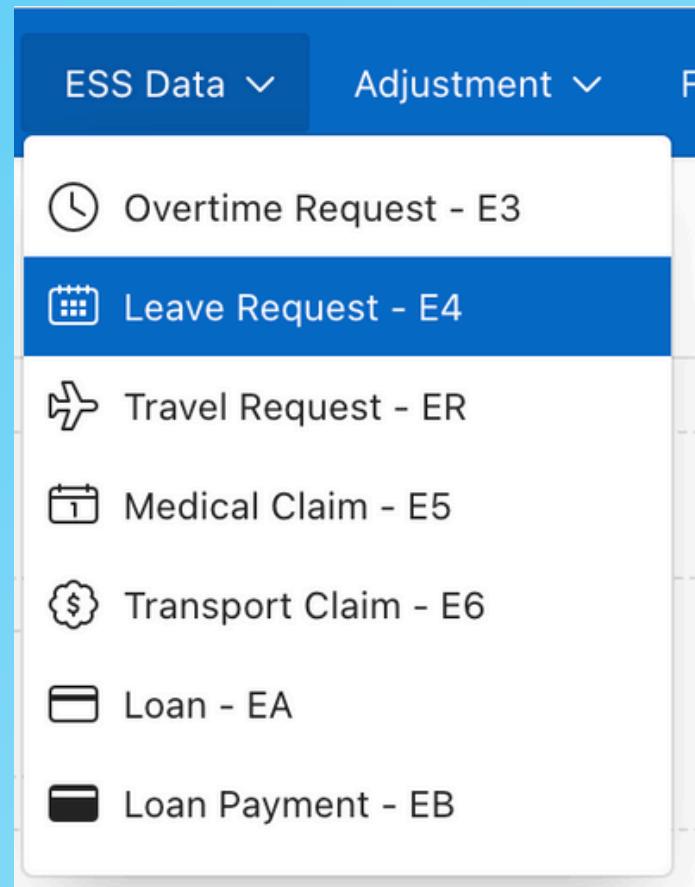


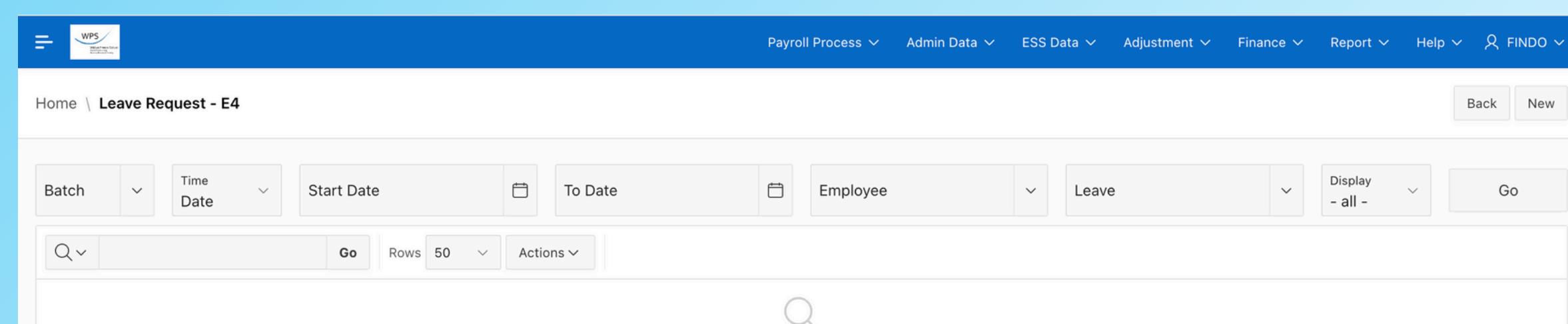
## Leave Request - E4



## 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.



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).

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

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

Klik **New** untuk menambahkan data.



## Memposting dan Mengcancel Cuti Karyawan

The screenshot shows the WPS MYQUANTUMHR software interface for managing employee leave requests. The main title is "Leave Request - E4" and the detail number is "25030003". The page includes fields for Number (25030003), Period (202504), Start Date (16-04-2025), End Date (16-04-2025), Employee (D002 - Riskita Junia), Leave Type (CUTI. - Leave), Paid (1.00), Unpaid, Advance, Repaid, Deduction, Balance (11.00), Reason (cuti lebaran), and Decline Reason. It also shows approval history with rows for Approval Level (1), Emp Code (D001), Approver Name (Findo Aprianto), User Name (FINDO), and Approved Date (17-04-2025 10:25:00). Below this is a table for Work Delegation with columns for Emp Code (D001), Delegate To (Findo Aprianto), User Name (FINDO), Work Delegation (backup kerjaan), and Approve Date.

### 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