



## Leave Adjustment ED

### 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.

	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	



**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.

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