RINCI · JADWAL KERJA

Jadwal Kerja

Membuat jadwal, memasukkan karyawan ke jadwal, dan mengubah jadwal dengan aman.

ISI PANDUAN INI

- Jadwal kerja
- Membuat jadwal kerja
- Karyawan di jadwal
- Mengubah jadwal
- Kasus jadwal yang sering terjadi

UNTUK	HRD dan admin HR
MENU	Waktu & Kehadiran › Jadwal Kerja
BERLAKU UNTUK	Rinci versi web, November 2026
VERSI DOKUMEN	1.0 · 8 November 2026

ISI PANDUAN

Daftar isi

01 Jadwal kerja 3

02 Membuat jadwal kerja 5

03 Karyawan di jadwal 7

04 Mengubah jadwal 8

05 Kasus jadwal yang sering terjadi 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

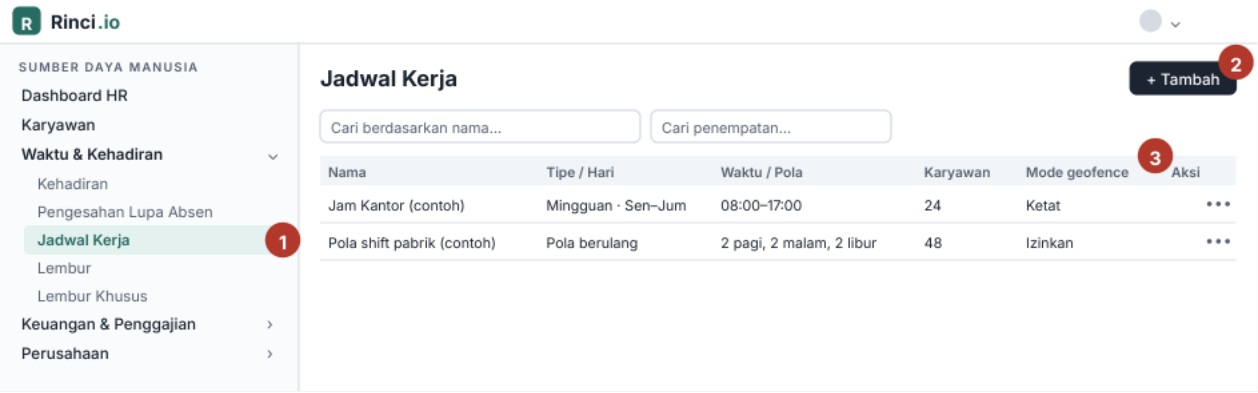
Jadwal kerja

AKSES YANG DIBUTUHKAN

Jadwal Kerja: **Lihat Saja** melihat, **Buat** membuat jadwal, **Edit** mengubah dan mengelola anggota, **Akses Penuh** menghapus permanen.

Jadwal kerja menentukan **hari kerja, jam masuk dan pulang, serta lokasi presensi** karyawan. Sistem memakainya untuk membuka presensi, membuat Alpha otomatis, menandai hari libur, dan menghitung potongan gaji. Menu: **HR › Waktu & Kehadiran › Jadwal Kerja**.

Letak di aplikasi



Gambar 1. Daftar Jadwal Kerja (ilustrasi; data rekaan)

No.	Keterangan
1	Menu Jadwal Kerja.
2	Buat jadwal baru.
3	Ketat, Izinkan (perlu persetujuan), atau Nonaktif.

Tiga tipe

Tipe	Cocok untuk	Isian utama
Mingguan	Jam kantor, hari tetap tiap pekan	Hari dalam seminggu, jam mulai, jam selesai
Pola berulang	Rotasi shift tanpa peduli hari kalender (mis. pagi, malam, libur)	Tanggal mulai pola, langkah pola
Harian	Shift berbeda per tanggal	Daftar shift, kalender yang diisi dengan "kuas"

Semua tipe memiliki **Penempatan** (wajib; lokasi untuk pengecekan GPS) dan **Mode geofence**:

Mode geofence	Artinya
Ketat	Absen di luar radius ditolak.
Izinkan (perlu persetujuan)	Absen di luar radius diterima tetapi menunggu persetujuan HR: Persetujuan kehadiran.
Nonaktif	Tanpa cek lokasi.

Aturan presensi yang mengikuti jadwal

- Presensi **dibuka 2 jam sebelum** jam mulai dan **ditutup 2 jam setelah** jam mulai.
- Lewat batas itu, sistem membuat **Alpha** otomatis. Karyawan yang memang bertugas harus dibuatkan pengajuan lupa absen.
- Karyawan **tanpa jadwal** terbaca "bukan hari kerja" setiap hari: Alpha tidak pernah dibuat dan keterlambatan tidak terdeteksi. Hanya **peserta penggajian** yang wajib punya jadwal.

Mau melakukan apa?

Saya ingin...	Buka
Membuat jadwal baru	Membuat jadwal kerja
Memasukkan atau melepas karyawan	Karyawan di jadwal
Mengubah jam atau hari jadwal	Mengubah jadwal
Mengatasi shift malam, jadwal kosong, atau karyawan tanpa jadwal	Kasus yang sering terjadi

BAGIAN 2

Membuat jadwal kerja

AKSES YANG DIBUTUHKAN
Jadwal Kerja **Buat**.

Langkah umum

Letak di aplikasi



Gambar 2. Formulir Jadwal kerja baru (ilustrasi; data rekaan)

No.	Keterangan
1	Menu Jadwal Kerja › Tambah.
2	Simpan: "Jadwal kerja berhasil dibuat".
3	Nama yang mudah dikenali.
4	Mingguan, Pola berulang, atau Harian.
5	Lokasi untuk pengecekan GPS.
6	Ketat, Izinkan, atau Nonaktif.
7	Minimal satu hari.

1. Buka **Jadwal Kerja**, klik **Tambah**. Layar "Jadwal kerja baru" terbuka.
2. Isi **Nama jadwal** (mis. "Jam Kantor" atau "Pola shift pabrik"), **Tipe jadwal**, dan **Penempatan** (wajib).
3. Pilih **Mode geofence** (penjelasan).
4. Isi bagian sesuai tipe (di bawah), lalu simpan. Muncul "Jadwal kerja berhasil dibuat".
5. Masukkan karyawan.

Mingguan

Pilih minimal satu **hari dalam seminggu**, isi **jam mulai** dan **jam selesai** (format 24 jam HH:mm). Jam mulai dan selesai tidak boleh sama. Jam selesai yang lebih awal dari jam mulai berarti shift melewati tengah malam.

Pola berulang

Isi **Tanggal mulai pola** (wajib), lalu tambah **langkah pola** satu per satu (mis. 2 hari pagi, 2 hari malam, 2 hari libur). Pola diulang terus sejak tanggal mulai, tidak peduli hari kalender. Periksa hasilnya di **Pratinjau kalender**.

Harian

Buat **daftar shift** (nama, jam mulai, jam selesai), lalu isi kalender dengan memilih shift aktif ("kuas") dan mengklik tanggalnya. Tanggal yang tidak diisi dianggap libur.

JADWAL HARIAN YANG KALENDERNYA KOSONG

Jadwal bisa tersimpan dan terpasang pada karyawan, tetapi tidak menghasilkan satu pun hari kerja bila kalendernya belum diisi: setiap tanggal terbaca **Libur**. Layar Jadwal Kerja menampilkan peringatan "Penempatan yang jadwalnya belum lengkap".

PENEMPATAN MEMBAWA KARYAWAN

Memasukkan karyawan ke jadwal yang punya penempatan juga memindahkan penempatan karyawan itu. Baca Karyawan di jadwal.

BAGIAN 3

Karyawan di jadwal

AKSES YANG DIBUTUHKAN
Jadwal Kerja **Edit**.

Satu karyawan memakai satu jadwal pada satu waktu. Karyawan yang dimasukkan ke jadwal baru otomatis keluar dari jadwal lamanya.

Letak di aplikasi



Gambar 3. Tab Karyawan Terdaftar pada jadwal (ilustrasi; data rekaan)

No.	Keterangan
1	Menu Jadwal Kerja, lalu klik jadwalnya.
2	Tambah Karyawan (atau satu regu sekaligus).
3	Lepas dari jadwal.

Memasukkan karyawan

1. Buka jadwalnya (klik barisnya), tab **Karyawan Terdaftar**.
2. Klik **Tambah Karyawan**, cari nama atau nomor karyawan, lalu pilih. Anda juga bisa menambahkan satu **regu** sekaligus ("Karyawan dari regu ditambahkan ke jadwal"; yang sudah terdaftar dilewati).
3. Muncul "Karyawan berhasil ditambahkan ke jadwal".

Karyawan juga bisa diberi jadwal dari data karyawannya (kolom **Jadwal Kerja**).

Melepas karyawan

Klik hapus pada barisnya: "Karyawan berhasil dihapus dari jadwal". Karyawan itu kembali **tanpa jadwal**; segera beri jadwal lain.

Yang ikut berubah

- Bila jadwal **punya penempatan**, penempatan karyawan **ikut berpindah** ke penempatan jadwal itu. Perpindahan dicatat di riwayat penempatan, dan struktur gajinya perlu diperiksa (Karyawan dimutasi).
- Bila jadwal **tanpa penempatan**, penempatan karyawan tidak dikosongkan.
- Pergantian jadwal dicatat di **riwayat jadwal** mulai hari ini. Kehadiran sebelum hari ini tetap dibaca dengan jadwal yang berlaku saat itu.

MEMINDAHKAN PENEMPATAN TANPA SADAR
Menambah karyawan ke jadwal lain bisa memindahkan penempatannya sekaligus, tanpa jendela konfirmasi. Pastikan jadwal tujuan memang untuk penempatan yang dimaksud.

BAGIAN 4

Mengubah jadwal

AKSES YANG DIBUTUHKAN
Jadwal Kerja **Edit**.

Pakai bila jam, hari, pola, atau mode geofence berubah. Klik jadwalnya, lalu **Ubah Jadwal Kerja**.

Letak di aplikasi



Gambar 4. Ubah Jadwal Kerja (ilustrasi; data rekaan)

No.	Keterangan
1	Menu Jadwal Kerja › klik jadwal.
2	Baca peringatan ini sebelum menyimpan.
3	Ubah hari atau jam.

Langkah

1. Ubah **nama**, **waktu**, **hari** atau **pola**, **penempatan**, dan **geofence** sesuai kebutuhan. Untuk jadwal Harian, ubah kalendernya.
2. Cek **Pratinjau kalender** untuk Pola dan Harian.
3. Simpan: "Jadwal kerja berhasil diperbarui".

Perubahan hanya berlaku ke depan

Layar menampilkan peringatan **"Perubahan jadwal hanya berlaku untuk hari ke depan"**: kehadiran yang sudah tercatat **tidak ikut berubah**. Hari-hari lalu yang terlanjur ditandai Alpha karena jadwal lama **tetap Alpha dan tetap memotong gaji**.

Sesudah menyimpan:

1. Periksa kehadiran anggota pada hari-hari yang jadwalnya berubah.
2. Perbaiki yang keliru lewat Kehadiran atau Lupa Absen.
3. Bila daftar gaji sudah dibuat, buat ulang.

POTONGAN DI HARI LIBUR

Alpha, Izin, atau Sakit yang jatuh pada hari libur menurut jadwal muncul di tab Potongan di hari libur pada Butuh perhatian. Sistem tidak menghapusnya otomatis karena tidak tahu apakah perubahan jadwal itu pembetulan atau perubahan sungguhan.

BAGIAN 5

Kasus jadwal yang sering terjadi

AKSES YANG DIBUTUHKAN

Jadwal Kerja **Edit** untuk mengubah; **Akses Penuh** untuk menghapus permanen.

Kasus	Yang terjadi	Yang dilakukan
Karyawan tanpa jadwal	Terbaca "bukan hari kerja" setiap hari; Alpha tidak dibuat; telat tidak terdeteksi. Muncul di Data yang perlu dirapikan.	Masukkan ke jadwal (Karyawan di jadwal). Hanya peserta penggajian yang wajib; staf kantor non-peserta tidak perlu.
Jadwal harian kalendernya kosong	Semua tanggal Libur; peringatan "Penempatan yang jadwalnya belum lengkap".	Isi kalender jadwalnya.

Kasus	Yang terjadi	Yang dilakukan
Shift malam (mis. 19:00-07:00)	Jam selesai lebih awal dari jam mulai = melewati tengah malam. Presensi pulang pagi hari adalah bagian shift kemarin, bukan hari kerja baru.	Isi jam sebagaimana adanya. Di Kehadiran, baris diberi keterangan "lanjutan shift malam".
Jam mulai dan selesai sama	Ditolak: "Jam mulai dan selesai tidak boleh sama".	Ubah salah satu.
Karyawan terlambat lebih dari 2 jam	Presensi tertutup; hari itu Alpha.	Lupa absen bila memang bertugas.
Mengubah jadwal di tengah siklus	Hari lalu tidak ikut berubah.	Mengubah jadwal: periksa Alpha lama.
Karyawan berpindah jadwal	Penempatan ikut pindah bila jadwal tujuan berpenempatan.	Periksa struktur gaji.

Letak di aplikasi



Gambar 5. Peringatan jadwal pada daftar Jadwal Kerja (ilustrasi; data rekaan)

No.	Keterangan
1	Menu Jadwal Kerja.
2	Peringatan ini muncul bila ada jadwal tanpa hari kerja.