Materi pelatihan PowerOn: Staf operasional

Menjaga operasional harian di lapangan: absensi, jadwal, izin dan cuti, pengganti, lembur, periode, sampai pemeriksaan kunjungan Toko.

Peserta	Staf operasional (back-office) dan supervisor operasional yang memegang beberapa klien dan lokasi
Durasi workshop	Sekitar 4 jam: 45 menit pengenalan, 2 jam 45 menit skenario, 30 menit latihan mandiri dan pembahasan
Tanggal	17 November 2026
Akun latihan	Rudi Hermawan, `rudi.hermawan@contoh.id`

Semua data di materi ini data tiruan. Nama pekerja, klien, toko, nomor HP, dan angka di layar adalah data contoh untuk latihan, bukan data orang sungguhan. Jangan memasukkan KTP, nomor HP, atau data asli pekerja ke aplikasi latihan.

Tangkapan layar diambil dari aplikasi PowerOn yang berjalan dengan data contoh. Tanggal di aplikasi latihan selalu Jumat, 25 September 2026 (jam aplikasi contoh), walaupun workshop berlangsung 17 November 2026.

Daftar isi

1. Tujuan dan peserta
2. Akses latihan dan cara masuk
3. Mengenal layar
4. Skenario latihan (18 skenario)
5. Aturan penting untuk staf operasional
6. Latihan mandiri dan kunci jawaban
7. Ringkasan cepat

No	Skenario	Menu	Waktu
1	Mulai hari dari Kotak masuk dan briefing pagi	Kotak masuk	8 menit
2	Papan Absensi: siapa belum masuk, telepon pekerja	Absensi	10 menit
3	Mencatat absen manual dari daftar hadir	Absensi	8 menit
4	Memeriksa absen di luar radius	Absensi	10 menit
5	Memutuskan sakit dan cuti	Izin dan cuti	12 menit
6	Mencarikan pengganti harian, sendiri dan lewat agen	Pengganti harian	12 menit
7	Membuat, mengubah, dan menerbitkan jadwal minggu depan	Jadwal shift	12 menit
8	Perintah lembur dan jam lebih tanpa perintah	Lembur, Izin dan cuti	12 menit
9	Merapikan periode sebelum dikirim ke klien	Periode	10 menit
10	Mengirim pengumuman ke satu lokasi	Pengumuman	8 menit
11	Mencatat penilaian dari koordinator	Penilaian	8 menit
12	Mengusulkan perpanjangan kontrak	Kontrak lanjutan	8 menit
13	Mencatat surat resign	Offboarding	8 menit
14	Memeriksa kunjungan Toko yang ditandai	Perlu diperiksa	10 menit
15	Memutuskan usul toko baru dari MD	Usulan dari lapangan	8 menit
16	Mengubah rute kunjungan (PJP) MD	Rencana kunjungan	10 menit
17	Membaca laporan: laporan harian, Ringkasan Toko, Pekerja	Laporan harian, Ringkasan, Pekerja	10 menit
18	Batas peran: yang tidak bisa dan tidak boleh	Beberapa menu	10 menit

1 Tujuan dan peserta

Tujuan pelatihan

Sesudah workshop ini peserta bisa:

- membaca papan **Absensi** setiap pagi dan menindaklanjuti yang belum masuk, terlambat, atau perlu diperiksa;
- mencatat absen manual dan memeriksa absen bertanda tanpa mengubah absen asli;
- memutuskan pengajuan **Izin dan cuti** yang menjadi wewenang staf operasional, dan tahu mana yang tidak bisa ditolak;
- mengisi kursi kosong lewat **Pengganti harian**, termasuk menjalankan agen yang menawarkan ke cadangan;
- membuat dan menerbitkan **Jadwal shift**, membuat perintah **Lembur**, dan merapikan **Periode** sebelum dikirim ke klien;
- mengirim **Pengumuman**, mencatat **Penilaian**, mengusulkan **Kontrak lanjutan**, dan mencatat resign di **Offboarding**;
- memeriksa kunjungan Toko, memutuskan usul toko baru, dan mengubah rute kunjungan MD;
- mengenali batas peran: data yang disembunyikan, keputusan peran lain, dan AI yang hanya mengusulkan.

Siapa pesertanya

Staf operasional di kantor PT Karya Mitra Nusantara yang mengawasi pekerja lapangan (SPG, merchandiser, security, cleaning service, driver, operator pabrik) di beberapa klien. Peserta sebaiknya sudah biasa memakai browser di laptop. Tidak perlu pengalaman dengan aplikasi ini.

Peran staf operasional di alur besar

Satu orang di PowerOn melewati tujuh tahap. Staf operasional bekerja di tengah: sesudah pekerja mulai bekerja sampai rekapnya siap disetujui klien.

Tahap	Siapa yang memegang	Bagian staf operasional
1. Melamar	Pelamar, petugas input, recruiter	Membagikan **Formulir pelamar** kalau ada calon dari lapangan
2. Seleksi	Recruiter, manajer rekrutmen	Tidak ada
3. Kontrak	Admin HR	Mengirim **usulan** perpanjangan kontrak (keputusan di admin HR)
4. Bekerja	**Staf operasional**, koordinator, team leader	**Inti pekerjaan Anda:** jadwal, absensi, izin dan cuti, pengganti, lembur, penilaian, pengumuman, Toko, resign
5. Disetujui klien	Admin HR, PIC klien di portal	Memutuskan butir periode (jam lebih, absen bertanda) supaya periode bisa dikirim admin HR
6. Gaji	Staf payroll, manajemen	Tidak ada. Angka gaji dihitung sistem dari periode terkunci

Tahap	Siapa yang memegang	Bagian staf operasional
7. Tagihan	Staf keuangan, manajemen	Tidak ada

Satu kalimat untuk diingat

Kalau absensi, izin, dan lembur rapi setiap hari, periode tidak tersendat di akhir bulan, dan gaji serta tagihan keluar tepat waktu.

2 Akses latihan dan cara masuk

Akun latihan Anda

Alamat aplikasi	`https://on.powerconnectplus.id/`
Alamat masuk back-office	`https://on.powerconnectplus.id/masuk`
Username (email)	`rudi.hermawan@contoh.id` (Rudi Hermawan, Staf operasional)
Kata sandi	`contoh123`
Kode OTP (6 angka)	`123456`

Akun rekan untuk skenario berpasangan

Satu peserta memegang akun Rudi, rekannya membuka pintu lain di HP atau tab lain untuk melihat akibatnya.

Pintu dan alamat masuk	Username	Kata sandi / OTP	Dipakai di
Aplikasi pekerja `https://on.powerconnectplus.id/app/masuk`	Nadia Kusumawardani, `0813 7000 0014`	tanpa kata sandi / `123456`	Skenario 6: tawaran pengganti masuk ke HP Nadia
Aplikasi pekerja	Vina Anggraeni, `0813 7000 0017`	tanpa kata sandi / `123456`	Skenario 8: Vina menjawab perintah lembur. Skenario 10: Vina membaca pengumuman
Aplikasi pekerja	Ayu Ramadhani, `0858 5147 1675`	tanpa kata sandi / `123456`	Skenario 10: Ayu menandai pengumuman sudah dibaca
Aplikasi pekerja, mode koordinator	Agung Wicaksono, `0812 9111 0004`	tanpa kata sandi / `123456`	Skenario 4 dan 11: koordinator yang dihubungi

Pintu dan alamat masuk	Username	Kata sandi / OTP	Dipakai di
Portal klien `https://on.powerconnectplus.id/portal/masuk`	`ratna.wijayanti@anekapangan.contoh.id` (PIC HRD PT Aneka Pangan Sejahtera)	`contoh123` / `123456` kalau diminta	Skenario 8: persetujuan klien untuk lembur yang ditagihkan
Back-office `https://on.powerconnectplus.id/masuk`	`wening.astuti@contoh.id` (Wening Astuti, Admin HR)	`contoh123` / `123456`	Skenario 12 dan 13: admin HR yang memutuskan usulan dan resign

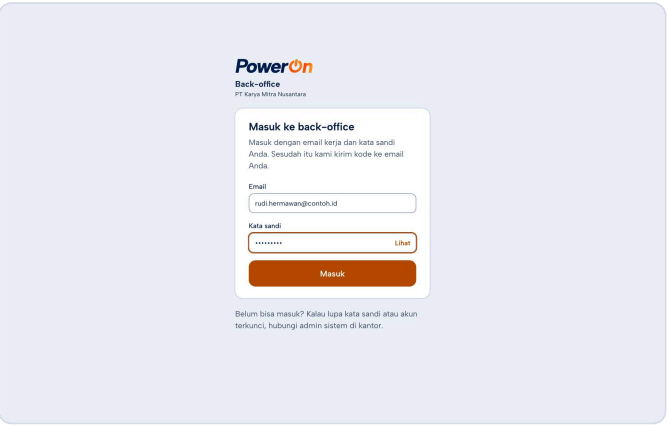
Di aplikasi pekerja, nomor HP diketik tanpa angka 0 di depan kalau kolomnya sudah berisi +62 (misalnya `81370000014`).

Catatan untuk fasilitator

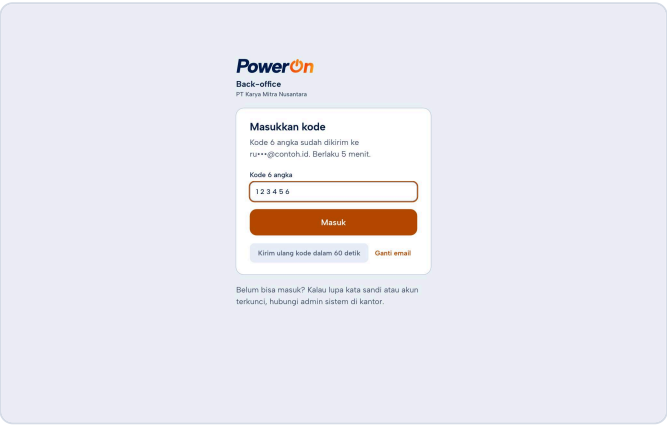
- **Data latihan dipakai bersama.** Semua peserta memakai data contoh yang sama. Kalau satu peserta sudah menyetujui cuti Laras Sasmita, peserta lain tidak bisa mengulanginya. Atur urutan: satu kelompok mengerjakan satu skenario tulis, yang lain menonton, atau minta setiap kelompok mengerjakan skenario yang berbeda.
- **Batas kode masuk per jam.** Backend membatasi permintaan kode OTP per akun per jam. Peserta cukup masuk sekali dan jangan keluar-masuk berulang. Kalau muncul pesan "Terlalu banyak permintaan kode", tunggu atau pakai sesi yang sudah masuk.
- **Isi ulang data.** Kalau skenario sudah dikerjakan orang lain (tombolnya hilang, statusnya sudah berubah), minta fasilitator mengisi ulang data latihan ke keadaan awal sebelum sesi berikutnya.
- Hari di aplikasi latihan selalu Jumat, 25 September 2026. Tanggal di soal mengikuti tanggal itu.

Langkah masuk

1. Buka `https://on.powerconnectplus.id/masuk`. Isi **Email** `rudi.hermawan@contoh.id` dan **Kata sandi** `contoh123`, lalu tekan **Masuk**.
2. Isi kode 6 angka `123456`, lalu tekan **Masuk**. Di aplikasi sungguhan kode dikirim ke email staf.

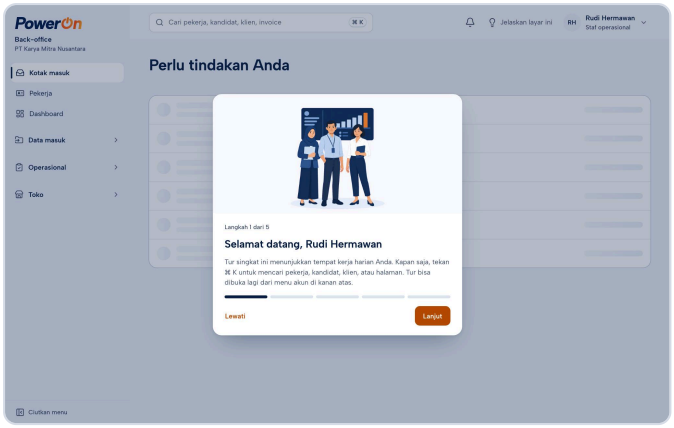


Langkah 1: email dan kata sandi.

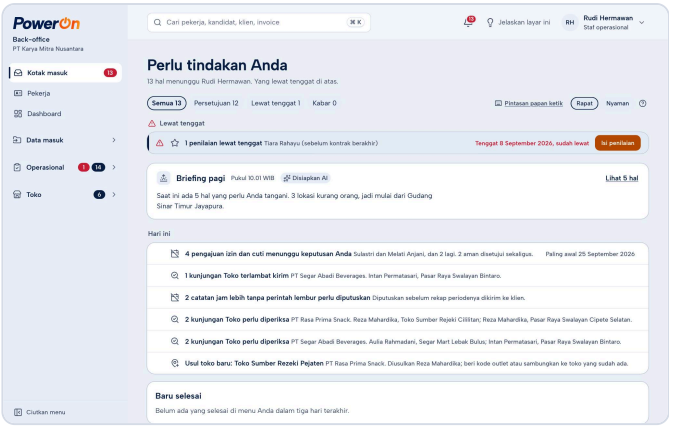


Langkah 2: kode 6 angka.

3. Pertama kali masuk, **tur singkat staf baru** terbuka sendiri. Ikuti langkahnya atau tekan **Lewati**. Tur bisa dibuka lagi dari menu akun di kanan atas.
4. Anda tiba di **Kotak masuk**, halaman utama staf operasional.



Langkah 3: tur singkat. Tekan Lewati kalau sudah pernah mengikutinya.

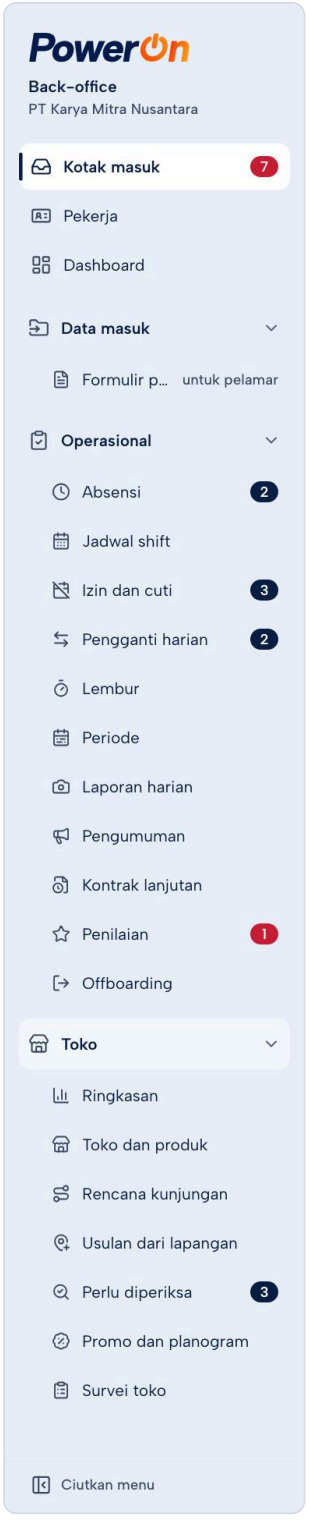


Langkah 4: Kotak masuk berisi hal yang menunggu tindakan Rudi.

Kalau gagal masuk

Periksa ejaan email (huruf kecil semua) dan kata sandi `contoh123`. Kalau muncul "Terlalu banyak permintaan kode", jangan mengulang terus: tunggu, atau minta fasilitator. Menu akun di kanan atas berisi **Keluar**; jangan keluar di tengah latihan.

3 Mengenal layar



Menu samping untuk staf operasional.

Menu yang tampil untuk staf operasional

Angka merah atau gelap di samping menu adalah jumlah yang menunggu Anda.

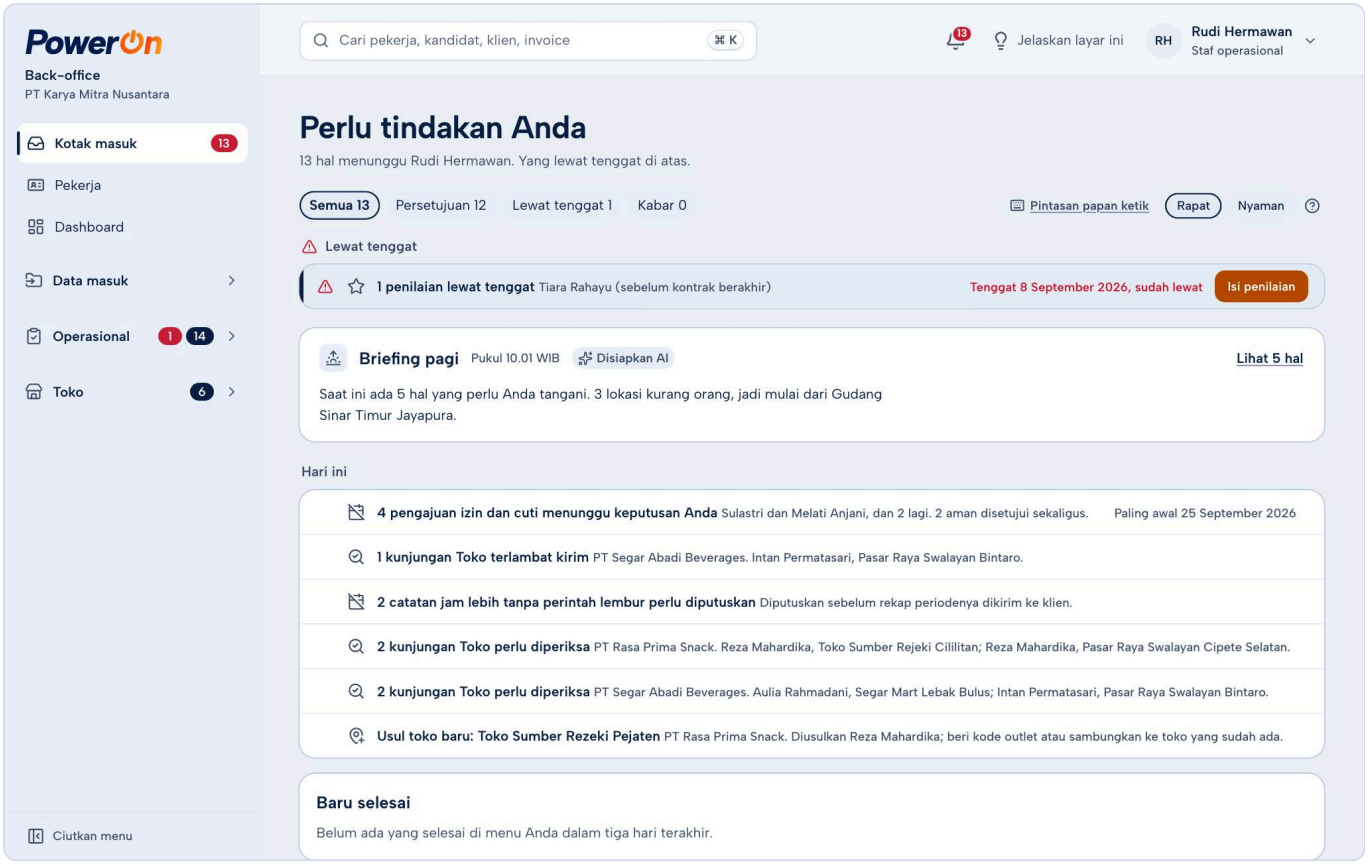
- **Kotak masuk**, **Pekerja**, **Dashboard**
- **Data masuk**: **Formulir pelamar**
- **Operasional**: **Absensi**, **Jadwal shift**, **Izin dan cuti**, **Pengganti harian**, **Lembur**, **Periode**, **Laporan harian**, **Pengumuman**, **Kontrak lanjutan**, **Penilaian**, **Offboarding**
- **Toko**: **Ringkasan**, **Toko dan produk**, **Rencana kunjungan**, **Usulan dari lapangan**, **Perlu diperiksa**, **Promo dan planogram**, **Survei toko**

Di atas setiap halaman ada:

- **Cari pekerja, kandidat, klien, invoice** (pintasan `⌘ K` atau `Ctrl K`);
- lonceng pemberitahuan;
- **Jelaskan layar ini**: penjelasan singkat layar yang sedang dibuka;
- menu akun (nama Rudi Hermawan) untuk membuka tur lagi dan keluar.

Menu Payroll, Tagihan, Kandidat, Job order, Blacklist, Klien, dan Pengaturan **tidak tampil**, karena bukan wewenang staf operasional.

Kotak masuk (beranda)



Kotak masuk: yang lewat tenggat di atas, lalu Briefing pagi dari AI, lalu tugas hari ini (izin menunggu, kunjungan Toko terlambat kirim, jam lebih, kode outlet).

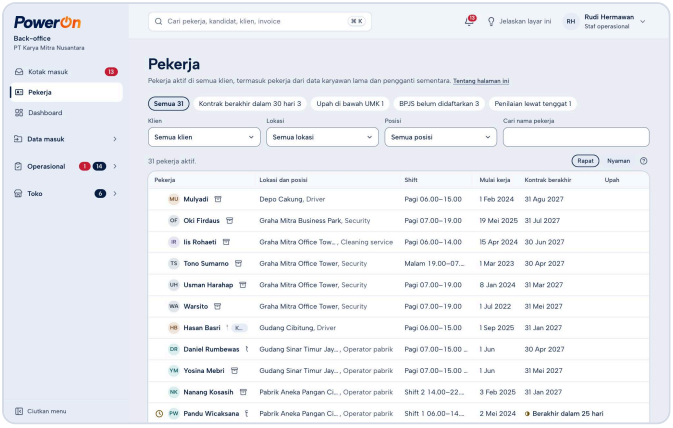
Kotak masuk mengumpulkan semua yang menunggu Anda dari berbagai menu. Tab **Semua**, **Persetujuan**, **Lewat tenggat**, dan **Kabar** menyaring daftarnya. Setiap butir punya tombol yang langsung membawa ke rinciannya, misalnya **Isi penilaian**, **Buka antrean**, **Periksa**, atau **Putuskan jam lebih**. Tombol **Rapat** dan **Nyaman** mengatur kerapatan baris.

Menu lain sekilas

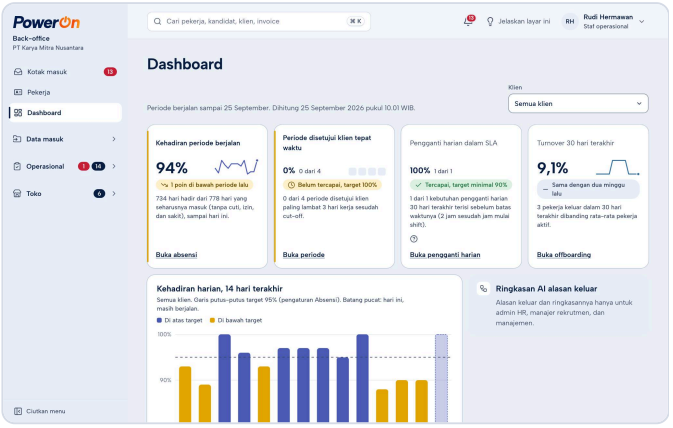
Menu	Gunanya untuk staf operasional
Pekerja	Semua pekerja aktif dengan saringan klien, lokasi, posisi, dan tanda (kontrak berakhir dalam 30 hari, upah di bawah UMK, BPJS belum didaftarkan, penilaian lewat tenggat). Halaman pekerja merangkum penempatan, jadwal, absensi, izin, kontrak, dan penilaian.
Dashboard	Angka utama operasional: kehadiran periode berjalan, periode disetujui klien tepat waktu, pengganti dalam SLA, turnover, per klien.
Formulir pelamar	Formulir pendaftaran publik (`/daftar`) untuk dibagikan ke calon pekerja. Hasil cek dobel dan blacklist tidak pernah tampil di sana.
Absensi	Papan hari ini per lokasi dan tab **Absen manual** (permintaan dari proyek Kunci sesudah batas menit team leader).
Jadwal shift	Jadwal mingguan per lokasi dari pola shift, dengan tenggat terbit.

Menu	Gunanya untuk staf operasional
Izin dan cuti	Antrean izin, cuti, sakit, tukar shift, koreksi absen, jam lebih, dan lembur yang menunggu keputusan.
Pengganti harian	Kursi kosong hari ini atau besok dengan usulan pengganti dan agen pengganti harian.
Lembur	Perintah lembur dan tab **Jam lebih tanpa perintah**.
Periode	Rekap kehadiran dan lembur per klien per periode, dari berjalan sampai dikunci.
Laporan harian	Laporan harian SPG dan merchandiser per tanggal, dan siapa yang belum mengirim.
Pengumuman	Pengumuman ke aplikasi pekerja dan link pribadi, tidak lewat WhatsApp.
Kontrak lanjutan	Kontrak yang akan berakhir, addendum, pindah dan mutasi, penyesuaian UMK. Staf operasional mengirim usulan.
Penilaian	Penilaian akhir bulan pertama, sebelum kontrak berakhir, saat keluar, dan tambahan, dengan tenggatnya.
Offboarding	Proses keluar pekerja. Staf operasional bisa membuka offboarding resign dari surat resign.
Toko (tujuh menu)	Ringkasan kunjungan dan stok per brand, data toko dan produk, rencana kunjungan (PJP), usulan dari HP SPG dan MD, kunjungan yang perlu diperiksa, info promo, dan survei.

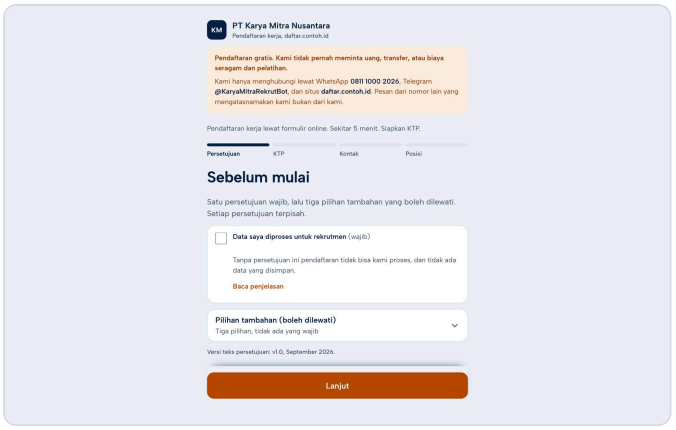
Gambar setiap menu



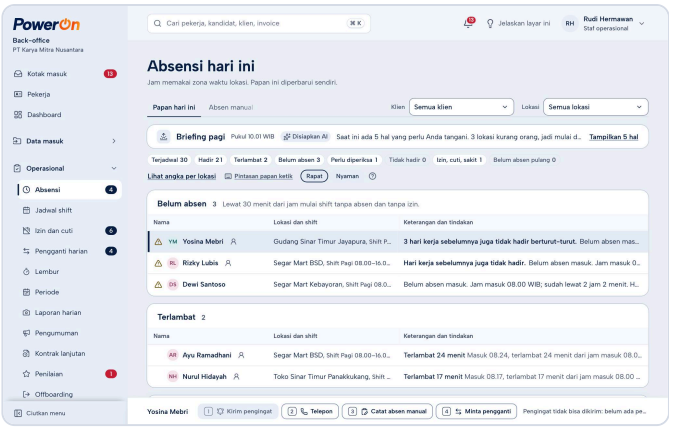
Pekerja: 31 pekerja aktif dengan tanda per baris.



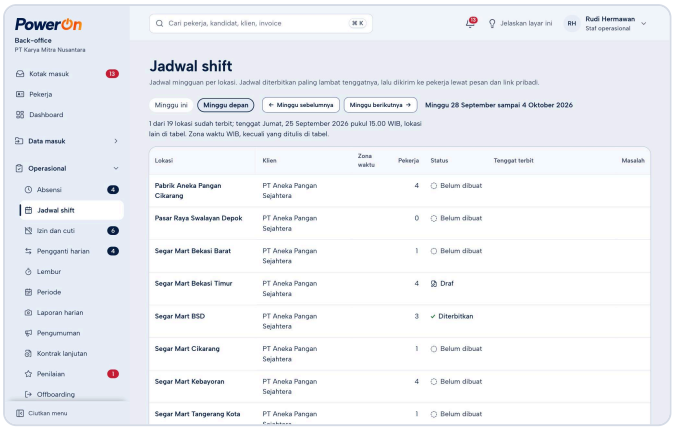
Dashboard: angka utama operasional.



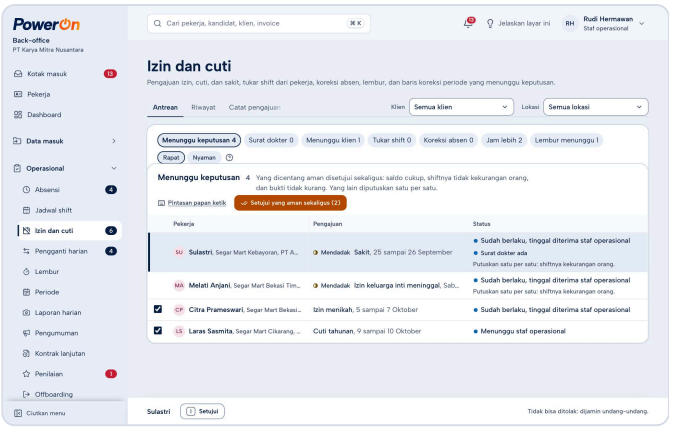
Formulir pelamar publik.



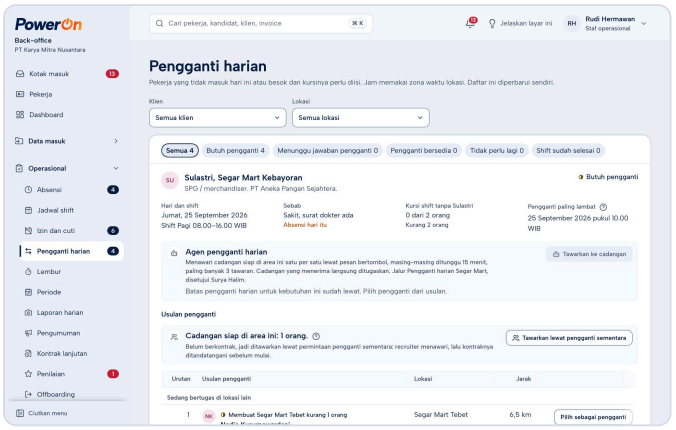
Absensi hari ini: Belum absen, Terlambat, Perlu diperiksa.



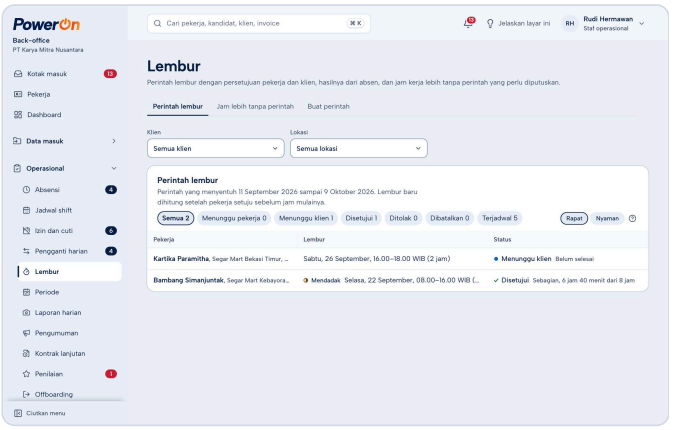
Jadwal shift: status per lokasi dan tenggat terbit.



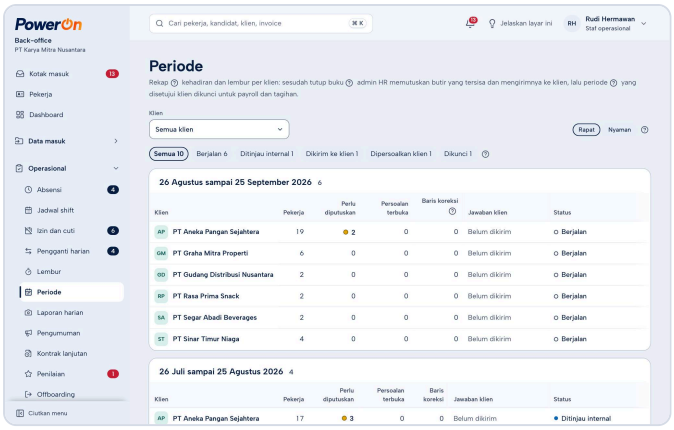
Izin dan cuti: antrean menunggu keputusan.



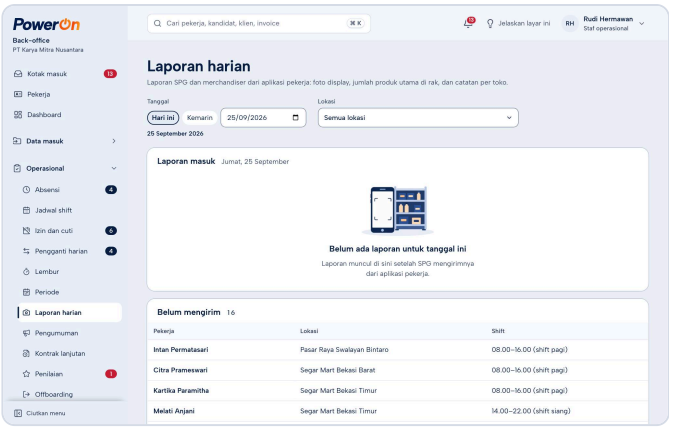
Pengganti harian: kursi yang perlu diisi.



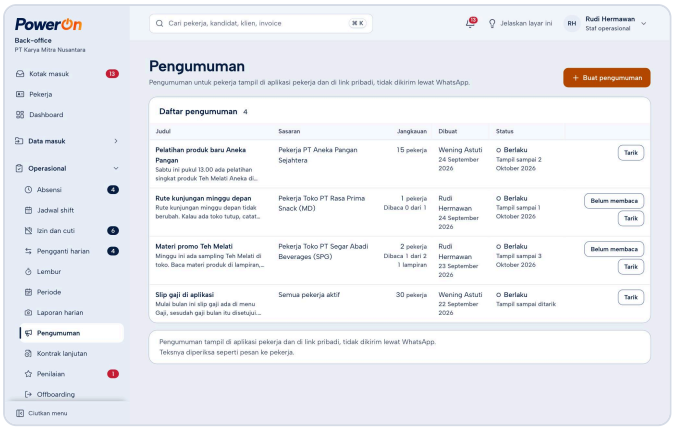
Lembur: perintah dan jam lebih tanpa perintah.



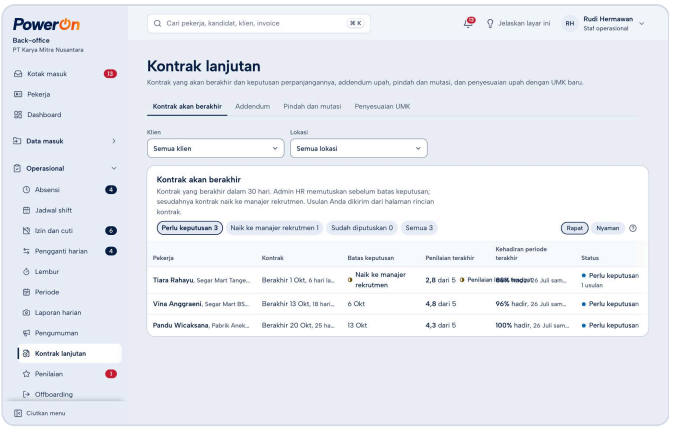
Periode: status setiap klien per periode.



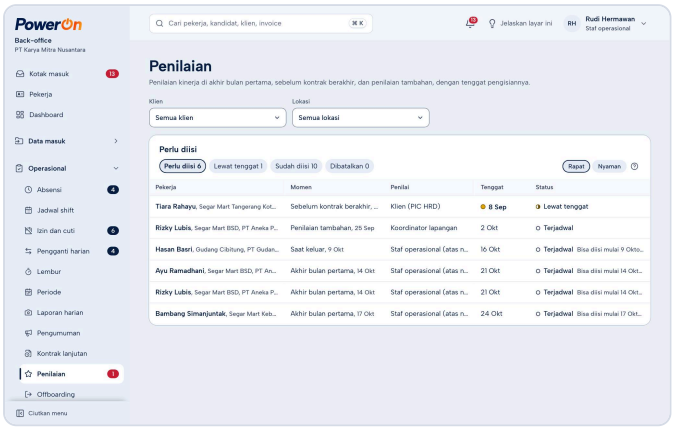
Laporan harian SPG dan yang belum mengirim.



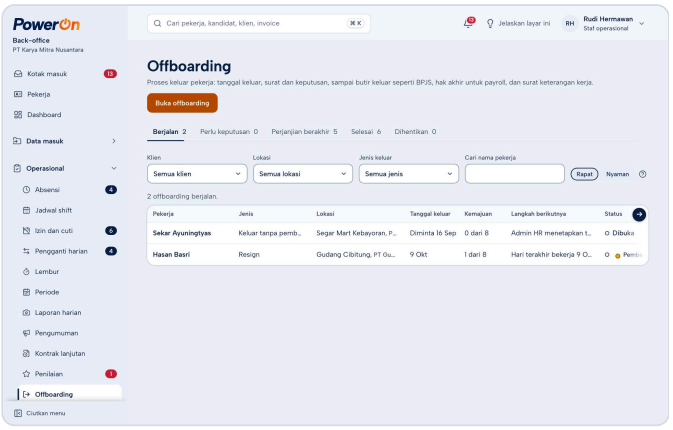
Pengumuman: daftar, jangkauan, dan yang sudah membaca.



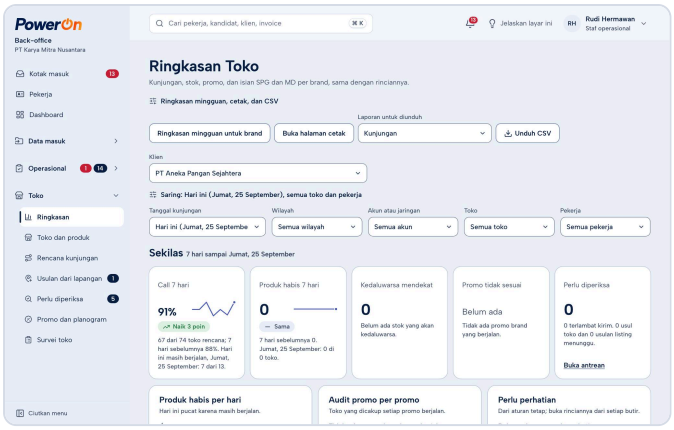
Kontrak lanjutan: kontrak yang berakhir dalam 30 hari.



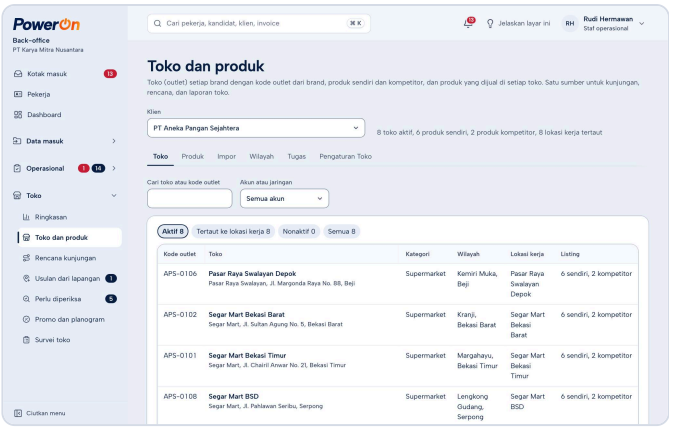
Penilaian: yang perlu diisi dan lewat tenggat.



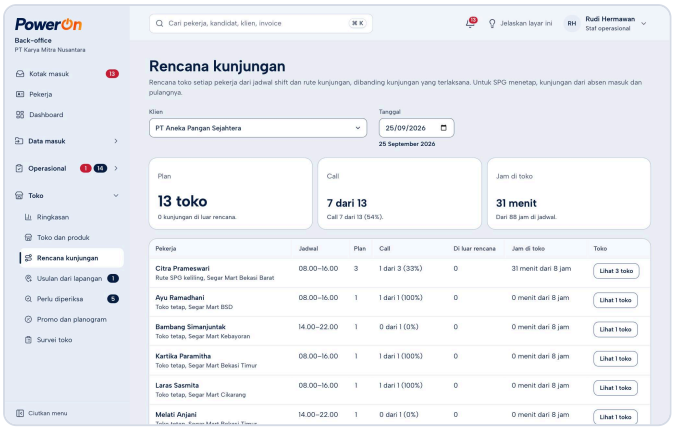
Offboarding: proses keluar yang berjalan.



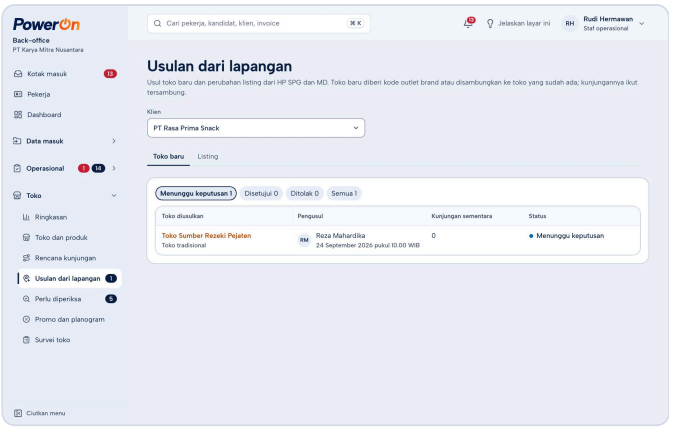
Toko, Ringkasan: kunjungan, stok, promo per brand.



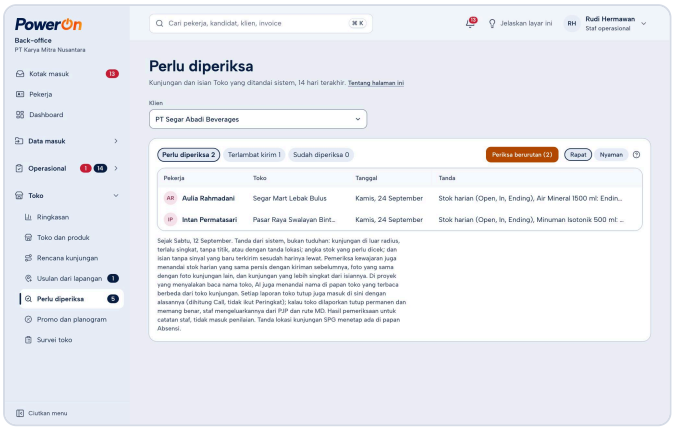
Toko dan produk: daftar toko dengan kode outlet.



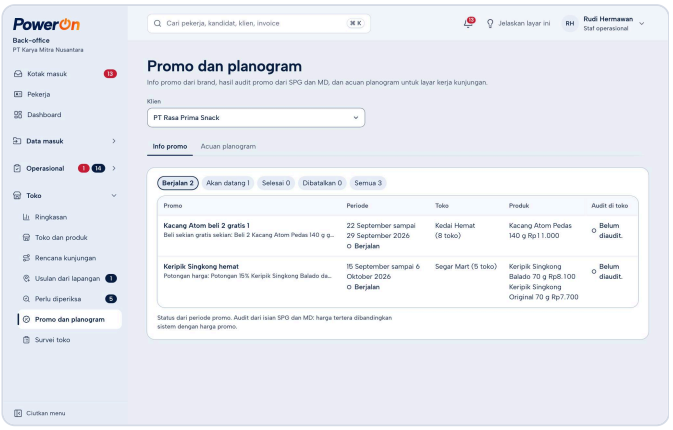
Rencana kunjungan: Plan, Call, dan jam di toko.



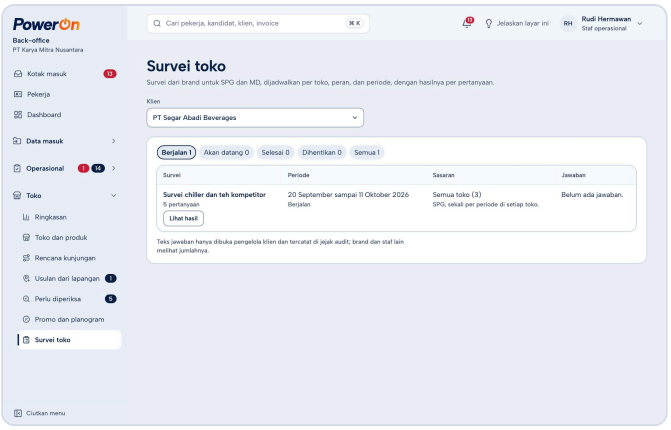
Usulan dari lapangan (PT Rasa Prima Snack).



Perlu diperiksa (PT Segar Abadi Beverages).



Promo dan planogram (PT Rasa Prima Snack).



Survei toko (PT Segar Abadi Beverages).

Pilih klien dulu di menu Toko

Menu Toko selalu menampilkan satu klien (brand) sekaligus. Kalau halamannya kosong, ganti pilihan **Klien** di atas tabel. Contoh: usulan toko baru ada di PT Rasa Prima Snack, kunjungan yang perlu diperiksa ada di PT Segar Abadi Beverages.

4 Skenario latihan

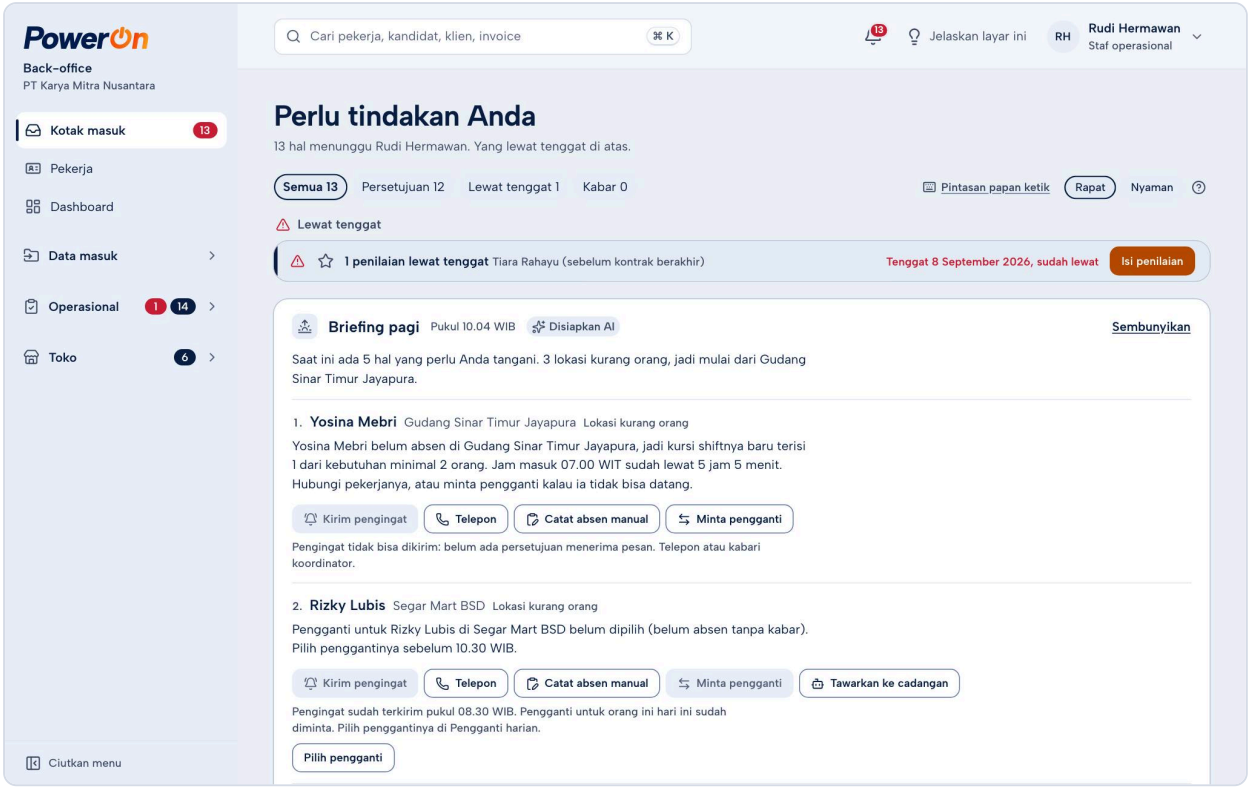
Kerjakan berurutan. Skenario 2 harus dikerjakan sebelum skenario 3, karena sesudah absen manual dicatat, Yosina Mebri tidak lagi ada di daftar Belum absen. Nama tombol di langkah ditulis **tebal** persis seperti di layar.

Skenario 1: Mulai hari dari Kotak masuk dan briefing pagi

Menu: Kotak masuk, Absensi · Waktu: 8 menit · Jenis: membaca

Situasi: Jumat pagi pukul 10.00. Rudi baru tiba dan ingin tahu apa yang paling mendesak hari ini.

1. Buka **Kotak masuk**. Lihat bagian **Lewat tenggat** paling atas: penilaian Tiara Rahayu (sebelum kontrak berakhir) tenggatnya 8 September, sudah lewat.
2. Di kartu **Briefing pagi** (bertanda Disiapkan AI), tekan **Lihat 5 hal**.



Briefing pagi: lima hal yang perlu ditangani, dimulai dari lokasi yang kurang orang.

3. Baca urutannya. Briefing hanya merangkum dan mengurutkan; angka dan nama di dalamnya diisi sistem dari data, bukan ditebak AI.
4. Kembali ke daftar. Perhatikan butir **4 pengajuan izin dan cuti**, **1 kunjungan Toko terlambat kirim**, dan **2 catatan jam lebih tanpa perintah lembur**. Semuanya akan dikerjakan di skenario berikutnya.

Hasil yang diharapkan: Peserta tahu lima hal terpenting hari ini dan menu mana yang harus dibuka untuk masing-masing.

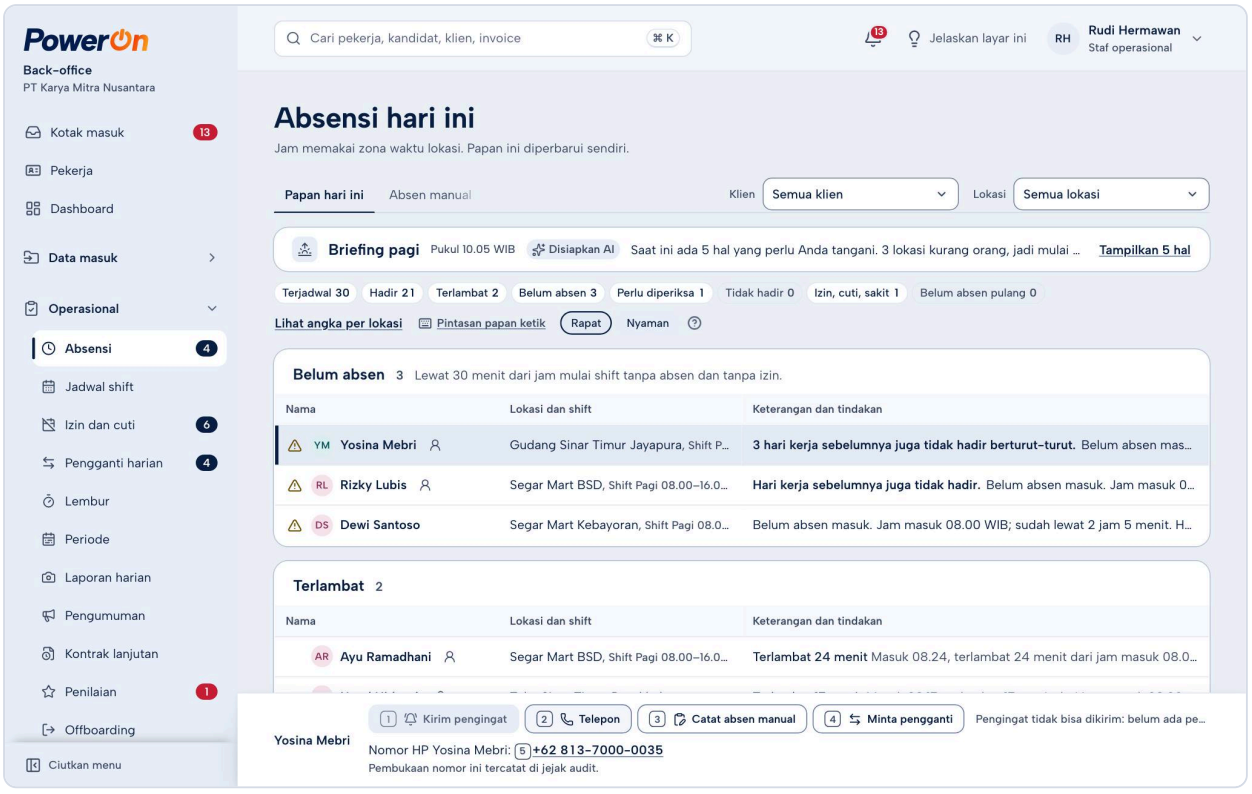
Cek pemahaman: Briefing pagi menyarankan mulai dari lokasi yang kurang orang. Siapa yang memutuskan urutan kerja Anda: AI atau Anda? Apa yang terjadi kalau Anda mengabaikan briefing?

Skenario 2: Papan Absensi: siapa belum masuk, telepon pekerja

Menu: Absensi · Waktu: 10 menit · Jenis: membaca dan tindakan cepat

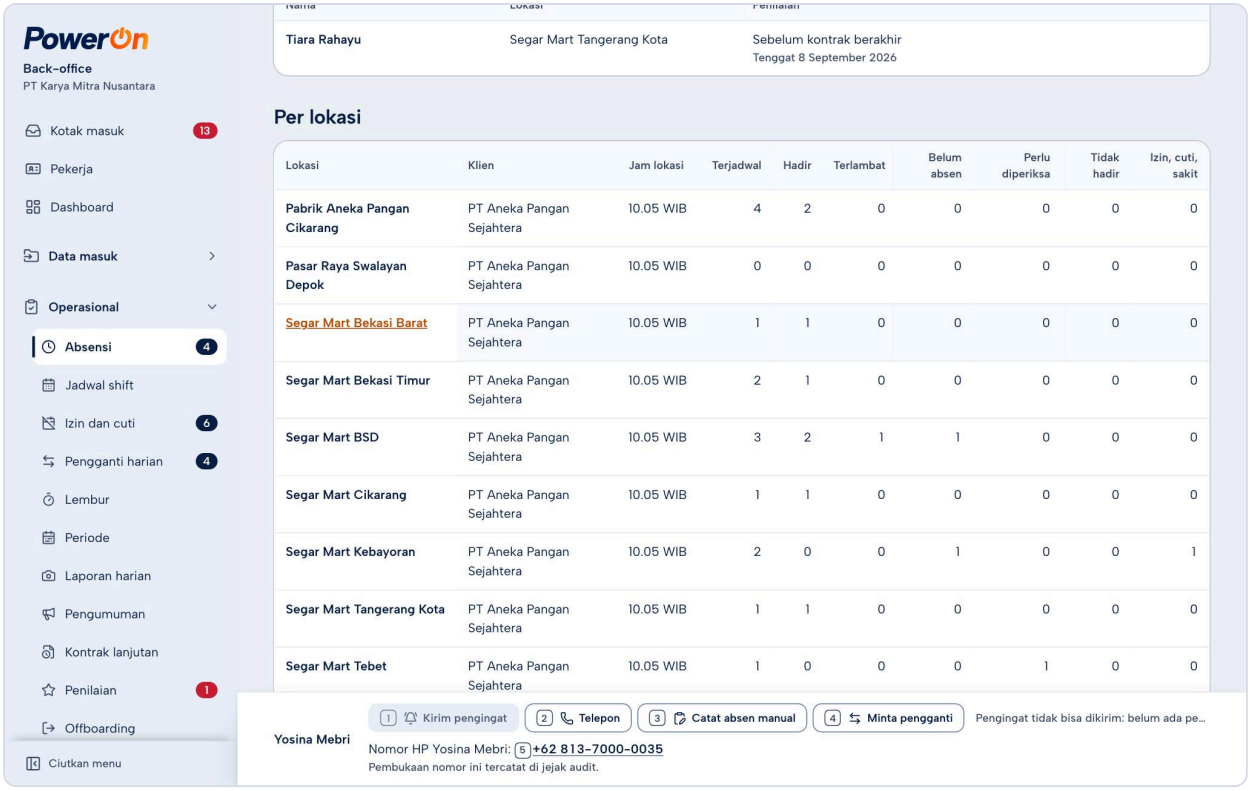
Situasi: Yosina Mebri, operator pabrik di Gudang Sinar Timur Jayapura (PT Sinar Timur Niaga), belum absen masuk dan sudah tiga hari kerja tidak hadir berturut-turut.

1. Buka **Absensi**. Baca deretan angka: **Terjadwal 30** **Hadir 21** **Terlambat 2** **Belum absen 3** **Perlu diperiksa 1** .
2. Di bagian **Belum absen**, pilih baris **Yosina Mebri**. Tindakannya muncul di bilah bawah: **Kirim pengingat**, **Telepon**, **Catat absen manual**, **Minta pengganti**. Kirim pengingat tidak bisa dipakai, alasannya tertulis: belum ada persetujuan menerima pesan.
3. Tekan **Telepon**. Nomor HP lengkap tampil dengan catatan "Pembukaan nomor ini tercatat di jejak audit".



Nomor HP hanya dibuka saat perlu, dan pembukaannya tercatat.

4. Tekan **Lihat angka per lokasi** untuk melihat lokasi mana yang paling banyak belum absen.



Angka per lokasi di papan Absensi.

Hasil yang diharapkan: Peserta bisa membaca papan, memilih baris, dan memakai tindakan cepat. Pembukaan nomor HP tercatat atas nama Rudi Hermawan.

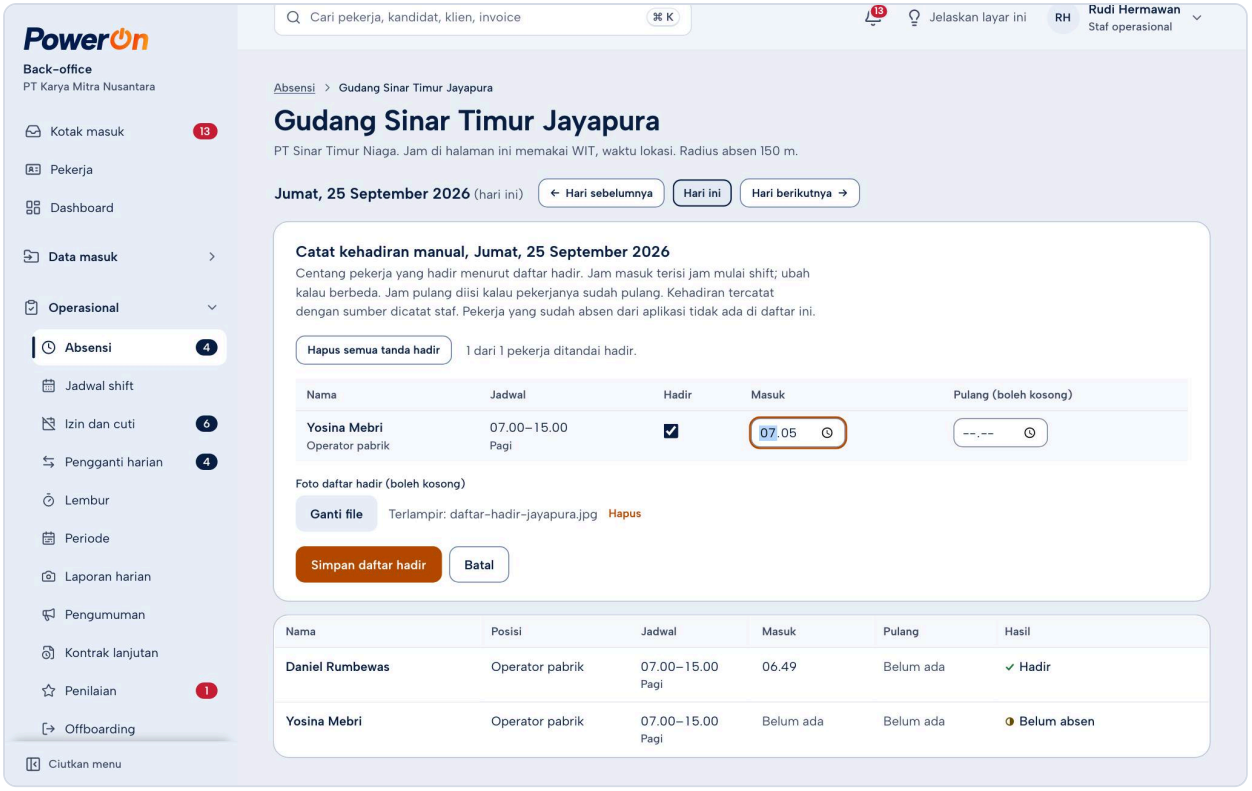
Cek pemahaman: Kenapa tombol Kirim pengingat untuk Yosina tidak bisa dipakai? Kenapa nomor HP tidak ditampilkan langsung di tabel?

Skenario 3: Mencatat absen manual dari daftar hadir

Menu: Absensi · Waktu: 8 menit · Jenis: alur tulis

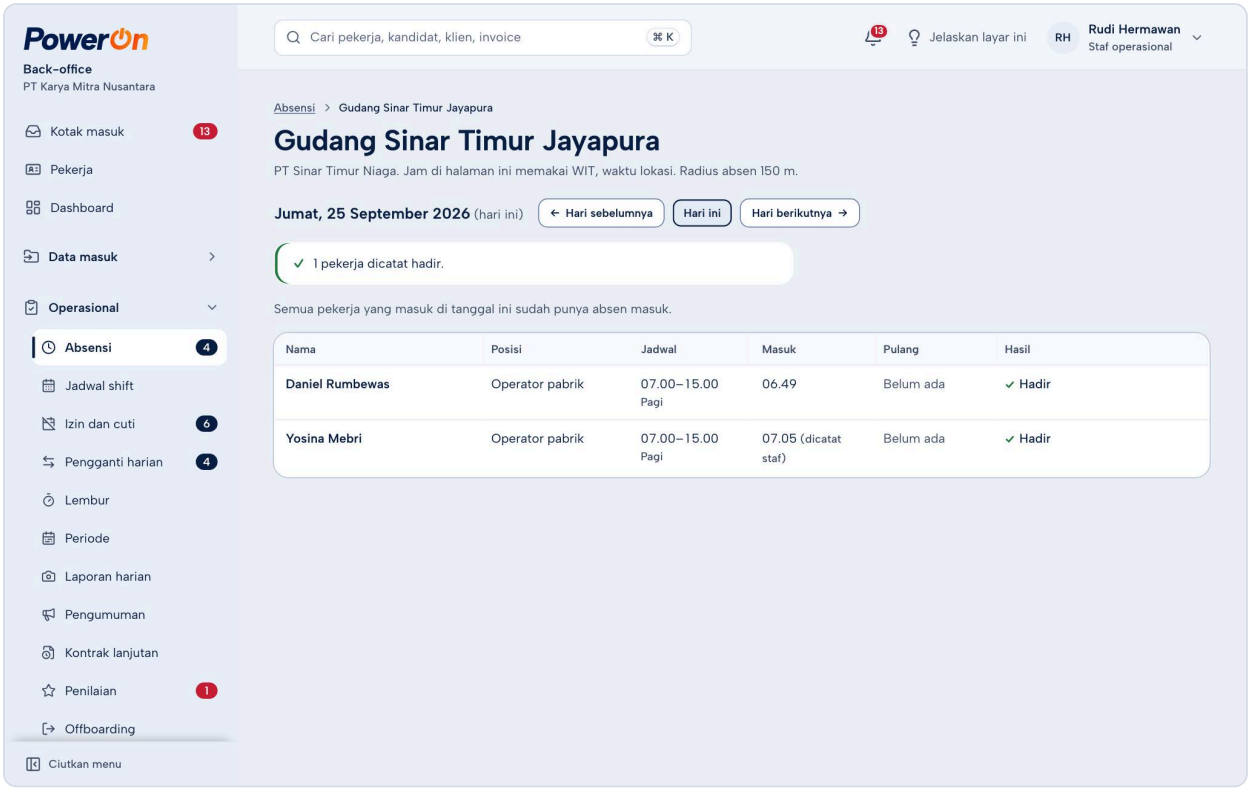
Situasi: koordinator di Jayapura mengirim foto daftar hadir. Yosina ternyata masuk pukul 07.05 WIT, tetapi HP-nya rusak sehingga tidak bisa absen dari aplikasi.

1. Di papan **Absensi**, pilih baris Yosina Mebri, lalu tekan **Catat absen manual**. Halaman absensi lokasi **Gudang Sinar Timur Jayapura** terbuka dengan formulir **Catat kehadiran manual** dan Yosina sudah dicentang hadir.
2. Ubah jam **Masuk** menjadi `07:05`. Biarkan **Pulang (boleh kosong)** kosong.
3. Pada **Foto daftar hadir (boleh kosong)** tekan **Pilih file** dan pilih foto daftar hadir dari koordinator (di latihan: `daftar-hadir-jayapura.jpg`, contoh tiruan).



Formulir Catat kehadiran manual. Jam memakai waktu lokasi (WIT).

4. Tekan **Simpan daftar hadir**.



Pesan "1 pekerja dicatat hadir". Kalau tabel belum berubah, muat ulang halaman.

Hasil yang diharapkan: Yosina Mebri tercatat Hadir, masuk 07.05 dengan keterangan **(dicatat staf)**. Ia tidak lagi muncul di daftar Belum absen.

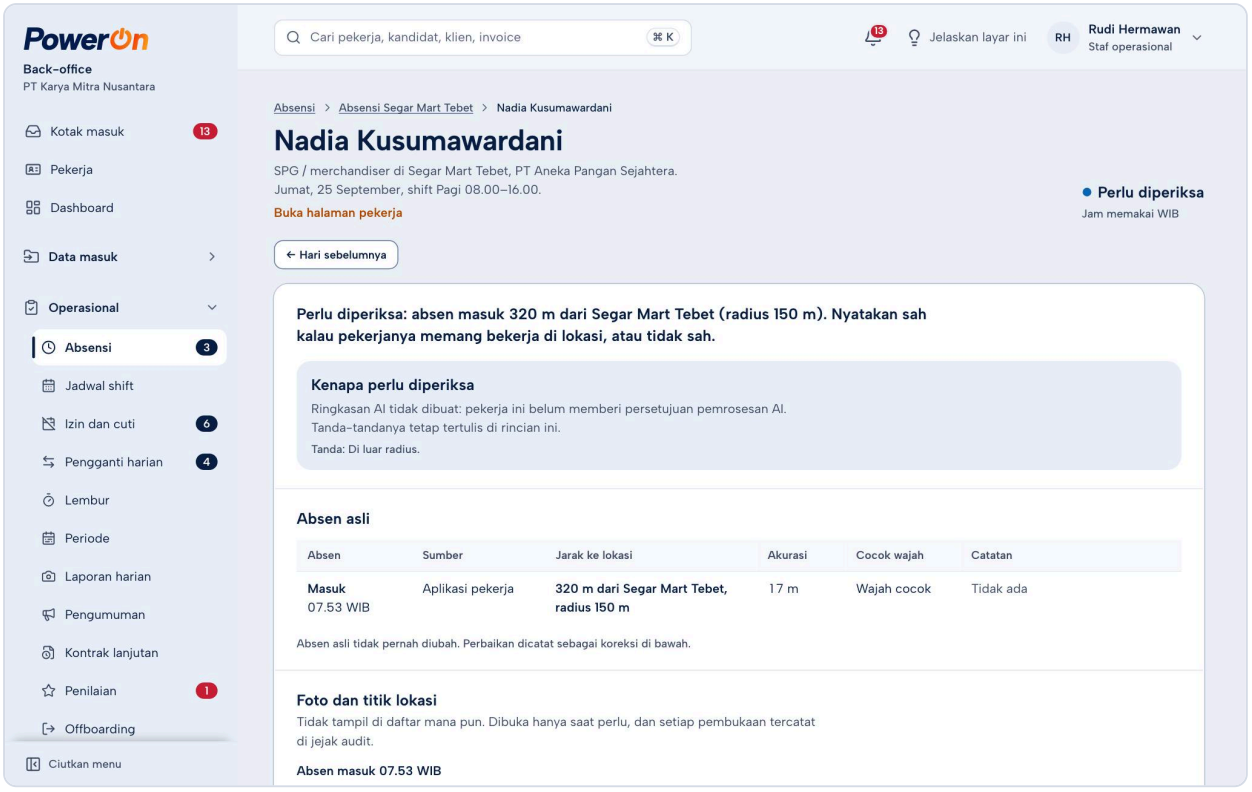
Cek pemahaman: Apa beda absen manual yang Anda catat dengan absen manual yang diminta pekerja dari HP (tab Absen manual)? Kenapa jamnya ditulis dalam WIT?

Skenario 4: Memeriksa absen di luar radius

Menu: Absensi · Waktu: 10 menit · Jenis: alur tulis (koreksi)

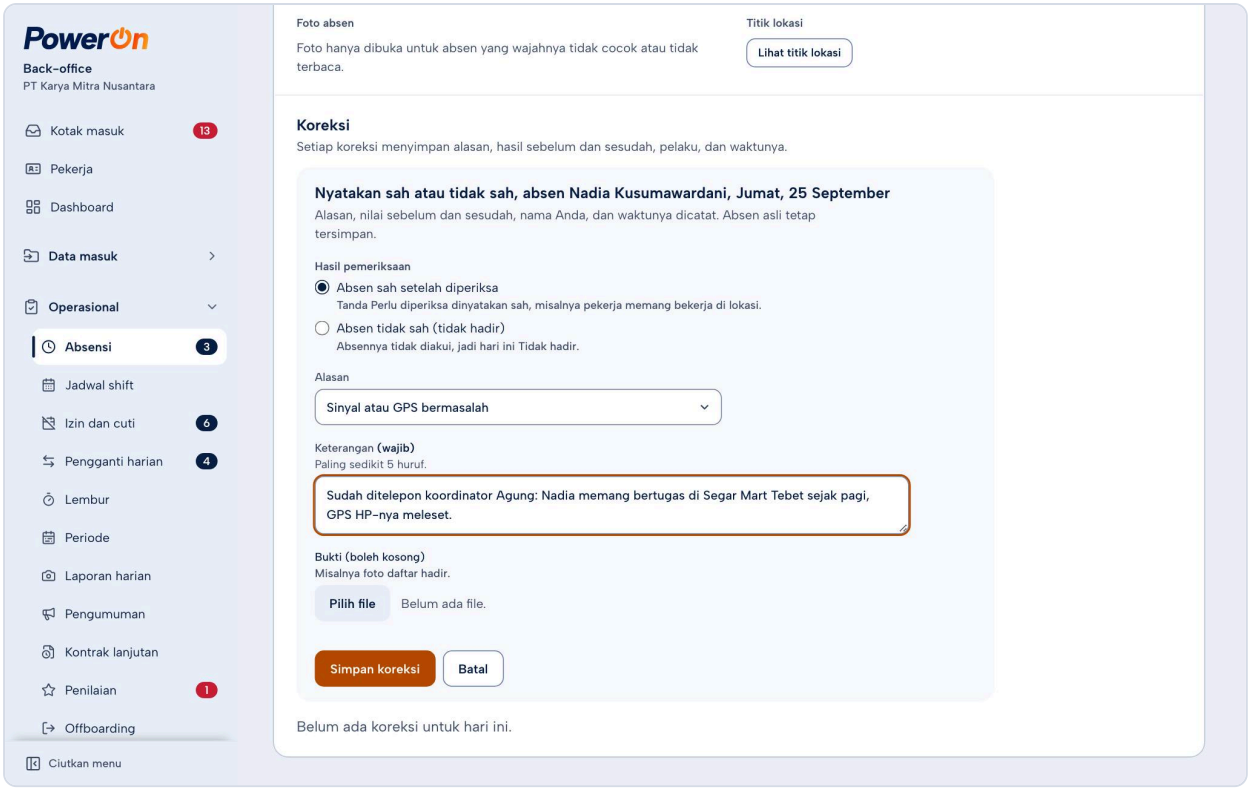
Situasi: Nadia Kusumawardani, SPG di Segar Mart Tebet, absen masuk pukul 07.53 tetapi titiknya 320 m dari toko (radius 150 m). Koordinator Agung Wicaksono memastikan Nadia memang di toko.

1. Di papan **Absensi**, bagian **Perlu diperiksa**, tekan nama **Nadia Kusumawardani**. Rincian hari terbuka.



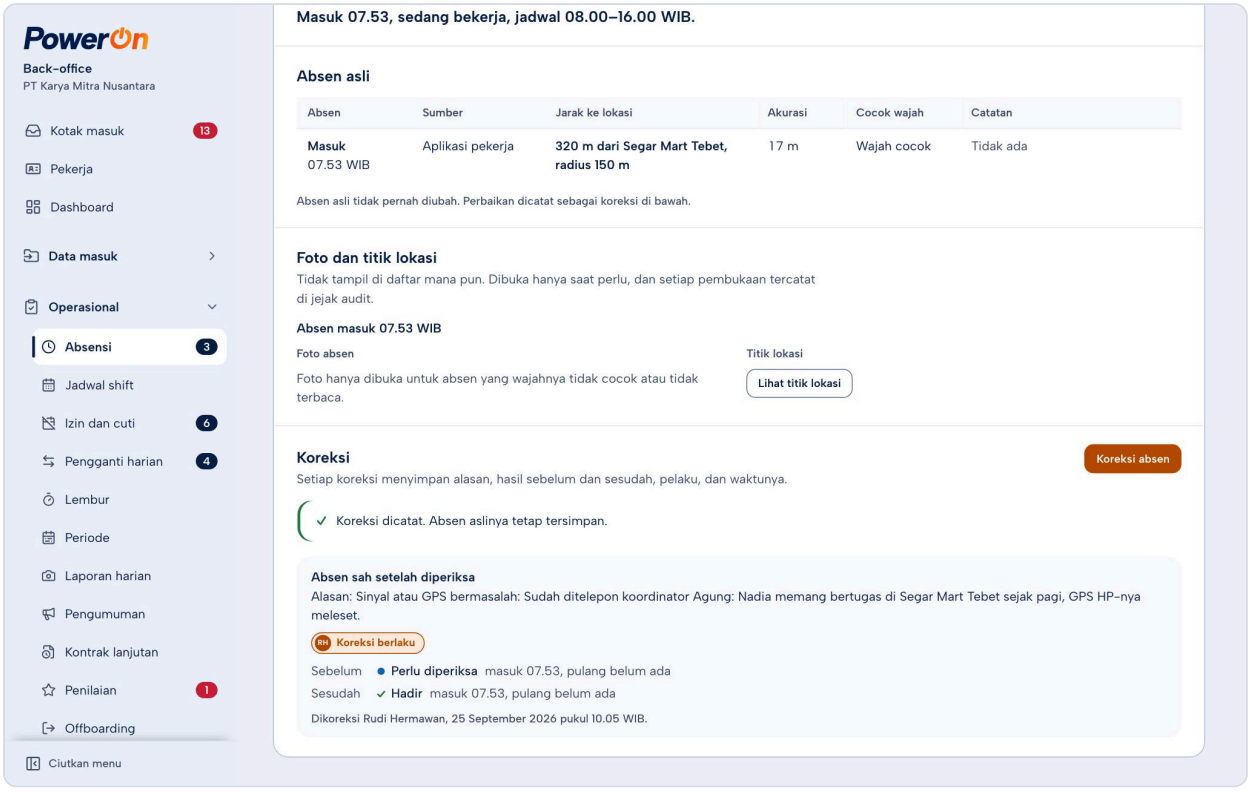
Rincian hari: alasan Perlu diperiksa, absen asli, foto dan titik lokasi yang hanya dibuka saat perlu.

2. Baca **Kenapa perlu diperiksa**. Ringkasan AI tidak dibuat karena Nadia belum memberi persetujuan pemrosesan AI; tanda-tandanya tetap tertulis.
3. Tekan **Nyatakan sah atau tidak sah**. Pilih **Absen sah setelah diperiksa**, **Alasan** *Sinyal atau GPS bermasalah*, dan isi **Keterangan (wajib)**: "Sudah ditelepon koordinator Agung: Nadia memang bertugas di Segar Mart Tebet sejak pagi, GPS HP-nya meleset."



Formulir Nyatakan sah atau tidak sah. Absen asli tetap tersimpan.

4. Tekan **Simpan koreksi**.



Koreksi tersimpan dengan alasan, nilai sebelum dan sesudah, nama Rudi Hermawan, dan waktunya.

Hasil yang diharapkan: Hasil hari itu berubah dari Perlu diperiksa menjadi Hadir lewat baris koreksi. Absen asli (07.53, 320 m) tidak berubah dan tetap bisa dilihat.

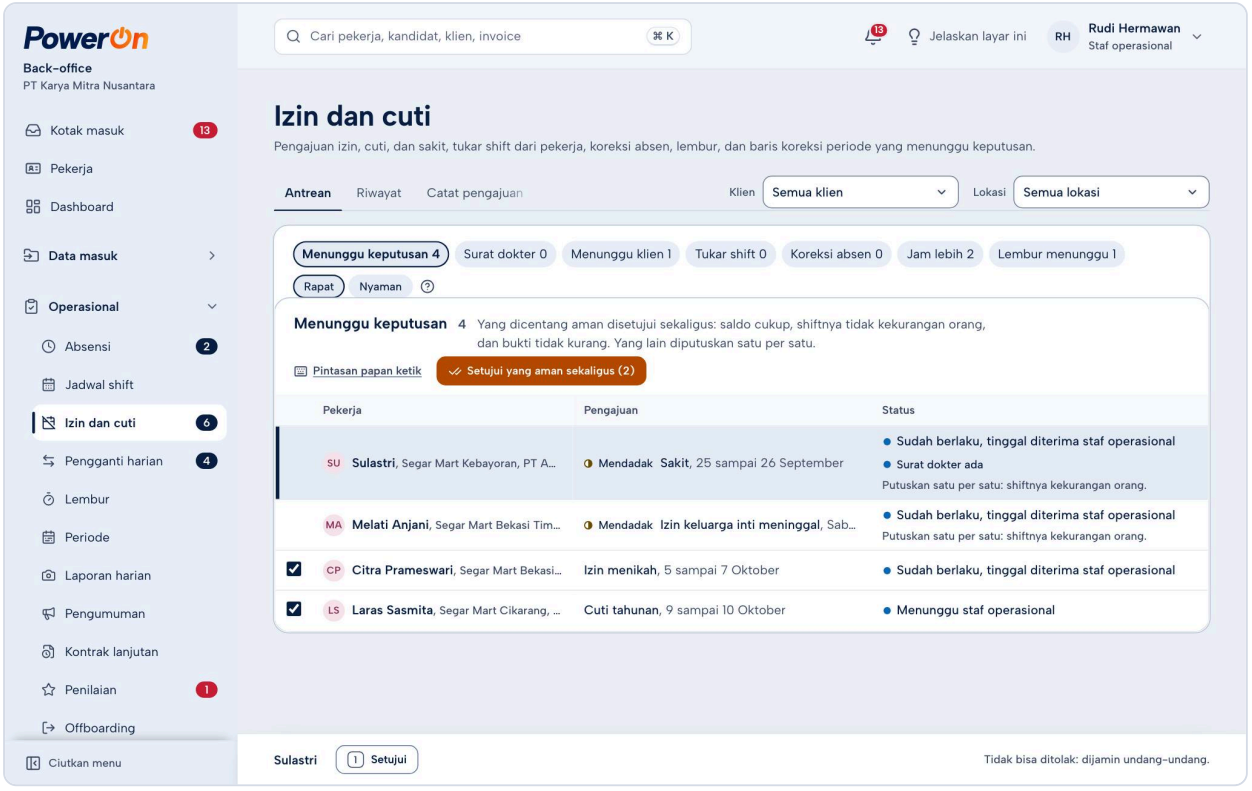
Cek pemahaman: Kenapa foto absen dan titik lokasi tidak tampil di daftar mana pun? Kapan Anda memilih Absen tidak sah (tidak hadir)?

Skenario 5: Memutuskan sakit dan cuti

Menu: Izin dan cuti · Waktu: 12 menit · Jenis: alur tulis (keputusan)

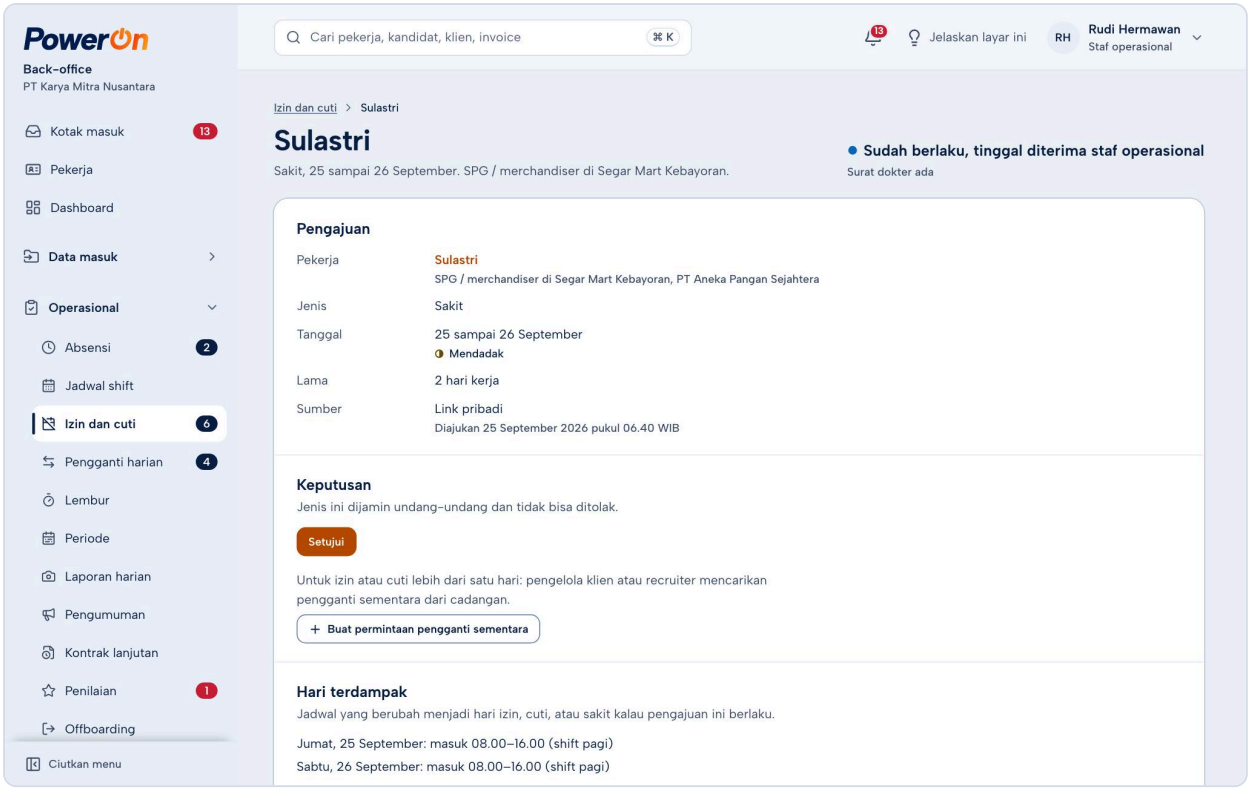
Situasi: ada empat pengajuan menunggu. Sulastri (Segar Mart Kebayoran) sakit 25 sampai 26 September dengan surat dokter. Laras Sasmita (Segar Mart Cikarang) mengajukan cuti tahunan 9 sampai 10 Oktober untuk wisuda adiknya.

1. Buka **Izin dan cuti**. Perhatikan tab **Menunggu keputusan**, **Surat dokter**, **Menunggu klien**, **Jam lebih**, **Lembur menunggu**, dan tombol **Setujui yang aman sekaligus**.



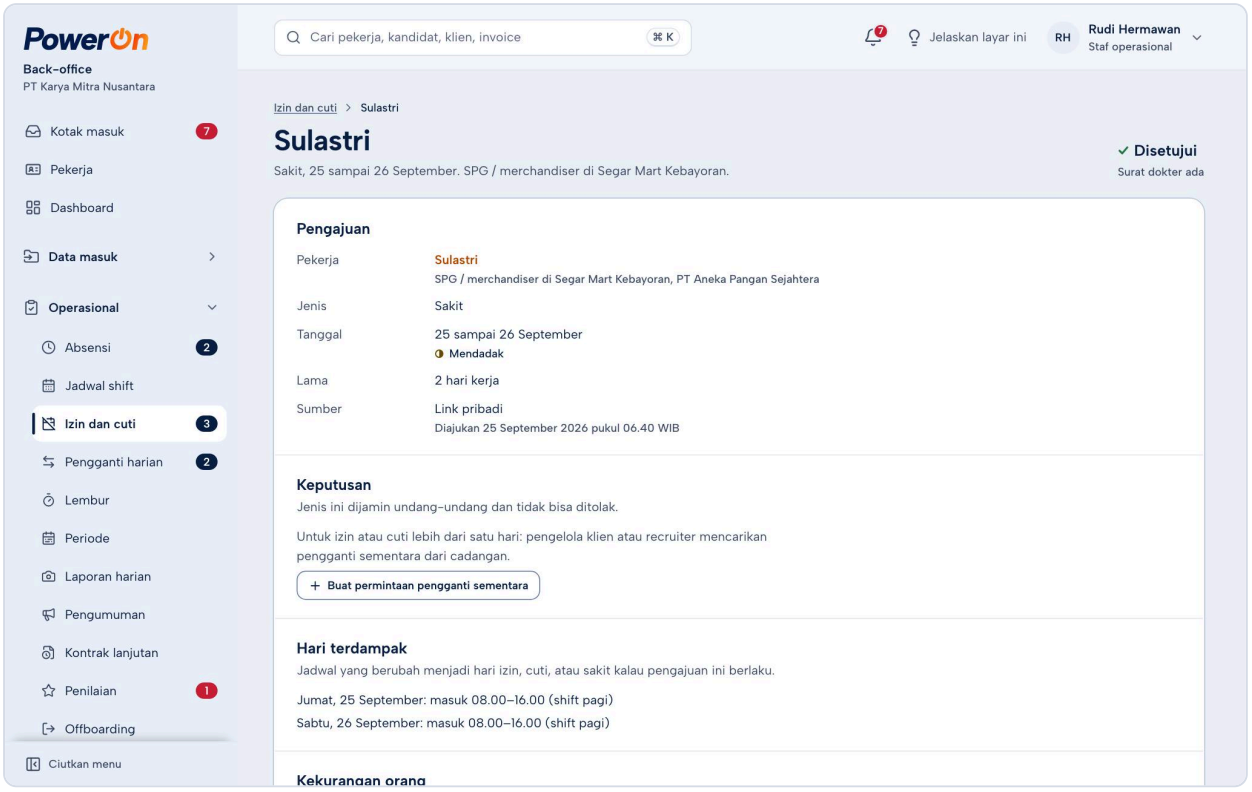
Antrean: setiap baris menjelaskan kenapa aman disetujui atau harus diputuskan satu per satu.

2. Buka **Sulastri**. Statusnya "Sudah berlaku, tinggal diterima staf operasional" dan tertulis "Jenis ini dijamin undang-undang dan tidak bisa ditolak". Tidak ada tombol Tolak. Lihat juga **Kekurangan orang**: shift pagi 25 dan 26 September kurang orang.



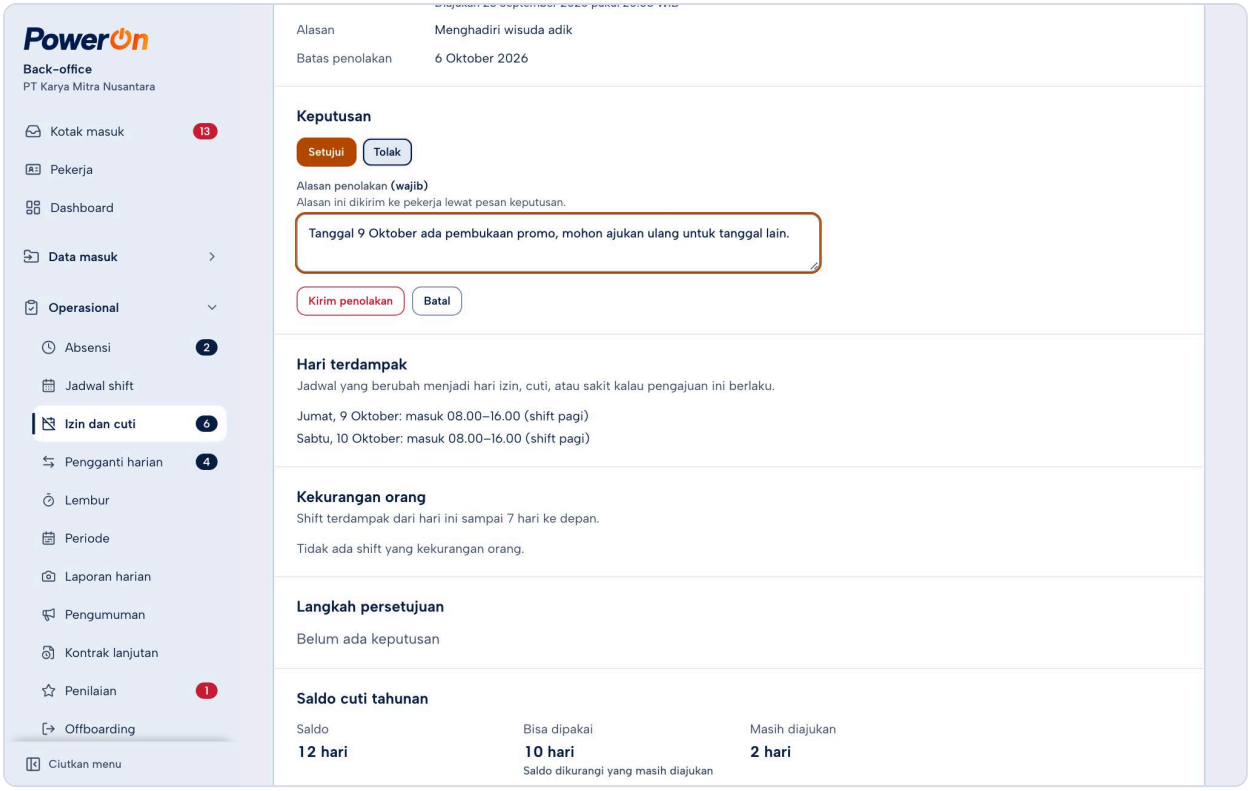
Sakit dengan surat dokter: hanya bisa disetujui. Isi surat dokter tidak dibuka di sini.

3. Tekan **Setujui**.



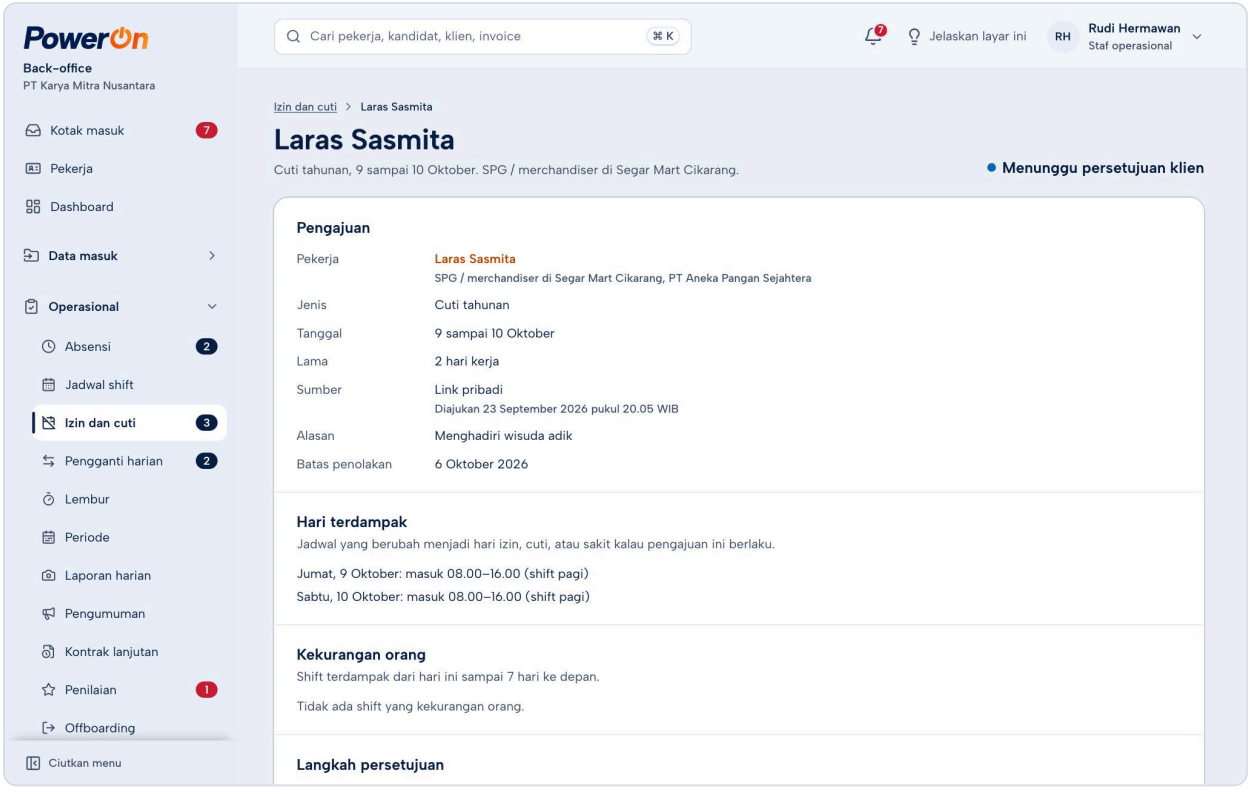
Status berubah menjadi Disetujui; pekerja diberi tahu dan jadwal 25 dan 26 September menjadi hari sakit.

4. Buka **Laras Sasmita**. Baca **Saldo cuti tahunan** (saldo 12 hari, bisa dipakai 10 hari) dan **Batas penolakan** 6 Oktober 2026.
5. Coba tekan **Tolak**: kolom **Alasan penolakan (wajib)** muncul, dan alasannya akan dikirim ke pekerja. Isi contoh alasan, lalu tekan **Batal** karena tidak ada shift yang kekurangan orang.



Menolak selalu dengan alasan yang terkirim ke pekerja.

6. Tekan **Setujui**. Di **Langkah persetujuan** tercatat "Tingkat 1, staf operasional: Rudi Hermawan", dan statusnya menjadi **Menunggu persetujuan klien**.



Cuti tahunan Laras sesudah disetujui tingkat 1: menunggu persetujuan klien.

7. **Berpasangan:** rekan masuk portal sebagai Ratna Wijayanti (PIC HRD PT Aneka Pangan Sejahtera) dan memutuskan cuti Laras di **Persetujuan**.

Status belum berubah?

Sesudah menekan Setujui, pesan hijau muncul. Kalau status dan tombol di halaman yang sama belum berubah, muat ulang halaman (F5). Keputusannya sudah tersimpan.

Hasil yang diharapkan: Sakit Sulastri berstatus **Disetujui**. Cuti Laras sudah disetujui staf operasional dan menunggu klien. Semua tercatat atas nama Rudi Hermawan.

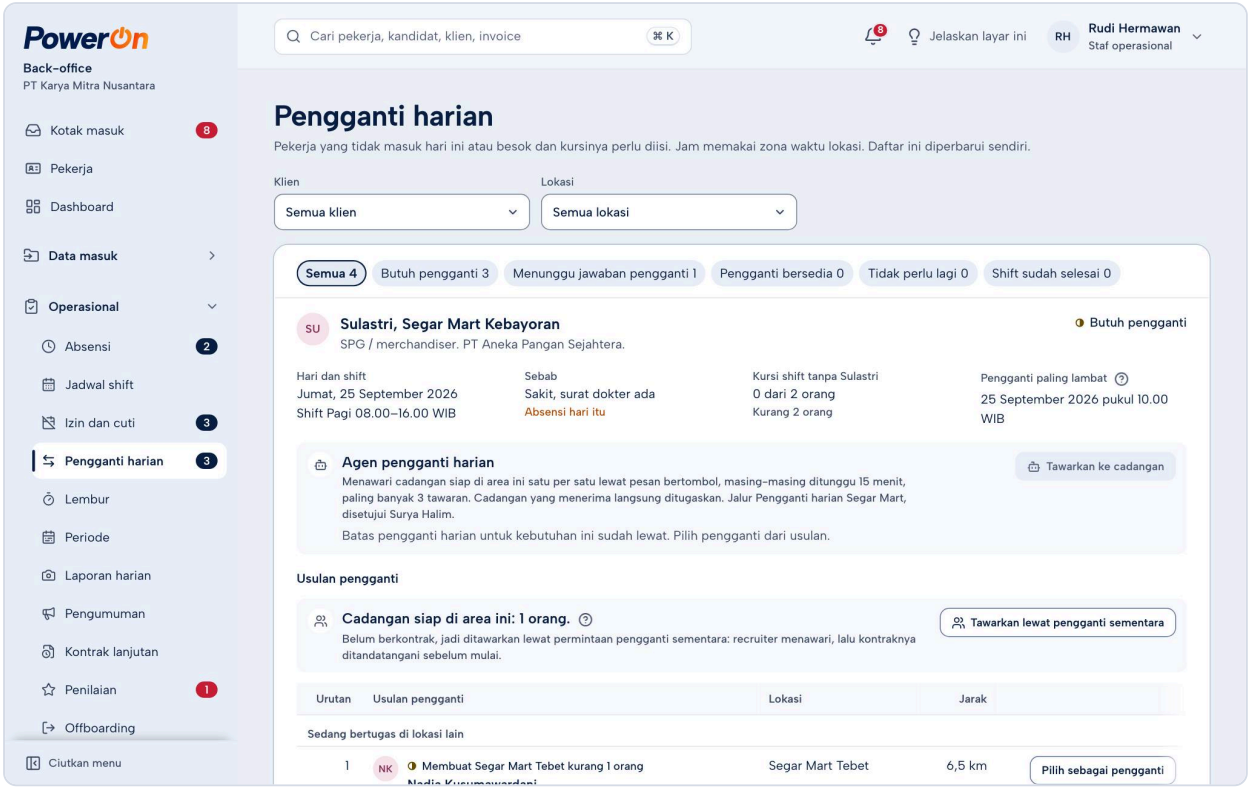
Cek pemahaman: Kenapa sakit Sulastri tidak bisa ditolak? Siapa yang boleh membuka surat dokter? Apa yang perlu Anda lakukan untuk kursi Sulastri yang kosong? (Jawabannya di skenario 6.)

Skenario 6: Mencarikan pengganti harian, sendiri dan lewat agen

Menu: Pengganti harian · Waktu: 12 menit · Jenis: alur tulis, berpasangan dengan akun Nadia di aplikasi pekerja

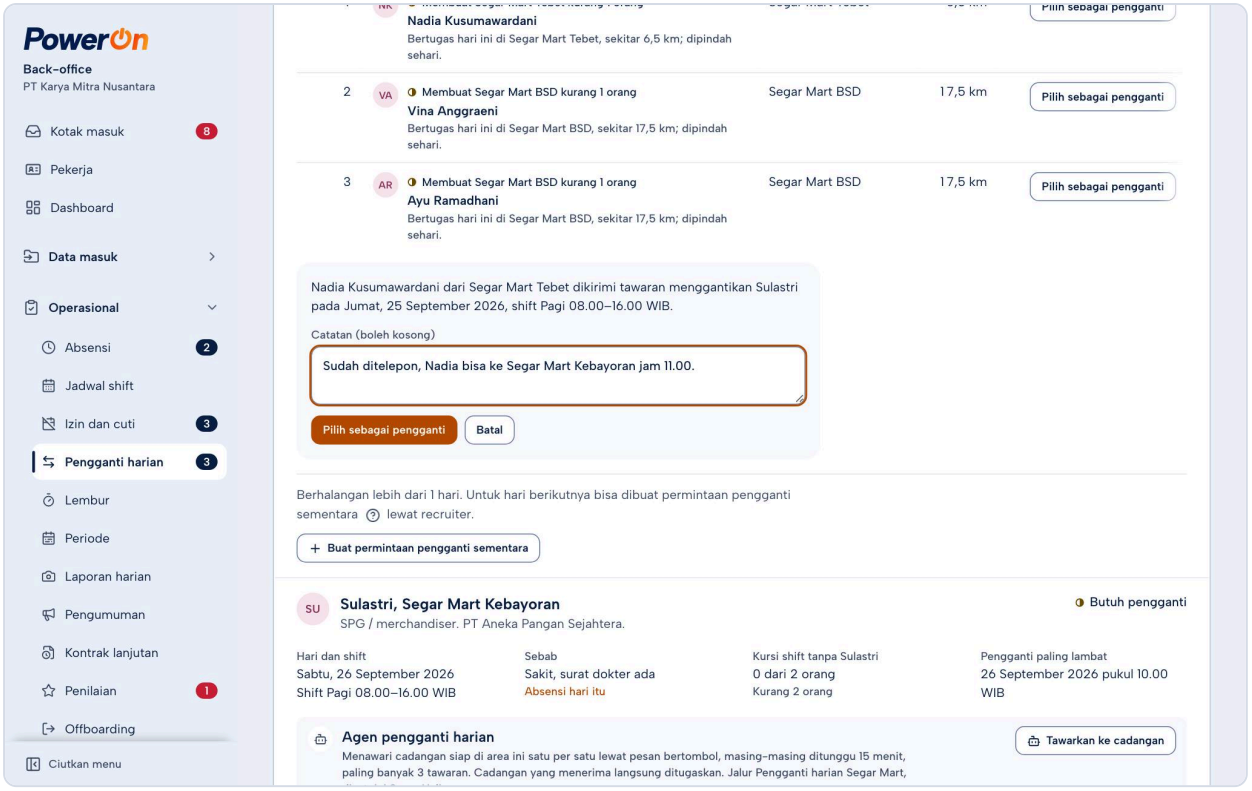
Situasi: kursi Sulastri di Segar Mart Kebayoran kosong (shift pagi 0 dari 2 orang), dan Rizky Lubis di Segar Mart BSD belum absen tanpa kabar.

1. Buka **Pengganti harian**. Setiap kartu menjelaskan hari dan shift, sebab, jumlah orang di shift itu, dan batas waktu pengganti.

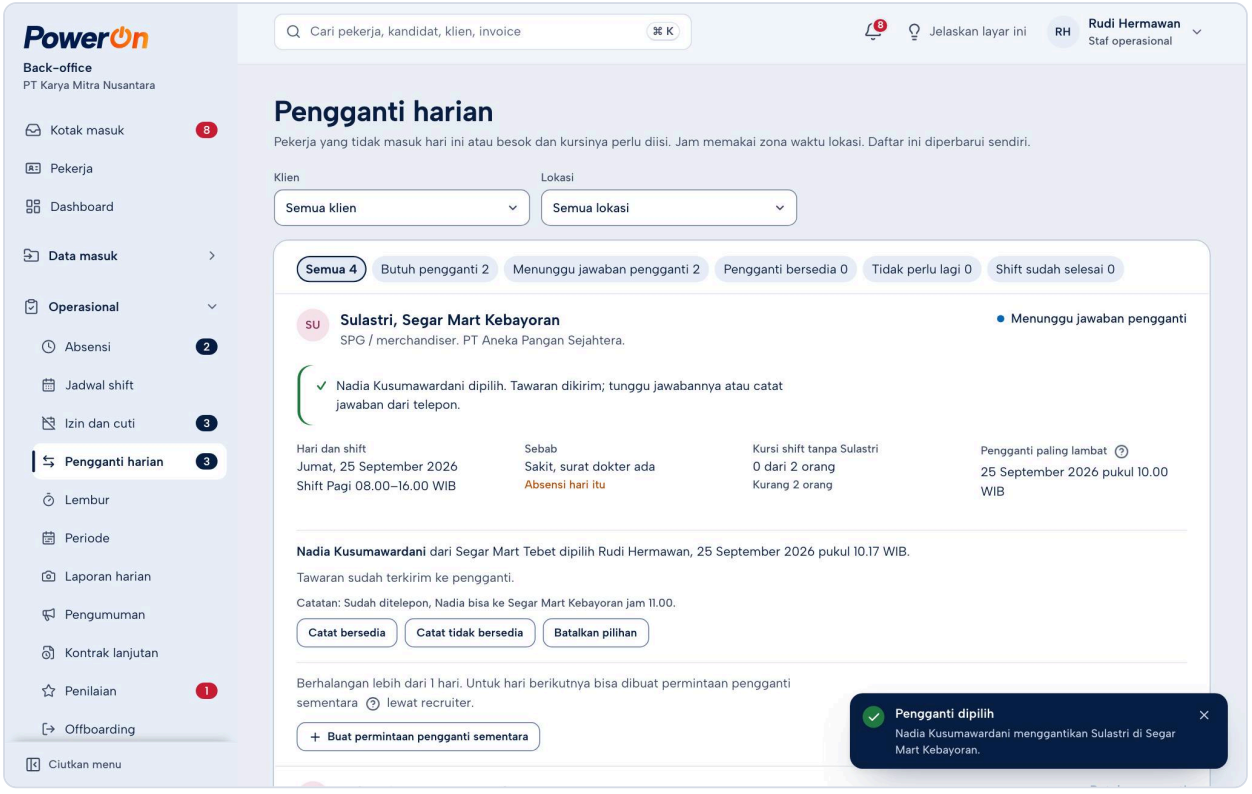


Kartu Sulastri, Segar Mart Kebayoran: butuh pengganti, kurang 2 orang.

2. Di kartu Sulastri, bagian **Usulan pengganti**, baris pertama **Nadia Kusumawardani** (Segar Mart Tebet, 6,5 km). Perhatikan tanda "Membuat Segar Mart Tebet kurang 1 orang".
3. Tekan **Pilih sebagai pengganti** pada baris Nadia, isi **Catatan (boleh kosong)** "Sudah ditelepon, Nadia bisa ke Segar Mart Kebayoran jam 11.00", lalu tekan tombol oranye **Pilih sebagai pengganti**.

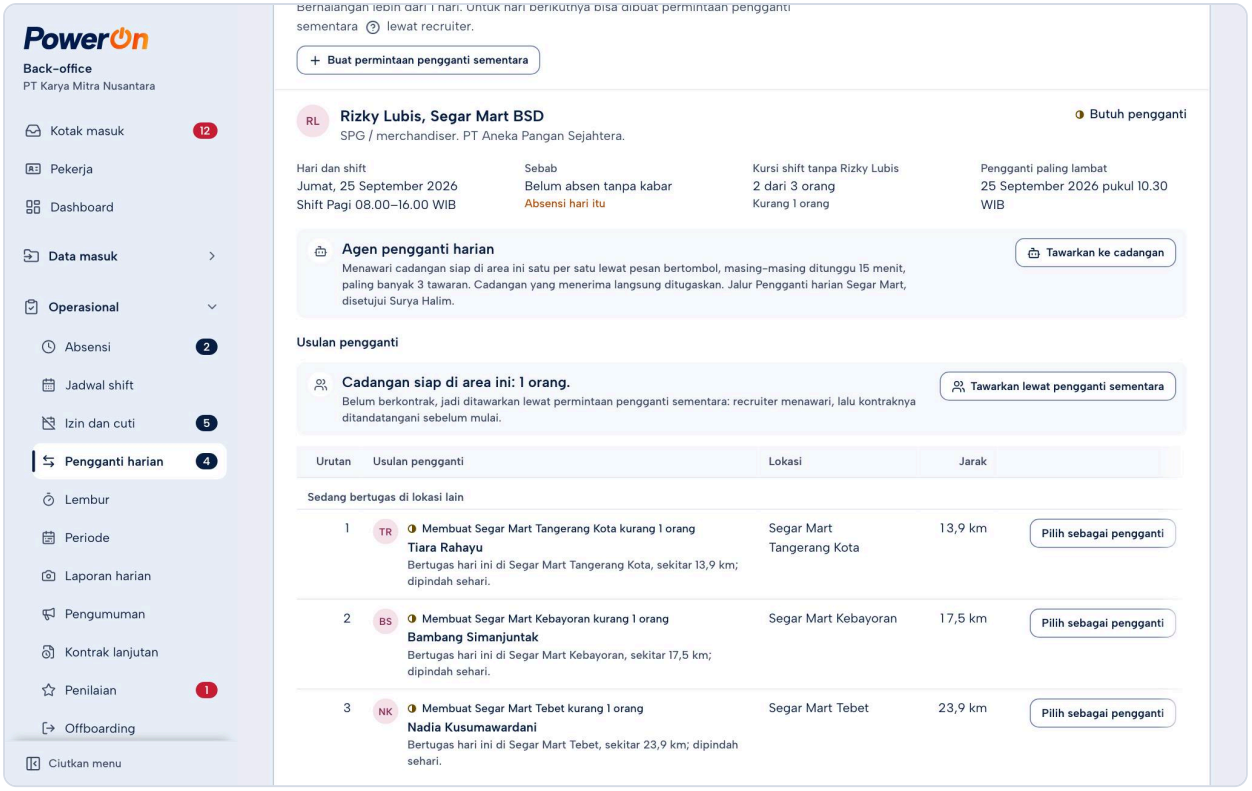


Kalimat akibat: Nadia dikirimi tawaran menggantikan Sulastri.



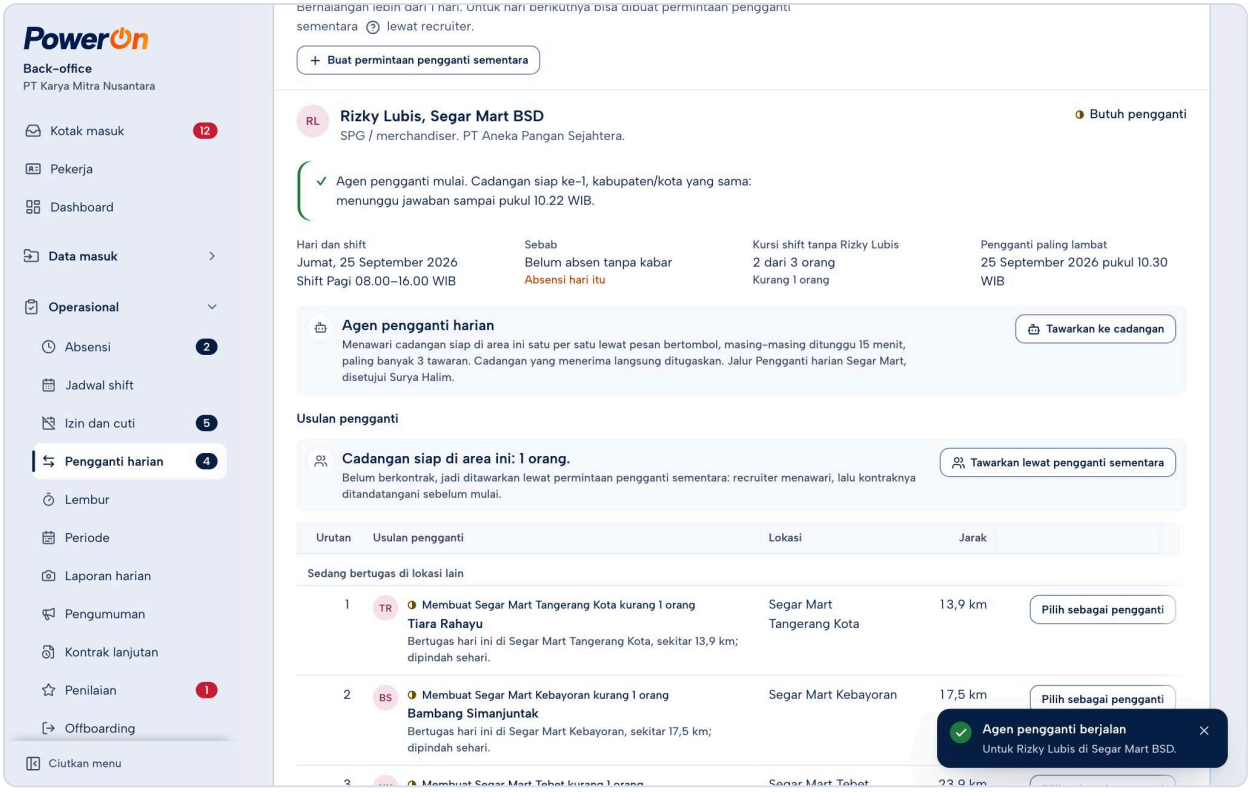
Kebutuhan berpindah ke Menunggu jawaban pengganti.

4. **Berpasangan:** rekan masuk ke aplikasi pekerja sebagai Nadia (`0813 7000 0014` , OTP `123456`) dan melihat tawaran pengganti di **Hari ini** atau **Pesan**.
5. Gulir ke kartu **Rizky Lubis, Segar Mart BSD**. Baca kotak **Agen pengganti harian**: agen menawari cadangan siap satu per satu lewat pesan bertombol, masing-masing ditunggu 15 menit, paling banyak 3 tawaran, lewat jalur yang disetujui Surya Halim.



Agen pengganti harian sebelum dijalankan.

6. Tekan **Tawarkan ke cadangan**.



"Agen pengganti mulai": cadangan siap ke-1 ditawari dan ditunggu jawabannya.

Hasil yang diharapkan: Kursi Sulastri menunggu jawaban Nadia. Untuk kursi Rizky, agen mulai menawari cadangan. Agen hanya menawarkan lewat jalur yang sudah disetujui; tidak menjanjikan gaji dan tidak mengubah penempatan di luar aturan.

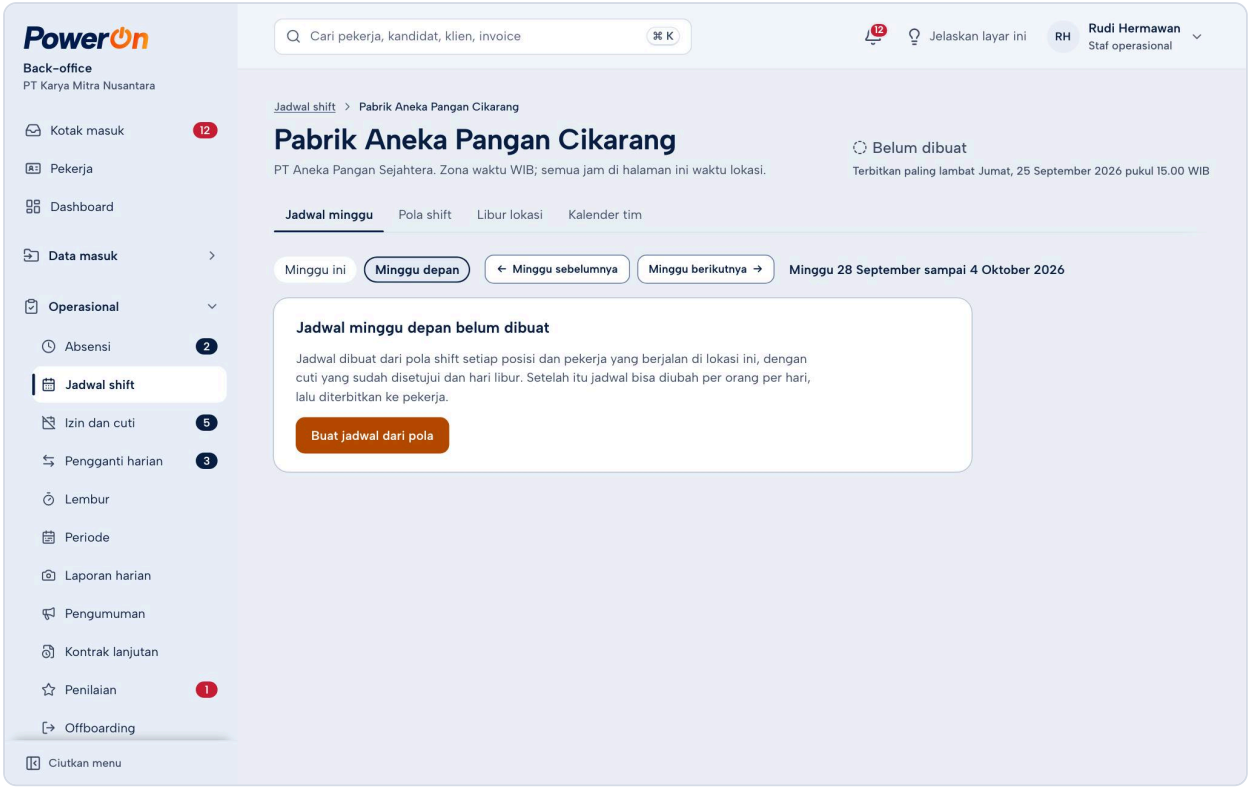
Cek pemahaman: Apa akibat memilih Nadia untuk lokasi asalnya (Segar Mart Tebet)? Kapan Anda memakai Buat permintaan pengganti sementara (lewat recruiter) dan bukan pengganti harian?

Skenario 7: Membuat, mengubah, dan menerbitkan jadwal minggu depan

Menu: Jadwal shift · Waktu: 12 menit · Jenis: alur tulis

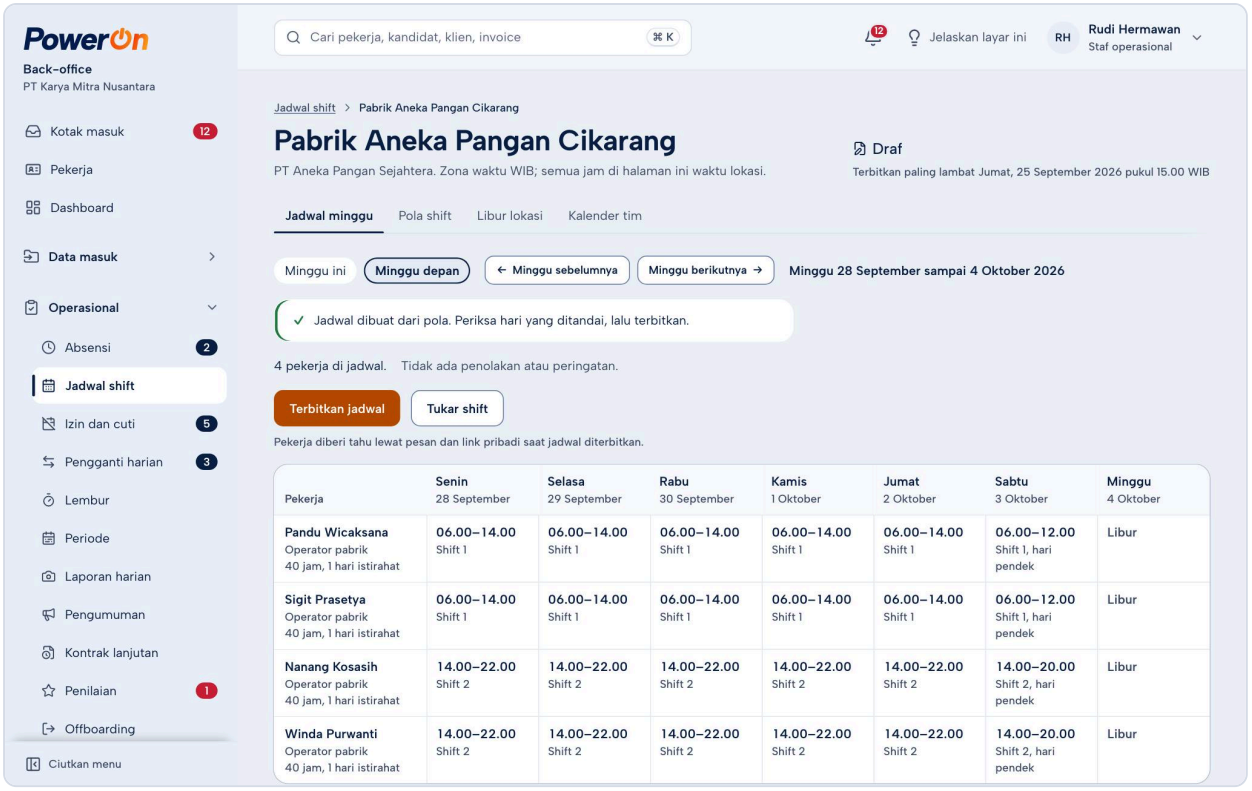
Situasi: jadwal Pabrik Aneka Pangan Cikarang untuk minggu 28 September sampai 4 Oktober belum dibuat. Tenggat terbitnya Jumat, 25 September 2026 pukul 15.00 WIB. Pandu Wicaksana minta tukar ke shift 2 hari Rabu.

1. Buka **Jadwal shift**, tekan **Minggu depan** kalau perlu, lalu tekan lokasi **Pabrik Aneka Pangan Cikarang**.



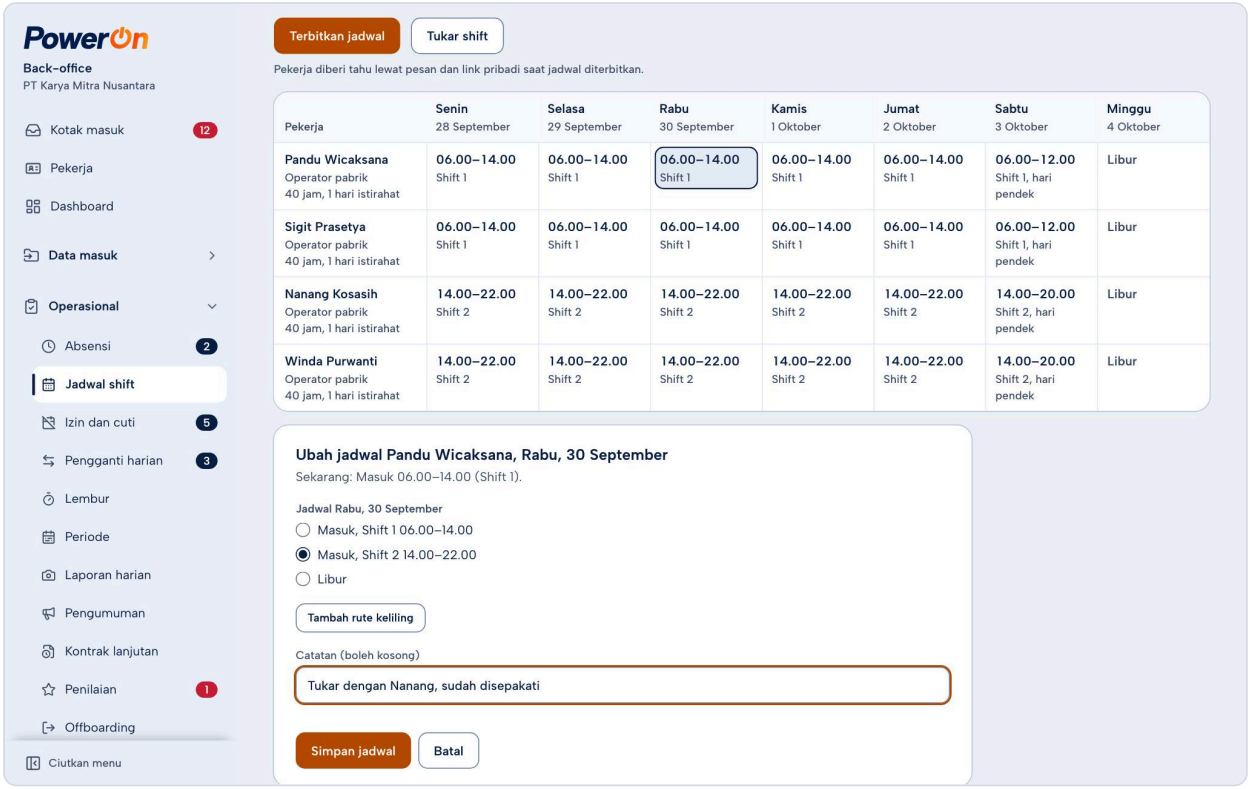
Status Belum dibuat, dengan tombol Buat jadwal dari pola.

2. Tekan **Buat jadwal dari pola**. Jadwal dibuat dari pola shift setiap posisi, cuti yang sudah disetujui, dan hari libur.



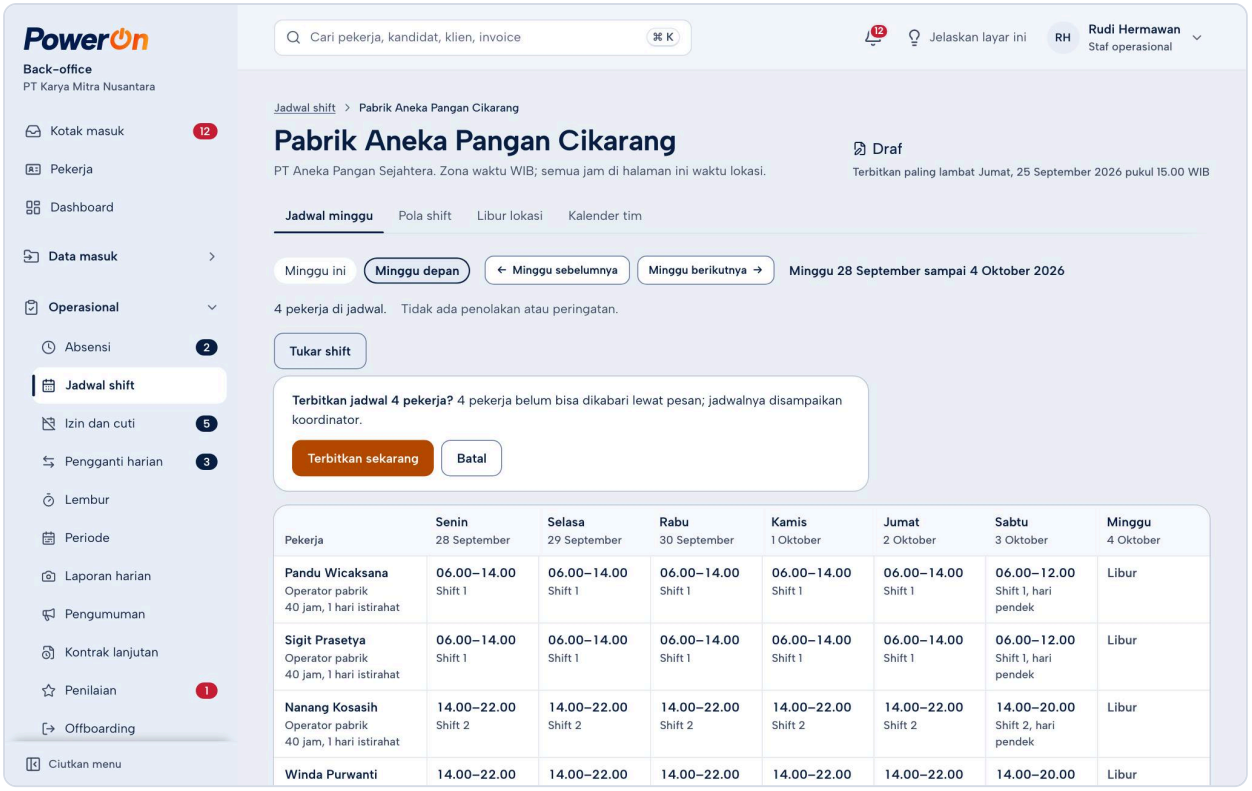
Draf: 4 pekerja di jadwal, tidak ada penolakan atau peringatan. Kalau tabel belum muncul, muat ulang halaman.

3. Tekan sel **Pandu Wicaksana, Rabu 30 September**. Pilih **Masuk, Shift 2 14.00–22.00** dan isi **Catatan (boleh kosong)** "Tukar dengan Nanang, sudah disepakati". Tekan **Simpan jadwal**.

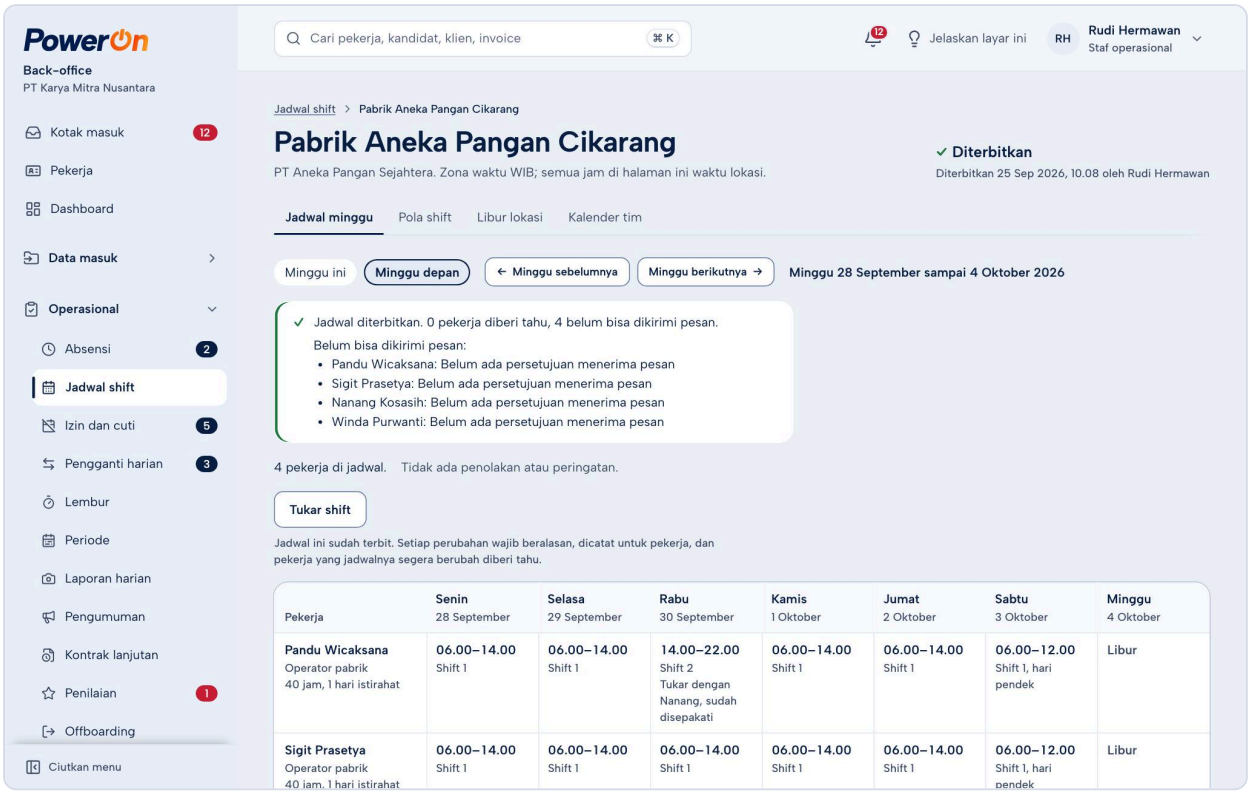


Ubah jadwal satu orang satu hari. Pemeriksaan jam kerja, istirahat, dan jeda dilakukan sistem.

4. Tekan **Terbitkan jadwal**. Baca pertanyaan konfirmasi (berapa pekerja yang akan dikabari), lalu tekan **Terbitkan sekarang**.



Konfirmasi sebelum menerbitkan.



Status Diterbitkan oleh Rudi Hermawan. Di data contoh "0 pekerja diberi tahu, 4 belum bisa dikirimi pesan" karena keempatnya belum memberi persetujuan menerima pesan; mereka tetap melihat jadwal di aplikasi dan link pribadi.

Hasil yang diharapkan: Jadwal Pabrik Aneka Pangan Cikarang minggu depan berstatus **Diterbitkan** sebelum tenggat, dengan Pandu di Shift 2 hari Rabu beserta catatannya. Perubahan sesudah terbit wajib beralasan dan dicatat untuk pekerja.

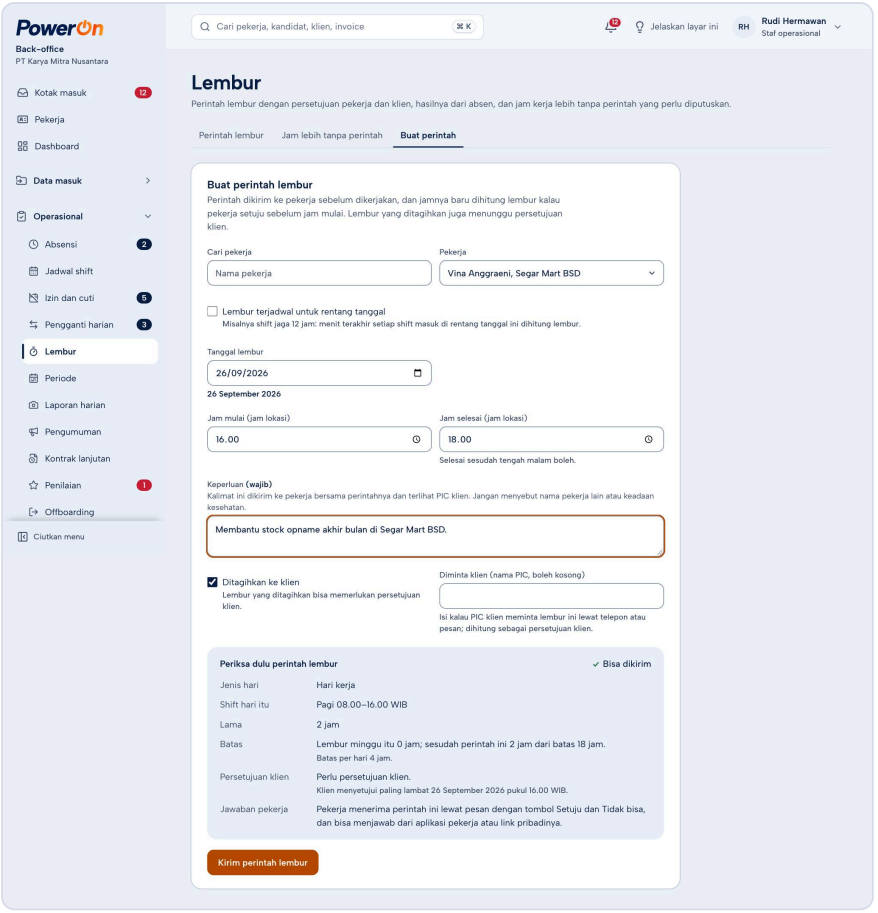
Cek pemahaman: Kalau sistem menolak sebuah perubahan (misalnya jeda antar-shift terlalu pendek), apa yang Anda lakukan? Ke mana pekerja melihat jadwal yang sudah terbit?

Skenario 8: Perintah lembur dan jam lebih tanpa perintah

Menu: Lembur, Izin dan cuti (tab Jam lebih) · Waktu: 12 menit · Jenis: alur tulis, berpasangan dengan Vina dan PIC klien

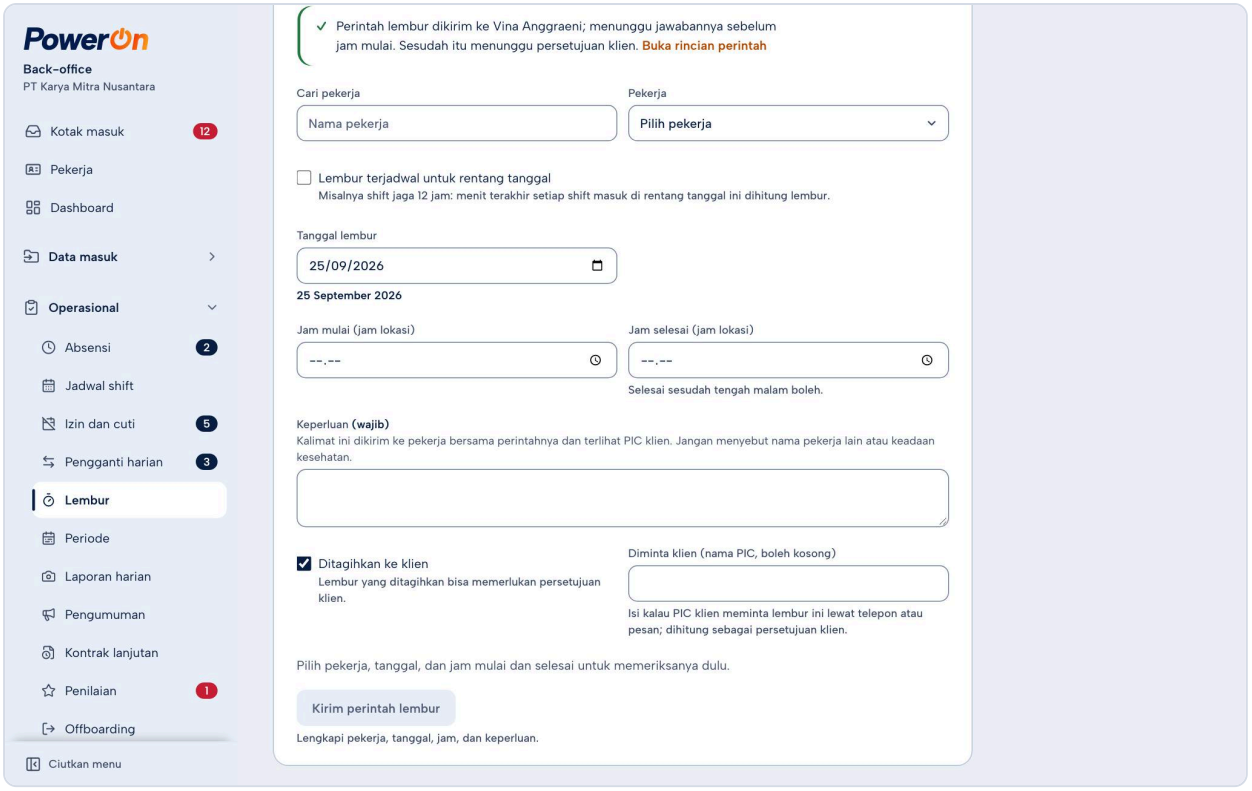
Situasi: Segar Mart BSD akan stock opname Sabtu sore. Vina Anggraeni diminta lembur 16.00 sampai 18.00. Selain itu, Kartika Paramitha di Segar Mart Bekasi Timur kemarin bekerja 1 jam 10 menit di luar shift tanpa perintah.

1. Buka **Lembur**, tekan **Buat perintah**. Pilih **Pekerja** *Vina Anggraeni, Segar Mart BSD*, **Tanggal lembur** 26 September 2026, **Jam mulai** 16.00, **Jam selesai** 18.00, dan **Keperluan (wajib)** "Membantu stock opname akhir bulan di Segar Mart BSD."



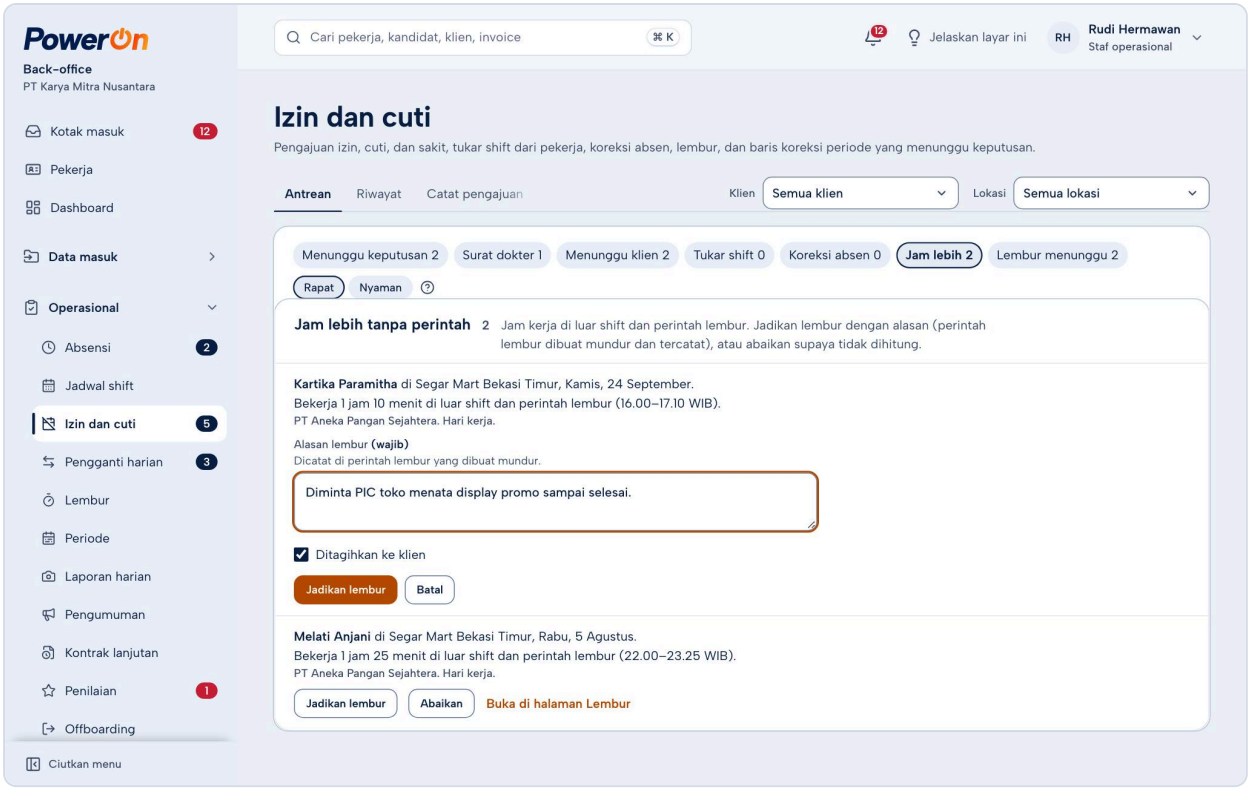
Keperluan dikirim ke pekerja dan terlihat PIC klien: jangan menyebut nama pekerja lain atau keadaan kesehatan.

2. **Ditagihkan ke klien** sudah tercentang (lembur yang ditagihkan menunggu persetujuan klien). Biarkan **Diminta klien (nama PIC, boleh kosong)** kosong karena PIC belum meminta. Tekan **Kirim perintah lembur**.



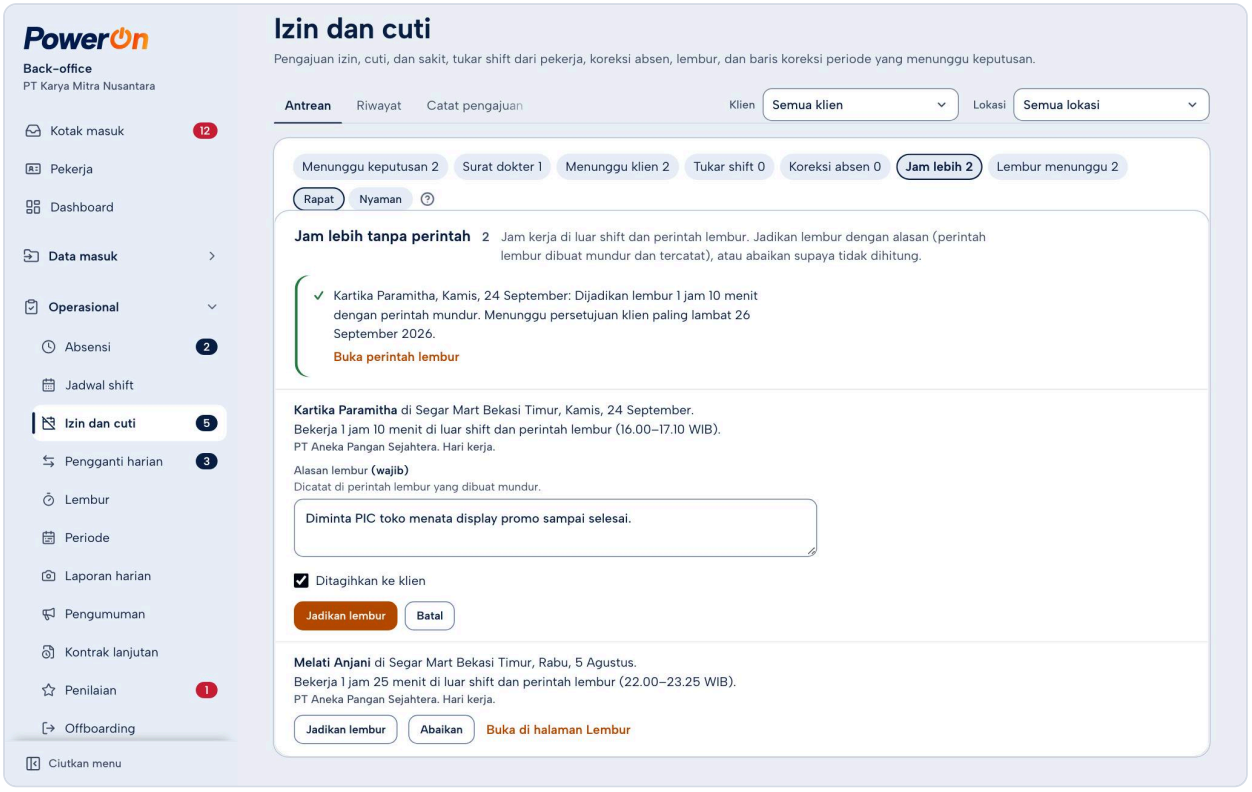
"Perintah lembur dikirim ke Vina Anggraeni; menunggu jawabannya sebelum jam mulai. Sesudah itu menunggu persetujuan klien." Formulir kosong lagi untuk perintah berikutnya.

3. **Berpasangan:** rekan masuk sebagai Vina (`0813 7000 0017`) dan menyetujui perintah lembur di aplikasi pekerja. Kalau lemburnya ditagihkan, rekan lain masuk portal sebagai Ratna Wijayanti dan menyetujuinya di **Persetujuan**.
4. Buka **Izin dan cuti** > tab **Jam lebih** (atau **Lembur** > **Jam lebih tanpa perintah**). Pada baris Kartika Paramitha tekan **Jadikan lembur**, isi **Alasan lembur (wajib)** "Diminta PIC toko menata display promo sampai selesai."



Jam lebih dijadikan lembur dengan perintah yang dibuat mundur dan tercatat.

5. Tekan **Jadikan lembur** pada formulirnya.



Baris Kartika selesai; sisa jam lebih Melati Anjani diputuskan di skenario 9.

Hasil yang diharapkan: Ada perintah lembur baru untuk Vina berstatus menunggu pekerja, dan jam lebih Kartika menjadi lembur dengan alasan yang tercatat. Angka rupiah lembur tidak dihitung di sini; payroll yang menghitungnya dari periode terkunci.

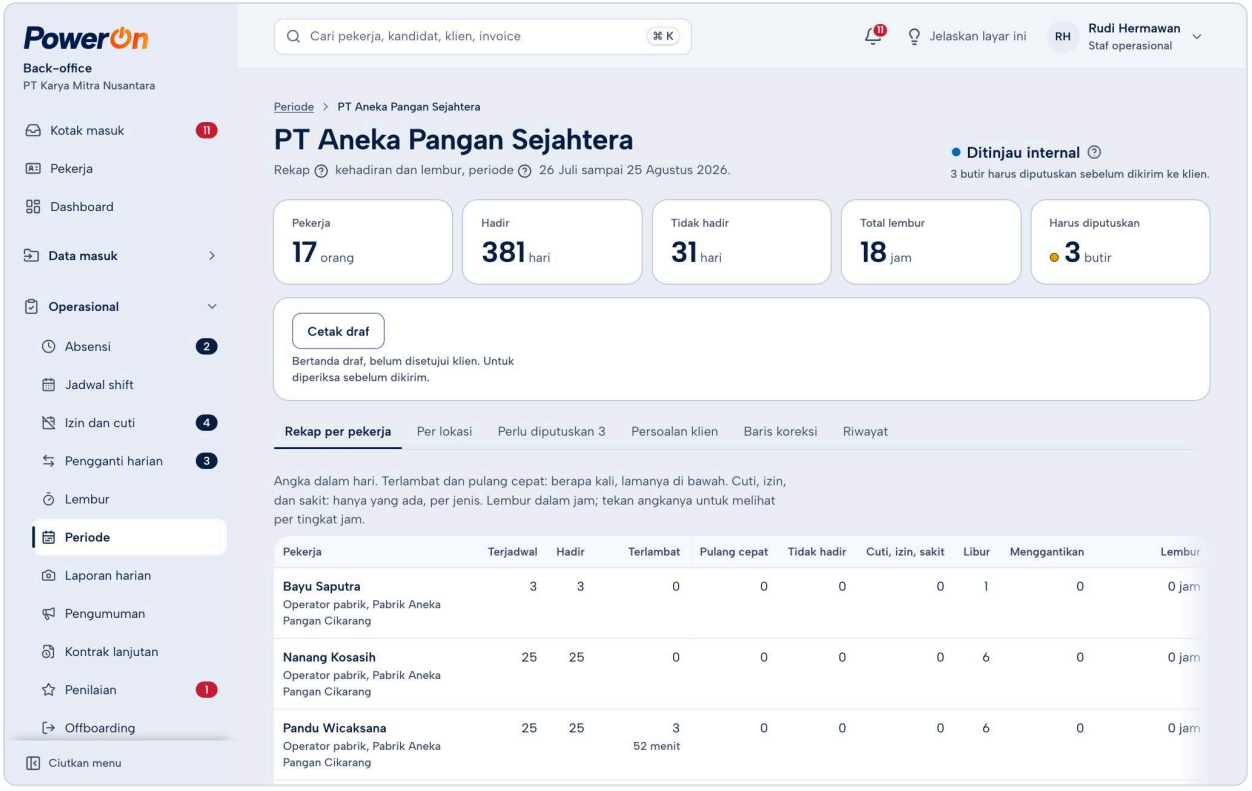
Cek pemahaman: Kenapa jam lembur Vina baru dihitung kalau ia setuju sebelum jam mulai? Kapan Anda memilih Abaikan untuk jam lebih?

Skenario 9: Merapikan periode sebelum dikirim ke klien

Menu: Periode · Waktu: 10 menit · Jenis: alur tulis dan membaca

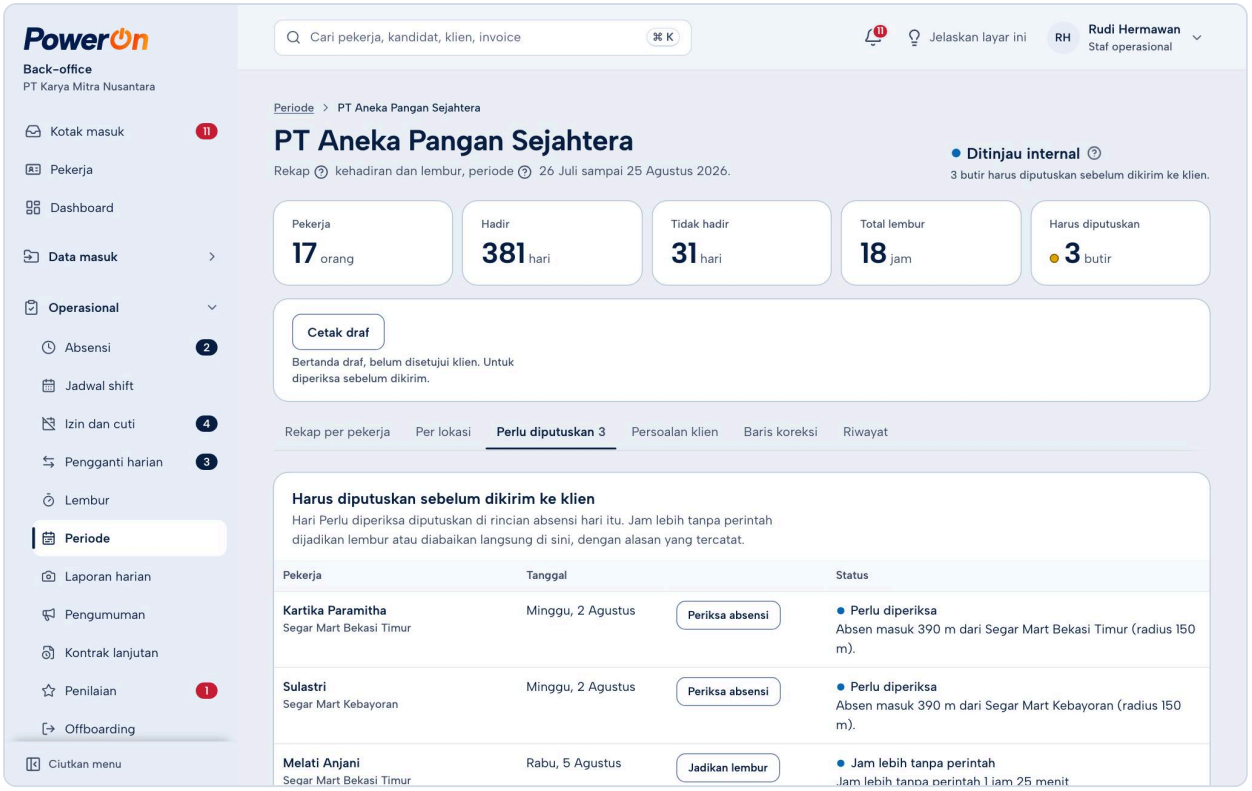
Situasi: periode PT Aneka Pangan Sejahtera 26 Juli sampai 25 Agustus 2026 berstatus **Ditinjau internal** dengan 3 butir yang harus diputuskan. Admin HR baru bisa mengirimnya ke klien sesudah butir itu selesai.

1. Buka **Periode**, pilih **PT Aneka Pangan Sejahtera** di periode 26 Juli sampai 25 Agustus 2026. Baca kartu angka (pekerja, hadir, tidak hadir, total lembur, harus diputuskan).



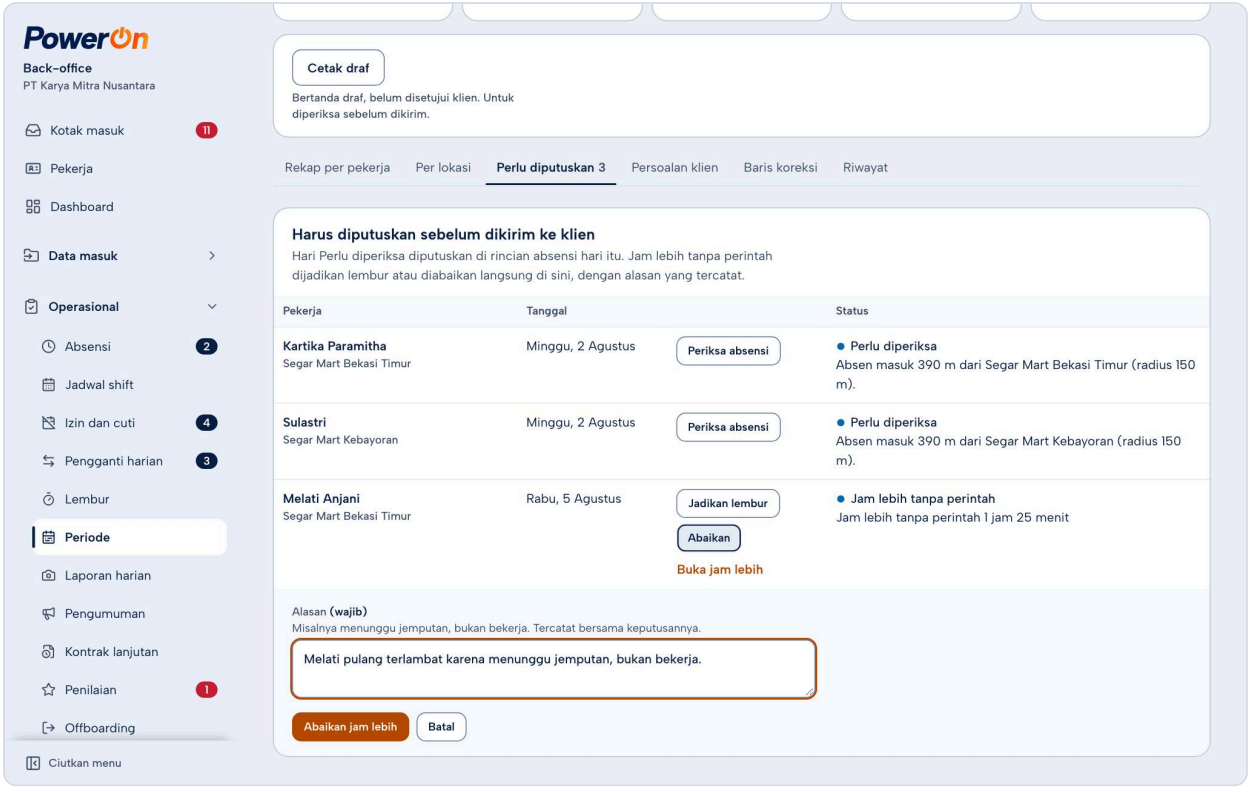
Rekap per pekerja. Tombol Cetak draf menghasilkan dokumen bertanda draf.

2. Buka tab **Perlu diputuskan**. Dua butir **Periksa absensi** (Kartika Paramitha dan Sulastri, Minggu 2 Agustus, di luar radius) diputuskan di rincian absensi seperti skenario 4. Butir Melati Anjani adalah jam lebih tanpa perintah.

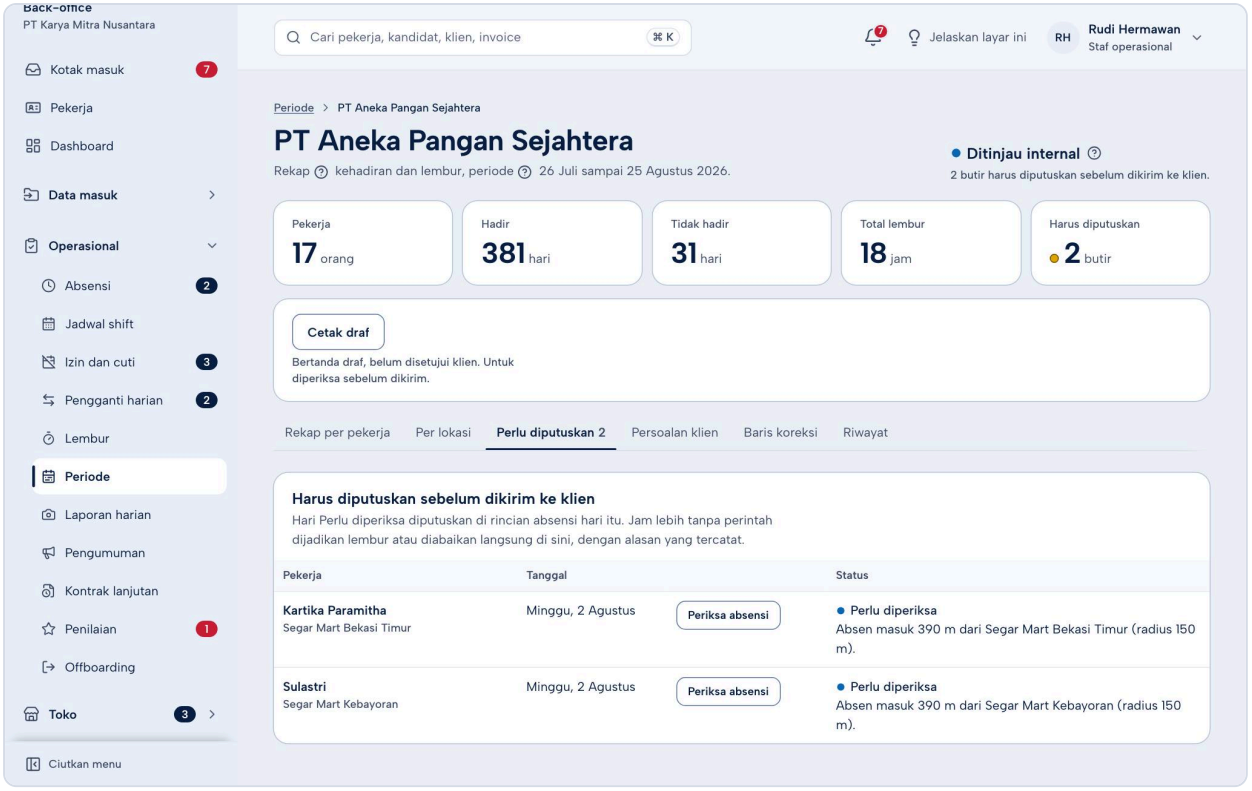


Butir yang harus diputuskan sebelum dikirim ke klien.

3. Pada baris Melati Anjani tekan **Abaikan**, isi alasan "Melati pulang terlambat karena menunggu jemputan, bukan bekerja", lalu konfirmasi.

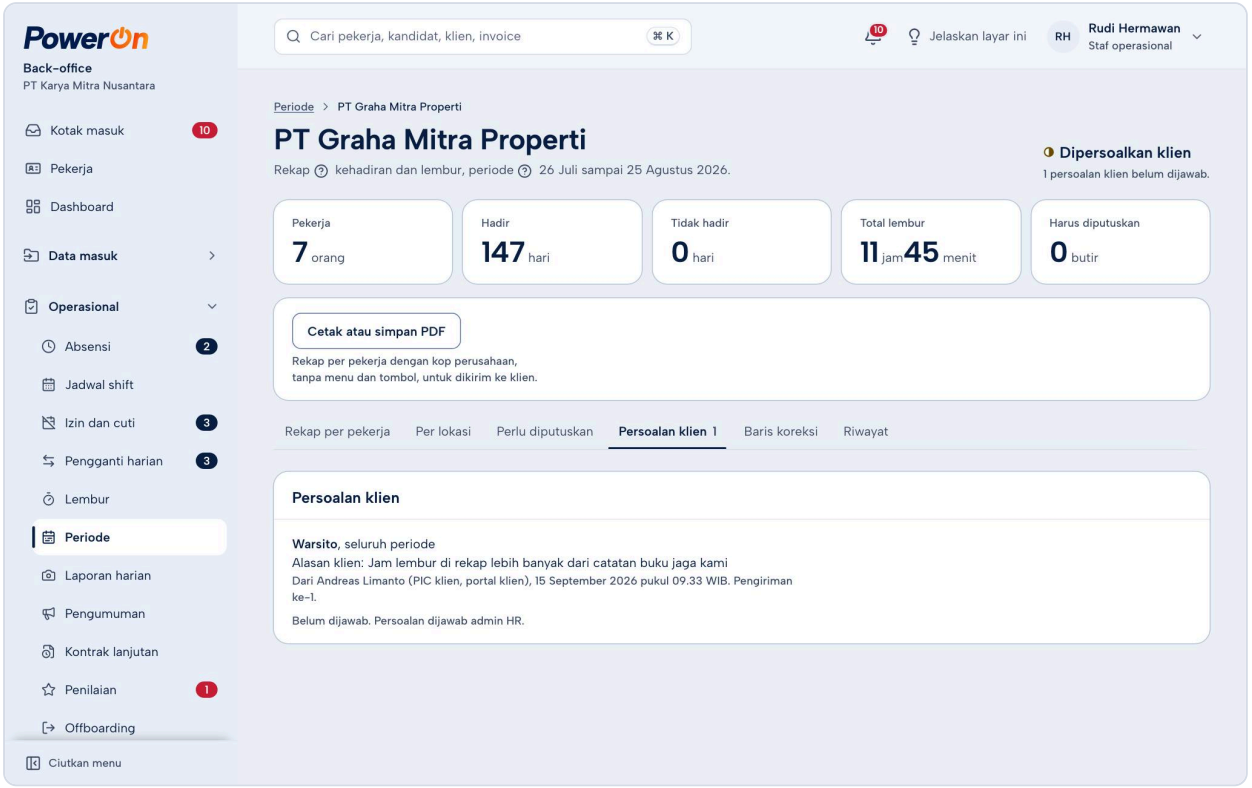


Mengabaikan jam lebih dengan alasan yang tercatat.



Sesudah dimuat ulang: harus diputuskan tinggal 2 butir (Periksa absensi Kartika dan Sulastri).

4. Buka periode **PT Graha Mitra Properti** 26 Juli sampai 25 Agustus, tab **Persoalan klien**. Andreas Limanto mempersoalkan jam lembur Warsito. Tertulis "Persoalan dijawab admin HR": Anda membaca dan menyiapkan bahan, tetapi tidak menjawab.



Persoalan dari portal klien, dijawab admin HR.

Hasil yang diharapkan: Butir jam lebih Melati selesai. Sisa butir Periksa absensi tinggal diputuskan di rincian absensi. Peserta tahu bahwa kirim ke klien, menjawab persoalan, dan mengunci periode bukan tugas staf operasional.

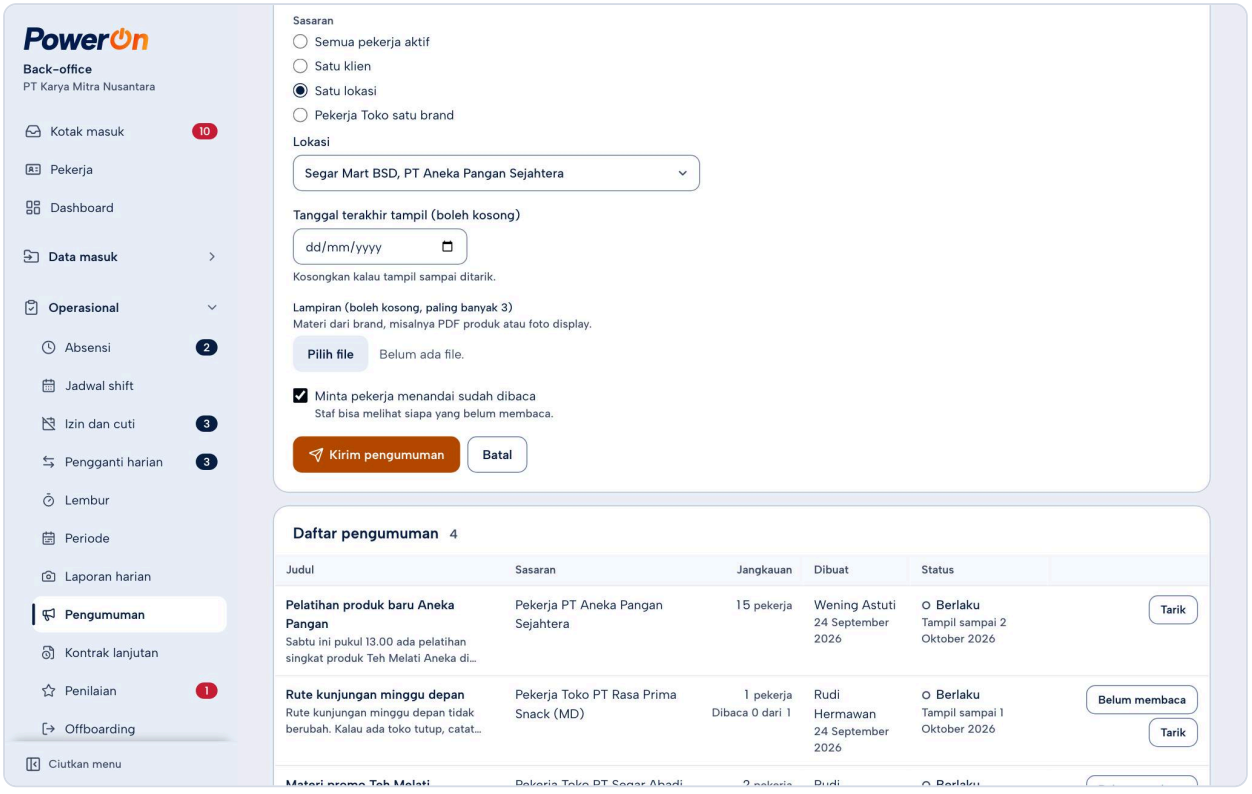
Cek pemahaman: Apa yang terjadi pada koreksi absen sesudah periode dikunci? Siapa yang mengirim periode ke klien?

Skenario 10: Mengirim pengumuman ke satu lokasi

Menu: Pengumuman · Waktu: 8 menit · Jenis: alur tulis, berpasangan dengan Ayu atau Vina

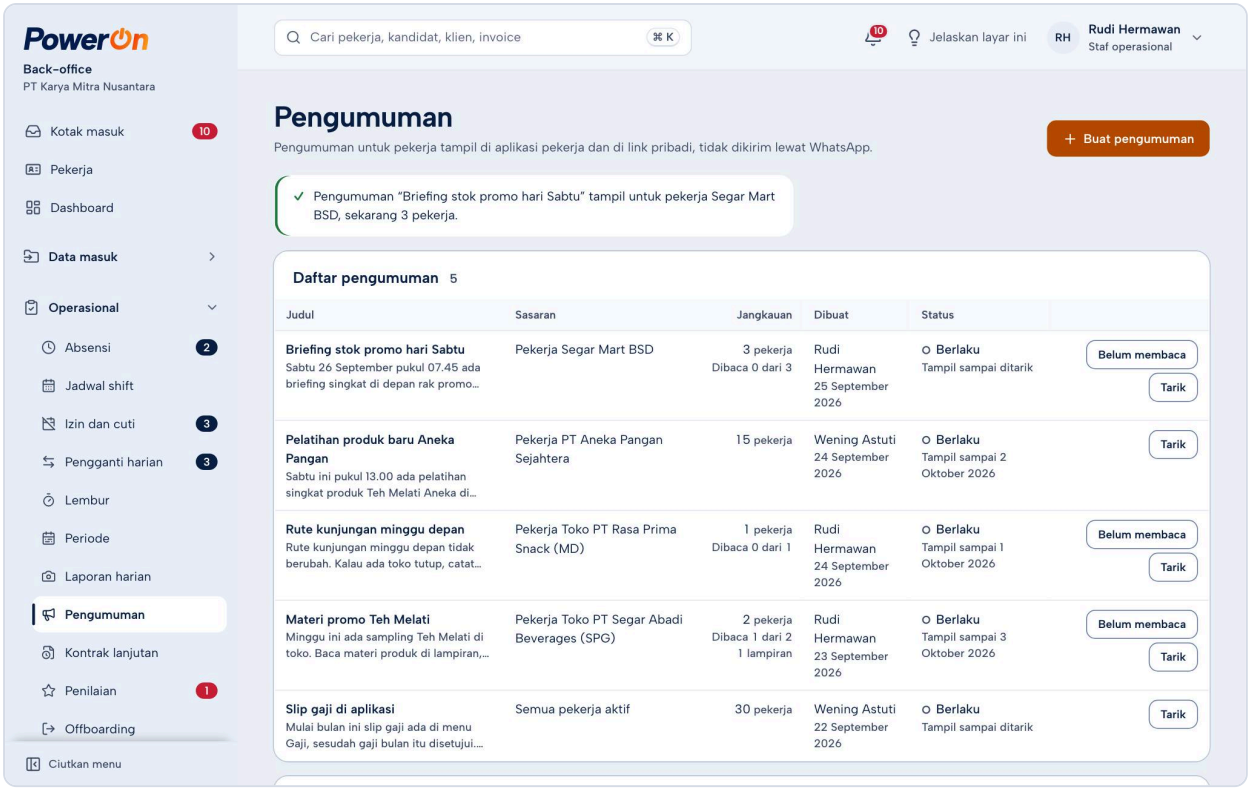
Situasi: SPG di Segar Mart BSD harus datang lebih awal Sabtu untuk briefing promo, dan Rudi ingin tahu siapa yang belum membaca.

1. Buka **Pengumuman**, tekan **Buat pengumuman**. Isi **Judul** "Briefing stok promo hari Sabtu" dan **Isi** dengan kalimat sederhana.
2. Pada **Sasaran** pilih **Satu lokasi**, lalu pilih *Segar Mart BSD*. Centang **Minta pekerja menandai sudah dibaca**.



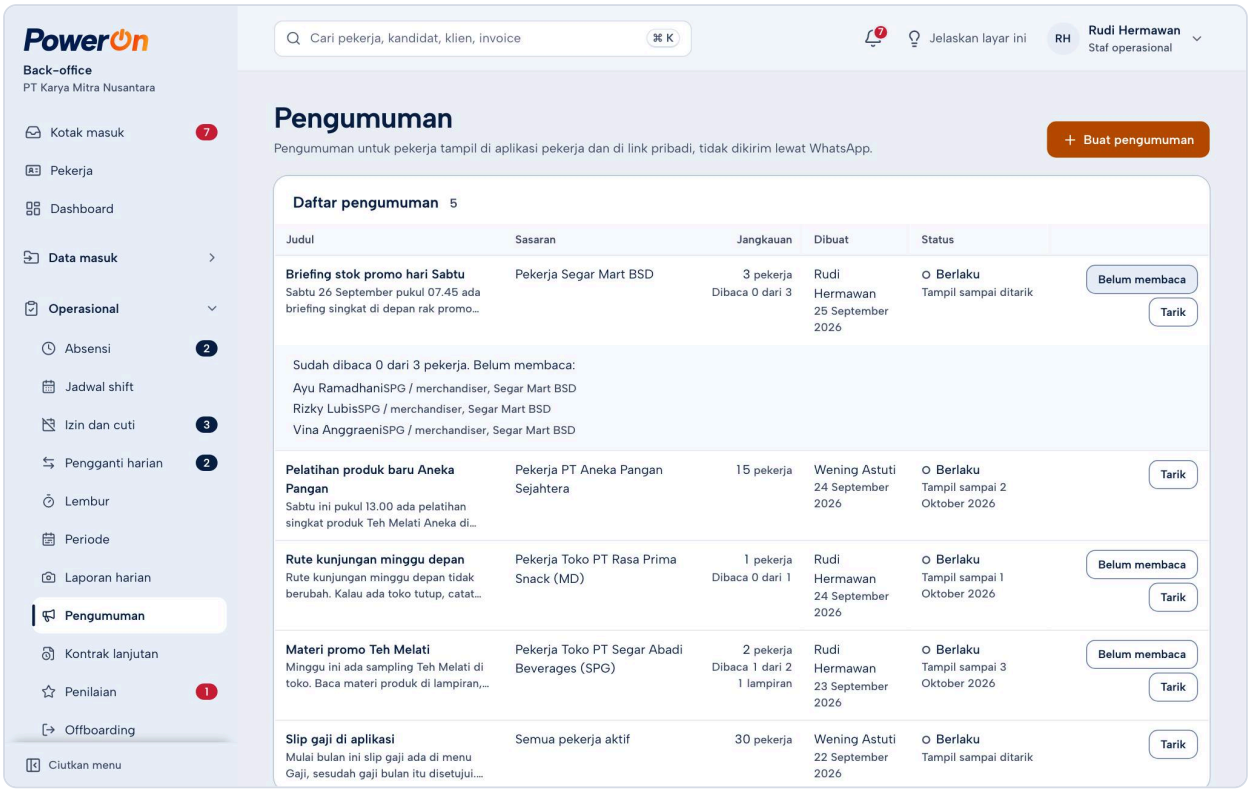
Pengumuman tampil dengan nama perusahaan, tanpa nama Anda. Teksnya diperiksa seperti pesan ke pekerja.

3. Tekan **Kirim pengumuman**.



Pengumuman baru di daftar, dengan jangkauan dan status Berlaku.

4. **Berpasangan:** rekan masuk sebagai Ayu Ramadhani di aplikasi pekerja, membuka **Pesan**, dan menandai pengumuman sudah dibaca. Di back-office, tekan **Belum membaca** pada pengumuman itu.



"Sudah dibaca 0 dari 3 pekerja. Belum membaca": Ayu Ramadhani, Rizky Lubis, Vina Anggraeni.

Hasil yang diharapkan: Pengumuman tampil di aplikasi pekerja dan link pribadi pekerja Segar Mart BSD, tidak lewat WhatsApp. Pengumuman bisa ditarik kapan saja dengan **Tarik**.

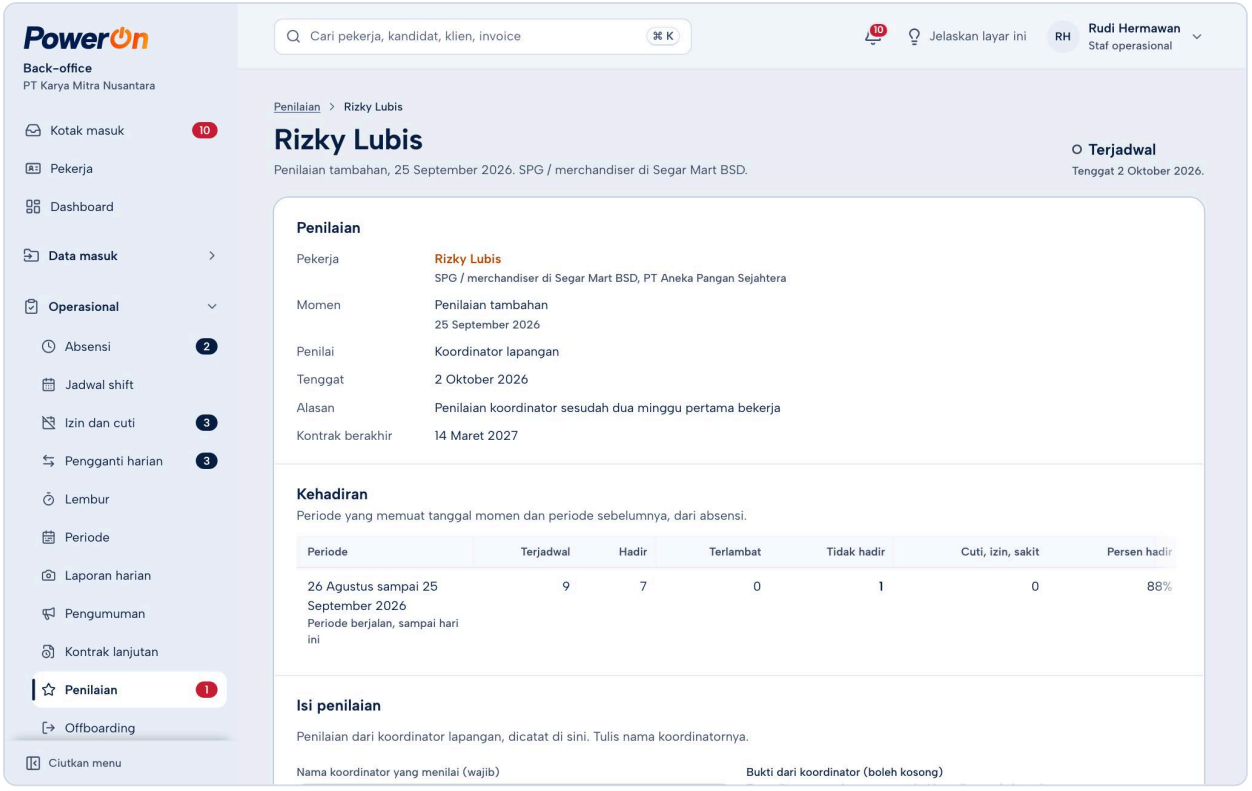
Cek pemahaman: Kenapa pengumuman tidak dikirim lewat WhatsApp? Boleh tidak pengumuman berisi nama pekerja yang sakit?

Skenario 11: Mencatat penilaian dari koordinator

Menu: Penilaian · Waktu: 8 menit · Jenis: alur tulis

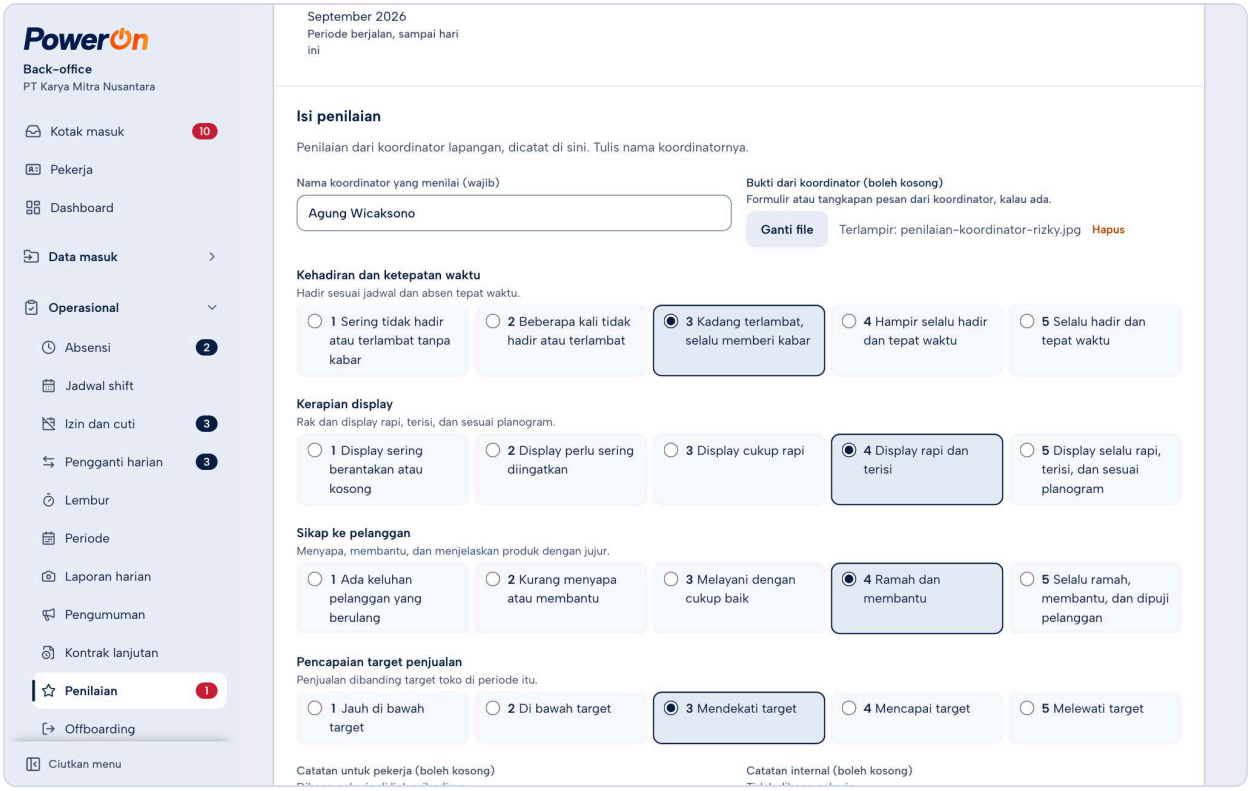
Situasi: koordinator Agung Wicaksono mengirim formulir penilaian dua minggu pertama Rizky Lubis (Segar Mart BSD). Penilainya Koordinator lapangan; tenggat 2 Oktober 2026.

1. Buka **Penilaian**, tekan **Rizky Lubis** pada baris *Penilaian tambahan, 25 Sep*. Baca momen, penilai, tenggat, dan tabel kehadiran.



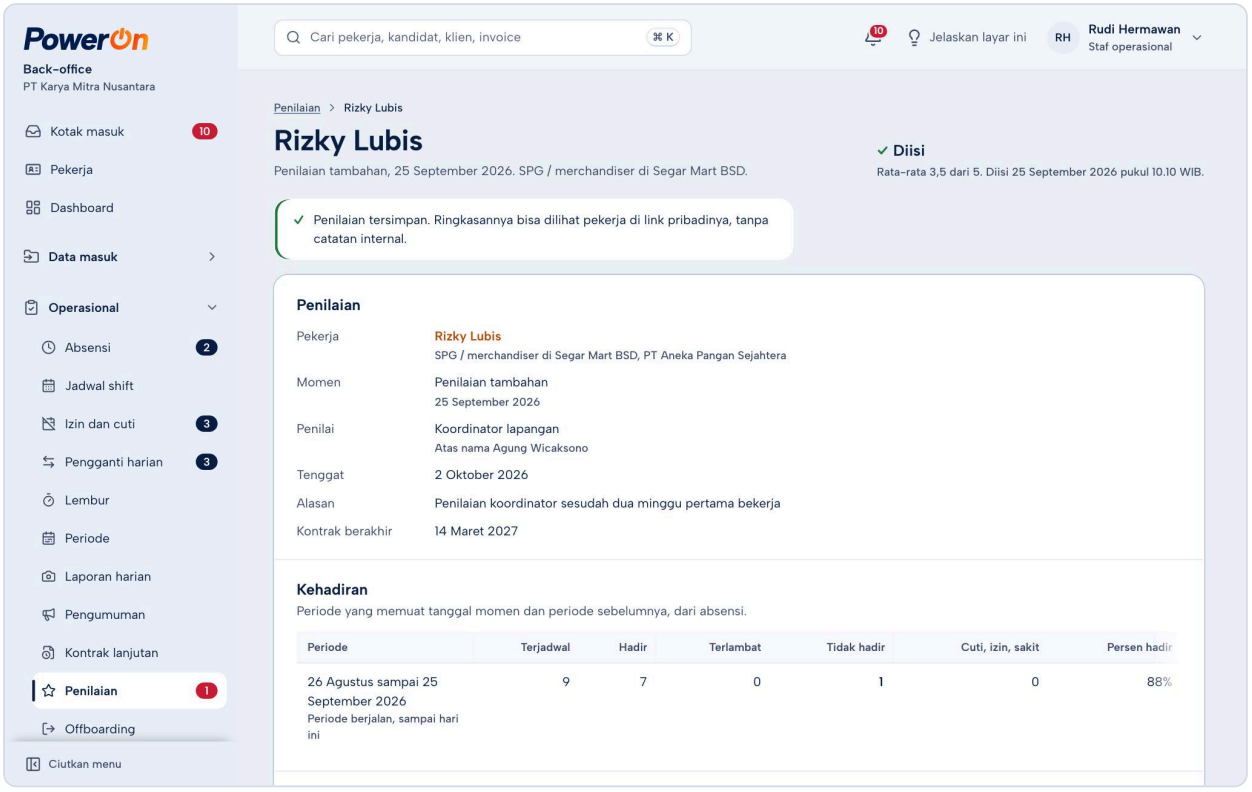
Rincian penilaian dengan kehadiran dari absensi.

2. Di **Isi penilaian**, isi **Nama koordinator yang menilai (wajib)** "Agung Wicaksono", lampirkan bukti dari koordinator (di latihan: `penilaian-koordinator-rizky.jpg`), dan pilih nilai: kehadiran 3, kerapian display 4, sikap ke pelanggan 4, pencapaian target 3. Tulis catatan untuk pekerja.



Setiap kriteria punya penjelasan angka 1 sampai 5.

3. Tekan **Simpan penilaian**.



Penilaian tersimpan atas nama penilai yang ditulis, dicatat oleh Rudi.

Hasil yang diharapkan: Penilaian Rizky berstatus sudah diisi. Penilaian Tiara Rahayu (penilai PIC HRD klien) yang lewat tenggat bisa dicatat dengan cara yang sama, tetapi wajib nama PIC dan bukti dari klien.

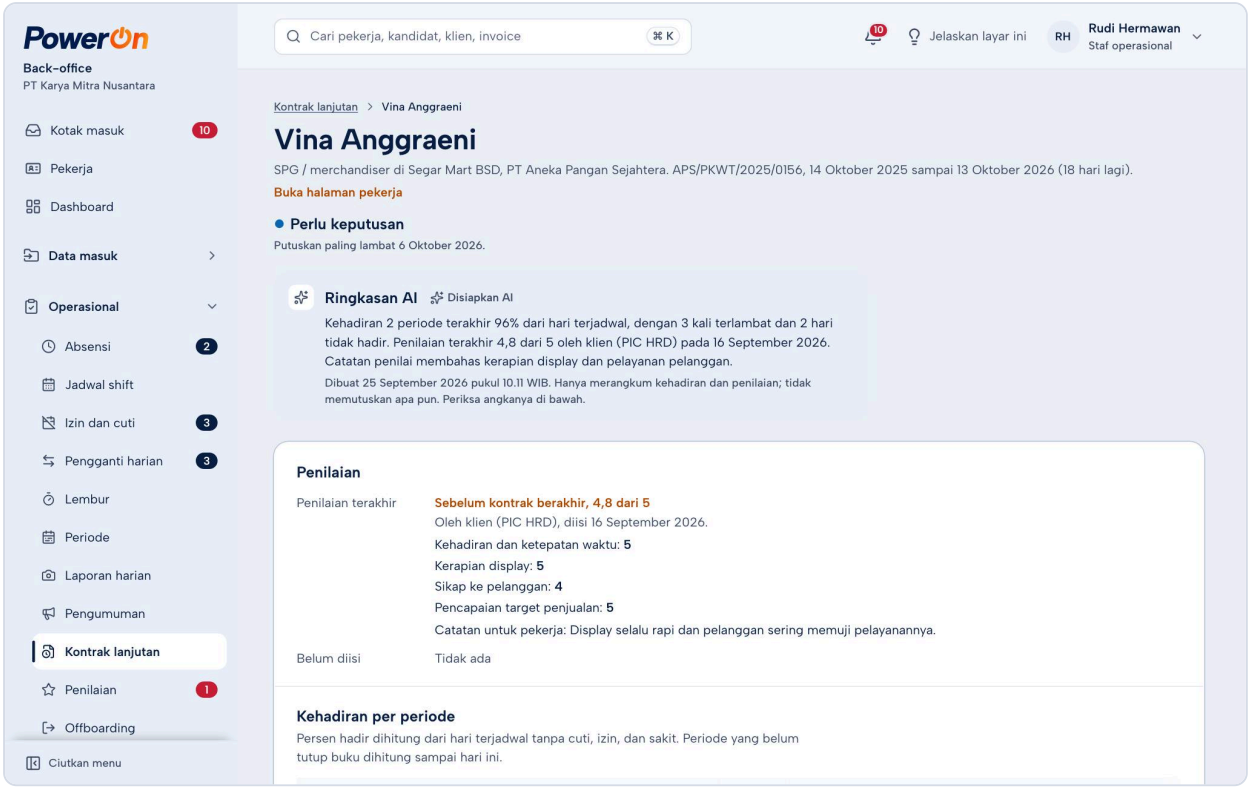
Cek pemahaman: Apakah skor penilaian otomatis menentukan kontrak diperpanjang? Kenapa penilaian Hasan Basri (saat keluar) belum bisa diisi?

Skenario 12: Mengusulkan perpanjangan kontrak

Menu: Kontrak lanjutan · Waktu: 8 menit · Jenis: alur tulis (usulan)

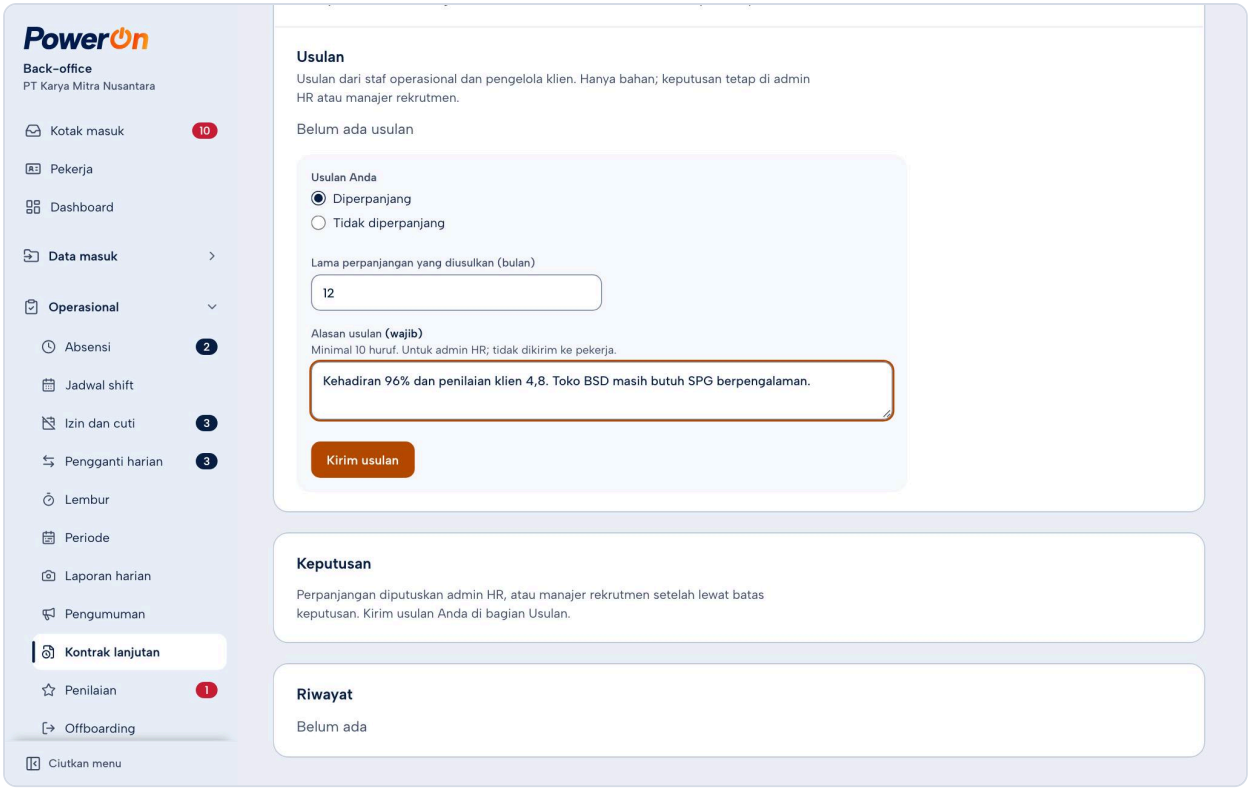
Situasi: kontrak Vina Anggraeni (Segar Mart BSD, APS/PKWT/2025/0156) berakhir 13 Oktober 2026. Batas keputusan 6 Oktober. Rudi ingin mengusulkan perpanjangan ke admin HR.

1. Buka **Kontrak lanjutan**, tekan **Vina Anggraeni**. Baca **Ringkasan AI** (bertanda Disiapkan AI): kehadiran 96% dan penilaian terakhir 4,8 dari 5. Tertulis "Hanya merangkum kehadiran dan penilaian; tidak memutuskan apa pun".

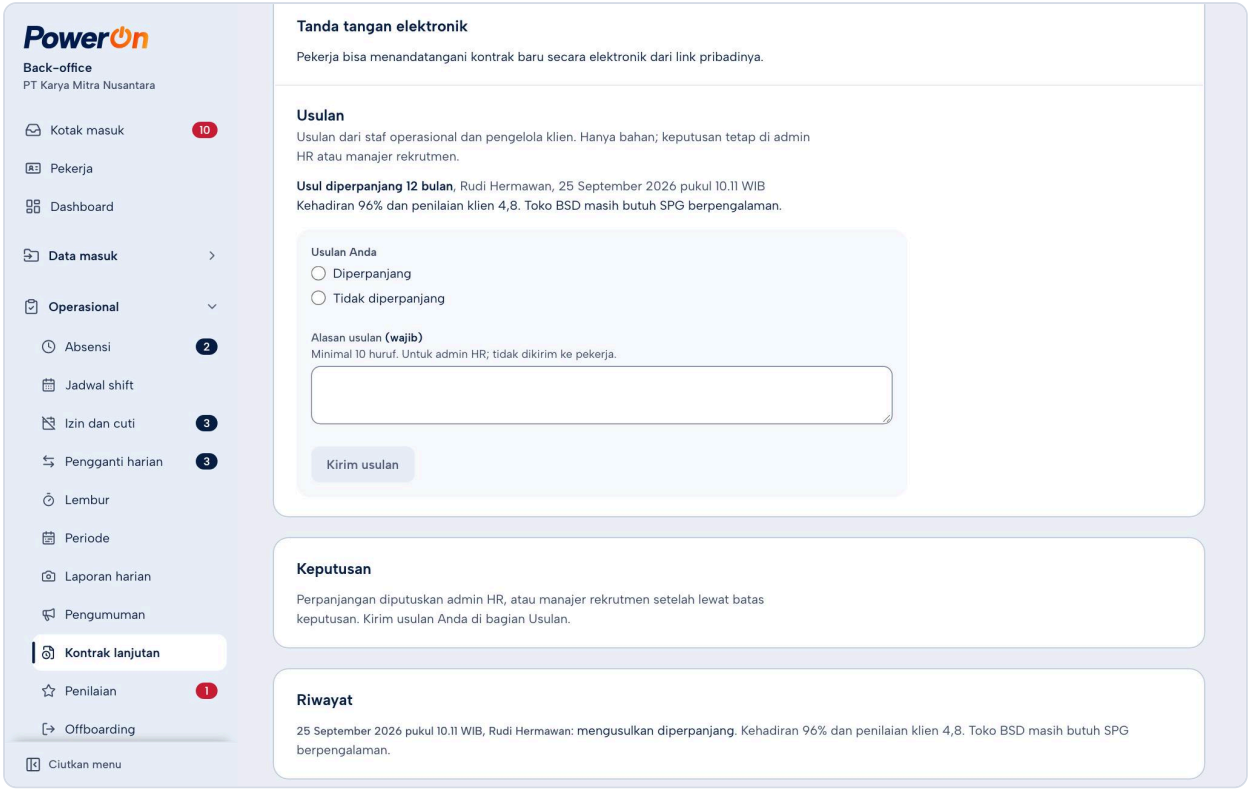


Ringkasan AI hanya bahan. Periksa angkanya di bawah.

2. Baca **Total masa PKWT**: 22 dari batas 60 bulan sampai kontrak ini berakhir.
3. Di **Usulan Anda** pilih **Diperpanjang**. Kolom **Lama perpanjangan yang diusulkan (bulan)** muncul (isi 12). Isi **Alasan usulan (wajib)** minimal 10 huruf, lalu tekan **Kirim usulan**.



Usulan hanya untuk admin HR; tidak dikirim ke pekerja.



"Usul diperpanjang 12 bulan, Rudi Hermawan" tercatat di Usulan dan Riwayat. Keputusan tetap di admin HR atau manajer rekrutmen.

4. **Berpasangan:** rekan masuk back-office sebagai Wening Astuti (Admin HR) dan melihat usulan Rudi di rincian kontrak yang sama.

Hasil yang diharapkan: Usulan diperpanjang dari staf operasional tercatat di rincian kontrak Vina. Tidak ada keputusan perpanjangan yang dibuat oleh Rudi atau AI.

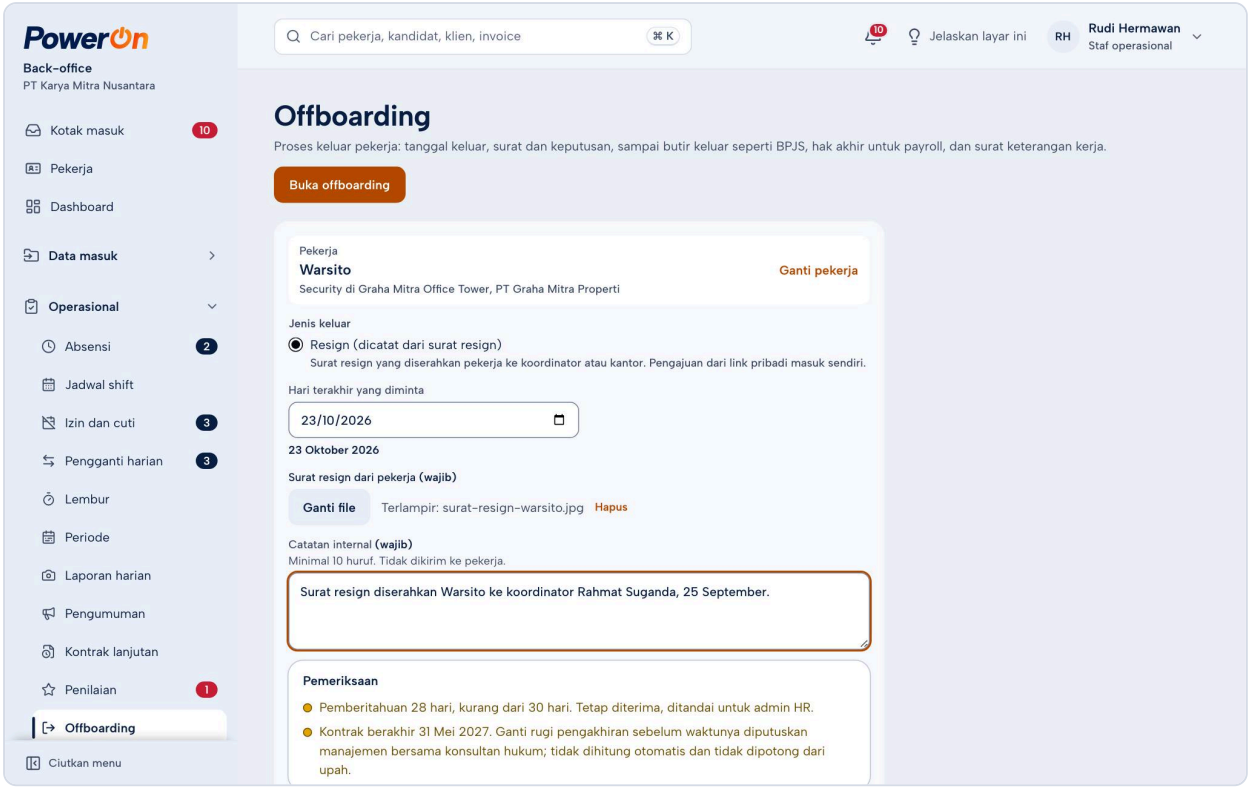
Cek pemahaman: Siapa yang memutuskan kalau admin HR tidak memutuskan sampai lewat batas keputusan? Kenapa alasan usulan tidak dikirim ke pekerja?

Skenario 13: Mencatat surat resign

Menu: Offboarding · Waktu: 8 menit · Jenis: alur tulis

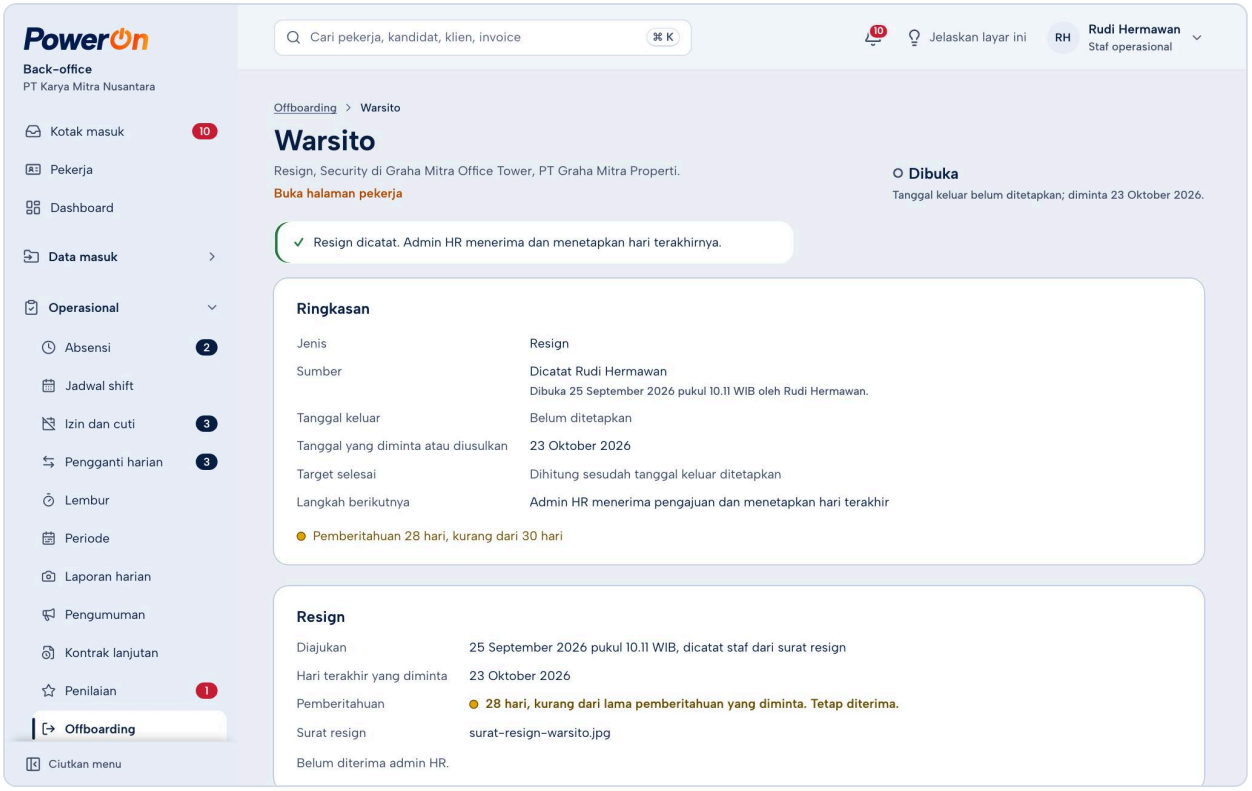
Situasi: Warsito, security di Graha Mitra Office Tower (PT Graha Mitra Properti), menyerahkan surat resign ke koordinator Rahmat Suganda dengan hari terakhir 23 Oktober 2026.

1. Buka **Offboarding**, tekan **Buka offboarding**. Ketik "Warsito" di **Cari pekerja aktif** dan pilih hasilnya.
2. Pilih jenis **Resign (dicatat dari surat resign)**. Isi **Hari terakhir yang diminta** 23 Oktober 2026, lampirkan **Surat resign dari pekerja (wajib)** (di latihan: `surat-resign-warsito.jpg`, contoh tiruan), dan **Catatan internal (wajib)**.



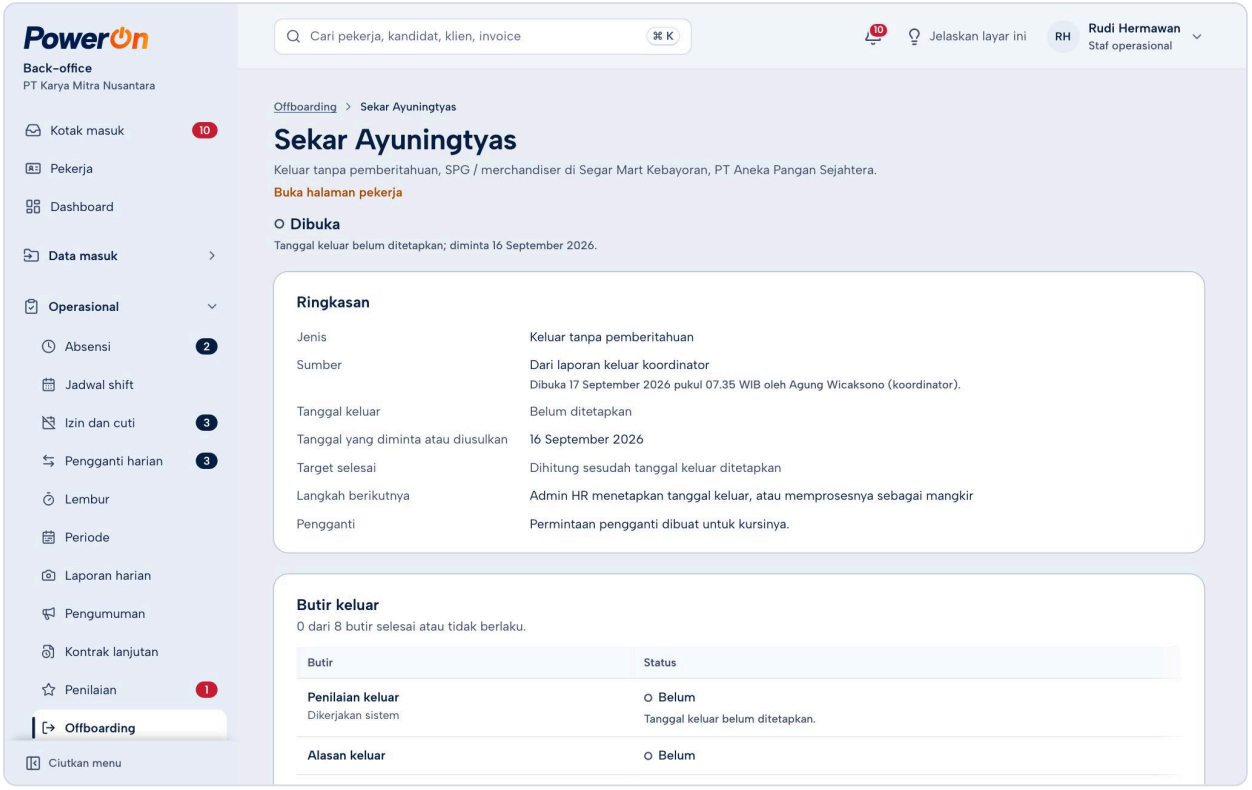
Satu-satunya jenis keluar yang bisa dibuka staf operasional: resign dari surat resign.

3. Tekan **Catat resign**.



"Resign dicatat. Admin HR menerima dan menetapkan hari terakhirnya." Pemberitahuan 28 hari ditandai karena kurang dari 30 hari, tetapi tetap diterima.

4. Bandingkan dengan offboarding **Sekar Ayuningtyas** (Keluar tanpa pemberitahuan, dibuka koordinator Agung Wicaksono). Langkah berikutnya tertulis "Admin HR menetapkan tanggal keluar, atau memprosesnya sebagai mangkir". Rudi hanya bisa membaca.



Keputusan mangkir bukan wewenang staf operasional, dan tidak pernah dibuat sistem sendiri.

Hasil yang diharapkan: Offboarding resign Warsito terbuka dengan butir keluar (pengembalian atribut, BPJS, surat keterangan kerja, hak akhir untuk payroll). Admin HR melanjutkan prosesnya.

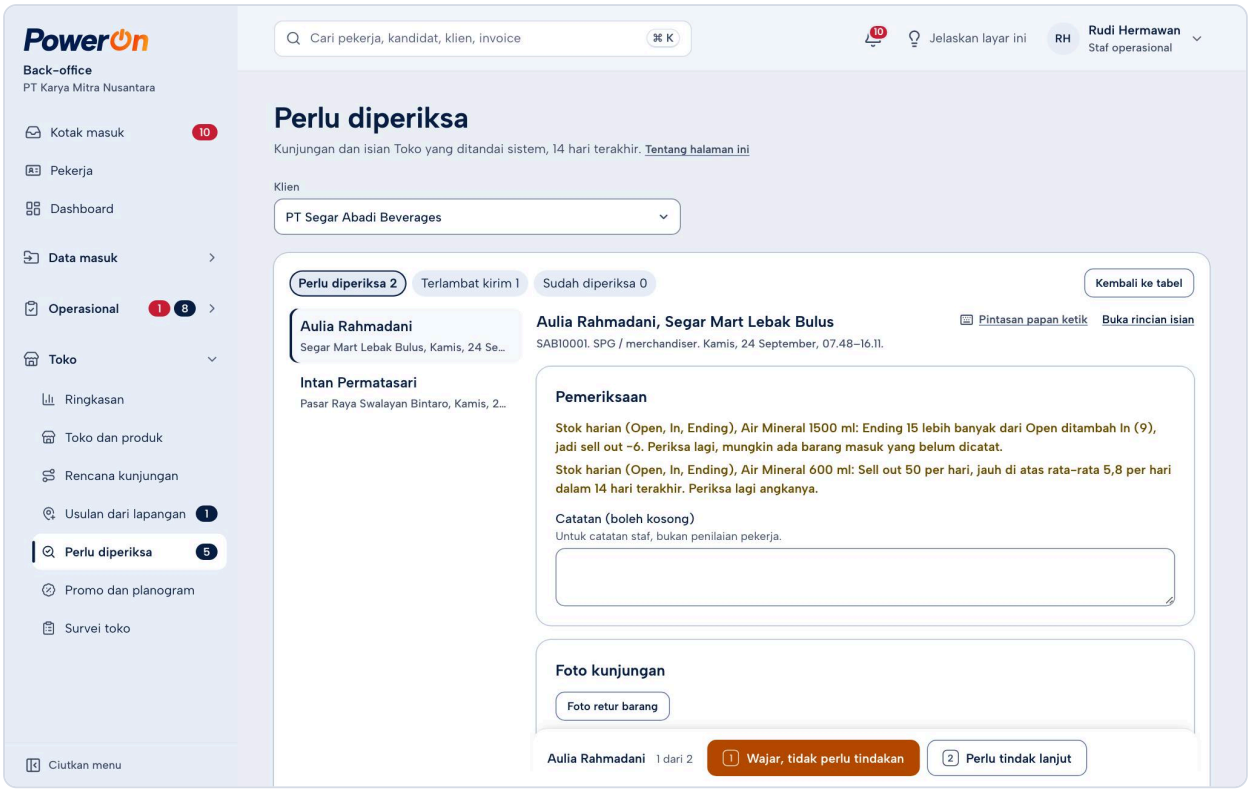
Cek pemahaman: Kalau Warsito mengajukan resign dari link pribadinya, apakah Anda perlu mencatatnya lagi? Siapa yang memutuskan mangkir?

Skenario 14: Memeriksa kunjungan Toko yang ditandai

Menu: Toko > Perlu diperiksa · Waktu: 10 menit · Jenis: alur tulis (hasil pemeriksaan)

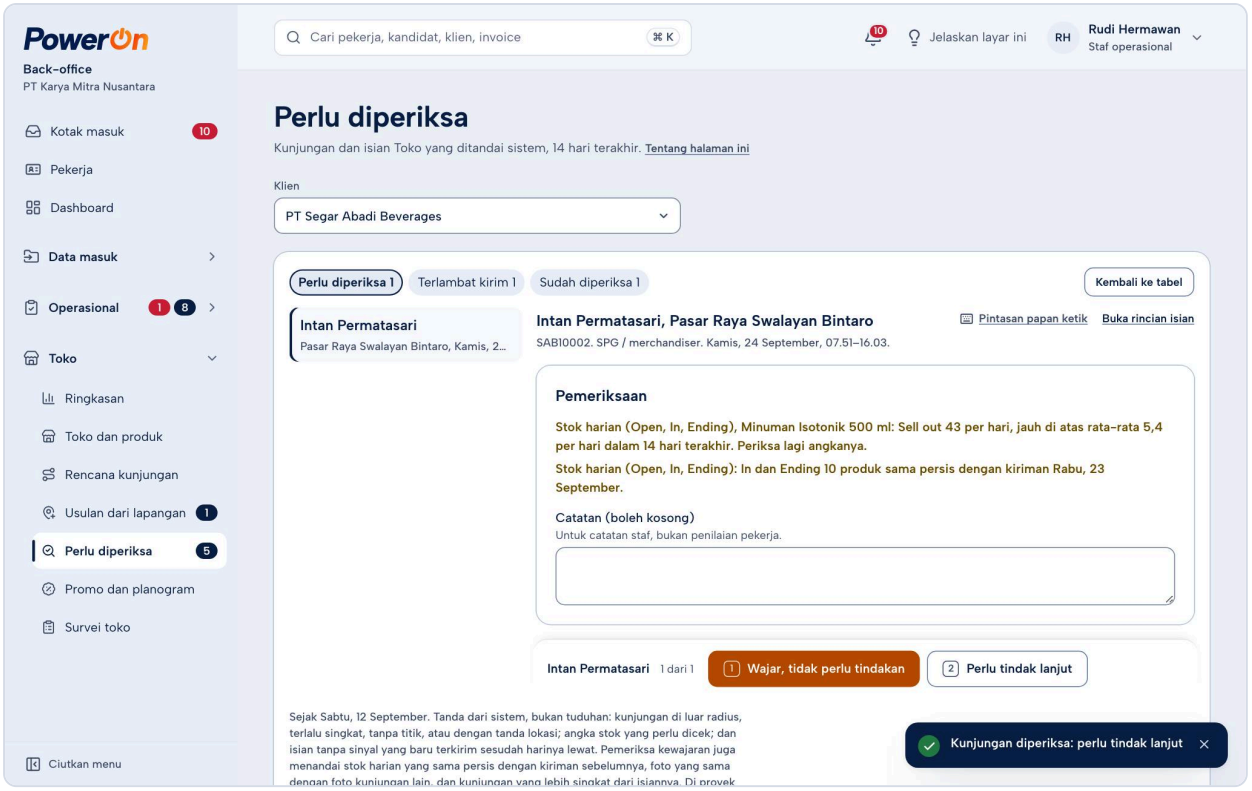
Situasi: sistem menandai isian stok dua SPG PT Segar Abadi Beverages hari Kamis, 24 September: Aulia Rahmadani (Segar Mart Lebak Bulus) dan Intan Permatasari (Pasar Raya Swalayan Bintaro).

1. Buka **Perlu diperiksa**, pilih **Klien** *PT Segar Abadi Beverages*. Baca tanda di setiap baris. Tanda dari sistem, bukan tuduhan.
2. Tekan **Periksa berurutan (2)**. Kunjungan Aulia terbuka: Air Mineral 1500 ml sell out −6 dan Air Mineral 600 ml sell out 50 per hari.



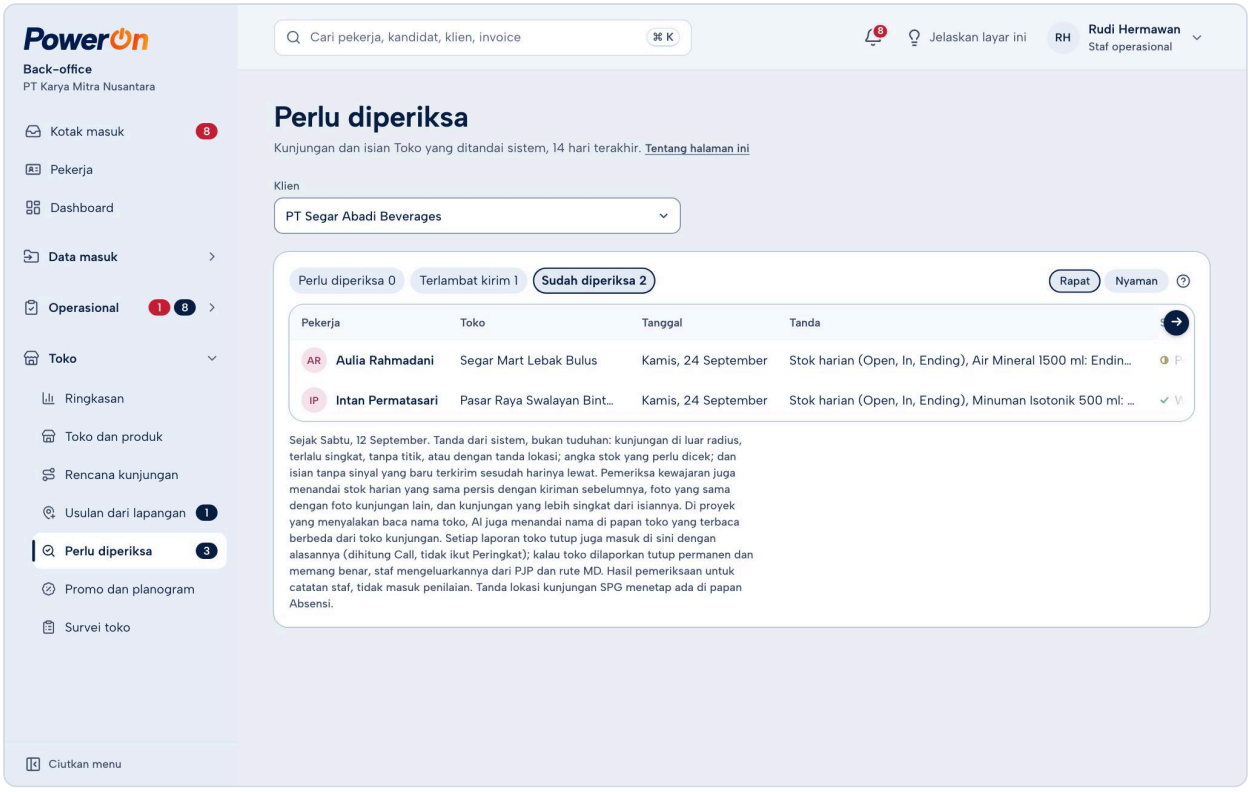
Mode periksa berurutan. Foto dibuka satu per satu dan setiap pembukaan tercatat.

3. Isi **Catatan (boleh kosong)** "Stok Air Mineral 1500 ml: minta Aulia cek barang masuk yang belum dicatat", lalu tekan **Perlu tindak lanjut**. Kunjungan berikutnya (Intan) langsung terbuka.



Kunjungan berikutnya di antrean.

4. Untuk Intan, tekan **Wajar, tidak perlu tindakan**. Kembali ke tabel dan buka tab **Sudah diperiksa**.



Hasil pemeriksaan tercatat. Hasil ini untuk catatan staf, tidak masuk penilaian.

Hasil yang diharapkan: Dua kunjungan pindah ke **Sudah diperiksa**, satu perlu tindak lanjut dan satu wajar.

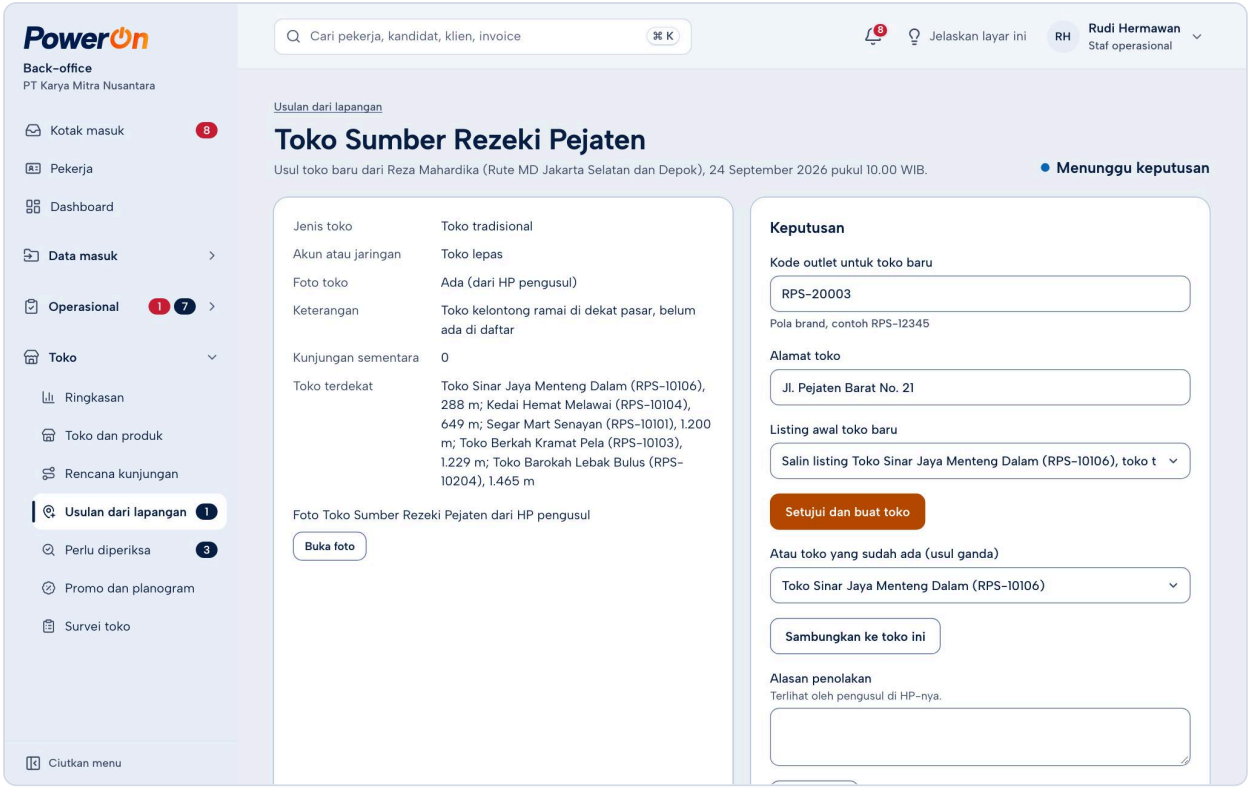
Cek pemahaman: Apakah tanda "sell out jauh di atas rata-rata" berarti SPG berbohong? Di mana tanda lokasi kunjungan SPG menetap diperiksa?

Skenario 15: Memutuskan usul toko baru dari MD

Menu: Toko > Usulan dari lapangan · Waktu: 8 menit · Jenis: alur tulis (keputusan)

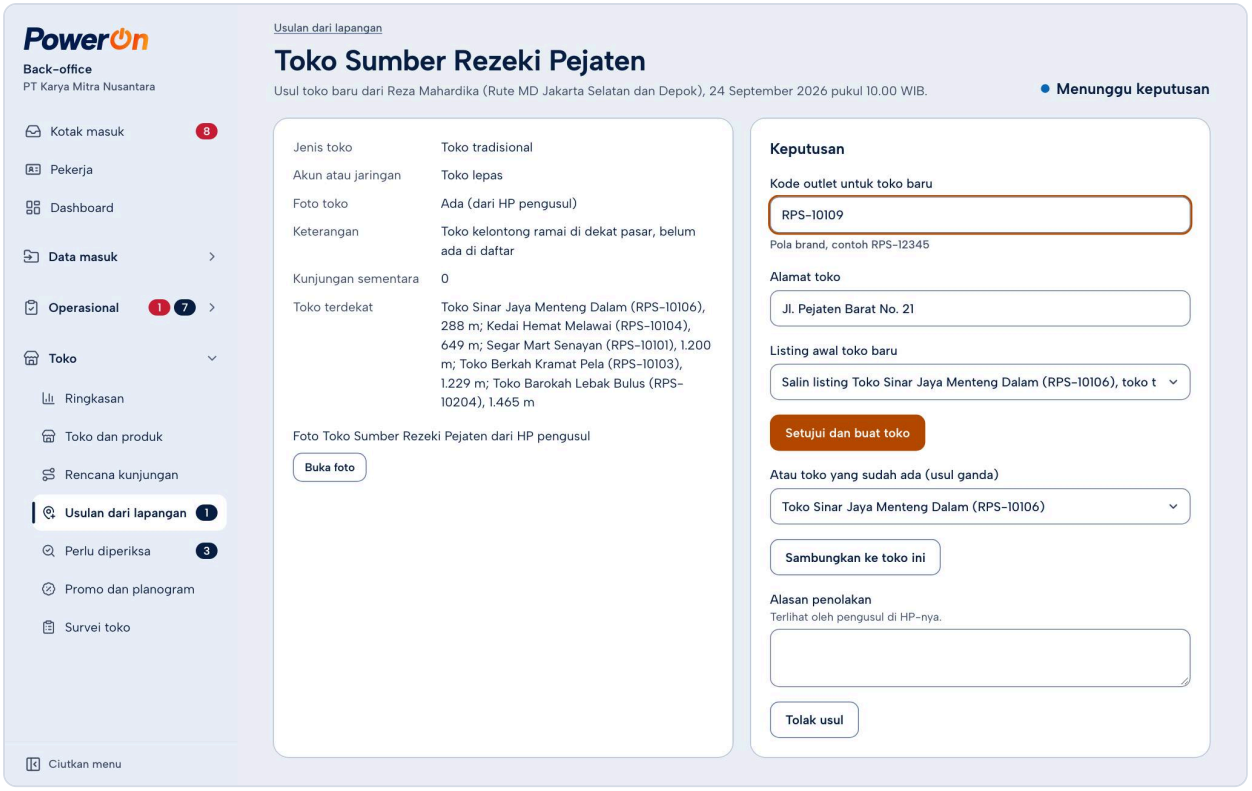
Situasi: MD Reza Mahardika (Rute MD Jakarta Selatan dan Depok, PT Rasa Prima Snack) mengusulkan Toko Sumber Rezeki Pejaten, toko kelontong ramai yang belum ada di daftar.

1. Buka **Usulan dari lapangan**, pilih **Klien** *PT Rasa Prima Snack*, tab **Toko baru**, lalu tekan **Toko Sumber Rezeki Pejaten**. Periksa **Toko terdekat**: kalau ternyata toko yang sama, pakai **Sambungkan ke toko ini**.



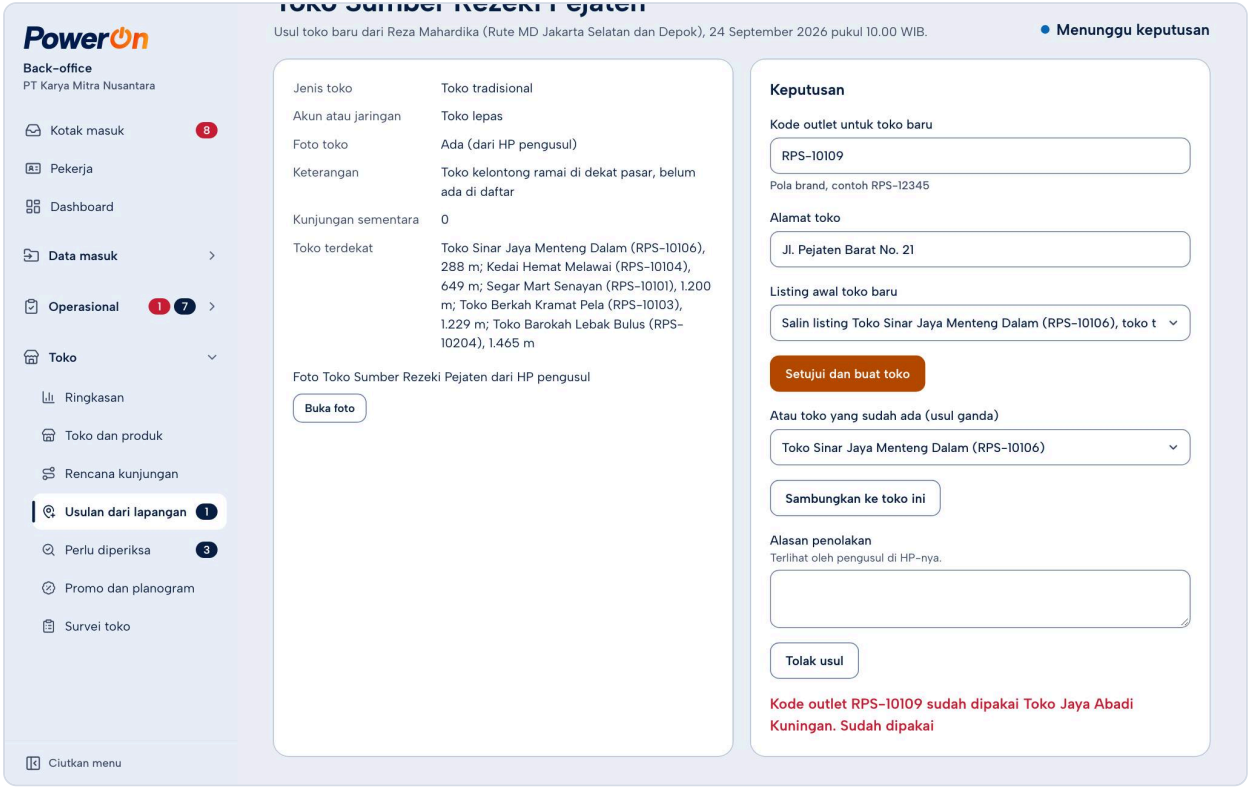
Rincian usul toko: pengusul, foto, keterangan, dan toko terdekat.

2. Tidak ada toko yang sama. Kolom **Kode outlet untuk toko baru** bisa sudah berisi usulan kode. Untuk latihan, ketik `RPS-10109` (pola brand), periksa **Alamat toko** (Jl. Pejaten Barat No. 21), dan biarkan **Listing awal toko baru** menyalin listing toko tradisional terdekat.



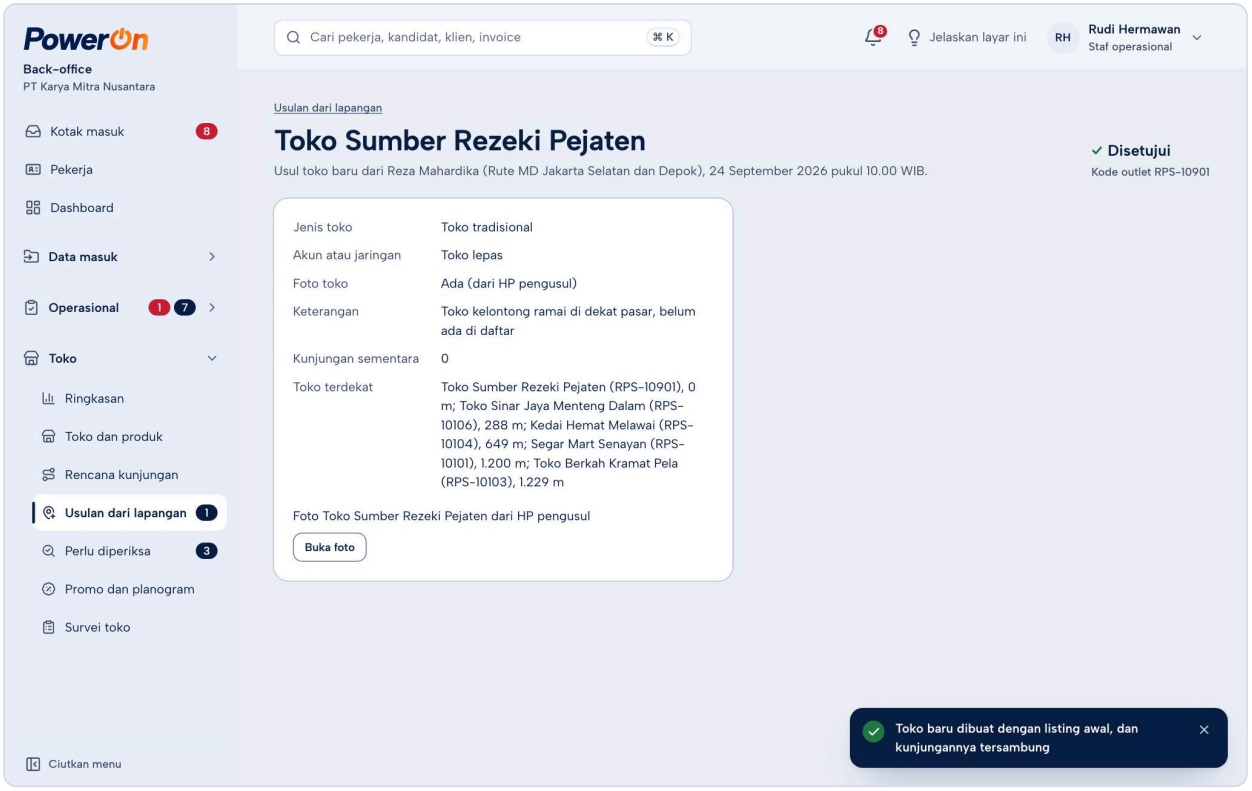
Tiga pilihan: setujui dan buat toko, sambungkan ke toko yang ada, atau tolak dengan alasan.

3. Tekan **Setujui dan buat toko**. Sistem menolak: "Kode outlet RPS-10109 sudah dipakai Toko Jaya Abadi Kuningan". Kode outlet tidak boleh dobel.



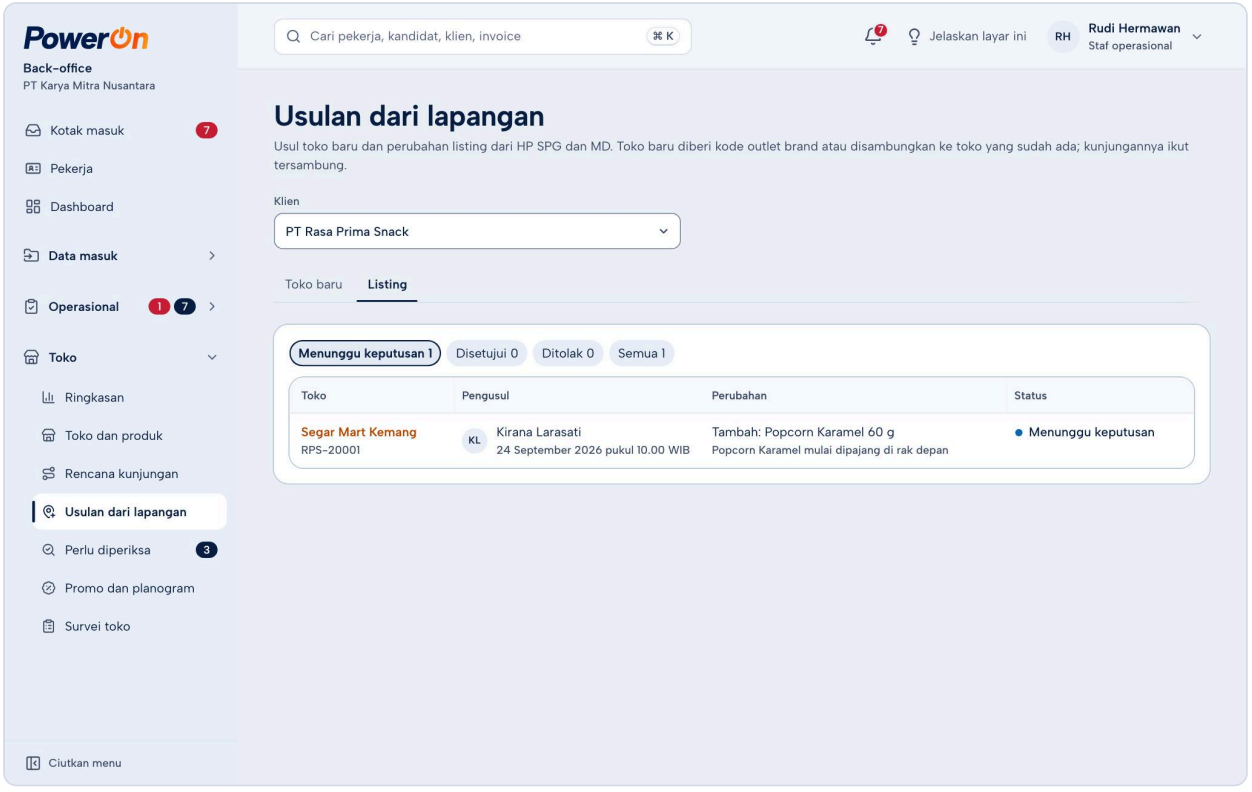
Pesan kode dobel muncul di bawah tombol Tolak usul.

4. Ganti kode menjadi `RPS-10901`, lalu tekan **Setujui dan buat toko** lagi.



Status Disetujui dengan kode outlet RPS-10901: "Toko baru dibuat dengan listing awal, dan kunjungannya tersambung".

5. Buka tab **Listing**. Usulan Kirana Larasati (tambah Popcorn Karamel 60 g di Segar Mart Kemang) tampil tanpa tombol Setujui dan Tolak: usulan listing diputuskan pengelola klien.



Usulan listing hanya bisa dibaca staf operasional.

Hasil yang diharapkan: Toko Sumber Rezeki Pejaten menjadi toko resmi PT Rasa Prima Snack dengan kode RPS-10901. Usulan listing tetap menunggu pengelola klien.

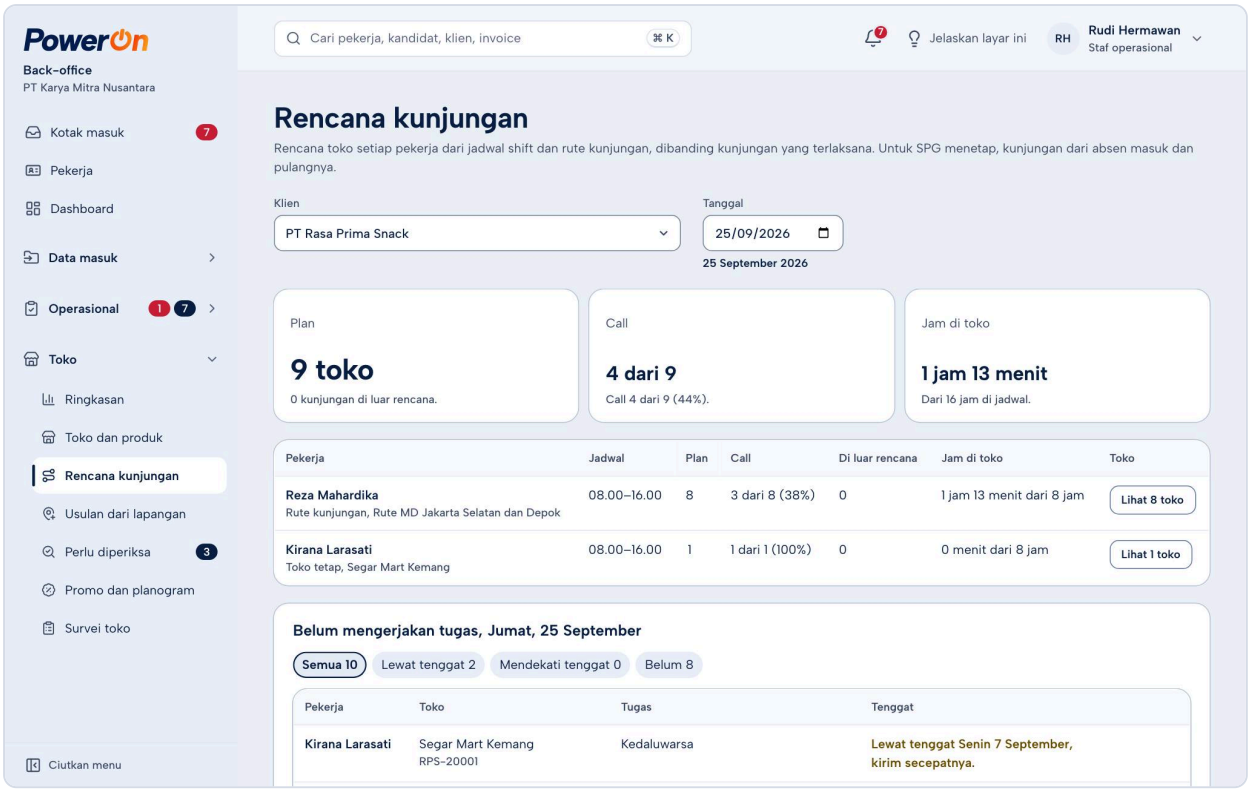
Cek pemahaman: Kapan Anda memilih Tolak usul? Siapa yang melihat alasan penolakan?

Skenario 16: Mengubah rute kunjungan (PJP) MD

Menu: Toko > Rencana kunjungan · Waktu: 10 menit · Jenis: alur tulis

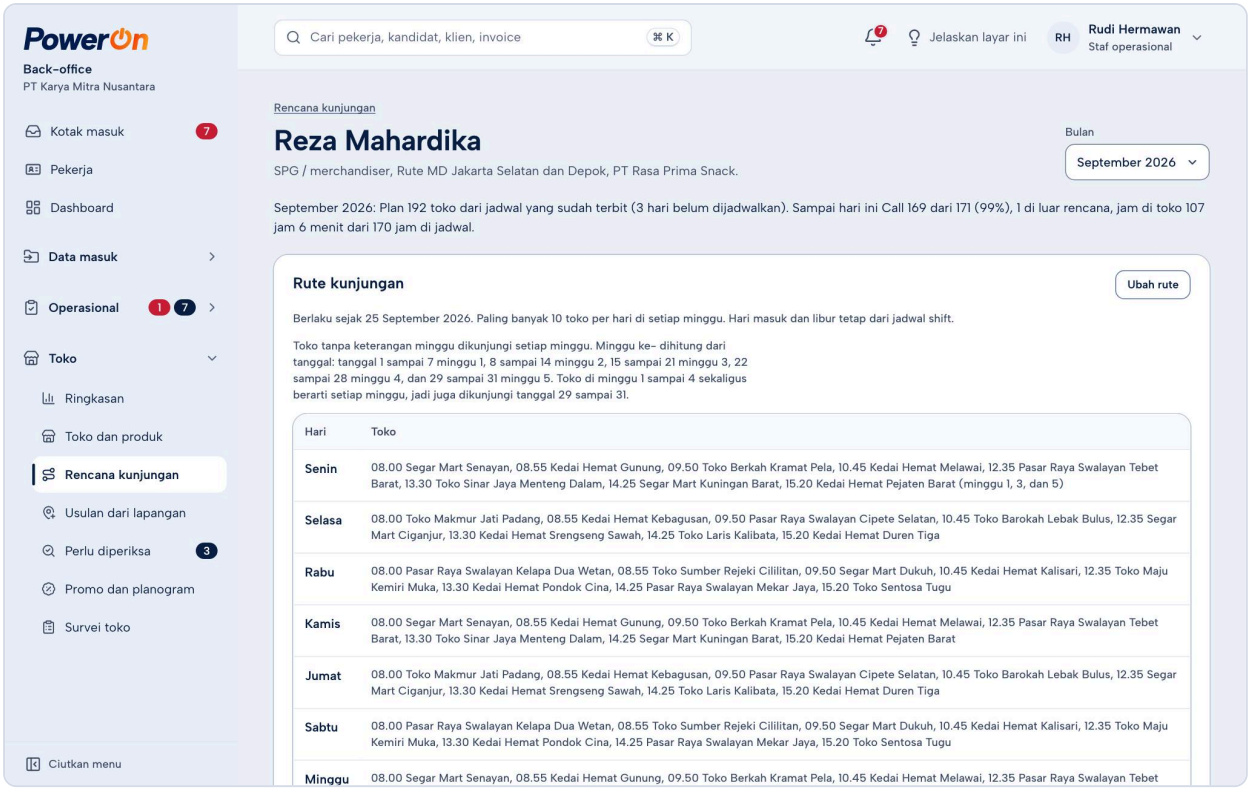
Situasi: brand meminta Kedai Hemat Pejaten Barat dikunjungi Reza hanya di minggu 1 dan 3 setiap bulan, bukan setiap Senin.

1. Buka **Rencana kunjungan**, pilih **Klien** *PT Rasa Prima Snack*. Baca **Plan**, **Call**, dan **Jam di toko** hari ini.



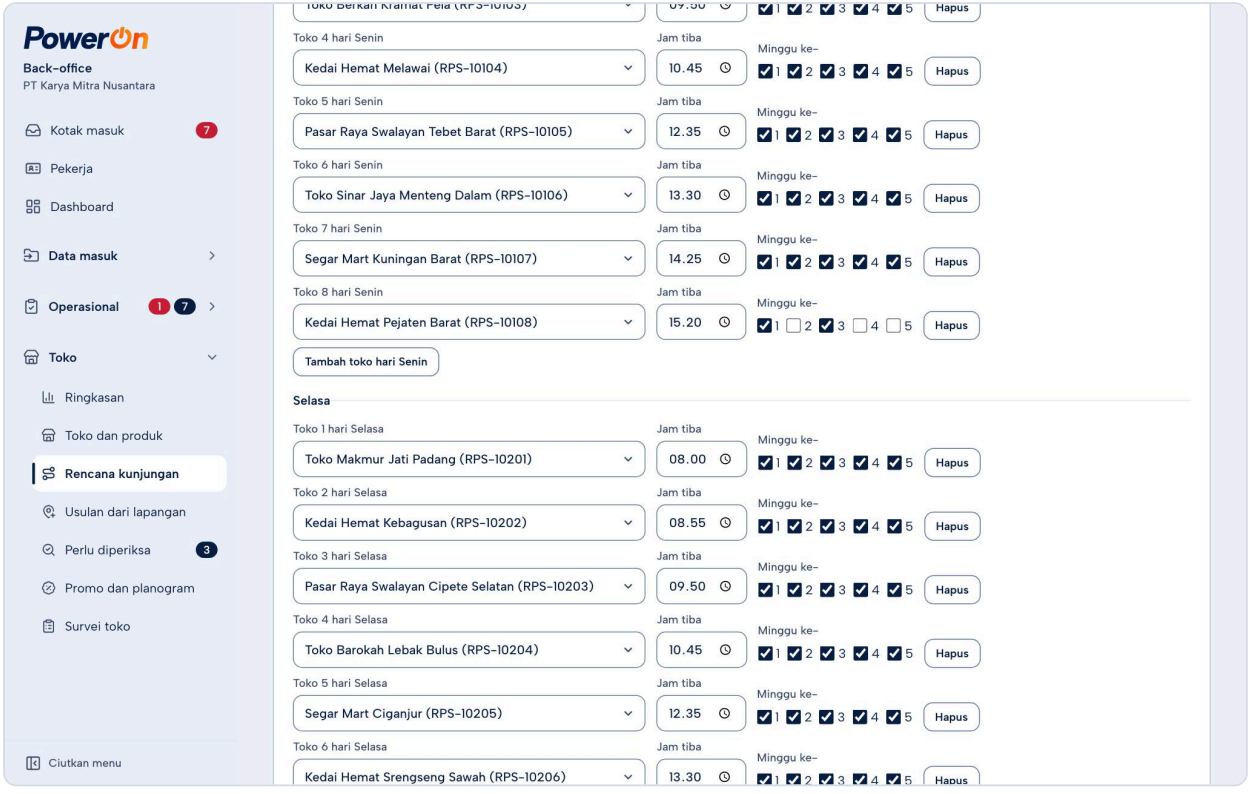
Reza: Plan 8 toko hari ini. Kirana: toko tetap Segar Mart Kemang.

2. Tekan **Reza Mahardika**. Baca rute per hari dan rekap bulan September.



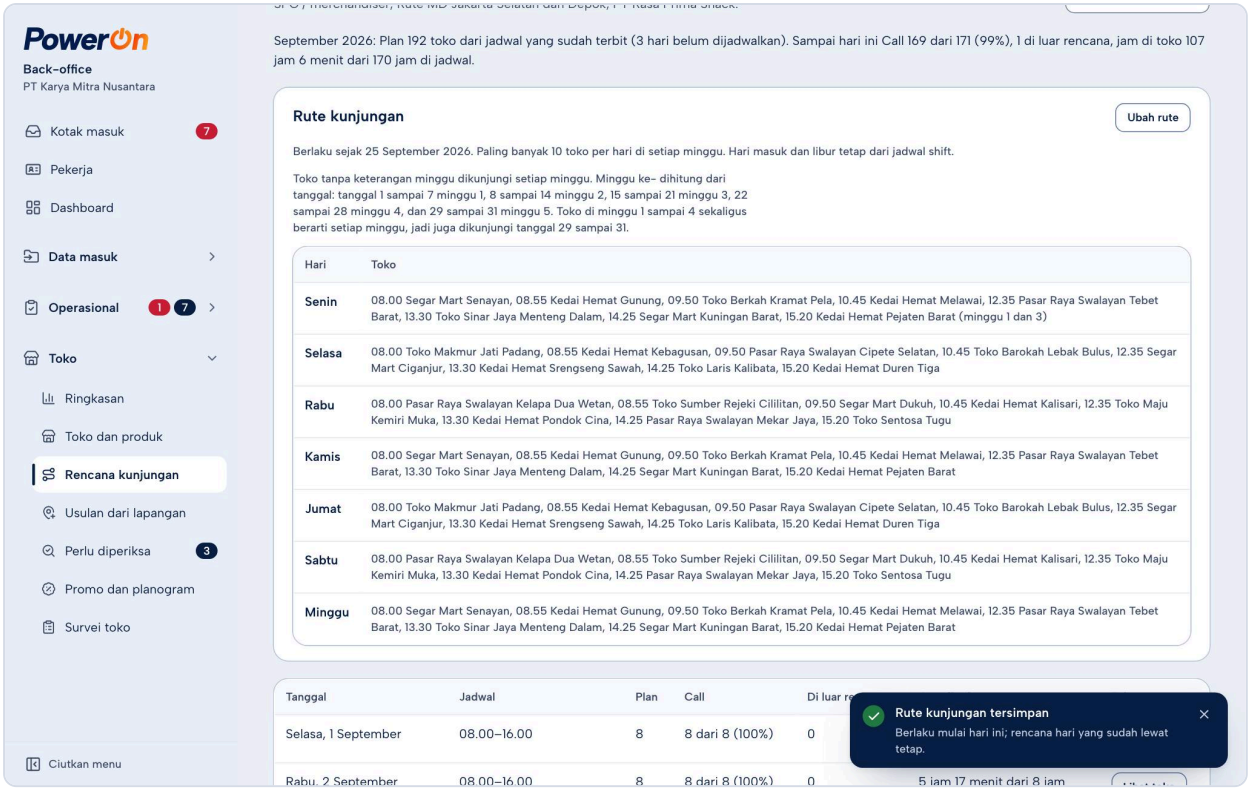
Rute kunjungan Reza per hari, berlaku sejak 20 Juli 2026.

3. Tekan **Ubah rute**. Pada hari **Senin**, toko 8 (Kedai Hemat Pejaten Barat), hapus centang **Minggu ke-** 2, 4, dan 5.



Centang minggu ke- per toko. Semua minggu dicentang berarti setiap minggu.

4. Tekan **Simpan rute kunjungan**.



"Rute kunjungan tersimpan": Senin 15.20 Kedai Hemat Pejaten Barat (minggu 1 dan 3). Berlaku mulai hari ini; rencana hari yang sudah lewat tetap.

Hasil yang diharapkan: Kedai Hemat Pejaten Barat hanya muncul di rencana Senin minggu 1 dan 3. Rute yang tampil di HP Reza ikut berubah.

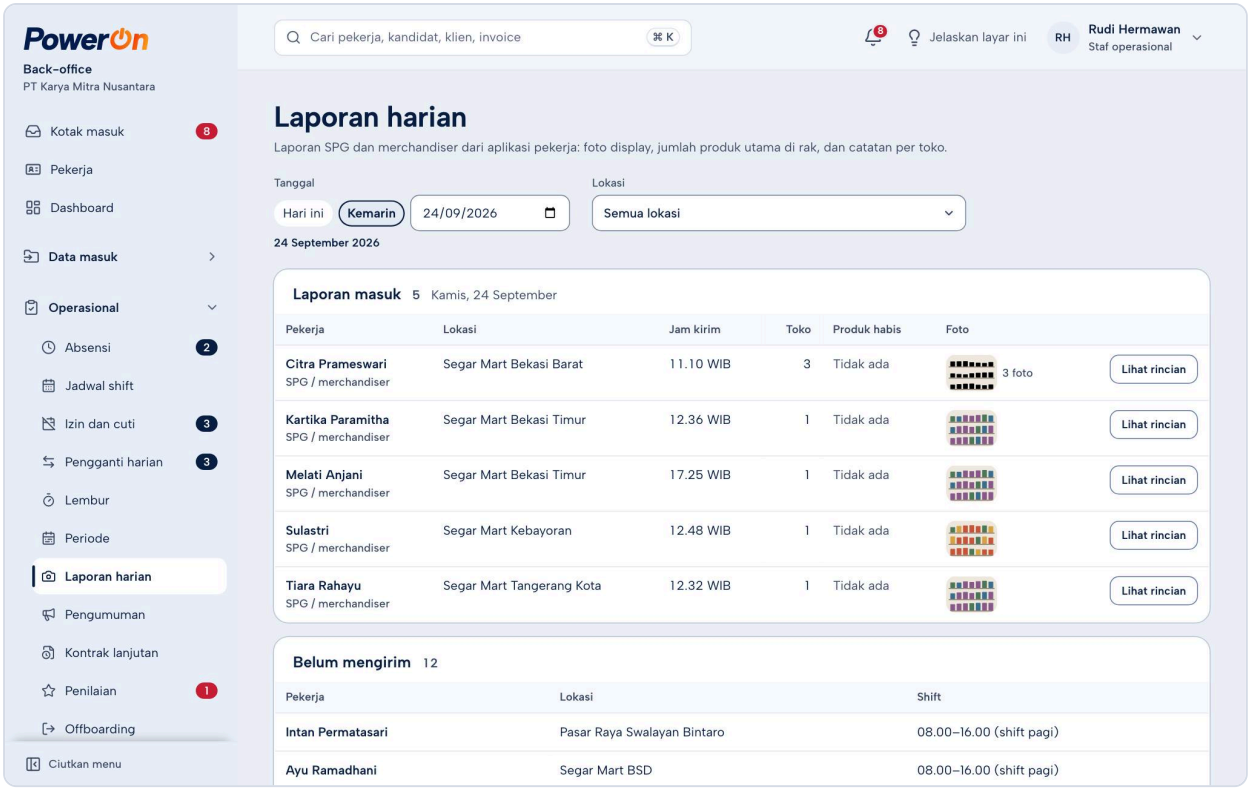
Cek pemahaman: Tanggal 29 September 2026 jatuh di minggu ke berapa? Apakah hari libur Reza diatur di rute kunjungan?

Skenario 17: Membaca laporan: laporan harian, Ringkasan Toko, Pekerja

Menu: Laporan harian, Toko > Ringkasan, Pekerja, Dashboard · Waktu: 10 menit · Jenis: membaca

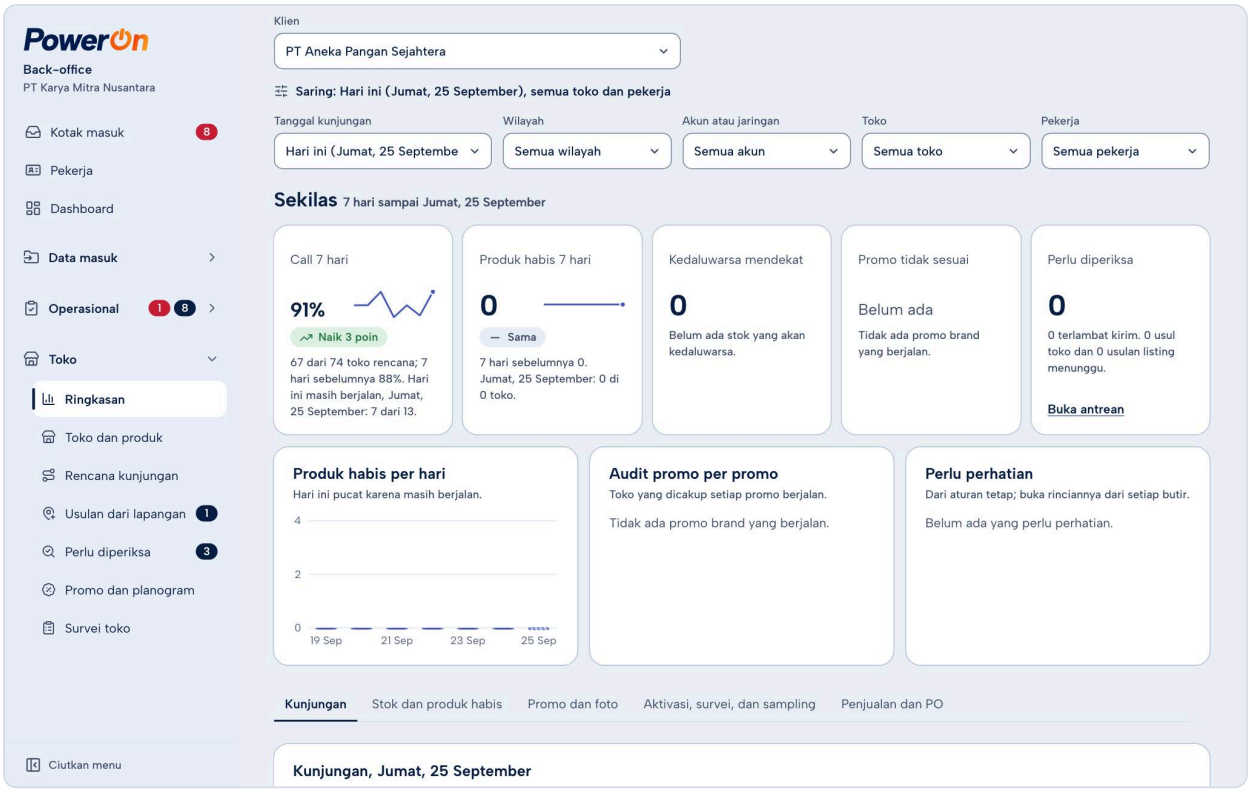
Situasi: manajer meminta gambaran singkat lapangan minggu ini dan daftar kontrak yang segera berakhir.

1. Buka **Laporan harian**, tekan **Kemarin**. Lihat laporan yang masuk dan daftar **Belum mengirim**.



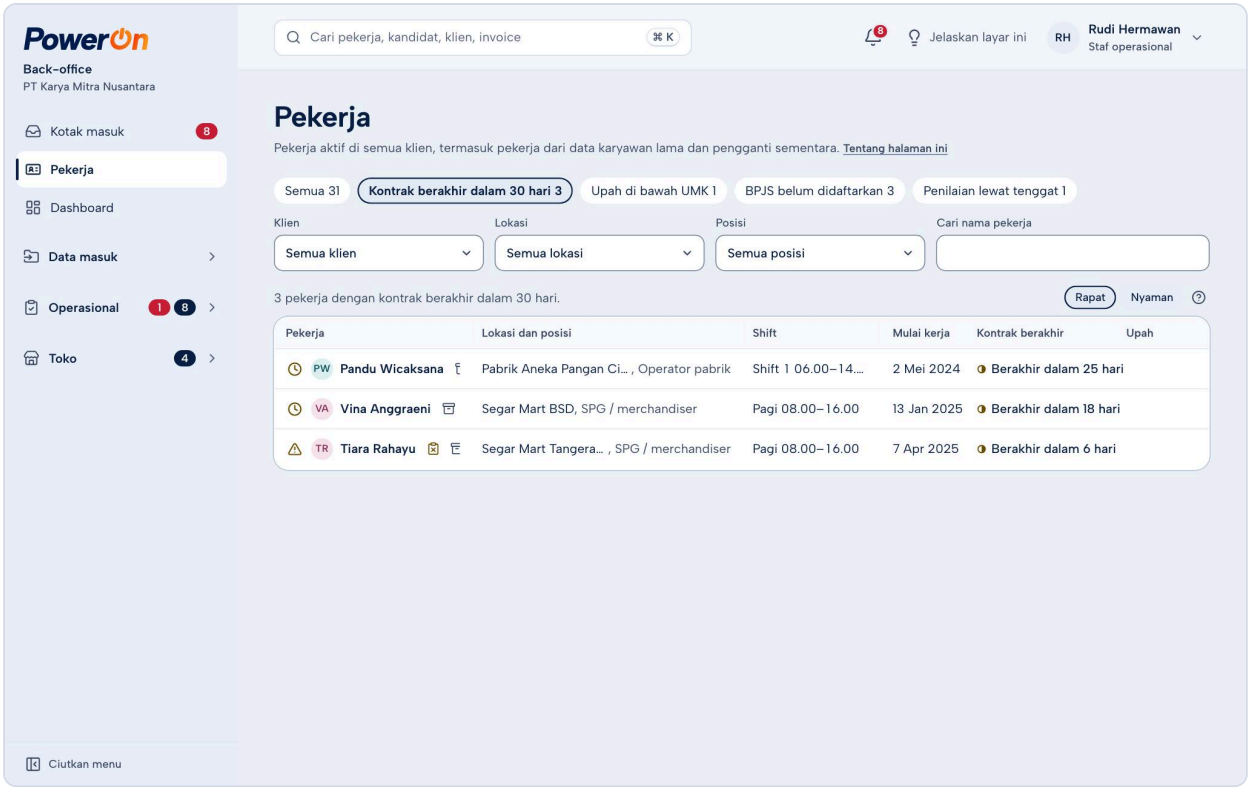
Laporan harian SPG per tanggal.

2. Buka **Ringkasan** (menu Toko). Baca **Sekilas 7 hari**: Call, produk habis, kedaluwarsa mendekat, promo tidak sesuai. Tombol **Unduh CSV** dan **Buka halaman cetak** menyiapkan laporan untuk brand.



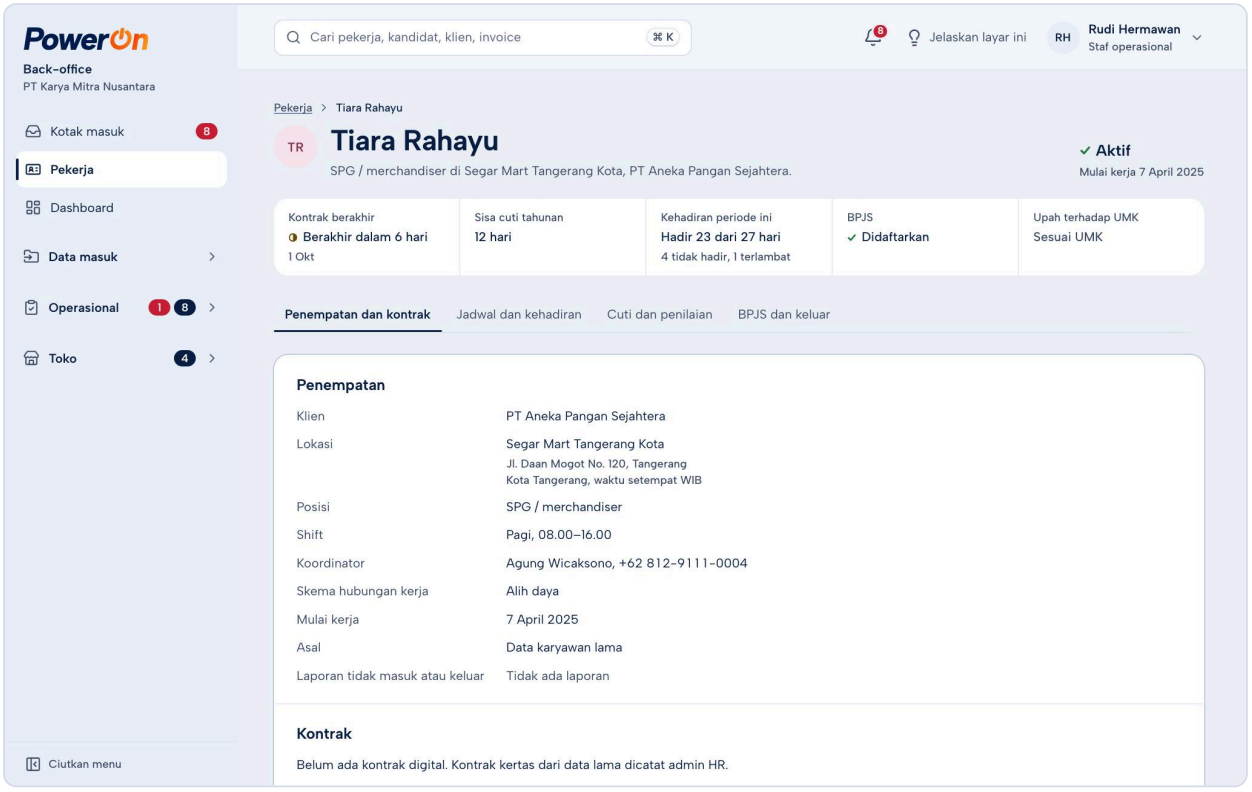
Ringkasan Toko sama dengan laporan yang dilihat brand di portal.

3. Buka **Pekerja**, tekan saringan **Kontrak berakhir dalam 30 hari**.



Tiga pekerja dengan kontrak berakhir dalam 30 hari.

4. Tekan **Tiara Rahayu** untuk membuka halaman pekerjanya.



Halaman pekerja: ringkasan kontrak, sisa cuti, kehadiran, BPJS, dan upah terhadap UMK, lalu tab Penempatan dan kontrak, Jadwal dan kehadiran, Cuti dan penilaian, BPJS dan keluar.

5. Buka **Dashboard** dan sebutkan dua angka utama operasional yang belum mencapai target.

Hasil yang diharapkan: Peserta bisa menjawab permintaan manajer tanpa membuka Excel: laporan per tanggal, ringkasan per brand, daftar kontrak berakhir, dan angka utama.

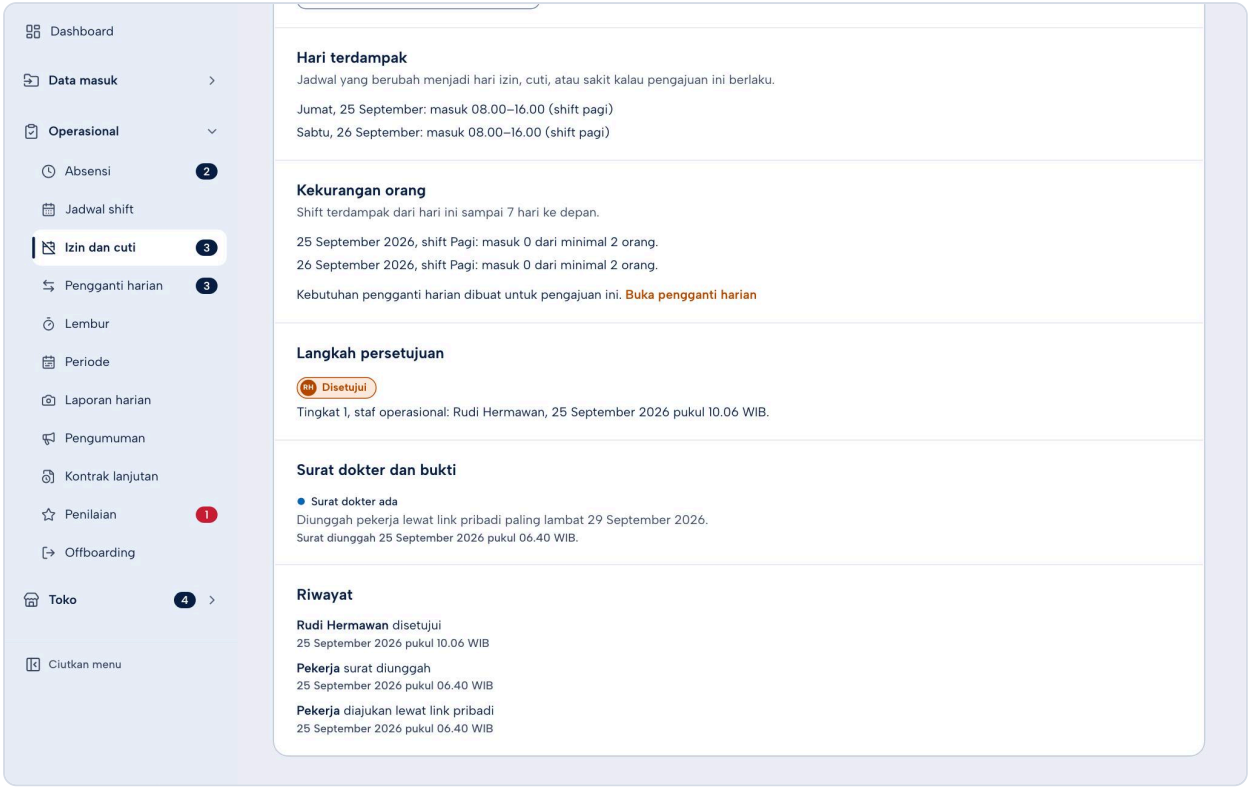
Cek pemahaman: Apakah Peringkat dan angka di Ringkasan Toko dipakai sebagai penilaian pekerja? Di tab mana Anda melihat sisa cuti dan penilaian Tiara?

Skenario 18: Batas peran: yang tidak bisa dan tidak boleh

Menu: Izin dan cuti, Toko dan produk, Promo dan planogram, Payroll, Jelaskan layar ini · Waktu: 10 menit · Jenis: membaca

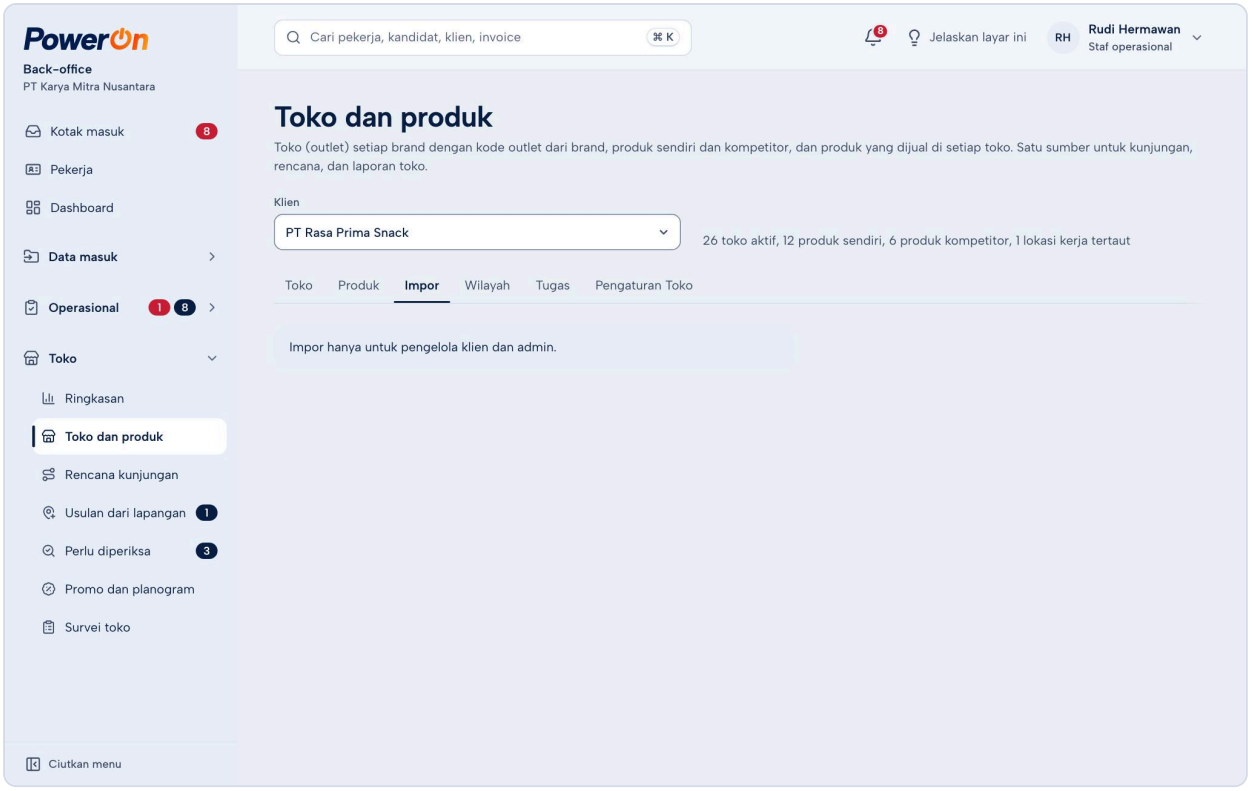
Situasi: peserta perlu tahu di mana batas wewenangnya supaya tidak mencari tombol yang memang tidak ada.

1. Buka rincian sakit **Sulastri**. Bagian **Surat dokter dan bukti** hanya menyebut "Surat dokter ada" dan tanggal unggahnya. Tidak ada tombol untuk membuka surat: surat dokter hanya dibuka admin HR dan pembukaannya tercatat.



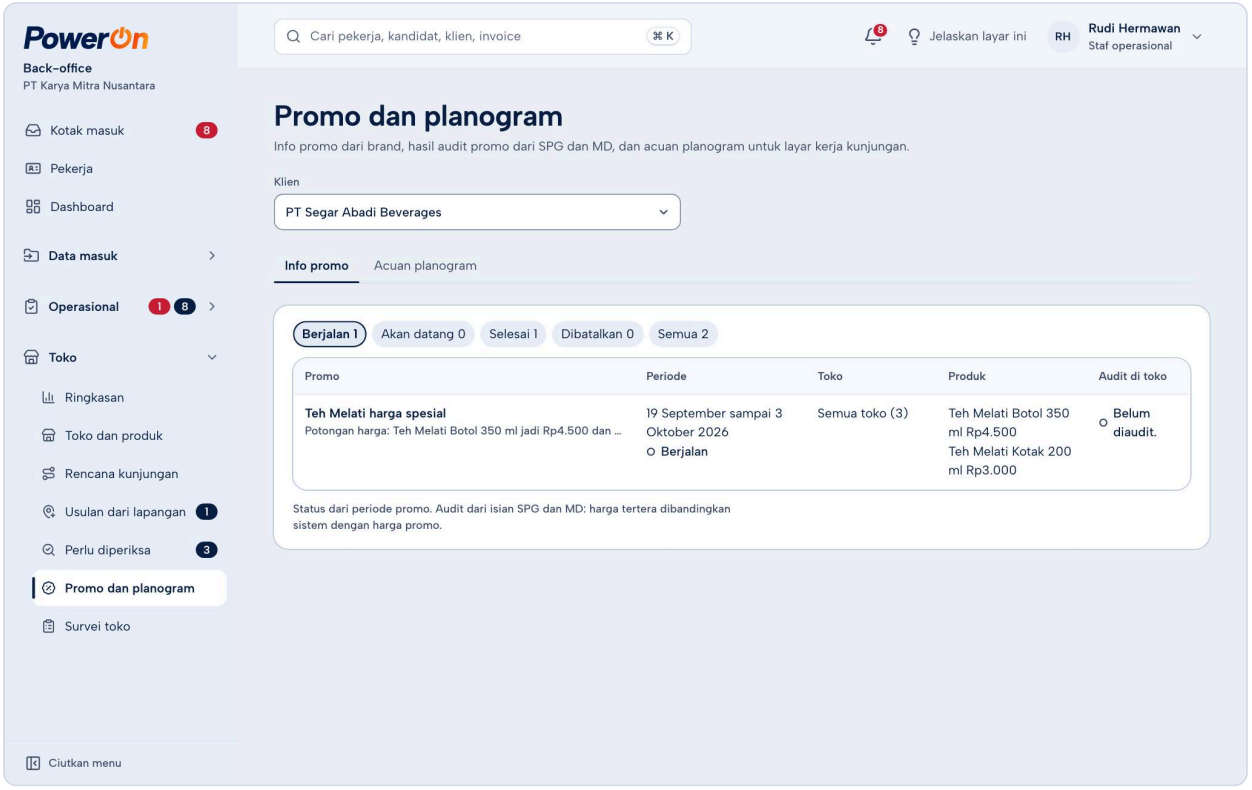
Staf operasional tidak membuka surat dokter atau diagnosis.

2. Buka **Toko dan produk**, klien *PT Rasa Prima Snack*, tab **Impor**: "Impor hanya untuk pengelola klien dan admin".



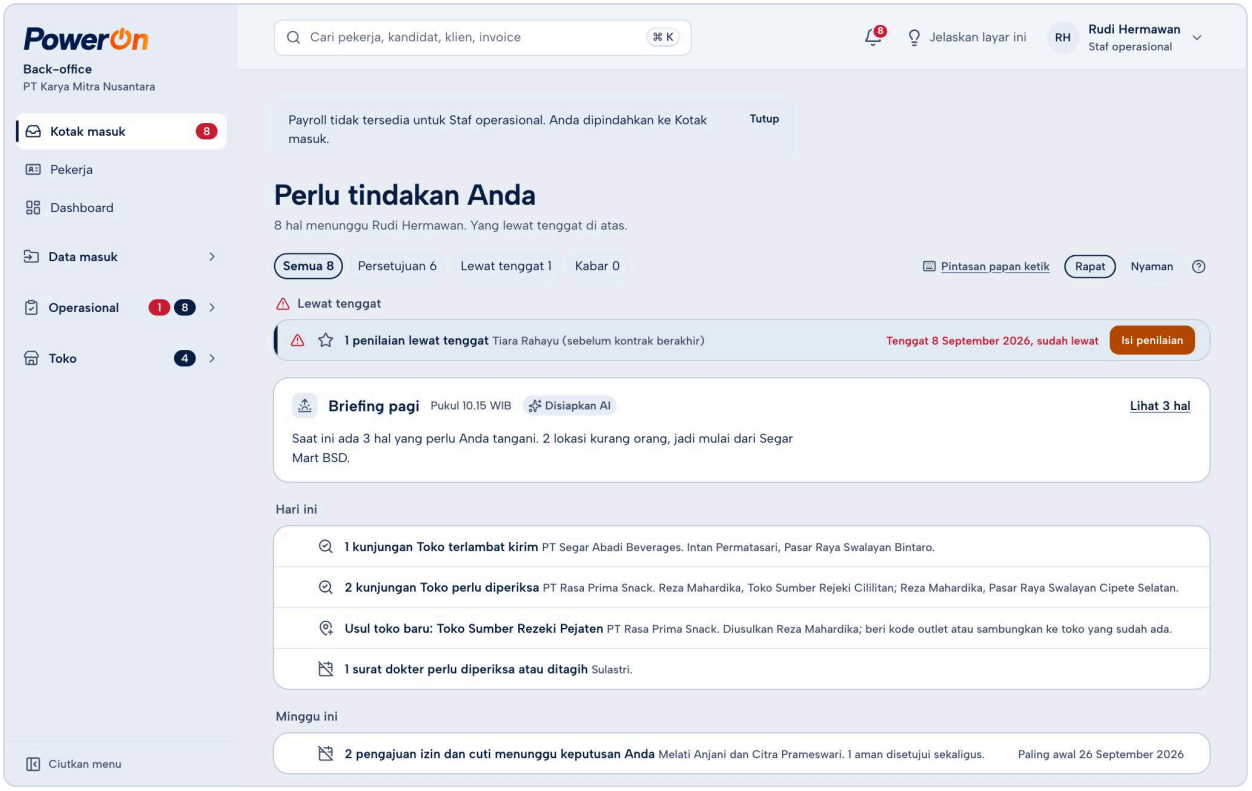
Impor data toko dan produk dari file brand bukan wewenang staf operasional.

3. Buka **Promo dan planogram**, klien *PT Segar Abadi Beverages*. Promo "Teh Melati harga spesial" bisa dibaca, tetapi tidak ada tombol membuat promo. Survei toko juga hanya dibaca; teks jawaban survei hanya dibuka pengelola klien.



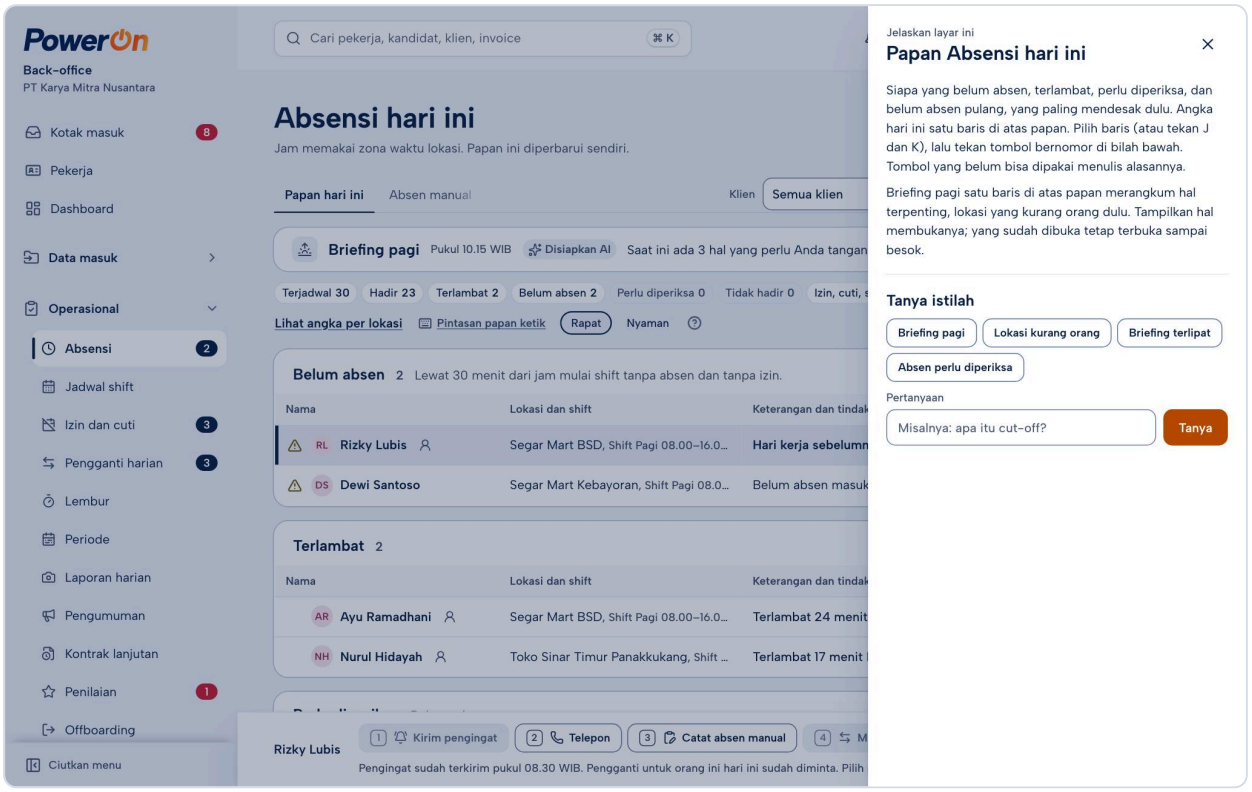
Promo dan survei dibuat pengelola klien.

4. Ketik alamat `https://on.powerconnectplus.id/payroll` di browser. Muncul pesan "Payroll tidak tersedia untuk Staf operasional. Anda dipindahkan ke Kotak masuk."



Payroll dan tagihan hanya untuk staf payroll, staf keuangan, dan manajemen.

5. Buka **Absensi** dan tekan **Jelaskan layar ini** di atas. Panel di kanan menjelaskan layar dan punya **Tanya istilah** (misalnya "Absen perlu diperiksa"). Penjelasan membantu memahami layar, tetapi tidak mengambil keputusan dan tidak mengubah data.



Jelaskan layar ini untuk Papan Absensi hari ini, dengan Tanya istilah.

Hasil yang diharapkan: Peserta bisa menyebutkan minimal lima hal yang bukan wewenang staf operasional: membuka surat dokter, impor toko, membuat promo dan survei, payroll dan tagihan, memutuskan listing, menjawab persoalan klien, mengirim dan mengunci periode, memutuskan kontrak lanjutan, dan memutuskan mangkir.

Cek pemahaman: Kalau PIC klien meminta Anda mengirim foto absen seorang pekerja lewat WhatsApp, apa jawaban Anda?

5 Aturan penting untuk staf operasional

Aturan	Artinya di pekerjaan Anda
AI mengusulkan, manusia memutuskan	Briefing pagi, ringkasan AI di absensi dan kontrak lanjutan, usulan pengganti, dan agen pengganti hanya membantu. AI tidak pernah menyetujui atau menolak izin, cuti, sakit, lembur, koreksi absen, atau mangkir, tidak memberi skor risiko per orang, dan tidak menebak watak. Keputusan selalu tombol yang Anda tekan sendiri.
Agen hanya lewat jalur yang disetujui	Agen pengganti harian hanya menawarkan ke cadangan siap lewat jalur yang disetujui manajemen (contoh: "Pengganti harian Segar Mart, disetujui Surya Halim"), dengan batas tawaran dan waktu tunggu. Agen tidak menjanjikan pekerjaan atau gaji.
Absen asli tidak pernah diubah	Perbaikan selalu lewat koreksi dengan alasan, nilai sebelum dan sesudah, nama Anda, dan waktunya. Absen manual tercatat dengan sumber "dicatat staf".
Data sensitif dan jejak audit	Nomor HP, foto absen, dan titik lokasi hanya dibuka saat perlu; setiap pembukaan tercatat di jejak audit atas nama Anda. Surat dokter, diagnosis, NIK, dan rekening lengkap tidak terbuka untuk staf operasional. Jangan memotret layar data pekerja ke grup WhatsApp.
Yang dijamin undang-undang tidak bisa ditolak	Sakit dengan surat dokter, izin keluarga inti meninggal, izin menikah, dan jenis lain yang dijamin undang-undang hanya bisa disetujui. Penolakan jenis lain wajib beralasan dan alasannya terkirim ke pekerja.
Keputusan peran lain	Kirim periode ke klien, menjawab persoalan klien, dan mengunci periode: admin HR. Perpanjangan kontrak: admin HR atau manajer rekrutmen (Anda hanya mengusulkan). Mangkir dan pemutusan: admin HR dan manajemen. Listing, promo, survei, impor toko: pengelola klien. Persetujuan lembur yang ditagihkan: PIC klien.
Empat mata	Keputusan tertentu sengaja dipisah antara dua orang: pengusul dan pemutus kontrak lanjutan, pencatat dan penyetuju permintaan data pribadi, serta jalur agen yang disetujui manajemen sebelum agen boleh berjalan.
Angka uang dihitung sistem	Lembur Anda catat dalam jam; rupiahnya dihitung payroll dari periode terkunci. Rumus gaji, BPJS, dan pajak di aplikasi masih contoh dan wajib divalidasi konsultan payroll dan pajak sebelum dipakai.
Tanpa sinyal di HP	Absen dan isian Toko dari HP tanpa sinyal tersimpan di HP dan terkirim sendiri saat ada sinyal. Kiriman yang baru masuk sesudah harinya lewat ditandai "terlambat kirim" di Perlu diperiksa, bukan otomatis dianggap curang.
Tanda bukan tuduhan	Tanda di luar radius, stok tidak wajar, foto kembar, atau kunjungan terlalu singkat adalah bahan pemeriksaan. Hasil pemeriksaan Toko untuk catatan staf, tidak masuk penilaian.
WhatsApp	Pengumuman tampil di aplikasi pekerja dan link pribadi, tidak lewat WhatsApp. WhatsApp tidak pernah dipakai untuk meminta KTP, NIK, atau dokumen bernomor identitas.

6 Latihan mandiri

Kerjakan sendiri tanpa melihat langkah skenario. Waktu 25 menit. Kalau data sudah berubah karena dikerjakan peserta lain, catat apa yang Anda lihat dan jelaskan langkah yang akan Anda ambil.

1. Di papan **Absensi**, sebutkan siapa saja yang **Terlambat** hari ini, berapa menit, dan di lokasi mana.
2. Dewi Santoso (Segar Mart Kebayoran) belum absen masuk. Buat kebutuhan pengganti untuknya langsung dari papan Absensi. Di menu mana kebutuhan itu muncul?
3. Citra Prameswari mengajukan izin menikah 5 sampai 7 Oktober. Bisakah Anda menolaknya? Selesaikan pengajuannya.
4. Buat jadwal minggu depan untuk satu lokasi lain yang masih **Belum dibuat**, periksa peringatannya, lalu terbitkan.
5. Periode PT Aneka Pangan Sejahtera 26 Juli sampai 25 Agustus masih punya butir **Periksa absensi** untuk Kartika Paramitha (Minggu, 2 Agustus). Selesaikan butir itu dengan alasan yang masuk akal.
6. Kirim pengumuman ke **Pekerja Toko satu brand** PT Rasa Prima Snack tentang promo Kacang Atom beli 2 gratis 1 yang sedang berjalan.
7. Buka kunjungan Toko yang **Terlambat kirim** di PT Segar Abadi Beverages. Jelaskan kenapa kunjungan itu ditandai dan apa yang perlu dicek.
8. Pandu Wicaksana (Pabrik Aneka Pangan Cikarang) juga ada di daftar Kontrak lanjutan. Kirim usulan Anda dengan alasan, dan sebutkan siapa yang akan memutuskan.
9. Seorang PIC klien menelepon dan meminta lembur 2 jam untuk Kartika Paramitha besok. Buat perintahnya dan isi kolom **Diminta klien (nama PIC, boleh kosong)**. Apa bedanya dengan lembur yang menunggu persetujuan klien di portal?
10. Sebutkan tiga data atau tindakan yang sengaja tidak bisa dilakukan staf operasional, dan siapa yang bisa melakukannya.

6 Kunci jawaban (untuk fasilitator)

Halaman ini untuk fasilitator. Lepaskan dari salinan peserta. Jawaban mengikuti data contoh awal; kalau data sudah diubah peserta lain, nilai dari langkah yang benar.

1. Bagian **Terlambat** (2 orang): Ayu Ramadhani, Segar Mart BSD, terlambat 24 menit (masuk 08.24); Nurul Hidayah, Toko Sinar Timur Panakkukang, terlambat 17 menit (masuk 08.17).
2. Pilih baris Dewi Santoso di **Belum absen**, tekan **Minta pengganti**. Muncul pemberitahuan dengan tautan ke kebutuhannya di **Pengganti harian** (tab **Butuh pengganti**).
3. Tidak bisa ditolak: izin menikah dijamin undang-undang ("Sudah berlaku, tinggal diterima staf operasional"). Buka pengajuannya dan tekan **Setujui**. Karena lebih dari satu hari, pertimbangkan **Buat permintaan pengganti sementara**.
4. **Jadwal shift** > lokasi berstatus Belum dibuat (misalnya Segar Mart Bekasi Barat) > **Buat jadwal dari pola** > periksa baris penolakan atau peringatan > **Terbitkan jadwal** > **Terbitkan sekarang**. Lokasi tanpa pekerja (0 pekerja) tidak perlu dibuat.
5. **Periode** > tab **Perlu diputuskan** > **Periksa absensi** Kartika > rincian hari > **Nyatakan sah atau tidak sah**. Pilih sah atau tidak sah sesuai konfirmasi koordinator, alasan dan keterangan minimal 5 huruf, **Simpan koreksi**. Butir hilang dari daftar periode.
6. **Pengumuman** > **Buat pengumuman** > **Sasaran**: **Pekerja Toko satu brand** > PT Rasa Prima Snack. Kalimat sederhana tanpa nama pekerja. Promo itu berlaku 22 sampai 29 September 2026 di Kedai Hemat (8 toko).
7. **Perlu diperiksa** > klien PT Segar Abadi Beverages > tab **Terlambat kirim**: kunjungan Intan Permatasari di Pasar Raya Swalayan Bintaro (lihat juga Kotak masuk). Isian tanpa sinyal yang baru terkirim sesudah harinya lewat; periksa jam kunjungan, isian, dan alasannya, lalu catat hasil **Wajar** atau **Perlu tindak lanjut**.
8. **Kontrak lanjutan** > Pandu Wicaksana > **Usulan Anda** (Diperpanjang atau Tidak diperpanjang) > alasan minimal 10 huruf > **Kirim usulan**. Yang memutuskan admin HR; sesudah lewat batas keputusan, manajer rekrutmen.
9. **Lembur** > **Buat perintah**, isi pekerja, tanggal, jam, keperluan, centang **Ditagihkan ke klien**, isi nama PIC di **Diminta klien**. Permintaan lewat telepon yang dicatat dengan nama PIC dihitung sebagai persetujuan klien; tanpa itu lembur yang ditagihkan menunggu persetujuan PIC di portal.
10. Contoh: membuka surat dokter (admin HR); payroll dan tagihan (staf payroll, staf keuangan, manajemen); mengirim dan mengunci periode, menjawab persoalan klien (admin HR); memutuskan perpanjangan kontrak (admin HR atau manajer rekrutmen); memutuskan mangkir (admin HR dan manajemen); impor toko, listing, promo, survei (pengelola klien).

Kunci cek pemahaman skenario

Skenario	Jawaban singkat
1	Anda yang memutuskan. Briefing hanya mengurutkan; mengabaikannya tidak mengubah data apa pun.
2	Yosina belum memberi persetujuan menerima pesan. Nomor HP data pribadi: dibuka saat perlu dan tercatat di audit.

Skenario	Jawaban singkat
3	Absen manual staf dicatat dari daftar hadir untuk lokasi atau orang yang tidak bisa absen dari aplikasi. Tab Absen manual berisi permintaan pekerja dari HP di proyek Kunci. Jam mengikuti zona waktu lokasi.
4	Supaya data lokasi dan wajah tidak tersebar; dibuka hanya saat pemeriksaan dan tercatat. Tidak sah kalau pekerja ternyata tidak di lokasi.
5	Sakit dengan surat dokter dijamin undang-undang. Surat dokter hanya dibuka admin HR. Kursi kosong diisi lewat Pengganti harian.
6	Segar Mart Tebet kurang 1 orang hari itu. Permintaan pengganti sementara untuk berhalangan lebih dari 1 hari atau cadangan yang belum berkontrak.
7	Ubah sesuai alasan penolakan sistem; aturan jam kerja tidak bisa dilewati. Pekerja melihat jadwal di menu Jadwal aplikasi pekerja dan link pribadi.
8	Persetujuan pekerja sebelum jam mulai syarat lembur dihitung. Abaikan kalau jam lebih bukan pekerjaan (misalnya menunggu jemputan).
9	Sesudah dikunci, koreksi masuk sebagai baris koreksi ke periode berikutnya. Yang mengirim ke klien admin HR.
10	Pengumuman massal lewat WhatsApp berbayar dan perlu opt-in; aplikasi dan link pribadi sudah cukup. Tidak boleh menyebut nama atau kesehatan pekerja.
11	Tidak. Skor tidak pernah dipakai aturan otomatis. Penilaian saat keluar baru bisa diisi mulai 9 Oktober 2026.
12	Manajer rekrutmen. Alasan usulan bahan internal untuk admin HR.
13	Tidak, pengajuan dari link pribadi masuk sendiri. Mangkir diputuskan admin HR dan manajemen.
14	Tidak. Tanda bahan pemeriksaan, bukan tuduhan. Tanda lokasi SPG menetap diperiksa di papan Absensi.
15	Kalau toko tidak layak atau di luar wilayah brand. Alasan penolakan terlihat oleh pengusul di HP-nya.
16	Minggu 5 (tanggal 29 sampai 31). Tidak, hari masuk dan libur tetap dari jadwal shift.
17	Tidak, Peringkat dan Ringkasan dihitung sistem dan bukan penilaian. Tab **Cuti dan penilaian** di halaman pekerja.
18	Tolak dengan sopan: foto absen dan titik lokasi tidak dibagikan lewat WhatsApp. Klien melihat kehadiran di portal, tanpa foto.

7 Ringkasan cepat

Kalau mau ...	Buka ...
tahu apa yang mendesak hari ini	**Kotak masuk** > **Lewat tenggat**, lalu **Briefing pagi**
melihat siapa belum masuk atau terlambat	**Absensi** > **Papan hari ini**
menelepon pekerja yang belum absen	**Absensi** > pilih baris > **Telepon** (tercatat di audit)
mencatat kehadiran dari daftar hadir kertas	**Absensi** > pilih baris > **Catat absen manual** > **Simpan daftar hadir**
memeriksa absen di luar radius	**Absensi** > **Perlu diperiksa** > nama > **Nyatakan sah atau tidak sah**
memutuskan permintaan absen manual dari HP	**Absensi** > tab **Absen manual** > rincian
menyetujui atau menolak izin dan cuti	**Izin dan cuti** > **Antrean** > rincian > **Setujui** atau **Tolak**
mengisi kursi kosong hari ini	**Pengganti harian** > **Pilih sebagai pengganti** atau **Tawarkan ke cadangan**
membuat dan menerbitkan jadwal	**Jadwal shift** > lokasi > **Buat jadwal dari pola** > **Terbitkan jadwal**
meminta pekerja lembur	**Lembur** > **Buat perintah** > **Kirim perintah lembur**
memutuskan jam kerja lebih tanpa perintah	**Lembur** > **Jam lebih tanpa perintah** (atau **Izin dan cuti** > **Jam lebih**) > **Jadikan lembur** atau **Abaikan**
merapikan rekap sebelum dikirim admin HR	**Periode** > klien > **Perlu diputuskan**
mengumumkan sesuatu ke pekerja	**Pengumuman** > **Buat pengumuman** > **Kirim pengumuman**
mencatat penilaian dari koordinator atau klien	**Penilaian** > nama > **Isi penilaian** > **Simpan penilaian**
mengusulkan perpanjangan kontrak	**Kontrak lanjutan** > nama > **Usulan Anda** > **Kirim usulan**
mengusulkan pindah lokasi atau shift	**Kontrak lanjutan** > **Pindah dan mutasi** > **Usulkan pindah**
mencatat surat resign	**Offboarding** > **Buka offboarding** > **Catat resign**
memeriksa kunjungan Toko bertanda	**Perlu diperiksa** > klien > **Periksa berurutan**
memutuskan usul toko baru dari HP	**Usulan dari lapangan** > **Toko baru** > **Setujui dan buat toko**
mengubah rute (PJP) MD	**Rencana kunjungan** > nama MD > **Ubah rute** > **Simpan rute kunjungan**
membaca laporan SPG harian	**Laporan harian** > **Hari ini** atau **Kemarin**
menyiapkan laporan untuk brand	**Ringkasan** (Toko) > **Unduh CSV** atau **Buka halaman cetak**
melihat semua tentang satu pekerja	**Pekerja** atau kotak **Cari** di atas (`Ctrl K`)
membagikan formulir pendaftaran	**Data masuk** > **Formulir pelamar**
memahami layar yang membingungkan	**Jelaskan layar ini** di atas, atau **Tentang halaman ini**

Masuk: `https://on.powerconnectplus.id/masuk` · `rudi.hermawan@contoh.id` · kata sandi `contoh123` · OTP `123456` · Semua data di aplikasi latihan adalah data tiruan.