RINCI · DASBOR HR

Dasbor HR

Membaca kartu ringkasan, grafik pergerakan karyawan, dan adopsi akun.

ISI PANDUAN INI

- Dasbor HR
- Pergerakan karyawan
- Adopsi akun dan presensi karyawan

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

ISI PANDUAN

Daftar isi

01 Dasbor HR 3

02 Pergerakan karyawan 4

03 Adopsi akun dan presensi karyawan 6

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.

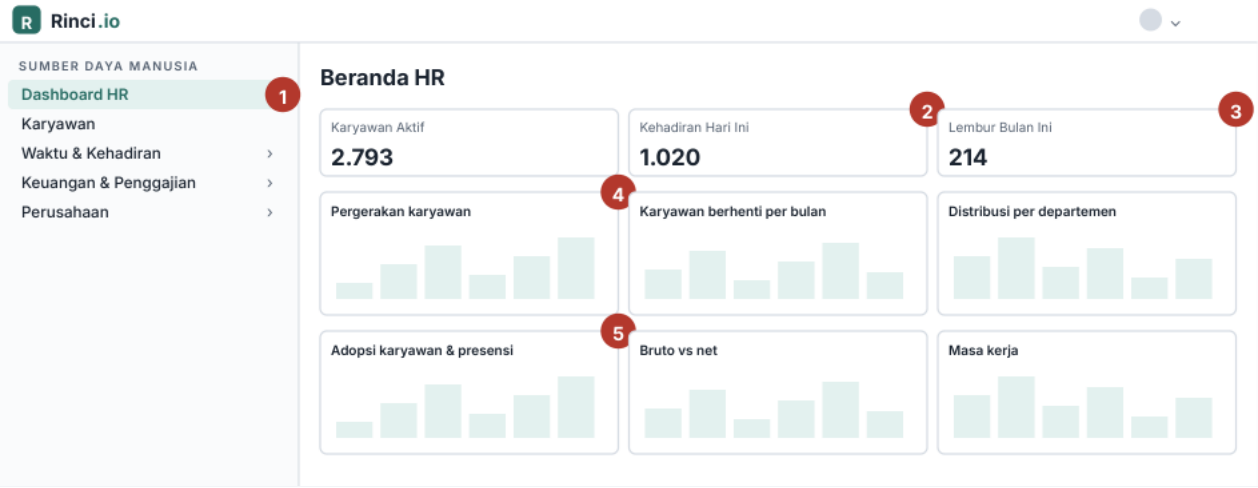
BAGIAN 1

Dasbor HR

AKSES YANG DIBUTUHKAN
Dashboard SDM **Lihat Saja**.

Beranda HR (HR › Dashboard HR) merangkum keadaan karyawan hari ini. Pakai untuk melihat siapa yang belum hadir, berapa yang lembur, dan seberapa lengkap data karyawan.

Letak di aplikasi



Gambar 1. Beranda HR (ilustrasi; data rekaan)

No.	Keterangan
1	Menu Dashboard HR.
2	Ada tombol unduh Excel: belum tercatat hadir.
3	Unduh Excel: karyawan yang lembur.
4	Aktif, baru, keluar, mutasi per bulan.
5	Akun, email, dan check-in.

Kartu dan grafik

Bagian	Isi
Karyawan Aktif	Jumlah karyawan aktif.
Kehadiran Hari Ini	Berapa yang berstatus Hadir. Unduh Excel: yang belum tercatat hadir hari ini.
Lembur Bulan Ini	Jumlah lembur bulan berjalan. Unduh Excel: karyawan yang lembur bulan ini.

Bagian	Isi
Pergerakan karyawan	Aktif, baru, keluar, dan mutasi per bulan (penjelasan).
Karyawan berhenti per bulan	Grafik resign dengan alasan resign.
Distribusi	Per departemen, per posisi, jenis kelamin, dan masa kerja.
Bruto vs net	Gaji kotor dan bersih periode penggajian terbaru. Kosong bila belum ada penggajian.
Adopsi karyawan dan presensi	Kelengkapan akun, email, dan penggunaan absen (penjelasan).

HANYA UNTUK MELIHAT

Dasbor tidak mengubah data. Tindak lanjutnya dilakukan di menu terkait: Karyawan, Kehadiran, Lembur.

BAGIAN 2

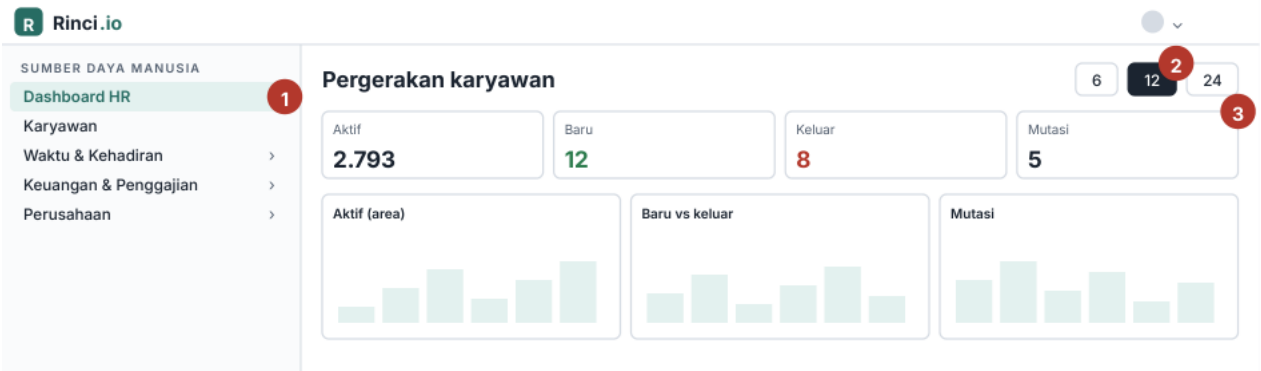
Pergerakan karyawan

AKSES YANG DIBUTUHKAN

Dashboard SDM **Lihat Saja**.

Kartu paling atas pada Dasbor HR. Menunjukkan **empat angka bulan berjalan** dan **tiga grafik kecil**: aktif (area), baru versus keluar (batang), dan mutasi (batang). Pilihan rentang: **6, 12, atau 24 bulan**.

Letak di aplikasi



Gambar 2. Kartu Pergerakan karyawan (ilustrasi; data rekaan)

No.	Keterangan
1	Menu Dashboard HR; kartu paling atas.
2	Pilih 6, 12, atau 24 bulan.
3	Hanya pindah penempatan.

Cara menghitung

Angka	Aturan
Aktif	Jumlah aktif pada akhir tiap bulan (bulan berjalan: sampai hari ini).
Baru	Karyawan yang Tanggal Bergabung-nya jatuh di bulan itu.
Keluar	Status Resign dengan tanggal resign di bulan itu. Tanggal berhenti pada yang masih Aktif diabaikan.
Mutasi	Perpindahan penempatan (riwayat penempatan ke-2 dan seterusnya dengan penempatan berbeda). Perubahan jabatan tidak dihitung.

Batasan yang perlu diketahui

- Karyawan **Resign tanpa tanggal** dikeluarkan dari semua hitungan dan dicatat di layar. Lengkapi tanggalnya (Mengubah resign).
- Bulan **sebelum data tercatat** tampil kosong (bukan 0): tanggal berhenti baru ada mulai Maret 2026 dan riwayat penempatan mulai Juni 2026.
- Angka mutasi tidak mencakup pindah jabatan, karena riwayat jabatan belum disimpan.

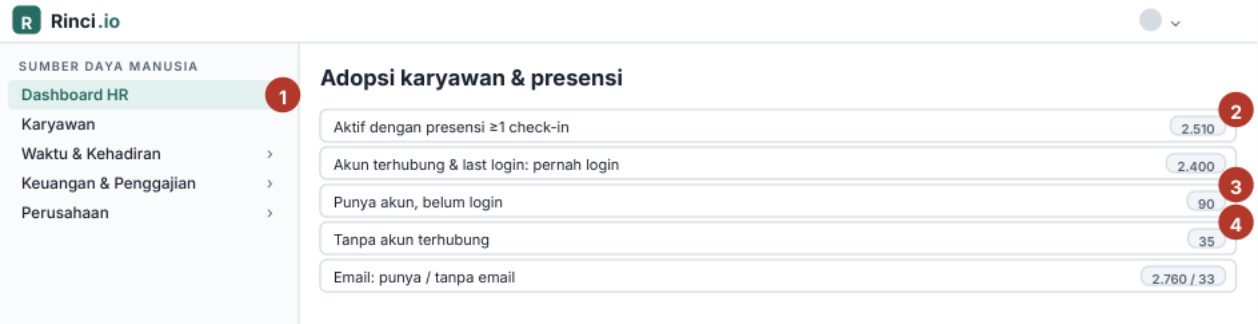
BAGIAN 3

Adopsi akun dan presensi karyawan

AKSES YANG DIBUTUHKAN
Dashboard SDM **Lihat Saja**.

Kartu **Adopsi karyawan dan presensi** menjawab: berapa karyawan yang sudah benar-benar memakai aplikasi? Berguna sebelum memutuskan menagih karyawan agar memasang aplikasi.

Letak di aplikasi



Gambar 3. Kartu Adopsi karyawan dan presensi (ilustrasi; data rekaan)

No.	Keterangan
1	Menu Dashboard HR.
2	Sudah memakai absen.
3	Kirim ulang undangan.
4	Buat akun login.

Ukuran	Artinya
Aktif dengan presensi ≥ 1 check-in	Karyawan aktif yang pernah absen.
Akun terhubung dan login terakhir	Punya akun login, pernah login atau punya akun belum login, dan yang tanpa akun terhubung.
Email terisi	Karyawan aktif punya email atau tanpa email.
Total	Total karyawan (semua baris), sudah resign, dan total yang pernah tercatat.

Tindak lanjut

Temuan	Perbaikan
Tanpa email	Isi di data karyawan.
Tanpa akun terhubung	Buat akun login.
Punya akun, belum login	Kirim ulang undangan atau atur password awal.
Aktif tanpa satu pun check-in	Periksa jadwal dan apakah karyawan memang bertugas di lapangan.