PowerOn

Aplikasi alih daya PT Karya Mitra Nusantara

Materi pelatihan PowerOn: Koordinator lapangan (aplikasi HP, mode koordinator)

Panduan workshop dengan skenario latihan untuk koordinator lapangan: memantau tim hari ini, mengirim pesan ke anggota, memantau pengganti, memutuskan izin dan cuti tingkat pertama, memutuskan absen manual, mengisi penilaian, melaporkan anggota yang tidak masuk, dan membaca Toko tim.

Peserta	Koordinator lapangan yang memegang satu atau beberapa lokasi klien (toko, gedung, gudang), calon koordinator, dan staf operasional atau HR yang menjadi fasilitator
Durasi	Sekitar 3 jam (14 skenario, termasuk istirahat 15 menit)
Tanggal	17 November 2026
Pintu	Aplikasi pekerja (mode koordinator), `https://on.powerconnectplus.id/app/masuk`

Semua data di materi ini data tiruan. Nama, nomor HP, lokasi, jadwal, izin, dan foto di materi ini contoh untuk latihan, bukan data orang sungguhan. Foto wajah dan foto depan toko di gambar adalah gambar latihan buatan.

1 Tujuan dan peserta

Isi materi

1. Tujuan dan peserta
2. Akses latihan
3. Mengenal layar
4. Skenario latihan (14 skenario)
5. Aturan penting
6. Latihan mandiri dan kunci jawaban
7. Ringkasan cepat

Koordinator lapangan memakai aplikasi yang sama dengan pekerja, tetapi begitu masuk langsung berada di **mode koordinator**. Sesudah workshop ini peserta bisa memantau timnya setiap pagi, menghubungi anggota yang belum absen, memutuskan izin, cuti, dan absen manual yang menjadi bagiannya, mengisi penilaian, dan melaporkan anggota yang tidak masuk atau keluar, tanpa grup WhatsApp dan tanpa catatan di kertas.

Tujuan pelatihan

- Peserta bisa membaca **Tim hari ini**: siapa sudah absen, siapa terlambat, siapa belum absen, dan apa yang **Menunggu Anda**.
- Peserta bisa memakai **Siapkan pesan** dan tahu bahwa draf dari AI harus diperiksa dulu sebelum dikirim.
- Peserta tahu siapa yang memilih pengganti harian (staf operasional atau agen), dan apa peran koordinator di tab **Pengganti**.
- Peserta bisa memutuskan izin dan cuti tingkat pertama di tab **Persetujuan**, termasuk menolak dengan alasan, dan tahu izin mana yang hanya bisa diterima.
- Peserta bisa memeriksa dan memutuskan permintaan **absen manual** dari anggota yang GPS-nya meleset.
- Peserta bisa mengisi **Penilaian** dan melaporkan anggota yang **tidak masuk beberapa hari** atau **keluar**.
- Peserta tahu batas perannya: lembur diperintahkan staf, keputusan klien di portal klien, dan AI tidak pernah memutuskan.

Siapa pesertanya

Peserta	Yang paling penting untuknya
Koordinator lapangan toko (SPG dan merchandiser)	Semua skenario, termasuk absen manual (skenario 8) dan Toko tim (skenario 13). Contoh di materi: Agung Wicaksono, tiga toko PT Aneka Pangan Sejahtera
Koordinator lapangan gedung (security, cleaning service)	Tim hari ini, Persetujuan, Penilaian, laporan tidak masuk, lembur tim. Contoh di materi: Rahmat Suganda, dua gedung PT Graha Mitra Properti
Team leader Toko	Materi ini ditambah materi team leader Toko (usulan toko, listing, dan cek in manual kunjungan)
Fasilitator (staf operasional atau HR)	Menyiapkan data latihan, memegang akun rekan pekerja, dan menjawab pertanyaan. Catatan fasilitator ada di bagian 2

Peran koordinator di alur besar

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

Tahap	Yang terjadi	Bagian koordinator
1. Melamar	Pelamar mengisi formulir pendaftaran dan mengirim dokumen lewat link pribadi	Tidak ada (koordinator boleh memberi tahu alamat formulir, tetapi tidak meminta KTP lewat WhatsApp)
2. Seleksi	Recruiter menyaring, wawancara, lalu memberi tawaran	Tidak ada
3. Kontrak	Kontrak PKWT digital dan onboarding	Menyambut pekerja baru di hari pertama (**Catat hadir hari pertama**)
4. Bekerja	Jadwal shift, absen, tugas, izin, pengganti	**Tim hari ini, pesan ke anggota, pengganti, izin tingkat pertama, absen manual, penilaian, laporan tidak masuk atau keluar**
5. Disetujui klien	Klien menyetujui cuti panjang, rekap kehadiran, dan lembur lewat portal klien	**Keputusan tingkat pertama yang rapi membuat rekap cepat disetujui klien**
6. Gaji	Payroll dihitung dari periode yang dikunci	Tidak ada (koordinator tidak melihat gaji anggota timnya)
7. Tagihan	Perusahaan menagih klien	Tidak ada

2 Akses latihan

Alamat dan akun latihan

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

- **Aplikasi pekerja dan mode koordinator (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: 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
Agung Wicaksono	0812 9111 0004	`81291110004`	Koordinator lapangan, 3 lokasi PT Aneka Pangan Sejahtera: Segar Mart BSD, Segar Mart Tangerang Kota, Pasar Raya Swalayan Depok. Akun utama materi ini
Rahmat Suganda	0812 9111 0005	`81291110005`	Koordinator lapangan, 2 lokasi PT Graha Mitra Properti: Graha Mitra Office Tower dan Graha Mitra Business Park (security dan cleaning service)

Akun rekan untuk skenario berpasangan (dipegang fasilitator atau peserta lain)

Nama	Isi di layar	Dipakai di
Rizky Lubis, SPG Segar Mart BSD	`81391320290`	Skenario 8: meminta absen manual dari luar radius
Vina Anggraeni, SPG Segar Mart BSD	`81370000017`	Persiapan skenario 5: cuti tahunan 7 sampai 9 Oktober
Tiara Rahayu, SPG Segar Mart Tangerang Kota	`81370000016`	Persiapan skenario 6: izin lain tanpa upah 30 September
Iis Rohaeti, cleaning service Graha Mitra Office Tower	`81370000025`	Persiapan skenario 7: izin menikah 19 sampai 21 Oktober

Staf (hanya untuk fasilitator, back-office): USERNAME = email, KATA SANDI `contoh123`, OTP `123456`. Bagus Prakoso `bagus.prakoso@contoh.id` (pengelola klien), Rudi Hermawan `rudi.hermawan@contoh.id` (staf operasional).

Catatan untuk fasilitator

- **Data latihan dipakai bersama.** Semua peserta memakai server dan data yang sama. Kalau satu kelompok sudah menyetujui cuti Vina, kelompok berikutnya melihatnya di "Sudah Anda putuskan". Bagi peserta per kelompok: satu orang memegang HP Agung, satu orang memegang HP rekan, 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 tulis hanya bisa dikerjakan sekali** (menyetujui cuti Vina, menolak izin Tiara, menerima izin Iis, absen manual Rizky, penilaian Rizky, laporan Tono). Minta fasilitator **mengisi ulang data latihan** sebelum kelompok berikutnya.
- **Urutan penting:** kerjakan skenario 3 dan 4 (Rizky belum absen) sebelum skenario 8 (Rizky absen manual). Sesudah skenario 8, Rizky sudah tercatat masuk.
- **Persiapan sebelum workshop:**
  1. Bagus Prakoso (back-office) membuka klien PT Aneka Pangan Sejahtera, tab **Aturan proyek**, bagian SPG: radius 150 m, di luar radius **Kunci**, permintaan manual menyala, staf memutuskan sesudah 30 menit. Tanpa ini, Rizky tidak akan ditolak di luar radius (aturan bawaan **Tandai**).
  2. Rekan pekerja mengajukan dari HP masing-masing lewat **Saya > Ajukan**: Vina **Cuti tahunan** 7 sampai 9 Oktober 2026, alasan "Acara keluarga di Medan"; Tiara **Izin lain tanpa upah** Rabu 30 September 2026, alasan "Mengurus perpanjangan SIM"; Iis **Izin menikah** 19 sampai 21 Oktober 2026.
  3. Rudi Hermawan siap di back-office untuk menjalankan agen pengganti di skenario 4.
- **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.

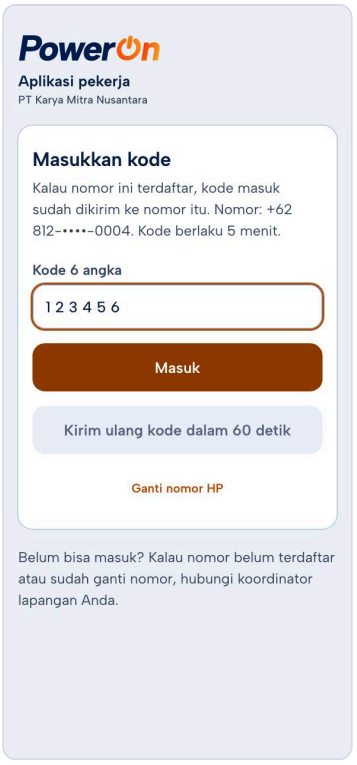
Langkah masuk

1. Buka `https://on.powerconnectplus.id/app/masuk` di browser HP.
2. Di kolom **Nomor HP**, ketik nomor tanpa 0 di depan (Agung: `81291110004`), 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. Koordinator langsung masuk ke **Tim hari ini** (mode koordinator). Menu bawahnya: Tim, Pengganti, Persetujuan, Penilaian, Pesan.

Tips: aplikasi tidak memakai kata sandi. Jangan beri tahu kode masuk ke siapa pun, termasuk anggota tim. Kalau HP ganti nomor, hubungi kantor supaya nomor di lokasi Anda diperbarui. Kalau muncul "Belum ada lokasi yang mencantumkan nomor Anda sebagai koordinator", kantor belum memasang nomor Anda di lokasinya.



Isi Nomor HP, lalu Kirim kode



Isi kode 6 angka, lalu Masuk



Langsung ke Tim hari ini

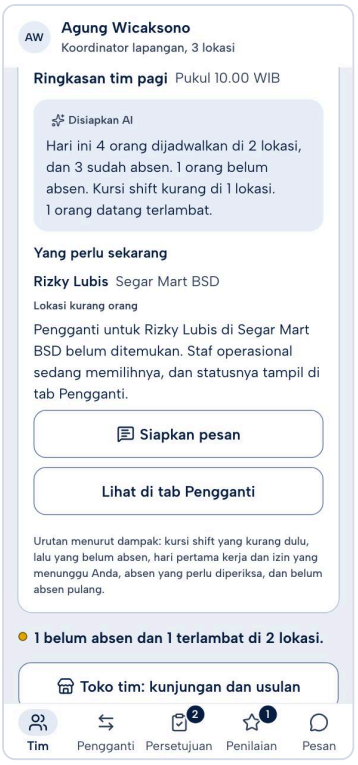
3 Mengenal layar

Di kepala layar tampil nama Anda dan jumlah lokasi yang Anda pegang (misalnya "Koordinator lapangan, 3 lokasi"). Menu bawah mode koordinator:

Menu	Gunanya
Tim	**Tim hari ini**: yang menunggu Anda, ringkasan tim pagi, dan setiap lokasi dengan anggotanya (hadir, terlambat, belum absen). Tindakan cepat per anggota: Siapkan pesan, Minta pengganti untuk hari ini, Catat hadir hari pertama, Laporkan…
Pengganti	Kebutuhan pengganti harian di lokasi Anda (kemarin sampai besok) dan statusnya, serta laporan tidak masuk atau keluar yang sedang diproses kantor
Persetujuan	Permintaan absen dan cek in manual, serta izin, sakit, dan cuti anggota tim yang menunggu keputusan Anda; riwayat keputusan 7 hari
Penilaian	Penilaian kinerja anggota tim yang diminta kantor, dan yang sudah Anda kirim
Pesan	Pemberitahuan otomatis untuk lokasi Anda (misalnya ada yang belum absen) dan pengumuman kantor
Toko tim	Tautan di Tim hari ini, hanya kalau lokasi Anda proyek Toko: kunjungan tim, tugas yang belum dikerjakan, dan kepatuhan tim

Lencana angka di menu (misalnya Persetujuan 2, Penilaian 1) sama dengan angka di kotak **Menunggu Anda**. Mode koordinator tidak punya tab Saya; tombol **Keluar** ada di paling bawah Tim hari ini.

Tim hari ini



Ringkasan tim pagi (Disiapkan AI) dan Yang perlu sekarang



Satu kartu per lokasi: angka absen dan anggota



Lokasi tanpa jadwal hari ini dilipat di bawah

Setiap kartu lokasi menunjukkan nama klien dan jam lokasi, lalu angka **Belum absen**, **Terlambat**, **Absen diperiksa**, **Izin**, dan "Sudah absen 2 dari 3 terjadwal". Di bawahnya setiap anggota: nama, jabatan, shift, label (Hadir, Terlambat 24 menit, Belum absen, Belum mulai), jam masuk, dan tombol tindakannya. Lokasi yang bermasalah tampil lebih dulu.

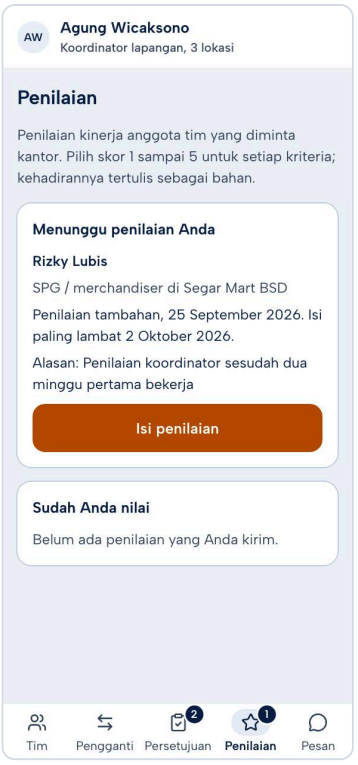
Pengganti, Persetujuan, Penilaian, Pesan, dan Toko tim



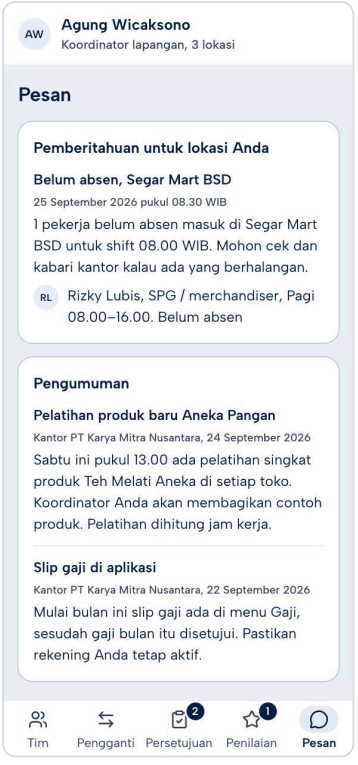
Pengganti: kebutuhan pengganti dan laporan yang diproses kantor



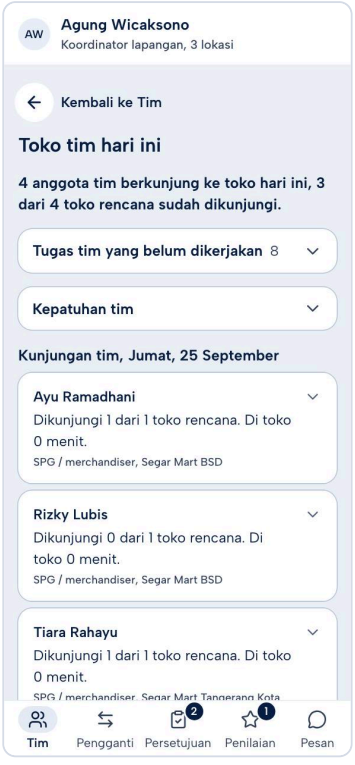
Persetujuan: absen manual, izin, sakit, dan cuti



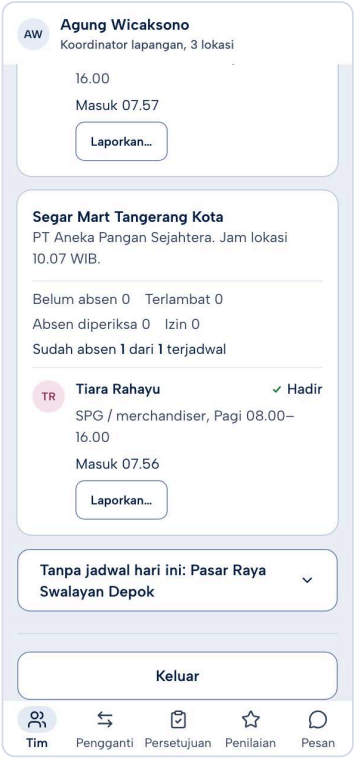
Penilaian: yang menunggu Anda dan yang sudah Anda nilai



Pesan: pemberitahuan lokasi dan pengumuman



Toko tim (lokasi proyek Toko): tugas, kepatuhan, kunjungan



Tombol Keluar di paling bawah Tim hari ini

4 Skenario latihan

Skenario disusun mengikuti satu hari kerja koordinator: pagi membaca tim, menghubungi yang belum datang, memantau pengganti, lalu mengurus persetujuan, penilaian, dan laporan. Kerjakan berurutan.

No	Skenario	Akun	Menu	Waktu
1	Masuk ke mode koordinator	Agung	Layar masuk	5 menit
2	Membaca Tim hari ini di pagi hari	Agung	Tim	15 menit
3	Mengirim pesan ke anggota yang belum absen	Agung	Tim > Siapkan pesan	10 menit
4	Memantau pengganti harian	Agung, Rudi (staf)	Tim, Pengganti	10 menit
5	Menyetujui cuti tahunan tingkat pertama	Agung	Persetujuan	10 menit
6	Menolak izin dengan alasan	Agung	Persetujuan	10 menit
7	Izin yang dijamin undang-undang: hanya Terima	Rahmat	Persetujuan	5 menit
8	Absen manual dari luar radius (berpasangan)	Rizky dan Agung	Persetujuan, Tim	20 menit
9	Mengisi penilaian anggota tim	Agung	Penilaian	15 menit
10	Melaporkan anggota tidak masuk beberapa hari	Rahmat	Tim > Laporkan…, Pengganti	10 menit
11	Lembur tim: hanya dilihat	Rahmat	Tim	5 menit
12	Membaca pemberitahuan dan pengumuman	Agung	Pesan	5 menit
13	Membaca Toko tim	Agung	Tim > Toko tim	15 menit
14	Batas peran koordinator dan keluar	Agung, Rahmat	Semua	10 menit

Skenario 1: Masuk ke mode koordinator

Akun: Agung Wicaksono · Menu: layar masuk aplikasi pekerja · Waktu: 5 menit

Situasi: Agung baru ditunjuk menjadi koordinator tiga toko PT Aneka Pangan Sejahtera dan akan memakai aplikasi mulai hari ini.

1. Buka `https://on.powerconnectplus.id/app/masuk`.
2. Isi **Nomor HP** dengan `81291110004`, tekan **Kirim kode**.
3. Perhatikan nomor yang tersamar di layar **Masukkan kode**. Isi `123456`, tekan **Masuk**.
4. Baca kepala layar: "Agung Wicaksono, Koordinator lapangan, 3 lokasi". Sebutkan lima menu di bawah.

Hasil yang diharapkan: Agung langsung sampai di **Tim hari ini**, tanpa layar pengenalan pekerja dan tanpa tab Saya.

Cek pemahaman: Kenapa koordinator tidak butuh kata sandi? Apa artinya kalau muncul "Belum ada lokasi yang mencantumkan nomor Anda sebagai koordinator"?

Skenario 2: Membaca Tim hari ini di pagi hari

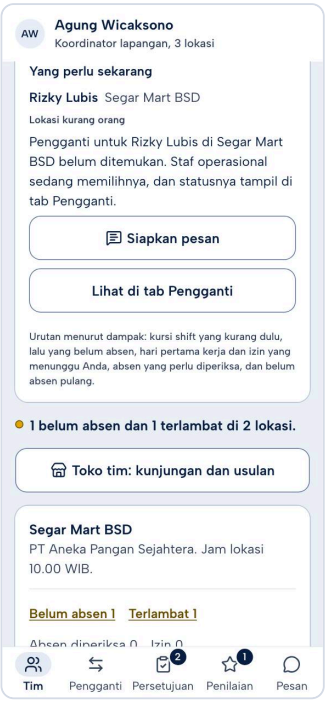
Akun: Agung Wicaksono · Menu: Tim · Waktu: 15 menit

Situasi: pukul 10.00 Agung membuka aplikasi sebelum berkeliling toko. Ia ingin tahu siapa yang perlu dibantu lebih dulu.

1. Baca kotak **Menunggu Anda**: "Persetujuan, 2 izin atau cuti" dan "Penilaian, 1 penilaian perlu diisi". Setiap baris tertaut ke daftarnya.
2. Baca **Ringkasan tim pagi** berlabel **Disiapkan AI**: "Hari ini 4 orang dijadwalkan di 2 lokasi, dan 3 sudah absen…". Angka di ringkasan diisi sistem dari data absen, bukan dikarang AI.
3. Baca **Yang perlu sekarang**: Rizky Lubis di Segar Mart BSD, "Lokasi kurang orang". Perhatikan urutan menurut dampak di bawahnya (kursi shift yang kurang dulu, lalu yang belum absen, dan seterusnya).

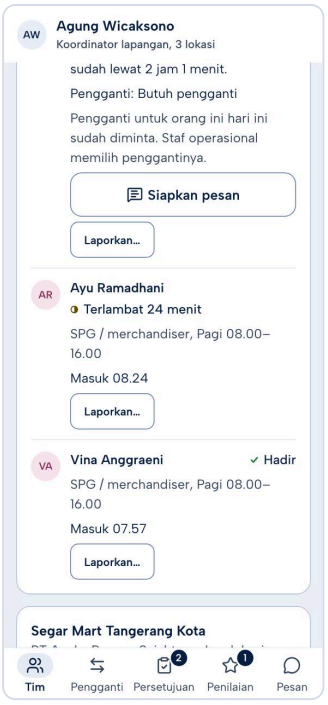


Menunggu Anda dan Ringkasan tim pagi



Yang perlu sekarang: Siapkan pesan dan Lihat di tab Pengganti

4. Gulir ke kartu **Segar Mart BSD**. Cari Ayu Ramadhani: label **Terlambat 24 menit**, "Masuk 08.24". Cari Vina Anggraeni: **Hadir**, "Masuk 07.57".
5. Gulir ke bawah, tekan **Tanpa jadwal hari ini: Pasar Raya Swalayan Depok** untuk membuka lokasi yang hari ini tidak punya jadwal.



Ayu terlambat 24 menit, Vina hadir



Pasar Raya Swalayan Depok: tidak ada anggota yang dijadwalkan

Hasil yang diharapkan: Peserta bisa menyebutkan: 1 belum absen (Rizky), 1 terlambat (Ayu), 2 lokasi berjadwal, dan dua hal yang menunggu keputusannya.

Cek pemahaman: Siapa yang menyusun Ringkasan tim pagi, dan apakah ringkasan itu boleh dipakai untuk memberi sanksi ke Rizky? Di mana Anda melihat jam masuk Ayu?

Skenario 3: Mengirim pesan ke anggota yang belum absen

Akun: Agung Wicaksono · Menu: Tim > Siapkan pesan · Waktu: 10 menit

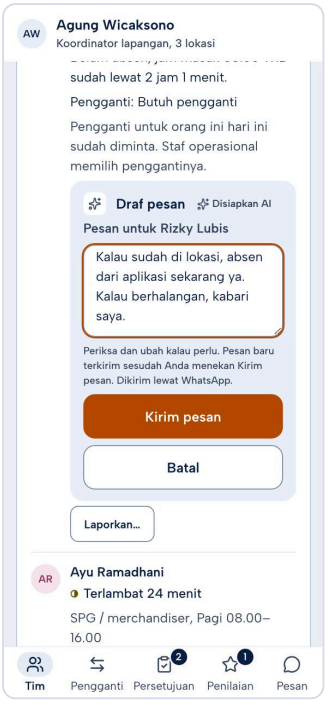
Situasi: Rizky Lubis belum absen padahal jam masuknya 08.00 sudah lewat dua jam. Agung ingin mengirim pesan singkat.

1. Di kartu Segar Mart BSD, cari Rizky Lubis: "Belum absen, jam masuk 08.00 WIB sudah lewat 2 jam". Tekan **Siapkan pesan** di baris Rizky.

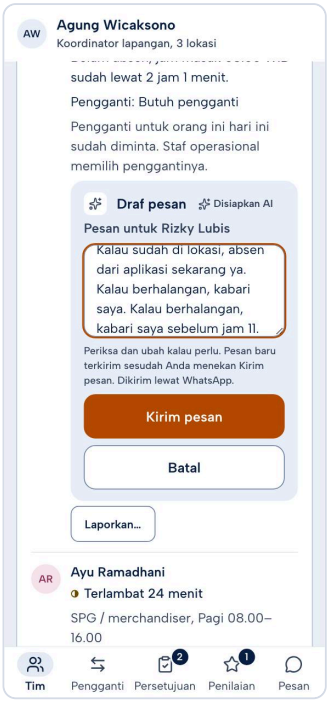


Baris Rizky dengan tombol Siapkan pesan

2. Muncul kotak **Draf pesan** berlabel **Disiapkan AI** di kolom "Pesan untuk Rizky Lubis". Baca drafnya dan catatan di bawahnya: pesan baru terkirim sesudah Anda menekan **Kirim pesan**.
3. Ubah draf sesuai kebutuhan, misalnya tambahkan "Kalau berhalangan, kabari saya sebelum jam 11."



Draf pesan dari AI, belum terkirim



Draf sudah diubah Agung

4. Tekan **Kirim pesan**. (Kalau batal, tekan **Batal**; tidak ada yang terkirim.)



Pesan terkirim ke Rizky lewat WhatsApp

Hasil yang diharapkan: Muncul "Pesan terkirim ke Rizky lewat WhatsApp." Tombol Siapkan pesan tetap ada untuk pesan berikutnya.

Tombol Siapkan pesan hanya muncul untuk anggota yang perlu dihubungi (misalnya belum absen). Untuk anggota yang hadir, tombolnya tidak ada. Jangan menulis alasan sakit, diagnosis, atau hal pribadi lain di pesan.

Cek pemahaman: Apakah AI mengirim pesan sendiri? Siapa yang bertanggung jawab atas isi pesan yang terkirim?

Skenario 4: Memantau pengganti harian

Akun: Agung Wicaksono, dengan Rudi Hermawan (staf operasional, back-office) · Menu: Tim, Pengganti · Waktu: 10 menit

Situasi: kursi Rizky di Segar Mart BSD kosong. Agung ingin tahu apakah sudah ada pengganti.

1. Di baris Rizky, baca "Pengganti: Butuh pengganti" dan keterangan "Pengganti untuk orang ini hari ini sudah diminta. Staf operasional memilih penggantinya." Karena sistem sudah memintanya otomatis (belum absen tanpa kabar), tombol **Minta pengganti untuk hari ini** tidak muncul.



Alasan tombol Minta pengganti tidak muncul

2. Buka tab **Pengganti**. Baca kebutuhan Rizky: Jumat 25 September, Pagi 08.00 sampai 16.00, Segar Mart BSD, "Belum absen tanpa kabar", "Pengganti belum dipilih staf operasional".
3. Fasilitator (Rudi) menjalankan agen pengganti dari back-office (**Pengganti harian > Carikan pengganti**). Agung menarik layar ke bawah atau membuka ulang tab Pengganti.



Sebelum: Butuh pengganti



Sesudah: Menunggu jawaban pengganti, agen menawari cadangan

Hasil yang diharapkan: Status berubah menjadi **Menunggu jawaban pengganti** dengan keterangan "Agen sedang menawari cadangan siap, satu per satu." Agung tidak memilih orangnya sendiri.

Kapan tombol Minta pengganti untuk hari ini muncul? Kalau anggota belum absen sesudah jam masuknya, kursi shift di bawah kebutuhan minimal, dan pengganti belum diminta. Kalau kursi masih cukup, muncul alasan "Kursi shift ini masih cukup…". Di jalur agen tertentu, cadangan yang menerima menunggu **Konfirmasi** atau **Tolak** dari Anda di tab ini; di data latihan cadangan langsung ditugaskan.

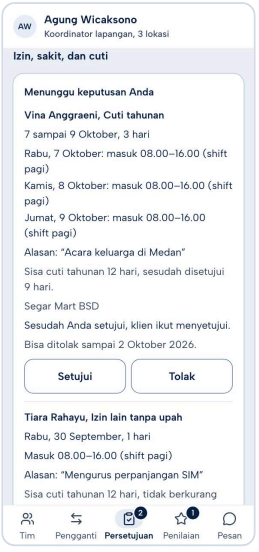
Cek pemahaman: Siapa yang memilih pengganti harian? Apa yang Anda lakukan kalau Rizky ternyata datang sesudah pengganti diminta?

Skenario 5: Menyetujui cuti tahunan tingkat pertama

Akun: Agung Wicaksono · Menu: Persetujuan · Waktu: 10 menit · Persiapan: Vina sudah mengajukan cuti

Situasi: Vina Anggraeni mengajukan cuti tahunan 7 sampai 9 Oktober untuk acara keluarga di Medan. Toko masih bisa ditangani Ayu dan Rizky.

1. Buka tab **Persetujuan**. Di bagian **Izin, sakit, dan cuti** > **Menunggu keputusan Anda**, cari "Vina Anggraeni, Cuti tahunan".

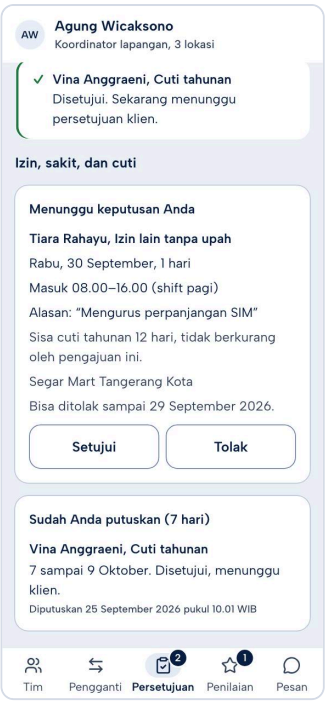


Dua pengajuan menunggu: Vina dan Tiara

2. Baca rinciannya: "7 sampai 9 Oktober, 3 hari", shift yang terdampak, alasan, "Sisa cuti tahunan 12 hari, sesudah disetujui 9 hari", "Sesudah Anda setujui, klien ikut menyetujui", dan "Bisa ditolak sampai 2 Oktober 2026".
3. Tekan **Setujui**.



Rincian cuti Vina dengan Setujui dan Tolak



Disetujui, sekarang menunggu persetujuan klien

Hasil yang diharapkan: Muncul "Disetujui. Sekarang menunggu persetujuan klien." Di **Sudah Anda putuskan (7 hari)**: "7 sampai 9 Oktober. Disetujui, menunggu klien." Lencana Persetujuan berkurang satu.

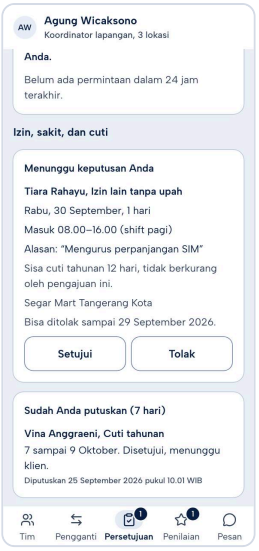
Cek pemahaman: Kenapa cuti Vina masih butuh persetujuan klien sesudah Anda setujui? Sampai kapan cuti ini masih bisa ditolak?

Skenario 6: Menolak izin dengan alasan

Akun: Agung Wicaksono · Menu: Persetujuan · Waktu: 10 menit · Persiapan: Tiara sudah mengajukan izin

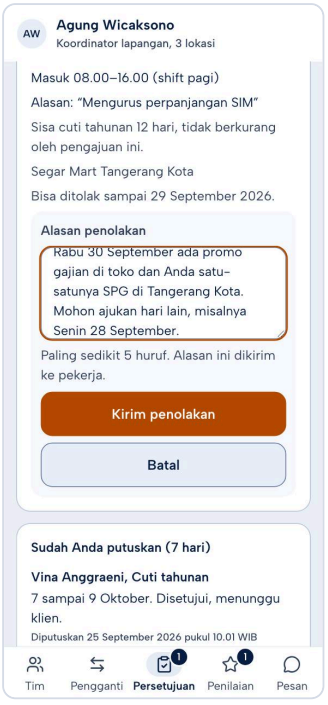
Situasi: Tiara Rahayu, satu-satunya SPG di Segar Mart Tangerang Kota, minta izin lain tanpa upah Rabu 30 September untuk mengurus SIM. Hari itu ada promo gajian.

1. Di **Menunggu keputusan Anda**, cari "Tiara Rahayu, Izin lain tanpa upah". Baca "Rabu, 30 September, 1 hari", alasan, dan "Bisa ditolak sampai 29 September 2026". Tekan **Tolak**.



Izin Tiara menunggu keputusan

2. Isi **Alasan penolakan** (paling sedikit 5 huruf; dikirim ke pekerja), misalnya "Rabu 30 September ada promo gajian di toko dan Anda satu-satunya SPG di Tangerang Kota. Mohon ajukan hari lain, misalnya Senin 28 September."
3. Tekan **Kirim penolakan**.



Alasan penolakan, lalu Kirim penolakan



Pengajuan ditolak, Tiara diberi tahu alasannya

Hasil yang diharapkan: Muncul "Pengajuan ditolak. Pekerja diberi tahu alasannya." Di Sudah Anda putuskan: "Rabu, 30 September. Ditolak."

Tulis alasan yang sopan, jelas, dan memberi jalan keluar. Jangan menulis hal pribadi atau kesehatan. Lewat tanggal "Bisa ditolak sampai", tombol Tolak hilang dan hanya Setujui yang tersisa.

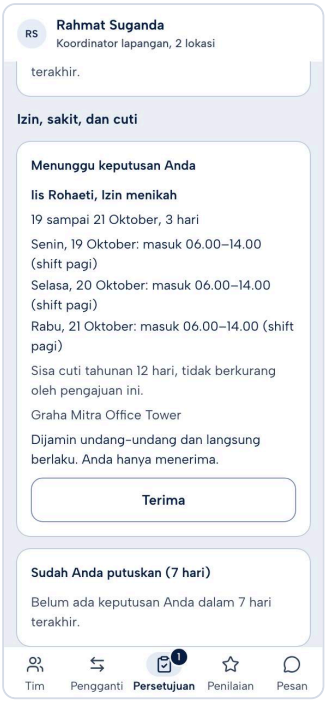
Cek pemahaman: Siapa yang membaca alasan penolakan Anda? Apa bedanya alasan penolakan dengan catatan pribadi Anda?

Skenario 7: Izin yang dijamin undang-undang: hanya Terima

Akun: Rahmat Suganda · Menu: Persetujuan · Waktu: 5 menit · Persiapan: Iis sudah mengajukan izin menikah

Situasi: Iis Rohaeti, cleaning service di Graha Mitra Office Tower, akan menikah 19 sampai 21 Oktober.

1. Masuk sebagai Rahmat (`81291110005`). Buka **Persetujuan**, cari "Iis Rohaeti, Izin menikah".
2. Baca "Dijamin undang-undang dan langsung berlaku. Anda hanya menerima." Tidak ada tombol Tolak; tombolnya **Terima**.
3. Tekan **Terima**.



Izin menikah: hanya tombol Terima



Diterima, pekerja diberi tahu

Hasil yang diharapkan: Muncul "Diterima. Pekerja diberi tahu." Riwayat: "19 sampai 21 Oktober. Disetujui." Sisa cuti tahunan Iis tidak berkurang.

Cek pemahaman: Sebutkan dua jenis izin lain yang tidak bisa ditolak koordinator. Kenapa sakit juga tidak bisa ditolak?

Skenario 8: Absen manual dari luar radius (berpasangan)

Akun: Rizky Lubis (rekan) dan Agung Wicaksono · Menu: aplikasi Rizky > Absen masuk; aplikasi Agung > Persetujuan · Waktu: 20 menit

Situasi: Rizky akhirnya tiba di Segar Mart BSD, tetapi GPS HP-nya terbaca sekitar 500 m dari toko. Proyek ini memakai aturan **Kunci**, jadi absen di luar radius ditolak.

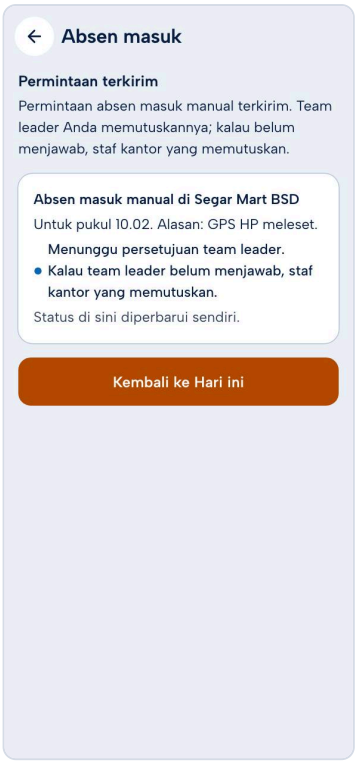
1. **Rekan (Rizky):** tekan **Absen masuk**, ambil foto wajah, tekan **Kirim absen masuk**. Muncul "Absen masuk ditolak, di luar radius". Tekan **Minta absen manual**.
2. **Rekan (Rizky):** tekan **Ambil foto depan tempat kerja**, pilih alasan **GPS HP meleset**, isi catatan "Sudah di depan Segar Mart BSD, GPS HP terbaca di parkiran belakang.", tekan **Kirim permintaan**.



HP Rizky: absen ditolak, di luar radius



HP Rizky: foto depan, alasan, catatan

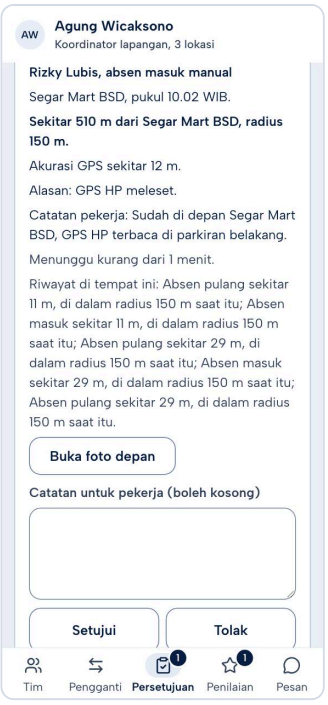


HP Rizky: permintaan terkirim

3. **Agung:** di Tim hari ini, kotak **Menunggu Anda** kini berisi "Persetujuan, 1 absen manual". Buka tab **Persetujuan**, bagian **Absen dan cek in manual**.
4. Periksa permintaan "Rizky Lubis, absen masuk manual": jam permintaan, "Sekitar 510 m dari Segar Mart BSD, radius 150 m", akurasi GPS, alasan, catatan pekerja, berapa lama menunggu, dan riwayat absen Rizky di tempat ini.



Menunggu Anda: 1 absen manual



Rincian permintaan: jarak, alasan, riwayat

5. Tekan **Buka foto depan** dan pastikan foto itu memang tempat kerjanya. Kalau ragu, telepon Rizky dulu.
6. Isi **Catatan untuk pekerja (boleh kosong)**, misalnya "Sudah saya cek lewat telepon, Rizky ada di toko.", lalu tekan **Setujui** (atau **Tolak** kalau foto dan jaraknya tidak masuk akal).

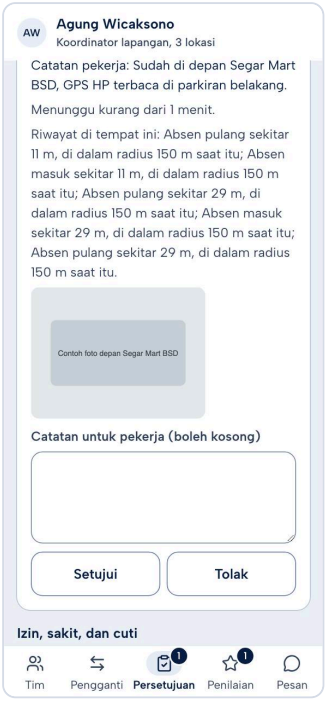
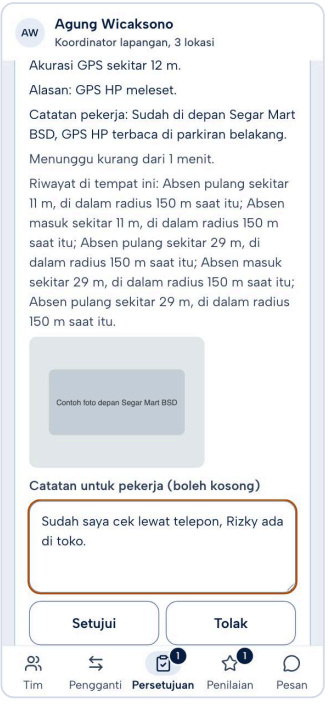
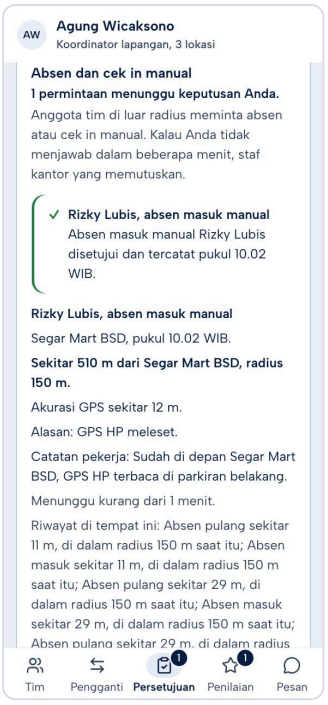


Foto depan dibuka (tercatat di jejak audit)



Catatan untuk pekerja, lalu Setujui

7. Kembali ke tab **Tim** dan lihat baris Rizky.



Absen masuk manual disetujui, tercatat pukul 10.02



Rizky tercatat masuk; pengganti tidak perlu lagi

Hasil yang diharapkan: Muncul "Absen masuk manual Rizky Lubis disetujui dan tercatat pukul 10.02 WIB." Di Tim hari ini Rizky berlabel terlambat dengan "Masuk 10.02", dan pengganti untuknya "Tidak perlu lagi". Jam yang dicatat adalah jam permintaan, bukan jam Anda menyetujui.

Kalau Anda tidak menjawab dalam batas menit di aturan proyek (di data latihan 30 menit), staf kantor yang memutuskan. Foto depan hanya dibuka kalau perlu, karena setiap pembukaan tercatat. Jangan menyetujui permintaan untuk orang yang tidak Anda yakini ada di tempat kerja.

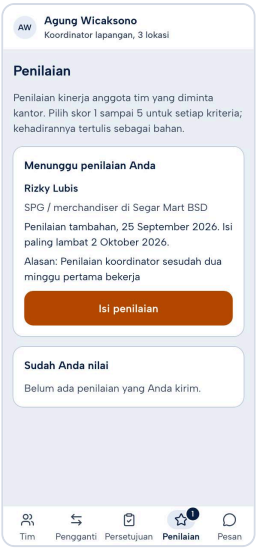
Cek pemahaman: Apa saja yang Anda periksa sebelum menyetujui absen manual? Jam berapa absen masuk Rizky dicatat?

Skenario 9: Mengisi penilaian anggota tim

Akun: Agung Wicaksono · Menu: Penilaian · Waktu: 15 menit

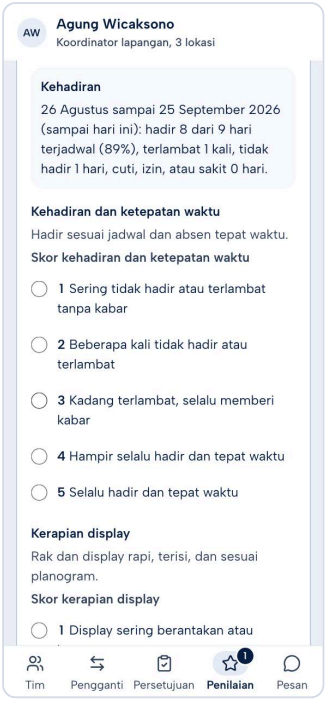
Situasi: kantor meminta penilaian koordinator untuk Rizky sesudah dua minggu pertama bekerja, paling lambat 2 Oktober 2026.

1. Buka tab **Penilaian**. Di **Menunggu penilaian Anda**, baca kartu Rizky Lubis: "Penilaian tambahan, 25 September 2026. Isi paling lambat 2 Oktober 2026" dan alasannya. Tekan **Isi penilaian**.

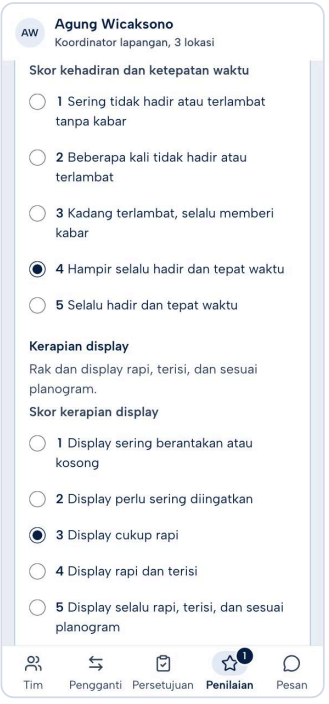


Penilaian Rizky menunggu Anda

2. Baca kotak **Kehadiran** sebagai bahan (misalnya "hadir 8 dari 9 hari terjadwal, terlambat 1 kali, tidak hadir 1 hari"). Angkanya dari sistem; Anda tidak menghitung sendiri.
3. Untuk setiap kriteria (Kehadiran dan ketepatan waktu, Kerapian display, Sikap ke pelanggan, Pencapaian target penjualan), pilih skor 1 sampai 5. Setiap angka ada artinya, misalnya 4 "Hampir selalu hadir dan tepat waktu". Di contoh: 4, 3, 4, 5.

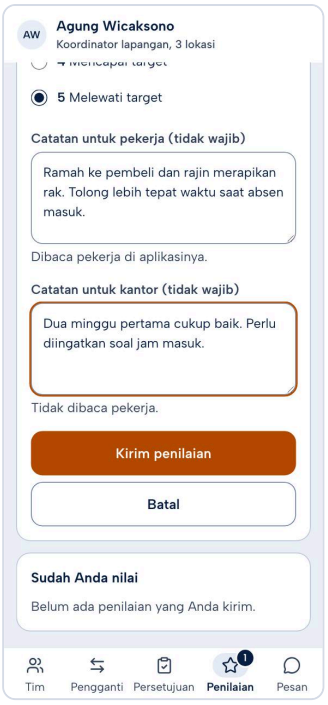


Kehadiran sebagai bahan, lalu kriteria pertama



Skor dipilih per kriteria, dengan artinya

4. Isi **Catatan untuk pekerja** (dibaca Rizky) dan **Catatan untuk kantor** (tidak dibaca pekerja). Tekan **Kirim penilaian**.



Catatan untuk pekerja dan untuk kantor



Penilaian tersimpan, rata-rata 4 dari 5

Hasil yang diharapkan: Muncul "Penilaian tersimpan. Pekerja bisa melihat skor dan catatan untuknya." Di **Sudah Anda nilai**: "Rizky Lubis, penilaian tambahan, Rata-rata 4 dari 5".

Penilaian ditulis manusia dan tidak pernah dipakai aturan otomatis untuk memutus kontrak atau gaji. Tulis catatan untuk pekerja yang membangun; jangan menulis watak, emosi, atau kesehatan.

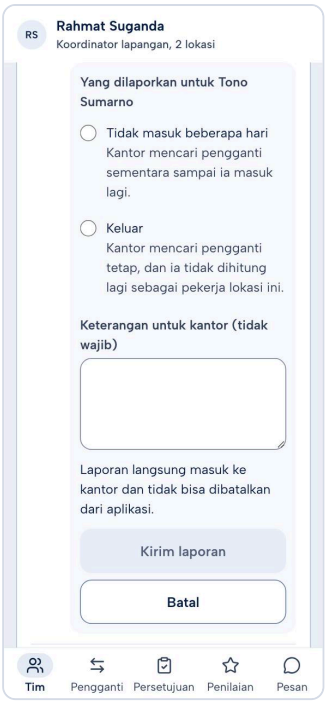
Cek pemahaman: Catatan mana yang dibaca Rizky? Bolehkah Anda menyuruh AI memberi skor?

Skenario 10: Melaporkan anggota tidak masuk beberapa hari

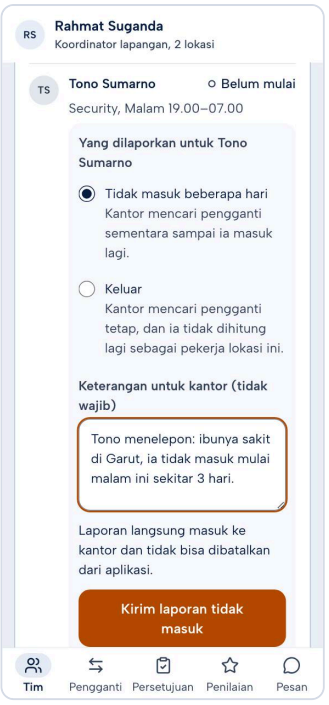
Akun: Rahmat Suganda · Menu: Tim > Laporkan..., Pengganti · Waktu: 10 menit

Situasi: Tono Sumarno, security shift malam di Graha Mitra Office Tower, menelepon: ibunya sakit di Garut, ia tidak masuk mulai malam ini sekitar 3 hari.

1. Di Tim hari ini, cari Tono Sumarno (Security, Malam 19.00 sampai 07.00, **Belum mulai**). Tekan **Laporkan...** di barisnya.
2. Pilih **Tidak masuk beberapa hari** ("Kantor mencari pengganti sementara sampai ia masuk lagi"). Pilihan lain, **Keluar**, dipakai kalau ia berhenti bekerja.
3. Isi **Keterangan untuk kantor (tidak wajib)**, baca kalimat "Laporan langsung masuk ke kantor dan tidak bisa dibatalkan dari aplikasi", lalu tekan **Kirim laporan tidak masuk**.



Dua pilihan laporan



Tidak masuk beberapa hari dengan keterangan

4. Baca hasil di baris Tono, lalu buka tab **Pengganti** > **Laporan yang diproses kantor**.



Dilaporkan tidak masuk, kantor memproses



Laporan Tono, Diterima kantor

Hasil yang diharapkan: Muncul "Laporan tidak masuk terkirim ke kantor. Kantor mencari pengganti sementara." Baris Tono berlabel "Dilaporkan tidak masuk, kantor memproses", dan di tab Pengganti tertulis "Tono Sumarno, Diterima kantor".

Laporan tidak bisa dibatalkan dari aplikasi. Kalau salah lapor, segera hubungi staf operasional. Melaporkan **Keluar** bukan memecat: kantor yang memproses offboarding sesuai aturan. Kalau anggota sakit, ia sendiri yang mengajukan **Sakit** dari HP-nya.

Cek pemahaman: Apa bedanya Tidak masuk beberapa hari dan Keluar? Apa yang Anda lakukan kalau salah lapor?

Skenario 11: Lembur tim: hanya dilihat

Akun: Rahmat Suganda · Menu: Tim · Waktu: 5 menit

Situasi: Usman Harahap bertanya ke Rahmat apakah lemburnya hari ini sudah terdaftar.

1. Di kartu Graha Mitra Business Park dan Graha Mitra Office Tower, cari bagian **Lembur hari ini**: "Lembur diperintahkan staf operasional. Di sini hanya untuk dilihat."
2. Baca lembur Usman: "Lembur terjadwal 3 jam, 16.00–19.00 WIB". Juga Oki Firdaus, Tono Sumarno, dan Warsito.



Lembur Oki di Graha Mitra Business Park



Lembur Usman, Tono, dan Warsito

Hasil yang diharapkan: Peserta bisa menjawab Usman tanpa menelepon kantor, dan tahu tidak ada tombol untuk menambah, mengubah, atau menyetujui lembur di mode koordinator.

Cek pemahaman: Kalau klien meminta lembur tambahan mendadak, siapa yang Anda hubungi? Siapa yang menyetujui rekap lembur?

Skenario 12: Membaca pemberitahuan dan pengumuman

Akun: Agung Wicaksono · Menu: Pesan · Waktu: 5 menit

Situasi: Agung ingin memastikan tidak ada pemberitahuan lokasi yang terlewat.

1. Buka tab **Pesan**. Baca **Pemberitahuan untuk lokasi Anda**: "Belum absen, Segar Mart BSD", 25 September 2026 pukul 08.30 WIB, dengan nama Rizky Lubis.
2. Baca **Pengumuman** dari kantor: "Pelatihan produk baru Aneka Pangan" (koordinator membagikan contoh produk) dan "Slip gaji di aplikasi".



Pemberitahuan lokasi dan pengumuman kantor

Hasil yang diharapkan: Peserta tahu pemberitahuan lokasi dikirim sistem otomatis (misalnya 30 menit sesudah jam masuk), dan pengumuman berasal dari kantor. Untuk mengirim pesan ke satu anggota, pakai **Siapkan pesan** di Tim hari ini (skenario 3).

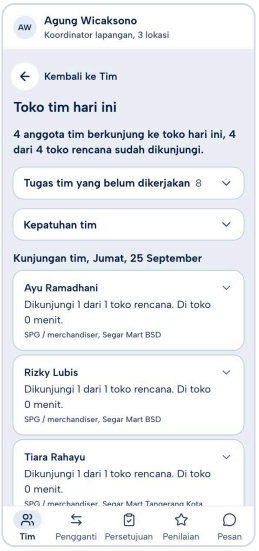
Cek pemahaman: Apa arti "Juga dikirim ke PIC klien" di sebuah pemberitahuan? Pengumuman mana yang meminta Anda bertindak?

Skenario 13: Membaca Toko tim

Akun: Agung Wicaksono · Menu: Tim > Toko tim: kunjungan dan usulan · Waktu: 15 menit

Situasi: brand menanyakan ke Agung kenapa laporan kedaluwarsa dan penjualan bulan lalu dari Segar Mart belum masuk.

1. Di Tim hari ini, tekan **Toko tim: kunjungan dan usulan**. Baca ringkasannya, misalnya "4 anggota tim berkunjung ke toko hari ini, 4 dari 4 toko rencana sudah dikunjungi."



Toko tim hari ini

2. Buka **Tugas tim yang belum dikerjakan** (8). Baca: "Ayu Ramadhani, Segar Mart BSD: kedaluwarsa. Lewat tenggat Senin 7 September, kirim secepatnya."
3. Buka **Kepatuhan tim**: persentase per pekerja dari kunjungan dan tugas wajib, dengan keterangan "Dihitung sistem … tanpa AI. Bukan penilaian kinerja".

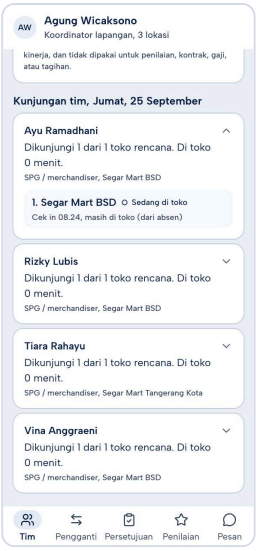


Tugas tim yang belum dikerjakan



Kepatuhan tim, bukan penilaian kinerja

4. Di **Kunjungan tim**, buka baris Ayu Ramadhani: toko rencana, status "Sedang di toko", jam cek in.



Kunjungan Ayu di Segar Mart BSD

Hasil yang diharapkan: Peserta bisa menyebutkan tugas yang lewat tenggat per anggota, lalu mengingatkan anggota itu lewat Siapkan pesan atau saat berkunjung.

Kalau ada usulan toko baru, perubahan listing, atau kunjungan yang perlu diperiksa, daftarnya muncul di halaman ini. Keputusan Toko dibahas di materi **team leader Toko**. Angka kepatuhan hanya untuk pemantauan: tidak dipakai untuk penilaian, kontrak, gaji, atau tagihan.

Cek pemahaman: Bolehkah angka Kepatuhan tim dipakai untuk mengisi skor penilaian? Kenapa?

Skenario 14: Batas peran koordinator dan keluar

Akun: Agung Wicaksono dan Rahmat Suganda · Menu: semua · Waktu: 10 menit (diskusi kelompok)

Situasi: anggota tim dan klien sering meminta koordinator melakukan hal yang bukan wewenangnya. Peserta mencari bukti di layar untuk setiap pernyataan berikut.

1. **Memilih pengganti sendiri:** tab Pengganti menulis "Staf operasional memilih pengganti harian dari pekerja yang sudah berkontrak." Koordinator hanya meminta (dan di jalur tertentu mengonfirmasi).
2. **Memerintah lembur:** Lembur hari ini "hanya untuk dilihat" (skenario 11).
3. **Menolak izin menikah, keluarga meninggal, atau sakit:** hanya **Terima** (skenario 7).
4. **Mengajukan atau menyetujui izin untuk diri sendiri:** permintaan koordinator sendiri langsung ke staf kantor, tanpa tombol di layar Anda.
5. **Menyerahkan keputusan ke AI:** Ringkasan tim pagi dan Draf pesan berlabel **Disiapkan AI**; tidak ada tombol AI di Persetujuan, Penilaian, atau Laporkan….
6. **Membatalkan laporan tidak masuk atau keluar:** tidak bisa dari aplikasi (skenario 10).
7. **Melihat gaji anggota:** tidak ada menu gaji di mode koordinator.
8. Terakhir, gulir ke paling bawah Tim hari ini dan tekan **Keluar** kalau HP akan dipakai orang lain.



Keluar di paling bawah Tim hari ini

Hasil yang diharapkan: Setiap kelompok menemukan bukti di layar untuk ketujuh batas di atas, dan tahu harus menghubungi siapa (staf operasional, admin HR, atau PIC klien).

Cek pemahaman: Klien meminta Anda "langsung saja ganti Rizky dengan orang lain besok". Apa yang Anda lakukan di aplikasi, dan siapa yang memutuskan?

5 Aturan penting

Aturan	Artinya untuk koordinator
AI mengusulkan, manusia memutuskan	Ringkasan tim pagi dan Draf pesan disiapkan AI; Anda yang memeriksa, mengubah, dan menekan Kirim. AI tidak pernah menyetujui atau menolak izin, cuti, sakit, absen manual, atau lembur, tidak memberi skor penilaian, dan tidak mengirim pesan sendiri. Angka dan tanggal di ringkasan diisi sistem
Keputusan tercatat atas nama Anda	Setiap Setujui, Tolak, Terima, penilaian, dan laporan tercatat dengan nama dan jamnya di jejak audit. Membuka foto depan absen manual juga tercatat. Jangan meminjamkan HP atau kode masuk
Dua tingkat untuk cuti panjang	Cuti tahunan dan izin lain lebih dari 2 hari: sesudah Anda setujui, klien ikut menyetujui lewat portal klien. Izin yang dijamin undang-undang langsung berlaku; Anda hanya menerima
Data sensitif dijaga	Diagnosis tidak dicatat di aplikasi dan tidak boleh ditanyakan lewat pesan; surat dokter diunggah pekerja sendiri dan diperiksa admin HR. Jangan meneruskan foto absen, foto depan, atau titik lokasi anggota ke grup WhatsApp. WhatsApp tidak pernah dipakai untuk meminta KTP atau NIK
Absen manual hanya untuk yang benar-benar di tempat	Periksa jarak, akurasi GPS, alasan, foto depan, dan riwayat. Kalau ragu, telepon dulu. Kalau Anda tidak menjawab dalam batas menit aturan proyek, staf kantor yang memutuskan
Pengganti dan lembur diatur kantor	Koordinator meminta pengganti dan melihat statusnya; staf operasional atau agen yang menawari dan menugaskan. Lembur diperintahkan staf operasional
Penilaian dan kepatuhan bukan sanksi otomatis	Skor penilaian tidak dipakai aturan otomatis. Kepatuhan tim di Toko tim dihitung sistem tanpa AI, dan tidak dipakai untuk penilaian, kontrak, gaji, atau tagihan
Sinyal	Keputusan di mode koordinator dikirim langsung ke server. Kalau sinyal putus, muncul pesan gagal; ulangi saat sinyal kembali. Absen anggota yang dibuat tanpa sinyal tersimpan di HP mereka dan terkirim sendiri; di permintaan absen manual tertulis "dibuat tanpa sinyal"

6 Latihan mandiri dan kunci jawaban

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

1. Masuk sebagai Agung. Berapa anggota tim yang dijadwalkan hari ini, berapa lokasi yang punya jadwal, dan lokasi mana yang tanpa jadwal?
2. Di Segar Mart Tangerang Kota, siapa yang bekerja hari ini dan jam berapa ia masuk?
3. Masuk sebagai Rahmat. Siapa saja yang lembur hari ini di Graha Mitra Office Tower, dan jam berapa lembur Tono?
4. Kenapa tombol Minta pengganti untuk hari ini tidak muncul di baris Rizky pada pagi hari, padahal ia belum absen?
5. Sebutkan tiga hal yang Anda periksa sebelum menekan Setujui pada permintaan absen manual.
6. Vina sudah Anda setujui cutinya. Apakah cutinya sudah pasti? Siapa yang memutuskan berikutnya, dan di pintu mana?
7. Anggota tim mengirim foto surat dokter ke WhatsApp Anda. Apa yang Anda lakukan?
8. Anda ingin AI "menilai saja Rizky dari data absennya". Bisakah? Jelaskan.
9. Oki Firdaus bilang akan berhenti kerja akhir bulan. Menu dan pilihan apa yang Anda pakai, dan apa yang terjadi sesudahnya?
10. Sebutkan di mana Anda melihat tugas Toko yang lewat tenggat untuk Tiara Rahayu.

Kunci jawaban (untuk fasilitator)

1. 4 orang di 2 lokasi berjadwal (Segar Mart BSD dan Segar Mart Tangerang Kota); Pasar Raya Swalayan Depok tanpa jadwal hari ini. Lihat Ringkasan tim pagi dan tombol "Tanpa jadwal hari ini".
2. Tiara Rahayu, SPG / merchandiser, shift Pagi 08.00 sampai 16.00, masuk 07.56 (Hadir).
3. Usman Harahap 16.00 sampai 19.00, Tono Sumarno 04.00 sampai 07.00, Warsito 16.00 sampai 19.00 (masing-masing 3 jam). Lembur hanya dilihat; diperintahkan staf operasional.
4. Pengganti untuknya sudah diminta otomatis oleh sistem (belum absen tanpa kabar); barisnya menulis "Pengganti untuk orang ini hari ini sudah diminta. Staf operasional memilih penggantinya." Tombol hanya muncul kalau belum diminta dan kursi shift kurang.
5. Jarak dan radius, akurasi GPS, alasan dan catatan pekerja, foto depan tempat kerja, riwayat absen di tempat itu; kalau ragu, telepon pekerjanya.
6. Belum pasti. Statusnya "Disetujui, menunggu klien": PIC klien PT Aneka Pangan Sejahtera memutuskan di portal klien.
7. Jangan simpan atau teruskan fotonya. Minta pekerja mengunggah surat dokter sendiri lewat aplikasi (Saya > Ajukan, Sakit); surat diperiksa admin HR dan tidak dibaca AI. Hapus foto dari chat.
8. Tidak. AI tidak pernah memberi nilai atau skor per orang. Penilaian diisi manusia di tab Penilaian, dan hanya kalau kantor memintanya.
9. Tim hari ini > Laporkan… di baris Oki > Keluar, dengan keterangan untuk kantor. Kantor mencari pengganti tetap dan memproses offboarding; laporan tidak bisa dibatalkan dari aplikasi.
10. Tim hari ini > Toko tim: kunjungan dan usulan > Tugas tim yang belum dikerjakan: "Tiara Rahayu, Segar Mart Tangerang Kota: kedaluwarsa" dan "penjualan bulan lalu", lewat tenggat Senin 7 September.

Kunci cek pemahaman skenario (ringkas): 1) masuk cukup nomor HP dan kode; pesan lokasi kosong berarti kantor belum memasang nomor Anda. 2) AI menyusun kalimat, angkanya dari sistem; tidak boleh untuk sanksi. 3) AI tidak mengirim sendiri; koordinator bertanggung jawab. 4) Staf operasional atau agen; kalau Rizky datang, ia absen (atau absen manual) dan pengganti tidak perlu lagi. 5) Lebih dari 2 hari perlu klien; bisa ditolak sampai 2 Oktober 2026. 6) Tiara membaca alasannya. 7) Misalnya keluarga inti meninggal dan khitan atau baptis anak; sakit tidak bisa ditolak karena hak pekerja dan dibuktikan surat dokter ke admin HR. 8) Jam permintaan, 10.02 WIB. 9) Catatan untuk pekerja; tidak, AI tidak memberi skor. 10) Tidak masuk sementara atau berhenti; hubungi staf operasional. 11) Staf operasional; klien di portal. 12) Pemberitahuan juga dikirim ke PIC klien; pengumuman pelatihan produk. 13) Tidak, kepatuhan bukan penilaian kinerja. 14) Hubungi staf operasional; staf yang memutuskan penggantian.

7 Ringkasan cepat

Kalau mau …	Buka …
Masuk	`https://on.powerconnectplus.id/app/masuk`, nomor HP tanpa 0, kode 6 angka
Tahu siapa belum absen dan terlambat	**Tim** > kartu lokasi (Belum absen, Terlambat)
Tahu apa yang menunggu keputusan saya	**Tim** > Menunggu Anda, atau lencana di menu bawah
Membaca keadaan tim pagi ini	**Tim** > Ringkasan tim pagi (Disiapkan AI) dan Yang perlu sekarang
Mengirim pesan ke satu anggota	**Tim** > baris anggota > **Siapkan pesan** > periksa draf > **Kirim pesan**
Meminta pengganti hari ini	**Tim** > baris anggota > **Minta pengganti untuk hari ini** (kalau muncul)
Melihat status pengganti	**Pengganti** > Pengganti harian
Mencatat pekerja baru datang di hari pertama	**Tim** > baris anggota berlabel Hari pertama > **Catat hadir hari pertama**
Menyetujui atau menolak izin dan cuti	**Persetujuan** > Izin, sakit, dan cuti > **Setujui** atau **Tolak** (dengan alasan) > **Kirim penolakan**
Menerima izin yang dijamin undang-undang	**Persetujuan** > **Terima**
Memutuskan absen manual	**Persetujuan** > Absen dan cek in manual > **Buka foto depan** > catatan > **Setujui** atau **Tolak**
Mengisi penilaian	**Penilaian** > **Isi penilaian** > skor 1 sampai 5 > catatan > **Kirim penilaian**
Melaporkan anggota tidak masuk beberapa hari atau keluar	**Tim** > **Laporkan…** > pilih > **Kirim laporan**; status di **Pengganti** > Laporan yang diproses kantor
Melihat lembur tim hari ini	**Tim** > kartu lokasi > Lembur hari ini (hanya dilihat)
Membaca pemberitahuan dan pengumuman	**Pesan**
Melihat kunjungan, tugas, dan kepatuhan Toko	**Tim** > **Toko tim: kunjungan dan usulan**
Mengajukan izin untuk diri sendiri, mengubah lembur, memilih pengganti	Bukan di mode koordinator: hubungi staf operasional atau admin HR
Keluar dari aplikasi	**Tim** > gulir ke bawah > **Keluar**

Ingat tiga hal: baca Menunggu Anda setiap pagi; periksa draf AI sebelum mengirim; keputusan Anda tercatat atas nama Anda.