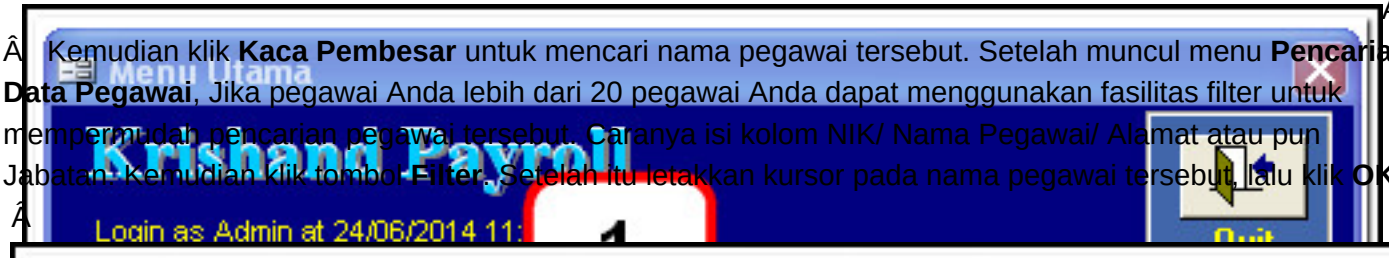
**Bagaimana cara setting pegawai berhenti atau resign?**

Article Number: 46 | Rating: Unrated | Last Updated: Tue, Jun 24, 2014 at 12:33 AM

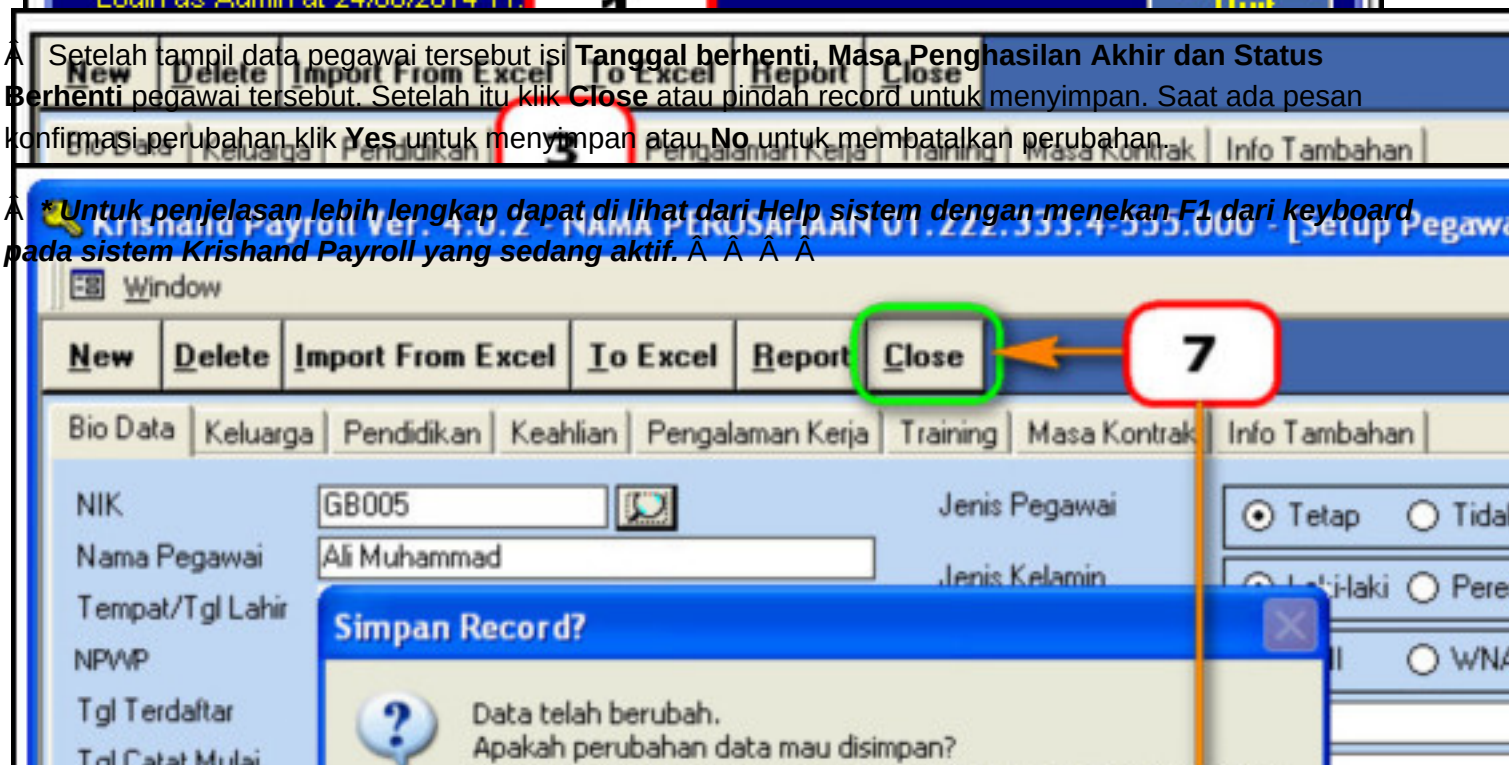
**" Cara Setting Pegawai Berhenti atau Resign "** Â  Â  Untuk men-setting resign pegawai Anda perlu perhatikan pada masa penghasilan akhir pegawai tersebut. Jika pada periode tersebut pegawai itu masih mendapatkan penghasilan, maka Anda isi kolom masa penghasilan akhir dengan bulan berikutnya. Namun, jika pada periode tersebut pegawai sudah tidak dapat penghasilan maka Anda dapat isi kolom masa penghasilan akhir pegawai tersebut sesuai dengan bulan tersebut. Â  Cara setting pegawai berhenti / keluar dapat dilakukan dengan cara :  Pada **Menu Utama**Â klik menu **Setup Awal**. Pada menu **Setup Awal** klik menuÂ **Setup Pegawai**.

Â




Â  Kemudian klik **Kaca Pembesar** untuk mencari nama pegawai tersebut. Setelah muncul menu **Pencarian Data Pegawai**, Jika pegawai Anda lebih dari 20 pegawai Anda dapat menggunakan fasilitas filter untuk mempermudah pencarian pegawai tersebut. Caranya isi kolom NIK/ Nama Pegawai/ Alamat atau pun Jabatan kemudian klik tombol **Filter**. Setelah itu letakkan kursor pada nama pegawai tersebut, lalu klik **OK**.

Â




Â  Setelah tampil data pegawai tersebut isi **Tanggal berhenti, Masa Penghasilan Akhir dan Status Berhenti** pegawai tersebut. Setelah itu klik **Close** atau pindah record untuk menyimpan. Saat ada pesan konfirmasi perubahan klik **Yes** untuk menyimpan atau **No** untuk membatalkan perubahan.

Â ***Untuk penjelasan lebih lengkap dapat di lihat dari Help sistem dengan menekan F1 dari keyboard pada sistem Krishand Payroll yang sedang aktif.*** Â Â Â Â




**Custom Fields Software:** PPh21, Payroll**versi:** Payroll402; Payroll501; PPh602; PPh701

Posted by: tia - Tue, Jun 24, 2014 at 12:33 AM. This article has been viewed 4960 times.

Online URL:
https://www.krishand.com/support/article/bagaimana-cara-setting-pegawai-berhenti-atau-resign-46.html


PDF Generated by PHPKB Knowledge Base Script