RINCI · ALUR KERJA HR

Alur Kerja HR

Urutan kerja HR lintas menu: karyawan baru, pindah, keluar, dan kalender bulanan.

ISI PANDUAN INI

- Alur kerja HR
- Karyawan baru masuk
- Karyawan pindah penempatan atau jabatan
- Karyawan keluar
- Kalender bulanan HR

UNTUK	HRD dan admin HR
MENU	Sumber Daya Manusia
BERLAKU UNTUK	Rinci versi web, November 2026
VERSI DOKUMEN	1.0 · 8 November 2026

ISI PANDUAN

Daftar isi

01 Alur kerja HR 3

02 Karyawan baru masuk 4

03 Karyawan pindah penempatan atau jabatan 5

04 Karyawan keluar 7

05 Kalender bulanan HR 9

CARA MEMAKAI PANDUAN

Panduan ini sama dengan halaman di docs.rinci.io. Mulai dari Bagian 1 bila baru pertama kali, atau langsung ke bagian yang sesuai di Daftar isi. Nomor merah pada gambar menunjuk ke tabel di bawahnya. Gambar adalah ilustrasi dengan data rekaan.

BAGIAN 1

Alur kerja HR

AKSES YANG DIBUTUHKAN

Tiap langkah memakai menu berbeda, akses tiap menu ada di halaman langkahnya. Peran **HR** bawaan mencakup semuanya, kecuali mengatur akun dan peran (perlu **Admin**).

Satu kejadian di lapangan menyentuh beberapa menu sekaligus. Halaman di grup ini menyatukannya menjadi urutan kerja, supaya tidak ada langkah yang terlewat dan gaji tidak salah.

Kejadian	Yang harus diurus	Buka
Karyawan baru bergabung	Data, struktur gaji, jadwal, akun, peserta penggajian	Karyawan baru masuk
Karyawan pindah penempatan atau jabatan	Data, jadwal, struktur gaji, daftar gaji	Karyawan pindah
Karyawan berhenti	Resign, kehadiran, lembur, gaji terakhir	Karyawan keluar
Awal dan akhir siklus gaji (21 → 20)	Kehadiran, lembur, data, penggajian	Kalender bulanan HR

MENGAPA BANYAK LANGKAH

Gaji dihitung dari **struktur gaji**, **kehadiran** (Alpha dan lembur), **jadwal**, dan **penempatan**. Menu-menu itu tidak saling mengubah sendiri: mengganti satu tidak otomatis memperbaiki yang lain.

BAGIAN 2

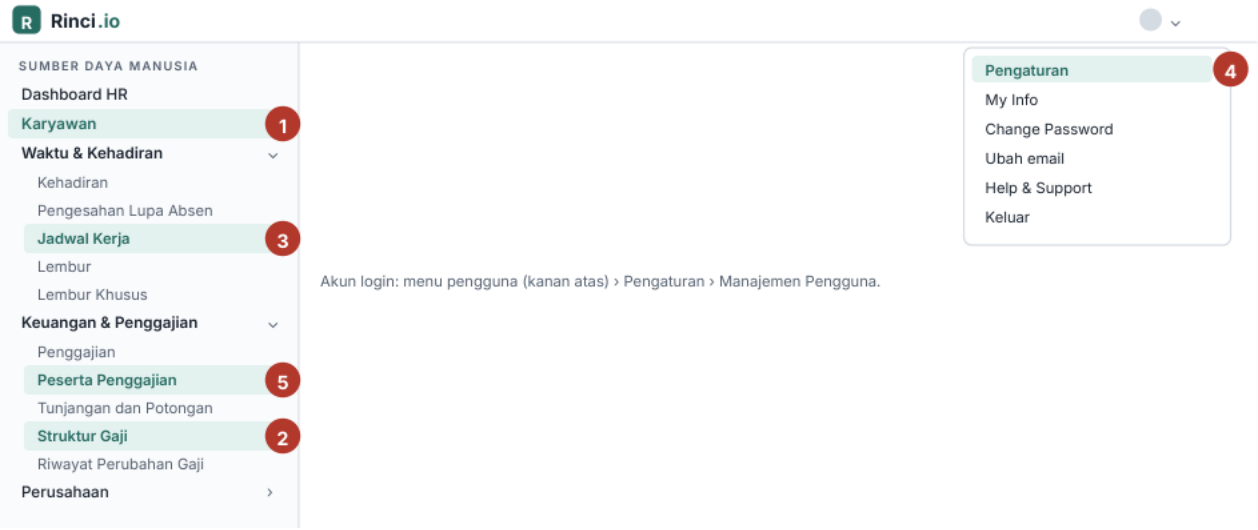
Karyawan baru masuk

AKSES YANG DIBUTUHKAN

Karyawan **Buat**; panduan gaji: Penggajian **Edit**; jadwal: Jadwal Kerja **Edit**; peserta penggajian: Penggajian **Edit**; akun login: Karyawan **Edit** dan Manajemen pengguna **Edit** (umumnya Admin).

Urutan agar karyawan baru **terjadwal, bisa absen, dan digaji**.

Letak di aplikasi



Gambar 1. Menu yang dipakai berurutan untuk karyawan baru (ilustrasi; data rekaan)

No.	Keterangan
1	Karyawan: buat data karyawan.
2	Struktur Gaji: beri panduan gaji (Assign).
3	Jadwal Kerja: masukkan ke jadwal.
4	Pengaturan › Manajemen Pengguna: buat akun login.
5	Peserta Penggajian: pastikan ikut digaji.

No.	Langkah	Di mana	Catatan
1	Buat data karyawan	Menambah karyawan baru	Nomor Karyawan, NIK, Email, Status, Tanggal Bergabung, Jabatan, Penempatan, rekening bank.
2	Beri struktur gaji	Memberi panduan ke karyawan	Pakai panduan yang cocok dengan jabatan dan penempatannya. Kosongkan Tanggal berlaku. Belum ada panduannya? Buat dulu.

No.	Langkah	Di mana	Catatan
3	Masukkan ke jadwal kerja	Karyawan di jadwal	Tanpa jadwal, Alpha tidak dibuat dan rekap selalu libur.
4	Buat akun login	Akun login karyawan	Agar bisa absen lewat aplikasi mobile.
5	Pastikan masuk penggajian	Siapa yang digaji	Ikut otomatis bila punya struktur gaji aktif atau petugas lapangan.
6	Periksa	Memeriksa kecocokan dan Data yang perlu dirapikan	Namanya tidak boleh ada di daftar peringatan.

BERGABUNG DI TENGAH SIKLUS

Gaji pertamanya prorata: **gaji pokok × hari kerja ÷ hari kerja siklus**, tanpa tunjangan dan potongan. Tanpa struktur gaji, ia dibayar per hari kerja di kolom Lembur dan muncul di tab Masuk tengah siklus. Bulan berikutnya ia **tidak digaji sama sekali** bila strukturnya belum dibuat. Lihat Gaji karyawan baru dan resign.

BAGIAN 3

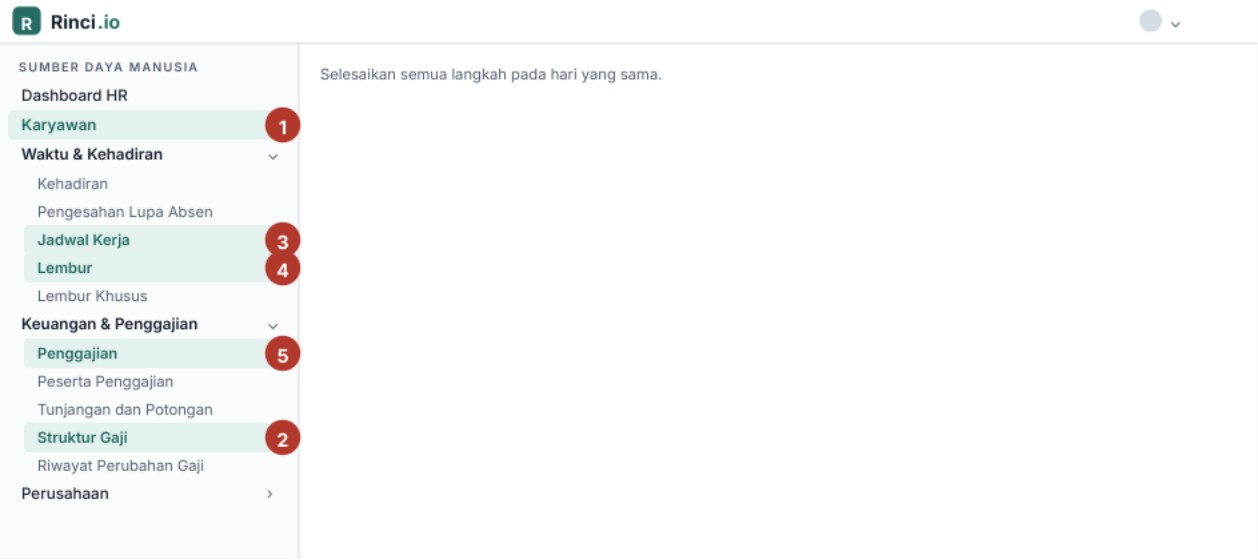
Karyawan pindah penempatan atau jabatan

AKSES YANG DIBUTUHKAN

Karyawan **Edit**; periksa gaji: Penggajian **Edit**; jadwal: Jadwal Kerja **Edit**.

Mutasi menyentuh empat hal. Selesaikan **pada hari yang sama** agar tidak ada yang bekerja di tempat baru tetapi digaji dan dijadwalkan dengan data tempat lama.

Letak di aplikasi



Gambar 2. Menu yang dipakai saat karyawan dimutasi (ilustrasi; data rekaan)

No.	Keterangan
1	Karyawan: ganti Penempatan atau Jabatan.
2	Struktur Gaji: periksa dan setujui usulan panduan.
3	Jadwal Kerja: ganti jadwal.
4	Lembur: tugaskan lembur bila perlu.
5	Penggajian: buat ulang daftar gaji bila sudah diproses.

No.	Langkah	Di mana	Catatan
1	Ganti Penempatan atau Jabatan	Mengubah data karyawan	Ada jendela konfirmasi. Dicatat di riwayat penempatan mulai hari ini.
2	Periksa struktur gaji	Karyawan dimutasi	Gaji tidak berubah sendiri. Setujui usulan panduan atau tolak. Perhatikan komponen yang akan hilang (cicilan).
3	Ganti jadwal kerja	Karyawan di jadwal	Jadwal tidak ikut pindah. Memasukkan ke jadwal berpenempatan akan ikut memindahkan penempatan.
4	Lembur	Membuat penugasan lembur	Penugasan memakai penempatan lembur sendiri, bukan penempatan karyawan.
5	Buat ulang daftar gaji	Membuat ulang penggajian	Hanya bila periode berjalan sudah diproses.

Yang tidak berubah

- Kehadiran sebelum hari pindah tetap dibaca dengan **penempatan dan jadwal pada tanggalnya**.

- Daftar gaji Draft yang sudah dibuat.

Contoh kasus (pindah dengan gaji sama atau beda, naik jabatan, cicilan, dll.): Kasus mutasi yang sering terjadi. Salah memindahkan: Mengembalikan perubahan.

BAGIAN 4

Karyawan keluar

AKSES YANG DIBUTUHKAN

Karyawan **Edit** (mencatat resign); jadwal dan peserta: Jadwal Kerja **Edit**, Penggajian **Edit**. Menghapus permanen: Karyawan **Akses Penuh**.

No.	Langkah	Di mana	Catatan
1	Pegang surat pengunduran diri atau berita acara	,	Sistem tidak punya alur pengajuan.
2	Catat resign dengan hari terakhir bekerja	Mencatat resign	Tanggal hari ini atau lewat: akun langsung terkunci. Tanggal depan: dicatat dan ditutup otomatis pukul 01:15 WIB sesudahnya.
3	Pastikan kehadiran sampai hari terakhir lengkap	Mengoreksi kehadiran dan Lupa absen	Presensi sesudah tanggal resign menahan penutupan otomatis.
4	Selesaikan lembur	Lembur tanpa penugasan	Lembur sampai tanggal resign tetap dibayar.
5	Periksa gaji terakhir	Gaji karyawan baru dan resign	Gaji pokok × faktor; tunjangan 0; Infaq, Inventaris, Jamsostek 0; potongan lain penuh.
6	Cek sehari sesudahnya	Setelah resign	Status harus sudah Resign.

Letak di aplikasi



Gambar 3. Menu yang dipakai saat karyawan berhenti (ilustrasi; data rekaan)

No.	Keterangan
1	Karyawan: catat resign.
2	Kehadiran: pastikan absen sampai hari terakhir lengkap.
3	Lembur: selesaikan penugasan lembur.
4	Penggajian: periksa gaji terakhir.

JANGAN MENGHAPUS KARYAWAN

Karyawan yang berhenti **jangan** dihapus: catatan gaji dan kehadirannya masih diperlukan. Hapus permanen hanya untuk data salah buat (Menghapus karyawan permanen).

Resign yang keliru atau dibatalkan: Mengubah atau membatalkan resign.

BAGIAN 5

Kalender bulanan HR

AKSES YANG DIBUTUHKAN

Jadwal Kerja, Absensi, Penugasan Lembur, dan Penggajian masing-masing minimal **Edit**. Menyetujui atau menghapus daftar gaji: Penggajian **Akses Penuh**. Peran **HR** bawaan sudah cukup.

Siklus gaji berjalan tanggal **21 sampai 20** bulan berikutnya. Periode dinamai menurut bulan di akhir siklus (202611 = 21 Okt - 20 Nov 2026).

Letak di aplikasi



Gambar 4. Menu yang dipakai tiap siklus gaji, urut dari atas ke bawah (ilustrasi; data rekaan)

No.	Keterangan
1	Pengesahan Lupa Absen: tutup semua pengajuan.
2	Kehadiran: koreksi, setujui absen di luar lokasi.
3	Lembur: pastikan penugasan lengkap.
4	Penggajian: Pratinjau, lalu Generate.
5	Peserta Penggajian: cek yang ikut digaji.
6	Tunjangan dan Potongan: isi bonus dan potongan sementara.
7	Struktur Gaji: kosongkan tab Tidak sesuai di Perlu Dicek.

Selama siklus berjalan

Pekerjaan	Di mana
Karyawan lupa absen: Admin Lapangan mengajukan, HRD mengesahkan	Lupa absen
Absen di luar lokasi: setujui atau tolak	Persetujuan di luar lokasi
Tugaskan lembur sebelum atau sesuai kejadian	Membuat penugasan lembur
Mutasi, karyawan baru, resign: ikuti alurnya	,

Setelah tanggal 20 (menjelang gaji)

No.	Pekerjaan	Di mana
1	Tutup semua lupa absen dan koreksi kehadiran	Mengoreksi kehadiran
2	Bersihkan data yang perlu dirapikan	Data yang perlu dirapikan
3	Kosongkan tab Tidak sesuai (kecocokan struktur gaji)	Memeriksa kecocokan
4	Periksa peserta penggajian dan rekening	Siapa yang digaji
5	Isi bonus dan potongan sementara	Bonus dan potongan sementara
6	Pratinjau, bersihkan Butuh perhatian, lalu Generate	Memproses gaji bulanan
7	Periksa Excel (sheet BUTUH PERHATIAN), lalu serahkan ke Keuangan	Hasil dan berkas Excel
8	Ada yang salah? Perbaiki, hapus Draft, proses ulang	Membuat ulang penggajian

Awal siklus baru (tanggal 21)

- Periksa **karyawan baru** yang belum punya struktur gaji atau jadwal.
- Periksa **resign terjadwal** yang jatuh di siklus ini.
- Periksa panduan gaji yang berubah dan panduan yang belum berlabel Jabatan dan Penempatan.

JANGAN MENGGAJI SEBELUM TANGGAL 20

Memproses sebelum siklus berakhir menghasilkan angka timpang (gaji pokok penuh, lembur dan Alpha hari sisa belum ada). Pakai hanya untuk gambaran kas.

PERSETUJUAN PENGGAJIAN BELUM BERFUNGSI

Daftar gaji berhenti di status **Draft**; persetujuan dan pembayaran dicatat di luar sistem.