



Position

Company Setup

- Batch
- Company Structure
- Position**
- Job Title
- Grade
- Working Rules
- Shift
- Overtime Rounding
- Custom Field
- Script Library
- Attendance Machine List
- Training Category
- Training Sub Category

Menambah Data Posisi Baru

Masuk ke menu Company Setup > Position.

Klik New (sejajar dengan kolom Name) untuk menambahkan posisi baru.

Untuk mengedit data posisi, klik ikon pensil pada baris yang ingin diubah.

Payroll Process Admin Data ESS Data Adjustment Finance Report Help RIAN

Home \ Position

Search Go Rows 50 Actions

	Code	Name		Approval	Dept	Pay	Training Quota	Note	NA
	1	dept 1	New			C		Semua Level	
	2	dept 2	New			C		HO Sampai Level Manager	
	3	dept 3	New			C		Semua Pabrik Sampai Kadep	

1 - 3 of 3

Payroll Process Admin Data ESS Data Adjustment Finance Report Help RIAN

Home \ Position \ Update :

Back Create

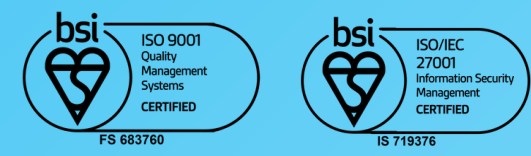
Code Name Reimbursement Payment 1st Reimbursement Approver 2nd Approver for Reimbursement

Training Quota (hours per year)

CC at Leave Final Approve CC at Medical Final Approve CC at Loan Final Approve

CC at Overtime Final Approve CC at Reimbursement Final Approve

Note Not Active Update User Update Date



Menambah Data Posisi Baru

Berikut table dalam pengisian field yang ada:

Code	:	Kode Batch yang akan dibuat
Name	:	Nama Bacth
Reimbursement Payment	:	Penyelesaian reimbursement di ESS: Choose = karyawan pilih sendiri saat penyelesaian di ESS. Chasier = otomatis ke kasir. Payroll = otomatis ke payroll. Default diselesaikan di payroll.
1st Reimbursement Approver	:	Pilih approver pertama pada dropdown list
2nd Approver for Reimbursement	:	Pilih approver kedua pada dropdown list
Training Quota (hours per year)	:	Training quota dalam setahun (jam).
CC at Leave Final Approve	:	Isikan email Atasan pada department tersebut jika atasannya hanya menerima email notifikasi
CC at Medical Final Approve	:	Isikan email Atasan pada department tersebut jika atasannya hanya menerima email notifikasi
CC at Loan Final Approve	:	Isikan email Atasan pada department tersebut jika atasannya hanya menerima email notifikasi
CC at Overtime Final Approve	:	Isikan email Atasan pada department tersebut jika atasannya hanya menerima email notifikasi
CC at Reimbursement Final Approve	:	Isikan email Atasan pada department tersebut jika atasannya hanya menerima email notifikasi
Note	:	Catatan
Not Active	:	Tanggal tidak aktif

Adapun pengaturan yang ada pada position dapat dioverride pada menu Employee

Setelah selesai klik Create