

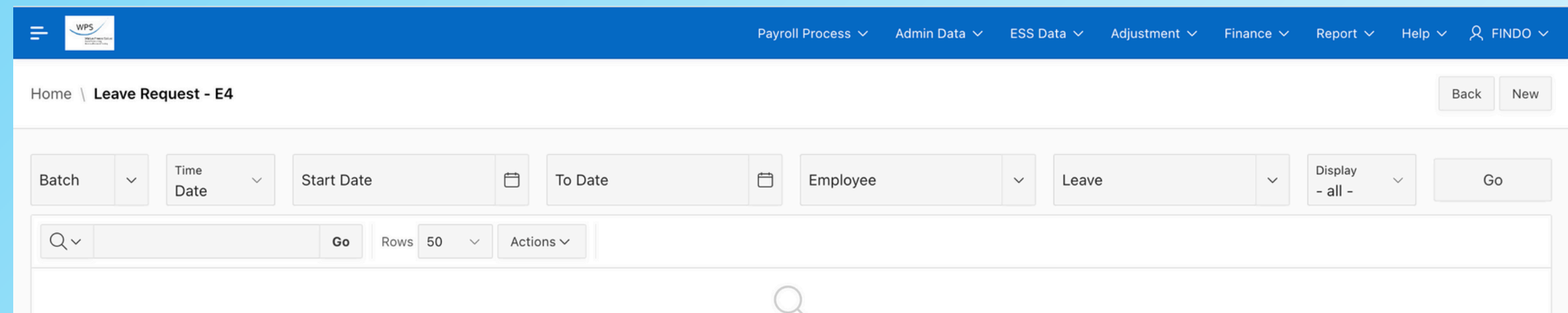
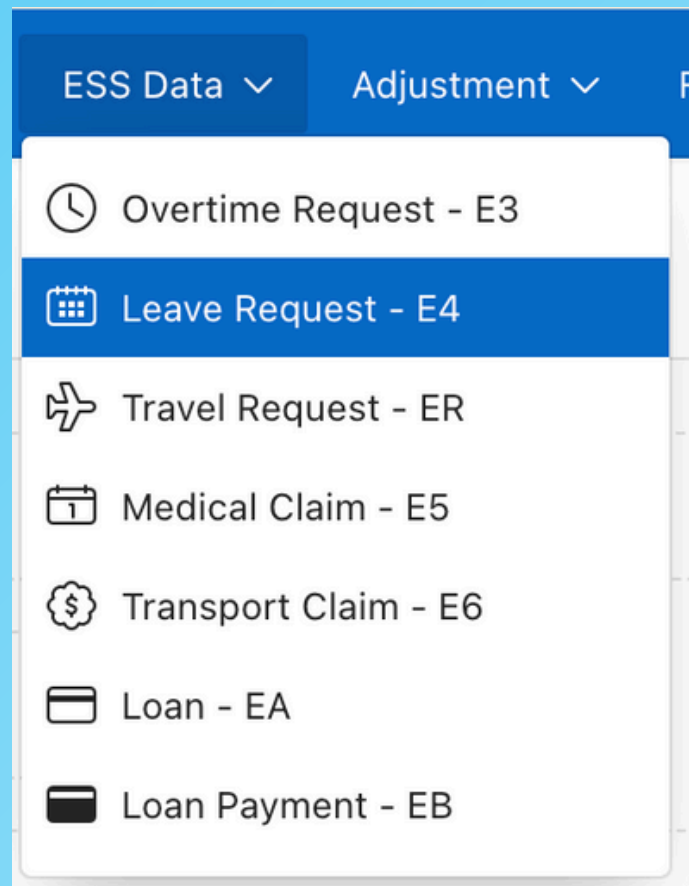


## Melihat Data Pengajuan Cuti

Untuk melihat data cuti yang diajukan melalui ESS:

- Akses menu ESS Data dari menu utama MyQuantumHR.
- Klik Leave Request.
- Setelah diklik, sistem akan menampilkan daftar semua pengajuan cuti dari karyawan.

### Leave Request - E4



Untuk melihat data cuti yang diajukan melalui ESS:

- Akses menu ESS Data dari menu utama MyQuantumHR
- Klik submenu Leave Request
- Setelah diklik, sistem akan menampilkan daftar semua pengajuan cuti dari karyawan
- Gunakan filter Batch, Tipe Leave, Tanggal, dan Nama Karyawan untuk mempermudah pencarian data
- Klik tombol Go untuk menampilkan data yang sesuai filter
- Data transaksi cuti akan terlihat di tabel: mulai dari status, tanggal cuti, hingga durasi cuti yang diajukan



# Menambahkan Data Cuti Karyawan

Isikan field yang ada, terutama yang bersifat mandatory (wajib).

Number	:	Nomor (Opsional, karena sudah Auto Increment)
Period	:	Periode
Start Date	:	Tanggal mulai cuti
End Date	:	Tanggal berakhir cuti
Half Day	:	Setengah hari?
Admin	:	Checklist jika final approve tidak perlu ada notifikasi
Employee	:	Data employee yang ditarik setelah data ditambahkan di menu <b>Human Resource &gt; Employee</b>
Leave	:	Data tax rule yang ditarik setelah data ditambahkan di menu <b>Human Resource &gt; Basic HR Setup &gt; Salary Component</b>
Reason	:	Alasan cuti / Leave
Decline Reason	:	Alasan penolakan

Lalu klik Create. Untuk mengedit dapat mengklik icon pensil pada menu Leave Request.

WPS

Payroll ProcessAdmin DataESS DataAdjustmentFinanceReportHelpFINDO

Home \ Leave Request - E4 \ Detail :BackNewCreate

Number

Period

Start Date23-06-2025

End Date

☐ Half Day

☐ Admin

Employee

Leave

Paid

Unpaid

Advance

Repaid

Balance

Reason

Decline Reason

Input User

Input Date

Update User

Update Date

Submit User

Submit Date

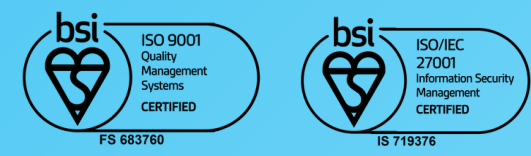
Approval Status

Decline User

Decline Date

☐ Cancel

Klik New untuk menambahkan data.



Memposting dan Mengcancel Cuti Karyawan

WPS

Payroll Process Admin Data ESS Data Adjustment Finance Report Help FINDO

Home Leave Request - E4 Detail : 25030003

BackNewFinal ApproveCancelWorking ScheduleView Log

Number25030003

Period202504

Start Date16-04-2025

End Date16-04-2025

☐ Half Day

☐ Admin

EmployeeD002 - Riskita Junia

LeaveCUTI. - Leave

Paid1.00

Unpaid

Advance

Repaid

Deduction

Balance11.00

Reasoncuti lebaran

Decline Reason

Input UserRISKITA

Input Date21-03-2025 11:48:00

Update UserRISKITA

Update Date17-04-2025 10:25:00

Submit UserRISKITA

Submit Date17-04-2025 10:25:00

Approval Status0 / 1

Decline User

Decline Date

☐ Cancel

QGoActions

Approval Level	Emp Code	Approver Name	User Name	Approved Date
1	D001	Findo Aprianto	FINDO	

1 - 1

QGoActions

Emp Code	Delegate To	User Name	Work Delegation	Approve Date
D001	Findo Aprianto	FINDO	backup kerjaan	

Posting Cuti

- Masuk ke detail cuti karyawan
- Pastikan status dan data pengajuan sudah lengkap
- Klik tombol Post untuk memvalidasi dan mengunci data cuti agar masuk ke payroll atau tracking cuti
- Posting dilakukan untuk meng-approve transaksi cuti oleh admin

Cancel Cuti

- Jika ada kesalahan atau perubahan, klik tombol Cancel
- Klik tombol Cancel kembali untuk menyimpan proses pembatalan
- Cancel dilakukan jika transaksi sudah di Approve