

## Tata Cara Pengisian Google Form Pencatatan Cuti KEMENAG HSU

Berikut adalah panduan langkah demi langkah untuk mengisi formulir cuti:

### Langkah 1: Scan Barcode atau Masuk Melalui Tautan

<https://bit.ly/CutiKEMENAGHSU>

### Login dan Pilih Satuan Kerja

1. Pastikan Anda login dengan email ,
2. Pada bagian "**Satuan Kerja**", pilih salah satu opsi yang tersedia:
  - Kantor Kemenag
  - KUA
  - MAS
  - MTsS
  - Madrasah Ibtidaiyah
  - MIS
  - RA/BA
3. Klik "**Berikutnya**".

### Langkah 2: Pilih Unit Kerja (Jika Memilih Kantor Kemenag)

1. Jika sebelumnya memilih **Kantor Kemenag**, Anda akan diminta memilih **Unit Kerja Kantor Kemenag**.
2. Pilih unit kerja dari dropdown menu yang tersedia.
3. Klik "**Berikutnya**".

### Langkah 3: Isi Data Pribadi

1. Isi **Nama** lengkap
2. Isi **NIP**
3. Pilih **Golongan/Ruang** dari dropdown menu.
4. Pilih **Jenis Cuti** dengan mencentang salah satu opsi:
  - Cuti Tahunan
  - Cuti Besar
  - Cuti Sakit
  - Cuti Melahirkan
  - Cuti Karena Alasan Penting
  - Cuti di Luar Tanggungan Negara

### Langkah 4: Isi Sisa Cuti (Khusus Cuti Tahunan)

Jika memilih **Cuti Tahunan**, isi sisa cuti untuk: angka 1 s.d 12

- **Sisa Cuti N2** (2 tahun sebelumnya).
- **Sisa Cuti N1** (1 tahun sebelumnya).
- **Sisa Cuti N** (tahun berjalan).

(Jika bukan cuti tahunan, bagian ini dapat dilewati.)

### Langkah 5: Isi Detail Cuti

1. **Lamanya Cuti (Hari)**: Masukkan jumlah hari cuti.
2. **Mulai Tanggal**: Pilih tanggal mulai cuti (format: mm/dd/yyyy).
3. **Sampai Tanggal**: Pilih tanggal selesai cuti (format: mm/dd/yyyy).
4. **Alamat Cuti**: Isi alamat lengkap tempat Anda selama cuti.

### Langkah 6: Submit Formulir

- Klik "**Kirim**" untuk mengajukan cuti.
- Jika ingin mengulang, klik "**Kosongkan formulir**".
- Untuk kembali ke halaman sebelumnya, klik "**Kembali**".

Berikut Barcode :

