

Payroll Monthly Report & Slip

Fitur Print Slip Gaji digunakan untuk mencetak atau mendistribusikan slip gaji karyawan secara individual maupun massal setelah proses payroll selesai.

1. Persiapan Data Pastikan proses payroll telah dilakukan dan statusnya “Posted”. Slip hanya dapat dicetak untuk periode yang sudah diproses dan disetujui.

2. Akses Menu Slip Gaji Masuk ke modul Payroll > Print Slip Gaji. Pilih periode gaji, unit kerja, dan filter tambahan (misalnya: status aktif, jabatan, atau lokasi).

3. Format Slip Pilih template slip gaji sesuai kebutuhan:

Format ringkas (take-home pay saja)

Format lengkap (rincian gaji pokok, tunjangan, potongan, dan total)

4. Cetak atau Ekspor Slip dapat dicetak langsung (PDF/Printer) atau diekspor dalam format PDF/Excel untuk distribusi digital. Pastikan nama file dan struktur folder sesuai standar internal.

5. Distribusi Slip dapat dikirim via email, portal karyawan, atau dicetak fisik. Jaga kerahasiaan data pribadi selama proses distribusi.

Report View



Payslip Sep-2025

Name	: SUNOKO	Tax Ref No.	:
Employee No	: MGF07070235	Tax Status	: TK/0
Position	: Foreman Packman	Period Start Date	: 26-Jul-2025
Cost Center	: Cost Center Maintenance	Period End Date	: 25-Aug-2025
EarningsAllowances		Deductions	
Regular Earnings:		Other Deductions:	
Salary	: 0,000,000	JPK Employee 1% (BPJS KESEHATAN)	: 0
Tax Allowance	: 0	JHT Employee 2% (BPJS KETENAGAKERJAAN)	: 0
		Potongan Laundry	: 0
Total Gross Earnings			
	: 0	Tax	: 0
Tax Borne By Company	: 0	Tax Penalty	: 0
Tax Penalty Borne by Company	: 0		
Total Earnings	: 0	Total Deductions	: 0
		NET PAY	: 0

Four Million Two Hundred Eighty Seven Thousand Nine Hundred Seventy Eight Rupiahs

Transferred To : CASH
Account No. :
Account Holder : CASH