PowerOn

Portal klien dari PT Karya Mitra Nusantara

Materi pelatihan PowerOn: PIC HRD klien (portal)

Memantau pekerja alih daya, menyetujui lembur, cuti, dan rekap periode, mengisi penilaian, meminta tenaga kerja, dan membaca tagihan

Peserta	PIC HRD perusahaan pengguna (klien). Akun latihan: Ratna Wijayanti (PT Aneka Pangan Sejahtera) dan Fenny Kartikasari (PT Graha Mitra Properti)
Pintu aplikasi	Portal klien (web, laptop atau HP)
Perkiraan durasi workshop	3,5 jam: 30 menit pengenalan, 2,5 jam skenario latihan, 30 menit latihan mandiri dan pembahasan
Tanggal	17 November 2026
Fasilitator	Diisi saat workshop: _____

Semua data di materi ini data tiruan. Nama orang, perusahaan, lokasi, nomor invoice, dan angka rupiah hanya contoh untuk latihan. Perhitungan pajak di tagihan juga masih contoh dan belum divalidasi konsultan pajak.

Isi materi

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

1 Tujuan dan peserta

Tujuan pelatihan

Sesudah workshop ini, peserta bisa:

- masuk ke portal klien dan membaca **Beranda**: kehadiran hari ini, yang menunggu keputusan, tagihan terbuka, dan pekerja per lokasi;
- melihat **Pekerja** yang ditempatkan di perusahaannya, per lokasi, dengan shift, mulai kerja, dan akhir kontraknya;
- memantau **Kehadiran** harian per lokasi dan rekap kehadiran per periode;
- memutuskan **lembur** serta **cuti dan izin panjang** di menu Persetujuan, termasuk menolak dengan alasan;
- membaca **Pemberitahuan izin** yang tidak perlu disetujui;
- memeriksa **rekap periode**, **mempersoalkan baris** yang tidak sesuai, membaca jawaban staf, lalu **menyetujui rekap**;
- mengisi **Penilaian** pekerja yang diminta perusahaan alih daya;
- membuat **Permintaan** tambah orang atau minta pengganti dan memantau statusnya;
- membaca **Tagihan**: invoice, sisa tagihan, pajak, dan pembayaran yang sudah diterima;
- memahami batas akses PIC HRD: data apa yang tidak tampil, dan keputusan apa yang dipegang pihak lain.

Siapa pesertanya

PIC HRD perusahaan pengguna jasa alih daya (klien), misalnya HR Manager atau HR Supervisor, yang mengurus pekerja alih daya di semua lokasi perusahaannya. Peserta tidak perlu paham teknis. Cukup terbiasa memakai browser di laptop atau HP.

Supervisor lokasi (misalnya Hendro Saputro di PT Aneka Pangan Sejahtera) dan kontak brand untuk laporan Toko memakai portal yang sama, tetapi menunya lebih sedikit. Mereka punya materi sendiri.

Posisi PIC HRD klien di alur besar

PowerOn satu sistem dari pelamar sampai tagihan. PIC HRD klien adalah wakil perusahaan pengguna. Ia tidak mengurus pelamar, tetapi persetujuannya menentukan gaji pekerja dan tagihan ke perusahaannya.

Tahap	Siapa	Hubungannya dengan PIC HRD klien
1. Melamar	Pelamar, petugas input	Tidak langsung. Kebutuhan orang datang dari **Permintaan** yang Anda buat.

Tahap	Siapa	Hubungannya dengan PIC HRD klien
2. Seleksi	Recruiter, manajer rekrutmen	Permintaan Anda dibaca staf dan dibuatkan job order. Statusnya tampil di menu Permintaan.
3. Kontrak dan penempatan	Admin HR, pengelola klien	Pekerja baru tampil di menu **Pekerja** dengan status "Mulai tanggal …". Sebelum kontrak berakhir, Anda diminta mengisi **Penilaian**.
4. Bekerja	Pekerja, koordinator, staf operasional	Anda memantau **Kehadiran**, memutuskan **lembur** dan **cuti**, dan membaca pemberitahuan izin.
5. Disetujui klien	Admin HR, **PIC HRD klien**	Admin HR mengirim **rekap periode**. Anda menyetujui atau mempersoalkan baris. Sesudah disetujui, admin HR mengunci periodenya.
6. Gaji	Staf payroll, manajemen	Gaji pekerja dihitung dari rekap yang Anda setujui. Anda tidak melihat gaji per pekerja.
7. Tagihan	Staf keuangan, manajemen	Invoice yang terbit dikirim ke menu **Tagihan** portal. Pembayaran dicatat staf keuangan sesudah uang diterima.

Ingat

Rekap yang Anda setujui menjadi **dasar gaji pekerja dan tagihan** ke perusahaan Anda. Periksa dulu, lalu persoalkan baris yang tidak sesuai. Setelah disetujui, rekap dikunci perusahaan alih daya dan koreksinya hanya lewat baris koreksi di periode berikutnya.

2 Akses latihan

Akun latihan Anda

Alamat aplikasi	https://on.powerconnectplus.id/
Alamat masuk portal klien	https://on.powerconnectplus.id/portal/masuk
Username (email) akun utama	`ratna.wijayanti@anekapangan.contoh.id` (Ratna Wijayanti, HR Manager, PIC HRD PT Aneka Pangan Sejahtera, semua lokasi)
Username (email) akun kedua	`fenny.k@grahamitra.contoh.id` (Fenny Kartikasari, HR Supervisor, PIC HRD PT Graha Mitra Properti). Dipakai di skenario 7, 11, 12, dan 13
Kata sandi	`contoh123` (sama untuk kedua akun)
Kode OTP (6 angka)	`123456` , hanya kalau portal meminta kode. Biasanya portal klien cukup email dan kata sandi

Akun rekan untuk skenario berpasangan

Rekap periode dikirim dan dijawab oleh admin HR perusahaan alih daya di back-office. Di skenario 11 sampai 13, rekan atau fasilitator memakai akun berikut. Kata sandinya sama, `contoh123` , dan OTP back-office `123456` .

Peran di skenario	Nama	Pintu	Username
Admin HR (mengirim rekap, menjawab persoalan, mengunci periode)	Wening Astuti	Back-office (/masuk)	`wening.astuti@contoh.id`
Supervisor lokasi Aneka Pangan (hanya untuk perbandingan menu)	Hendro Saputro	Portal klien (/portal/masuk)	`hendro.saputro@anekapangan.contoh.id`

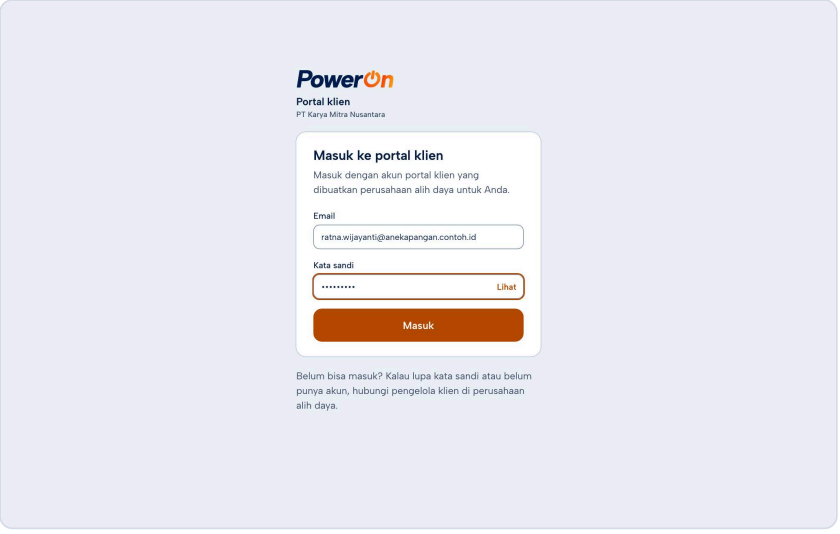
Alamat lengkap: portal klien **https://on.powerconnectplus.id/portal/masuk**, back-office **https://on.powerconnectplus.id/masuk**. Aplikasi pekerja (https://on.powerconnectplus.id/app/masuk) tidak dipakai di materi ini.

Catatan untuk fasilitator

- **Data latihan dibagi bersama.** Semua peserta memakai server dan data contoh yang sama. Lembur yang disetujui, penilaian yang dikirim, atau rekap yang disetujui satu peserta langsung hilang dari daftar "menunggu" peserta lain.
- **Keputusan di data awal hanya ada satu per jenis:** satu lembur (Kartika Paramitha), satu penilaian (Tiara Rahayu), satu cuti (Warsito, akun Fenny), dan satu rekap yang dipersoalkan (Graha Mitra). Jalankan skenario tulis per kelompok bergantian, atau peragakan di layar besar lalu isi ulang data sebelum peserta mengulang.
- **Skenario 11 sampai 13 satu alur** dengan rekan admin HR. Rekap baru bisa diputuskan PIC sesudah admin HR menekan **Kirim ulang ke klien**.
- **Batas kode masuk per jam.** Akun back-office (Wening) memakai kode OTP yang dibatasi per akun per jam (pesan "Terlalu banyak permintaan kode. Coba lagi dalam satu jam."). Jangan keluar-masuk berulang kali. Salah kata sandi berkali-kali juga membuat akun ditahan 15 menit.
- **Minta fasilitator mengisi ulang data** kalau skenario sudah dikerjakan orang lain. Contohnya tombol **Setujui** lembur sudah tidak ada, penilaian sudah pindah ke "Sudah dinilai", atau rekap sudah "Disetujui klien". Isi ulang mengembalikan semua data ke keadaan awal.
- Tanggal di aplikasi latihan mengikuti jam data contoh (**Jumat, 25 September 2026**, sekitar pukul 10.00 WIB). Semua tanggal di materi memakai jam itu.

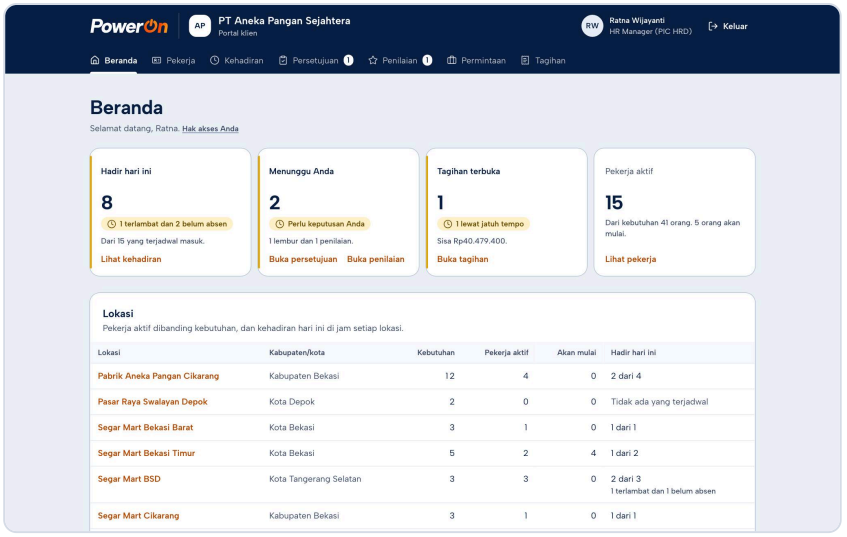
Langkah masuk

1. Buka **https://on.powerconnectplus.id/portal/masuk**. Isi **Email** `ratna.wijayanti@anekapangan.contoh.id` dan **Kata sandi** `contoh123`, lalu tekan **Masuk**. Tombol **Lihat** menampilkan kata sandi yang diketik.



Layar "Masuk ke portal klien": email dan kata sandi dari perusahaan alih daya.

2. Kalau portal meminta kode, isi `123456`. Di latihan biasanya tidak diminta.
3. Sesudah masuk, Anda langsung dibawa ke **Beranda**. Nama perusahaan Anda tampil di kiri atas, nama dan jabatan Anda di kanan atas.



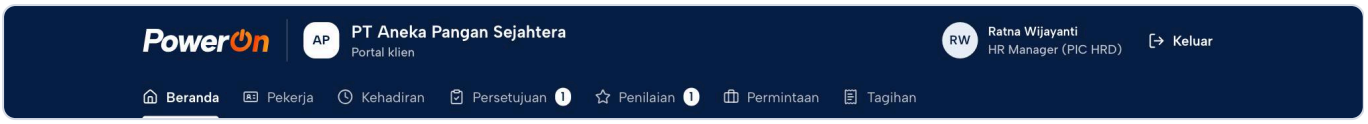
Halaman pertama PIC HRD: Beranda dengan empat kartu ringkasan.

Lupa kata sandi atau belum punya akun?

Akun portal dibuat oleh pengelola klien di perusahaan alih daya. Tulisan di bawah tombol Masuk mengingatkan: hubungi pengelola klien di perusahaan alih daya. Jangan memakai akun rekan.

3 Mengenal layar

Menu yang tampil untuk PIC HRD klien

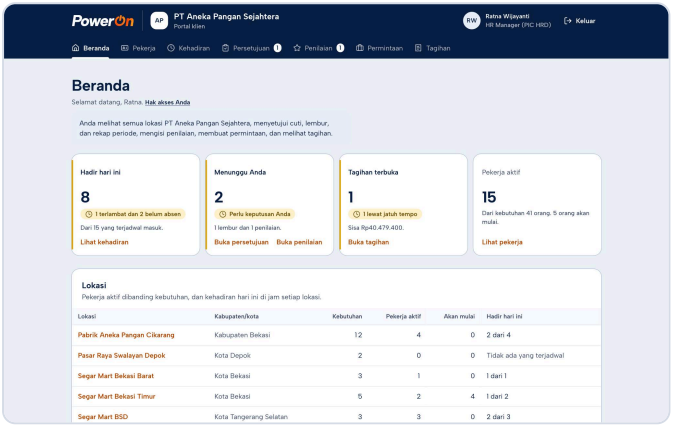


Kepala portal: logo, nama perusahaan klien, nama dan jabatan PIC, **Keluar**, dan tujuh menu. Angka bulat pada menu adalah jumlah yang menunggu Anda.

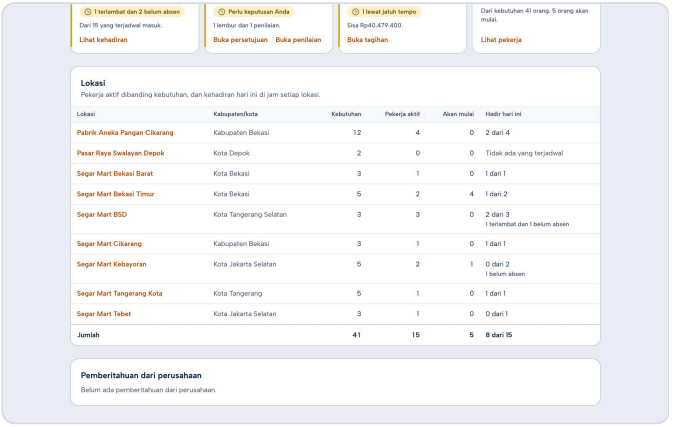
Menu	Gunanya
Beranda	Ringkasan hari ini: Hadir hari ini, Menunggu Anda, Tagihan terbuka, Pekerja aktif, tabel Lokasi, dan Pemberitahuan dari perusahaan.
Pekerja	Pekerja alih daya di lokasi Anda: lokasi, posisi, shift, mulai kerja, akhir kontrak, dan status (Aktif, Mulai tanggal …, Sedang diganti).
Kehadiran	Tab **Harian** (per tanggal dan lokasi) dan **Per periode** (rekap kehadiran dan lembur). Izin dan sakit ditulis tanpa alasannya.
Persetujuan	Tab **Menunggu Anda** (cuti dan izin, lembur, rekap periode), **Rekap periode**, **Pemberitahuan izin**, dan **Sudah diputuskan**.
Penilaian	Penilaian kinerja yang diminta perusahaan alih daya, misalnya sebelum kontrak berakhir. Skor 1 sampai 5 per kriteria.
Permintaan	Minta tambahan orang atau pengganti, lalu pantau statusnya: diterima, job order dibuat, terpenuhi.
Tagihan	Invoice dari PT Karya Mitra Nusantara, sisa tagihan, pajak, dan pembayaran yang sudah diterima.

Menu **Toko** dan **Promo** (laporan Toko untuk brand) hanya tampil untuk kontak yang diberi akses brand. PT Aneka Pangan Sejahtera dan PT Graha Mitra Properti tidak memakainya.

Beranda



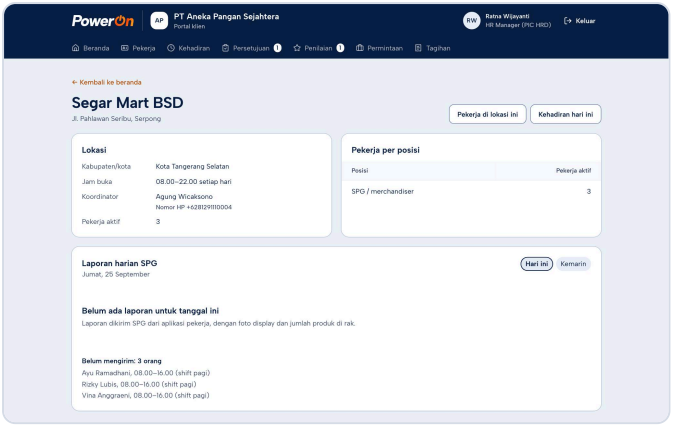
Tautan **Hak akses Anda** di bawah judul membuka kalimat wewenang Anda.



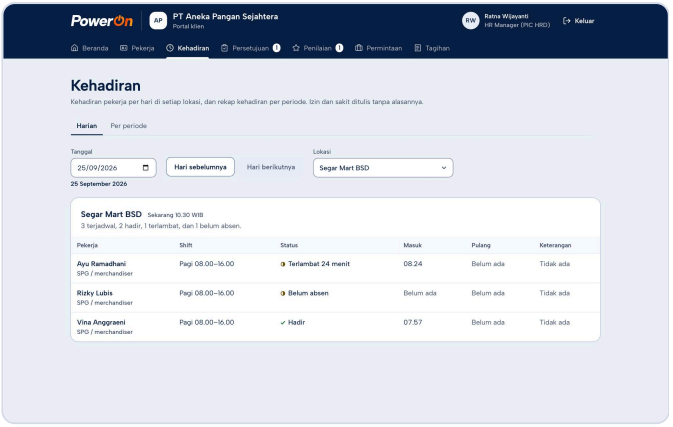
Tabel **Lokasi**: kebutuhan, pekerja aktif, akan mulai, dan hadir hari ini. Nama lokasi bisa ditekan.

Empat kartu di atas: **Hadir hari ini** (8 dari 15 yang terjadwal, 1 terlambat dan 2 belum absen), **Menunggu Anda** (1 lembur dan 1 penilaian), **Tagihan terbuka** (1 lewat jatuh tempo, sisa Rp40.479.400), dan **Pekerja aktif** (15 dari kebutuhan 41 orang, 5 orang akan mulai). Setiap kartu punya tautan ke menu yang sesuai. Bagian **Pemberitahuan dari perusahaan** berisi kabar dari perusahaan alih daya, misalnya rekap yang perlu dijawab.

Halaman lokasi

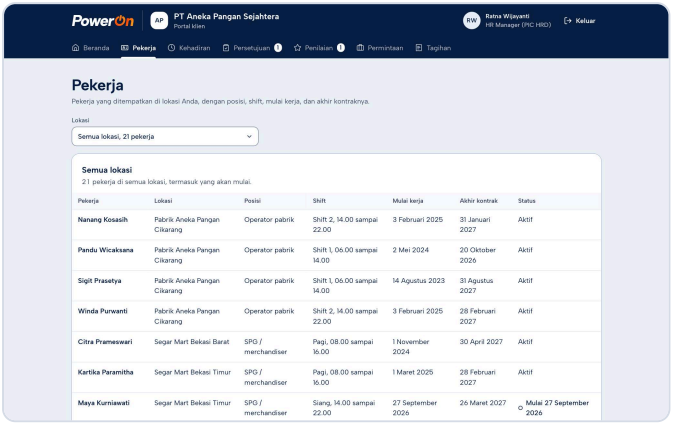


Halaman satu lokasi: alamat, jam buka, koordinator lapangan dan nomor HP-nya, pekerja per posisi, dan **Laporan harian SPG**.

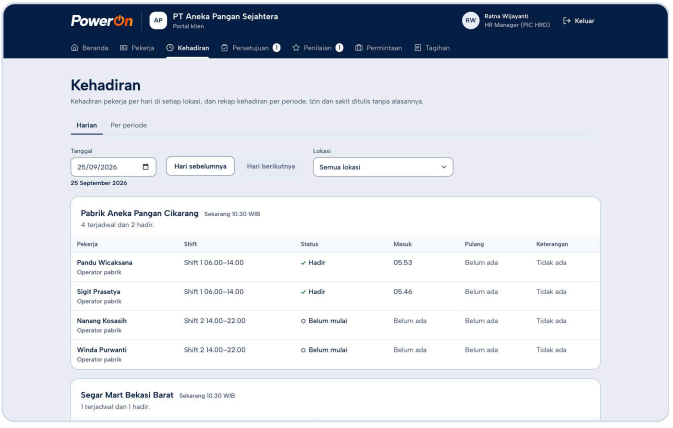


Tombol **Kehadiran hari ini** membuka menu Kehadiran yang sudah disaring ke lokasi itu.

Pekerja dan Kehadiran

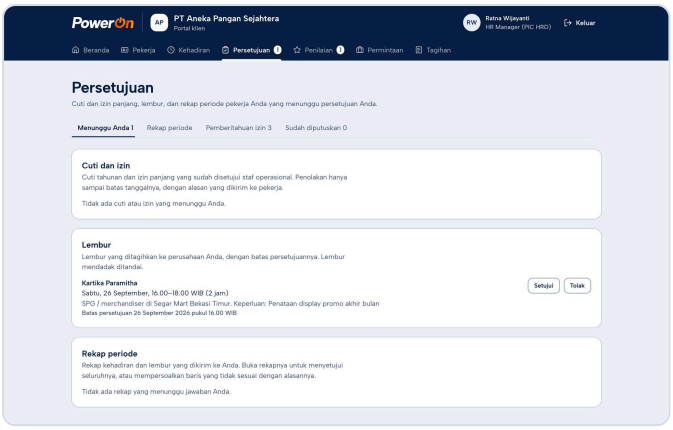


Pekerja: 21 pekerja di semua lokasi, termasuk yang akan mulai. Pilihan **Lokasi** di atas tabel.

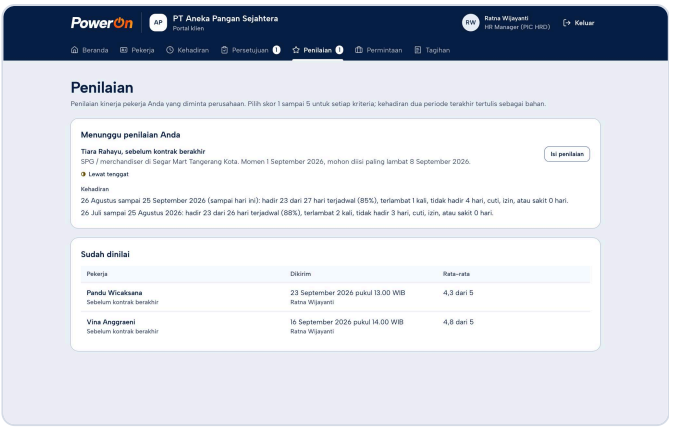


Kehadiran > Harian: pilih **Tanggal** (atau Hari sebelumnya, Hari berikutnya) dan **Lokasi**.

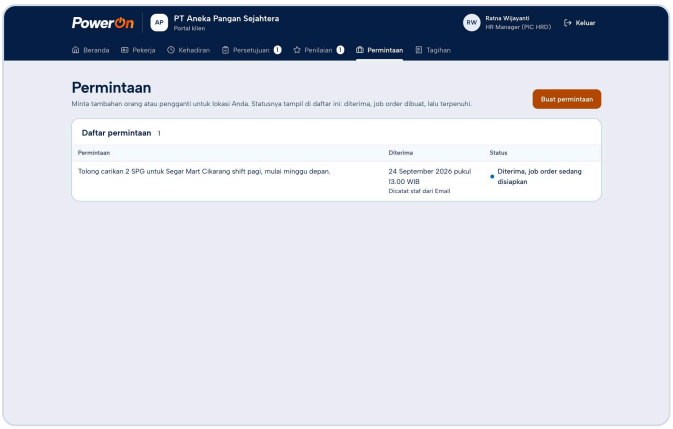
Persetujuan, Penilaian, Permintaan, Tagihan



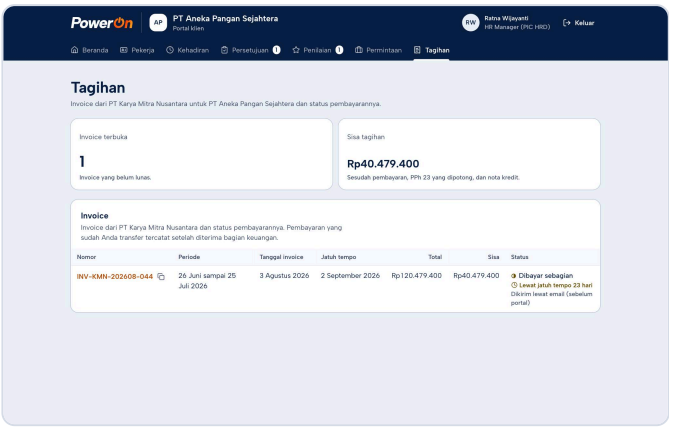
Persetujuan > Menunggu Anda: tiga bagian, yaitu Cuti dan izin, Lembur, dan Rekap periode.



Penilaian: yang menunggu Anda (dengan tenggat) dan yang sudah dinilai.



Permintaan: tombol **Buat permintaan** dan daftar permintaan, terbaru dulu. Permintaan lewat email juga dicatat staf di sini.



Tagihan: invoice terbuka, sisa tagihan, dan daftar invoice dengan statusnya.

4 Skenario latihan

Kerjakan berurutan. Skenario bertanda **Fenny** memakai akun kedua, Fenny Kartikasari (PT Graha Mitra Properti). Skenario bertanda **Berpasangan** butuh rekan atau fasilitator dengan akun admin HR (lihat bagian 2). Skenario 6 sampai 13 mengubah data.

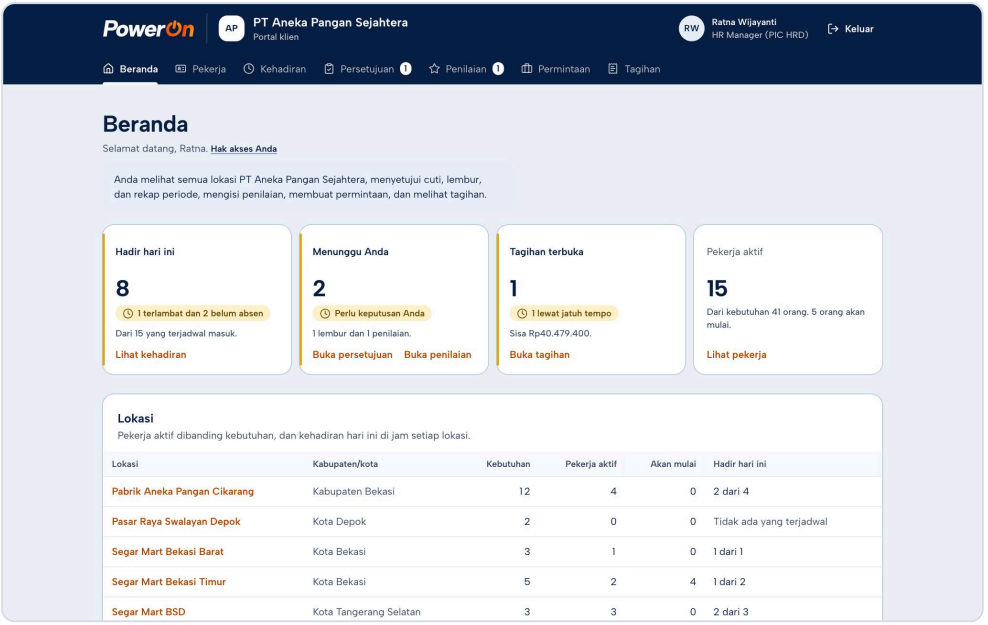
No	Skenario	Menu	Waktu
1	Memulai hari dari Beranda	Beranda	5 menit
2	Melihat satu lokasi dan laporan harian SPG	Beranda > Lokasi	5 menit
3	Mencari pekerja per lokasi dan kontraknya	Pekerja	5 menit
4	Memantau kehadiran harian	Kehadiran > Harian	10 menit
5	Membaca pemberitahuan izin	Persetujuan > Pemberitahuan izin	5 menit
6	Menyetujui lembur	Persetujuan	10 menit
7	Memutuskan cuti, dan cara menolak dengan alasan **Fenny**	Persetujuan	10 menit
8	Mengisi penilaian sebelum kontrak berakhir	Penilaian	15 menit
9	Meminta tambahan orang	Permintaan	10 menit
10	Meminta pengganti	Permintaan	10 menit
11	Membaca rekap periode dan jawaban staf **Fenny** **Berpasangan**	Kehadiran > Per periode, Persetujuan	15 menit
12	Mempersoalkan baris rekap **Fenny**	Rekap periode	10 menit
13	Menyetujui rekap periode **Fenny** **Berpasangan**	Rekap periode	10 menit
14	Membaca tagihan, pajak, dan pembayaran	Tagihan	10 menit
15	Memakai portal di HP	Semua menu	5 menit
16	Yang tidak bisa dan tidak boleh dilakukan PIC HRD	Beberapa menu	10 menit

Skenario 1: Memulai hari dari Beranda

Menu: Beranda · Waktu: 5 menit

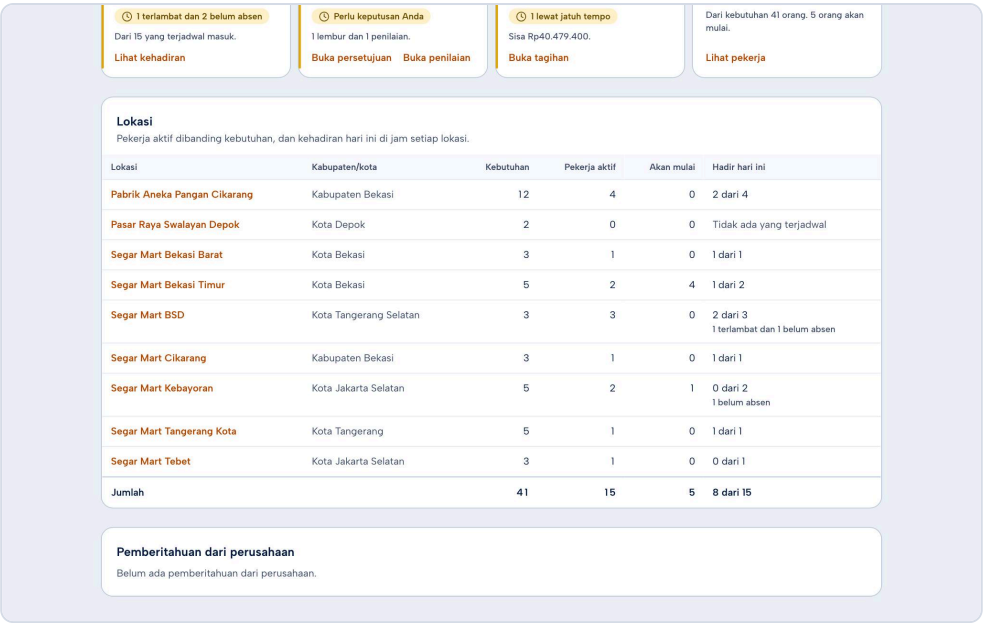
Situasi: Jumat pagi, 25 September 2026. Ratna ingin tahu dalam satu menit apa yang terjadi di sembilan lokasi PT Aneka Pangan Sejahtera hari ini dan apa yang menunggu keputusannya.

1. Masuk sebagai Ratna (bagian 2). Anda berada di **Beranda**.
2. Tekan **Hak akses Anda** di bawah judul. Baca kalimatnya: Anda melihat semua lokasi, menyetujui cuti, lembur, dan rekap periode, mengisi penilaian, membuat permintaan, dan melihat tagihan.



Kalimat hak akses PIC HRD PT Aneka Pangan Sejahtera.

3. Baca keempat kartu. Kartu **Menunggu Anda** menulis "1 lembur dan 1 penilaian", dengan tautan **Buka persetujuan** dan **Buka penilaian**.
4. Gulir ke tabel **Lokasi**. Cari lokasi dengan pekerja aktif jauh di bawah kebutuhan, dan lokasi dengan pekerja yang belum absen.



Segar Mart BSD: 2 dari 3 hadir, 1 terlambat dan 1 belum absen. Segar Mart Kebayoran: 0 dari 2, 1 belum absen.

5. Baca bagian **Pemberitahuan dari perusahaan** di bawah tabel. Hari ini masih "Belum ada pemberitahuan dari perusahaan."

Hasil yang diharapkan: Anda tahu jumlah yang hadir, yang menunggu keputusan Anda, sisa tagihan, dan lokasi yang kekurangan orang, tanpa membuka menu lain.

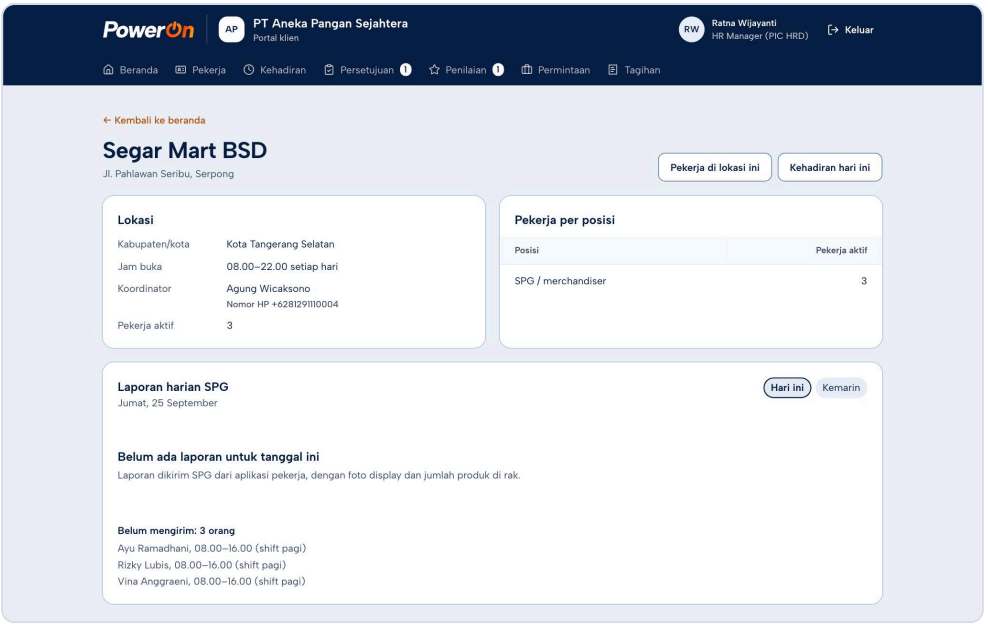
Cek pemahaman: Berapa kebutuhan orang di Pabrik Aneka Pangan Cikarang, dan berapa pekerja aktifnya? Ke menu mana Anda pergi kalau ingin meminta tambahan orang untuk lokasi itu?

Skenario 2: Melihat satu lokasi dan laporan harian SPG

Menu: Beranda > tabel Lokasi > halaman lokasi · Waktu: 5 menit

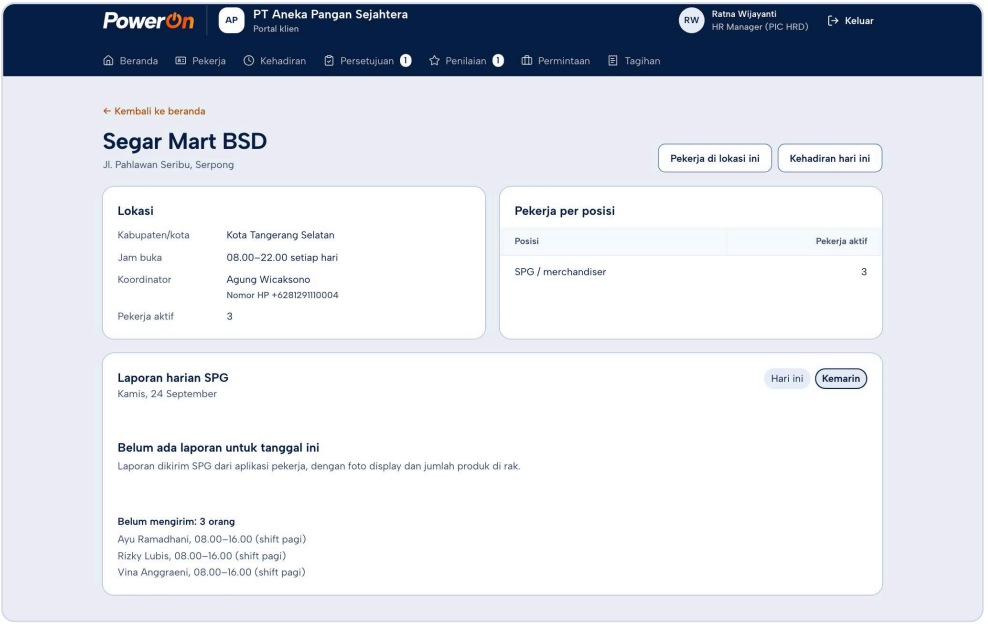
Situasi: Manajer area menanyakan siapa koordinator lapangan di Segar Mart BSD dan apakah SPG di sana sudah mengirim laporan harian.

1. Di **Beranda**, tabel **Lokasi**, tekan **Segar Mart BSD**.
2. Baca kotak **Lokasi**: kabupaten/kota, jam buka (08.00–22.00 setiap hari), koordinator **Agung Wicaksono** dan nomor HP-nya, serta pekerja aktif (3).



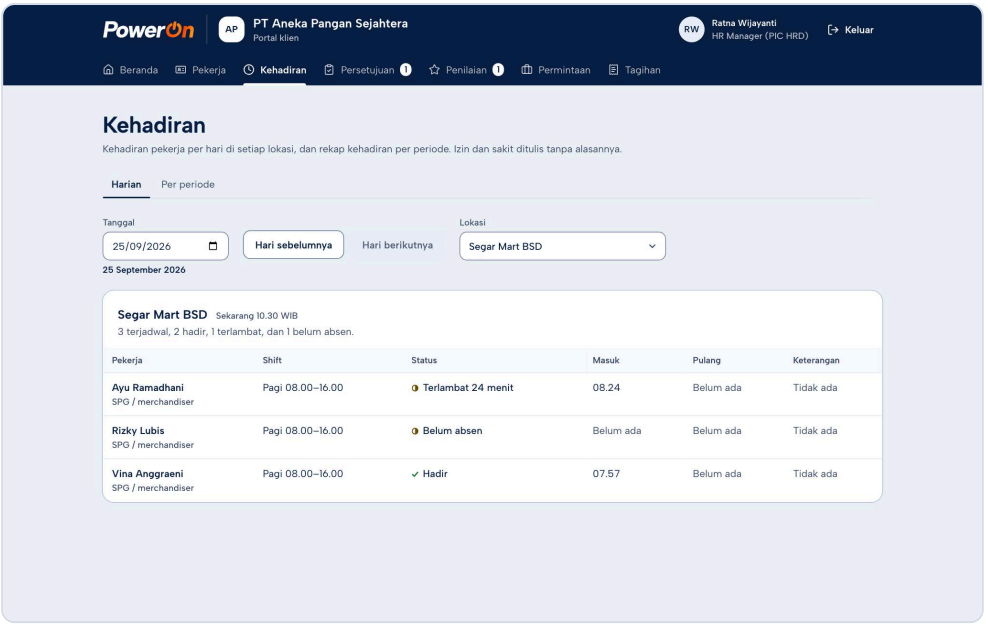
Halaman lokasi Segar Mart BSD.

3. Di bagian **Laporan harian SPG**, lihat **Hari ini**: "Belum ada laporan untuk tanggal ini" dan daftar **Belum mengirim: 3 orang**. Tekan **Kemarin** untuk melihat laporan kemarin.



Pilihan Hari ini dan Kemarin. Laporan dikirim SPG dari aplikasi pekerja, dengan foto display dan jumlah produk di rak.

4. Tekan **Kehadiran hari ini** di kanan atas. Menu Kehadiran terbuka dan sudah disaring ke Segar Mart BSD.



Ayu Ramadhani terlambat 24 menit, Rizky Lubis belum absen, Vina Anggraeni hadir.

5. Kembali dengan **Kembali ke beranda** atau menu Beranda.

Hasil yang diharapkan: Anda bisa menyebutkan koordinator lapangan sebuah lokasi, status laporan harian SPG, dan kehadiran hari ini di lokasi itu.

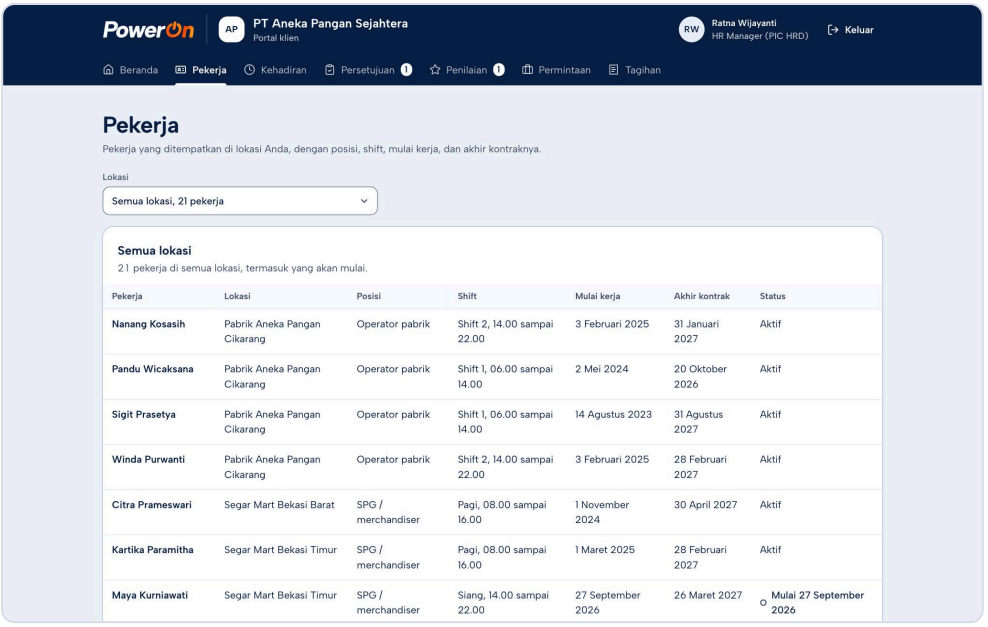
Cek pemahaman: Kalau Anda ingin menegur SPG yang terlambat, siapa yang sebaiknya Anda hubungi: pekerjanya langsung, atau koordinator lapangan di halaman lokasi? Kenapa?

Skenario 3: Mencari pekerja per lokasi dan kontraknya

Menu: Pekerja · Waktu: 5 menit

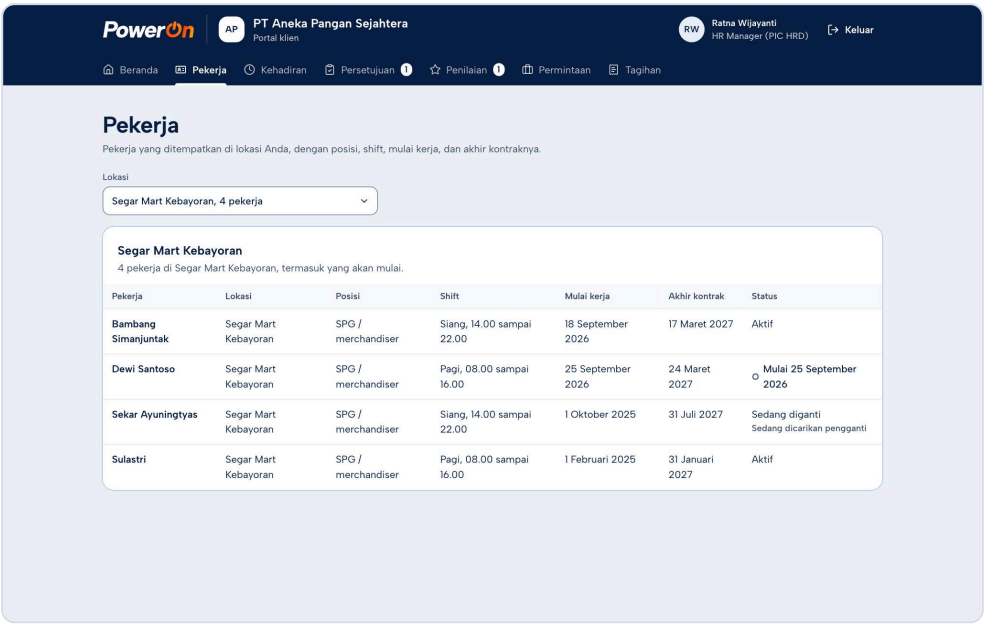
Situasi: Kepala toko Segar Mart Kebayoran bertanya siapa saja SPG di tokonya dan kapan kontrak mereka berakhir.

1. Buka menu **Pekerja**. Tabel menampilkan 21 pekerja di semua lokasi, termasuk yang akan mulai.



Kolom: Pekerja, Lokasi, Posisi, Shift, Mulai kerja, Akhir kontrak, Status.

2. Di pilihan **Lokasi**, pilih **Segar Mart Kebayoran, 4 pekerja**.



Empat pekerja: Bambang Simanjuntak, Dewi Santoso (Mulai 25 September 2026), Sekar Ayuningtyas (Sedang diganti), dan Sulastri.

3. Baca kolom **Status**. "Mulai 25 September 2026" berarti pekerja baru. "Sedang diganti, Sedang dicarikan pengganti" berarti perusahaan alih daya sedang mencari penggantinya.
4. Kembali ke **Semua lokasi**. Cari pekerja yang **Akhir kontrak**-nya paling dekat.

Hasil yang diharapkan: Anda bisa menyebutkan pekerja di satu lokasi beserta shift dan akhir kontraknya, dan tahu arti status Mulai tanggal dan Sedang diganti.

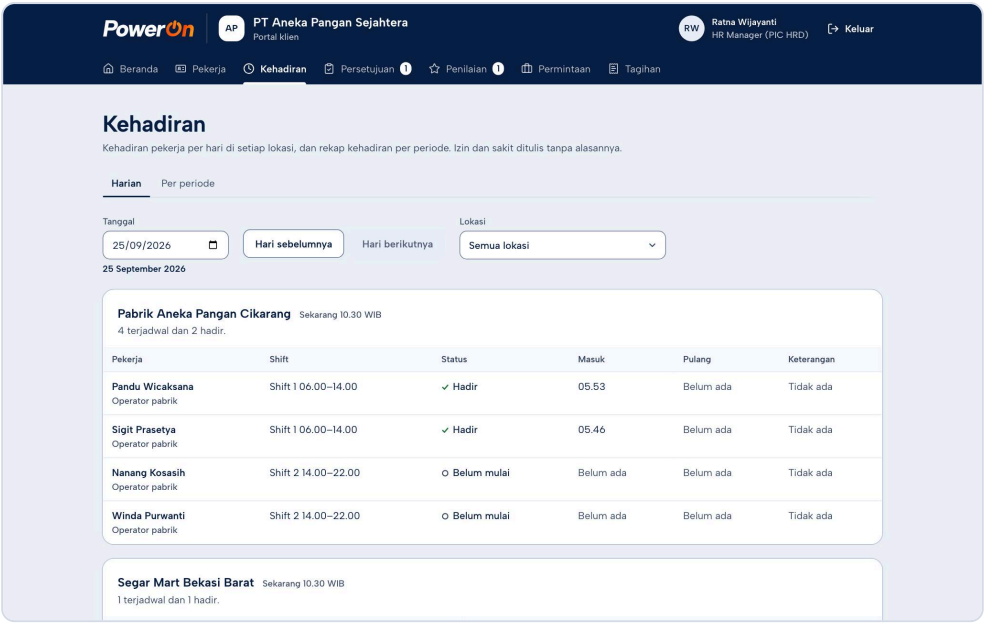
Cek pemahaman: Apakah Anda melihat NIK, alamat, atau gaji pekerja di menu ini? Siapa yang memegang data itu?

Skenario 4: Memantau kehadiran harian

Menu: Kehadiran > Harian · Waktu: 10 menit

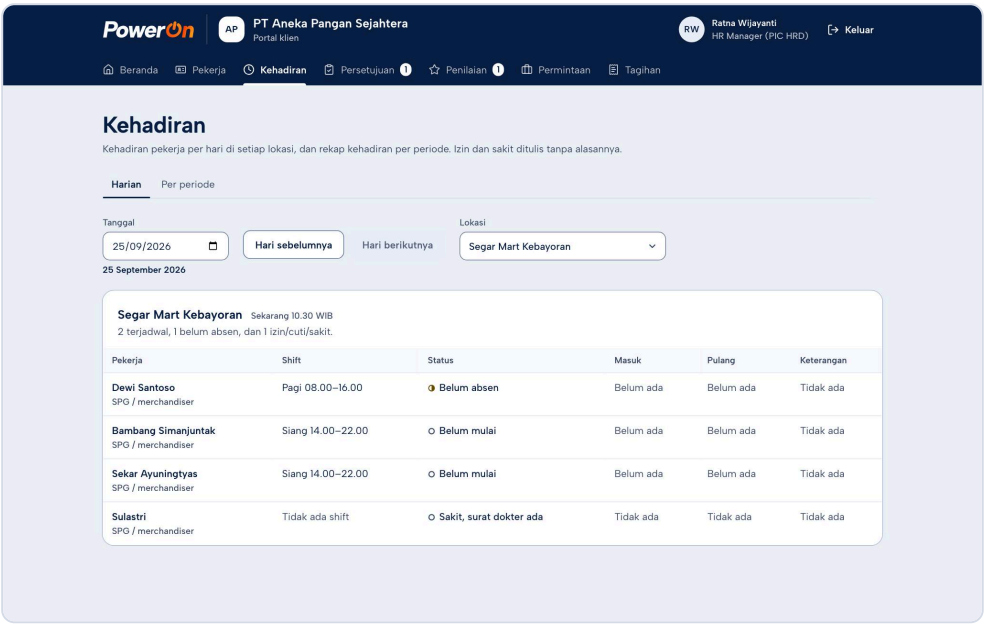
Situasi: Kepala toko Segar Mart Kebayoran mengeluh pagi ini rak belum ditata. Ratna memeriksa siapa yang terjadwal dan siapa yang sudah absen, lalu membandingkan dengan kemarin.

1. Buka menu **Kehadiran**. Tab **Harian** terbuka dengan tanggal hari ini dan **Semua lokasi**. Setiap lokasi punya tabel sendiri dengan jam sekarang di lokasi itu.



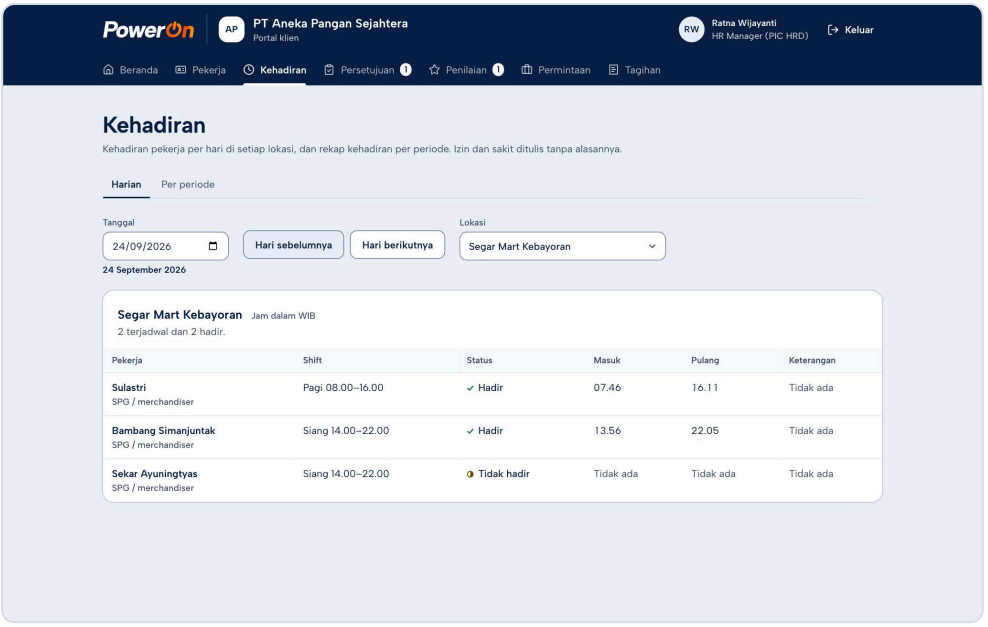
Kehadiran harian, semua lokasi.

2. Di pilihan **Lokasi**, pilih **Segar Mart Kebayoran**. Baca kolom **Status**: Dewi Santoso **Belum absen**, Bambang Simanjuntak dan Sekar Ayuningtyas **Belum mulai** (shift siang), Sulastri **Sakit, surat dokter ada**.



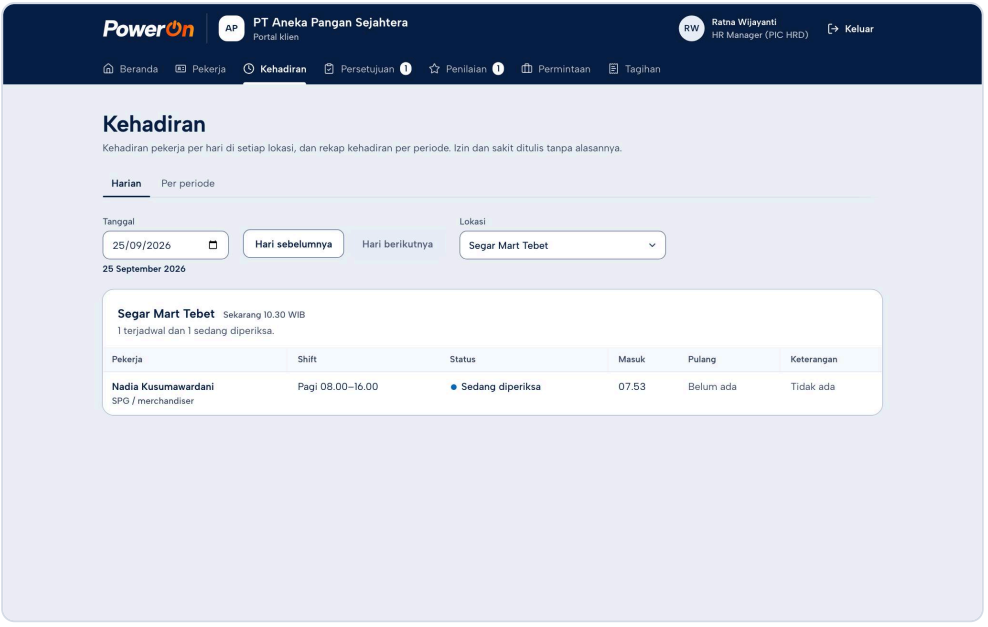
Sakit ditulis tanpa alasan atau diagnosis.

3. Tekan **Hari sebelumnya**. Tanggal berubah menjadi 24 September 2026. Baca jam **Masuk** dan **Pulang** setiap pekerja.



Kemarin: Sulastri dan Bambang hadir, Sekar Ayuningtyas tidak hadir.

4. Kembali ke hari ini, lalu pilih lokasi **Segar Mart Tebet**. Status Nadia Kusumawardani adalah **Sedang diperiksa**: absennya sedang diperiksa staf operasional.



"Sedang diperiksa" tanpa rincian alasannya.

Hasil yang diharapkan: Anda bisa membaca status kehadiran per lokasi dan per tanggal, dan tahu bahwa portal tidak menampilkan alasan sakit, foto absen, atau titik lokasi.

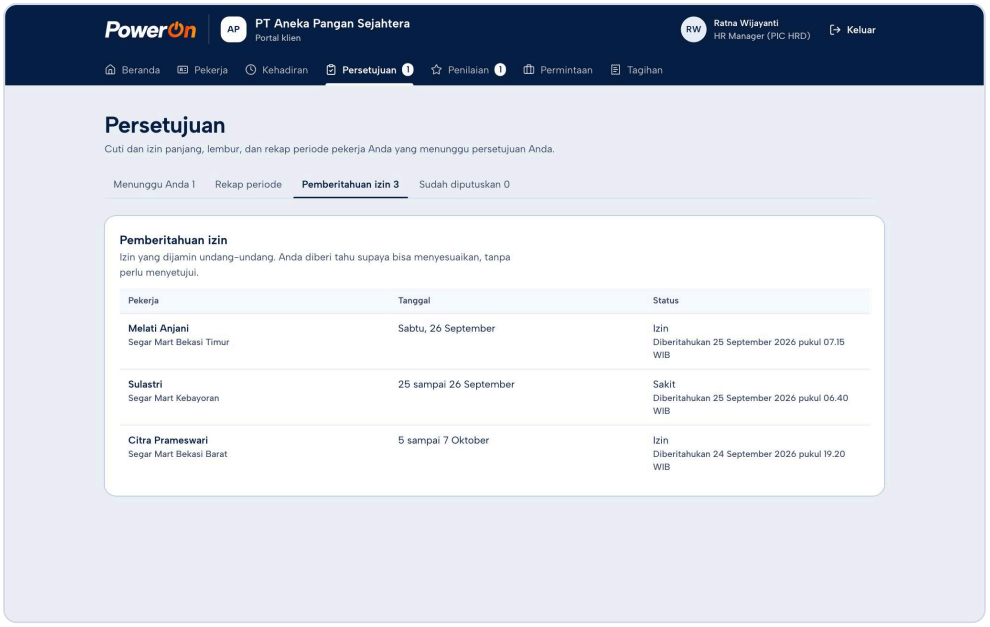
Cek pemahaman: Apa beda status "Belum mulai" dan "Belum absen"? Kenapa portal tidak menampilkan kenapa absen Nadia sedang diperiksa?

Skenario 5: Membaca pemberitahuan izin

Menu: Persetujuan > Pemberitahuan izin · Waktu: 5 menit

Situasi: Ratna menyusun rencana display akhir pekan dan ingin tahu siapa yang tidak masuk dalam beberapa hari ke depan.

1. Buka menu **Persetujuan**, lalu tab **Pemberitahuan izin** (angka 3).



Melati Anjani izin Sabtu 26 September, Sulastri sakit 25 sampai 26 September, Citra Prameswari izin 5 sampai 7 Oktober.

2. Baca kalimat di atas tabel: izin ini dijamin undang-undang. Anda diberi tahu supaya bisa menyesuaikan, **tanpa perlu menyetujui**. Tidak ada tombol Setujui atau Tolak.
3. Catat siapa yang izin di Segar Mart Bekasi Timur hari Sabtu, lalu bandingkan dengan lembur yang menunggu di skenario 6.

Hasil yang diharapkan: Anda bisa membedakan izin yang cukup diberitahukan dengan cuti atau izin panjang yang perlu persetujuan klien.

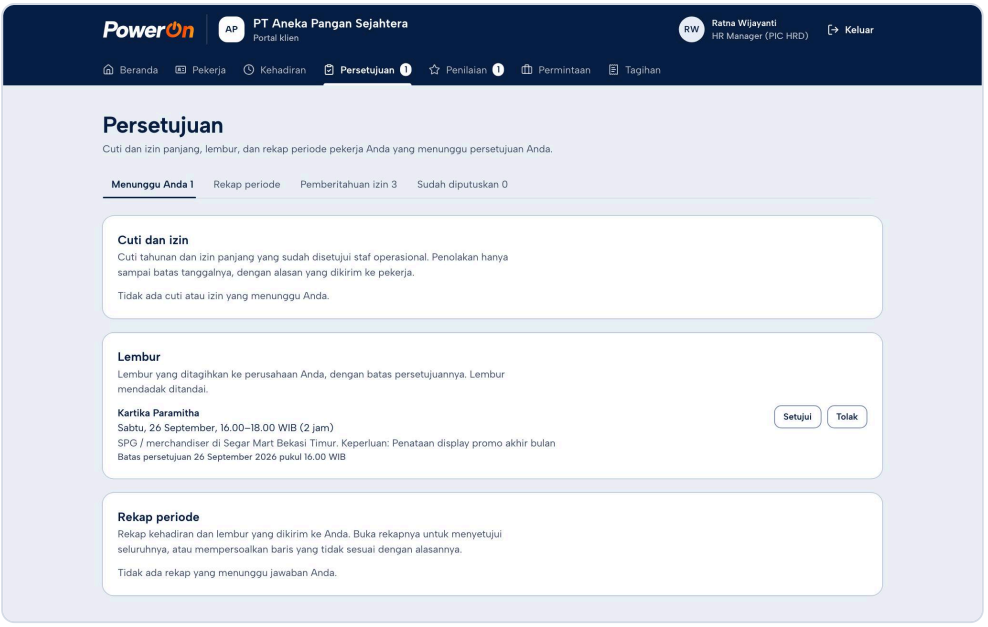
Cek pemahaman: Apakah Anda bisa melihat jenis izin rinci atau alasan sakit Sulastri? Kalau Anda keberatan dengan izin yang dijamin undang-undang, apa yang bisa Anda lakukan di portal?

Skenario 6: Menyetujui lembur

Menu: Persetujuan > Menunggu Anda > Lembur · Waktu: 10 menit

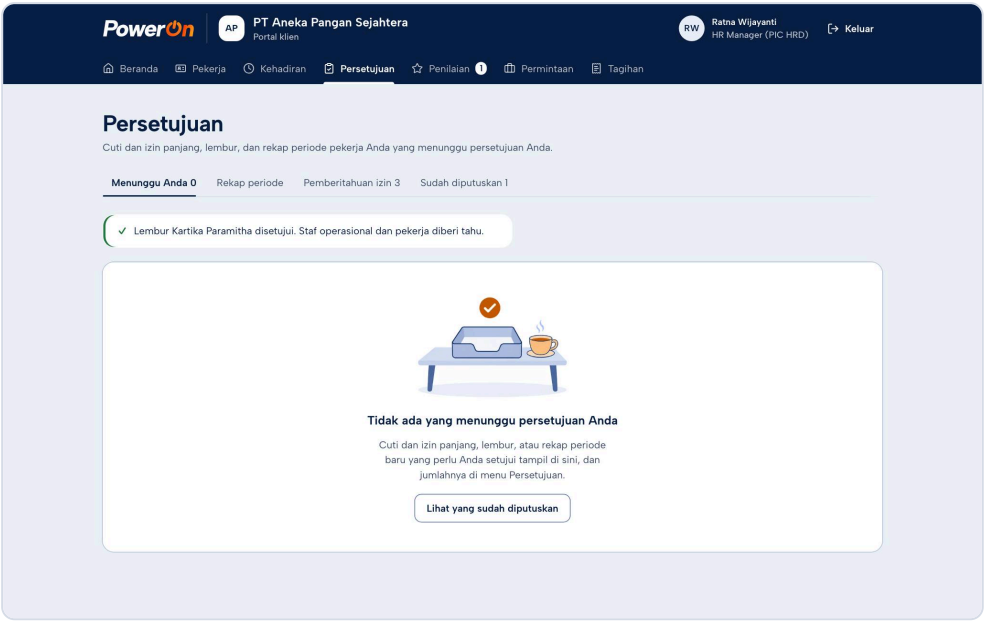
Situasi: Kartika Paramitha diminta menata display promo akhir bulan di Segar Mart Bekasi Timur hari Sabtu pukul 16.00 sampai 18.00. Lembur ini ditagihkan ke PT Aneka Pangan Sejahtera, jadi perlu persetujuan Ratna sebelum batasnya.

1. Buka menu **Persetujuan**. Di tab **Menunggu Anda**, bagian **Lembur**, baca butir Kartika Paramitha: Sabtu, 26 September, 16.00–18.00 WIB (2 jam), keperluan "Penataan display promo akhir bulan", dan **Batas persetujuan 26 September 2026 pukul 16.00 WIB**.



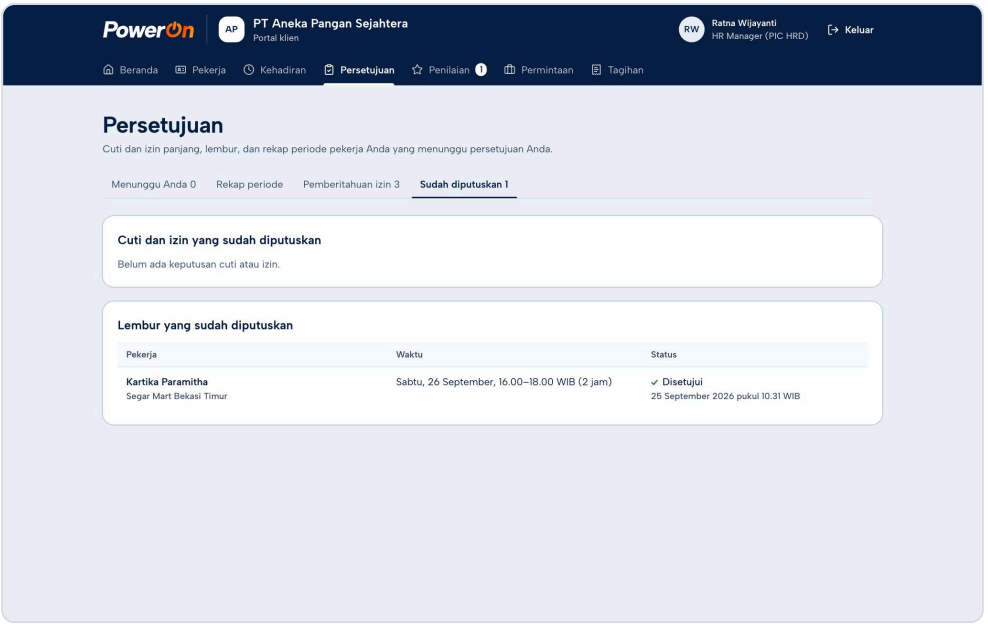
Tombol **Setujui** dan **Tolak** di kanan butir lembur.

2. Periksa bahwa keperluannya sesuai permintaan toko. Kalau sesuai, tekan **Setujui**.
3. Baca pesan hijau: "Lembur Kartika Paramitha disetujui. Staf operasional dan pekerja diberi tahu." Tab **Menunggu Anda** menjadi 0.



Sesudah menyetujui: tidak ada lagi yang menunggu.

4. Buka tab **Sudah diputuskan**. Lembur Kartika tercatat **Disetujui** dengan tanggal dan jam keputusan.



Riwayat keputusan Anda.

Hasil yang diharapkan: Lembur Kartika disetujui atas nama Ratna, tercatat di Sudah diputuskan, dan staf operasional serta pekerja diberi tahu.

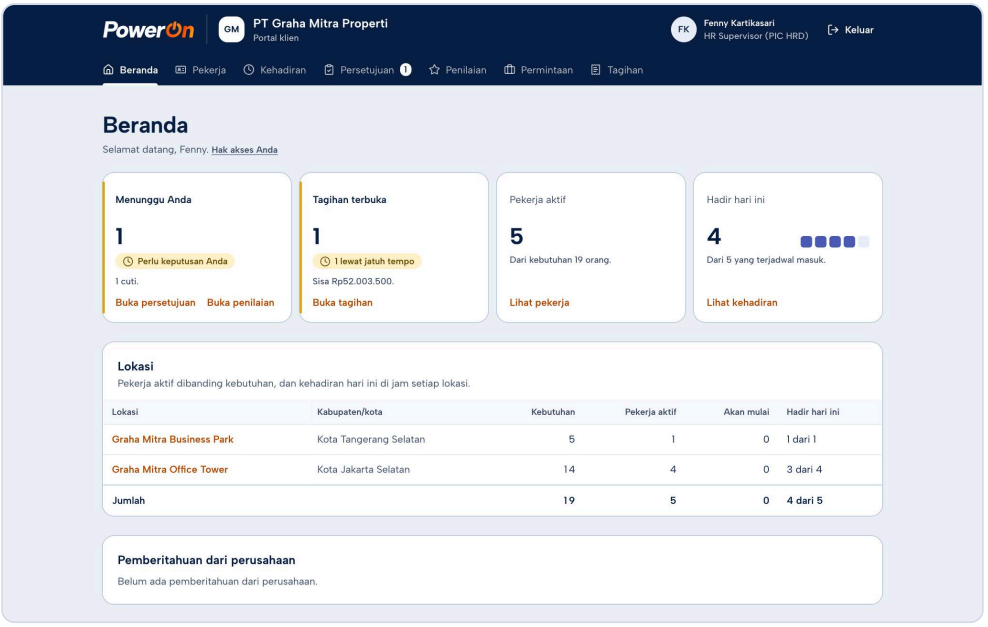
Cek pemahaman: Apa yang terjadi kalau Anda tidak memutuskan sampai lewat batas persetujuan? (Tanyakan ke fasilitator aturan perjanjian kerja sama Anda.) Siapa yang menghitung upah lemburnya?

Skenario 7: Memutuskan cuti, dan cara menolak dengan alasan Fenny

Menu: Persetujuan > Menunggu Anda > Cuti dan izin · Waktu: 10 menit

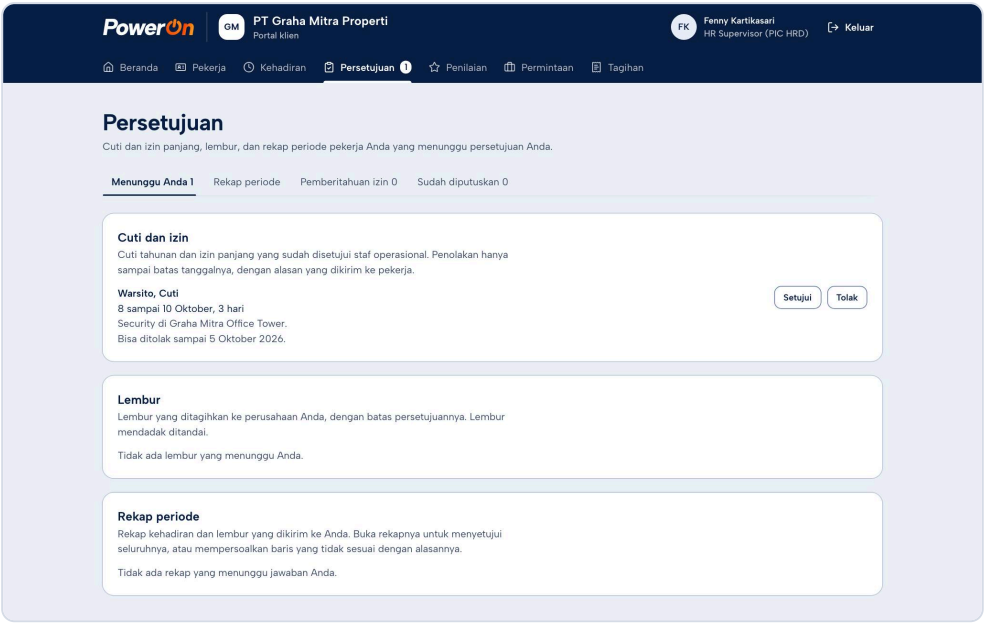
Situasi: Warsito, security di Graha Mitra Office Tower, mengajukan cuti tahunan 8 sampai 10 Oktober. Staf operasional sudah menyetujui. Fenny, PIC HRD PT Graha Mitra Properti, memeriksa jadwal jaga sebelum memutuskan.

1. Masuk sebagai Fenny (`fenny.k@grahamitra.contoh.id` , `contoh123`). Kartu **Menunggu Anda** di Beranda menulis "1 cuti".



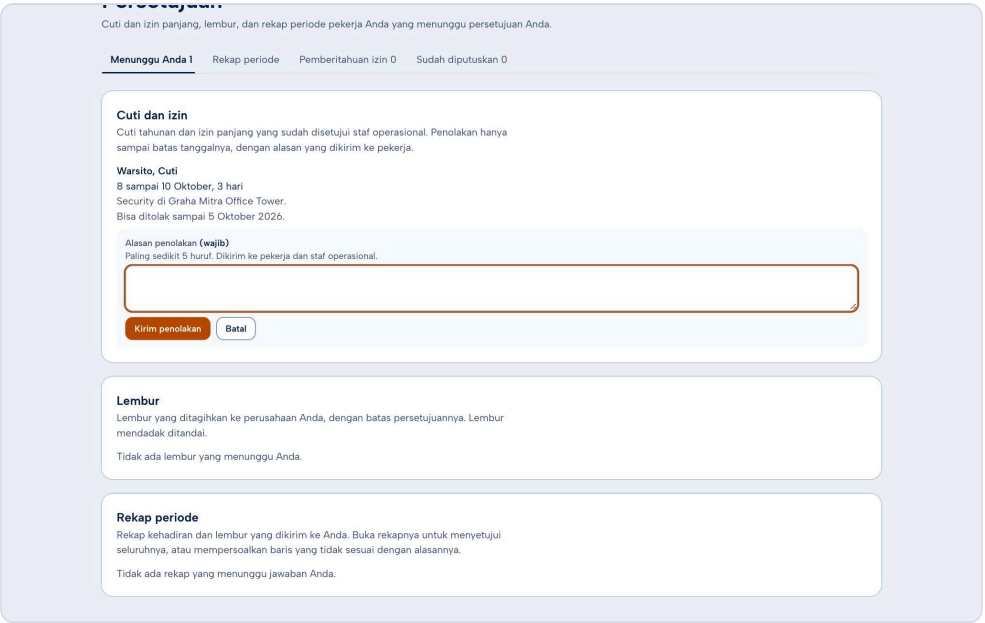
Beranda PIC HRD PT Graha Mitra Properti, dua lokasi.

2. Buka **Persetujuan**. Di bagian **Cuti dan izin**, baca butir "Warsito, Cuti": 8 sampai 10 Oktober, 3 hari, dan "Bisa ditolak sampai 5 Oktober 2026."



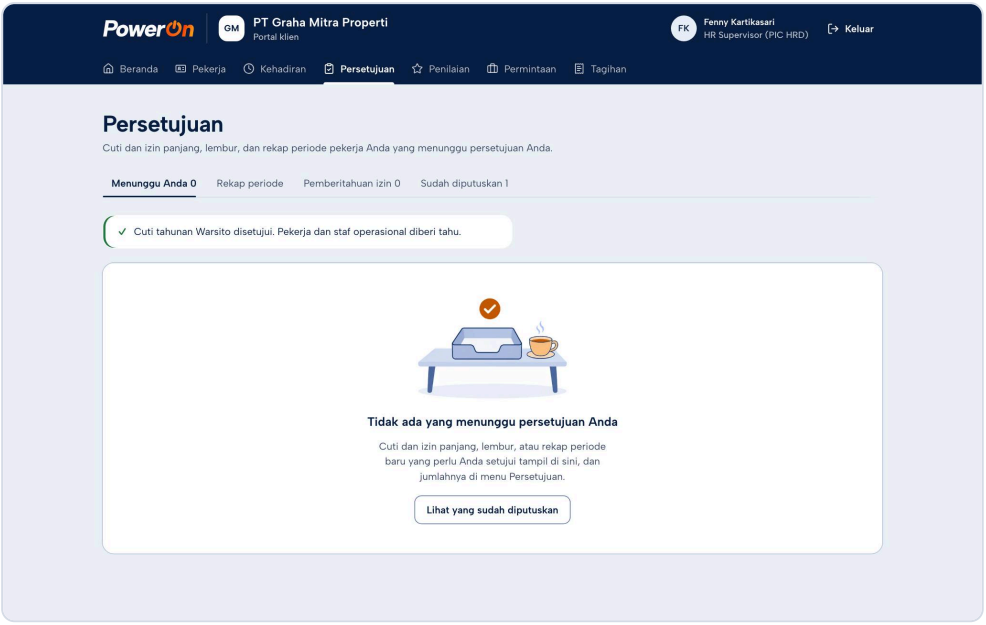
Cuti tahunan yang sudah disetujui staf operasional. Penolakan hanya sampai batas tanggalnya.

3. Latihan menolak: tekan **Tolak**. Kotak **Alasan penolakan (wajib)** muncul. Alasan paling sedikit 5 huruf dan dikirim ke pekerja dan staf operasional. Jangan kirim. Tekan **Batal**.



Tombol **Kirim penolakan** dan **Batal**. Tulis alasan yang sopan dan jelas, karena dibaca pekerja.

4. Jadwal jaga ternyata aman. Tekan **Setujui**. Pesan hijau: "Cuti tahunan Warsito disetujui. Pekerja dan staf operasional diberi tahu."



Tidak ada lagi yang menunggu persetujuan Fenny.

5. Buka tab **Sudah diputuskan**: cuti Warsito tercatat **Disetujui**.

Hasil yang diharapkan: Cuti Warsito disetujui atas nama Fenny. Peserta tahu bahwa penolakan wajib beralasan, dikirim ke pekerja, dan hanya bisa sampai batas tanggalnya.

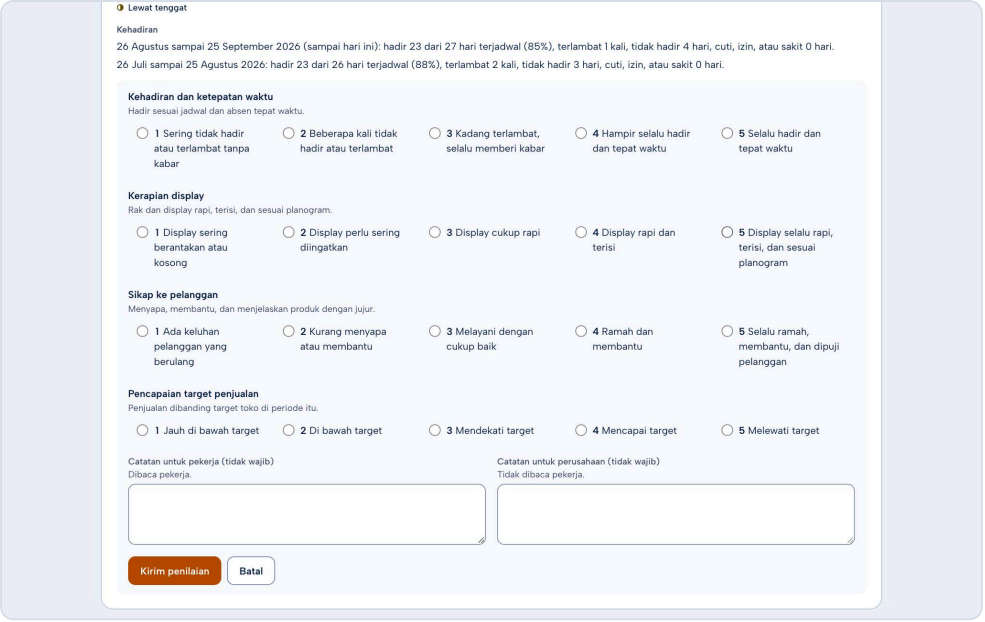
Cek pemahaman: Sampai tanggal berapa Fenny masih bisa menolak cuti Warsito? Kenapa alasan penolakan wajib diisi?

Skenario 8: Mengisi penilaian sebelum kontrak berakhir

Menu: Penilaian · Waktu: 15 menit

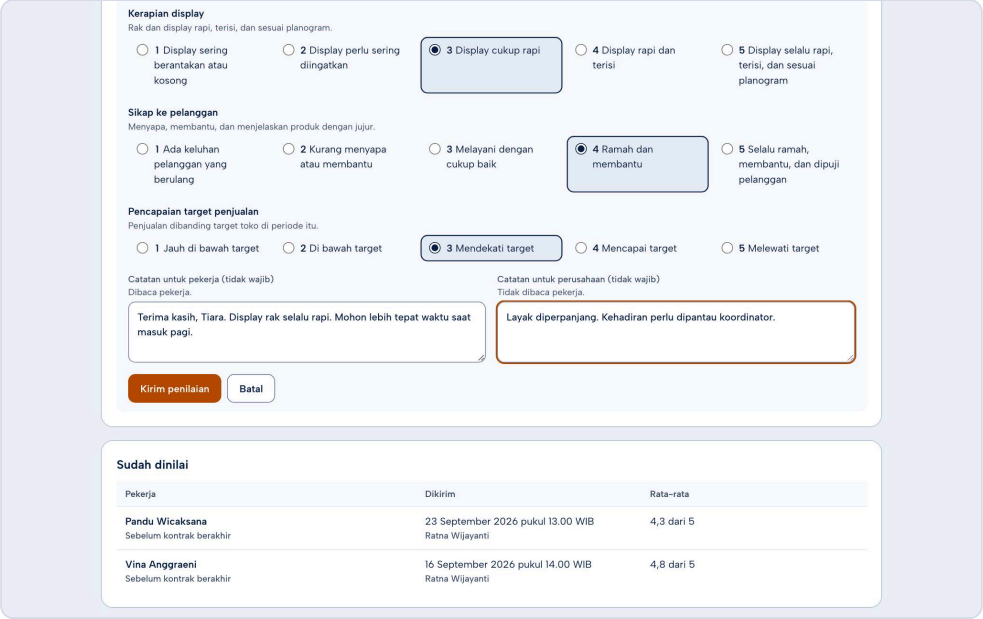
Situasi: Kontrak Tiara Rahayu, SPG di Segar Mart Tangerang Kota, akan berakhir. Perusahaan alih daya meminta penilaian Ratna sebagai bahan perpanjangan. Tenggatnya sudah lewat, jadi harus segera diisi.

1. Buka menu **Penilaian**. Di **Menunggu penilaian Anda**, baca butir "Tiara Rahayu, sebelum kontrak berakhir" dengan tanda **Lewat tenggat**, serta bagian **Kehadiran** dua periode terakhir sebagai bahan (misalnya hadir 23 dari 27 hari terjadwal, 85%).
2. Tekan **Isi penilaian**. Formulir berisi empat kriteria: **Kehadiran dan ketepatan waktu**, **Kerapian display**, **Sikap ke pelanggan**, dan **Pencapaian target penjualan**. Setiap kriteria punya skor 1 sampai 5 dengan arti di bawah angkanya.



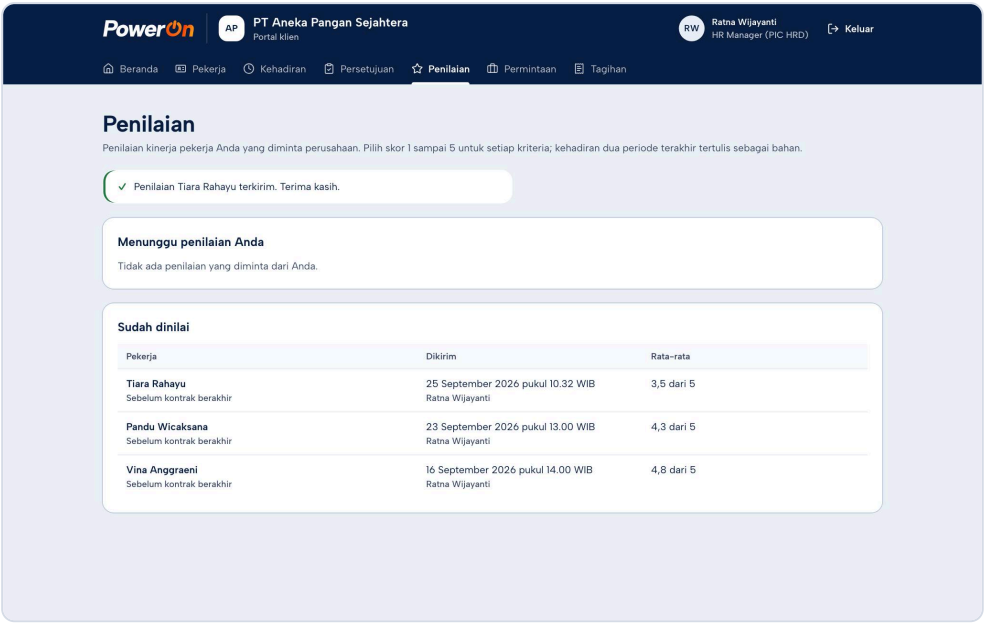
Arti setiap skor tertulis, misalnya "4 Hampir selalu hadir dan tepat waktu".

3. Pilih skor: Kehadiran **4**, Kerapian display **3**, Sikap ke pelanggan **4**, Pencapaian target **3**.
4. Isi **Catatan untuk pekerja (tidak wajib)**, yang dibaca pekerja: "Terima kasih, Tiara. Display rak selalu rapi. Mohon lebih tepat waktu saat masuk pagi." Isi **Catatan untuk perusahaan (tidak wajib)**, yang tidak dibaca pekerja: "Layak diperpanjang. Kehadiran perlu dipantau koordinator."



Dua catatan dengan pembaca yang berbeda.

5. Tekan **Kirim penilaian**. Pesan hijau: "Penilaian Tiara Rahayu terkirim. Terima kasih." Tiara pindah ke **Sudah dinilai** dengan rata-rata **3,5 dari 5**.



Sudah dinilai: nama penilai, waktu kirim, dan rata-rata.

Hasil yang diharapkan: Penilaian Tiara terkirim atas nama Ratna. Rata-ratanya dihitung sistem, dan perpanjangan kontrak tetap diputuskan perusahaan alih daya.

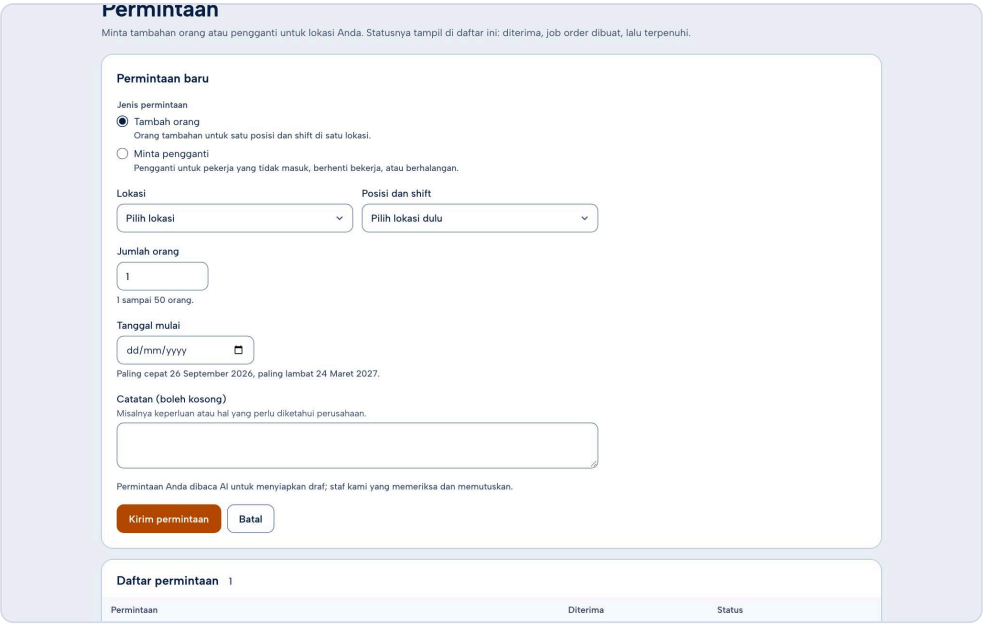
Cek pemahaman: Catatan mana yang dibaca Tiara? Apakah penilaian Anda langsung memperpanjang atau mengakhiri kontraknya?

Skenario 9: Meminta tambahan orang

Menu: Permintaan · Waktu: 10 menit

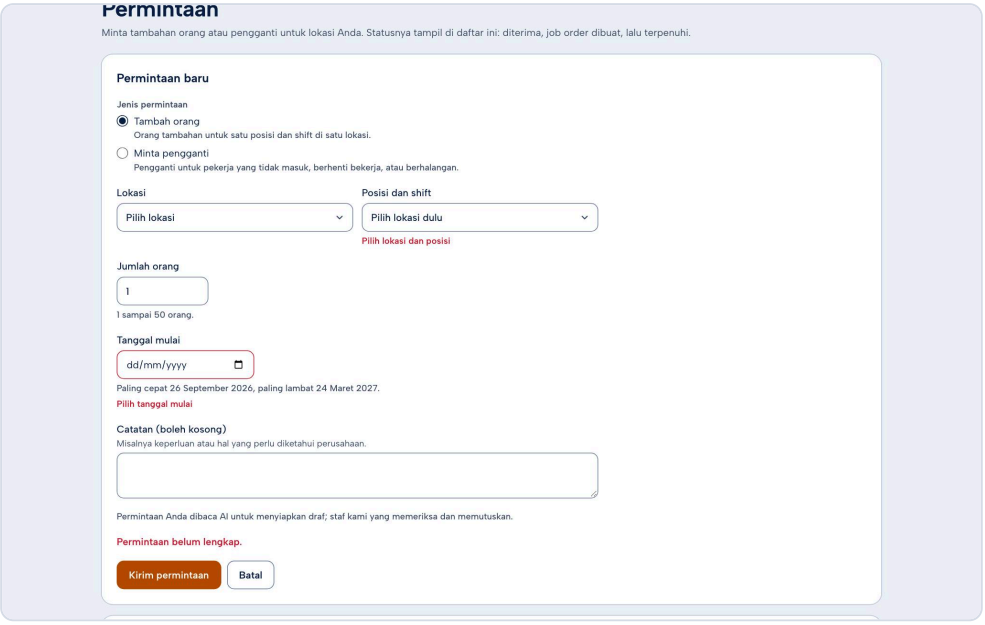
Situasi: Segar Mart Tebet akan mengadakan promo akhir tahun. Ratna butuh 2 SPG tambahan untuk shift pagi mulai 3 Oktober 2026.

1. Buka menu **Permintaan**, lalu tekan **Buat permintaan**. Formulir **Permintaan baru** terbuka dengan **Jenis permintaan** "Tambah orang".



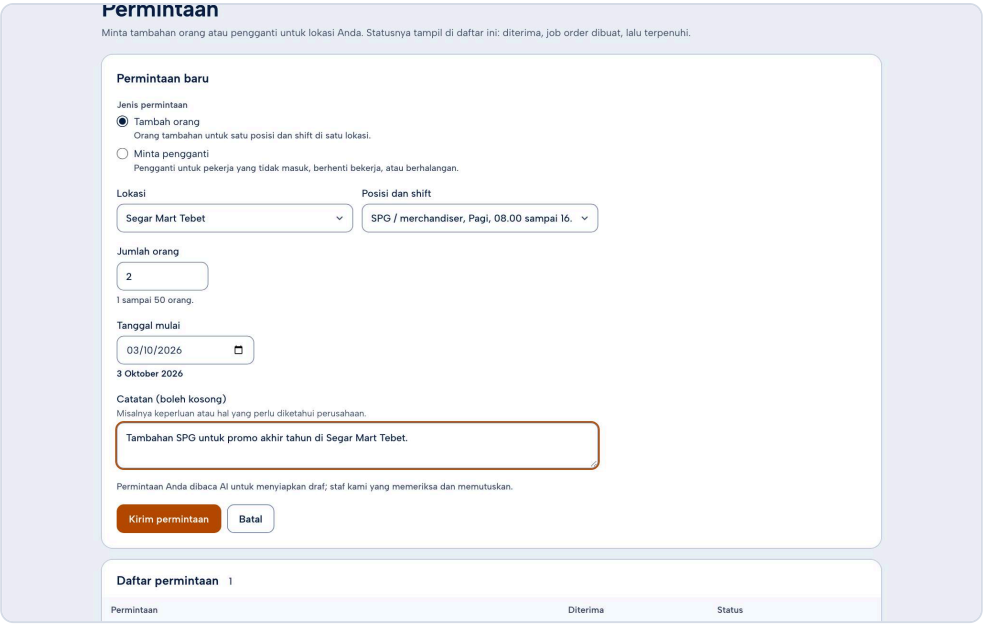
Isian: Lokasi, Posisi dan shift, Jumlah orang (1 sampai 50), Tanggal mulai, Catatan.

2. Coba tekan **Kirim permintaan** tanpa mengisi apa pun. Muncul "Permintaan belum lengkap.", "Pilih lokasi dan posisi", dan "Pilih tanggal mulai". Tanggal paling cepat 26 September 2026 dan paling lambat 24 Maret 2027.



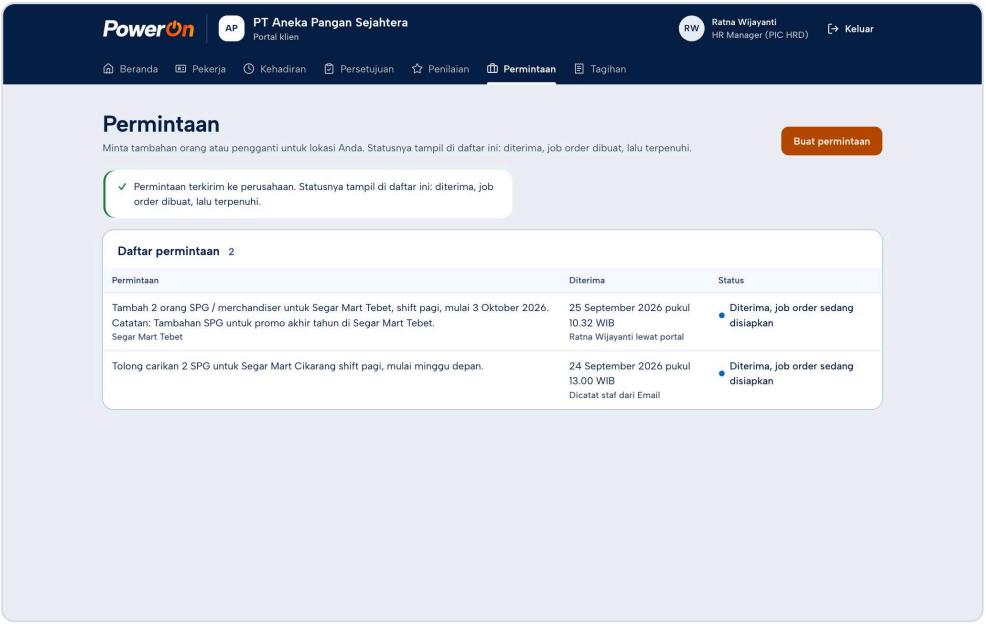
Portal menolak permintaan yang belum lengkap.

3. Isi **Lokasi** Segar Mart Tebet, **Posisi dan shift** "SPG / merchandiser, Pagi, 08.00 sampai 16.00", **Jumlah orang** 2, **Tanggal mulai** 3 Oktober 2026, dan **Catatan** "Tambahan SPG untuk promo akhir tahun di Segar Mart Tebet."



Tulisan kecil di bawah catatan: permintaan dibaca AI untuk menyiapkan draf, staf yang memeriksa dan memutuskan.

4. Tekan **Kirim permintaan**. Pesan hijau: "Permintaan terkirim ke perusahaan." Permintaan baru tampil paling atas dengan status **Diterima, job order sedang disiapkan**, dan keterangan "Ratna Wijayanti lewat portal".



Daftar permintaan: yang lewat portal dan yang dicatat staf dari email.

Hasil yang diharapkan: Permintaan 2 SPG untuk Segar Mart Tebet tercatat dan bisa dipantau statusnya sampai terpenuhi.

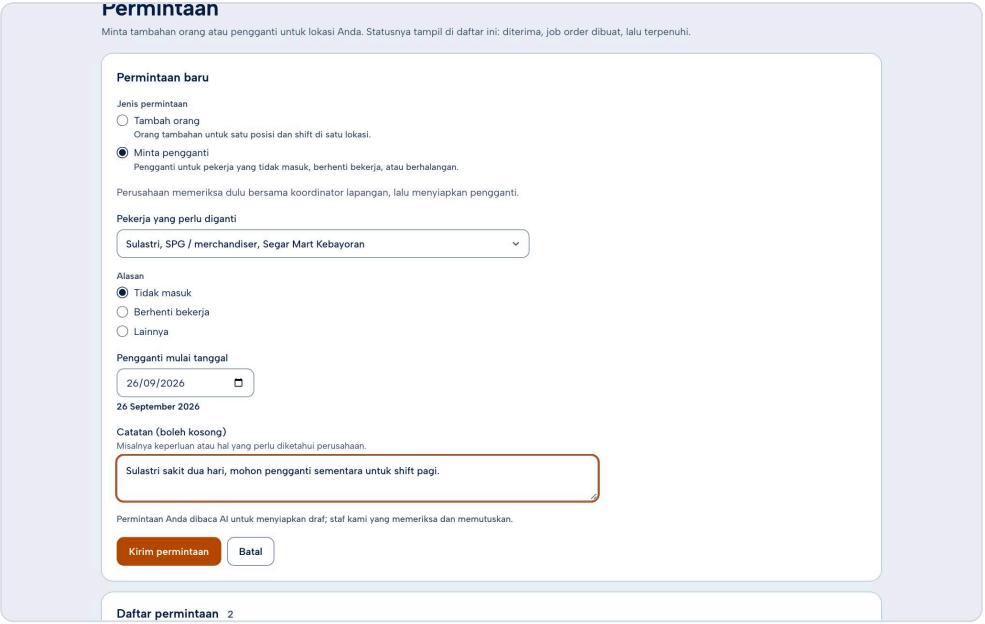
Cek pemahaman: Apakah AI yang membaca permintaan Anda bisa menjanjikan orang atau tanggal mulai? Siapa yang memutuskan job order–nya?

Skenario 10: Meminta pengganti

Menu: Permintaan · Waktu: 10 menit

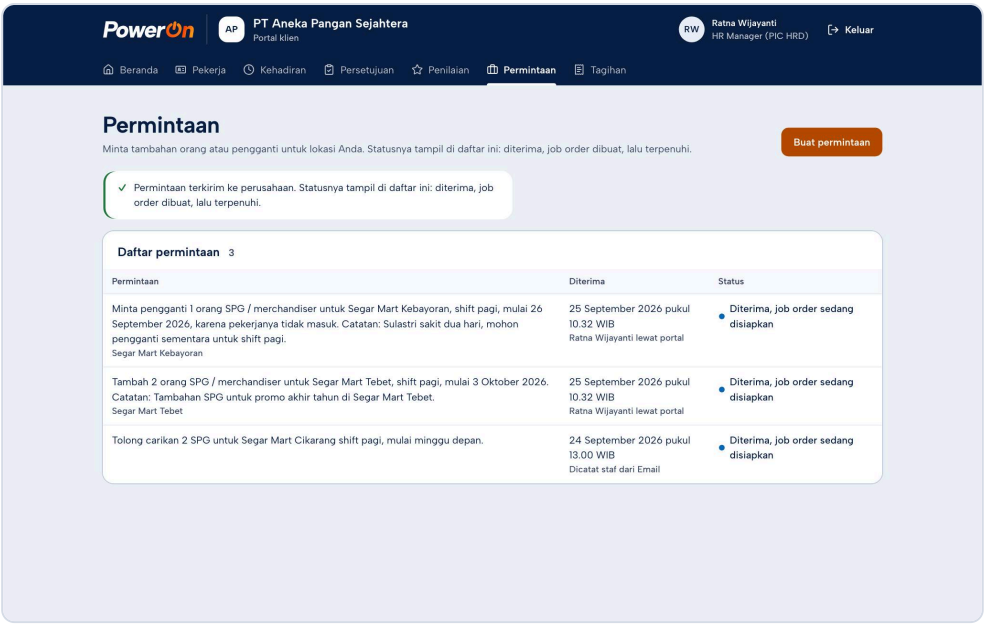
Situasi: Sulastri, SPG shift pagi di Segar Mart Kebayoran, sakit dua hari. Kepala toko meminta pengganti sementara.

1. Di menu **Permintaan**, tekan **Buat permintaan**, lalu pilih **Minta pengganti**. Baca kalimatnya: perusahaan memeriksa dulu bersama koordinator lapangan, lalu menyiapkan pengganti.
2. Pilih **Pekerja yang perlu diganti**: "Sulastri, SPG / merchandiser, Segar Mart Kebayoran". Pilih **Alasan Tidak masuk** (pilihan lain: Berhenti bekerja, Lainnya).
3. Isi **Pengganti mulai tanggal** 26 September 2026 dan **Catatan** "Sulastri sakit dua hari, mohon pengganti sementara untuk shift pagi."



Formulir Minta pengganti.

4. Tekan **Kirim permintaan**. Permintaan "Minta pengganti 1 orang SPG / merchandiser untuk Segar Mart Kebayoran …" tampil paling atas dengan status **Diterima, job order sedang disiapkan**.



Daftar permintaan sekarang berisi tiga butir.

Hasil yang diharapkan: Permintaan pengganti untuk Sulastri tercatat. Koordinator lapangan dan staf operasional yang mengatur penggantinya.

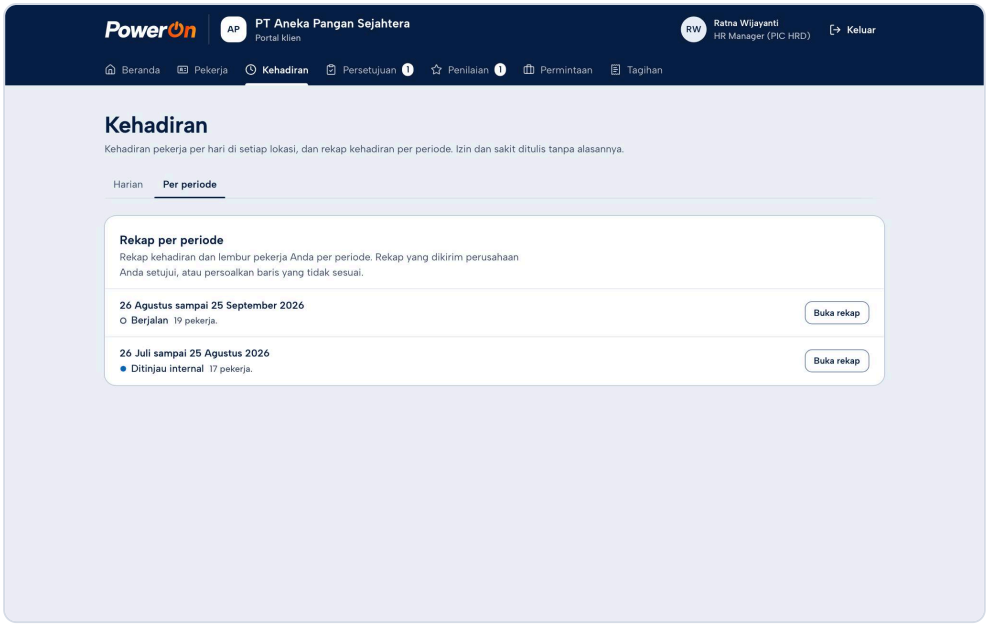
Cek pemahaman: Apakah meminta pengganti berarti Sulastri diberhentikan? Siapa yang memutuskan kalau seorang pekerja harus diakhiri kontraknya?

Skenario 11: Membaca rekap periode dan jawaban staf Fenny Berpasangan

Menu: Kehadiran > Per periode, Persetujuan, rekap periode · Waktu: 15 menit

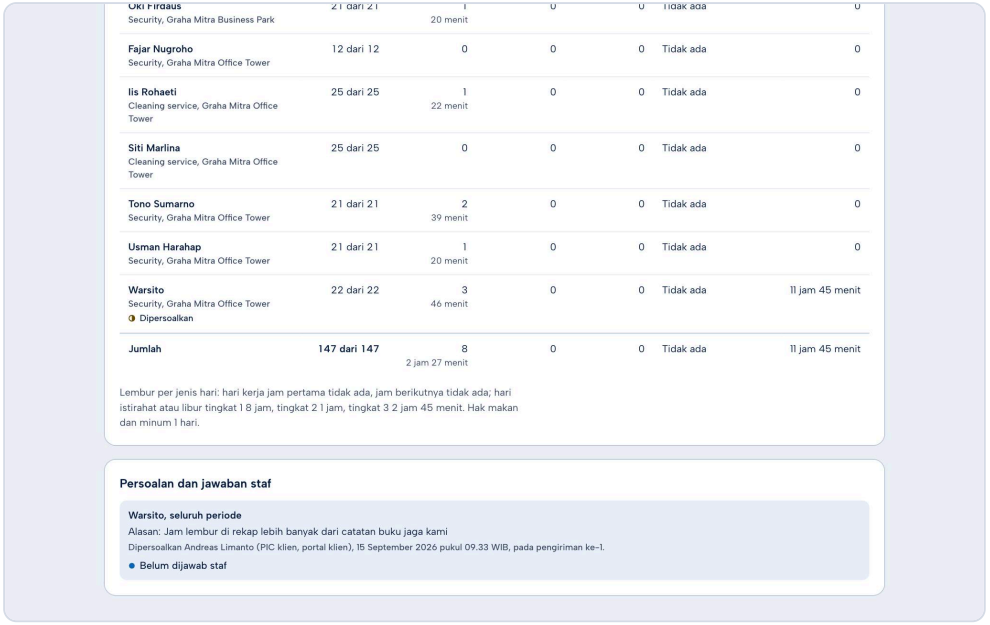
Situasi: Rekap Graha Mitra 26 Juli sampai 25 Agustus 2026 sebelumnya dipersoalkan Andreas Limanto (PIC operasional) karena jam lembur Warsito dianggap lebih banyak dari buku jaga. Admin HR menjawab, lalu mengirim ulang rekap. Fenny membaca jawabannya.

1. Pemanasan dengan akun Ratna: buka **Kehadiran** > **Per periode**. Rekap 26 Juli sampai 25 Agustus 2026 Aneka Pangan berstatus **Ditinjau internal**, artinya belum dikirim ke klien dan belum bisa diputuskan.



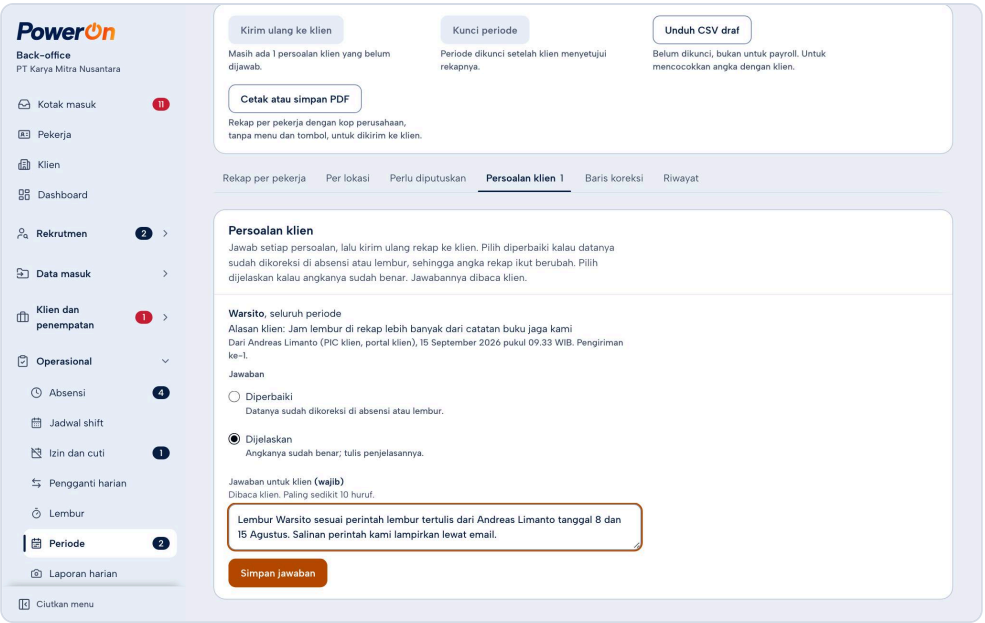
Status rekap: Berjalan, Ditinjau internal, Dikirim ke klien, Dipersoalkan klien, Disetujui klien.

2. Fenny membuka rekap Graha Mitra dari **Persetujuan** > tab **Rekap periode**. Statusnya **Dipersoalkan klien**, "1 persoalan belum dijawab staf".



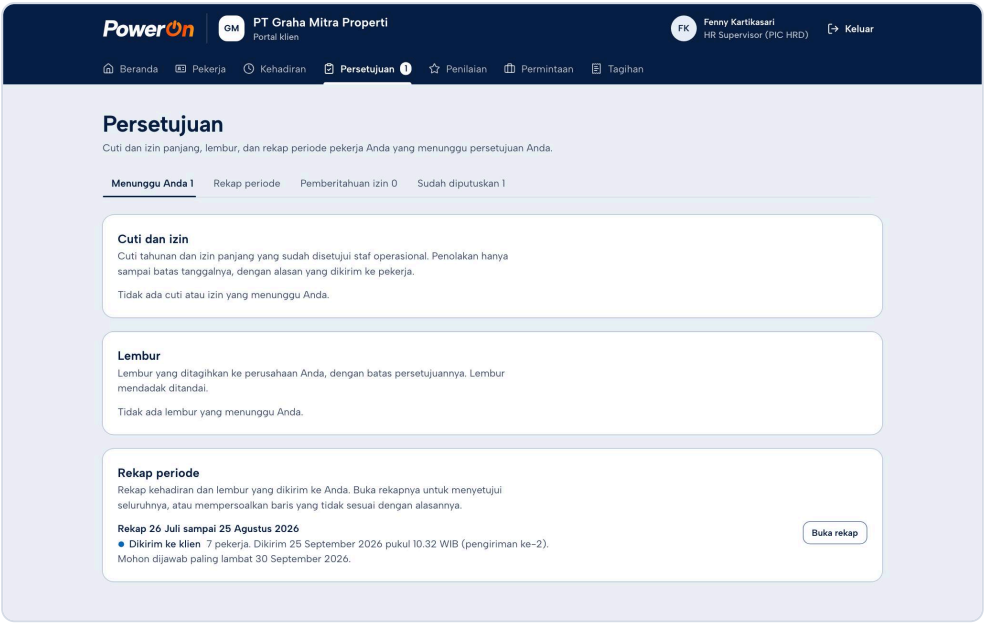
Bagian **Persoalan dan jawaban staf**: Warsito, seluruh periode, "Belum dijawab staf".

3. **Rekan (Wening Astuti, back-office):** buka **Operasional > Periode**, PT Graha Mitra Properti, tab **Persoalan klien**. Pilih **Dijelaskan**, tulis **Jawaban untuk klien**, tekan **Simpan jawaban**, lalu **Kirim ulang ke klien** dan sekali lagi **Kirim ulang ke klien** di formulirnya.



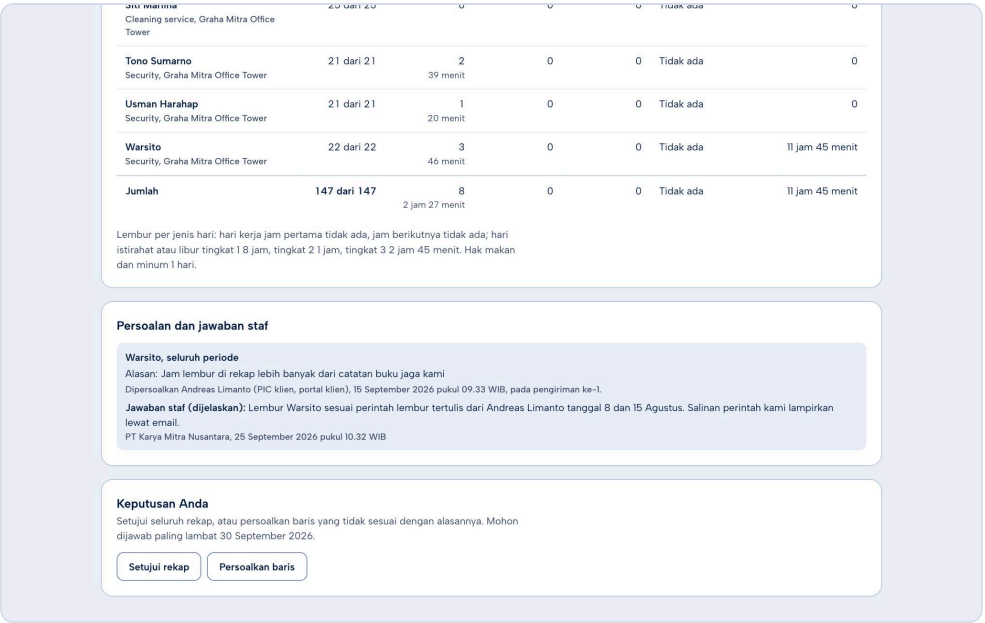
Layar admin HR (back-office): jawaban "Diperbaiki" atau "Dijelaskan" dibaca klien.

4. Fenny membuka **Beranda**: kartu **Menunggu Anda** sekarang berisi "1 rekap periode". Di **Persetujuan**, bagian **Rekap periode** menampilkan rekap "Dikirim ke klien … (pengiriman ke-2)" dan "Mohon dijawab paling lambat 30 September 2026".



Tombol **Buka rekap**.

5. Tekan **Buka rekap**. Baca tabel **Rekap per pekerja** (Hadir, Terlambat, Pulang cepat, Tidak hadir, Cuti, izin, sakit, Lembur), lalu bagian **Persoalan dan jawaban staf**.



Jawaban staf (dijelaskan): lembur Warsito sesuai perintah lembur tertulis. Di bawahnya bagian **Keputusan Anda**.

Hasil yang diharapkan: Fenny bisa membaca angka rekap per pekerja dan jawaban staf atas persoalan sebelumnya, dan tahu bahwa keputusan baru bisa diambil sesudah rekap dikirim (ulang).

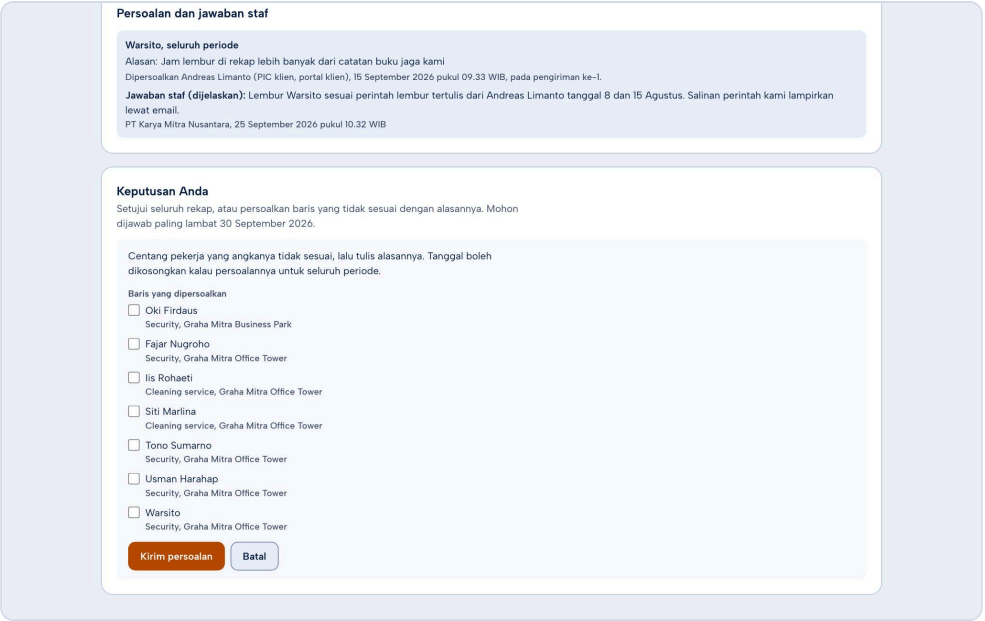
Cek pemahaman: Kenapa Ratna belum bisa menyetujui rekap Aneka Pangan 26 Juli sampai 25 Agustus? Apa beda jawaban "Diperbaiki" dan "Dijelaskan"?

Skenario 12: Mempersoalkan baris rekap Fenny

Menu: Rekap periode > Keputusan Anda > Persoalkan baris · Waktu: 10 menit

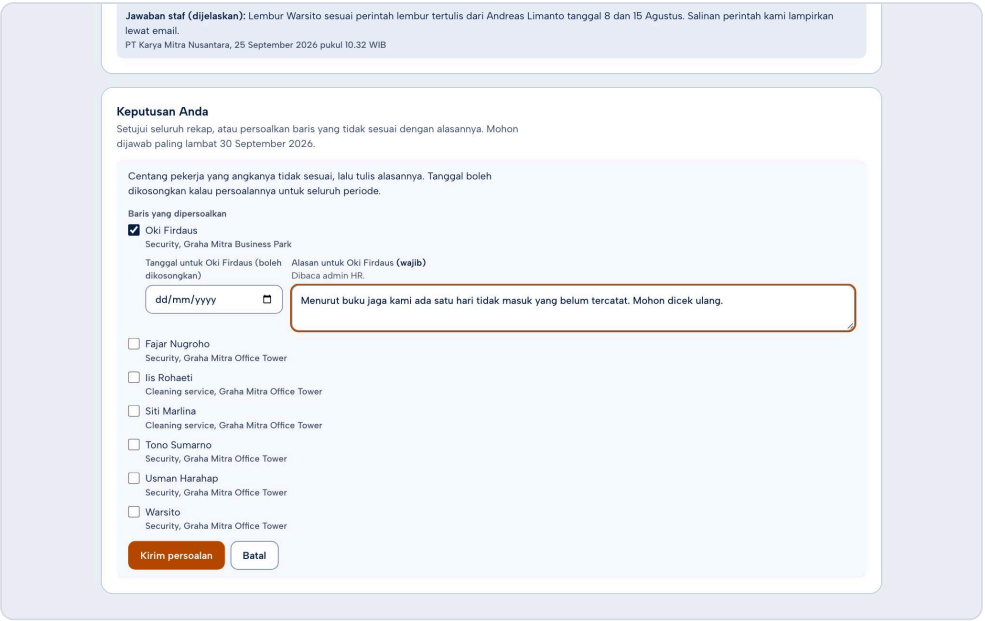
Situasi: Saat memeriksa ulang, Fenny melihat Oki Firdaus (security Graha Mitra Business Park) tercatat hadir 21 dari 21 hari, padahal menurut buku jaga ada satu hari tidak masuk.

1. Di rekap Graha Mitra, bagian **Keputusan Anda**, tekan **Persoalkan baris**. Daftar pekerja dengan kotak centang muncul.



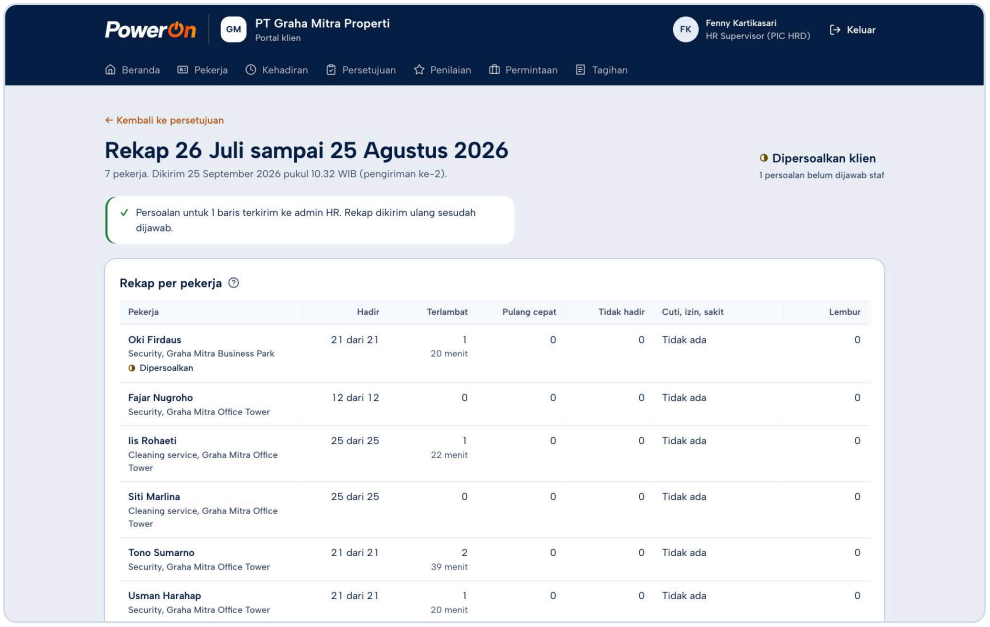
"Centang pekerja yang angkanya tidak sesuai, lalu tulis alasannya. Tanggal boleh dikosongkan kalau persoalannya untuk seluruh periode."

2. Centang **Oki Firdaus**. Muncul isian **Tanggal untuk Oki Firdaus (boleh dikosongkan)** dan **Alasan untuk Oki Firdaus (wajib)**, yang dibaca admin HR.
3. Isi alasan: "Menurut buku jaga kami ada satu hari tidak masuk yang belum tercatat. Mohon dicek ulang."



Satu baris dicentang dengan alasannya.

4. Tekan **Kirim persoalan**. Pesan hijau: "Persoalan untuk 1 baris terkirim ke admin HR. Rekap dikirim ulang sesudah dijawab." Status rekap menjadi **Dipersoalkan klien** dan baris Oki diberi tanda **Dipersoalkan**.



Sesudah dipersoalkan, rekap menunggu jawaban staf. Tombol keputusan hilang sampai rekap dikirim ulang.

Hasil yang diharapkan: Persoalan untuk Oki Firdaus terkirim ke admin HR atas nama Fenny. Angka rekap tidak diubah oleh klien; perusahaan alih daya yang memeriksa dan memperbaiki.

Cek pemahaman: Bisakah Fenny mengetik sendiri angka hadir Oki yang benar? Bolehkah satu persoalan mencakup seluruh periode tanpa tanggal?

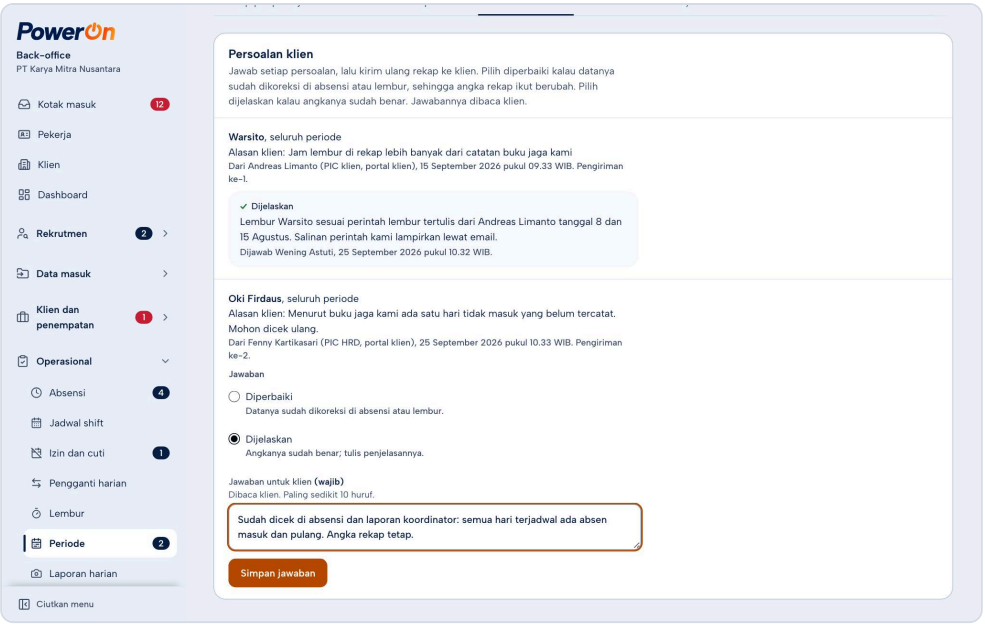
Skenario 13: Menyetujui rekap periode

Fenny · Berpasangan

Menu: Rekap periode > Keputusan Anda > Setujui rekap · Waktu: 10 menit

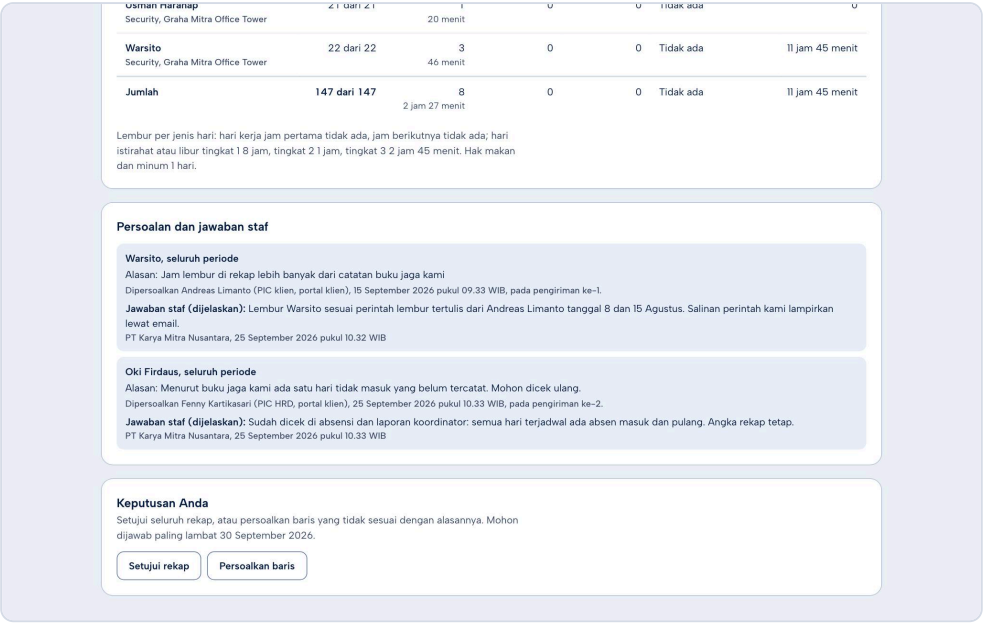
Situasi: Admin HR sudah memeriksa absensi Oki Firdaus dan menjawab, lalu mengirim ulang rekap. Fenny menerima penjelasannya dan menyetujui rekap.

1. **Rekan (Wening Astuti):** di tab **Persoalan klien**, jawab persoalan Oki Firdaus dengan **Dijelaskan**, misalnya "Sudah dicek di absensi dan laporan koordinator: semua hari terjadwal ada absen masuk dan pulang. Angka rekap tetap.", tekan **Simpan jawaban**, lalu **Kirim ulang ke klien**.



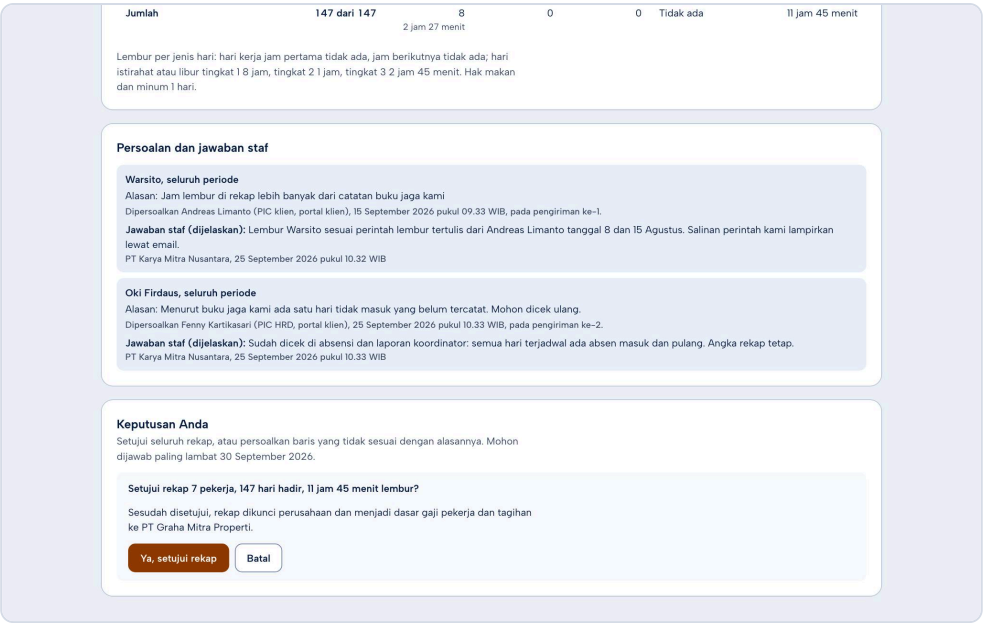
Layar admin HR: jawaban untuk persoalan Fenny.

2. Fenny membuka lagi rekap dari **Persetujuan**. Bagian **Persoalan dan jawaban staf** sekarang berisi dua persoalan beserta jawabannya.



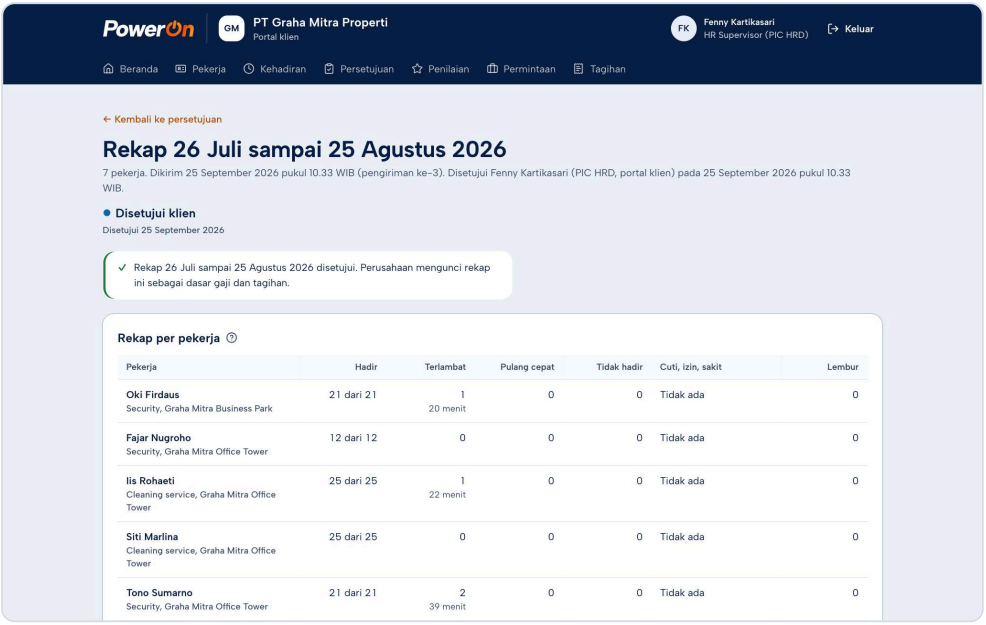
Riwayat persoalan dari pengiriman ke-1 dan ke-2 tetap terlihat.

3. Tekan **Setujui rekap**. Konfirmasi muncul: "Setujui rekap 7 pekerja, 147 hari hadir, 11 jam 45 menit lembur?" dan "Sesudah disetujui, rekap dikunci perusahaan dan menjadi dasar gaji pekerja dan tagihan ke PT Graha Mitra Properti."



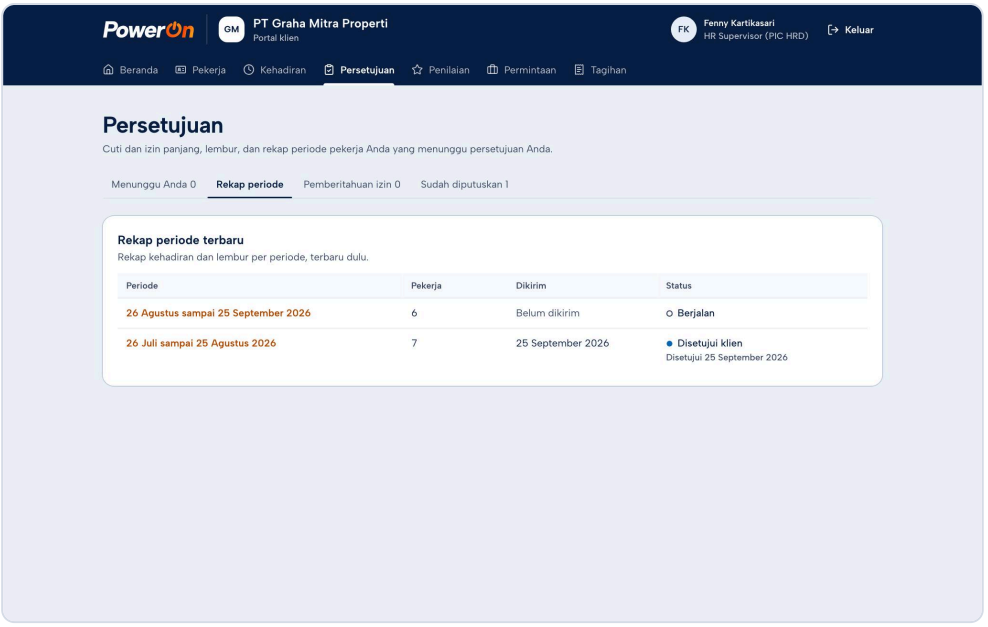
Tombol **Ya, setujui rekap** dan **Batal**.

4. Tekan **Ya, setujui rekap**. Status menjadi **Disetujui klien**, dengan nama Fenny dan waktunya di bawah judul.



"Perusahaan mengunci rekap ini sebagai dasar gaji dan tagihan."

5. Buka **Persetujuan** > tab **Rekap periode**. Rekap 26 Juli sampai 25 Agustus 2026 berstatus **Disetujui klien**.



Rekap periode berikutnya (26 Agustus sampai 25 September) masih Berjalan.

Hasil yang diharapkan: Rekap Graha Mitra disetujui atas nama Fenny. Admin HR sekarang bisa mengunci periode, lalu staf payroll dan staf keuangan memakainya untuk gaji dan invoice.

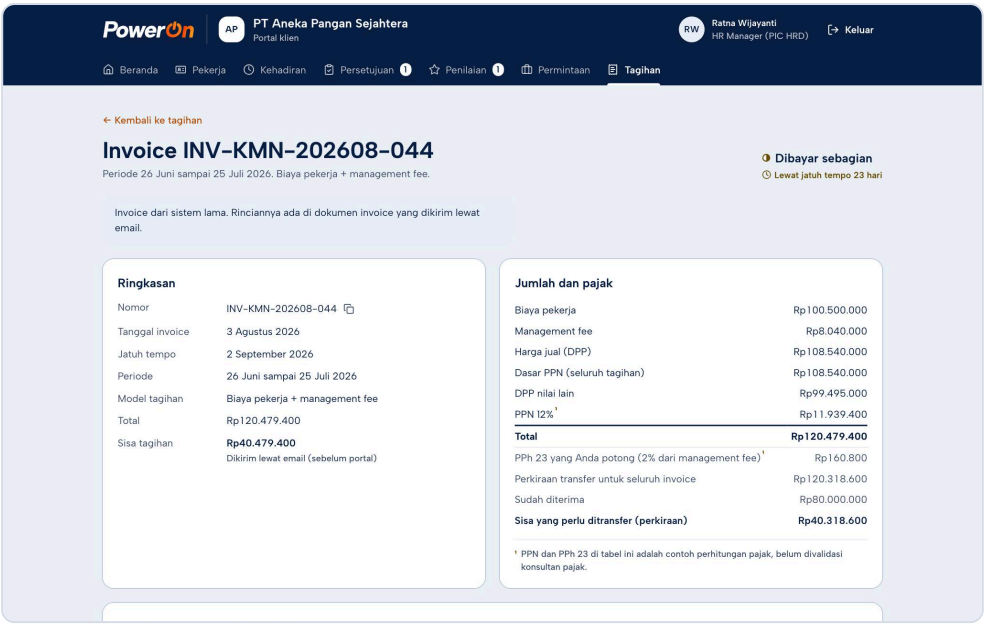
Cek pemahaman: Sesudah rekap disetujui, kalau ternyata ada satu hari yang salah, bagaimana koreksinya? Siapa yang mengunci periode?

Skenario 14: Membaca tagihan, pajak, dan pembayaran

Menu: Tagihan · Waktu: 10 menit

Situasi: Bagian keuangan PT Aneka Pangan Sejahtera bertanya berapa yang masih harus ditransfer untuk invoice Juni sampai Juli, dan berapa PPh 23 yang mereka potong.

1. Buka menu **Tagihan**. Baca **Invoice terbuka** (1) dan **Sisa tagihan** (Rp40.479.400, sesudah pembayaran, PPh 23 yang dipotong, dan nota kredit).
2. Di tabel, invoice **INV-KMN-202608-044** berstatus **Dibayar sebagian**, **Lewat jatuh tempo 23 hari**, "Dikirim lewat email (sebelum portal)". Tekan nomornya.



Rincian invoice: Ringkasan dan Jumlah dan pajak.

3. Baca tabel **Jumlah dan pajak**: Biaya pekerja Rp100.500.000, Management fee Rp8.040.000, PPN 12% Rp11.939.400, Total Rp120.479.400, **PPh 23 yang Anda potong (2% dari management fee)** Rp160.800, Sudah diterima Rp80.000.000, dan **Sisa yang perlu ditransfer (perkiraan)** Rp40.318.600.



Catatan kaki [1]: PPN dan PPh 23 adalah contoh perhitungan, belum divalidasi konsultan pajak. Di bawahnya **Pembayaran yang sudah diterima**.

4. Baca kalimat di atas tabel invoice: pembayaran yang sudah Anda transfer tercatat setelah diterima bagian keuangan PT Karya Mitra Nusantara.

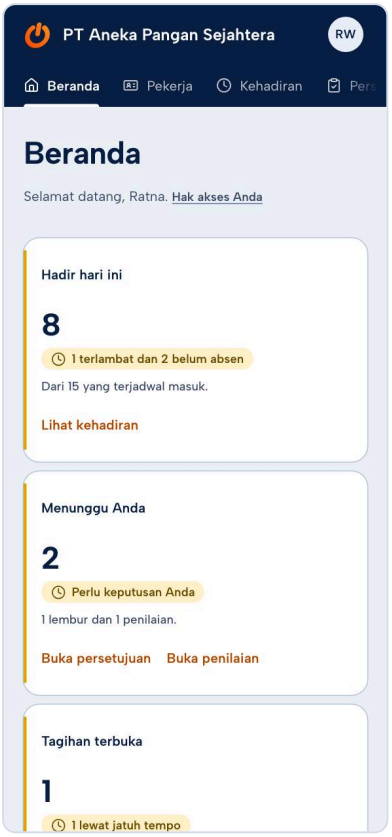
Hasil yang diharapkan: Anda bisa menjelaskan total, PPh 23, pembayaran yang sudah diterima, dan perkiraan sisa transfer. Portal tidak menampilkan rupiah per pekerja.

Cek pemahaman: Kenapa "Sisa tagihan" (Rp40.479.400) berbeda dengan "Sisa yang perlu ditransfer (perkiraan)" (Rp40.318.600)? Bisakah Anda mencatat sendiri transfer yang sudah Anda kirim?

Skenario 15: Memakai portal di HP

Menu: semua menu, di HP · Waktu: 5 menit

Situasi: Ratna sedang di jalan dan ingin menyetujui lembur dari HP sebelum batasnya.

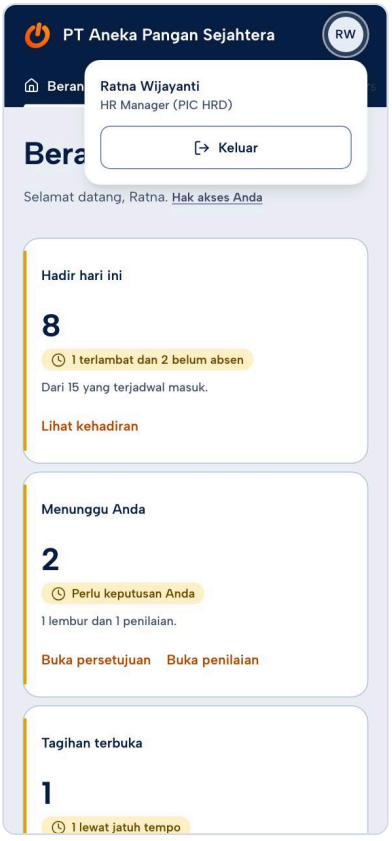


Beranda di HP: kartu disusun ke bawah, menu bisa digeser ke samping.



Persetujuan di HP: tombol Setujui dan Tolak cukup besar untuk jari.

1. Buka **https://on.powerconnectplus.id/portal/masuk** di browser HP, lalu masuk dengan akun yang sama.
2. Geser baris menu di bawah nama perusahaan untuk menemukan **Persetujuan**.
3. Ketuk lingkaran inisial **RW** di kanan atas untuk melihat nama, jabatan, dan tombol **Keluar**.



Menu akun di HP. Di laptop, nama dan Keluar langsung tampil di kepala portal.

4. Kalau HP dipakai bersama atau dipinjam, tekan **Keluar** sesudah selesai.

Hasil yang diharapkan: Anda bisa membuka portal dan memutuskan persetujuan dari HP, dan tahu cara keluar.

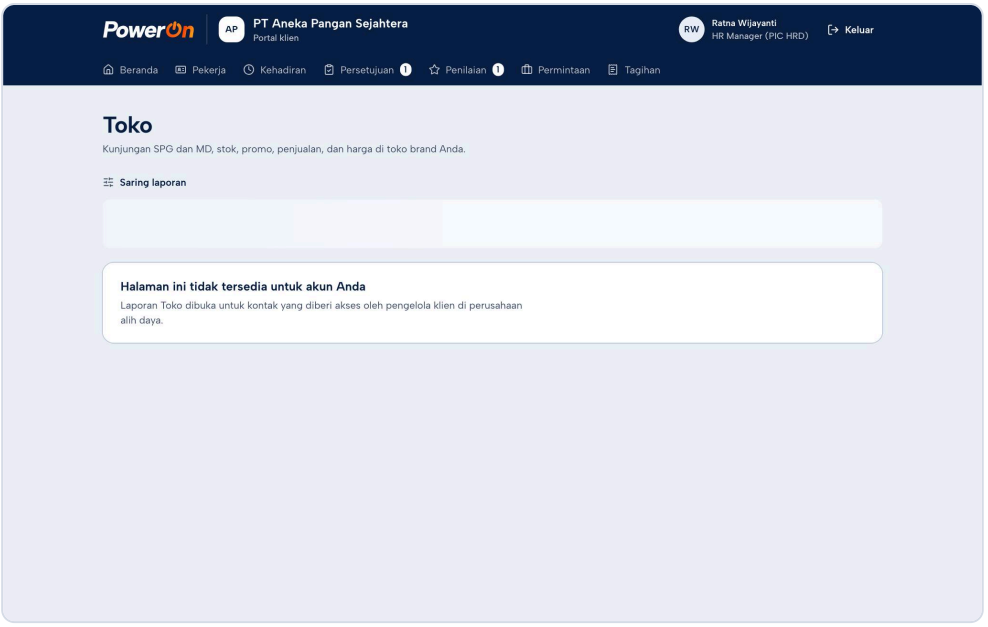
Cek pemahaman: Kenapa Anda harus menekan Keluar kalau memakai HP atau komputer bersama?

Skenario 16: Yang tidak bisa dan tidak boleh dilakukan PIC HRD

Menu: beberapa menu · Waktu: 10 menit

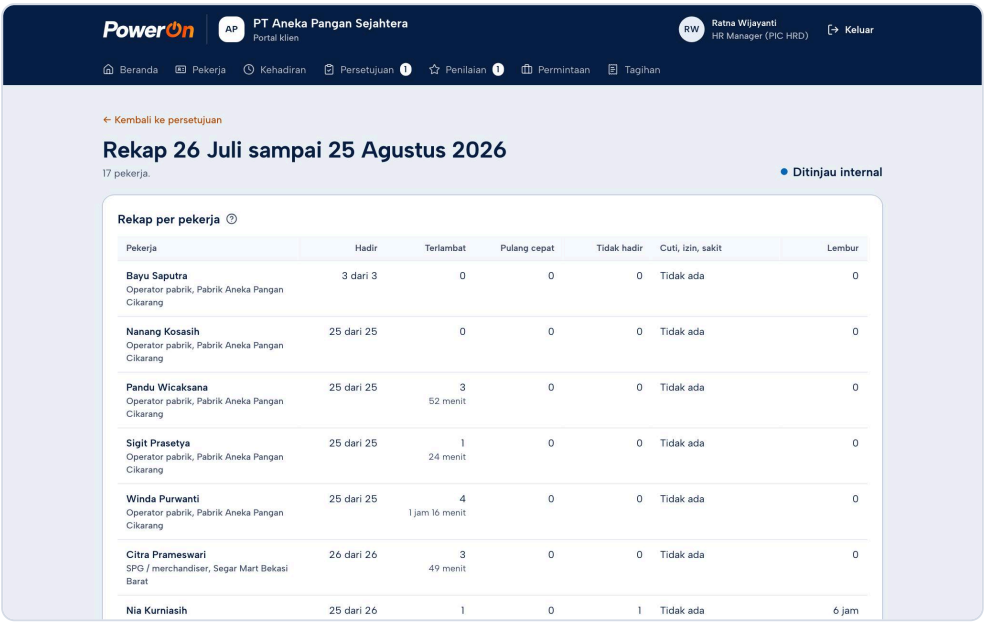
Situasi: Peserta baru ingin tahu batas akses portal supaya tidak salah berharap atau salah meminta.

1. Ketik alamat **https://on.powerconnectplus.id/portal/toko** (laporan Toko brand). Portal menjawab: "Halaman ini tidak tersedia untuk akun Anda. Laporan Toko dibuka untuk kontak yang diberi akses oleh pengelola klien di perusahaan alih daya."



Batas akses dijaga server, bukan hanya disembunyikan dari menu.

2. Buka lagi **Kehadiran** Segar Mart Kebayoran (skenario 4) dan **Pemberitahuan izin** (skenario 5). Perhatikan bahwa alasan sakit, surat dokter, foto absen, dan titik lokasi **tidak pernah** tampil di portal.
3. Buka rekap Aneka Pangan 26 Juli sampai 25 Agustus dari **Kehadiran > Per periode > Buka rekap**. Statusnya **Ditinjau internal** dan tidak ada bagian **Keputusan Anda**.



Rekap belum dikirim: hanya bisa dibaca.

4. Diskusikan daftar di bawah dengan fasilitator.

Tidak bisa atau tidak boleh	Siapa yang memegang
Mengubah angka absensi, lembur, atau rekap sendiri	Staf operasional dan admin HR. Anda mempersoalkan baris dengan alasan.
Melihat NIK, alamat, gaji, atau slip pekerja	Perusahaan alih daya (admin HR, staf payroll)

Tidak bisa atau tidak boleh	Siapa yang memegang
Melihat alasan sakit, diagnosis, foto absen, titik lokasi	Staf operasional perusahaan alih daya
Menolak izin yang dijamin undang-undang	Tidak ada; cukup diberitahukan
Memperpanjang, mengakhiri kontrak, atau mem-blacklist pekerja	Perusahaan alih daya. Anda memberi penilaian dan catatan.
Mencatat pembayaran atau mengubah invoice	Staf keuangan perusahaan alih daya. Koreksi invoice lewat nota kredit.
Masuk ke back-office	Hanya staf perusahaan alih daya. Akun portal hanya untuk /portal.
Membuka laporan Toko brand tanpa akses brand	Pengelola klien yang memberi akses
Meminta AI memutuskan permintaan atau penilaian	AI hanya membaca permintaan untuk draf; staf yang memeriksa dan memutuskan

Hasil yang diharapkan: Peserta tahu batas akses PIC HRD dan ke mana meminta sesuatu yang di luar wewenangnya.

Cek pemahaman: Seorang kepala toko meminta Anda mengirim foto absen seorang SPG. Apa jawaban Anda?

5 Aturan penting untuk PIC HRD klien

1. Keputusan Anda tercatat atas nama Anda

- Setiap **Setujui**, **Tolak**, **Kirim persoalan**, **Ya, setujui rekap**, dan **Kirim penilaian** tercatat dengan nama, jabatan, dan waktunya. Riwayatnya tampil di **Sudah diputuskan**, di rekap periode, dan di jejak audit perusahaan alih daya.
- Pakai akun Anda sendiri. Jangan meminjamkan akun ke supervisor atau kepala toko; mereka bisa diberi akun portal sendiri oleh pengelola klien.

2. Rekap yang disetujui menjadi dasar gaji dan tagihan

- Periksa rekap sebelum menyetujui. Kalau ada yang tidak sesuai, **Persoalkan baris** dengan alasan yang jelas.
- Sesudah disetujui, admin HR mengunci periode. Koreksi berikutnya hanya lewat **Baris koreksi dari periode lalu** di rekap periode berikutnya.
- Perhatikan tenggat "Mohon dijawab paling lambat …". Apa yang terjadi kalau tenggat lewat mengikuti perjanjian kerja sama perusahaan Anda.

3. AI mengusulkan, manusia memutuskan

- Permintaan Anda dibaca AI hanya untuk menyiapkan draf job order. Staf perusahaan alih daya yang memeriksa dan memutuskan. AI tidak menjanjikan orang, tanggal, atau gaji.
- AI tidak pernah menyetujui atau menolak lembur, cuti, izin, atau rekap, dan tidak memberi nilai kepada pekerja. Semua keputusan di portal dibuat oleh Anda.

4. Data pribadi pekerja dilindungi

- Portal sengaja tidak menampilkan NIK, alamat, gaji, alasan sakit, surat dokter, jenis izin rinci, foto absen, dan titik lokasi. Ini sesuai UU Pelindungan Data Pribadi.
- Jangan meminta data itu lewat WhatsApp atau email ke koordinator. Kalau ada keperluan hukum, ajukan resmi ke perusahaan alih daya.
- Catatan penilaian untuk pekerja **dibaca pekerja**. Tulis dengan sopan dan berdasar fakta kerja, tanpa menebak watak atau emosi.

5. Tagihan dan pajak masih contoh

- PPN dan PPh 23 di tagihan adalah contoh perhitungan dan belum divalidasi konsultan pajak (catatan kaki [1] di rincian invoice). Pakai angka di dokumen invoice resmi dan bukti potong Anda.
- Pembayaran tercatat sesudah diterima bagian keuangan perusahaan alih daya, jadi bisa ada jeda beberapa hari.

6. Pembagian wewenang

Hal	Siapa	PIC HRD klien
Menyetujui cuti dan izin panjang (sesudah staf operasional)	**PIC HRD klien**	Ya, sampai batas tanggal penolakan
Menyetujui lembur yang ditagihkan ke klien	**PIC HRD klien**	Ya, sebelum batas persetujuan
Menyetujui atau mempersoalkan rekap periode	**PIC HRD klien** (supervisor lokasi hanya membaca)	Ya
Mengirim rekap, menjawab persoalan, mengunci periode	Admin HR	Tidak bisa
Mengisi penilaian pekerja	**PIC HRD klien**	Ya, kalau diminta
Membuat permintaan tambah orang atau pengganti	**PIC HRD klien**	Ya
Membuat job order, menempatkan, mengontrak	Recruiter, admin HR, pengelola klien	Tidak bisa
Menerbitkan invoice, mencatat pembayaran, nota kredit	Staf keuangan dan manajemen	Hanya baca
Membuat akun portal dan memberi akses laporan Toko	Pengelola klien	Tidak bisa

6 Latihan mandiri

Kerjakan sendiri tanpa melihat skenario. Waktu: 20 menit. Tulis jawaban di kolom kosong.

1. Buka **Beranda** sebagai Ratna. Lokasi mana yang **tidak punya pekerja aktif** sama sekali, dan berapa kebutuhannya?
   Jawaban: _____
2. Di menu **Pekerja**, siapa saja pekerja di Segar Mart Bekasi Timur yang **akan mulai**, dan tanggal berapa?
   Jawaban: _____
3. Di **Kehadiran > Harian**, berapa pekerja yang terjadwal dan hadir hari ini di Pabrik Aneka Pangan Cikarang? Kenapa dua orang belum absen tetapi tidak dihitung terlambat?
   Jawaban: _____
4. Citra Prameswari izin 5 sampai 7 Oktober. Di tab mana Anda melihatnya, dan apakah Anda perlu menyetujuinya?
   Jawaban: _____
5. Buka halaman lokasi **Segar Mart Bekasi Timur**. Siapa koordinator lapangannya?
   Jawaban: _____
6. Kepala toko Segar Mart Cikarang meminta 1 SPG tambahan mulai 1 Oktober 2026. Sebutkan isian yang Anda isi di **Permintaan baru**.
   Jawaban: _____
7. Di **Tagihan**, kapan jatuh tempo INV-KMN-202608-044, dan berapa yang sudah diterima perusahaan alih daya?
   Jawaban: _____
8. Sebutkan tiga data pekerja yang **tidak** tampil di portal klien.
   Jawaban: _____
9. Rekap periode dikirim ke Anda, dan Anda menemukan lembur 6 jam pada satu pekerja yang menurut Anda tidak pernah diperintahkan. Apa langkah Anda di portal?
   Jawaban: _____
10. Supervisor lokasi Anda, Hendro Saputro, bertanya kenapa ia tidak bisa menyetujui rekap periode. Apa jawaban Anda?
    Jawaban: _____

7 Kunci jawaban untuk fasilitator

Halaman ini untuk fasilitator. Jangan dibagikan ke peserta sebelum latihan mandiri selesai. Angka berlaku untuk data awal dengan jam data contoh 25 September 2026. Sesudah skenario 9 dan 10, daftar permintaan bertambah dua butir.

1. **Pasar Raya Swalayan Depok**: kebutuhan 2, pekerja aktif 0, "Tidak ada yang terjadwal".
2. **Maya Kurniawati** dan **Nur Saputri** (mulai 27 September 2026, shift siang), **Ratna Kurniawati** dan **Wartini Santoso** (mulai 7 Oktober 2026, shift pagi).
3. **4 terjadwal dan 2 hadir** (Pandu Wicaksana dan Sigit Prasetya, shift 1). Nanang Kosasih dan Winda Purwanti shift 2 (14.00–22.00), jadi statusnya **Belum mulai**, bukan terlambat.
4. Di **Persetujuan > Pemberitahuan izin**. **Tidak perlu** disetujui: izin yang dijamin undang-undang hanya diberitahukan supaya klien bisa menyesuaikan.
5. **Yudi Hartanto**, nomor HP +6281291110001 (data tiruan), di kotak **Lokasi** halaman Segar Mart Bekasi Timur. Pastikan peserta membuka lewat tabel Lokasi di Beranda.
6. Jenis permintaan **Tambah orang**, Lokasi **Segar Mart Cikarang**, **Posisi dan shift** SPG / merchandiser pagi, **Jumlah orang** 1, **Tanggal mulai** 1 Oktober 2026, Catatan boleh kosong, lalu **Kirim permintaan**. Bahas: sudah ada permintaan lewat email untuk 2 SPG di Segar Mart Cikarang (24 September), jadi periksa dulu daftar permintaan supaya tidak dobel.
7. Jatuh tempo **2 September 2026** (lewat 23 hari). Sudah diterima **Rp80.000.000** pada 17 Agustus 2026.
8. Contoh: NIK, alamat, gaji atau slip, alasan sakit atau surat dokter, jenis izin rinci, foto absen, titik lokasi, rupiah per pekerja di invoice.
9. Jangan menyetujui. Tekan **Persoalkan baris**, centang pekerjanya, isi tanggal lembur (kalau tahu) dan alasan "lembur tidak pernah diperintahkan", lalu **Kirim persoalan**. Admin HR menjawab (Diperbaiki atau Dijelaskan) dan mengirim ulang. Baru sesudah itu putuskan.
10. Supervisor lokasi hanya membaca baris lokasinya. Persetujuan rekap adalah wewenang **PIC HRD** (hak "putus rekap"), karena rekap menjadi dasar gaji dan tagihan untuk seluruh perusahaan. Portal menulis: "Rekap ini menunggu persetujuan PIC HRD perusahaan Anda."

Kunci cek pemahaman skenario

Skenario	Jawaban singkat
1	Kebutuhan 12, pekerja aktif 4. Tambahan orang diminta di menu **Permintaan**.
2	Koordinator lapangan (Agung Wicaksono untuk Segar Mart BSD). Pekerja alih daya dibina perusahaan alih daya; teguran langsung dari klien bisa menimbulkan salah paham hubungan kerja.
3	Tidak. NIK, alamat, dan gaji dipegang perusahaan alih daya (admin HR dan staf payroll).
4	"Belum mulai": shift-nya belum dimulai. "Belum absen": shift sudah mulai tetapi belum ada absen masuk. Alasan pemeriksaan (misalnya jarak dari lokasi) adalah data lokasi pekerja dan hanya untuk staf operasional.
5	Tidak. Portal hanya menulis "Izin" atau "Sakit". Tidak ada tombol menolak; sampaikan keberatan ke perusahaan alih daya di luar portal kalau memang perlu.

Skenario	Jawaban singkat
6	Ikuti perjanjian kerja sama (tanyakan ke pengelola klien); portal menampilkan batasnya supaya diputuskan tepat waktu. Upah lembur dihitung staf payroll dari rekap, bukan oleh PIC dan bukan oleh AI.
7	Sampai **5 Oktober 2026**. Alasan dikirim ke pekerja dan staf operasional supaya pekerja tahu kenapa cutinya ditolak dan bisa menyesuaikan.
8	**Catatan untuk pekerja**. Tidak; penilaian adalah bahan. Perpanjangan atau akhir kontrak diputuskan perusahaan alih daya.
9	Tidak. AI hanya menyiapkan draf; staf yang memeriksa dan memutuskan job order.
10	Tidak. Pengganti hanya untuk mengisi posisi. Mengakhiri kontrak (offboarding) adalah wewenang perusahaan alih daya.
11	Rekap Aneka Pangan masih **Ditinjau internal** (ada butir yang harus diputuskan staf dulu) dan belum dikirim. "Diperbaiki": data sudah dikoreksi dan angka berubah. "Dijelaskan": angka sudah benar, dengan penjelasan.
12	Tidak, klien tidak mengubah angka. Boleh; tanggal boleh dikosongkan untuk persoalan seluruh periode.
13	Lewat **baris koreksi** di periode berikutnya yang dibuat admin HR. Periode dikunci **admin HR**.
14	Sisa tagihan belum dikurangi PPh 23 Rp160.800 yang akan Anda potong. Tidak; pembayaran dicatat staf keuangan setelah uang diterima.
15	Supaya orang lain tidak bisa memutuskan atas nama Anda; semua keputusan tercatat atas nama pemilik akun.
16	Tolak dengan sopan: foto absen tidak tersedia di portal dan tidak dibagikan. Kalau ada dugaan kecurangan, laporkan ke koordinator atau staf operasional untuk diperiksa.

8 Ringkasan cepat

Kalau mau ...	Buka ...
melihat ringkasan hari ini	**Beranda**
tahu wewenang akun Anda	Beranda > **Hak akses Anda**
melihat koordinator dan laporan harian SPG satu lokasi	Beranda > tabel Lokasi > nama lokasi
melihat pekerja dan akhir kontraknya	**Pekerja**, pilih Lokasi
tahu siapa yang hadir, terlambat, atau belum absen	**Kehadiran > Harian**, pilih Tanggal dan Lokasi
melihat rekap kehadiran per periode	**Kehadiran > Per periode** > Buka rekap
menyetujui atau menolak lembur	**Persetujuan > Menunggu Anda** > Lembur > Setujui / Tolak
menyetujui atau menolak cuti dan izin panjang	**Persetujuan > Menunggu Anda** > Cuti dan izin > Setujui / Tolak
tahu siapa izin atau sakit	**Persetujuan > Pemberitahuan izin**
menyetujui rekap periode	Persetujuan > Rekap periode > Buka rekap > **Setujui rekap** > Ya, setujui rekap
mempersoalkan angka di rekap	Buka rekap > **Persoalkan baris** > centang > alasan > Kirim persoalan
melihat keputusan yang sudah Anda ambil	**Persetujuan > Sudah diputuskan**
mengisi penilaian pekerja	**Penilaian** > Isi penilaian > Kirim penilaian
meminta tambahan orang	**Permintaan** > Buat permintaan > Tambah orang
meminta pengganti	**Permintaan** > Buat permintaan > Minta pengganti
melihat invoice, sisa tagihan, dan PPh 23	**Tagihan** > nomor invoice
keluar dari portal	**Keluar** di kanan atas (di HP: lingkaran inisial > Keluar)

Tiga hal yang perlu diingat

1. Rekap yang Anda setujui menjadi dasar gaji pekerja dan tagihan. Periksa dulu, persoalkan baris yang tidak sesuai.
2. Setiap keputusan tercatat atas nama Anda. Pakai akun sendiri dan tekan Keluar di perangkat bersama.
3. Portal sengaja menyembunyikan data pribadi pekerja. AI hanya membantu staf menyiapkan draf, dan keputusan tetap di tangan manusia.