanggal Berakhir

15/3/2025


17/3/2025

Alasan Cuti

Sakit

Tutup

10. Jika dirasa sudah selesai anda dapat Kembali ke halaman Dashboard dan menekan tombol “Logout” untuk mengeluarkan akun



Logout

# Tim Invacatio

**Ardi Perdana Sukma**

Business Analyst

**Ibnu Khotamul Aulad**

UI/UX Designer

**Eko Khafid Firmansyah**

Frontend Developer

**Nur Rofiq**

Backend Developer

**Aqsal Ramadhan Arrijal**

Dokumenter dan Tester

