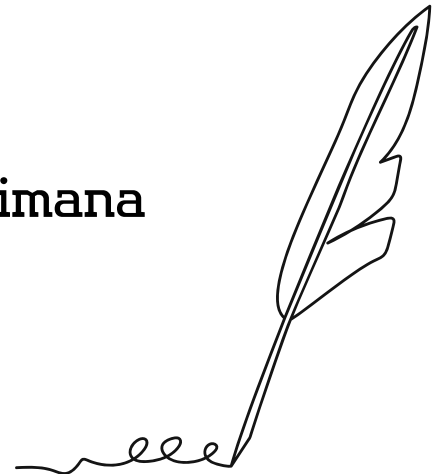


**BUKU PANDUAN PENGGUNAAN
APLIKASI SILANCAR (SISTEM
LAYANAN CUTI DAN IZIN KELUAR)**



Oleh :
Fidri Setiansyah, A.Md.Kom.

Pengadilan Agama Kaimana
2025



KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat dan karunia-Nya, penyusunan Buku Panduan Penggunaan Aplikasi SILANCAR (Sistem Layanan Cuti dan Izin Keluar) pada Pengadilan Agama Kaimana ini dapat diselesaikan dengan baik.

Seiring dengan semangat reformasi birokrasi dan transformasi digital di lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia, Pengadilan Agama Kaimana berkomitmen untuk terus meningkatkan kualitas pelayanan, baik kepada masyarakat maupun pelayanan internal pegawai. Aplikasi SILANCAR hadir sebagai solusi inovatif untuk menjawab tantangan administrasi kepegawaian yang selama ini dilakukan secara manual.

Buku panduan ini disusun sebagai pegangan teknis bagi seluruh aparaturnya Pengadilan Agama Kaimana, mulai dari Pegawai, Pimpinan, hingga Administrator. Di dalamnya memuat langkah-langkah praktis mulai dari pengajuan cuti, proses persetujuan berjenjang, hingga penerbitan dokumen digital yang dilengkapi dengan validasi *QR Code* sesuai dengan regulasi yang berlaku, termasuk penerapan SEMA No. 13 Tahun 2019.

Kami menyadari bahwa keberhasilan implementasi sebuah sistem sangat bergantung pada pemahaman penggunanya. Oleh karena itu, besar harapan kami buku panduan ini dapat dipelajari dan dipedomani agar pemanfaatan aplikasi SILANCAR dapat berjalan optimal, efektif, dan efisien demi terwujudnya administrasi yang tertib, transparan, dan akuntabel.

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam pengembangan aplikasi dan penyusunan panduan ini. Semoga inovasi ini membawa manfaat besar bagi kemajuan Pengadilan Agama Kaimana.

Kaimana, 04 Desember 2025



Fidri Setiansyah, A.Md.Kom.
NIP. 19970616 2025061010

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----|
| KATA PENGANTAR..... | i |
| DAFTAR ISI..... | ii |
| PENDAHULUAN..... | 1 |
| PANDUAN UMUM | 2 |
| PANDUAN PEGAWAI | 4 |
| PANDUAN PIMPINAN (ATASAN LANGSUNG)..... | 9 |
| PANDUAN KETUA..... | 11 |
| PANDUAN SUPERADMIN (ADMINISTRATOR) | 13 |
| VERIFIKASI DOKUMEN | 16 |
| KATA PENUTUP | iii |

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Deskripsi Aplikasi

SILANCAR adalah aplikasi berbasis web yang berfungsi untuk mempermudah proses pengajuan, persetujuan, dan pemantauan Cuti serta Izin Keluar Aparatur Pengadilan Agama Kaimana secara digital. Aplikasi ini juga dilengkapi dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE) berbasis QR Code untuk menjamin keaslian dokumen.

1.2 Hak Akses Pengguna

Aplikasi ini dibagi menjadi 4 level pengguna:

1. **Pegawai:** Mengajukan permohonan dan mencetak surat.
2. **Pimpinan:** Atasan langsung yang menyetujui/menolak pengajuan bawahan.
3. **Ketua:** Pejabat yang memberikan persetujuan akhir (khusus Cuti).
4. **Superadmin:** Mengelola data pengguna, hari libur, dan pengaturan sistem.

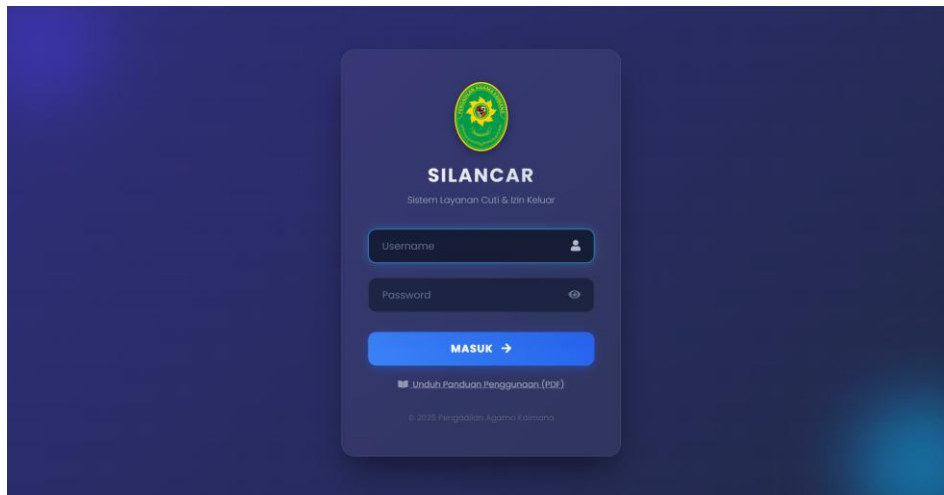
1.3 Cara Mengakses

1. Buka browser (Google Chrome / Mozilla Firefox).
2. Ketik alamat: <https://silancar.pa-kaimana.go.id>
3. Akan muncul halaman Login.

BAB 2 PANDUAN UMUM

2.1 Login

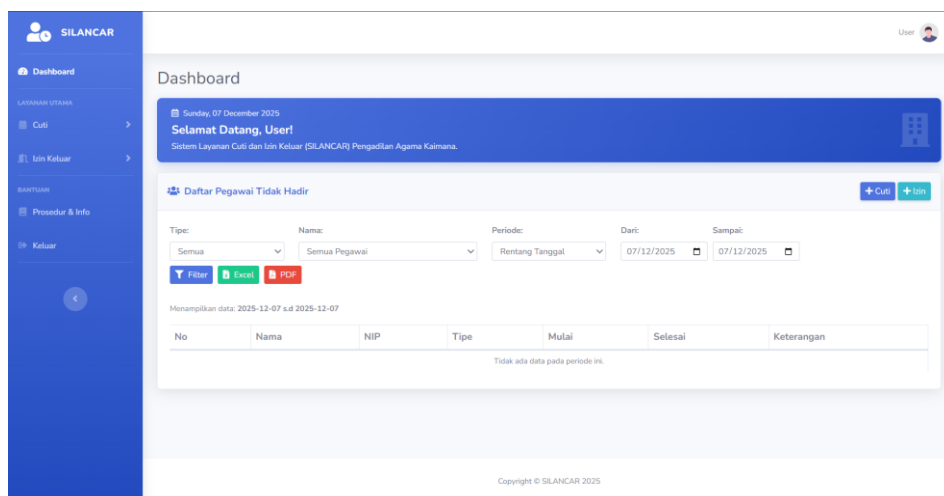
1. Masukkan **Username** dan **Password**.
2. Klik tombol **MASUK**.
3. Jika lupa password, hubungi Administrator.



2.2 Dashboard

Setelah login, Anda akan melihat halaman Dashboard yang berisi:

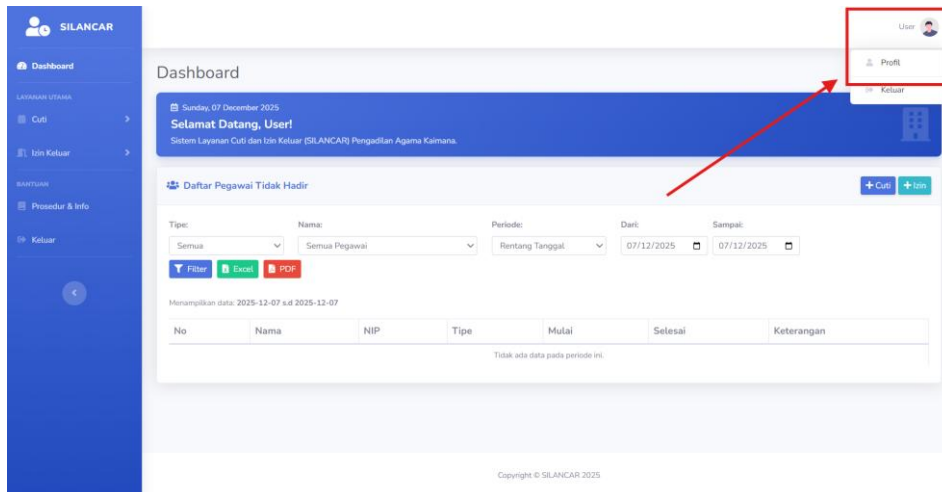
- Daftar pegawai yang tidak hadir karena cuti dan izin keluar per hari berjalan (Semua Akun).
- Tombol download untuk rekap data (Semua Akun).
- Statistik pengajuan yang perlu diproses (Khusus Pimpinan/Ketua).
- Statistik jumlah pengajuan cuti dan izin keluar (Khusus Administrator)
- Menu Navigasi di sebelah kiri (Sidebar).



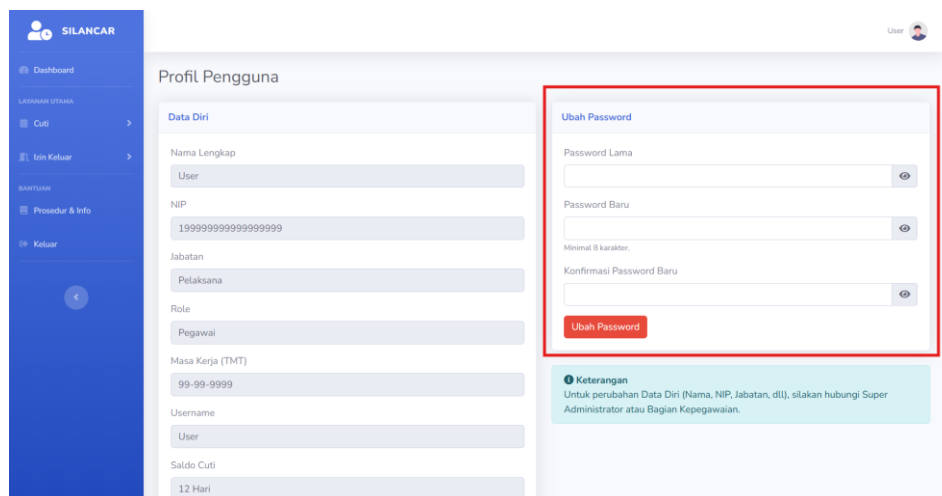
2.3 Mengubah Password

Demi keamanan, disarankan mengubah password secara berkala.

1. Klik Foto Profil di pojok kanan atas.
2. Pilih menu **Profil Saya**.



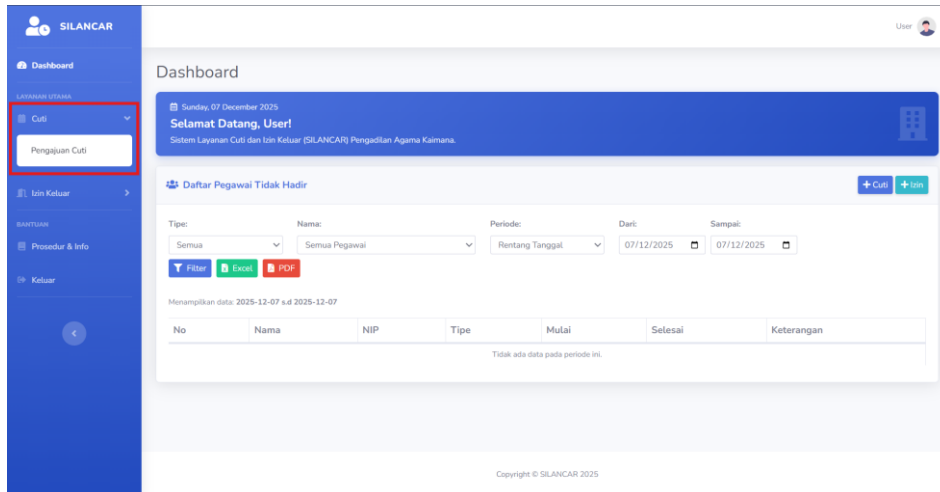
3. Pada kolom "Ubah Password", masukkan password lama dan password baru.
4. Klik tombol **Ubah Password**.



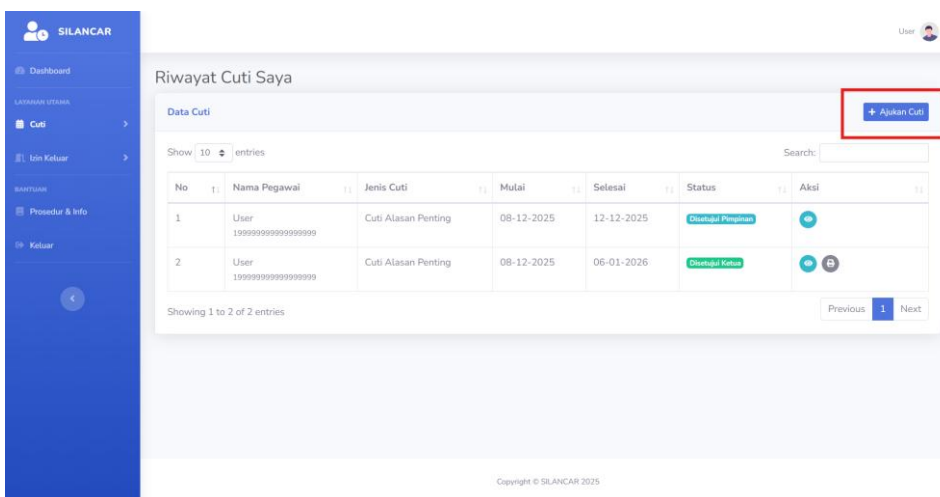
BAB 3 PANDUAN PEGAWAI

3.1 Mengajukan Cuti

1. Klik menu **Layanan Utama > Cuti > Pengajuan Cuti**.



2. Klik tombol biru **"Ajukan Cuti"**.



3. Isi formulir:

- **Jenis Cuti:** Pilih (Tahunan/Sakit/Besar/dll).
- **Tanggal:** Tentukan tanggal mulai dan selesai.
- **Alamat & Alasan:** Isi dengan jelas.

The screenshot shows a modal form titled 'Ajukan Cuti' with the following fields: 'Jenis Cuti' (dropdown menu), 'No HP' (text input), 'Tgl Mulai' (date picker), 'Hari Mulai' (text input), 'Tgl Selesai' (date picker), 'Hari Selesai' (text input), 'Alamat Cuti' (text area), and 'Alasan' (text area). At the bottom right, there are 'Batal' and 'Ajukan' buttons.

4. Sistem otomatis menghitung durasi (mengabaikan Sabtu/Minggu/Libur).

5. Klik **Ajukan**. Status awal adalah "Diajukan".

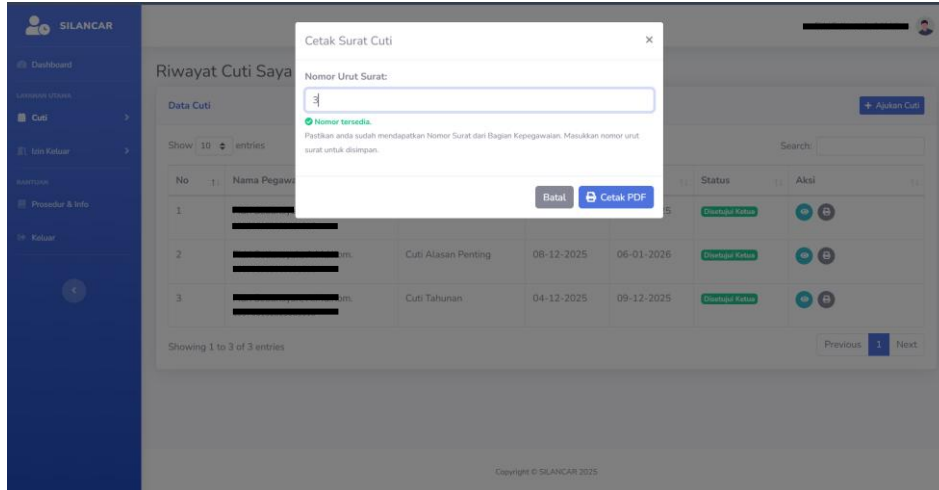
6. Didalam menu cuti ini anda dapat melihat semua riwayat pengajuan yang sudah selesai maupun dalam proses pengajuan. Terdapat 4 tombol aksi:

- a) **Detail (Biru):** Untuk melihat informasi lengkap.
- b) **Edit (Kuning):** Untuk merubah data yang telah diajukan dan bisa digunakan sebelum Pimpinan atau Atasan Langsung memberi persetujuan.
- c) **Hapus (Merah):** Untuk membatalkan pengajuan.
- d) **Cetak (Abu-Abu):** Muncul ketika telah mendapat persetujuan akhir dari Ketua

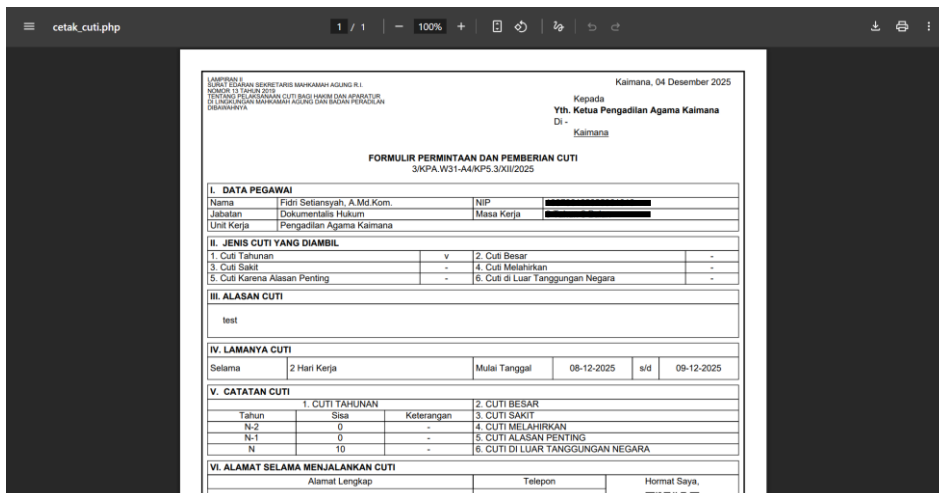
The screenshot shows a table titled 'Riwayat Cuti Saya' with the following data:

| No | Nama Pegawai | Jenis Cuti | Mulai | Selesai | Status | Aksi |
|----|------------------------------|---------------------|------------|------------|-------------------|------------------------------|
| 1 | User 19999999999999999999 | Cuti Alasan Penting | 08-12-2025 | 12-12-2025 | Diajukan Pimpinan | [Detail, Edit, Hapus, Cetak] |
| 2 | User 19999999999999999999 | Cuti Alasan Penting | 08-12-2025 | 06-01-2026 | Diajukan Ketua | [Detail, Edit, Hapus, Cetak] |

- Setelah tombol cetak muncul, anda di minta untuk memasukkan nomor surat (Harap di perhatikan! Pastikan nomor surat telah di peroleh dari Bagian Kepegawaian). Setelah nomor surat telah di masukan benar lalu klik tombol CETAK PDF.

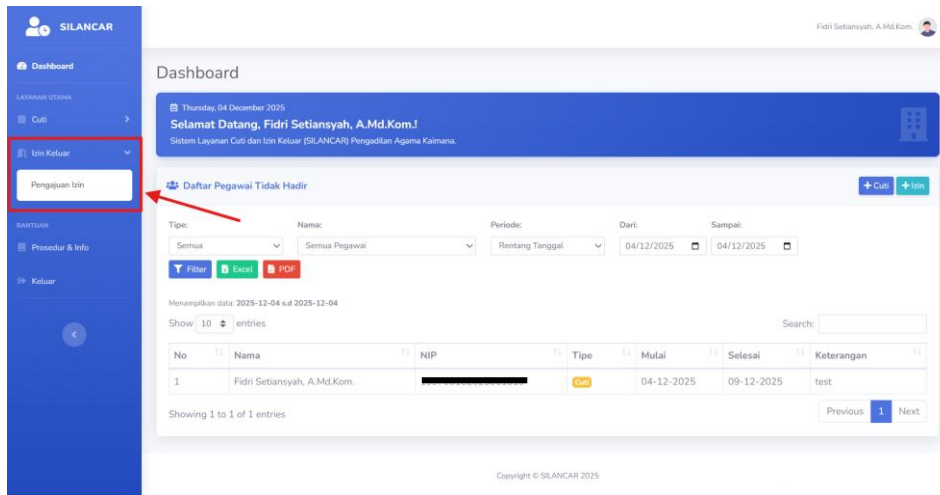


- Unduh file pdf nya sebagai bukti.

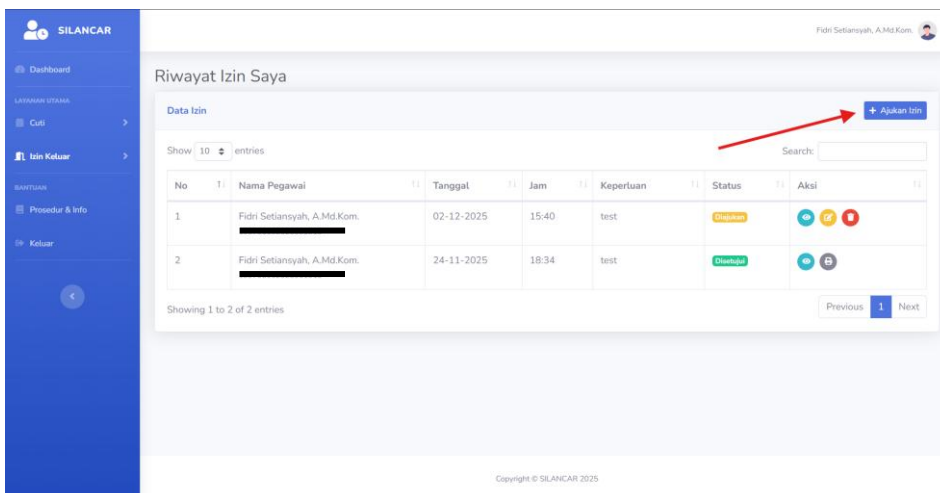


3.2 Mengajukan Izin Keluar

1. Klik menu **Layanan Utama > Izin Keluar > Pengajuan Izin**.

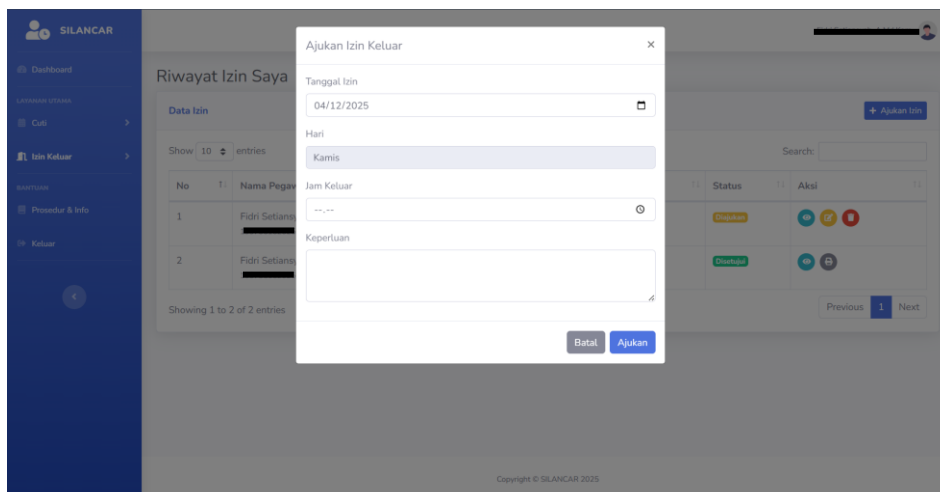


2. Klik tombol **"Ajukan Izin"**.

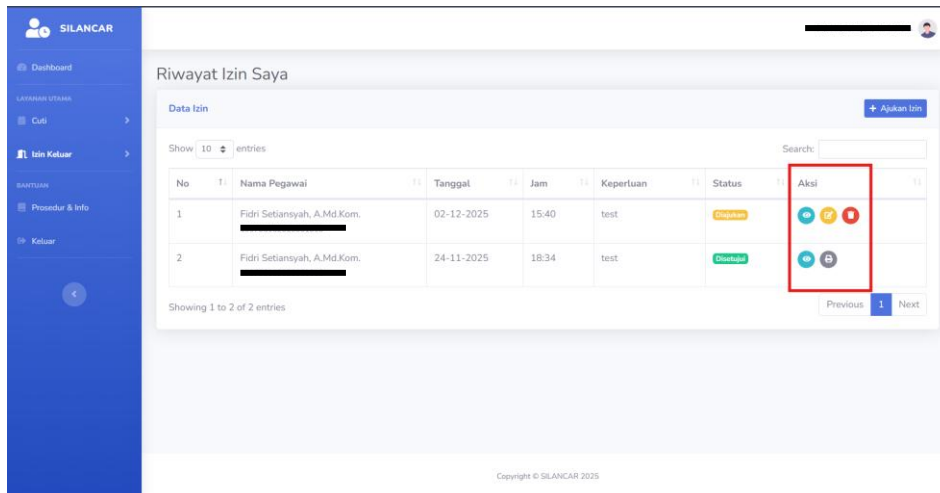


3. Isi Tanggal, Jam Keluar, dan Keperluan.

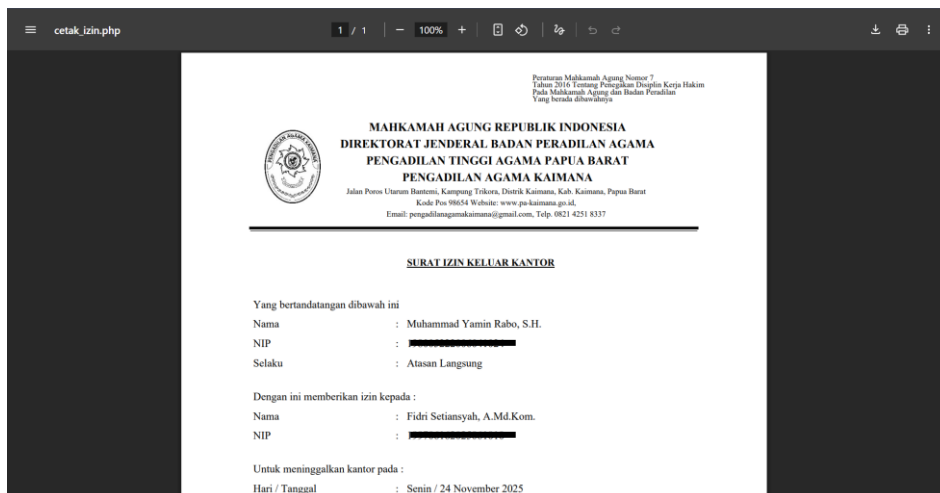
4. Klik **Ajukan**.



5. Anda dapat melihat semua riwayat pengajuan yang sudah selesai maupun dalam proses pengajuan. Terdapat 4 tombol aksi:
 - a) **Detail:** Untuk melihat informasi lengkap.
 - b) **Edit:** Untuk merubah data yang telah diajukan dan bisa digunakan sebelum Pimpinan atau Atasan Langsung memberi persetujuan.
 - c) **Hapus:** Untuk membatalkan pengajuan.
 - d) **Cetak:** Muncul ketika telah mendapat persetujuan dari Pimpinan atau Atasan Langsung.



6. Unduh file pdf nya sebagai bukti.

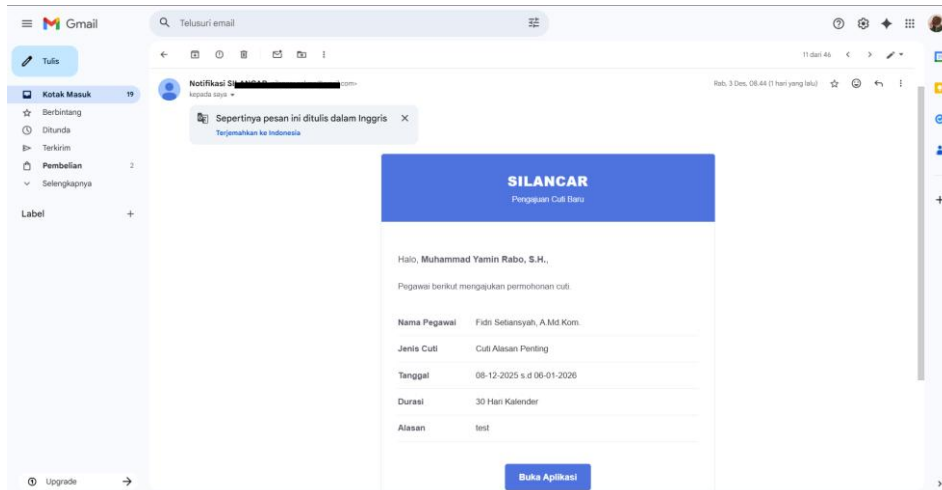


BAB 4

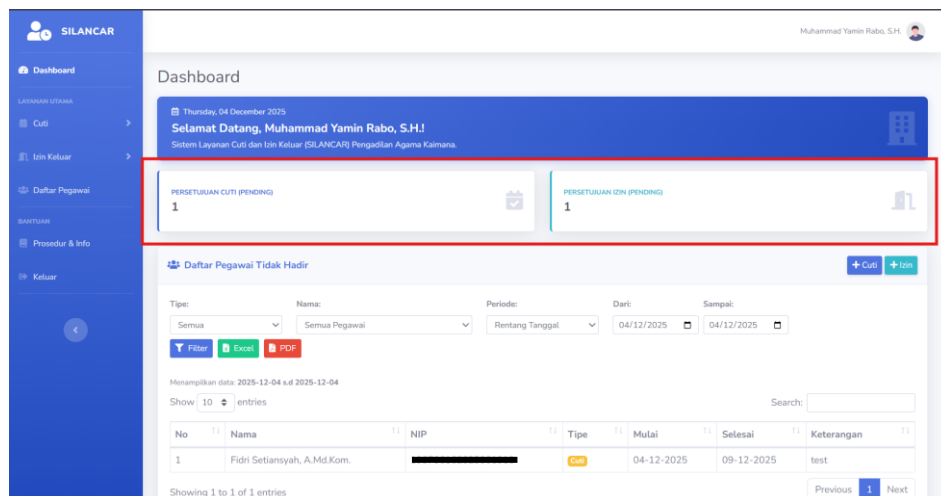
PANDUAN PIMPINAN (ATASAN LANGSUNG)

4.1 Melakukan Persetujuan (Approval)

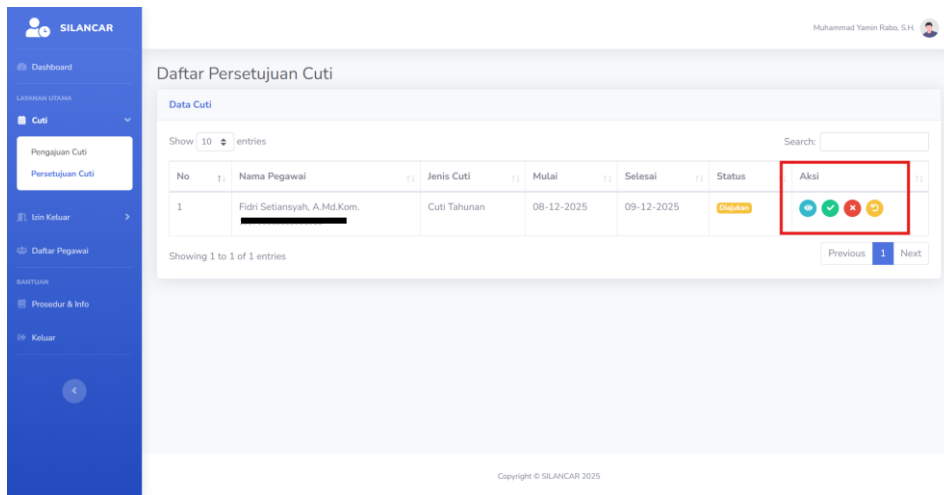
1. Jika ada bawahan mengajukan cuti atau izin keluar akan ada notifikasi ke email yang telah inputkan di aplikasi SILANCAR.



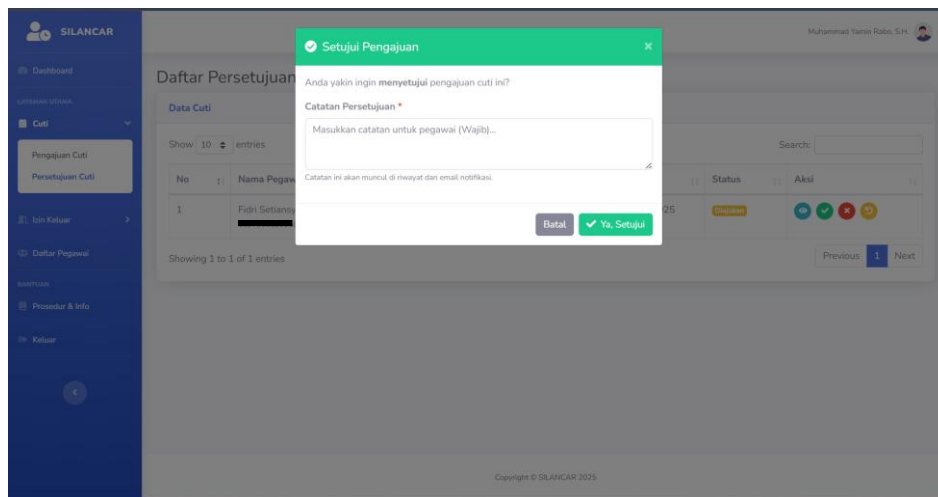
2. Setelah login, angka notifikasi akan muncul di Dashboard.



3. Klik angka pada notifikasi tersebut atau Klik menu **Cuti > Persetujuan Cuti** atau **Izin Keluar**.
4. Akan muncul daftar pengajuan berstatus "*Diajukan*".
5. Klik tombol:
 - **Hijau (Centang):** Untuk Menyetujui.
 - **Merah (Silang):** Untuk Menolak.
 - **Kuning (Revisi/Perbaikan):** Untuk meminta perbaikan data.
 - **Biru:** Untuk melihat detail informasi lengkapnya.

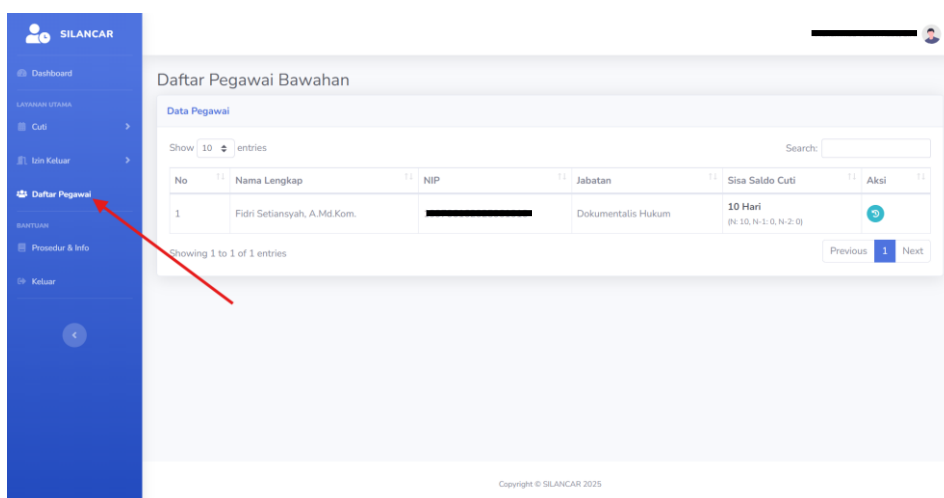


6. Isi Catatan Approval lalu kirim.



4.2 Memantau Bawahan

1. Klik menu **Daftar Pegawai**.



2. Anda dapat melihat sisa saldo cuti bawahan.

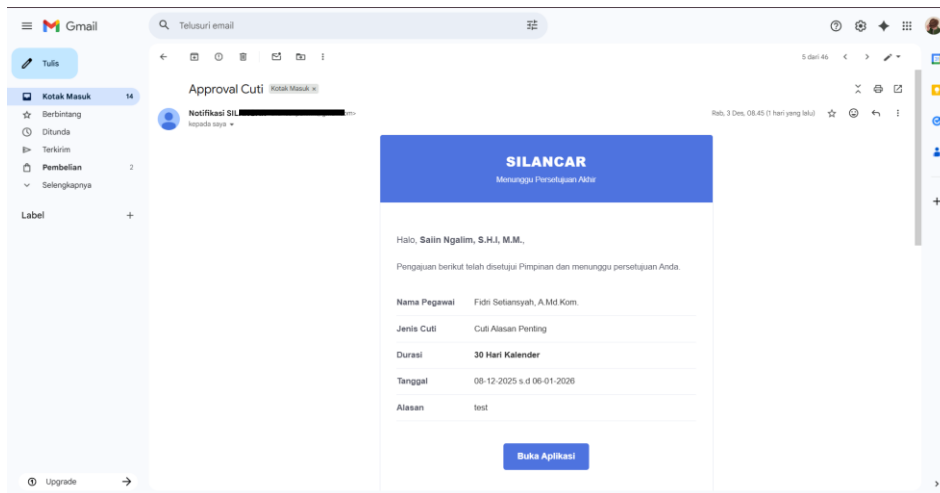
3. Klik tombol **Riwayat (Jam)** pada aksi untuk melihat track record cuti mereka.

BAB 5 PANDUAN KETUA

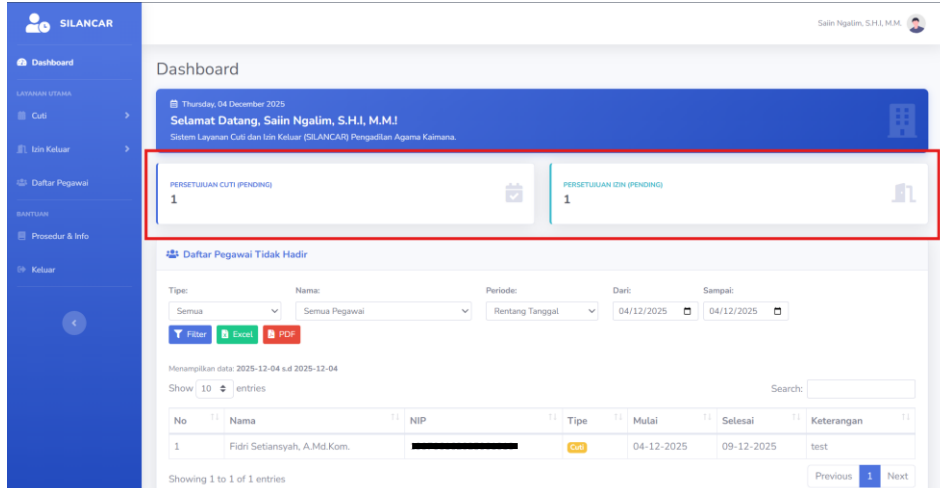
5.1 Validasi Akhir Cuti

Ketua bertindak sebagai pejabat yang memberikan tanda tangan akhir pada SK Cuti.

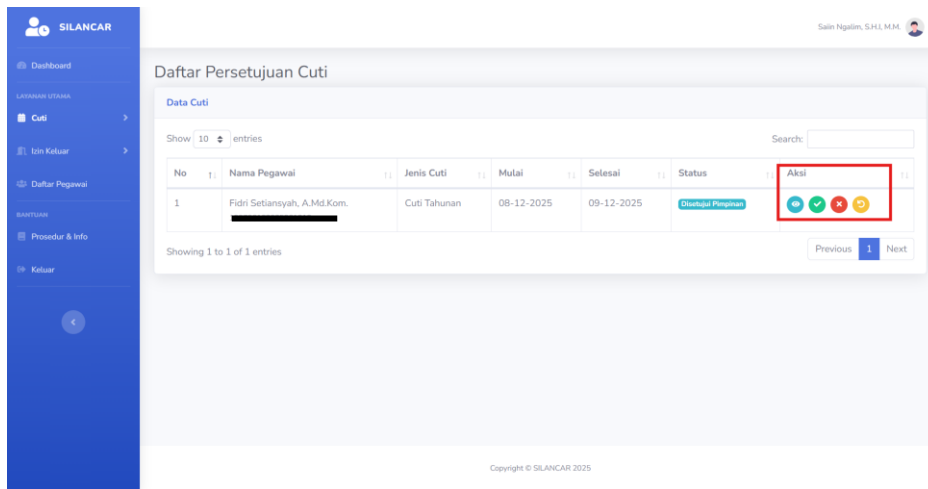
1. Setelah Pimpinan (Atasan Langsung) pemohon cuti telah menyetujui pengajuan akan muncul notifikasi email kepada ketua.



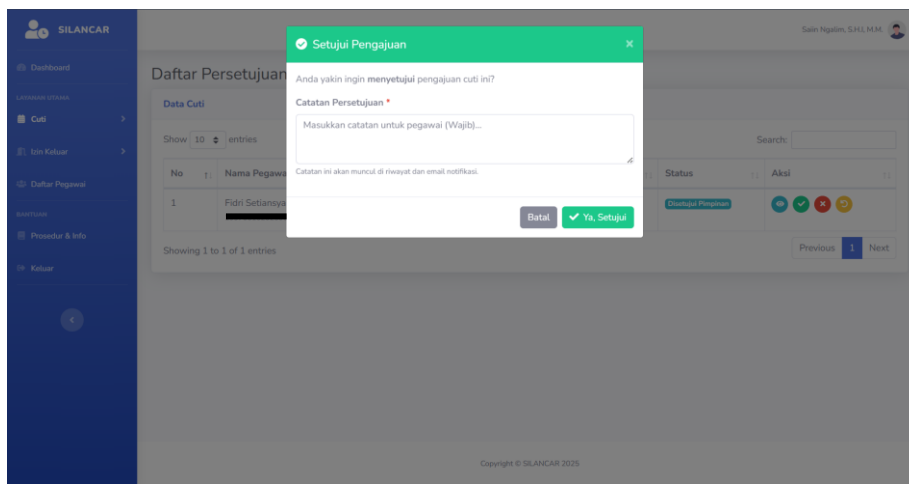
2. Setelah login, angka notifikasi akan muncul di Dashboard



3. Klik angka pada notifikasi tersebut atau Klik menu **Cuti > Persetujuan Cuti**.
4. Daftar yang muncul adalah pengajuan yang **sudah disetujui Pimpinan**.
5. Klik tombol:
 - **Biru**: Untuk melihat detail informasi lengkap.
 - **Hijau (Centang)**: Untuk Menyetujui.
 - **Merah (Silang)**: Untuk Menolak.
 - **Kuning (Revisi/Perbaikan)**: Untuk meminta perbaikan data.

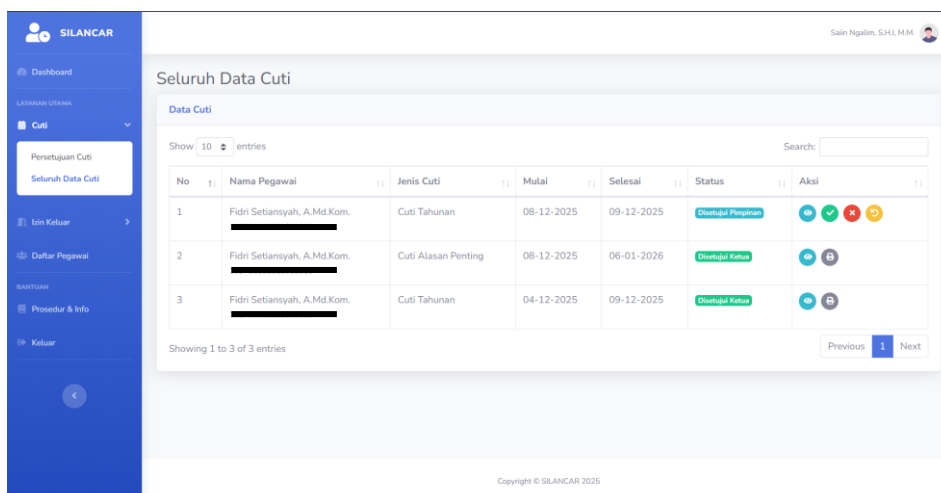


6. Isi Catatan Approval lalu kirim.



5.2 Monitoring Seluruh Data

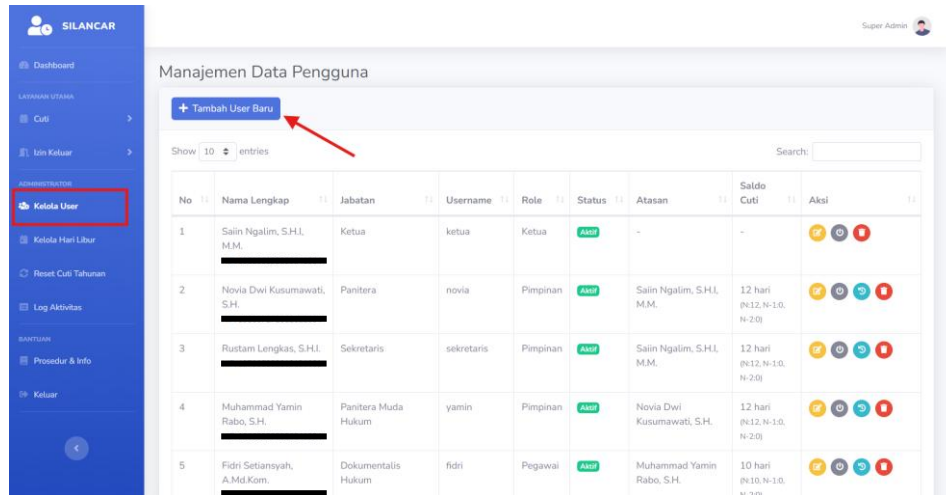
Ketua memiliki akses khusus: Menu **Seluruh Data Cuti dan Izin Keluar**: Melihat rekap semua cuti dan Izin Keluar pegawai.



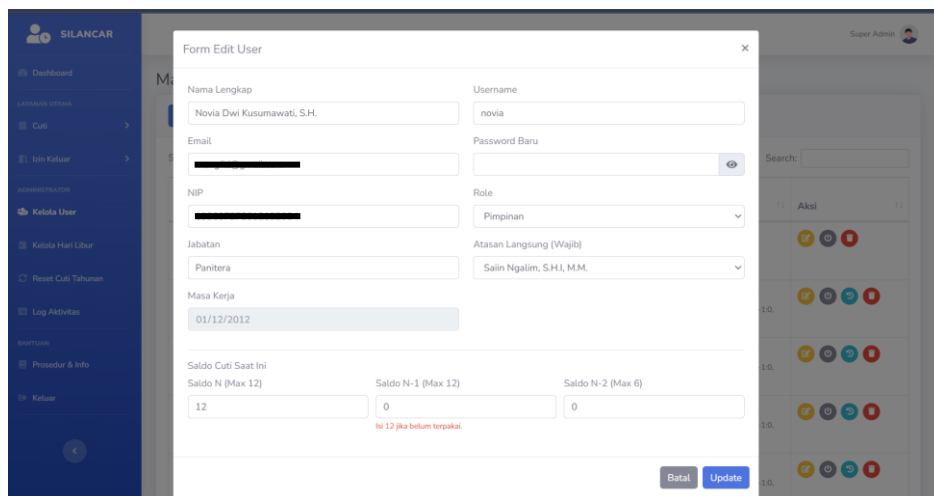
BAB 6 PANDUAN SUPERADMIN (ADMINISTRATOR)

6.1 Mengelola User (Pegawai)

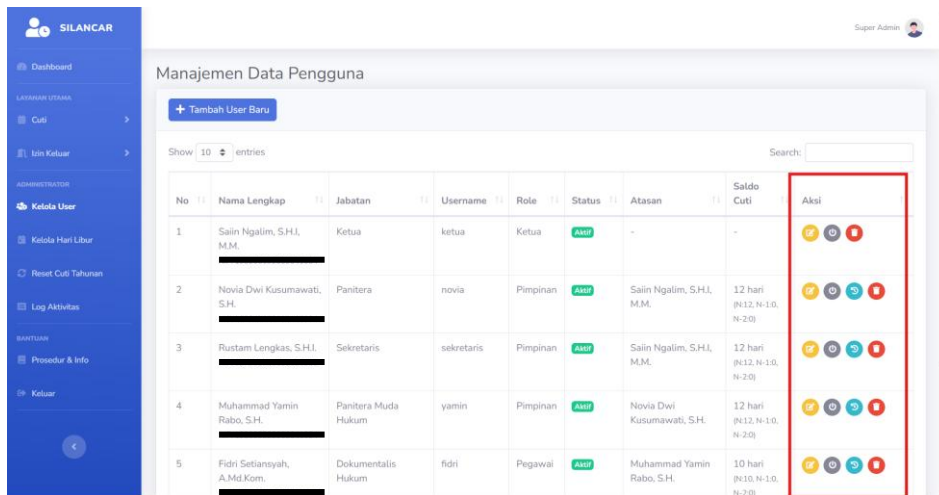
Menu: **Administrator > Kelola User.**



- **Tambah User:** Masukkan Nama, *E-mail*, NIP, Jabatan, *username*, *password*, *role*, dan Atasan Langsung (Penting untuk alur approval).

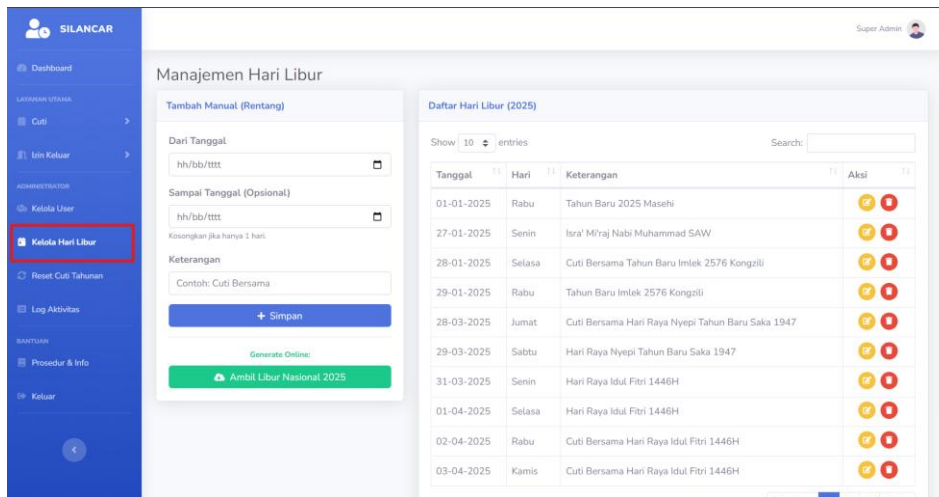


- **Tombol Aksi**, terdapat 4 tombol aksi:
 - a) Edit: Untuk merubah data pegawai.
 - b) Nonaktif/Aktif: Untuk mengaktifkan atau menonaktifkan user jika Aparatur tersebut bekerja atau tidak lagi bekerja di satuan kerja Pengadilan Agama Kaimana.
 - c) Riwayat: Untuk melihat 10 riwayat terakhir Aparatur Pengadilan Agama Kaimana.
 - d) Hapus: Untuk menghapus akun.

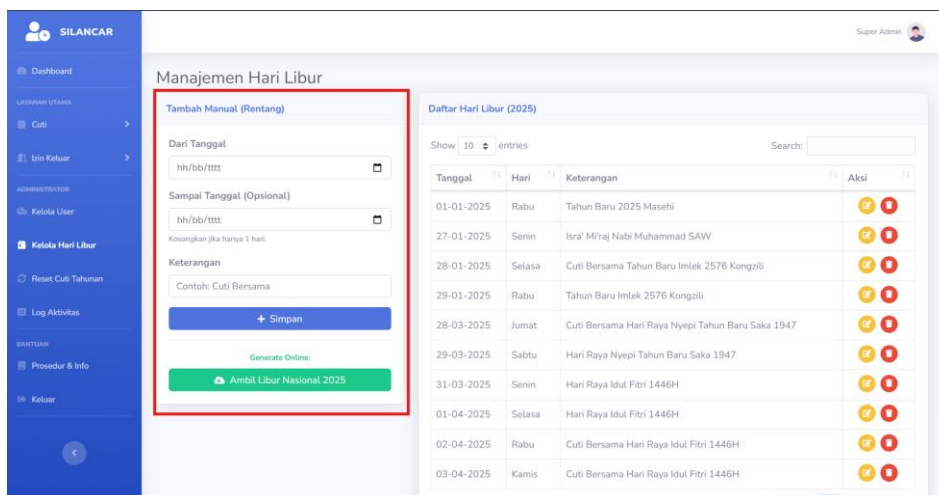


6.2 Mengelola Hari Libur

Menu: Kelola Hari Libur.



- Penting diisi agar perhitungan cuti akurat.
- Bisa menambahkan hari libur secara manual atau menggunakan tombol "Ambil Libur Nasional (Online)" untuk menarik data otomatis dari internet.



6.3 Reset Cuti Tahunan

Menu: **Reset Cuti Tahunan**.

Reset Cuti Tahunan (Tutup Buku)

Form Reset Cuti

PERHATIAN (ATURAN SEMA 13/2019):
Aksi ini akan mengubah saldo cuti SEMUA PEGAWAI secara permanen:

- **Saldo N2 Baru:**
 - Jika N1 Utuh (12 Hari) → Menjadi 6 Hari.
 - Jika N1 Ada Pemakaian (Sisa < 12) → HANGUS (0 Hari).
- **Saldo N1 Baru:** Diambil dari saldo N lama secara penuh.
- **Saldo N Baru:** Direset menjadi 12 (atau sesuai input).

Backup database akan dibuat otomatis sebelum proses reset dimulai.

Masukkan Jatah Cuti Tahun Baru (N):

12 Hari

PROSES RESET SEKARANG

Copyright © SILANCAR 2025

- **Wajib dilakukan 1x setahun** (biasanya awal Januari).
- Fitur ini akan memindahkan sisa saldo N ke N-1, dan menghanguskan sisa saldo N-2 (sesuai SEMA No. 13/2019).
- **PERINGATAN:** Pastikan backup database sebelum melakukan ini.

6.4 Log Aktivitas

Menu: **Log Aktivitas**.

Log Aktivitas Sistem

Data Log Aktivitas

Show 10 entries Cari Log:

| No | Waktu | Pelaku | Aksi | Keterangan Detail |
|------------------------------|-------|--------|------|-------------------|
| Belum ada aktivitas terekam. | | | | |

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

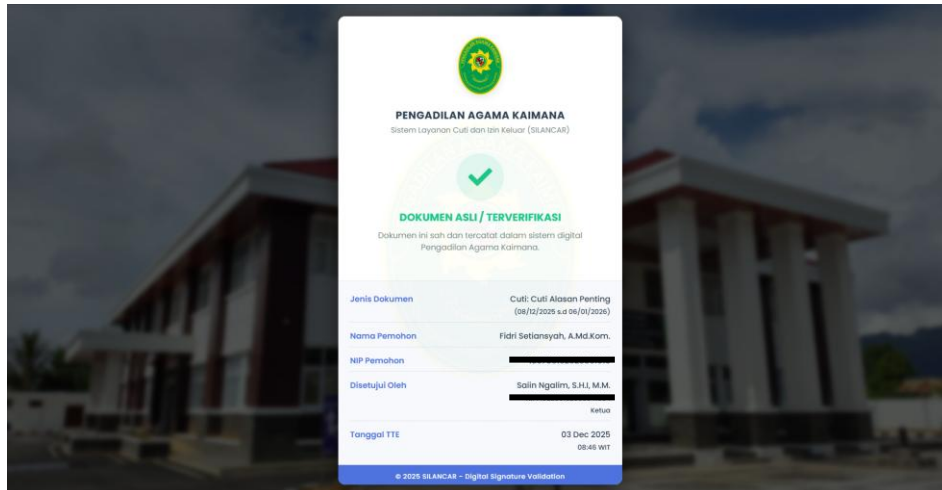
Copyright © SILANCAR 2025

- Digunakan untuk memantau aktivitas akun superadmin, agar tidak terjadi aktivitas mencurigakan atau memanipulasi saat menginput, edit data, dan lain-lain.

BAB 7 VERIFIKASI DOKUMEN

Setiap surat yang dicetak memiliki **QR Code** di bagian tanda tangan.

1. Gunakan kamera HP atau aplikasi QR Scanner.
2. Scan kode tersebut.
3. Anda akan diarahkan ke halaman Verifikasi yang menampilkan status **DOKUMEN ASLI/TERVERIFIKASI** beserta detail dokumen.



KATA PENUTUP

Demikian Buku Panduan Penggunaan Aplikasi SILANCAR (Sistem Layanan Cuti dan Izin Keluar) ini disusun.

Transformasi dari sistem manual ke sistem digital bukanlah sekadar perubahan alat kerja, melainkan perubahan budaya kerja menuju arah yang lebih modern, cepat, dan terukur. Aplikasi ini hanyalah sebuah alat bantu (*tool*), dan keberhasilannya sangat ditentukan oleh kedisiplinan dan komitmen seluruh aparatur Pengadilan Agama Kaimana dalam memanfaatkannya.

Kami menyadari bahwa tidak ada sistem yang sempurna. Oleh karena itu, Tim Pengembang sangat terbuka terhadap kritik, saran, dan masukan yang membangun dari seluruh pengguna demi penyempurnaan fitur aplikasi ini di masa mendatang. Apabila Bapak/Ibu menemui kendala teknis yang tidak tercakup dalam buku panduan ini, dimohon untuk segera menghubungi Tim IT atau Administrator.

Semoga dengan adanya aplikasi SILANCAR ini, pengelolaan administrasi kepegawaian di Pengadilan Agama Kaimana menjadi lebih *paperless*, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Terima kasih atas kerja sama dan dedikasi kita semua.