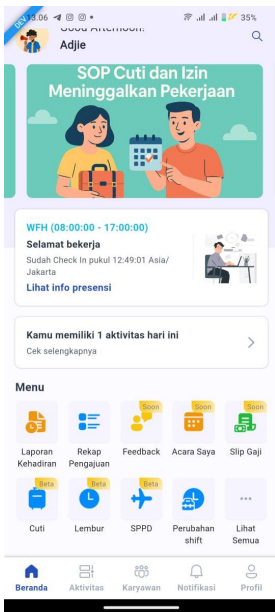


Mengajukan Lembur

1. Mengakses Halaman Lembur

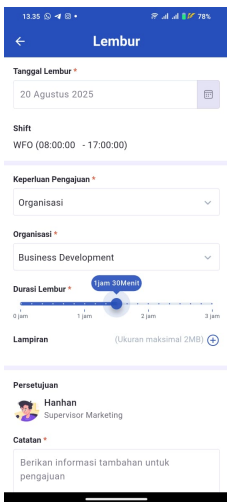
- Dari **Dashboard/Beranda** di aplikasi, pada bagian Menu, ketuk ikon "**Lembur**".
- Anda akan diarahkan ke halaman "**Lembur**", tempat Anda dapat mengisi formulir pengajuan.



2. Mengisi Formulir Pengajuan Lembur

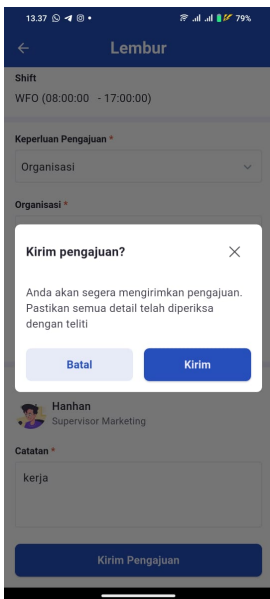
- **Tanggal Lembur:** Ketuk kolom tanggal untuk memilih tanggal lembur yang Anda ajukan. Sebuah pop-up kalender akan muncul untuk memilih tanggal. Contohnya: "**20 Agustus 2025**".
- **Shift:** Informasi shift kerja Anda (contoh: "WFO (08:00:00 - 17:00:00)") akan terisi secara otomatis.
- **Keperluan Pengajuan:** Ketuk dropdown untuk memilih keperluan pengajuan lembur Anda. Pilihan yang tersedia adalah "**Proyek**" atau "**Organisasi**".
- **Organisasi:** Jika Anda memilih "**Organisasi**" pada langkah sebelumnya, sebuah dropdown baru akan muncul. Ketuk dropdown ini untuk memilih unit organisasi yang terkait dengan lembur Anda (contoh: "Business Development").
- **Durasi Lembur:** Geser bilah penggeser untuk menentukan durasi lembur. Contohnya: "**1 jam 30 menit**".
- **Lampiran:** Jika ada berkas yang perlu dilampirkan, ketuk ikon "+" di sampingnya. Ukuran maksimal berkas adalah **2MB**.
- **Persetujuan:** Bagian ini menampilkan nama atasan yang akan menyetujui pengajuan Anda (contoh: "Hanhan - Supervisor Marketing").

- **Catatan:** Tuliskan informasi tambahan atau alasan pengajuan lembur pada kolom ini.



3. Mengirim Pengajuan

- Setelah semua detail terisi, ketuk tombol "**Kirim Pengajuan**" di bagian bawah halaman.
- Sebuah pop-up konfirmasi "**Kirim pengajuan?**" akan muncul untuk memastikan semua detail sudah diperiksa dengan teliti.
- Ketuk "**Kirim**" untuk menyelesaikan pengajuan. Sebuah pesan "Overtime has been saved" akan muncul setelah berhasil.



4. Memantau Status Pengajuan

- Untuk melihat status pengajuan lembur Anda, ketuk menu "**Rekap Pengajuan**".
- Di halaman ini, Anda dapat melihat daftar pengajuan Anda yang masih dalam proses, termasuk pengajuan "**Lembur**".
- Jumlah angka di samping kategori "Lembur" menunjukkan jumlah pengajuan yang sedang diproses.
- Anda juga dapat melihat pengajuan yang butuh persetujuan Anda di tab "**Butuh Persetujuan Saya**".

13.3% 78%

Overtime has been saved

Sedang Diproses

Butuh Persetujuan Saya

Data Diri

1

Data Keluarga

12

Lembur

39

Izin Kerja

25

Reimbursement

25

Cuti

25

Sppd

Cash Advance

Attendance Request

CATATAN PENTING: Apabila Anda tidak jadi mengajukan lembur dan ingin keluar dari halaman formulir, sebuah pop-up peringatan akan muncul. Pesan "**Keluar dari tambah data?**" ini berfungsi untuk mengingatkan bahwa perubahan yang belum disimpan akan dihapus. Anda bisa memilih "**Batal**" untuk melanjutkan pengisian atau "**Keluar**" untuk membatalkan.

Keluar dari tambah data?

Perubahan yang Anda buat belum disimpan. Keluar dari halaman ini akan menghilangkan perubahan?

Batal

Keluar

Revision #2

Created 11 August 2025 06:40:16 by Najwa Aulia Zahra

Updated 11 August 2025 07:09:36 by Najwa Aulia Zahra