


# 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  yang berada di pojok kanan atas untuk menuju halaman login.

**Form Login**

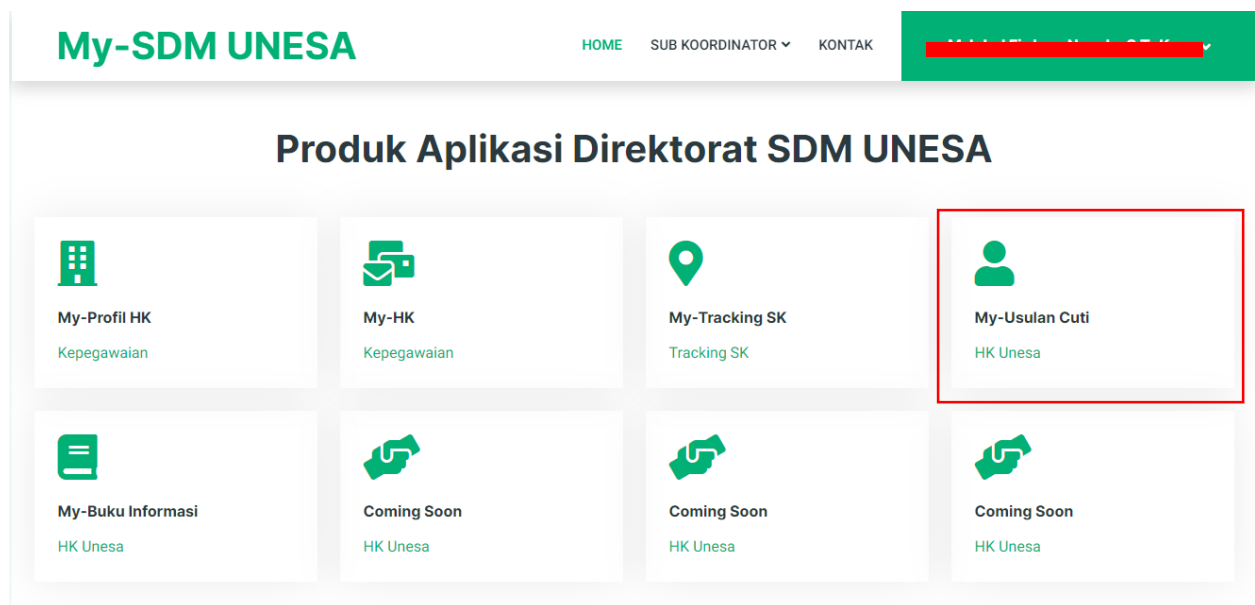
NIP

Password

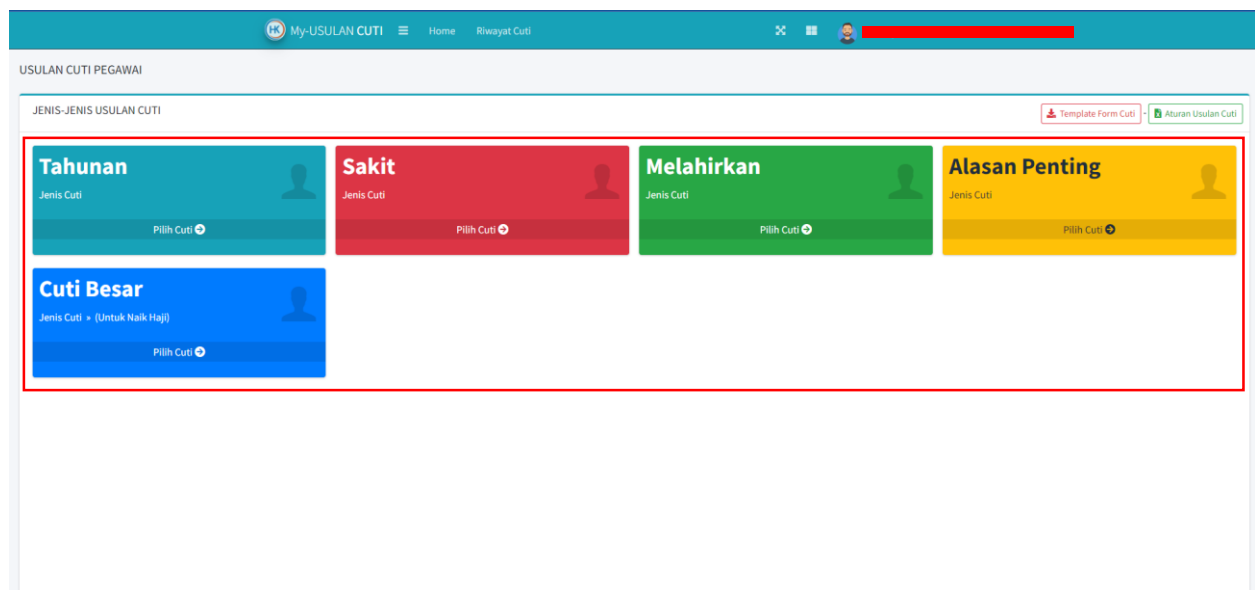
**Submit**

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.



4. Halaman My-Usulan Cuti



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

Template Form Cuti | Atur 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 Haji)  
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

« Foto Pegawai »

Jenis Pilihan Cuti: **Cuti Tahunan**

NIP: [Redacted]

Nama Pegawai: [Redacted]

Jabatan Fungsional: [Redacted]

Status Pegawai: [Redacted]

Unit Kerja: [Redacted]

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: [Redacted]

✓ 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

« Foto Pegawai »

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.

« Foto Pegawai »

NIP : [REDACTED]

Nama Pegawai : [REDACTED]

Jabatan Fungsional : [REDACTED]

Status Pegawai : [REDACTED]

Unit Kerja : [REDACTED]

Data Riwayat Cuti

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

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).