PowerOn

Back-office PT Karya Mitra Nusantara

Materi pelatihan PowerOn: Pengelola klien

Mengelola klien, lokasi, perjanjian, tarif, aturan proyek, job order, dan laporan Toko untuk brand

Peserta	Staf pengelola klien (account manager) dan atasan langsungnya
Pintu	Back-office (web), dibuka di laptop atau komputer
Perkiraan durasi	1 hari workshop, sekitar 6 jam (3 sesi, termasuk istirahat)
Tanggal	17 November 2026
Akun latihan	Bagus Prakoso, `bagus.prakoso@contoh.id`

Semua data di materi ini data tiruan. Nama orang, perusahaan, NPWP, nomor HP, tarif, dan dokumen hanyalah contoh untuk latihan. Jangan memasukkan data asli klien atau pekerja ke akun latihan.

Daftar isi

1. Tujuan dan peserta
2. Akses latihan
3. Langkah masuk
4. Mengenal layar
5. Skenario latihan (15 skenario)
6. Aturan penting
7. Latihan mandiri
8. Kunci jawaban untuk fasilitator
9. Ringkasan cepat

Jadwal yang disarankan:

Sesi	Isi	Waktu
Sesi 1	Tujuan, masuk, mengenal layar, skenario 1 sampai 4 (Kotak masuk, klien baru, perjanjian dan tarif, aturan proyek)	2 jam
Sesi 2	Skenario 5 sampai 10 (job order, penempatan, operasional, periode, kontrak lanjutan, offboarding)	2 jam
Sesi 3	Skenario 11 sampai 15 (Toko, laporan brand, jalur agen, batas hak), latihan mandiri, tanya jawab	2 jam

1 Tujuan dan peserta

Pengelola klien adalah orang yang memegang hubungan dengan perusahaan klien. Di PowerOn, Anda yang menjaga agar data klien, lokasi kerja, perjanjian alih daya, tarif, dan aturan proyek selalu benar, lalu mengubah permintaan klien menjadi job order. Anda juga memantau kehadiran dan rekap untuk klien Anda, dan menyiapkan laporan Toko untuk brand.

Sesudah pelatihan ini, peserta bisa

- Menemukan pekerjaan hari ini di **Kotak masuk** dan menyelesaikannya dari tombol di setiap baris.
- Mendaftarkan klien baru lengkap dengan kontak PIC, lokasi kerja, dan posisi per lokasi.
- Melengkapi perjanjian alih daya sampai bisa **ditandai aktif**, dan mencatat tarif tagihan yang berlaku per tanggal.
- Mengatur **Aturan proyek**: radius cek in, Tandai atau Kunci, PJP, dan modul aplikasi pekerja.
- Mengubah permintaan klien (WhatsApp, telepon, email) menjadi **Job order**, memeriksa draf AI, dan memakai pemeriksa kalimat.
- Mencatat hari pertama penempatan, keputusan klien atas lembur, usulan kontrak lanjutan, dan surat resign.
- Memutuskan usulan toko dan listing dari lapangan, memasukkan toko ke rute MD, membuat info promo dan survei, dan menerbitkan ringkasan mingguan untuk brand.
- Membuat jalur agen pengganti harian dan memahami persetujuan empat mata.
- Mengenali apa yang **tidak** bisa dilakukan peran ini, dan siapa yang mengerjakannya.

Peran ini di alur besar

Tahap	Yang terjadi	Peran Pengelola klien
Klien dan kebutuhan	Klien meminta tenaga kerja	**Utama.** Data klien, lokasi, posisi, perjanjian, tarif, aturan proyek; permintaan menjadi job order
Melamar dan seleksi	Pelamar mendaftar, recruiter menyaring dan menyeleksi	Tidak ikut memutuskan. Hanya melihat kemajuan job order. Data kandidat tidak terbuka untuk peran ini
Kontrak dan penempatan	Admin HR membuat kontrak; pekerja ditempatkan	Mencatat hari pertama di **Penempatan**, menjaga **Cadangan** per area
Bekerja	Pekerja absen, izin, lembur; SPG dan MD mengunjungi toko	Memantau. Mencatat keputusan klien atas lembur. Mengurus Toko untuk brand
Disetujui klien	Rekap periode dikirim ke klien dan dikunci	Meninjau rekap klien Anda; jawaban persoalan dan butir yang perlu diputuskan dikerjakan admin HR dan staf operasional
Gaji	Payroll dari periode yang dikunci	Tidak ikut. Menu Payroll tidak tampil
Tagihan	Invoice ke klien	Tarif yang Anda catat dipakai invoice. Pembuatan invoice oleh staf keuangan

2 Akses latihan

Akun Anda: Pengelola klien

Alamat aplikasi	https://on.powerconnectplus.id/
Alamat masuk back-office	https://on.powerconnectplus.id/masuk
Username (email)	`bagus.prakoso@contoh.id` (Bagus Prakoso, Pengelola klien)
Kata sandi	`contoh123`
Kode OTP	`123456` (kode 6 angka sesudah kata sandi)

Akun rekan untuk skenario berpasangan

Nama dan peran	Pintu dan alamat masuk	Username	Dipakai di
Surya Halim, Manajemen	Back-office, https://on.powerconnectplus.id/masuk	`direksi@contoh.id`	Skenario 14: menyetujui jalur agen
Gita Anindya, PIC HRD dan laporan Toko brand PT Rasa Prima Snack	Portal klien, https://on.powerconnectplus.id/portal/masuk	`gita.anindya@rasaprima.contoh.id`	Skenario 13: melihat ringkasan mingguan
Ratna Wijayanti, PIC HRD PT Aneka Pangan Sejahtera	Portal klien, https://on.powerconnectplus.id/portal/masuk	`ratna.wijayanti@anekapangan.contoh.id`	Pembanding: apa yang dilihat klien
Reza Mahardika, MD Toko PT Rasa Prima Snack	Aplikasi pekerja, https://on.powerconnectplus.id/app/masuk	Nomor HP `0813 7000 1010`	Pembanding: pengusul toko baru dan pemilik rute

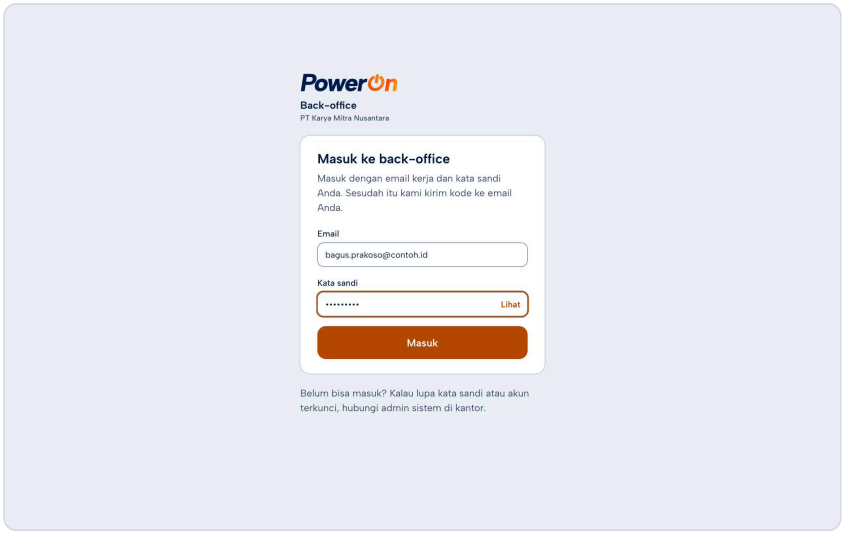
Kata sandi staf dan portal semuanya `contoh123`. Kode OTP semuanya `123456`. Aplikasi pekerja tidak memakai kata sandi: cukup nomor HP lalu kode.

Catatan untuk fasilitator

- **Data latihan dibagi bersama.** Semua peserta memakai data contoh yang sama. Kalau satu peserta sudah menyetujui atau menyimpan sesuatu, peserta lain akan melihat hasilnya, bukan keadaan awal.
- **Skenario sekali jalan:** skenario 3 (perjanjian PT Gudang Distribusi Nusantara), 5 bagian A (permintaan PT Graha Mitra Properti), 6 (hari pertama Dewi Santoso), 7 bagian B (lembur Kartika Paramitha), 10 (resign Usman Harahap), 11 (usul Toko Sumber Rezeki Pejaten dan listing Kirana Larasati), 13 (ringkasan mingguan, sekali per minggu per brand), dan 14 (jalur agen PT Graha Mitra Properti, satu jalur per klien). Kerjakan sebagai demo di layar, atau **minta fasilitator mengisi ulang data** sebelum kelompok berikutnya.
- Untuk skenario 2, minta setiap peserta memakai nama klien sendiri, misalnya "PT Cahaya Retail Nusantara Andi", supaya tidak bertabrakan.
- **Batas kode masuk:** backend membatasi pengiriman kode masuk sekitar 5 kali per akun per jam. Kalau muncul pesan terlalu sering (galat 429), tunggu atau pakai sesi yang masih terbuka. Jangan keluar–masuk berulang.
- Jam aplikasi di data contoh adalah **Jumat, 25 September 2026**. Semua tanggal "hari ini" di layar mengikuti jam itu.

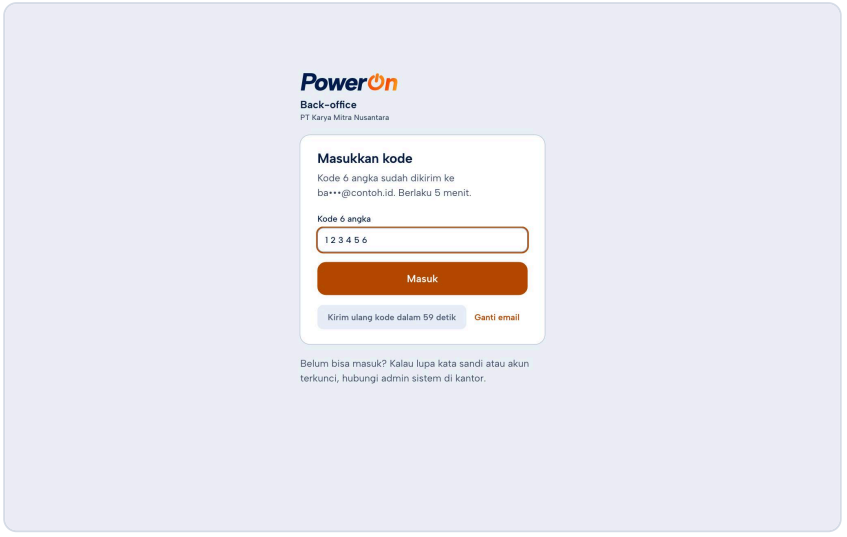
3 Langkah masuk

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



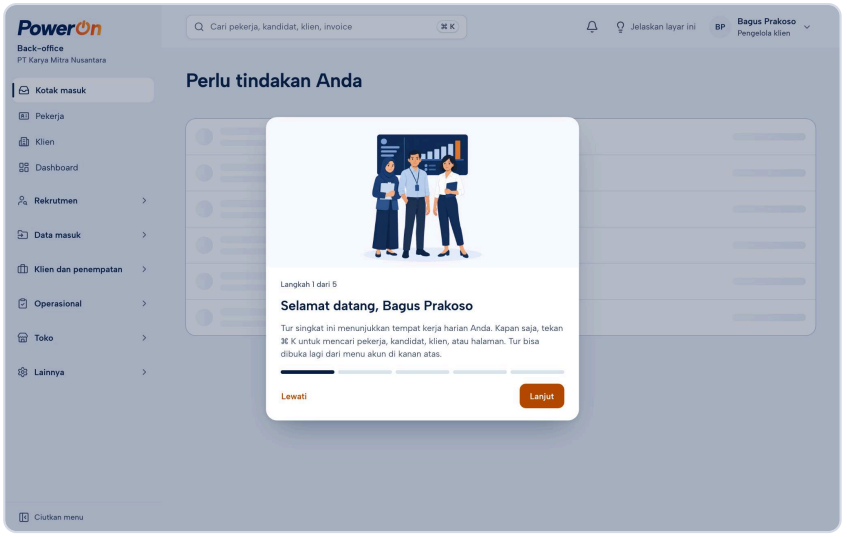
Gambar 3.1. Masuk ke back-office dengan email dan kata sandi.

2. Isi **Kode 6 angka** `123456`, lalu tekan **Masuk**.



Gambar 3.2. Kode dikirim ke email staf. Di data contoh 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.



Gambar 3.3. Tur "Selamat datang, Bagus Prakoso".

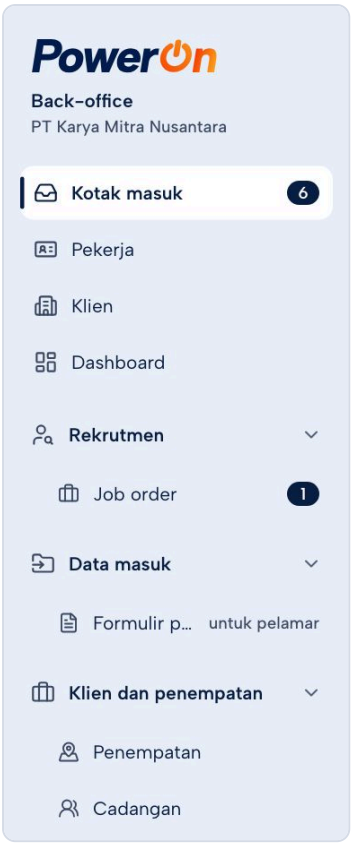
4. Sesudah masuk Anda dibawa ke **Kotak masuk** ("Perlu tindakan Anda"). Nama dan peran Anda tampil di kanan atas: **Bagus Prakoso, Pengelola klien**.

Tips

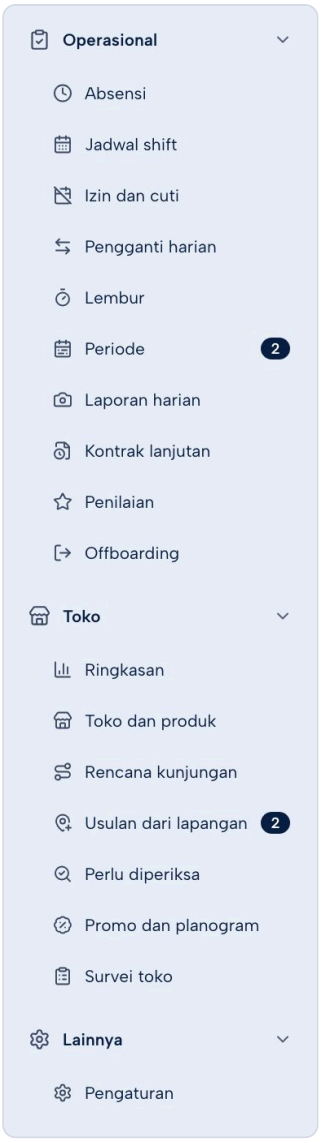
- Kotak **Cari pekerja, kandidat, klien, invoice** di atas (atau `⌘K` / `Ctrl+K`) membuka pencarian cepat. Hasilnya mengikuti hak akses Anda, dan NIK tidak dicari dari sini.
- **Jelaskan layar ini** di kanan atas memberi penjelasan singkat tentang layar yang sedang terbuka.
- Pilihan **Rapat** dan **Nyaman** di atas tabel mengatur kepadatan baris.

4 Mengenal layar

Menu di kiri hanya berisi yang boleh dibuka Pengelola klien. Kelompok menu bisa dibuka dan ditutup. Angka bulat di samping menu menunjukkan jumlah hal yang menunggu.



Gambar 4.1a. Menu bagian atas.

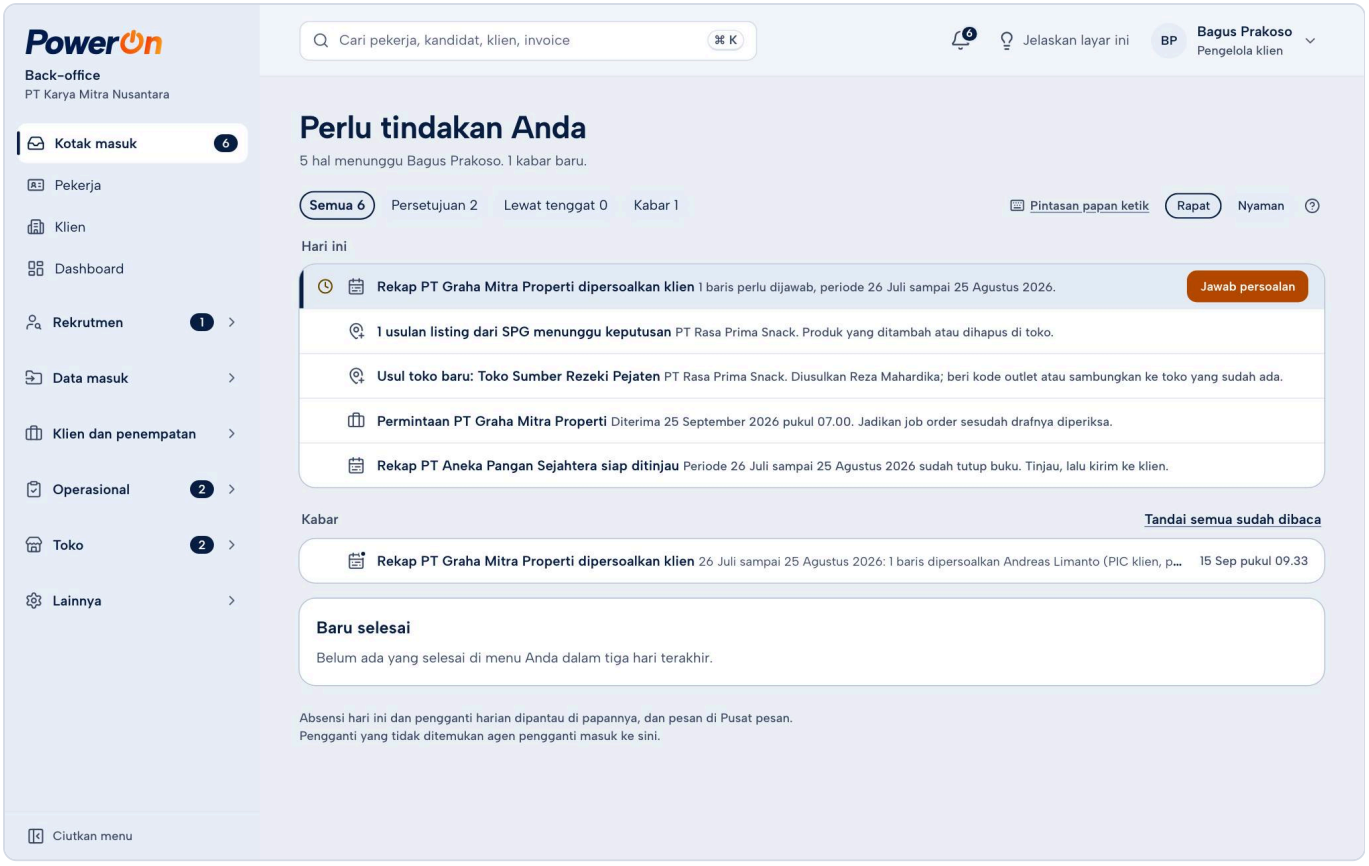


Gambar 4.1b. Operasional, Toko, Lainnya.

Kelompok	Menu
(atas)	Kotak masuk, Pekerja, Klien, Dashboard
Rekrutmen	Job order
Data masuk	Formulir pelamar
Klien dan penempatan	Penempatan, Cadangan
Operasional	Absensi, Jadwal shift, Izin dan cuti, Pengganti harian, Lembur, Periode, Laporan harian, Kontrak lanjutan, Penilaian, Offboarding
Toko	Ringkasan, Toko dan produk, Rencana kunjungan, Usulan dari lapangan, Perlu diperiksa, Promo dan planogram, Survei toko
Lainnya	Pengaturan (bagian Jalur agen)

Yang **tidak** tampil untuk peran ini: Kandidat, Antrean review, Pusat pesan, Blacklist, Onboarding, Kontrak, BPJS, Payroll, Tagihan, Audit, dan bagian Pengaturan lain.

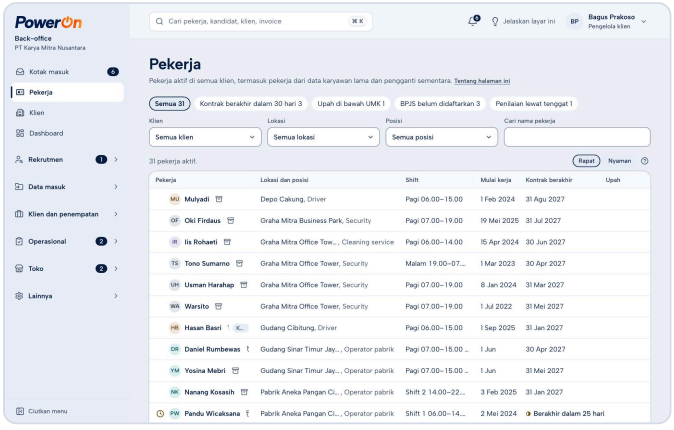
Beranda: Kotak masuk



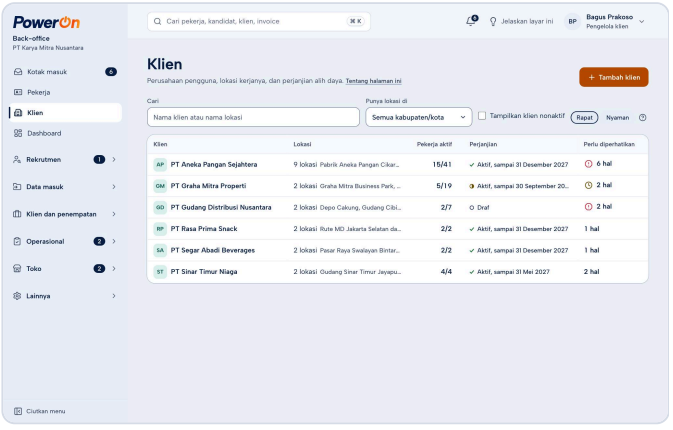
Gambar 4.2. Kotak masuk: rekap yang dipersoalkan klien, usulan listing, usul toko baru, permintaan klien, dan rekap yang siap ditinjau.

Kotak masuk mengumpulkan pekerjaan yang menunggu Anda dari semua menu. Tab **Semua**, **Persetujuan**, **Lewat tenggat**, dan **Kabar** menyaring daftarnya. Setiap baris punya tombol yang membawa langsung ke tempat kerjanya, misalnya **Buka draf job order** atau **Beri kode outlet**.

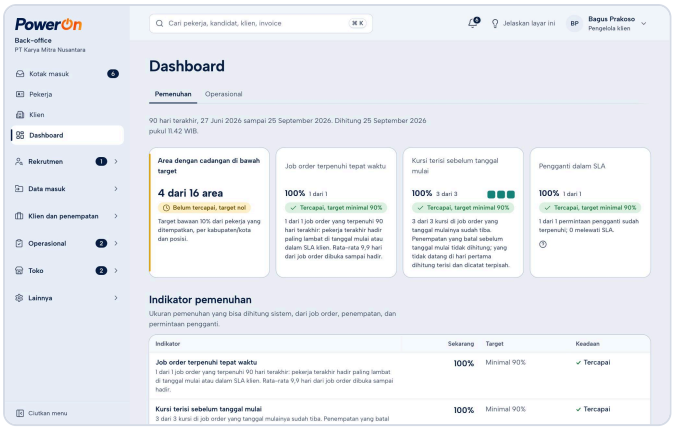
Setiap menu



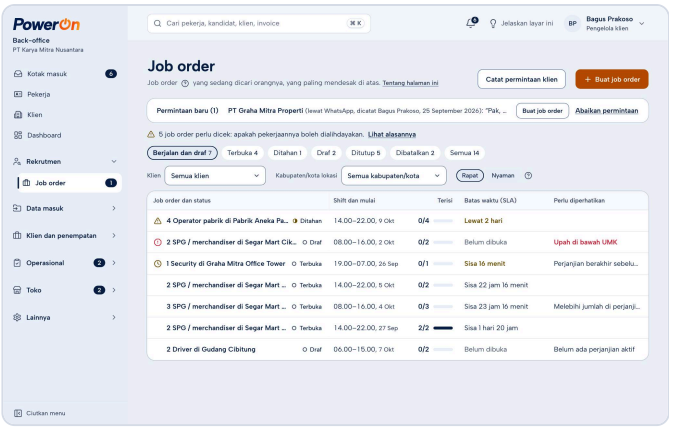
Pekerja. Semua pekerja aktif di semua klien, dengan saringan (kontrak berakhir dalam 30 hari, upah di bawah UMK, BPJS belum didaftarkan, penilaian lewat tenggat). Hanya melihat.



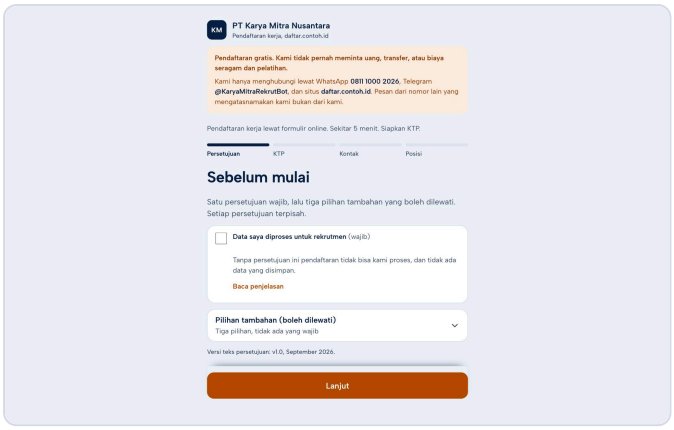
Klien. Daftar perusahaan klien: lokasi, pekerja aktif dibanding kebutuhan, perjanjian, dan hal yang perlu diperhatikan. Tombol **Tambah klien**.



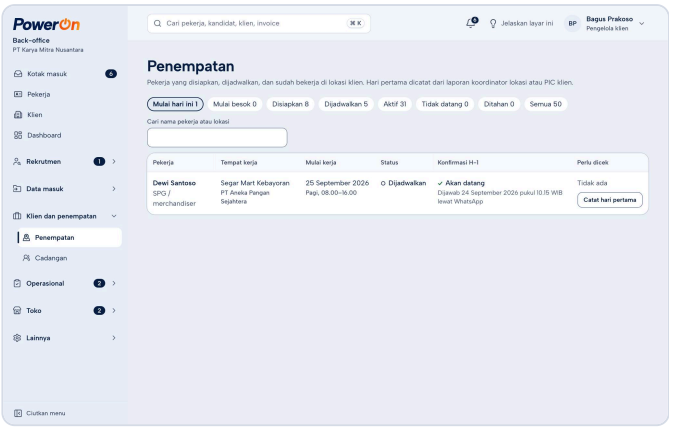
Dashboard. Tab **Pemenuhan** (job order tepat waktu, kursi terisi, cadangan, pengganti dalam SLA) dan **Operasional**.



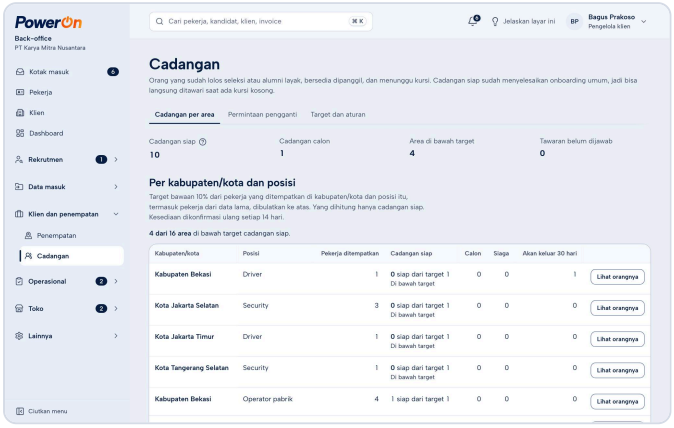
Job order. Permintaan tenaga kerja yang dicari orangnya, paling mendesak di atas. **Catat permintaan klien** dan **Buat job order**.



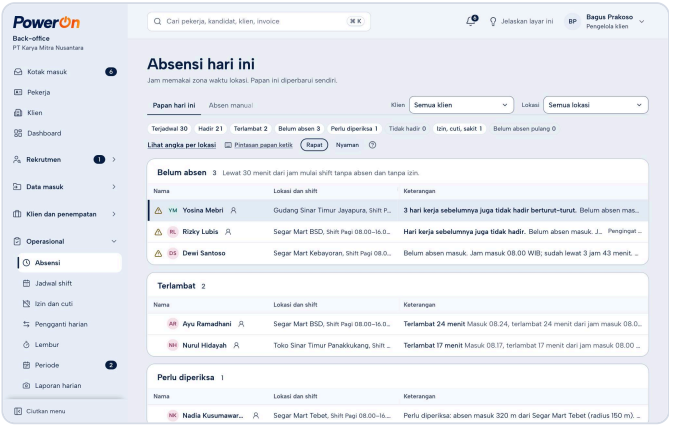
Formulir pelamar. Formulir pendaftaran publik (/daftar) untuk dibagikan ke calon pelamar. Pelamar mengisinya sendiri.



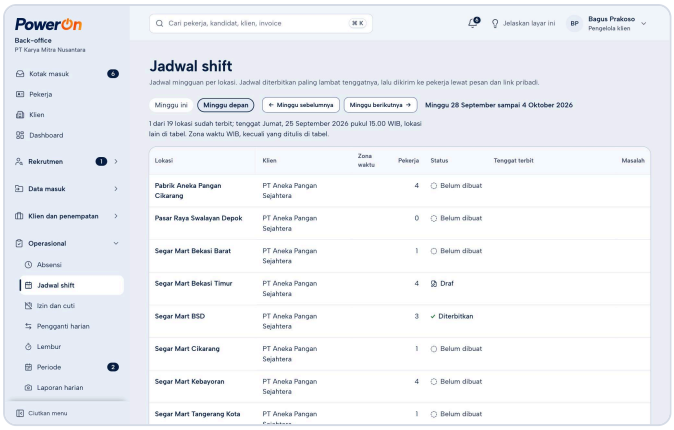
Penempatan. Pekerja yang disiapkan, dijadwalkan, dan aktif. **Catat hari pertama** dari laporan koordinator atau PIC klien.



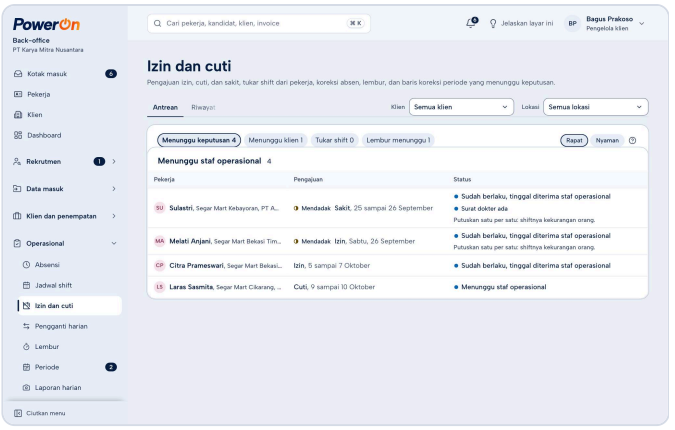
Cadangan. Cadangan siap per kabupaten/kota dan posisi dibanding target; tab **Permintaan pengganti** dan **Target dan aturan**.



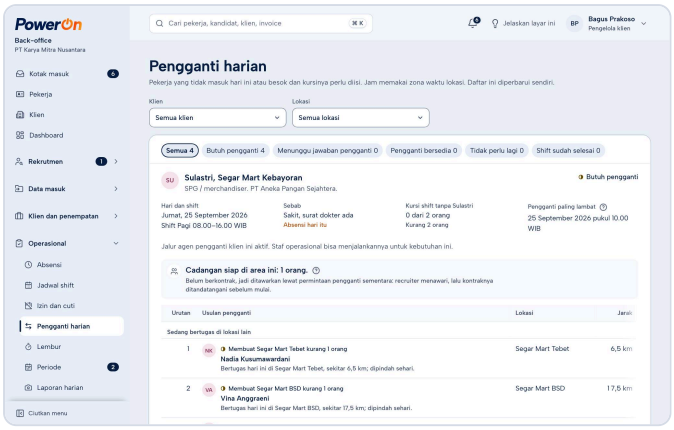
Absensi. Papan hari ini per lokasi: hadir, terlambat, belum masuk, perlu diperiksa. Hanya melihat untuk peran ini.



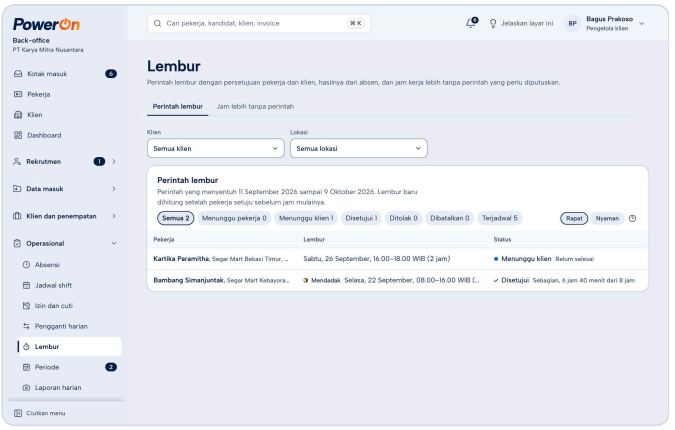
Jadwal shift. Status jadwal mingguan per lokasi dan tenggat terbitnya. Jadwal dibuat dan diterbitkan staf operasional.



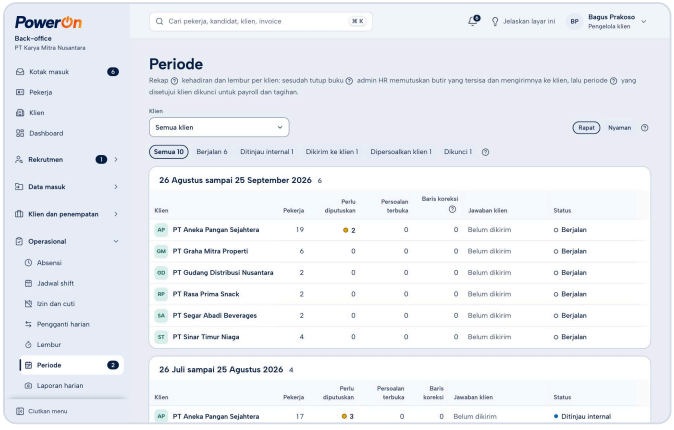
Izin dan cuti. Antrean dan riwayat izin, cuti, sakit, tukar shift, dan lembur. Peran ini hanya melihat; keputusan oleh peran lain.



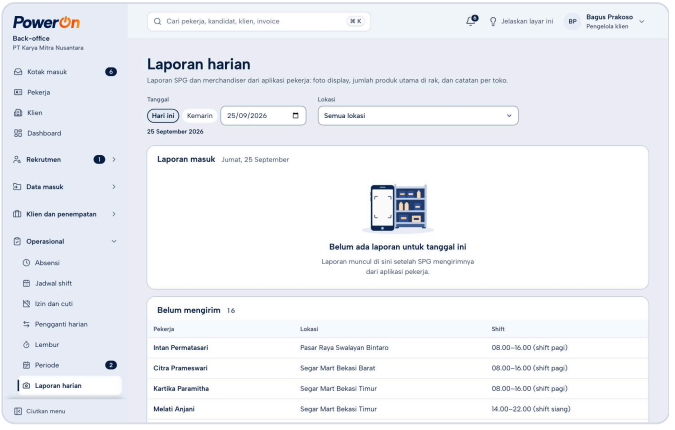
Pengganti harian. Kursi kosong hari ini dan besok, sebabnya, dan cadangan siap di area itu.



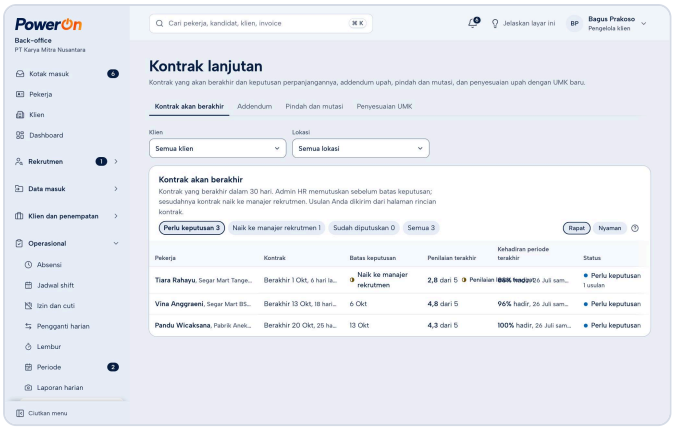
Lembur. Perintah lembur dengan persetujuan pekerja dan klien. Peran ini bisa **Catat keputusan klien**.



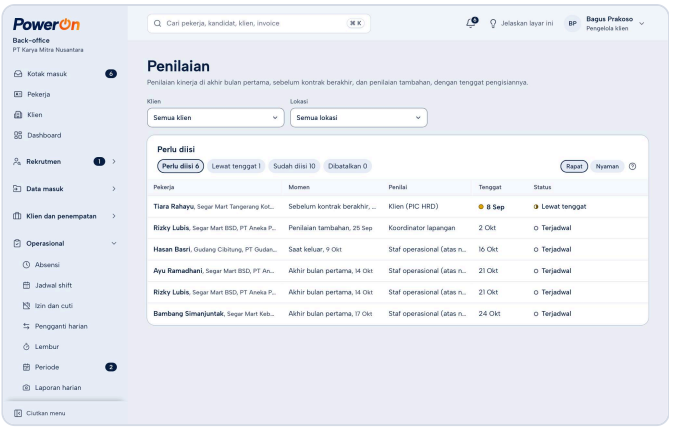
Periode. Rekap kehadiran dan lembur per klien per periode, dengan status: berjalan, ditinjau internal, dikirim, dipersoalkan, dikunci.



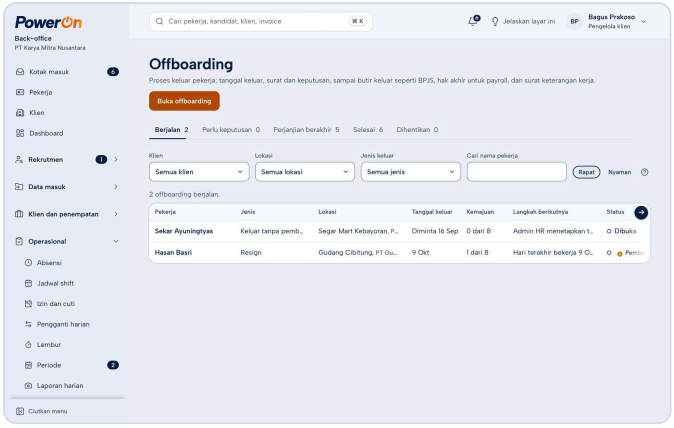
Laporan harian. Laporan SPG dan merchandiser dari HP: foto display, jumlah produk di rak, catatan per toko.



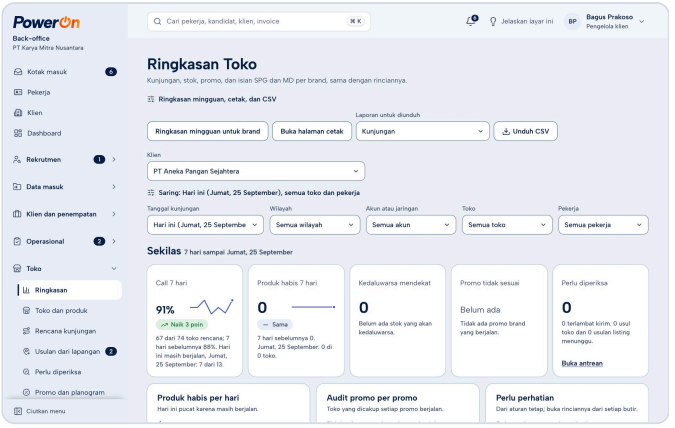
Kontrak lanjutan. Kontrak yang berakhir dalam 30 hari. Peran ini mengirim **usulan**; keputusannya di admin HR.



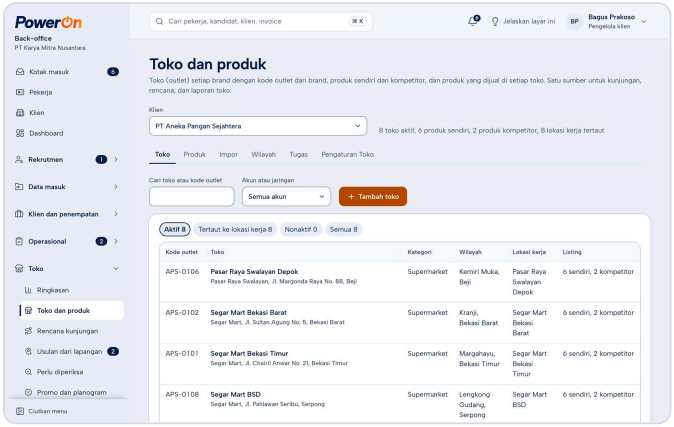
Penilaian. Penilaian terjadwal (bulan pertama, sebelum kontrak berakhir, tambahan) dengan penilai dan tenggatnya. Hanya melihat.



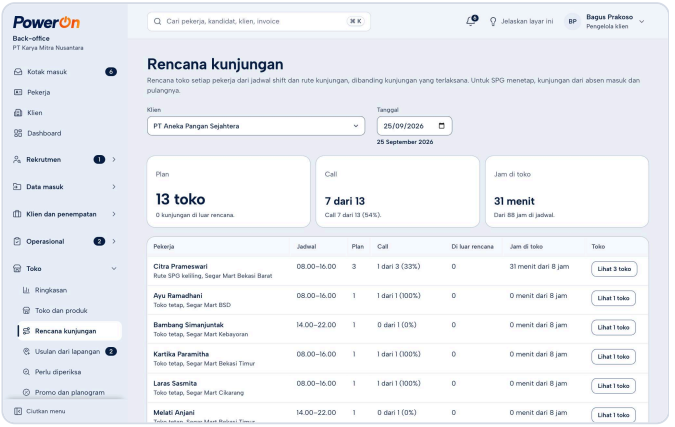
Offboarding. Proses keluar pekerja. Peran ini hanya bisa **Buka offboarding** jenis Resign dari surat resign.



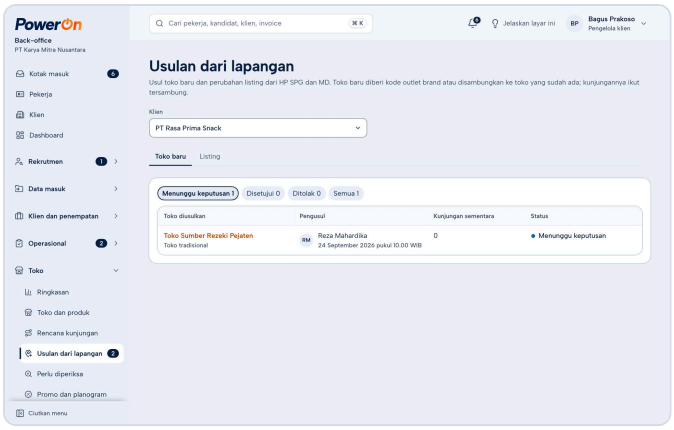
Ringkasan (Toko). Kunjungan, stok, promo, dan isian SPG dan MD per brand; **Unduh CSV** dan halaman cetak; ringkasan mingguan untuk brand.



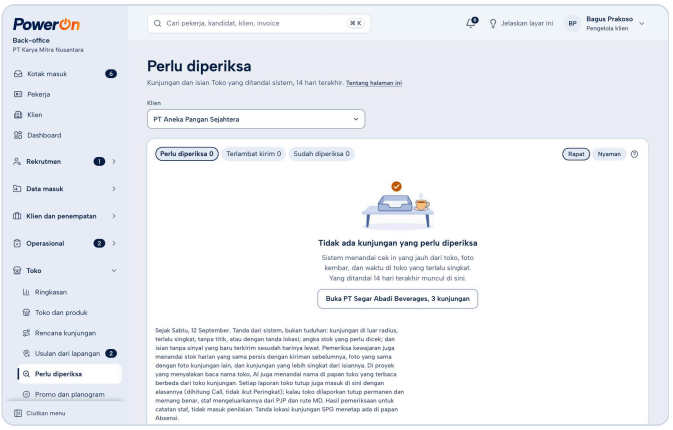
Toko dan produk. Toko dengan kode outlet brand, produk sendiri dan kompetitor, listing per toko; tab Impor, Wilayah, Tugas, Pengaturan Toko.



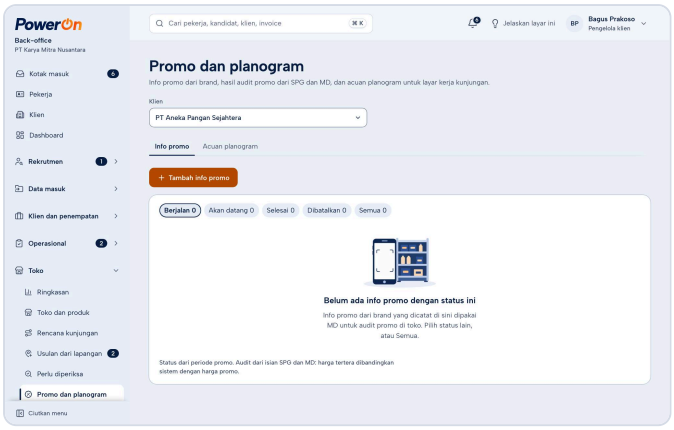
Rencana kunjungan. Plan dan Call per pekerja per hari; rute (PJP) MD dengan minggu ke-.



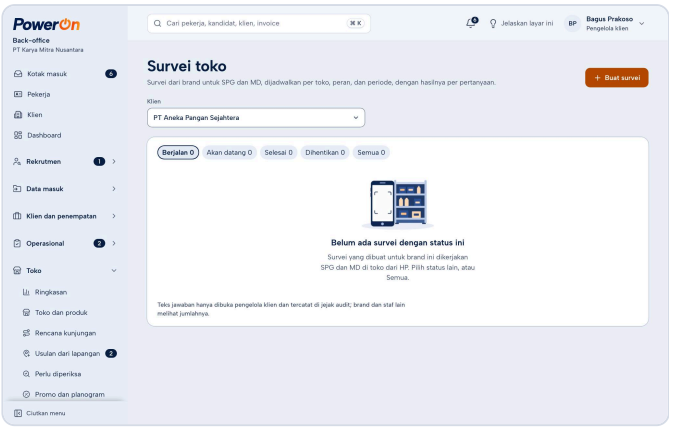
Usulan dari lapangan. Usul toko baru dan perubahan listing dari HP SPG dan MD, menunggu keputusan Anda.



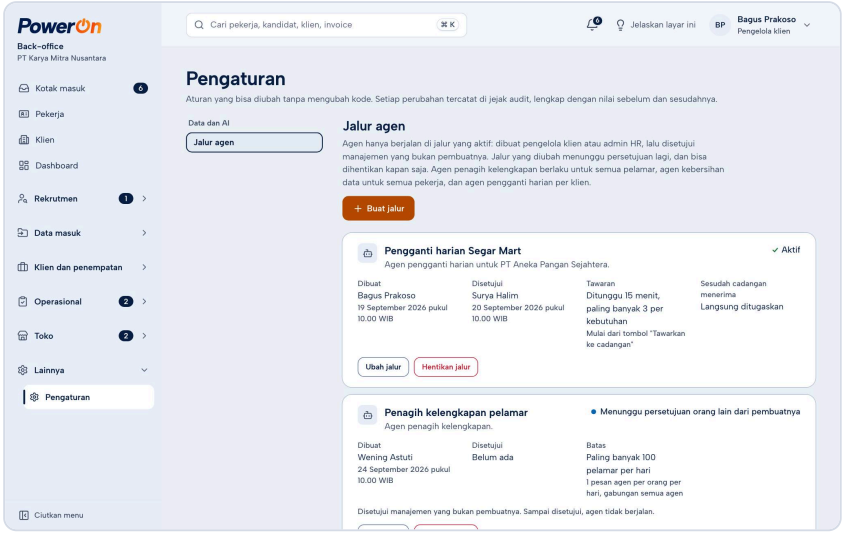
Perlu diperiksa. Kunjungan dan isian yang ditandai sistem 14 hari terakhir. Tanda, bukan tuduhan.



Promo dan planogram. Info promo dari brand dan acuan planogram, dipakai SPG dan MD saat audit promo.



Survei toko. Survei dari brand per toko, peran, dan periode, dengan hasilnya per pertanyaan.



Pengaturan. Untuk peran ini hanya bagian **Jalur agen**: jalur agen pengganti harian per klien, yang berjalan sesudah disetujui manajemen.

5 Skenario latihan

Ada 15 skenario. Setiap skenario memakai data contoh yang memang ada di aplikasi. Kerjakan berurutan: skenario 12 memakai toko yang dibuat di skenario 11, dan skenario 13 memakai rute dari skenario 12.

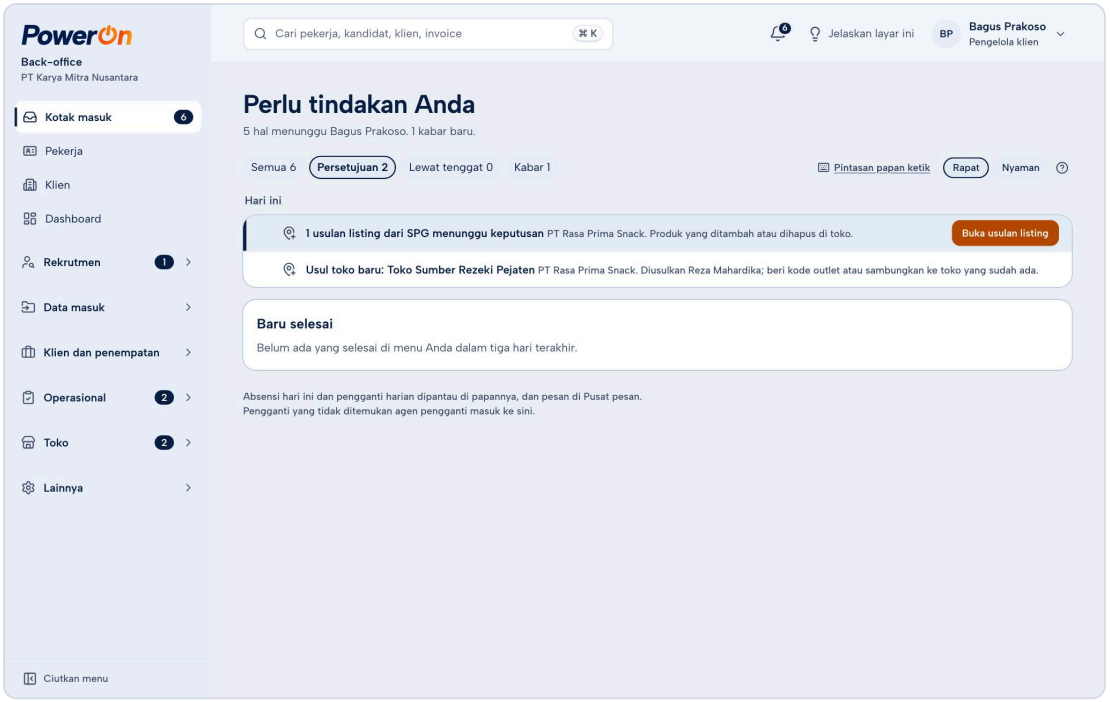
No	Skenario	Menu	Jenis
1	Menyisir Kotak masuk pagi hari	Kotak masuk	Tulis ringan
2	Mendaftarkan klien baru lengkap	Klien	Membuat
3	Melengkapi perjanjian dan mencatat tarif	Klien > Perjanjian	Mengubah
4	Mengatur aturan proyek PT Rasa Prima Snack	Klien > Aturan proyek	Mengubah
5	Dari permintaan klien ke job order	Job order	Membuat, AI mengusulkan
6	Hari pertama penempatan dan cadangan	Penempatan, Cadangan	Mencatat
7	Memantau operasional dan mencatat keputusan klien atas lembur	Absensi, Izin dan cuti, Pengganti harian, Jadwal shift, Dashboard, Lembur	Melihat, mencatat
8	Meninjau rekap periode	Periode	Melihat, batas hak
9	Mengusulkan kontrak lanjutan	Kontrak lanjutan, Penilaian	Mengusulkan, AI merangkum
10	Mencatat surat resign	Offboarding	Membuat
11	Memutuskan usulan dari lapangan	Usulan dari lapangan	Memutuskan
12	Memasukkan toko baru ke rute MD (PJP)	Toko dan produk, Rencana kunjungan	Mengubah
13	Promo, survei, dan laporan Toko untuk brand	Promo dan planogram, Survei toko, Perlu diperiksa, Ringkasan	Membuat, menerbitkan, berpasangan
14	Jalur agen pengganti harian (empat mata)	Pengaturan > Jalur agen	Membuat, berpasangan
15	Mengenali batas hak peran ini	Pekerja, pencarian, alamat langsung	Yang tidak boleh

Skenario 1: Menyisir Kotak masuk pagi hari

Menu: Kotak masuk · Waktu: 10 menit

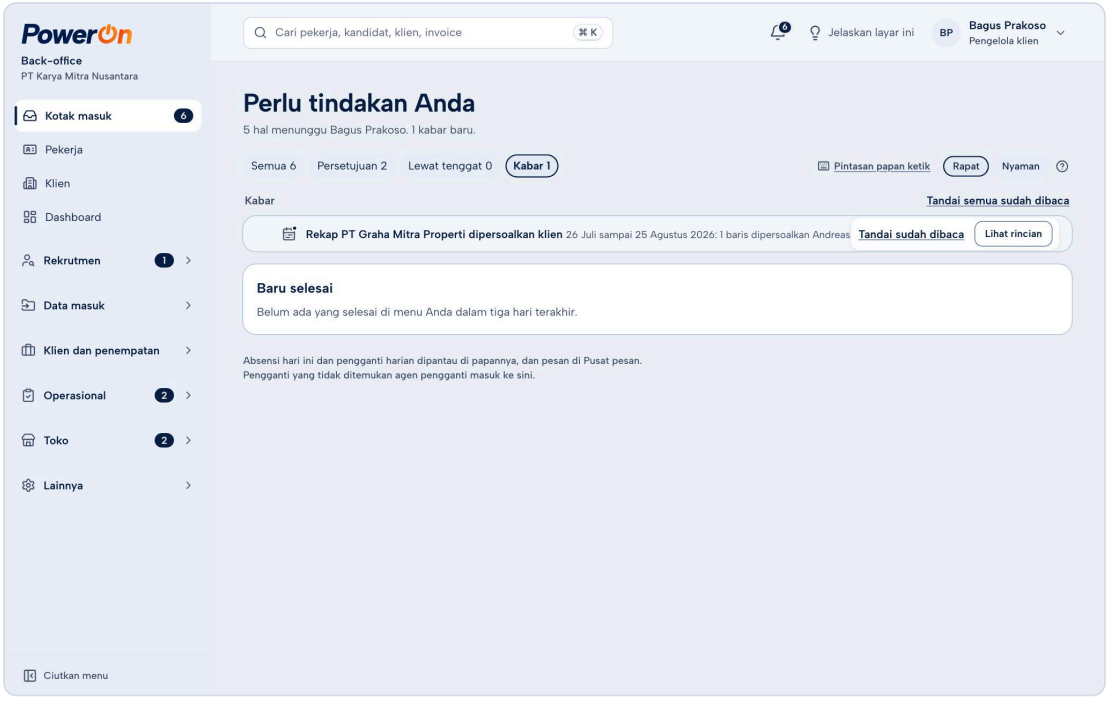
Situasi: Jumat pagi, 25 September 2026. Sebelum membalas pesan klien, Anda ingin tahu apa saja yang menunggu Anda hari ini.

1. Buka **Kotak masuk**. Baca judul "Perlu tindakan Anda" dan jumlahnya (misalnya "5 hal menunggu Bagus Prakoso. 1 kabar baru").
2. Tekan tab **Persetujuan**. Yang tampil adalah hal yang butuh keputusan Anda: usulan listing dari SPG dan usul toko baru dari PT Rasa Prima Snack.



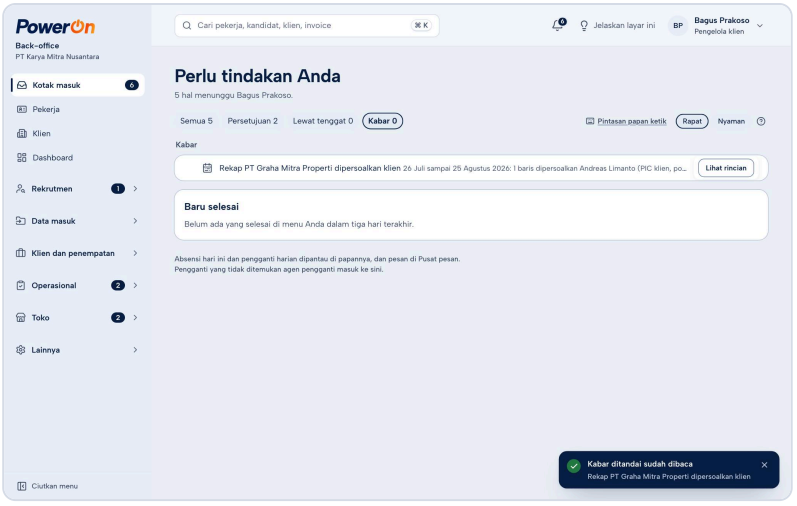
Gambar 5.1. Tab Persetujuan berisi dua usulan dari lapangan.

3. Tekan tab **Kabar**. Ada kabar "Rekap PT Graha Mitra Properti dipersoalkan klien".
4. Arahkan tetikus ke baris kabar. Muncul **Tandai sudah dibaca** dan **Lihat rincian**.



Gambar 5.2. Tombol di baris kabar.

5. Tekan **Tandai sudah dibaca**. Angka Kabar turun menjadi 0.



Gambar 5.3. Sesudah ditandai dibaca.

6. Kembali ke tab **Semua**. Catat tombol di setiap baris: **Jawab persoalan**, **Buka usulan listing**, **Beri kode outlet**, **Buka draf job order**, **Tinjau dan kirim**. Butir-butir ini dikerjakan di skenario berikutnya.

Hasil yang diharapkan: Anda tahu daftar pekerjaan hari ini, dan kabar yang sudah dibaca tidak muncul lagi sebagai kabar baru.

Cek pemahaman: Apa beda tab Persetujuan dan tab Kabar? Ke mana tombol "Beri kode outlet" akan membawa Anda?

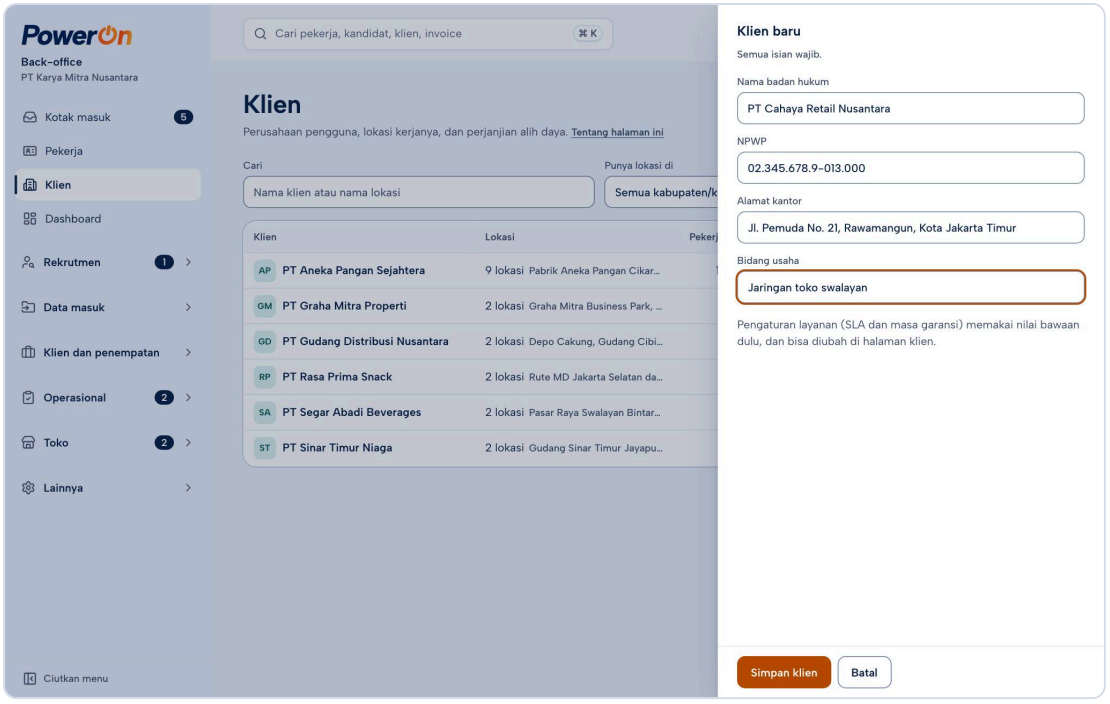
Skenario 2: Mendaftarkan klien baru lengkap

Menu: Klien · Waktu: 25 menit

Situasi: PT Cahaya Retail Nusantara, jaringan toko swalayan di Jakarta Timur, baru sepakat memakai 2 SPG di toko Rawamangun. Anda mendaftarkan kliennya, kontak HRD-nya, lokasinya, dan posisinya.

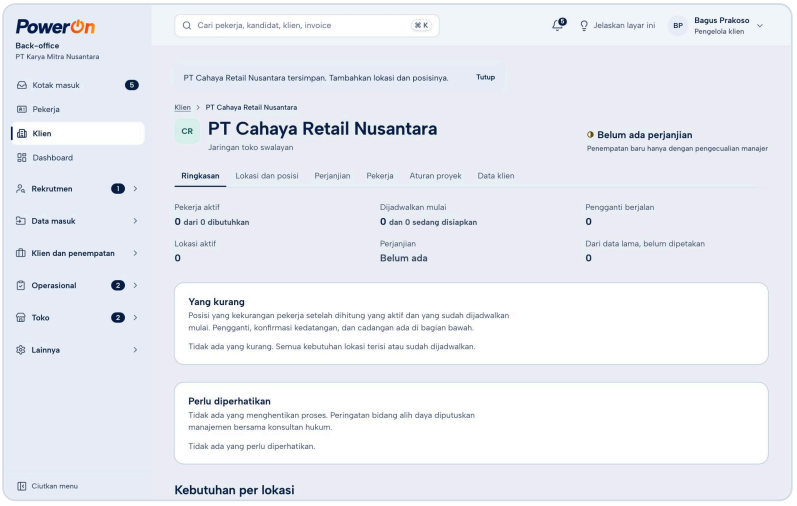
A. Data klien

1. Buka **Klien**, tekan **Tambah klien**.
2. Isi **Nama badan hukum** `PT Cahaya Retail Nusantara` (tambahkan nama Anda kalau berlatih bersama), **NPWP** `02.345.678.9-013.000`, **Alamat kantor** `Jl. Pemuda No. 21, Rawamangun, Kota Jakarta Timur`, **Bidang usaha** `Jaringan toko swalayan`.



Gambar 5.4. Panel Klien baru. Semua isian wajib.

3. Tekan **Simpan klien**. Halaman klien terbuka dengan pesan "PT Cahaya Retail Nusantara tersimpan. Tambahkan lokasi dan posisinya." Perhatikan tanda kanan atas: **Belum ada perjanjian. Penempatan baru hanya dengan pengecualian manajer.**



Gambar 5.5. Halaman klien baru dengan tab Ringkasan, Lokasi dan posisi, Perjanjian, Pekerja, Aturan proyek, Data klien.

B. Kontak PIC

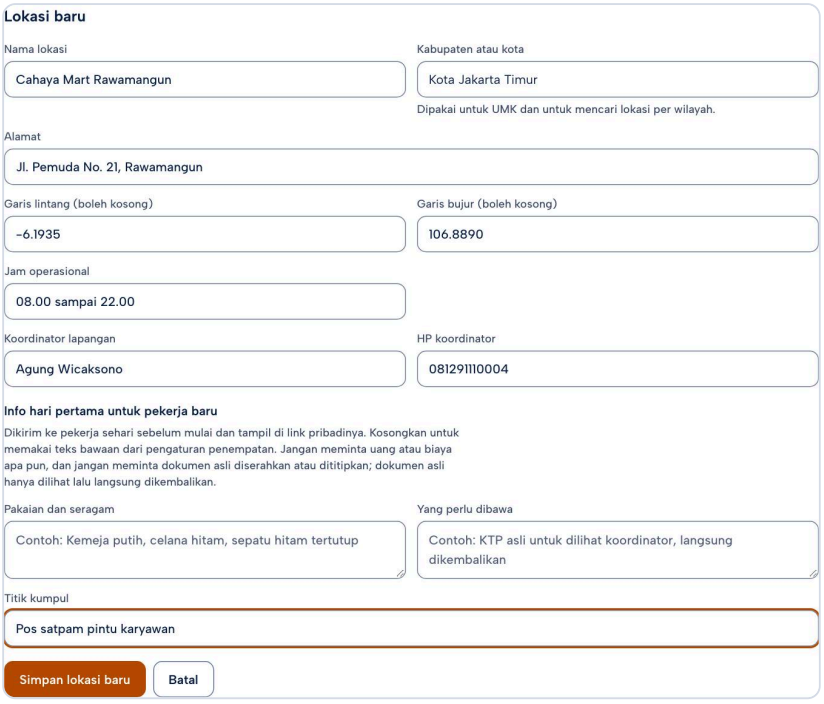
4. Buka tab **Data klien**, tekan **Tambah kontak**.
5. Isi **Nama** `Lestari Wulandari`, **Peran PIC HRD**, **Jabatan** `HR Manager`, **Nomor HP** `081290001201`, **Email** `lestari.w@cahayaretail.contoh.id`, lalu tekan **Tambah kontak**.



Gambar 5.6. Kontak PIC. Peran kontak menentukan wewenangnya di portal klien.

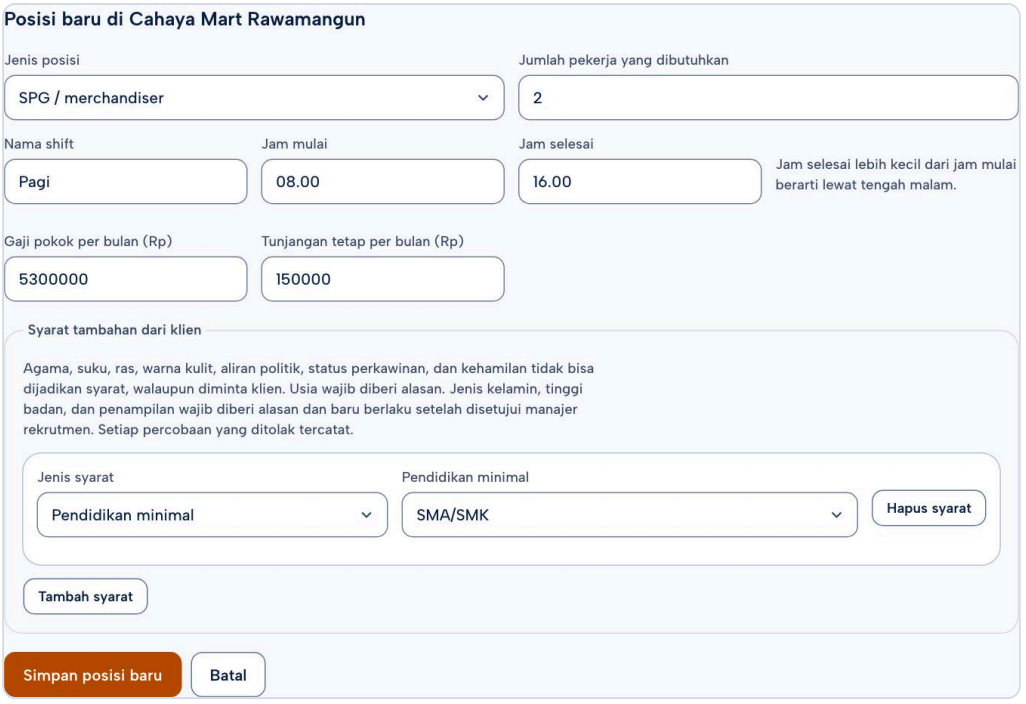
C. Lokasi dan posisi

6. Buka tab **Lokasi dan posisi**, tekan **Tambah lokasi**. Isi **Nama lokasi** `Cahaya Mart Rawamangun`, **Kabupaten atau kota Kota Jakarta Timur** (dipakai untuk UMK), **Alamat**, garis lintang `-6.1935` dan bujur `106.8890`, **Jam operasional**, **Koordinator lapangan** `Agung Wicaksono` dengan HP-nya, dan **Titik kumpul**. Tekan **Simpan lokasi baru**.



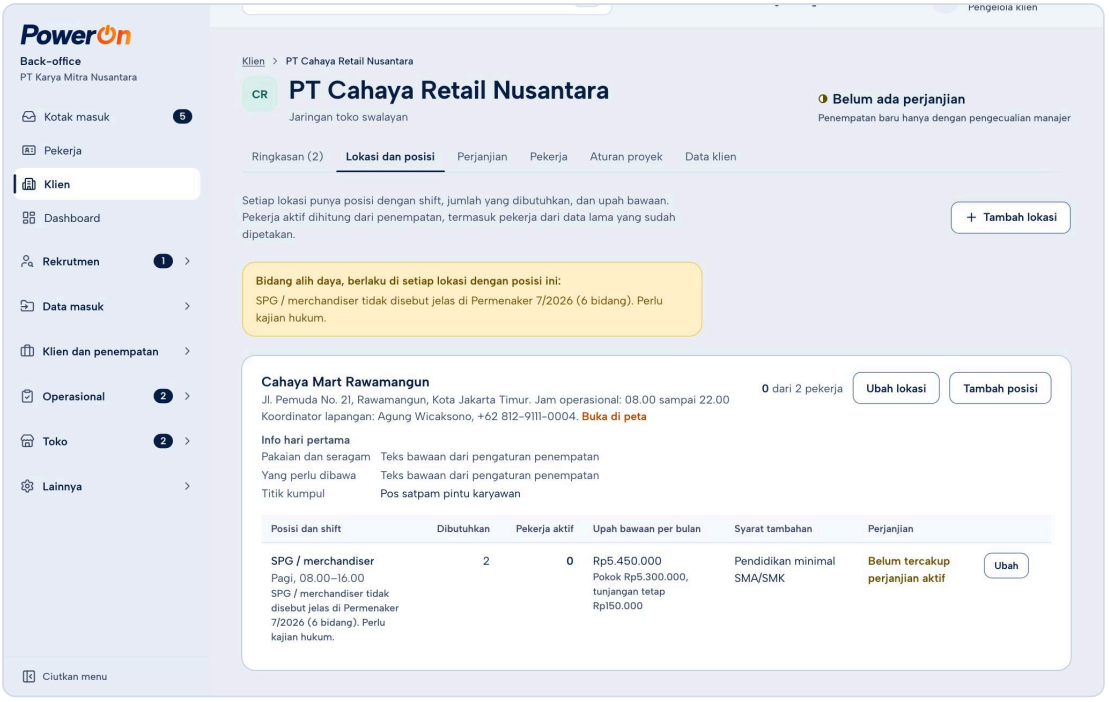
Gambar 5.7. Lokasi baru. Info hari pertama tidak boleh meminta uang atau menahan dokumen asli.

7. Di kartu lokasi, tekan **Tambah posisi**. Pilih **Jenis posisi SPG / merchandiser**, jumlah `2`, **Nama shift** `Pagi`, jam `08.00` sampai `16.00`, gaji pokok `5300000`, tunjangan tetap `150000`.
8. Tekan **Tambah syarat**, pilih **Pendidikan minimal**, lalu **SMA/SMK**. Perhatikan daftar jenis syarat: agama, suku, status perkawinan, dan kehamilan tidak ada di pilihan.



Gambar 5.8. Posisi baru dengan syarat tambahan.

9. Tekan **Simpan posisi baru**.



Gambar 5.9. Posisi tersimpan, dengan peringatan bidang alih daya.

Hasil yang diharapkan: Klien baru punya kontak PIC HRD, satu lokasi di Kota Jakarta Timur, dan posisi SPG / merchandiser 2 orang dengan upah bawaan Rp5.450.000. Sistem memberi dua tanda: "SPG / merchandiser tidak disebut jelas di Permenaker 7/2026 (6 bidang). Perlu kajian hukum." dan "Belum tercakup perjanjian aktif".

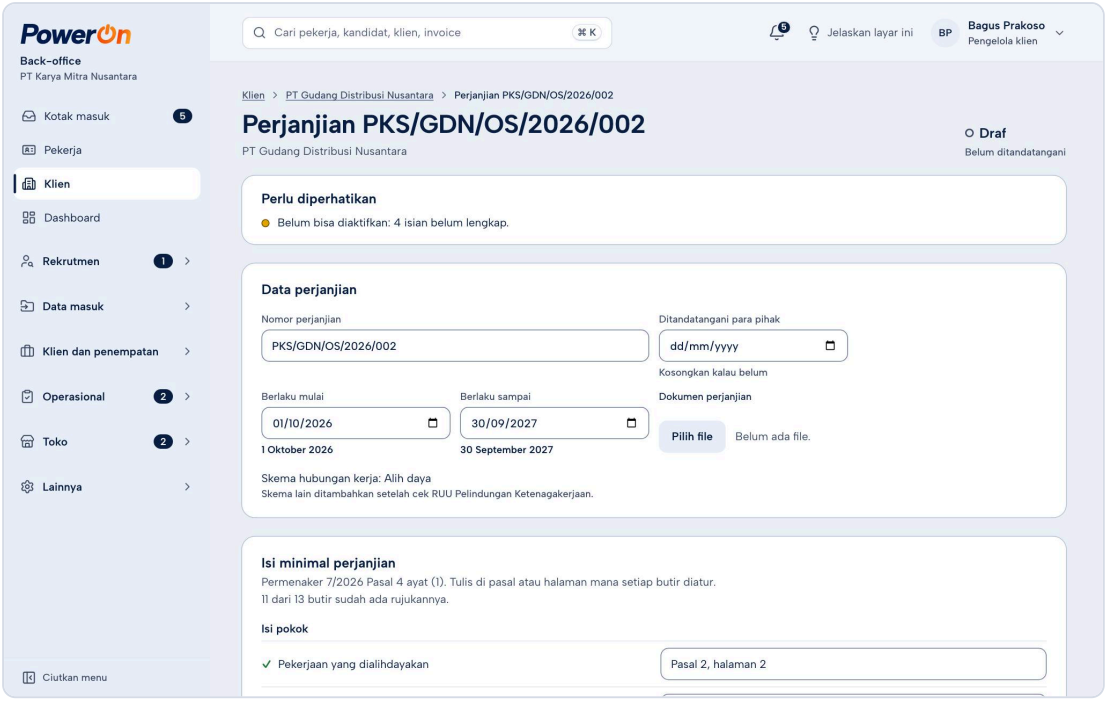
Cek pemahaman: Siapa yang memutuskan peringatan bidang alih daya? Kenapa kabupaten/kota lokasi wajib diisi? Apa artinya peran kontak PIC HRD di portal?

Skenario 3: Melengkapi perjanjian dan mencatat tarif

Menu: Klien > PT Gudang Distribusi Nusantara > Perjanjian · Waktu: 20 menit · Sekali jalan

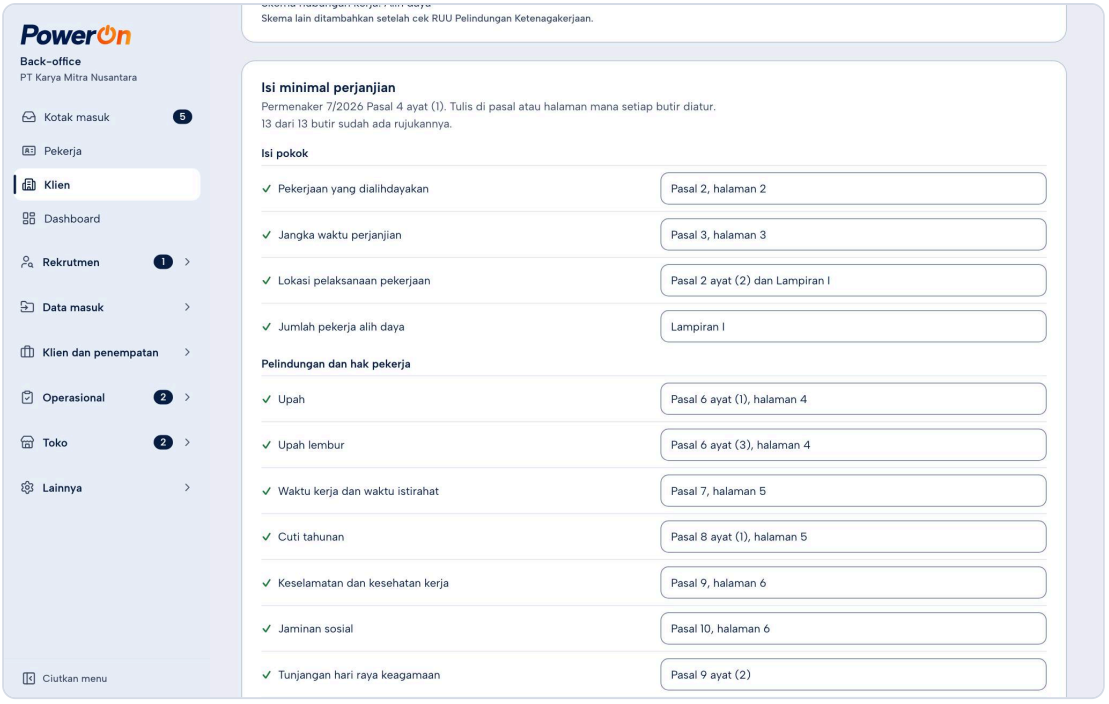
Situasi: Legal PT Gudang Distribusi Nusantara sudah mengirim perjanjian PKS/GDN/OS/2026/002 yang ditandatangani 24 September 2026. Drafnya di aplikasi belum bisa diaktifkan karena 4 isian belum lengkap. Sesudah aktif, klien setuju tarif driver naik mulai 1 Januari 2027.

1. Buka **Klien** > **PT Gudang Distribusi Nusantara** > tab **Perjanjian** > **Buka perjanjian PKS/GDN/OS/2026/002**. Baca "Belum bisa diaktifkan: 4 isian belum lengkap."



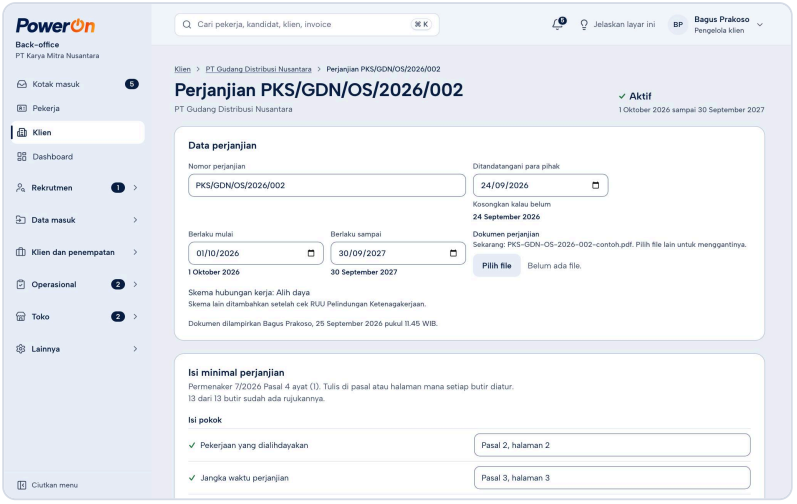
Gambar 5.10. Perjanjian berstatus Draf.

2. Isi **Ditandatangani para pihak** `24/09/2026`. Di **Dokumen perjanjian** tekan **Pilih file** dan pilih berkas PDF perjanjian (saat latihan pakai PDF contoh dari fasilitator).
3. Di **Isi minimal perjanjian** (Permenaker 7/2026 Pasal 4 ayat (1)), isi rujukan butir yang masih kosong: **Tunjangan hari raya keagamaan** `Pasal 9 ayat (2)` dan **Hak saat hubungan kerja berakhir atau PHK** `Pasal 12`. Lingkaran kosong berubah menjadi centang.



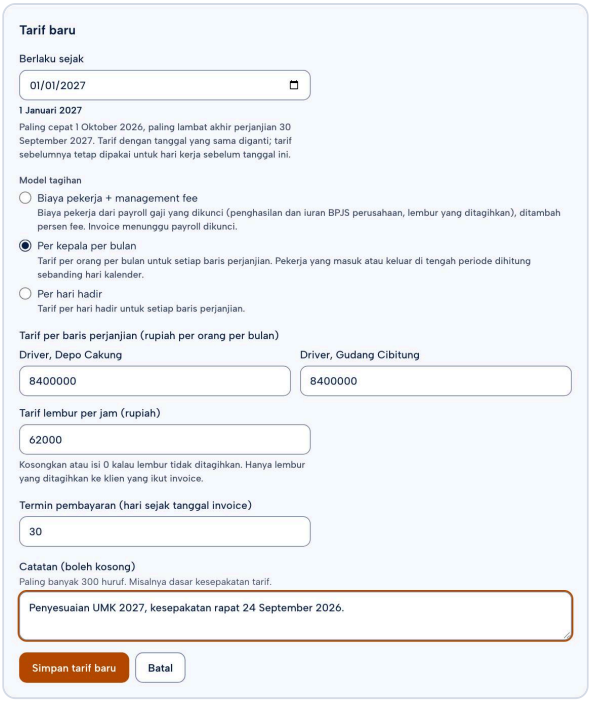
Gambar 5.11. Setiap butir isi minimal diberi rujukan pasal atau halaman.

4. Tekan **Simpan dan tandai aktif**. Status berubah menjadi **Aktif**, 1 Oktober 2026 sampai 30 September 2027.



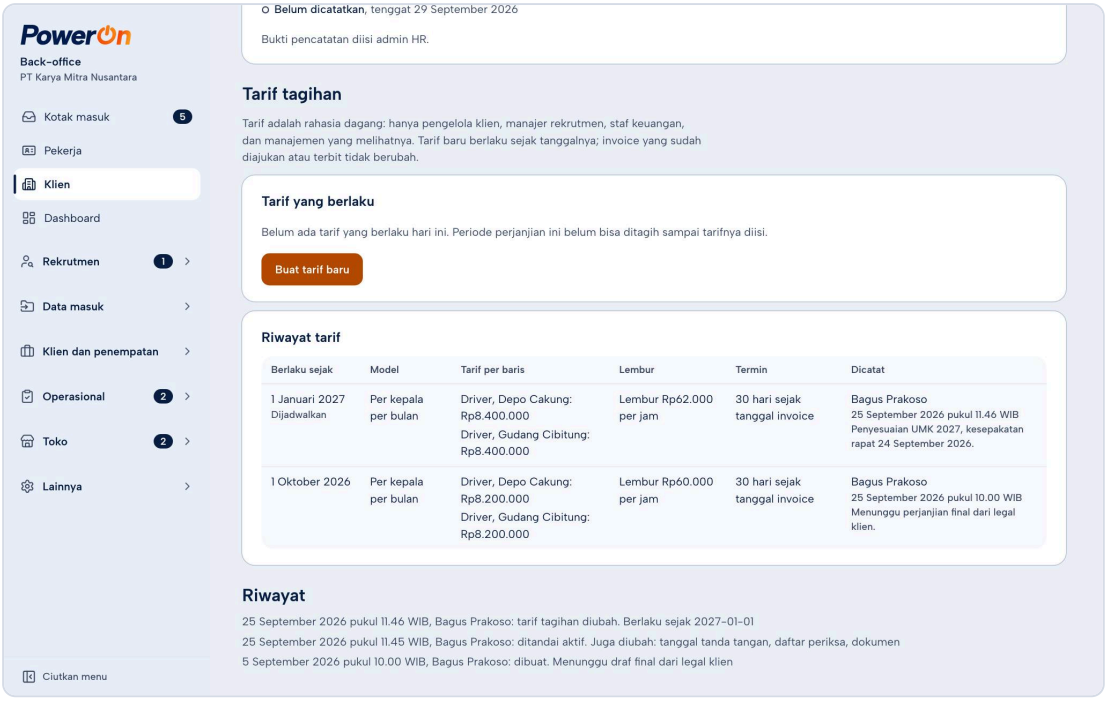
Gambar 5.12. Perjanjian aktif dan dokumennya tercatat.

5. Gulir ke **Tarif tagihan**, tekan **Buat tarif baru**. Isi **Berlaku sejak** `01/01/2027`, **Model tagihan Per kepala per bulan**, tarif **Driver, Depo Cakung** dan **Driver, Gudang Cibitung** masing-masing `8400000`, **Tarif lembur per jam** `62000`, termin `30` hari, dan catatan dasar kesepakatan.



Gambar 5.13. Tarif baru berlaku sejak tanggalnya.

6. Tekan **Simpan tarif baru**. Periksa **Riwayat tarif** dan **Riwayat** perjanjian.



Gambar 5.14. Tarif 1 Januari 2027 "Dijadwalkan"; tarif 1 Oktober 2026 tetap dipakai untuk hari kerja sebelumnya.

Hasil yang diharapkan: Perjanjian berstatus Aktif dengan 13 dari 13 butir isi minimal. Riwayat tarif punya dua baris; tarif 1 Januari 2027 dijadwalkan. Riwayat mencatat "Bagus Prakoso: ditandai aktif" dan "tarif tagihan diubah". Pencatatan perjanjian ke dinas (tenggat 29 September 2026) dicatat admin HR.

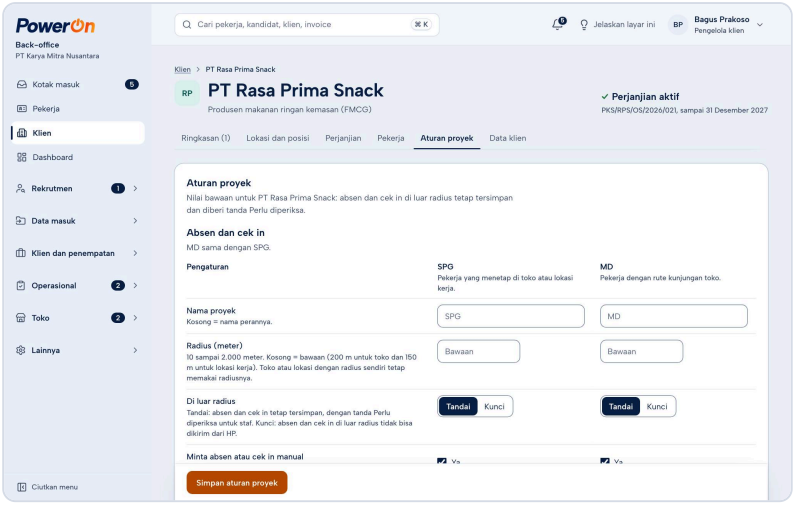
Cek pemahaman: Siapa saja yang boleh melihat tarif? Kalau tarif diubah hari ini, apakah invoice yang sudah terbit ikut berubah? Kenapa perjanjian tidak bisa ditandai aktif tanpa dokumen?

Skenario 4: Mengatur aturan proyek PT Rasa Prima Snack

Menu: Klien > PT Rasa Prima Snack > Aturan proyek · Waktu: 15 menit

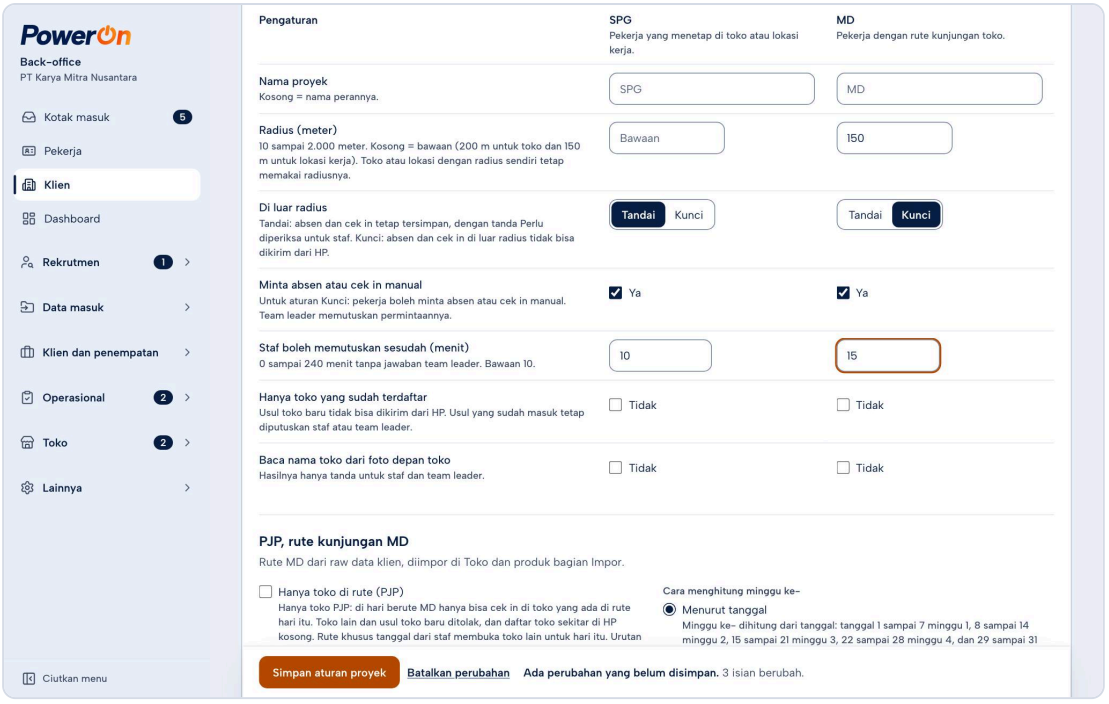
Situasi: Brand PT Rasa Prima Snack mengeluh ada MD yang cek in jauh dari toko. Klien minta: untuk MD, cek in di luar radius 150 meter dikunci, team leader punya 15 menit untuk memutuskan cek in manual, dan MD hanya boleh cek in di toko yang ada di rute hari itu.

1. Buka **Klien** > **PT Rasa Prima Snack** > tab **Aturan proyek**. Baca nilai bawaan: di luar radius tetap tersimpan dengan tanda **Perlu diperiksa**.



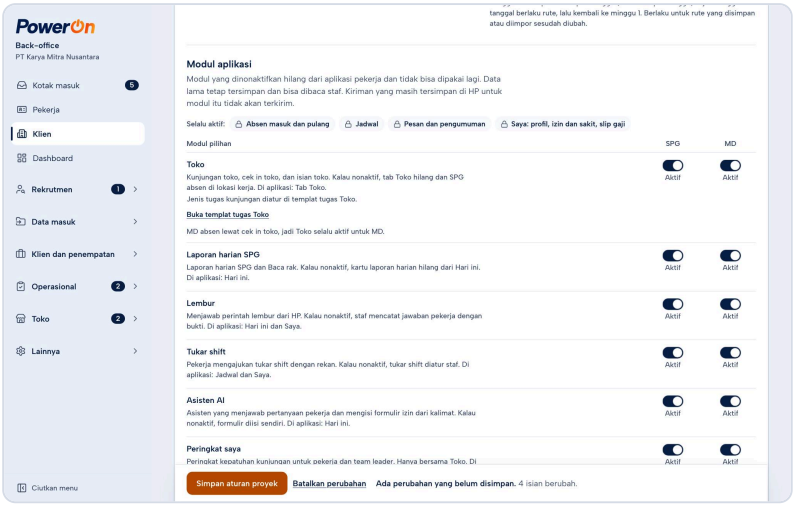
Gambar 5.15. Aturan proyek: kolom SPG dan MD.

2. Di kolom **MD**: **Radius (meter)** `150`, **Di luar radius** pilih **Kunci**, biarkan **Minta absen atau cek in manual Ya**, dan **Staf boleh memutuskan sesudah (menit)** `15`. Di bawah layar tampil "Ada perubahan yang belum disimpan."



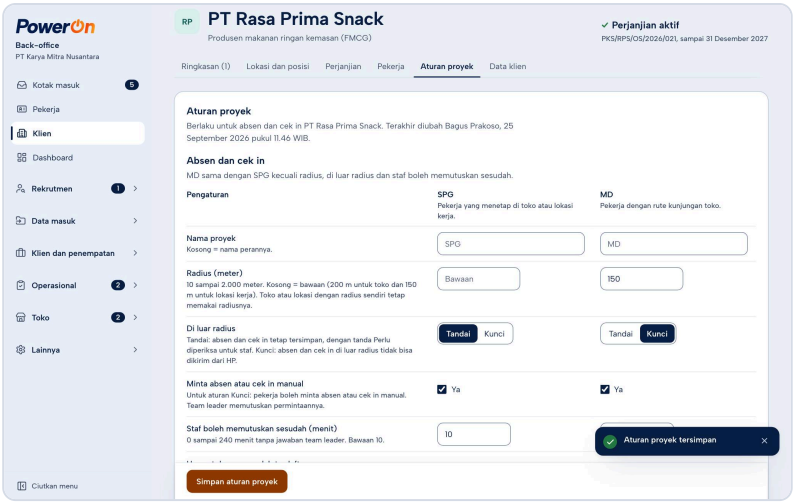
Gambar 5.16. Kolom MD diubah; kolom SPG tetap Tandai.

3. Di **PJP, rute kunjungan MD**, centang **Hanya toko di rute (PJP)**. Biarkan cara menghitung minggu ke– **Menurut tanggal**.
4. Baca bagian **Modul aplikasi**: empat modul selalu aktif (Absen masuk dan pulang, Jadwal, Pesan dan pengumuman, Saya); modul pilihan per peran SPG dan MD bisa dimatikan. Jangan ubah modul saat latihan.



Gambar 5.17. Modul aplikasi pekerja per proyek dan peran.

5. Tekan **Simpan aturan proyek**.



Gambar 5.18. "Terakhir diubah Bagus Prakoso" dan pesan "Aturan proyek tersimpan".

Hasil yang diharapkan: Aturan proyek PT Rasa Prima Snack tersimpan: "MD sama dengan SPG kecuali radius, di luar radius dan staf boleh memutuskan sesudah." Mulai saat ini, cek in MD di luar 150 m tidak bisa dikirim dari HP; MD bisa minta cek in manual yang diputuskan team leader, atau staf sesudah 15 menit.

Cek pemahaman: Apa beda Tandai dan Kunci bagi pekerja di lapangan? Apa yang terjadi pada kiriman HP yang masih tersimpan untuk modul yang dinonaktifkan? Siapa yang memutuskan permintaan cek in manual?

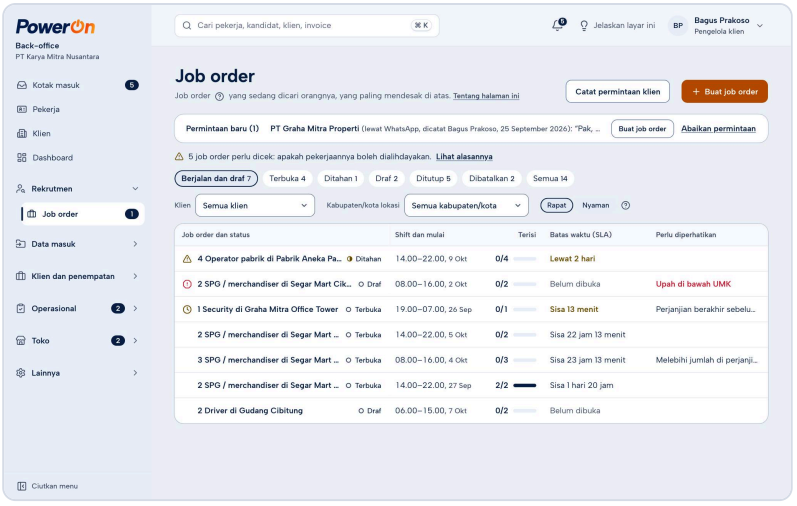
Skenario 5: Dari permintaan klien ke job order

Menu: Job order · Waktu: 25 menit · Bagian A sekali jalan

A. Permintaan lewat WhatsApp, draf dari AI

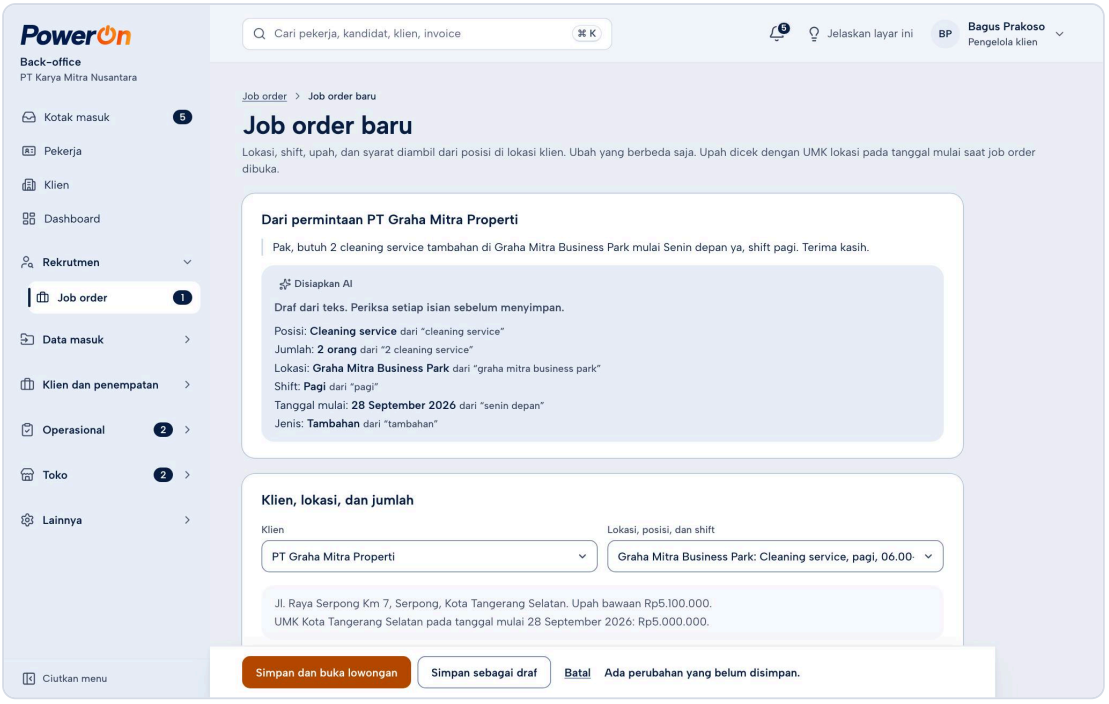
Situasi: PIC PT Graha Mitra Properti mengirim WhatsApp: "Pak, butuh 2 cleaning service tambahan di Graha Mitra Business Park mulai Senin depan ya, shift pagi." Pesan itu sudah dicatat sebagai permintaan baru.

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



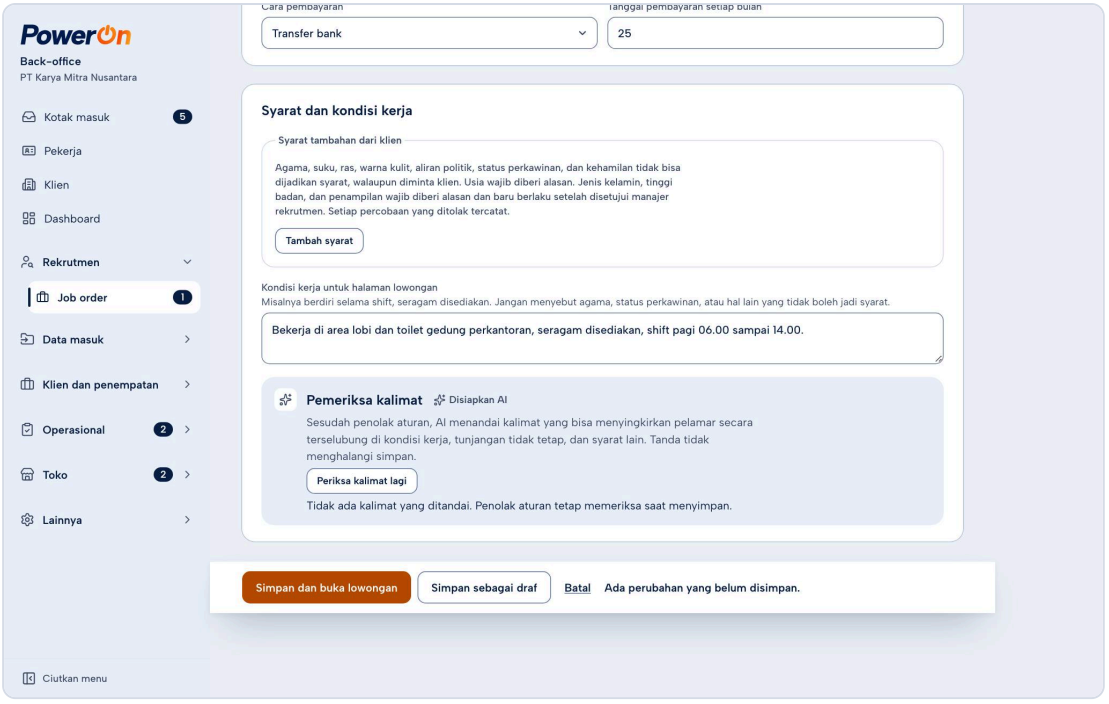
Gambar 5.19. Permintaan baru di atas daftar job order.

2. Periksa kotak **Disiapkan AI**: "Draf dari teks. Periksa setiap isian sebelum menyimpan." AI mengusulkan posisi Cleaning service, 2 orang, Graha Mitra Business Park, shift Pagi, tanggal mulai 28 September 2026 (dari "senin depan"), jenis Tambahan. Cocokkan dengan pesan klien.



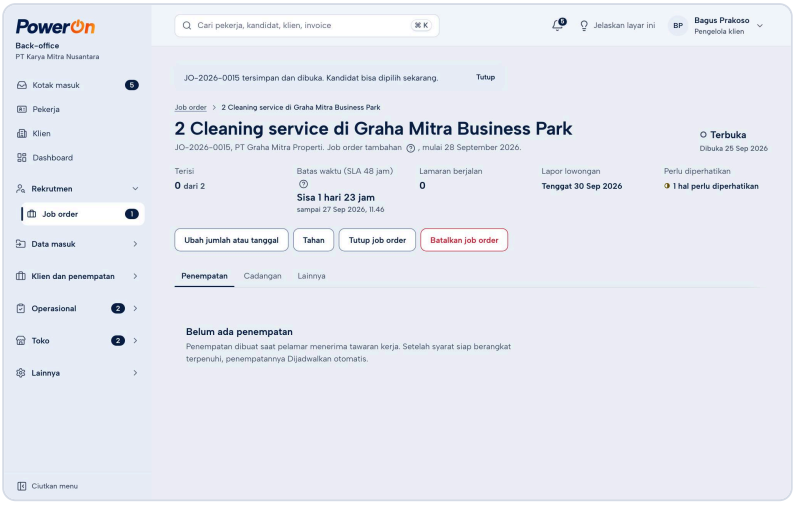
Gambar 5.20. Draf AI dan dari kata mana setiap isian dibaca. Upah dicek dengan UMK Kota Tangerang Selatan.

3. Isi **Kondisi kerja untuk halaman lowongan**, misalnya "Bekerja di area lobi dan toilet gedung perkantoran, seragam disediakan, shift pagi 06.00 sampai 14.00." Tekan **Periksa kalimat**.



Gambar 5.21. "Tidak ada kalimat yang ditandai."

4. Tekan **Simpan dan buka lowongan**.

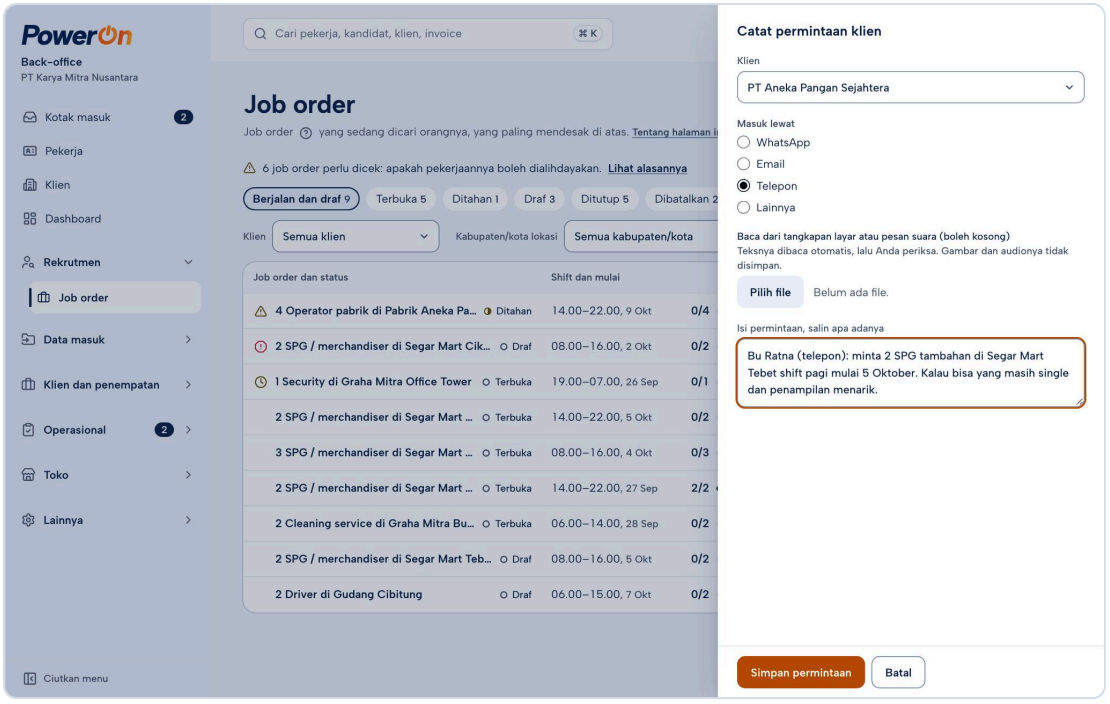


Gambar 5.22. Job order baru berstatus Terbuka dengan SLA 48 jam dan tenggat lapor lowongan.

B. Permintaan lewat telepon, dengan syarat yang tidak boleh

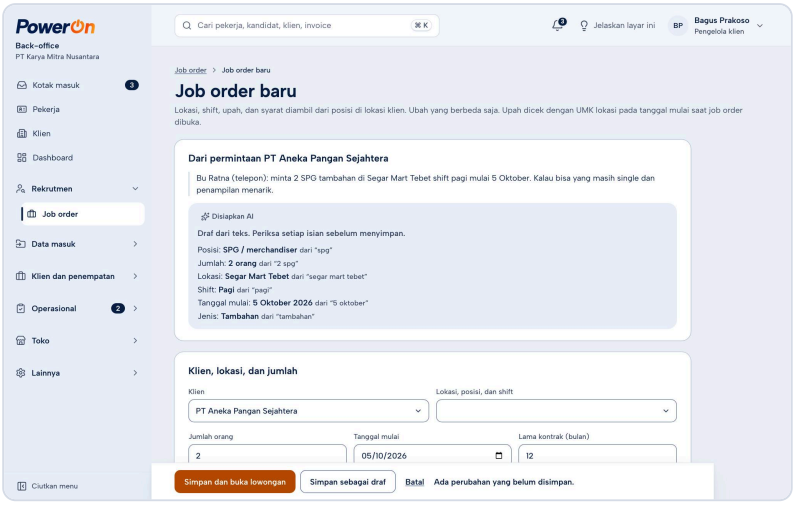
Situasi: Bu Ratna dari PT Aneka Pangan Sejahtera menelepon minta 2 SPG tambahan di Segar Mart Tebet mulai 5 Oktober, "kalau bisa yang masih single dan penampilan menarik".

5. Di **Job order** tekan **Catat permintaan klien**. Pilih **Klien** PT Aneka Pangan Sejahtera, **Masuk lewat Telepon**, dan tulis isi permintaan apa adanya. Tekan **Simpan permintaan**.



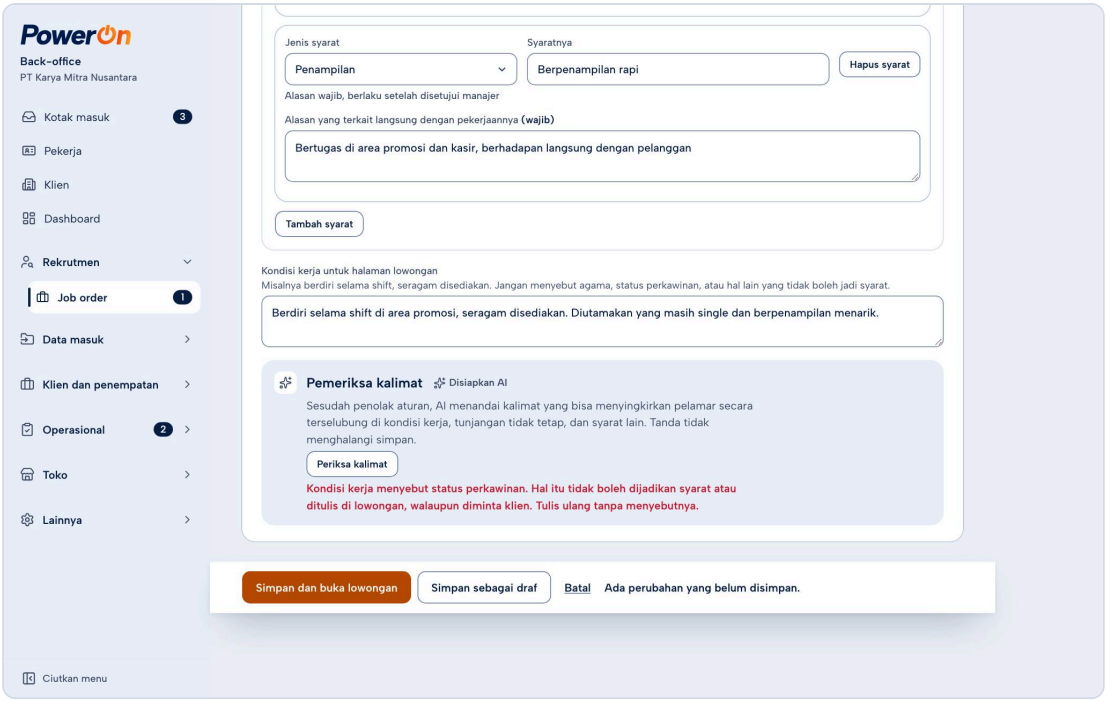
Gambar 5.23. Isi permintaan disalin apa adanya; boleh juga melampirkan tangkapan layar atau pesan suara.

6. Permintaan baru muncul di atas daftar. Tekan **Buat job order** di baris itu. Lihat draf AI: AI juga menyiapkan syarat **Penampilan** dengan alasan. Syarat penampilan wajib beralasan dan baru berlaku setelah disetujui manajer rekrutmen.



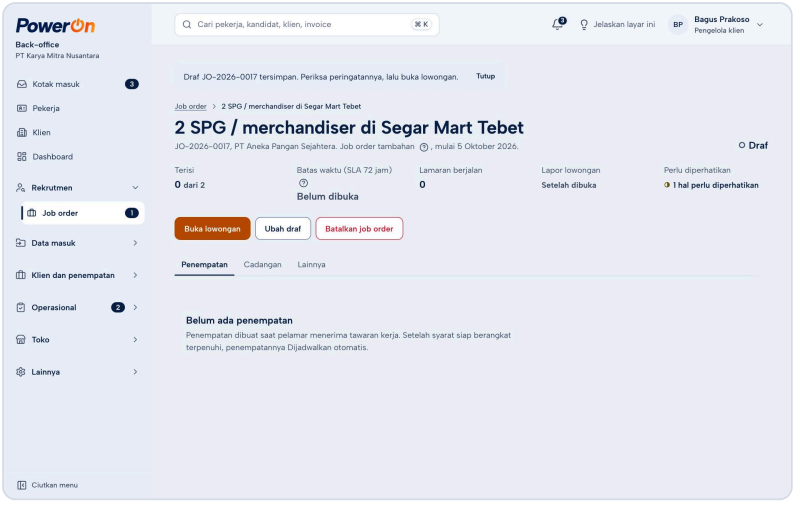
Gambar 5.24. Draf dari permintaan telepon.

7. Coba tulis di **Kondisi kerja**: "Berdiri selama shift di area promosi, seragam disediakan. Diutamakan yang masih single dan berpenampilan menarik." Tekan **Periksa kalimat**.



Gambar 5.25. "Kondisi kerja menyebut status perkawinan. Hal itu tidak boleh dijadikan syarat atau ditulis di lowongan, walaupun diminta klien."

8. Tulis ulang tanpa menyebutnya ("Berdiri selama shift di area promosi, seragam disediakan."), periksa lagi, lalu tekan **Simpan sebagai draf**.



Gambar 5.26. Draf job order tersimpan, dengan tombol **Buka lowongan** dan **Ubah draf**.

Hasil yang diharapkan: Ada job order baru Terbuka untuk 2 Cleaning service di Graha Mitra Business Park, dan satu draf untuk 2 SPG / merchandiser di Segar Mart Tebet. Kalimat tentang status perkawinan tidak ikut ke lowongan. Permintaan yang sudah dijadikan job order hilang dari Kotak masuk.

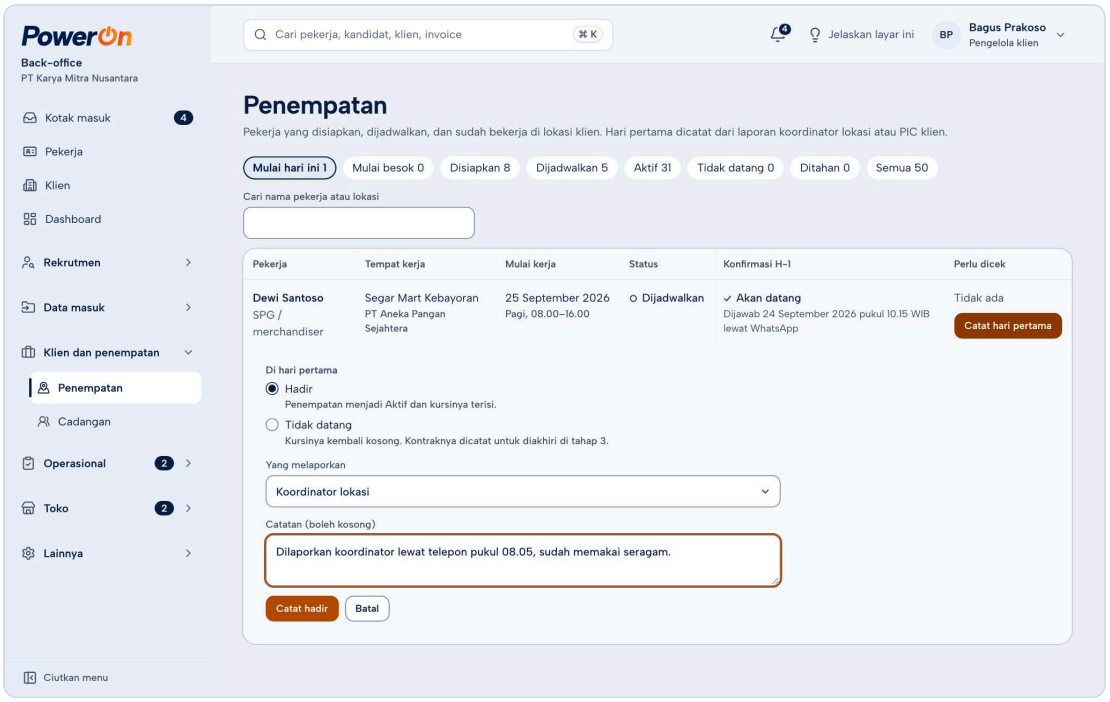
Cek pemahaman: Apakah draf AI langsung tersimpan sendiri? Kalau klien tetap memaksa syarat "belum menikah", apa yang Anda lakukan? Apa beda Simpan dan buka lowongan dengan Simpan sebagai draf?

Skenario 6: Hari pertama penempatan dan cadangan

Menu: Penempatan, Cadangan · Waktu: 15 menit · Bagian A sekali jalan

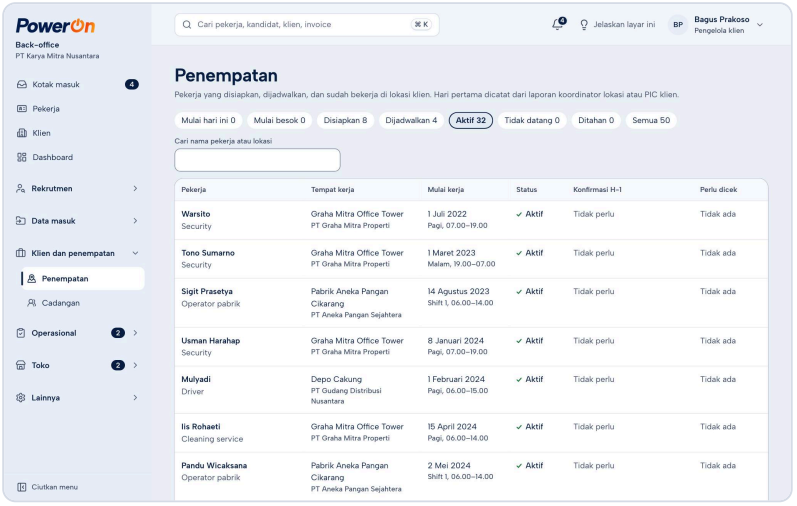
Situasi: Pukul 08.05 koordinator Segar Mart Kebayoran menelepon: Dewi Santoso, SPG baru PT Aneka Pangan Sejahtera, sudah datang di hari pertamanya.

1. Buka **Penempatan**, tab **Mulai hari ini**. Di baris Dewi Santoso (Konfirmasi H−1: Akan datang) tekan **Catat hari pertama**.
2. Pilih **Hadir** ("Penempatan menjadi Aktif dan kursinya terisi"), **Yang melaporkan Koordinator lokasi**, dan tulis catatan. Tekan **Catat hadir**.



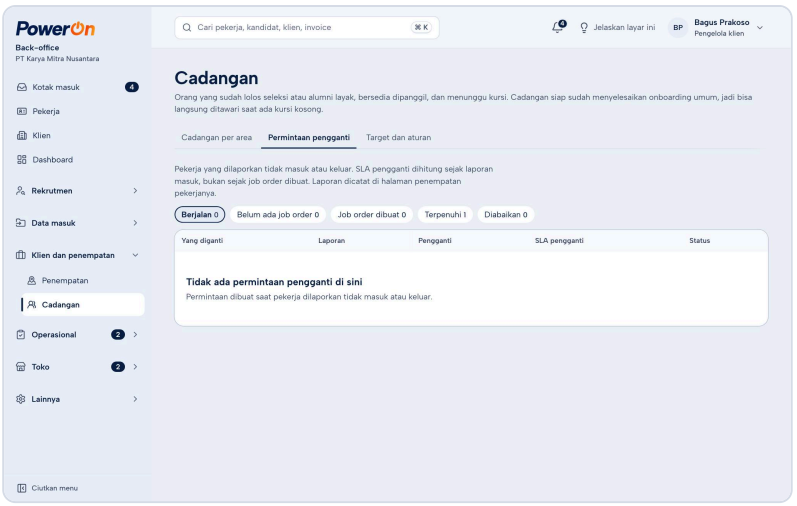
Gambar 5.27. Catat hari pertama dari laporan koordinator.

3. Buka tab **Aktif**: jumlahnya naik dari 31 menjadi 32, dan tab **Mulai hari ini** menjadi 0. Cari `Dewi` di kotak pencarian untuk memastikan statusnya **Aktif**.



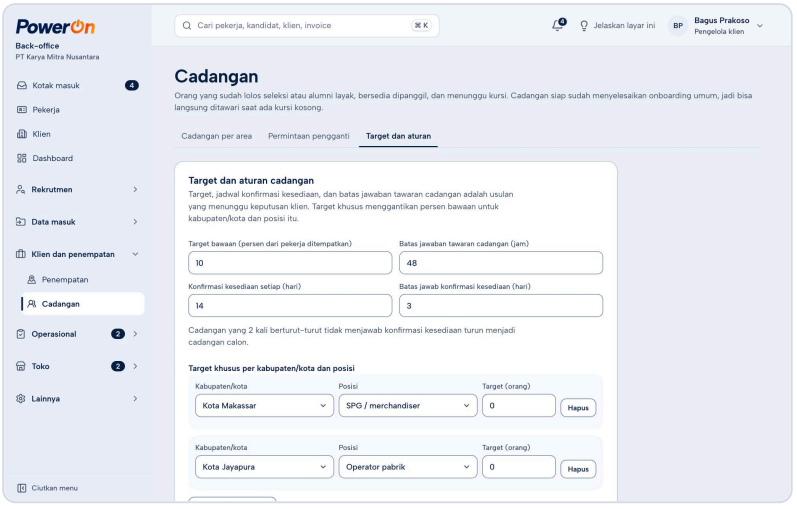
Gambar 5.28. Daftar penempatan Aktif sesudah hari pertama dicatat.

4. Buka **Cadangan**. Lihat **Area di bawah target** di tab **Cadangan per area**. Buka tab **Permintaan pengganti**: pekerja yang dilaporkan tidak masuk atau keluar, dengan SLA pengganti sejak laporan masuk.



Gambar 5.29. Tab Permintaan pengganti.

5. Buka tab **Target dan aturan**. Baca target bawaan (10% dari pekerja ditempatkan), batas jawaban tawaran, dan konfirmasi kesediaan. Jangan menyimpan perubahan saat latihan kecuali diminta fasilitator.



Gambar 5.30. Target cadangan dan target khusus per kabupaten/kota dan posisi.

Hasil yang diharapkan: Penempatan Dewi Santoso berstatus Aktif, kursi SPG pagi Segar Mart Kebayoran terisi. Anda tahu area mana yang cadangannya di bawah target.

Cek pemahaman: Apa yang terjadi kalau Anda memilih "Tidak datang"? Cadangan mana yang dihitung untuk target: siap atau calon?

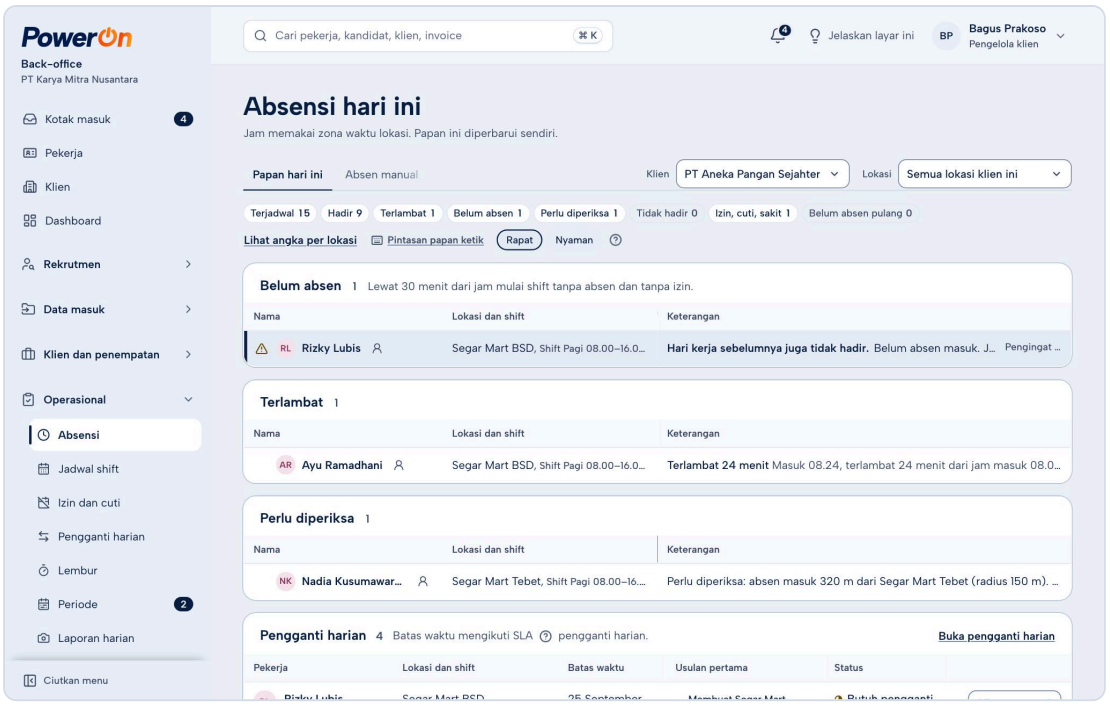
Skenario 7: Memantau operasional dan mencatat keputusan klien atas lembur

Menu: Absensi, Izin dan cuti, Pengganti harian, Jadwal shift, Dashboard, Lembur · Waktu: 25 menit · Bagian B sekali jalan

A. Memantau (hanya melihat)

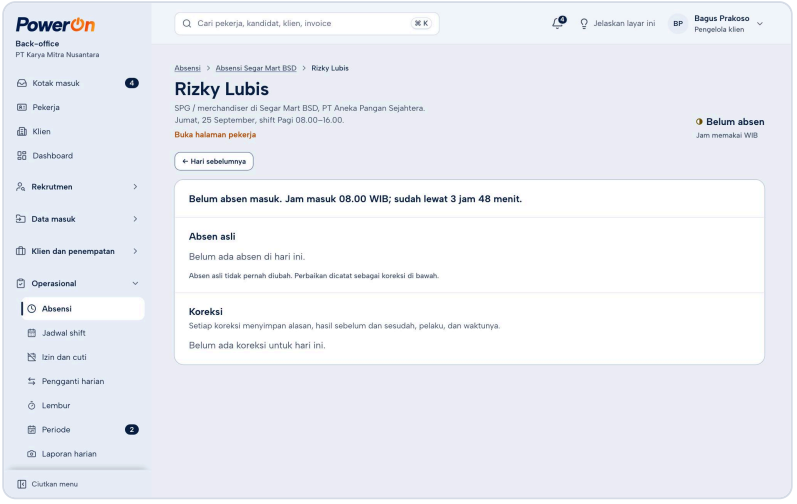
Situasi: Bu Ratna (PT Aneka Pangan Sejahtera) bertanya lewat WhatsApp, "Hari ini siapa yang belum masuk di toko-toko kami?"

1. Buka **Absensi**, saring **Klien** PT Aneka Pangan Sejahtera. Lihat kelompok belum absen, terlambat, perlu diperiksa, dan pengganti harian.



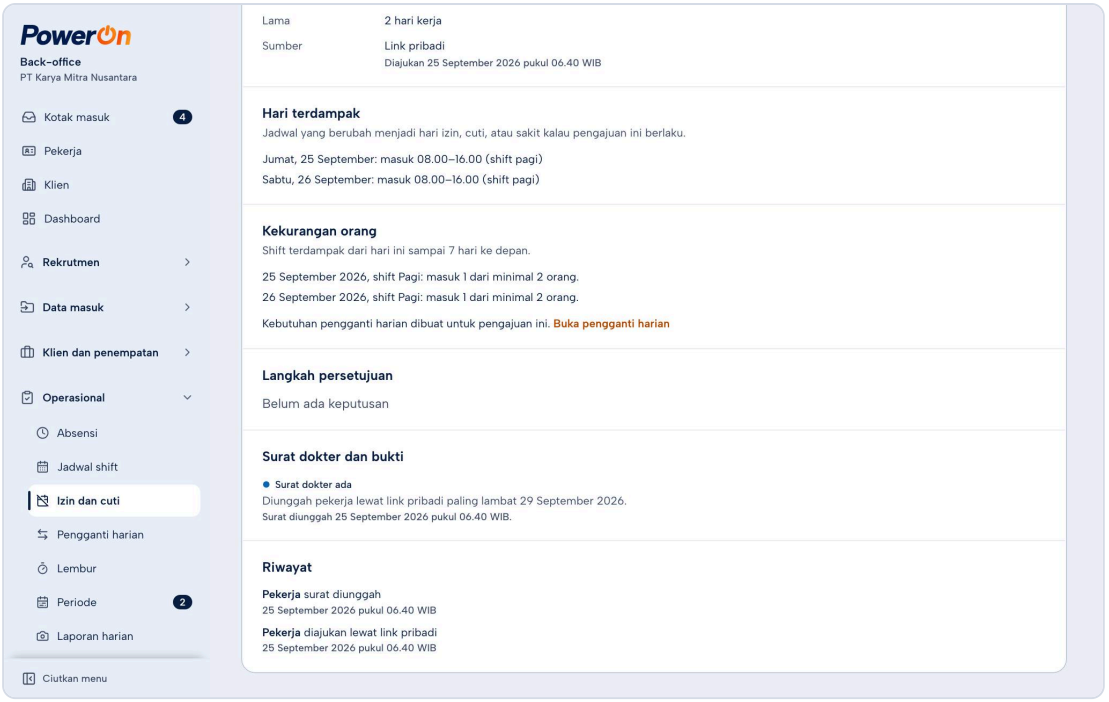
Gambar 5.31. Papan absensi PT Aneka Pangan Sejahtera hari ini.

2. Buka baris **Rizky Lubis** (Segar Mart BSD). Halaman rincian menunjukkan "Belum absen masuk" dan bagian **Absen asli** serta **Koreksi**. Tidak ada tombol koreksi untuk peran Anda.



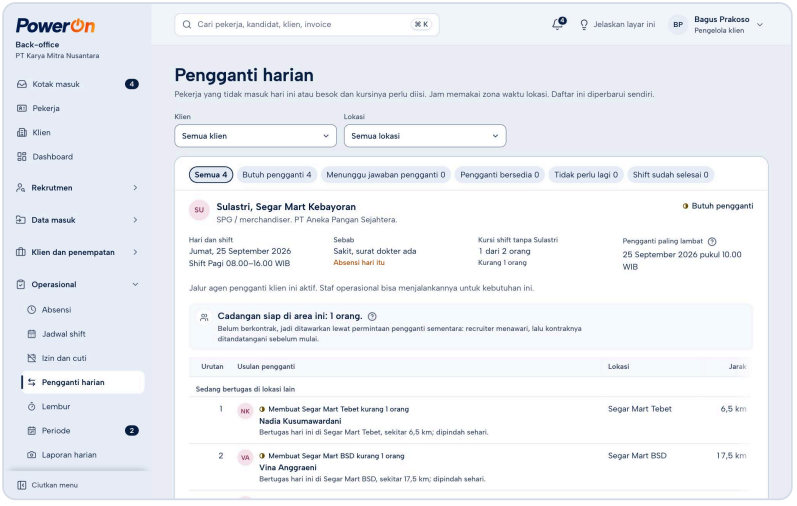
Gambar 5.32. Absen asli tidak pernah diubah; koreksi dicatat terpisah oleh staf yang berwenang.

3. Buka **Izin dan cuti**, lalu pengajuan sakit **Sulastri** (25 sampai 26 September). Lihat hari terdampak, kekurangan orang, dan **Langkah persetujuan**. Tidak ada tombol setujui atau tolak untuk Anda, dan surat dokter tidak bisa dibuka dari peran ini.



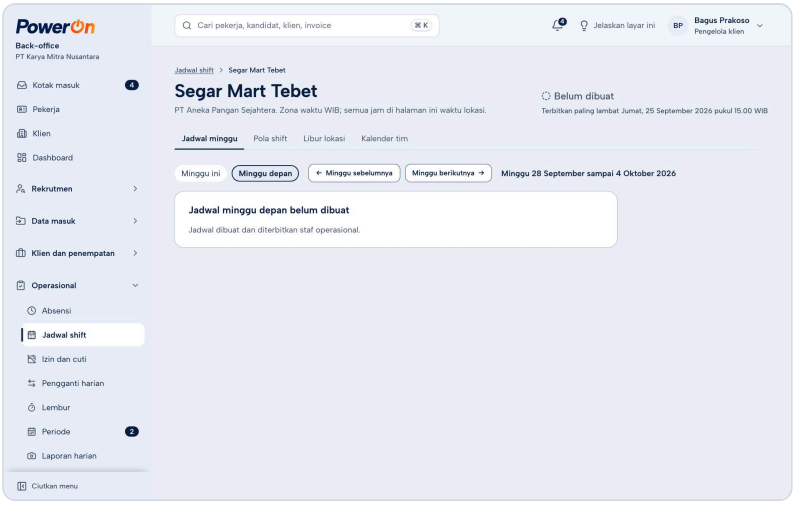
Gambar 5.33. Rincian izin: hanya melihat.

4. Buka **Pengganti harian**: kursi Sulastri butuh pengganti, dan jalur agen pengganti klien ini aktif. Penugasan pengganti dijalankan staf operasional.



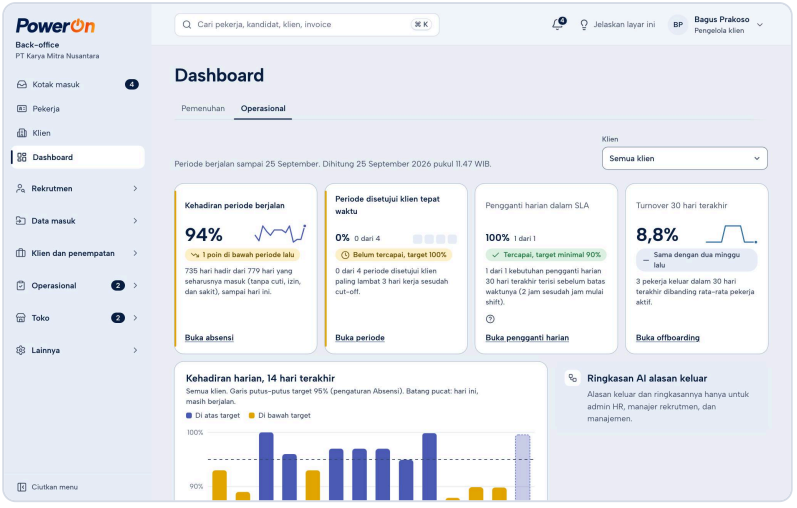
Gambar 5.34. Pengganti harian dan cadangan siap di area itu.

5. Buka **Jadwal shift** > **Segar Mart Tebet**, minggu depan: "Jadwal minggu depan belum dibuat. Jadwal dibuat dan diterbitkan staf operasional."



Gambar 5.35. Jadwal per lokasi.

6. Buka **Dashboard**, tab **Operasional**, untuk angka kehadiran dan pengganti.

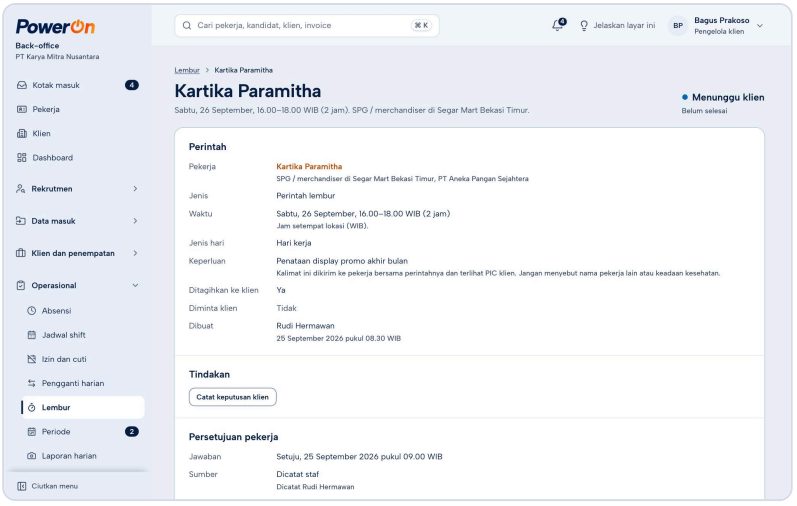


Gambar 5.36. Dashboard Operasional.

B. Mencatat keputusan klien atas lembur

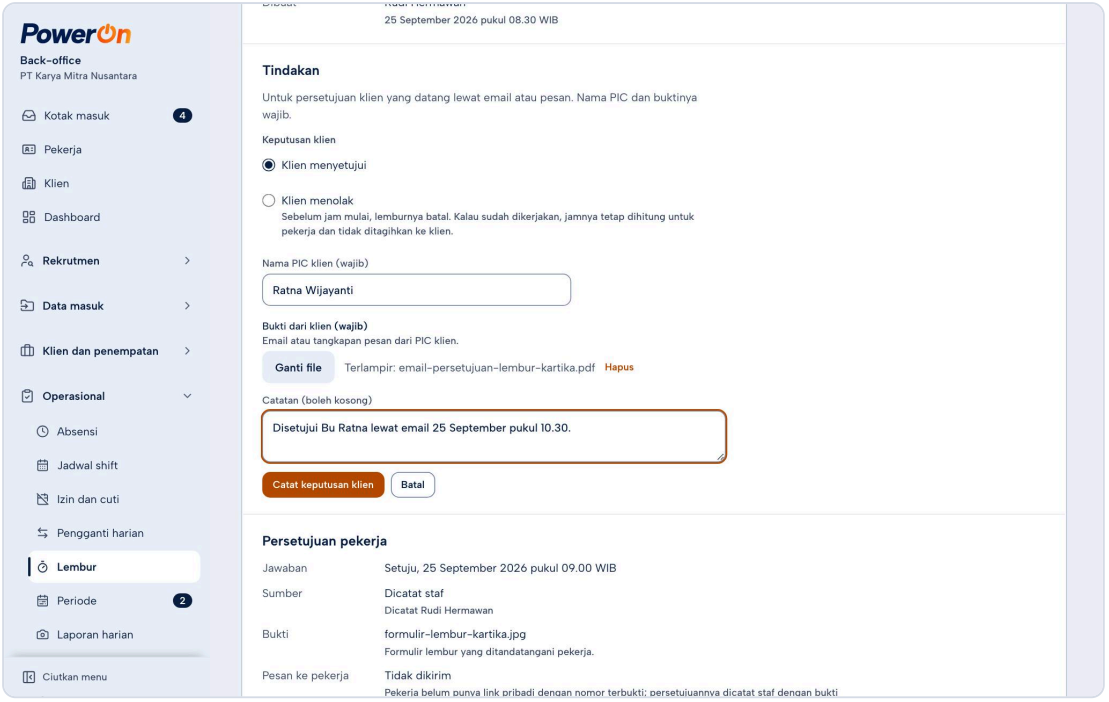
Situasi: Ada perintah lembur Kartika Paramitha (Segar Mart Bekasi Timur) Sabtu 26 September 16.00 sampai 18.00 untuk penataan display promo akhir bulan, status **Menunggu klien**. Bu Ratna menyetujuinya lewat email.

7. Buka **Lembur**, lalu perintah **Kartika Paramitha**.



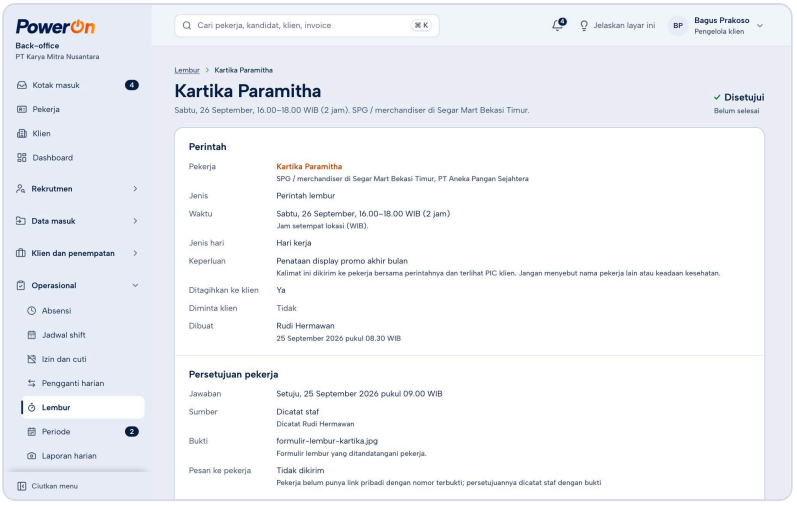
Gambar 5.37. Perintah lembur menunggu klien.

8. Tekan **Catat keputusan klien**. Pilih **Klien menyetujui**, isi **Nama PIC klien (wajib)** `Ratna Wijayanti`, lampirkan **Bukti dari klien (wajib)** (email atau tangkapan pesan), dan catatan.



Gambar 5.38. Keputusan klien wajib dengan nama PIC dan bukti.

9. Tekan **Catat keputusan klien** di bawah formulir.



Gambar 5.39. "Persetujuan klien dicatat." Status Disetujui.

Hasil yang diharapkan: Anda bisa menjawab klien soal kehadiran hari ini tanpa mengubah data apa pun. Lembur Kartika berstatus Disetujui, dengan nama PIC dan bukti tercatat. Jam lemburnya nanti dihitung dari absen, tanpa rupiah; rupiahnya dihitung di payroll.

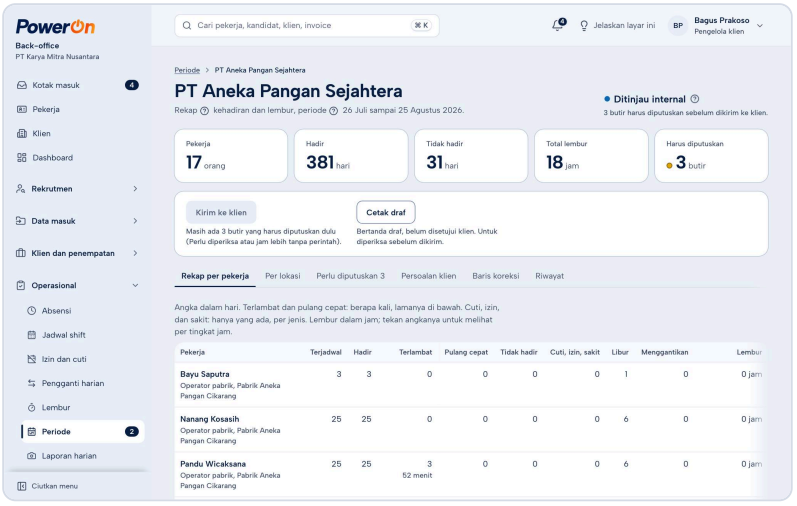
Cek pemahaman: Kenapa Anda tidak bisa menyetujui izin sakit Sulastri? Kenapa keputusan klien atas lembur wajib disertai bukti? Siapa yang menjalankan agen pengganti?

Skenario 8: Meninjau rekap periode

Menu: Periode · Waktu: 15 menit

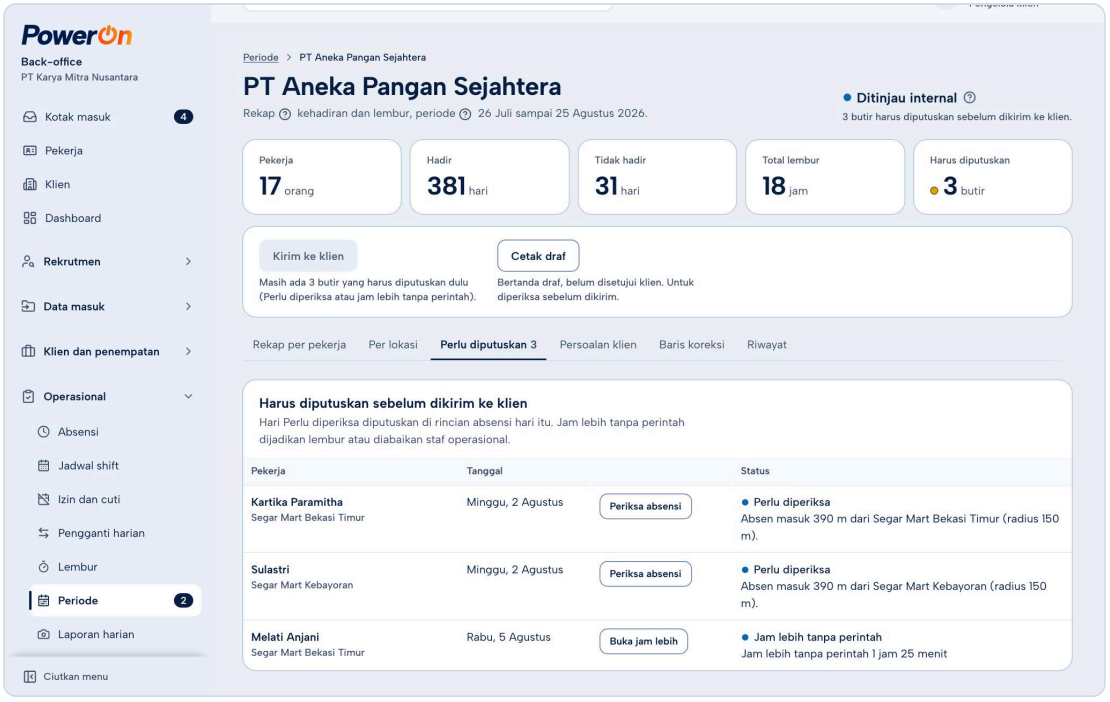
Situasi: Kotak masuk menunjukkan "Rekap PT Aneka Pangan Sejahtera siap ditinjau" dan "Rekap PT Graha Mitra Properti dipersoalkan klien". Anda ingin tahu apakah rekapnya sudah bisa dikirim.

1. Buka **Periode** > PT Aneka Pangan Sejahtera, periode 26 Juli sampai 25 Agustus 2026 (Ditinjau internal). Lihat **Tindakan periode**: **Kirim ke klien** belum bisa karena "Masih ada 3 butir yang harus diputuskan dulu".



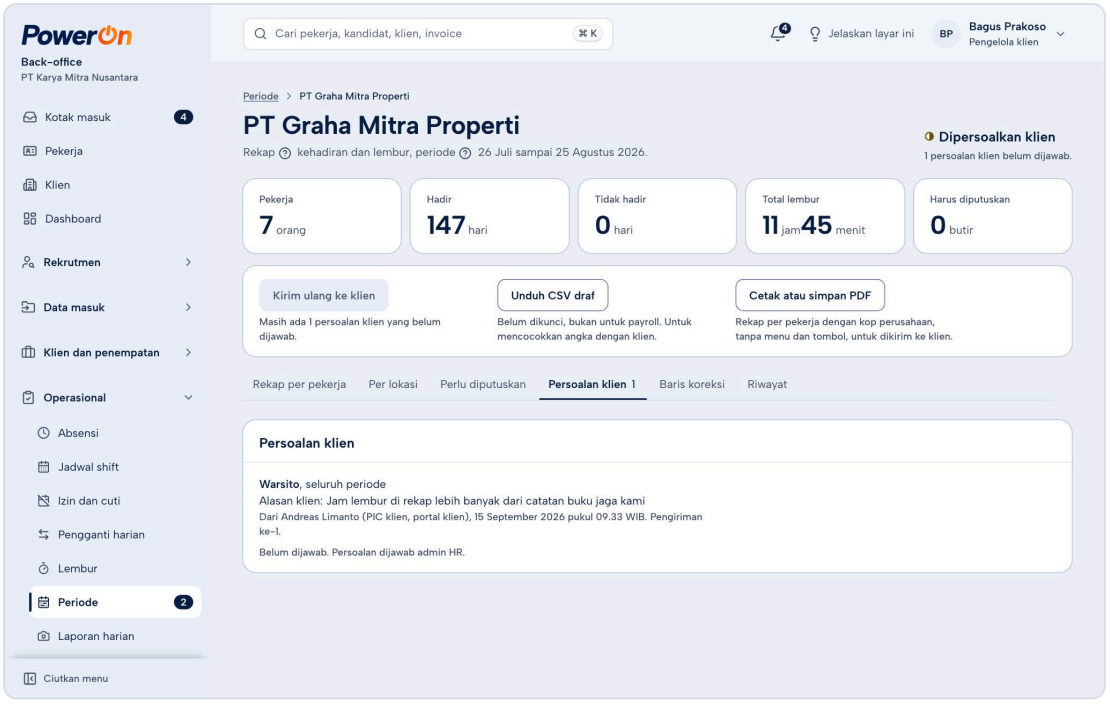
Gambar 5.40. Rekap per pekerja: hadir, terlambat, tidak hadir, lembur.

2. Buka tab **Perlu diputuskan**: absen Kartika Paramitha dan Sulastri 390 m dari lokasi (radius 150 m), dan jam lebih tanpa perintah Melati Anjani. Hari Perlu diperiksa diputuskan di rincian absensi, jam lebih diputuskan staf operasional.



Gambar 5.41. Butir yang harus diputuskan sebelum dikirim ke klien.

3. Buka rekap PT Graha Mitra Properti periode yang sama (Dipersoalkan klien), tab **Persoalan klien**: Andreas Limanto mempersoalkan lembur Warsito. Tertulis "Belum dijawab. Persoalan dijawab admin HR."



Gambar 5.42. Persoalan klien dijawab admin HR; Kirim ulang ke klien menunggu jawaban itu.

4. Pakai **Unduh CSV draf** atau **Cetak atau simpan PDF** kalau perlu mencocokkan angka dengan klien. Draf bukan untuk payroll.

Hasil yang diharapkan: Anda tahu kenapa kedua rekap belum bisa dikirim, dan siapa yang harus bergerak: staf operasional dan admin HR. Anda menghubungi mereka, lalu mengabari klien.

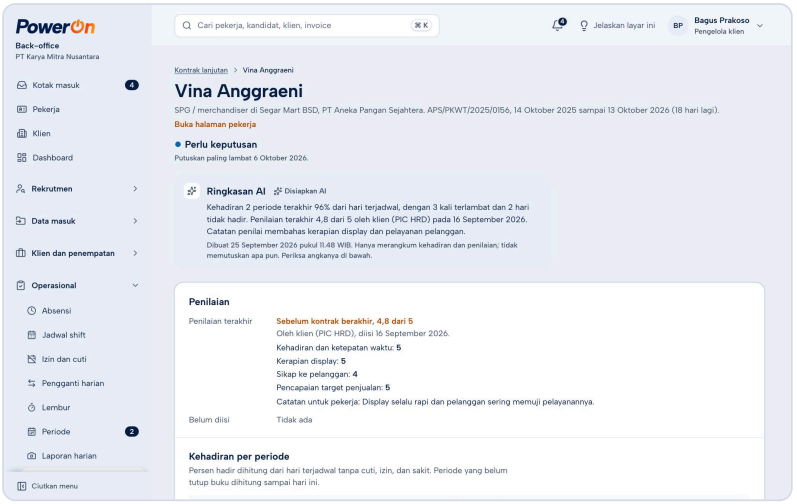
Cek pemahaman: Kapan sebuah periode dikunci, dan apa gunanya? Kalau ada kesalahan sesudah periode dikunci, bagaimana memperbaikinya?

Skenario 9: Mengusulkan kontrak lanjutan

Menu: Kontrak lanjutan, Penilaian · Waktu: 15 menit

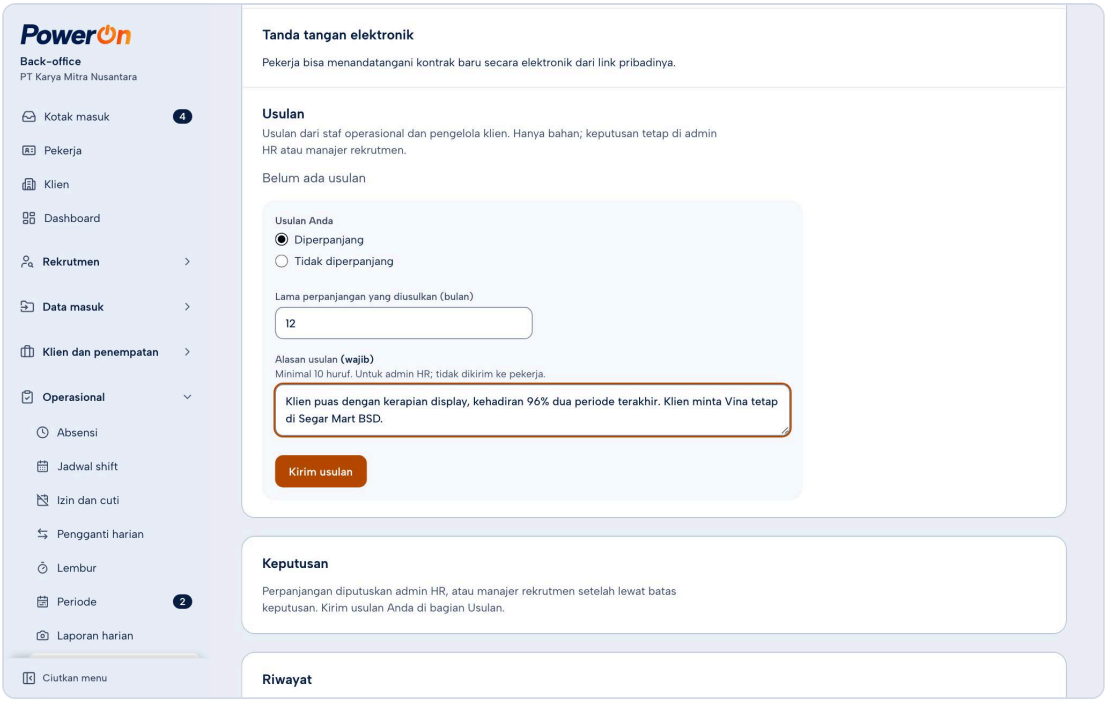
Situasi: Kontrak Vina Anggraeni (SPG Segar Mart BSD, PT Aneka Pangan Sejahtera, APS/PKWT/2025/0156) berakhir 13 Oktober 2026. PIC klien ingin Vina tetap. Keputusan harus ada paling lambat 6 Oktober 2026.

1. Buka **Kontrak lanjutan**, tab **Kontrak akan berakhir**, lalu baris **Vina Anggraeni**.
2. Baca kotak **Ringkasan AI**: kehadiran 96%, penilaian terakhir 4,8 dari 5 oleh klien. Tertulis "Hanya merangkum kehadiran dan penilaian; tidak memutuskan apa pun. Periksa angkanya di bawah." Cocokkan dengan tabel **Kehadiran per periode** dan **Total masa PKWT**.



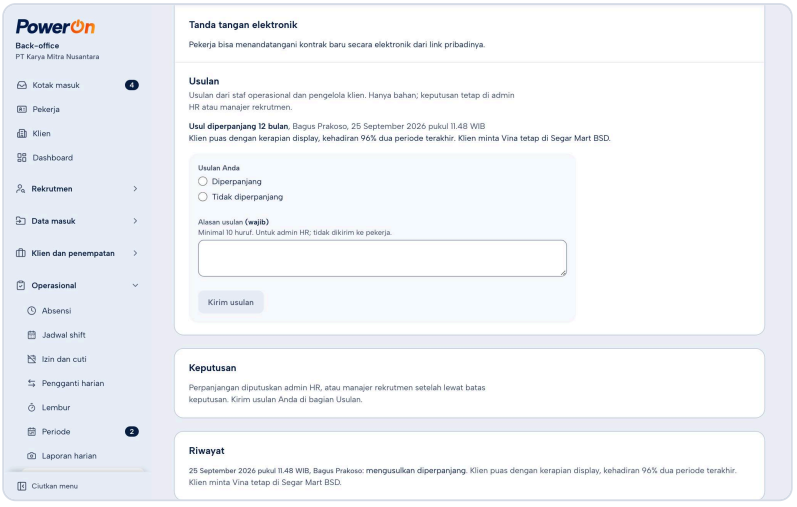
Gambar 5.43. Ringkasan AI hanya merangkum.

3. Di **Usulan Anda**, pilih **Diperpanjang** dan tulis **Alasan usulan (wajib)** minimal 10 huruf, misalnya "Klien puas dengan kerapian display, kehadiran 96% dua periode terakhir. Klien minta Vina tetap di Segar Mart BSD."



Gambar 5.44. Alasan untuk admin HR; tidak dikirim ke pekerja.

4. Tekan **Kirim usulan**.



Gambar 5.45. Usulan tercatat; bagian Keputusan tetap di admin HR.

5. Buka **Penilaian**. Lihat penilaian yang perlu diisi, penilainya (klien, koordinator, staf), dan yang lewat tenggat. Peran ini hanya melihat.

Hasil yang diharapkan: Usulan "Diperpanjang" dari Bagus Prakoso tercatat di kontrak Vina. Keputusan perpanjangan tetap diambil admin HR, atau manajer rekrutmen kalau lewat batas keputusan.

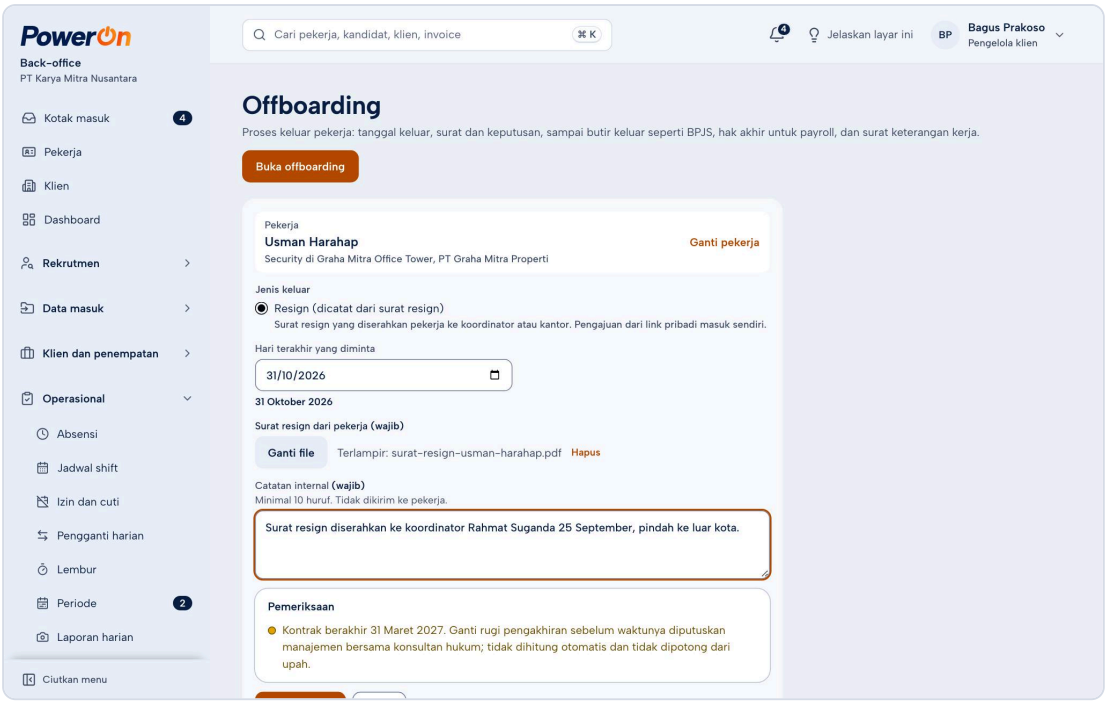
Cek pemahaman: Apakah ringkasan AI bisa memperpanjang kontrak? Kenapa total masa PKWT perlu diperhatikan sebelum mengusulkan perpanjangan?

Skenario 10: Mencatat surat resign

Menu: Offboarding · Waktu: 10 menit · Sekali jalan

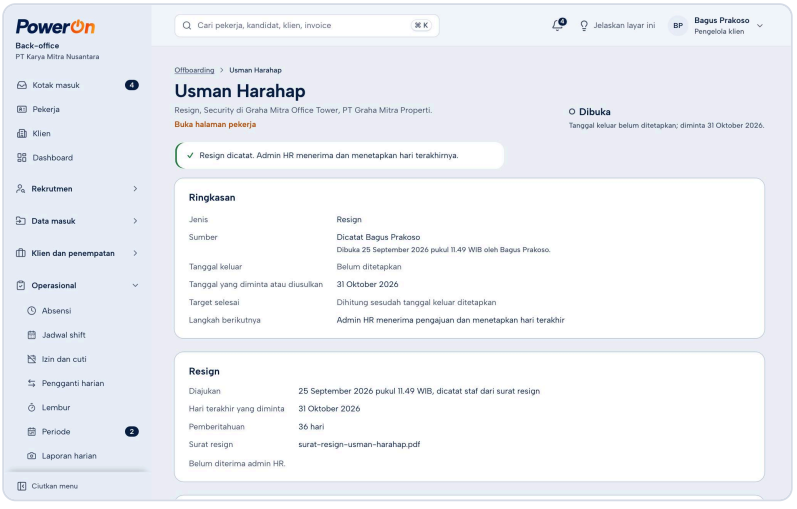
Situasi: Usman Harahap, security PT Graha Mitra Properti di Graha Mitra Office Tower, menyerahkan surat resign ke koordinatornya karena pindah ke luar kota. Ia minta hari terakhir 31 Oktober 2026.

1. Buka **Offboarding**, tekan **Buka offboarding**.
2. Di **Cari pekerja aktif** ketik `Usman`, pilih **Usman Harahap**. **Jenis keluar** untuk peran ini hanya **Resign (dicatat dari surat resign)**.
3. Isi **Hari terakhir yang diminta** `31/10/2026`, lampirkan **Surat resign dari pekerja (wajib)**, dan tulis **Catatan internal (wajib)**.



Gambar 5.46. Mencatat resign dari surat resign.

4. Tekan **Catat resign**.



Gambar 5.47. Offboarding Dibuka; langkah berikutnya "Admin HR menerima pengajuan dan menetapkan hari terakhir".

Hasil yang diharapkan: Offboarding Usman Harahap berstatus Dibuka, pemberitahuan 36 hari, 0 dari 8 butir keluar. Tanggal keluar ditetapkan admin HR. Mangkir dan pemutusan hubungan kerja tidak pernah dimulai dari peran ini, dan sistem tidak pernah memutus hubungan kerja sendiri.

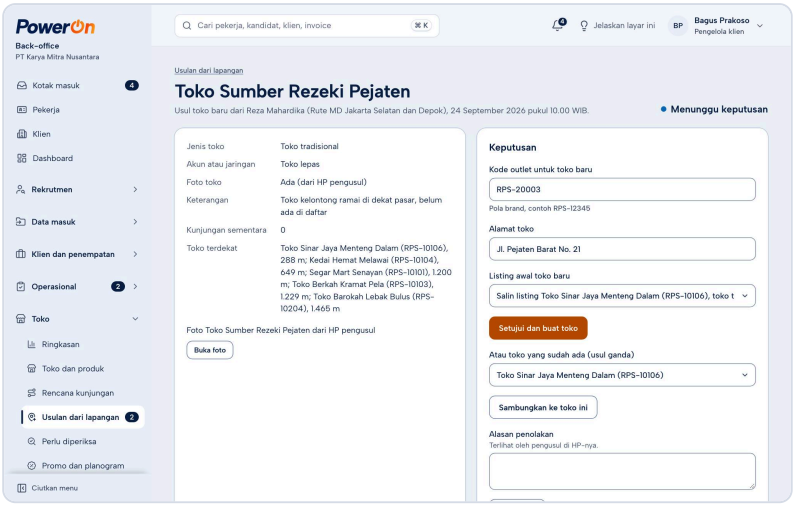
Cek pemahaman: Jenis keluar apa saja yang tidak bisa Anda buka? Kalau pekerja mengajukan resign dari link pribadinya, apakah Anda perlu mencatatnya lagi?

Skenario 11: Memutuskan usulan dari lapangan

Menu: Usulan dari lapangan · Waktu: 15 menit · Sekali jalan

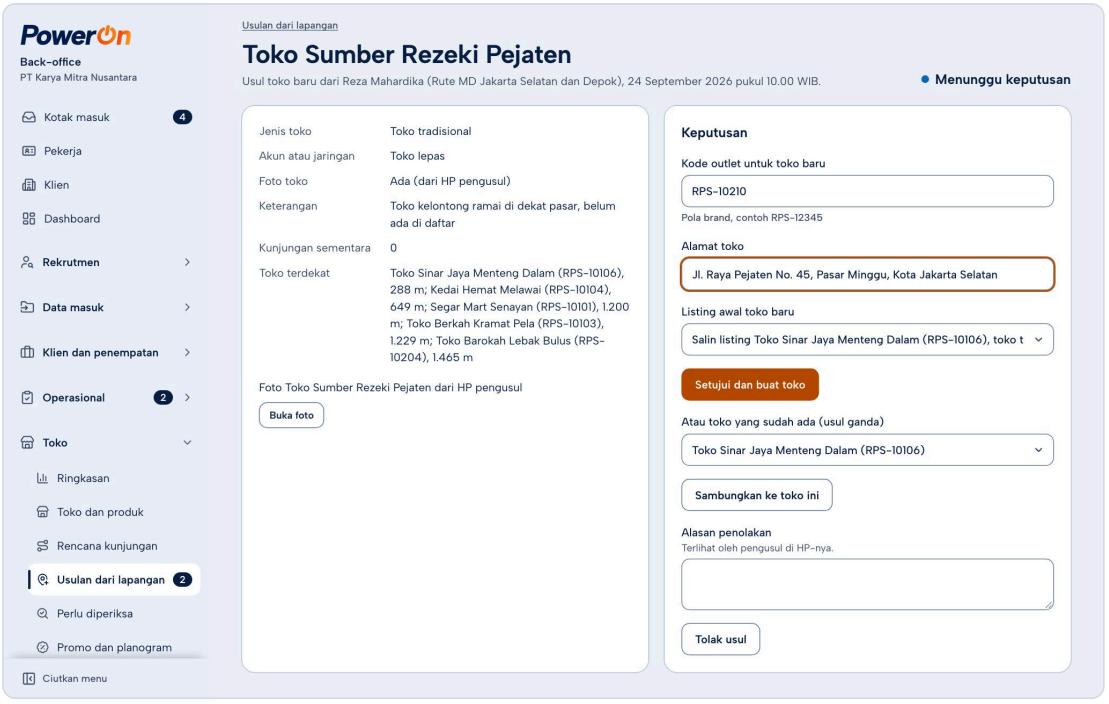
Situasi: Reza Mahardika, MD PT Rasa Prima Snack, mengusulkan toko baru "Toko Sumber Rezeki Pejaten" dari HP-nya. Brand sudah memberi kode outlet RPS-10210. Kirana Larasati (SPG Segar Mart Kemang) mengusulkan Popcorn Karamel 60 g masuk listing tokonya.

1. Buka **Usulan dari lapangan**, pilih **Klien** PT Rasa Prima Snack, tab **Toko baru**, lalu **Toko Sumber Rezeki Pejaten**. Periksa keterangan, foto toko dari HP pengusul, dan **Toko terdekat** (untuk memastikan bukan usul ganda).



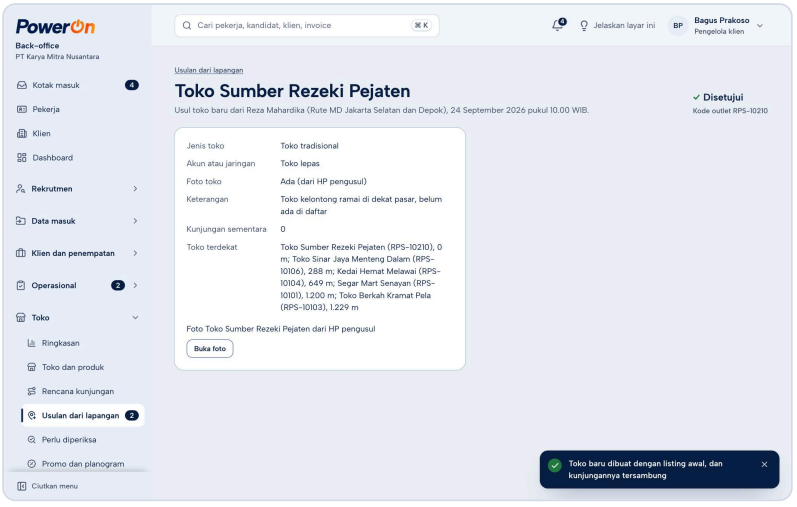
Gambar 5.48. Usul toko baru menunggu keputusan.

2. Di **Keputusan**: isi **Kode outlet untuk toko baru** `RPS-10210`, **Alamat toko**, dan **Listing awal toko baru** pilih "Salin listing Toko Sinar Jaya Menteng Dalam (RPS-10106)".



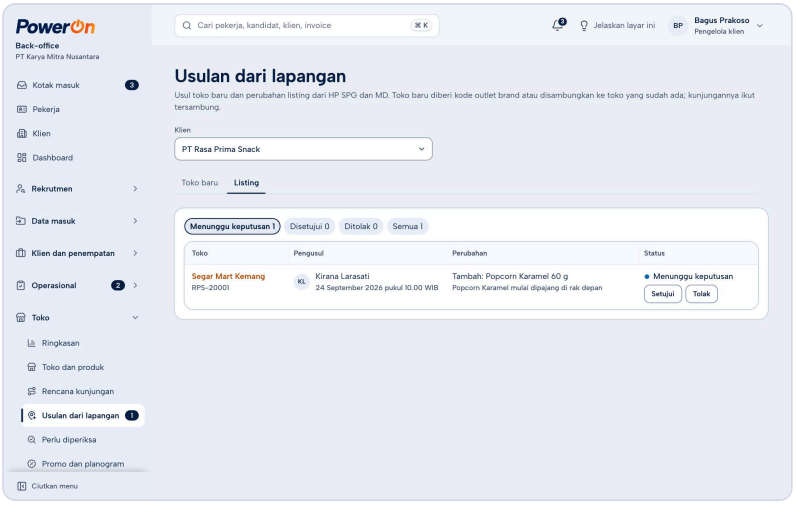
Gambar 5.49. Tiga pilihan: Setujui dan buat toko, Sambungkan ke toko ini (usul ganda), atau Tolak usul dengan alasan.

3. Tekan **Setujui dan buat toko**. Status menjadi **Disetujui**, kode outlet RPS-10210.

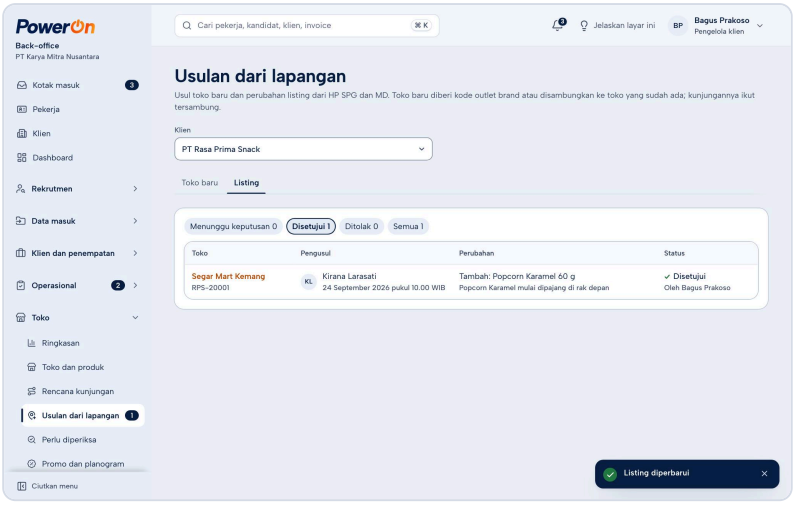


Gambar 5.50. Toko baru dibuat; kunjungan sementara ikut tersambung.

4. Buka tab **Listing**. Usulan Kirana Larasati: "Tambah: Popcorn Karamel 60 g". Tekan **Setujui**.



Gambar 5.51. Usulan listing dari SPG.



Gambar 5.52. Listing disetujui.

Hasil yang diharapkan: Toko Sumber Rezeki Pejaten (RPS-10210) aktif di daftar toko PT Rasa Prima Snack dengan listing dari toko terdekat. Popcorn Karamel 60 g masuk listing Segar Mart Kemang. Kedua usulan hilang dari Kotak masuk.

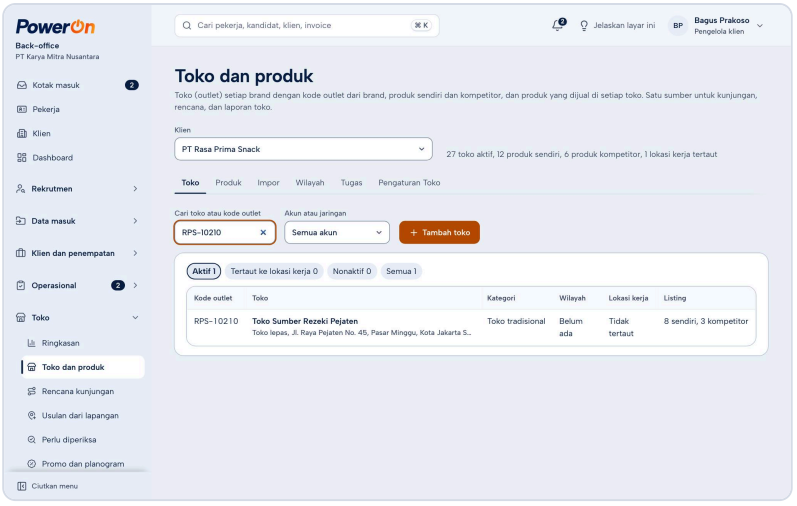
Cek pemahaman: Kapan Anda memakai "Sambungkan ke toko ini" dan bukan "Setujui dan buat toko"? Siapa yang melihat alasan penolakan?

Skenario 12: Memasukkan toko baru ke rute MD (PJP)

Menu: Toko dan produk, Rencana kunjungan · Waktu: 15 menit

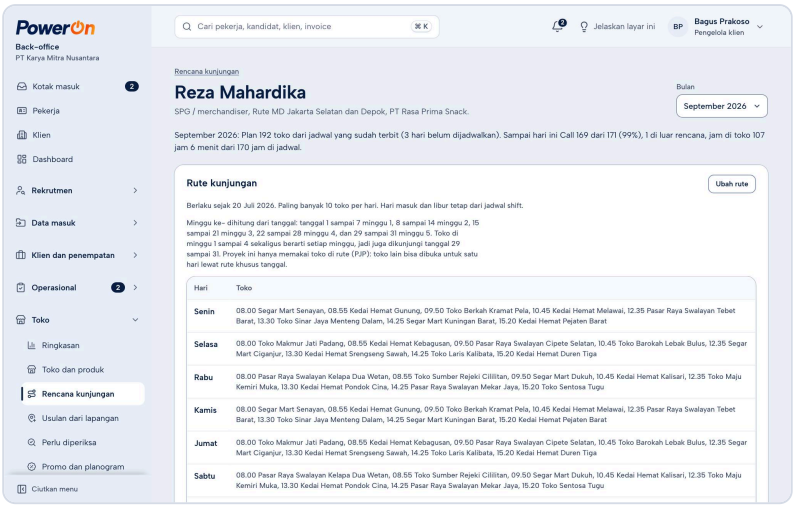
Situasi: Brand minta toko baru RPS-10210 dikunjungi Reza Mahardika setiap Senin di minggu ke-2 dan ke-4, pukul 16.00. Karena proyek ini memakai "Hanya toko di rute (PJP)" (skenario 4), tanpa langkah ini Reza tidak bisa cek in di toko itu.

1. Buka **Toko dan produk**, pilih PT Rasa Prima Snack, cari `RPS-10210`. Toko baru ada di daftar.



Gambar 5.53. Toko hasil usulan di daftar toko.

2. Buka **Rencana kunjungan** > PT Rasa Prima Snack > **Reza Mahardika**. Lihat Plan, Call, dan **Rute kunjungan per hari**.



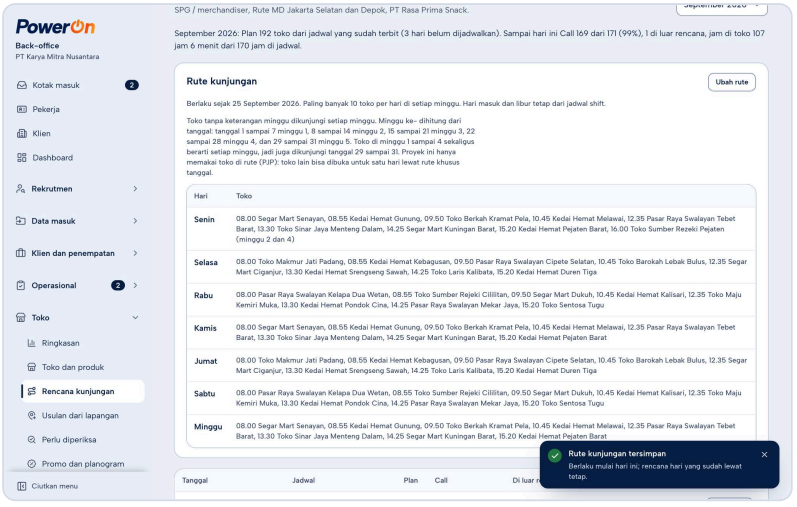
Gambar 5.54. Rute Reza; paling banyak 10 toko per hari.

3. Tekan **Ubah rute**, lalu **Tambah toko hari Senin**. Pilih **Toko Sumber Rezeki Pejaten (RPS-10210)**, jam tiba `16.00`, dan centang **Minggu ke-** hanya 2 dan 4.



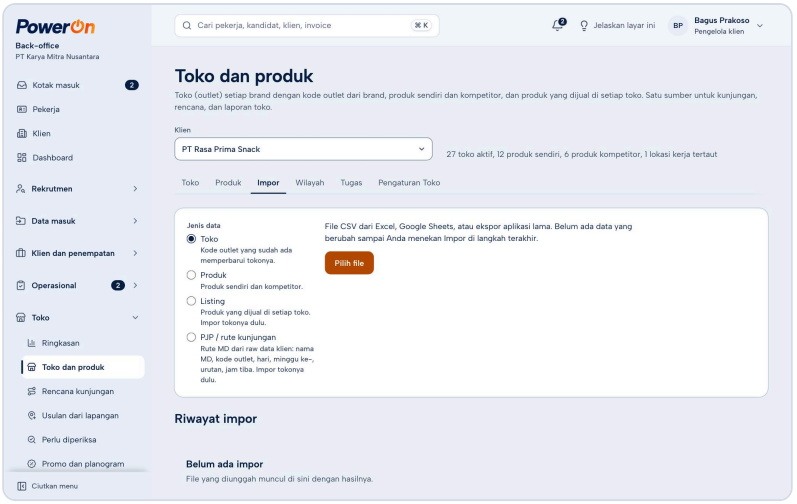
Gambar 5.55. Baris baru di hari Senin dengan centang minggu ke–.

4. Tekan **Simpan rute kunjungan**.



Gambar 5.56. Senin: "16.00 Toko Sumber Rezeki Pejaten (minggu 2 dan 4)". Rute baru berlaku mulai hari ini.

5. Untuk banyak MD sekaligus, rute bisa diimpor dari raw data PJP klien di **Toko dan produk** > tab **Impor**. Baris yang salah dilewati dengan alasan.



Gambar 5.57. Tab Impor di Toko dan produk.

Hasil yang diharapkan: Rute Reza berlaku sejak 25 September 2026 dengan toko RPS-10210 di hari Senin minggu 2 dan 4. Rencana hari yang sudah lewat tidak berubah.

Cek pemahaman: Kalau satu toko dicentang minggu 1 sampai 4, kapan toko itu dikunjungi? Bagaimana membuka toko di luar rute untuk satu hari saja?

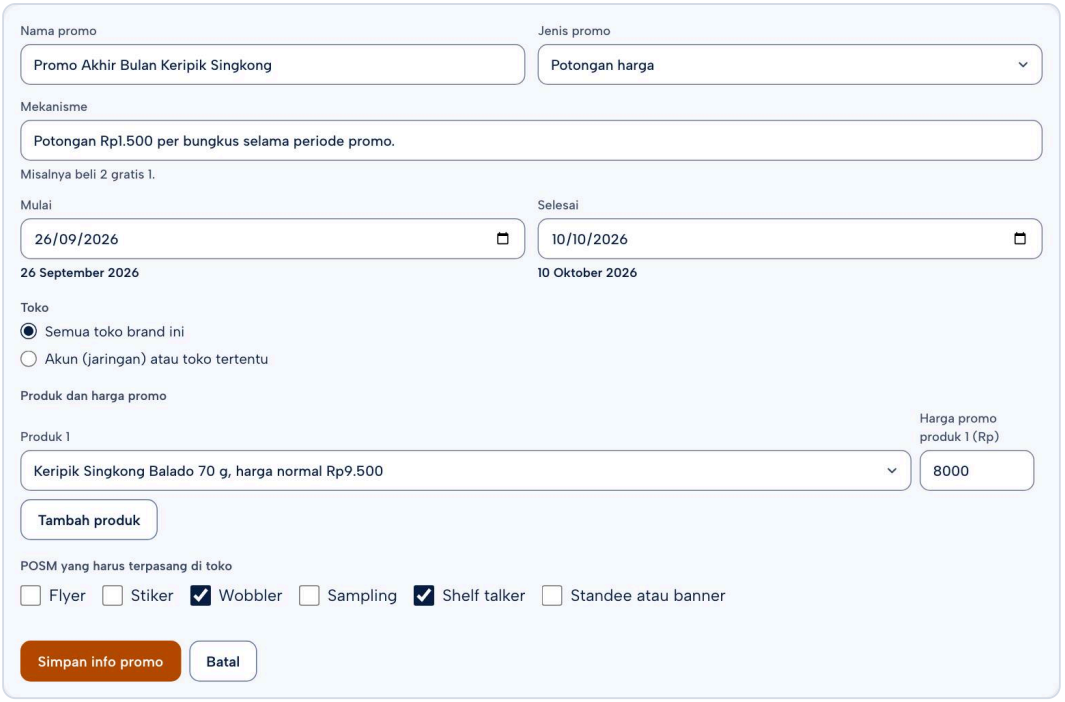
Skenario 13: Promo, survei, dan laporan Toko untuk brand

Menu: Promo dan planogram, Survei toko, Perlu diperiksa, Ringkasan · Waktu: 30 menit · Berpasangan dengan Gita Anindya (portal) · Ringkasan mingguan sekali per minggu

A. Info promo dan survei

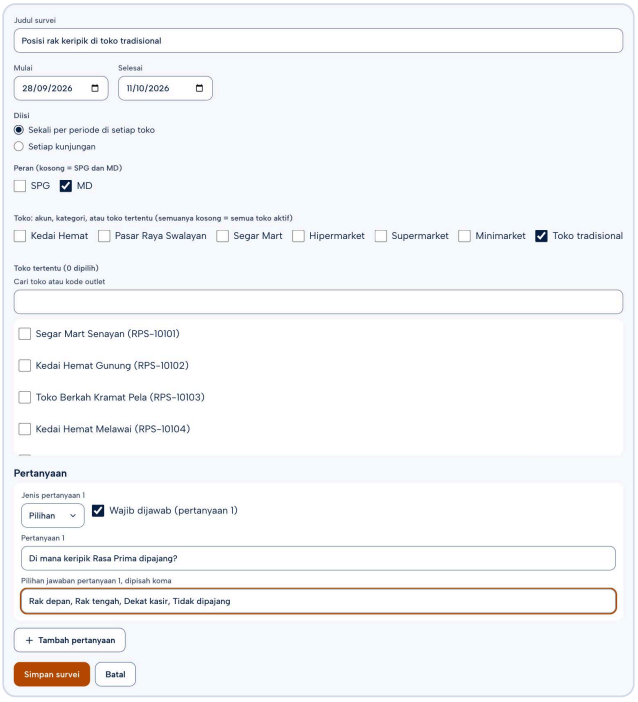
Situasi: Brand PT Rasa Prima Snack mengirim info promo akhir bulan dan minta survei posisi rak di toko tradisional.

1. Buka **Promo dan planogram**, pilih PT Rasa Prima Snack, tekan **Tambah info promo**. Isi **Nama promo** `Promo Akhir Bulan Keripik Singkong`, **Jenis promo Potongan harga**, **Mekanisme**, **Mulai** 26/09/2026, **Selesai** 10/10/2026, **Toko Semua toko brand ini**, **Produk 1** Keripik Singkong Balado 70 g (harga normal Rp9.500) dengan harga promo `8000`, dan POSM **Wobbler** dan **Shelf talker**. Tekan **Simpan info promo**.

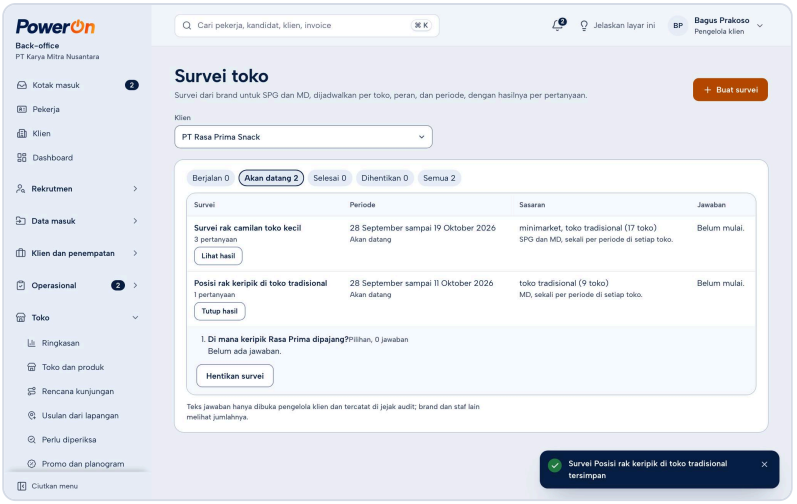


Gambar 5.58. Info promo dipakai MD untuk audit promo di toko.

2. Buka **Survei toko**, tekan **Buat survei**. Isi **Judul survei** `Posisi rak keripik di toko tradisional`, Mulai 28/09/2026, Selesai 11/10/2026, **Peran** MD, kategori **Toko tradisional**. Pertanyaan 1 jenis **Pilihan**: "Di mana keripik Rasa Prima dipajang?", pilihan "Rak depan, Rak tengah, Dekat kasir, Tidak dipajang". Tekan **Simpan survei**.



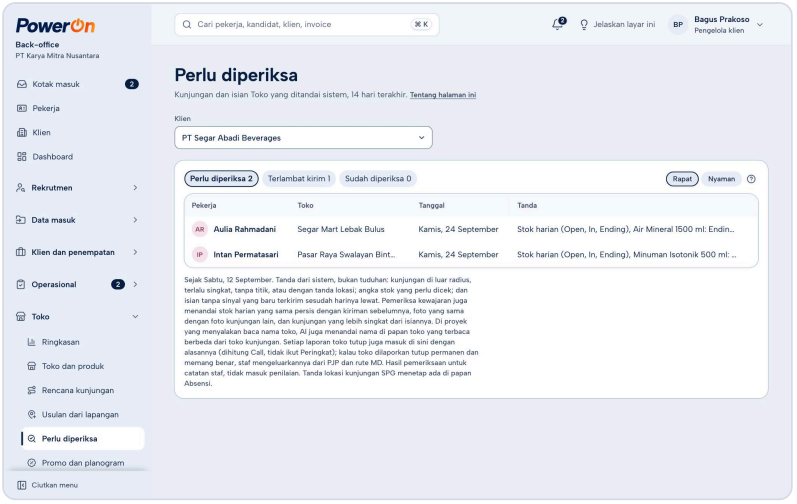
Gambar 5.59. Survei untuk MD di toko tradisional.



Gambar 5.60. Survei Akan datang. Teks jawaban hanya dibuka pengelola klien dan tercatat di jejak audit.

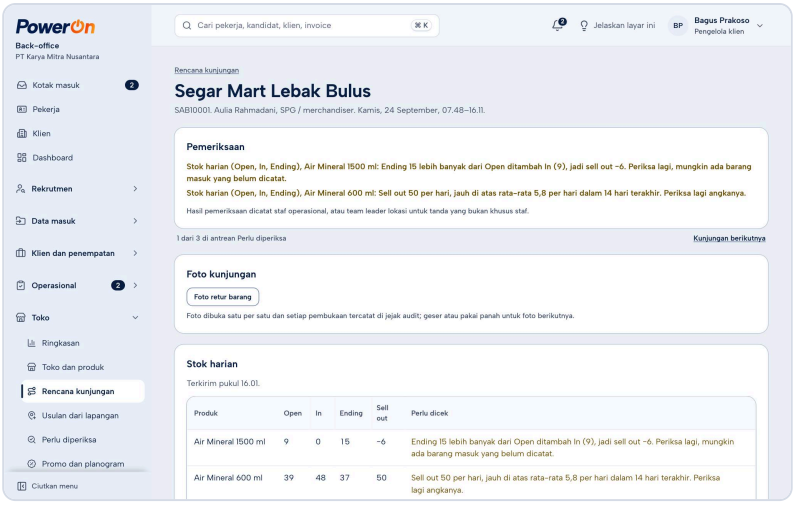
B. Kunjungan bertanda

3. Buka **Perlu diperiksa**, pilih PT Segar Abadi Beverages. Ada kunjungan Aulia Rahmadani (Segar Mart Lebak Bulus) dengan sell out −6 untuk Air Mineral 1500 ml, dan Intan Permatasari (Pasar Raya Swalayan Bintaro).



Gambar 5.61. Tanda dari sistem, bukan tuduhan.

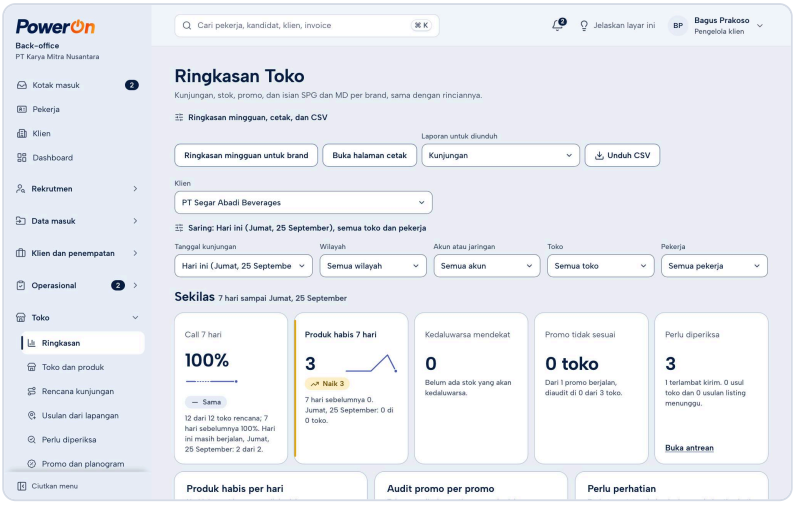
4. Buka kunjungan Aulia. Baca: "Hasil pemeriksaan dicatat staf operasional, atau team leader lokasi". Peran Anda membaca dan, kalau perlu, mengabari brand.



Gambar 5.62. Stok harian: Open, In, Ending, Sell out. Foto kunjungan dibuka satu per satu dan tercatat di jejak audit.

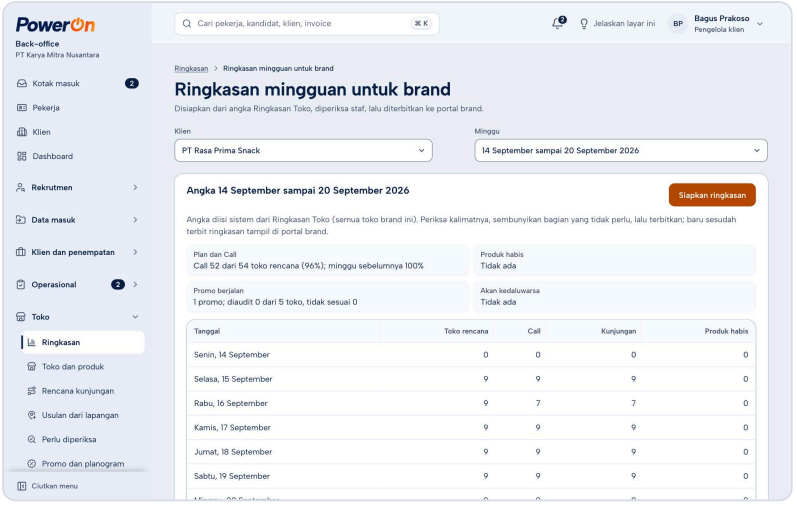
C. Ringkasan mingguan untuk brand

5. Buka **Ringkasan** (menu Toko). Lihat angka kunjungan, stok, promo per brand; tombol **Unduh CSV** dan **Buka halaman cetak**.



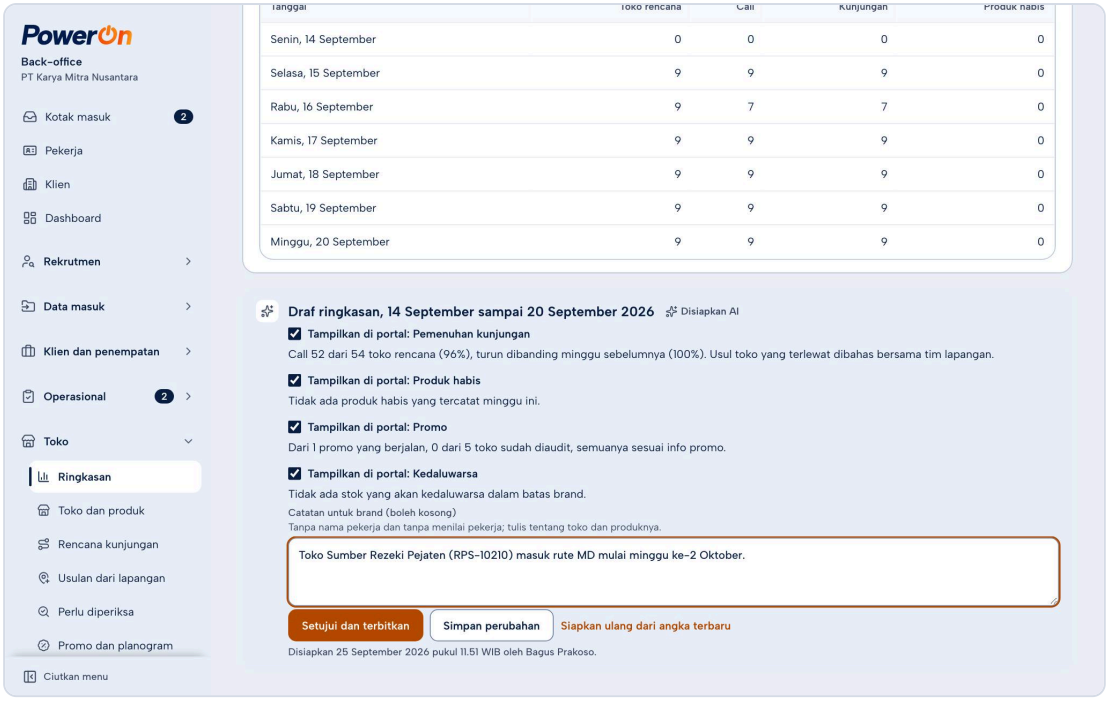
Gambar 5.63. Ringkasan Toko.

6. Buka **Ringkasan mingguan untuk brand**, pilih PT Rasa Prima Snack, minggu 14 sampai 20 September 2026. Tekan **Siapkan ringkasan**.



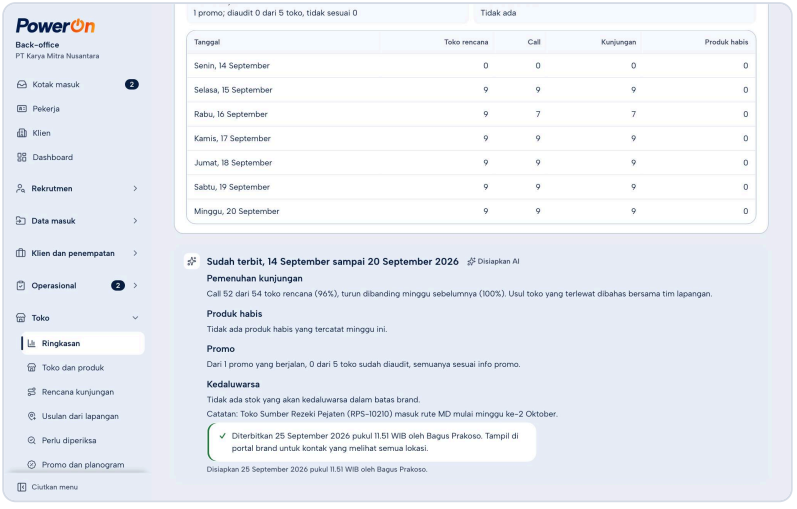
Gambar 5.64. Angka diisi sistem dari Ringkasan Toko.

7. Periksa **Draf ringkasan** (Disiapkan AI) bagian per bagian. Matikan **Tampilkan di portal** untuk bagian yang tidak perlu. Isi **Catatan untuk brand** tanpa nama pekerja dan tanpa menilai pekerja, misalnya "Toko Sumber Rezeki Pejaten (RPS-10210) masuk rute MD mulai minggu ke-2 Oktober."



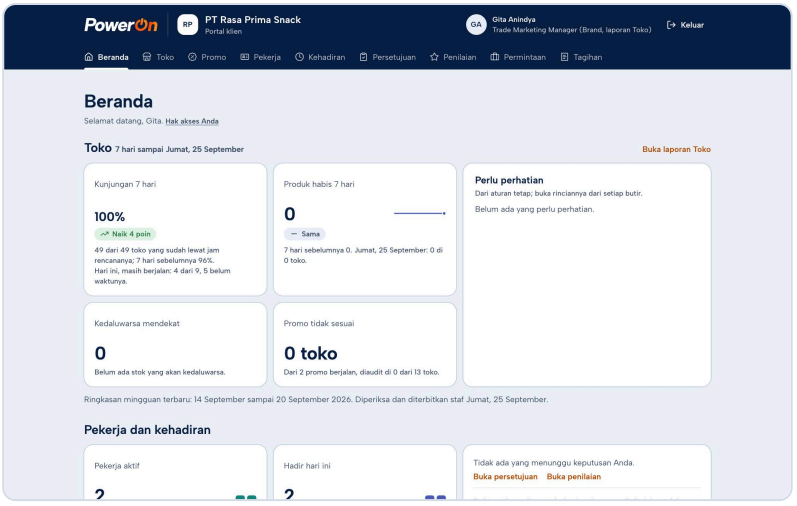
Gambar 5.65. Draf ringkasan dari AI. Angkanya dari sistem; kalimatnya Anda periksa.

8. Tekan **Setujui dan terbitkan**. Draf berubah menjadi "Sudah terbit" dengan keterangan siapa yang menerbitkan.

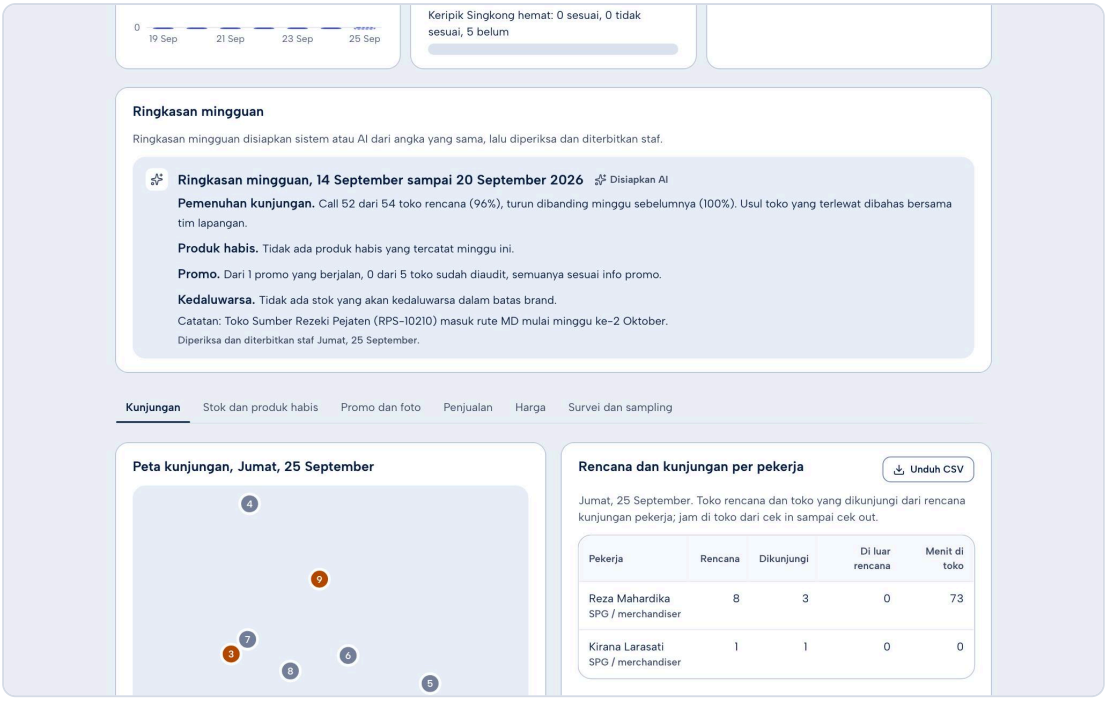


Ringkasan mingguan sudah terbit dan tampil di portal brand.

9. **Berpasangan:** rekan masuk portal sebagai Gita Anindya (https://on.powerconnectplus.id/portal/masuk, `gita.anindya@rasaprima.contoh.id`, `contoh123`). Di Beranda tampil "Ringkasan mingguan terbaru … Diperiksa dan diterbitkan staf". Di menu **Toko** portal, ringkasannya tampil lengkap.



Gambar 5.66. Beranda portal Gita Anindya.



Gambar 5.67. Ringkasan mingguan di portal brand, dengan catatan Anda.

Hasil yang diharapkan: Info promo dan survei baru tampil di HP SPG/MD sesuai sasaran dan tanggalnya. Ringkasan mingguan 14 sampai 20 September 2026 terbit dan terlihat di portal PT Rasa Prima Snack; sebelum diterbitkan, brand tidak melihat apa pun dari draf.

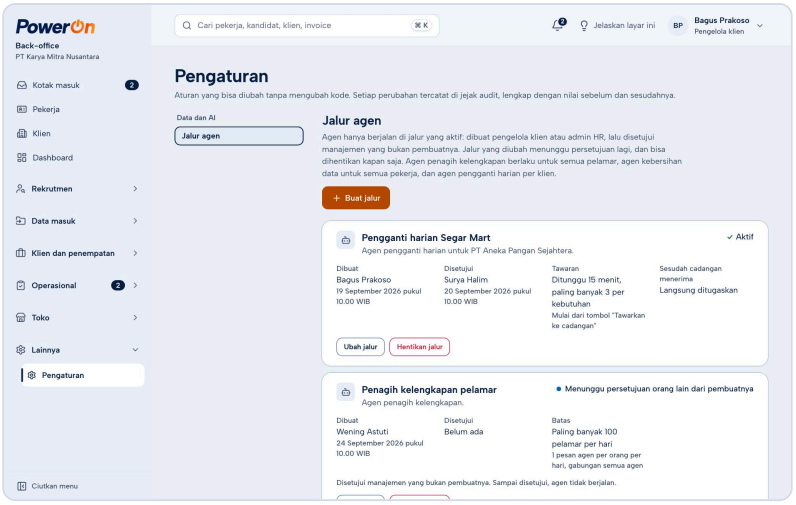
Cek pemahaman: Kenapa catatan untuk brand tidak boleh memuat nama pekerja? Apakah tanda di Perlu diperiksa ikut tampil di ringkasan untuk brand? Siapa yang mencatat hasil pemeriksaan kunjungan?

Skenario 14: Jalur agen pengganti harian (empat mata)

Menu: Pengaturan > Jalur agen · Waktu: 15 menit · Berpasangan dengan Surya Halim (manajemen) · Sekali jalan

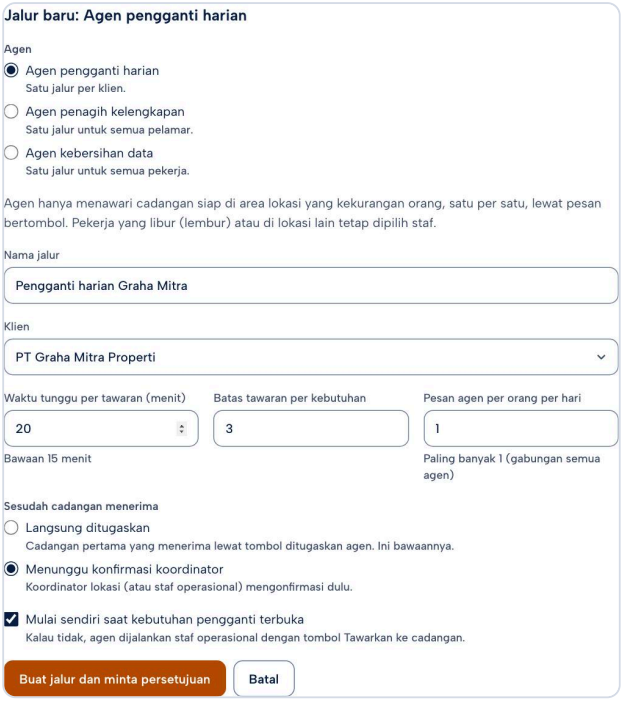
Situasi: PT Graha Mitra Properti sering kekurangan security mendadak. Klien setuju agen pengganti harian menawarkan kursi kosong ke cadangan, tetapi penugasannya tetap dikonfirmasi koordinator.

1. Buka **Pengaturan**, bagian **Jalur agen**. Baca aturannya: agen hanya berjalan di jalur aktif, dibuat pengelola klien atau admin HR, lalu disetujui manajemen yang bukan pembuatnya.



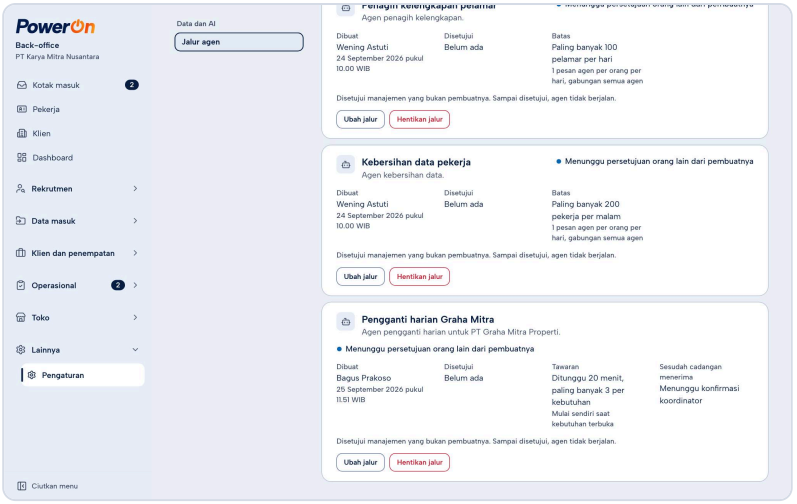
Gambar 5.68. Jalur yang sudah ada, termasuk "Pengganti harian Segar Mart" yang Anda buat dan disetujui Surya Halim.

2. Tekan **Buat jalur**. Pilih **Agen pengganti harian**, **Nama jalur** `Pengganti harian Graha Mitra`, **Klien** PT Graha Mitra Properti, **Waktu tunggu per tawaran (menit)** `20`, **Batas tawaran per kebutuhan** `3`, dan **Sesudah cadangan menerima Menunggu konfirmasi koordinator**.



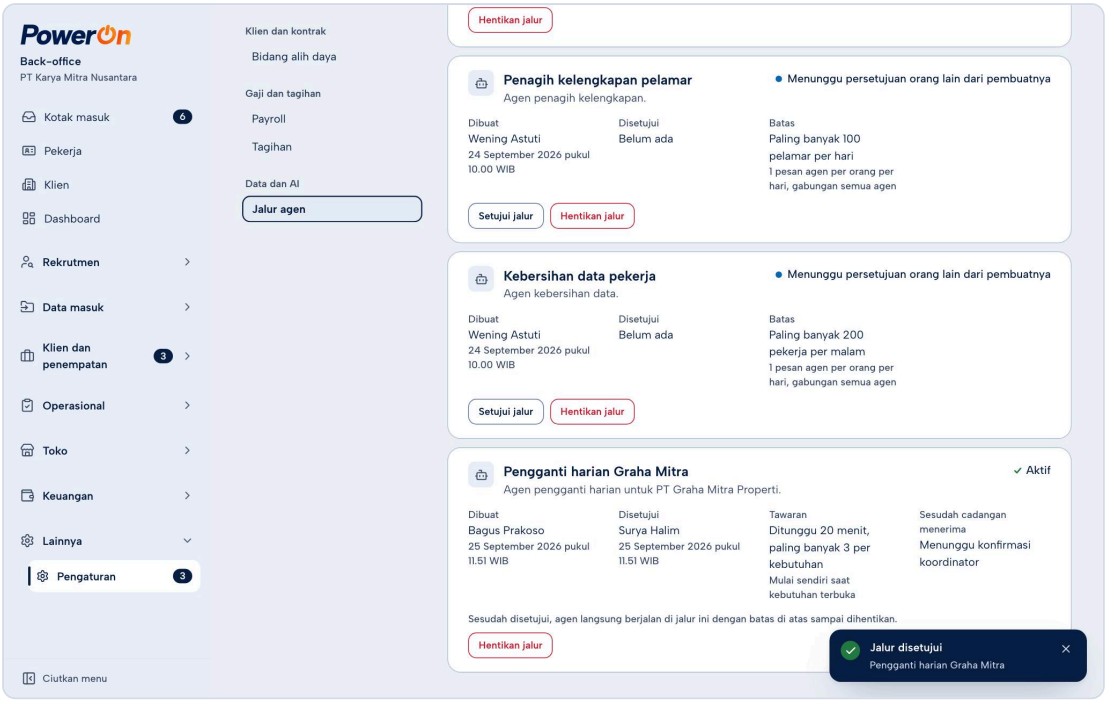
Gambar 5.69. Formulir jalur agen.

3. Tekan **Buat jalur dan minta persetujuan**. Jalur baru berstatus "Menunggu persetujuan orang lain dari pembuatnya". Anda tidak bisa menyetujui jalur buatan sendiri.



Gambar 5.70. Sampai disetujui, agen tidak berjalan.

4. **Berpasangan:** rekan masuk back-office sebagai Surya Halim (`direksi@contoh.id` , `contoh123` , OTP `123456`), membuka **Pengaturan** > **Jalur agen**, menekan **Setujui jalur** di kartu "Pengganti harian Graha Mitra", lalu **Ya, setujui jalur**.



Gambar 5.71. Dilihat Surya Halim: "Jalur disetujui", status Aktif, dibuat Bagus Prakoso, disetujui Surya Halim.

Hasil yang diharapkan: Jalur "Pengganti harian Graha Mitra" Aktif dengan dua nama berbeda: pembuat dan penyetuju. Agen hanya menawarkan kursi ke cadangan dalam batas jalur; penugasan menunggu konfirmasi koordinator. Jalur bisa dihentikan kapan saja dengan **Hentikan jalur**.

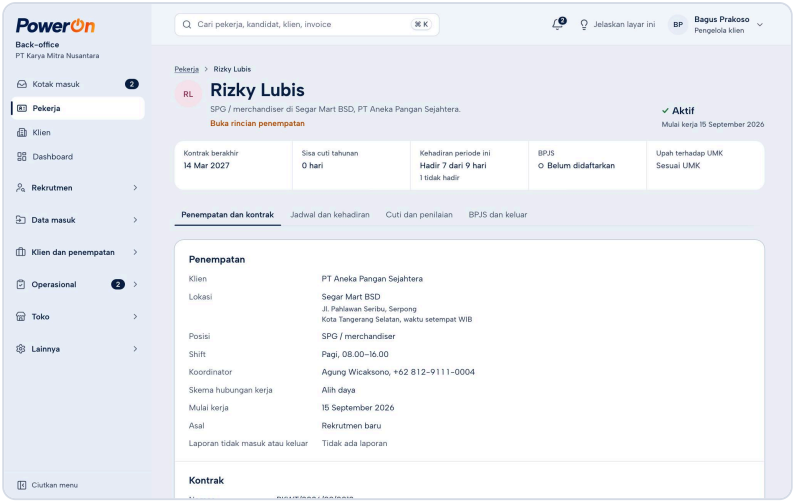
Cek pemahaman: Kenapa pembuat jalur tidak boleh menyetujuinya sendiri? Kalau jalur diubah, apa yang terjadi dengan status Aktif-nya?

Skenario 15: Mengenali batas hak peran ini

Menu: Pekerja, pencarian, alamat langsung · Waktu: 10 menit

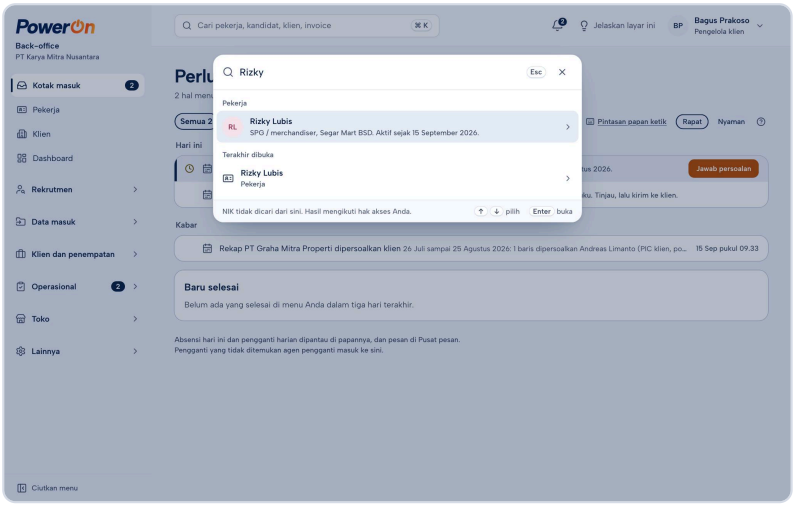
Situasi: PIC klien minta "data lengkap" seorang SPG dan salinan invoice bulan lalu. Anda ingin tahu apa yang bisa Anda buka sendiri.

1. Buka **Pekerja** > **Rizky Lubis**. Anda melihat penempatan, kontrak berakhir, sisa cuti, kehadiran, dan status BPJS, tanpa dokumen identitas.



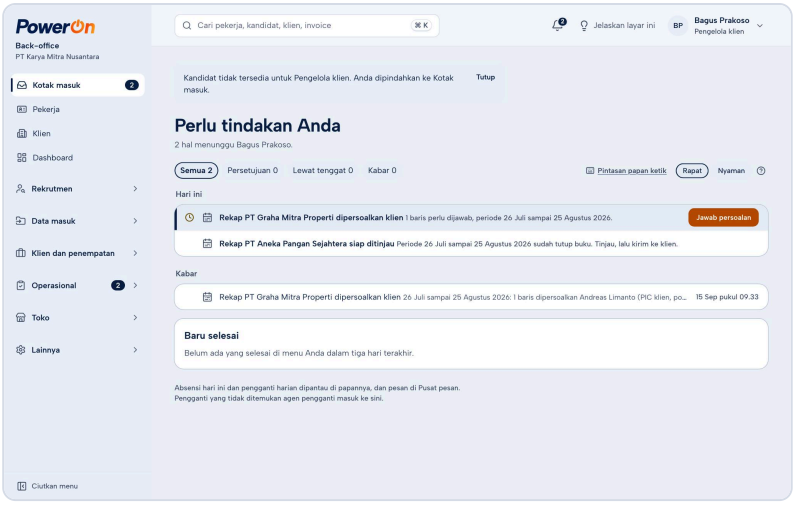
Gambar 5.72. Halaman pekerja untuk Pengelola klien.

2. Pakai pencarian di atas, ketik `Rizky`. Hasilnya hanya pekerja yang boleh Anda lihat. "NIK tidak dicari dari sini. Hasil mengikuti hak akses Anda."



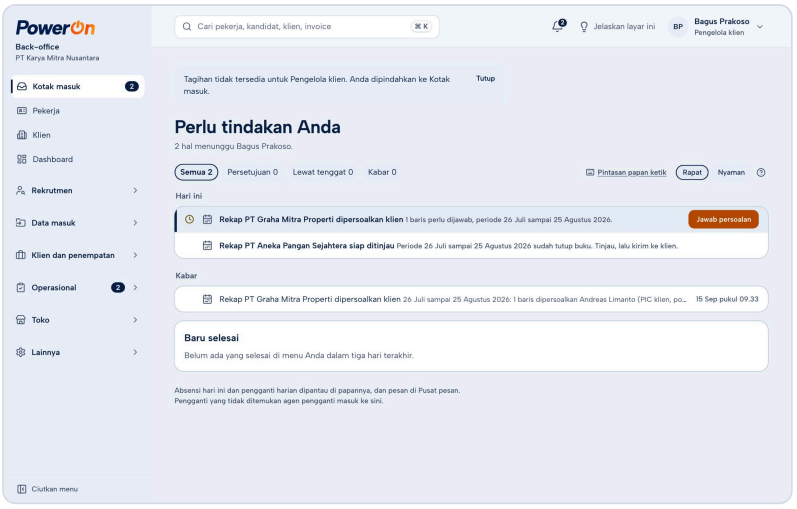
Gambar 5.73. Pencarian cepat.

3. Coba buka alamat https://on.powerconnectplus.id/kandidat secara langsung. Anda dipindahkan ke Kotak masuk dengan pesan "Kandidat tidak tersedia untuk Pengelola klien."



Gambar 5.74. Halaman di luar hak peran ditolak.

4. Coba juga https://on.powerconnectplus.id/tagihan: "Tagihan tidak tersedia untuk Pengelola klien." Invoice dibuat staf keuangan dan dikirim ke portal klien.



Gambar 5.75. Tagihan bukan menu peran ini.

Hasil yang diharapkan: Anda tahu bahwa data kandidat, dokumen identitas, blacklist, payroll, dan tagihan tidak terbuka untuk peran ini. Permintaan klien soal invoice diteruskan ke staf keuangan; PIC klien bisa melihat invoice terbit di menu Tagihan portal.

Cek pemahaman: Kalau klien minta salinan KTP pekerja lewat WhatsApp, apa jawaban Anda? Ke siapa Anda meneruskan pertanyaan soal invoice?

6 Aturan penting

Aturan	Artinya untuk Pengelola klien
AI mengusulkan, manusia memutuskan	Draf job order dari teks permintaan, pemeriksa kalimat, ringkasan kontrak lanjutan, dan draf ringkasan mingguan diberi label **Disiapkan AI**. Semua hanya usulan: Anda yang memeriksa dan menyimpan. Tanda AI tidak pernah menahan simpan, tidak pernah memutuskan perpanjangan, dan tidak pernah menilai pekerja. Angka dan tanggal diisi sistem, bukan model.
Syarat yang dilarang	Agama, suku, ras, warna kulit, aliran politik, status perkawinan, dan kehamilan tidak bisa menjadi syarat, walaupun diminta klien. Usia wajib beralasan. Jenis kelamin, tinggi badan, dan penampilan wajib beralasan dan baru berlaku sesudah disetujui manajer rekrutmen. Setiap percobaan yang ditolak tercatat.
Bidang alih daya dan UMK	Peringatan Permenaker 7/2026 dan upah di bawah UMK tampil di klien dan job order. Peringatan bidang alih daya diputuskan manajemen bersama konsultan hukum; Anda tidak menghapusnya sendiri.
Data sensitif dan jejak audit	Tarif adalah rahasia dagang: hanya pengelola klien, manajer rekrutmen, staf keuangan, dan manajemen yang melihatnya. Teks jawaban survei hanya dibuka pengelola klien dan tercatat di jejak audit. Foto kunjungan dibuka satu per satu dan setiap pembukaan tercatat. Setiap perubahan klien, perjanjian, tarif, dan aturan proyek tercatat di riwayat.
Empat mata	Jalur agen yang Anda buat baru berjalan sesudah disetujui manajemen yang bukan Anda. Jalur yang diubah menunggu persetujuan lagi.
Keputusan milik peran lain	Izin, cuti, sakit, koreksi absen, jam lebih tanpa perintah, jawaban persoalan periode, perpanjangan kontrak, tanggal keluar, mangkir, dan pemutusan hubungan kerja diputuskan admin HR, staf operasional, atau manajemen. Anda boleh mengusulkan dan mencatat keputusan klien yang disertai bukti.
Tarif dan pajak masih contoh	Tarif yang Anda catat dipakai untuk invoice. Perhitungan PPN, PPh 23, dan rumus payroll di aplikasi masih contoh dan wajib divalidasi konsultan pajak dan payroll sebelum dipakai sungguhan.
Aturan proyek berdampak ke HP	Kunci, PJP, dan modul langsung mengubah apa yang bisa dikirim pekerja dari HP. Kiriman HP dinilai dengan aturan yang berlaku pada jam kejadian. Kiriman yang tersimpan di HP untuk modul yang dimatikan tidak akan terkirim. Ubah aturan sesudah sepakat dengan klien dan kabari tim lapangan.
WhatsApp dan dokumen identitas	Jangan meminta atau menerima KTP, NIK, atau dokumen bernomor identitas lewat WhatsApp. KTP hanya lewat formulir web atau link pribadi.

7 Latihan mandiri

Kerjakan sendiri sesudah semua skenario. Tulis jawabannya, lalu cocokkan dengan fasilitator.

1. Buka PT Aneka Pangan Sejahtera di menu **Klien**. Ada berapa posisi yang kurang orang, dan lokasi mana yang upah bawaannya di bawah UMK?
2. Di klien PT Cahaya Retail Nusantara (skenario 2), tambahkan kontak kedua dengan peran **PIC operasional**. Apa beda wewenangnya di portal dibanding PIC HRD?
3. Klien PT Graha Mitra Properti menelepon minta 1 security pengganti sementara di Graha Mitra Office Tower mulai besok karena ada pekerja sakit. Catat permintaannya, buat job order, dan pilih **Jenis** yang tepat. SLA mana yang dipakai?
4. Buka **Ubah pengaturan layanan** di tab **Data klien** PT Cahaya Retail Nusantara. Sebutkan empat isian di sana dan nilai bawaannya. (Jangan menyimpan perubahan.)
5. Di **Aturan proyek** PT Gudang Distribusi Nusantara, modul apa saja yang aktif untuk pekerjanya? Kenapa menu Toko tidak tampil di HP Mulyadi?
6. Buka **Pekerja** dan saring **Kontrak berakhir dalam 30 hari**. Siapa saja pekerjanya, dan mana yang sudah naik ke manajer rekrutmen?
7. Klien PT Aneka Pangan Sejahtera bertanya kenapa rekap Juli sampai Agustus belum dikirim. Tulis jawaban singkat untuk klien berdasarkan layar **Periode**.
8. Di **Rencana kunjungan** PT Rasa Prima Snack, berapa Call Reza Mahardika hari ini dari Plan-nya? Tugas berkala mana yang lewat tenggat?

8 Kunci jawaban untuk fasilitator

Untuk fasilitator

Jawaban mengikuti data contoh awal (jam aplikasi 25 September 2026). Kalau data sudah diubah peserta lain, angkanya bisa berbeda; yang dinilai adalah cara menemukannya.

1. Tab **Ringkasan** PT Aneka Pangan Sejahtera: "Kurang 22 orang di 10 posisi". Di **Perlu diperhatikan**: upah bawaan SPG / merchandiser di **Segar Mart Cikarang** (Rp5.500.000) di bawah UMK Kabupaten Bekasi (Rp5.600.000).
2. Data klien > **Tambah kontak**, Peran **PIC operasional**. PIC HRD memegang semua lokasi dan semua persetujuan di portal; PIC operasional menjadi supervisor lokasi untuk lokasi yang dipegangnya; kontak lain hanya melihat.
3. **Catat permintaan klien** (Masuk lewat: Telepon) lalu **Buat job order**, Jenis **Pengganti sementara** ("Pekerja tidak masuk; tidak menambah kursi"). Memakai **SLA pengganti** klien (24 jam bawaan), bukan SLA pemenuhan.
4. SLA pemenuhan 72 jam (sejak job order dibuka), SLA pengganti 24 jam (sejak laporan pekerja keluar atau tidak masuk), dianggap terpenuhi saat pekerja hadir di hari pertama, masa garansi 30 hari. Nilai ini menunggu kesepakatan dengan klien.
5. PT Gudang Distribusi Nusantara adalah proyek absen saja: hanya modul yang selalu aktif (Absen masuk dan pulang, Jadwal, Pesan dan pengumuman, Saya). Modul Toko dimatikan, jadi di HP tampil "Menu tidak dipakai" atau menunya tidak muncul.
6. Tiga pekerja, antara lain Tiara Rahayu (Segar Mart Tangerang Kota, berakhir 1 Oktober) dan Vina Anggraeni (Segar Mart BSD, berakhir 13 Oktober). Di **Kontrak lanjutan**, kontrak Tiara Rahayu berstatus **Naik ke manajer rekrutmen** karena lewat batas keputusan.
7. Contoh: "Rekap 26 Juli sampai 25 Agustus 2026 sudah tutup buku dan sedang ditinjau internal. Masih ada 3 butir yang kami periksa: 2 absen yang tercatat jauh dari lokasi dan 1 jam kerja lebih tanpa perintah. Sesudah diputuskan tim kami, rekap langsung kami kirim ke portal untuk Ibu setujui." Tanpa menyebut alasan pribadi pekerja.
8. Data awal: Reza Mahardika Plan 8, Call 3 dari 8 (38%) pada Jumat 25 September. Tugas lewat tenggat: Kedaluwarsa dan Penjualan bulan lalu (cetakan) untuk Kirana Larasati di Segar Mart Kemang (lewat tenggat Senin 7 September).

9 Ringkasan cepat

Kalau mau ...	Buka ...
Melihat pekerjaan hari ini	**Kotak masuk** (tab Semua, Persetujuan, Lewat tenggat, Kabar)
Mendaftarkan klien baru	**Klien** > **Tambah klien**
Menambah kontak PIC atau mengubah SLA	**Klien** > klien > tab **Data klien** > **Tambah kontak** / **Ubah pengaturan layanan**
Menambah lokasi atau posisi	**Klien** > klien > tab **Lokasi dan posisi** > **Tambah lokasi** / **Tambah posisi**
Membuat atau mengaktifkan perjanjian	**Klien** > klien > tab **Perjanjian** > **Buat perjanjian** / **Simpan dan tandai aktif**
Mencatat tarif tagihan	Halaman perjanjian > **Tarif tagihan** > **Buat tarif baru**
Mengatur radius, Kunci, PJP, stok minus, modul HP	**Klien** > klien > tab **Aturan proyek** > **Simpan aturan proyek**
Mencatat permintaan klien	**Job order** > **Catat permintaan klien**
Membuat job order	**Job order** > **Buat job order** (atau dari baris Permintaan baru)
Mencatat hari pertama pekerja	**Penempatan** > **Catat hari pertama**
Melihat cadangan per area	**Cadangan**
Melihat siapa belum masuk	**Absensi** (saring klien dan lokasi)
Mencatat persetujuan klien atas lembur	**Lembur** > perintah > **Catat keputusan klien**
Meninjau rekap klien	**Periode** > klien > tab Perlu diputuskan / Persoalan klien
Mengusulkan perpanjangan kontrak	**Kontrak lanjutan** > pekerja > **Usulan Anda** > **Kirim usulan**
Mencatat surat resign	**Offboarding** > **Buka offboarding** > **Catat resign**
Memutuskan usul toko atau listing	**Usulan dari lapangan** > tab Toko baru / Listing
Mengubah rute MD	**Rencana kunjungan** > pekerja > **Ubah rute** (atau impor di **Toko dan produk** > Impor)
Membuat info promo atau survei	**Promo dan planogram** > **Tambah info promo**; **Survei toko** > **Buat survei**
Menerbitkan ringkasan mingguan brand	**Ringkasan** > Ringkasan mingguan untuk brand > **Siapkan ringkasan** > **Setujui dan terbitkan**
Membuat jalur agen pengganti	**Pengaturan** > **Jalur agen** > **Buat jalur** (disetujui manajemen)
Data kandidat, payroll, tagihan, blacklist	Bukan menu peran ini. Hubungi recruiter, staf payroll, staf keuangan, atau manajer rekrutmen

Akun latihan: `bagus.prakoso@contoh.id` · kata sandi `contoh123` · OTP `123456` · https://on.powerconnectplus.id/masuk. Semua data di materi ini data tiruan.