RINCI · PERAN DAN HAK AKSES

Peran dan Hak Akses

Siapa boleh melakukan apa: peran, tingkat akses, dan cara meminta atau memberi akses.

ISI PANDUAN INI

- Cara kerja hak akses
- Peran bawaan
- Akses per menu
- Aturan khusus
- Meminta dan memberi akses

UNTUK	Semua pengguna dan Admin
MENU	Pengaturan (menu pengguna), semua menu
BERLAKU UNTUK	Rinci versi web, November 2026
VERSI DOKUMEN	1.0 · 8 November 2026

ISI PANDUAN

Daftar isi

01 Cara kerja hak akses 3

02 Peran bawaan 4

03 Akses per menu 6

04 Aturan khusus 10

05 Meminta dan memberi akses 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

Cara kerja hak akses

Tidak semua orang bisa melakukan semua hal di Rinci. Setiap akun punya **peran**, dan peran menentukan **tingkat akses di tiap modul**. Halaman lain di panduan ini mencantumkan baris **Akses yang dibutuhkan** supaya Anda tahu siapa yang bisa melakukan langkahnya.

Lima tingkat akses

Tiap tingkat mencakup tingkat di bawahnya.

Tingkat	Boleh melakukan
Tidak Akses	Menu tidak tampil dan halamannya tidak bisa dibuka.
Lihat Saja	Membuka, mencari, dan mengunduh. Tidak bisa mengubah.
Buat	Lihat Saja, ditambah menambah data baru.
Edit	Buat, ditambah mengubah data yang ada (termasuk persetujuan dan proses).
Akses Penuh	Edit, ditambah menghapus permanen dan tindakan berisiko.

Contoh di **Karyawan**: Lihat Saja boleh melihat daftar, Buat boleh menambah karyawan, Edit boleh mengubah datanya, Akses Penuh boleh menghapus permanen.

Dari mana tingkat akses Anda berasal

Sistem memeriksa tiga sumber, dari yang paling kuat:

1. **Pengaturan khusus akun** (disebut Override Kustom di layar akun).
2. **Hak akses jabatan** (posisi), lihat Hak akses posisi.
3. **Peran** akun, lihat Peran bawaan.

Modul yang tidak diatur di mana pun berarti **Tidak Akses**. Peran **Admin** tidak bisa dibatasi: semua modul otomatis Akses Penuh.

Bila akses tidak cukup

Yang Anda lihat	Artinya
Menu tidak tampil	Modulnya Tidak Akses.
Halaman "Access Denied" saat membuka alamat langsung	Sama: modul halaman itu Tidak Akses.
Tombol tidak tampil, atau tampil lalu ditolak	Tingkatnya kurang dari yang dibutuhkan (mis. Lihat Saja, padahal perlu Edit).
Pesan "Access denied ... Required: EDIT, Your level: VIEW_ONLY"	Pesan sistem berbahasa Inggris. Required = tingkat yang dibutuhkan, Your level = tingkat Anda.

Penerjemahan nama tingkat di pesan itu: NO_ACCESS = Tidak Akses, VIEW_ONLY = Lihat Saja, CREATE = Buat, EDIT = Edit, FULL_ACCESS = Akses Penuh.

PERUBAHAN AKSES TIDAK LANGSUNG TERASA

Setelah akses diubah, perubahan bisa memakan waktu **sampai sekitar 5 menit**. Bila menu belum berubah, tunggu sebentar lalu muat ulang halaman.

Selanjutnya

- Apa isi tiap peran: Peran bawaan
- Akses minimal tiap menu: Akses per menu
- Hal yang tidak mengikuti aturan umum: Aturan khusus
- Meminta atau memberi akses: Meminta dan memberi akses

BAGIAN 2

Peran bawaan

Rinci punya empat peran bawaan. Perusahaan juga boleh membuat **peran sendiri** (Role dan hak akses). Tabel di bawah adalah **isi bawaan**; peran yang sudah diubah oleh Admin bisa berbeda. Peran yang ada di perusahaan Anda terlihat di menu pengguna › **Pengaturan** › **Peran**.

Ringkasan

Peran	Untuk siapa	Intinya
Admin	Pemilik atau pengelola sistem	Semua modul Akses Penuh, tidak bisa dibatasi.
HR	HRD dan staf SDM	Akses Penuh untuk semua urusan SDM; hanya Lihat Saja untuk akuntansi.
Accountant	Staf akuntansi dan keuangan	Akses Penuh untuk akuntansi; hanya Lihat Saja untuk karyawan dan jadwal.
Anggota	Karyawan biasa	Hanya layanan mandiri (Akun Saya), serta Lihat Saja untuk jadwal, lembur, tugas, dan pengumuman.

Rinciannya

Area	Admin	HR	Accountant	Anggota
Karyawan	Penuh	Penuh	Lihat Saja	Tidak Akses
Absensi (Kehadiran)	Penuh	Penuh	Tidak Akses	Tidak Akses

Area	Admin	HR	Accountant	Anggota
Jadwal Kerja	Penuh	Penuh	Lihat Saja	Lihat Saja
Penugasan Lembur	Penuh	Penuh	Tidak Akses	Lihat Saja
Penggajian, Item Penggajian, Struktur Gaji	Penuh	Penuh	Tidak Akses	Tidak Akses
Departemen, Posisi, Cabang (Penempatan), Aset	Penuh	Penuh	Tidak Akses	Tidak Akses
Tugas, Pengumuman	Penuh	Penuh	Tidak Akses	Lihat Saja
Dashboard SDM	Penuh	Penuh	Tidak Akses	Lihat Saja
Pengaturan SDM (pengaturan penggajian)	Penuh	Penuh	Tidak Akses	Tidak Akses
Akuntansi: faktur, kontrak, pembayaran, pelanggan, vendor, produk, jurnal, laporan	Penuh	Lihat Saja	Penuh	Tidak Akses
Pengaturan (perusahaan, CoA, pajak, rekening bank, sistem)	Penuh	Tidak Akses	Tidak Akses	Tidak Akses
Manajemen pengguna (akun, peran, hak akses jabatan, routing notifikasi)	Penuh	Tidak Akses	Tidak Akses	Tidak Akses
Layanan Mandiri Karyawan (Akun Saya)	Penuh	Penuh	Edit	Penuh

PERAN HR BAWAAN TIDAK MENGATUR AKUN DAN PERAN

Mengatur akun login, peran, dan hak akses (**Manajemen pengguna**) serta membuka **Pengaturan** tidak termasuk peran HR atau Accountant bawaan. Langkah di panduan yang memerlukannya hanya bisa dilakukan **Admin**, atau akun yang diberi akses itu secara khusus (Meminta dan memberi akses).

Peran sistem dan peran lama

- **Super Admin** adalah akun penyedia layanan Rinci, bukan untuk pengguna perusahaan, dan tidak dibahas di panduan ini.
- Akun lama berperan **User** atau **Viewer** diperlakukan sebagai **Anggota**.
- Peran buatan sendiri dimulai dari satu **Template Role** (mis. Accountant atau Anggota), lalu tingkat tiap modul disesuaikan.

Jabatan dan pengaturan khusus

Selain peran, **jabatan** dan **pengaturan khusus akun** bisa menaikkan atau menurunkan tingkat modul tertentu. Karena itu dua orang yang berperan sama bisa punya akses berbeda. Urutannya ada di Cara kerja hak akses.

BAGIAN 3

Akses per menu

Tabel ini menjawab: **tingkat akses apa yang dibutuhkan untuk menu dan tindakan tertentu**. Nama di kolom **Modul** adalah nama yang tampil di layar pengaturan akses (Peran, Hak Akses Posisi, dan Akses Fitur akun). Tanda **-** berarti tidak ada tindakan di tingkat itu.

Tiap tingkat mencakup tingkat di kirinya. Admin tidak terikat tabel ini.

Sumber Daya Manusia

Menu (Modul)	Lihat Saja	Buat	Edit	Akses Penuh
Dashboard HR (Dashboard SDM)	Membuka dasbor dan mengunduh daftar	-	-	-
Karyawan (Karyawan)	Daftar, profil, ekspor, struktur organisasi	Menambah karyawan	Mengubah data, memindahkan, mencatat resign, menghubungkan akun, mengganti email	Menghapus permanen, menonaktifkan massal, mengganti password akun, kirim undangan, mengubah nomor karyawan
Kehadiran (Absensi)	Rekap dan unduh	Menambah catatan manual	Koreksi, setujui di luar lokasi (termasuk Setujui semua), impor	Menghapus catatan
Pengesahan Lupa Absen (Absensi)	Membuka halaman	-	-	- (lihat Aturan khusus)
Jadwal Kerja (Jadwal Kerja)	Daftar dan detail	Membuat jadwal	Mengubah jadwal, menambah dan mengeluarkan anggota	Menghapus permanen
Lembur dan Lembur Khusus (Penugasan Lembur)	Daftar dan riwayat	Membuat penugasan	Mengubah, menambah dan menghapus karyawan di penugasan	Menghapus penugasan

Keuangan dan penggajian

Menu (Modul)	Lihat Saja	Buat	Edit	Akses Penuh

Menu (Modul)	Lihat Saja	Buat	Edit	Akses Penuh
Penggajian (Penggajian)	Daftar gaji, unduh Excel, hitung BPJS dan PTKP	Membuat panduan gaji, jenis lembur, anggaran penempatan	Pratinjau dan Generate gaji bulanan, mengubah tarif dan panduan, potongan manual, mengatur peserta	Menyetujui dan menghapus daftar gaji, mengubah konfigurasi pajak
Peserta Penggajian (Penggajian)	Daftar	-	Mengatur peserta	-
Tunjangan dan Potongan (Item Penggajian)	Daftar	-	Menambah, mengubah, menyalin, mengimpor	Menghapus
Struktur Gaji (Struktur Gaji dan Penggajian)	Membuka menu	-	-	- (perubahan memakai modul Penggajian, lihat Aturan khusus)
Riwayat Perubahan Gaji (Struktur Gaji)	Membuka riwayat	-	-	-

Perusahaan

Menu (Modul)	Lihat Saja	Buat	Edit	Akses Penuh
Departemen (Departemen)	Daftar	Menambah	Mengubah, menonaktifkan	Menghapus permanen
Posisi (Posisi)	Daftar	Menambah	Mengubah, menonaktifkan	Menghapus permanen
Penempatan (Cabang)	Daftar	Menambah	Mengubah, menonaktifkan	Menghapus permanen
Regu (Regu)	Daftar	Menambah	Mengubah, mengelola anggota	Menghapus
Aset (Aset)	Daftar	Menambah	Mengubah, menyerahkan, mengembalikan	Menghapus
Tugas (Tugas)	Melihat tugas	-	Membuat dan mengelola tugas (tombol di layar muncul mulai Edit)	Menghapus
Pengumuman (Pengumuman)	Membaca	-	Membuat dan mengelola (tombol di layar muncul mulai Edit)	Menghapus

Akuntansi

Menu (Modul)	Lihat Saja	Buat	Edit	Akses Penuh
Dashboard Akuntansi (Dashboard)	Membuka dasbor	-	-	-
Jurnal (Jurnal Umum)	Daftar dan detail	Membuat jurnal	Mengubah draf, posting, membatalkan, mengembalikan ke draf	Menghapus, membuat jurnal pembalik
Dokumen SPK (Dokumen Kontrak)	Daftar	-	Mengubah	Menghapus
Invoice Customer (Faktur Pelanggan)	Daftar dan detail	Membuat invoice	Mengonfirmasi, menghapus invoice	-
Customer (Pelanggan)	Daftar	Menambah	Mengubah	-
Produk (Produk)	Daftar	Menambah	Mengubah, menghapus	-
Pembayaran (Pembayaran Pelanggan)	Daftar	Mencatat pembayaran	Mengubah	Menghapus
Tagihan Vendor (Faktur Vendor)	Daftar	Membuat tagihan	Mengubah, posting, membatalkan	Menghapus
Vendor (Vendor)	Daftar	Menambah	Mengubah, menghapus	-
Pembayaran Vendor (Pembayaran Vendor)	Daftar	Membuat pembayaran	Mengubah, memproses, menyelesaikan, menolak	Menghapus
Produk Vendor (Produk Vendor)	Daftar	Menambah	Mengubah, menghapus	-
Laporan (Laporan)	Membuka dan mengunduh	Menyimpan laporan	Mengubah laporan tersimpan	Menghapus
Audit Trail (Aktivitas & Pesan)	Membaca	Menulis pesan	Mengubah pesan	Menghapus

Pengaturan (menu pengguna, kanan atas)

Kartu (Modul)	Lihat Saja	Buat	Edit	Akses Penuh
Pengaturan Perusahaan, Chart of Account, Pajak, Rekening Bank, Sistem (Pengaturan)	Membuka	Menambah akun CoA, pajak, rekening	Mengubah	Menghapus
Pengaturan Penggajian (Pengaturan SDM)	Membuka	-	Mengubah	-

Kartu (Modul)	Lihat Saja	Buat	Edit	Akses Penuh
Manajemen Pengguna, Hak Akses Posisi, Peran, Routing notifikasi (Manajemen pengguna)	Membuka dan melihat	-	Mengubah peran, akses fitur, status akun, dan routing	Menghapus akun permanen

Akun Saya (semua karyawan)

Menu (Modul)	Lihat Saja	Buat	Edit	Akses Penuh
Akun Saya (Layanan Mandiri Karyawan)	Membaca info, jadwal, lembur, tugas, pengumuman sendiri	-	Mengubah profil dan kontak darurat sendiri, menandai pengumuman dibaca, memperbarui tugas	-

TINDAKAN YANG TIDAK TERCANTUM

Untuk tindakan yang tidak ada di tabel, polanya sama: **menambah** perlu Buat, **mengubah** perlu Edit, **menghapus permanen** perlu Akses Penuh. Bila masih ragu, lihat pesan yang muncul saat ditolak (Cara kerja hak akses).

BAGIAN 4

Aturan khusus

Beberapa hal **tidak** mengikuti tabel umum di Akses per menu.

Pengesahan lupa absen

- **Mengajukan:** hanya akun berperan **Admin Lapangan**, dan karyawannya harus berstatus Aktif.
- **Mengesahkan:** hanya **dua HRD yang ditunjuk**, meskipun banyak orang berperan HR atau berakses Absensi Akses Penuh.
- Membuka halaman **Pengesahan Lupa Absen** cukup dengan akses Absensi **Lihat Saja**, tetapi mengajukan atau mengesahkan tetap mengikuti aturan di atas.

Mengganti peran pengaju atau HRD pengesah membutuhkan perubahan sistem; hubungi tim teknis. Rincian: Lupa absen.

Struktur Gaji memakai dua modul

Menu **Struktur Gaji** dan **Riwayat Perubahan Gaji** tampil bila modul **Struktur Gaji** minimal Lihat Saja. Namun membuat, mengubah, dan memberikan panduan gaji memakai modul **Penggajian**:

Tindakan	Modul dan tingkat
Membuka menu	Struktur Gaji, Lihat Saja
Membuat panduan gaji baru	Penggajian, Buat
Mengubah panduan, memberikannya ke karyawan, menyetujui usulan kesesuaian	Penggajian, Edit
Menghapus panduan yang sudah nonaktif	Penggajian, Akses Penuh (di layar)

Beri **kedua** modul kepada orang yang mengelola struktur gaji.

Penggajian: membuat, menyetujui, menghapus

Tindakan	Tingkat pada Penggajian
Membuka daftar, mengunduh Excel	Lihat Saja
Pratinjau dan Generate gaji bulanan, mengubah tarif, potongan manual, peserta	Edit
Menyetujui dan menghapus daftar gaji, mengubah konfigurasi pajak	Akses Penuh

Fitur persetujuan sendiri belum berfungsi penuh, lihat Memproses gaji bulanan.

Akun login karyawan

Tindakan	Akses
Menghubungkan atau memutus akun, mengganti email akun	Karyawan, Edit
Mengganti password akun, mengirim undangan	Karyawan, Akses Penuh
Mengubah peran, akses fitur, atau mengaktifkan dan menonaktifkan akun	Manajemen pengguna, Edit

Pembatasan tambahan saat mengganti password: akun **sendiri** ditolak, dan peran selain Admin hanya boleh mengatur akun berperan **Anggota**. Akun berperan Admin, HR, atau Accountant hanya bisa diatur oleh Admin. Mengganti password mengeluarkan semua sesi login akun itu. Anda juga tidak bisa mengubah peran atau status akun **Anda sendiri**.

Pengaturan dan Manajemen pengguna

- Kartu halaman **Pengaturan** (menu pengguna) tampil bila modul **Pengaturan** minimal Lihat Saja.
- **Manajemen Pengguna**, **Hak Akses Posisi**, **Peran**, dan **Routing notifikasi** memakai modul **Manajemen pengguna**.
- Peran **HR** dan **Accountant** bawaan tidak memiliki keduanya (Peran bawaan).

Mencatat resign dan menghapus karyawan

- **Mencatat, mengubah, dan membatalkan resign** dilakukan lewat pengubahan data karyawan, jadi perlu **Karyawan, Edit**.
- **Menghapus karyawan permanen** perlu **Karyawan, Akses Penuh**, dan hanya untuk karyawan yang **sudah resign** dan belum punya catatan terkait. Lihat Menghapus karyawan permanen.

Admin dan Super Admin

Admin melewati pemeriksaan akses sepenuhnya. **Super Admin** adalah akun penyedia layanan dan tidak ada di perusahaan Anda.

BAGIAN 5

Meminta dan memberi akses

Saya tidak bisa membuka menu atau tombol

1. Catat **menu atau tombol** yang Anda butuhkan.
2. Cari modulnya di Akses per menu beserta **tingkat minimalnya**.
3. Sampaikan ke **Admin**: nama Anda, menu yang dibutuhkan, dan tingkatnya, mis. "Absensi, Edit".
4. Setelah diubah, tunggu sampai sekitar 5 menit lalu muat ulang halaman.

Bila muncul pesan "Access denied ... Required: ... Your level: ...", sebutkan pesan itu ke Admin.

Memberi akses ke satu orang (Admin)

Perlu akses **Manajemen pengguna, Edit**.

1. Menu pengguna (kanan atas) › **Pengaturan** › **Manajemen Pengguna**.
2. **Pilih karyawan** lalu cari bagian **Akses Fitur**.
3. Ubah tingkat modul yang dibutuhkan. Perubahan disimpan otomatis dan diberi tanda **Override Kustom**.

Mengganti **peran tenant** akun itu akan **mereset** Override Kustom sehingga akses kembali mengikuti peran dan jabatannya. Rincian: Akun login karyawan.

Memberi akses ke satu jabatan (Admin)

Menu pengguna › **Pengaturan** › **Hak Akses Posisi**, pilih jabatan, lalu atur tingkat tiap modul. Berlaku untuk semua karyawan berjabatan itu, kecuali yang punya Override Kustom. Rincian: Hak akses posisi.

Membuat peran baru (Admin)

Menu pengguna › **Pengaturan** › **Peran** › **Buat Role Baru**. Mulai dari template yang paling dekat, lalu sesuaikan. Rincian: Role dan hak akses.

BERIKAN SECUKUPNYA

Pilih tingkat terendah yang cukup. **Akses Penuh** memungkinkan penghapusan permanen; untuk Penggajian juga memungkinkan menyetujui dan menghapus daftar gaji.

SIAPA YANG BOLEH MENGUBAH AKSES

Mengubah peran dan akses fitur memerlukan **Manajemen pengguna, Edit**. Peran HR dan Accountant bawaan tidak memilikinya, jadi umumnya hanya **Admin** yang bisa.