

BUKU PANDUAN
APLIKASI DOKUMENTASI CUTI ANTAR
JARINGAN (DOCANG)
BAGI PEGAWAI/USER



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA CIREBON
2022

A. UMUM

1. Pembagian Hak Akses

Hak akses adalah wewenang yang diberikan kepada pengguna sesuai dengan kebutuhannya masing-masing. Pembagian hak akses diperlukan untuk menghindari terjadinya penyalahgunaan penyampaian informasi yang tidak sesuai dengan kebenaran yang ada. Pihak-pihak yang berkepentingan dan berhak menggunakan dokumen ini.

User mempunyai hak akses hanya melakukan usulan pribadi cuti dan monitoring proses usulan kenaikan yang bersangkutan

2. Cara Menjalankan Aplikasi Docang

Untuk menggunakan aplikasi Docang diperlukan dukungan browser seperti Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome, dan lain sebagainya. Jika browser telah dijalankan, ketikkan alamat <http://dianter-bkpsdm.cirebonkota.go.id/> maka akan muncul halaman seperti dibawah ini :

Gambar 1
Form Login



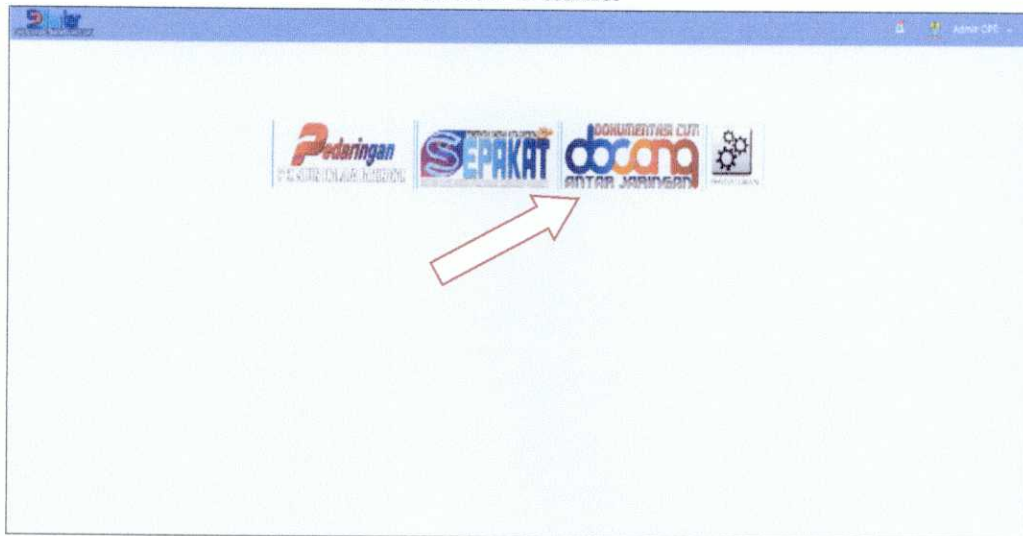
B. CARA MEMBUKA APLIKASI

Cara membuka aplikasi adalah sebagai berikut :

1. Isi username dengan Nomor Induk Pegawai (NIP);
2. Isi Password sama dengan password aplikasi sampean;
3. Klik sign in atau klik enter.

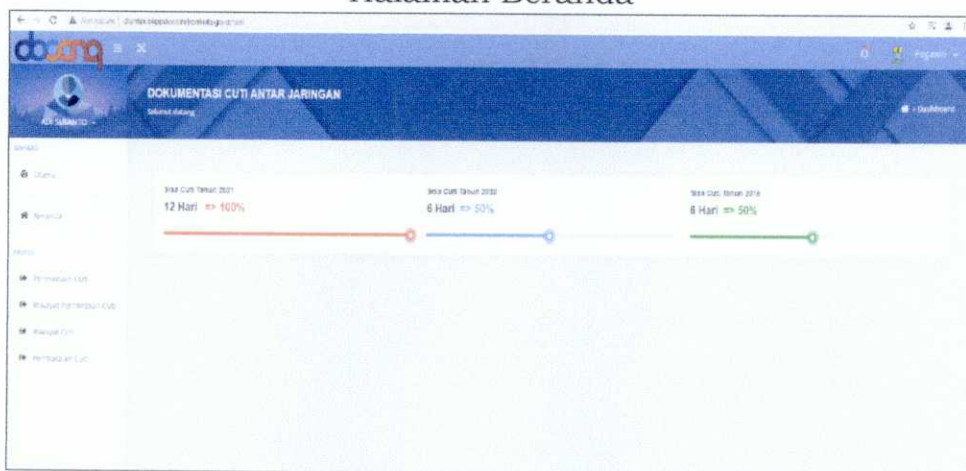
Setelah itu akan muncul dashboard atau halaman utama Aplikasi seperti gambar 2.

Gambar 2
Halaman Utama



4. Pilih Ikon “DOCANG” untuk melanjutkan untuk membuka aplikasi pelayanan kenaikan pangkat
Setelah ikon Docang di klik akan tampil halaman muka seperti pada gambar 3 berikut.

Gambar 3
Halaman Beranda



Halaman beranda diatas menampilkan informasi jumlah cuti yang dimiliki oleh pengguna. Halaman beranda untuk pegawai (user), Admin Perangkat Daerah dan Admin Kota memiliki tampilan yang sama hanya menu pada navigasi bar sebelah kiri halaman lebih lengkap.

C. PANDUAN USUSL CUTI BAGI PEGAWAI/USER

1. Permintaan Cuti

Setelah user melakukan login ke aplikasi Docang, pegawai/user tersebut dapat melakukan usul cuti secara pribadi.

Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

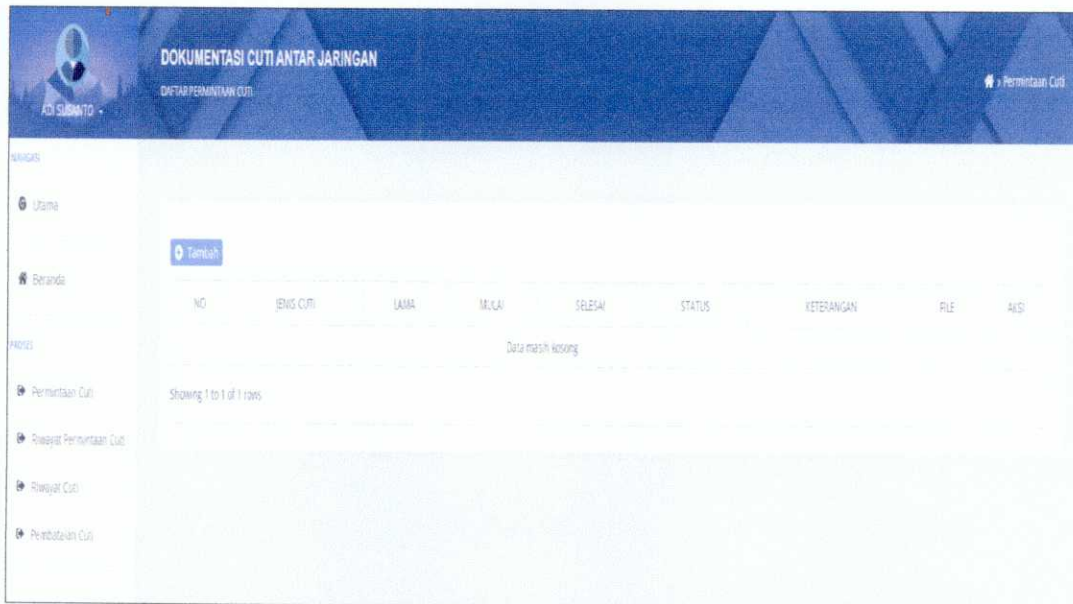
- a. Proses usulan dimulai dengan cara mengklik menu Permintaan Cuti pada menu bar disamping kiri halaman.

Gambar 4
Menu Usul Cuti



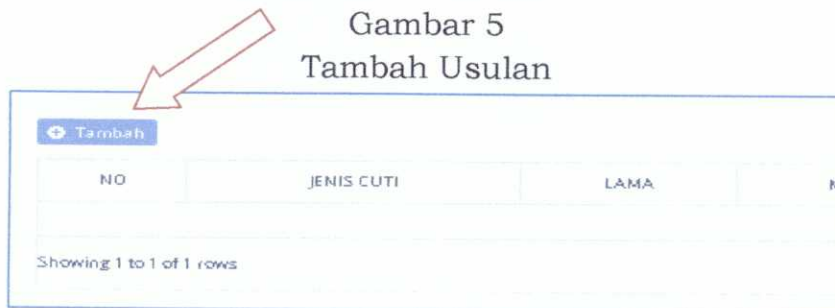
Setelah itu akan muncul halaman permintaan cuti pada gambar 4 dibawah ini.

Gambar 4
Halaman Permintaan Cuti



b. Klik tombol Tambah seperti pada gambar 5.

Gambar 5
Tambah Usulan



c. Setelah tombol tambah akan muncul Form Permintaan Cuti seperti pada gambar 6, lalu Klik sesuai tanda panah pada Form Permintaan Cuti.

Gambar 6
Form Permintaan Cuti

DOKUMENTASI ZUTI ANTAR JARINGAN
1004 PIRMS/MS001

Jenis Usulan
NIP
Nama
Jabatan
Unit Organisasi
Alamat Rumah
No. HP
Jenis Cuti
Jenis Usulan
Jenis Cuti
Alamat Sekolah Cuti

←

0000 0000

Cara mengisi form adalah sebagai berikut

- Pilih sifat usulan, dengan cara mengklik ikon dropdown list kemudian pilih usulan pribadi.

Gambar 7
Dropdown List Sifat Usulan

Jenis usulan
NIP
Usulan pribadi

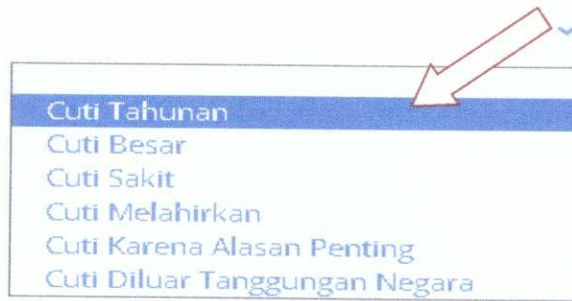
- NIP, Nama, Jabatan, Unit Organisasi, Alamat rumah dan nomor HP akan muncul otomatis setelah mengisi NIP.

Gambar 9
Input NIP

Jenis usulan
Usulan pribadi
NIP
199309042020121007
Nama
ADI SUSANTO
Jabatan
ANALIS PELANGGARAN DISIPLIN
Unit Organisasi
BADAN KEPEGAWAIAN, DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
Alamat Rumah
KP. RAWADAS, RT.03/RW.03
No. HP
081294009690
Jenis Cuti

- Pilih Jenis Permintaan Cuti disesuaikan dengan jenis usulan.

Gambar 10
Dropdown List Jenis Cuti



Pilih tahun Cuti Tahunan atau cuti lainnya sesuai kebutuhan maka akan muncul table jumlah cuti yang dapat diambil (contoh yang dipilih adalah cuti tahunan).

Gambar 11
List Box Cuti Tahunan

Tahun	Jumlah Hari
Sisa Cuti Tahun 2021	12 hari
Sisa Cuti Tahun 2020	6 hari
Sisa Cuti Tahun 2019	6 hari

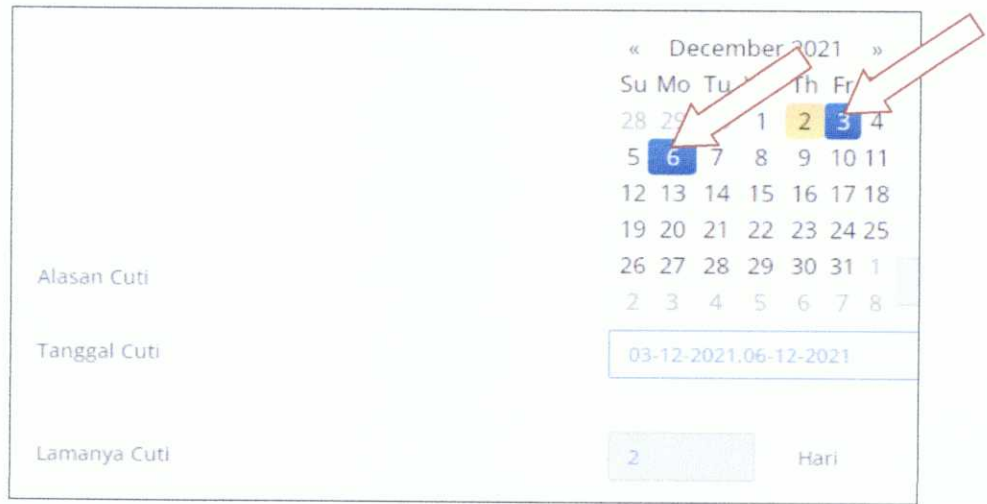
Untuk cuti yang lain selain cuti tahunan, tidak ada table jumlah cuti yang dapat diambil.

Gambar 12
Pilihan Cuti Selain Cuti Tahunan

- Isi alasan cuti
- Isi tanggal cuti

Pilih tanggal cuti yang diinginkan **secara berutan** (tidak acak), otomatis akan muncul tanggal cuti dan lamanya cuti. Contoh cuti 2 hari tanggal 3 dan 6 Desember maka klik tanggal 3 kemudian tanggal 6 kemudian pencet tombol esc pada keyboard. Untuk permintaan **cuti tahunan** hanya **memilih hari kerja, hari libur jangan diklik** atau di pilih.

Gambar 13
Kalender



- Isi alamat selama cuti

Apabila alamat cuti sama dengan alamat rumah yang tersimpan di aplikasi SIMPEG, klik checkbox sama dengan alamat rumah. Maka akan muncul otomatis alamat pada bok alamat seklama cuti

Gambar 14
Isian Alamat



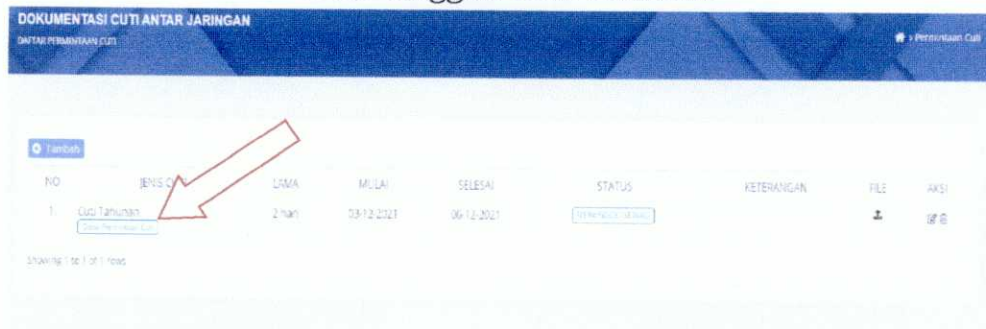
- Klik Kirim untuk mengirim permintaan dan batal untuk membatalkan permintaan cuti



d. Cetak Permintaan Cuti

- Klik ikon cetak pada halaman atau table permintaan cuti.

Gambar 15
Ikon Unggah dan Tambah



- Akan muncul form Cetak Surat Permintaan Cuti dan masukan tanggal usulan cuti

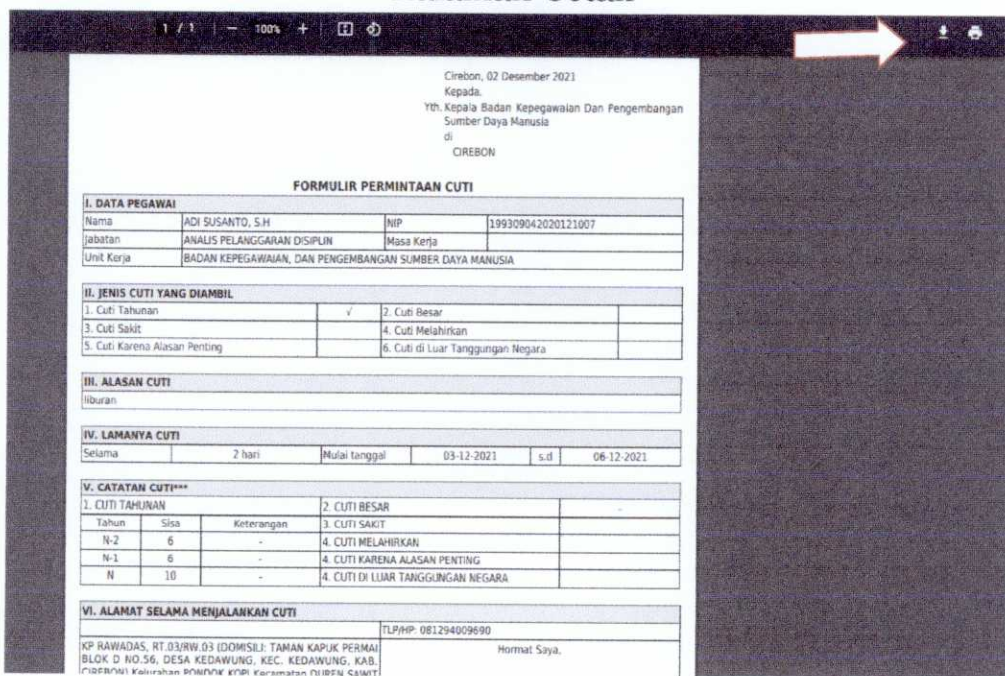
Gambar 16

Form Cetak Surat Permintaan Cuti



- Klik tanggal permintaan cuti, maka akan muncul dikolom tanggal permintaan tanggal yang dipilih tadi.
Jika gambar tanggal tidak muncul maka ketik tanggal dengan format dd-mm-yyyy pada kotak biru.
- Klik tombol Cetak.
Maka akan muncul Formulir Permintaan Cuti seperti pada gambar 17 dibawah.

Gambar 17
Halaman Cetak



- Print Formulir Permintaan Cuti dengan mengklik ikon printer di kanan atas halaman.

Cirebon, 02 Desember 2021
Kepada
Yth. Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia
di
CIREBON

FORMULIR PERMINTAAN CUTI

I. DATA PEGAWAI

Nama	ADI SUSANTO, S.H	NIP	199309042020121007
Jabatan	ANALIS PELANGGARAN DISIPLIN Masa Kerja		
Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN, DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA		

II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL

1. Cuti Tahunan	<input checked="" type="checkbox"/>	2. Cuti Besar	<input type="checkbox"/>
3. Cuti Sakit	<input type="checkbox"/>	4. Cuti Melahirkan	<input type="checkbox"/>
5. Cuti Karena Alasan Penting	<input type="checkbox"/>	6. Cuti di Luar Tanggungan Negara	<input type="checkbox"/>

III. ALASAN CUTI

liburan

IV. LAMANYA CUTI

Selama 2 hari Mulai tanggal 03-12-2021 s.d 04-12-2021

V. CATATAN CUTI**

1. CUTI TAHUNAN		2. CUTI BESAR	
Tahun	Sisa	Keterangan	3. CUTI SAKIT
N-2	6		4. CUTI MELAHIRKAN
N-1	6		4. CUTI KARENA ALASAN PENTING
N	10		4. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI

TLUPNP 081294009590	Harmit Soya,
KP RAWADAS, RT 03/RW.03 (DOMISILI: TAMAN KARUK PERMAL BLOK D NO 56, DESA KEDAWUNG, KEC. KEDAWUNG, KAB. CIREBON) Kecamatan PONDOK KOP, Kecamatan DUREN SAMIT, JAKARTA TIMUR	ADI SUSANTO, S.H NIP. 199309042020121007

VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG**

DISETUIJI	PERUBAHAN**	DITAMBAH/ILAK**	TIDAK DISETUIJI**
			KERALA UPT PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN, PELATIHAN DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI ACHMAD SAFRUDIN, S.Sos NIP. 199209302009011001

Print 1 sheet of paper
Destination EPSON L300 Series
Pages All
Copies 1
Color Color
More settings
Print Cancel

- Tanda tangani Surat Cuti yang telah di cetak.
 1. Tanda tangan pemohon
 2. Tanda tangan atasan langsung

e. Unggah File Surat Permintaan Cuti

Gambar 16
Form Unggah

DOKUMENTASI CUTI ANTAR JARINGAN

FORMULIR PERMINTAAN CUTI

Permintaan Cuti

Tambah

NO	JENIS CUTI	LAMA	MULAI	SELESAI	STATUS	KETERANGAN	FILE	AKS
1	Cuti Tahunan	2 hari	03-12-2021	06-12-2021	DIRAWAT-BERHENTI		3	AKS

Showing 1 to 1 of 1 rows

- Klik ikon upload seperti pada gambar 16.
Muncul form unggah seperti pada gambar 17.

Gambar 17
Form Unggah Permintaan Cuti

Unggah Permintaan Cuti

Ketentuan :
File berformat *.PDF dan ukuran maks. 1 MB

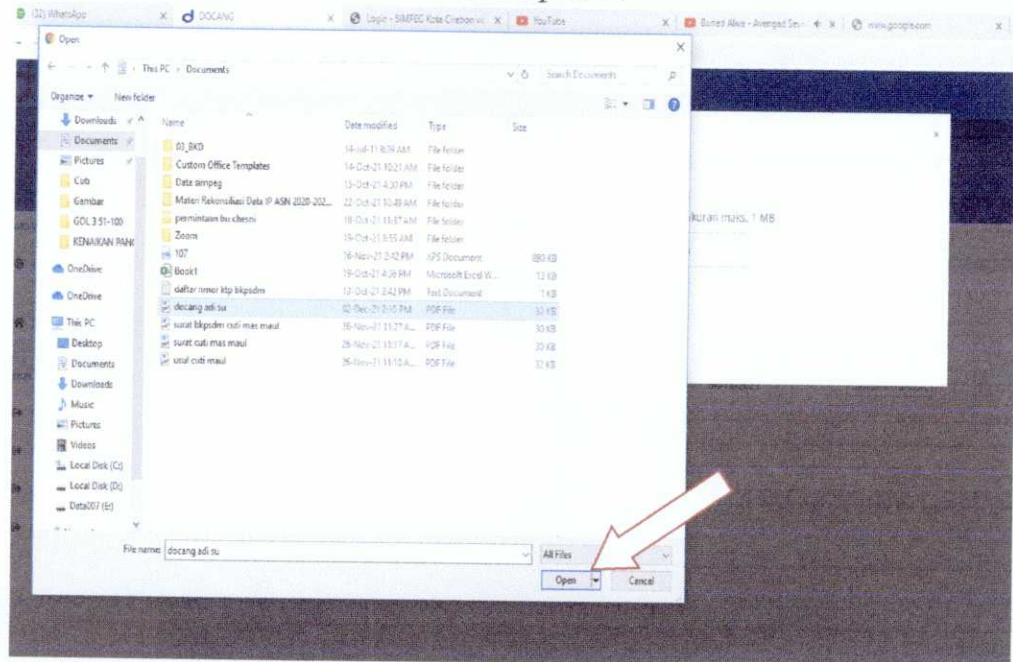
File Permintaan Cuti

Choose file to upload

Simpan

Klik ikon Chose File, Setelah itu muncul ke file explorer komputer.

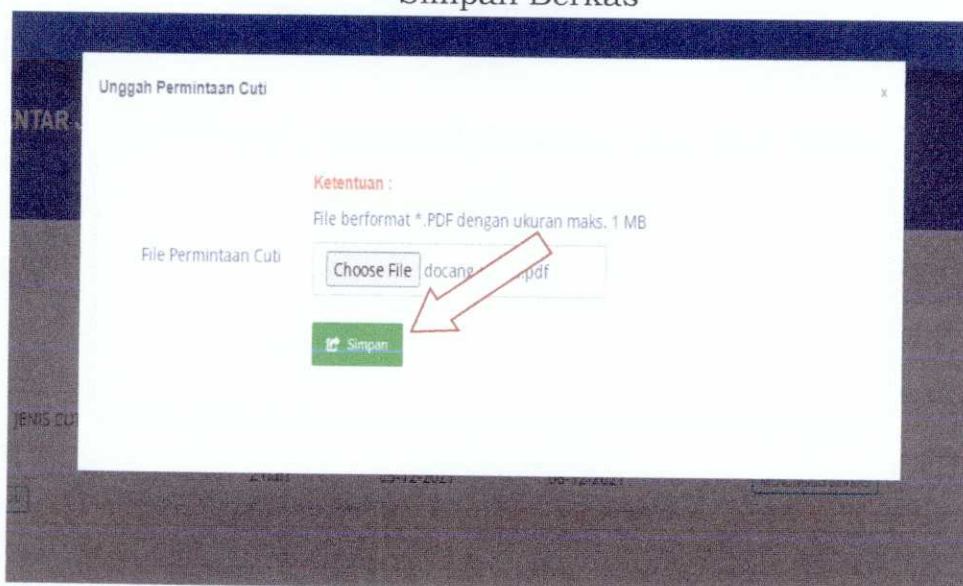
Gambar 18
File Explorer



Pilih File Surat Permohonan Cuti yang sudah berbentuk Pdf kemudian klik open.

- Klik Simpan

Gambar 19
Simpan Berkas



Setelah klik simpan maka akan Kembali ke halaman Daftar Permintaan Cuti. Pada koom status aka nada keterangan Menunggu Persetujuan.

Gambar 20
Menunggu Persetujuan



Dengan munculnya status “menunggu Persetujuan” proses usulan yang dilakukan pegawai telah selesai dan akan dilanjutkan oleh Admin OPD.

Pegawai akan mendapat notifikasi melalui **Whatsapp**.

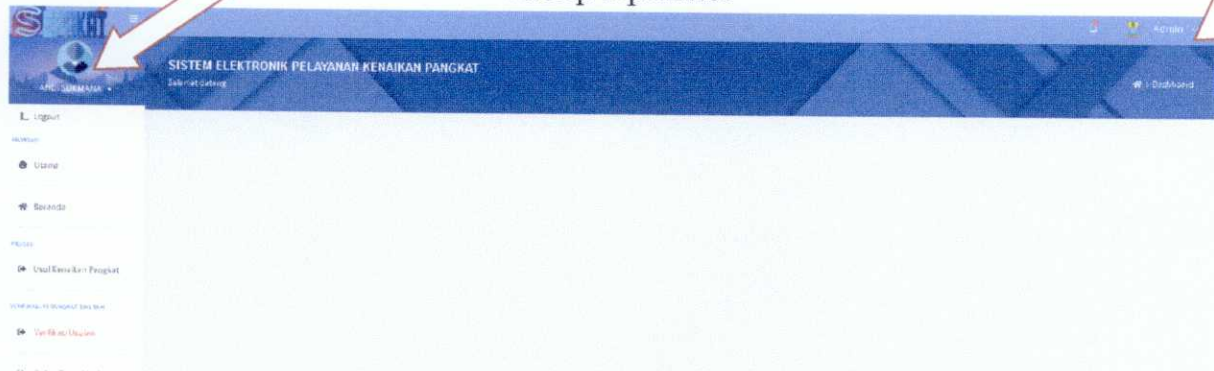
Apabila sudah disetujui user dapat melihat Riwayat cuti dengan mengklik atau membuka Riwayat cuti.



D. TUTUP APLIKASI

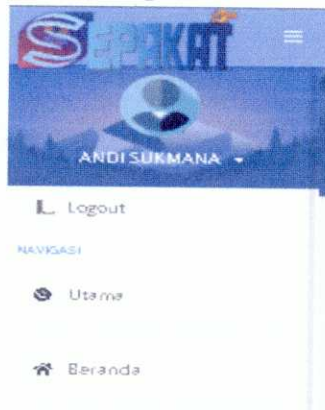
Ada 2 (dua) cara untuk menutup aplikasi :

Gambar 51
Tutup Aplikasi



1. Klik nama pengguna yang berada pada pojok kiri atas seperti pada gambar kemudian klik Logout.

Gambar 52
Logout 1



2. Klik Admin yang berada pada pojok kanan atas seperti pada gambar kemudian klik Logout.

Gambar 53
Cara Logout 2



Demikian Buku Panduan Aplikasi ini dibuat, semoga bermanfaat.

Cirebon, Juni 2022

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA CIREBON,



Dra. SRI LAKSHMI STANYAWATI M.Si

Pembina

NIP. 19670403 199303 2 006