RINCI · KEPEGAWAIAN

Resign Karyawan

Panduan langkah demi langkah untuk HR dan Admin kepegawaian

ALUR RESIGN YANG DIJADWALKAN (contoh)



Disimpan
Tanggal dan alasan dicatat. Status tetap Aktif.

Hari terakhir
Anggota masih bekerja, absen, dan digaji.

01:15 WIB
Status menjadi Resign dan akun terkunci.

UNTUK	HR dan Admin yang memegang hak ubah data Karyawan
MENU	Karyawan › halaman anggota › Informasi Kepegawaian
BERLAKU UNTUK	Rinci versi web, Oktober 2026
VERSI DOKUMEN	1.1 · 8 November 2026

ISI PANDUAN

Daftar isi

01 Apa itu resign di Rinci 3

02 Sebelum mulai 3

03 Mengenal layar yang dipakai 4

04 Memilih cara yang tepat 5

05 Mencatat resign 6

06 Memilih tanggal: apa yang terjadi 7

07 Yang berubah otomatis setelah Resign 8

08 Mengubah tanggal atau alasan 8

09 Membatalkan resign 9

10 Memeriksa hasilnya 10

11 Kesalahan yang sering terjadi 10

12 Pesan di layar dan artinya 11

CARA MEMAKAI PANDUAN

Mulai dari Bagian 1 bila baru pertama kali. Bila hanya ingin tahu langkahnya, langsung ke Bagian 4 untuk memilih cara yang tepat, lalu ikuti bagian yang ditunjuk. Tanda nomor merah pada gambar menunjuk ke tabel di bawahnya.

BAGIAN 1

Apa itu resign di Rinci

Resign adalah status untuk anggota yang tidak lagi bekerja. Pada data anggota, status ini berupa tiga hal yang selalu berjalan bersama: Status kepegawaian, Tanggal resign, dan Alasan resign. HR mengisinya, lalu sistem mengatur sisanya: akses login, daftar, kehadiran, dan penggajian.

Tiga hal yang perlu diingat

- **Tanggal resign adalah hari terakhir anggota bekerja.** Pada hari itu anggota masih aktif dan masih digaji.
- **Tanggal hari ini atau yang sudah lewat berlaku seketika.** Status langsung menjadi Resign dan akun login langsung terkunci.
- **Tanggal di hari berikutnya hanya dicatat.** Anggota tetap aktif sampai hari terakhirnya lewat. Sesudah itu sistem mengubah statusnya sendiri pukul 01:15 WIB.

BELUM ADA ALUR PENGAJUAN

Sistem belum punya langkah pengajuan atau persetujuan resign, dan belum ada tempat mengunggah surat pengunduran diri. HR mencatat resign langsung. Pastikan surat pengunduran diri atau berita acara sudah Anda pegang sebelum menyimpan.

BAGIAN 2

Sebelum mulai

Siapkan hal-hal berikut supaya pencatatan berjalan sekali jadi.

- **Nama atau NIP anggota.** Dipakai untuk mencarinya di menu Karyawan.
- **Hari terakhir bekerja.** Tanggal yang sudah disepakati. Ini bukan tanggal surat dibuat.
- **Alasan singkat.** Misalnya mengundurkan diri, habis kontrak, atau tidak lagi masuk.
- **Hak ubah pada menu Karyawan.** Bila kolom di layar tidak bisa diubah, minta Admin memberi hak itu.

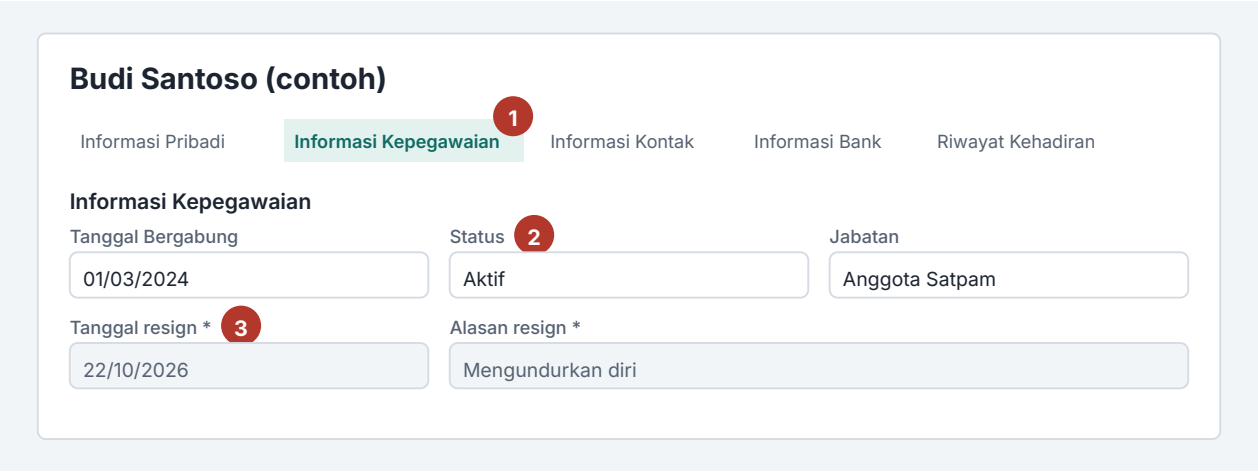
AWAS SHIFT YANG BELUM SELESAI

Bila tanggal yang diisi adalah hari ini, akun anggota langsung terkunci. Anggota yang masih punya shift berjalan, misalnya shift malam yang baru berakhir besok pagi, tidak akan bisa absen pulang. Isi hari terakhir yang benar, jangan dimajukan.

BAGIAN 3

Mengenal layar yang dipakai

Resign dicatat dari halaman anggota. Buka menu Karyawan, cari anggotanya, lalu klik barisnya. Buka tab Informasi Kepegawaian.



Gambar 1. Tab Informasi Kepegawaian pada halaman anggota (ilustrasi; data rekaan).

No.	Bagian	Fungsi
1	Tab Informasi Kepegawaian	Berisi Tanggal Bergabung, Status, dan data kepegawaian lain.
2	Kolom Status	Pilihannya Aktif, Probasi, Kontrak, dan Resign. Memilih Resign membuka kotak konfirmasi.
3	Tanggal resign dan Alasan resign	Hanya tampil pada anggota yang sudah berstatus Resign. Dipakai untuk melihat atau mengubahnya.

TOMBOL UBAH STATUS DI DAFTAR

Daftar Karyawan punya menu Ubah status per baris, tetapi saat ini disembunyikan. Pakai halaman anggota seperti di panduan ini.

BAGIAN 4

Memilih cara yang tepat

Pilih sesuai keadaan anggota.

Keadaan	Yang dilakukan	Bagian
Anggota berhenti hari ini atau sudah berhenti	Catat resign dengan tanggal hari terakhir bekerja.	5 dan 6
Anggota akan berhenti di hari berikutnya	Catat resign dengan tanggal hari terakhirnya. Sistem menutupnya sendiri.	5 dan 6
Tanggal atau alasan resign yang tercatat keliru	Ubah kolom Tanggal resign atau Alasan resign.	8
Resign dicatat keliru atau anggota tidak jadi berhenti	Ubah Status kembali ke Aktif.	9
Sudah mencatat resign dan ingin memastikan hasilnya	Periksa status, akun, kehadiran, dan gaji.	10

JANGAN MEMAKAI RESIGN UNTUK TIDAK MASUK SEMENTARA

Resign mengunci akun dan mengeluarkan anggota dari daftar aktif. Untuk cuti atau izin sementara, gunakan cuti atau izin, bukan Resign.

BAGIAN 5

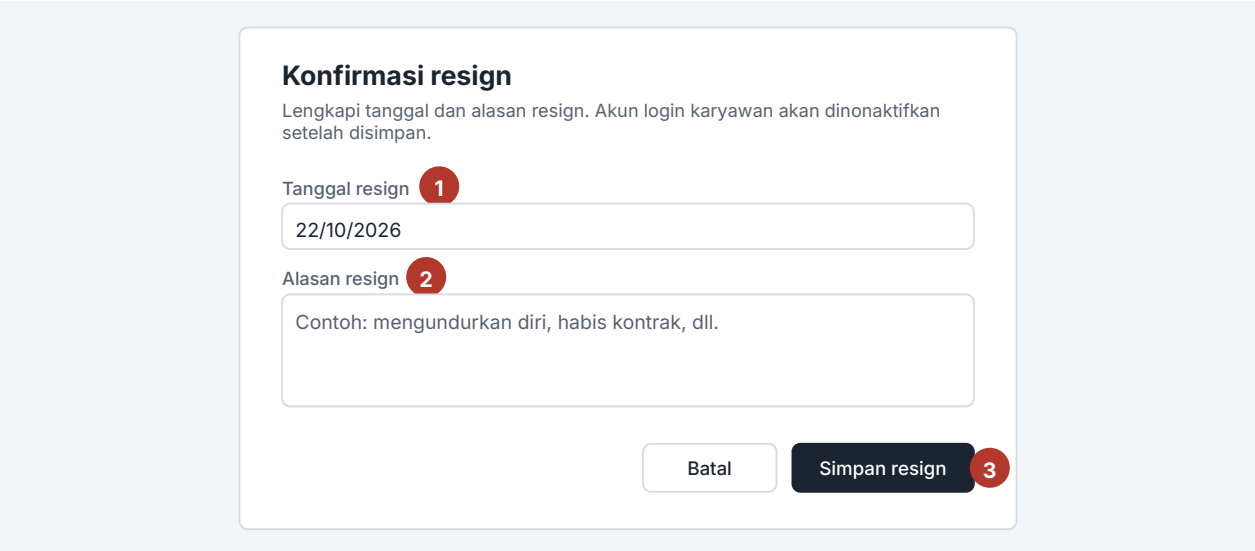
Mencatat resign

1 Buka halaman anggota

Di menu Karyawan, cari nama atau NIP anggota, lalu klik barisnya. Buka tab Informasi Kepegawaian.

2 Pilih status Resign

Pada kolom Status, pilih Resign. Kotak Konfirmasi resign muncul.



Gambar 2. Kotak Konfirmasi resign (ilustrasi).

No.	Isian	Cara mengisi
1	Tanggal resign	Wajib. Isi hari terakhir anggota bekerja. Tanggal yang sudah terisi hanyalah usulan, jadi periksa dan ganti sesuai kenyataan.
2	Alasan resign	Wajib. Tulis singkat, misalnya mengundurkan diri atau habis kontrak.
3	Simpan resign	Menyimpan seketika. Batal menutup kotak tanpa mengubah apa pun.

3 Simpan

Klik Simpan resign. Pesan "Status resign disimpan." muncul bila berhasil. Bila tanggal atau alasan masih kosong, muncul pesan wajib diisi dan resign belum tersimpan.

4 Periksa hasilnya

Lihat Bagian 6 untuk membaca apa yang terjadi menurut tanggal yang Anda isi, lalu Bagian 10 untuk memeriksanya.

PERUBAHAN LAIN TERSIMPAN SENDIRI

Pada tab ini, perubahan di kolom lain tersimpan otomatis begitu Anda pindah dari kolomnya. Resign berbeda: ia baru tersimpan setelah Anda klik Simpan resign.

BAGIAN 6

Memilih tanggal: apa yang terjadi

Tanggal yang diisi	Status di daftar	Akun login	Selanjutnya
Hari ini atau sudah lewat	Resign seketika	Terkunci seketika, sesi yang sedang terbuka diputus	Anggota keluar dari daftar karyawan aktif dan Alpha otomatis berhenti dibuat.
Besok atau lebih jauh	Tetap Aktif sampai tanggalnya lewat	Tetap bisa masuk	Anggota masih bisa absen dan digaji sampai hari terakhir. Sesudah itu sistem menutupnya sendiri.

Untuk tanggal yang belum tiba

Waktu	Yang terjadi
Hari Anda menyimpan	Tanggal dan alasan dicatat. Status di daftar tetap Aktif.
Sampai hari terakhir	Anggota bekerja, absen, dan digaji seperti biasa.
Pukul 01:15 WIB, sehari sesudah hari terakhir	**Status berubah menjadi Resign dan akun login terkunci. Tugas ini jalan otomatis setiap malam.**

KOTAK KONFIRMASI DAN TANGGAL YANG BELUM TIBA

Kotak konfirmasi menyebut akun dinonaktifkan setelah disimpan. Untuk tanggal yang belum tiba, itu baru terjadi saat tanggalnya lewat. Daftar Karyawan tetap menampilkan Aktif sampai saat itu, dan itu normal.

PENUTUPAN OTOMATIS BISA DILEWATI

Bila anggota masih tercatat hadir sesudah tanggal resign, sistem tidak menutupnya dan statusnya tetap Aktif. Tanggalnya kemungkinan keliru. Periksa kehadiran, lalu betulkan tanggal atau batalkan resign.

BAGIAN 7

Yang berubah otomatis setelah Resign

Hal	Akibatnya
Akses	Anggota tidak bisa masuk ke web maupun aplikasi mobile. Sesi yang sedang terbuka diputus.
Daftar	Nama keluar dari daftar karyawan aktif, daftar regu, dan struktur organisasi.
Kehadiran	Sistem berhenti membuat Alpha otomatis. Alpha bertanggal sesudah tanggal resign tidak ditampilkan di tabel kehadiran.
Gaji	Siklus gaji yang memuat tanggal resign tetap menghitung anggota sampai tanggal itu. Yang diprorata hanya GAJI POKOK, menurut hari kerja Senin sampai Jumat sampai tanggal resign. Tunjangan dan pendapatan struktur lain menjadi 0. Potongan Infaq, Inventaris, dan Jamsostek juga 0, sedangkan potongan lain (KTA, Sepeda, AC, Admin, dan sejenisnya) tetap penuh. Alpha dan lembur sampai tanggal itu tetap berlaku. Siklus berikutnya tidak memuatnya lagi. Hitungan lengkapnya ada di panduan Penggajian, Bagian 12.
Dasbor HR	Anggota masuk hitungan grafik resign per bulan.
Jejak	Perubahan Anda tercatat atas nama Anda. Penutupan otomatis tercatat sebagai perubahan oleh sistem.

BAGIAN 8

Mengubah tanggal atau alasan

Anggota sudah berstatus Resign

Buka halaman anggota, tab Informasi Kepegawaian, lalu ubah Tanggal resign atau Alasan resign. Perubahan tersimpan begitu Anda pindah dari kolomnya.

PERIKSA GAJI SESUDAHNYA

Tanggal resign menentukan sampai kapan anggota dihitung digaji dan Alpha mana yang disembunyikan. Setelah mengubahnya, periksa kehadiran dan penggajian siklus yang berjalan.

Resign masih terjadwal (status masih Aktif)

Kolom tanggal tidak tampil selama status masih Aktif. Pilih lagi Resign pada kolom Status, lalu isi tanggal baru pada kotak konfirmasi. Tanggal baru menggantikan yang lama. Bila tanggal baru adalah hari ini atau sudah lewat, resign berlaku seketika.

BAGIAN 9

Membatalkan resign

Bila anggota tidak jadi berhenti, atau resign dicatat keliru:

1. **Buka halaman anggota**

   Buka tab Informasi Kepegawaian.

2. **Ubah Status menjadi Aktif**

   Pada kolom Status, pilih Aktif.

Sistem mengosongkan tanggal dan alasan resign, mengaktifkan kembali anggota, membuka kembali akun login, dan mencatatnya di jejak.

Sesudahnya

- Alpha yang sempat tercatat selama masa resign tidak diperbaiki otomatis. Periksa dan koreksi lewat menu kehadiran.
- Minta anggota mencoba masuk lagi. Bila tetap ditolak, hubungi Admin untuk memeriksa akun penggunanya.

BELUM ADA TOMBOL UNTUK RESIGN TERJADWAL

Resign yang masih terjadwal (status Aktif, tanggal belum tiba) belum bisa dibatalkan dari layar, karena kolom tanggalnya tidak tampil. Hubungi tim teknis untuk mengosongkan tanggalnya.

BAGIAN 10

Memeriksa hasilnya

Setelah mencatat, mengubah, atau membatalkan resign, selalu periksa.

- **Status dan tanggal.** Buka lagi halaman anggota. Untuk tanggal hari ini atau lampau, Status harus Resign. Untuk tanggal yang belum tiba, Status tetap Aktif.
- **Akses.** Untuk resign yang sudah berlaku, anggota tidak bisa masuk lagi.
- **Kehadiran.** Pastikan kehadiran anggota sampai tanggal resign lengkap sebelum gaji dibayar.
- **Esok harinya.** Untuk resign terjadwal, lihat daftar Karyawan sehari setelah tanggalnya. Status harus sudah Resign. Bila masih Aktif, lihat catatan di Bagian 6.

Daftar periksa singkat

- [ ] Surat pengunduran diri atau berita acara sudah ada.
- [ ] Tanggal yang diisi adalah hari terakhir bekerja, bukan tanggal surat.
- [ ] Alasan resign sudah terisi.
- [ ] Untuk tanggal hari ini: tidak ada shift anggota yang masih berjalan.
- [ ] Status dan tanggal di tab Informasi Kepegawaian sudah benar.
- [ ] Kehadiran sampai tanggal resign sudah lengkap sebelum gaji dibayar.
- [ ] Sehari sesudah tanggal resign: status anggota sudah Resign.

BAGIAN 11

Kesalahan yang sering terjadi

Kesalahan	Akibatnya	Cara menghindari
Mengisi tanggal hari ini padahal anggota masih bertugas	Akun langsung terkunci; anggota tidak bisa absen pulang.	Isi hari terakhir yang benar. Bila shift masih berjalan, pilih tanggal sesudahnya.
Mengisi tanggal surat, bukan hari terakhir bekerja	Gaji dan kehadiran dihitung sampai tanggal yang salah.	Tanyakan hari terakhir bekerja yang disepakati.
Mengira resign terjadwal sudah berlaku	Anggota masih bisa masuk sampai tanggalnya lewat.	Baca Bagian 6 sebelum memilih tanggal.
Memakai Resign untuk cuti atau tidak masuk sementara	Akun terkunci dan anggota keluar dari daftar aktif.	Pakai cuti atau izin. Resign hanya untuk yang berhenti bekerja.
Mengubah tanggal resign tanpa memeriksa gaji	Hitungan prorata dan Alpha yang disembunyikan ikut bergeser.	Periksa kehadiran dan penggajian setelah mengubah tanggal.

Kesalahan	Akibatnya	Cara menghindari
Tidak memeriksa sehari sesudah tanggal resign	Penutupan otomatis yang dilewati tidak terlihat.	Cek status anggota sehari sesudah tanggalnya.
Membatalkan resign tetapi lupa memeriksa kehadiran	Alpha selama masa resign masih tercatat.	Periksa dan koreksi kehadiran lewat menu kehadiran.

BAGIAN 12

Pesan di layar dan artinya

Pesan	Artinya dan yang dilakukan
Tanggal resign wajib diisi.	Kolom Tanggal resign masih kosong. Isi tanggalnya.
Alasan resign wajib diisi.	Kolom Alasan resign masih kosong. Isi alasannya.
Status resign disimpan.	Berhasil. Resign tercatat dan berlaku sesuai tanggal yang diisi.
Gagal menyimpan.	Penyimpanan gagal tanpa keterangan lain. Muat ulang halaman, periksa status, lalu coba lagi.
Karyawan berstatus Aktif tidak boleh diberi tanggal berhenti yang sudah lewat. Kosongkan tanggal berhentinya, atau ubah statusnya menjadi Resign.	Tanggal lampau tidak boleh dipasang pada anggota yang masih Aktif. Ubah Status menjadi Resign.

BUTUH BANTUAN?

Bila pesan yang muncul tidak ada di daftar ini, catat pesan lengkap, nama anggota, dan langkah yang sedang dikerjakan, lalu sampaikan ke bagian IT.