RINCI · PENGATURAN

Pengaturan

Data perusahaan, role dan hak akses, notifikasi, keamanan, dan pengaturan sistem.

ISI PANDUAN INI

- Pengaturan
- Data perusahaan
- Role dan hak akses
- Hak akses posisi
- Routing notifikasi
- Keamanan akun
- Pengaturan sistem

UNTUK	Admin dan pemilik
MENU	Menu pengguna (kanan atas) › Pengaturan
BERLAKU UNTUK	Rinci versi web, November 2026
VERSI DOKUMEN	1.0 · 8 November 2026

ISI PANDUAN

Daftar isi

01 Pengaturan 3

02 Data perusahaan 4

03 Role dan hak akses 6

04 Hak akses posisi 8

05 Routing notifikasi 9

06 Keamanan akun 10

07 Pengaturan sistem 12

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

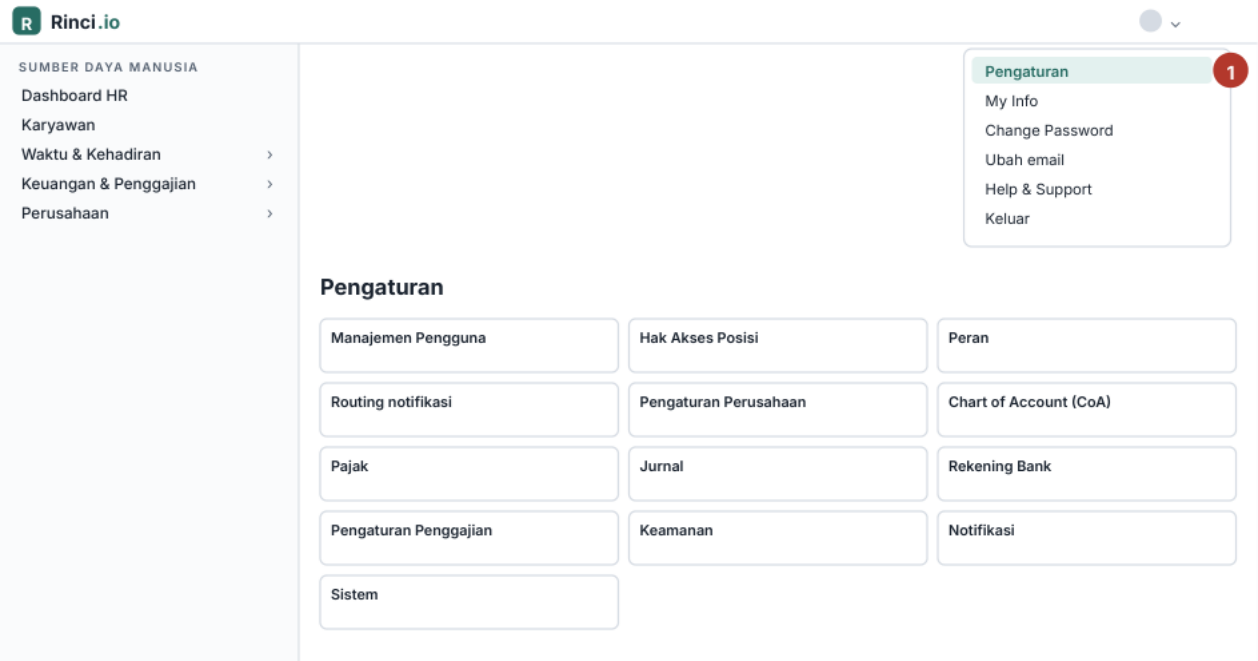
Pengaturan

AKSES YANG DIBUTUHKAN

Halaman Pengaturan: Pengaturan **Lihat Saja**. Manajemen Pengguna, Peran, Hak Akses Posisi, Routing notifikasi: Manajemen pengguna. Peran HR dan Accountant bawaan tidak memiliki keduanya, jadi umumnya **Admin**.

Pengaturan dibuka dari **menu pengguna** (klik foto atau nama Anda di kanan atas, lalu **Pengaturan**), bukan dari menu kiri. Menu ini hanya tampil bagi akun yang berhak, dan tiap pengaturan berupa kartu. Isinya mengatur siapa boleh melakukan apa, bagaimana sistem mengirim pemberitahuan, dan data dasar perusahaan.

Letak di aplikasi



Gambar 1. Menu pengguna › Pengaturan (ilustrasi; data rekaan)

No.	Keterangan
1	Pengaturan ada di menu pengguna (kanan atas), bukan di menu kiri.

Saya ingin...	Buka
Mengubah nama, logo, NPWP, zona waktu, format nomor	Data perusahaan
Membuat peran dan mengatur hak aksesnya	Role dan hak akses
Mengatur hak akses bawaan menurut jabatan	Hak akses posisi

Saya ingin...	Buka
Menentukan siapa menerima notifikasi apa	Routing notifikasi
Mengganti password atau mengaktifkan verifikasi dua langkah	Keamanan akun
Mengatur akun login karyawan	Akun login karyawan
Mengatur tarif lembur, Alpha, dan penggajian	Tarif dan pengaturan penggajian
Mengatur batas sesi, cadangan, mode pemeliharaan	Pengaturan sistem
Bagan akun, rekening bank, pajak, jurnal	Akuntansi

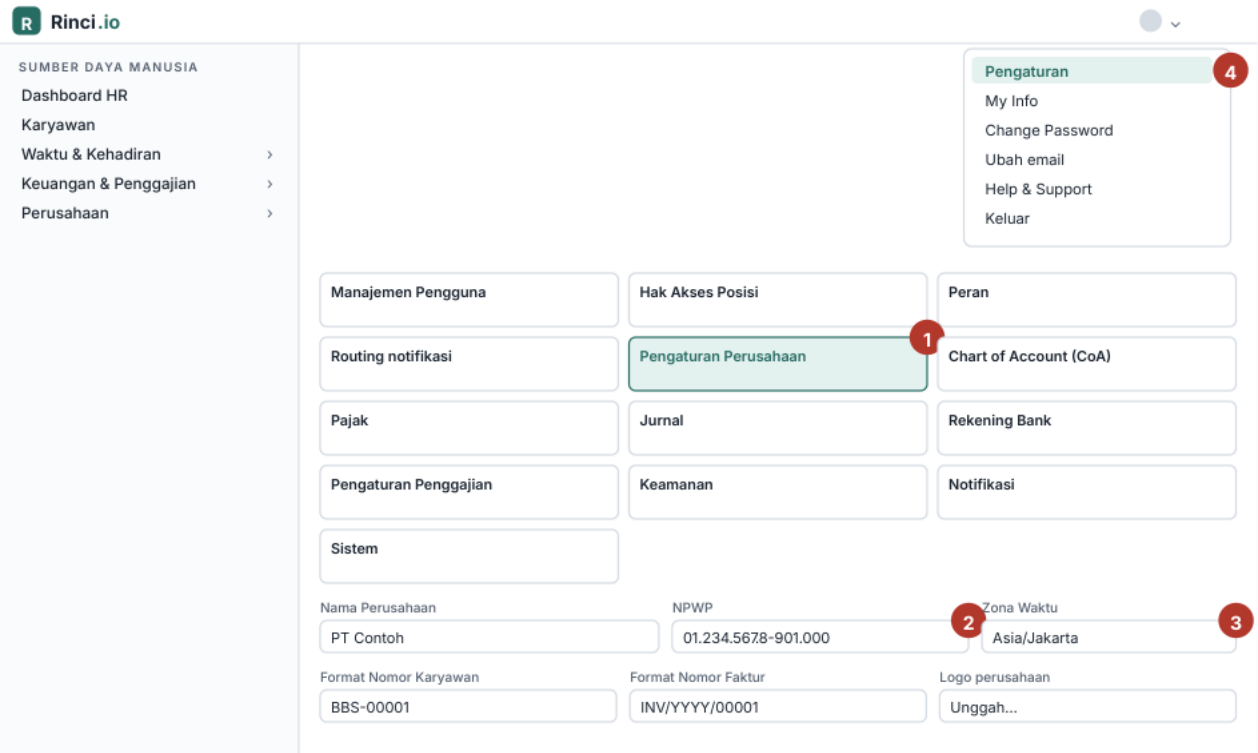
BAGIAN 2

Data perusahaan

AKSES YANG DIBUTUHKAN
Pengaturan **Edit**.

Menu pengguna › **Pengaturan** › kartu **Pengaturan Perusahaan**.

Letak di aplikasi



Gambar 2. Pengaturan › Pengaturan Perusahaan (ilustrasi; data rekaan)

No.	Keterangan
1	Kartu Pengaturan Perusahaan.
2	15 atau 16 digit.
3	Memengaruhi batas hari dan jam absen.
4	Menu pengguna › Pengaturan.

Isian	Keterangan
Nama Perusahaan	Tampil di dokumen dan menu.
Logo perusahaan	Unggah atau hapus ("Logo berhasil diunggah", "Logo dihapus"). Tampil di sisi kiri atas aplikasi.
NPWP	Harus 15 atau 16 digit.
Zona Waktu	Menentukan batas hari, jam absen, dan siklus. Pilih zona yang benar sebelum ada data.
Format Nomor Karyawan	Contoh BBS-00001.
Format Nomor Faktur	Contoh INV/YYYY/00001.
Format Tanggal	Tampilan tanggal.
Mata Uang Default	Hanya IDR yang didukung.

Simpan: "Pengaturan perusahaan berhasil disimpan".

ZONA WAKTU MEMENGARUHI ABSEN
Jangan mengubah zona waktu setelah ada kehadiran dan gaji, karena batas hari dan jam shift ikut bergeser.

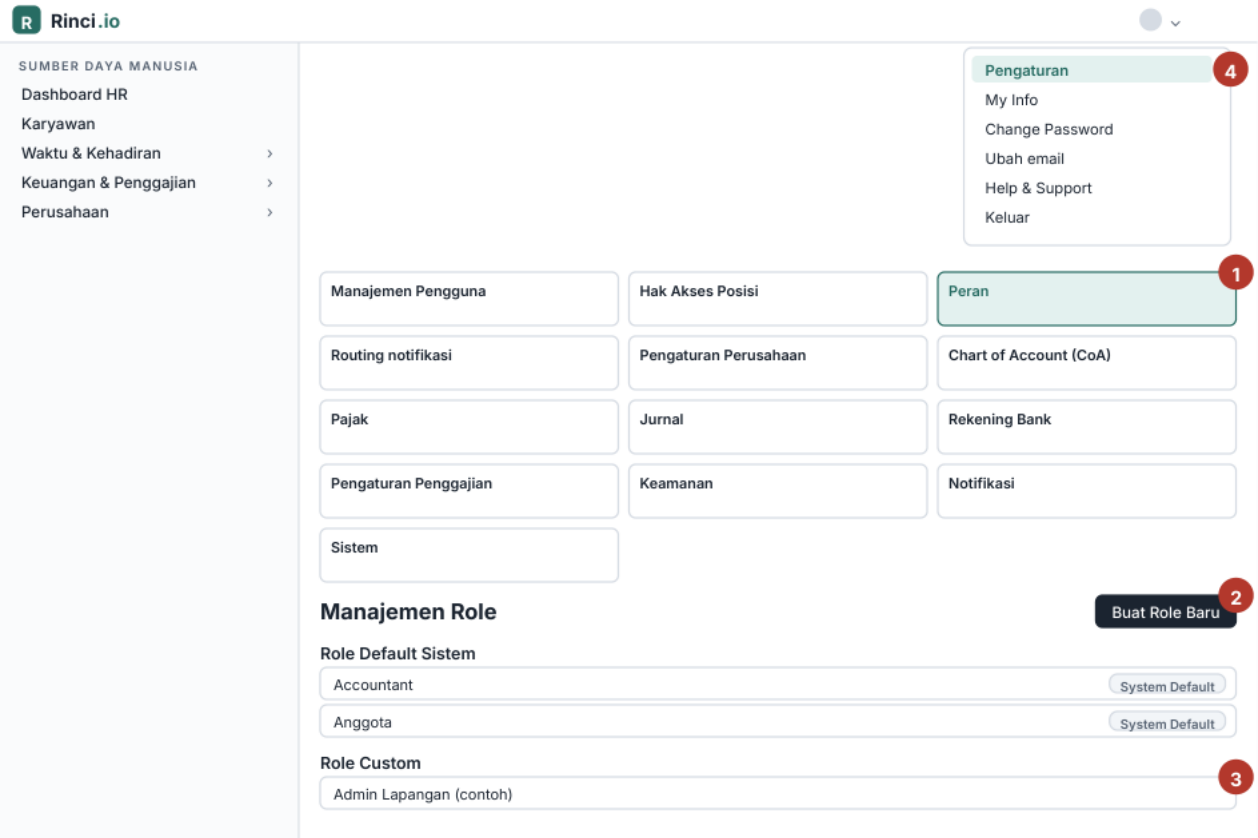
BAGIAN 3

Role dan hak akses

AKSES YANG DIBUTUHKAN
Manajemen pengguna **Edit**.

Setiap akun punya **role**. Role menentukan menu yang tampil dan tindakan yang boleh dilakukan di tiap modul.

Letak di aplikasi



Gambar 3. Pengaturan › Peran (ilustrasi; data rekaan)

No.	Keterangan
1	Kartu Peran.
2	Buat Role Baru.
3	Edit Role: atur tingkat akses tiap modul.
4	Menu pengguna › Pengaturan.

Penjelasan lengkap, termasuk isi peran bawaan dan akses minimal tiap menu, ada di Peran dan Hak Akses.

Tingkat akses per modul

Tingkat	Artinya
Tidak Akses	Menu tidak tampil.
Lihat Saja	Boleh membuka dan mengunduh.
Buat	Boleh menambah.
Edit	Boleh mengubah.
Akses Penuh	Termasuk menghapus.

Contoh: Penggajian **Edit** boleh memproses gaji; menghapus daftar gaji perlu **Akses Penuh**.

Membuat role baru

1. Menu pengguna › **Pengaturan** › kartu **Peran** (Manajemen Role), klik **Buat Role Baru**.
2. Isi **Nama Role** (wajib), **Deskripsi**, dan **Warna Badge**. Boleh memulai dari **Template Role** (mis. Accountant, Anggota) atau **Tanpa Template**.
3. Atur tingkat akses tiap modul, lalu simpan. Ubah lewat **Edit Role**.

Role dibagi **Role Default Sistem** dan **Role Custom** (buatan Anda).

Memasang role pada karyawan

Lewat Akun login karyawan (**Ubah peran**). Akun menampilkan **akses fitur** yang berlaku.

HATI-HATI MEMBERI AKSES PENUH

Akses penuh pada Penggajian atau Karyawan memungkinkan penghapusan permanen. Berikan hanya bila perlu. Menu yang tidak tampil berarti tingkat aksesnya **Tidak Akses**; minta Admin menaikkannya.

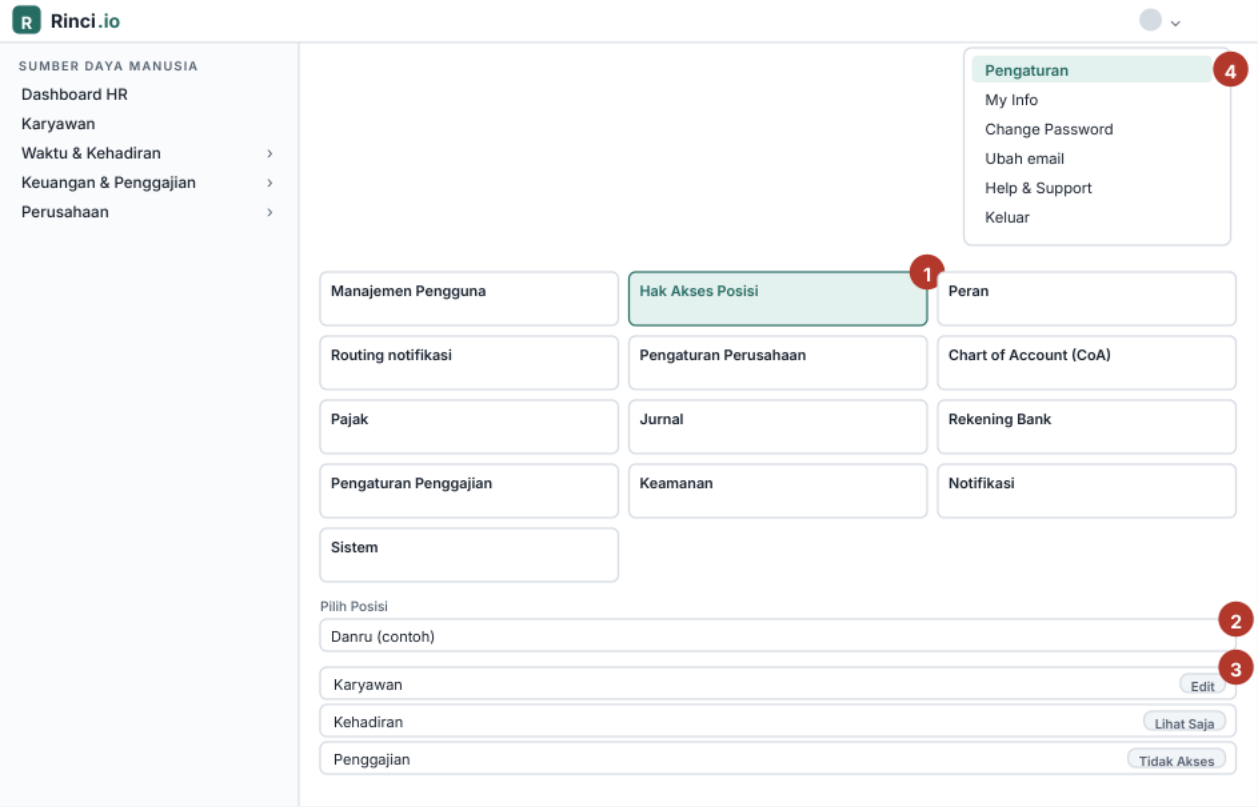
BAGIAN 4

Hak akses posisi

AKSES YANG DIBUTUHKAN
Manajemen pengguna **Edit**.

Mengatur **hak akses bawaan menurut jabatan (posisi)**, supaya akun baru tidak perlu diatur modul demi modul.

Letak di aplikasi



Gambar 4. Pengaturan › Hak Akses Posisi (ilustrasi; data rekaan)

No.	Keterangan
1	Kartu Hak Akses Posisi.
2	Pilih jabatan dulu.
3	Tidak Akses, Lihat Saja, Buat, Edit, atau Akses Penuh.
4	Menu pengguna › Pengaturan.

1. Menu pengguna › **Pengaturan** › kartu **Hak Akses Posisi**, lalu **Pilih Posisi**.
2. Atur tingkat akses tiap modul (**Tidak Akses**, **Lihat Saja**, **Buat**, **Edit**, **Akses Penuh**).

3. Simpan: "Hak akses posisi berhasil diperbarui".

Hanya modul dengan akses selain **Tidak Akses** yang disimpan. Perubahan berlaku sebagai bawaan; akses yang sudah diatur langsung pada sebuah akun tetap berlaku untuk akun itu (Akun login karyawan).

PILIH JABATAN YANG BENAR
Hak akses mengikuti jabatan. Karyawan yang dimutasi ke jabatan lain perlu diperiksa aksesnya. Jabatan dikelola di Departemen dan jabatan.

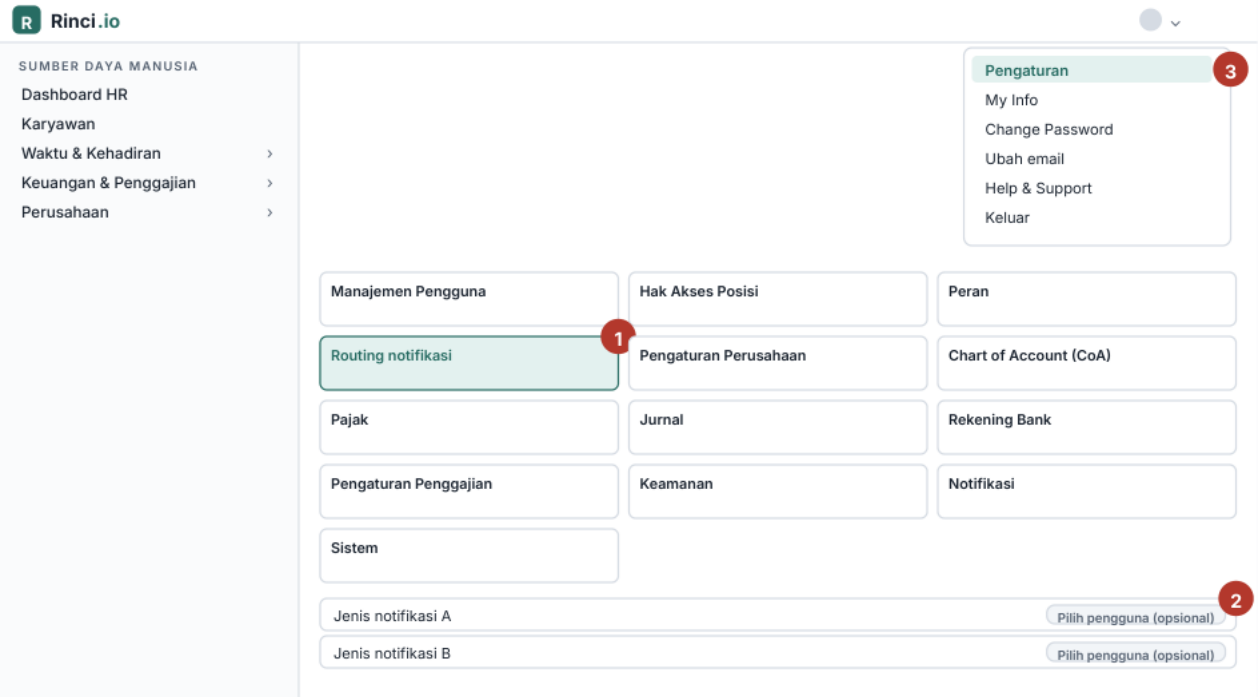
BAGIAN 5

Routing notifikasi

AKSES YANG DIBUTUHKAN
Manajemen pengguna **Edit**.

Menentukan **siapa menerima notifikasi apa** untuk seluruh perusahaan (menu pengguna › **Pengaturan** › kartu **Routing notifikasi**).

Letak di aplikasi



Gambar 5. Pengaturan › Routing notifikasi (ilustrasi; data rekaan)

No.	Keterangan
1	Kartu Routing notifikasi.
2	Penerima per jenis; kosong = aturan bawaan.
3	Menu pengguna › Pengaturan.

1. Untuk tiap jenis notifikasi, pilih pengguna penerima (opsional).
2. Simpan: "Pengaturan routing notifikasi disimpan".

Bila suatu jenis **tidak punya penerima terpilih** lalu Anda menyimpan, sistem memakai **aturan bawaan**: admin, pengguna yang punya akses modul terkait, atau penerima bawaan alur itu.

PASTIKAN ADA YANG MENERIMA
Notifikasi hanya berguna bila penerimanya orang yang aktif memantau. Periksa setelah pergantian petugas HR.

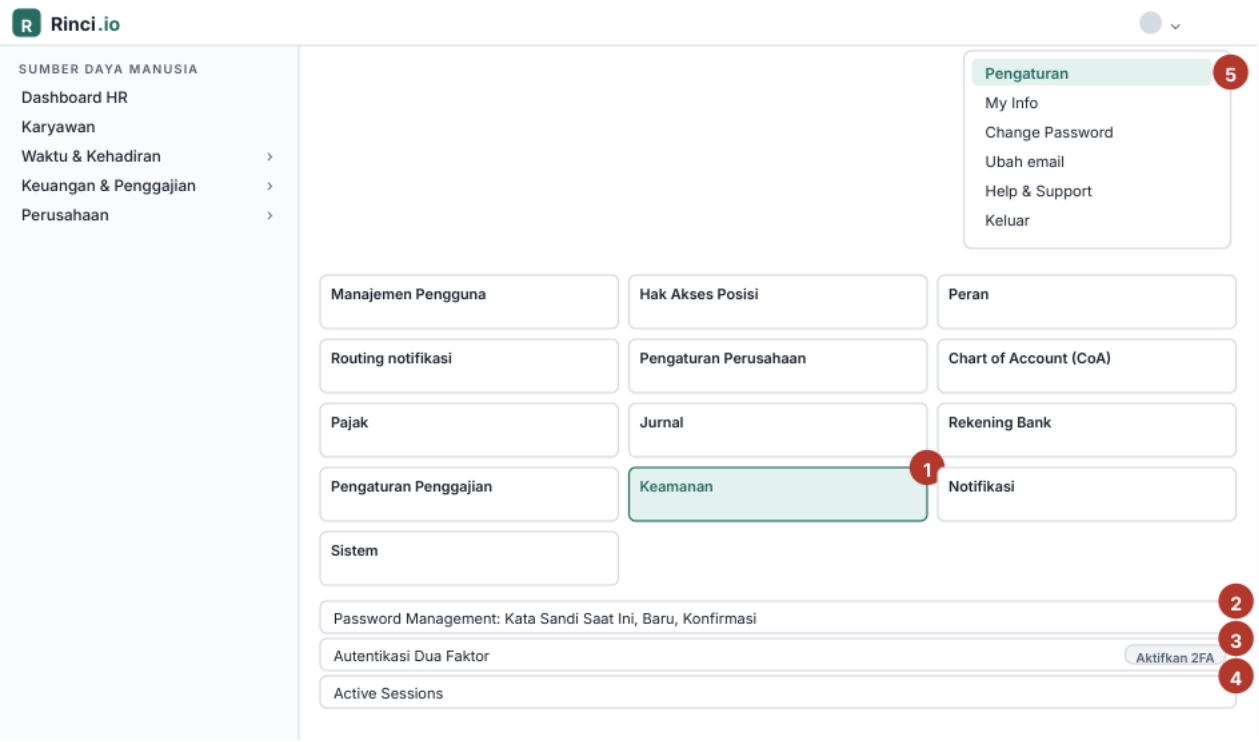
BAGIAN 6

Keamanan akun

AKSES YANG DIBUTUHKAN
Semua pengguna, tidak perlu tingkat akses khusus.

Menu pengguna › **Pengaturan** › kartu **Keamanan** mengatur akun **Anda sendiri**.

Letak di aplikasi



Gambar 6. Pengaturan › Keamanan (ilustrasi; data rekaan)

No.	Keterangan
1	Kartu Keamanan.
2	Ganti password Anda.
3	Pindai kode, isi Kode verifikasi.
4	Sesi aktif.
5	Menu pengguna › Pengaturan.

Mengganti password

Isi **Kata Sandi Saat Ini**, **Kata Sandi Baru**, dan **Konfirmasi Kata Sandi Baru**. Muncul "Kata sandi berhasil diubah". Bila konfirmasi tidak cocok: "Kata sandi baru tidak cocok".

Verifikasi dua langkah (2FA)

1. Klik **Aktifkan 2FA**, pindai kode dengan aplikasi autentikator.
2. Masukkan **Kode verifikasi**. Muncul "Autentikasi dua faktor berhasil diaktifkan".
3. Untuk mematikan: **Disable Two-Factor Authentication** dan masukkan password.

Sesi

Tab sesi menampilkan sesi aktif akun Anda. Batas waktu sesi diatur di Pengaturan sistem.

MENGATUR PASSWORD ORANG LAIN

HR mengganti password karyawan lewat Akun login karyawan, bukan di sini.

BAGIAN 7

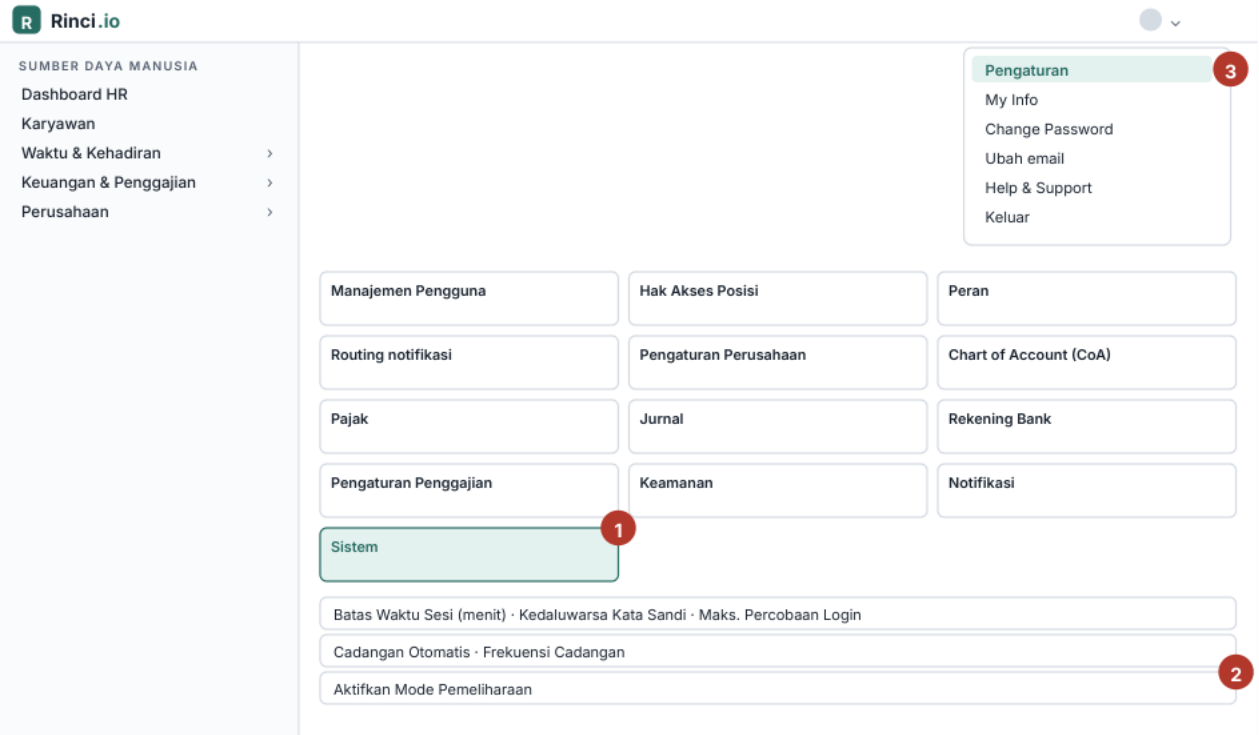
Pengaturan sistem

AKSES YANG DIBUTUHKAN

Pengaturan **Edit**.

Menu pengguna › **Pengaturan** › kartu **Sistem** (Pengaturan Sistem) memuat opsi tingkat perusahaan:

Letak di aplikasi



Gambar 7. Pengaturan › Sistem (ilustrasi; data rekaan)

No.	Keterangan
1	Kartu Sistem.
2	Mengunci aplikasi untuk semua pengguna.
3	Menu pengguna › Pengaturan.

Kelompok	Opsi
Informasi perusahaan	Nama, email, telepon, alamat.
Keamanan	Batas waktu sesi (menit), kedaluwarsa kata sandi (hari), maksimal percobaan login.
Akuntansi	Mata uang default, awal tahun fiskal, jurnal default.
Cadangan dan manajemen data	Cadangan otomatis dan frekuensinya, manajemen cache.
Mode pemeliharaan	Mengunci aplikasi dengan pesan pemeliharaan.
API	Akses API dan batas laju (permintaan per jam).

BELUM SEMUANYA DIVERIFIKASI

Panduan ini mendaftar opsi yang ada di layar. Belum dicek satu per satu apakah setiap opsi sudah dipakai oleh sistem. Jangan mengaktifkan **Mode Pemeliharaan** pada jam kerja: pengguna tidak dapat memakai aplikasi, termasuk absen.