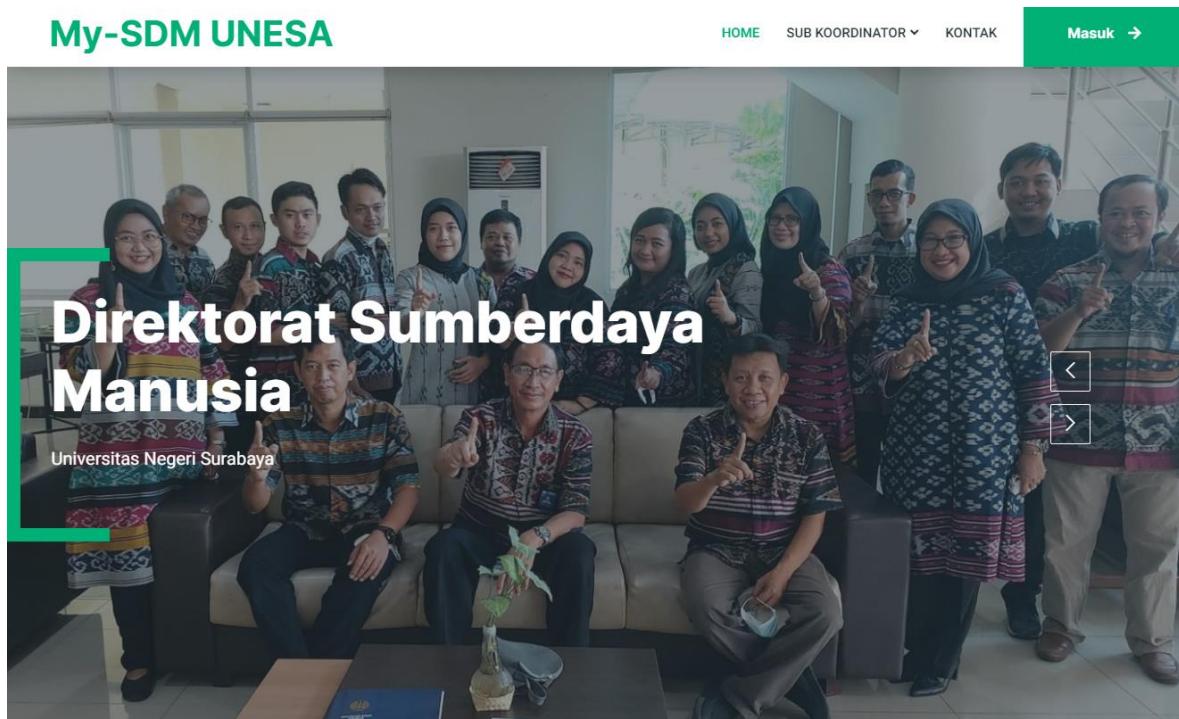


PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI MY-SDM

MENU : USULAN CUTI

1. Masuk ke laman <https://my-sdm.unesa.ac.id/>, berikut halaman awal my-sdm **sebelum login**.



2. Form login
Klik tombol **Masuk →** yang berada di pojok kanan atas untuk menuju halaman login.

A screenshot of the My-SDM UNESA login form. The page has a green header bar with the "My-SDM UNESA" logo and navigation links. The main content area is titled "Form Login" and contains two input fields: "NIP" and "Password", separated by a vertical line. Below the fields is a green "Submit" button.

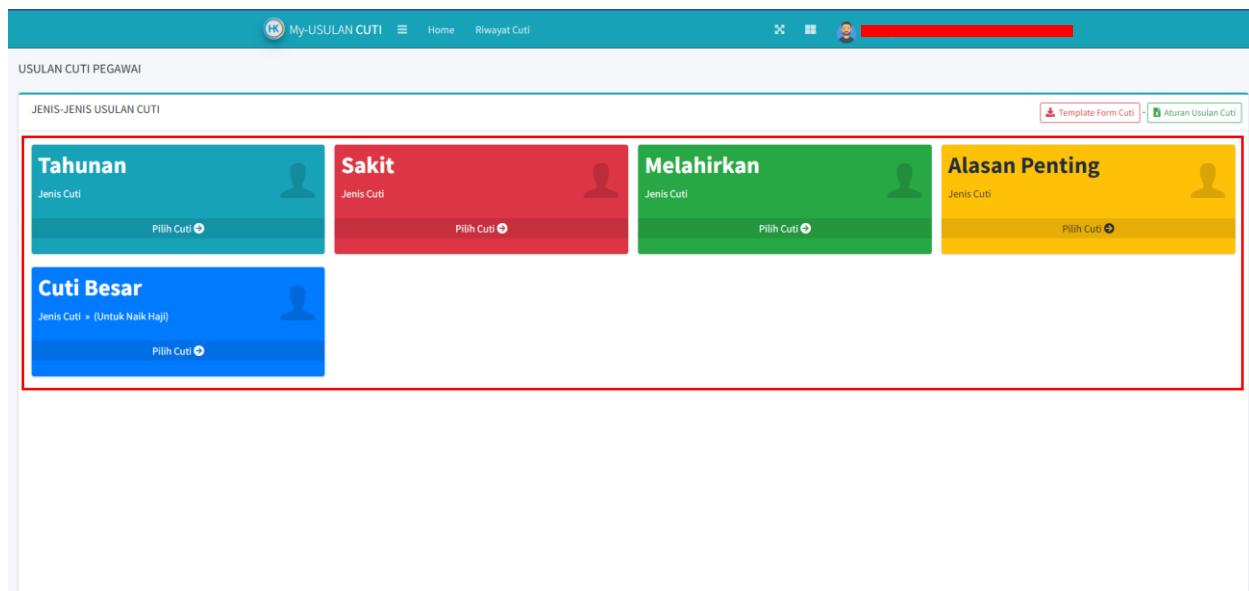
NIP : NIP (*default*)
Password : NIP (*default*)

3. Halaman awal my-sdm **sesudah login**, tampil semua aplikasi layanan direktorat SDM, pilih **My-Usulan Cuti** untuk masuk ke halaman usulan cuti.



The screenshot shows the My-SDM UNESA dashboard with a green header bar. The header contains the text 'My-SDM UNESA' on the left, and 'HOME', 'SUB KOORDINATOR', and 'KONTAK' on the right. Below the header, the text 'Produk Aplikasi Direktorat SDM UNESA' is centered. A grid of icons represents different applications: 'My-Profil HK' (Kepegawaian), 'My-HK' (Kepegawaian), 'My-Tracking SK' (Tracking SK), 'My-Usulan Cuti' (HK Unesa), 'My-Buku Informasi' (HK Unesa), 'Coming Soon' (HK Unesa), 'Coming Soon' (HK Unesa), and 'Coming Soon' (HK Unesa). The 'My-Usulan Cuti' icon is highlighted with a red border.

4. Halaman My-Usulan Cuti



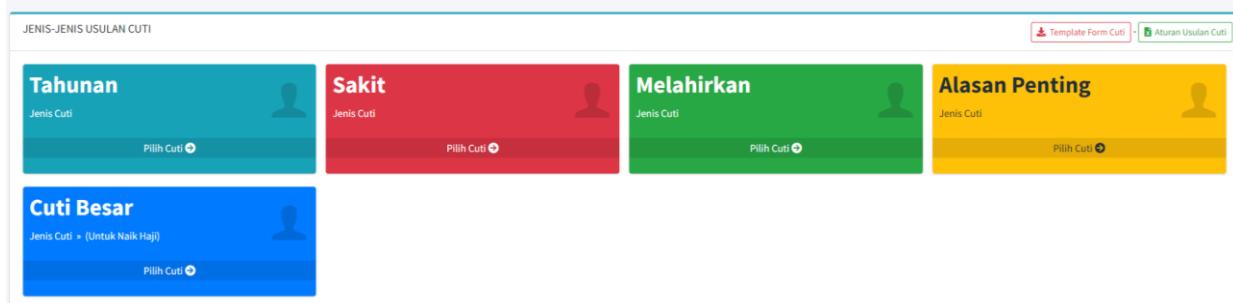
The screenshot shows the 'My-USULAN CUTI' application interface. The top navigation bar includes the logo, 'My-USULAN CUTI', 'Home', 'Riwayat Cuti', and a user profile icon. Below the navigation, the text 'USULAN CUTI PEGAWAI' is displayed. A sub-menu titled 'JENIS-JENIS USULAN CUTI' is open, showing five categories: 'Tahunan' (Jenis Cuti: Pilih Cuti), 'Sakit' (Jenis Cuti: Pilih Cuti), 'Melahirkan' (Jenis Cuti: Pilih Cuti), 'Alasan Penting' (Jenis Cuti: Pilih Cuti), and 'Cuti Besar' (Jenis Cuti: Untuk Naik Haji; Pilih Cuti). The 'Cuti Besar' category is highlighted with a red box.

Gambar di atas merupakan halaman dashboard My-Usulan Cuti, terdapat 5 pilihan jenis cuti, yaitu **cuti tahunan, cuti sakit, cuti melahirkan, cuti alasan penting, dan cuti besar**.

5. Langkah-langkah melakukan pengusulan cuti

A. Pilih jenis cuti yang ingin diajukan

JENIS-JENIS USULAN CUTI



Tahunan
Jenis Cuti **Pilih Cuti**

Sakit
Jenis Cuti **Pilih Cuti**

Melahirkan
Jenis Cuti **Pilih Cuti**

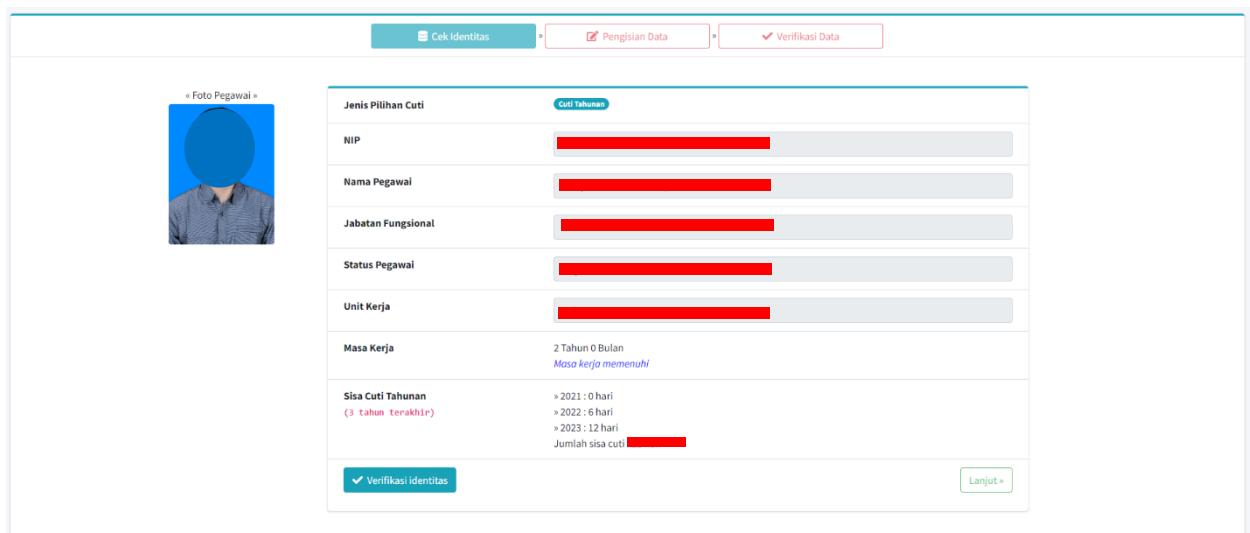
Alasan Penting
Jenis Cuti **Pilih Cuti**

Cuti Besar
Jenis Cuti (Untuk Naik Hajj) **Pilih Cuti**

B. Cek identitas

Jika identitas sesuai maka klik tombol **✓ Verifikasi identitas** untuk verifikasi, lalu klik tombol **Lanjut »** Untuk ke tahap selanjutnya.

Cek identitas **✓ Pengisian Data** **✓ Verifikasi Data**



Jenis Pilihan Cuti **Cuti Tahunan**

NIP

Nama Pegawai

Jabatan Fungsional

Status Pegawai

Unit Kerja

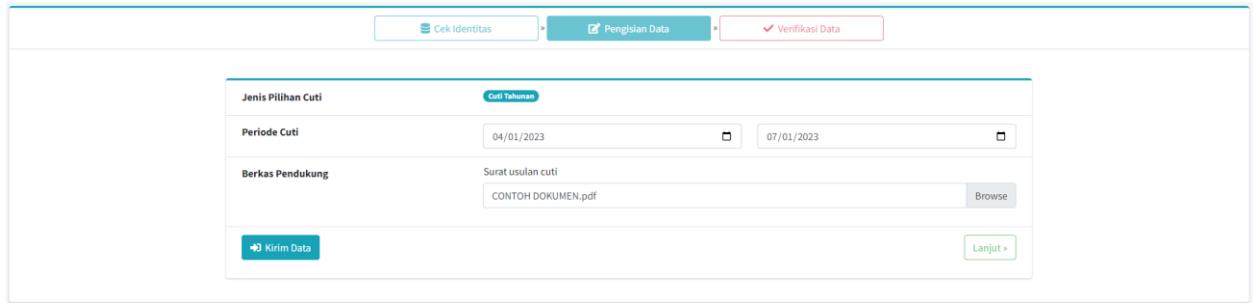
Masa Kerja 2 Tahun 0 Bulan
Masa kerja memenuhi

Sisa Cuti Tahunan
(3 tahun terakhir)
» 2021 : 0 hari
» 2022 : 6 hari
» 2023 : 12 hari
Jumlah sisa cuti **✓**

✓ Verifikasi identitas **Lanjut »**

C. Pengisian Data

Cek identitas **✓ Pengisian Data** **✓ Verifikasi Data**



Jenis Pilihan Cuti **Cuti Tahunan**

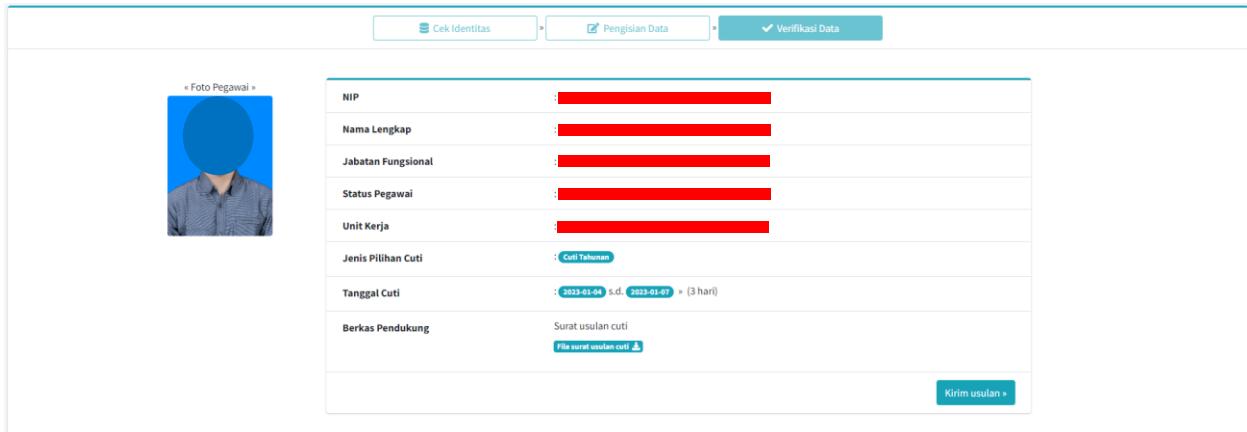
Periode Cuti 04/01/2023 **07/01/2023**

Berkas Pendukung Surat usulan cuti
CONTOH DOKUMEN.pdf **Browse**

✓ Kirim Data **Lanjut »**

Isi periode usulan cuti, tanggal mulai sampai tanggal selesai, unggah berkas pendukung (surat usulan cuti), lalu klik tombol **✓ Kirim Data** untuk mengirim data, lalu klik tombol **Lanjut »** untuk ke tahap selanjutnya.

D. Verifikasi Data



NIP	: [REDACTED]
Nama Lengkap	: [REDACTED]
Jabatan Fungsional	: [REDACTED]
Status Pegawai	: [REDACTED]
Unit Kerja	: [REDACTED]
Jenis Pilihan Cuti	: Cuti Tahunan
Tanggal Cuti	: 2023-01-04 s.d. 2023-01-07 (3 hari)
Berkas Pendukung	Surat usulan cuti File surat usulan cuti

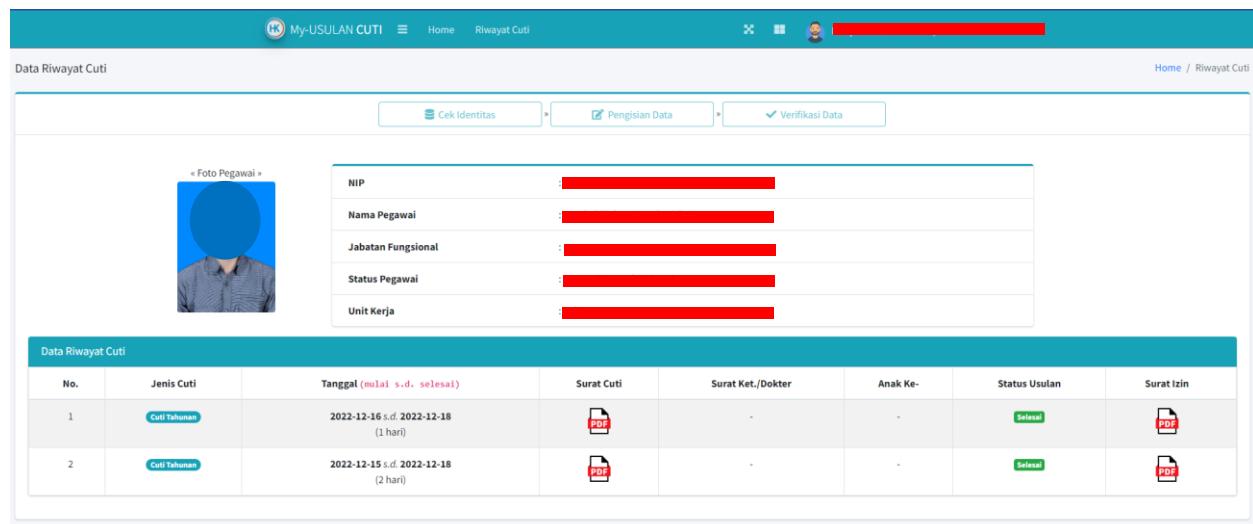
Kirim usulan »

Ini adalah tahap terakhir dalam pengusulan cuti, cek data yang ditampilkan, pastikan data sesuai dengan yang telah dimasukkan. Jika sudah sesuai klik tombol **Kirim usulan »** untuk mengirim data usulan cuti.

6. Riwayat Cuti



Pada header terdapat menu **riwayat cuti** yang bisa digunakan untuk melihat status dan riwayat cuti yang sudah berhasil dilakukan. Berikut merupakan halaman riwayat cuti.



No.	Jenis Cuti	Tanggal (mulai s.d. selesai)	Surat Cuti	Surat Ket./Dokter	Anak Ke-	Status Usulan	Surat Izin
1	Cuti Tahunan	2022-12-16 s.d. 2022-12-18 (1 hari)		-	-	Selesai	
2	Cuti Tahunan	2022-12-15 s.d. 2022-12-18 (2 hari)		-	-	Selesai	

Terdapat beberapa informasi pada halaman riwayat cuti, antara lain:

1. Biodata pegawai
2. Jenis cuti
3. Tanggal periode usulan cuti
4. File surat cuti
5. File Surat keterangan/dokter (untuk cuti sakit dan melahirkan)
6. Anak ke- (untuk cuti melahirkan)
7. Status usulan cuti, dan
8. File surat izin (jika sudah selesai diproses).