

Lampiran 1. Lembar Kesiediaan Pembimbing

SURAT KESEPAKATAN BIMBINGAN SKRIPSI

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Pihak Pertama

Nama : Rafi Dimas Ramadani
NIM : 20090128
Program Studi : Sarjana Terapan Teknik Informatika

Pihak Kedua

Nama : Taufiq Abidin, S.Pd., M.Kom.
Status : Dosen
NIDN : 0603088305
Jabatan Fungsional : Letkor
Pangkat/Golongan : Penata/IIIB

Pada hari ini Jumat tanggal 25 Maret 2024 telah terjadi sebuah kesepakatan bahwa Pihak Kedua bersedia menjadi Pembimbing I Skripsi Pihak Pertama dengan syarat Pihak Pertama wajib melakukan bimbingan Skripsi minimal 8 kali kepada Pihak Kedua. Adapun waktu dan tempat pelaksanaan disepakati antar pihak. Demikian kesepakatan ini dibuat dengan penuh kesadaran guna kelancaran penyelesaian Skripsi.

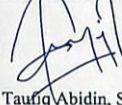
Tegal, 25 Maret 2024

Pihak Pertama



Rafi Dimas Ramadani

Pihak Kedua



Taufiq Abidin, S.Pd., M.Kom.

Mengetahui

Ketua Program Studi Sarjana Terapan Teknik Informatika

Dyah Aprijiani, S.T., M.Kom.
NIPY. 09.015.225

SURAT KESEPAKATAN BIMBINGAN SKRIPSI

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Pihak Pertama

Nama : Rafi Dimas Ramadani
NIM : 20090128
Program Studi : Sarjana Terapan Teknik Informatika

Pihak Kedua

Nama : M. Nishom, S.Kom., M.Kom.
Status : Dosen
NIDN : 0619048701
Jabatan Fungsional : Letkor
Pangkat/Golongan : Penata/IIIC

Pada hari ini Kamis tanggal 14 Maret 2024 telah terjadi sebuah kesepakatan bahwa Pihak Kedua bersedia menjadi Pembimbing II Skripsi Pihak Pertama dengan syarat :

1. Berjanji akan melakukan bimbingan minimal 1 kali dalam 1 minggu, dan memberikan konfirmasi jika ada halangan/absen.
2. Berjanji akan menyelesaikan penelitian (produk dan laporan) sesuai jadwal penelitian.
3. Berjanji tidak akan meminta rekomendasi ujian/siding skripsi jika tidak dapat memenuhi syarat pada poin 1 dan 2.

Adapun waktu dan tempat pelaksanaan disepakati antar pihak.

Demikian kesepakatan ini dibuat dengan penuh kesadaran guna kelancaran penyelesaian Skripsi

Tegal, 14 Maret 2024

Pihak Pertama



Rafi Dimas Ramadani

Pihak Kedua



M. Nishom, S.Kom., M.Kom.

Mengetahui

Ketua Program Studi Sarjana Terapan Teknik Informatika

Dyah Apriliani, S.T., M.Kom.
NIPY. 09.015.225

Lampiran 2. Surat Pernyataan Pengajuan HKI

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : Rafi Dimas Ramadani
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Desa Bulusari RT05/01 Kec. Bulakamba, Kab. Brebes
2. Nama : Taufiq Abidin, S.Pd., M.Kom.
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Jalan Kaligangsa Asri Timur VIII No.33 RT03/RW07 Perum Kaligangsa Asri Kelurahan Kaligangsa Kecamatan Margadana Kota Tegal 52147
3. Nama : M. Nishom, M.Kom.
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Jalan Jepara, Perum Griya Putri Land Blok A6, RT03/RW04, Margadana Kota Tegal

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Karya Cipta yang saya mohonkan :
Berupa : Program Komputer
Berjudul : Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Berbasis Website (Studi Kasus pada Pengadilan Negeri Purwokerto)
 - Tidak meniru dan tidak sama secara esensial dengan Karya Cipta milik pihak lain atau obyek kekayaan intelektual lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (2);
 - Bukan merupakan Ekspresi Budaya Tradisional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38;
 - Bukan merupakan Ciptaan yang tidak diketahui penciptanya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39;
 - Bukan merupakan hasil karya yang tidak dilindungi Hak Cipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 dan 42;
 - Bukan merupakan Ciptaan seni lukis yang berupa logo atau tanda pembeda yang digunakan sebagai merek dalam perdagangan barang/jasa atau digunakan sebagai lambang organisasi, badan usaha, atau badan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 dan;
 - Bukan merupakan Ciptaan yang melanggar norma agama, norma susila, ketertiban umum, pertahanan dan keamanan negara atau melanggar peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1) huruf d Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta
2. Sebagai pemohon mempunyai kewajiban untuk menyimpan asli contoh ciptaan yang dimohonkan dan harus memberikan apabila dibutuhkan untuk kepentingan penyelesaian sengketa perdata maupun pidana sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
3. Karya Cipta yang saya mohonkan pada Angka 1 tersebut di atas tidak pernah dan tidak sedang dalam sengketa pidana dan/atau perdata di Pengadilan
4. Dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Angka 1 dan Angka 3 tersebut di atas saya / kami langgar, maka saya / kami bersedia secara sukarela bahwa:
 - a. permohonan karya cipta yang saya ajukan dianggap ditarik kembali; atau

- b. Karya Cipta yang telah terdaftar dalam Daftar Umum Ciptaan Direktorat Hak Cipta, Direktorat Jenderal Hak Kekayaan Intelektual, Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia R.I dihapuskan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Dalam hal kepemilikan Hak Cipta yang dimohonkan secara elektronik sedang dalam berperkara dan/atau sedang dalam gugatan di Pengadilan maka status kepemilikan surat pencatatan elektronik tersebut ditangguhkan menunggu putusan Pengadilan yang berkekuatan hukum tetap.

Demikian Surat pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tegal, 16 Juli 2025

An official circular stamp with a colorful border. Inside the border, the text "RAFI DIMAS RAMADANI" is visible, along with a smaller, less legible text below it.

(Rafi Dimas Ramadani)

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Taufiq Abidin".

(Taufiq Abidin, S.Pd., M.Kom.)

A handwritten signature in black ink, appearing to be "M. Nishom".

(M. Nishom, M.Kom.)

Lampiran 3. Surat Pengalihan HKI

SURAT PENGALIHAN HAK CIPTA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : Rafi Dimas Ramadani
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Desa Bulusari RT05/RW01 Kec. Bulakamba, Kab. Brebes
2. Nama : Taufiq Abidin, S.Pd., M.Kom.
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Jalan Kaligangsa Asri Timur VIII No.33 RT03/RW07 Perum Kaligangsa Asri Kelurahan Kaligangsa Kecamatan Margadana Kota Tegal 52147
3. Nama : M. Nishom, M.Kom.
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Jalan Jepara, Perum Griya Putri Land Blok A6, RT03/RW04, Margadana Kota Tegal

Adalah Pihak I selaku pencipta, dengan ini menyerahkan karya ciptaan saya kepada:

Nama : Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (P3M)
Alamat : Jl. Mataram No. 9 Pesurungan Lor Kota Tegal

Adalah Pihak II selaku Pemegang Hak Cipta berupa Program Komputer dengan judul "Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Berbasis *Website* (Studi Kasus pada Pengadilan Negeri Purwokerto)", untuk didaftarkan di Direktorat Hak Cipta dan Desain Industri, Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.

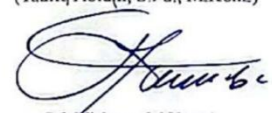
Demikian Surat pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pemegang Hak Cipta
Ketua P3M

(Muhammad Fikri Hidayatullah, S.T., M.Kom.)

Tegal, 16 Juli 2025
Pencipta

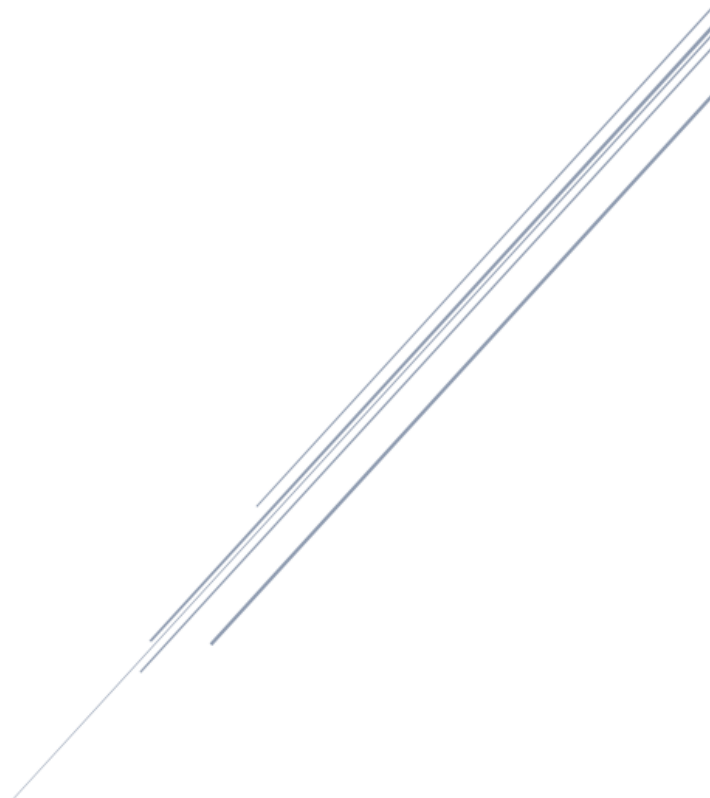
(Rafi Dimas Ramadani)

(Taufiq Abidin, S.Pd., M.Kom.)

(M. Nishom, M.Kom.)

Lampiran 4. Syarat Pengajuan HKI

MANUAL BOOK

Sistem Informasi Pegawai Pengadilan Negeri Purwokerto



Disusun Oleh: Rafi Dimas Ramadani
Dosen Pembimbing: M. Nishom & Taufiq Abidin

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
LATAR BELAKANG	1
TUJUAN	1
MANFAAT.....	1
PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI	2
A. Akes aplikasi	2
B. Halaman Login	2
C. Halaman Dashboard	2
D. Menu Sidebar	3
E. Halaman Pengajuan Cuti	4
F. Halaman Data Pengajuan Cuti	5
G. Halaman Data User	7
H. Halaman Data Pegawai	9
I. Halaman Data Histori.....	14

LATAR BELAKANG

Era digital menuntut instansi pemerintahan untuk terus berinovasi guna meningkatkan efisiensi dan transparansi pelayanan publik, termasuk dalam pengelolaan administrasi kepegawaian. Pengadilan Negeri Purwokerto sebagai lembaga peradilan memerlukan sistem yang mampu mengelola data pegawai secara efektif, mulai dari pencatatan data pribadi, riwayat kerja, hingga pengajuan cuti.

Proses manual yang masih digunakan selama ini seringkali memunculkan berbagai kendala seperti keterlambatan, kesalahan pencatatan, dan kesulitan dalam pencarian data. Hal ini berdampak pada kurang optimalnya pelayanan dan pengambilan keputusan yang berbasis data.

Sistem Informasi Pegawai dibangun untuk menjawab kebutuhan tersebut. Sistem ini dirancang agar seluruh proses administrasi kepegawaian dapat dilakukan secara digital dan terintegrasi, sehingga memberikan kemudahan bagi pegawai maupun admin dalam mengakses informasi, melakukan pengajuan cuti, serta memantau data kepegawaian secara real time.

Pemanfaatan teknologi ini diharapkan mampu meningkatkan produktivitas kerja, mempercepat alur birokrasi internal, dan mendukung terciptanya tata kelola administrasi yang lebih baik di lingkungan Pengadilan Negeri Purwokerto.

TUJUAN

Memberikan kemudahan bagi pegawai dan admin dalam mengelola data pegawai serta proses pengajuan dan persetujuan cuti.

MANFAAT

1. Mempermudah pengajuan cuti oleh pegawai.

2. Mempercepat proses persetujuan cuti.
3. Menyediakan data kepegawaian yang rapi dan mudah diakses.
4. Mempermudah monitoring dan pelaporan data kepegawaian.

PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI

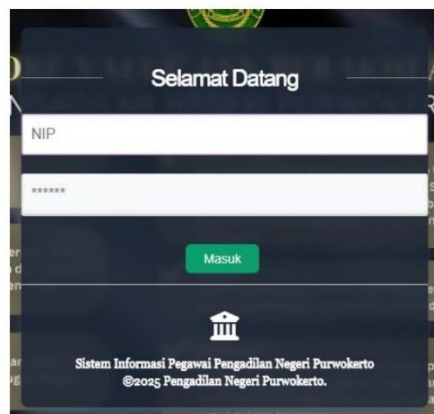
A. Akses aplikasi

Buka alamat berikut di browser Anda:

🔗 <http://cutionpn.my.id/>

B. Halaman Login

1. Masukkan NIP dan Password Anda.
2. Klik tombol Login untuk masuk ke sistem.



C. Halaman Dashboard

Setelah login berhasil, Anda akan diarahkan ke halaman dashboard yang berisi:

- **Ucapan selamat datang.**

- **Jumlah user** yang menggunakan aplikasi.
- **Jumlah seluruh pegawai.**
- **Tabel data pegawai** yang dapat dipilah dan dicari.

🔍 Gunakan kolom pencarian pada tabel untuk mencari data pegawai dengan cepat.

Selamat Datang

STAFF PELAKSANA PRAKOM Admin

42

Users

Jumlah user yang memuat aplikasi

Tampilkan lebih banyak

43

Pegawai

Jumlah seluruh pegawai di Pengadilan Negeri Purwokerto

Tampilkan lebih banyak

Data Pegawai Daftar pegawai Pengadilan Negeri Purwokerto

Cari

10 entris per page

NO	NAMA	NP	JADWAN	KOLONGSI	CUTI	NP	KBB
1	PUJY PUJYOTO, S.H, M.H	1878188001121002	KETUA	IV B	Data Pegawai	Data Pegawai	Data Pegawai
2	EDDY DALUKA SENERINO, S.H, M.H	1878028001212101	WAKIL KETUA	IV B	Data Pegawai	Data Pegawai	Data Pegawai
3	MULIA SARI, S.H, M.KA	18779134000112002	RAKUM RAKUM LITAMBA	IV A	Data Pegawai	Data Pegawai	Data Pegawai
4	MERONICA SEHAR WIDUPE, S.H	1877923100112003	RAKUM RAKUM LITAMBA	IV A	Data Pegawai	Data Pegawai	Data Pegawai
5	HOPBAH, S.H, M.H	1874017700004001	RAKUM RAKUM LITAMBA	IV A	Data Pegawai	Data Pegawai	Data Pegawai
6	MELCKY JOHNY OTCH, S.H	18033160000041002	RAKUM RAKUM LITAMBA	IV A	Data Pegawai	Data Pegawai	Data Pegawai
7	INDAH POKTA, S.H, M.H	1888060000004001	RAKUM RAKUM LITAMBA	IV A	Data Pegawai	Data Pegawai	Data Pegawai
8	PRIMA KUSUMAWATI, S.H, M.H	1883121000004008	RAKUM RAKUM LITAMBA	IV A	Data Pegawai	Data Pegawai	Data Pegawai
9	HARI WATTO, S.H, M.H	1800410180011003	PANITIA	IV A	Data Pegawai	Data Pegawai	Data Pegawai

D. Menu Sidebar

Menu navigasi di sebelah kiri terdiri dari:

General

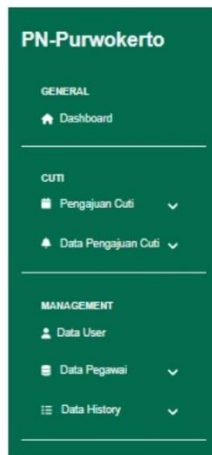
- **Dashboard:** Menampilkan data umum dan daftar pegawai.

Cuti

- **Pengajuan Cuti:** Form untuk mengajukan cuti.
- **Data Pengajuan Cuti:** Menampilkan riwayat pengajuan cuti Anda.

Management (khusus admin)

- **Data User:** Manajemen akun user.
- **Data Pegawai:** Menambah dan mengedit data pegawai.
- **Data Histori:** Menampilkan histori penggunaan sistem.



E. Halaman Pengajuan Cuti

1. Pengajuan Cuti

- Isi form cuti sesuai data yang diminta:
 - Jenis cuti
 - Tanggal mulai
 - Tanggal selesai
 - Alasan cuti
 - Alamat
 - Atasan
- Klik tombol **Ajukan Cuti**.

2. Menunggu Approval

- Setelah pengajuan dilakukan, status akan masuk ke **menunggu approval** dari atasan.
- Anda bisa melihat status cuti di menu **Data Pengajuan Cuti**.

NO	NAMA	JENIS CUTI	ALASAN CUTI	LAMA CUTI	DATE TANGGAL	BAKUP BENDUK	JAMBAT	STATUS	KETERANGAN
1	Adnan	Cuti Besar	istirahat	1	2023-12-07	2023-12-14	0, untuk ke 12	Disetujui	Menunggu Approval Disetujui

📌 **Catatan:** Pastikan semua data yang Anda masukkan benar sebelum mengajukan cuti.

F. Halaman Data Pengajuan Cuti

Menu **Data Pengajuan Cuti** menampilkan seluruh riwayat pengajuan cuti yang telah dilakukan oleh pegawai. Halaman ini digunakan untuk memantau proses dan status pengajuan cuti yang telah diajukan sebelumnya.

Di halaman ini terdapat **4 tab/menu status** untuk mengelompokkan data pengajuan berdasarkan hasil tindak lanjut atasan, yaitu:

✅ **Disetujui**

Menampilkan daftar pengajuan cuti yang telah disetujui oleh atasan. Pegawai dapat melihat detail cuti yang telah disetujui, termasuk tanggal cuti dan keterangan.

NO	NAMA	JENIS CUTI	ALASAN CUTI	LAMA CUTI	DATE TANGGAL	BAKUP BENDUK	STATUS	KETERANGAN	ACTION
1	RIANA KUSUMAWATI S.P.,M.M.	Cuti Sakit	Demam	2	2023-07-15	2023-07-17	Disetujui	Pengajuan Cuti Diterima	Print PDF
2	RIANA KUSUMAWATI S.P.,M.M.	Cuti Tahunan	Uraian Pribadi	5	2023-07-21	2023-07-26	Disetujui	Pengajuan Cuti Diterima	Print PDF

🔄 **Perubahan**

Menampilkan daftar pengajuan cuti yang diminta untuk **diubah** oleh atasan. Biasanya perubahan ini terkait dengan tanggal cuti atau jenis cuti. Pegawai perlu melakukan revisi data sebelum mengajukan ulang.

Daftar Cuti Perubahan

10 entris per page

NO	NAMA	JENIS CUTI	ALASAN CUTI	LAMA CUTI	DAW TANOSAL	SAMPAI DENGAN	STATUS	KETERANGAN
1	ISANA KUSUMAWATI S.H.M.H.	Cuti Tahunan	Kemangan	2	2023-07-21	2023-07-23	Perubahan	-

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 data

Ditangguhkan

Menampilkan daftar pengajuan cuti yang **ditunda** atau belum dapat dilaksanakan karena pertimbangan tertentu, misalnya kebutuhan instansi atau kondisi internal.

Daftar Cuti Ditangguhkan

10 entris per page

NO	NAMA	JENIS CUTI	ALASAN CUTI	LAMA CUTI	DAW TANOSAL	SAMPAI DENGAN	STATUS	KETERANGAN
1	ISANA KUSUMAWATI S.H.M.H.	Cuti Tahunan	Sakit	5	2023-07-23	2023-07-28	Ditangguhkan	-

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 data

Tidak Disetujui

Menampilkan daftar pengajuan cuti yang **ditolak** oleh atasan. Pegawai dapat melihat alasan penolakan pada kolom keterangan atau catatan yang disediakan.

Daftar Cuti Tidak Disetujui

10 entris per page

NO	NAMA	JENIS CUTI	ALASAN CUTI	LAMA CUTI	DAW TANOSAL	SAMPAI DENGAN	STATUS	KETERANGAN
1	ISANA KUSUMAWATI S.H.M.H.	Cuti Tahunan	Urahan Kukuarga	2	2023-09-04	2023-09-06	Tidak Disetujui	MAJELIS DESKAND KOKONGI

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 data

 **Catatan:** Status pengajuan cuti dapat berubah sesuai proses persetujuan dari atasan. Pastikan Anda selalu memantau tab ini untuk mengetahui perkembangan pengajuan cuti Anda.

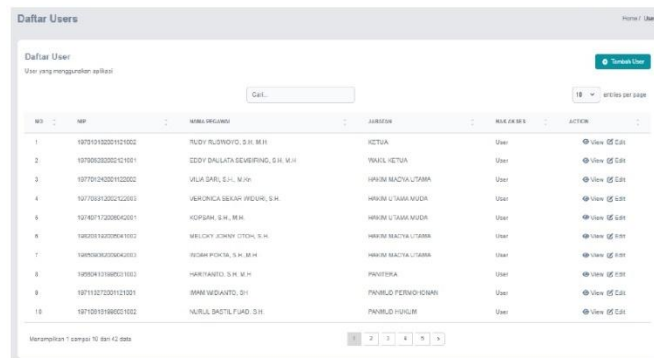
G. Halaman Data User

Menu **Data User** digunakan untuk mengelola akun pengguna yang memiliki akses terhadap sistem. Fitur ini umumnya hanya dapat diakses oleh admin atau pihak yang memiliki hak akses tertentu.

✔ Fitur-Fitur pada Halaman Data User:

1. Tabel Data User

Menampilkan daftar seluruh user yang menggunakan aplikasi, lengkap dengan informasi seperti nama pegawai, username/NIP, dan hak akses.



Daftar Users

Daftar User:
User yang menggunakan aplikasi

Tambah User

Cari...

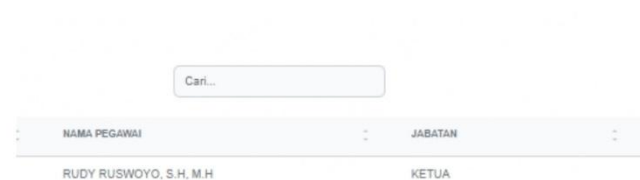
18 10/10/2024 08:00

ID	NIP	NAMA PEKAWAI	JABATAN	ROLE	ACTION
1	197191132021121002	RUDY RUSWOYO, S.H. M.H.	KETUA	User	View Edit
2	19700032002121001	EDDY DALUATA DEWIRING, S.H. M.H.	WAKIL KETUA	User	View Edit
3	197701242021122002	ULIA DARIL, S.H. M.H.	KEPIMPINAN	User	View Edit
4	197700132021122001	VERONICA SILKHA PRADIR, S.H.	KEPIMPINAN	User	View Edit
5	19719113200642001	KOPRAN, S.H. M.H.	KEPIMPINAN	User	View Edit
6	19820116202041002	WELCHY JONAY OTON, S.H.	KEPIMPINAN	User	View Edit
7	19820030202042001	ROZAM POKTA, S.H. M.H.	KEPIMPINAN	User	View Edit
8	198200411980031002	WARTANATO, S.H. M.H.	KEPIMPINAN	User	View Edit
9	197113212001121001	BRAN WIDAYATO, S.H.	KEPIMPINAN	User	View Edit
10	197100131980021002	NURUL BAITULFIJARI, S.H.	KEPIMPINAN	User	View Edit

Menampilkan 1 sampai 10 dari 12 data

2. Pencarian (Search)

Di bagian atas tabel tersedia kolom pencarian untuk memudahkan pencarian data user berdasarkan kata kunci tertentu (misalnya NIP atau nama).



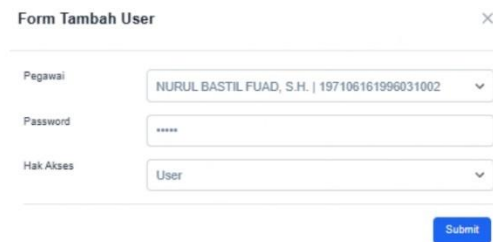
Cari...

NAMA PEKAWAI	JABATAN
RUDY RUSWOYO, S.H. M.H.	KETUA

3. Tambah User

- Klik tombol **Tambah** untuk menambahkan user baru.
- Akan muncul **form input** yang harus diisi dengan:

- **Pegawai** (dipilih dari data pegawai yang tersedia)
 - **Password**
 - **Hak Akses** (misal: admin, user biasa)
- Setelah data lengkap, klik tombol **Submit** untuk menyimpan data user.



Form Tambah User

Pegawai: NURUL BASTIL FUAD, S.H. | 197106161996031002

Password: ****

Hak Akses: User

Submit

4. Kolom Aksi (Action)

Pada setiap baris data user, terdapat dua tombol aksi:

 **View**: Menampilkan **popup detail user**, berisi informasi lengkap dari user yang dipilih.



Detail User - RUDY RUSWOYO, S.H, M.H

Nama Lengkap: RUDY RUSWOYO, S.H, M.H

NIP: 197810182001121002

Jabatan: KETUA

Golongan: IV B

Hak Akses Akun: User

Tutup

 **Edit**: Menampilkan **form edit user**, berisi data user yang dapat diperbarui seperti password dan hak akses. Setelah diperbarui, klik tombol **Save Change** untuk menyimpan perubahan.

Edit User

Pegawai

RUDY RUSWOYO, S.H, M.H

Password

Masukkan Password

Hak Akses

User

Cancel

Save Changes

✦ **Catatan:** Pastikan hak akses diberikan sesuai kebutuhan dan wewenang pengguna agar tidak terjadi penyalahgunaan sistem.

H. Halaman Data Pegawai

Menu **Data Pegawai** berfungsi untuk mengelola informasi kepegawaian secara terstruktur dan rinci. Halaman ini terdiri dari tiga submenu utama:

Data Pegawai

- Menampilkan daftar seluruh pegawai di lingkungan Pengadilan Negeri Purwokerto.

Fitur yang tersedia:

- **Tabel Data Pegawai:** Menampilkan data lengkap pegawai seperti nama, NIP, jabatan, golongan, dan status kepegawaian.
- **Pencarian:** Kolom pencarian untuk mempermudah pencarian data berdasarkan nama atau NIP.

Daftar Pegawai

Daftar pegawai organisasi Negeri Purwokerto

18 entries per page

NO	NIP	NAMA PECAWAI	JABATAN	GOLONGAN	UNIT KERJA	ACTION
1	197910132001121002	RUDY PURNOMO, S.H, M.H	KETUA	IV/B	PEMBAKULAN NEDERI PURWOKERTO	View Edit Delete
2	197905032002121001	EDDY CALALATA SEMBRINO, S.H, M.H	WAKIL KETUA	IV/B	PEMBAKULAN NEDERI PURWOKERTO	View Edit Delete
3	197710122001122002	VELIA SARI, S.H, M.H	HAKIM MADYA UTAMA	II/A	PEMBAKULAN NEDERI PURWOKERTO	View Edit Delete
4	197703232002122003	VERONICA DEWAR WIDURI, S.H	HAKIM UTAMA MAUDA	II/A	PEMBAKULAN NEDERI PURWOKERTO	View Edit Delete
5	19740717200042001	KOPSAH, S.H, M.H	HAKIM UTAMA MAUDA	II/A	PEMBAKULAN NEDERI PURWOKERTO	View Edit Delete
6	19800316200041002	MELDOK JOHNY OTOK, S.H	HAKIM MADYA UTAMA	II/A	PEMBAKULAN NEDERI PURWOKERTO	View Edit Delete
7	1980062200042003	IRDAPY POKTA, S.H, M.H	HAKIM MADYA UTAMA	II/A	PEMBAKULAN NEDERI PURWOKERTO	View Edit Delete
8	19811210200042000	RIANA KUSUMAMARTI, S.H, M.H	HAKIM MADYA UTAMA	II/A	PEMBAKULAN NEDERI PURWOKERTO	View Edit Delete
9	19800419200031003	KARNIYANTO, S.H, M.H	RAJITERA	II/A	PEMBAKULAN NEDERI PURWOKERTO	View Edit Delete
10	197110272001121001	IRMAN INDRAWITO, SH	PANRUD PERMOHONAN	II/D	PEMBAKULAN NEDERI PURWOKERTO	View Edit Delete

Menampilkan 1 sampai 10 dari 42 data

- **Tambah Pegawai:**
 - Klik tombol **Tambah** untuk membuka form pengisian data pegawai baru.
 - Isi data seperti nama, NIP, jabatan, golongan, dan informasi lainnya.
 - Klik **Submit** untuk menyimpan.

Form Tambah Pegawai

Nama Pegawai:

Nip:

Hak Akses:

Hak Akses:

Submit

- **Export Excel:** Tersedia tombol untuk **mengunduh seluruh data pegawai dalam format Excel.**
- **Kolom Aksi (Action):**
 - **View:** Menampilkan detail pegawai dalam bentuk popup.

Detail Pegawai - RUDY RUSWOYO, S.H, M.H

Nama Lengkap: RUDY RUSWOYO, S.H, M.H

NIP: 197910182001121002

Jabatan: KETUA

Golongan: IV B

Unit Kerja PENGADILAN NEGERI PURWOKERTO

Tutup

- **Edit:** Membuka form edit data pegawai untuk memperbarui informasi.

Form Edit Pegawai

×

Nama Pegawai

RUDY RUSWOYO, S.H, M.H

Jabatan

KETUA

Golongan

IV B

Batal

Simpan Perubahan

- **Delete:** Menghapus data pegawai dari sistem.

Hapus Pegawai RUDY RUSWOYO, S.H, M.H

×



Konfirmasi Penghapusan

Anda ingin menghapus Pegawai RUDY RUSWOYO, S.H, M.H

Semua data user, cuti, knp dan kgb akan hilang!

Tidak

Ya, Hapus

👤📁 Data Jabatan

- Digunakan untuk mengelola jenis jabatan yang ada dalam sistem.

Fitur yang tersedia:

- **Tabel Data Jabatan:** Menampilkan daftar jabatan yang tersedia.
- **Pencarian:** Mencari jabatan berdasarkan nama.

Daftar Jabatan

Daftar Jabatan

Daftar jabatan pegawai Pengantar Mager Purnawartha

10 1000 per page

NO	NAMA JABATAN	ACTION
1	KETUA	View Edit
2	WAKIL KETUA	View Edit
3	WAKIL UTAMA MUDA	View Edit
4	WAKIL MUDA UTAMA	View Edit
5	PAWATUKA	View Edit
6	SAPRITAS	View Edit
7	PAWALDIHIDUM	View Edit
8	PAWALDIHIDUM	View Edit
9	PAWALDIHIDUM	View Edit
10	STAF PELAYANAN PAWALDIHIDUM	View Edit

Menampilkan 1 sampai 10 dari 22 data

- **Tambah Jabatan:**

- Klik tombol **Tambah**, isi nama jabatan, lalu klik **Submit**.

Form Tambah Jabatan

Nama Jabatan

Jaksa

Submit

- **Action:**

- **View:** Menampilkan detail jabatan.

Detail Jabatan - KETUA

Nama: KETUA

Tutup

- **Edit:** Mengubah nama jabatan.

Form Edit Jabatan

Nama Jabatan

KETUA

Batal Simpan Perubahan

📁 Data Golongan

- Digunakan untuk mengelola klasifikasi golongan pegawai.

- **Tabel Data Golongan:** Menampilkan daftar golongan pegawai.
- **Pencarian:** Mencari berdasarkan nama golongan.

- **Tambah Golongan:**
 - Klik tombol **Tambah**, isi nama golongan, lalu klik **Submit**.

- **Action:**
 - **View:** Menampilkan detail golongan.

- **Edit:** Mengubah data golongan.

PAGE 13

🔴 **Catatan:** Data jabatan dan golongan harus dikelola dengan benar karena digunakan sebagai referensi saat menambahkan atau mengedit data pegawai.

I. Halaman Data Histori

Menu **Data Histori** digunakan untuk melihat riwayat aktivitas penting dalam sistem, seperti riwayat cuti dan dokumen KNK/KNK (Keterangan Tidak Masuk atau sejenisnya). Menu ini terdiri dari dua submenu:

31 **Daftar Cuti:** Menampilkan **rekapitulasi seluruh pengajuan cuti** dari pegawai.

Fitur yang tersedia:

- **Tabel Data Cuti:** Menampilkan daftar pengajuan cuti lengkap, termasuk nama pegawai, jenis cuti, tanggal pengajuan, dan status cuti.
- **Pencarian:** Kolom pencarian untuk memudahkan pencarian berdasarkan nama pegawai atau jenis cuti.
- **Export Excel:** Unduh seluruh data cuti dalam format Excel.
- **Print PDF (Action):**

Pada setiap baris data tersedia tombol **Print PDF** untuk mencetak detail pengajuan cuti dalam format PDF.

Cuti									
Daftar Cuti									
Daftar cuti pegawai pengajuan Heger Purnawati									
Cuti									
NO	NAMA	JENIS CUTI	ALASAN CUTI	LOKASI CUTI	DAUR KAWASAL	NUMERUS BEKAS	STATUS	METODISASI	
1	ALDY KURNIAH, S.H. M.H	Cuti Tawanan	murabah	3	2024-08-15	2025-08-15	Disetujui	Pengajuan Cuti 24	
2	TRI PUJI ADITI, A.M	Cuti Melahirkan	Island	3	2024-08-24	2025-08-27	Disetujui	Pengajuan Heger Purnawati 24	
3	REOY DAULATA SOMBIRING, S.H. M.H	Cuti Sialit	Island	3	2024-08-17	2025-08-20	Disetujui	Pengajuan Cuti 24	
4	REOY DAULATA SOMBIRING, S.H. M.H	Cuti Bawa	Island	2	2024-08-15	2025-08-17	Tidak Disetujui		
5	WILU SARI, S.H. M.H	Cuti Tawanan	Zaid	2	2024-07-07	2025-07-08	Disetujui	Pengajuan Cuti 24	
6	INDAH POKTA, S.H. M.H	Cuti Melahirkan	MELAHIRKAN	1	2024-07-10	2025-08-10	Disetujui	Pengajuan Cuti 24	
7	SARINATI SRI HARWANTI	Cuti Tawanan	PULANG KAMPUNG	4	2024-07-14	2025-07-18	Disetujui	Pengajuan Cuti 24	
8	ARNO WELAKARTO, S.E	Cuti Tawanan	KORIDANSAY	1	2024-07-14	2025-07-15	Disetujui	Pengajuan Heger Purnawati 24	
9	PALENG INDIRA NARTARNA, SE	Cuti Tawanan	PULANG KAMPUNG	2	2024-07-14	2025-07-18	Disetujui	Pengajuan Cuti 24	
10	MELONY JOHNY OTOT, S.H.	Cuti Tawanan	PULANG KAMPUNG	10	2024-07-10	2025-07-22	Disetujui	Pengajuan Heger Purnawati	

 **Daftar KNP:** Menampilkan **syarat dan data pengajuan terkait KNP** (misalnya keterangan tidak masuk, izin tertentu, atau dokumen administratif lain).

Fitur yang tersedia:

- **Syarat dan Pengajuan:** Halaman menampilkan informasi atau instruksi terkait persyaratan pengajuan KNP.
- **Tabel Data KNP:** Menampilkan daftar pengajuan KNP beserta informasi seperti nama, alasan, tanggal, dan status.
- **Pencarian:** Memudahkan pencarian data KNP berdasarkan kata kunci tertentu.

• **Tambah**

Data:

Klik tombol **Add/Tambah** untuk mengajukan KNP baru. Isi formulir sesuai instruksi dan klik **Submit**.

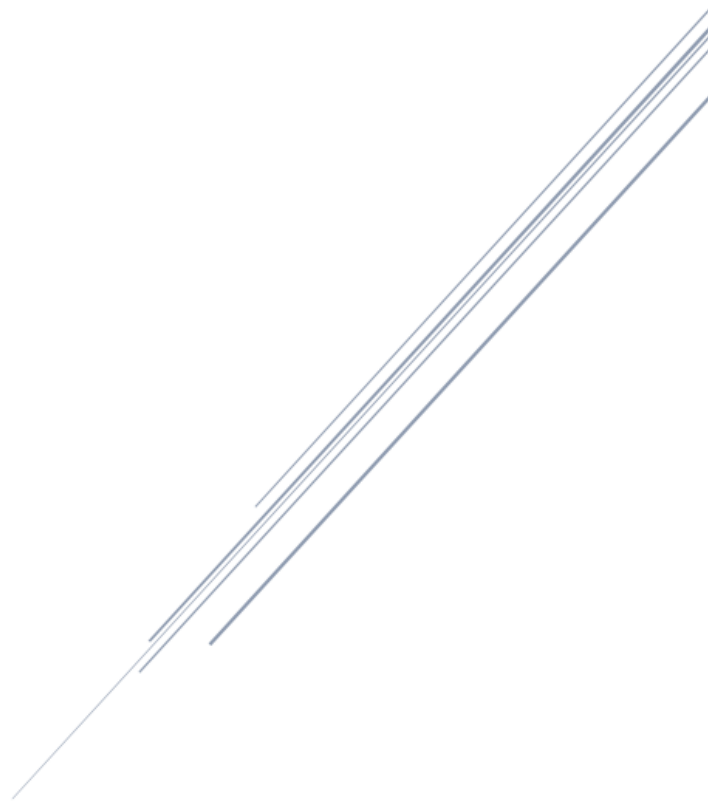
- **Export Excel:** Unduh seluruh data KNP dalam format Excel.



 **Catatan:** Gunakan fitur pencarian dan export untuk mempermudah laporan bulanan atau audit internal terkait absensi dan cuti pegawai.

TECHNICAL BOOK

Sistem Informasi Pegawai Pengadilan Negeri Purwokerto



Disusun Oleh: Rafi Dimas Ramadani
Dosen Pembimbing: M. Nishom & Taufiq Abidin

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
LATAR BELAKANG	1
TUJUAN	1
MANFAAT.....	1
DOKUMENTASI TEKNIS.....	2
Approve CutiController	2
DashboardController	4
UserController.....	4
PegawaiController.....	5
ProfileController.....	7
Route Configuration (routes/web.php)	8
PengajuanCutiController.php	10
PegawaiController (Update: Tambah fungsi delete).....	12

LATAR BELAKANG

Era digital menuntut instansi pemerintahan untuk terus berinovasi guna meningkatkan efisiensi dan transparansi pelayanan publik, termasuk dalam pengelolaan administrasi kepegawaian. Pengadilan Negeri Purwokerto sebagai lembaga peradilan memerlukan sistem yang mampu mengelola data pegawai secara efektif, mulai dari pencatatan data pribadi, riwayat kerja, hingga pengajuan cuti.

Proses manual yang masih digunakan selama ini seringkali memunculkan berbagai kendala seperti keterlambatan, kesalahan pencatatan, dan kesulitan dalam pencarian data. Hal ini berdampak pada kurang optimalnya pelayanan dan pengambilan keputusan yang berbasis data.

Sistem Informasi Pegawai dibangun untuk menjawab kebutuhan tersebut. Sistem ini dirancang agar seluruh proses administrasi kepegawaian dapat dilakukan secara digital dan terintegrasi, sehingga memberikan kemudahan bagi pegawai maupun admin dalam mengakses informasi, melakukan pengajuan cuti, serta memantau data kepegawaian secara real time.

Pemanfaatan teknologi ini diharapkan mampu meningkatkan produktivitas kerja, mempercepat alur birokrasi internal, dan mendukung terciptanya tata kelola administrasi yang lebih baik di lingkungan Pengadilan Negeri Purwokerto.

TUJUAN

Memberikan kemudahan bagi pegawai dan admin dalam mengelola data pegawai serta proses pengajuan dan persetujuan cuti.

MANFAAT

1. Mempermudah pengajuan cuti oleh pegawai.

2. Mempercepat proses persetujuan cuti.
3. Menyediakan data kepegawaian yang rapi dan mudah diakses.
4. Mempermudah monitoring dan pelaporan data kepegawaian.

DOKUMENTASI TEKNIS

Approve CutiController

Controller ini menangani logika persetujuan cuti oleh atasan, yang akan menampilkan data cuti berdasarkan jabatan pengguna yang login.

Penjelasan Fungsi:

- **getPegawai()**: Mengambil data pegawai berdasarkan NIP user yang sedang login.
- **index()**: Menentukan data cuti yang akan ditampilkan berdasarkan jabatan user:
 - Ketua: menunggu approval ketua
 - Panitera/Sekretaris: menunggu approval dari panitera/sekretaris
 - Panmud/Kasubag: menunggu approval panmud/kasubag
- **showUpdateCutiApprove()**: Menampilkan detail cuti yang akan disetujui dalam view form.
- **getPegawaiByJabatan()**: Utility function untuk mengambil data pegawai berdasarkan jabatan tertentu.

```
class ApproveCutiController extends Controller
{
    public function getPegawai()
    {
        $user = Auth::user();
        return Pegawai::where('nip', $user->nip)->first();
    }

    public function index()
    {
        $nip = Auth::user()->pegawai->nip;
        $jabatan = Auth::user()->pegawai->jabatan->nama_jabatan;

        if ($jabatan == 'KETUA') {
            $data =
            CutiPegawai::where('app_panitera_sekretaris', 1)
                ->where('app_ketua', 0)
```

```

        ->where('status_cuti', 'Diajukan')
        ->get();
    } elseif ($jabatan == 'PANITERA') {
        $data =
        CutiPegawai::where('app_pamud_kasubag', 1)
        ->where('app_panitera_sekretaris', 0)
        ->where('status_cuti', 'Diajukan')
        ->get();
    } elseif ($jabatan == 'SEKRETARIS') {
        $data =
        CutiPegawai::where('app_pamud_kasubag', 1)
        ->where('app_panitera_sekretaris', 0)
        ->where('status_cuti', 'Diajukan')
        ->get();
    } elseif (in_array($jabatan, [
        'PANMUD HUKUM',
        'PANMUD GUGATAN',
        'PANMUD PERMOHONAN',
        'KASUBAG KEPEGAWAIAN DAN ORTALA',
        'KASUBAG PERENCANAAN, IT DAN PELAPORAN',
        'KASUBAG UMUM DAN KEUANGAN'
    ])) {
        $data =
        CutiPegawai::where('app_pamud_kasubag', 0)
        ->where('status_cuti', 'Diajukan')
        ->get();
    } else {
        $data = collect();
    }

    return view('dashboard.user.aprove_cuti', [
        'title' => 'Dashboard User | Daftar Approval
Cuti',
        'data' => $data
    ]);

    public function showUpdateCutiApprove(Request $request)
    {
        $data = CutiPegawai::findOrFail($request->cutiId);
        return view('dashboard.user.aprove_update', [
            'title' => 'Dashboard User | Approval Cuti
Update',
            'data' => $data
        ]);
    }

    private function getPegawaiByJabatan($namaJabatan)
    {
        return Pegawai::whereHas('jabatan', function
($query) use ($namaJabatan) {
            $query->where('nama_jabatan', $namaJabatan);
        })->first();
    }
}

```

DashboardController

DashboardController menyajikan data utama pada halaman beranda pengguna. Controller ini membedakan tampilan antara admin dan user biasa. Admin dapat melihat seluruh data cuti pegawai, sementara user hanya dapat melihat data mereka sendiri. Jumlah pegawai dan pengguna juga dihitung untuk ditampilkan sebagai statistik.

```
class DashboardController extends Controller {
    public function index() {
        $user = Auth::user();
        $pegawai = Pegawai::where('nip', $user->nip)->first();
        if (!$pegawai) {
            return view('cuti.index', ['message' => 'Pegawai
            tidak ditemukan']);
        }
        $data = CutiPegawai::where('id_pegawai', $pegawai-
        >id_pegawai)
            ->where('status_cuti', 'Diajukan')->get();
        return view('dashboard.user.dashboard', ['data' =>
        $data]);
    }
}
```

UserController

Controller ini digunakan untuk mengelola data pengguna aplikasi. Di dalamnya terdapat tiga fungsi utama yaitu menampilkan daftar user, menambahkan user baru, dan mengedit data user. Fungsi index() digunakan untuk mengambil seluruh data pengguna dan pegawai yang terhubung untuk ditampilkan dalam halaman admin. Fungsi addUser() memeriksa apakah NIP pengguna sudah terdaftar, lalu menyimpan user baru dengan password yang telah di-hash menggunakan md5. Sementara itu, fungsi editUser() memungkinkan admin untuk memperbarui informasi pengguna seperti password dan role berdasarkan NIP.

```
class UserController extends Controller
{
    public function index()
    {
        $data = User::all();
        $pegawai = Pegawai::all();
        return view('dashboard.admin.data_users', [
            'title' => 'Dashboard Admin | Data Users',
            'data' => $data,
            'pegawai' => $pegawai
        ]);
    }
}
```

```

    }

    public function addUser(AddUserRequest $request)
    {
        $validatedData = $request->validated();
        $existingUser = User::where('nip', $validatedData['nip'])-
>first();
        if ($existingUser) {
            return redirect()->back()->with(['error' => 'Pegawai
sudah terdaftar Sebagai User!']);
        }
        User::create([
            'nip' => $validatedData['nip'],
            'password' => md5($validatedData['password']),
            'role' => $validatedData['role']
        ]);
        return redirect()->route('dashboard.admin.data-users')-
>with(['success' => 'Data User Berhasil Disimpan!']);
    }

    public function editUser(EditUserRequest $request, $nip)
    {
        $validatedData = $request->validated();
        $user = User::where('nip', $nip)->first();
        if (isset($validatedData['password'])) {
            $user->password = md5($validatedData['password']);
        }
        if (isset($validatedData['role'])) {
            $user->role = $validatedData['role'];
        }
        $user->save();
        return redirect()->route('dashboard.admin.data-users')-
>with(['success' => 'Data User Berhasil Diubah!']);
    }
}

```

PegawaiController

Controller ini berfungsi untuk melakukan operasi CRUD terhadap data pegawai. Metode `index()` digunakan untuk mengambil semua data pegawai beserta relasinya ke jabatan dan golongan untuk ditampilkan dalam dashboard admin. Fungsi `add()` menangani penambahan data baru dengan memvalidasi input terlebih dahulu. Fungsi `edit()` melakukan update terhadap data pegawai berdasarkan NIP, dan akan memunculkan pesan error jika data tidak ditemukan. Sementara itu, fungsi `delete()` menghapus data pegawai berdasarkan ID dengan validasi terlebih dahulu agar tidak terjadi kesalahan penghapusan.

```

class PegawaiController extends Controller
{
    public function index()

```

```

{
    $data = Pegawai::all();
    $jabatan = Jabatan::all();
    $golongan = Golongan::all();
    return view('dashboard.admin.data_pegawai', [
        'title' => 'Dashboard | Data Pegawai',
        'data' => $data,
        'jabatan' => $jabatan,
        'golongan' => $golongan
    ]);
}

public function add(AddPegawaiRequest $request)
{
    $validatedData = $request->validated();
    Pegawai::create([
        'nama_pegawai' => $validatedData['nama'],
        'nip' => $validatedData['nip'],
        'id_jabatan' => $validatedData['jabatan'],
        'id_golongan' => $validatedData['golongan'],
        'unit_kerja' => $validatedData['unit_kerja'],
    ]);
    return redirect()->route('dashboard.admin.data-pegawai')-
>with(['success' => 'Data Pegawai Berhasil Disimpan!']);
}

public function edit(Request $request)
{
    $request->validate([
        'nip' => 'required|exists:pegawai,nip',
        'pegawai' => 'required|string|max:255',
        'jabatan' => 'required|exists:jabatan,id_jabatan',
        'golongan' => 'required|exists:golongan,id_golongan',
        'unit_kerja' => 'required|exists:pegawai,unit_kerja',
    ]);

    $pegawai = Pegawai::where('nip', $request->nip)->first();
    if (!$pegawai) {
        return redirect()->back()->with('error', 'Pegawai tidak
ditemukan.');
```

```

Pegawai::where('id_pegawai', $request->id_pegawai)-
>delete();
return redirect()->route('dashboard.admin.data-pegawai')-
>with('success', 'Data Pegawai Berhasil Dihapus!');
}
}

```

ProfileController

Bagian ini membahas 'ProfileController', yang bertanggung jawab untuk mengelola tampilan dan pengaturan profil pengguna dalam aplikasi sistem informasi cuti. Controller ini terdiri dari tiga fungsi utama yaitu 'index', 'updatePhoto', dan 'resetPassword'. Fungsi 'index' bertugas menampilkan informasi profil pengguna yang sedang login, lengkap dengan data pegawai seperti nama, NIP, jabatan, dan foto profil.

Fungsi 'updatePhoto' memungkinkan pengguna mengganti foto profil mereka. Validasi dilakukan untuk memastikan gambar yang diunggah berformat jpg, jpeg, atau png dan tidak lebih dari 5MB. Jika terdapat foto lama, sistem akan menghapusnya terlebih dahulu sebelum menyimpan yang baru. Fungsi ini menggunakan 'move()' untuk memindahkan file ke folder 'images/profile/'. Fungsi ketiga, 'resetPassword', digunakan untuk mengganti password pengguna dengan validasi tambahan berupa konfirmasi password dan minimal 8 karakter. Setelah lolos validasi, password baru akan diubah dengan algoritma hashing MD5, dan disimpan ke dalam basis data. Ketiga fungsi ini melengkapi pengelolaan mandiri akun oleh pengguna, menjaga fleksibilitas dan keamanan data personal.

```

class ProfileController extends Controller
{
    public function index()
    {
        $user = Auth::user();
        $pegawai = $user->pegawai()->with(['jabatan', 'golongan'])-
>first();
        return view('dashboard.profile', [
            'title' => 'Dashboard | Profile',
            'pegawai' => $pegawai,
            'user' => $user,
        ]);
    }

    public function updatePhoto(Request $request)

```



```

    {
        $request->validate([
            'nip' => 'required|exists:user,nip',
            'gambar' => 'required|image|mimes:jpg,jpeg,png|max:5120',
        ]);

        $user = User::where('nip', $request->nip)->first();

        if ($request->hasFile('gambar')) {
            $file = $request->file('gambar');
            $filename = time() . '_' . $file->getClientOriginalName();
            $path = 'images/profile/';

            if ($user->foto && file_exists(public_path($path . $user->foto))) {
                unlink(public_path($path . $user->foto));
            }
            $file->move(public_path($path), $filename);
            $user->foto = $filename;
            $user->save();
        }

        return redirect()->back()->with('success', 'Foto Profile berhasil diperbarui.');
```

```

    }

    public function resetPassword(Request $request)
    {
        $request->validate([
            'nip' => 'required',
            'password' => 'required|confirmed|min:8',
        ]);

        $user = \App\Models\User::where('nip', $request->nip)->first();

        if (!$user) {
            return redirect()->back()->with('error', 'User tidak ditemukan.');
```

```

        }

        $user->password = md5($request->password);
        $user->save();

        return redirect()->back()->with('success', 'Password berhasil direset.');
```

```

    }
}

```

Route Configuration (routes/web.php)

File ini berisi konfigurasi routing utama pada Laravel yang berfungsi untuk menghubungkan URL dari aplikasi ke fungsi yang ada di dalam controller. Dengan

pendekatan Laravel modern (Laravel 8+), setiap rute menggunakan `::class` untuk merujuk ke controller dan metode yang spesifik. Semua akses ke dashboard dan fitur-fitur penting diproteksi dengan middleware `auth`, yang berarti hanya user yang sudah login yang dapat mengaksesnya. Selain itu, rute seperti login, logout, pengajuan cuti, hingga approval cuti dikelompokkan berdasarkan peran pengguna dan halaman yang dituju. Penggunaan `name()` mempermudah developer saat melakukan redirect dan pembuatan URL secara dinamis.

```
Route::get('/', [AuthController::class, 'index'])->name('login')->middleware('guest');

// Auth
Route::post('/auth/login', [AuthController::class, 'login'])->name('auth.login');
Route::post('/auth/logout', [AuthController::class, 'logout'])->name('auth.logout');

// Dashboard
Route::get('/dashboard', [DashboardController::class, 'index'])->name('dashboard')->middleware('auth');
Route::get('/dashboard/admin/cuti-modal/{nip}', [DataCutiController::class, 'getCutiByNip'])->middleware('auth');

// Approval Cuti
Route::get('/dashboard/user/approve-cuti', [ApproveCutiController::class, 'index'])->name('dashboard.user.daftar-approve-cuti')->middleware('auth');
Route::get('/dashboard/user/approve-update-cuti/{cutiId}', [ApproveCutiController::class, 'showUpdateCutiApprove'])->name('dashboard.user.approve-update-cuti')->middleware('auth');
Route::post('/dashboard/user/approval-cuti/{cutiId}', [ApproveCutiController::class, 'updateApprovalCuti'])->name('approval-cuti.update');

// Pengajuan Cuti
Route::get('/dashboard/user/pengajuan-cuti', [PengajuanCutiController::class, 'showTambahPengajuanCuti'])->name('dashboard.user.pengajuan-cuti')->middleware('auth');
Route::get('/dashboard/user/menunggu-approval-cuti', [PengajuanCutiController::class, 'showDaftarApproval'])->name('dashboard.user.daftar-approval')->middleware('auth');
Route::post('/dashboard/user/tambah-pengajuan-cuti', [PengajuanCutiController::class, 'tambahPengajuanCuti'])->name('dashboard.user.tambah.pengajuan-cuti')->middleware('auth');

// Status Pengajuan
```

```

Route::get('/dashboard/user/data-cuti-disetujui',
[DataCutiController::class, 'showDataCutiDisetujui'])-
>name('dashboard.user.data.cuti.disetujui')->middleware('auth');
Route::get('/dashboard/user/cetak-pdf/{cutiId}',
[DataCutiController::class, 'cetakPdf'])-
>name('dashboard.user.data.cuti.cetak.pdf')->middleware('auth');
Route::get('/dashboard/user/data-cuti-ditangguhkan',
[DataCutiController::class, 'showDataCutiDitangguhkan'])-
>name('dashboard.user.data.cuti.ditangguhkan')->middleware('auth');
Route::get('/dashboard/user/data-cuti-perubahan',
[DataCutiController::class, 'showDataCutiPerubahan'])-
>name('dashboard.user.data.cuti.perubahan')->middleware('auth');
Route::get('/dashboard/user/data-cuti-tidak-disetujui',
[DataCutiController::class, 'showDataCutiTidakDisetujui'])-
>name('dashboard.user.data.cuti.tidak.disetujui')->middleware('auth');

```

PengajuanCutiController.php

Controller ini menangani proses pengajuan cuti oleh pegawai. Fungsi `showTambahPengajuanCuti()` menampilkan form pengajuan cuti, sekaligus memeriksa apakah pegawai masih memiliki cuti aktif atau sisa cuti tahunan. Fungsi `tambahPengajuanCuti()` menangani logika saat user mengirim form pengajuan. Jika jenis cuti tahunan melebihi sisa hari yang dimiliki, sistem akan mengembalikan error validasi. Semua proses ini memastikan bahwa data pengajuan cuti masuk ke sistem secara valid dan sesuai aturan.

```

class PengajuanCutiController extends Controller
{
    public function getPegawai()
    {
        $user = Auth::user();
        return Pegawai::where('nip', $user->nip)->first();
    }

    public function showDaftarApproval()
    {
        $pegawai = $this->getPegawai();
        $data = CutiPegawai::where('id_pegawai', $pegawai->id_pegawai)
            ->where('status_cuti', 'Diajukan')
            ->get();

        return view('dashboard.user.daftar_aproval', [
            'title' => 'Dashboard User | Daftar Approval',
            'data' => $data
        ]);
    }

    public function showTambahPengajuanCuti()
    {

```

```

$pegawai = $this->getPegawai();

$masihAktif = CutiPegawai::where('id_pegawai', $pegawai-
>id_pegawai)
->whereIn('status_cuti', ['Diajukan', 'Disetujui'])
->whereDate('sampai_dengan', '>=', now())
->exists();

$cutiTahunan = CutiHistory::where('id_pegawai', $pegawai-
>id_pegawai)
->where('tahun', now()->year)
->where('jenis_cuti', 'Tahunan')
->first();

$terpakai = $cutiTahunan->terpakai ?? 0;
$sisacuti = max(0, 12 - $terpakai);

return view('dashboard.user.pengajuan_cuti', [
    'title' => 'Form Pengajuan Cuti',
    'pegawai' => $pegawai,
    'masihAktif' => $masihAktif,
    'sisacuti' => $sisacuti,
]);
}

public function tambahPengajuanCuti(TambahPengajuanCutiRequest
$request)
{
    $data = $request->all();
    $pegawai = $this->getPegawai();

    $cutiTahunan = CutiHistory::where('id_pegawai', $pegawai-
>id_pegawai)
->where('tahun', now()->year)
->where('jenis_cuti', 'Tahunan')
->first();

    $terpakai = $cutiTahunan->terpakai ?? 0;
    $sisacuti = max(0, 12 - $terpakai);

    if ($request->jenis_cuti === 'Tahunan' && $request->lama_cuti >
$sisacuti) {
        return redirect()->back()->withInput()->withErrors([
            'lama_cuti' => 'Jumlah hari cuti melebihi sisa cuti
tahunan Anda.'
        ]);
    }

    // Simpan data ke database (kode lengkap insert tidak
ditampilkan di sini)
}
}

```

PegawaiController (Update: Tambah fungsi delete)

Controller ini bertanggung jawab terhadap data pegawai dalam sistem. Fungsi delete() ditambahkan untuk memungkinkan admin menghapus pegawai berdasarkan id_pegawai. Proses ini mencakup validasi agar penghapusan hanya dilakukan jika data benar-benar ada. Fungsi ini penting agar data pegawai dapat tetap diperbarui dan dibersihkan jika terjadi perubahan struktur organisasi.

```
public function delete(Request $request)
{
    $request->validate([
        'id_pegawai' => 'required|exists:pegawai,id_pegawai',
    ]);

    Pegawai::where('id_pegawai', $request->id_pegawai)->delete();

    return redirect()->route('dashboard.admin.data-pegawai')-
    >with('success', 'Data Pegawai Berhasil Dihapus!');
}
```

Lampiran 5. Sertifikat HKI yang terbit

 REPUBLIK INDONESIA KEMENTERIAN HUKUM	
SURAT PENCATATAN CIPTAAN	
Dalam rangka perlindungan ciptaan di bidang ilmu pengetahuan, seni dan sastra berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta, dengan ini menerangkan:	
Nomor dan tanggal permohonan	: EC002025094045, 21 Juli 2025
Pencipta	
Nama	: Rafi Dimas Ramadani, Taufiq Abidin, S.Pd., M.Kom. dkk
Alamat	: Bulusari RT05/RW01, Bulakamba, Kab. Brebes, Jawa Tengah, 52253
Kewarganegaraan	: Indonesia
Pemegang Hak Cipta	
Nama	: Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (P3M) Politeknik Harapan Bersama
Alamat	: Jalan Mataram No. 9, Pesurungan Lor, Kecamatan Margadana, Margadana, Kota Tegal, Jawa Tengah, 52142
Kewarganegaraan	: Indonesia
Jenis Ciptaan	: Program Komputer
Judul Ciptaan	: SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN BERBASIS WEBSITE (STUDI KASUS PADA PENGADILAN NEGERI PURWOKERTO)
Tanggal dan tempat diumumkan untuk pertama kali di wilayah Indonesia atau di luar wilayah Indonesia	: 21 Juli 2025, di Kota Tegal
Jangka waktu perlindungan	: Berlaku selama 50 (lima puluh) tahun sejak Ciptaan tersebut pertama kali dilakukan Pengumuman.
Nomor Pencatatan	: 000934306
adalah benar berdasarkan keterangan yang diberikan oleh Pemohon. Surat Pencatatan Hak Cipta atau produk Hak terkait ini sesuai dengan Pasal 72 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.	
	a.n. MENTERI HUKUM DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL u.b Direktur Hak Cipta dan Desain Industri
	 Agung Damarsasongko, SH., MH. NIP. 196912261994031001
	Disclaimer: 1. Dalam hal pemohon memberikan keterangan tidak sesuai dengan surat pernyataan, Menteri berwenang untuk mencabut surat pencatatan permohonan. 2. Surat Pencatatan ini telah disegel secara elektronik menggunakan segel elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik, Badan Siber dan Sandi Negara. 3. Surat Pencatatan ini dapat dibuktikan keasliannya dengan memindai kode QR pada dokumen ini dan informasi akan ditampilkan dalam browser.

Lampiran 6. Lembar Bimbingan



**SARJANA TERAPAN TEKNIK INFORMATIKA
POLITEKNIK HARAPAN BERSAMA**

LEMBAR BIMBINGAN TUGAS AKHIR

Nama : Rafi Dimas Ramadani
 Nim : 20090128
 No. Ponsel : 089696270904
 Judul TA : SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN
 BERBASIS WEBSITE (STUDI KASUS PADA
 PENGADILAN NEGERI PURWOKERTO)
 Dosen Pembimbing I : Taufiq Abidin, S.Pd., M.Kom.

No	Tanggal	Pemeriksaan	Perbaikan yang perlu dilakukan	Paraf Pembimbing
1.	1/4-2024	Use Case	Perbaiki sesuai masukan	
2.	13/5-2024	Prototype	80% & lanjutan	
3.	6/6-25	Produk	Perbaiki validasi	
4.	14/7-25	Produk	Oke, lanjut laporan	
5.	24/7-25	Laporan	Perbaiki sesuai format	



SARJANA TERAPAN TEKNIK INFORMATIKA
POLITEKNIK HARAPAN BERSAMA

6.	25/7-25	laporan	Perbaiki sesuai keterangan	
7.	30/7-25	laporan	lengkap lampiran	
8.	31/7-25	laporan	oke, siap ujian	

Tegal, 31 Juli 2025
Dosen Pembimbing I

Taufiq Abidin, S.Pd., M.Kom.



**SARJANA TERAPAN TEKNIK INFORMATIKA
POLITEKNIK HARAPAN BERSAMA**

No	Tanggal	Pemeriksaan	Perbaikan yang perlu dilakukan	Paraf Pembimbing
4.	28/11 - 2024	Perancangan Sistem	- Desain semua UI - Linkan setiap navigasi pada menu. - Cek dan analisa keterkaitan tipe data pada tabel database.	
5.	30/12 - 2024	Pembangunan Sistem	- Implementasikan semua desain yang telah dibuat. - Mulai pengkodean untuk setiap fungsi. - pastikan setiap fungsi telah disesuaikan dengan proses bisnis di objek penelitian.	
6.	10/1 - 2024	- sistem	- perhatikan kuota & ketersediaan cuti setiap pegawai saat proses pengajuan cuti. - Riwayat cuti: sajikan dalam format yang komprehensif / detail. - Role Access : fixasi menu pada setiap user.	



SARJANA TERAPAN TEKNIK INFORMATIKA
POLITEKNIK HARAPAN BERSAMA

LEMBAR BIMBINGAN TUGAS AKHIR

Nama : Rafi Dimas Ramadani
Nim : 20090128
No. Ponsel : 089696270904
Judul TA : SISTEM INFORMASI ^{pengajuan dan pengelolaan cuti} ~~MANAJEMEN KEPEGAWAIAN~~
BERBASIS WEBSITE (STUDI KASUS PADA
PENGADILAN NEGERI PURWOKERTO)
Dosen Pembimbing II : M. Nishom, M.Kom.

No	Tanggal	Pemeriksaan	Perbaikan yang perlu dilakukan	Paraf Pembimbing
1	20/06 2024	Judul, Konsep Proses Bisnis	- Koordinasikan dengan PIC tempat penelitian terkait setiap aktivitas yang brasa dilakukan. - Buat Use Case diagram	
2	02/07 2024	Server dan test environment - Mapping proses Bisnis	- Siapkan server (domain & hosting) - Garakan framework Laravel (diPerbaiki dengan Composer dan Vork di server. - Buat flow dari setiap proses (sistem berjalan sebelum aplikasi dibangun dan sistem baru di aplikasi).	
3	12/07 2024	Pengumpulan Data Pengumpulan Data	- kumpulkan Data-Data yang dibutuhkan data untuk menunjang perancangan dan pembangunan sistem - Mulai perancangan sistem.	



SARJANA TERAPAN TEKNIK INFORMATIKA
POLITEKNIK HARAPAN BERSAMA

7.	16/7-2025	- Laporan	- Perbaiki Laporan sesuai catatan pada laporan.	✓
8.	21/07-2025	- Laporan	- Latar belakang perbaiki sesuai catatan pada laporan. - Garis penelitian : Perbaiki. - Rancangan class diagram : perbaiki. - Usability testing ✓ formulir ✓ Responden ✓ formula rekapsitulasi → semua disiapka	✓ ✓ ✓
9.		- HFI - Laporan	- Follow up - Lanjutkan penyusunan (lihat catatan 'Revisi').	
10.	28/7-2025	- Laporan	- Revisi, lihat laporan.	

Tegal, 15 juli 2025

Dosen Pembimbing II

M. Nishom, M.Kom.

Lampiran 7. Dokumen pendukung



KETUA PENGADILAN NEGERI PURWOKERTO

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI PURWOKERTO

Nomor : 18 /KPN.W12.U5/SK.HK1.2.5/I/2024

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI PADA PENGADILAN NEGERI PURWOKERTO

KETUA PENGADILAN NEGERI PURWOKERTO

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka suksesnya memberikan dukungan dibidang teknis dan administrasi perkara di Pengadilan, maka perlu ditetapkan Struktur Organisasi Tata Kerja di Pengadilan Negeri Purwokerto;
- b. bahwa dengan terbitnya Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor : 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan, maka telah terjadi perubahan Struktur Organisasi di Bidang Kepaniteraan dan Kesekretariatan tersebut;
- c. bahwa untuk dapat memberikan dukungan terhadap pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan yang baru tersebut, maka perlu ditetapkan Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Purwokerto;
- Mengingat : 1. Undang Undang RI Nomor : 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang Undang Nomor : 3 Tahun 2009;
2. Undang Undang RI Nomor : 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang Undang Nomor : 49 Tahun 2009;
3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor : 7 tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
4. Peraturan Presiden Nomor : 14 Tahun 2015 Tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung RI;
5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor : 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.

Memutuskan...

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI PURWOKERTO
TENTANG STRUKTUR ORGANISASI PADA PENGADILAN
NEGERI PURWOKERTO;
- KESATU : Struktur Organisasi pada Pengadilan Negeri Purwokerto, dalam
rangka suksesnya memberikan dukungan dibidang teknis dan
administrasi Kepaniteraan dan Kesekretariatan di Pengadilan;
- KEDUA : Keputusan ini diberikan kepada yang berkepentingan untuk
diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya;
- KETIGA : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan
dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat
Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana
mestinya.

Ditetapkan di : Purwokerto

Pada tanggal : 2 Januari 2024



KETUA PENGADILAN NEGERI PURWOKERTO

RUSWOYO

- 5 -

LAMPIRAN

Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Purwokerto

Nomor : 207 / KPN.W12.U5/SK.HK1.2.5/1/2024

Tanggal : 5 Januari 2024

SATUAN TUGAS PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN
PADA PENGADILAN NEGERI PURWOKERTO

No	NAMA	PANGKAT/GOL. RUANG	JABATAN
1.	EDDY DAULATTA SEMBIRING, S.H., M.H.	Pembina (IV/a)	Wakil Ketua
2.	HARIYANTO, S.H., M.H.	Pembina (IV/a)	Panitera
3.	SAYEKTI SRI HARWANTI	Penata Tk.I (III/d)	Sekretaris

Ditetapkan di : Purwokerto

Pada Tanggal : 5 Januari 2024

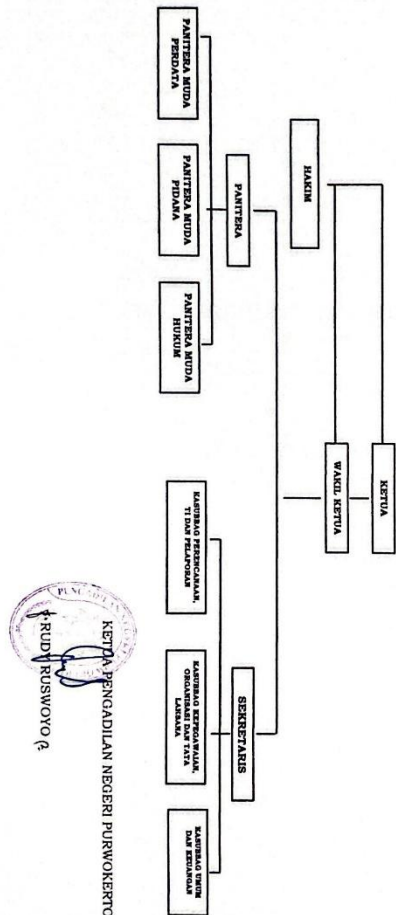


KETUA PENGADILAN NEGERI PURWOKERTO

RUDY RUSWOYO

Lampiran
Keputusan Wakil Ketua Pengadilan Negeri Purwokerto
Nomor : KPN.W.12.15/SK.HK.1.25/1/2024
Tanggal : 2 Januari 2024

**STRUKTUR ORGANISASI
PENGADILAN NEGERI PURWOKERTO
(PERATURAN MAHKAMAH AGUNG NOMOR : 7 TAHUN 2015)**



Purwokerto, 20 November 2023

Kepada
Yth. Ketua Pengadilan Negeri Purwokerto
di
Purwokerto

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI
Nomor : /KPN.W12.U5/ KP.5.3/ XI/ 2023

I. DATA PEGAWAI			
Nama	VILIA SARI, S.H., M.Kn.	NIP	197701242001122002
Jabatan	Hakim	Masa Kerja	21 Tahun 1Bulan
Unit Kerja	Pengadilan Negeri Purwokerto		

II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL **			
1. Cuti Tahunan		2. Cuti Besar	
3. Cuti Sakit	√	4. Cuti Melahirkan	
5. Cuti Karena Alasan Penting		6. Cuti di Luar Tanggungan Negara	

III. ALASAN CUTI	
Sakit	

IV. LAMANYA CUTI				
Selama	1 (hari/bulan/tahun)*	Mulai tanggal	17 November 2023	s/d

V. CATATAN CUTI ***					
1. CUTI TAHUNAN			2. CUTI BESAR		
Tahun	Sisa	Keterangan	3. CUTI SAKIT		
2021	-		4. CUTI MELAHIRKAN		
2022	habis		5. CUTI KARENA ALASAN PENTING		
2023	7 hari		6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA		

VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI		
Purwokerto	Telp	
Hormat saya, (VILIA SARI, S.H., M.Kn.) NIP. 197701242001122002		

VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG**			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHAKAN****	TIDAK DISETUJUI****
(RUDY RUSWOYO, S.H., M.H.) NIP. 197610182001121002			

VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI**			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHAKAN****	TIDAK DISETUJUI****



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 170 -

BAB XII
CUTI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 309

- (1) Cuti diberikan oleh PPK.
- (2) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mendelegasikan sebagian wewenangnya kepada pejabat di lingkungannya untuk memberikan cuti, kecuali ditentukan lain dalam Peraturan Pemerintah ini atau peraturan perundang-undangan lainnya.
- (3) Cuti bagi PNS yang ditugaskan pada lembaga yang bukan bagian dari kementerian atau lembaga diberikan oleh pimpinan lembaga yang bersangkutan kecuali cuti di luar tanggungan negara.

Bagian Kedua
Jenis Cuti

Pasal 310

Cuti terdiri atas:

- a. cuti tahunan;
- b. cuti besar;
- c. cuti sakit;
- d. cuti melahirkan;
- e. cuti karena alasan penting;
- f. cuti bersama; dan
- g. cuti di luar tanggungan negara.

Bagian Ketiga . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 171 -

Bagian Ketiga
Cuti Tahunan

Pasal 311

- (1) PNS dan calon PNS yang telah bekerja paling kurang 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan.
- (2) Lamanya hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 12 (dua belas) hari kerja.
- (3) Untuk menggunakan hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), PNS atau calon PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti tahunan.
- (4) Hak atas cuti tahunan sebagaimana tersebut pada ayat (1) diberikan secara tertulis oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti tahunan.

Pasal 312

Dalam hal hak atas cuti tahunan yang akan digunakan di tempat yang sulit perhubungannya, jangka waktu cuti tahunan tersebut dapat ditambah untuk paling lama 12 (dua belas) hari kalender.

Pasal 313. . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 172 -

Pasal 313

- (1) Hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan dalam tahun yang bersangkutan, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun berjalan.
- (2) Hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan 2 (dua) tahun atau lebih berturut-turut, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk hak atas cuti tahunan dalam tahun berjalan.

Pasal 314

- (1) Hak atas cuti tahunan dapat ditangguhkan penggunaannya oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti untuk paling lama 1 (satu) tahun, apabila kepentingan dinas mendesak.
- (2) Hak atas cuti tahunan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan dalam tahun berikutnya selama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk hak atas cuti tahunan dalam tahun berjalan.

Pasal 315

PNS yang menduduki Jabatan guru pada sekolah dan Jabatan dosen pada perguruan tinggi yang mendapat liburan menurut peraturan perundang-undangan, disamakan dengan PNS yang telah menggunakan hak cuti tahunan.

Bagian Keempat . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 173 -

Bagian Keempat
Cuti Besar

Pasal 316

- (1) PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus berhak atas cuti besar paling lama 3 (tiga) bulan.
- (2) Ketentuan paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus dikecualikan bagi PNS yang masa kerjanya belum 5 (lima) tahun, untuk kepentingan agama.
- (3) PNS yang menggunakan hak atas cuti besar tidak berhak atas cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan.
- (4) Untuk mendapatkan hak atas cuti besar, PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti besar.
- (5) Hak cuti besar diberikan secara tertulis oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti besar.

Pasal 317

Hak cuti besar dapat ditangguhkan penggunaannya oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti besar untuk paling lama 1 (satu) tahun apabila kepentingan dinas mendesak, kecuali untuk kepentingan agama.

Pasal 318 . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 174 -

Pasal 318

Selama menggunakan hak atas cuti besar, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS.

Bagian Kelima
Cuti Sakit

Pasal 319

Setiap PNS yang menderita sakit berhak atas cuti sakit.

Pasal 320

- (1) PNS yang sakit lebih dari 1 (satu) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan PNS yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- (2) PNS yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan PNS yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter pemerintah.
- (3) Surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat pernyataan tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti, dan keterangan lain yang diperlukan.

(4) Hak . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 175 -

- (4) Hak atas cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun.
- (5) Jangka waktu cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) bulan apabila diperlukan, berdasarkan surat keterangan tim penguji kesehatan yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
- (6) PNS yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), harus diuji kembali kesehatannya oleh tim penguji kesehatan yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
- (7) Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) PNS belum sembuh dari penyakitnya, PNS yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dari Jabatannya karena sakit dengan mendapat uang tunggu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 321

- (1) PNS yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit untuk paling lama 1 1/2 (satu setengah) bulan.
- (2) Untuk mendapatkan hak atas cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter atau bidan.

Pasal 322 . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 176 -

Pasal 322

PNS yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya sehingga yang bersangkutan perlu mendapat perawatan berhak atas cuti sakit sampai yang bersangkutan sembuh dari penyakitnya.

Pasal 323

Selama menjalankan cuti sakit, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS.

Pasal 324

- (1) Cuti sakit diberikan secara tertulis oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti sakit.
- (2) Cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat oleh pejabat yang membidangi kepegawaian.

Bagian Keenam
Cuti Melahirkan

Pasal 325

- (1) Untuk kelahiran anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga pada saat menjadi PNS, berhak atas cuti melahirkan.
- (2) Untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya, kepada PNS diberikan cuti besar.
- (3) Lamanya cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah 3 (tiga) bulan.

Pasal 326 . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 177 -

Pasal 326

- (1) Untuk dapat menggunakan hak atas cuti melahirkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 325, PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti melahirkan.
- (2) Hak cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan secara tertulis oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti melahirkan.

Pasal 327

Selama menggunakan hak cuti melahirkan, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS.

Bagian Ketujuh
Cuti Karena Alasan Penting

Pasal 328

PNS berhak atas cuti karena alasan penting, apabila:

- a. ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;
- b. salah seorang anggota keluarga yang dimaksud pada huruf a meninggal dunia, dan menurut peraturan perundang-undangan PNS yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia; atau
- c. melangsungkan perkawinan.

Pasal 329 . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 178 -

Pasal 329

PNS yang ditempatkan pada perwakilan Republik Indonesia yang rawan dan/atau berbahaya dapat mengajukan cuti karena alasan penting guna memulihkan kondisi kejiwaan PNS yang bersangkutan.

Pasal 330

Lamanya cuti karena alasan penting ditentukan oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti karena alasan penting paling lama 1 (satu) bulan.

Pasal 331

- (1) Untuk menggunakan hak atas cuti karena alasan penting, PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis dengan menyebutkan alasan kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti karena alasan penting.
- (2) Hak atas cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan secara tertulis oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti karena alasan penting.
- (3) Dalam hal yang mendesak, sehingga PNS yang bersangkutan tidak dapat menunggu keputusan dari PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti karena alasan penting, pejabat yang tertinggi di tempat PNS yang bersangkutan bekerja dapat memberikan izin sementara secara tertulis untuk menggunakan hak atas cuti karena alasan penting.

(4) Pemberian . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 179 -

- (4) Pemberian izin sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus segera diberitahukan kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti karena alasan penting.
- (5) PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti karena alasan penting setelah menerima pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), memberikan hak atas cuti karena alasan penting kepada PNS yang bersangkutan.

Pasal 332

Selama menggunakan hak atas cuti karena alasan penting, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS.

Bagian Kedelapan Cuti Bersama

Pasal 333

- (1) Presiden dapat menetapkan cuti bersama.
- (2) Cuti bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengurangi hak cuti tahunan.
- (3) PNS yang karena Jabatannya tidak diberikan hak atas cuti bersama, hak cuti tahunannya ditambah sesuai dengan jumlah cuti bersama yang tidak diberikan.
- (4) Cuti bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Presiden.

Bagian Kesembilan . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 180 -

Bagian Kesembilan
Cuti di Luar Tanggungan Negara

Pasal 334

- (1) PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus-menerus karena alasan pribadi dan mendesak dapat diberikan cuti di luar tanggungan negara.
- (2) Cuti di luar tanggungan negara dapat diberikan untuk paling lama 3 (tiga) tahun.
- (3) Jangka waktu cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun apabila ada alasan-alasan yang penting untuk memperpanjangnya.

Pasal 335

- (1) Cuti di luar tanggungan negara mengakibatkan PNS yang bersangkutan diberhentikan dari Jabatannya.
- (2) Jabatan yang menjadi lowong karena pemberian cuti di luar tanggungan negara harus diisi.

Pasal 336

- (1) Untuk mendapatkan cuti di luar tanggungan negara, PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK disertai dengan alasan.
- (2) Cuti di luar tanggungan negara hanya dapat diberikan dengan surat keputusan PPK setelah mendapat persetujuan dari Kepala BKN.

(3) PPK . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 181 -

- (3) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat mendelegasikan kewenangan pemberian cuti di luar tanggungan negara.
- (4) Permohonan cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat ditolak.

Pasal 337

- (1) Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara, PNS yang bersangkutan tidak menerima penghasilan PNS.
- (2) Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara tidak diperhitungkan sebagai masa kerja PNS.

Bagian Kesepuluh
Ketentuan Lain Terkait Cuti

Pasal 338

- (1) PNS yang sedang menggunakan hak atas cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 310 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf f dapat dipanggil kembali bekerja apabila kepentingan dinas mendesak.
- (2) Dalam hal PNS dipanggil kembali bekerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), jangka waktu cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak PNS yang bersangkutan.

Pasal 339 . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 182 -

Pasal 339

- (1) Hak atas cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 310 huruf a sampai dengan huruf e yang akan dijalankan di luar negeri, hanya dapat diberikan oleh PPK.
- (2) Dalam hal yang mendesak, sehingga PNS yang bersangkutan tidak dapat menunggu keputusan dari PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pejabat yang tertinggi di tempat PNS yang bersangkutan bekerja dapat memberikan izin sementara secara tertulis untuk menggunakan hak atas cuti.
- (3) Pemberian izin sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus segera diberitahukan kepada PPK.
- (4) PPK setelah menerima pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memberikan hak atas cuti kepada PNS yang bersangkutan.

Pasal 340

Ketentuan mengenai cuti sakit, cuti melahirkan, dan cuti karena alasan penting berlaku secara mutatis mutandis terhadap calon PNS.

Pasal 341

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian cuti diatur dengan Peraturan Kepala BKN.

BAB XIII . . .