RINCI · KEHADIRAN

# Kehadiran

Membaca rekap, mengoreksi, mengesahkan lupa absen, dan mengunduh rekap kehadiran.

ISI PANDUAN INI


- Kehadiran
- Mengoreksi kehadiran
- Persetujuan absen di luar lokasi
- Lupa absen
- Alpha otomatis
- Data kehadiran yang perlu dirapikan
- Mengunduh rekap kehadiran
- Impor kehadiran


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

ISI PANDUAN

# Daftar isi


01 Kehadiran 3

02 Mengoreksi kehadiran 4

03 Persetujuan absen di luar lokasi 6

04 Lupa absen 7

05 Alpha otomatis 9

06 Data kehadiran yang perlu dirapikan 10

07 Mengunduh rekap kehadiran 11

08 Impor kehadiran 13


**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

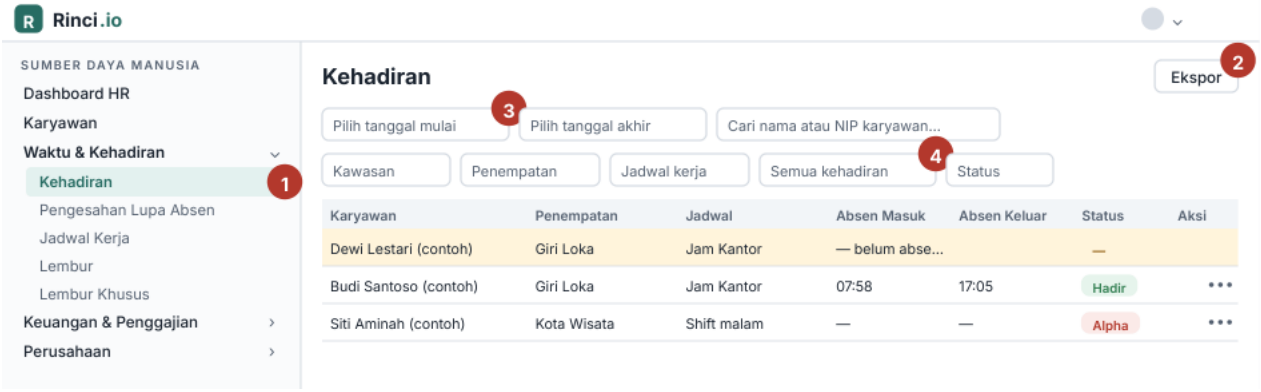
# Kehadiran

**AKSES YANG DIBUTUHKAN**

Absensi: **Lihat Saja** rekap dan unduh, **Edit** koreksi dan persetujuan, **Akses Penuh** menghapus catatan.

Menu **HR › Waktu & Kehadiran › Kehadiran** menampilkan catatan absen karyawan per tanggal. Dari catatan inilah gaji menghitung **Alpha, Izin, Sakit, dan lembur**.

## Letak di aplikasi




Gambar 1. Layar Kehadiran (ilustrasi; data rekaan)

| No. | Keterangan |
|---|---|
| 1 | Menu Kehadiran. |
| 2 | Ekspor Excel, ZIP, atau PDF. |
| 3 | Rentang tanggal. |
| 4 | Semua, Hadir biasa, Hadir lembur, Belum absen. |

## Membaca layar

- **Filter:** rentang tanggal, **kawasan**, **penempatan**, **jadwal**, **status**, dan jenis (**Semua kehadiran**, **Hadir biasa**, **Hadir lembur**, **Belum absen**). Cari nama atau NIP.
- **Status:** Hadir, **Sakit**, **Izin**, **Cuti**, **Alpha (tanpa keterangan)**.
- **Peserta penggajian saja.** Secara bawaan hanya peserta penggajian yang tampil, termasuk pada hasil ekspor. Aktifkan pilihan untuk ikut menampilkan staf kantor dan akun uji (Siapa yang digaji).
- **Baris "belum absen"** di bagian atas: karyawan yang terjadwal hari ini tetapi belum punya catatan. Baris hilang sendiri setelah check-in atau setelah Alpha otomatis dibuat (Alpha otomatis).

- **Keterangan baris:** "libur menurut jadwal pada tanggal itu", "lanjutan shift malam", dan perkiraan bila riwayat jadwal atau penempatan tanggal itu belum ada.

## Mau melakukan apa?

| Saya ingin... | Buka |
|---|---|
| Memperbaiki, menghapus, atau mengganti status catatan | Mengoreksi kehadiran |
| Menyetujui absen di luar lokasi | Persetujuan di luar lokasi |
| Mengurus karyawan yang lupa absen | Lupa absen |
| Memahami Alpha yang muncul sendiri | Alpha otomatis |
| Menemukan data yang diam-diam merusak rekap | Data yang perlu dirapikan |
| Mengunduh rekap | Mengunduh rekap |
| Melihat riwayat impor absen | Impor kehadiran |

BAGIAN 2

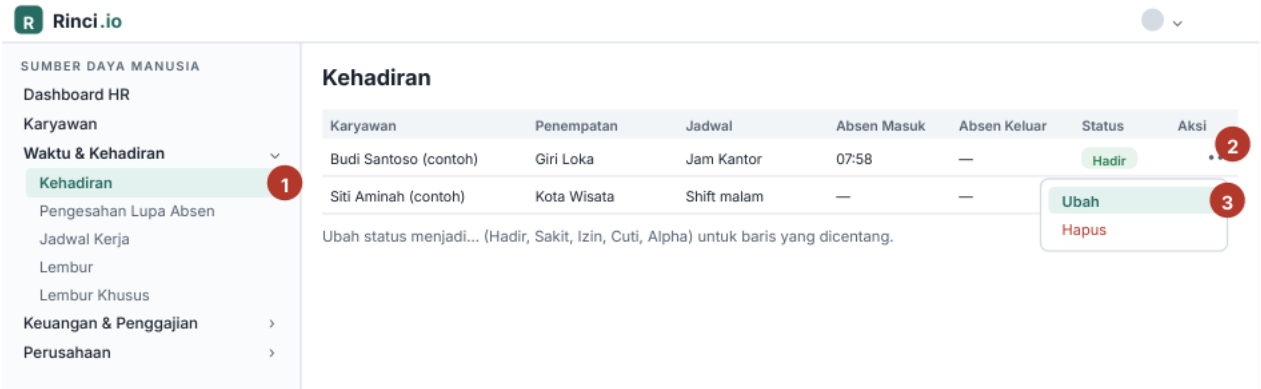
# Mengoreksi kehadiran

**AKSES YANG DIBUTUHKAN**

Absensi **Edit**. Menambah catatan manual: **Buat**. Menghapus catatan: **Akses Penuh**.

Pakai bila catatan absen keliru: status salah, jam pulang tidak tertutup, atau catatan dobel. Perubahan tercatat atas nama Anda.

## Letak di aplikasi




Gambar 2. Menu Ubah dan Hapus pada baris kehadiran (ilustrasi; data rekaan)

| No. | Keterangan |
|---|---|
| 1 | Menu Kehadiran. |
| 2 | Centang beberapa baris untuk Ubah status massal. |
| 3 | Ubah Data Kehadiran, atau Hapus. |

## Mengubah satu catatan

1. Di layar Kehadiran, buka menu baris, pilih **Ubah**, lalu **Ubah Data Kehadiran**.
2. Perbaiki status, jam, atau catatan, lalu simpan.

## Mengganti status banyak baris

Centang baris (atau **Pilih semua baris di halaman ini**), lalu pilih **Ubah status menjadi...** dan statusnya (Hadir, Sakit, Izin, Cuti, Alpha).

## Menghapus catatan

Menu baris › **Hapus**. Muncul "Catatan kehadiran berhasil dihapus".

## Mana yang dipakai

| Keadaan | Cara |
|---|---|
| Lupa absen, tidak ada catatan sama sekali | Lupa absen (disahkan HRD). |
| Absen di luar lokasi menunggu | Persetujuan di luar lokasi. |
| Sesi tidak tertutup (belum checkout) | Menu Ubah pada catatannya untuk menutup presensi. |
| Alpha keliru karena jadwal berubah | Ubah statusnya, lalu buat ulang penggajian. |

**GAJI IKUT BERUBAH**

Setiap koreksi mengubah hitungan Alpha dan lembur. Daftar gaji yang sudah dibuat tidak ikut; buat ulang.

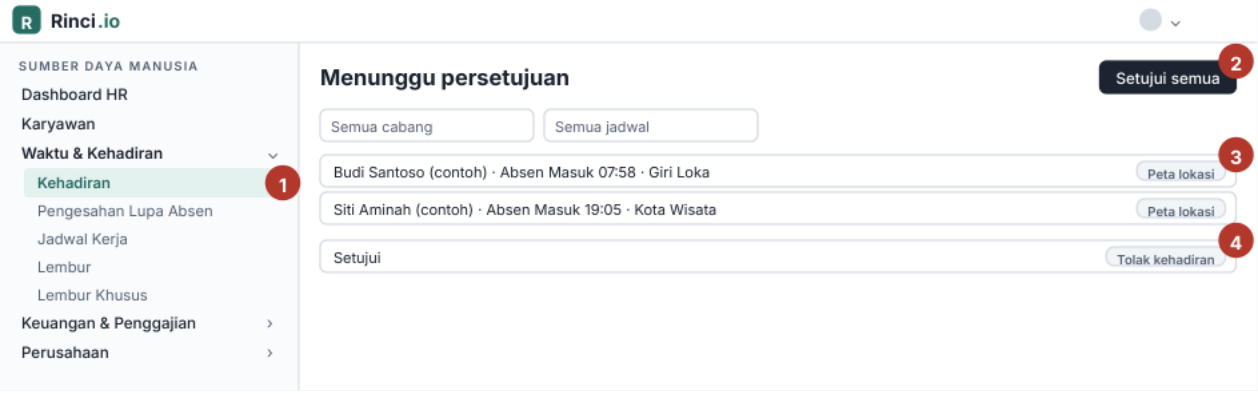
BAGIAN 3

# Persetujuan absen di luar lokasi

**AKSES YANG DIBUTUHKAN**
Absensi **Edit**.

Bila jadwal diatur **Izinkan (perlu persetujuan)**, absen di luar radius penempatan tetap diterima tetapi **menunggu persetujuan HR**. Menu: Kehadiran › **Menunggu persetujuan**.

## Letak di aplikasi




Gambar 3. Halaman Menunggu persetujuan (ilustrasi; data rekaan)

| No. | Keterangan |
|---|---|
| 1 | Menu Kehadiran › Menunggu persetujuan. |
| 2 | Setujui semua (periksa dulu). |
| 3 | Lihat peta sebelum memutuskan. |
| 4 | Menolak wajib mengisi alasan penolakan. |

## Langkah

1. Buka **Menunggu persetujuan**. Saring menurut **penempatan** atau **jadwal kerja**.
2. Periksa tiap permintaan: tanggal, jam **Absen Masuk**, penempatan, dan **Peta lokasi**.
3. Pilih:
   - **Setujui**: "Kehadiran berhasil disetujui".
   - **Tolak kehadiran**: **Alasan penolakan wajib diisi**.
4. Untuk banyak permintaan: centang lalu setujui sekaligus, atau **Setujui semua** ("Setujui semua permintaan kehadiran?").

**SETUJUI SEMUA HANYA BILA SUDAH DIPERIKSA**
Menyetujui semua tidak memeriksa lokasi satu per satu. Lihat petanya lebih dulu bila ragu.

**Siapa yang boleh menyetujui atau menolak:** atasan karyawan itu, atau pengguna dengan akses **Kehadiran (Edit)**.

Mode geofence lain (**Ketat**, **Nonaktif**) tidak menghasilkan antrean persetujuan. Pengaturannya ada di Jadwal kerja.

BAGIAN 4

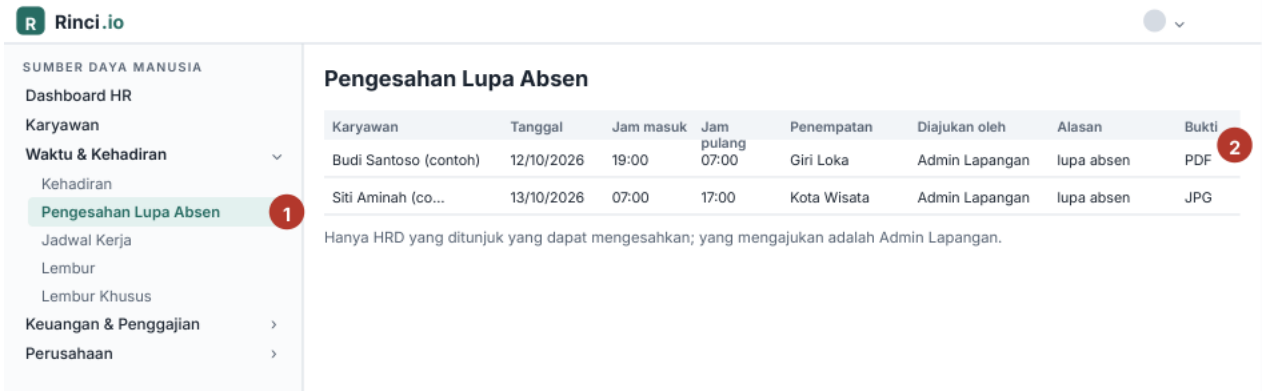
# Lupa absen

**AKSES YANG DIBUTUHKAN**
Mengajukan: hanya akun berperan **Admin Lapangan**. Mengesahkan: hanya **dua HRD yang ditunjuk**. Membuka halamannya: Absensi **Lihat Saja**. Rincian: Aturan khusus.

Karyawan yang lupa absen, atau terlambat melewati batas presensi, **tidak mengajukan sendiri**. Alurnya:

1. Karyawan menandatangani **berita acara** di lapangan.
2. **Admin Lapangan** di penempatannya mengajukan pengesahan, dengan berita acara terlampir.
3. **HRD yang ditunjuk** mengesahkan atau menolak.

## Letak di aplikasi




Gambar 4. Halaman Pengesahan Lupa Absen (ilustrasi; data rekaan)

| No. | Keterangan |
|---|---|
| 1 | Menu Pengesahan Lupa Absen. |
| 2 | Buka pengajuan lalu Setujui atau Tolak (alasan wajib bila ditolak). |

## Mengajukan (Admin Lapangan)

Isi karyawan (harus berstatus **Aktif**), **tanggal** (tidak boleh di masa depan), **jenis** (Hadir, Hadir lembur, atau Hadir lembur khusus), **jam masuk dan jam pulang**, **alasan**, dan lampirkan **berita acara** (PDF, JPG, atau PNG, maksimal 5 MB; Word dan Excel ditolak).

- Untuk lembur, jam masuk dan pulang wajib, dan lokasi tugas harus diketahui.
- Sistem memperingatkan bila **jenis tidak cocok dengan jadwal** hari itu (mis. jenis Hadir pada jam yang sebenarnya lembur); pengaju harus mengonfirmasi.

## Mengesahkan (HRD)

Buka **Waktu & Kehadiran › Pengesahan Lupa Absen**. Tiap baris menampilkan karyawan, tanggal, jam masuk dan pulang, dan penempatan. Pilih **Setujui** atau **Tolak** (alasan penolakan wajib). Pengajuan yang sudah ditinjau tidak bisa ditinjau lagi.

Yang disahkan menjadi catatan kehadiran biasa dan ikut hitungan gaji.

**SIAPA YANG BOLEH**

Hanya akun berperan **Admin Lapangan** yang mengajukan, dan hanya **dua HRD yang ditunjuk** yang mengesahkan, meskipun peran HR dipegang lebih banyak orang. Mengganti nama HRD yang berwenang membutuhkan perubahan sistem; hubungi tim teknis.

**SETELAH DISAHKAN**

Periksa Alpha pada hari itu dan buat ulang penggajian bila daftar gaji periode itu sudah dibuat.

BAGIAN 5

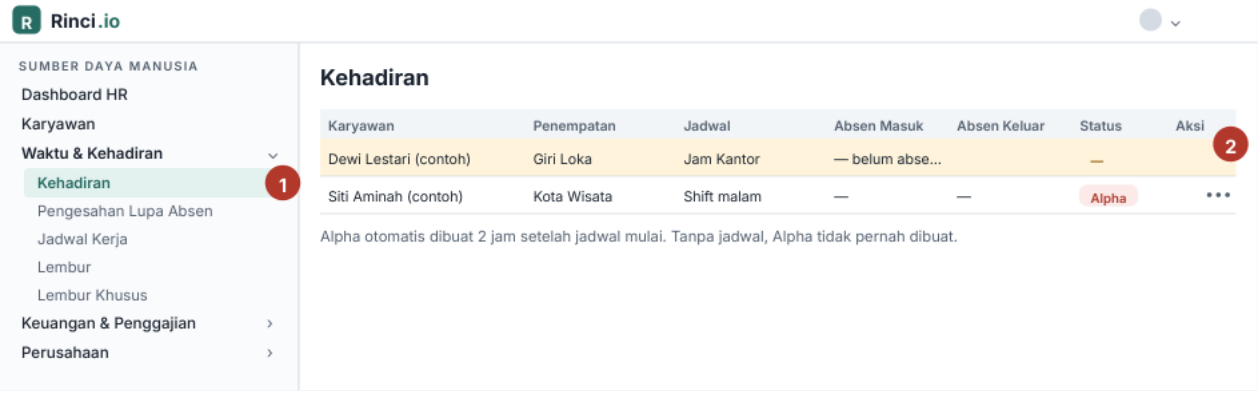
# Alpha otomatis

**AKSES YANG DIBUTUHKAN**

Membaca: Absensi **Lihat Saja**. Mengubah status: Absensi **Edit**.

Karyawan yang menurut jadwal harus bekerja tetapi tidak absen akan dibuatkan catatan **Alpha** oleh sistem.

## Letak di aplikasi




Gambar 5. Baris belum absen dan Alpha pada layar Kehadiran (ilustrasi; data rekaan)

| No. | Keterangan |
|---|---|
| 1 | Menu Kehadiran. |
| 2 | Belum absen: baris hilang sendiri setelah absen atau Alpha otomatis (2 jam setelah shift mulai). |

## Kapan Alpha dibuat

- **Dua jam setelah shift dimulai.** Presensi dibuka 2 jam sebelum mulai dan ditutup 2 jam sesudahnya; lewat itu hari itu tercatat Alpha.
- Sebelum batas itu, karyawan yang belum absen tidak punya catatan, tetapi tampil di baris **belum absen** pada layar Kehadiran.

## Kapan Alpha tidak dibuat

- Karyawan **tanpa jadwal kerja** (hari terbaca "bukan hari kerja").
- Hari **libur** menurut jadwal.
- Sesudah **tanggal resign** (Alpha sesudahnya tidak dibuat dan tidak ditampilkan).
- Karyawan yang tidak ikut penggajian tidak ikut ditampilkan secara bawaan.

### Bila Alpha keliru

| Penyebab | Perbaikan |
|---|---|
| Karyawan sebenarnya bekerja, lupa absen | Lupa absen. |
| Jadwal salah | Perbaiki jadwal, lalu koreksi Alpha lama. |
| Sakit, izin, atau cuti | Ubah status. |
| Alpha jatuh di hari libur | Tampil di Potongan di hari libur pada Butuh perhatian. |

Alpha memotong gaji dengan tarif tetap per hari menurut penempatan. Lihat Tarif dan pengaturan.

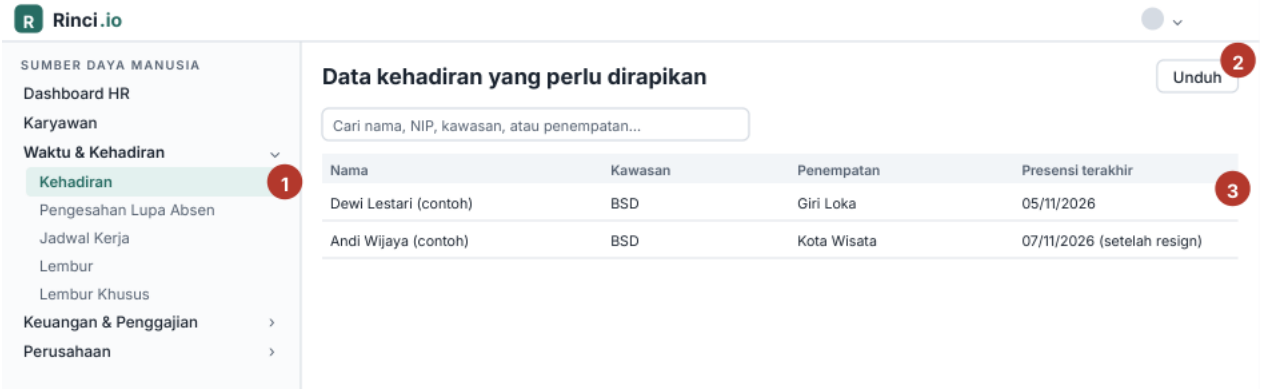
BAGIAN 6

# Data kehadiran yang perlu dirapikan

**AKSES YANG DIBUTUHKAN**
Melihat: Jadwal Kerja **Lihat Saja**. Memperbaiki: **Edit** pada Jadwal Kerja atau Absensi.

Halaman ini menampilkan dua cacat data yang **diam-diam merusak rekap**. Barisnya tampak biasa di tabel kehadiran. Buka dari kartu peringatan di layar Kehadiran (**Data yang perlu dirapikan**), cari nama, NIP, kawasan, atau penempatan, dan unduh daftarnya bila perlu.

### Letak di aplikasi




Gambar 6. Halaman Data kehadiran yang perlu dirapikan (ilustrasi; data rekaan)

| No. | Keterangan |
|---|---|
| 1 | Menu Kehadiran › kartu Data yang perlu dirapikan. |
| 2 | Unduh daftar. |
| 3 | Dua cacat: tanpa jadwal, dan presensi sesudah tanggal berhenti. |

| Cacat | Akibatnya | Perbaikan |
|---|---|---|
| Karyawan Aktif peserta penggajian tanpa jadwal kerja | Setiap tanggal terbaca "bukan hari kerja": rekap selalu libur, telat tidak terdeteksi, Alpha tidak dibuat. | Masukkan ke jadwal. Yang bukan peserta penggajian tidak ditandai. |
| Presensi tercatat sesudah tanggal berhenti (30 hari terakhir) | Berarti status atau tanggal resign keliru, atau akun yang seharusnya tertutup masih dipakai. Penutupan otomatis resign juga dilewati. | Periksa kehadiran, lalu betulkan tanggal atau batalkan resign. |

Keduanya hanya peringatan; presensi tetap diterima.

BAGIAN 7

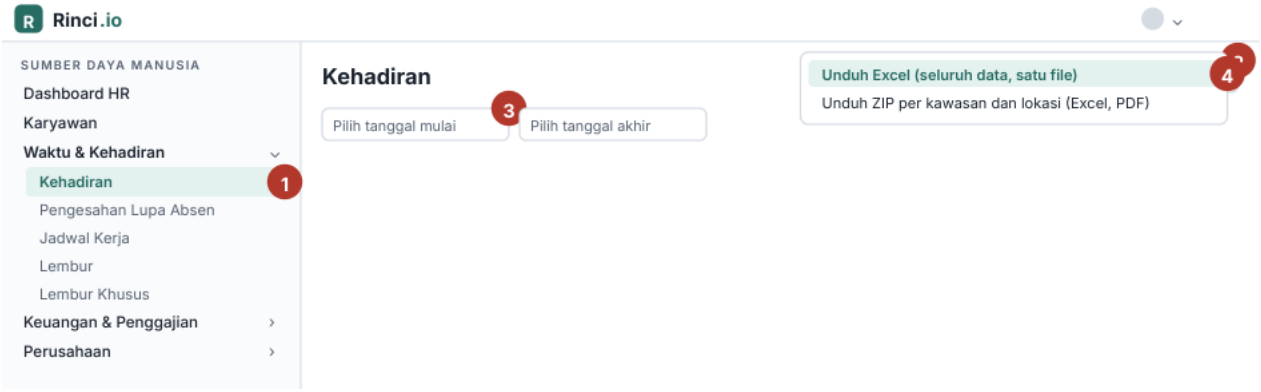
# Mengunduh rekap kehadiran

**AKSES YANG DIBUTUHKAN**

Absensi **Lihat Saja**.

Di layar Kehadiran, atur rentang tanggal dan filter, lalu klik **Ekspor**. Yang diunduh mengikuti filter yang aktif, termasuk pilihan peserta penggajian.

## Letak di aplikasi




Gambar 7. Tombol Ekspor pada layar Kehadiran (ilustrasi; data rekaan)

| No. | Keterangan |
|---|---|
| 1 | Menu Kehadiran. |
| 2 | Ekspor. |
| 3 | Atur rentang dan filter dulu. |
| 4 | Pilih Excel, ZIP, atau PDF. |

| Pilihan | Isi |
|---|---|
| Unduh Excel (seluruh data, satu file) | Satu berkas Excel untuk semua lokasi. |
| Unduh ZIP Excel per kawasan dan lokasi (1 hari 2 kolom: Pagi, Malam) | Folder per kawasan, satu berkas Excel per lokasi. Tiap tanggal punya kolom Pagi dan Malam. Nama berkas berakhiran -2kolom.zip. |
| Unduh ZIP Excel per kawasan dan lokasi (1 hari 1 kolom) | Sama, tetapi tiap tanggal hanya satu kolom berisi satu huruf. Nama berkas berakhiran -1kolom.zip. |
| Unduh PDF (seluruh data, satu file) | Satu berkas PDF untuk semua lokasi, urut kawasan lalu lokasi. |

**Batas:** ketiganya maksimal rentang **35 hari** dan butuh tanggal mulai serta akhir. Bila terlampaui: "Persempit rentang tanggal". Tanpa data pada filter: "Tidak ada data kehadiran pada filter tersebut".

Penyusunan butuh waktu (PDF satu bulan penuh sekitar 1 menit); tombol berubah menjadi "Menyusun Excel...", "Menyusun ZIP...", atau "Menyusun PDF...".

## Membaca Excel

- **Dua kolom per tanggal: Pagi dan Malam.** Satu hari bisa memuat dua catatan (reguler pagi dan lembur malam). Pagi = jam masuk 04:00-15:59 WIB, selain itu Malam; catatan tanpa jam masuk (Alpha, Izin, Sakit, Cuti) masuk Pagi.
- **Lembar Detail:** satu baris per catatan dengan jam masuk dan pulang WIB.
- Kolom ringkasan menghitung hari lembur kedua dalam sehari sebagai satu.

**Pilih 2 kolom atau 1 kolom**

- **1 hari 2 kolom** menampilkan semua kehadiran pada satu tanggal: reguler di Pagi, lembur di Malam. Pilih ini bila perlu melihat dua kehadiran dalam satu hari.
- **1 hari 1 kolom** lebih ringkas. Bila satu tanggal punya dua catatan, yang tampil satu huruf prioritas (**L** mengalahkan **H**). Kolom ringkasan tetap menghitung keduanya, dan lembar Detail memuat semua catatan beserta jamnya.
- Keduanya memuat orang, lokasi, dan angka ringkasan yang sama.

## Membaca PDF

- **Satu berkas untuk semua lokasi.** Tiap lokasi punya judul sendiri (kawasan - lokasi, jumlah orang per jabatan) dan judul kolom tanggal. Lokasi kecil berbagi halaman; lokasi yang panjang berlanjut ke halaman berikutnya dengan judul yang diulang.
- **Dua kolom per tanggal: P (Pagi) dan M (Malam).** Sama seperti Excel, dua catatan pada satu tanggal tampil berdampingan.
- **Arti huruf** (H, L, I, S, A, OF, TC, dan lainnya) ada di halaman terakhir.
- PDF berisi huruf kehadiran saja; kolom ringkasan, NIK, rekening, dan alamat hanya ada di Excel.

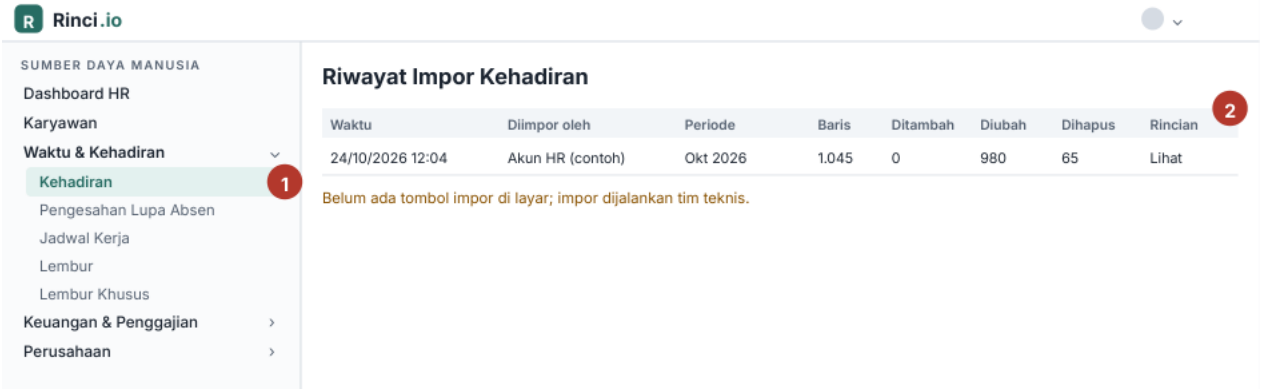
BAGIAN 8

# Impor kehadiran

**AKSES YANG DIBUTUHKAN**
Riwayat impor: Absensi **Edit**.

Kehadiran bisa diperbaiki massal dari berkas rekap (Excel) lewat jalur impor resmi: sistem membuat **pratinjau** lebih dulu (jenis perubahan: Tambah, Revisi, Sama, Tolak, Hapus), lalu **menerapkan**. Setiap penerapan tercatat atas nama pelakunya.

## Letak di aplikasi




Gambar 8. Halaman Riwayat Impor Kehadiran (ilustrasi; data rekaan)

| No. | Keterangan |
|---|---|
| 1 | Menu Kehadiran › Riwayat Impor. |
| 2 | Rincian perubahan per baris. |

**BELUM ADA TOMBOL IMPOR DI LAYAR**
Saat ini layar web hanya menyediakan **Riwayat Impor**. Impor dijalankan oleh tim teknis dari berkas yang Anda serahkan. Hubungi tim teknis dengan menyebut siklusnya.

## Riwayat Impor

Buka Kehadiran › **Riwayat Impor**. Daftar menampilkan setiap impor yang pernah diterapkan; klik satu baris untuk melihat rincian perubahannya (siapa, kapan, apa yang berubah).

## Persiapan berkas

- Satu berkas hanya boleh memuat **satu bulan**; berkas dua bulan ditolak atau dipecah per bulan.
- Cocokkan karyawan lewat **NIP**.
- Setelah impor, buat ulang penggajian.