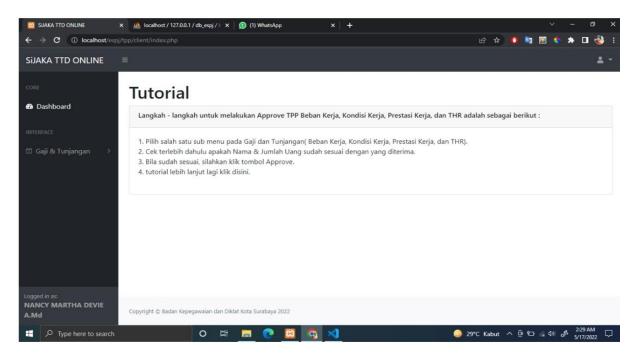
1. Form Login Pegawai:

- ASN melakukan login melalui Form Login Pegawai menggunakan NIP dan Password juga menggunakan NIP.

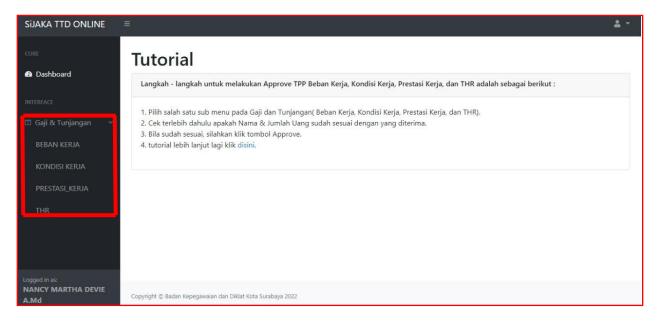


2. Form Dashboard:

- Setelah berhasil Login, Silahkan user membaca Instruksi Pada Form Dashboard.

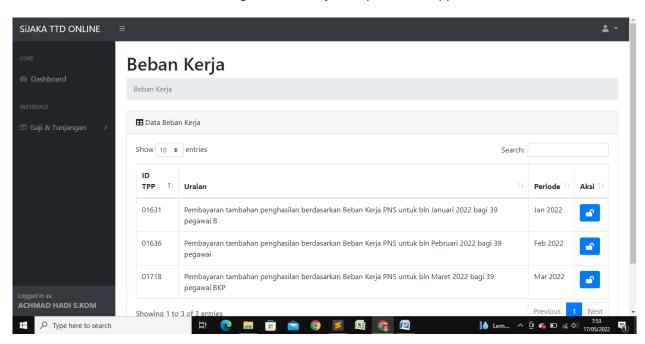


- 3. Pilih Form Untuk melakukan Approve.
 - User memilih Form dengan cara melakukan klik disalah satu opsi yang tertera pada kolom Navbar (Yang ditandai dengan warna merah).



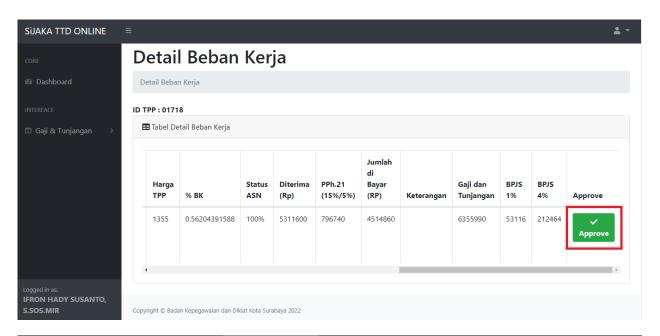
4. Beban Kerja.

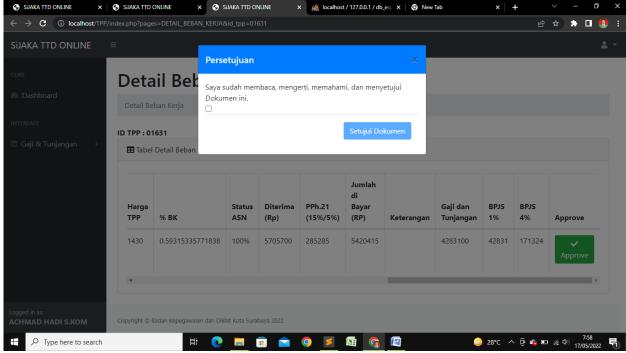
- 4.1. Form Beban Kerja.
 - Klik tombol aksi berwarna Kuning untuk melanjutkan pada form approve TTD.



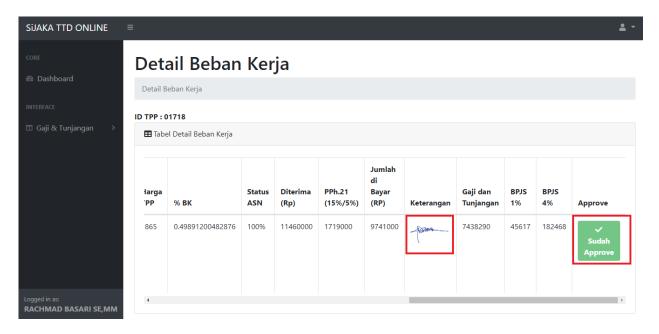
4.2. Form Detail Beban Kerja sebelum approve user

- User melakukan approve dengan klik tombol approve berwarna hijau pada tanda yang berwarna merah.



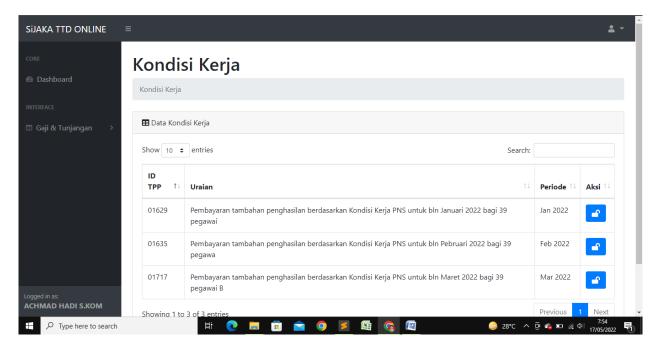


- Tampilan Form ketika user selesai melakukan approve (Fungsi Button terdisable dan kolom keterangan menampilan TTD tiap user).

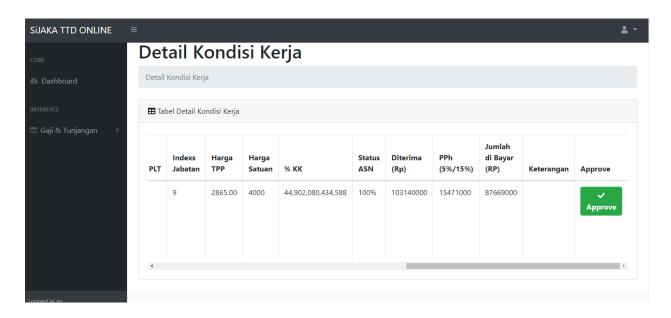


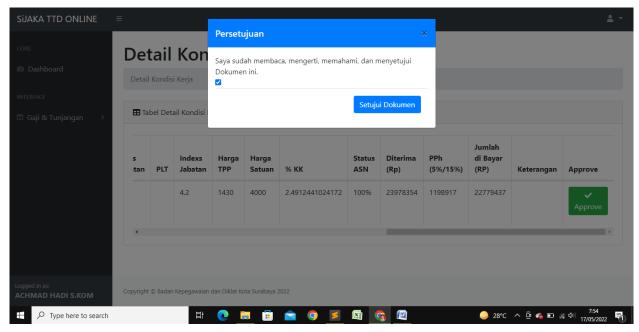
5. Kondisi Kerja

5.1. Klik tombol aksi berwarna Kuning untuk melanjutkan pada form approve TTD Kondisi Kerja.

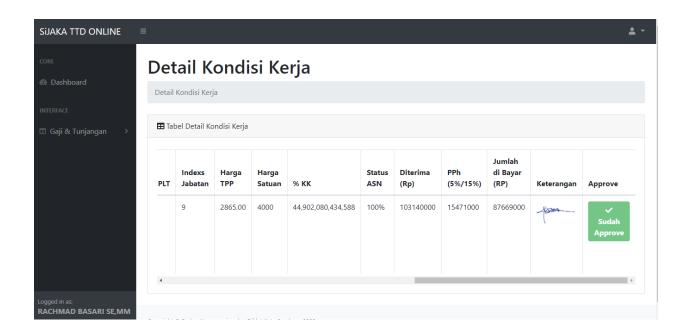


5.2. User melakukan approve dengan klik tombol approve berwarna hijau.





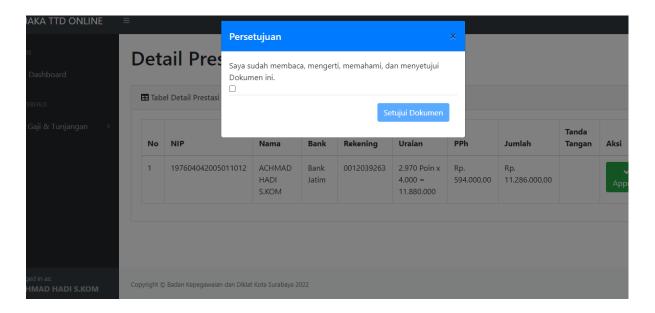
5.3. ketika user selesai melakukan approve (Fungsi Button terdisable dan kolom keterangan menampilan TTD tiap user).



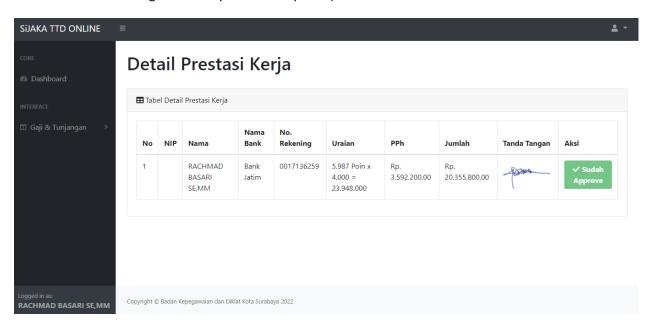
6. Prestasi Kerja

6.1. User melakukan approve dengan klik tombol approve berwarna hijau untuk form Detail Prestasi Kerja.



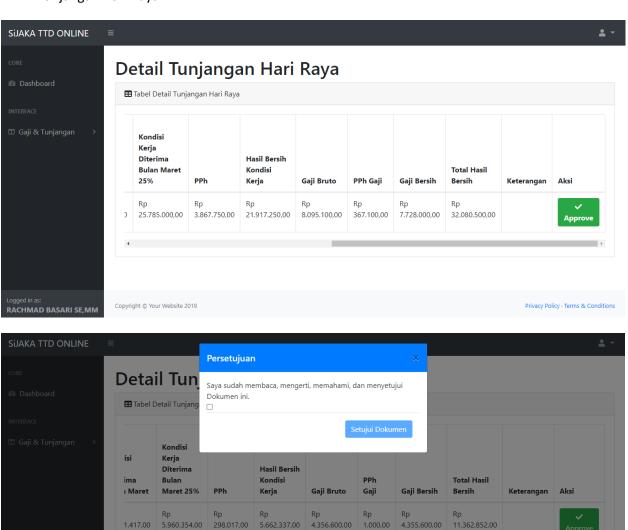


6.2. Ketika user selesai melakukan approve pada form Detail Prestasi Kerja (Fungsi Button terdisable dan kolom keterangan menampilan TTD tiap user).

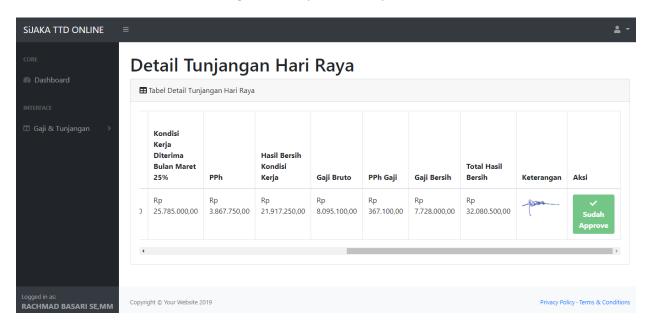


7. THR

7.1. User melakukan approve dengan klik tombol approve berwarna hijau untuk form Detail Detail Tunjangan Hari Raya.



7.2. Ketika user selesai melakukan approve pada form Detail Tunjangan Hari Raya (Fungsi Button terdisable dan kolom keterangan menampilan TTD tiap user).



NB : Selebihnya untuk TTD semua ASN Prestasi Kerja & THR sama