

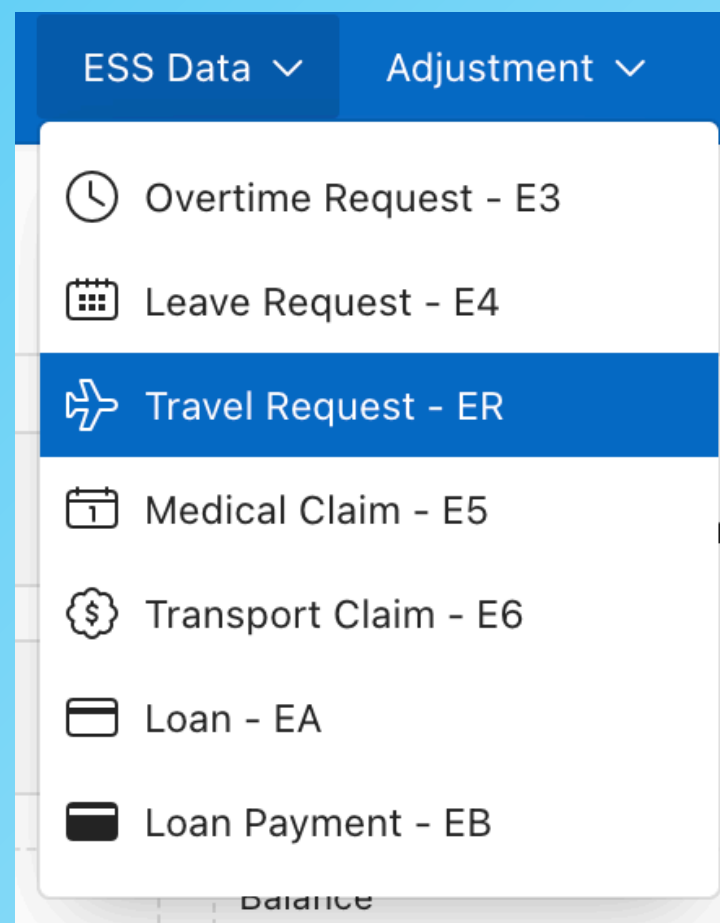
## Melihat Data Pengajuan Travel

Untuk melihat data Travel Request yang diajukan melalui ESS:

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

### Travel Request – ER

Akses menu ini menggunakan menu ESS Data > Travel Request – ER



Home \ Travel Request

Batch Employee Display - all - Go

Q Go Rows 50 Actions

	Number	Create Date	Employee	Travel Category	Plan Date (Start)	Plan Date (End)	Destination	Reason	Reimbursement	Estimated Cost	Realization Date (Start)	Realization Date (End)	Submit Date	Decline Date	Status	Cancel
		02-08-2023	02 - SUMICO ADI	travel2 - travel2	03-08-2023	03-08-2023	asdas	cek	Y	123,123,324					/	

1 - 1 of 1

Untuk melihat data cuti yang diajukan melalui ESS:

- Akses menu ESS Data dari menu utama MyQuantumHR
- Klik submenu Travel Request
- Setelah diklik, sistem akan menampilkan daftar semua pengajuan Travel dari karyawan
- Gunakan filter Batch dan Nama Karyawan untuk mempermudah pencarian data
- Klik tombol Go untuk menampilkan data yang sesuai filter
- Data transaksi travel akan terlihat di tabel

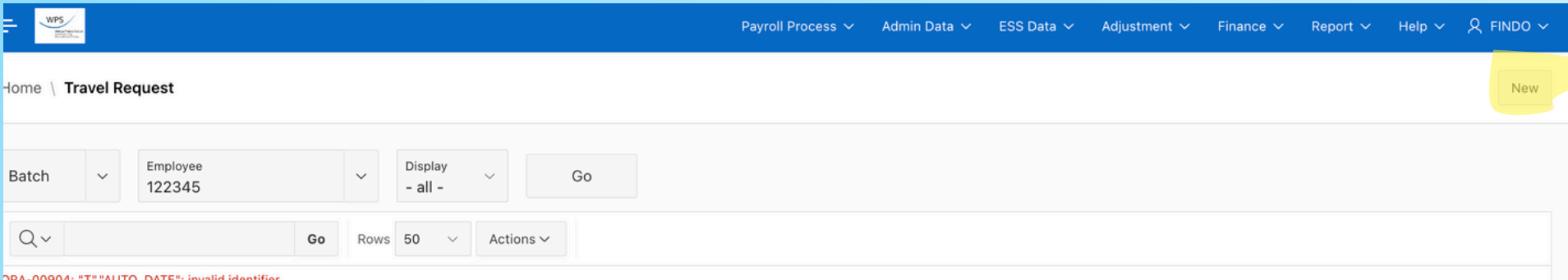


# Menambahkan Data Travel Karyawan

Untuk menambahkan data klik New

Isikan seluruh field yang ada:

Number	:	Nomor (Opsional, karena sudah Auto Increment)
Create Date	:	Tanggal pembuatan
Plan Date From	:	Rencana keberangkatan dari
Plan Date From	:	Rencana sampai keberangkatan
Employee	:	Data employee yang ditarik setelah data ditambahkan di menu <b>Human Resource &gt; Employee</b>
Travel Reason	:	Data diambil dari data yang sudah ditambahkan di menu <b>Master &gt; Grouping &gt; Sub Group (TRAVEL)</b>
Destination	:	Destinasi travel
Lattitude	:	Map
Longitude	:	Map
Country	:	Data diambil dari data yang sudah ditambahkan di menu <b>Master &gt; Location &gt; Country - City</b>
City	:	Data diambil dari data yang sudah ditambahkan di menu <b>Master &gt; Location &gt; Country - City</b>
Area	:	Data diambil dari data yang sudah ditambahkan di menu <b>Master &gt; Location &gt; Area</b>
Client	:	Data diambil dari data yang sudah ditambahkan di menu <b>Master &gt; Job Activity &gt; Client</b>
Reimbursement	:	Centang jika reimbursement
Estimated Cost	:	Estimasi Harga
Note	:	Catatan



Home | Travel Request | Update

BackNewCreate

Number

Create Date23-06-2025

Plan Date From

Plan Date From

Employee

Travel Reason

Destination

Lattitude

Longitude

Country

City

Area

Client

☐ Reimbursement

Estimated Cost

Note

Input User

Input Date

Update User

Update Date

Submit User

Submit Date

Approval User

Approval Date

Auto Approval Date

New

New

Decline User

Decline Date

☐ Cancel

Setelah selesai, klik Create.



## Memposting dan Membatalkan Travel Request Karyawan

- Untuk Memposting dan membatalkan Travel Request Karyawan :
- Klik Icon pencil pada transaksi request yang akan diposting atau dibatalkan
  - klik tombol posting atau revise untuk membatalkan

My QuantumHR

Payroll Process Admin Data ESS Data Adjustment Finance Report Help UNTAR

Home \ Travel Request

New

Batch Employee Display - all - Go

Q Go

Rows 50 Actions

	Number	Create Date	Employee	Travel Category	Plan Date (Start)	Plan Date (End)	Destination	Reason	Reimbursement	Estimated Cost	Realization Date (Start)	Realization Date (End)	Submit Date	Decline Date	Status	Cancel
		02-08-2023	02 - SUMICO ADI	travel2 - travel2	03-08-2023	03-08-2023	asdas	cek	Y	123,123,324					/	

1 - 1 of 1