

CARA MENJALANKAN PROGRAM

A. PEGAWAI

1. Login menggunakan Username dan Password yang sudah di berikan oleh staf Administrasi.
2. Pilih menu Pengajuan Cuti.
3. Mengisi form pengajuan cuti lalu kirim ke Administrasi.

B. ADMINISTRASI

1. Login menggunakan Username dan Password yang sudah di tentukan.
2. Pilih menu Pengajuan Cuti.
3. Melakukan verifikasi terhadap pengajuan cuti Pegawai apakah di setujui, perlu revisi, atau di tolak.
4. Kemudian mengirim pengajuan cuti Pegawai ke Direktur.

C. DIREKTUR

1. Login menggunakan Username dan Password yang telah di tentukan.
2. Pilih menu Pengajuan Cuti.
3. Melakukan verifikasi terhadap pengajuan cuti Pegawai yang telah di setujui staf Administrasi.
4. Memberikan hasil akhir apakah di setujui atau di tolak.
5. Hasil akhir dari Direktur akan otomatis terkirim ke Pegawai dan staf Administrasi.