

1. Form perijinan : penambahan form perijinan keluar kantor dan ijin pulang cepat (ijin pulang cepat hanya waktu pergi dan alasan)
2. Form pengajuan cuti : tidak semua jenis cuti bisa melampirkan dokumen hanya cuti sakit, cuti besar
3. Rekap laporan dan cetak surat bisa dilihat harian, mingguan, bulanan, tahunan
4. Ketua, kepegawaian, atasan langsung, karyawan bisa mencetak surat cuti, cetak surat ijin pulang cepat, ijin keluar kantor.
5. Ketua, kepegawaian, atasan langsung, karyawan bisa melihat detail cuti, ijin pulang cepat, ijin keluar kantor
6. Yang approve diganti ketua dan atasan langsung, jadi yang approve atasan langsung dulu baru ketua
7. Penambahan alamat cuti pada saat melakukan cuti pada form pengajuan cuti
8. Approve dan reject di ganti disetujui, ditangguhkan dan tidak disetujui