PowerOn

Back-office PT Karya Mitra Nusantara

Materi pelatihan PowerOn: Recruiter

Workshop untuk recruiter: memeriksa pelamar, mengisi job order, seleksi, dan berkomunikasi dengan pelamar.

Peserta	Recruiter dan calon recruiter (staf rekrutmen back-office)
Perkiraan durasi	1 hari, sekitar 6 jam (3 jam pengenalan dan skenario 1 sampai 8, 3 jam skenario 9 sampai 16 dan latihan mandiri)
Tanggal	17 November 2026
Pintu	Back-office (web), `https://on.powerconnectplus.id/masuk`
Akun latihan	Linda Hasibuan (`recruiter@contoh.id`), rekan Rina Oktaviani (`rina.oktaviani@contoh.id`)

Semua data di materi ini data tiruan. Nama orang, NIK, nomor HP, klien, dan angka di gambar adalah data contoh aplikasi. Jangan memasukkan data pelamar atau pekerja sungguhan saat latihan.

Daftar isi

1. Tujuan dan peserta
2. Akses latihan
3. Langkah masuk
4. Mengenal layar
5. Skenario latihan (16 skenario)
6. Aturan penting untuk recruiter
7. Latihan mandiri
8. Kunci jawaban (untuk fasilitator)
9. Ringkasan cepat

1 Tujuan dan peserta

Sesudah workshop ini, peserta bisa menjalankan pekerjaan rekrutmen harian di PowerOn tanpa Excel atau grup WhatsApp:

- memulai hari dari **Kotak masuk** dan menyelesaikan **Antrean review** (verifikasi KTP, tolak dokumen, data meragukan);
- mencari dan memeriksa **Kandidat**, membuka data sensitif dengan benar, menulis catatan staf, dan mengusulkan dobel;
- membuat **Job order** dari permintaan klien, memakai pemeriksa kalimat, dan memahami kenapa job order bisa tertahan;
- memilih kandidat dari urutan, mengundang interview, mengatur slot, mencatat hasil tiap tahapan, dan memutuskan lolos atau tidak;
- membalas pelamar di **Pusat pesan** dengan aturan jendela 24 jam WhatsApp;
- mendaftarkan pelamar walk-in lewat **Daftar cepat** dan memetakan **Pekerja dari data lama**;
- memantau **Onboarding**, **Kontrak**, **Penempatan**, **Cadangan**, dan **Pengganti harian**, dan mencatat hari pertama;
- tahu batas peran recruiter: apa yang hanya bisa dilihat, dan apa yang diputuskan peran lain.

Siapa pesertanya

Recruiter yang setiap hari memeriksa pelamar dan mengisi kursi kosong klien. Peserta tidak perlu paham teknis; cukup biasa memakai browser di laptop. Peran lain (manajer rekrutmen, admin HR, pengelola klien) punya materi sendiri.

Recruiter di alur besar

Tahap	Siapa	Peran recruiter
1. Melamar	Pelamar lewat formulir, WhatsApp, Telegram, walk-in, job fair	**Utama.** Memeriksa dokumen dan data, membalas pertanyaan, mendaftarkan walk-in
2. Seleksi	Recruiter, klien (interview klien)	**Utama.** Job order, urutan kandidat, interview, hasil tahapan, keputusan lolos, penawaran
3. Kontrak dan onboarding	Admin HR, penanda tangan PKWT	Memantau saja: data kepegawaian, training, kontrak

Tahap	Siapa	Peran recruiter
4. Bekerja (penempatan)	Koordinator, staf operasional	Mencatat hari pertama, memantau cadangan dan pengganti harian
5. Disetujui klien	PIC klien di portal	Tidak terlibat
6. Gaji	Staf payroll, manajemen	Tidak terlibat (upah per orang tidak tampil untuk recruiter)
7. Tagihan	Staf keuangan, manajemen	Tidak terlibat

2 Akses latihan

Alamat dan akun latihan

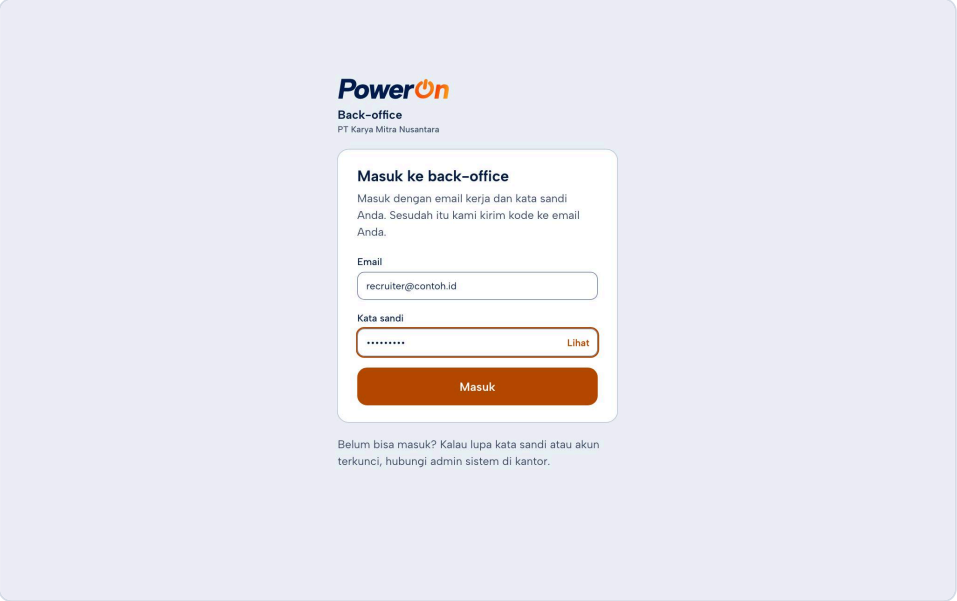
Alamat aplikasi	`https://on.powerconnectplus.id/`
Alamat masuk back-office	`https://on.powerconnectplus.id/masuk`
Alamat masuk aplikasi pekerja	`https://on.powerconnectplus.id/app/masuk` (tidak dipakai recruiter)
Alamat masuk portal klien	`https://on.powerconnectplus.id/portal/masuk` (tidak dipakai recruiter)
Username (email) utama	`recruiter@contoh.id` (Linda Hasibuan, Recruiter)
Username rekan (skenario berpasangan)	`rina.oktaviani@contoh.id` (Rina Oktaviani, Recruiter)
Kata sandi	`contoh123` (sama untuk semua akun staf dan portal)
Kode OTP (6 angka)	`123456`

Catatan untuk fasilitator

- **Data latihan dipakai bersama.** Semua peserta yang masuk dengan akun yang sama melihat dan mengubah data yang sama. Kalau skenario sudah dikerjakan peserta lain (misalnya KTP Wulan Santoso sudah diverifikasi), hasilnya tidak bisa diulang. Minta fasilitator **mengisi ulang data latihan** sebelum sesi berikutnya, atau bagi peserta per skenario.
- **Batas kode masuk per jam.** Kode OTP dibatasi per akun per jam. Kalau muncul pesan "Terlalu banyak percobaan" atau "Tunggu sebentar sebelum meminta kode lagi", tunggu, lalu coba lagi. Sebaiknya masuk sekali dan biarkan tab browser terbuka sepanjang sesi.
- **Kerjakan skenario berurutan.** Beberapa skenario saling bergantung (misalnya skenario 10 dan 11 memakai job order yang sama).
- **Jam aplikasi latihan.** Data contoh memakai tanggal Jumat, 25 September 2026. Tanggal di layar akan terlihat "mundur" dibandingkan tanggal workshop; itu wajar.
- Skenario 12 dikerjakan berpasangan: satu peserta memakai akun Linda, rekannya memakai akun Rina di laptop lain.

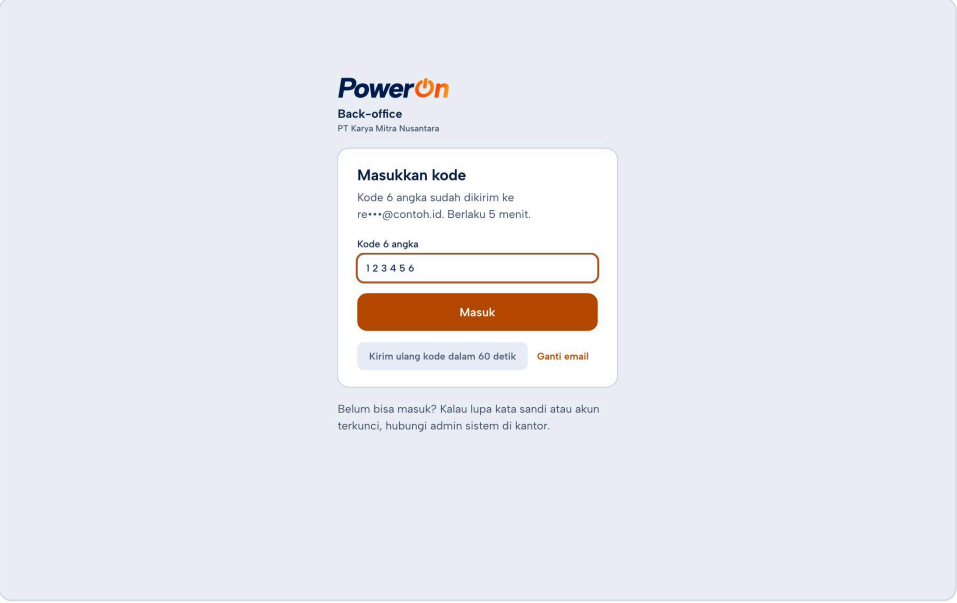
3 Langkah masuk

1. Buka `https://on.powerconnectplus.id/masuk`. Isi **Email** `recruiter@contoh.id` dan **Kata sandi** `contoh123`, lalu tekan tombol masuk.



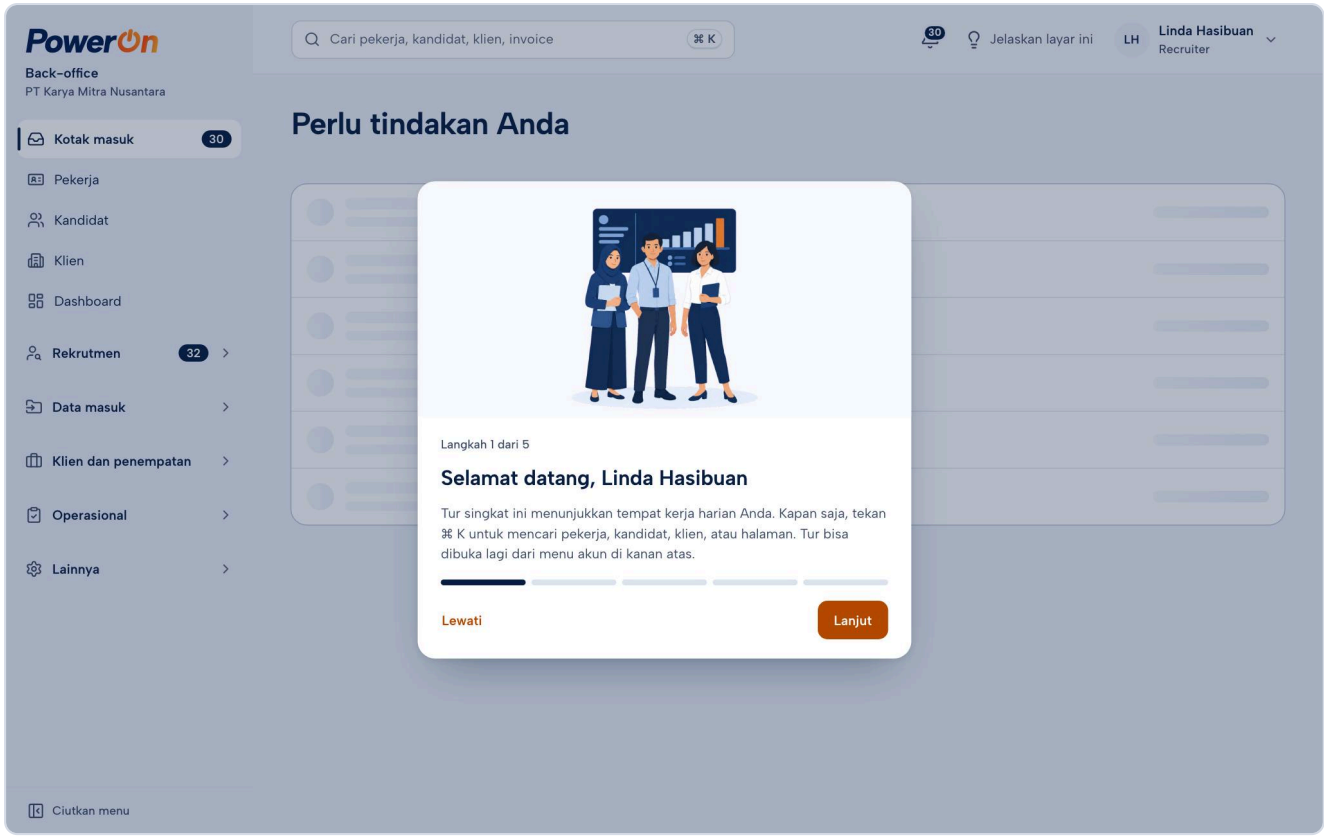
Layar masuk back-office: email dan kata sandi.

2. Isi kode 6 angka `123456`, lalu tekan tombol masuk lagi.



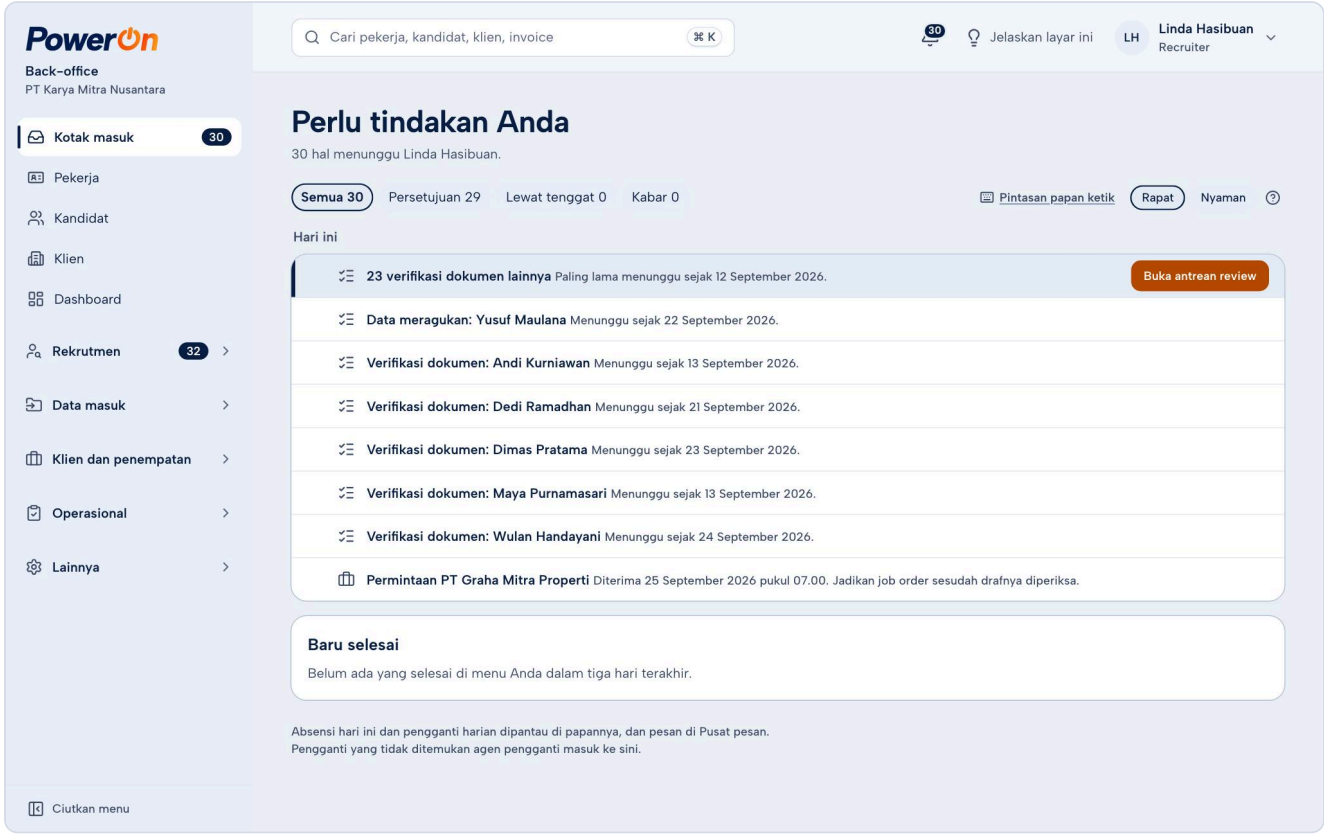
Kode 6 angka. Di data latihan kodenya selalu 123456.

3. Saat pertama kali masuk, tur singkat terbuka sendiri. Ikuti dengan **Lanjut**, atau tekan **Lewati**. Tur bisa dibuka lagi dari menu akun di kanan atas.



Tur "Selamat datang, Linda Hasibuan", langkah 1 dari 5.

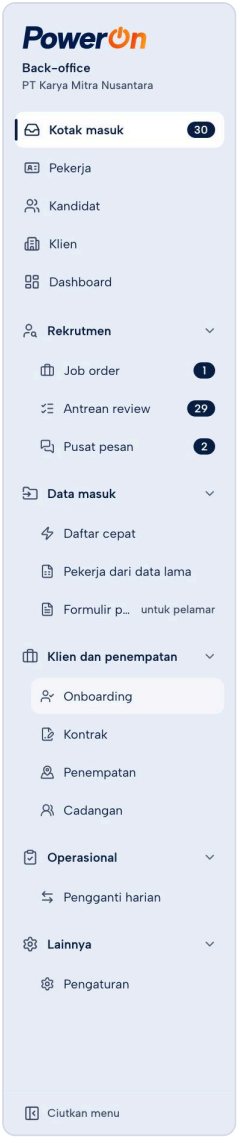
4. Anda dibawa ke halaman utama recruiter, yaitu **Kotak masuk** ("Perlu tindakan Anda").



Halaman pertama recruiter: Kotak masuk dengan 30 hal menunggu.

Tips: tekan **⌘ K** (Mac) atau **Ctrl K** (Windows), atau klik kotak "Cari pekerja, kandidat, klien, invoice" di atas, untuk mencari apa saja. Tombol **Jelaskan layar ini** di kanan atas menjelaskan layar yang sedang dibuka.

4 Mengenal layar



Menu yang tampil untuk recruiter (semua kelompok dibuka).

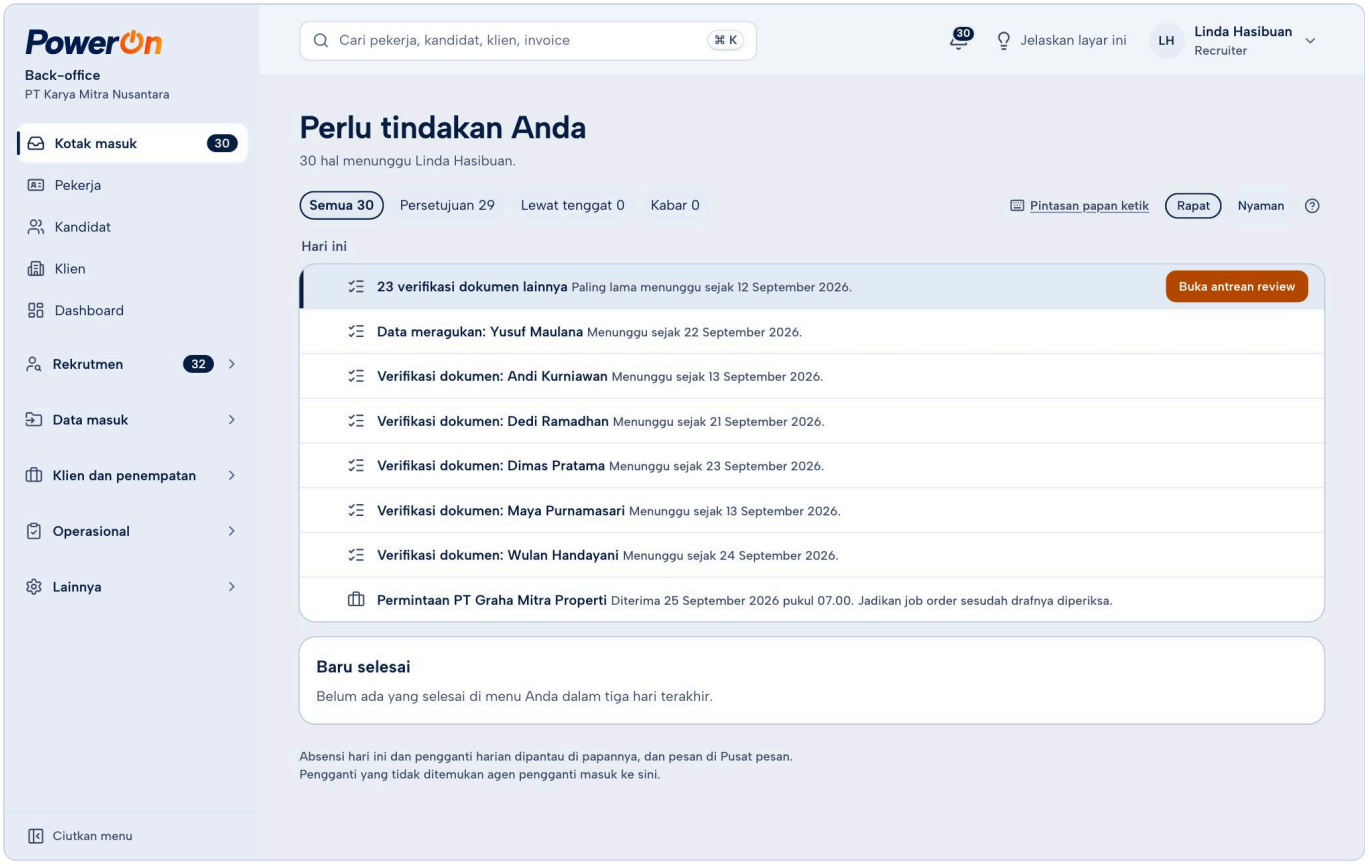
Menu recruiter

Kelompok	Menu
Atas	Kotak masuk, Pekerja, Kandidat, Klien, Dashboard
Rekrutmen	Job order, Antrean review, Pusat pesan
Data masuk	Daftar cepat, Pekerja dari data lama, Formulir pelamar
Klien dan penempatan	Onboarding, Kontrak, Penempatan, Cadangan
Operasional	Pengganti harian
Lainnya	Pengaturan (hanya baca)

Angka di samping menu adalah jumlah yang menunggu Anda. Menu yang tidak ada di daftar ini (Blacklist, Absensi, Payroll, Tagihan, Jejak audit, Impor) memang tidak dibuka untuk recruiter.

Kotak masuk

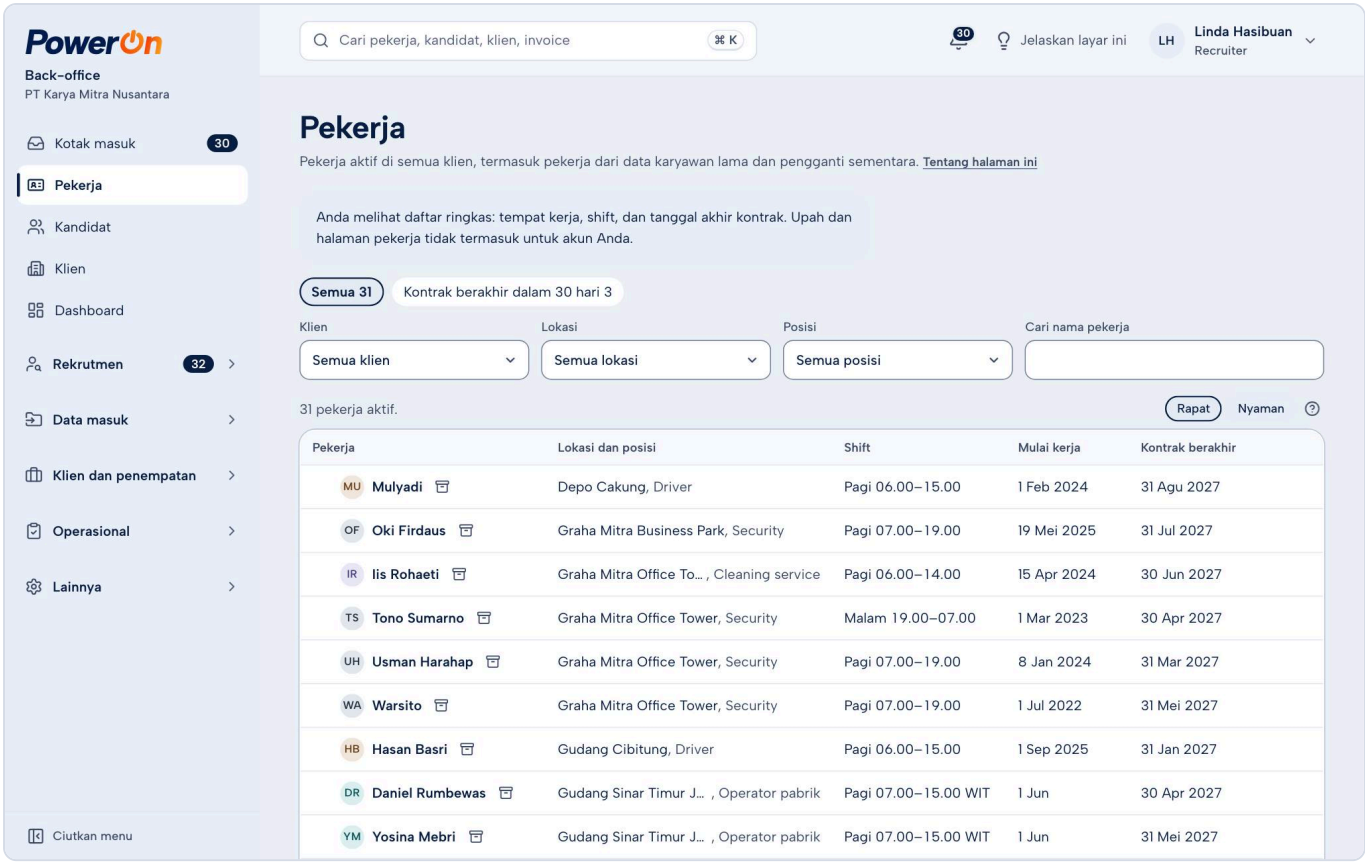
Halaman pertama setiap pagi. Isinya semua yang menunggu tindakan Anda, dari yang paling lama: verifikasi dokumen, data meragukan, dan permintaan klien baru. Tab **Semua**, **Persetujuan**, **Lewat tenggat**, dan **Kabar** menyaring daftarnya. Tombol di tiap baris (**Buka antrean review**, **Buka dan periksa**) membawa Anda ke tempat kerjanya.



Kotak masuk: "30 hal menunggu Linda Hasibuan".

Pekerja

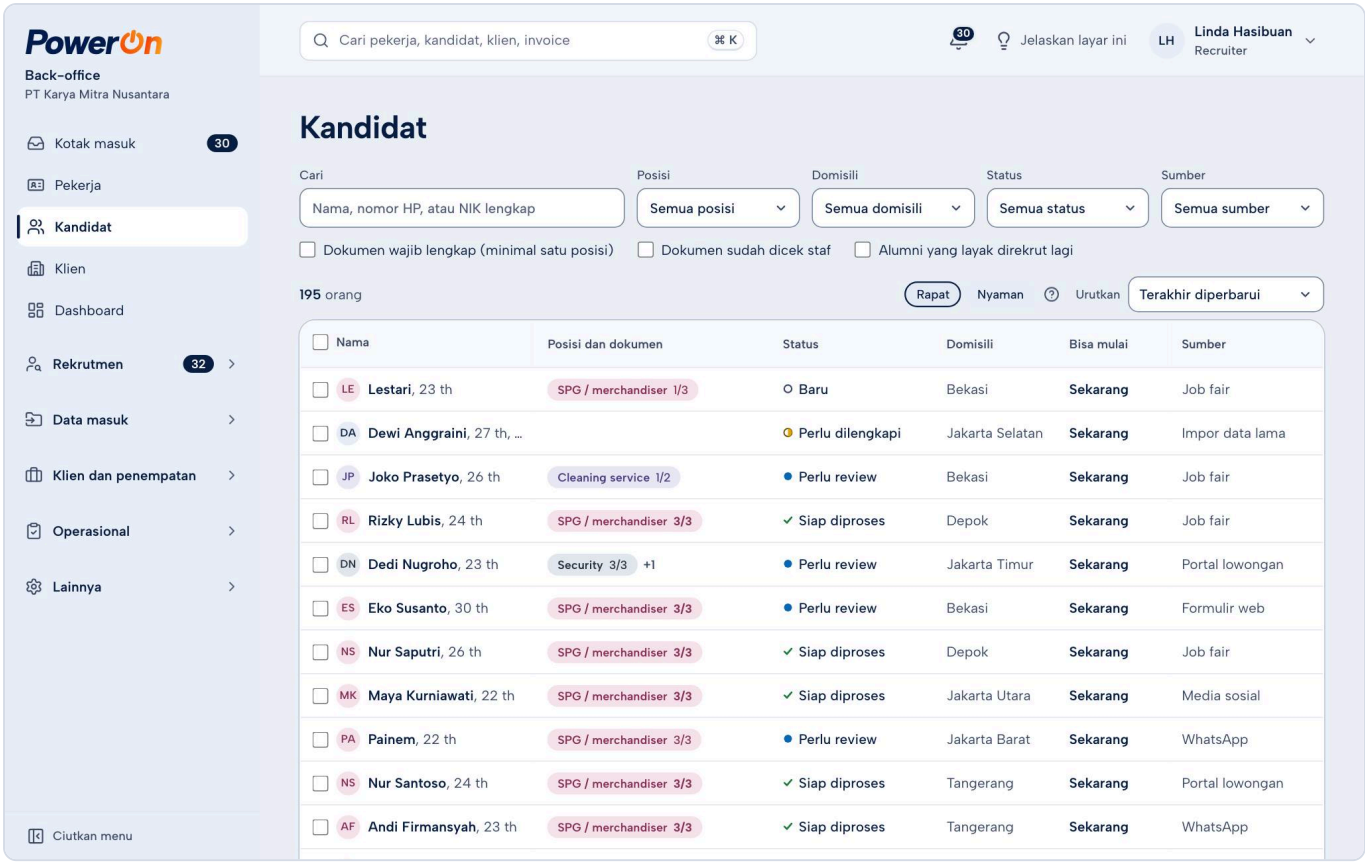
Daftar ringkas pekerja aktif di semua klien: tempat kerja, shift, dan tanggal akhir kontrak. Untuk recruiter, upah dan halaman pekerja tidak ditampilkan.



Pekerja: daftar ringkas. Perhatikan keterangan "Upah dan halaman pekerja tidak termasuk untuk akun Anda".

Kandidat

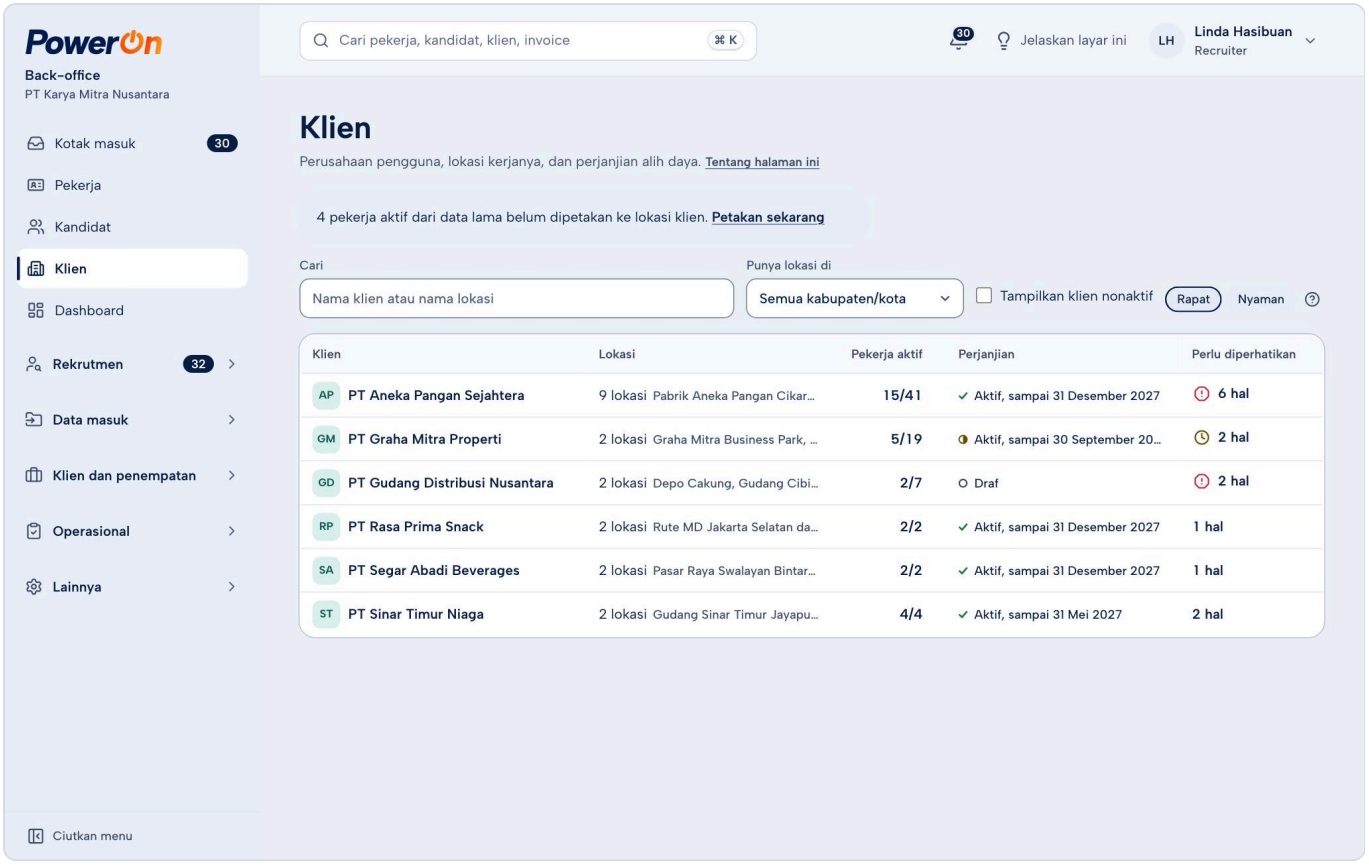
Semua profil pelamar. Cari dengan nama, nomor HP, atau NIK lengkap; saring per **Posisi**, **Domisili**, **Status**, dan **Sumber**. Centang beberapa kandidat untuk **Kirim pesan** (undangan lowongan atau pengingat dokumen).



Daftar Kandidat dengan saringan di atas.

Klien

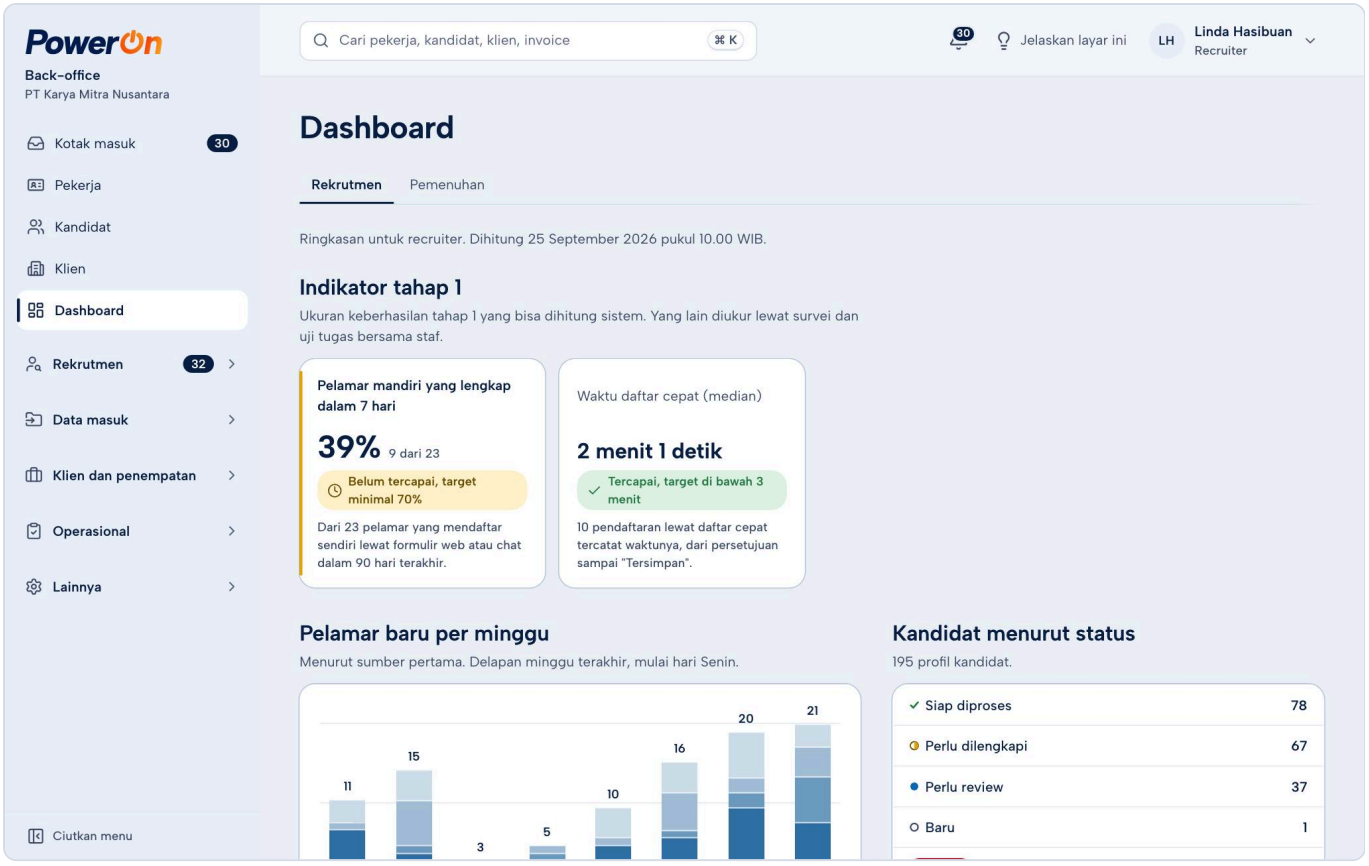
Perusahaan pengguna, lokasi kerja, kebutuhan per lokasi, dan ringkasan perjanjian. Recruiter melihat saja; data klien diubah pengelola klien.



Daftar klien. Ada pengingat "4 pekerja aktif dari data lama belum dipetakan".

Dashboard

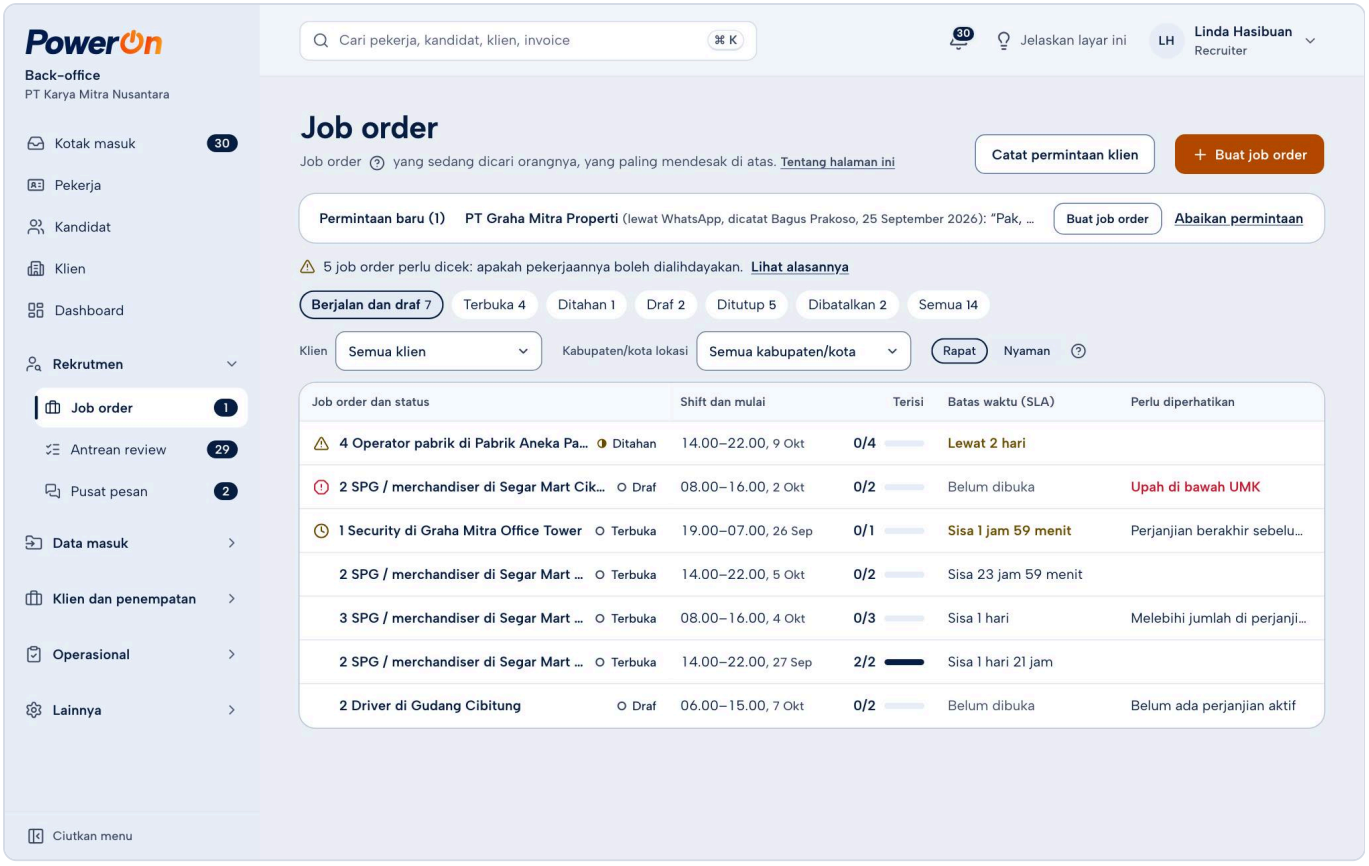
Ringkasan untuk recruiter: tab **Rekrutmen** (pelamar per minggu, kandidat per status, kelengkapan, beban antrean) dan **Pemenuhan** (pengisian job order).



Dashboard, tab Rekrutmen.

Job order

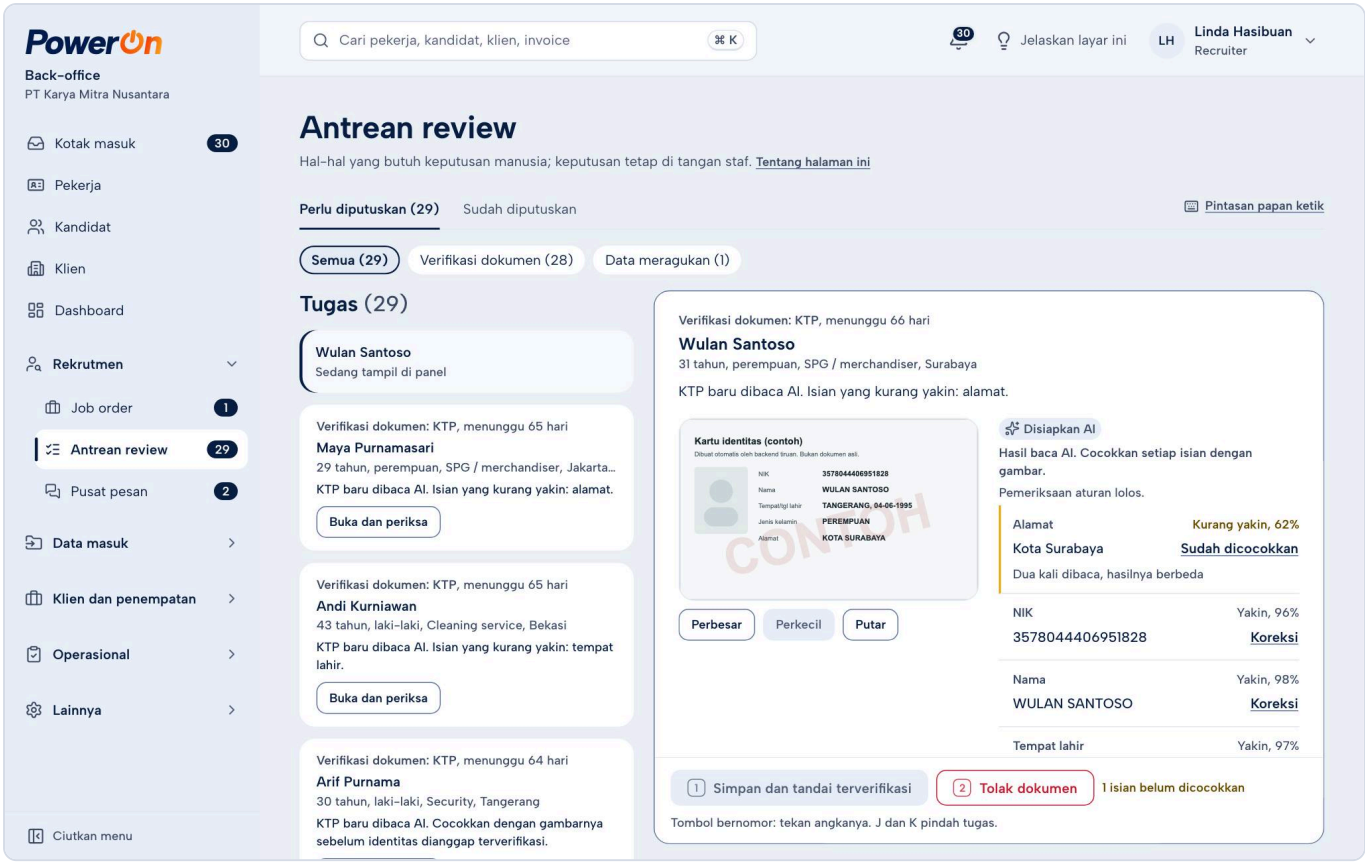
Permintaan tenaga kerja dari klien. Paling mendesak di atas. Di atas daftar ada **Permintaan baru** dari klien yang bisa langsung dijadikan job order (**Buat job order**). Tab status: Berjalan dan draf, Terbuka, Ditahan, Draf, Ditutup, Dibatalkan, Semua.



Papan Job order dengan satu permintaan baru dari PT Graha Mitra Properti.

Antrean review

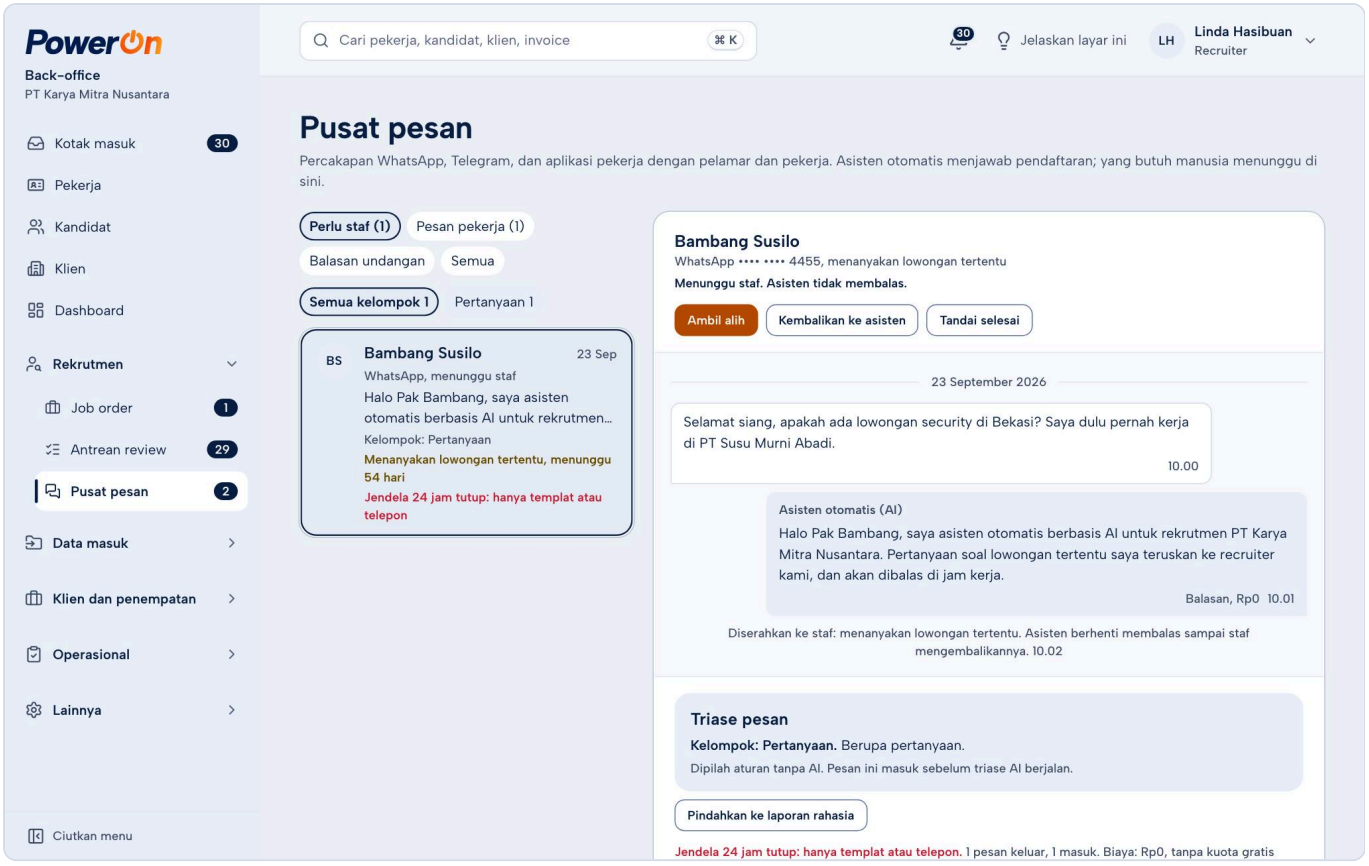
Tugas pemeriksaan yang butuh keputusan manusia: verifikasi dokumen dan data meragukan. Kiri daftar tugas, kanan panel kerja dengan gambar dokumen dan hasil baca AI.



Antrean review: tab Perlu diputuskan dan Sudah diputuskan.

Pusat pesan

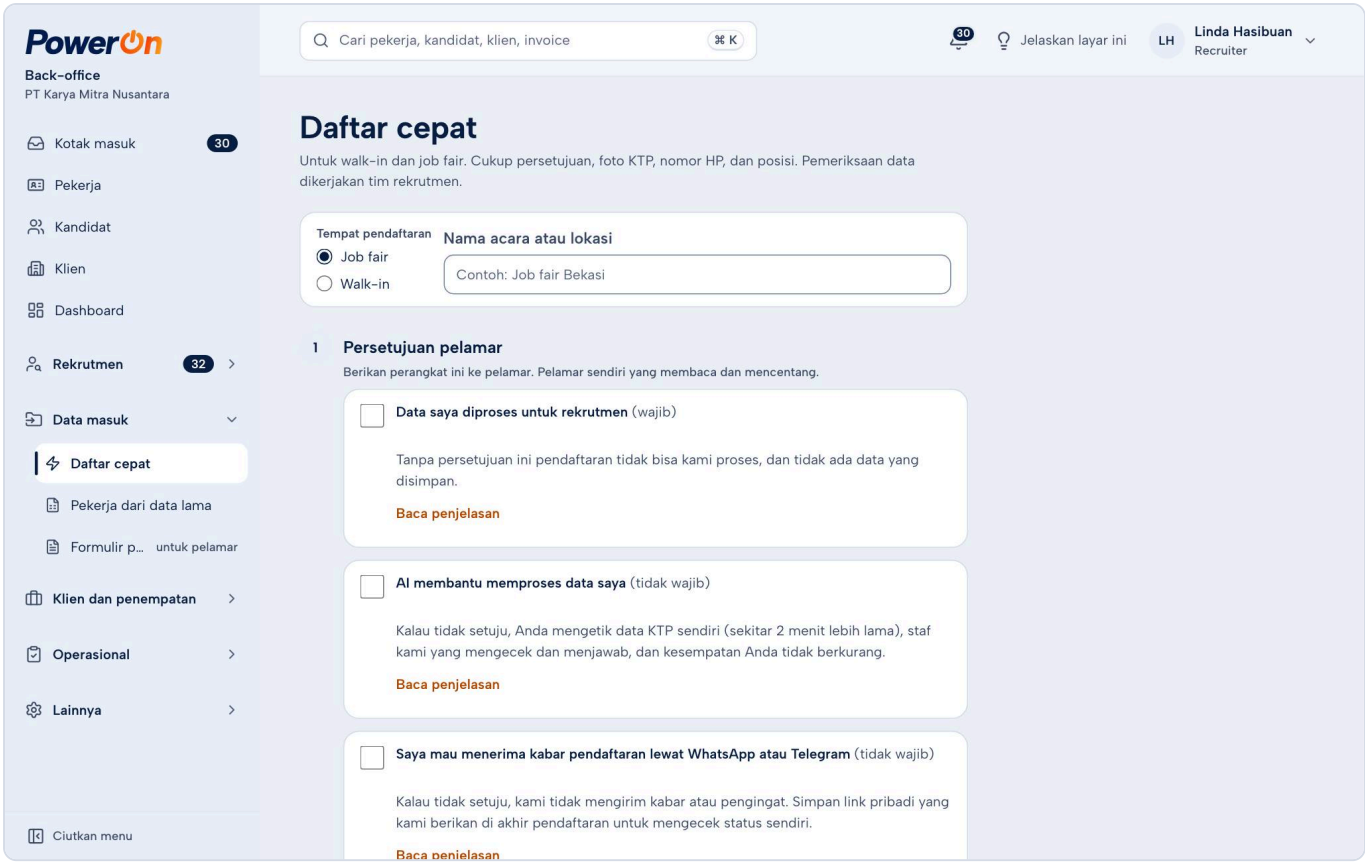
Percakapan WhatsApp, Telegram, dan aplikasi pekerja. Asisten otomatis menjawab soal pendaftaran; yang butuh manusia menunggu di **Perlu staf**. Pesan dari pekerja aktif ada di **Pesan pekerja**.



Pusat pesan: daftar percakapan dan panel percakapan.

Daftar cepat

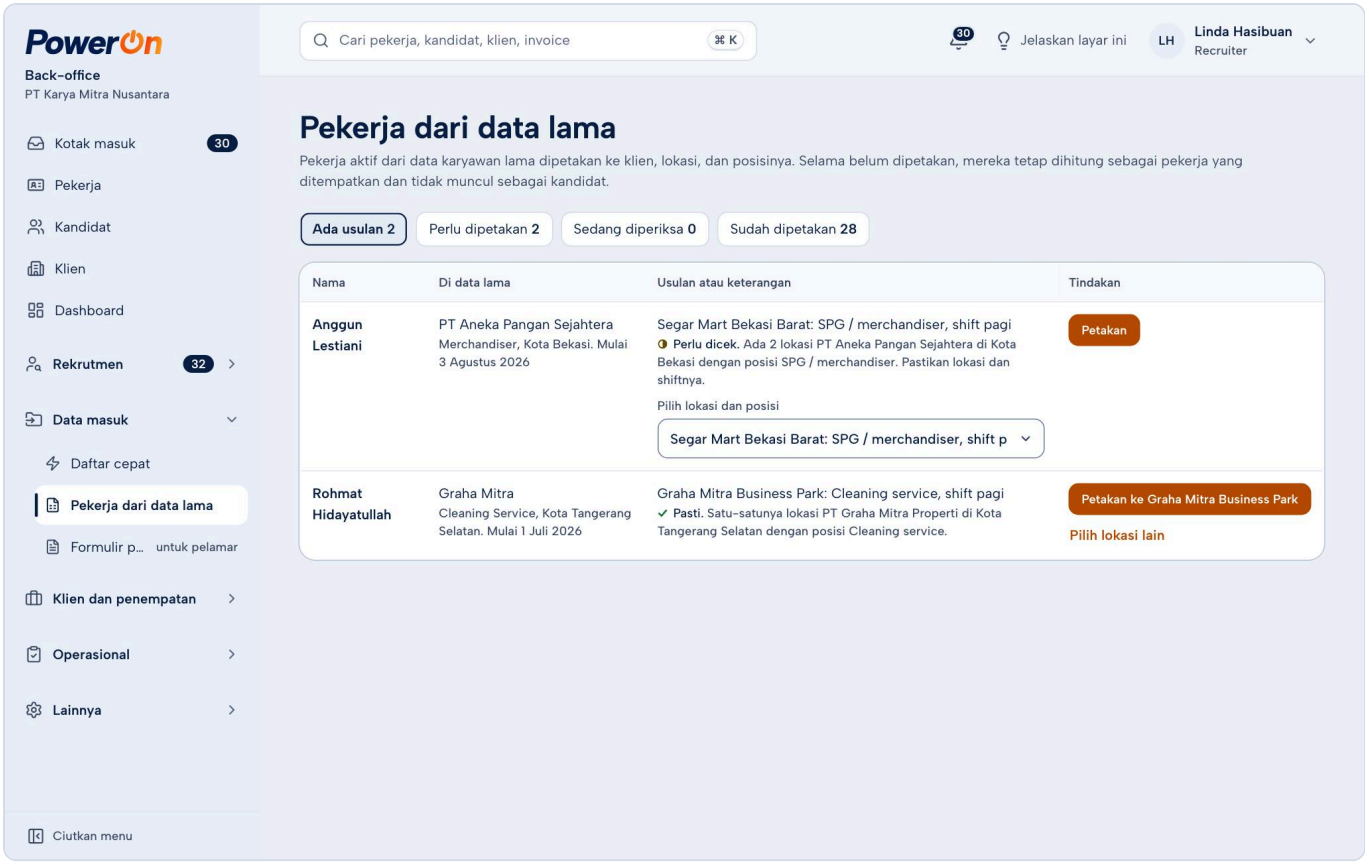
Untuk pelamar walk-in dan job fair: cukup persetujuan, foto KTP (atau nama kalau tidak membawa KTP), nomor HP, dan posisi.



Daftar cepat, tiga langkah.

Pekerja dari data lama

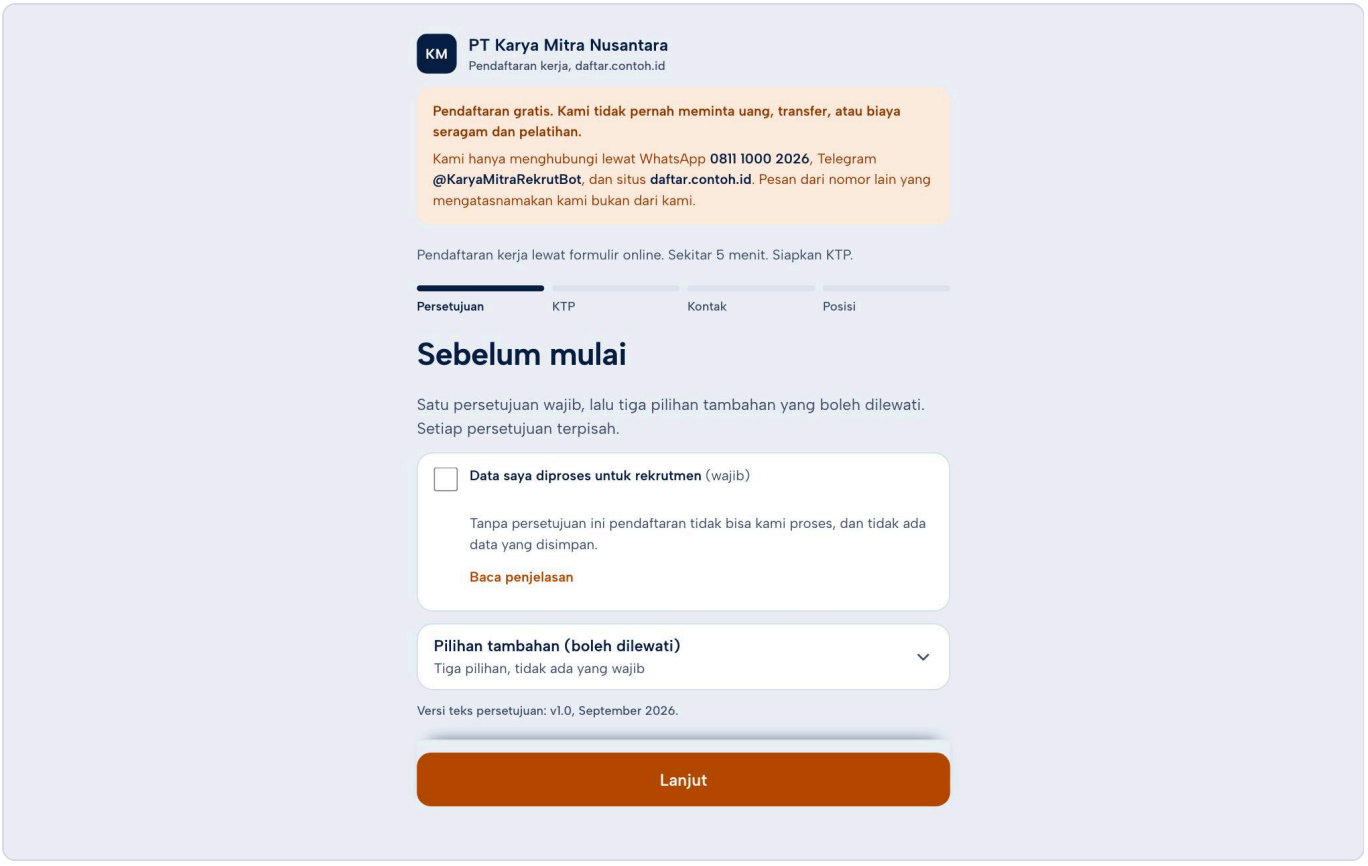
Pekerja aktif dari data karyawan lama (Excel) yang perlu dipetakan ke klien, lokasi, dan posisinya.



Saringan Ada usulan, Perlu dipetakan, Sedang diperiksa, Sudah dipetakan.

Formulir pelamar

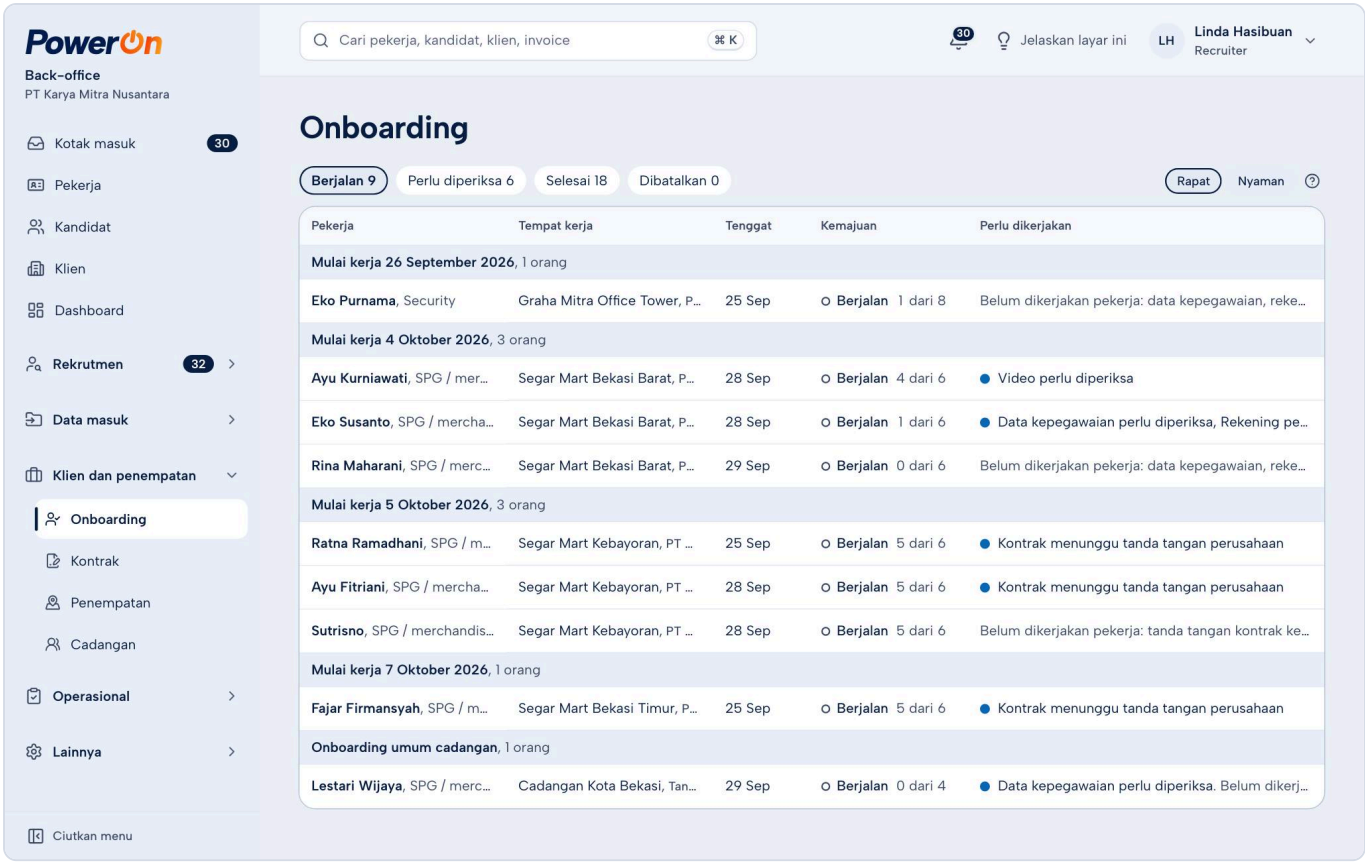
Formulir pendaftaran umum untuk pelamar, tanpa akun. Bagikan tautannya ke pelamar; pelamar mengisi sendiri persetujuan, KTP, kontak, dan posisi.



Formulir pelamar: langkah Persetujuan.

Onboarding

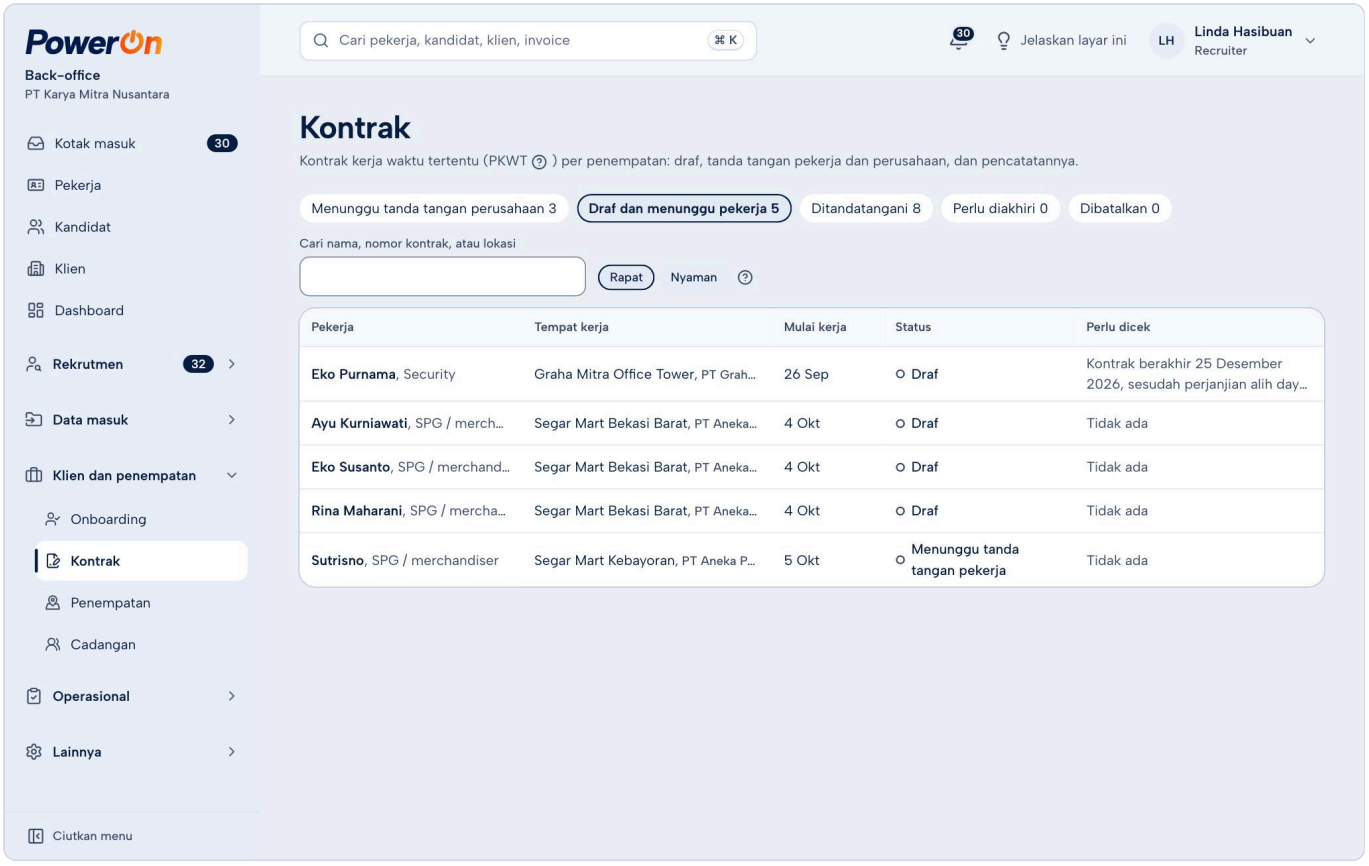
Kelengkapan pekerja baru sesudah menerima tawaran: data kepegawaian, rekening, training, video pernyataan, surat sehat, kontrak. Recruiter memantau; pemeriksaan butirnya oleh admin HR.



Onboarding: Berjalan, Perlu diperiksa, Selesai, Dibatalkan.

Kontrak

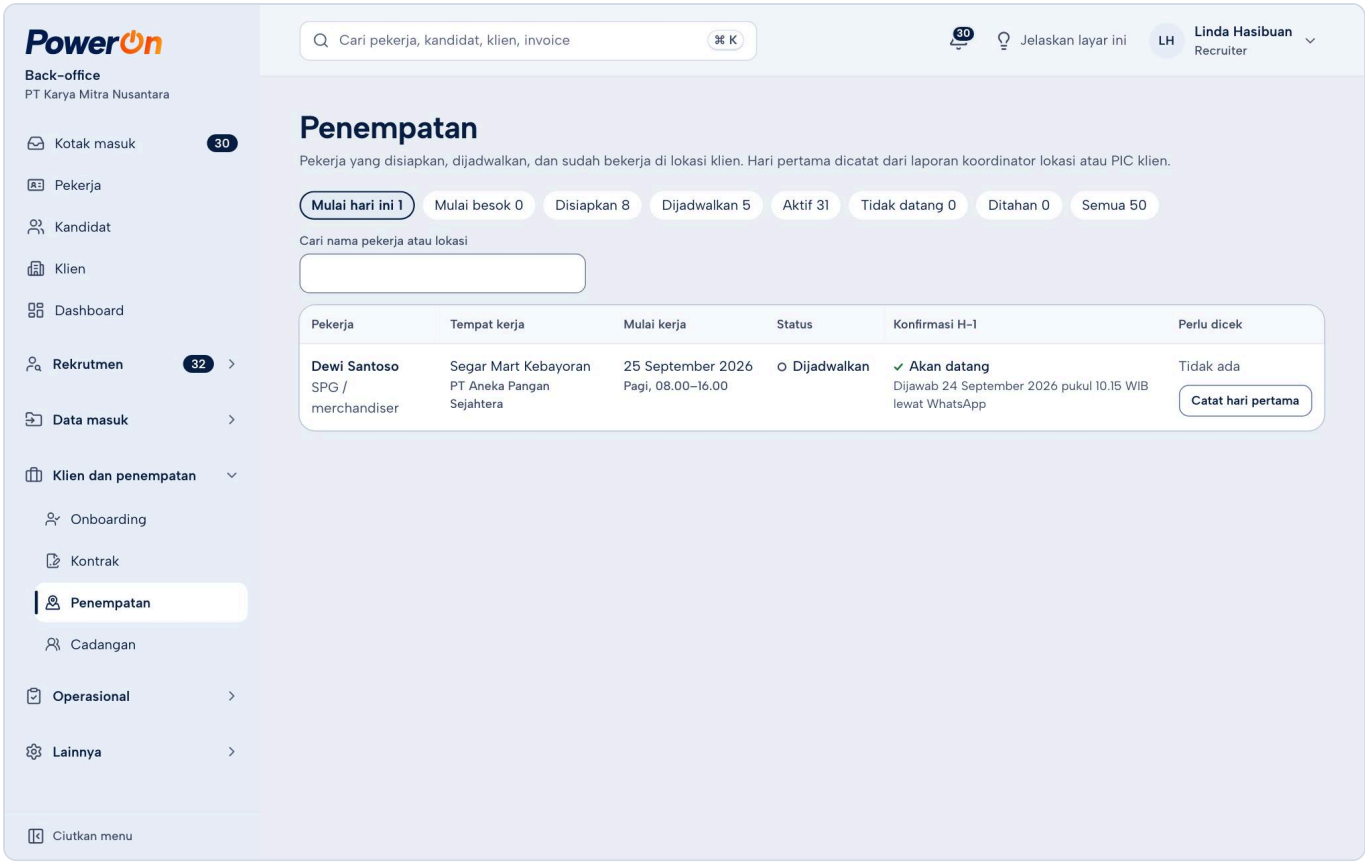
Kontrak PKWT digital per penempatan. Recruiter bisa membaca isi dan status tanda tangan; pengelolaan dan tanda tangan perusahaan bukan wewenang recruiter.



Kontrak: Menunggu tanda tangan perusahaan, Draf dan menunggu pekerja, Ditandatangani.

Penempatan

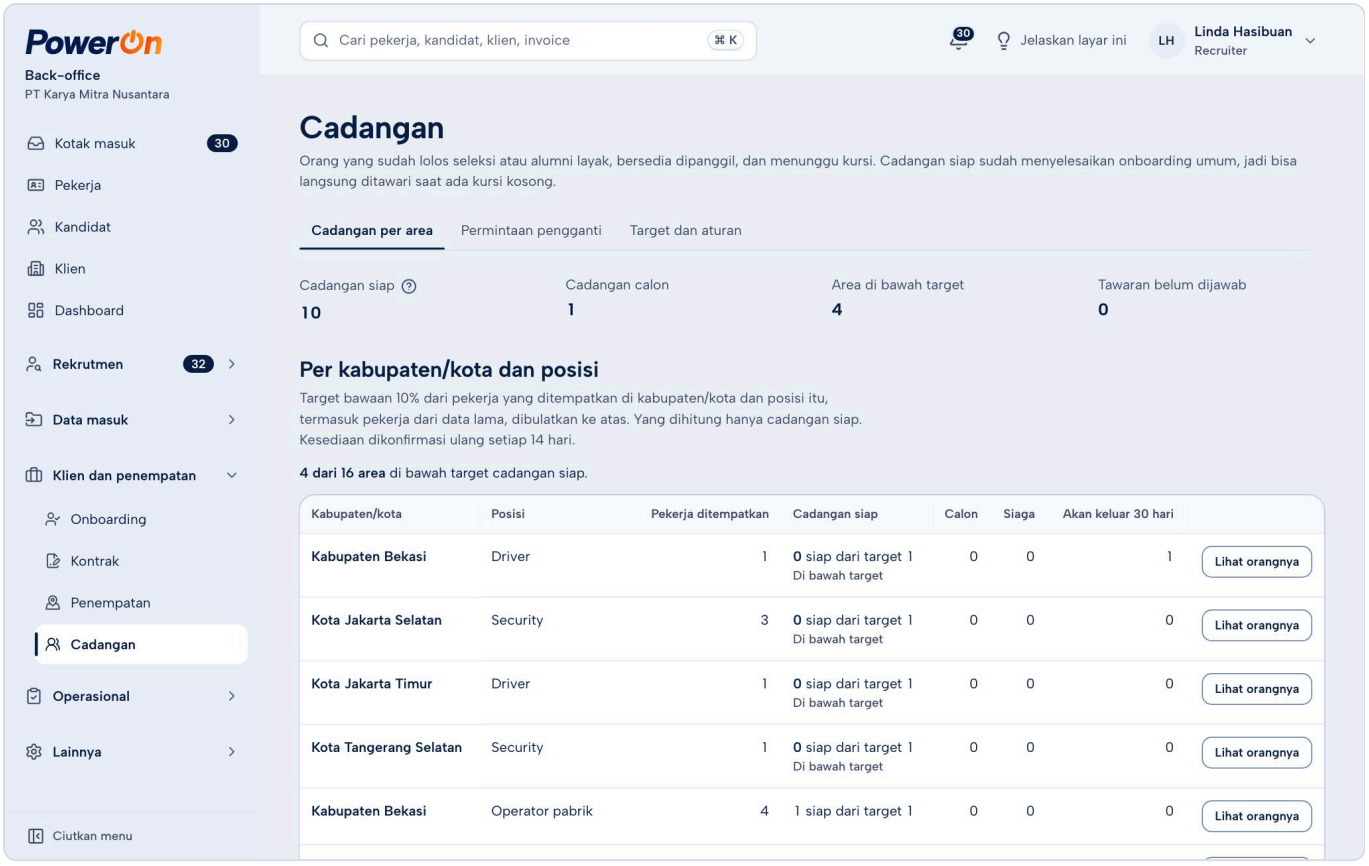
Pekerja yang disiapkan, dijadwalkan, dan sudah bekerja. Di sini recruiter mencatat hari pertama (**Catat hari pertama**).



Penempatan: tab Mulai hari ini berisi Dewi Santoso.

Cadangan

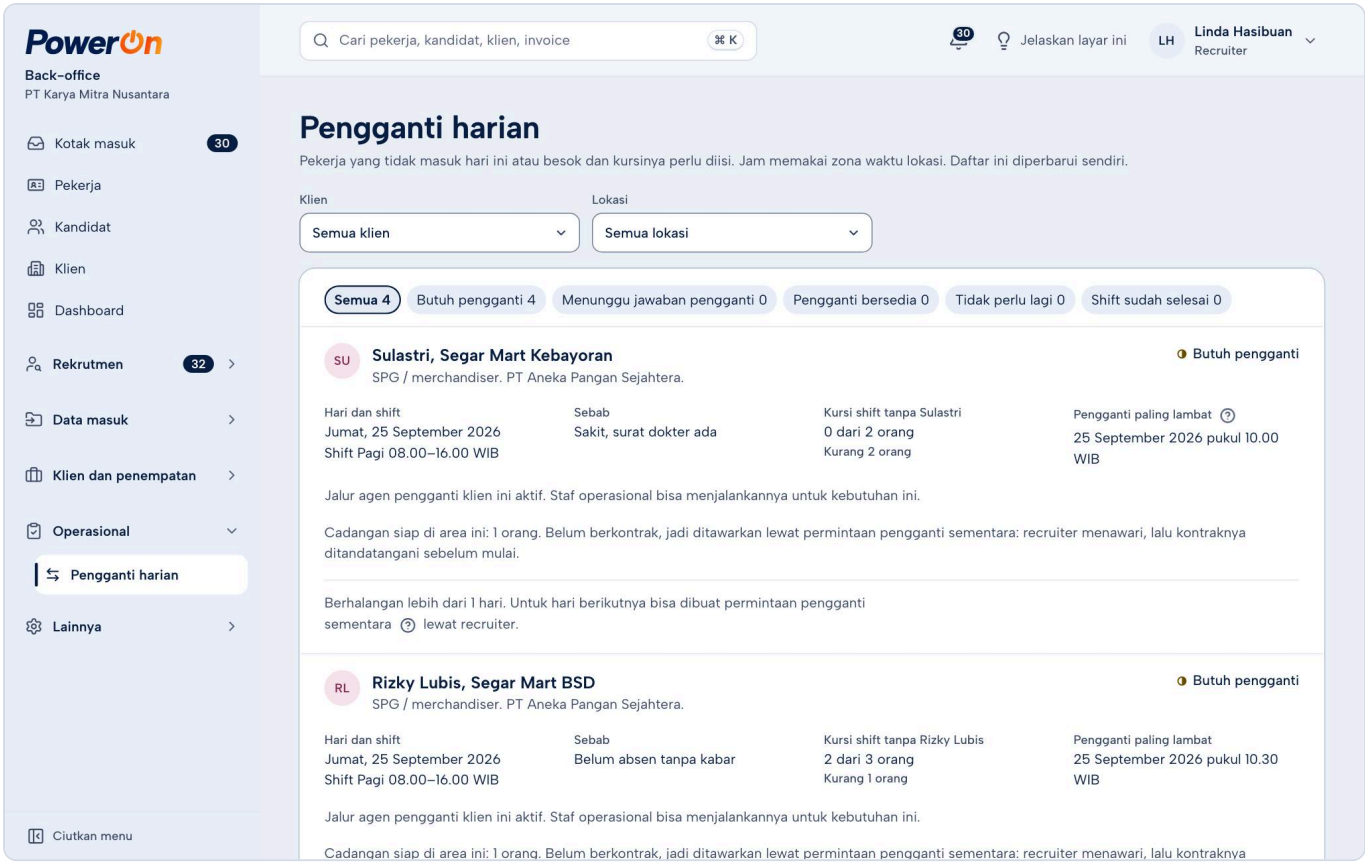
Orang yang sudah lolos seleksi atau alumni layak dan bersedia dipanggil. Tab **Cadangan per area**, **Permintaan pengganti**, dan **Target dan aturan**.



Cadangan per kabupaten/kota dan posisi.

Pengganti harian

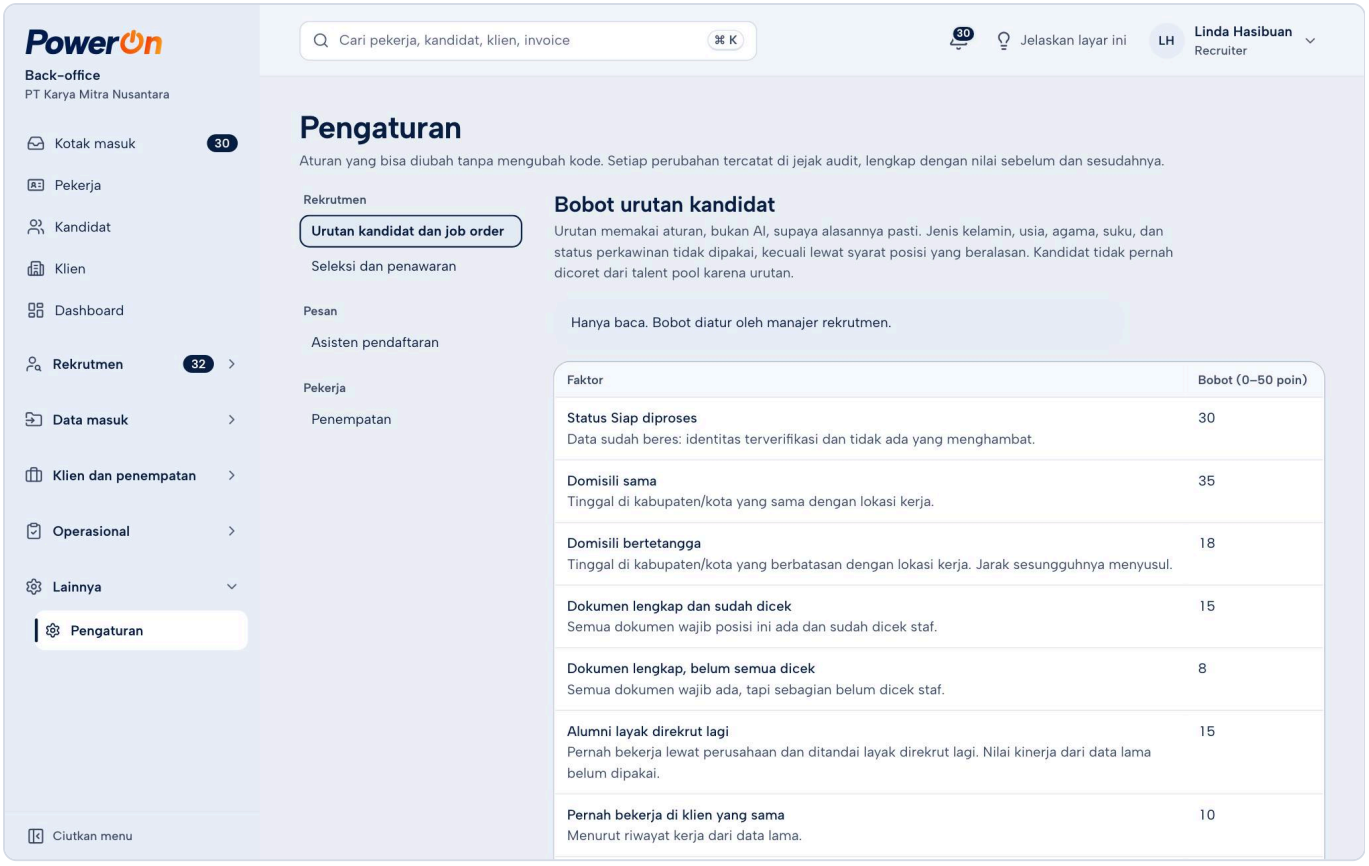
Pekerja yang tidak masuk hari ini atau besok dan kursinya perlu diisi. Untuk recruiter halaman ini untuk dipantau; penugasan pengganti dikonfirmasi koordinator atau staf operasional.



Pengganti harian: 4 kursi butuh pengganti di Segar Mart.

Pengaturan

Aturan rekrutmen yang bisa diubah tanpa mengubah kode: urutan kandidat, seleksi dan penawaran, asisten pendaftaran, penempatan. Untuk recruiter **hanya baca**; yang mengubah manajer rekrutmen.



Pengaturan: "Hanya baca. Bobot diatur oleh manajer rekrutmen."

5 Skenario latihan

Ada 16 skenario. Setiap menu recruiter dipakai minimal sekali. Kerjakan berurutan. Nama orang dan klien di skenario adalah data contoh yang memang ada di aplikasi latihan.

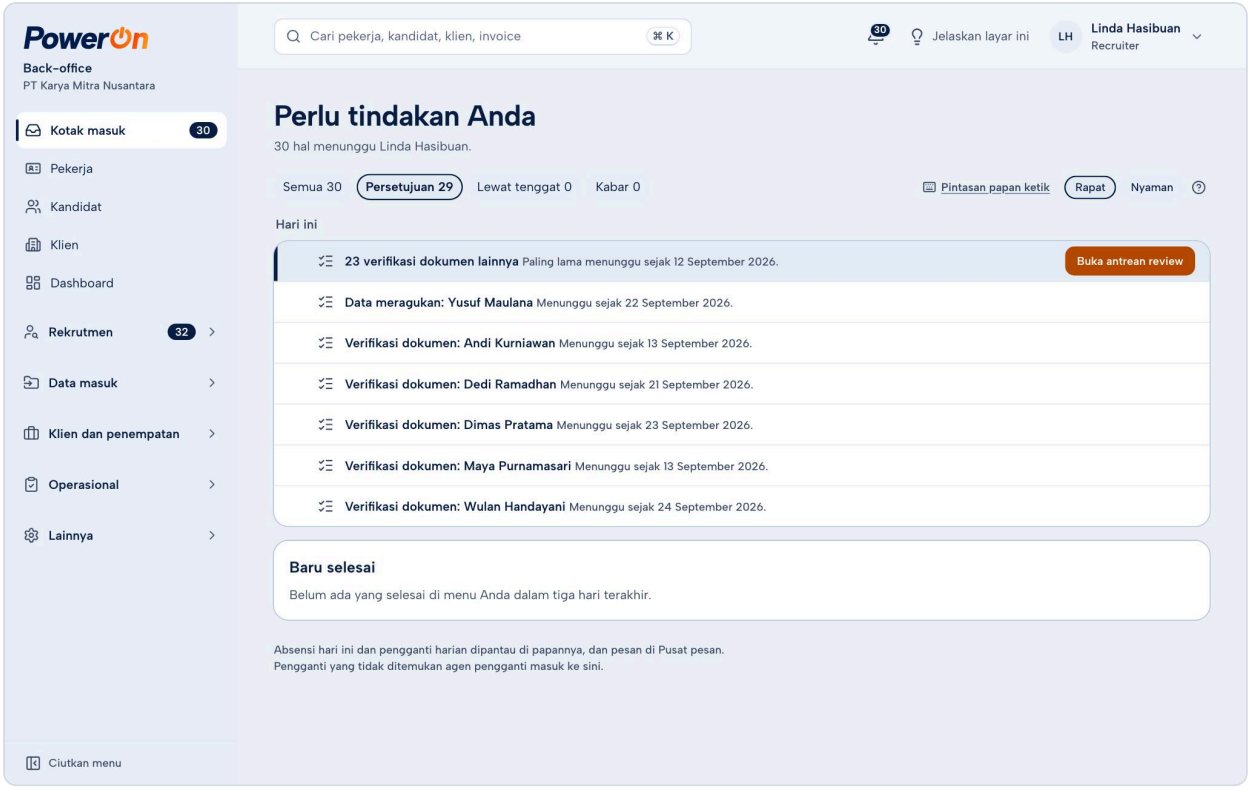
No	Skenario	Menu	Waktu
1	Memulai hari dari Kotak masuk	Kotak masuk	10 menit
2	Verifikasi KTP pelamar	Antrean review	15 menit
3	Menolak dokumen yang buram	Antrean review	10 menit
4	Membetulkan data yang meragukan	Antrean review	10 menit
5	Mencari kandidat dan menyiapkan undangan lowongan	Kandidat	15 menit
6	Profil kandidat: NIK lengkap, catatan staf, usul dobel	Kandidat	15 menit
7	Job order dari permintaan klien	Job order	20 menit
8	Job order yang tertahan UMK	Job order	10 menit
9	Memilih kandidat dari urutan	Job order	15 menit
10	Mencatat tahapan seleksi dan memutuskan	Job order, Lamaran	20 menit
11	Mengatur jadwal interview	Job order, Jadwal interview	15 menit
12	Membalas pelamar lewat telepon (berpasangan)	Pusat pesan	15 menit
13	Mendaftarkan pelamar walk-in	Daftar cepat, Formulir pelamar	15 menit
14	Memetakan pekerja dari data lama	Pekerja dari data lama	10 menit
15	Onboarding, kontrak, dan hari pertama	Onboarding, Kontrak, Penempatan	15 menit
16	Yang hanya dilihat dan yang diputuskan peran lain	Klien, Cadangan, Pengganti harian, Pekerja, Dashboard, Pengaturan, Kandidat	20 menit

Skenario 1: Memulai hari dari Kotak masuk

Menu: Kotak masuk · Waktu: 10 menit

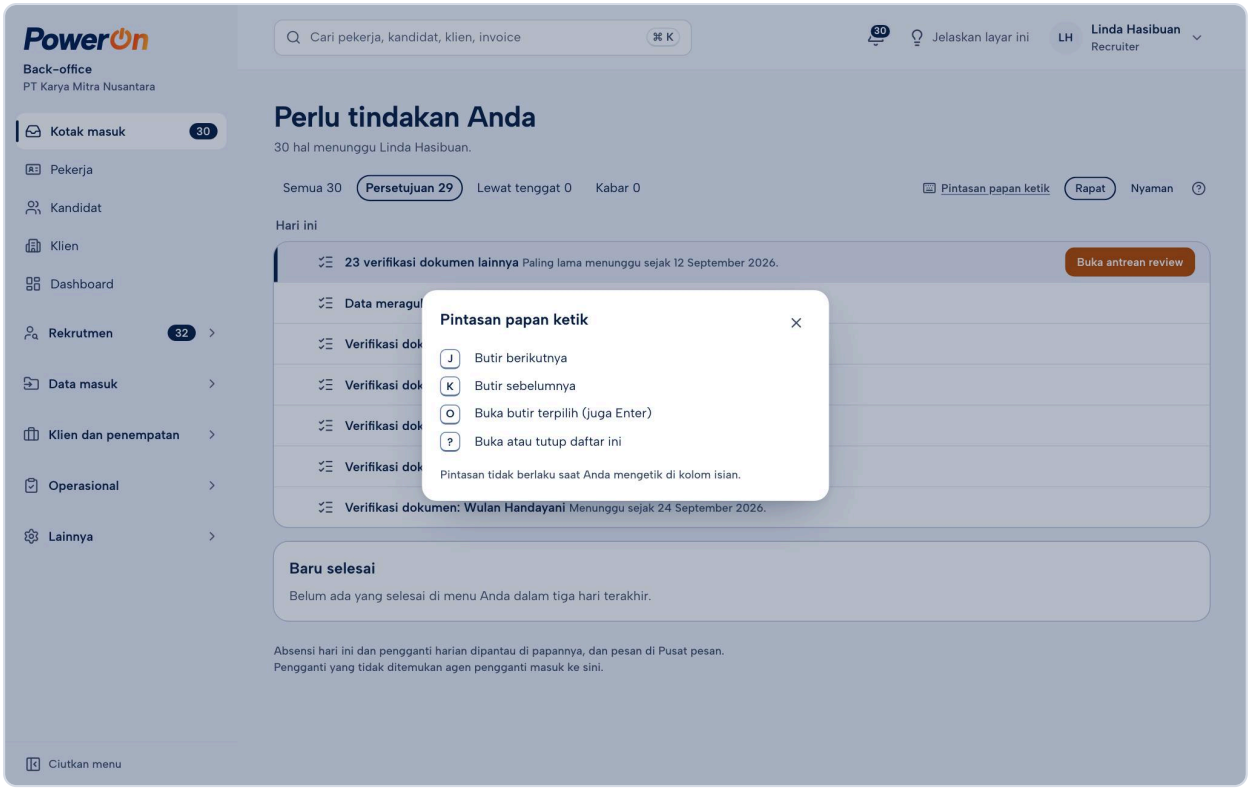
Situasi: Jumat pagi, Linda baru masuk kantor. Sebelum membuka WhatsApp, ia ingin tahu apa saja yang menunggunya hari ini dan mana yang paling lama.

1. Buka **Kotak masuk**. Baca judul "Perlu tindakan Anda" dan jumlah hal yang menunggu.
2. Tekan tab **Persetujuan**. Perhatikan baris "23 verifikasi dokumen lainnya", "Data meragukan: Yusuf Maulana", dan "Permintaan PT Graha Mitra Properti".



Tab Persetujuan: tugas yang menunggu keputusan Anda, yang paling lama di atas.

3. Tekan **Pintasan papan ketik** untuk melihat tombol cepat (misalnya J dan K untuk pindah butir).



Daftar pintasan papan ketik.

4. Tutup daftar pintasan. Tekan **Buka antrean review** di baris paling atas untuk mulai bekerja (dilanjutkan di skenario 2).

Hasil yang diharapkan: Peserta tahu urutan kerja harian: kerjakan yang lewat tenggat dan yang paling lama lebih dulu, lalu yang lain. Peserta tahu Kotak masuk hanya mengarahkan; keputusannya dibuat di halaman tujuannya.

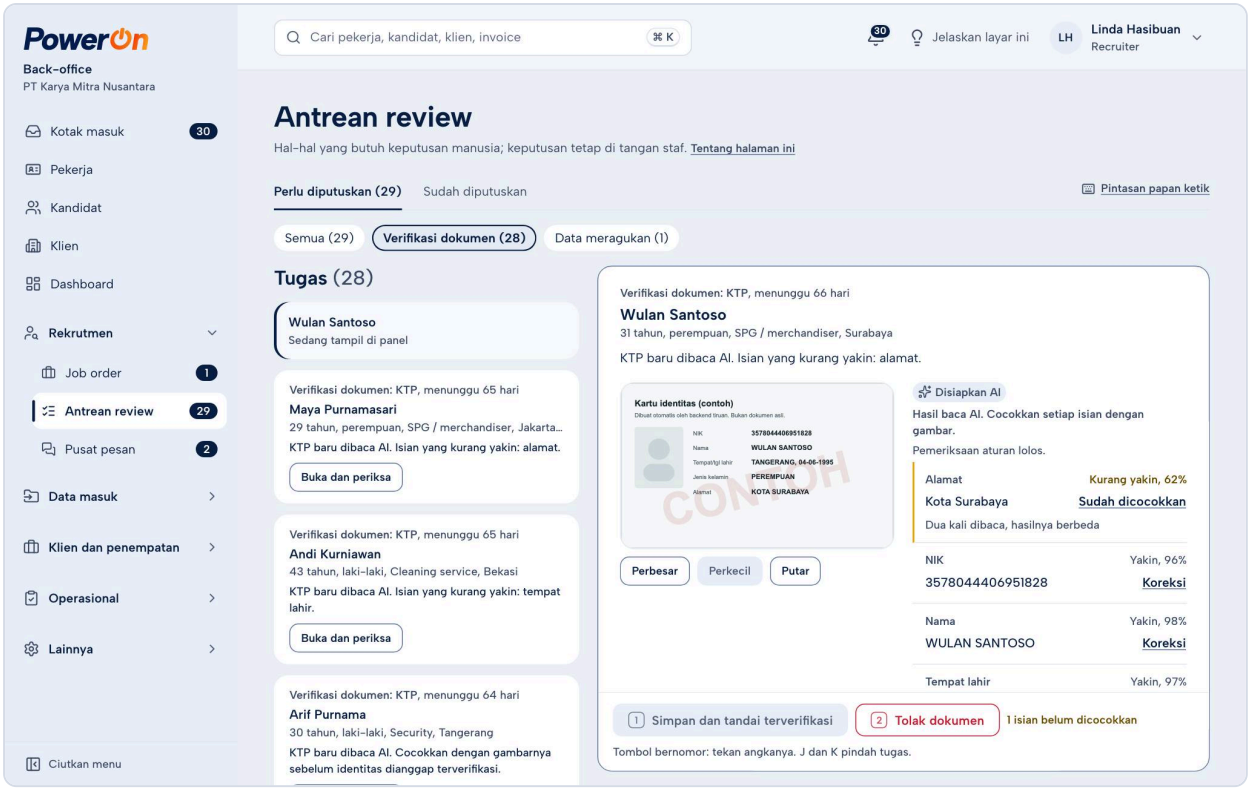
Cek pemahaman: Di tab mana Anda melihat pekerjaan yang sudah lewat batas waktu? Apa yang terjadi kalau Anda menekan "Buka dan periksa" di baris Yusuf Maulana?

Skenario 2: Verifikasi KTP pelamar

Menu: Rekrutmen > Antrean review · Waktu: 15 menit

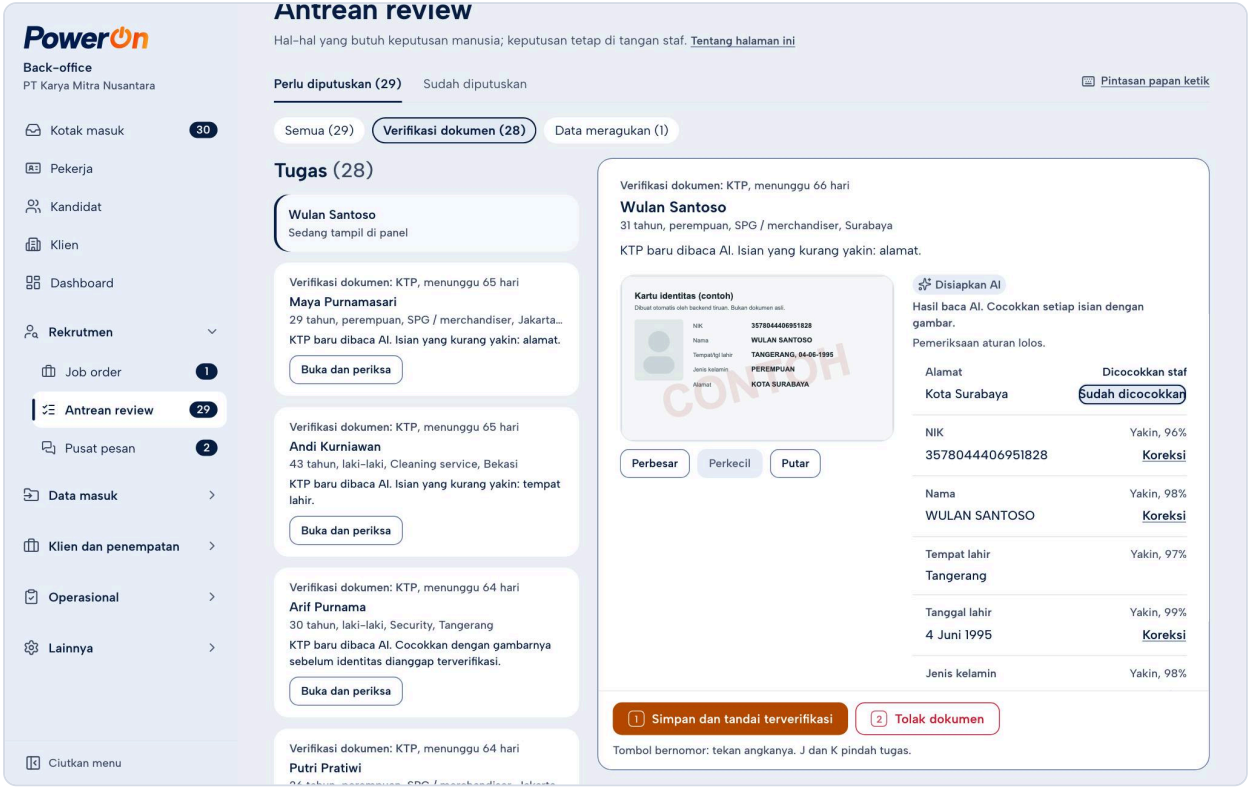
Situasi: KTP Wulan Santoso (SPG, Surabaya) sudah dibaca AI. AI kurang yakin pada alamatnya. Linda harus mencocokkan hasil baca dengan gambar KTP sebelum identitasnya dianggap terverifikasi.

1. Buka **Antrean review**, tab **Perlu diputuskan**, saringan **Verifikasi dokumen**. Tugas pertama, Wulan Santoso, tampil di panel kanan.



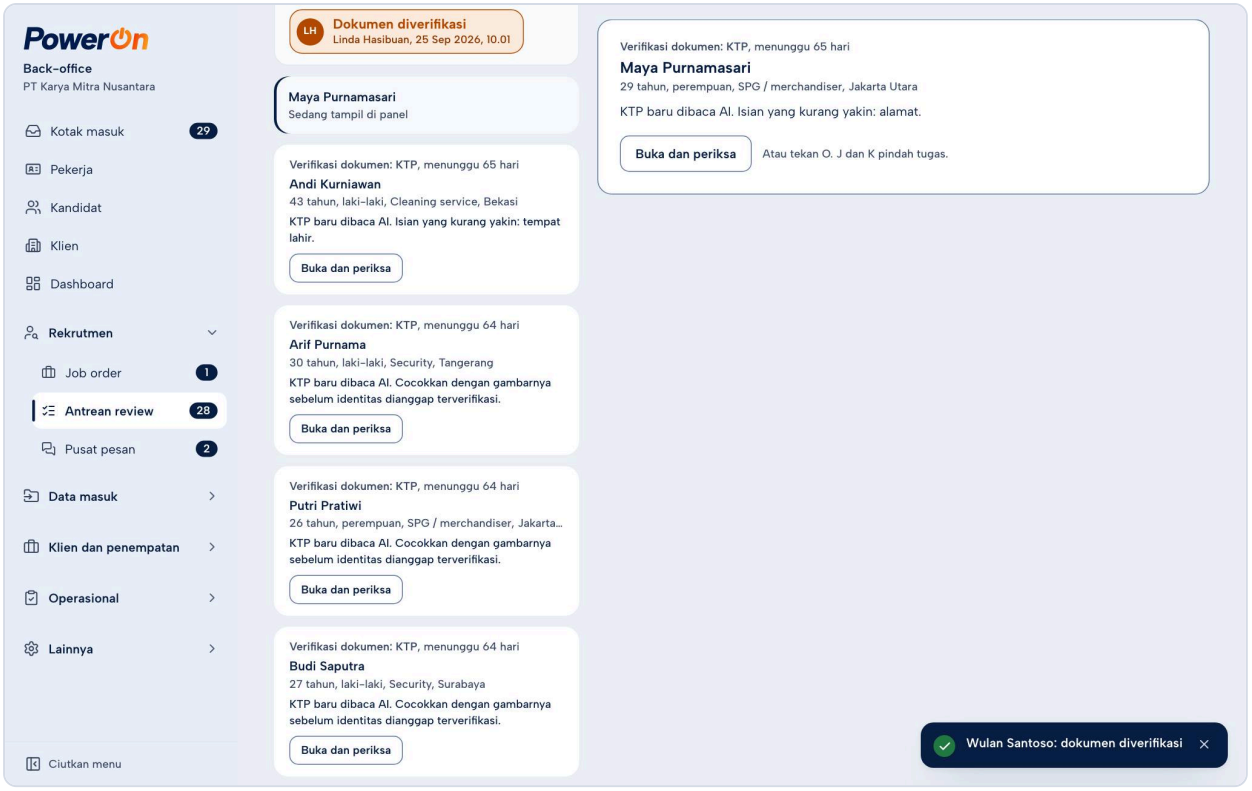
Panel kerja: gambar KTP (bisa Perbesar, Perkecil, Putar) dan kotak "Disiapkan AI" dengan tingkat keyakinan tiap isian.

2. Cocokkan setiap isian dengan gambar. Isian **Alamat** bertanda "Kurang yakin, 62%". Kalau sesuai gambar, tekan **Sudah dicocokkan**. Kalau salah, tekan **Koreksi** dan ketik yang benar.



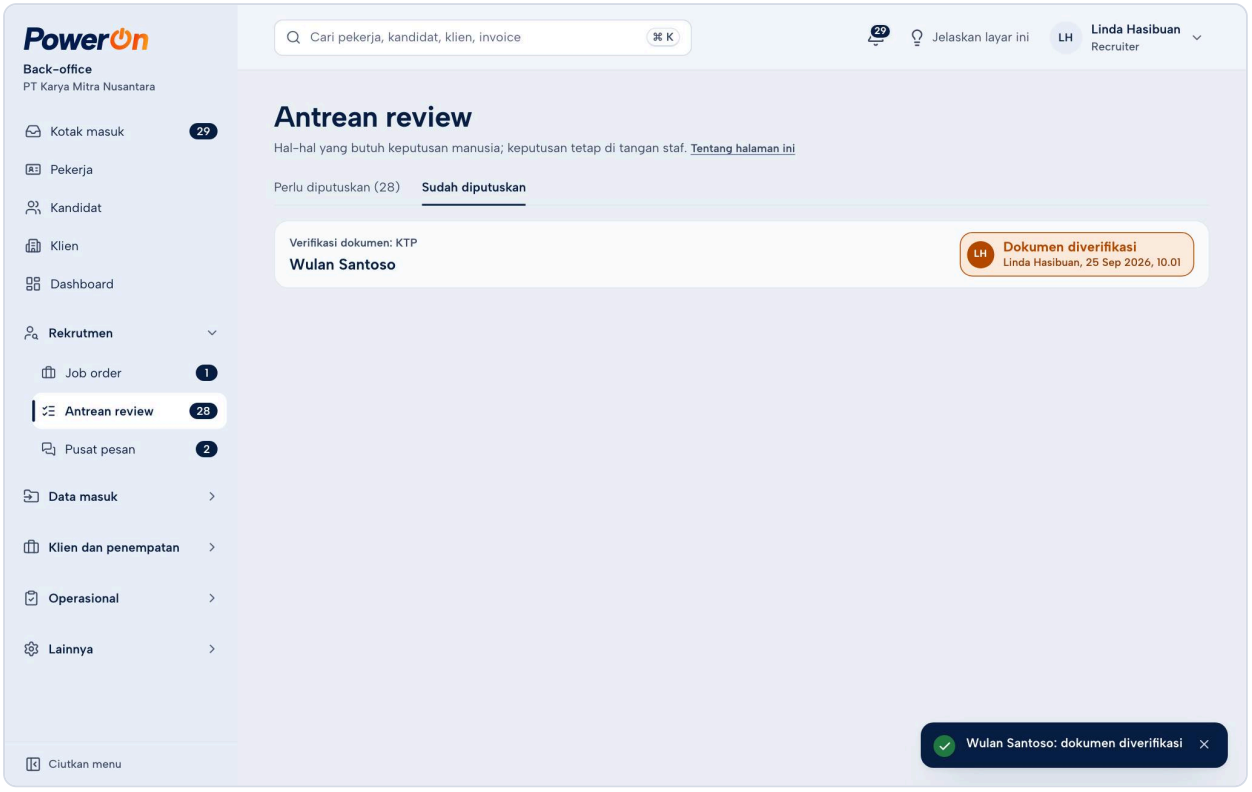
Sesudah Sudah dicocokkan, peringatan "1 isian belum dicocokkan" hilang.

3. Tekan **Simpan dan tandai terverifikasi**.



Kartu Wulan Santoso berubah menjadi "Dokumen diverifikasi, Linda Hasibuan". Panel pindah ke tugas berikutnya.

4. Tekan tab **Sudah diputuskan** untuk melihat keputusan yang baru Anda buat.



Tab Sudah diputuskan mencatat siapa memutuskan dan kapan.

Hasil yang diharapkan: KTP Wulan Santoso terverifikasi atas nama Linda Hasibuan. Jumlah di Antrean review berkurang satu.

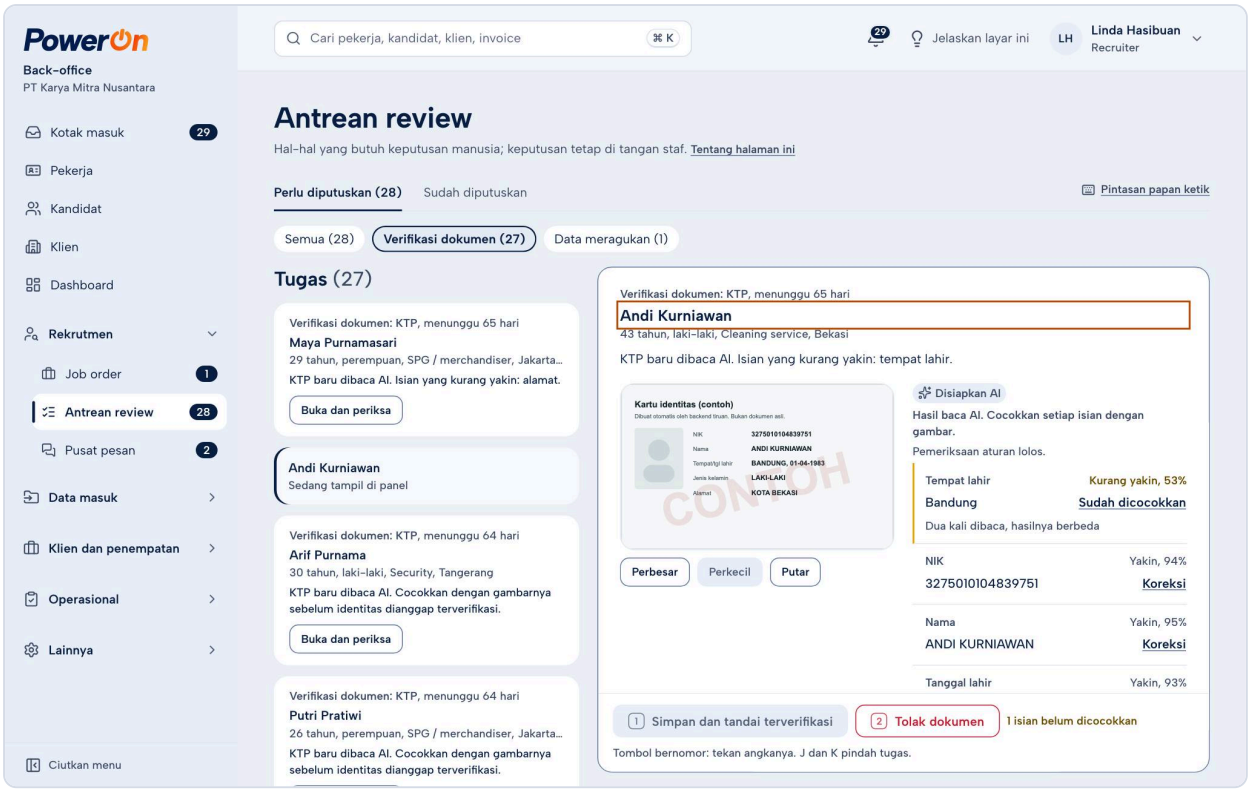
Cek pemahaman: Kenapa tombol simpan belum bisa dipakai sebelum isian "Kurang yakin" dicocokkan? Siapa yang memutuskan dokumen terverifikasi: AI atau Anda?

Skenario 3: Menolak dokumen yang buram

Menu: Rekrutmen > Antrean review · Waktu: 10 menit

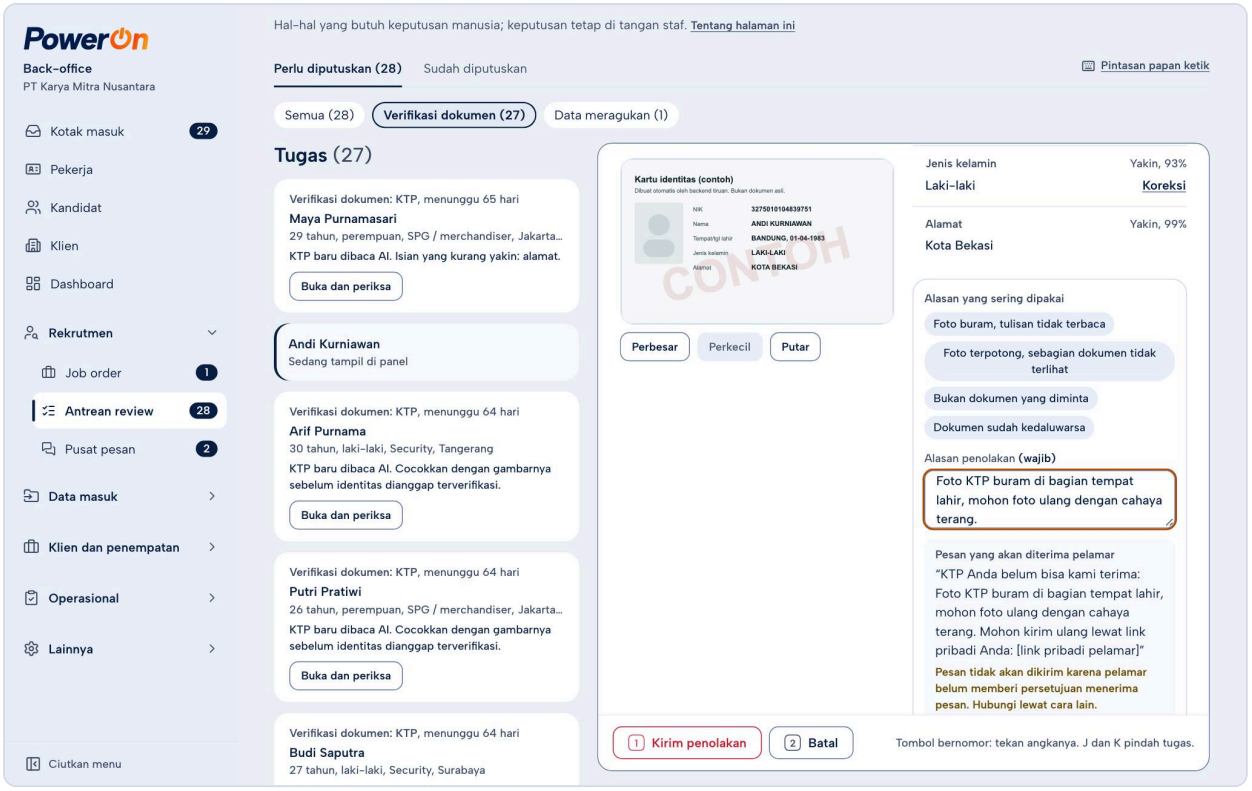
Situasi: KTP Andi Kurniawan (cleaning service, Bekasi) terbaca kurang yakin di bagian tempat lahir karena fotonya buram. Linda meminta pelamar memfoto ulang.

1. Di Antrean review, tekan **Buka dan periksa** pada kartu Andi Kurniawan.



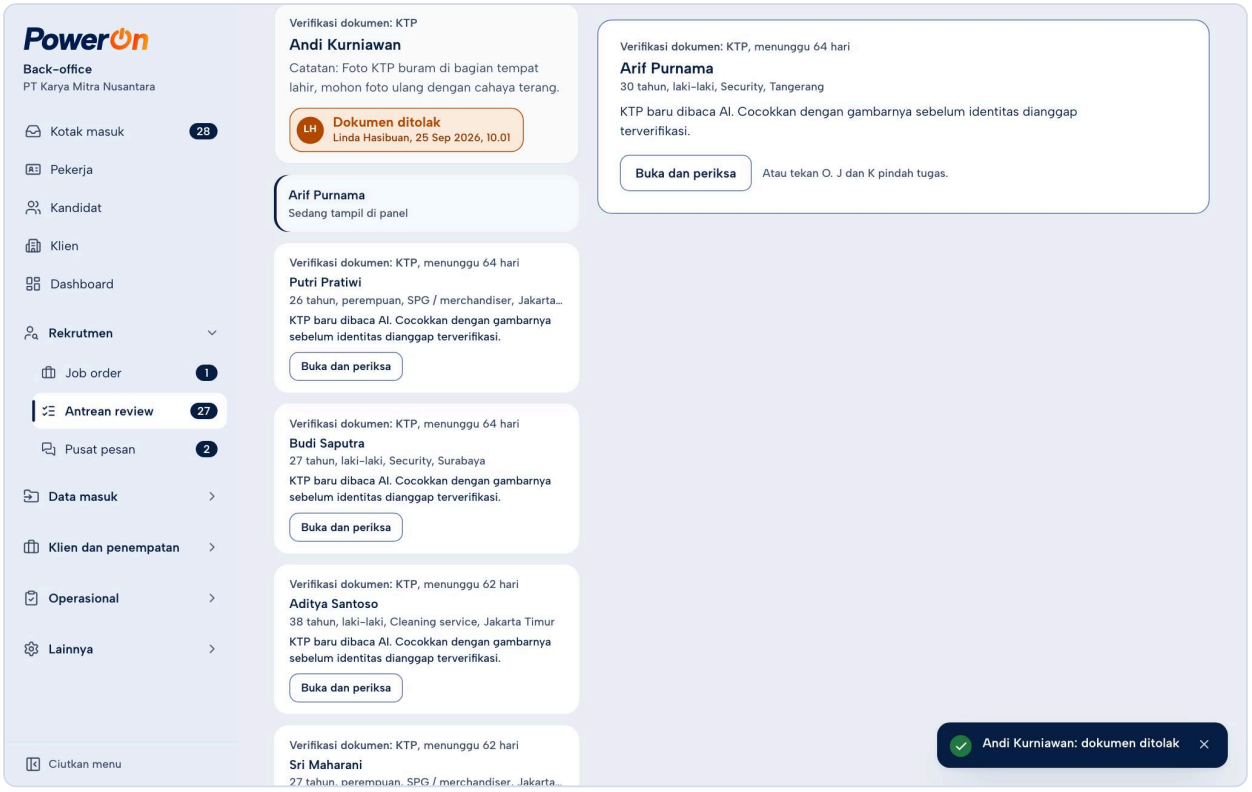
Tugas Andi Kurniawan: isian tempat lahir kurang yakin.

2. Tekan **Tolak dokumen**. Isi **Alasan penolakan**, misalnya "Foto KTP buram di bagian tempat lahir, mohon foto ulang dengan cahaya terang."



Alasan penolakan wajib diisi. Tulis dengan sopan karena dipakai untuk memberi tahu pelamar.

3. Tekan **Kirim penolakan**.



Kartu Andi Kurniawan tercatat ditolak atas nama Linda.

Hasil yang diharapkan: Dokumen Andi Kurniawan ditolak dengan alasan yang jelas; pelamar diminta mengirim ulang lewat link pribadinya (bukan lewat WhatsApp).

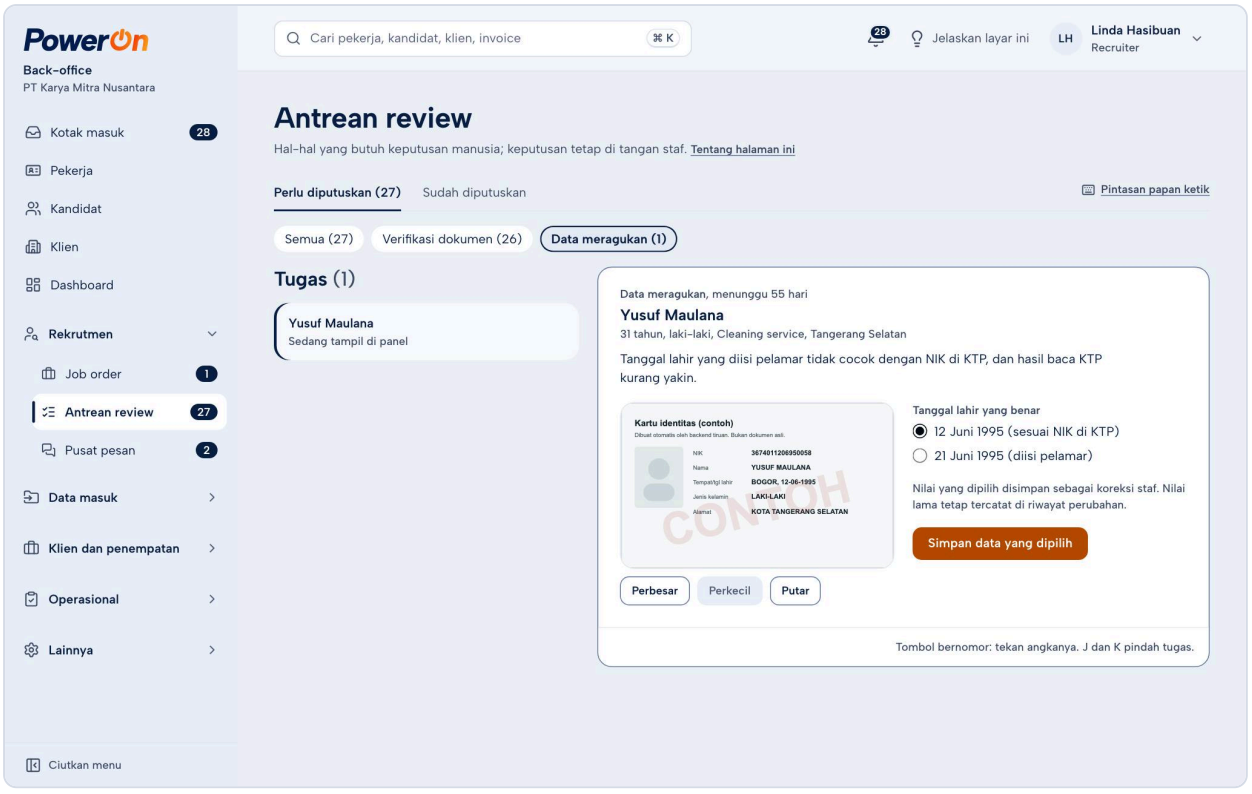
Cek pemahaman: Kenapa pelamar tidak diminta mengirim foto KTP lewat WhatsApp? Apa beda "Tolak dokumen" dengan "Koreksi"?

Skenario 4: Membetulkan data yang meragukan

Menu: Rekrutmen > Antrean review, saringan Data meragukan · Waktu: 10 menit

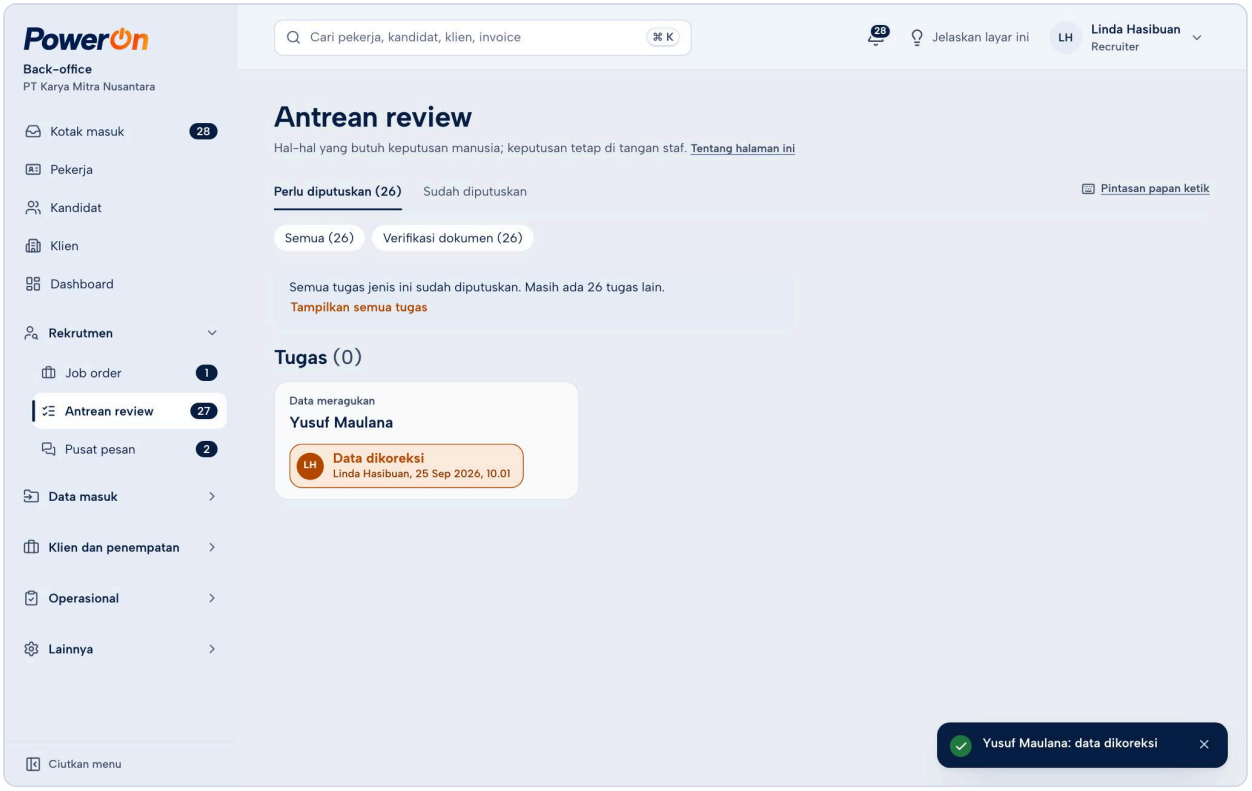
Situasi: Yusuf Maulana (cleaning service, Tangerang Selatan) mengisi tanggal lahir 21 Juni 1995, padahal NIK di KTP-nya menunjukkan 12 Juni 1995.

1. Di Antrean review tekan saringan **Data meragukan**. Baca penjelasan tugas Yusuf Maulana.
2. Pada "Tanggal lahir yang benar", pilih **12 Juni 1995 (sesuai NIK di KTP)**.



Dua pilihan: sesuai NIK di KTP, atau sesuai isian pelamar. Nilai lama tetap tercatat di riwayat perubahan.

3. Tekan **Simpan data yang dipilih**.



"Yusuf Maulana: data dikoreksi".

Hasil yang diharapkan: Tanggal lahir Yusuf Maulana dikoreksi menjadi 12 Juni 1995 sebagai koreksi staf, dan nilai lamanya tetap ada di riwayat.

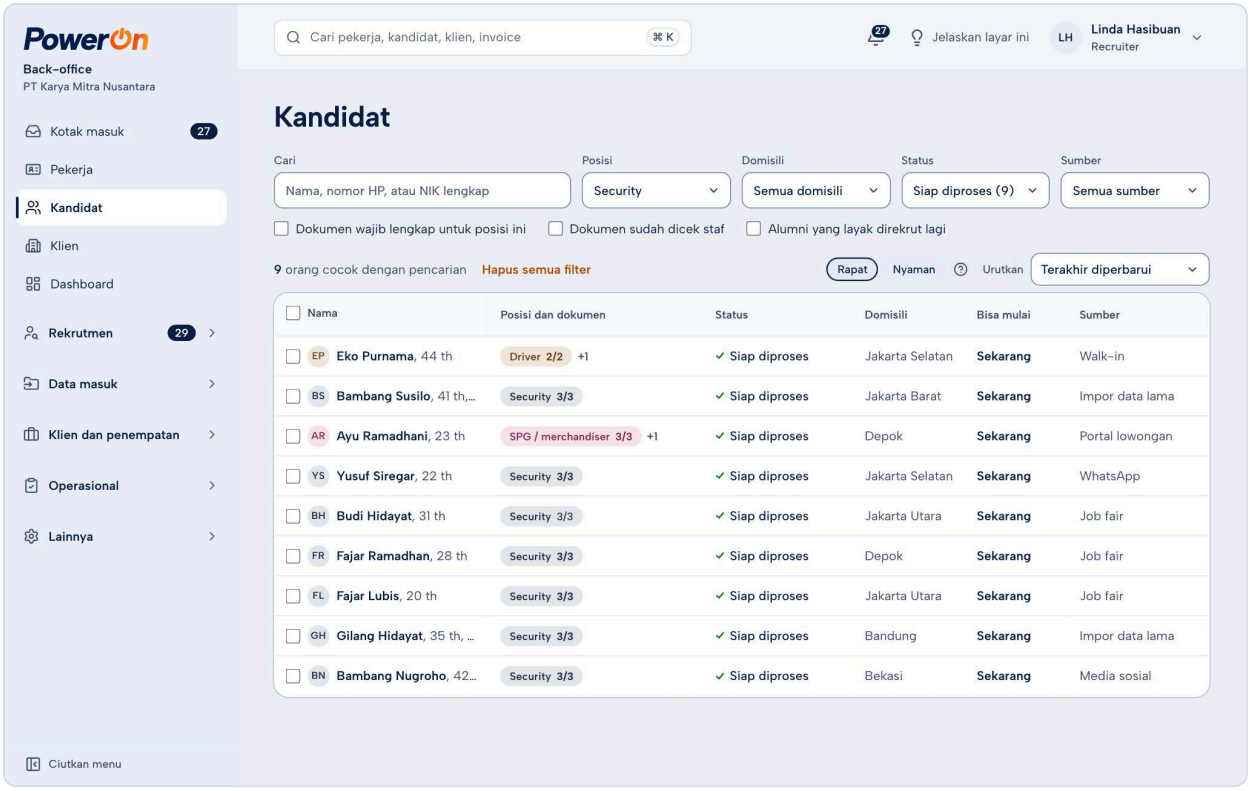
Cek pemahaman: Apakah nilai yang diisi pelamar hilang sesudah dikoreksi? Di mana Anda bisa melihatnya lagi?

Skenario 5: Mencari kandidat dan menyiapkan undangan lowongan

Menu: Kandidat · Waktu: 15 menit

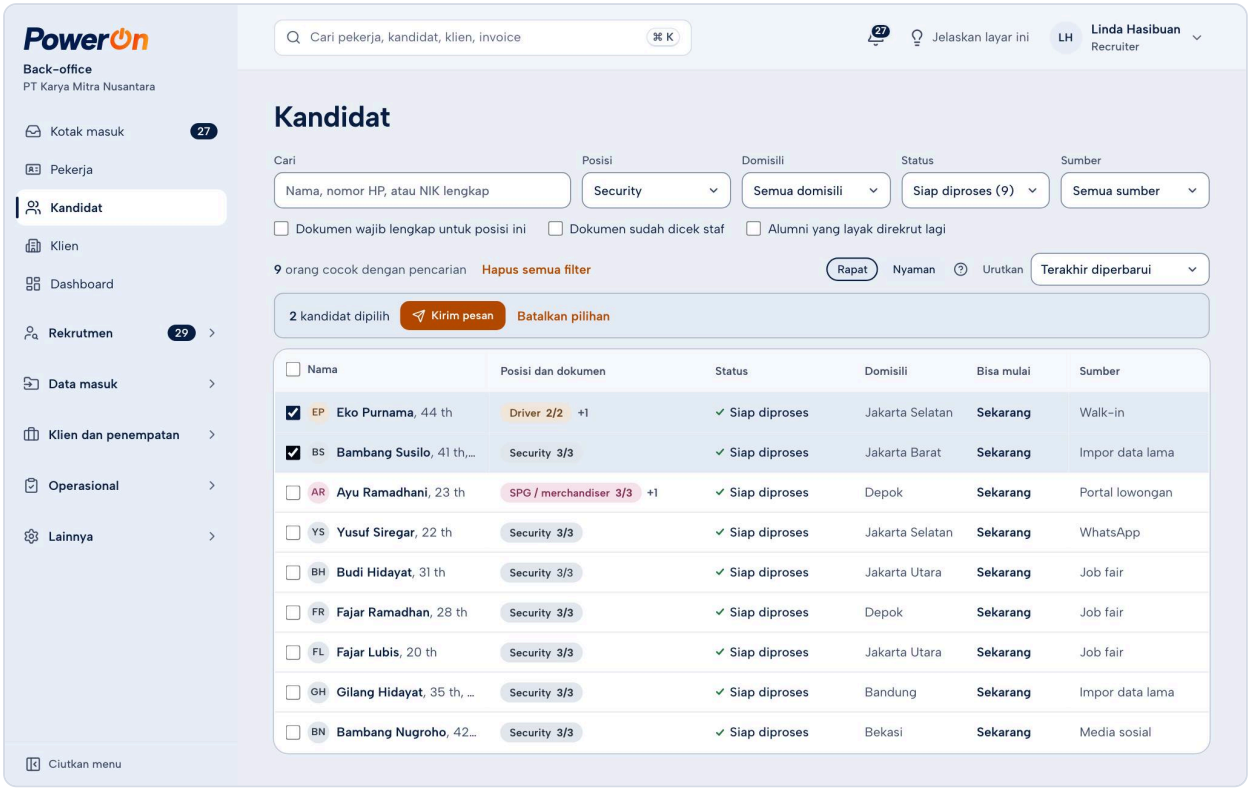
Situasi: Ada lowongan baru di Graha Mitra Business Park. Linda ingin melihat kandidat security yang sudah siap diproses dan mengirim undangan lowongan ke beberapa orang.

1. Buka **Kandidat**. Pilih **Posisi**: Security, lalu **Status**: Siap diproses.



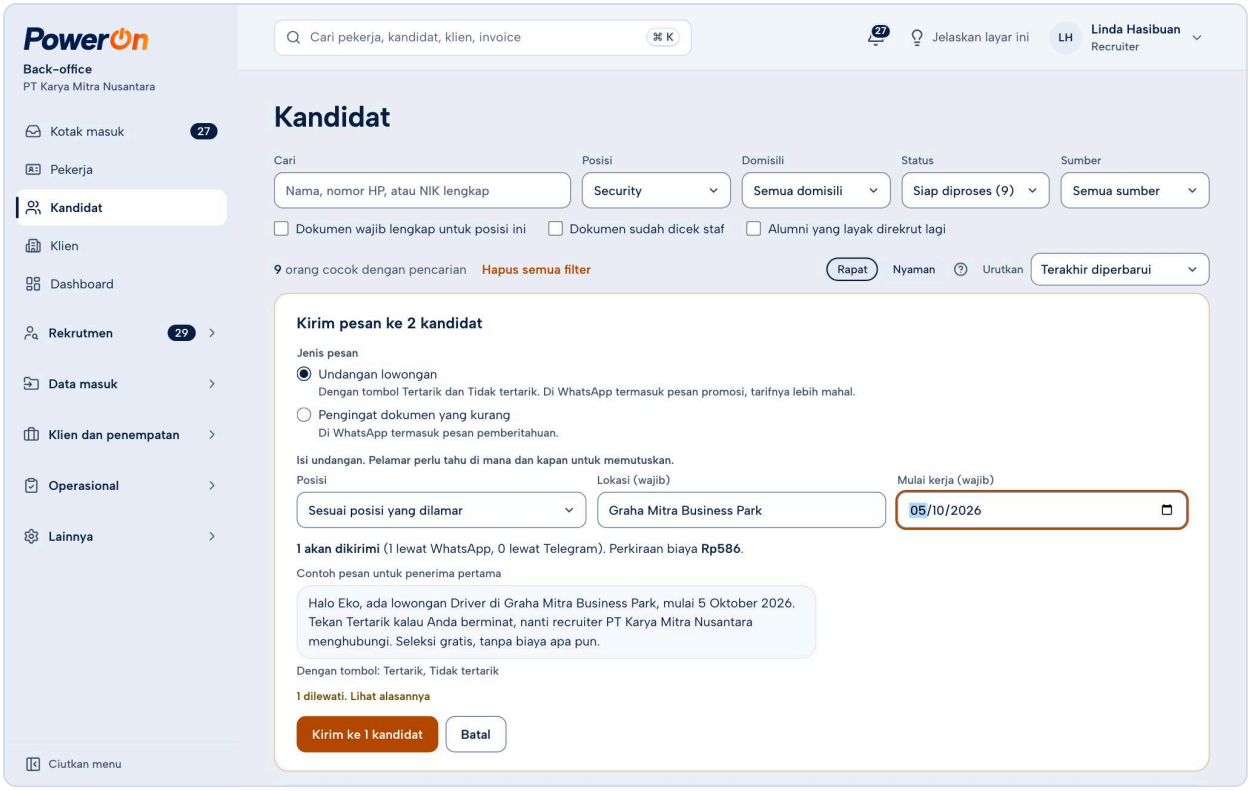
"9 orang cocok dengan pencarian". Tekan Hapus semua filter untuk kembali.

2. Centang **Eko Purnama** dan **Bambang Susilo**.



Dua kandidat dicentang; muncul tombol Kirim pesan.

3. Tekan **Kirim pesan**. Pilih **Undangan lowongan**, isi **Lokasi (wajib)** "Graha Mitra Business Park" dan **Mulai kerja (wajib)** 5 Oktober 2026. Baca perkiraan biaya, contoh pesan, dan "1 dilewati. Lihat alasannya".



Hanya 1 yang akan dikirimi. Bambang Susilo dilewati karena berasal dari data lama dan belum memberi persetujuan ulang.

4. Tekan **Batal** (di latihan kita tidak mengirim, supaya data tetap sama untuk peserta lain). Di pekerjaan sungguhan Anda menekan **Kirim ke 1 kandidat**.

Hasil yang diharapkan: Peserta bisa menyaring kandidat, menyiapkan undangan lowongan, dan membaca siapa yang akan dikirimi dan siapa yang dilewati beserta alasannya.

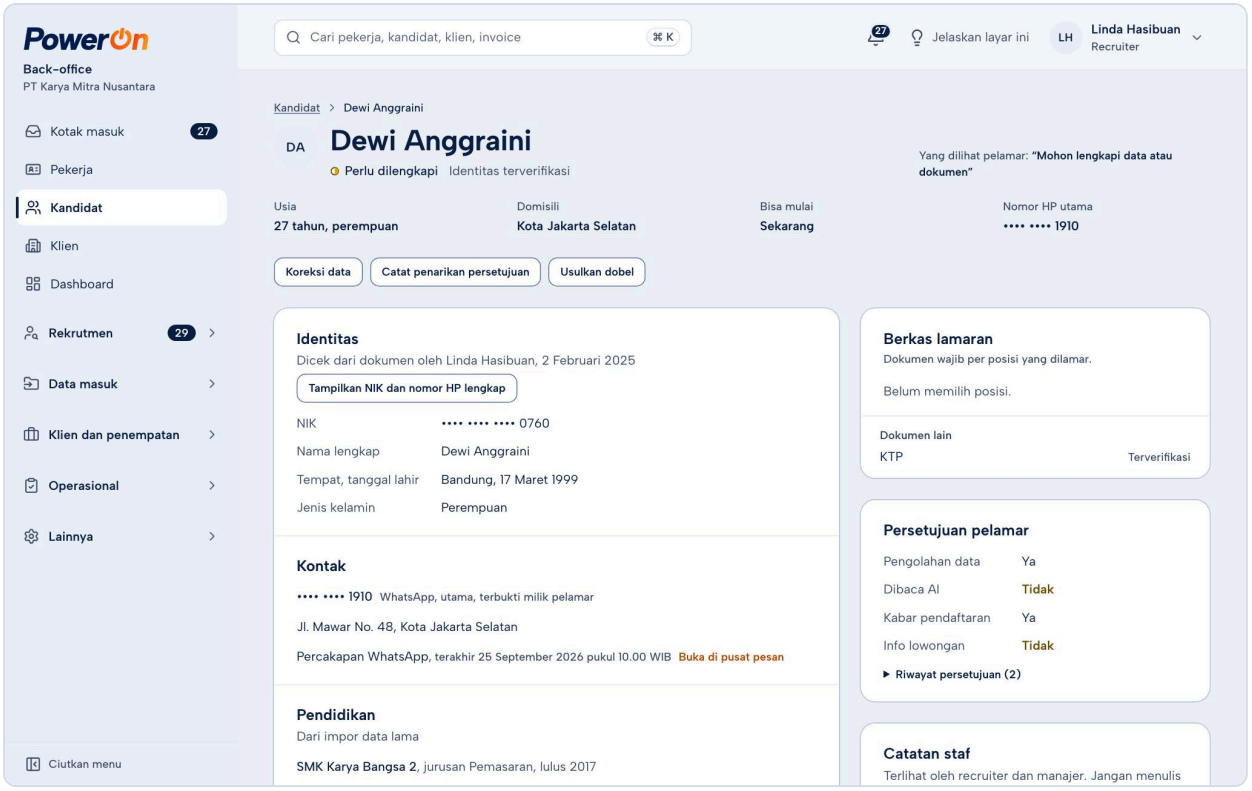
Cek pemahaman: Kenapa Bambang Susilo tidak ikut dikirimi? Siapa yang memutuskan kontak dari data lama boleh dikirimi pesan?

Skenario 6: Profil kandidat, NIK lengkap, catatan staf, dan usul dobel

Menu: Kandidat > profil · Waktu: 15 menit

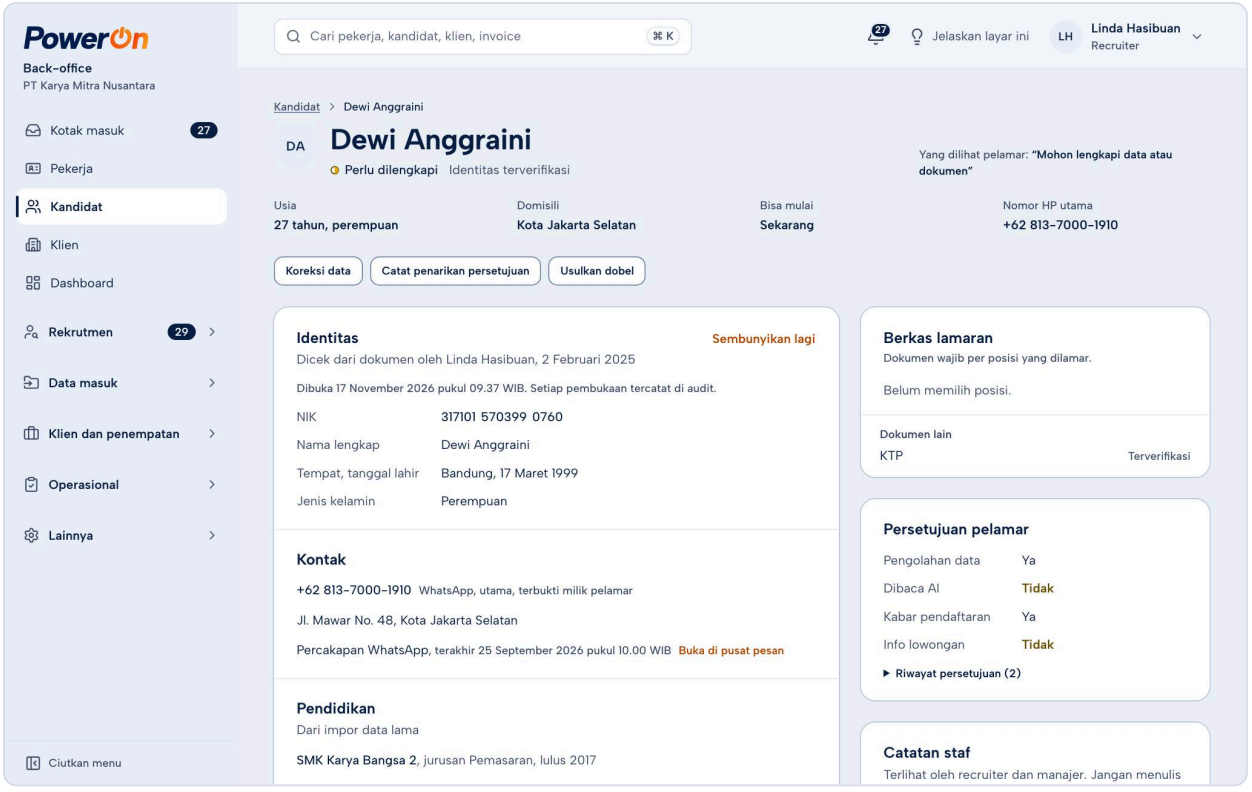
Situasi: Linda menelepon Dewi Anggraini (27 tahun, Jakarta Selatan) untuk menanyakan posisi yang diminati. Ia perlu nomor HP lengkap, lalu mencatat hasil teleponnya.

1. Buka **Kandidat**, cari "Dewi Anggraini", buka profilnya. NIK dan nomor HP tampil tersamar (`••••1910`).



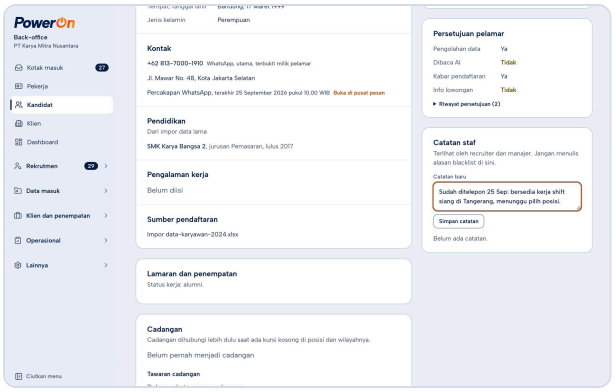
Profil kandidat: status Perlu dilengkapi, Identitas terverifikasi, dan "Yang dilihat pelamar".

2. Tekan **Tampilkan NIK dan nomor HP lengkap**. Baca catatan "Setiap pembukaan tercatat di audit". Tekan **Sembunyikan lagi** sesudah selesai.

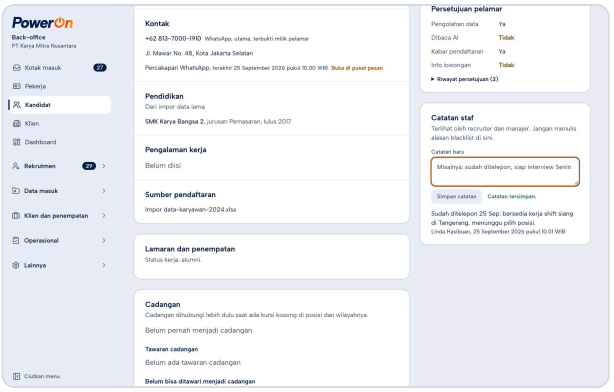


NIK dan HP terbuka. Waktu pembukaan dicatat di jejak audit atas nama Anda.

3. Di **Catatan staf**, isi **Catatan baru**: "Sudah ditelepon 25 Sep: bersedia kerja shift siang di Tangerang, menunggu pilih posisi." lalu tekan **Simpan catatan**.

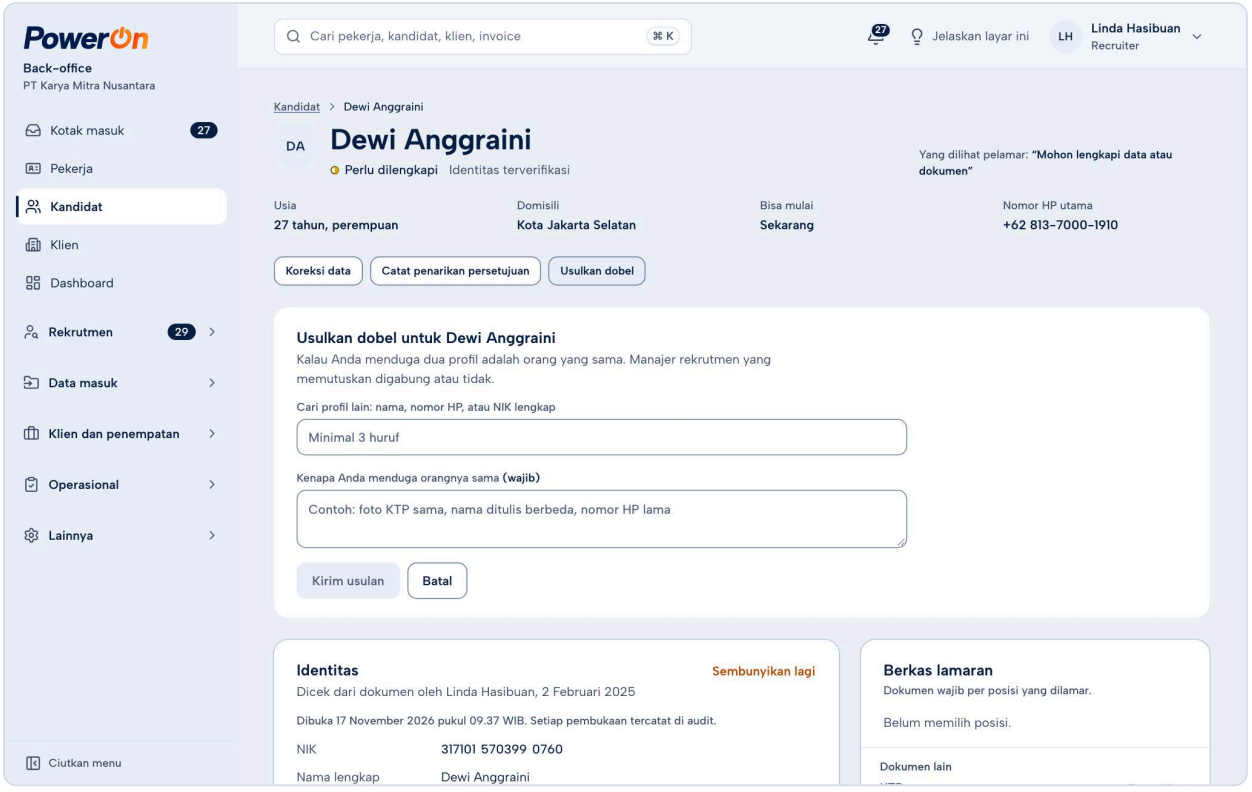


Catatan baru. Jangan menulis alasan blacklist di sini.



Catatan tersimpan dengan nama dan waktu.

4. Tekan **Usulkan dobel** untuk melihat formulirnya: pilih profil lain yang diduga orang yang sama, lalu tulis "Kenapa Anda menduga orangnya sama". Tekan **Batal** (Dewi tidak dobel).



Recruiter hanya mengusulkan dobel; penggabungan profil diputuskan manajer rekrutmen.

Hasil yang diharapkan: Peserta bisa membuka data sensitif seperlunya (dan tahu itu tercatat), menulis catatan staf yang aman, dan tahu dobel hanya diusulkan.

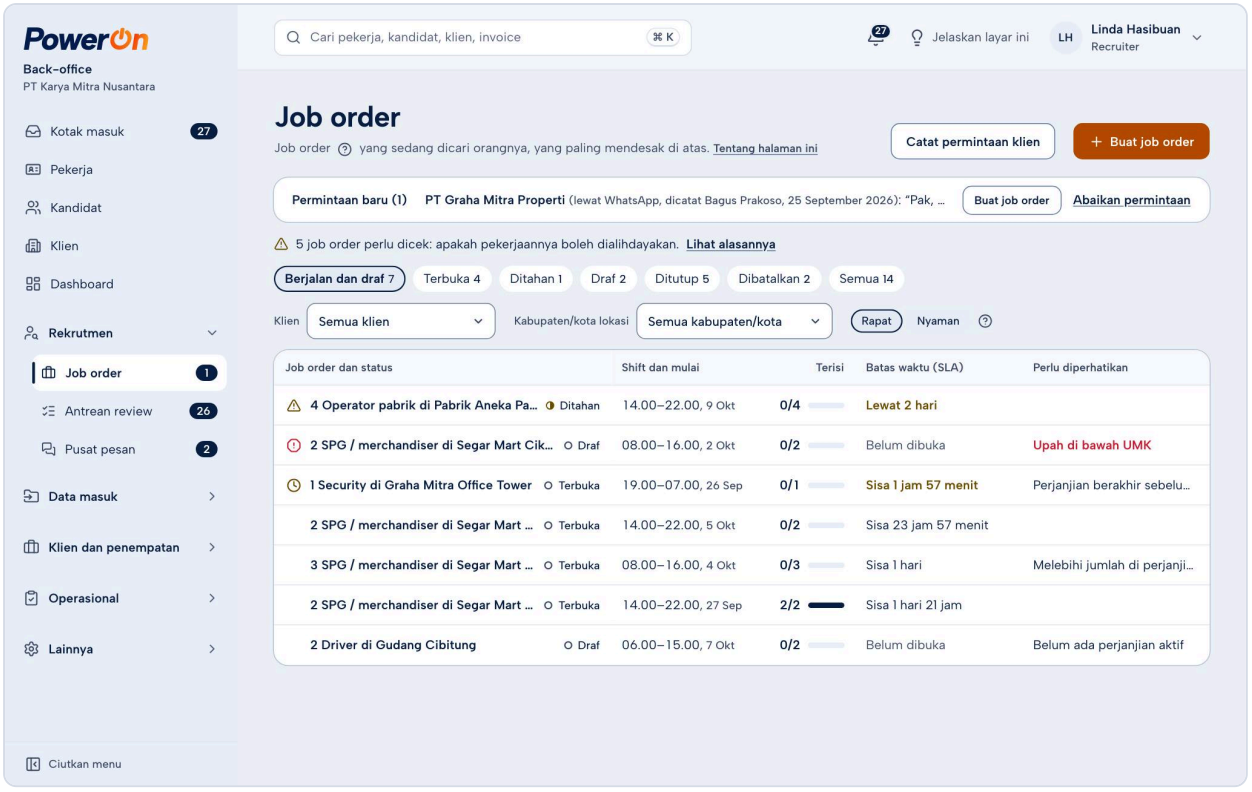
Cek pemahaman: Siapa yang bisa membaca catatan staf? Apa yang tidak boleh ditulis di catatan staf? Bolehkah recruiter menggabungkan dua profil?

Skenario 7: Job order dari permintaan klien

Menu: Rekrutmen > Job order · Waktu: 20 menit

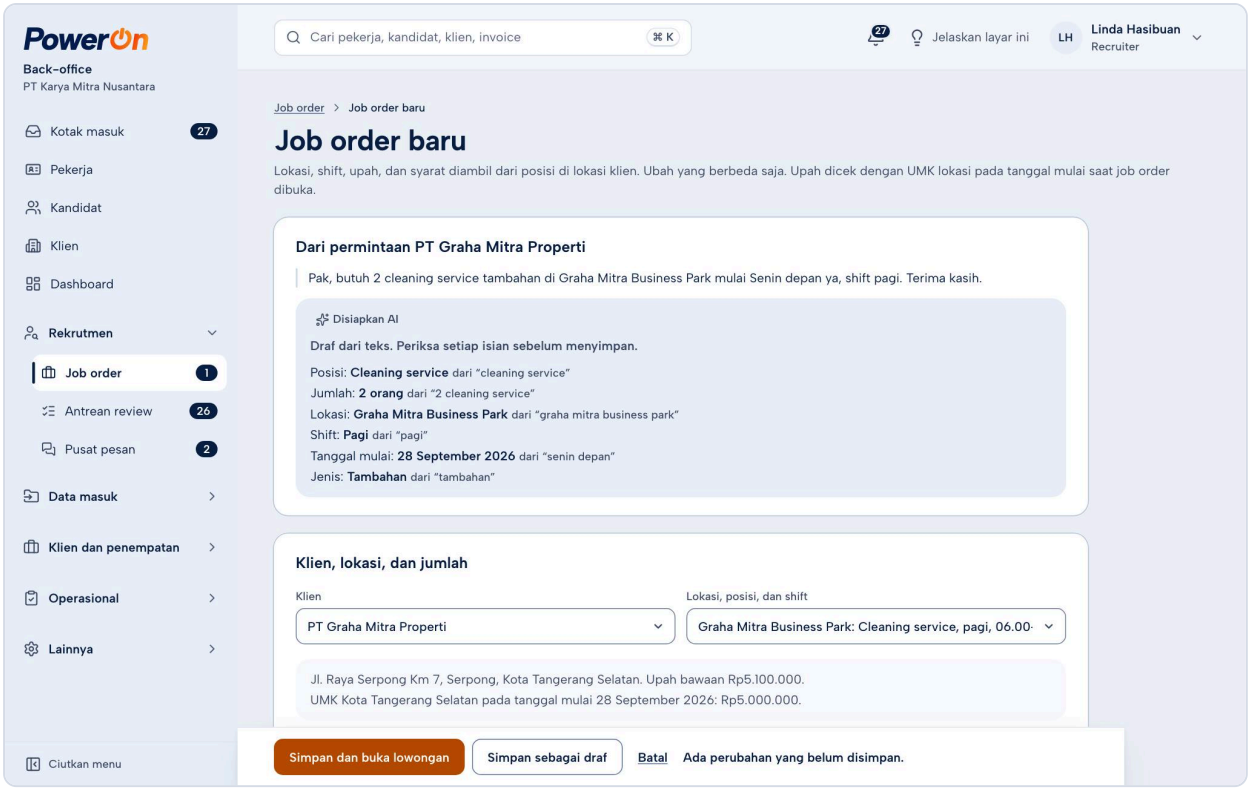
Situasi: PT Graha Mitra Properti mengirim WhatsApp lewat Bagus Prakoso (pengelola klien): "Pak, butuh 2 cleaning service tambahan di Graha Mitra Business Park mulai Senin depan ya, shift pagi." Linda menjadikannya job order.

1. Buka **Job order**. Di kotak **Permintaan baru (1)** tekan **Buat job order**.



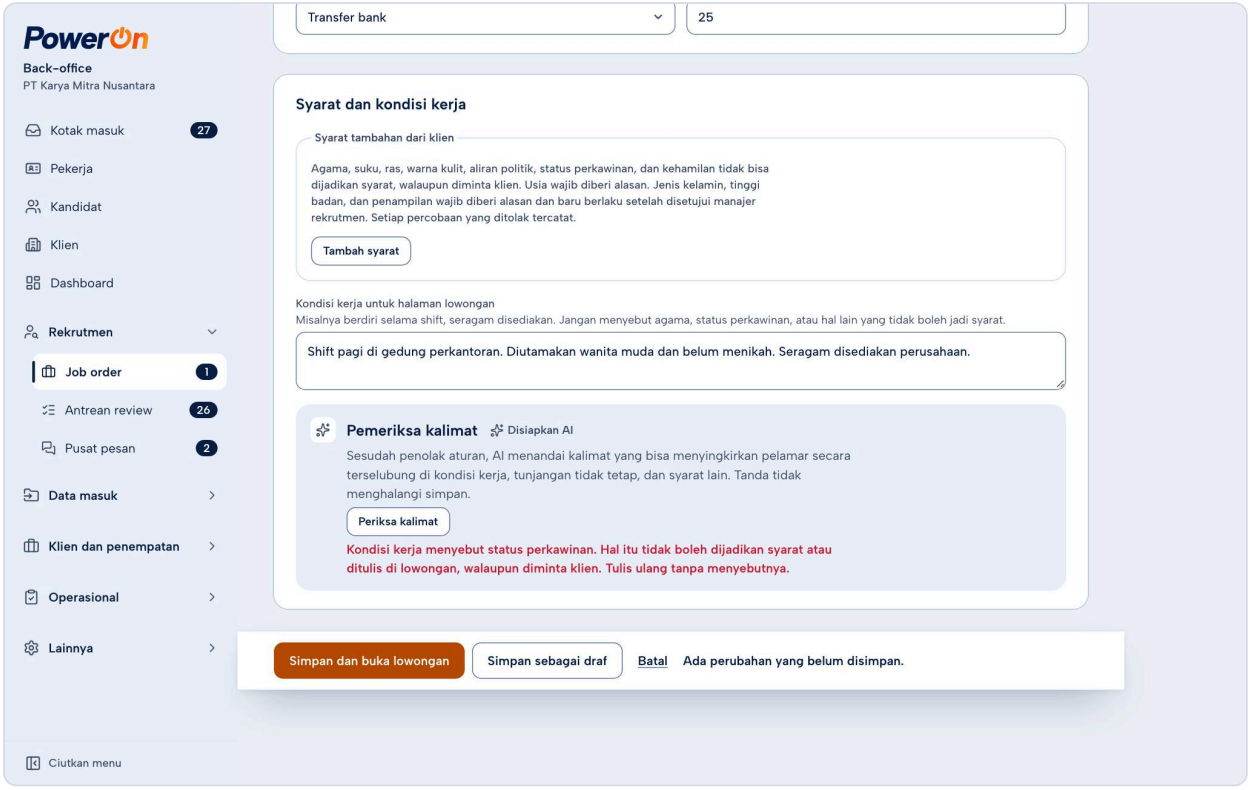
Permintaan baru dari PT Graha Mitra Properti di atas papan job order.

2. Baca kotak **Disiapkan AI**: posisi, jumlah, lokasi, shift, tanggal mulai, dan jenis diambil dari teks WhatsApp. Periksa setiap isian dan bandingkan dengan teks aslinya. Perhatikan upah bawaan dan UMK lokasi.



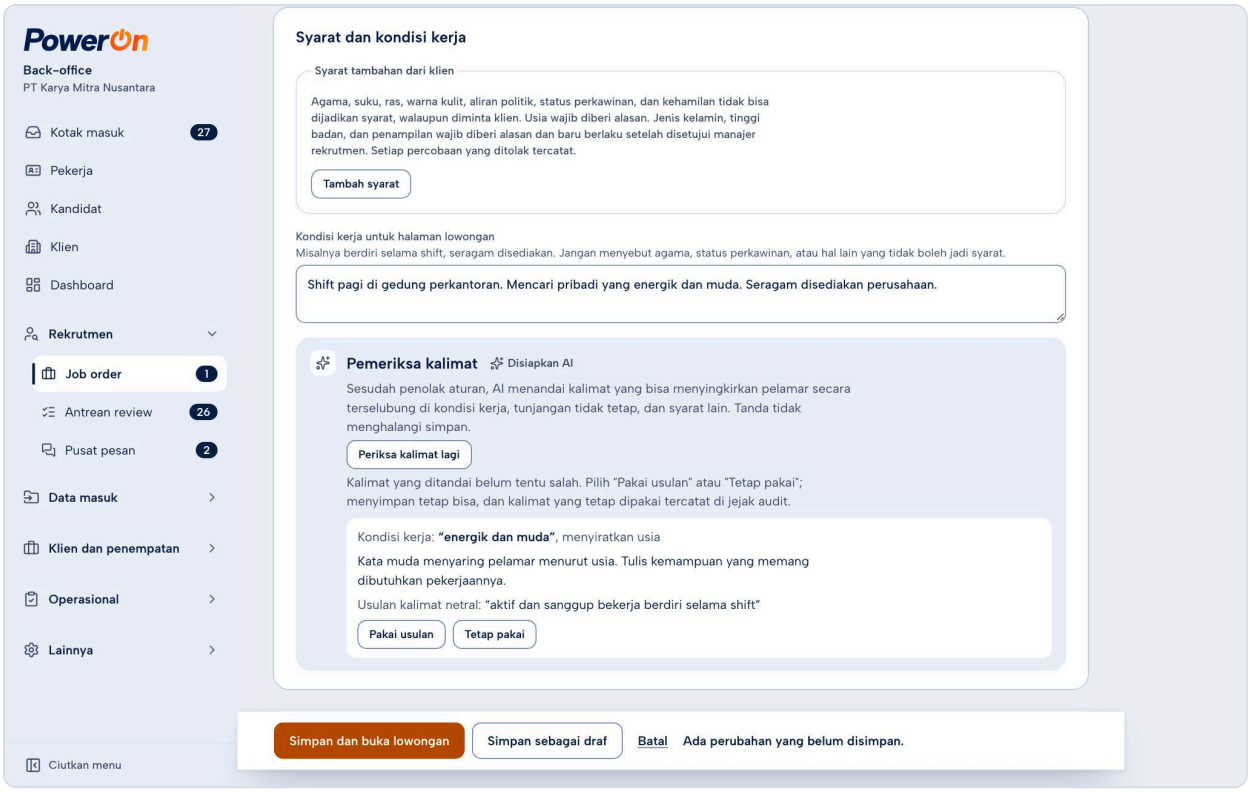
Draf dari teks. "Senin depan" dibaca 28 September 2026. AI hanya mengusulkan; Anda yang memeriksa dan menyimpan.

3. Di **Kondisi kerja untuk halaman lowongan**, coba tulis kalimat yang dilarang: "Shift pagi di gedung perkantoran. Diutamakan wanita muda dan belum menikah. Seragam disediakan perusahaan." Tekan **Periksa kalimat**.



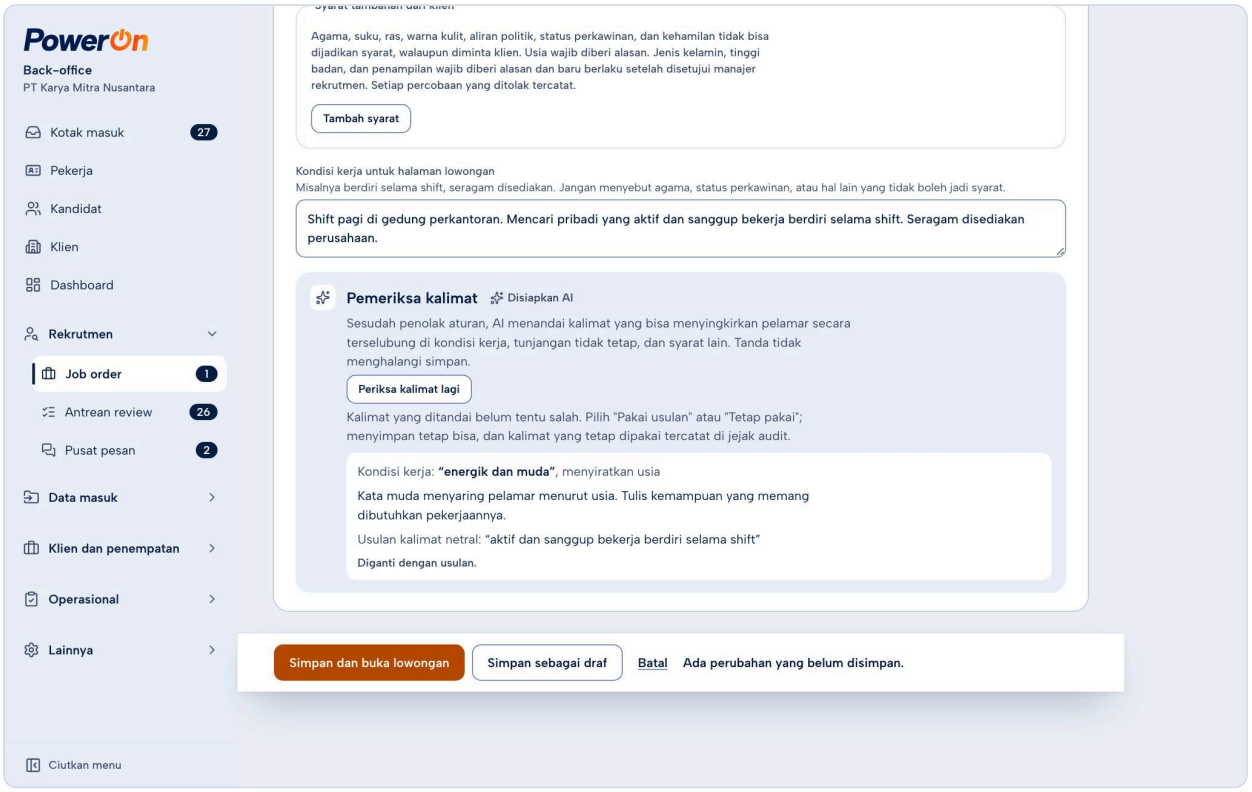
Penolak aturan langsung menolak: status perkawinan tidak boleh dijadikan syarat atau ditulis di lowongan, walaupun diminta klien.

4. Ganti kalimatnya: "Shift pagi di gedung perkantoran. Mencari pribadi yang energik dan muda. Seragam disediakan perusahaan." Tekan **Periksa kalimat** lagi.



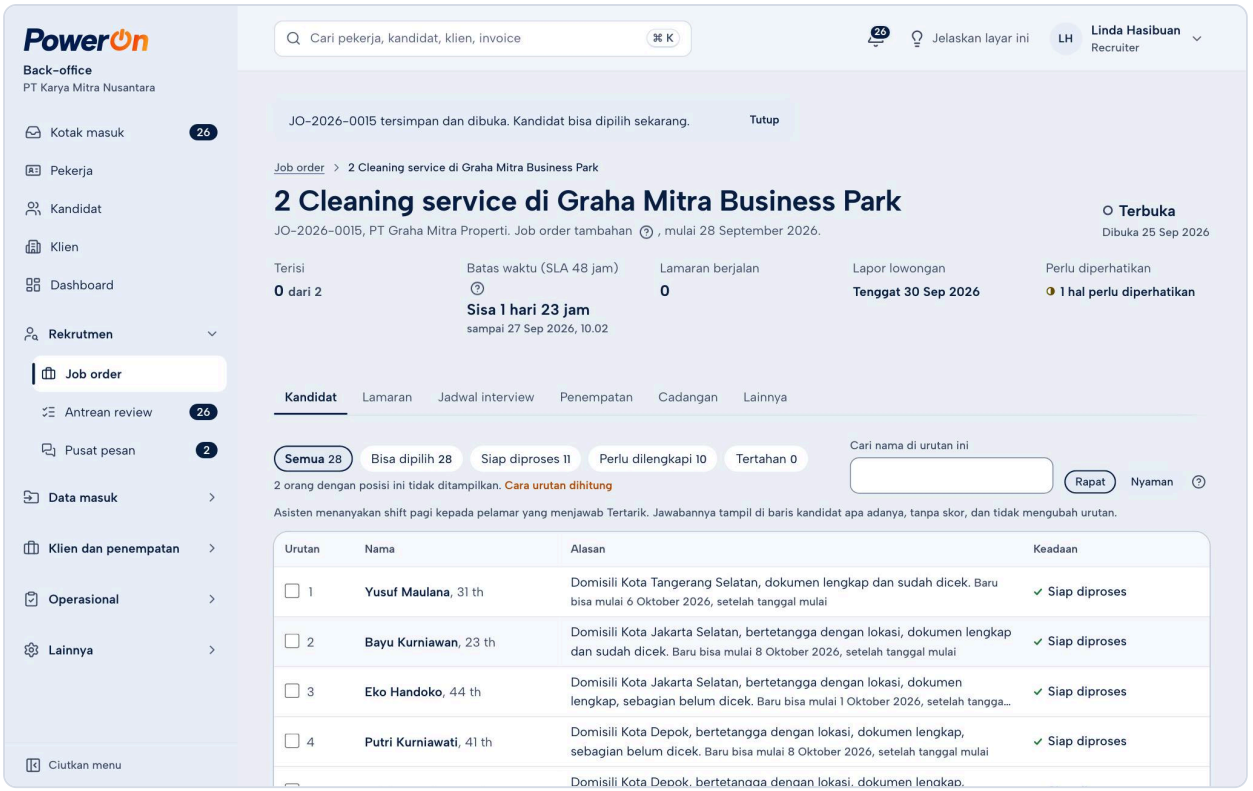
Pemeriksa kalimat (Disiapkan AI) menandai "energik dan muda" karena menyiratkan usia, dan mengusulkan kalimat netral.

5. Tekan **Pakai usulan**. Kalimat berubah menjadi "aktif dan sanggup bekerja berdiri selama shift".



"Diganti dengan usulan." Kalau memilih Tetap pakai, simpan tetap bisa dan pilihan itu tercatat di jejak audit dengan nama Anda.

6. Tekan **Simpan dan buka lowongan**.



"JO-2026-0015 tersimpan dan dibuka. Kandidat bisa dipilih sekarang." Batas waktu SLA mulai berjalan dan urutan kandidat langsung tampil.

Hasil yang diharapkan: Job order 2 cleaning service di Graha Mitra Business Park terbuka (nomor JO-2026-0015 di data latihan yang baru diisi ulang), dengan kalimat lowongan yang netral.

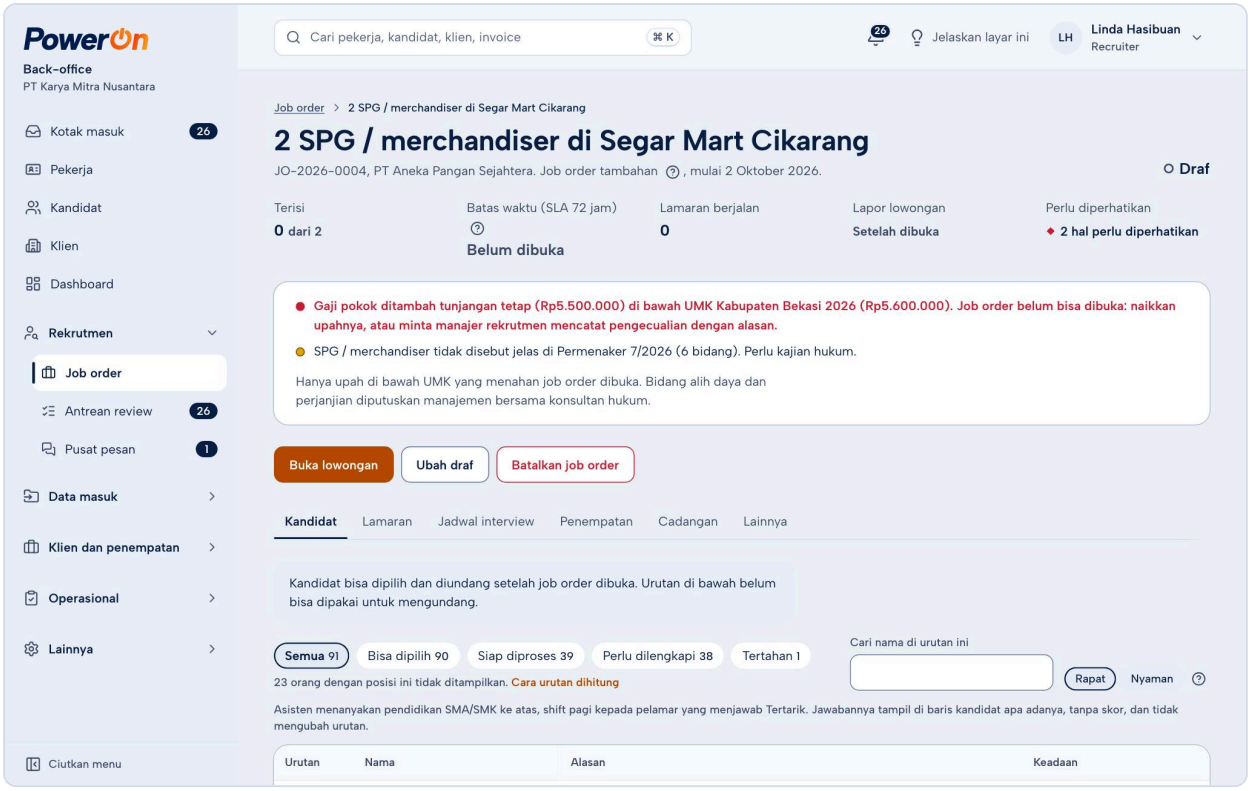
Cek pemahaman: Apa beda penolak aturan dengan tanda dari pemeriksa kalimat? Apakah tanda AI bisa menghalangi Anda menyimpan?

Skenario 8: Job order yang tertahan UMK

Menu: Rekrutmen > Job order · Waktu: 10 menit

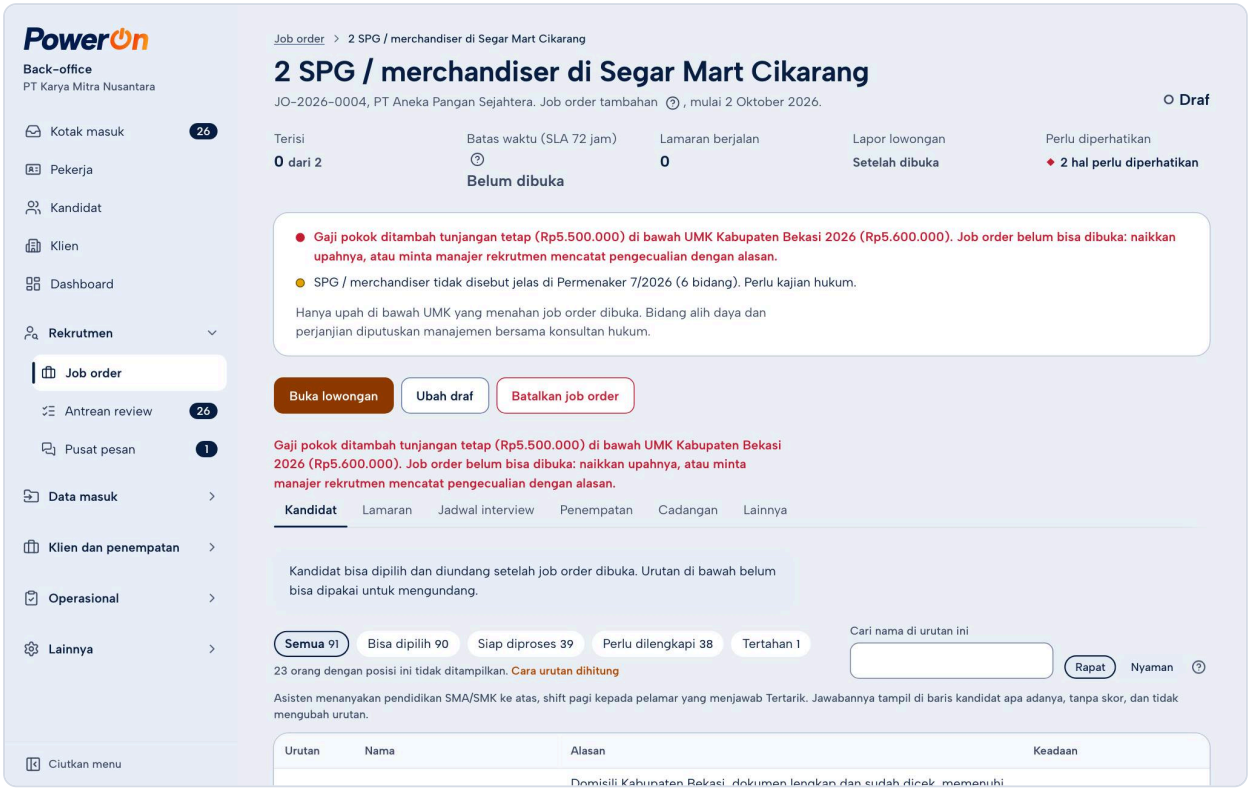
Situasi: Draf JO-2026-0004, 2 SPG di Segar Mart Cikarang (PT Aneka Pangan Sejahtera), sudah lama belum dibuka. Linda mencoba membukanya.

1. Buka **Job order**, tab **Draf**, lalu buka "2 SPG / merchandiser di Segar Mart Cikarang". Baca kotak **Perlu diperhatikan**.



Merah: gaji pokok ditambah tunjangan tetap Rp5.500.000 di bawah UMK Kabupaten Bekasi 2026 Rp5.600.000. Kuning: SPG tidak disebut jelas di Permenaker 7/2026, perlu kajian hukum.

2. Tekan **Buka lowongan**. Baca pesan penolakannya.



"Job order belum bisa dibuka: naikkan upahnya, atau minta manajer rekrutmen mencatat pengecualian dengan alasan."

3. Diskusikan: apa langkah Anda berikutnya? (Jawaban: hubungi pengelola klien untuk menaikkan upah, atau minta manajer rekrutmen mencatat pengecualian. Recruiter tidak bisa mengecualikan UMK.)

Hasil yang diharapkan: Peserta paham hanya upah di bawah UMK yang menahan job order dibuka; tanda bidang alih daya dan perjanjian diputuskan manajemen bersama konsultan hukum.

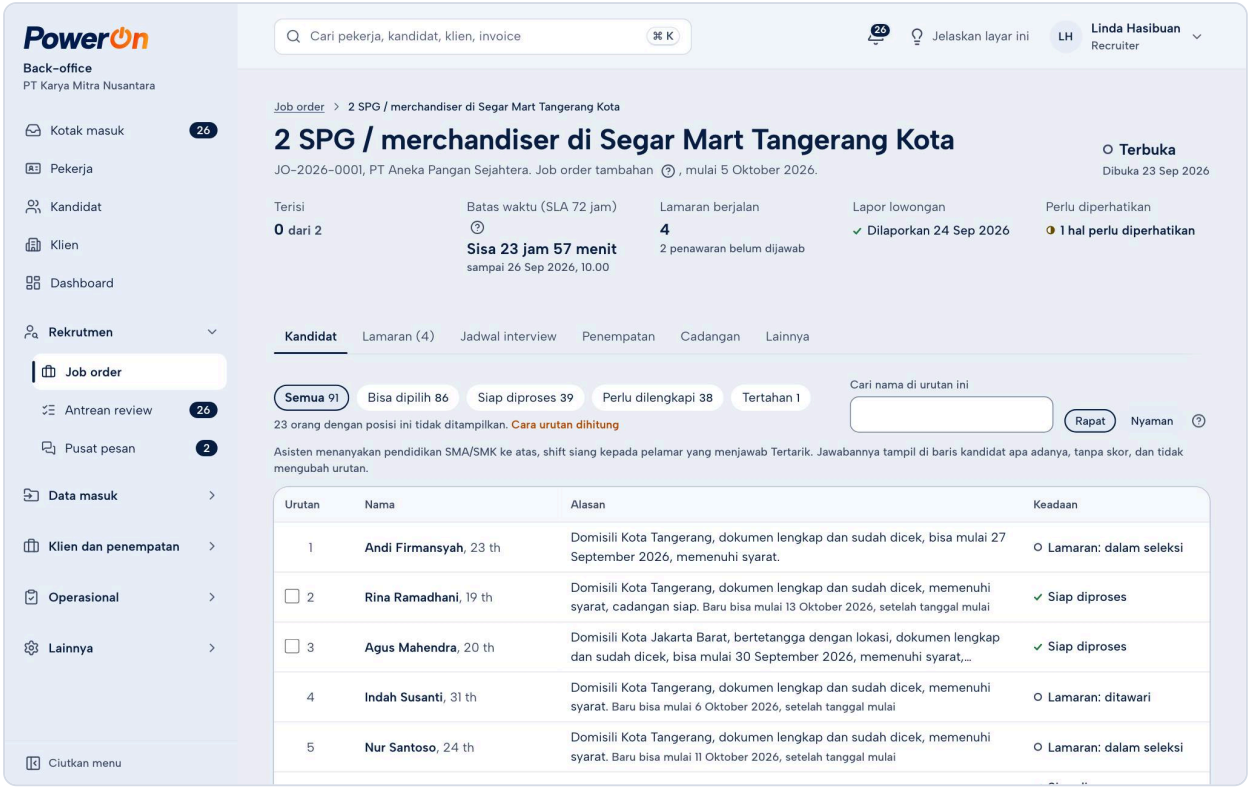
Cek pemahaman: Siapa yang boleh mencatat pengecualian UMK? Apakah tanda kuning "Perlu kajian hukum" menahan job order dibuka?

Skenario 9: Memilih kandidat dari urutan

Menu: Rekrutmen > Job order > tab Kandidat · Waktu: 15 menit

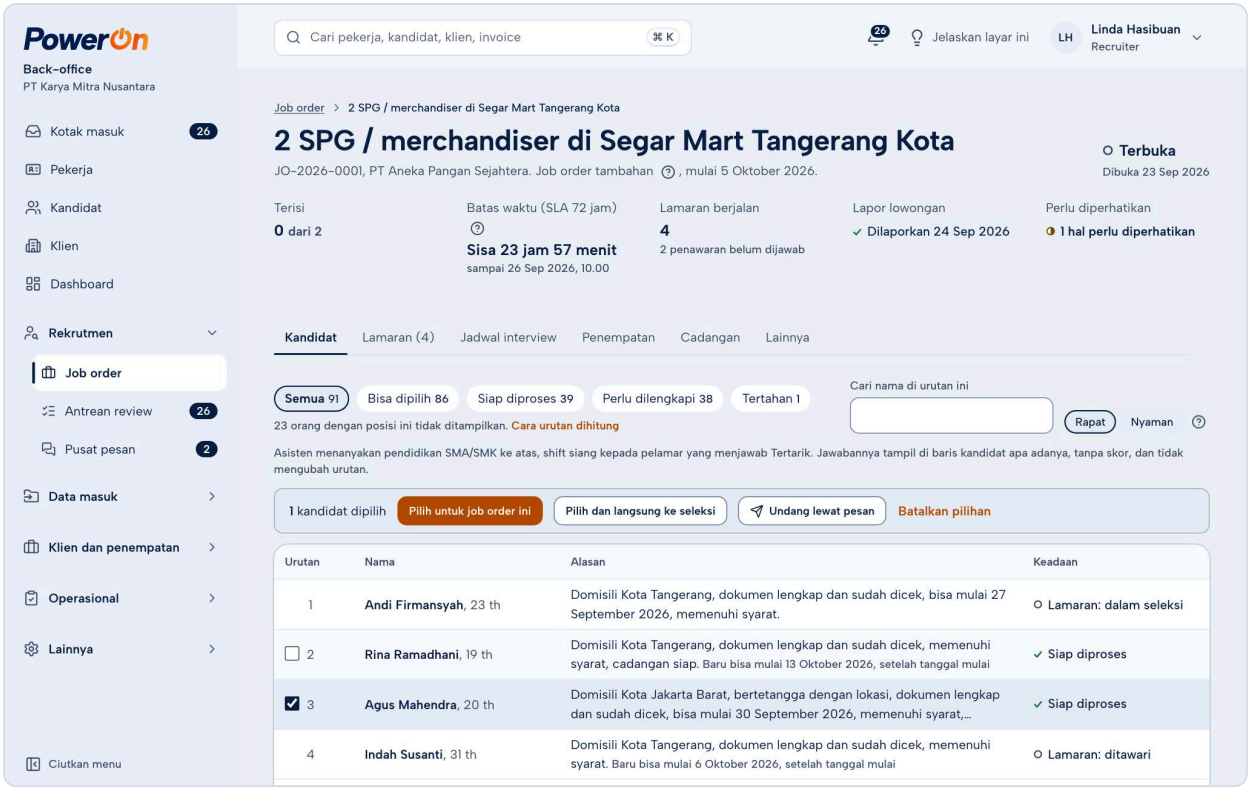
Situasi: JO-2026-0001, 2 SPG di Segar Mart Tangerang Kota (shift siang, mulai 5 Oktober 2026), butuh kandidat tambahan. Agus Mahendra ada di urutan 3 dan bisa mulai 30 September.

1. Buka job order "2 SPG / merchandiser di Segar Mart Tangerang Kota". Di tab **Kandidat**, baca kolom **Alasan** tiap kandidat dan tekan **Cara urutan dihitung**.



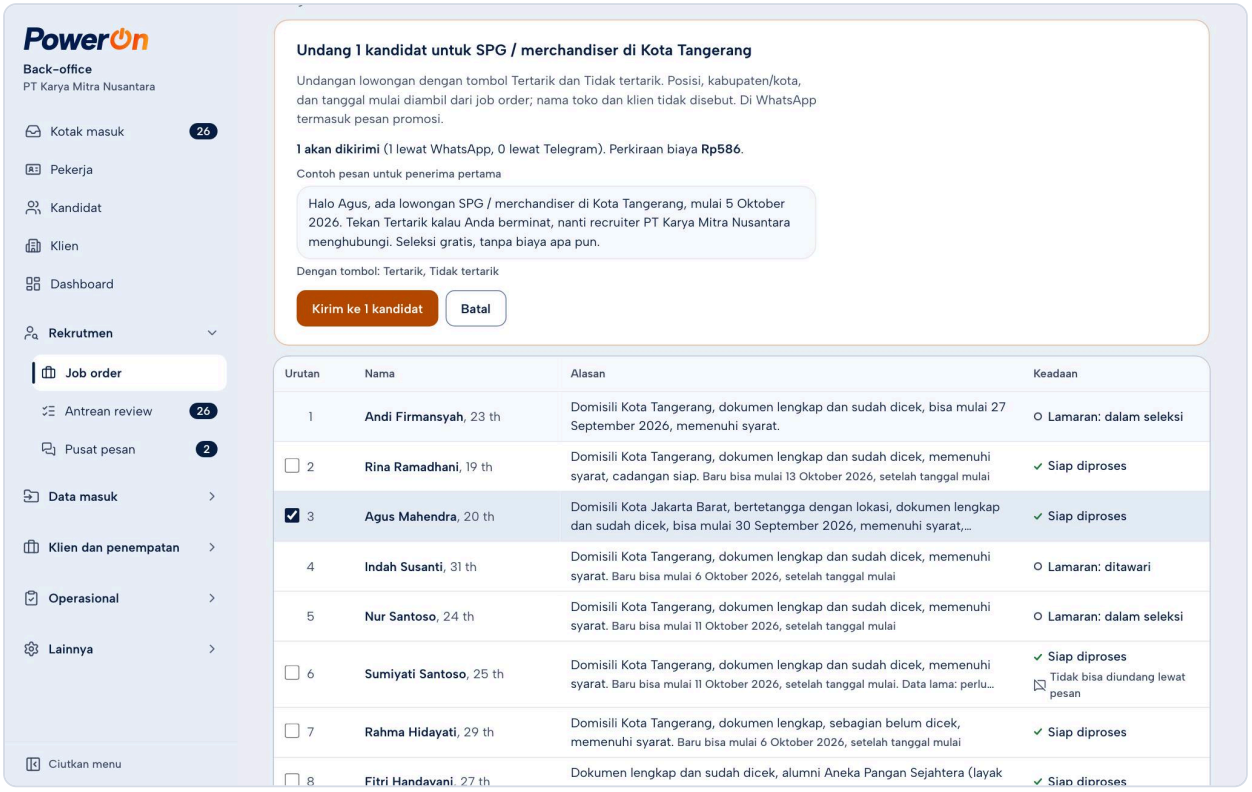
Urutan dihitung aturan (bukan AI): domisili, kelengkapan dokumen, tanggal bisa mulai, cadangan siap. Kandidat tidak pernah dicoret karena urutan.

2. Centang **Agus Mahendra**. Muncul tombol **Pilih untuk job order ini**, **Pilih dan langsung ke seleksi**, dan **Undang lewat pesan**.



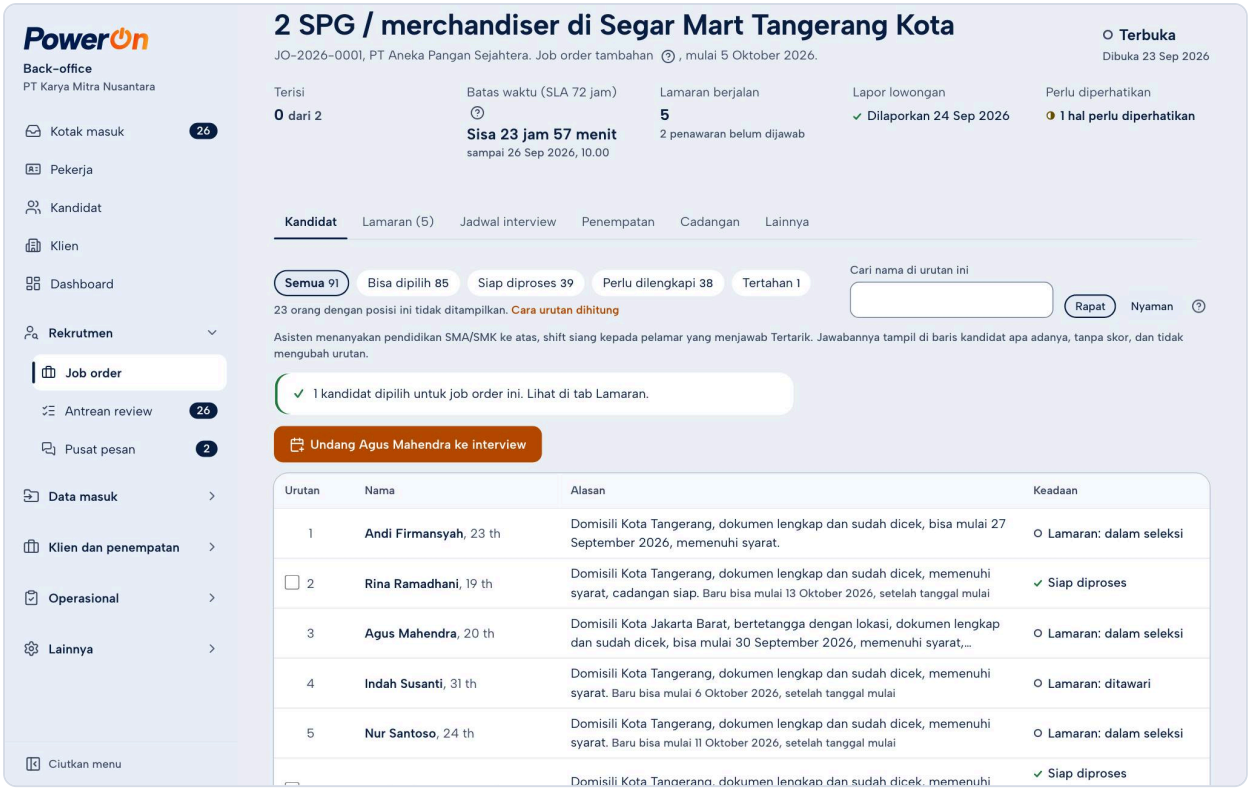
Tombol tindakan untuk kandidat yang dicentang.

3. Tekan **Undang lewat pesan** untuk melihat pratinjaunya, lalu tekan **Batal**.



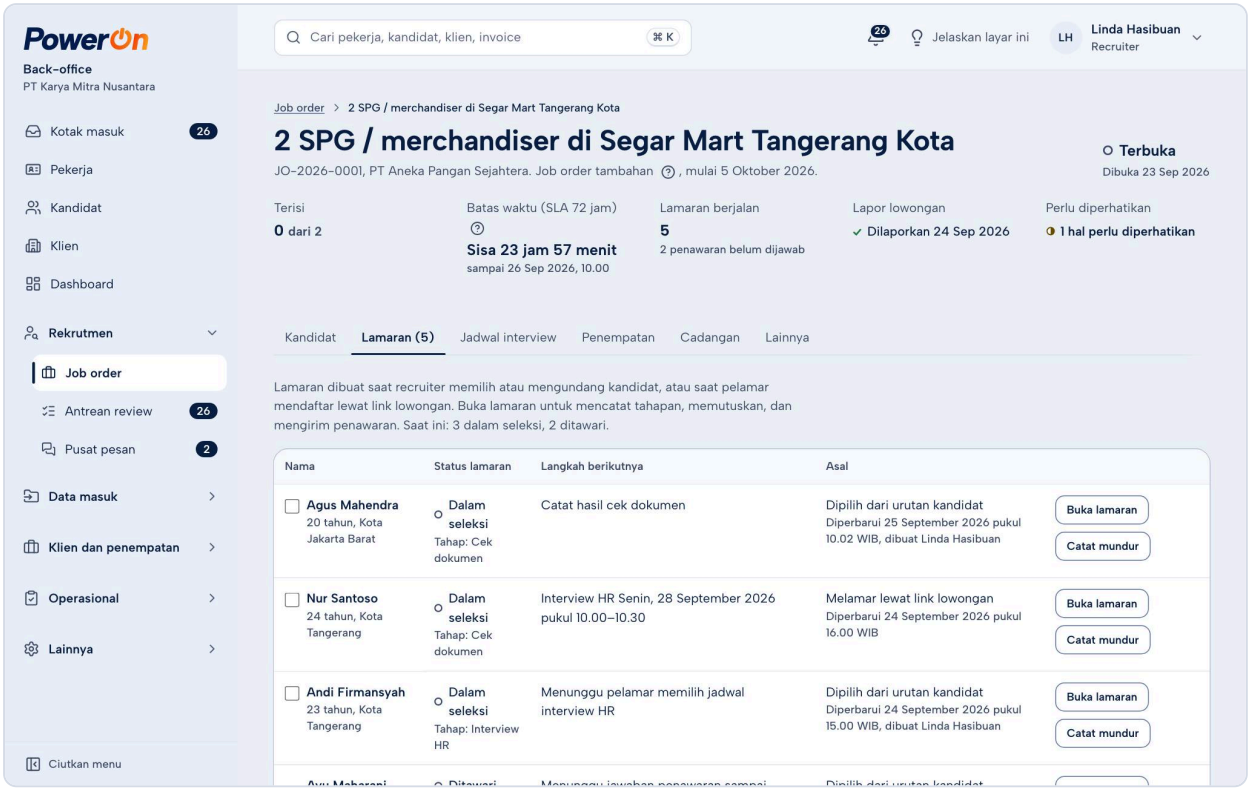
Pratinjau undangan: siapa yang akan dikirimi dan yang dilewati. Sumiyati Santoso bertanda "Tidak bisa diundang lewat pesan" karena data lama.

4. Centang Agus Mahendra lagi kalau perlu, lalu tekan **Pilih dan langsung ke seleksi**.



"1 kandidat dipilih untuk job order ini. Lihat di tab Lamaran." Keadaan Agus berubah menjadi Lamaran: dalam seleksi.

5. Buka tab **Lamaran**.



Agus Mahendra kini ada di daftar lamaran JO-2026-0001.

Hasil yang diharapkan: Agus Mahendra masuk seleksi JO-2026-0001 atas nama Linda Hasibuan.

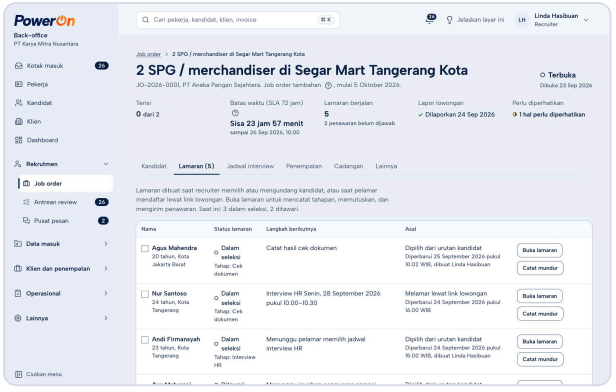
Cek pemahaman: Apakah urutan kandidat memakai usia, jenis kelamin, atau agama? Apa beda "Pilih untuk job order ini" dan "Pilih dan langsung ke seleksi"?

Skenario 10: Mencatat tahapan seleksi dan memutuskan

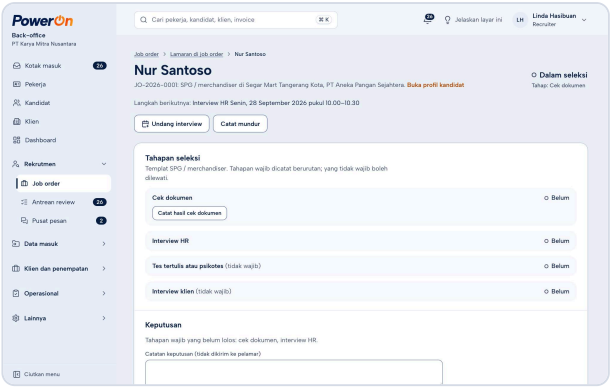
Menu: Job order > Lamaran · Waktu: 20 menit

Situasi: Nur Santoso (24 tahun, Kota Tangerang) melamar lewat link lowongan JO-2026-0001. Linda sudah melihat dokumen aslinya dan mewawancarainya. Sekarang hasilnya dicatat.

1. Di tab **Lamaran**, tekan **Buka lamaran** pada baris Nur Santoso.

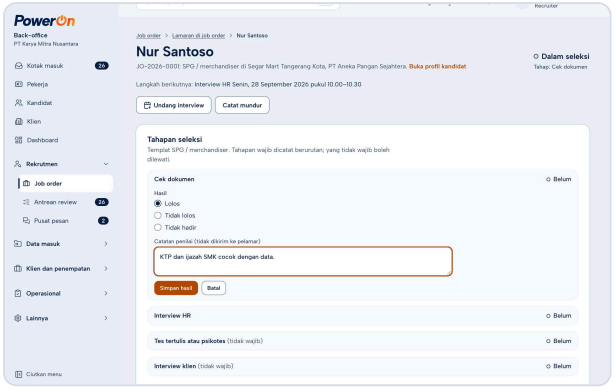


Daftar lamaran dan langkah berikutnya.

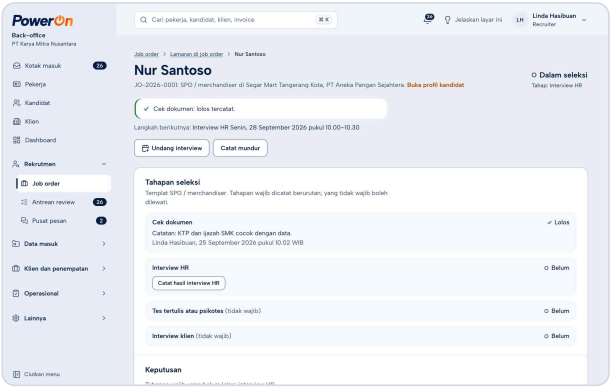


Tahapan seleksi templat SPG: Cek dokumen, Interview HR, dua tahapan tidak wajib.

2. Tekan **Catat hasil cek dokumen**. Pilih **Lolos**, isi **Catatan penilai** "KTP dan ijazah SMK cocok dengan data.", tekan **Simpan hasil**.

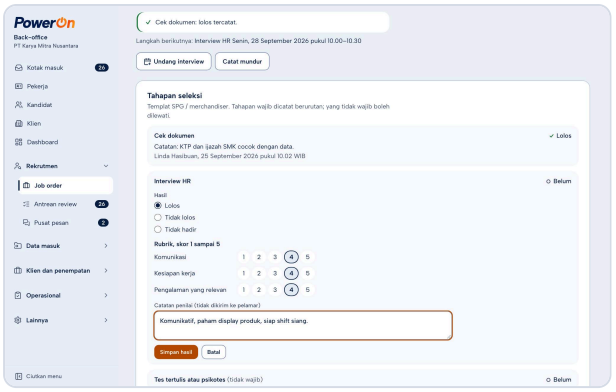


Hasil: Lolos, Tidak lolos, atau Tidak hadir.

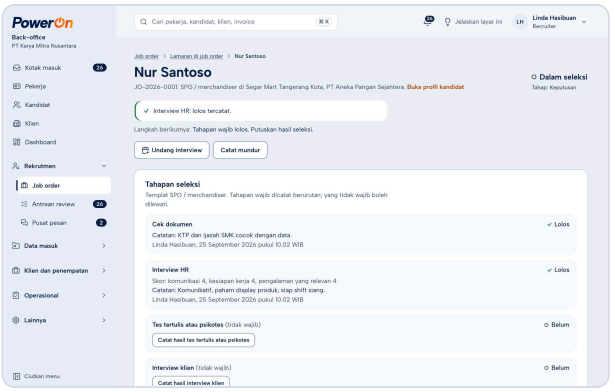


Cek dokumen: lolos tercatat.

3. Tekan **Catat hasil interview HR**. Pilih **Lolos**, isi rubrik skor 1 sampai 5 (komunikasi, kesiapan kerja, pengalaman yang relevan), dan catatan penilai. Tekan **Simpan hasil**.

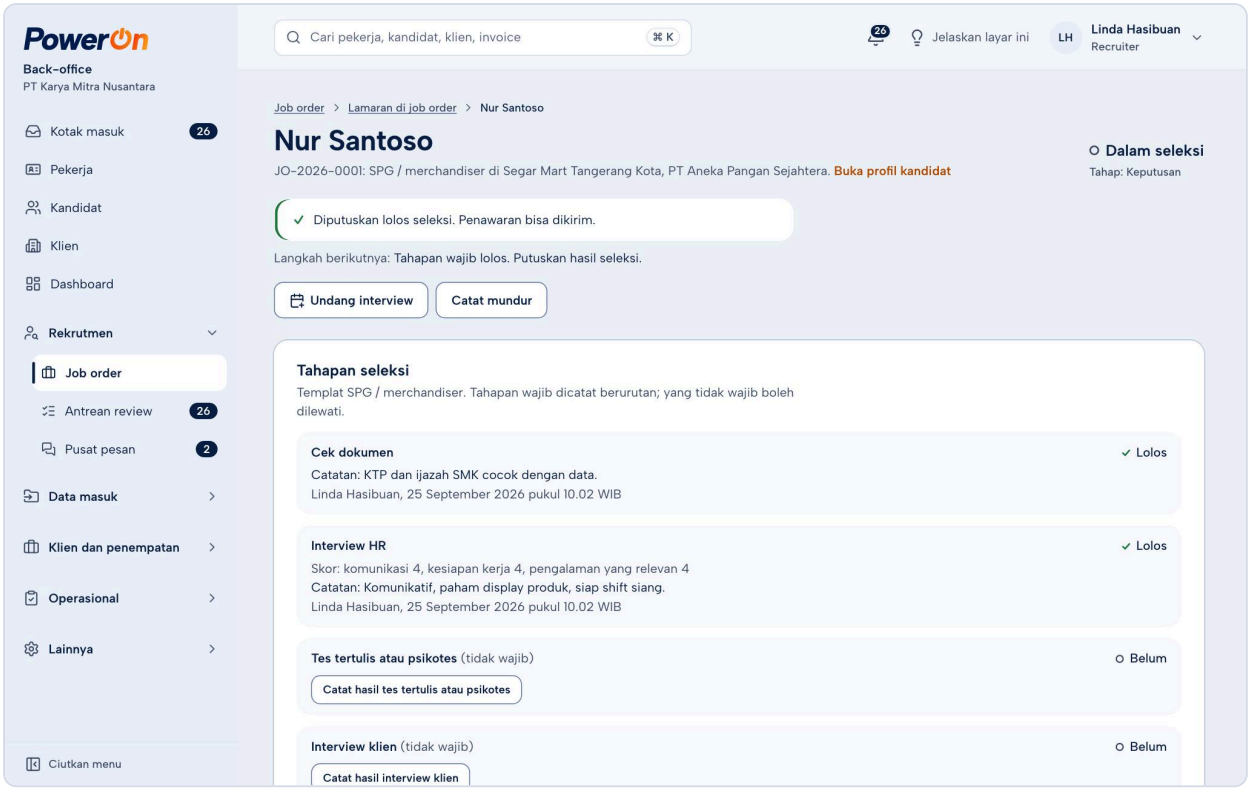


Rubrik interview HR. Skor membantu Anda menulis alasan; tidak ada aturan otomatis yang meluluskan dari skor.



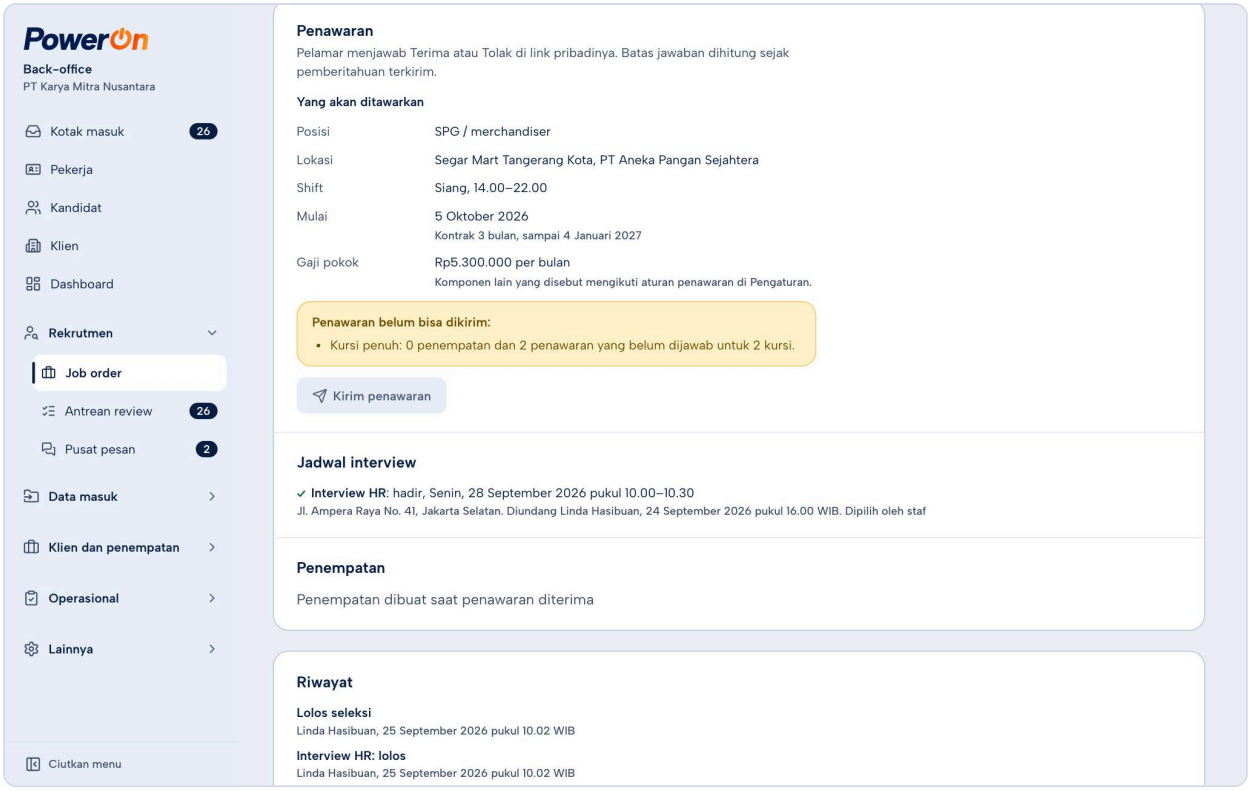
"Interview HR: lolos tercatat."

4. Di **Keputusan**, isi **Catatan keputusan (tidak dikirim ke pelamar)**, lalu tekan **Putuskan lolos**.



"Diputuskan lolos seleksi. Penawaran bisa dikirim."

5. Gulir ke **Penawaran**. Baca yang akan ditawarkan dan kotak kuning "Penawaran belum bisa dikirim".



"Kursi penuh: 0 penempatan dan 2 penawaran yang belum dijawab untuk 2 kursi." Tombol Kirim penawaran tidak aktif.

Hasil yang diharapkan: Nur Santoso lolos seleksi atas keputusan Linda. Penawaran tertahan karena dua kursi sudah ditawarkan ke Ayu Maharani dan Indah Susanti yang belum menjawab. Linda menunggu jawaban mereka, atau meminta manajer rekrutmen mengizinkan kelebihan penawaran.

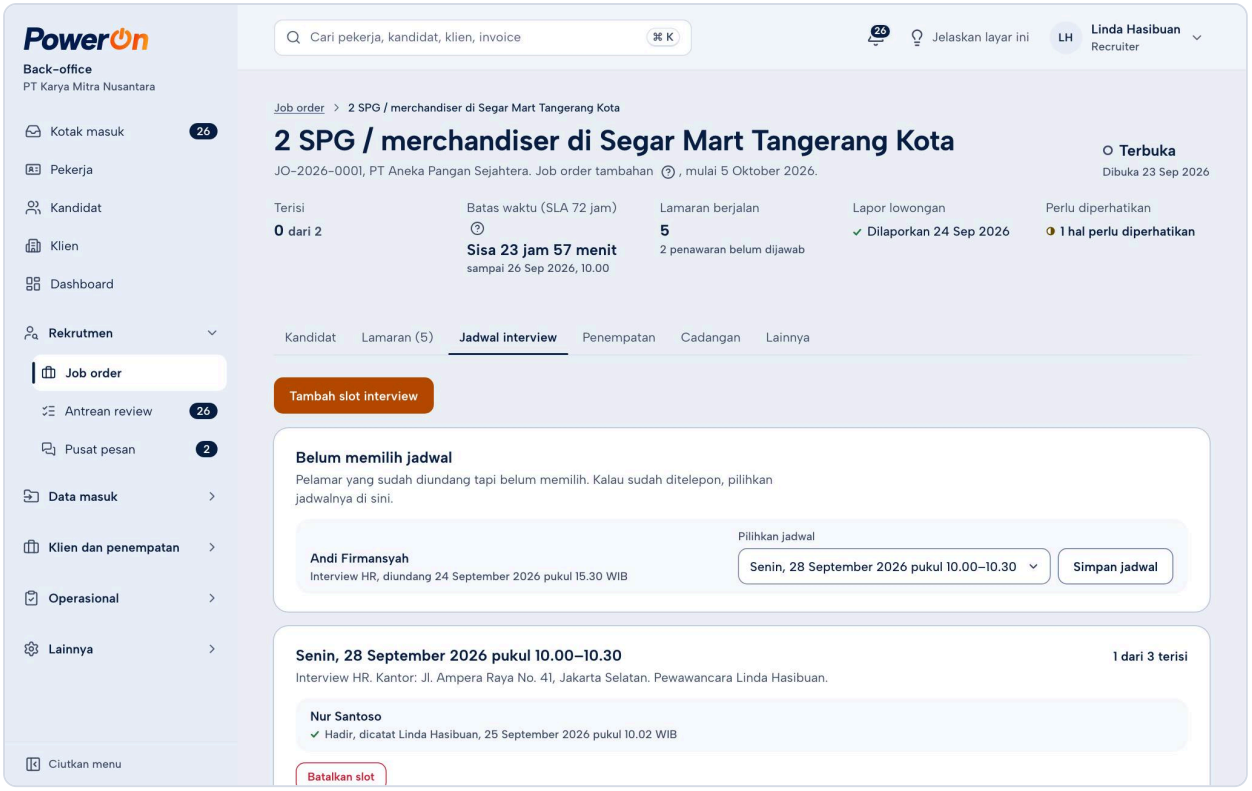
Cek pemahaman: Kenapa tahapan wajib harus dicatat berurutan? Siapa yang boleh mengizinkan penawaran melebihi jumlah kursi? Apa yang dilihat pelamar kalau Anda menekan "Putuskan tidak lolos"?

Skenario 11: Mengatur jadwal interview

Menu: Job order > tab Jadwal interview · Waktu: 15 menit

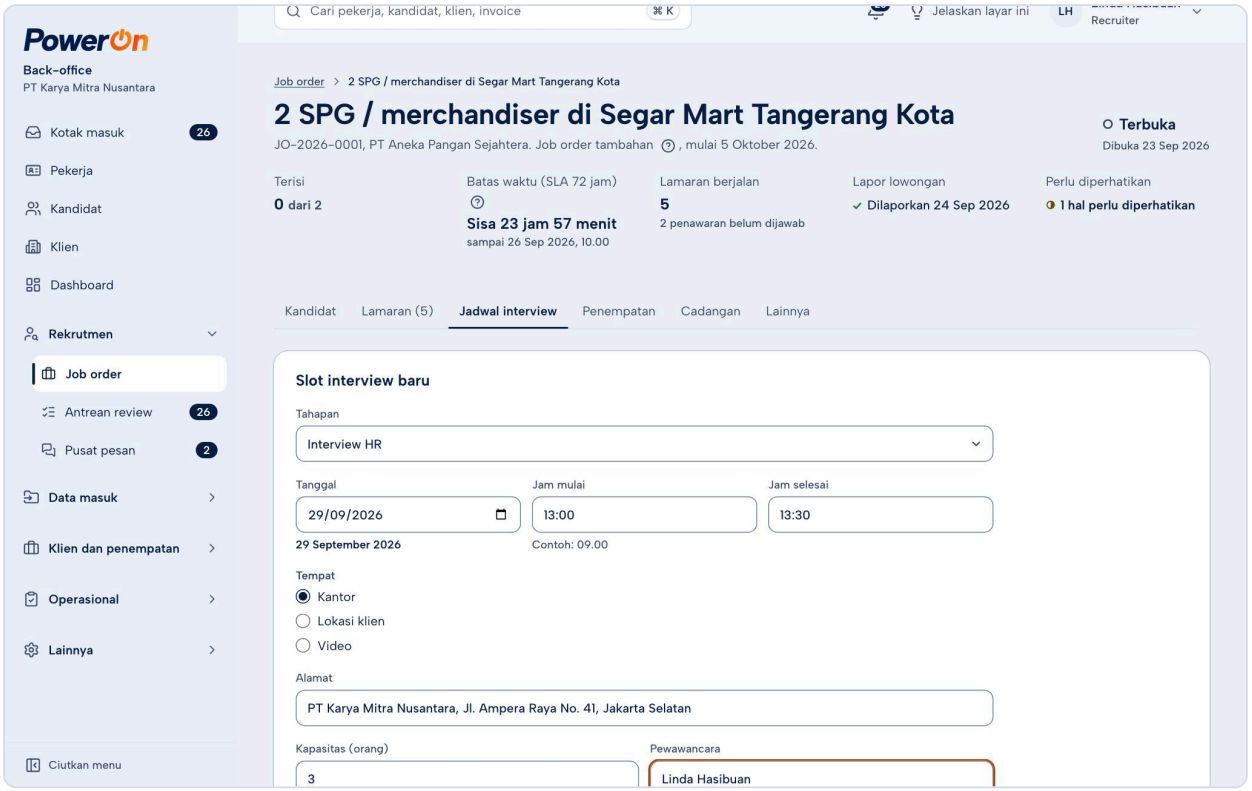
Situasi: Andi Firmansyah diundang interview HR untuk JO-2026-0001 tetapi belum memilih jadwal. Linda menelepon Andi, yang hanya bisa Selasa siang. Linda membuat slot baru dan memilihkan jadwalnya.

1. Buka tab **Jadwal interview**. Perhatikan bagian **Belum memilih jadwal** berisi Andi Firmansyah.



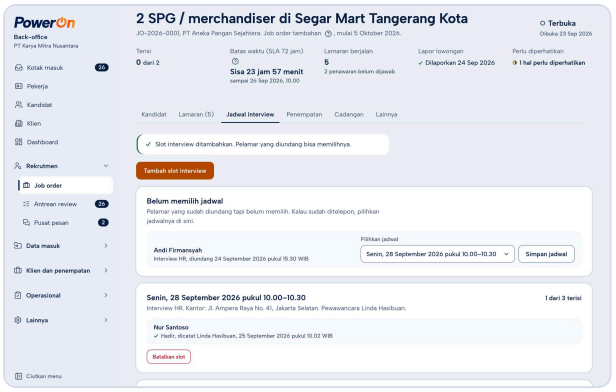
Slot yang ada: Senin, 28 September 2026 pukul 10.00–10.30.

2. Tekan **Tambah slot interview**. Isi Tahapan Interview HR, Tanggal 29 September 2026, Jam mulai 13.00, Jam selesai 13.30, Tempat Kantor, Kapasitas 3, Pewawancara "Linda Hasibuan". Tekan **Simpan slot**.

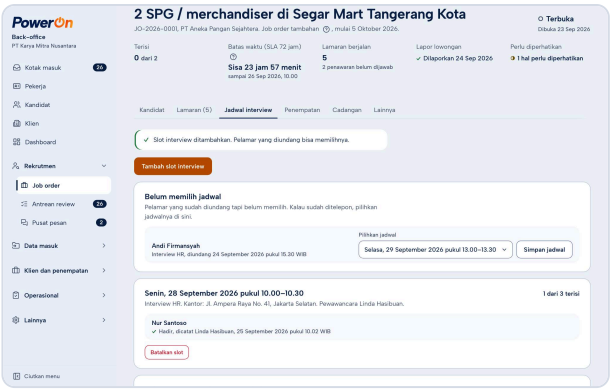


Form slot. Kalau Pewawancara kosong, muncul "Tulis nama pewawancara".

3. Di baris Andi Firmansyah, pilih **Pilihkan jadwal**: Selasa, 29 September 2026 pukul 13.00–13.30, lalu tekan **Simpan jadwal**.

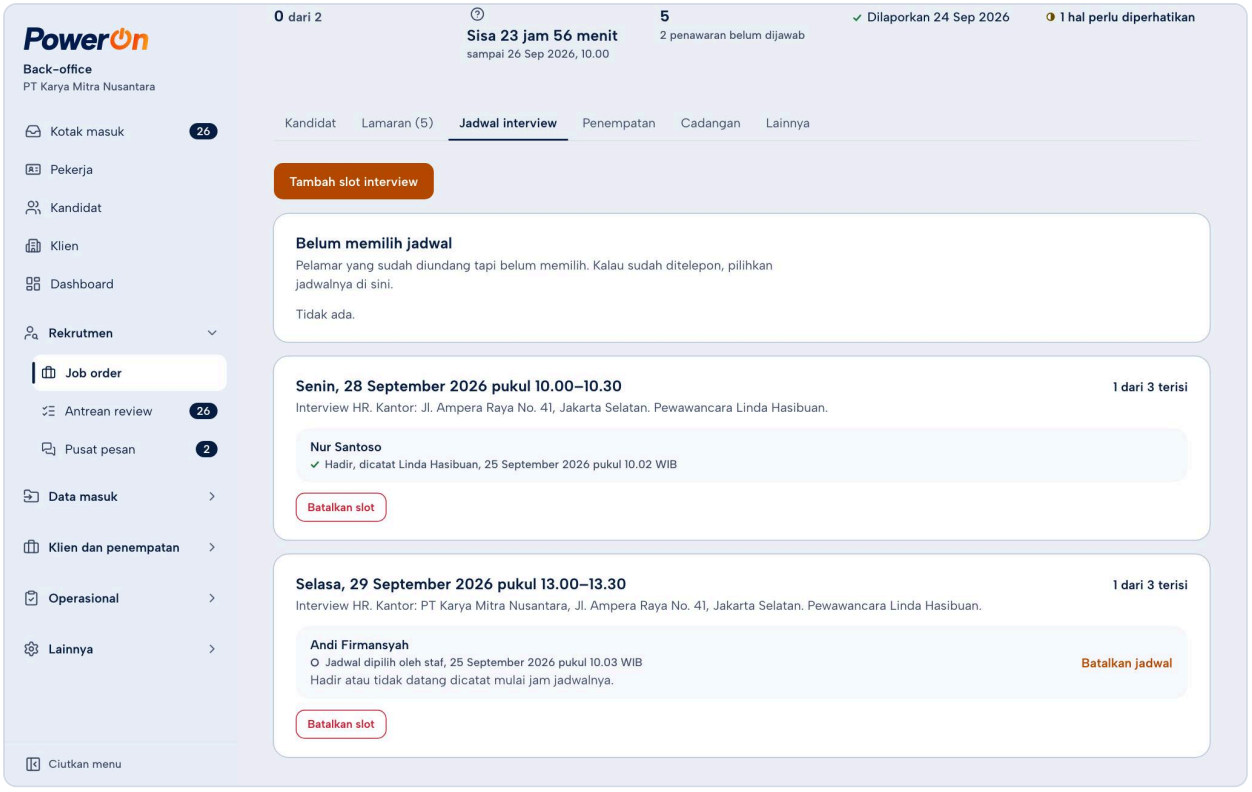


Slot baru tersimpan.



Memilihkan jadwal untuk pelamar yang sudah ditelepon.

4. Periksa slot Selasa: Andi Firmansyah tercatat "Jadwal dipilih oleh staf".



Belum memilih jadwal: Tidak ada. Slot Selasa 1 dari 3 terisi. Hadir atau tidak datang dicatat mulai jam jadwalnya.

Hasil yang diharapkan: Slot interview baru ada, dan Andi Firmansyah dijadwalkan Selasa, 29 September 2026 pukul 13.00 atas pilihan staf.

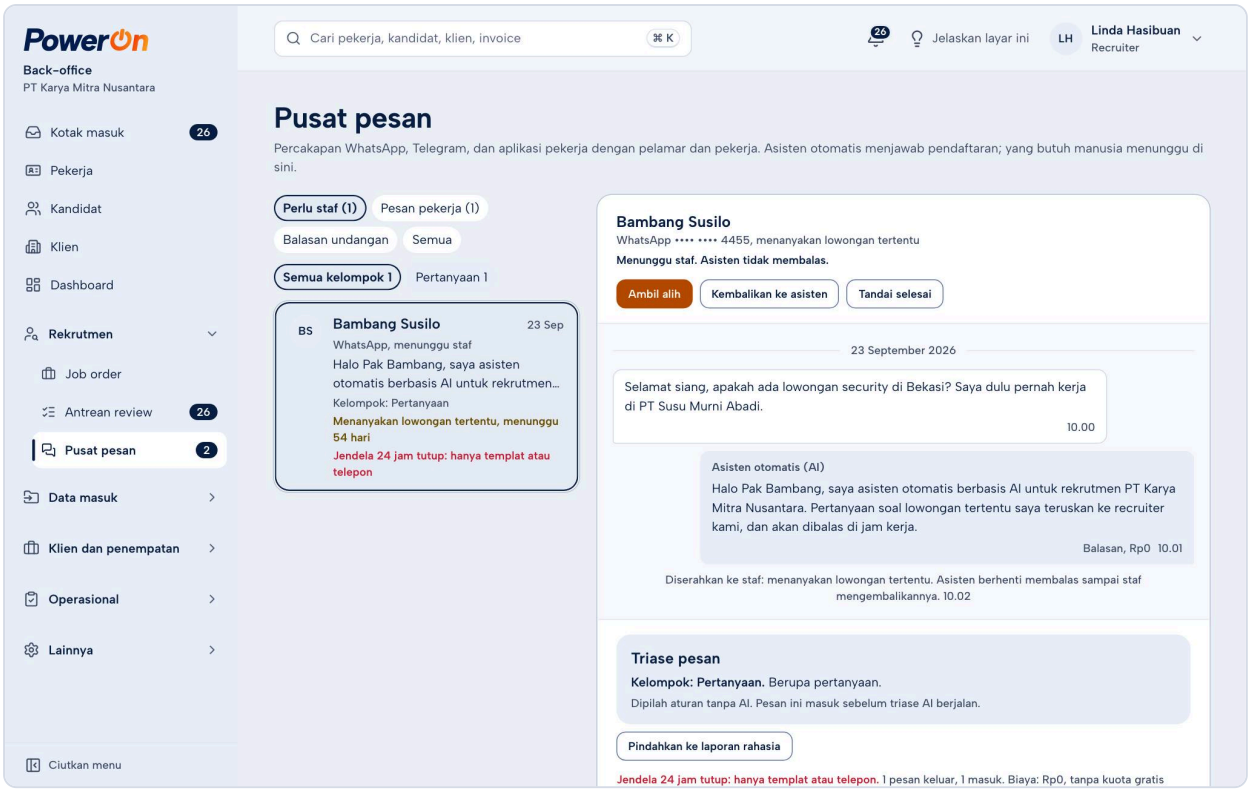
Cek pemahaman: Kapan Anda memakai "Pilihkan jadwal" alih-alih menunggu pelamar memilih sendiri? Apa yang terjadi pada pelamar kalau Anda menekan "Batalkan slot"?

Skenario 12: Membalas pelamar lewat telepon (berpasangan)

Menu: Rekrutmen > Pusat pesan · Waktu: 15 menit · Berpasangan: peserta A memakai akun Linda, peserta B memakai akun Rina

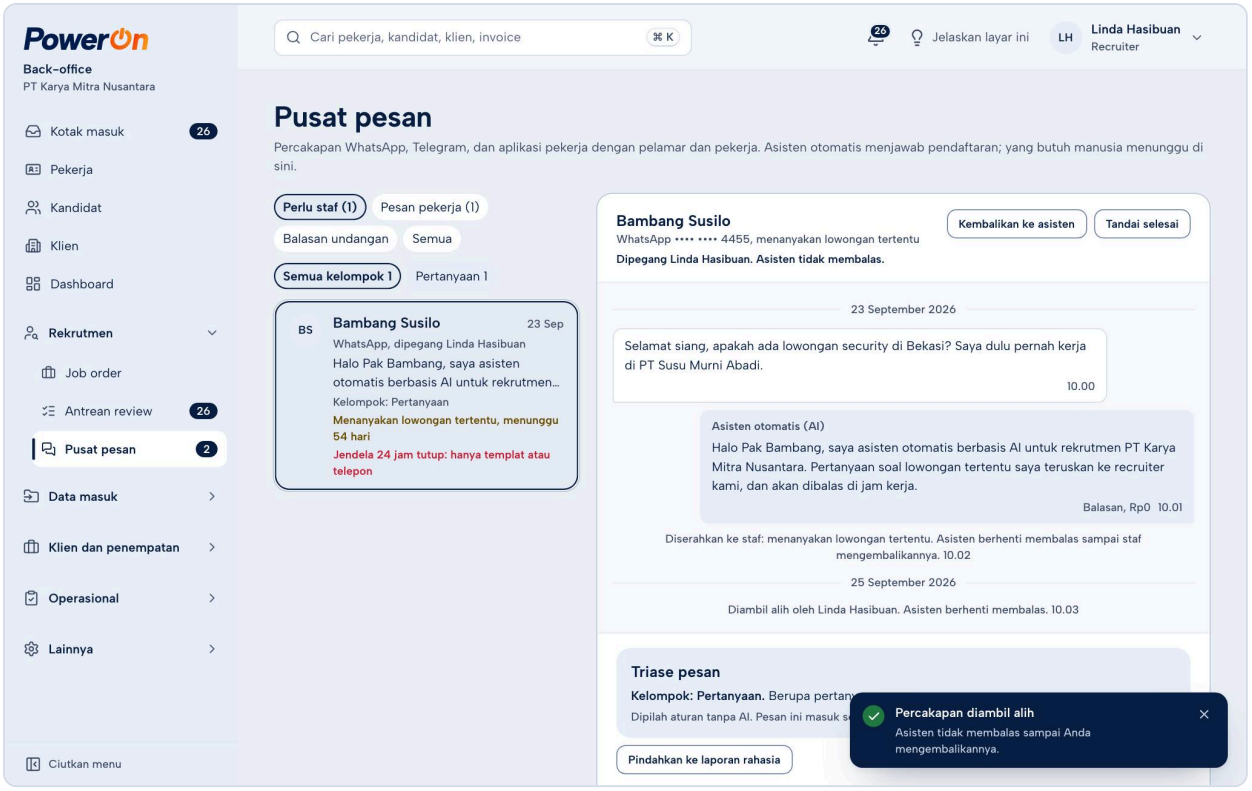
Situasi: Bambang Susilo bertanya lewat WhatsApp, "apakah ada lowongan security di Bekasi?". Asisten menyerahkannya ke staf. Jendela 24 jam WhatsApp sudah tutup, jadi Linda tidak bisa membalas dengan teks bebas.

1. **Peserta A (Linda):** buka **Pusat pesan**, tab **Perlu staf**, pilih Bambang Susilo. Baca "Jendela 24 jam tutup: hanya templat atau telepon" dan kotak **Triase pesan**.



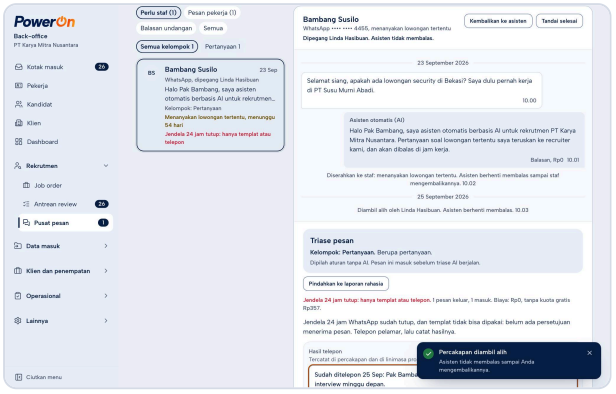
Percakapan menunggu staf. Nomor WhatsApp tampil tersamar.

2. Tekan **Ambil alih**. Asisten berhenti membalas sampai Anda mengembalikannya.

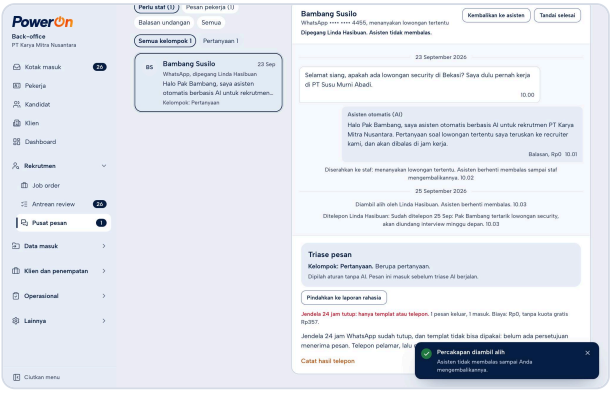


Sesudah diambil alih: templat tidak bisa dipakai karena belum ada persetujuan menerima pesan. Jalan keluarnya telepon.

3. Telepon pelamar (di latihan, pura-pura saja). Tekan **Catat hasil telepon**, isi "Sudah ditelepon 25 Sep: Pak Bambang tertarik lowongan security, akan diundang interview minggu depan.", tekan **Simpan catatan**.

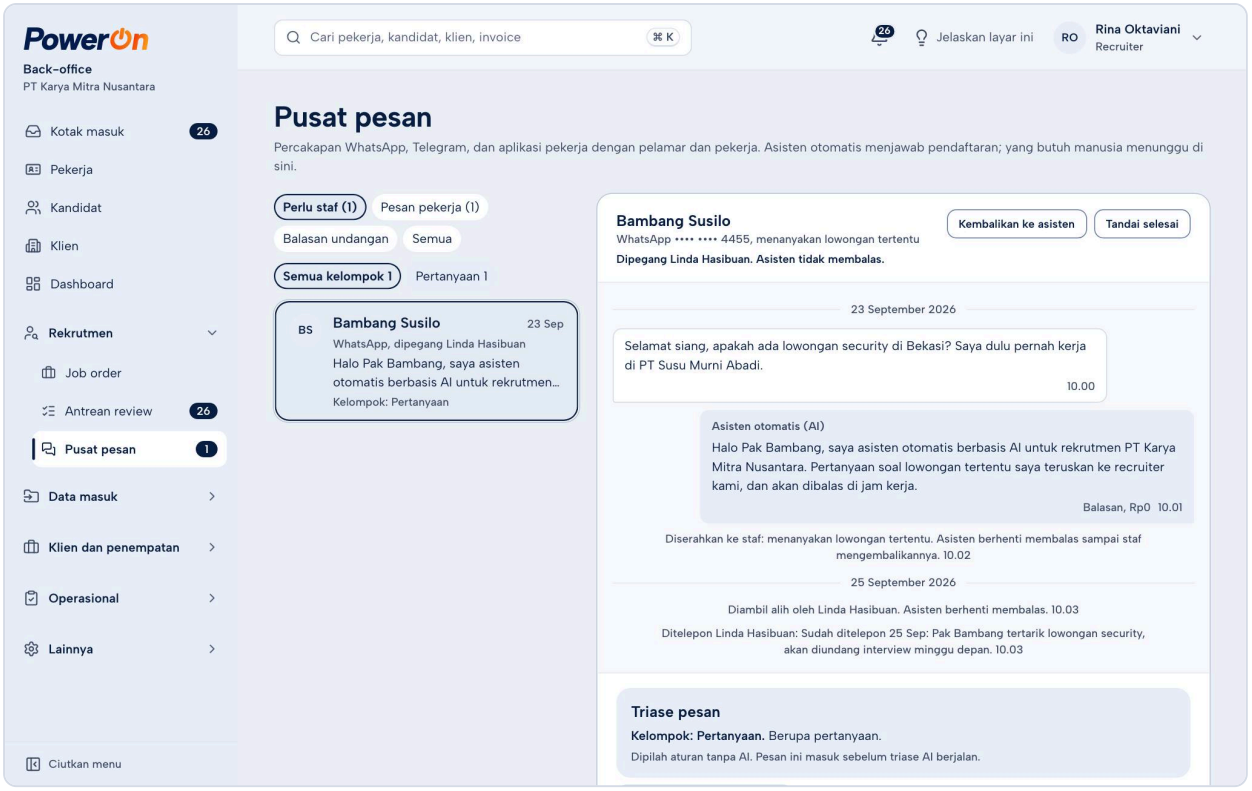


Hasil telepon tercatat di percakapan dan linimasa profil.



Catatan telepon muncul di riwayat percakapan.

4. **Peserta B (Rina):** masuk dengan `rina.oktaviani@contoh.id`, buka Pusat pesan, pilih Bambang Susilo. Rina melihat "Dipegang Linda Hasibuan. Asisten tidak membalas." dan catatan telepon Linda.



Layar Rina: percakapan dipegang Linda, jadi Rina tidak perlu ikut membalas.

5. Peserta A menekan **Tandai selesai** kalau urusannya sudah beres, atau **Kembalikan ke asisten** kalau pelamar hanya perlu dijawab asisten lagi.

Hasil yang diharapkan: Percakapan Bambang Susilo dipegang Linda, hasil telepon tercatat, dan rekan kerja tahu siapa yang menangani.

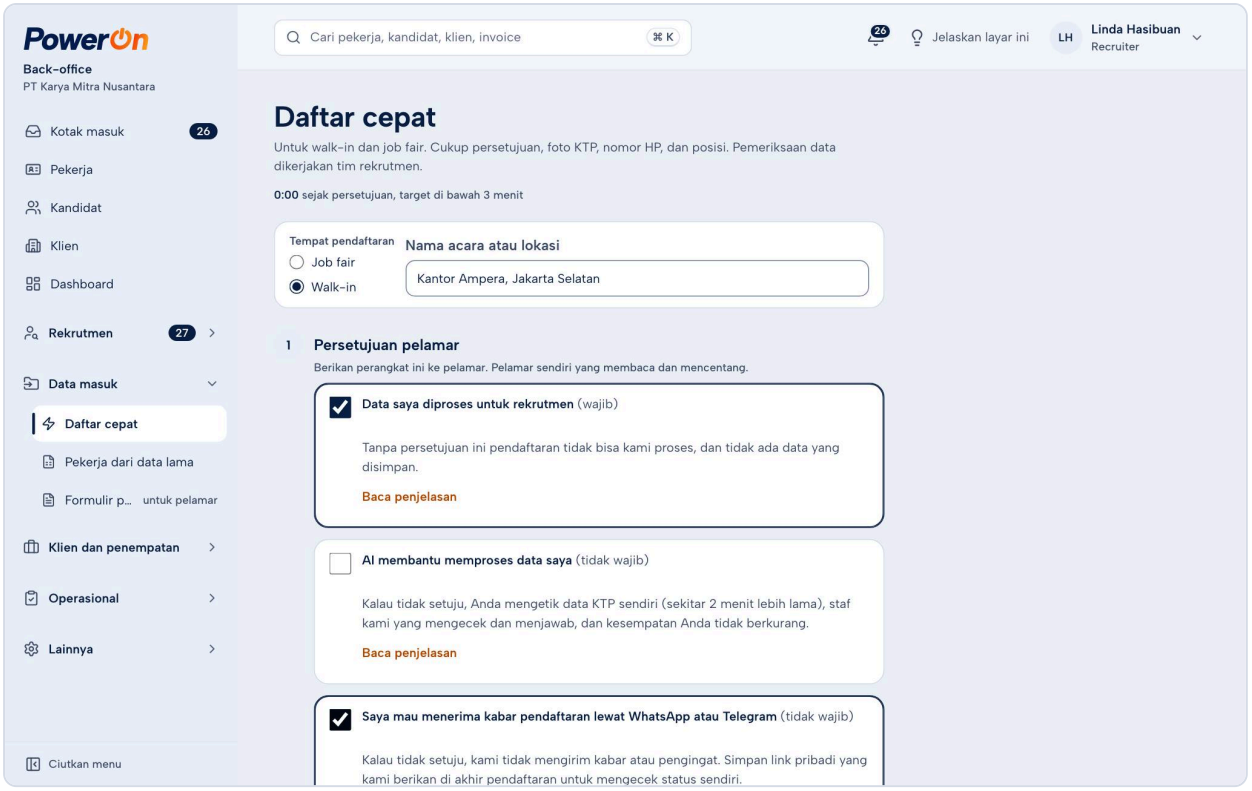
Cek pemahaman: Kenapa Linda tidak bisa mengetik balasan bebas ke Bambang? Apa yang harus dilakukan kalau pesan pelamar berisi laporan keselamatan atau pelecehan?

Skenario 13: Mendaftarkan pelamar walk-in

Menu: Data masuk > Daftar cepat (dan Formulir pelamar) · Waktu: 15 menit

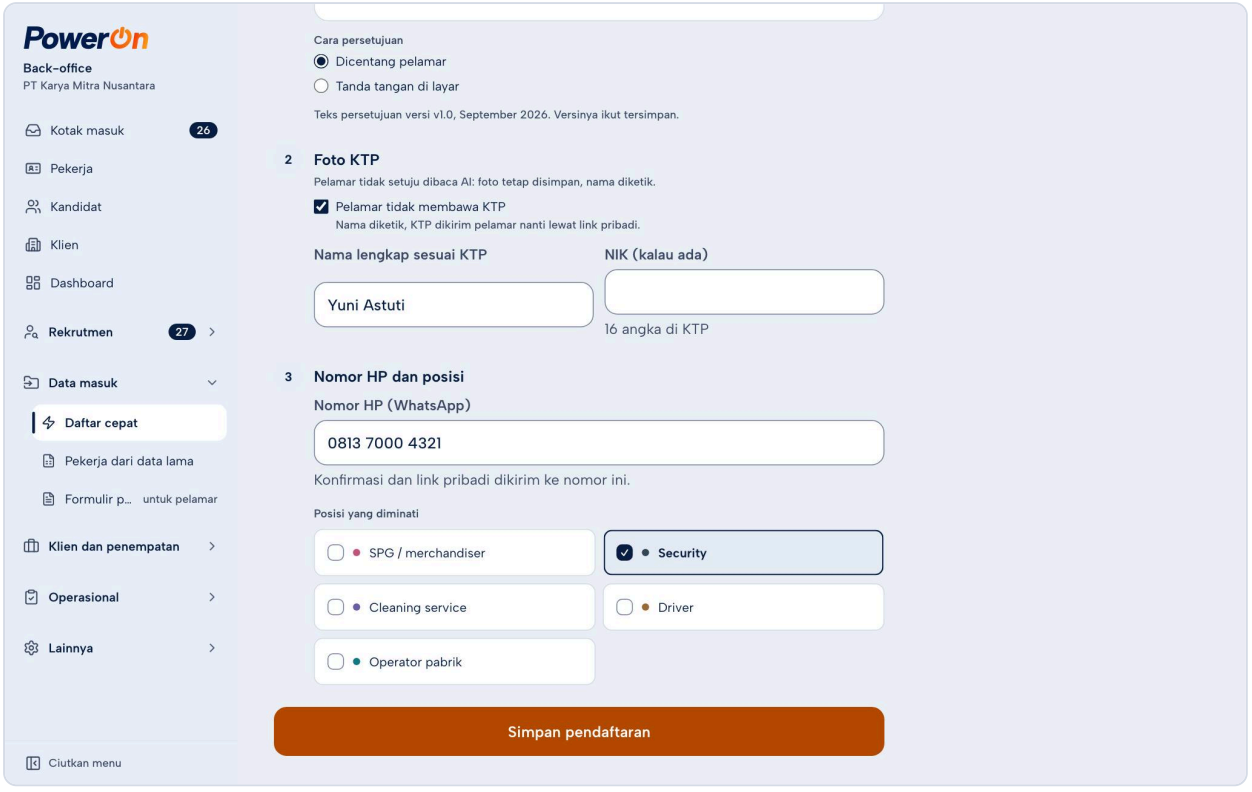
Situasi: Yuni Astuti (pelamar rekaan) datang ke kantor Ampera untuk melamar security, tetapi tidak membawa KTP.

1. Buka **Daftar cepat**. Pilih Tempat pendaftaran **Walk-in**, isi **Nama acara atau lokasi** "Kantor Ampera, Jakarta Selatan".
2. Berikan laptop ke pelamar. Pelamar sendiri yang membaca dan mencentang **Data saya diproses untuk rekrutmen (wajib)** dan pilihan tambahan yang ia mau.



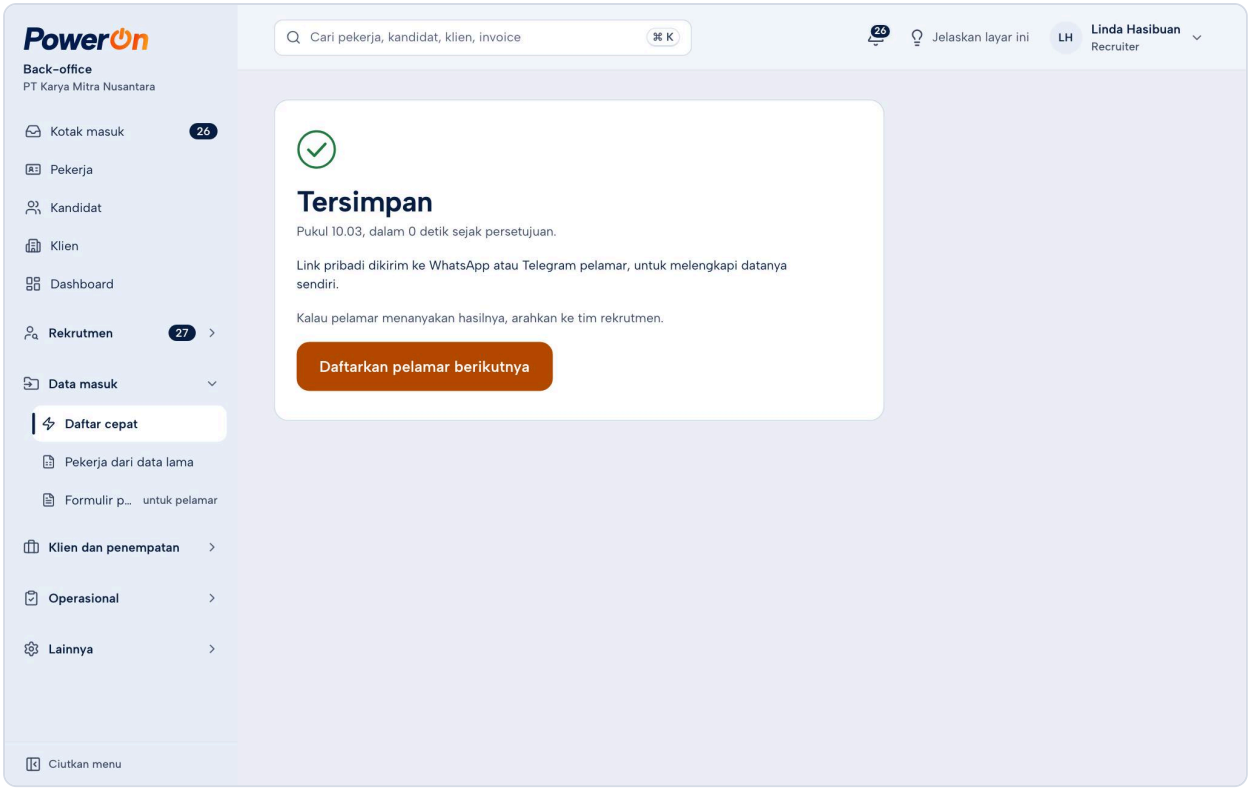
Persetujuan pelamar: satu wajib, tiga tidak wajib. Versi teks persetujuan ikut tersimpan.

3. Karena tidak membawa KTP, centang **Pelamar tidak membawa KTP**, isi **Nama lengkap sesuai KTP** "Yuni Astuti". Isi **Nomor HP (WhatsApp)** 0813 7000 4321 dan pilih posisi **Security**.



KTP dikirim pelamar nanti lewat link pribadi, bukan lewat WhatsApp.

4. Tekan **Simpan pendaftaran**. Tunjukkan QR dan link pribadi ke pelamar.



Tersimpan: nomor pendaftaran dan link pribadi pelamar. Tekan Daftarkan pelamar berikutnya untuk pelamar lain.

5. Untuk pelamar yang mau mengisi sendiri dari HP, buka menu **Formulir pelamar** dan bagikan tautannya (lihat gambar Formulir pelamar di bagian 4).

Hasil yang diharapkan: Yuni Astuti terdaftar dengan nomor pendaftaran dan link pribadi. Hasil cek dobel dan blacklist tidak ditampilkan ke pelamar.

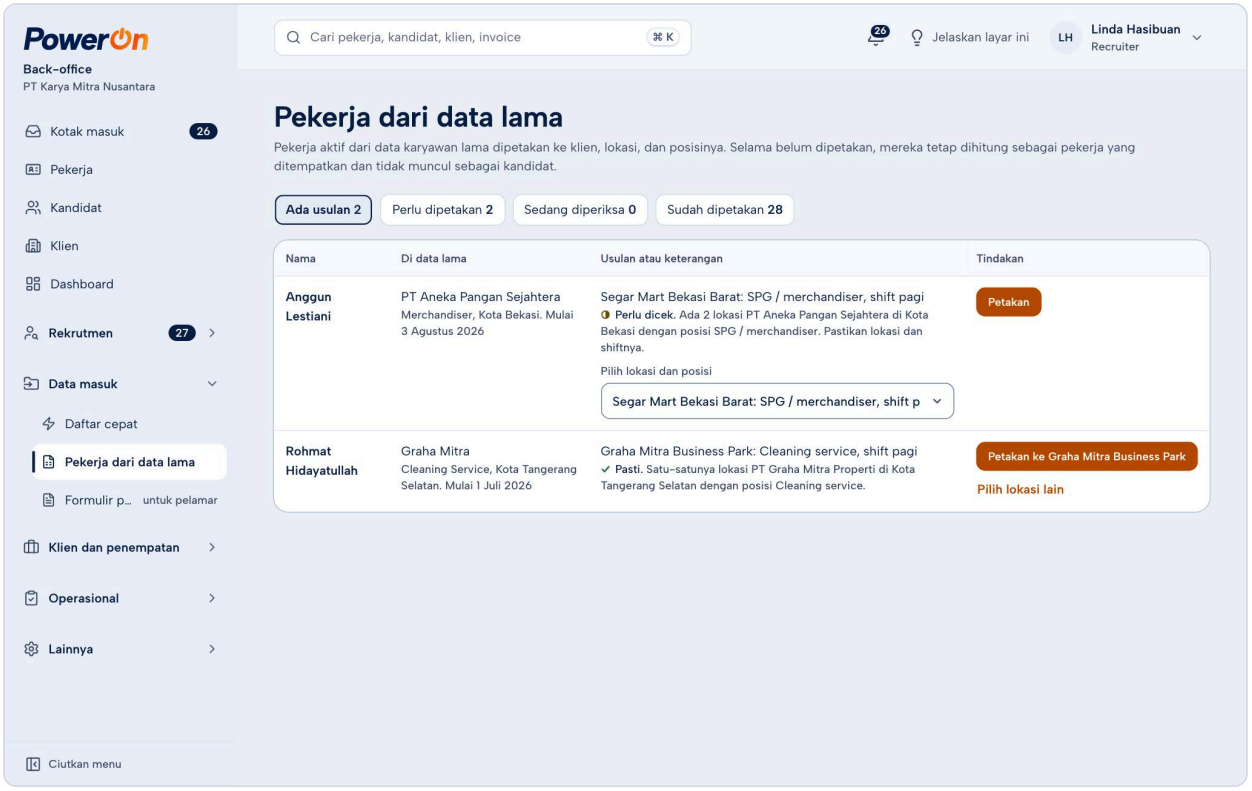
Cek pemahaman: Siapa yang mencentang persetujuan: Anda atau pelamar? Kenapa pelamar yang menolak "Dibaca AI" tidak boleh dirugikan?

Skenario 14: Memetakan pekerja dari data lama

Menu: Data masuk > Pekerja dari data lama · Waktu: 10 menit

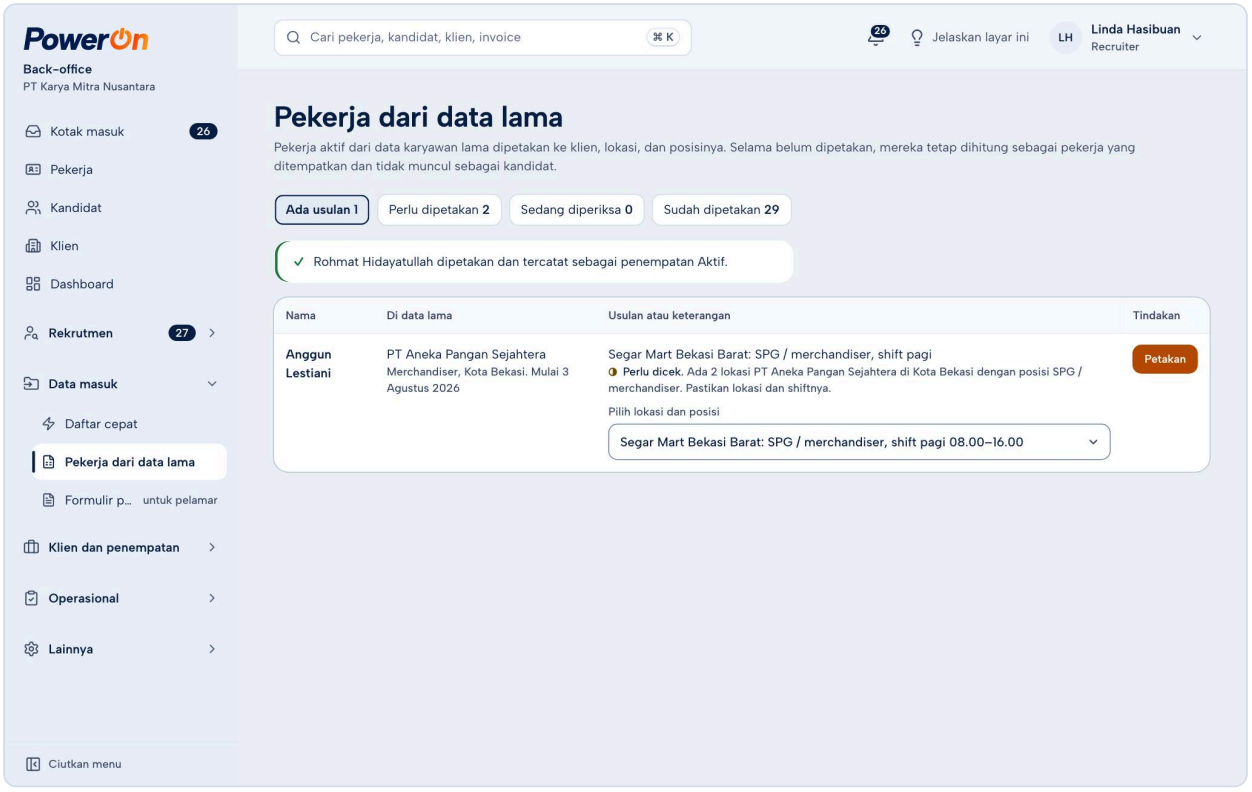
Situasi: Beberapa pekerja aktif dari Excel lama belum terhubung ke lokasi klien, sehingga belum ikut jadwal, absensi, dan payroll.

1. Buka **Pekerja dari data lama**, saringan **Ada usulan**. Baca kolom "Di data lama" dan "Usulan atau keterangan".



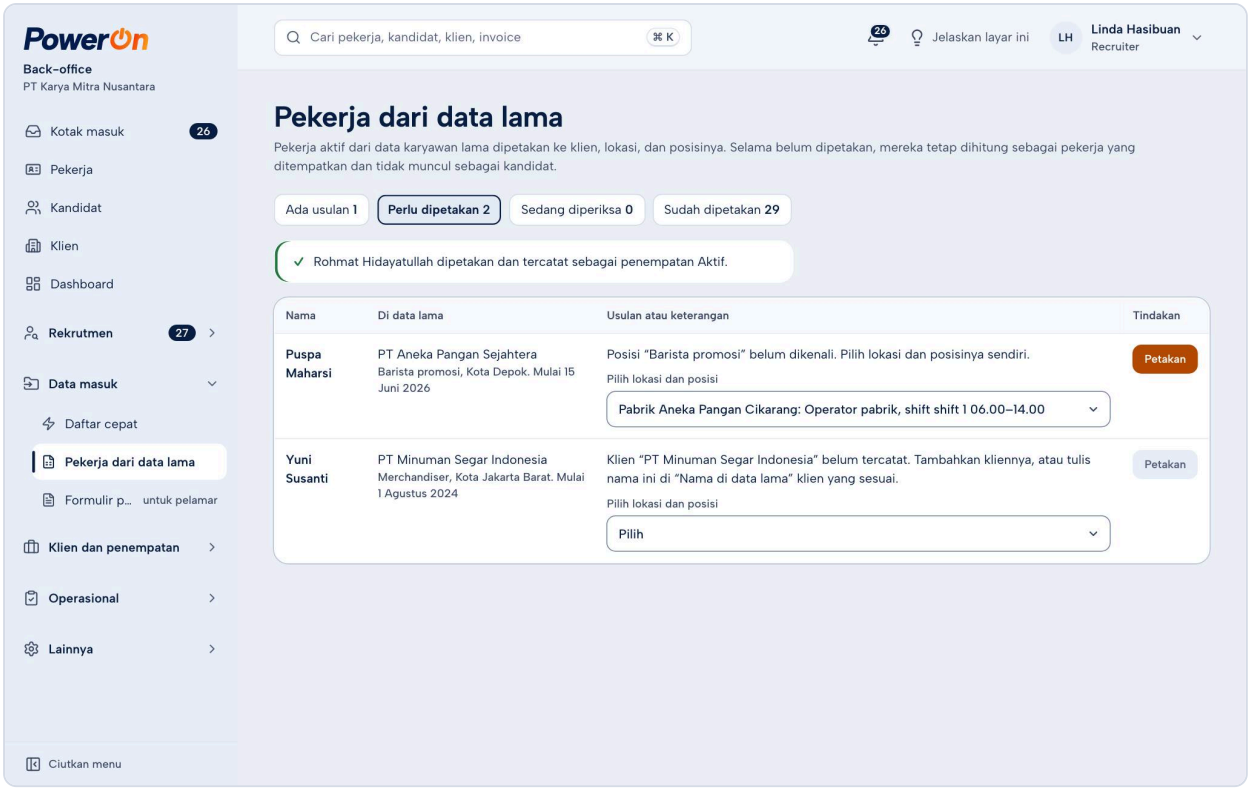
Usulan yang pasti punya tombol Petakan ke (nama lokasi); usulan yang perlu dicek harus dipilih sendiri.

2. Pada usulan yang sudah pasti, tekan **Petakan ke Graha Mitra Business Park**.



Pekerja pindah ke Sudah dipetakan.

3. Buka saringan **Perlu dipetakan**. Pilih lokasi dan posisi yang benar di kolom pilihan (tanya pengelola klien kalau ragu), lalu tekan **Petakan**.



Untuk yang tanpa usulan: pilih lokasi dan posisi, lalu Petakan.

Hasil yang diharapkan: Pekerja dari data lama terhubung ke lokasi dan posisinya. Selama belum dipetakan, mereka tetap dihitung ditempatkan dan tidak muncul sebagai kandidat.

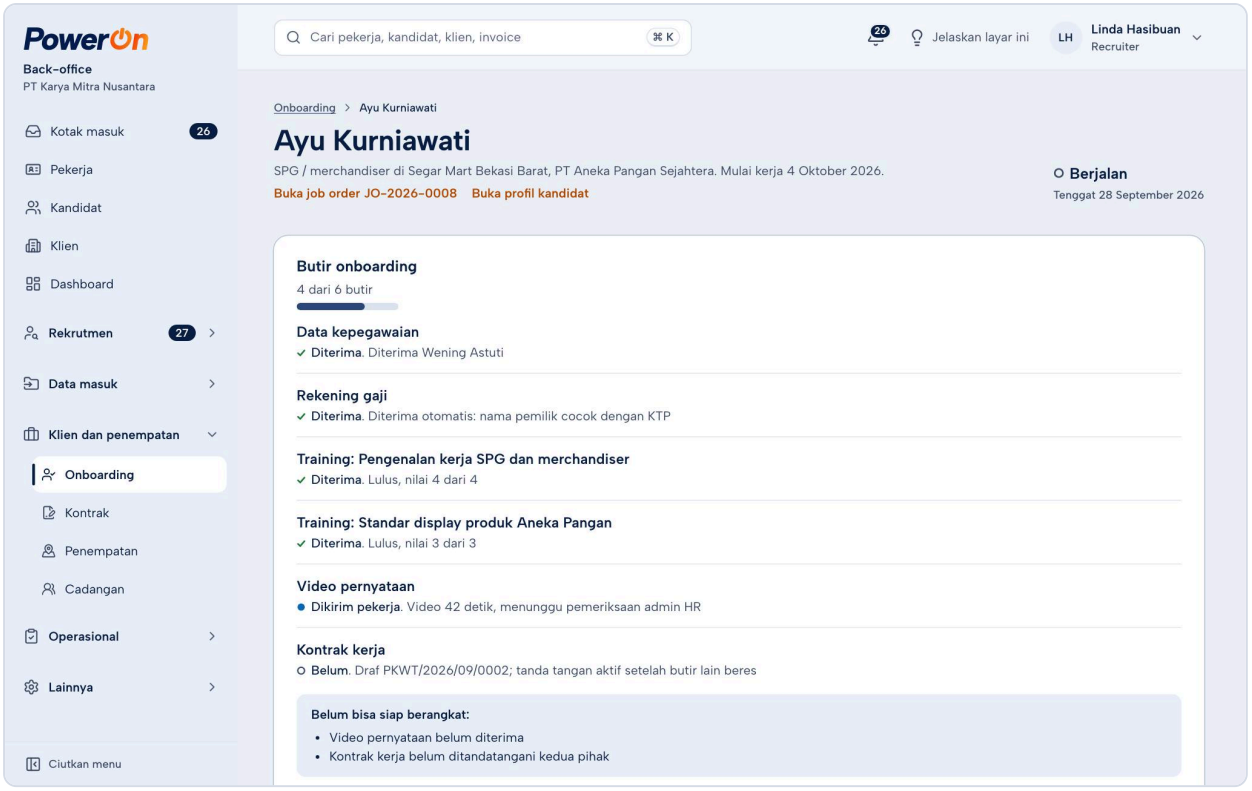
Cek pemahaman: Apa akibatnya kalau pekerja data lama tidak dipetakan? Bagaimana membatalkan pemetaan yang salah?

Skenario 15: Onboarding, kontrak, dan hari pertama

Menu: Klien dan penempatan > Onboarding, Kontrak, Penempatan · Waktu: 15 menit

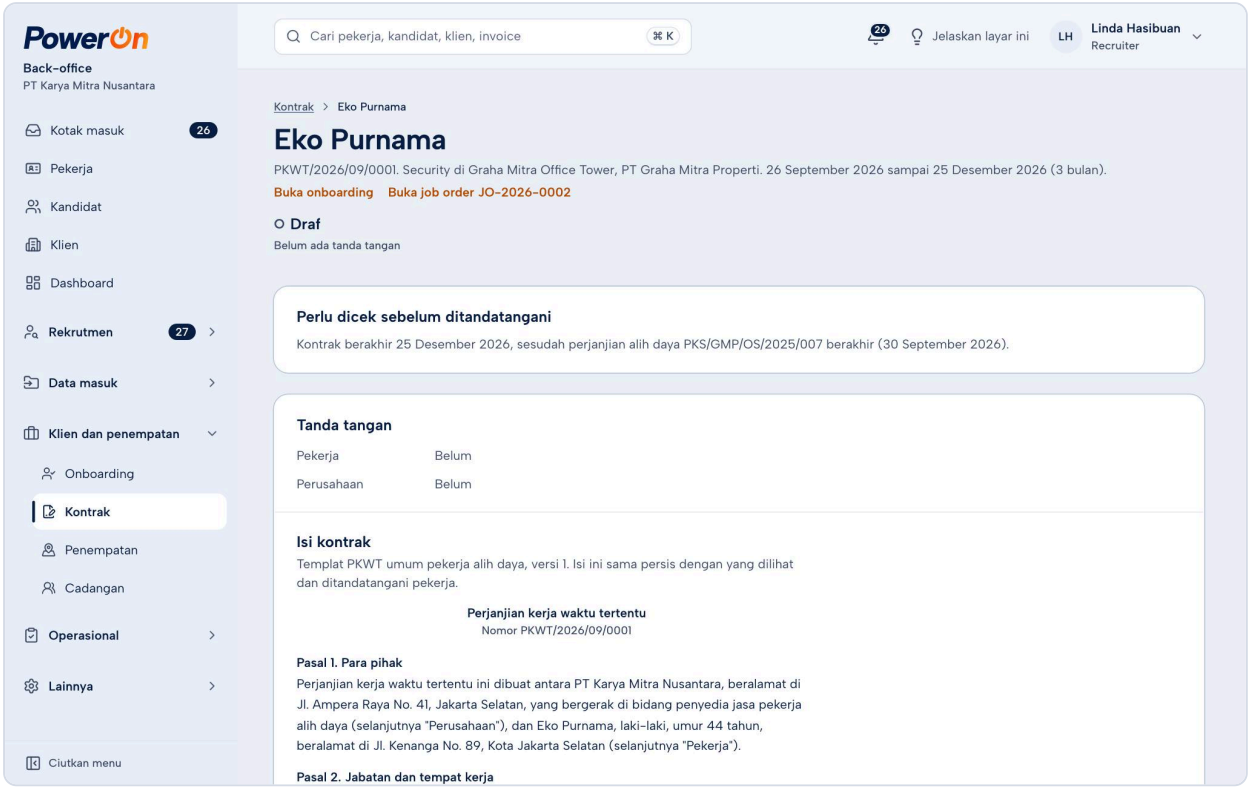
Situasi: Linda memantau pekerja yang sudah menerima tawaran. Dewi Santoso mulai hari ini di Segar Mart Kebayoran, dan koordinator lokasi melapor ia sudah datang.

1. Buka **Onboarding**, lalu Ayu Kurniawati (Segar Mart Bekasi Barat). Baca butir yang sudah diterima dan yang menunggu admin HR.



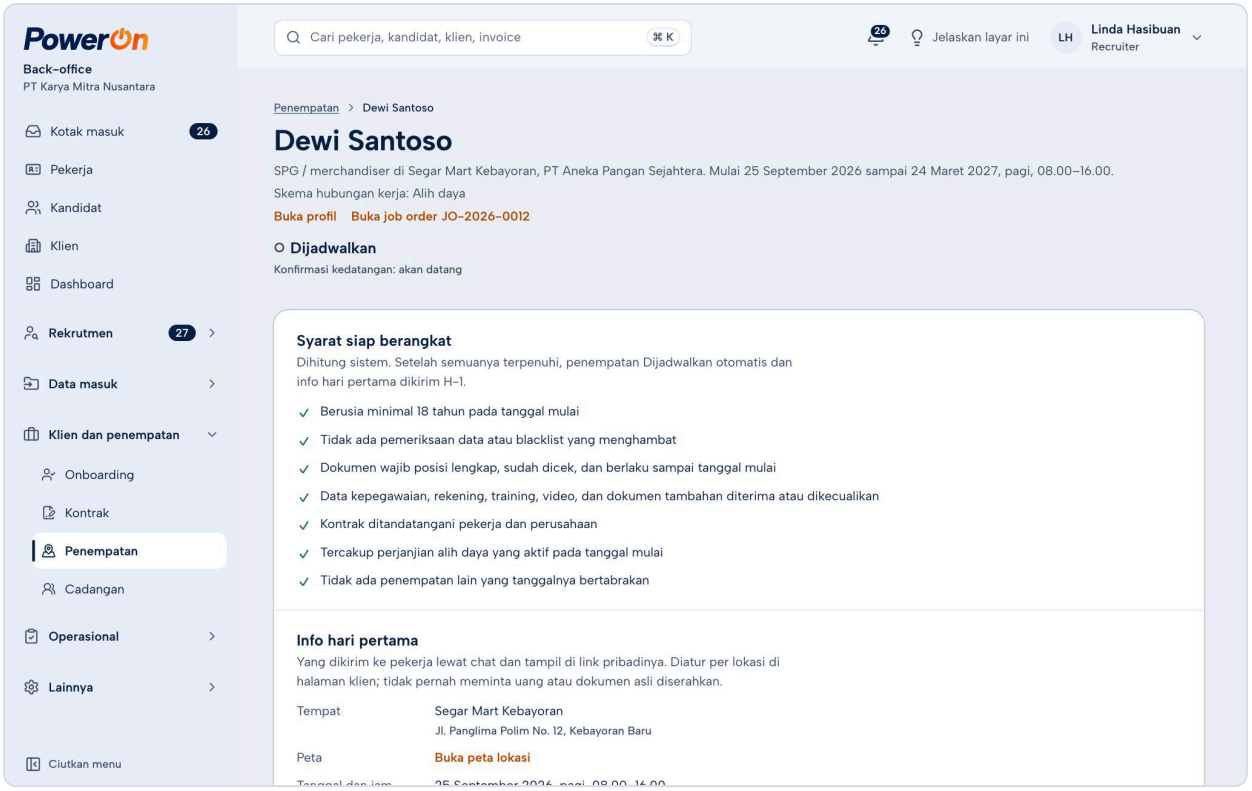
4 dari 6 butir. Video pernyataan menunggu pemeriksaan admin HR; recruiter tidak memeriksa butir onboarding.

2. Buka **Kontrak**, lalu Eko Purnama (PKWT/2026/09/0001). Baca kotak **Perlu dicek sebelum ditandatangani** dan status tanda tangan.



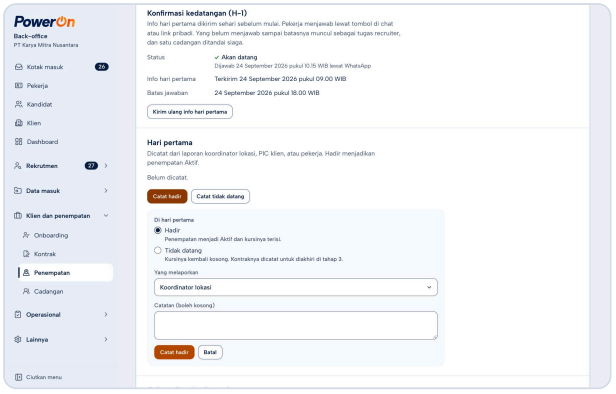
Kontrak berakhir sesudah perjanjian alih daya berakhir. Recruiter hanya membaca; tidak ada tombol tanda tangan untuk recruiter.

3. Buka **Penempatan**, tab **Mulai hari ini**, lalu Dewi Santoso. Periksa **Syarat siap berangkat** dan **Konfirmasi kedatangan (H−1)**.

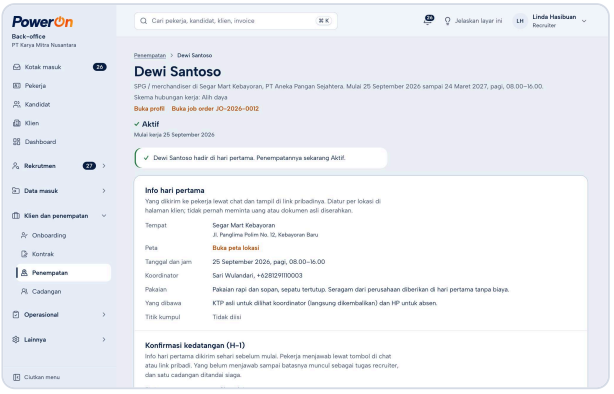


Syarat siap berangkat dihitung sistem.

4. Di **Hari pertama** tekan **Catat hadir**. Pilih Hadir, Yang melaporkan "Koordinator lokasi", lalu tekan **Catat hadir** di formulir.



Hadir menjadikan penempatan Aktif; Tidak datang mengosongkan kursi lagi.



"Dewi Santoso hadir di hari pertama. Penempatannya sekarang Aktif."

Hasil yang diharapkan: Peserta tahu cara memantau onboarding dan kontrak, dan penempatan Dewi Santoso menjadi Aktif.

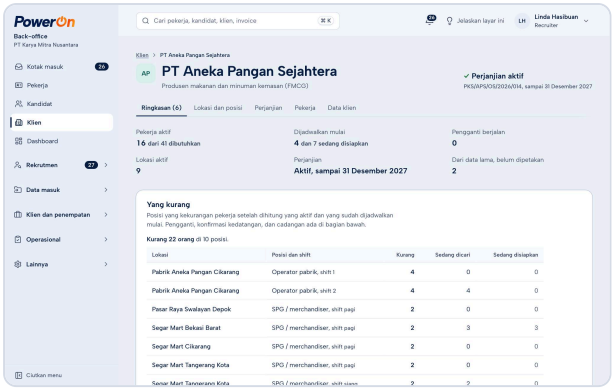
Cek pemahaman: Siapa yang memeriksa video pernyataan dan rekening? Siapa yang menandatangani PKWT atas nama perusahaan? Kapan Anda memilih "Catat tidak datang"?

Skenario 16: Yang hanya dilihat dan yang diputuskan peran lain

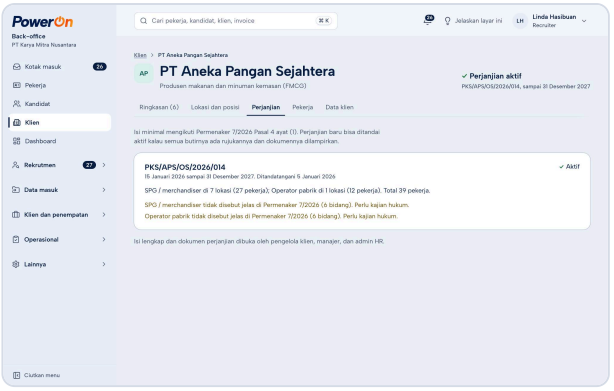
Menu: Klien, Cadangan, Pengganti harian, Pekerja, Dashboard, Pengaturan, Kandidat · Waktu: 20 menit

Situasi: Linda menyiapkan rapat pengisian dengan PT Aneka Pangan Sejahtera. Ia mengumpulkan angka dari beberapa menu, dan menemukan seorang pelamar yang diblok.

1. Buka **Klien** > PT Aneka Pangan Sejahtera. Baca **Yang kurang** per lokasi dan posisi. Buka tab **Perjanjian**.

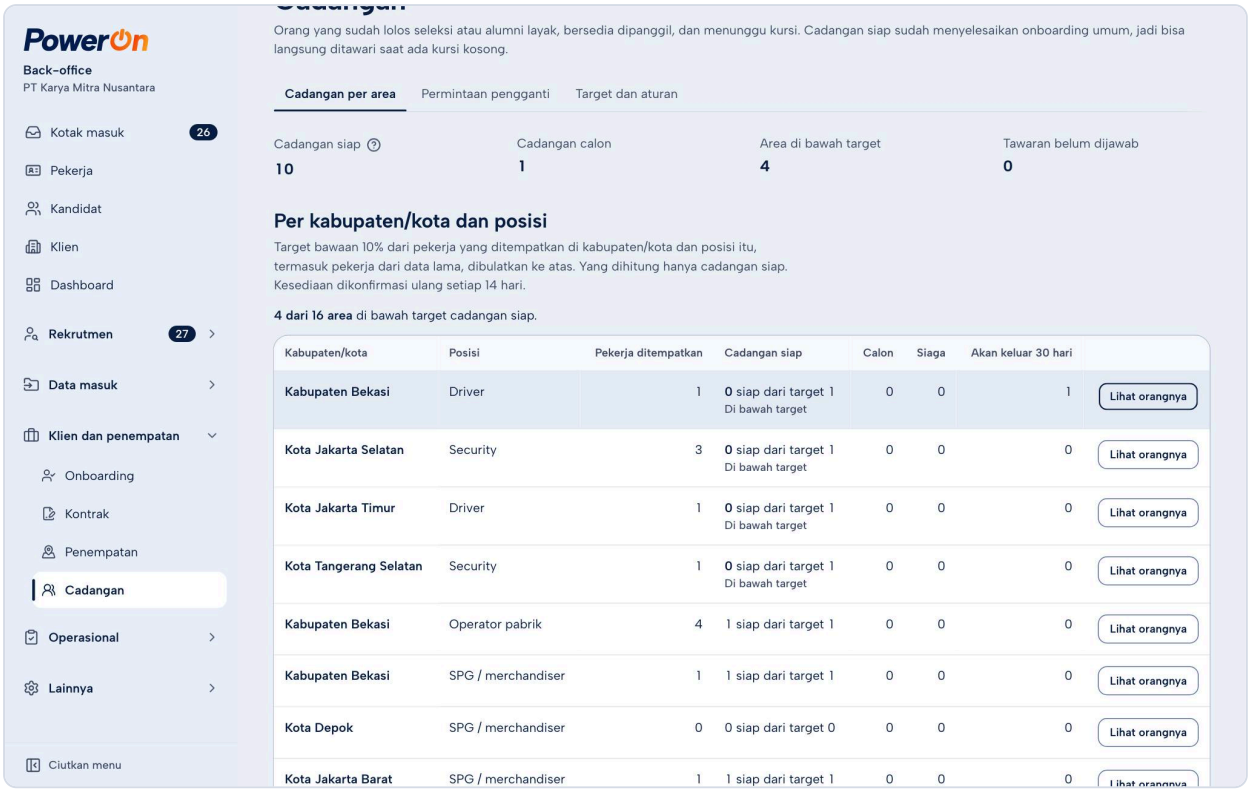


Ringkasan klien: pekerja aktif, dijadwalkan mulai, yang kurang.



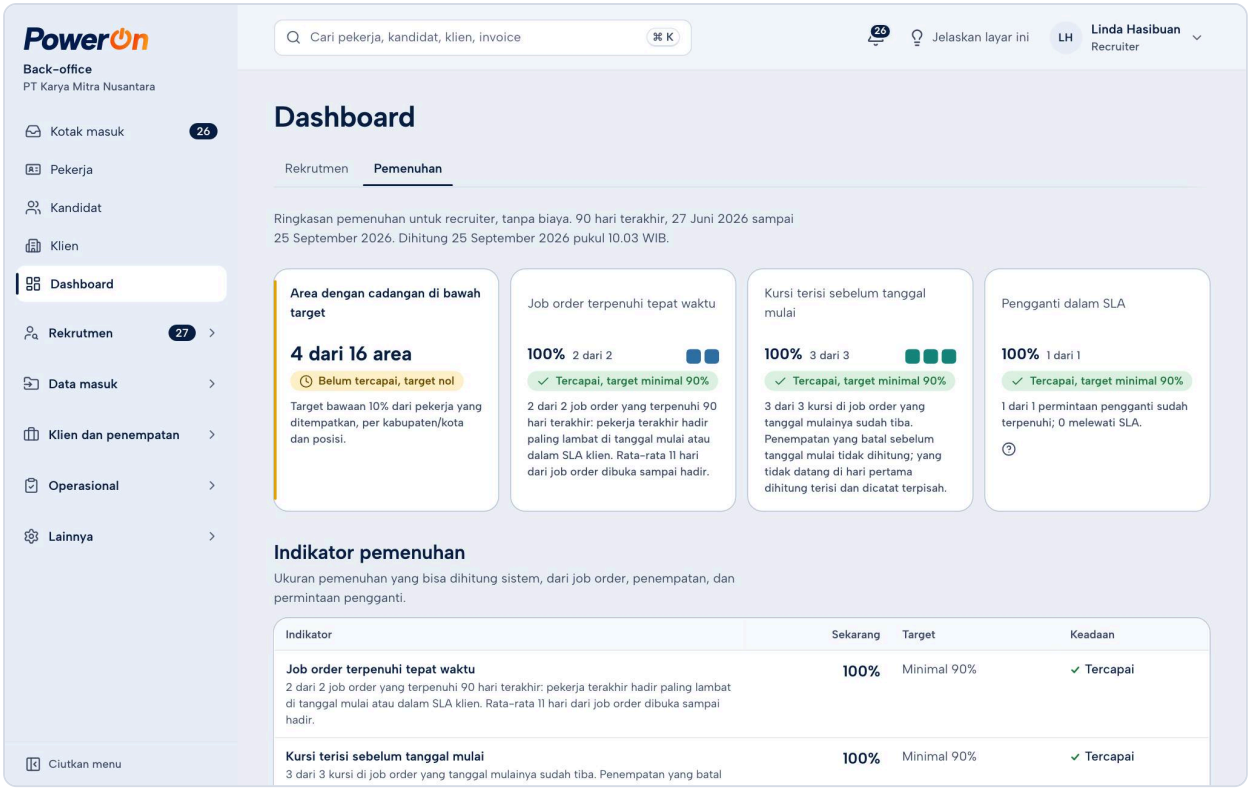
Recruiter melihat ringkasan; isi lengkap dan dokumen perjanjian dibuka pengelola klien, manajer, dan admin HR.

2. Buka **Cadangan**, tekan **Lihat orangnya** pada area yang di bawah target. Buka **Pengganti harian** dan lihat kursi yang butuh pengganti (gambar di bagian 4).



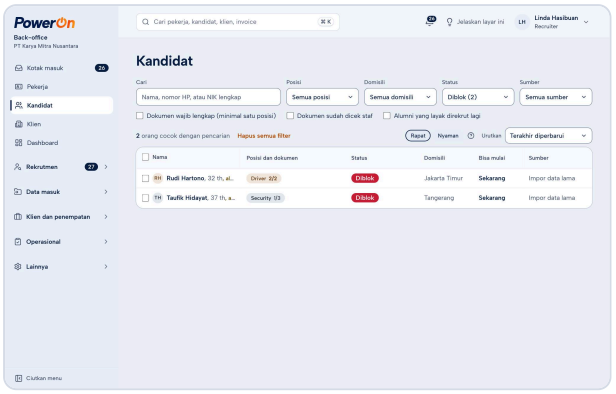
Cadangan siap dan calon per area. Target dan aturan cadangan diatur pengelola klien atau manajer rekrutmen.

3. Buka **Dashboard**, tab **Pemenuhan**.

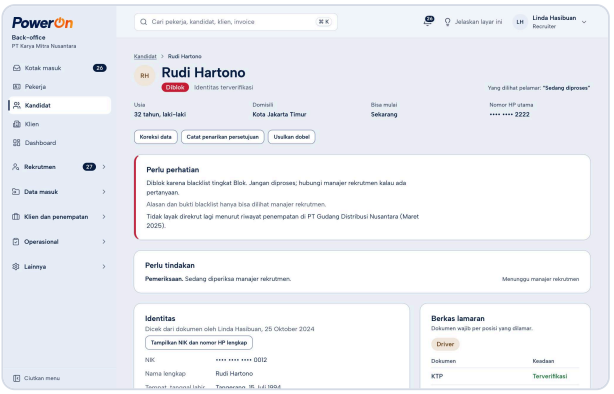


Pemenuhan job order, dihitung sistem.

4. Buka **Kandidat**, Status **Diblok**, lalu buka Rudi Hartono.



Kandidat berstatus Diblok.



"Alasan dan bukti blacklist hanya bisa dilihat manajer rekrutmen." Pelamar sendiri hanya melihat "Sedang diproses".

5. Buka **Pekerja** dan **Pengaturan** (gambar di bagian 4). Perhatikan: upah tidak tampil untuk recruiter, dan Pengaturan bertanda "Hanya baca".

Hasil yang diharapkan: Peserta bisa menyebut minimal lima hal yang bukan wewenang recruiter dan tahu harus menghubungi siapa.

Cek pemahaman: Pelamar yang diblok menelepon dan bertanya kenapa belum dipanggil. Apa yang Anda katakan, dan ke siapa Anda meneruskannya?

Rangkuman: yang tidak bisa atau tidak boleh dilakukan recruiter

Hal	Siapa yang memutuskan	Terlihat di
Menggabungkan profil dobel	Manajer rekrutmen (recruiter hanya **Usulkan dobel**)	Skenario 6
Melihat alasan dan bukti blacklist, mengubah blacklist	Manajer rekrutmen	Skenario 16
Pengecualian upah di bawah UMK	Manajer rekrutmen	Skenario 8
Kelebihan penawaran melebihi kursi	Manajer rekrutmen	Skenario 10
Syarat jenis kelamin, tinggi badan, penampilan	Wajib beralasan dan disetujui manajer rekrutmen; agama, suku, status perkawinan, kehamilan tidak pernah boleh	Skenario 7
Mengubah job order yang sedang berjalan	Pengelola klien atau manajer rekrutmen	Job order
Memeriksa butir onboarding, membuka rekening, hasil tes kesehatan	Admin HR	Skenario 15
Mengelola dan menandatangani kontrak	Admin HR dan penanda tangan PKWT yang ditunjuk	Skenario 15
Ekspor daftar kandidat ke CSV	Manajer rekrutmen	Kandidat (tombolnya tidak muncul untuk recruiter)
Mengubah pengaturan	Manajer rekrutmen	Pengaturan (hanya baca)
Melihat upah dan halaman pekerja	Admin HR, operasional, payroll	Pekerja (daftar ringkas)

6 Aturan penting untuk recruiter

1. AI mengusulkan, manusia memutuskan

Semua yang bertanda **Disiapkan AI** (hasil baca KTP, draf job order dari teks, pemeriksa kalimat, triase pesan, jawaban asisten) hanya usulan. AI tidak pernah meluluskan, menolak, atau menyembunyikan pelamar; tidak mengubah blacklist; tidak menggabungkan profil; dan tidak menjanjikan pekerjaan atau gaji. Yang menekan **Simpan dan tandai terverifikasi**, **Putuskan lolos**, atau **Kirim penawaran** selalu Anda, dan nama Anda tercatat.

2. Data sensitif dan jejak audit

- NIK dan nomor HP tampil tersamar. Buka dengan **Tampilkan NIK dan nomor HP lengkap** hanya kalau perlu, dan tekan **Sembunyikan lagi** sesudahnya. Setiap pembukaan tercatat di jejak audit.
- Jangan memotret layar, menyalin NIK ke WhatsApp, atau menyimpan data pelamar di Excel pribadi.
- Jangan menulis alasan blacklist, diagnosis, atau hal pribadi di **Catatan staf**.
- Pelamar tidak pernah melihat hasil cek dobel dan blacklist; jawaban ke pelamar selalu sama.

3. Empat mata untuk keputusan tertentu

Beberapa keputusan butuh orang kedua: penggabungan dobel, blacklist, pengecualian UMK, syarat posisi yang butuh alasan, kelebihan penawaran, dan tanda tangan kontrak. Recruiter menyiapkan bahan dan alasannya; manajer rekrutmen, admin HR, atau penanda tangan yang berwenang yang memutuskan.

4. WhatsApp dan pesan

- WhatsApp tidak pernah dipakai untuk meminta KTP, NIK, atau dokumen bernomor identitas. KTP hanya lewat formulir web, Daftar cepat, atau link pribadi.
- Di luar jendela 24 jam WhatsApp, balasan hanya templat atau telepon. Kalau templat pun tidak bisa (belum ada persetujuan), telepon lalu **Catat hasil telepon**.
- Kontak dari data lama tidak dikirimi pesan sebelum memberi persetujuan ulang; sistem melewatinya sendiri.
- Jangan menjanjikan pekerjaan atau gaji di pesan. Laporan keselamatan dipindah ke laporan rahasia (**Pindahkan ke laporan rahasia**) dan ditangani manajer rekrutmen.

5. Seleksi yang adil

- Urutan kandidat dihitung aturan, bukan AI, dan tidak memakai jenis kelamin, usia, agama, suku, atau status perkawinan. Kandidat tidak dicoret karena urutan.
- Agama, suku, ras, warna kulit, aliran politik, status perkawinan, dan kehamilan tidak boleh jadi syarat, walaupun diminta klien.
- Pelamar di bawah 18 tahun tidak bisa ditawari, dikontrak, atau mulai kerja.
- Catatan penilai dan catatan keputusan tidak dikirim ke pelamar; tetap tulis dengan sopan dan berdasarkan fakta.

6. Angka upah masih contoh

Upah, UMK, dan aturan penawaran di data latihan adalah angka contoh. Rumus gaji dan pajak di aplikasi masih wajib divalidasi konsultan payroll dan pajak sebelum dipakai. Recruiter tidak menghitung atau menjanjikan angka gaji di luar yang tertulis di penawaran.

7 Latihan mandiri

Kerjakan sendiri tanpa melihat skenario. Waktu sekitar 30 menit. Tulis jawaban singkat atau tunjukkan hasilnya di layar ke fasilitator.

1. Verifikasi KTP **Maya Purnamasari** di Antrean review. Isian apa yang kurang yakin, dan tombol apa yang Anda tekan sebelum menyimpan?
2. Cari kandidat **SPG / merchandiser** berdomisili **Kota Tangerang** dengan status **Siap diproses**. Berapa orang hasilnya?
3. Buka job order **JO-2026-0013** (2 SPG di Segar Mart Bekasi Timur). Berapa kursi yang sudah terisi, dan apa artinya untuk penawaran baru?
4. Di Kotak masuk ada permintaan klien. Sebutkan tiga isian draf job order yang wajib Anda cocokkan dengan teks aslinya.
5. Tulis kalimat kondisi kerja untuk lowongan security yang lolos pemeriksa kalimat, tanpa menyebut usia, jenis kelamin, atau penampilan.
6. Pelamar meminta, lewat WhatsApp, agar Anda mengirim ulang foto KTP-nya karena ia lupa. Apa yang Anda lakukan?
7. Kandidat yang Anda nilai bagus berstatus **Diblok**. Bolehkah Anda mengundangnya ke interview? Ke siapa Anda bertanya?
8. Anda menemukan dua profil dengan foto KTP sama tetapi nama ditulis berbeda. Tunjukkan tombol yang Anda pakai dan isi alasannya.
9. Koordinator melapor pekerja baru tidak datang di hari pertama. Di menu mana dan dengan tombol apa Anda mencatatnya? Apa akibatnya pada kursi?
10. Sebutkan tiga hal di menu Pengaturan yang ingin Anda ubah, dan siapa yang harus Anda minta untuk mengubahnya.

8 Kunci jawaban (untuk fasilitator)

Halaman ini untuk fasilitator. Jawaban angka mengikuti data latihan yang baru diisi ulang; kalau peserta lain sudah mengubah data, angkanya bisa berbeda.

No	Jawaban yang diharapkan
1	Isian **Alamat** bertanda kurang yakin. Cocokkan dengan gambar, tekan **Sudah dicocokkan** (atau **Koreksi** kalau salah), lalu **Simpan dan tandai terverifikasi**.
2	Menu Kandidat, Posisi SPG / merchandiser, Domisili Kota Tangerang, Status Siap diproses. Jumlah dibaca dari teks "… orang cocok dengan pencarian". Yang dinilai: saringannya benar.
3	Terisi 2 dari 2. Kursi penuh, jadi penawaran baru tidak bisa dikirim kecuali manajer rekrutmen mengizinkan kelebihan penawaran.
4	Contoh: posisi, jumlah orang, lokasi, shift, tanggal mulai, jenis (tambahan atau pengganti). Juga upah dibanding UMK lokasi.
5	Contoh: "Shift malam 12 jam bergantian, berjaga di lobi dan berkeliling gedung, seragam dan sepatu disediakan." Tidak menyebut muda, energik dan muda, pria, berpenampilan menarik, atau status.
6	Jangan minta atau kirim KTP lewat WhatsApp. Arahkan pelamar ke link pribadinya; dokumen dilihat dan dikirim lewat sana.
7	Tidak. Kandidat Diblok tidak diproses. Alasan hanya dilihat manajer rekrutmen; tanyakan ke manajer rekrutmen (Hari Wibowo di data contoh).
8	Profil kandidat > **Usulkan dobel**, pilih profil lainnya, isi "Kenapa Anda menduga orangnya sama" (misalnya "foto KTP sama, nama ditulis berbeda"), tekan **Kirim usulan**. Manajer rekrutmen yang memutuskan gabung.
9	Penempatan > buka pekerjanya > **Catat tidak datang** (atau Catat hadir lalu pilih Tidak datang). Kursinya kembali kosong dan kontraknya dicatat untuk diakhiri.
10	Misalnya bobot urutan kandidat, aturan job order, aturan penawaran, asisten pendaftaran. Untuk recruiter Pengaturan hanya baca; yang mengubah manajer rekrutmen, dan setiap perubahan tercatat di jejak audit.

Kunci cek pemahaman skenario (ringkas)

Skenario	Inti jawaban
1	Lewat tenggat. "Buka dan periksa" membuka tugasnya di Antrean review.
2	Isian yang AI kurang yakin wajib dicocokkan manusia. Anda yang memutuskan.
3	KTP tidak boleh diminta lewat WhatsApp. Tolak meminta dokumen baru; Koreksi membetulkan isian dari dokumen yang sudah benar.
4	Tidak hilang; ada di riwayat perubahan profil.
5	Bambang dari data lama dan belum persetujuan ulang. Sistem melewatinya; recruiter tidak bisa memaksa.
6	Recruiter dan manajer. Jangan tulis alasan blacklist. Tidak, hanya usul.

Skenario	Inti jawaban
7	Penolak aturan menolak simpan; tanda AI hanya peringatan dan tidak menghalangi simpan.
8	Manajer rekrutmen. Tidak; hanya UMK yang menahan.
9	Tidak. "Pilih" membuat lamaran; "Pilih dan langsung ke seleksi" sekaligus memulai tahapan seleksi.
10	Supaya tidak ada tahapan yang terlewat. Manajer rekrutmen. Pesan sopan bahwa belum bisa dilanjutkan, data tetap disimpan.
11	Kalau pelamar sudah ditelepon dan menyebut jamnya. Pelamar di slot itu perlu dijadwalkan ulang.
12	Jendela 24 jam tutup dan belum ada persetujuan templat. Pindahkan ke laporan rahasia; manajer rekrutmen yang menangani.
13	Pelamar sendiri. Persetujuan AI tidak wajib; menolaknya tidak boleh mengurangi kesempatan.
14	Tidak ikut jadwal, absensi, dan payroll. Tombol Batalkan pemetaan dengan alasan.
15	Admin HR. Penanda tangan PKWT yang ditunjuk. Kalau pekerja tidak datang di hari pertama.
16	Jawab "masih diproses" tanpa menyebut blacklist; teruskan ke manajer rekrutmen.

9 Ringkasan cepat

Kalau mau ...	Buka ...
Tahu apa yang menunggu hari ini	**Kotak masuk** (tab Lewat tenggat dulu)
Memverifikasi KTP yang dibaca AI	**Antrean review** > Verifikasi dokumen > Sudah dicocokkan / Koreksi > Simpan dan tandai terverifikasi
Meminta pelamar memfoto ulang dokumen	**Antrean review** > Tolak dokumen > Alasan penolakan > Kirim penolakan
Membetulkan tanggal lahir yang tidak cocok NIK	**Antrean review** > Data meragukan > Simpan data yang dipilih
Mencari pelamar	**Kandidat** atau ⌘ K / Ctrl K
Mengirim undangan lowongan ke banyak kandidat	**Kandidat** > centang > Kirim pesan > Undangan lowongan
Melihat NIK dan HP lengkap	Profil kandidat > Tampilkan NIK dan nomor HP lengkap (tercatat di audit)
Mencatat hasil telepon ke pelamar	Profil > Catatan staf, atau **Pusat pesan** > Ambil alih > Catat hasil telepon
Melaporkan dugaan profil dobel	Profil kandidat > Usulkan dobel
Membuat job order dari WhatsApp klien	**Job order** > Permintaan baru > Buat job order
Memeriksa kalimat lowongan	Form job order > Periksa kalimat > Pakai usulan / Tetap pakai
Memilih kandidat untuk job order	Job order > tab Kandidat > centang > Pilih dan langsung ke seleksi
Mencatat hasil cek dokumen atau interview	Job order > tab Lamaran > Buka lamaran > Catat hasil ... > Simpan hasil
Memutuskan lolos atau tidak lolos	Lamaran > Keputusan > Putuskan lolos / Putuskan tidak lolos
Mengirim penawaran	Lamaran > Penawaran > Kirim penawaran
Menambah slot atau memilihkan jadwal interview	Job order > tab Jadwal interview > Tambah slot interview / Pilihkan jadwal
Membalas pelamar yang menunggu staf	**Pusat pesan** > Perlu staf > Ambil alih
Mendaftarkan pelamar walk-in atau job fair	**Daftar cepat**
Membagikan formulir ke pelamar	**Formulir pelamar**
Memetakan pekerja dari Excel lama	**Pekerja dari data lama** > Petakan
Memantau kelengkapan pekerja baru	**Onboarding**
Membaca isi dan status PKWT	**Kontrak**
Mencatat pekerja datang di hari pertama	**Penempatan** > Catat hadir / Catat tidak datang
Melihat cadangan per area	**Cadangan** > Lihat orangnya
Melihat kursi kosong hari ini	**Pengganti harian** (lihat saja)
Melihat kebutuhan klien per lokasi	**Klien** > Ringkasan
Melihat angka rekrutmen dan pemenuhan	**Dashboard**
Tahu aturan urutan dan penawaran	**Pengaturan** (hanya baca)

Akses latihan: `https://on.powerconnectplus.id/masuk` · `recruiter@contoh.id` / `rina.oktaviani@contoh.id` · kata sandi `contoh123` · OTP `123456` . Semua data tiruan.