

Bagaimana Cara Impor Tanggal Resign Pegawai Secara Massal?

Article Number: 237 | Rating: Unrated | Last Updated: Mon, Jan 11, 2021 at 4:46 PM

Bagaimana Cara Impor Tanggal Resign Pegawai Secara Massal? Jika dalam satu periode penggajian terdapat pegawai yang resign untuk mempermudah user, Krishand menyediakan fitur **Impor Resign** berikut langkah-langkah untuk impor pegawai secara massal: Buatlah format impor tanggal resign pegawai di dalam excel. Berikut ini format excel untuk

Keterangan : NIK dan Nama Pegawai **wajib** diisi. Masa Penghasilan Akhir diisi dengan angka sesuai dengan bulan (sebelum melakukan impor, **periode bulan terakhir pegawai wajib dibuka terlebih dahulu**) Status Berhenti diisi dengan sesuai dengan status resign pegawai. 1 untuk Berhenti (Tidak ke LN), 2 untuk Dipindahkan/Mutasi, 3 untuk Meninggal (Menetap di LN). 2. Pada program Krishand Payroll, Pilih **Setup Awal** > **Setup Pegawai**

3. Akan tampil window **setup pegawai**

4. Klik **Impor Resign**

5. Jika berhasil maka tampil window sebagai berikut

Catatan: Impor resign dapat dilakukan apabila penghasilan pegawai setelah resign belum diinput/tidak ada data penghasilannya. Apabila terdapat error, buka kembali file excel dan lihat

Custom Fields Software: Payroll

Posted by: [nur](#) - Thu, Nov 2, 2017 at 2:56 AM. This article has been viewed 3919 times.

Online URL: <https://www.krishand.com/support/article/bagaimana-cara-impor-tanggal-resign-pegawai-secara-massa>

- Kolom J -> PPh Sebelumnya
- Kolom K -> Masa Penghasilan Sebelumnya

3

Nama File: C:\krishand\payroll\502\impor_resign.xlsx

Nama Sheet: Sheet1

Mulai Baris: 2

Mulai Kolom: 1

4

OK

Cancel

2

Metode Pajak: Gross Up (Ditanggung Perus)

Jika Pindahan Dari Kantor Pusat/Cabang/Lainnya

PPh Sebelumnya (Point 12+13 1721-A1)

PPh Yg Telah Dipot Masa Sebelumnya

Masa Penghasilan Sebelumnya: Bulan

Level Akses

Kembali Ke Menu Utama