RINCI · LEMBUR

Lembur

Membuat penugasan lembur, lembur pengganti dan khusus, serta membaca riwayat.

ISI PANDUAN INI

- Lembur
- Membuat penugasan lembur
- Lembur pengganti dan lembur khusus
- Riwayat lembur
- Lembur tanpa penugasan

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

ISI PANDUAN

Daftar isi

01 Lembur 3

02 Membuat penugasan lembur 4

03 Lembur pengganti dan lembur khusus 6

04 Riwayat lembur 8

05 Lembur tanpa penugasan 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

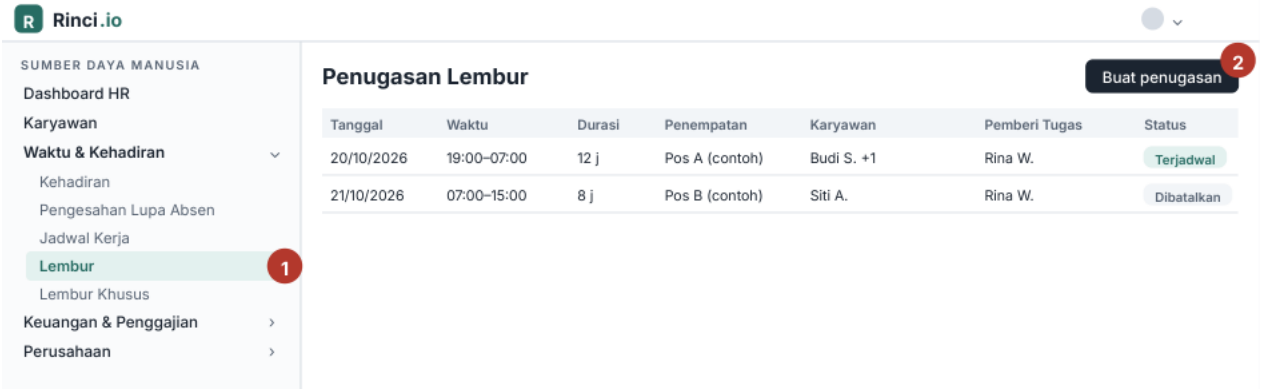
Lembur

AKSES YANG DIBUTUHKAN

Penugasan Lembur: **Lihat Saja** daftar dan riwayat, **Buat** membuat penugasan, **Edit** mengubah, **Akses Penuh** menghapus.

Lembur dibayar dari **penugasan** yang dibuat HR, dicocokkan dengan **kehadiran lembur** karyawan. Menu: **HR › Waktu & Kehadiran › Lembur**, **Lembur Khusus**, dan **Riwayat Lembur**.

Letak di aplikasi



Gambar 1. Daftar Penugasan Lembur (ilustrasi; data rekaan)

No.	Keterangan
1	Menu Lembur (Lembur Khusus dan Riwayat Lembur serupa).
2	Buat penugasan.

Dua jenis penugasan

Jenis	Untuk	Tarif
Lembur (bisa pengganti)	Karyawan mengisi pos yang kosong; opsional menyebut yang digantikan	Tarif pos yang digantikan
Lembur khusus	Tugas tambahan yang tidak menggantikan siapa pun	Jenis lembur khusus (per jam atau per hari) bila dipilih; bila kosong, tarif penempatan

Tarif lembur adalah **tarif tetap per hari menurut penempatan** (diatur di Tarif dan pengaturan). Hari lembur yang dihadiri dibayar; yang ditugaskan tetapi tidak dihadiri tidak.

Mau melakukan apa?

Saya ingin...	Buka
Menugaskan lembur	Membuat penugasan lembur
Menugaskan lembur khusus atau lembur pengganti	Lembur pengganti dan lembur khusus
Melihat atau mengekspor riwayat	Riwayat lembur
Mengurus lembur yang tidak punya penugasan	Lembur tanpa penugasan

BAGIAN 2

Membuat penugasan lembur

AKSES YANG DIBUTUHKAN

Penugasan Lembur **Buat**.

Langkah

Letak di aplikasi



Gambar 2. Formulir Penugasan lembur baru (ilustrasi; data rekaan)

No.	Keterangan
1	Menu Lembur › Buat penugasan.
2	Simpan.
3	Tarif lembur mengikuti penempatan ini.
4	Format 24 jam, pilihan tiap 15 menit.
5	Melintasi tengah malam diperbolehkan.
6	Isi bila menggantikan karyawan berhalangan.

No.	Keterangan
7	Cari dan pilih karyawan.

1. Buka **Lembur**, klik tambah. Layar "Penugasan lembur baru".
2. Pilih **Penempatan** (wajib). Tarif lembur mengikuti penempatan ini.
3. Isi **Tanggal** (wajib), **Mulai** dan **Selesai** (wajib; pilihan tiap 15 menit, format 24 jam). Jam mulai dan selesai tidak boleh sama. Shift malam yang melewati tengah malam boleh (lihat tanda **Melintasi tengah malam**).
4. Pilih **karyawan yang ditugaskan** (cari nama atau NIP).
5. Isi **Catatan** bila perlu, lalu **Simpan**.

Mengubah atau membatalkan

- **Ubah penugasan lembur**: ganti jam, tanggal, atau tambah karyawan. Penugasan yang **sudah dibatalkan** tidak bisa diubah atau ditambah karyawan.
- Hapus: "Penugasan lembur dihapus". Status penugasan di daftar: **Terjadwal** atau **Dibatalkan**.

BUAT SEBELUM GAJI DIPROSES
Penugasan memengaruhi tarif. Lembur tanpa penugasan tetap dibayar tetapi dengan tarif penempatan karyawan itu sendiri dan muncul di Butuh perhatian.

SETELAH MENGUBAH
Daftar gaji yang sudah dibuat tidak ikut berubah. Buat ulang.

BAGIAN 3

Lembur pengganti dan lembur khusus

AKSES YANG DIBUTUHKAN

Penugasan Lembur **Buat** (mengubah: **Edit**).

Lembur pengganti

Letak di aplikasi



Gambar 3. Formulir Lembur khusus baru (ilustrasi; data rekaan)

No.	Keterangan
1	Menu Lembur Khusus.
2	Kosong = tarif penempatan. Pilih jenis untuk tarif khusus.

Dipakai saat karyawan mengisi pos karyawan lain yang berhalangan.

1. Buat penugasan lembur.
2. Isi **Nama yang digantikan** (opsional tetapi disarankan) dan alasannya, agar jelas siapa yang digantikan.

Tarif mengikuti **pos yang digantikan**. Karyawan yang digantikan harus ada di perusahaan yang sama.

SATU ORANG YANG DIGANTIKAN HANYA PUNYA SATU PENGGANTI PER TANGGAL

Bila orang itu **sudah punya pengganti** pada tanggal yang sama, penugasan pengganti kedua **ditolak** , dengan pesan yang menyebut siapa penggantinya dan jamnya. Ini mencegah pos yang sama dibayar dua kali. Yang berlaku: • Satu penugasan yang menggantikan seseorang hanya memuat **satu** karyawan pengganti. Menambah pengganti kedua lewat halaman detail juga ditolak. • Mengganti orang yang digantikan atau memindahkan tanggal ke tanggal yang sudah punya pengganti juga ditolak. Mengubah catatan atau jam tidak diperiksa. • Bila pengganti pertama keliru, **ubah** atau **hapus** penugasan yang sudah ada, lalu buat yang benar. • Lembur khusus dan penugasan tanpa nama yang digantikan tidak terkena aturan ini. Penugasan ganda yang dibuat **sebelum** aturan ini berlaku dibiarkan; periksa dan rapikan lewat Riwayat lembur.

Lembur khusus

Untuk tugas tambahan yang **tidak menggantikan siapa pun**, misalnya jaga di lokasi tertentu dengan tarif khusus.

1. Buka **Lembur Khusus**, klik tambah ("Lembur khusus baru").
2. Isi penempatan, tanggal, jam, dan karyawan seperti penugasan biasa.
3. Pilih **Jenis Lembur** (tarif khusus). **Dikosongkan = dibayar memakai tarif penempatan.**

Aturan	Keterangan
Jenis bertarif per jam	Menghasilkan nol bila jam kerjanya tidak tercatat.
Jenis bertarif per hari	Dibayar tetap per hari yang dihadiri.
Jenis hanya untuk lembur khusus	Tidak boleh dipilih pada lembur pengganti; lembur khusus tidak boleh memuat nama yang digantikan.
Jenis yang sudah tidak aktif	Tidak bisa dipilih.

Jenis dan tarifnya dikelola di Tarif dan pengaturan (**Lembur Khusus**).

JANGAN LUPA MEMILIH JENIS

Lembur khusus tanpa jenis dibayar dengan tarif penempatan, yang bisa berbeda dari tarif khusus yang disepakati. Periksa kolom Jenis Lembur sebelum gaji diproses.

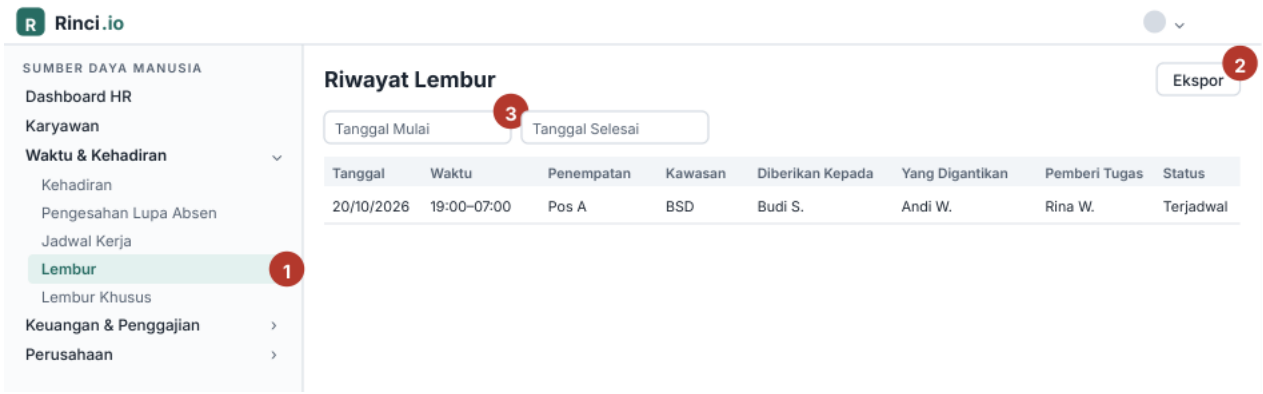
BAGIAN 4

Riwayat lembur

AKSES YANG DIBUTUHKAN
Penugasan Lembur **Lihat Saja**.

Menu **Riwayat Lembur** menampilkan penugasan lembur pada rentang tanggal yang dipilih: **Tanggal** , **Penempatan**, **Karyawan**, **Pemberi Tugas**, **Yang Digantikan**, dan **Jenis Lembur**. Lembur Khusus punya daftar sendiri.

Letak di aplikasi



Gambar 4. Halaman Riwayat Lembur (ilustrasi; data rekaan)

No.	Keterangan
1	Menu Lembur › Riwayat Lembur.
2	Ekspor Excel.
3	Rentang tanggal.

Mengekspor

Pilih rentang tanggal (**Tanggal Mulai** dan **Tanggal Selesai**), lalu ekspor. Muncul "Menyiapkan Excel riwayat lembur..." dan "Berhasil mengekspor N penugasan". Bila rentang kosong: "Tidak ada penugasan lembur pada rentang ini".

Dipakai untuk

- Mencocokkan lembur yang dibayar di Excel penggajian dengan penugasan.
- Memastikan lembur khusus punya **jenis** yang benar.
- Menelusuri siapa yang memberi tugas.

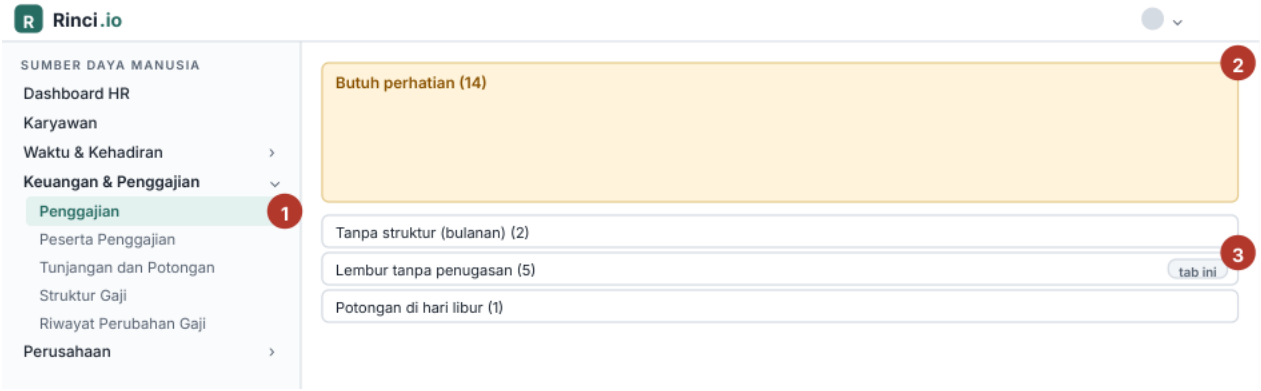
BAGIAN 5

Lembur tanpa penugasan

AKSES YANG DIBUTUHKAN
Penugasan Lembur **Edit** untuk menugaskan; membaca: **Lihat Saja**.

Karyawan tercatat **hadir lembur** di lapangan, tetapi tidak ada penugasan lembur untuknya.

Letak di aplikasi



Gambar 5. Tab Lembur tanpa penugasan pada Pratinjau penggajian (ilustrasi; data rekaan)

No.	Keterangan
1	Menu Penggajian › Proses Penggajian › Pratinjau.
2	Kartu ini ada di langkah Pratinjau.
3	Lembur tanpa penugasan: buat penugasannya lalu buat ulang.

Akibatnya

- Lembur **tetap dibayar**, tetapi dengan **tarif penempatan karyawan itu sendiri**, bukan tarif pos yang diisi.
- Di Pratinjau penggajian, namanya muncul di tab **Lembur tanpa penugasan** (Butuh perhatian).
- Di Excel penggajian, sel lembur diberi warna **ungu muda** (tarif perlu diperiksa).

Memperbaiki

1. Buat penugasan lembur (atau lembur khusus) dengan tanggal, jam, dan karyawan yang sama.
2. Buat ulang penggajian agar tarif yang benar terpakai.

Bila karyawan lupa absen lembur sama sekali, gunakan Lupa absen dengan jenis **Hadir lembur**.