



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
Kampus Lidah Wetan, Jl. Lidah Wetan, Surabaya 60213
Telepon : +6231-99421834, 99421835, Faksimil : +6231-99424002
Laman : <http://unesa.ac.id>

SURAT EDARAN
NOMOR: B/12150/UN38/HK.01.01/2023

TENTANG
PENGGUNAAN APLIKASI CUTI PEGAWAI

- Yth. 1. Para Dekan Fakultas
2. Direktur Sekolah Pascasarjana
3. Para Direktur Lembaga
4. Para Direktur Direktorat
5. Para Kepala Badan
6. Para Kepala UPT

di
Tempat

Berdasarkan Peraturan BKN Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara No 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil dan demi kelancaran proses pengajuan cuti baik bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan PNS dan Non PNS di Lingkungan Universitas Negeri Surabaya, maka kami sampaikan sebagai berikut:

1. Terhitung mulai tanggal 27 Februari 2023, pengajuan Cuti seluruh pegawai di lingkungan Universitas Negeri Surabaya wajib melalui aplikasi usulan cuti pegawai pada link <https://my-sdm.unesa.ac.id/> (*Manual Book* terlampir);
2. Bagi Dosen atau Tenaga Kependidikan yang telah mengajukan cuti sebelum tanggal 27 Februari 2023 akan tetap diproses seperti biasa.

Demikian Surat Edaran ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu kami sampaikan terima kasih.

Surabaya, 20 Februari 2023
Rektor


Prof. Dr. Nurhasan, M.Kes.
NIP. 196304291990021001

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.

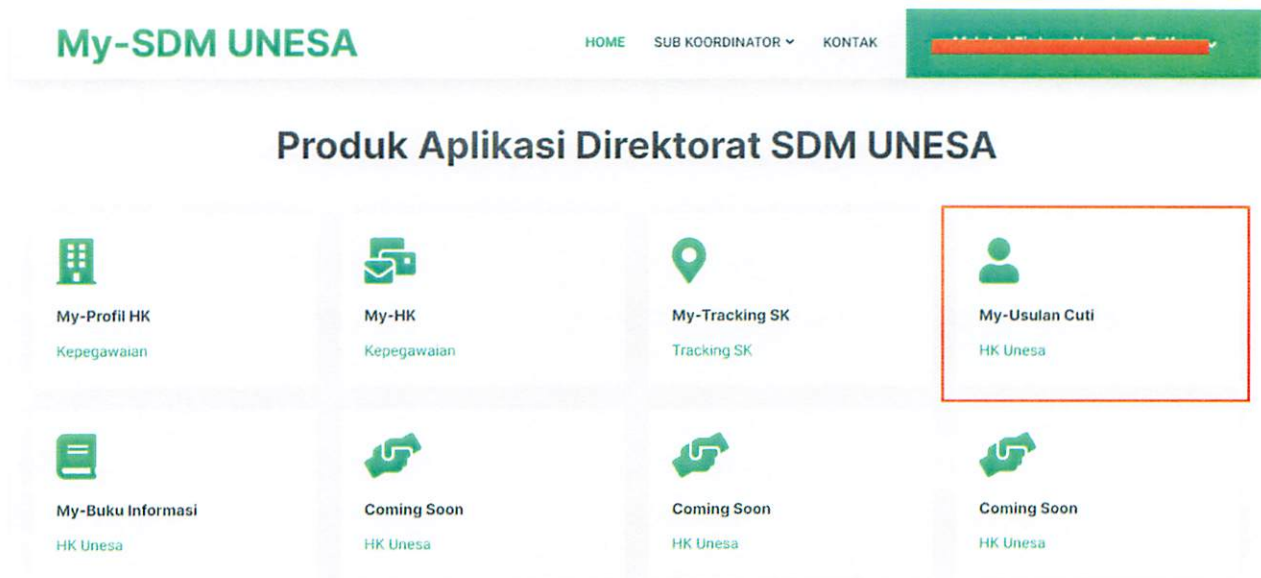


Form Login

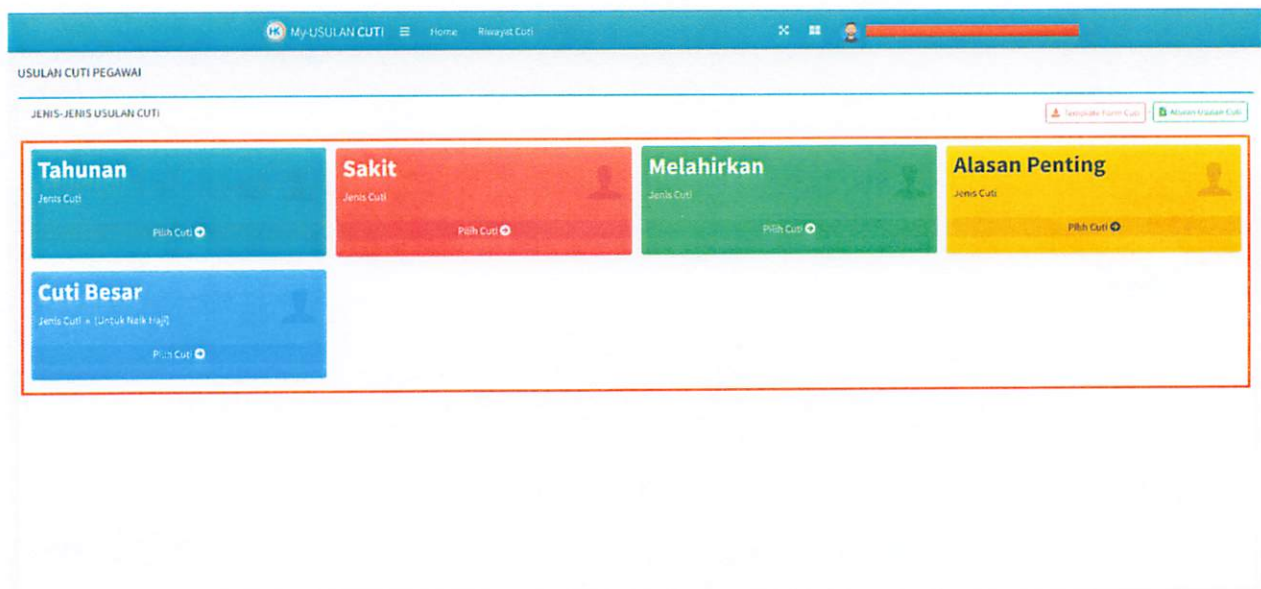
NIP	Password
<input type="text"/>	<input type="password"/>
<input type="submit" value="Submit"/>	

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.**

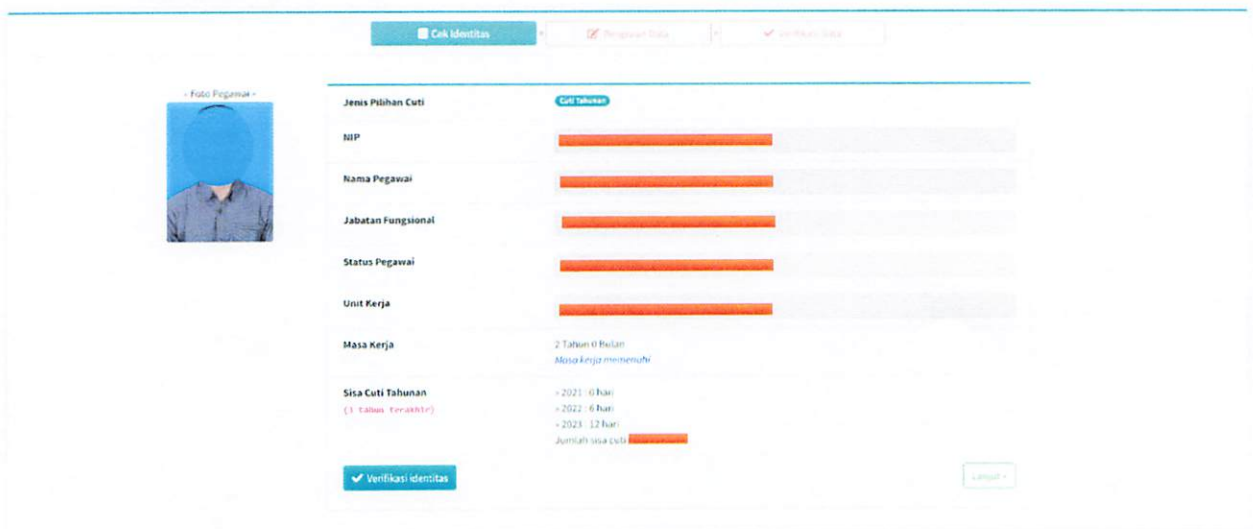
5. Langkah-langkah melakukan pengusulan cuti

A. Pilih jenis cuti yang ingin diajukan



B. Cek identitas

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



C. Pengisian Data



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

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 (3 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).