

Leave Adjustment ED

Adjustment

Finance

Report

Salary Adjustment - EC

☒ Tax Rule Correction - EJ

Leave Adjustment - ED

Medical Adjustment - EE

Operational Adjustment - EL

Tax Return - EF

- Menambah Saldo Cuti
- Akses menu Leave Adjustment dari submenu Adjustment.
 - Menu ini digunakan untuk menambah saldo cuti pegawai agar bisa mengajukan cuti lewat ESS.
 - Untuk menambah saldo, klik Add Row, lalu isi data yang dibutuhkan.
 - Jika ada kesalahan, saldo cuti yang sudah ditambahkan juga bisa dibatalkan.

WPS

Payroll ProcessAdmin DataESS DataAdjustmentFinanceReportHelpFINDO

Home \ Leave Adjustment - ED

NewBulk InputBulk Revise / Delete

BatchALL-LevelTime PeriodPeriodLeaveDisplay - all -Go

QGoRows 50Actions

	Number	Period	Date	Emp	Employee	Code	Name	Day	Valid Date	Expired Date	Delete Date	Input	Post	Cancel
	25030002	202503	21-03-2025	D001	Findo Aprianto	CUTI.	Leave	12.00	01-01-2025	31-12-2025		21-03-2025	21-03-2025	
	25030001	202503	21-03-2025	D002	Riskita Junia	CUTI.	Leave	12.00	01-01-2025	31-12-2025		21-03-2025	21-03-2025	
	25020007	202502	20-02-2025	XD011	Adi Cipta	CUTI.	Leave	-12.00				20-02-2025	20-02-2025	
	25020006	202502	20-02-2025	DUMMY004	Dwi Siti	CUTI.	Leave	-12.00				20-02-2025	20-02-2025	

WPS

Payroll ProcessAdmin DataESS DataAdjustmentFinanceReportHelpFINDO

Home \ Leave Adjustment - ED \ Update :

BackNewCreateBulk InputBulk Revise / Delete

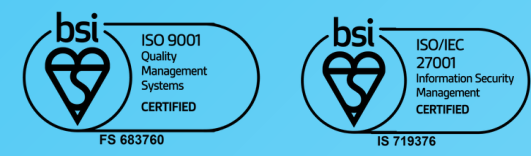
NumberPeriodDate23-06-2025Valid FromExpired DateDelete Date

EmployeeLeaveDays

Remark

Cancel

Input UserInput DateUpdate UserUpdate DatePost UserPost Date



- Period: Pilih bulan proses saldo cuti.
- Employee: Pilih nama pegawai yang akan mendapat saldo cuti.
- Leave: Pilih jenis cuti (misalnya Cuti Tahunan).
- Days: Isi jumlah hari cuti yang diberikan.
- Expired: Masukkan tanggal batas akhir penggunaan cuti.
- 📌 Setelah semua data diisi, klik Create untuk menyimpan.

Number	:	Nomor (Opsional, sudah Auto Increment)
Period	:	Periode bulan penggajian
Date	:	Tanggal pembuatan
Valid From	:	Tanggal valid mulai dari
Expired Date	:	Tanggal expired pada
Delete Data	:	Tanggal penghapusan
Employee	:	Data employee yang ditarik setelah data ditambahkan di menu Human Resource > Employee
Leave	:	Data employee yang ditarik setelah data ditambahkan di menu Human Resource > Basic HR Resource > Salary Component
Days	:	Jumlah Hari
Remark	:	Komentar

Setelah semua diisi klik Create.

- Setelah komponen cuti dibuat, data akan muncul di bagian bawah tabel.
- Klik ikon pensil pada baris data tersebut.
- Lalu klik Posting untuk menyetujui dan mengaktifkan saldo cuti.