RINCI · PERUSAHAAN

Perusahaan

Penempatan, departemen, posisi, regu, dan struktur organisasi.

ISI PANDUAN INI

- Perusahaan
- Penempatan
- Departemen dan jabatan
- Regu
- Struktur organisasi
- Nonaktifkan dan hapus

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

ISI PANDUAN

Daftar isi

01 Perusahaan 3

02 Penempatan 4

03 Departemen dan jabatan 6

04 Regu 7

05 Struktur organisasi 8

06 Nonaktifkan dan hapus 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

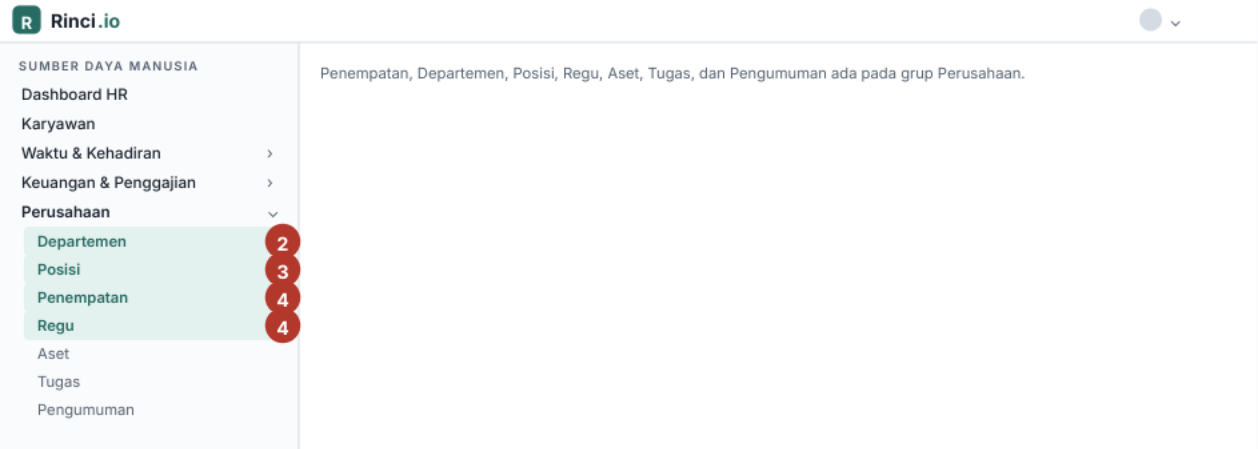
Perusahaan

AKSES YANG DIBUTUHKAN

Tiap menu punya modul sendiri (Departemen, Posisi, Cabang untuk Penempatan, Regu). **Lihat Saja** melihat, **Buat** menambah, **Edit** mengubah, **Akses Penuh** menghapus permanen.

Menu **HR › Perusahaan** mengatur kerangka organisasi yang dipakai hampir semua fitur lain.

Letak di aplikasi



Gambar 1. Menu HR › Perusahaan (ilustrasi; data rekaan)

No.	Keterangan
2	Unit organisasi.
3	Jabatan.
4	Lokasi tugas.
4	Kelompok karyawan.

Konsep	Artinya	Dipakai oleh
Penempatan	Lokasi tugas (mis. satu pos jaga atau gedung), punya kawasan, alamat, dan titik GPS	Kehadiran (geofence), tarif lembur dan Alpha, struktur gaji, jadwal
Kawasan	Kelompok penempatan	Filter, laporan, ZIP per kawasan
Departemen	Unit organisasi, bisa punya manajer	Struktur organisasi, filter
Jabatan / Posisi	Jabatan karyawan	Struktur gaji, kecocokan gaji, hak akses default

Konsep	Artinya	Dipakai oleh
Regu	Kelompok karyawan	Menambah banyak orang ke jadwal sekaligus

Mau melakukan apa?

Saya ingin...	Buka
Menambah atau mengubah lokasi tugas	Penempatan
Mengelola departemen dan jabatan	Departemen dan jabatan
Membuat regu	Regu
Melihat bagan organisasi	Struktur organisasi
Menonaktifkan atau menghapus	Nonaktifkan dan hapus

BAGIAN 2

Penempatan

AKSES YANG DIBUTUHKAN

Cabang (Penempatan): **Buat** menambah, **Edit** mengubah dan menonaktifkan, **Akses Penuh** menghapus permanen.

Penempatan adalah lokasi tugas karyawan. Tarif lembur dan Alpha, struktur gaji, dan pengecekan lokasi absen semuanya mengikuti penempatan.

Letak di aplikasi



Gambar 2. Daftar Penempatan (ilustrasi; data rekaan)

No.	Keterangan
1	Menu Penempatan.
2	Tambah Penempatan.
3	Titik GPS dan radius; "Belum diatur" bila kosong.
4	Ubah, Nonaktifkan, Hapus Permanen.

Menambah penempatan

1. Buka **HR › Perusahaan › Penempatan**, klik **Tambah Penempatan**.
2. Isi **Nama Penempatan (lokasi tugas)** (wajib), **Kawasan**, dan **Alamat** (opsional).
3. Pada **Lokasi & Radius Penempatan**, klik peta atau cari alamat untuk menaruh titik GPS, lalu atur **radius (meter)**; bawaannya 100 m. Titik ini dipakai untuk absen masuk dan pulang.
4. Simpan: "Penempatan berhasil dibuat".

Mengubah

Klik **Ubah Penempatan**: nama, kawasan, alamat, serta titik GPS dan **radius (meter)**. Daftar menampilkan kolom **Kawasan** dan koordinat; **Belum diatur** berarti titik GPS kosong.

> **TITIK GPS MENENTUKAN ABSEN**
> Jadwal bermode **Ketat** menolak absen di luar radius penempatan; mode **Izinkan** menahan absen itu untuk persetujuan. Penempatan tanpa titik GPS tidak bisa dicek lokasinya.

Sesudah menambah

- Buat panduan gaji dan tarif lembur dan Alpha. Penempatan tanpa tarif menghasilkan Rp 0.
- Buat jadwal kerja untuk penempatan itu.

BAGIAN 3

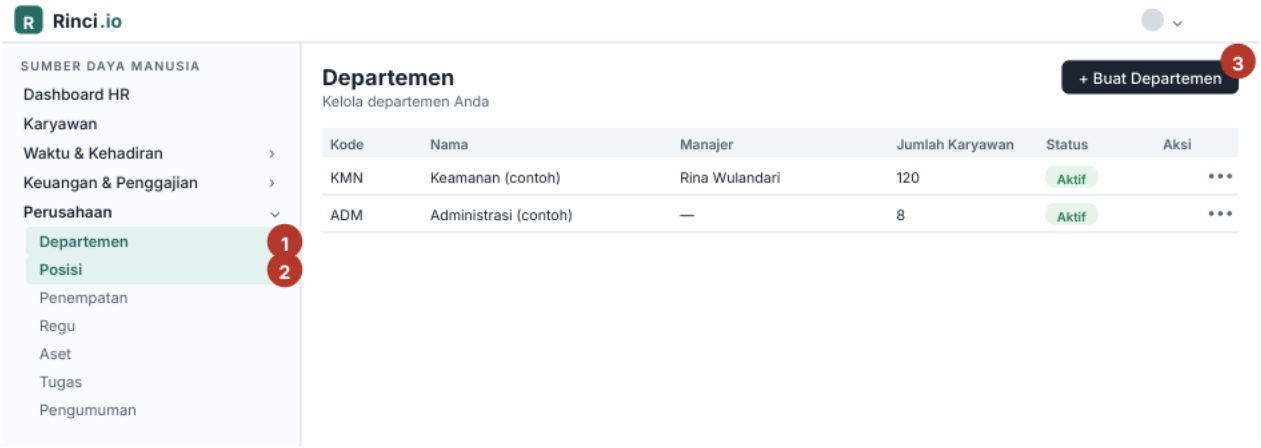
Departemen dan jabatan

AKSES YANG DIBUTUHKAN

Departemen dan Posisi: **Buat** menambah, **Edit** mengubah dan menonaktifkan, **Akses Penuh** menghapus permanen.

Departemen

Letak di aplikasi



Gambar 3. Daftar Departemen (ilustrasi; data rekaan)

No.	Keterangan
1	Menu Departemen.
2	Menu Posisi (jabatan).
3	Buat Departemen. Di menu Posisi tombolnya Buat Jabatan.

1. **HR › Perusahaan › Departemen › Buat Departemen.**
2. Isi **nama** (wajib), **kode** (opsional), dan **manajer** (opsional).
3. Simpan: "Departemen berhasil dibuat". Ubah lewat **Ubah Departemen**. Halaman departemen menampilkan **posisi di departemen ini**; buat posisi lebih dulu bila belum ada.

Jabatan (Posisi)

1. **HR › Perusahaan › Posisi › Buat Jabatan.**
2. Isi **nama jabatan** (wajib) dan **kode** (opsional), lalu simpan.
3. Ubah lewat **Ubah Jabatan**.

JABATAN MEMENGARUHI GAJI

Struktur gaji dan pemeriksaan kecocokan membandingkan **jabatan** karyawan dengan label jabatan pada panduan gaji. Beri nama jabatan yang konsisten. Hak akses default per jabatan: Hak akses posisi.

Menonaktifkan atau menghapus: Nonaktifkan dan hapus.

BAGIAN 4

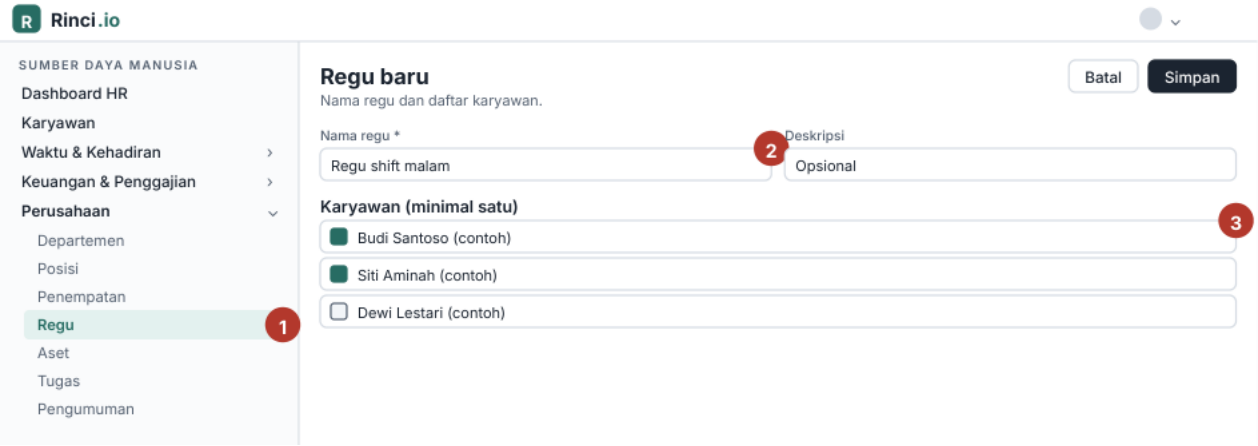
Regu

AKSES YANG DIBUTUHKAN

Regu: **Buat** menambah, **Edit** mengelola anggota, **Akses Penuh** menghapus.

Regu adalah kelompok karyawan (mis. "Regu shift malam"). Gunanya satu: **menambahkan banyak karyawan ke jadwal kerja sekaligus** (Karyawan di jadwal).

Letak di aplikasi



Gambar 4. Formulir Regu baru (ilustrasi; data rekaan)

No.	Keterangan
1	Menu Regu.
2	Wajib.
3	Pilih minimal satu karyawan.

Membuat regu

1. **HR › Perusahaan › Regu › Regu baru.**

2. Isi **Nama regu** (wajib) dan **Deskripsi** (opsional).
3. Tambahkan **minimal satu karyawan** (kalau kosong: "Tambahkan minimal satu karyawan").
4. Simpan: "Regu dibuat". Ubah lewat **Ubah regu**.

Karyawan yang sudah ada di jadwal dilewati saat regu ditambahkan ke jadwal.

BAGIAN 5

Struktur organisasi

AKSES YANG DIBUTUHKAN
Karyawan **Lihat Saja**.

Halaman **Struktur Organisasi** (alamat `/hr/organization`, belum ada tautan di menu kiri) menampilkan bagan perusahaan: per **departemen**, dengan **manajer**, karyawan, dan **penempatan**-nya. Departemen tanpa karyawan menampilkan "Tidak ada karyawan di departemen ini".

Letak di aplikasi



Gambar 5. Struktur Organisasi (alamat /hr/organization) (ilustrasi; data rekaan)

No.	Keterangan
1	Karyawan dan penempatannya.
2	Cara membuka.

- Bagan hanya untuk dibaca; ubah datanya di Karyawan atau Departemen.
- Bila kosong ("Tidak ada departemen ditemukan"), buat departemen dulu.

BAGIAN 6

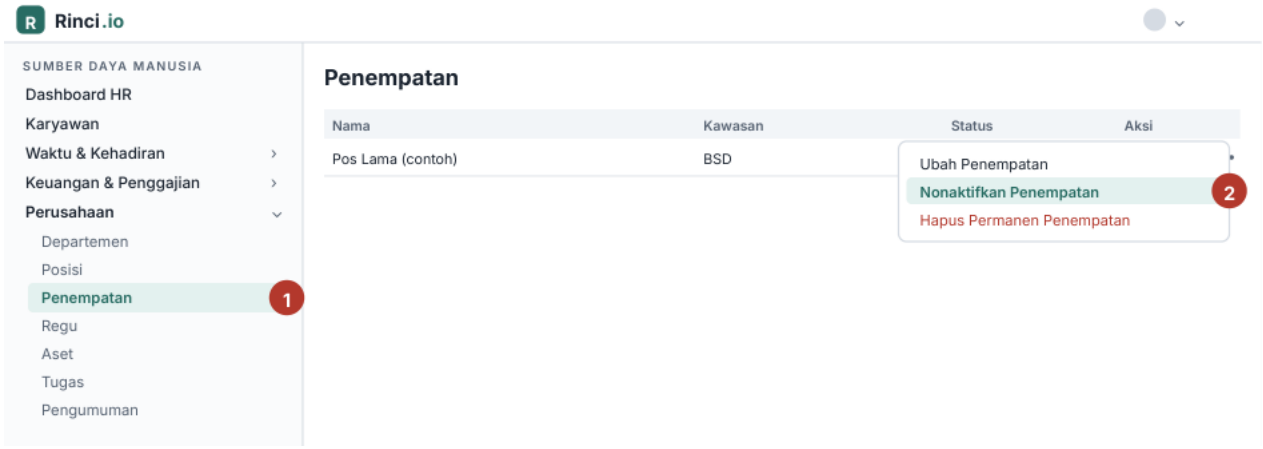
Nonaktifkan dan hapus

AKSES YANG DIBUTUHKAN

Menonaktifkan: **Edit**. Menghapus permanen: **Akses Penuh**, pada modul masing-masing (Departemen, Posisi, Cabang).

Berlaku sama untuk **penempatan**, **departemen**, dan **jabatan** (menu titik tiga).

Letak di aplikasi



Gambar 6. Menu titik tiga pada daftar Penempatan (ilustrasi; data rekaan)

No.	Keterangan
1	Menu Penempatan (Departemen dan Posisi serupa).
2	Nonaktifkan dulu; Hapus Permanen hanya untuk yang nonaktif.

Pilihan	Kapan	Akibat
Nonaktifkan	Sudah tidak dipakai	Hilang dari pilihan baru; data lama tetap. Bisa Aktifkan lagi.
Hapus Permanen	Salah buat dan tidak pernah dipakai	Terhapus selamanya.

Aturan hapus

- Yang **masih aktif tidak bisa dihapus**: "Tidak dapat menghapus ... aktif. Silakan nonaktifkan ... terlebih dahulu."
- Hapus permanen hanya oleh **Admin Tenant** atau **Super Admin**, dengan mengetik **DELETE**.
- Penempatan: akun tanpa izin ditolak ("Anda tidak memiliki akses untuk menghapus penempatan").

CEK PEMAKAINYA DULU

Menonaktifkan penempatan yang masih dipakai karyawan, jadwal, atau tarif membuat data itu tidak konsisten. Pindahkan dulu karyawannya (Karyawan dimutasi).