RINCI · RESIGN KARYAWAN

Resign Karyawan

Mencatat, mengubah, dan membatalkan resign, serta akibatnya pada gaji.

ISI PANDUAN INI

- Resign karyawan
- Mencatat resign
- Mengubah atau membatalkan resign
- Setelah resign

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

ISI PANDUAN

Daftar isi

01 Resign karyawan 3

02 Mencatat resign 4

03 Mengubah atau membatalkan resign 5

04 Setelah resign 6

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

Resign karyawan

AKSES YANG DIBUTUHKAN
Karyawan **Edit**.

Resign adalah status untuk anggota yang tidak lagi bekerja. Tiga isian berjalan bersama: **Status kepegawaian**, **Tanggal resign**, dan **Alasan resign**. Sisanya (akses login, daftar, kehadiran, penggajian) diatur sistem.

Yang perlu diingat

- **Tanggal resign = hari terakhir bekerja.** Pada hari itu anggota masih aktif dan digaji.
- **Hari ini atau sudah lewat:** berlaku seketika. Status menjadi Resign dan akun terkunci.
- **Besok atau lebih jauh:** hanya dicatat. Anggota tetap aktif; sistem mengubah statusnya sendiri pukul **01:15 WIB** sehari sesudah hari terakhir.

BELUM ADA ALUR PENGAJUAN
Tidak ada pengajuan, persetujuan, atau unggah surat. HR mencatat langsung. Pegang surat pengunduran diri atau berita acara sebelum menyimpan.

Mau melakukan apa?

Saya ingin...	Buka
Mencatat resign	Mencatat resign
Mengubah tanggal atau alasan, atau membatalkan	Mengubah atau membatalkan resign
Tahu apa yang berubah setelah resign	Setelah resign

BAGIAN 2

Mencatat resign

AKSES YANG DIBUTUHKAN
Karyawan **Edit**.

Siapkan

Nama atau NIP, **hari terakhir bekerja** yang disepakati (bukan tanggal surat), alasan singkat, dan hak ubah pada menu Karyawan.

Langkah

1. Buka **Karyawan**, cari anggota, klik barisnya, buka tab **Informasi Kepegawaian**.
2. Pada **Status**, pilih **Resign**.
3. Klik **Simpan resign**. Muncul "Status resign disimpan."

Kolom lain di tab ini tersimpan otomatis. Resign berbeda: baru tersimpan setelah **Simpan resign**.

Pilih tanggal dengan hati-hati

Tanggal	Status	Akun login	Selanjutnya
Hari ini atau lewat	Resign seketika	Terkunci seketika, sesi diputus	Keluar dari daftar aktif; Alpha otomatis berhenti.
Besok atau lebih	Tetap Aktif	Tetap bisa masuk	Masih absen dan digaji; sistem menutupnya pukul 01:15 WIB sesudah hari terakhir.

AWAS SHIFT YANG BELUM SELESAI
Tanggal hari ini mengunci akun seketika. Anggota yang masih punya shift berjalan (misalnya shift malam yang berakhir besok pagi) tidak bisa absen pulang. Isi hari terakhir yang benar, jangan dimajukan. Memakai Resign untuk cuti atau izin sementara juga keliru; pakai cuti atau izin.

Periksa sesudahnya

- [ ] Status dan tanggal di tab sudah benar (tanggal belum tiba: status tetap Aktif).
- [ ] Kehadiran sampai tanggal resign lengkap sebelum gaji dibayar.
- [ ] Sehari sesudah tanggalnya, status sudah Resign. Bila masih Aktif, lihat Setelah resign.

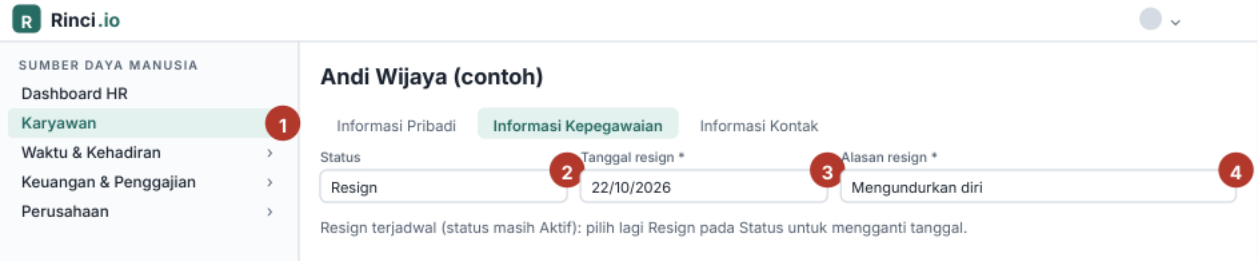
BAGIAN 3

Mengubah atau membatalkan resign

AKSES YANG DIBUTUHKAN
Karyawan **Edit**.

Mengubah tanggal atau alasan

Letak di aplikasi



Gambar 1. Kolom Status pada Informasi Kepegawaian (ilustrasi; data rekaan)

No.	Keterangan
1	Menu Karyawan › klik karyawan.
2	Pilih Aktif untuk membatalkan resign.
3	Ubah tanggal di sini.
4	Ubah alasan di sini.

- **Sudah berstatus Resign:** di tab Informasi Kepegawaian, ubah **Tanggal resign** atau **Alasan resign** . Tersimpan begitu Anda pindah dari kolomnya.
- **Masih terjadwal (status Aktif):** kolom tanggal tidak tampil. Pilih lagi **Resign** pada Status, lalu isi tanggal baru di kotak konfirmasi. Tanggal baru menggantikan yang lama; bila hari ini atau lewat, berlaku seketika.

PERIKSA GAJI SESUDAHNYA
Tanggal resign menentukan sampai kapan anggota digaji dan Alpha mana yang disembunyikan. Periksa kehadiran dan penggajian siklus berjalan.

Membatalkan resign

Anggota tidak jadi berhenti, atau resign dicatat keliru:

1. Buka tab **Informasi Kepegawaian**.
2. Ubah **Status** menjadi **Aktif**.

Sistem mengosongkan tanggal dan alasan, mengaktifkan anggota, membuka kembali akun login, dan mencatatnya di jejak.

- Alpha yang tercatat selama masa resign **tidak** diperbaiki otomatis. Koreksi lewat menu Kehadiran.
- Bila anggota tetap ditolak masuk, hubungi Admin untuk memeriksa akunnya.

RESIGN TERJADWAL BELUM BISA DIBATALKAN DARI LAYAR
Kolom tanggalnya tidak tampil selama status masih Aktif. Hubungi tim teknis untuk mengosongkan tanggalnya.

BAGIAN 4

Setelah resign

AKSES YANG DIBUTUHKAN
Membaca: Karyawan dan Penggajian **Lihat Saja**. Memperbaiki: Karyawan **Edit**, Penggajian **Edit**.

Hal	Akibatnya
Akses	Tidak bisa masuk ke web maupun aplikasi mobile. Sesi terbuka diputus.
Struktur gaji	Struktur gaji karyawan itu (mandiri maupun yang mengikuti panduan) ikut nonaktif dan tercatat di Riwayat Perubahan Gaji. Gaji siklus terakhir tetap dihitung. Bila resign dibatalkan, struktur yang dinonaktifkan oleh resign ikut aktif kembali (yang dimatikan HR sendiri tidak).
Daftar	Keluar dari daftar karyawan aktif, daftar regu, dan struktur organisasi.
Kehadiran	Alpha otomatis berhenti. Alpha bertanggal sesudah tanggal resign tidak ditampilkan.
Gaji	Siklus yang memuat tanggal resign tetap menghitungnya sampai tanggal itu. Gaji pokok × faktor; tunjangan 0; Potongan Infaq, Inventaris, Jamsostek 0; potongan lain penuh. Alpha dan lembur sampai tanggal itu tetap berlaku. Rinciannya: Gaji karyawan baru dan resign.
Dasbor HR	Masuk hitungan grafik resign per bulan.
Jejak	Tercatat atas nama Anda. Penutupan otomatis tercatat oleh sistem.

Penutupan otomatis pukul 01:15

Untuk tanggal yang belum tiba, tugas otomatis berjalan tiap malam dan menutup anggota sehari sesudah hari terakhir.

BISA DILEWATI

Bila anggota **masih tercatat hadir sesudah tanggal resign**, sistem tidak menutupnya dan status tetap Aktif. Tanggalnya kemungkinan keliru. Periksa kehadiran, lalu betulkan tanggal atau batalkan resign.

TOMBOL "UBAH STATUS" DI DAFTAR

Daftar Karyawan punya menu Ubah status per baris, tetapi sedang disembunyikan. Pakai halaman anggota.