RINCI · APLIKASI KARYAWAN

Aplikasi Karyawan

Absen masuk dan pulang, jadwal, lembur, dan mengatasi masalah absen di ponsel.

ISI PANDUAN INI

- Aplikasi karyawan
- Absen masuk dan pulang
- Absen lembur
- Jadwal dan lembur saya
- Akun saya
- Masalah absen yang sering terjadi

UNTUK	Karyawan dan HRD yang membantu
MENU	Aplikasi Rinci di ponsel
BERLAKU UNTUK	Rinci versi web, November 2026
VERSI DOKUMEN	1.0 · 8 November 2026

ISI PANDUAN

Daftar isi

01 Aplikasi karyawan 3

02 Absen masuk dan pulang 5

03 Absen lembur 6

04 Jadwal dan lembur saya 8

05 Akun saya 9

06 Masalah absen yang sering terjadi 10

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.

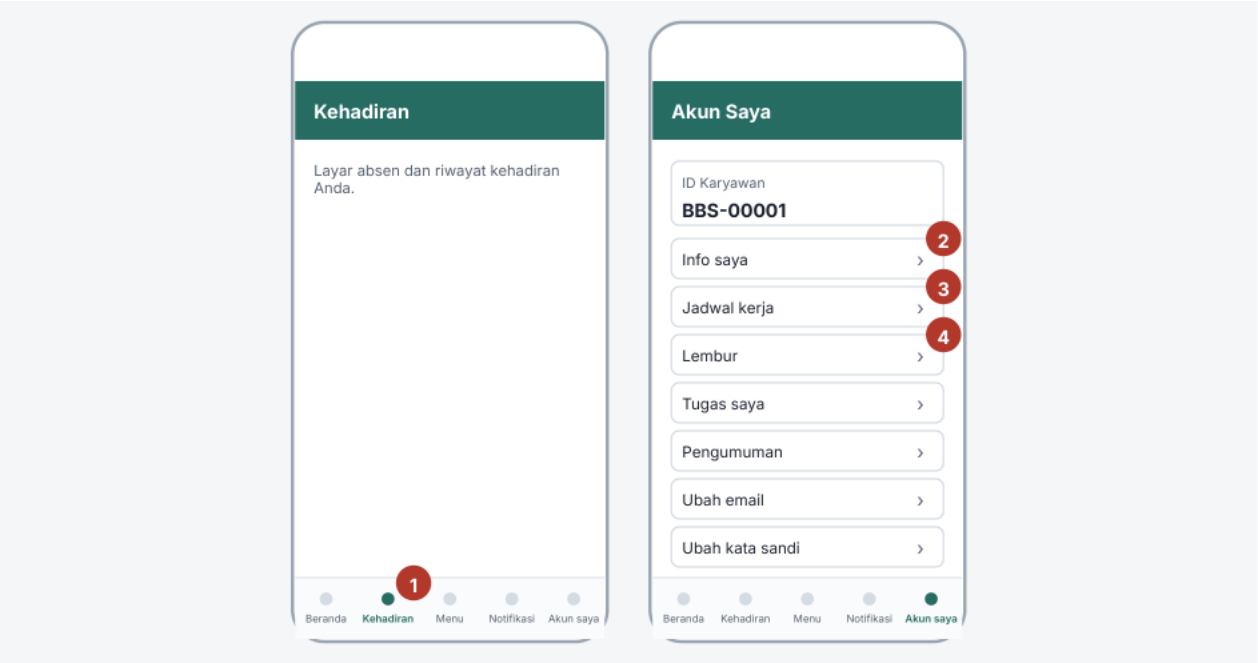
BAGIAN 1

Aplikasi karyawan

AKSES YANG DIBUTUHKAN
Semua karyawan (modul Layanan Mandiri Karyawan; peran Anggota bawaan Akses Penuh).

Karyawan memakai **aplikasi mobile Rinci** (Android, lewat Google Play) atau halaman **Akun Saya** di web untuk absen dan melihat jadwal, lembur, tugas, dan pengumuman. Akun dibuat oleh HR: Akun login karyawan.

Letak di aplikasi



Gambar 1. Menu bawah aplikasi dan tab Akun saya (ilustrasi; data rekaan)

No.	Keterangan
1	Tab Kehadiran: absen masuk dan pulang.
2	Info saya: data diri.
3	Jadwal kerja saya.
4	Lembur saya.

Menu bawah aplikasi

Tab	Isi
Beranda	Ringkasan.

Tab	Isi
Kehadiran	Absen masuk dan pulang, riwayat.
Menu	Modul lain sesuai hak akses.
Notifikasi	Pemberitahuan.
Akun saya	Info saya, jadwal kerja, lembur, tugas saya, pengumuman, ubah email dan kata sandi.

Mau melakukan apa?

Saya ingin...	Buka
Masuk, atau lupa password	Masuk dan lupa password
Absen masuk dan pulang	Absen masuk dan pulang
Absen lembur	Absen lembur
Melihat jadwal dan lembur saya	Jadwal dan lembur saya
Mengurus lupa absen	Lupa absen
Memperbarui data saya, email, atau kata sandi	Akun saya
Memecahkan masalah absen	Masalah absen yang sering terjadi

TAMPILAN HR DI APLIKASI

Akun HR di aplikasi mobile melihat modul HR dalam bentuk **lihat saja** (dasbor, info). Pekerjaan seperti penggajian dikerjakan lewat web.

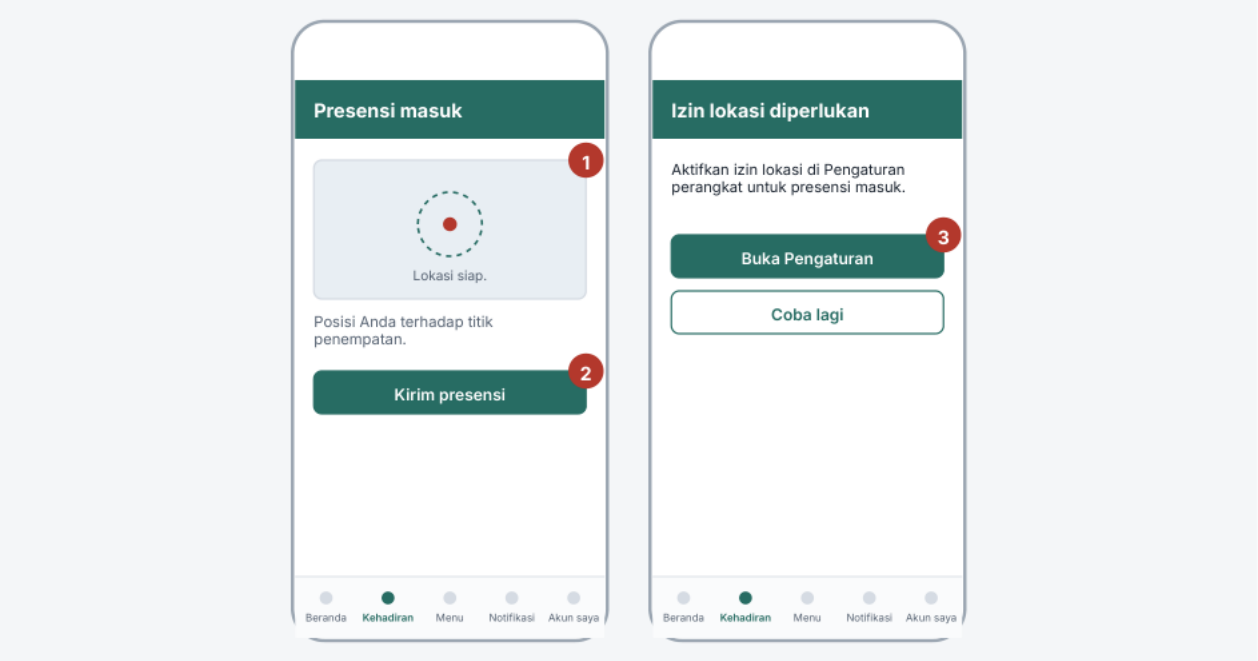
BAGIAN 2

Absen masuk dan pulang

AKSES YANG DIBUTUHKAN
Semua karyawan (modul Layanan Mandiri Karyawan; peran Anggota bawaan Akses Penuh).

Syarat

Letak di aplikasi



Gambar 2. Layar Presensi masuk (ilustrasi; data rekaan)

No.	Keterangan
1	Tunggu "Lokasi siap." (GPS terkalibrasi).
2	Kirim: "Presensi masuk berhasil."
3	Bila izin lokasi mati.

- Punya **jadwal kerja** dan status **Aktif**.
- **Izin lokasi dan GPS aktif**. Bila belum, muncul "Izin lokasi diperlukan" atau "Layanan lokasi nonaktif" dengan tombol **Buka Pengaturan**. Absen mengecek posisi terhadap titik penempatan (bila geofence diaktifkan di jadwal).
- Berada dalam **jendela waktu**: presensi **dibuka 2 jam sebelum jadwal mulai**, **ditutup 2 jam sesudah jadwal mulai**; **pulang** baru bisa mulai **1 jam sebelum jadwal selesai**.

Langkah

1. Buka tab **Kehadiran**, pilih **Presensi masuk**. Tunggu pesan **"Lokasi siap."** (aplikasi mengkalibrasi GPS).
2. Kirim presensi: muncul "Presensi masuk berhasil."
3. Saat selesai bekerja, buka **Presensi keluar** dan kirim: "Presensi keluar berhasil."

Hasil menurut mode geofence

Mode jadwal	Bila di luar radius
Ketat	Ditolak: "Check-in ditolak (geofence ketat)... Jarak maksimal yang diizinkan...". Dekati lokasi atau pastikan GPS akurat.
Izinkan (perlu persetujuan)	Aplikasi memperingatkan lalu menawarkan Batal atau Tetap kirim. Bila dikirim, presensi menunggu persetujuan atasan atau HR (Persetujuan).
Nonaktif	Tidak dicek.

SATU SESI PADA SATU WAKTU

Absen masuk berikutnya ditolak bila masih ada presensi yang belum **keluar**: "Anda masih memiliki presensi yang belum checkout". Absen keluar dulu, atau minta HR menutupnya.

BAGIAN 3

Absen lembur

AKSES YANG DIBUTUHKAN

Semua karyawan (modul Layanan Mandiri Karyawan; peran Anggota bawaan Akses Penuh).

Lembur diabsen terpisah dari shift reguler, berdasarkan **penugasan lembur** yang dibuat HR (Membuat penugasan lembur).

Letak di aplikasi



Gambar 3. Layar Presensi lembur masuk (ilustrasi; data rekaan)

No.	Keterangan
1	GPS harus dekat titik penempatan lembur.
2	Kirim: "Presensi lembur tercatat."

1. Pastikan namanya ada pada penugasan untuk **tanggal hari ini**.
2. Di aplikasi, buka **Presensi lembur masuk** (terpisah dari presensi masuk reguler). GPS harus dekat titik penempatan lembur. Muncul "Presensi lembur tercatat."
3. Setelah selesai, buka **Presensi lembur keluar**.

Pesan yang mungkin muncul

Pesan	Artinya
"Penugasan lembur tidak valid atau Anda tidak terjadwal."	Nama Anda tidak ada pada penugasan itu. Minta HR menambahkan.
"Penugasan lembur tidak berlaku untuk tanggal hari ini."	Tanggal penugasan berbeda.
"Presensi lembur untuk penugasan ini sudah tercatat."	Sudah absen untuk penugasan itu.
"Anda masih memiliki sesi lembur yang belum checkout."	Keluarkan sesi sebelumnya dulu.

Lembur tanpa penugasan tetap dibayar tetapi dengan tarif lain: Lembur tanpa penugasan.

BAGIAN 4

Jadwal dan lembur saya

AKSES YANG DIBUTUHKAN
Semua karyawan (modul Layanan Mandiri Karyawan; peran Anggota bawaan Akses Penuh).

Di tab **Akun saya**:

- **Jadwal kerja**: kalender hari kerja dan libur Anda, jam masuk dan pulang, dan titik lokasi penempatan.
- **Lembur**: penugasan lembur Anda dan catatannya.
- **Tugas saya**: tugas dari HR; buka untuk melihat rincian (Tugas).
- **Pengumuman**: informasi dari perusahaan (Pengumuman).

Letak di aplikasi



Gambar 4. Tab Akun saya › Jadwal kerja dan Lembur (ilustrasi; data rekaan)

No.	Keterangan
1	Jadwal kerja: kalender hari kerja dan libur.
2	Lembur: penugasan lembur Anda.

Bila kalender jadwal kosong atau tidak ada, Anda belum dimasukkan ke jadwal: hubungi HR (Karyawan di jadwal).

BAGIAN 5

Akun saya

AKSES YANG DIBUTUHKAN
Semua karyawan (modul Layanan Mandiri Karyawan; peran Anggota bawaan Akses Penuh).

Tab **Akun saya** menampilkan **ID karyawan**, **jabatan**, **departemen**, dan **telepon**.

Letak di aplikasi



Gambar 5. Tab Akun saya (ilustrasi; data rekaan)

No.	Keterangan
1	Info saya / Lengkapi profil.

Saya ingin...	Caranya
Melengkapi profil	Bila muncul "Profil Anda belum lengkap", tekan Lengkapi profil (juga di Info saya).
Mengganti email	Ubah email.
Mengganti kata sandi	Ubah kata sandi (kolom lama dan baru, dengan daftar syarat kekuatan).
Keluar	Keluar pada menu akun.

Karyawan tidak mengubah **penempatan, jabatan, atau status** sendiri; itu dilakukan HR (Mengubah data karyawan).

BAGIAN 6

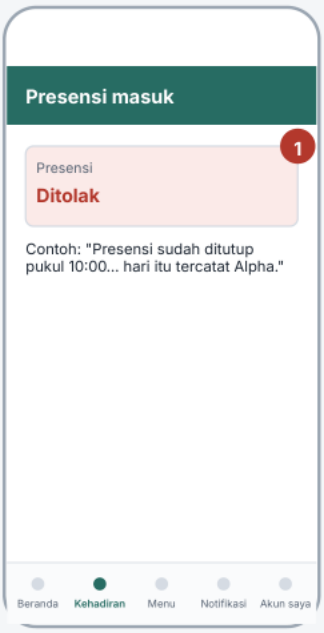
Masalah absen yang sering terjadi

AKSES YANG DIBUTUHKAN

Semua karyawan (modul Layanan Mandiri Karyawan; peran Anggota bawaan Akses Penuh).

Pesan atau keadaan	Penyebab	Yang dilakukan
"Presensi belum dibuka. Jadwal Anda mulai pukul ..."	Terlalu awal; dibuka 2 jam sebelum mulai.	Coba lagi mendekati jam mulai.
"Presensi sudah ditutup pukul ..."	Lewat 2 jam sesudah mulai; hari itu tercatat Alpha.	Bila memang bertugas: lupa absen lewat Admin Lapangan.
"Presensi keluar baru dapat dilakukan mulai pukul ..."	Pulang lebih awal dari 1 jam sebelum jadwal selesai.	Tunggu atau minta HR menutup presensi.
"Presensi ditolak: Anda belum punya jadwal kerja..."	Belum dimasukkan ke jadwal.	Hubungi HR: Karyawan di jadwal.
"Presensi ditolak: tidak ada shift terjadwal untuk Anda pada waktu ini"	Di luar shift.	Periksa jadwal; hubungi HR bila keliru.
"Presensi tidak dapat dicatat karena status kepegawaian Anda tercatat Resign"	Status Resign.	Hubungi HR.
"Check-in ditolak (geofence ketat)..."	Terlalu jauh dari titik penempatan.	Dekati lokasi, pastikan GPS akurat.
"Anda masih memiliki presensi yang belum checkout"	Sesi lama belum ditutup.	Absen keluar; atau HR menutup lewat menu Ubah pada kehadiran (Mengoreksi kehadiran).
"GPS coordinates are required..."	GPS mati atau belum siap.	Aktifkan GPS, tunggu "Lokasi siap."

Letak di aplikasi



Gambar 6. Pesan penolakan presensi (ilustrasi; data rekaan)

No.	Keterangan
1	Baca pesan lalu cocokkan dengan tabel di bawah.