



Melihat / Menambahkan Overtime Biasa

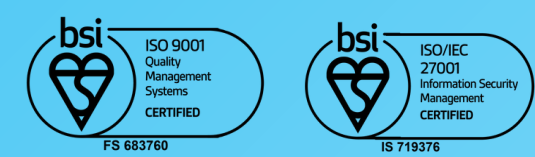
Akses menu Overtime Order - EH melalui sub menu Admin Data.

Pada halaman ini, user dapat:

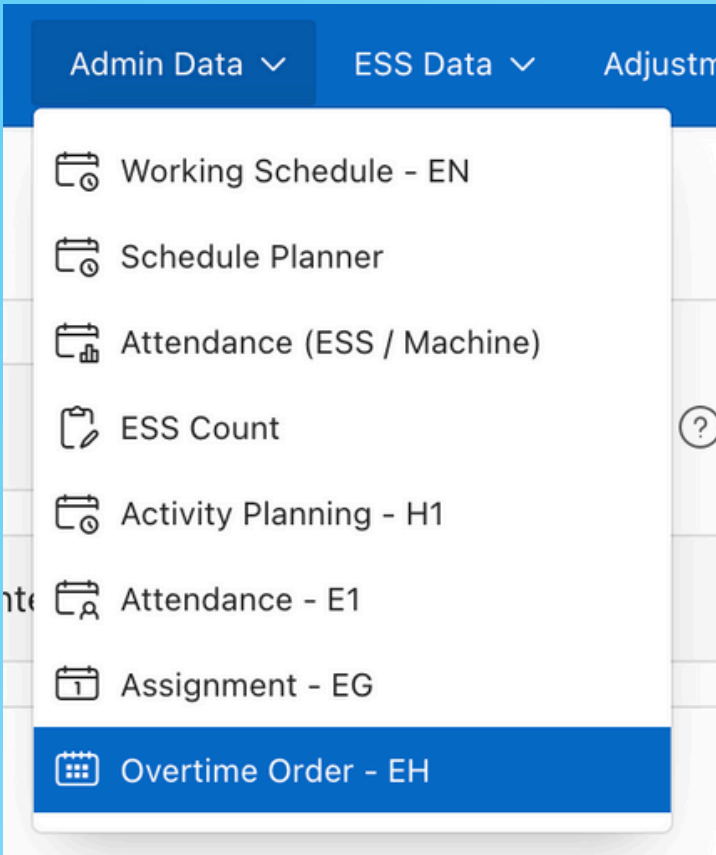
- Melihat dan mengelola permintaan lembur karyawan.
- Mengisi informasi lembur seperti tanggal, waktu, dan alasan.
- Menyimpan data untuk proses approval atau pencatatan selanjutnya.

Overtime Order - EH

Untuk menambahkan data klik New



Overtime Order - EH



Pengisian Overtime Order – EH

- 1. Isi semua field yang wajib diisi.
- 2. Masukkan tanggal dan jam mulai lembur di kolom Start.
- 3. Masukkan tanggal dan jam selesai lembur di kolom End.
- 4. Pilih Employee yang akan diberikan lembur dengan klik ikon dropdown.
- 5. Pastikan semua data sudah benar, lalu simpan.

Number	:	Nomor (Opsional, sudah Auto Increment juga)
Schedule Date	:	Tanggal Overtime
Start Overtime	:	Jam dimulainya overtime
End Overtime	:	Jam berakhirnya overtime
Start Rest Time	:	Jam dimulainya rest break / istirahat
End Rest Time	:	Jam berakhirnya rest break / istirahat
Employee	:	Data employee yang ditarik setelah data ditambahkan di menu Human Resource > Employee
Cost Center	:	Data Cost Center yang ditarik setelah data ditambahkan di menu Accounting > Cost Center
On Call	:	Jika dicentang akan memberikan value “ Y “
Note	:	Catatan

Lalu klik Create maka data lembur berhasil dibuat.