RINCI · KARYAWAN

Karyawan

Menambah dan mengubah data karyawan, mengatur akun login, dan menghapus data.

ISI PANDUAN INI

- Karyawan
- Menambah karyawan baru
- Mengubah data karyawan
- Akun login karyawan
- Menghapus karyawan permanen

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

ISI PANDUAN

Daftar isi

01 Karyawan 3

02 Menambah karyawan baru 4

03 Mengubah data karyawan 6

04 Akun login karyawan 8

05 Menghapus karyawan permanen 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

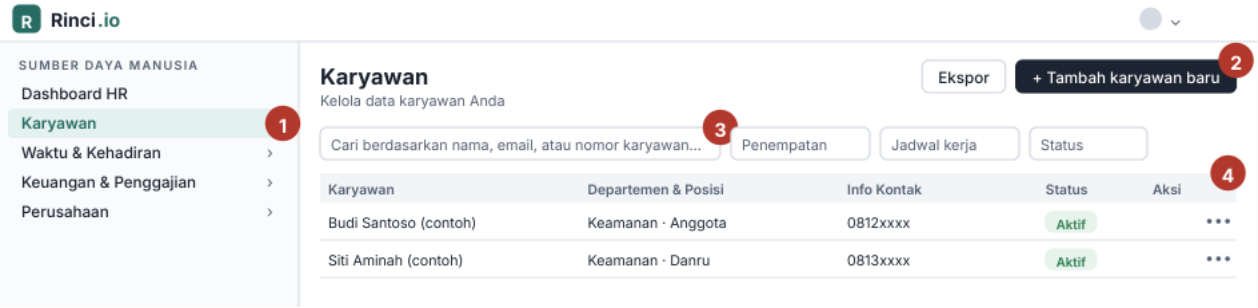
Karyawan

AKSES YANG DIBUTUHKAN

Modul Karyawan: **Lihat Saja** melihat, **Buat** menambah, **Edit** mengubah, **Akses Penuh** menghapus permanen.

Menu **Karyawan** (HR › Karyawan) berisi data seluruh karyawan: identitas, kepegawaian, kontak, bank, BPJS, pajak, dan akun login. Dari sinilah penempatan, jabatan, status, dan resign diatur. Data ini dibaca oleh jadwal, kehadiran, lembur, dan penggajian.

Letak di aplikasi



Gambar 1. Daftar Karyawan (ilustrasi; data rekaan)

No.	Keterangan
1	Menu Karyawan.
2	Tambah karyawan baru.
3	Pencarian.
4	Menu titik tiga: Ubah, Ubah status, Hapus Permanen.

Layar daftar

- **Cari** menurut nama, email, atau nomor karyawan.
- **Saring** menurut **penempatan**, **jadwal kerja**, dan **status** (Aktif, Probasi, Kontrak, Resign).
- **Ekspor** daftar ke Excel (muncul "Berhasil mengekspor N karyawan"; kosong: "Tidak ada data karyawan untuk diekspor").
- Menu titik tiga per baris: **Ubah** dan **Hapus Permanen**. Menu "Ubah status" di daftar sedang disembunyikan; pakai halaman karyawan.

Isian wajib karyawan baru

Nomor Karyawan, Nama Depan, Email, NIK, Status, dan Tanggal Bergabung.

Mau melakukan apa?

Saya ingin...	Buka
Menambah karyawan baru	Menambah karyawan baru
Mengubah data, penempatan, atau jabatan	Mengubah data karyawan
Mengatur akun login atau password	Akun login karyawan
Mencatat karyawan berhenti	Mencatat resign
Menghapus karyawan selamanya	Menghapus karyawan permanen
Melihat urutan kerja lengkap untuk karyawan baru	Karyawan baru masuk

BAGIAN 2

Menambah karyawan baru

AKSES YANG DIBUTUHKAN
Karyawan **Buat**.

Pakai saat ada karyawan baru bergabung. Data yang dibuat di sini belum cukup agar karyawan **digaji dan terjadwal**; urutan lengkapnya ada di Karyawan baru masuk.

Letak di aplikasi



Gambar 2. Formulir karyawan baru (ilustrasi; data rekaan)

No.	Keterangan
1	Menu Karyawan.
2	Simpan.
3	Wajib.

No.	Keterangan
4	NIK wajib diisi.

Langkah

1. Buka **HR › Karyawan**, klik **Tambah karyawan baru**.
2. Isi tab **Informasi Pribadi**: Nama Depan, Nomor Karyawan, NIK, Email (wajib), serta data lain yang ada.
3. Isi tab **Informasi Kepegawaian**: **Status**, **Tanggal Bergabung**, **Jabatan**, **Penempatan**, **Departemen**, **Atasan**, dan **Jadwal Kerja** bila sudah ada.
4. Lengkapi **Informasi Bank** (nomor rekening dan nama pemilik). Karyawan tanpa rekening tidak bisa ditransfer gajinya.
5. Simpan.

Perhatikan

- **Nomor Karyawan** hanya bisa diubah kemudian oleh akun Admin.
- **NIK** wajib. Mengubah data karyawan lama yang NIK-nya kosong ditolak ("NIK wajib diisi sebelum mengubah data karyawan ini").
- Bila **Jadwal Kerja** diisi saat membuat, jadwal itu dicatat di riwayat jadwal mulai hari ini.
- Rekening ganda (satu nomor dipakai dua karyawan) ditandai di Excel penggajian.

TANGGAL BERGABUNG MENENTUKAN GAJI PERTAMA
Karyawan yang bergabung di tengah siklus digaji prorata. Isi tanggalnya dengan benar. Lihat Gaji karyawan baru dan resign.

Langkah sesudahnya: beri struktur gaji, masukkan ke jadwal, dan atur akun login.

BAGIAN 3

Mengubah data karyawan

AKSES YANG DIBUTUHKAN

Karyawan **Edit**. Mengubah nomor karyawan: **Akses Penuh**.

Buka karyawan dari daftar, lalu pindah antar tab: **Informasi Pribadi**, **Kepegawaian**, **Kontak**, **Bank**, **BPJS**, dan **Pajak**.

Letak di aplikasi



Gambar 3. Tab Informasi Kepegawaian (ilustrasi; data rekaan)

No.	Keterangan
1	Menu Karyawan, lalu klik karyawannya.
2	Ke Resign: lihat halaman Resign.
3	Pergantian jadwal tercatat di riwayat jadwal.
4	Konfirmasi Simpan muncul bila diubah.
5	Konfirmasi Simpan muncul bila diubah.

Cara menyimpan

- Kebanyakan isian **tersimpan otomatis** begitu Anda pindah dari kolomnya.
- **Penempatan** dan **Jabatan** berbeda: perubahan tidak langsung tersimpan. Muncul jendela konfirmasi "Simpan perubahan penempatan?" yang menunjukkan Sebelumnya dan Menjadi. Klik **Simpan perubahan**, atau **Batal** untuk mengembalikan.
- **Resign** juga punya konfirmasi sendiri: Mencatat resign.

Perubahan yang berefek ke tempat lain

Yang diubah	Akibatnya
Penempatan	Tercatat di riwayat penempatan dengan tanggal hari ini. Kehadiran lama tetap dibaca dengan penempatan pada tanggalnya. Struktur gaji tidak ikut berubah; sistem membuka Cek struktur gaji. Lihat Karyawan dimutasi.
Jabatan	Sama seperti penempatan: struktur gaji perlu diperiksa.
Jadwal Kerja	Tercatat di riwayat jadwal. Berlaku mulai hari ini. Lihat Karyawan di jadwal.
Status	Ke Resign: lihat Resign. Kembali ke Aktif: membatalkan resign.
Email	Bila karyawan punya akun login, email akun ikut berubah dan sistem menawarkan mengirim akses login ke email baru.
Nomor Karyawan	Hanya Admin yang boleh mengubah.

JANGAN MENCOBA-COBA DI DATA ASLI

Penempatan dan jabatan yang disimpan benar-benar berubah dan tercatat. Catat nilai aslinya sebelum menguji.

KARYAWAN AKTIF TIDAK BOLEH BERTANGGAL BERHENTI YANG SUDAH LEWAT

Sistem menolak: "Karyawan berstatus Aktif tidak boleh diberi tanggal berhenti yang sudah lewat. Kosongkan tanggal berhentinya, atau ubah statusnya menjadi Resign."

BAGIAN 4

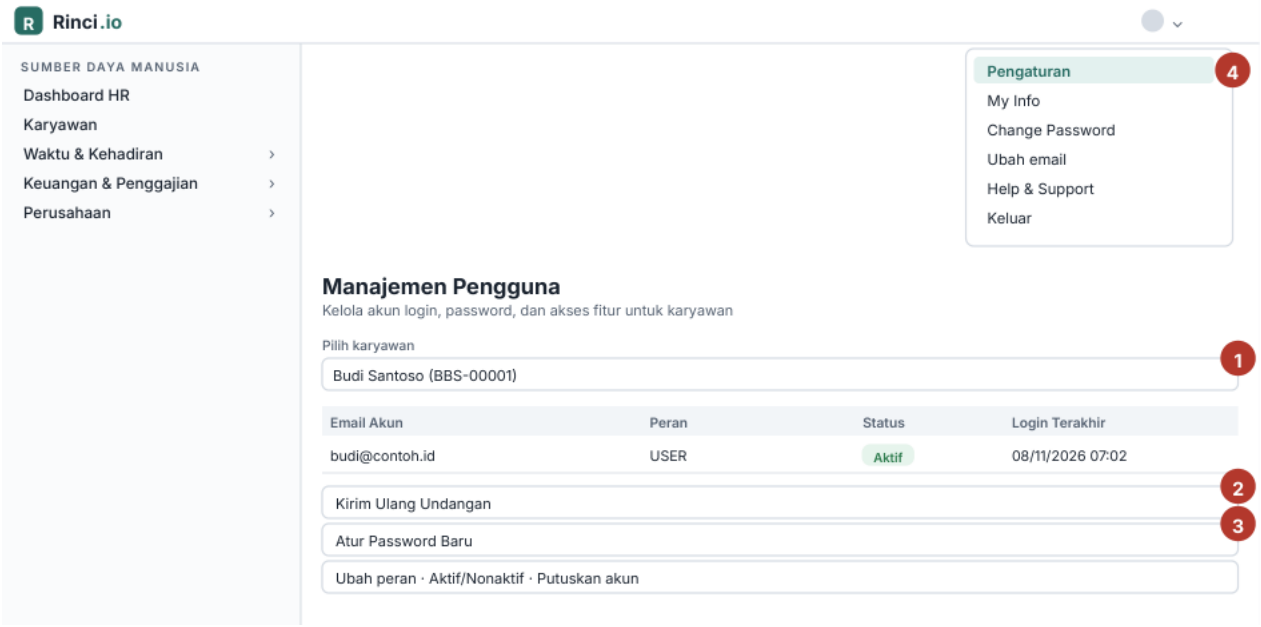
Akun login karyawan

AKSES YANG DIBUTUHKAN

Menghubungkan akun, mengganti email: Karyawan **Edit**. Mengubah peran, akses fitur, status akun: Manajemen pengguna **Edit**. Mengganti password dan mengirim undangan: Karyawan **Akses Penuh** . Peran HR dan Accountant bawaan tidak punya Manajemen pengguna, jadi umumnya **Admin**. Rincian: Aturan khusus.

Akses karyawan ke web dan aplikasi mobile diatur di menu pengguna › **Pengaturan** › kartu **Manajemen Pengguna**. Dari halaman karyawan, klik **Kelola akun & peran** agar karyawannya langsung terpilih (tombol ini hanya tampil bagi akun yang berhak).

Letak di aplikasi



Gambar 4. Pengaturan › Manajemen Pengguna (ilustrasi; data rekaan)

No.	Keterangan
1	Pilih karyawan, atau tombol "Kelola akun & peran" di halaman karyawan.
2	Kirim email undangan.
3	Ganti password langsung, tanpa email.
4	Buka menu pengguna lalu Pengaturan.

Membuat atau menghubungkan akun

1. Buka menu pengguna › **Pengaturan** › **Manajemen Pengguna**, **Pilih karyawan** (cari nama, nomor karyawan, atau email).
2. Isi **Email**, pilih **peran tenant**, lalu pilih **akses fitur** bila perlu.
3. Pilih untuk mengirim **email undangan berisi kredensial login**.
4. Pesan hasil: "Akun berhasil dibuat dan email undangan telah dikirim". Bila email gagal terkirim, muncul peringatan: sampaikan password langsung ke karyawan, atau pakai **Kirim Ulang Undangan** nanti.

Bila akun dengan email itu sudah ada, sistem menolak dan menyarankan menghubungkannya ("Akun berhasil dihubungkan").

Tombol pada akun karyawan

Tombol	Fungsi
Kirim Ulang Undangan	Mengirim email dulu, baru password diganti setelah email terkirim.
Atur Password Baru	HR mengganti password langsung tanpa email: isian ganda, tampil/sembunyi, atau Buat otomatis (12 karakter). Sesudahnya karyawan keluar dari semua perangkat.
Ubah peran	Mengganti peran tenant.
Aktif / Nonaktif	Menonaktifkan atau mengaktifkan akun.
Putuskan akun	Memutus hubungan karyawan dengan akun.
Ubah email akun	Sistem bertanya "Kirim akses login ke email baru?".

Siapa boleh mengatur akun siapa

- Hanya akun di perusahaan yang sama; bukan akun sendiri.
- HR dan peran biasa hanya boleh mengatur akun berperan **USER** atau **VIEWER**.
- Admin tidak boleh mengatur akun Super Admin.
- Perlu hak akses penuh pada menu Karyawan.

SETELAH ATUR PASSWORD

Sesi aktif dihapus, kunci akun akibat gagal login dibersihkan, dan pelakunya tercatat di jejak (tanpa password).

Peran dan hak akses: Role dan hak akses.

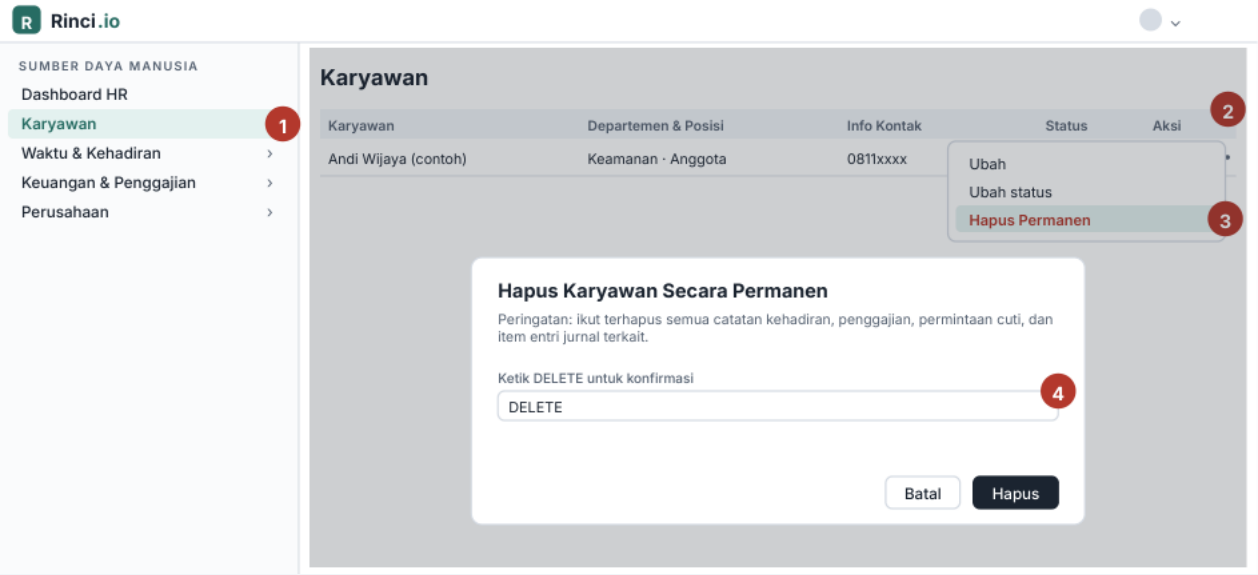
BAGIAN 5

Menghapus karyawan permanen

AKSES YANG DIBUTUHKAN
Karyawan **Akses Penuh**, dan hanya untuk karyawan yang sudah resign.

Hanya untuk data yang salah buat. Untuk karyawan yang berhenti bekerja, pakai resign; datanya tetap tersimpan untuk gaji dan kehadiran.

Letak di aplikasi



Gambar 5. Daftar Karyawan › Hapus Permanen (ilustrasi; data rekaan)

No.	Keterangan
1	Menu Karyawan.
2	Menu titik tiga: Ubah, Ubah status, Hapus Permanen.
3	Hanya untuk status Resign dan akun berhak.
4	Ketik DELETE.

Syarat

- Status karyawan harus **Resign**. Bila tidak: "Karyawan hanya dapat dihapus permanen jika status sudah Resign."
- Hanya **Admin Tenant** atau **Super Admin**.

Langkah

1. Di daftar Karyawan, klik titik tiga pada barisnya, lalu **Hapus Permanen**.

2. Baca peringatan, ketik **DELETE** pada kotak konfirmasi, lalu konfirmasi.
3. Muncul "Karyawan berhasil dihapus secara permanen".

TIDAK BISA DIBATALKAN

Ikut terhapus: semua catatan kehadiran, catatan penggajian, permintaan cuti, dan item entri jurnal milik karyawan itu. Gaji periode lama yang memuat karyawan ini bisa berubah. Bila ragu, jangan hapus.