PowerOn

Aplikasi alih daya PT Karya Mitra Nusantara

Materi pelatihan PowerOn: Pekerja lapangan (aplikasi HP)

Panduan workshop dengan skenario latihan untuk aplikasi pekerja di HP: absen, tugas harian, jadwal, izin dan cuti, lembur, slip gaji, pesan, dan asisten.

Peserta	Pekerja lapangan (SPG dan merchandiser, security, cleaning service, driver, buruh), koordinator lapangan yang mendampingi pekerja baru, dan staf HR atau operasional yang menjadi fasilitator
Durasi	Sekitar 3,5 jam (16 skenario, termasuk istirahat 15 menit)
Tanggal	17 November 2026
Pintu	Aplikasi pekerja, `https://on.powerconnectplus.id/app/masuk`

Semua data di materi ini data tiruan. Nama, nomor HP, toko, slip gaji, dan foto di materi ini contoh untuk latihan, bukan data orang sungguhan. Foto wajah di gambar adalah kartun latihan.

1 Tujuan dan peserta

Isi materi

1. Tujuan dan peserta
2. Akses latihan
3. Mengenal layar
4. Skenario latihan (16 skenario)
5. Aturan penting
6. Latihan mandiri dan kunci jawaban
7. Ringkasan cepat

Sesudah workshop ini peserta bisa memakai aplikasi pekerja di HP untuk pekerjaan sehari-hari tanpa dibantu: masuk dengan nomor HP, absen masuk dan pulang dengan swafoto, mengerjakan tugas hari ini, melihat jadwal, mengajukan izin, cuti, sakit, dan tukar shift, menjawab perintah lembur, membaca slip gaji, membaca pengumuman, berkirim pesan dengan kantor, dan bertanya ke asisten.

Tujuan pelatihan

- Peserta tahu arti setiap bagian di layar **Hari ini** dan selalu mengikuti kartu **Berikutnya**.
- Peserta bisa absen masuk dan pulang dengan benar, termasuk saat HP tidak ada sinyal.
- Peserta bisa mengajukan izin, cuti, sakit, dan tukar shift, dan tahu siapa yang memutuskannya.
- Peserta tahu batas AI di aplikasi: AI hanya membantu mengisi atau menjawab, keputusan tetap oleh orang.
- Peserta tahu data pribadi mana yang tampil di aplikasi dan bagaimana meminta koreksi.

Siapa pesertanya

Peserta	Yang paling penting untuknya
SPG dan merchandiser di toko	Absen di toko (sekaligus cek in kunjungan), tab **Toko**, laporan harian, semua skenario umum
Security, cleaning service, driver, buruh	Absen, jadwal, izin dan cuti, lembur, slip gaji, pesan. Banyak dari mereka bekerja di proyek "absen saja", jadi tab Toko tidak ada
Koordinator lapangan	Mendampingi pekerja baru di hari pertama. Mode koordinator dibahas di materi koordinator tersendiri
Fasilitator (staf HR atau operasional)	Menyiapkan data latihan dan menjawab pertanyaan. Catatan fasilitator ada di bagian 2

Peran pekerja di alur besar

Satu sistem dipakai dari pelamar sampai tagihan. Bagian yang dikerjakan pekerja sendiri dicetak tebal.

Tahap	Yang terjadi	Bagian pekerja
1. Melamar	Pelamar mengisi formulir pendaftaran dan mengirim dokumen lewat link pribadi	Mengisi formulir di web (KTP tidak pernah diminta lewat WhatsApp)

Tahap	Yang terjadi	Bagian pekerja
2. Seleksi	Recruiter menyaring, wawancara, lalu memberi tawaran	Menjawab tawaran lewat link pribadi
3. Kontrak	Kontrak PKWT digital ditandatangani elektronik	Membaca dan menandatangani kontrak; onboarding
4. Bekerja	Penempatan di lokasi klien, jadwal shift, tugas	**Aplikasi HP: absen, tugas hari ini, laporan, izin, lembur, pesan**
5. Disetujui klien	Rekap kehadiran dan lembur disetujui klien lewat portal	**Absen dan pengajuan yang rapi membuat rekap cepat disetujui**
6. Gaji	Payroll dihitung dari periode yang dikunci, disetujui manajemen	**Membaca slip gaji di menu Gaji**
7. Tagihan	Perusahaan menagih klien	Tidak ada (pekerja tidak melihat tagihan)

2 Akses latihan

Alamat dan akun latihan

Alamat aplikasi: `https://on.powerconnectplus.id/`

- **Aplikasi pekerja (dipakai di materi ini):** `https://on.powerconnectplus.id/app/masuk`
- Back-office staf: `https://on.powerconnectplus.id/masuk`
- Portal klien: `https://on.powerconnectplus.id/portal/masuk`

Cara masuk aplikasi pekerja: USERNAME = nomor HP, tanpa kata sandi. Kode OTP latihan: `123456`. Di kolom Nomor HP, angka **0 di depan tidak ditulis** karena `+62` sudah tertulis.

Nama	Nomor HP	Isi di layar	Keterangan
Ayu Ramadhani	0858 5147 1675	`85851471675`	SPG menetap di Segar Mart BSD, PT Aneka Pangan Sejahtera. Ada tab Toko. Baru bekerja sejak 15 September 2026
Rizky Lubis	0813 9132 0290	`81391320290`	SPG di Segar Mart BSD (rekan Ayu untuk skenario berpasangan tukar shift)
Mulyadi	0813 7000 0027	`81370000027`	Driver di Depo Cakung, PT Gudang Distribusi Nusantara. Proyek **absen saja**: tanpa tab Toko dan tanpa asisten

Staf dan portal (hanya untuk fasilitator): USERNAME = email, KATA SANDI `contoh123`, OTP `123456`. Contoh: Melinda Siregar `melinda.siregar@contoh.id` (staf payroll), Surya Halim `direksi@contoh.id` (manajemen), Rudi Hermawan `rudi.hermawan@contoh.id` (staf operasional).

Catatan untuk fasilitator

- **Data latihan dipakai bersama.** Semua peserta memakai server dan data yang sama. Kalau Rizky sudah absen masuk, peserta berikutnya melihat absennya sudah tercatat. Bagi peserta per kelompok: satu orang memegang HP, yang lain mengamati, lalu bergantian.
- **Batas kode masuk per jam.** Backend membatasi berapa kali kode masuk diminta untuk satu nomor dalam satu jam. Jangan keluar–masuk berulang kali; sesudah masuk, tetap masuk sampai skenario selesai.
- **Skenario yang sudah dikerjakan orang lain** (misalnya absen masuk Rizky, laporan harian, cuti Mulyadi) tidak bisa diulang dengan hasil yang sama. Minta fasilitator **mengisi ulang data latihan** sebelum kelompok berikutnya.
- **Persiapan sebelum workshop** (dari back-office, dengan akun staf di atas): Melinda membuat payroll PT Gudang Distribusi Nusantara periode 26 Juli sampai 25 Agustus 2026 lalu mengajukannya, Surya menyetujuinya (supaya slip gaji Mulyadi muncul); Rudi membuat perintah lembur untuk Rizky pada Sabtu 26 September pukul 16.00 sampai 18.00, dan pengumuman "Wajib baca: seragam baru mulai 1 Oktober" untuk lokasi Segar Mart BSD dengan permintaan tanda dibaca.
- **Tanggal di data latihan** selalu Jumat, 25 September 2026, mulai pukul 10.00 WIB saat server dinyalakan. Jangan bingung kalau tanggal di layar berbeda dengan tanggal workshop.
- Di HP sungguhan, izinkan **kamera** dan **lokasi** untuk browser saat diminta. Di laptop, foto wajah bisa memakai berkas gambar apa saja (jangan foto KTP atau dokumen).

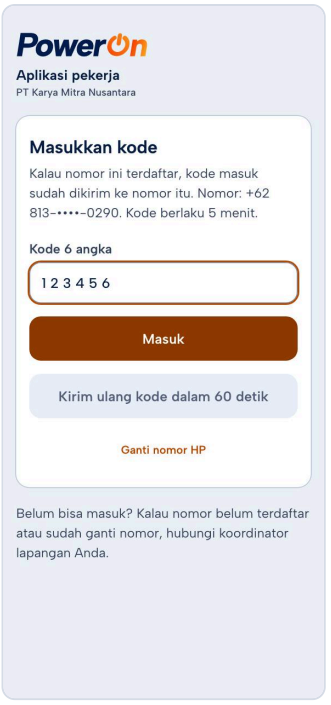
Langkah masuk

1. Buka `https://on.powerconnectplus.id/app/masuk` di browser HP.
2. Di kolom **Nomor HP**, ketik nomor tanpa 0 di depan (misalnya `81391320290`), lalu tekan **Kirim kode**.
3. Di layar **Masukkan kode**, isi **Kode 6 angka** dengan `123456`, lalu tekan **Masuk**. Kode berlaku 5 menit; kalau terlambat, tunggu tombol **Kirim ulang kode**.
4. Saat pertama kali masuk, muncul pengenalan empat langkah. Tekan **Lanjut** untuk membacanya, atau **Lewati pengenalan**.
5. Anda sampai di layar **Hari ini**.

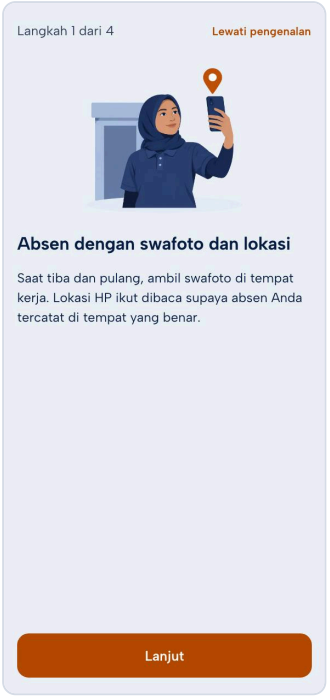
Tips: aplikasi tidak memakai kata sandi. Jangan beri tahu kode masuk ke siapa pun, termasuk orang yang mengaku dari kantor. Kalau nomor belum terdaftar atau sudah ganti nomor, hubungi koordinator lapangan.



Isi Nomor HP, lalu Kirim kode



Isi kode 6 angka, lalu Masuk



Pengenalan pertama kali (bisa dilewati)



Layar Hari ini sesudah masuk

3 Mengenal layar

Bagian atas selalu menunjukkan nama dan tempat kerja Anda (ketuk untuk membuka profil). Di bawah ada menu utama. Menu yang tampil tergantung proyek tempat Anda bekerja.

Menu bawah	Isinya	Siapa yang melihat
Hari ini	Kartu Berikutnya, shift dan lokasi hari ini, tugas hari ini, pengumuman, Tanya asisten	Semua pekerja
Toko	Toko hari ini, kunjungan berjalan, tugas toko, riwayat isian, peringkat	SPG dan MD di proyek yang memakai modul Toko
Jadwal	Jadwal minggu ini dan minggu depan, Tukar shift dengan rekan	Semua pekerja
Pesan	Pesan dengan kantor dan pengumuman	Semua pekerja
Saya	Sakit hari ini, Profil saya, Ajukan, Tukar shift, Gaji, Keluar	Semua pekerja

Hari ini

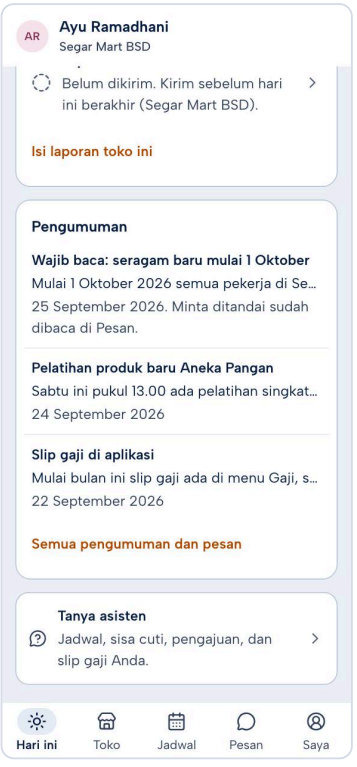
Layar utama. Kartu **Berikutnya** selalu menunjukkan satu langkah yang perlu Anda lakukan sekarang: absen masuk, tugas yang lewat tenggat, atau absen pulang. Di bawahnya ada shift dan lokasi hari ini, **Tugas hari ini**, dan **Pengumuman**.



Kartu Berikutnya dan shift hari ini (Ayu)



Tugas hari ini dan statusnya



Pengumuman dan Tanya asisten

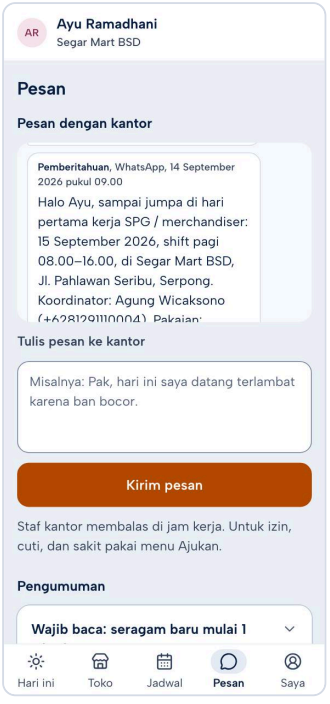
Toko, Jadwal, Pesan, dan Saya



Toko: kunjungan berjalan, isian wajib, rencana hari ini



Jadwal: shift per hari, minggu ini dan minggu depan



Pesan: riwayat pesan dari kantor (termasuk yang lewat WhatsApp)



Saya: Sakit hari ini, Profil saya, Ajukan, Tukar shift, Gaji

Profil saya, Asisten, dan Belum terkirim

- **Profil saya** (dari Saya atau ketuk nama di atas): data diri, tempat kerja, koordinator, dan kontrak. NIK, nomor HP, dan rekening hanya tampil empat angka terakhirnya.
- **Tanya asisten** (dari Hari ini): asisten AI yang menjawab pertanyaan sehari-hari dari data Anda sendiri.

- **Belum terkirim** (dari pita sinyal di atas, tombol **Lihat** atau **Panduan**): isian yang masih tersimpan di HP dan panduan sinyal.



Profil saya, data tersamar



Tanya asisten dengan pertanyaan contoh



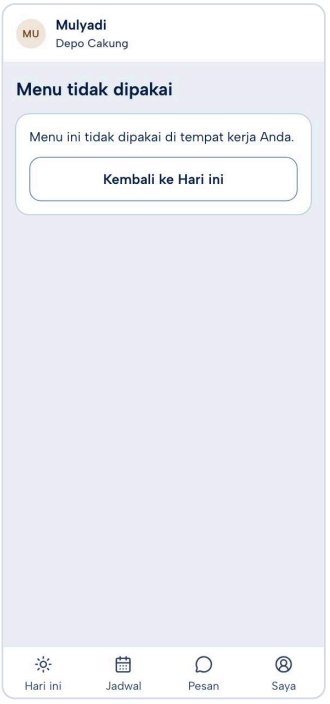
Belum terkirim dan panduan sinyal

Proyek yang hanya memakai absen

Sebagian proyek hanya memakai modul wajib: absen, jadwal, pesan dan pengumuman, dan Saya. Contohnya Mulyadi, driver di Depo Cakung. Menu bawahnya hanya **Hari ini**, **Jadwal**, **Pesan**, dan **Saya**. Kalau ia membuka alamat menu lain, muncul "Menu tidak dipakai".



Hari ini di proyek absen saja



Menu Toko tidak dipakai di proyek ini

4 Skenario latihan

Kerjakan berurutan. Setiap skenario memakai akun latihan di bagian 2. Skenario 7 dikerjakan berpasangan (Rizky dan Ayu).

No	Skenario	Akun	Menu	Waktu
1	Masuk pertama kali	Rizky	Layar masuk	10 menit
2	Membaca Hari ini	Ayu	Hari ini	10 menit
3	Absen masuk dengan swafoto	Rizky	Hari ini > Absen masuk	10 menit
4	Laporan harian dengan Baca rak	Rizky	Hari ini > Laporan harian	15 menit
5	Tugas toko: produk habis	Ayu	Toko	10 menit
6	Absen pulang tanpa sinyal	Mulyadi	Hari ini > Absen pulang	10 menit
7	Tukar shift dengan rekan	Rizky dan Ayu	Jadwal	10 menit
8	Izin dari kalimat sendiri	Rizky	Saya > Ajukan	10 menit
9	Menjawab perintah lembur	Rizky	Saya > Ajukan	5 menit
10	Cuti tahunan, dan cuti yang belum bisa	Mulyadi, Ayu	Saya > Ajukan	10 menit
11	Sakit hari ini dengan surat dokter	Ayu	Saya > Sakit hari ini	10 menit
12	Membaca slip gaji	Mulyadi	Saya > Gaji	10 menit
13	Profil dan minta koreksi data	Ayu	Saya > Profil saya	10 menit
14	Pengumuman wajib baca dan pesan ke kantor	Ayu	Pesan	10 menit
15	Bertanya ke asisten, dan batasnya	Ayu	Hari ini > Tanya asisten	10 menit
16	Yang tidak bisa dilakukan pekerja	Mulyadi, Ayu	Beberapa menu	10 menit

Skenario 1: Masuk pertama kali

Akun: Rizky Lubis · Menu: layar masuk aplikasi pekerja · Waktu: 10 menit

Situasi: Rizky baru menerima HP kerja dan diminta koordinatornya, Agung Wicaksono, memasang aplikasi sebelum shift.

1. Buka `https://on.powerconnectplus.id/app/masuk`.
2. Isi **Nomor HP** dengan `81391320290` (tanpa 0), tekan **Kirim kode**.
3. Perhatikan nomor yang tersamar di layar **Masukkan kode** (`+62 813–•••••–0290`). Isi `123456`, tekan **Masuk**.
4. Baca pengenalan dengan **Lanjut** sampai selesai (atau **Lewati pengenalan**).
5. Tambahkan alamat aplikasi ke layar utama HP (menu browser, "Tambahkan ke layar utama") supaya mudah dibuka besok.

Hasil yang diharapkan: Rizky sampai di **Hari ini** dengan kartu **Berikutnya** "Absen masuk sekarang".

Cek pemahaman: Kenapa nomor HP di layar kode hanya tampil sebagian? Apa yang Anda lakukan kalau kodenya tidak masuk dalam 60 detik?

Skenario 2: Membaca Hari ini

Akun: Ayu Ramadhani · Menu: Hari ini · Waktu: 10 menit

Situasi: Ayu sudah absen masuk di Segar Mart BSD. Ia ingin tahu apa yang harus dikerjakan berikutnya.

1. Masuk sebagai Ayu (`85851471675`). Lihat kartu **Berikutnya**: "Kedaluwarsa belum diisi", dengan tombol **Isi kedaluwarsa** dan **Absen pulang**.
2. Baca kartu **Hari ini, Jumat, 25 September**: jam shift, alamat toko, dan jam masuk (Ayu masuk 08.24, terlambat 24 menit).
3. Gulir ke **Tugas hari ini**. Perhatikan tanda "Lewat tenggat" pada Kedaluwarsa dan Penjualan bulan lalu.



Tugas hari ini, yang lewat tenggat diberi tanda kuning

4. Gulir ke **Pengumuman**. Ketuk **Semua pengumuman dan pesan** untuk membuka Pesan.

Hasil yang diharapkan: Ayu bisa menyebutkan shift, lokasi, jam masuknya, tugas yang lewat tenggat, dan pengumuman terbaru.

Cek pemahaman: Kenapa aplikasi menyarankan "Sebaiknya kirim dulu" sebelum absen pulang? (Petunjuk: kunjungan toko ditutup saat absen pulang.)

Skenario 3: Absen masuk dengan swafoto dan lokasi

Akun: Rizky Lubis · Menu: Hari ini > Absen masuk · Waktu: 10 menit

Situasi: Rizky tiba di Segar Mart BSD terlambat karena macet. Ia harus absen masuk sekarang.

1. Di **Hari ini**, kartu Berikutnya menunjukkan "Absen masuk sekarang". Tekan **Absen masuk**.



Kartu Berikutnya sebelum absen

2. Baca baris lokasi: aplikasi menunjukkan jarak HP ke toko dan radiusnya (misalnya "4 m dari Segar Mart BSD, di dalam radius 150 m").
3. Tekan **Ambil foto wajah**. Wajah di dalam bingkai, cahaya cukup, tanpa masker dan kacamata hitam.
4. Periksa "Foto wajah siap". Kalau kurang jelas, tekan **Foto ulang**. Lalu tekan **Kirim absen masuk**.



Bingkai foto wajah dan lokasi HP



Foto siap, tekan Kirim absen masuk

5. Baca hasilnya: jam masuk dan keterangan terlambat.



Absen masuk tercatat, terlambat dari jam 08.00 WIB

Hasil yang diharapkan: Muncul "Absen masuk tercatat" dengan jam masuk. Tombol berikutnya langsung mengarah ke tugas pertama (Isi kedaluwarsa).

Di luar radius? Di proyek dengan aturan **Tandai**, absen tetap tersimpan dan diperiksa staf. Di proyek dengan aturan **Kunci**, absen ditolak dan muncul tombol **Minta absen manual**: isi alasan dan foto, lalu team leader atau staf yang memutuskan.

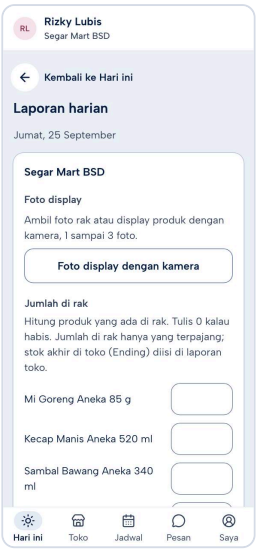
Cek pemahaman: Siapa yang memeriksa absen di luar radius? Bolehkah meminta teman mengabsenkan dengan HP Anda?

Skenario 4: Laporan harian dengan Baca rak

Akun: Rizky Lubis (sesudah skenario 3) · Menu: Hari ini > Laporan harian · Waktu: 15 menit

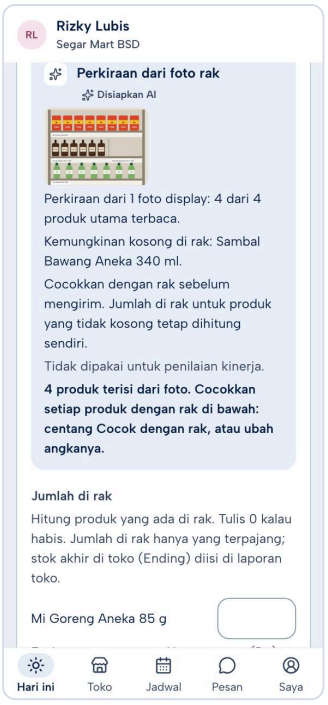
Situasi: brand Aneka Pangan mewajibkan laporan harian rak di Segar Mart BSD. Rizky memotret rak, lalu memeriksa perkiraan AI.

1. Dari **Tugas hari ini**, buka **Laporan harian**. Laporan hanya terbuka sesudah absen masuk.



Laporan harian: foto display dan jumlah di rak

2. Tekan **Foto display dengan kamera** dan potret rak (1 sampai 3 foto).
3. Tekan **Baca rak dengan AI**. Baca kotak **Perkiraan dari foto rak**: "4 dari 4 produk utama terbaca" dan "Kemungkinan kosong di rak: Sambal Bawang Aneka 340 ml".



Perkiraan AI, tertulis "Disiapkan AI"



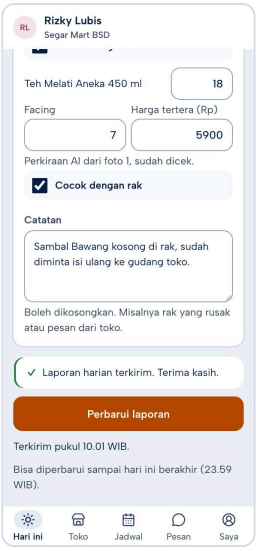
Setiap produk: "Perkiraan AI ..., belum dicek"

4. Cocokkan dengan rak sungguhan. Kecap Manis ternyata 5 facing, bukan 6: ubah angkanya. Untuk produk yang sudah benar, centang **Cocok dengan rak**.
5. Isi **Jumlah di rak** setiap produk dengan hitungan sendiri (Mi Goreng 24, Kecap Manis 12, Sambal Bawang 0, Teh Melati 18). Isi **Catatan**: "Sambal Bawang kosong di rak, sudah diminta isi ulang ke gudang toko."



"Diubah Anda" dan "sudah dicek" setelah dicocokkan

6. Tekan **Kirim laporan harian**.



Laporan harian terkirim, masih bisa diperbarui hari ini

Hasil yang diharapkan: "Laporan harian terkirim. Terima kasih." Tombol berubah menjadi **Perbarui laporan** (bisa diubah sampai 23.59 WIB).

Cek pemahaman: Kalau perkiraan AI berbeda dengan rak, mana yang dipakai? Apakah Baca rak dipakai untuk menilai kinerja Anda? (Lihat tulisan di kotak perkiraan.)

Skenario 5: Tugas toko, produk habis

Akun: Ayu Ramadhani · Menu: Toko · Waktu: 10 menit

Situasi: di Segar Mart BSD, Sambal Bawang Aneka habis di rak padahal stoknya ada di gudang toko. Ayu wajib melaporkan produk habis setiap kunjungan.

1. Buka tab **Toko**, tekan **Isi laporan toko ini**. Layar kunjungan menunjukkan **Tugas wajib** dan jumlah yang sudah terkirim.



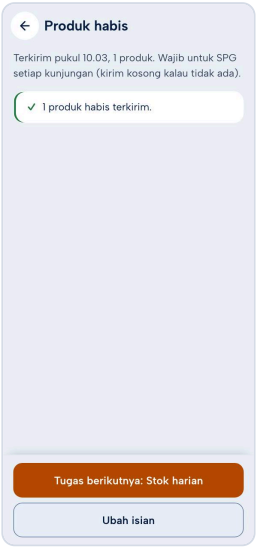
Kunjungan berjalan dan tugas wajib

2. Ketuk **Produk habis**. Di **Pilih produk yang habis**, pilih "Sambal Bawang Aneka 340 ml", tekan **Tambah produk habis**.
3. Pilih alasannya: "Ada di gudang, belum dipajang".



Satu produk habis dengan alasannya

4. Tekan **Kirim 1 produk habis**. Kalau tidak ada produk yang habis, tekan **Tidak ada produk habis** (isian kosong tetap wajib dikirim).

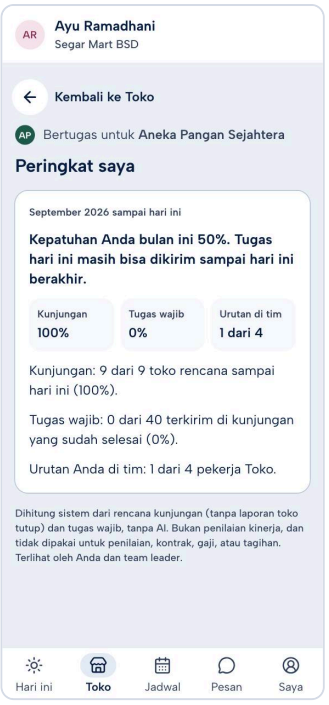


Terkirim, dengan tugas berikutnya

5. Lihat **Riwayat isian** dan **Peringkat saya** di bawah tab Toko.



Riwayat isian



Peringkat saya, dihitung sistem

Hasil yang diharapkan: "1 produk habis terkirim." dengan petunjuk tugas berikutnya (Stok harian). Isian bisa diubah lewat **Ubah isian** selama kunjungan masih terbuka.

Cek pemahaman: Kapan kunjungan toko ditutup? Apa bedanya Peringkat saya dengan penilaian kinerja?

Skenario 6: Absen pulang tanpa sinyal

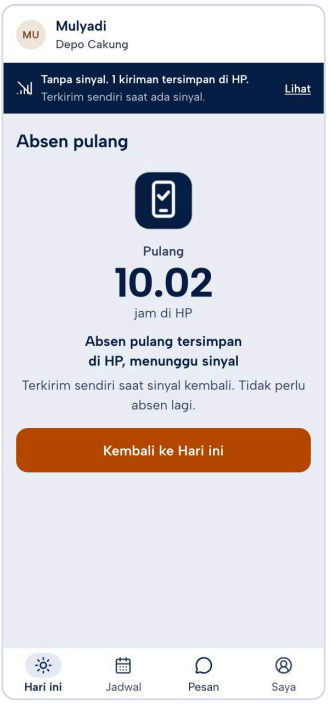
Akun: Mulyadi · Menu: Hari ini > Absen pulang · Waktu: 10 menit

Situasi: muatan hari ini selesai lebih awal dan koordinator mengizinkan Mulyadi pulang. Di gudang belakang Depo Cakung sinyal sering hilang tepat saat ia mau absen.

1. Masuk sebagai Mulyadi (`81370000027`). Selagi ada sinyal, buka sekali pita sinyal (**Panduan**) supaya layar Belum terkirim sudah ada di HP.
2. Di Hari ini, tekan **Absen pulang**, ambil foto wajah.
3. Matikan data seluler (fasilitator: gunakan mode pesawat). Pita di atas berubah: "Tanpa sinyal, tersimpan di HP." Tekan **Kirim absen pulang**.

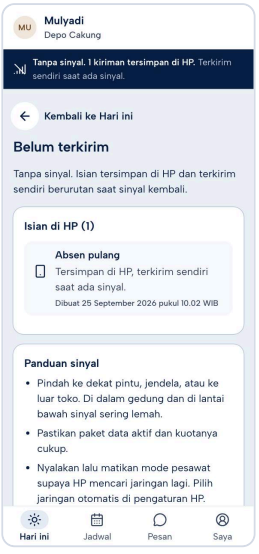


HP tidak ada sinyal, absen disimpan di HP



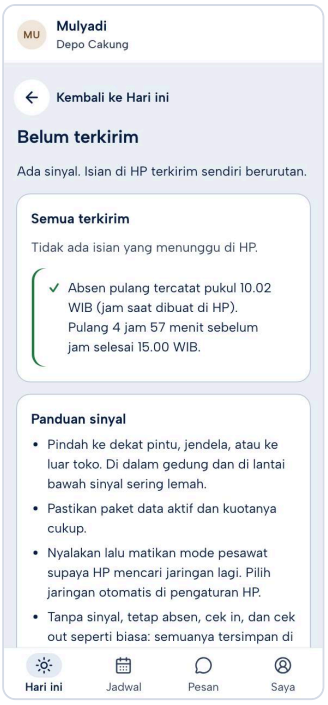
"Absen pulang tersimpan di HP, menunggu sinyal"

4. Tekan **Lihat** di pita atas untuk membuka **Belum terkirim**: absen pulang ada di antrean.

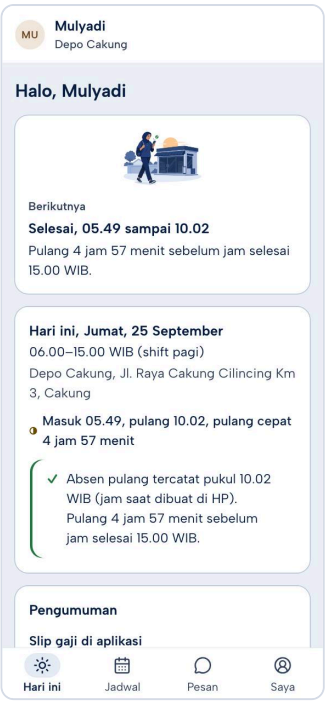


Kiriman yang masih di HP

5. Nyalakan lagi data seluler. Tunggu beberapa detik: antrean terkirim sendiri.



"Semua terkirim", absen tercatat dengan jam di HP



Hari ini: Selesai, dengan keterangan pulang cepat

Hasil yang diharapkan: "Absen pulang tercatat pukul … WIB (jam saat dibuat di HP)". Karena sebelum 15.00, tercatat **pulang cepat**; staf yang memeriksanya.

Penting: tanpa sinyal, jangan absen dua kali, jangan hapus data aplikasi, dan jangan keluar dari aplikasi sebelum semuanya terkirim. Kalau sampai sore belum ada sinyal, kabari koordinator lewat telepon atau SMS.

Cek pemahaman: Jam berapa yang dipakai untuk absen yang terkirim terlambat: jam saat dibuat di HP atau jam saat terkirim?

Skenario 7: Tukar shift dengan rekan (berpasangan)

Akun: Rizky Lubis (mengajukan) dan Ayu Ramadhani (rekan) · Menu: Jadwal · Waktu: 10 menit

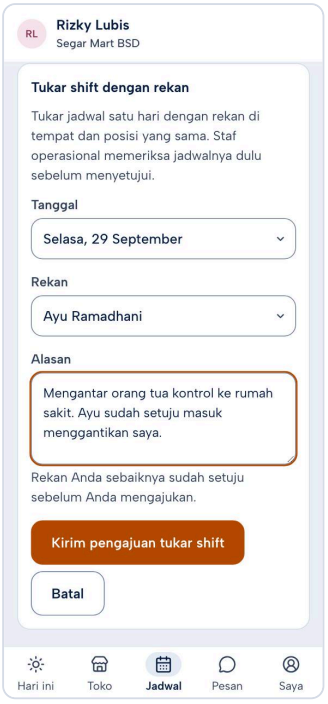
Situasi: Selasa 29 September Rizky harus mengantar orang tuanya kontrol ke rumah sakit. Hari itu Ayu libur dan sudah setuju masuk menggantikan.

1. Rizky dan Ayu sama-sama membuka **Jadwal** dan membandingkan Selasa, 29 September (Rizky masuk 08.00 sampai 14.00, Ayu libur).



Jadwal minggu ini dan minggu depan

2. Rizky: gulir ke **Tukar shift dengan rekan**, tekan **Ajukan tukar shift**.
3. Pilih **Tanggal** "Selasa, 29 September", **Rekan** "Ayu Ramadhani", isi **Alasan**, lalu tekan **Kirim pengajuan tukar shift**.



Tanggal, rekan, dan alasan



Menunggu persetujuan staf operasional

Hasil yang diharapkan: "Pengajuan tukar shift terkirim. Staf operasional akan memeriksanya." Status "Menunggu persetujuan". Jadwal baru berubah sesudah disetujui.

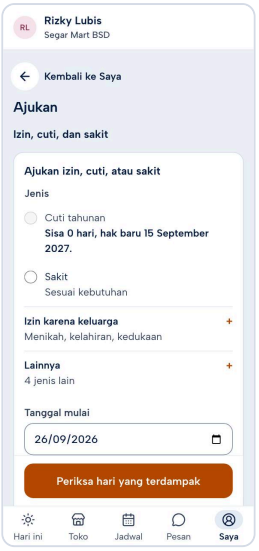
Cek pemahaman: Dengan siapa saja Anda boleh bertukar shift? Kenapa sebaiknya rekan sudah setuju sebelum Anda mengajukan?

Skenario 8: Izin dari kalimat sendiri

Akun: Rizky Lubis · Menu: Saya > Ajukan · Waktu: 10 menit

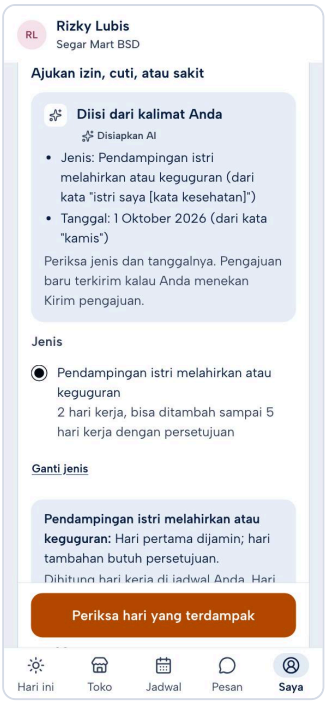
Situasi: istri Rizky dijadwalkan melahirkan Kamis, 1 Oktober. Rizky ingin mengajukan izin dengan menulis seperti mengirim pesan.

1. Buka **Saya** > **Ajukan**. Gulir ke **Tulis dengan kalimat sendiri**.



Layar Ajukan: jenis, tanggal, dan saldo cuti

2. Di **Kalimat pengajuan**, tulis: "Kamis 1 Oktober saya izin, istri saya melahirkan." Tekan **Isi formulir dari kalimat ini**.
3. Periksa kotak **Diisi dari kalimat Anda** (tertulis "Disiapkan AI"): jenis "Pendampingan istri melahirkan atau keguguran", tanggal 1 Oktober 2026. Kalau salah, tekan **Ganti jenis** atau ubah tanggal.
4. Tekan **Periksa hari yang terdampak**, baca hasilnya, lalu tekan **Kirim pengajuan**.



Formulir diisi AI, Anda yang memeriksa

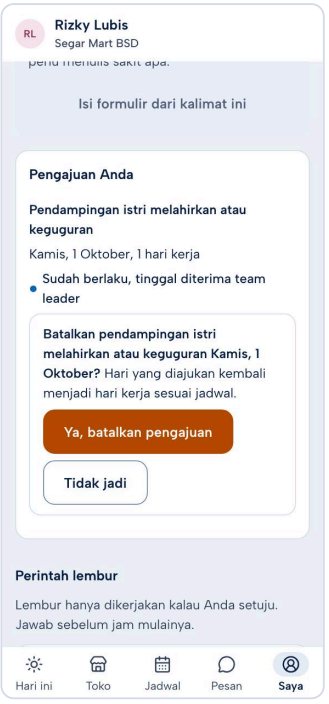


Hari kerja yang terdampak dan aturannya

5. Di **Pengajuan Anda**, tekan **Batalkan** untuk melihat konfirmasinya, lalu tekan **Tidak jadi** (pengajuan tetap ada).



Pengajuan Anda dengan statusnya



Konfirmasi Batalkan, pilih Tidak jadi

Hasil yang diharapkan: Pengajuan tampil di **Pengajuan Anda**: "Kamis, 1 Oktober, 1 hari kerja", "Sudah berlaku, tinggal diterima team leader" (2 hari pertama dijamin dan tidak bisa ditolak).

Cek pemahaman: Kapan pengajuan dari kalimat benar-benar terkirim: saat AI mengisi formulir, atau saat Anda menekan Kirim pengajuan? Kenapa kata "melahirkan" disamarkan AI menjadi "[kata kesehatan]"?

Skenario 9: Menjawab perintah lembur

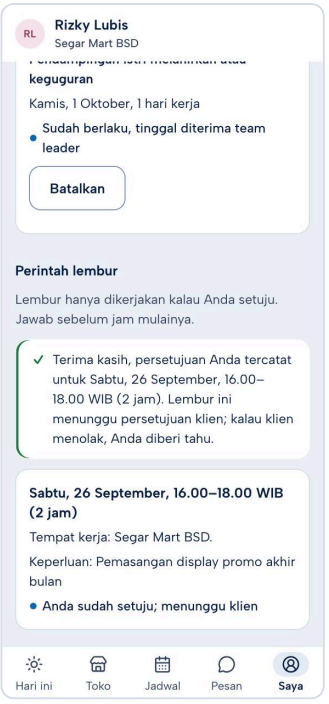
Akun: Rizky Lubis · Menu: Saya > Ajukan > Perintah lembur · Waktu: 5 menit

Situasi: kantor meminta Rizky lembur Sabtu, 26 September pukul 16.00 sampai 18.00 untuk pemasangan display promo akhir bulan.

1. Perintah lembur yang menunggu jawaban juga muncul di **Hari ini**. Buka **Saya** > **Ajukan**, gulir ke **Perintah lembur**. Baca tanggal, jam, tempat kerja, dan keperluannya.
2. Tekan **Setuju** (atau **Tidak bisa** kalau berhalangan).



Menunggu jawaban Anda



Sudah setuju, menunggu klien

Hasil yang diharapkan: "Terima kasih, persetujuan Anda tercatat ..." dan status "Anda sudah setuju; menunggu klien".

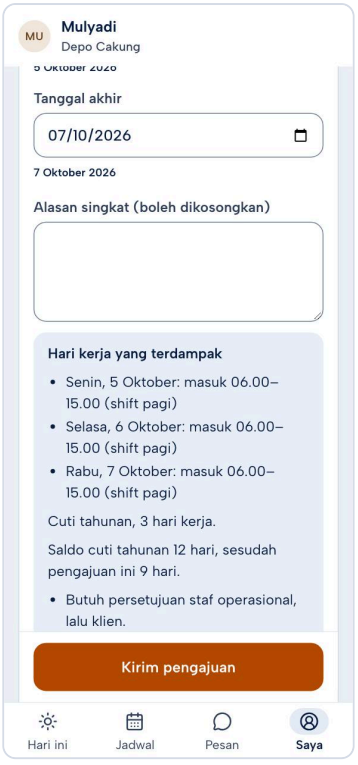
Cek pemahaman: Apakah lembur boleh dikerjakan tanpa persetujuan Anda? Apa yang terjadi kalau klien menolak?

Skenario 10: Cuti tahunan, dan cuti yang belum bisa

Akun: Mulyadi, lalu Ayu Ramadhani · Menu: Saya > Ajukan · Waktu: 10 menit

Situasi: Mulyadi ingin cuti 5 sampai 7 Oktober untuk pulang kampung. Ayu juga ingin cuti, padahal baru bekerja sejak 15 September.

1. Mulyadi: buka **Saya** > **Ajukan**, pilih **Cuti tahunan**. Isi **Tanggal mulai** 5 Oktober 2026 dan **Tanggal akhir** 7 Oktober 2026.
2. Tekan **Periksa hari yang terdampak**. Baca: tiga hari kerja, saldo 12 hari menjadi 9 hari, butuh persetujuan staf operasional lalu klien.

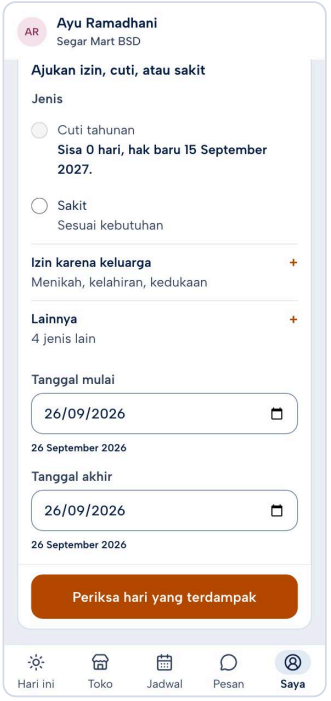


Hari terdampak, saldo sebelum dan sesudah

3. Tekan **Kirim pengajuan**. Status di **Pengajuan Anda**: "Menunggu keputusan team leader".
4. Ayu: buka **Ajukan**. Pilihan **Cuti tahunan** tidak bisa dipilih: "Sisa 0 hari, hak baru 15 September 2027".



Cuti Mulyadi menunggu keputusan



Cuti tahunan Ayu belum bisa dipilih

Hasil yang diharapkan: Cuti Mulyadi terkirim dan menunggu keputusan. Ayu tidak bisa mengajukan cuti tahunan karena belum punya hak; jenis lain (sakit, izin keluarga) tetap bisa.

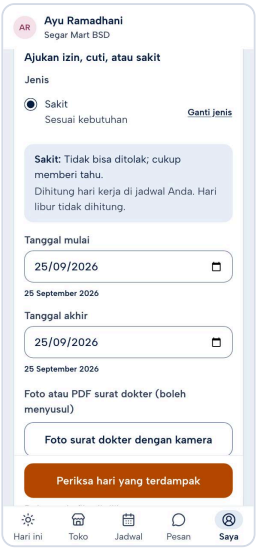
Cek pemahaman: Hari libur di tengah cuti dihitung atau tidak? Kapan saldo cuti Mulyadi hangus kalau tidak dipakai?

Skenario 11: Sakit hari ini dengan surat dokter

Akun: Ayu Ramadhani · Menu: Saya > Sakit hari ini · Waktu: 10 menit

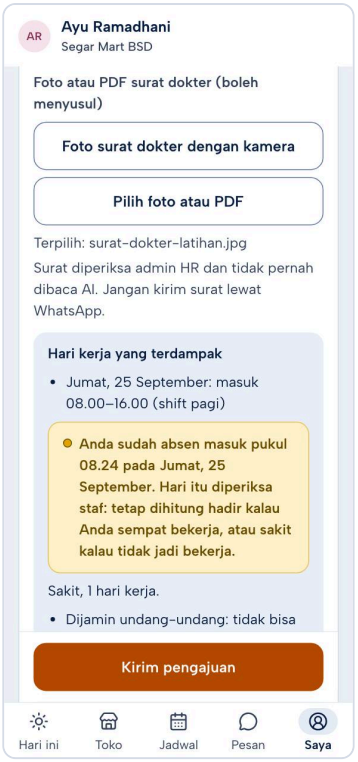
Situasi: siang ini Ayu demam dan diminta pulang. Ia sudah ke klinik dan punya surat keterangan sakit.

1. Buka **Saya**, tekan **Sakit hari ini**. Formulir terbuka dengan jenis **Sakit** dan tanggal hari ini.



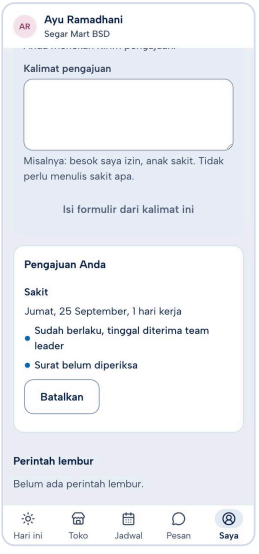
Jenis Sakit dan tanggal sudah terisi

2. Di **Foto atau PDF surat dokter (boleh menyusul)**, tekan **Foto surat dokter dengan kamera** atau **Pilih foto atau PDF**.
3. Tekan **Periksa hari yang terdampak**. Baca kotak kuning: Ayu sudah absen masuk hari ini, jadi staf memeriksa apakah hari itu dihitung hadir atau sakit.



Peringatan sudah absen masuk

4. Tekan **Kirim pengajuan**.



Sakit tercatat, surat belum diperiksa

Hasil yang diharapkan: Pengajuan "Sakit, Jumat, 25 September, 1 hari kerja", "Sudah berlaku, tinggal diterima team leader", dan "Surat belum diperiksa".

Tidak perlu menulis sakit apa. Surat dokter diperiksa admin HR dan **tidak pernah dibaca AI**. Jangan kirim surat dokter lewat WhatsApp.

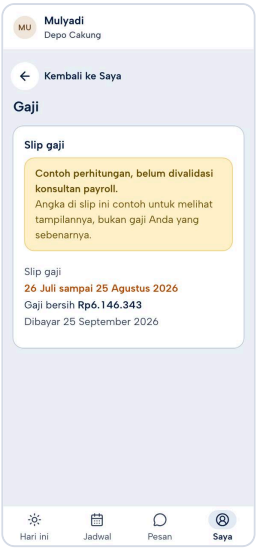
Cek pemahaman: Kalau surat dokter belum ada hari ini, apa yang Anda lakukan? (Petunjuk: tombol **Unggah surat dokter** di Pengajuan Anda.)

Skenario 12: Membaca slip gaji

Akun: Mulyadi · Menu: Saya > Gaji · Waktu: 10 menit

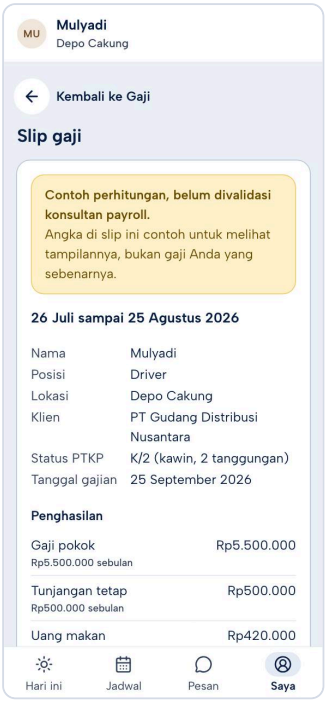
Situasi: gaji periode 26 Juli sampai 25 Agustus 2026 sudah disetujui kantor. Mulyadi ingin tahu rinciannya.

1. Buka **Saya** > **Gaji**. Baca peringatan kuning: angka di slip latihan ini contoh perhitungan.



Daftar slip gaji

2. Ketuk slip "26 Juli sampai 25 Agustus 2026".
3. Baca **Penghasilan** (gaji pokok, tunjangan tetap, uang makan per hari hadir), **Dipotong dari gaji** (PPh 21, BPJS), dan **Gaji bersih**.



Kepala slip dan penghasilan



Potongan, gaji bersih, dan iuran perusahaan

4. Gulir ke bawah: **Kehadiran** (hari masa kerja dan hari hadir) dan **Dibayar ke** (rekening tersamar).

Hasil yang diharapkan: Mulyadi bisa menyebutkan gaji bersih, potongan terbesar, dan jumlah hari hadir yang dipakai menghitung uang makan.

Rumus gaji dan pajak di aplikasi masih **contoh** dan wajib divalidasi konsultan payroll dan pajak sebelum dipakai. Kalau ada angka yang Anda anggap salah, tanyakan lewat **Pesan** ke kantor.

Cek pemahaman: Iuran BPJS dari perusahaan memotong gaji Anda atau tidak? Kapan slip gaji muncul di aplikasi?

Skenario 13: Profil dan minta koreksi data

Akun: Ayu Ramadhani · Menu: Saya > Profil saya · Waktu: 10 menit

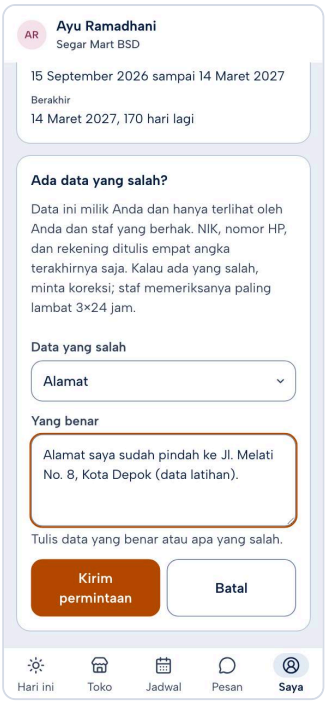
Situasi: Ayu baru pindah kos. Alamat di profilnya masih alamat lama.

1. Buka **Saya** > **Profil saya**. Periksa data diri, tempat kerja, koordinator, dan kontrak (nomor PKWT dan tanggal berakhir).

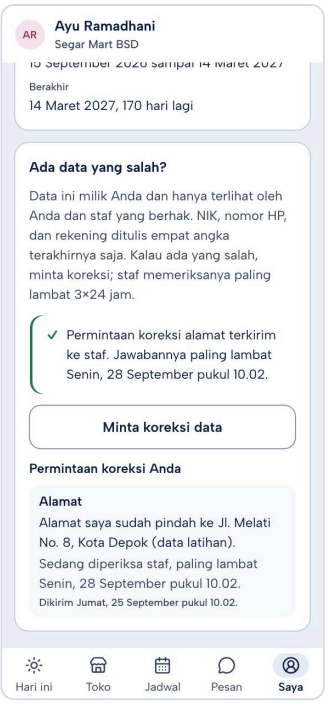


Bagian Kontrak di profil

2. Di **Ada data yang salah?**, tekan **Minta koreksi data**.
3. Pilih **Data yang salah**: Alamat. Isi **Yang benar**: alamat baru. Tekan **Kirim permintaan**.



Formulir minta koreksi



Sedang diperiksa staf, dengan batas waktunya

Hasil yang diharapkan: "Permintaan koreksi alamat terkirim ke staf." dengan batas jawaban (paling lambat 3×24 jam). Data di profil baru berubah sesudah staf memeriksanya.

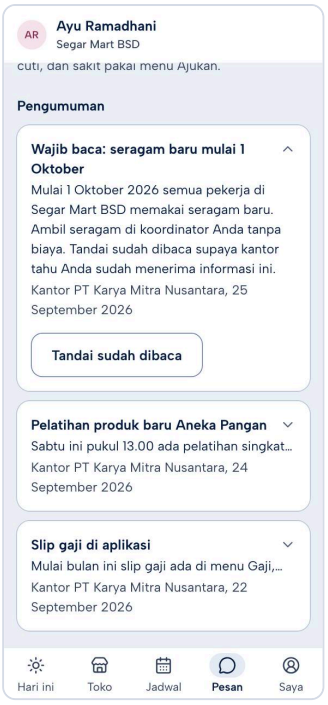
Cek pemahaman: Kenapa Ayu tidak bisa langsung mengubah alamatnya sendiri? Siapa saja yang bisa melihat data profil ini?

Skenario 14: Pengumuman wajib baca dan pesan ke kantor

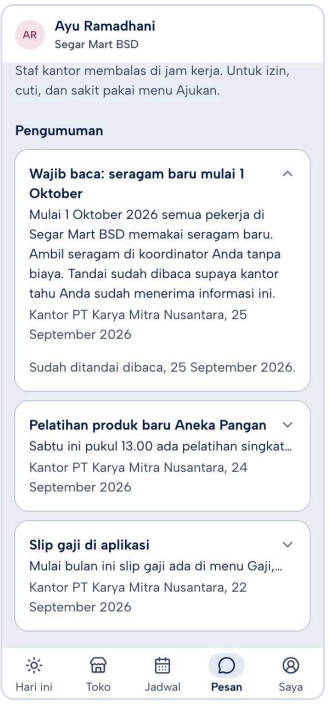
Akun: Ayu Ramadhani · Menu: Pesan · Waktu: 10 menit

Situasi: kantor mengirim pengumuman seragam baru untuk Segar Mart BSD dan meminta tanda sudah dibaca. Ayu juga ingin menanyakan ukuran seragam.

1. Buka **Pesan**, gulir ke **Pengumuman**. Ketuk "Wajib baca: seragam baru mulai 1 Oktober" untuk membukanya.
2. Tekan **Tandai sudah dibaca**.



Pengumuman yang meminta tanda dibaca



"Sudah ditandai dibaca"

3. Di **Tulis pesan ke kantor**, tulis: "Selamat pagi, saya mau tanya: seragam baru ada ukuran M? Terima kasih." Tekan **Kirim pesan**.



Pesan muncul di percakapan, "Pesan terkirim ke kantor."

Hasil yang diharapkan: Pengumuman bertanda "Sudah ditandai dibaca" dan kantor bisa melihat siapa yang sudah membaca. Pesan Ayu muncul di **Pesan dengan kantor**.

Cek pemahaman: Untuk izin, cuti, atau sakit, apakah boleh lewat Pesan? (Lihat tulisan di bawah tombol Kirim pesan.)

Skenario 15: Bertanya ke asisten, dan batasnya

Akun: Ayu Ramadhani · Menu: Hari ini > Tanya asisten · Waktu: 10 menit

Situasi: Ayu ingin cepat tahu jam masuk besok dan sisa cutinya, lalu bertanya soal gaji.

1. Dari Hari ini, ketuk **Tanya asisten**. Ketuk pertanyaan contoh atau tulis "Besok saya masuk jam berapa?", tekan **Tanya asisten**.
2. Tanyakan "Sisa cuti saya berapa?". Perhatikan tulisan **Dari data Anda** dan tautan ke menu terkait (Jadwal, Ajukan).



Jawaban dari data jadwal



Jawaban sisa cuti

3. Tanyakan "Kenapa gaji bulan ini belum masuk? Tolong naikkan gaji saya." Asisten hanya menjawab dari data (slip belum ada) dan tidak menjanjikan apa pun. Tekan **Minta dicek HR**.

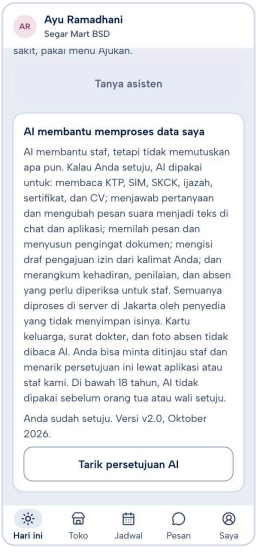


Asisten tidak menjanjikan gaji



Pertanyaan diteruskan ke HR, balasan di Pesan

4. Gulir ke **AI membantu memproses data saya**. Baca apa saja yang dibantu AI dan apa yang tidak pernah dibaca AI. Tombol **Tarik persetujuan AI** ada di sini (jangan ditekan saat latihan).



Persetujuan AI dan cara menariknya

Hasil yang diharapkan: Asisten menjawab jadwal dan sisa cuti dari data Ayu. Untuk hal di luar data, pertanyaan diteruskan ke HR: "Pertanyaan Anda terkirim ke HR ..." dan balasannya muncul di Pesan.

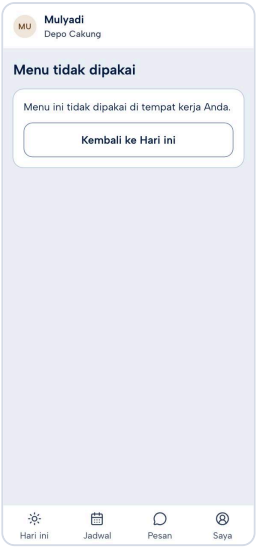
Cek pemahaman: Bolehkah menulis keadaan kesehatan di asisten? Bisakah asisten menyetujui cuti Anda?

Skenario 16: Yang tidak bisa dilakukan pekerja

Akun: Mulyadi dan Ayu · Menu: beberapa menu · Waktu: 10 menit

Situasi: diskusi kelompok. Peserta mencoba hal yang memang tidak bisa dilakukan dari aplikasi pekerja dan mencatat alasannya.

1. Mulyadi: ketik alamat `/app/toko` atau `/app/asisten`. Muncul **Menu tidak dipakai** karena proyeknya hanya memakai absen.



Menu tidak dipakai di proyek absen saja

2. Ayu: buka **Ajukan**. Cuti tahunan tidak bisa dipilih (skenario 10). Tidak ada tombol untuk menyetujui pengajuan sendiri: semua status "menunggu" diputuskan team leader, staf, atau klien.
3. Ayu: buka **Profil saya**. NIK, nomor HP, dan rekening hanya empat angka terakhir. Tidak ada tombol ubah langsung; hanya **Minta koreksi data**.
4. Buka laporan harian (skenario 4): angka dari Baca rak tertulis "belum dicek" sampai Anda mencocokkannya. AI tidak mengirim laporan untuk Anda.

Hasil yang diharapkan: Peserta bisa menyebutkan minimal empat hal yang tidak bisa dilakukan pekerja dan siapa yang memutuskannya.

Cek pemahaman: Siapa yang memutuskan: tukar shift, cuti tahunan, absen di luar radius di proyek Kunci, dan koreksi alamat?

5 Aturan penting

Aturan	Artinya untuk pekerja
AI mengusulkan, manusia memutuskan	Baca rak, draf izin dari kalimat, dan asisten hanya membantu. Anda yang memeriksa dan menekan Kirim. Izin, cuti, sakit, lembur, koreksi absen, dan tukar shift diputuskan team leader, staf, atau klien, tidak pernah oleh AI. Asisten tidak menjanjikan pekerjaan atau gaji
Foto wajah dan lokasi hanya saat absen	Swafoto dan titik lokasi diambil saat absen masuk dan pulang, untuk memastikan Anda di tempat kerja. Foto absen tidak dibaca AI. Absen untuk orang lain dilarang
Data pribadi dijaga	NIK, nomor HP, dan rekening tersamar di aplikasi. Data hanya terlihat oleh Anda dan staf yang berhak, dan setiap pembukaan data sensitif tercatat di jejak audit. Perubahan data lewat **Minta koreksi data**, diperiksa staf paling lambat 3×24 jam
Kesehatan tidak ditulis bebas	Tidak perlu menulis sakit apa. Surat dokter hanya lewat menu Ajukan, diperiksa admin HR, tidak dibaca AI, dan tidak dikirim lewat WhatsApp
WhatsApp tidak meminta KTP	Kantor tidak pernah meminta KTP, NIK, atau dokumen bernomor identitas lewat WhatsApp. Waspadai pesan yang meminta biaya: seluruh proses gratis
Tanpa sinyal tetap jalan	Absen, cek in, cek out, dan isian toko tersimpan di HP dan terkirim berurutan sendiri saat sinyal kembali, dengan jam saat dibuat di HP. Jangan hapus data aplikasi atau keluar sebelum terkirim. Buka aplikasi selagi ada sinyal di awal shift
Pengajuan lewat menu, bukan chat	Izin, cuti, sakit, dan tukar shift diajukan lewat Ajukan atau Jadwal supaya tercatat dan bisa dilacak. Pesan untuk bertanya
Slip gaji masih contoh	Rumus gaji, BPJS, dan PPh 21 di aplikasi masih contoh dan wajib divalidasi konsultan sebelum dipakai sungguhan. Slip muncul sesudah gaji periodenya disetujui kantor
Peringkat bukan penilaian	Peringkat saya di tab Toko dihitung sistem dari pemenuhan kunjungan dan tugas. Baca rak juga tidak dipakai untuk penilaian kinerja

6 Latihan mandiri dan kunci jawaban

Kerjakan sendiri tanpa melihat skenario. Tulis jawaban singkat atau tunjukkan langkahnya ke fasilitator.

1. Masuk sebagai Rizky. Sebutkan jam shift Rizky pada Selasa, 29 September dan Rabu, 30 September.
2. Anda sudah absen masuk, lalu HP kehilangan sinyal di gudang. Tuliskan tiga hal yang harus dan tidak boleh dilakukan supaya absen pulang tetap tercatat.
3. Masuk sebagai Mulyadi. Berapa sisa cuti tahunannya sebelum skenario 10, dan kapan sisa itu hangus?
4. Buka slip gaji Mulyadi. Berapa gaji bersihnya dan berapa hari hadir yang dipakai untuk uang makan?
5. Di laporan harian, AI memperkirakan Teh Melati 7 facing, padahal di rak ada 6. Apa yang Anda lakukan sebelum menekan Kirim laporan harian?
6. Ayu ingin cuti tahunan bulan depan. Apa yang terlihat di layar Ajukan, dan apa alternatifnya kalau ada keperluan keluarga?
7. Tunjukkan di mana Anda melihat siapa koordinator Anda dan kapan kontrak Anda berakhir.
8. Kirim pertanyaan ke asisten yang jawabannya tidak ada di data Anda, lalu teruskan ke HR. Di menu mana balasan HR akan muncul?
9. Sebutkan dua hal yang tidak pernah dibaca AI menurut kotak "AI membantu memproses data saya".
10. Teman Anda meminta Anda mengabsenkan dia dengan HP Anda karena ia terlambat. Apa jawaban Anda, dan kenapa?

Kunci jawaban (untuk fasilitator)

1. Jadwal: Selasa, 29 September masuk 08.00 sampai 14.00 (shift pagi); Rabu, 30 September libur. Kalau tukar shift skenario 7 sudah disetujui staf, jadwal Selasa bisa berubah.
2. Tetap ambil foto dan tekan Kirim absen pulang (tersimpan di HP); jangan absen dua kali; jangan hapus data aplikasi atau keluar dari aplikasi; cari sinyal dekat pintu atau jendela; kalau sampai sore belum ada sinyal, kabari koordinator lewat telepon atau SMS.
3. 12 hari kerja; hangus pada 1 Februari 2027 kalau tidak dipakai (hak berikutnya mulai 1 Februari 2027). Sesudah skenario 10, saldo menjadi 9 hari setelah disetujui.
4. Gaji bersih Rp6.146.343; 21 hari hadir × Rp20.000 = Rp420.000 uang makan (angka contoh perhitungan).
5. Ubah angka facing Teh Melati menjadi 6 (status menjadi "diubah Anda"), isi Jumlah di rak dengan hitungan sendiri, baru kirim. Angka di rak yang dipakai, bukan perkiraan AI.
6. Cuti tahunan tidak bisa dipilih: "Sisa 0 hari, hak baru 15 September 2027". Alternatif: Izin karena keluarga (menikah, kelahiran, kedukaan) atau Izin lain tanpa upah di Lainnya, sesuai keperluan.
7. Saya > Profil saya: bagian Tempat kerja (Koordinator: Agung Wicaksono untuk Ayu) dan bagian Kontrak (Berakhir 14 Maret 2027 untuk Ayu).
8. Tekan Minta dicek HR di bawah jawaban asisten; balasan HR muncul di menu Pesan.
9. Kartu keluarga, surat dokter, dan foto absen (salah dua).
10. Tolak. Absen harus dengan wajah dan lokasi orang itu sendiri; foto dan lokasi diperiksa staf, dan absen untuk orang lain melanggar aturan. Teman sebaiknya absen sendiri dan memberi kabar ke koordinator kalau terlambat.

Jawaban skenario: (1) kode hanya untuk pemilik nomor; tunggu Kirim ulang kode atau Ganti nomor HP. (3) Staf (proyek Tandai) atau team leader dan staf lewat absen manual (proyek Kunci); tidak boleh. (6) Jam saat dibuat di HP. (7) Rekan di tempat dan posisi yang sama; staf memeriksa jadwal keduanya. (8) Saat menekan Kirim pengajuan; kata yang menyangkut kesehatan disamarkan supaya AI tidak menyimpan kondisi kesehatan. (10) Cuti tahunan dihitung hari kerja, hari libur tidak dihitung; 1 Februari 2027. (12) Tidak memotong gaji; sesudah payroll periodenya disetujui. (13) Perubahan data diperiksa staf supaya tidak salah atau disalahgunakan; hanya pekerja itu dan staf yang berhak. (15) Tidak boleh; tidak bisa. (16) Staf operasional; team leader lalu staf atau klien sesuai aturan; team leader atau staf; staf.

7 Ringkasan cepat

Kalau mau ...	Buka ...
Masuk aplikasi	`on.powerconnectplus.id/app/masuk`, Nomor HP tanpa 0, Kirim kode, kode 6 angka, Masuk
Tahu langkah berikutnya	Hari ini > kartu Berikutnya
Absen masuk atau pulang	Hari ini > Absen masuk / Absen pulang > Ambil foto wajah > Kirim absen
Absen di luar radius (proyek Kunci)	Layar absen > Minta absen manual
Melihat kiriman yang masih di HP	Pita sinyal di atas > Lihat (layar Belum terkirim)
Mengisi laporan harian rak	Hari ini > Tugas hari ini > Laporan harian (Baca rak dengan AI, cocokkan, Kirim laporan harian)
Mengerjakan tugas toko	Toko > Isi laporan toko ini > pilih tugas
Melihat riwayat dan peringkat toko	Toko > Riwayat isian / Peringkat saya
Melihat jadwal	Jadwal
Tukar shift	Jadwal > Tukar shift dengan rekan > Ajukan tukar shift
Izin atau cuti	Saya > Ajukan (pilih jenis dan tanggal, atau Tulis dengan kalimat sendiri) > Periksa hari yang terdampak > Kirim pengajuan
Sakit hari ini	Saya > Sakit hari ini (lampirkan surat dokter, boleh menyusul)
Membatalkan pengajuan	Saya > Ajukan > Pengajuan Anda > Batalkan
Menjawab perintah lembur	Saya > Ajukan > Perintah lembur > Setuju / Tidak bisa
Melihat slip gaji	Saya > Gaji > pilih periode
Melihat kontrak dan koordinator	Saya > Profil saya
Memperbaiki data diri	Saya > Profil saya > Minta koreksi data
Membaca pengumuman	Pesan > Pengumuman (Tandai sudah dibaca bila diminta)
Bertanya ke kantor	Pesan > Tulis pesan ke kantor > Kirim pesan
Bertanya cepat soal jadwal, cuti, slip	Hari ini > Tanya asisten (Minta dicek HR kalau kurang tepat)
Menarik persetujuan AI	Tanya asisten > AI membantu memproses data saya > Tarik persetujuan AI
Keluar	Saya > Keluar (jangan keluar kalau masih ada kiriman di HP)

Ingat: ikuti kartu Berikutnya, kirim tugas toko sebelum absen pulang, pengajuan lewat menu Ajukan, dan semua keputusan tetap oleh orang.