

PROSEDUR PENGUNDURAN DIRI SEBAGAI AKUNTAN PUBLIK PADA APLIKASI ELSA-PK

Untuk mengajukan Undur Diri Akuntan Publik, yang dilakukan adalah merekam alasan pengunduran diri, upload dokumen, kemudian mengirim permohonan. Ketika mengirim permohonan, pemohon diharuskan mengupload dokumen-dokumen yang diperlukan.

1. Rekam Alasan Undur Diri Akuntan Publik

Yang dilakukan pertama kali dalam melakukan pengajuan Undur Diri AP adalah merekam alasan Undur Diri AP. Langkah-langkahnya sebagai berikut :

Dari tampilan Daftar Izin AP, klik “Pengunduran diri AP”. Klik tombol hijau permohonan Undur Diri AP. Input Alasan Pengunduran diri AP, kemudian klik “simpan”.

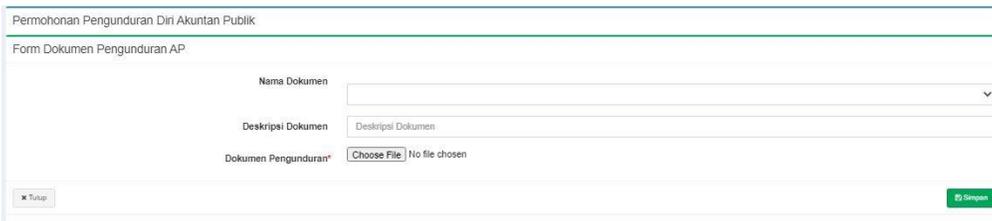


Gambar 1. Informasi Keterangan Alasan Cuti Akuntan Publik

2. Upload Dokumen

Setelah klik “simpan”, klik , kemudian pilih upload dokumen. Pastikan dokumen yang akan diupload sesuai dengan judul dokumen. File Upload menggunakan file .pdf, Untuk upload dokumen langkah-langkah nya sebagai berikut:

Klik tombol  upload dokumen dan untuk menampilkan dokumen klik 

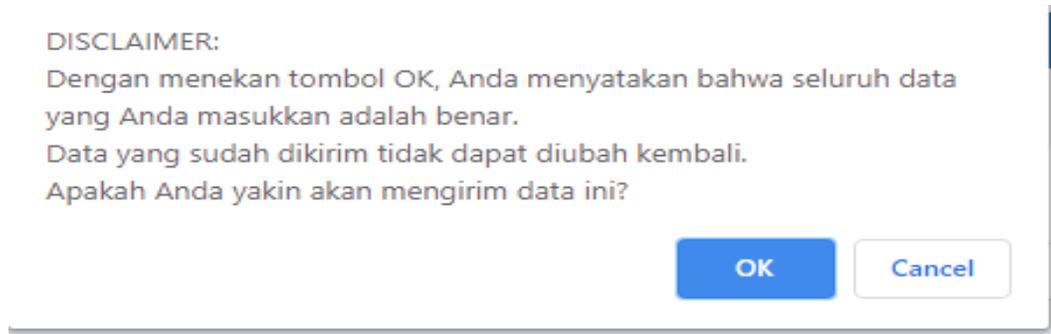


Gambar 2. Data Upload Dokumen Undur diri AP

3. Kirim Permohonan Pengunduran diri Akuntan Publik

Jika semua dokumen yang diperlukan sudah di upload, langkah berikutnya adalah mengirim permohonan. Yang perlu diingat adalah semua data sudah diisi dengan benar karena data yang sudah dikirim tidak bisa diubah lagi.

Caranya adalah dengan mengklik . Dilayar muncul konfirmasi pengisian data:



Gambar 3. Konfirmasi Pengiriman Permohonan Undur Diri AP

Klik Oke. Jika permohonan berhasil dikirim, di kolom status permohonan dikirim akan tertulis "Permohonan Dikirim"