PowerOn

Portal klien dari PT Karya Mitra Nusantara

Materi pelatihan PowerOn: Supervisor lokasi klien (portal)

Memantau pekerja alih daya dan kehadiran di lokasi yang Anda pegang, menyetujui atau menolak lembur, mengisi penilaian, dan meminta tambahan orang atau pengganti

Peserta	Supervisor lokasi, kepala area, dan PIC operasional perusahaan pengguna (klien). Akun latihan: Hendro Saputro (PT Aneka Pangan Sejahtera, 8 lokasi) dan Andreas Limanto (PT Graha Mitra Properti, PIC operasional)
Pintu aplikasi	Portal klien (web, laptop atau HP)
Perkiraan durasi workshop	3 jam: 25 menit pengenalan, 2 jam skenario latihan, 35 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 HP, dan angka kehadiran hanya contoh untuk latihan.

Isi materi

1. Tujuan dan peserta
2. Akses latihan
3. Mengenal layar
4. Skenario latihan (15 skenario)
5. Aturan penting untuk supervisor lokasi
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**: hadir hari ini, yang menunggu keputusan, pekerja aktif, dan tabel lokasi;
- membaca **Hak akses Anda** dan tahu lokasi mana saja yang Anda pegang;
- membuka halaman satu lokasi: koordinator lapangan, pekerja per posisi, dan **Laporan harian SPG**;
- melihat **Pekerja** di lokasi Anda dengan shift, mulai kerja, akhir kontrak, dan statusnya;
- memantau **Kehadiran** harian per lokasi dan membaca rekap kehadiran per periode;
- menyetujui atau **menolak lembur dengan catatan** di menu Persetujuan, sebelum batas persetujuannya;
- membaca **Pemberitahuan izin** yang tidak perlu disetujui;
- mengisi **Penilaian** pekerja yang diminta perusahaan alih daya;
- membuat **Permintaan** tambah orang atau minta pengganti untuk lokasi Anda, dan memantau statusnya;
- memahami batas akses supervisor lokasi: lokasi lain, cuti, rekap periode, tagihan, dan data pribadi pekerja dipegang pihak lain.

Siapa pesertanya

Supervisor lokasi di perusahaan pengguna jasa alih daya (klien): kepala area penjualan, kepala toko, building manager, atau kepala gudang yang sehari-hari mengawasi pekerja alih daya di lokasinya. Di portal, akun ini disebut **PIC operasional** dengan wewenang **Supervisor lokasi**. Peserta tidak perlu paham teknis. Cukup terbiasa memakai browser di laptop atau HP.

Ada dua bentuk akun supervisor di data latihan:

- **Hendro Saputro**, Kepala Area Penjualan Jabodetabek PT Aneka Pangan Sejahtera, hanya memegang **8 lokasi** (toko Segar Mart dan Pasar Raya Swalayan Depok). Lokasi lain kliennya, Pabrik Aneka Pangan Cikarang, tidak tampil untuknya.
- **Andreas Limanto**, Building Manager PT Graha Mitra Properti, tidak dibatasi lokasi, jadi ia melihat **semua lokasi** kliennya (Graha Mitra Office Tower dan Graha Mitra Business Park). Wewenangnya tetap wewenang supervisor.

PIC HRD klien (misalnya Ratna Wijayanti di PT Aneka Pangan Sejahtera) memakai portal yang sama dengan menu lebih banyak (cuti, rekap periode, tagihan). PIC HRD punya materi sendiri.

Posisi supervisor lokasi di alur besar

PowerOn satu sistem dari pelamar sampai tagihan. Supervisor lokasi adalah mata klien di lapangan. Ia tidak mengurus pelamar atau gaji, tetapi keputusannya soal lembur dan permintaan orang ikut menentukan jam kerja yang dibayar dan ditagihkan.

Tahap	Siapa	Hubungannya dengan supervisor lokasi
1. Melamar	Pelamar, petugas input	Tidak langsung. Kebutuhan orang bisa datang dari **Permintaan** yang Anda buat.
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 …". Sebelum kontrak berakhir, Anda bisa diminta mengisi **Penilaian**.
4. Bekerja	Pekerja, koordinator, staf operasional	Anda memantau **Kehadiran** dan laporan harian SPG, membaca pemberitahuan izin, dan **memutuskan lembur** yang ditagihkan ke perusahaan Anda.
5. Disetujui klien	Admin HR, PIC HRD klien	Rekap periode disetujui **PIC HRD**. Anda hanya membaca baris lokasi Anda.
6. Gaji	Staf payroll, manajemen	Gaji dihitung dari rekap. Lembur yang Anda setujui ikut masuk. Anda tidak melihat gaji pekerja.
7. Tagihan	Staf keuangan, PIC HRD klien	Invoice dibaca PIC HRD. Menu Tagihan tidak tersedia untuk supervisor.

Ingat

Lembur yang Anda setujui **ditagihkan ke perusahaan Anda**. Putuskan sebelum batas persetujuan yang tertulis di setiap baris lembur, dan tulis catatan yang jelas kalau menolak.

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	`hendro.saputro@anekapangan.contoh.id` (Hendro Saputro, Kepala Area Penjualan Jabodetabek, supervisor lokasi PT Aneka Pangan Sejahtera, 8 lokasi)
Username (email) akun kedua	`andreas.limanto@grahamitra.contoh.id` (Andreas Limanto, Building Manager, PIC operasional PT Graha Mitra Properti, semua lokasi). Dipakai di skenario 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

Lembur dibuat oleh staf operasional perusahaan alih daya di back-office, lalu diputuskan klien di portal. Di skenario 7 dan 12, rekan atau fasilitator memakai akun berikut. Kata sandinya sama, `contoh123`, dan OTP back-office `123456`.

Peran di skenario	Nama	Pintu	Username
Staf operasional (membuat perintah lembur, membaca keputusan klien)	Rudi Hermawan	Back-office (/masuk)	`rudi.hermawan@contoh.id`
PIC HRD Aneka Pangan (hanya untuk perbandingan menu)	Ratna Wijayanti	Portal klien (/portal/masuk)	`ratna.wijayanti@anekapangan.contoh.id`

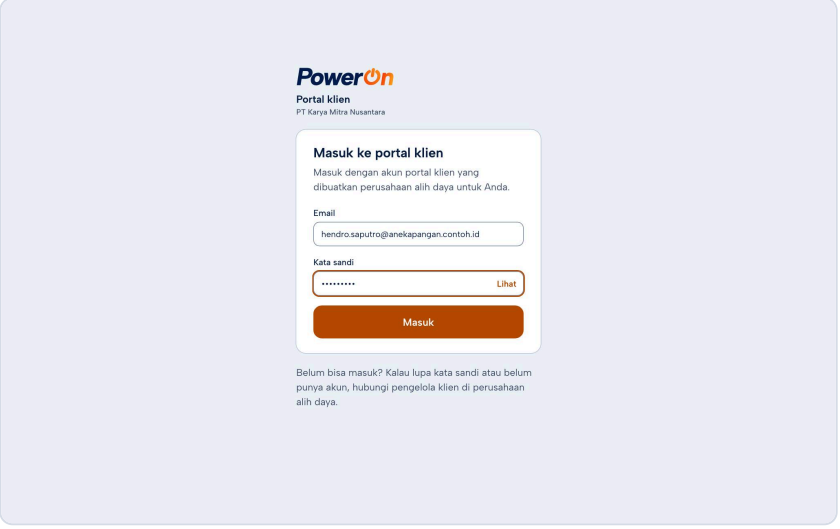
Alamat lengkap: portal klien **https://on.powerconnectplus.id/portal/masuk**, back-office **https://on.powerconnectplus.id/masuk**. Aplikasi pekerja (https://on.powerconnectplus.id/app/masuk) tidak dipakai di materi ini.

Catatan untuk fasilitator

- **Data latihan dibagi bersama.** Semua peserta memakai server dan data contoh yang sama. Lembur yang disetujui, penilaian yang dikirim, atau permintaan yang dibuat satu peserta langsung terlihat (atau hilang dari "Menunggu Anda") di layar peserta lain. Akun Hendro juga dipakai di materi PIC HRD untuk perbandingan.
- **Keputusan di data awal hanya sedikit:** satu lembur (Kartika Paramitha) dan satu penilaian (Tiara Rahayu) untuk Hendro, dan tidak ada yang menunggu Andreas. Lembur Vina Anggraeni dan Iis Rohaeti baru ada sesudah rekan staf operasional membuatnya di skenario 7 dan 12. Jalankan skenario tulis per kelompok bergantian, atau peragakan di layar besar.
- **Batas kode masuk per jam.** Akun back-office (Rudi) 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 Tiara sudah pindah ke "Sudah dinilai", atau daftar permintaan sudah berisi permintaan peserta lain. Isi ulang mengembalikan semua data ke keadaan awal dan membuat semua peserta harus masuk lagi.
- Tanggal di aplikasi latihan mengikuti jam data contoh (**Jumat, 25 September 2026**, sekitar pukul 10.00 WIB). Semua tanggal di materi memakai jam itu.

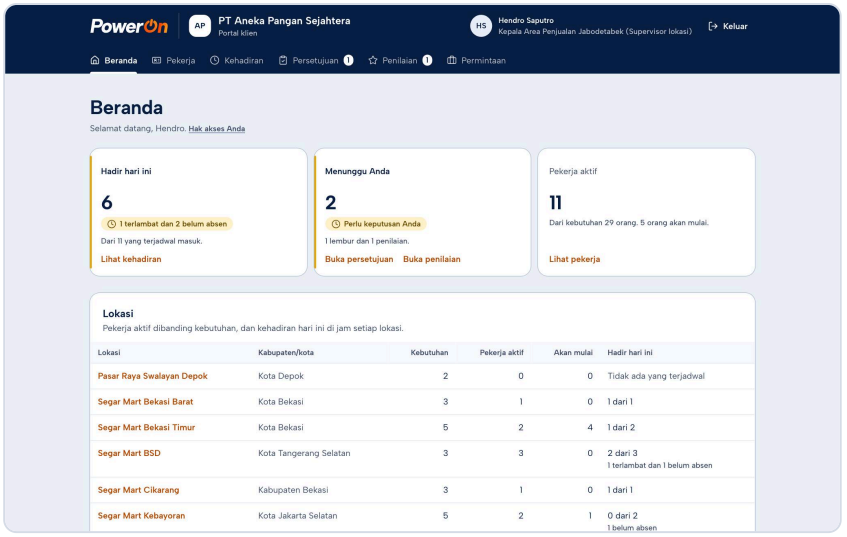
Langkah masuk

1. Buka **https://on.powerconnectplus.id/portal/masuk**. Isi **Email** `hendro.saputro@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 dibawa ke **Beranda**. Nama perusahaan tampil di kiri atas. Di kanan atas tampil nama dan jabatan Anda, dengan wewenang di dalam kurung: "Kepala Area Penjualan Jabodetabek (Supervisor lokasi)".



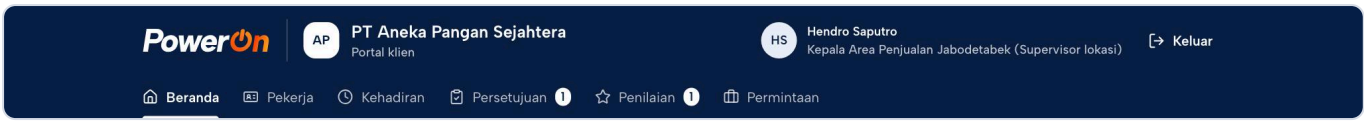
Halaman pertama supervisor lokasi: Beranda dengan tiga kartu ringkasan dan tabel Lokasi.

Lupa kata sandi atau belum punya akun?

Akun portal dibuat oleh pengelola klien di perusahaan alih daya, termasuk daftar lokasi yang Anda pegang. Tulisan di bawah tombol Masuk mengingatkan: hubungi pengelola klien di perusahaan alih daya. Jangan memakai akun rekan atau akun PIC HRD.

3 Mengenal layar

Menu yang tampil untuk supervisor lokasi

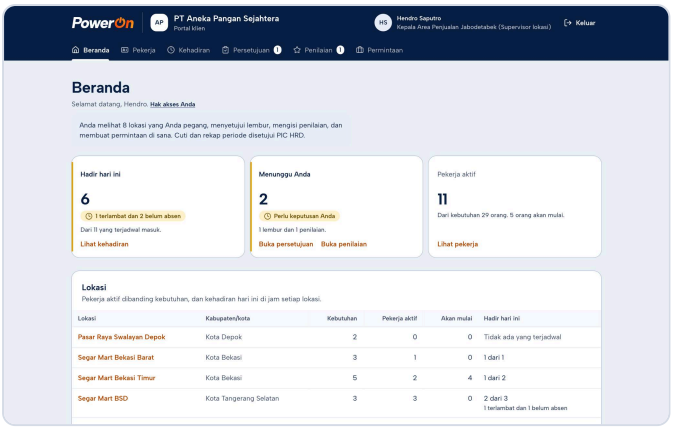


Kepala portal: logo, nama perusahaan klien, nama dan jabatan, **Keluar**, dan enam menu. Angka bulat pada menu adalah jumlah yang menunggu Anda.

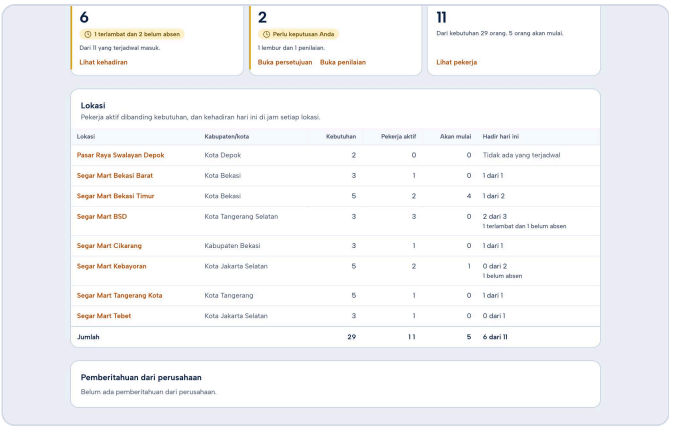
Menu	Gunanya
Beranda	Ringkasan hari ini: Hadir hari ini, Menunggu Anda, Pekerja aktif, tabel Lokasi (hanya lokasi Anda), dan Pemberitahuan dari perusahaan. Tautan **Hak akses Anda** di bawah judul.
Pekerja	Pekerja alih daya di lokasi Anda: lokasi, posisi, shift, mulai kerja, akhir kontrak, dan status (Aktif, Mulai …, Sedang diganti).
Kehadiran	Tab **Harian** (per tanggal dan lokasi) dan **Per periode** (rekap kehadiran dan lembur, hanya dibaca). Izin dan sakit ditulis tanpa alasannya.
Persetujuan	Tab **Menunggu Anda** (lembur), **Rekap periode** (hanya dibaca), **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 untuk lokasi Anda, lalu pantau statusnya: diterima, job order dibuat, terpenuhi.

Dibanding PIC HRD, supervisor lokasi **tidak** punya menu **Tagihan**, tidak memutuskan **cuti**, dan tidak menyetujui **rekap periode**. Menu **Toko** dan **Promo** (laporan Toko untuk brand) hanya tampil untuk kontak yang diberi akses brand.

Beranda dan hak akses



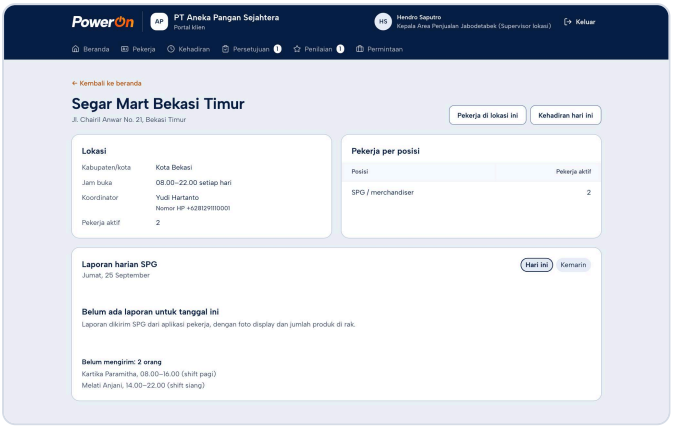
Hak akses Anda: "Anda melihat 8 lokasi yang Anda pegang, menyetujui lembur, mengisi penilaian, dan membuat permintaan di sana. Cuti dan rekap periode disetujui PIC HRD."



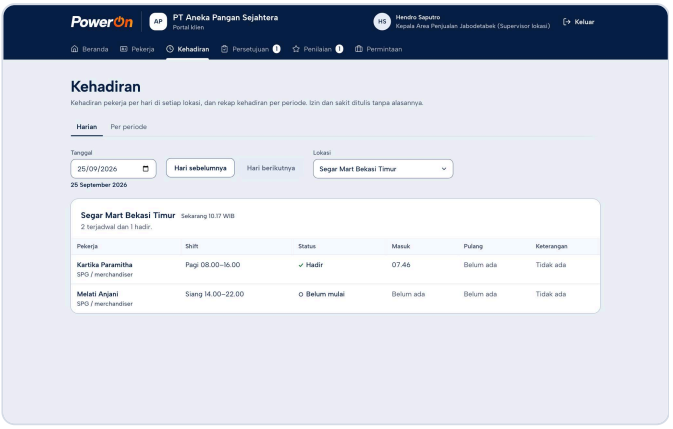
Tabel **Lokasi**: kebutuhan, pekerja aktif, akan mulai, dan hadir hari ini, untuk delapan lokasi Hendro. Nama lokasi bisa ditekan.

Tiga kartu di atas: **Hadir hari ini** (6 dari 11 yang terjadwal, 1 terlambat dan 2 belum absen), **Menunggu Anda** (1 lembur dan 1 penilaian), dan **Pekerja aktif** (11 dari kebutuhan 29 orang, 5 orang akan mulai). Tidak ada kartu Tagihan terbuka, karena tagihan dibaca PIC HRD.

Halaman lokasi

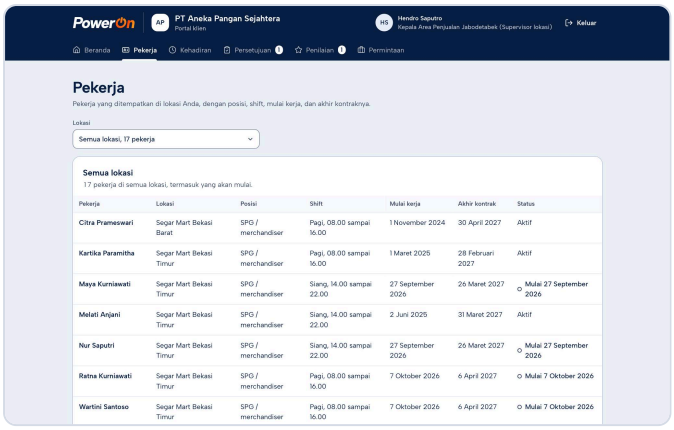


Halaman satu lokasi: alamat, jam buka, koordinator lapangan dan nomor HP-nya, pekerja per posisi, dan **Laporan harian SPG**.

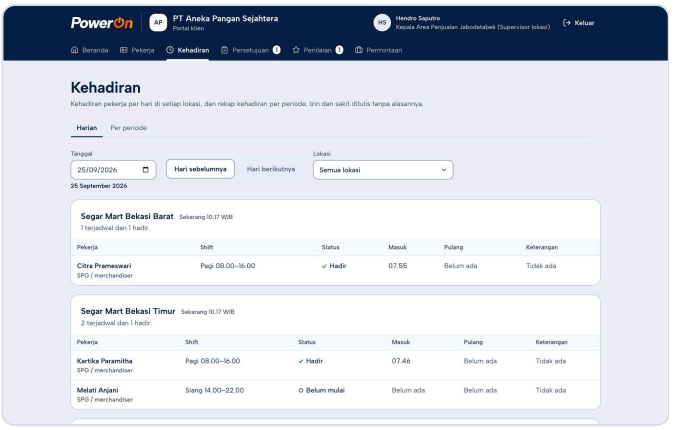


Tombol **Kehadiran hari ini** membuka menu Kehadiran yang sudah disaring ke lokasi itu.

Pekerja dan Kehadiran

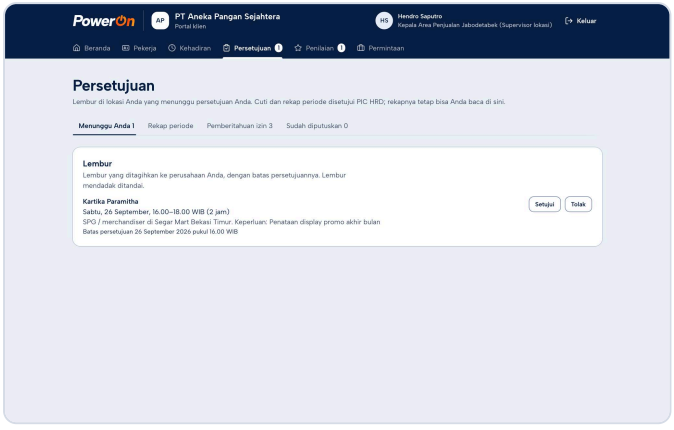


Pekerja: 17 pekerja di semua lokasi Anda, termasuk yang akan mulai. Pilihan **Lokasi** di atas tabel.

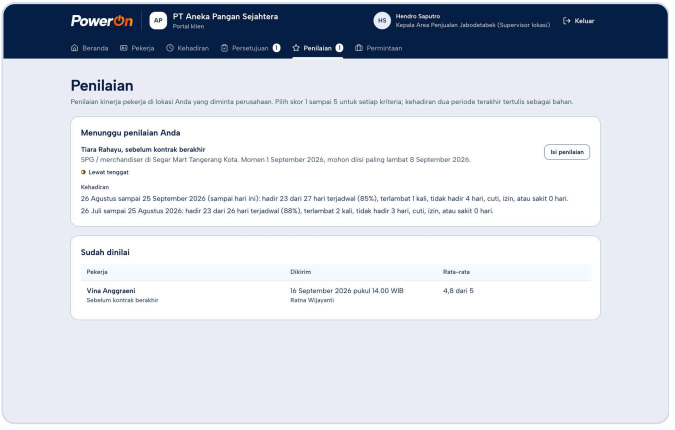


Kehadiran > **Harian**: pilih **Tanggal** (atau Hari sebelumnya, Hari berikutnya) dan **Lokasi**.

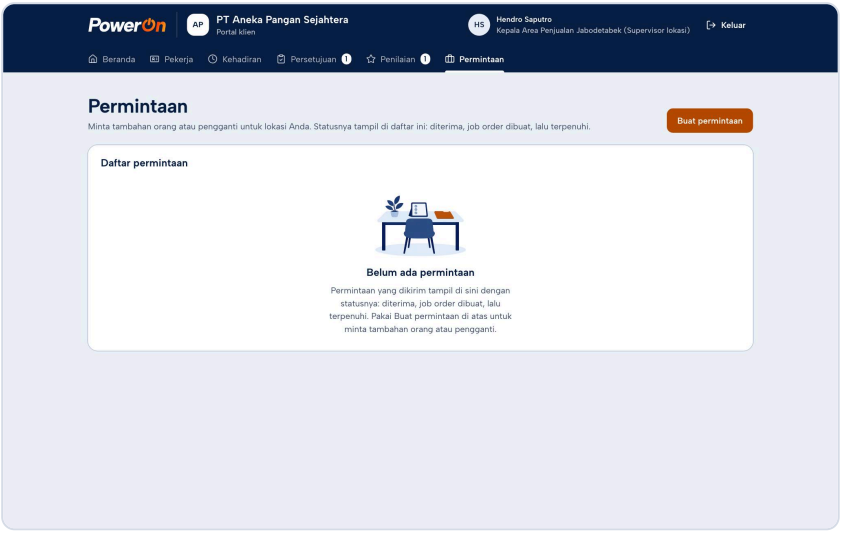
Persetujuan, Penilaian, Permintaan



Persetujuan > **Menunggu Anda**: untuk supervisor hanya bagian **Lembur**, dengan batas persetujuan di setiap baris.



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



Permintaan: tombol **Buat permintaan** dan daftar permintaan dari portal untuk lokasi Anda. Di awal latihan masih "Belum ada permintaan".

4 Skenario latihan

Kerjakan berurutan. Skenario bertanda **Andreas** memakai akun kedua, Andreas Limanto (PT Graha Mitra Properti). Skenario bertanda **Berpasangan** butuh rekan atau fasilitator dengan akun staf operasional (lihat bagian 2). Skenario 6 sampai 10, 12, dan 13 mengubah data.

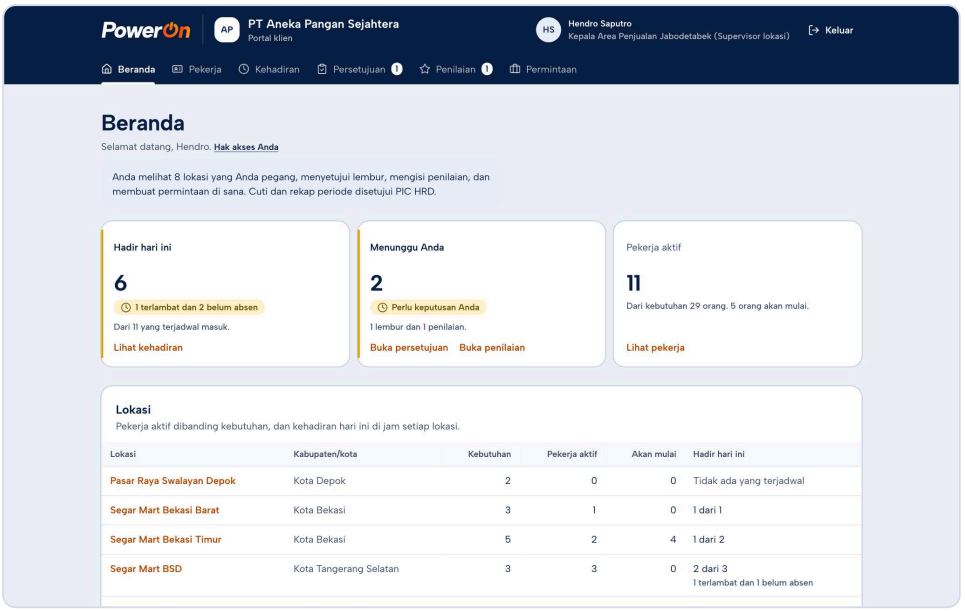
No	Skenario	Menu	Waktu
1	Memulai hari dari Beranda dan Hak akses Anda	Beranda	5 menit
2	Melihat satu lokasi dan laporan harian SPG	Beranda > Lokasi	5 menit
3	Mencari pekerja per lokasi dan kontraknya	Pekerja	5 menit
4	Memantau kehadiran harian	Kehadiran > Harian	10 menit
5	Membaca pemberitahuan izin	Persetujuan > Pemberitahuan izin	5 menit
6	Menyetujui lembur	Persetujuan	10 menit
7	Menolak lembur dengan catatan **Berpasangan**	Persetujuan (dan back-office rekan)	15 menit
8	Mengisi penilaian sebelum kontrak berakhir	Penilaian	15 menit
9	Meminta tambahan orang	Permintaan	10 menit
10	Meminta pengganti	Permintaan, Pekerja	10 menit
11	Membaca rekap periode lokasi Anda (hanya baca)	Kehadiran > Per periode, Persetujuan > Rekap periode	10 menit
12	Supervisor tanpa batas lokasi: memantau dan menyetujui lembur **Andreas** **Berpasangan**	Beranda, Pekerja, Kehadiran, Persetujuan	10 menit
13	Meminta tambahan security **Andreas**	Permintaan	5 menit
14	Memakai portal di HP	Semua menu	5 menit
15	Yang tidak bisa dan tidak boleh dilakukan supervisor lokasi	Beberapa menu	10 menit

Skenario 1: Memulai hari dari Beranda dan Hak akses Anda

Menu: Beranda · Waktu: 5 menit

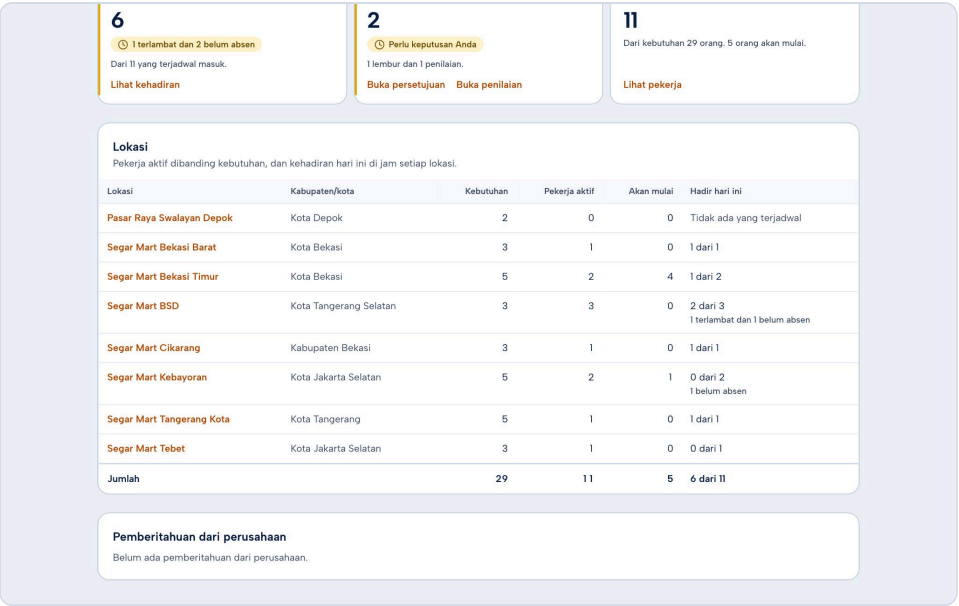
Situasi: Jumat pagi, 25 September 2026. Hendro baru tiba di kantor area dan ingin tahu dalam satu menit apa yang terjadi di delapan toko yang ia pegang dan apa yang menunggu keputusannya.

1. Masuk sebagai Hendro (bagian 2). Anda berada di **Beranda**.
2. Tekan **Hak akses Anda** di bawah judul. Baca kalimatnya: Anda melihat 8 lokasi yang Anda pegang, menyetujui lembur, mengisi penilaian, dan membuat permintaan di sana. Cuti dan rekap periode disetujui PIC HRD.



Kalimat hak akses supervisor lokasi.

3. Baca ketiga kartu. **Hadir hari ini** menulis 6, "1 terlambat dan 2 belum absen", dari 11 yang terjadwal. **Menunggu Anda** menulis "1 lembur dan 1 penilaian", dengan tautan **Buka persetujuan** dan **Buka penilaian**.
4. Gulir ke tabel **Lokasi**. Cari lokasi yang pekerja aktifnya jauh di bawah kebutuhan, dan lokasi yang ada pekerja belum absen.



Pasar Raya Swalayan Depok: kebutuhan 2, pekerja aktif 0. Segar Mart Kebayoran: 0 dari 2 hadir, 1 belum absen. Baris Jumlah: 29, 11, 5, 6 dari 11.

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

Hasil yang diharapkan: Anda tahu berapa yang hadir di lokasi Anda, apa yang menunggu keputusan Anda, dan lokasi mana yang kekurangan orang.

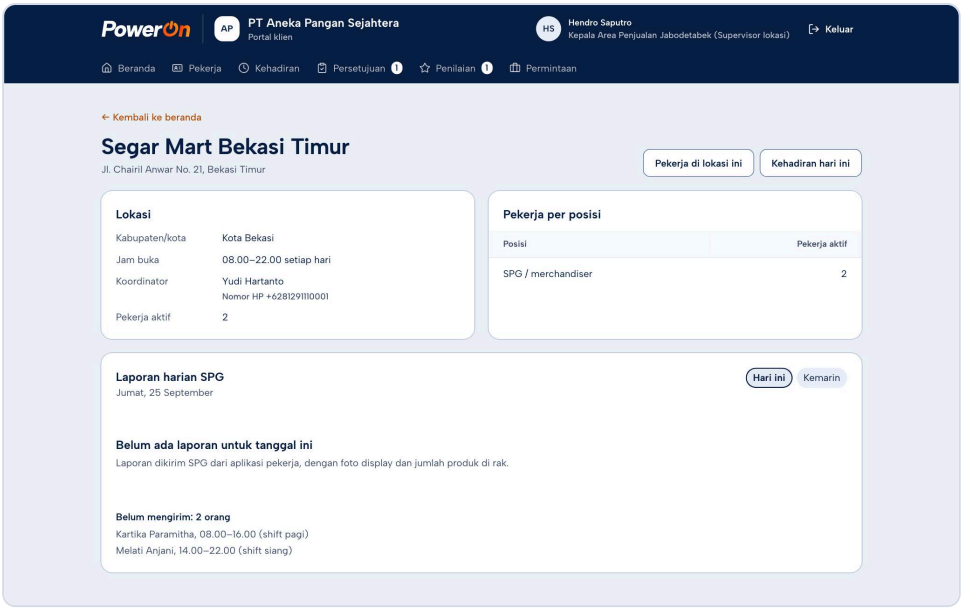
Cek pemahaman: Pabrik Aneka Pangan Cikarang juga lokasi PT Aneka Pangan Sejahtera. Kenapa tidak ada di tabel Lokasi Hendro, dan siapa yang bisa menambahkannya?

Skenario 2: Melihat satu lokasi dan laporan harian SPG

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

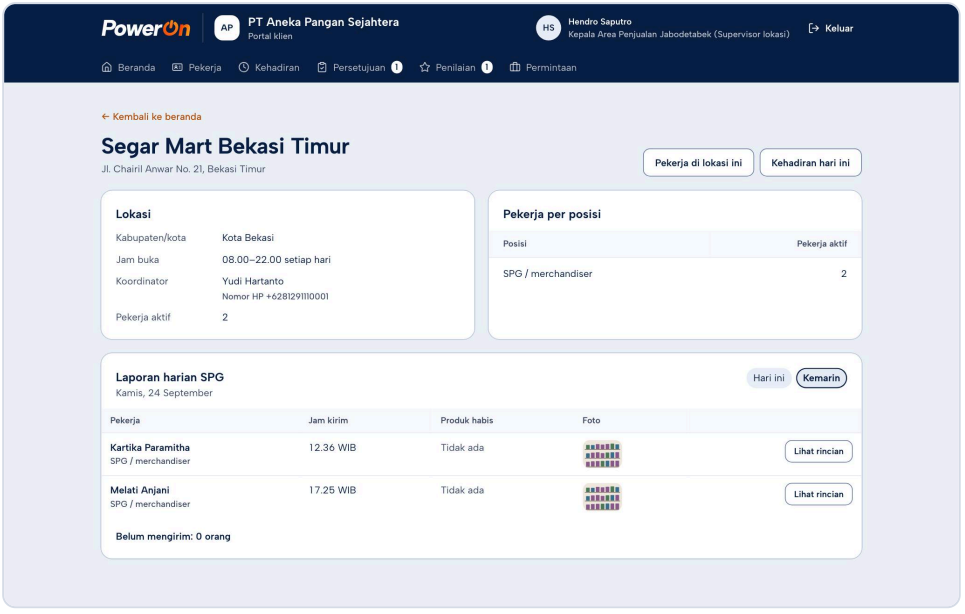
Situasi: Kepala toko Segar Mart Bekasi Timur bertanya siapa koordinator lapangan untuk tokonya, dan apakah SPG di sana rajin mengirim laporan harian.

1. Di **Beranda**, tabel **Lokasi**, tekan **Segar Mart Bekasi Timur**.
2. Baca kotak **Lokasi**: Kota Bekasi, jam buka 08.00–22.00 setiap hari, koordinator **Yudi Hartanto** dan nomor HP-nya, pekerja aktif 2. Kotak **Pekerja per posisi**: SPG / merchandiser 2.



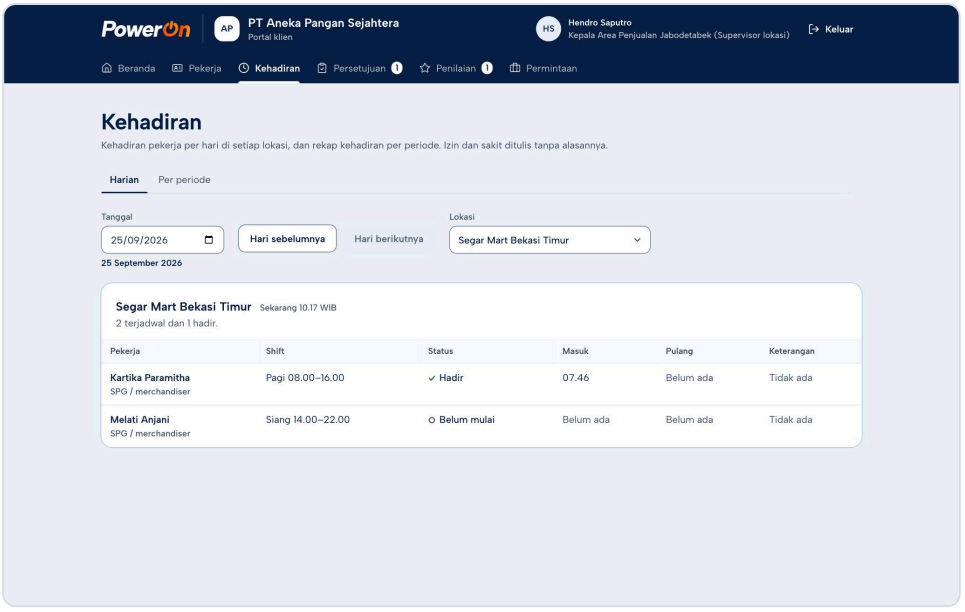
Halaman lokasi. Laporan hari ini belum ada; "Belum mengirim: 2 orang", Kartika Paramitha (shift pagi) dan Melati Anjani (shift siang).

3. Di bagian **Laporan harian SPG**, tekan **Kemarin**. Laporan Kamis, 24 September tampil dengan jam kirim, produk habis, foto, dan tombol **Lihat rincian**.



Kemarin Kartika mengirim pukul 12.36 WIB dan Melati pukul 17.25 WIB. "Belum mengirim: 0 orang".

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



Kartika Paramitha hadir 07.46. Melati Anjani "Belum mulai" karena shift siangnya 14.00–22.00.

5. Kembali dengan **Kembali ke beranda** atau menu Beranda. Tombol **Pekerja di lokasi ini** membuka menu Pekerja yang sudah disaring.

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

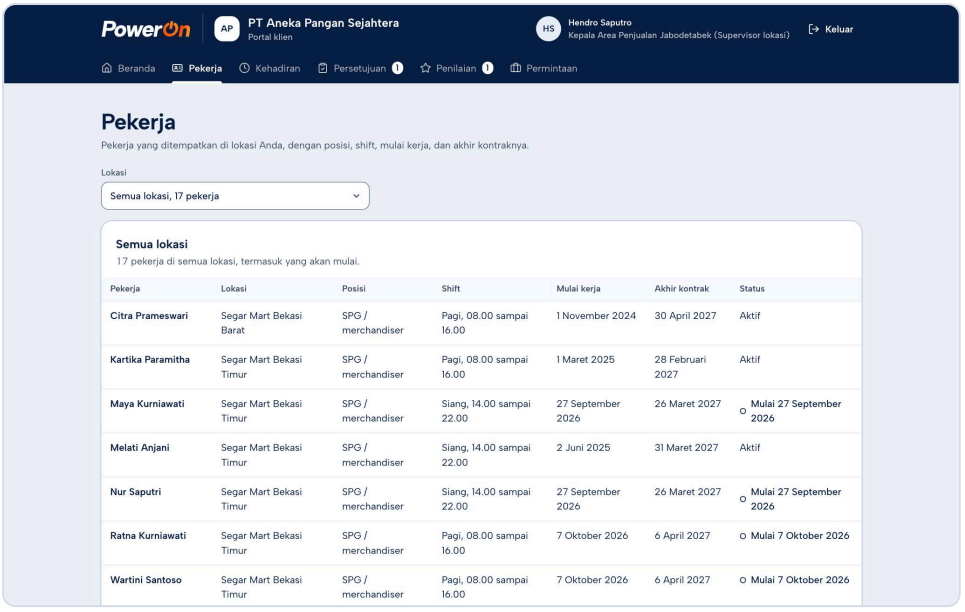
Cek pemahaman: Display di toko berantakan dan Anda ingin SPG-nya diingatkan. Siapa yang sebaiknya Anda hubungi lebih dulu, dan di mana nomornya?

Skenario 3: Mencari pekerja per lokasi dan kontraknya

Menu: Pekerja · Waktu: 5 menit

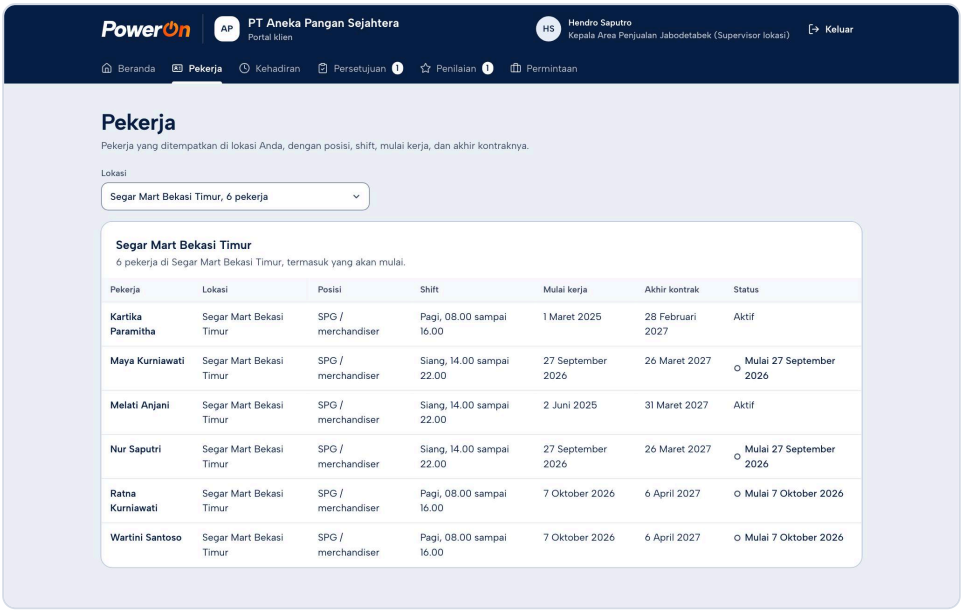
Situasi: Segar Mart Bekasi Timur butuh 5 SPG, tetapi baru 2 yang aktif. Kepala toko bertanya kapan orang baru datang dan kapan kontrak SPG lama berakhir.

1. Buka menu **Pekerja**. Tabel menulis "17 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 Bekasi Timur, 6 pekerja**.



Kartika Paramitha dan Melati Anjani aktif. Maya Kurniawati dan Nur Saputri mulai 27 September 2026 (shift siang), Ratna Kurniawati dan Wartini Santoso mulai 7 Oktober 2026 (shift pagi).

3. Baca kolom **Akhir kontrak**. Kontrak Kartika Paramitha berakhir 28 Februari 2027.

Hasil yang diharapkan: Anda tahu siapa yang aktif, siapa yang akan mulai dan kapan, serta akhir kontrak setiap pekerja di lokasi Anda.

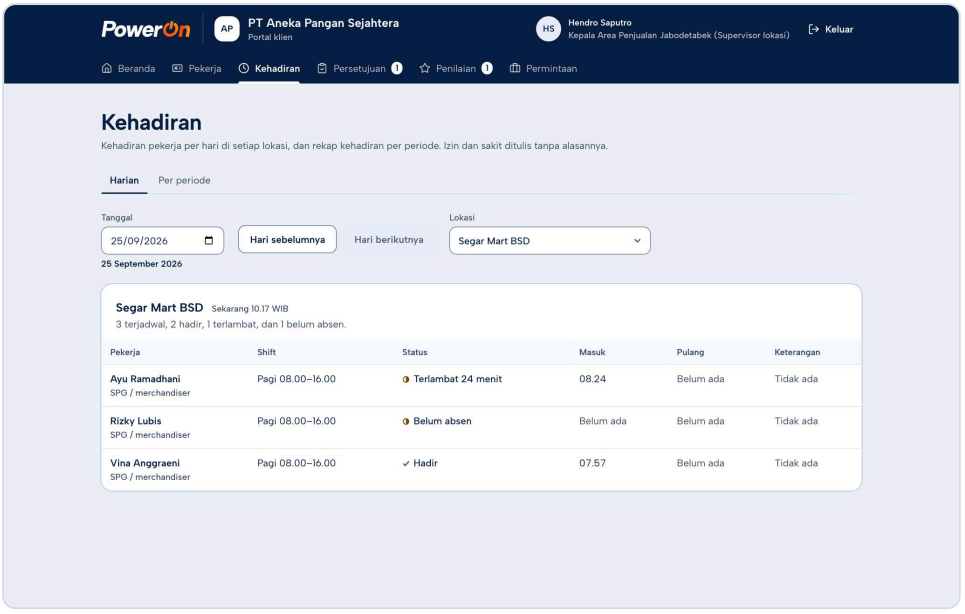
Cek pemahaman: Kepala toko meminta nomor KTP dan alamat rumah Kartika. Apakah portal menampilkannya? Ke mana permintaan seperti itu diarahkan?

Skenario 4: Memantau kehadiran harian

Menu: Kehadiran > Harian · Waktu: 10 menit

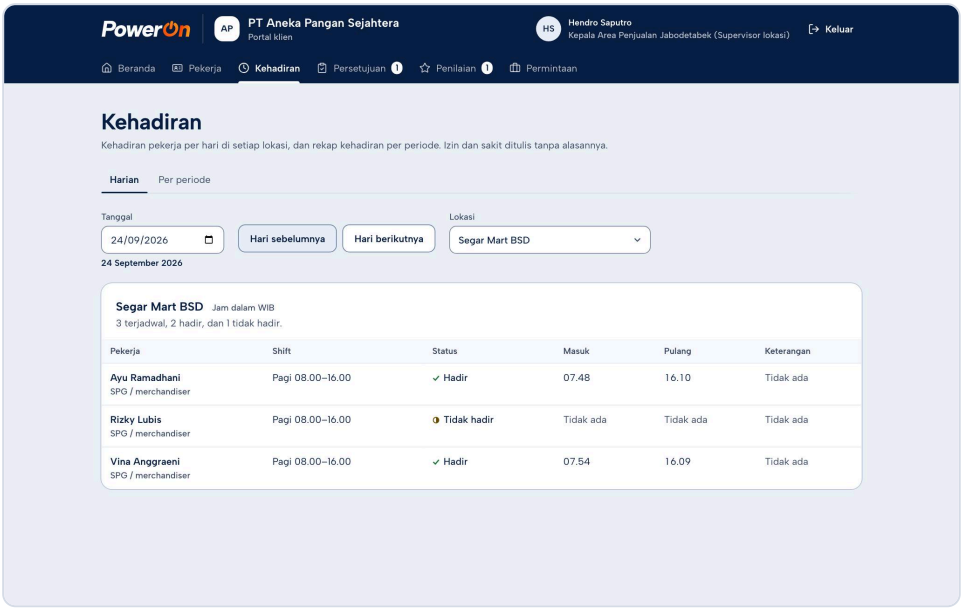
Situasi: Pukul 10.00, Segar Mart BSD sudah buka sejak 08.00. Hendro ingin tahu siapa yang terlambat atau belum datang, dan bagaimana kehadiran kemarin.

1. Buka menu **Kehadiran**. Tab **Harian** terbuka dengan tanggal hari ini dan Lokasi **Semua lokasi**.
2. Di pilihan **Lokasi**, pilih **Segar Mart BSD**.



"3 terjadwal, 2 hadir, 1 terlambat, dan 1 belum absen": Ayu Ramadhani terlambat 24 menit (08.24), Rizky Lubis belum absen, Vina Anggraeni hadir 07.57.

3. Tekan **Hari sebelumnya** untuk melihat Kamis, 24 September.



Kemarin: Ayu dan Vina hadir lengkap dengan jam pulang. Rizky Lubis **Tidak hadir**.

4. Perhatikan kolom **Keterangan**. Untuk izin dan sakit, portal hanya menulis jenisnya, tanpa alasan, surat dokter, foto absen, atau titik lokasi.
5. Tekan **Hari berikutnya** untuk kembali ke hari ini.

Hasil yang diharapkan: Anda bisa membaca status hadir, terlambat, belum absen, belum mulai, dan tidak hadir di setiap lokasi dan tanggal.

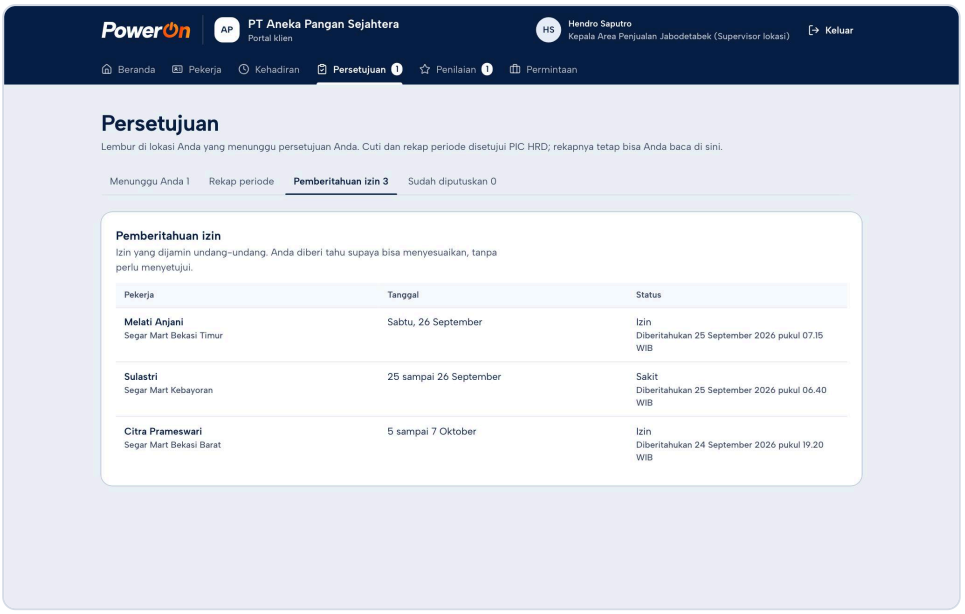
Cek pemahaman: Rizky Lubis tidak hadir kemarin dan belum absen hari ini. Apakah Anda bisa mencatat "mangkir" atau memberi sanksi lewat portal? Apa yang sebaiknya Anda lakukan?

Skenario 5: Membaca pemberitahuan izin

Menu: Persetujuan > Pemberitahuan izin · Waktu: 5 menit

Situasi: Hendro menyusun jadwal akhir pekan dan ingin tahu siapa yang tidak masuk karena izin atau sakit.

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, masing-masing dengan jam diberitahukan.

2. Baca kalimat di atas tabel: izin yang dijamin undang-undang. Anda diberi tahu supaya bisa menyesuaikan, tanpa perlu menyetujui.
3. Perhatikan: tidak ada tombol Setujui atau Tolak, dan tidak ada alasan izin atau sakit.

Hasil yang diharapkan: Anda tahu siapa yang izin atau sakit dan kapan, tanpa melihat alasannya.

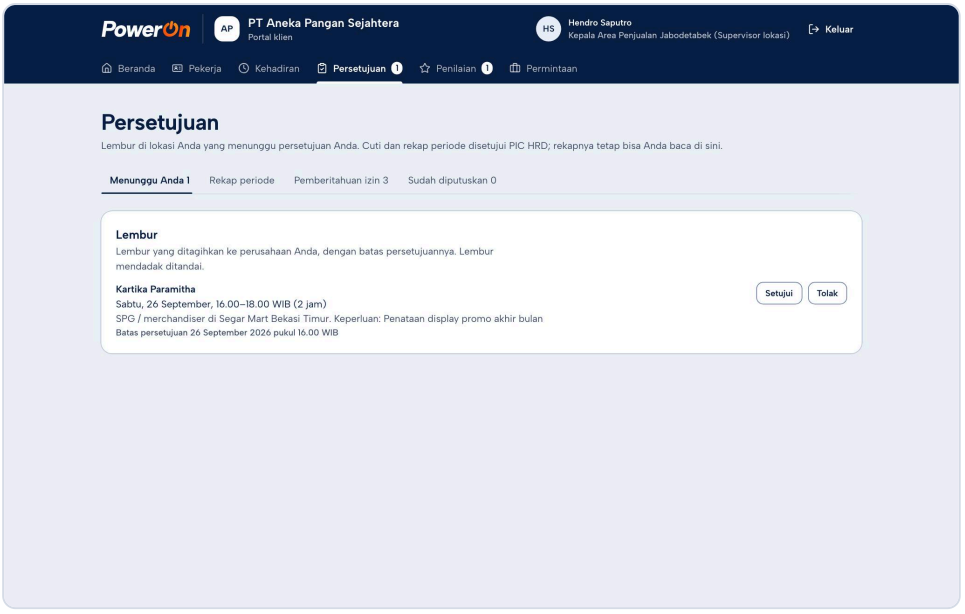
Cek pemahaman: Sulastri sakit hari ini dan besok. Kalau toko butuh orang untuk menggantikannya, menu apa yang Anda pakai? (Petunjuk: skenario 10.)

Skenario 6: Menyetujui lembur

Menu: Persetujuan > Menunggu Anda · Waktu: 10 menit

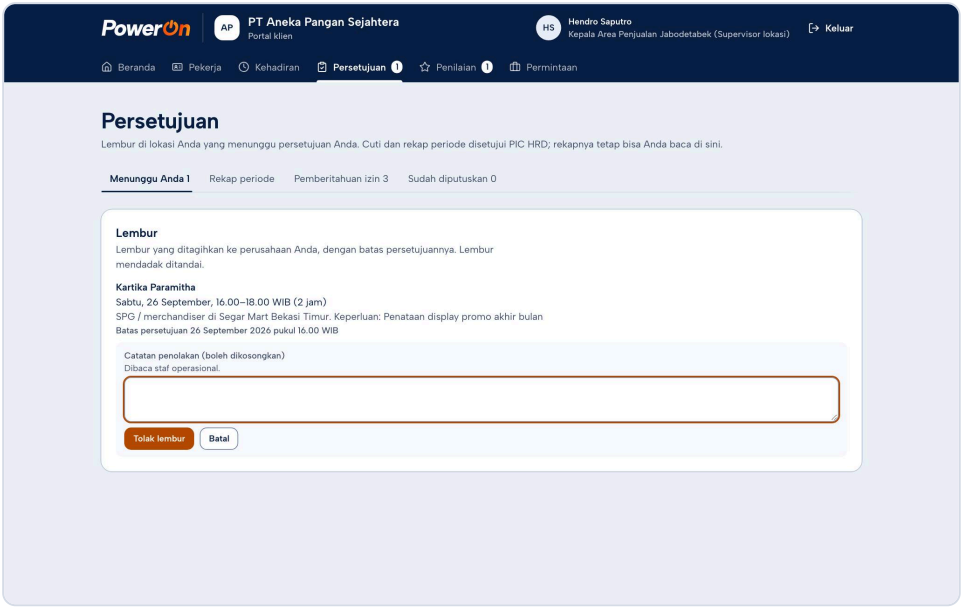
Situasi: Staf operasional sudah membuat perintah lembur untuk Kartika Paramitha menata display promo akhir bulan di Segar Mart Bekasi Timur. Lembur ini ditagihkan ke PT Aneka Pangan Sejahtera, jadi butuh persetujuan Hendro.

1. Di Beranda, kartu **Menunggu Anda**, tekan **Buka persetujuan** (atau menu **Persetujuan**).
2. Baca baris lembur: 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**.



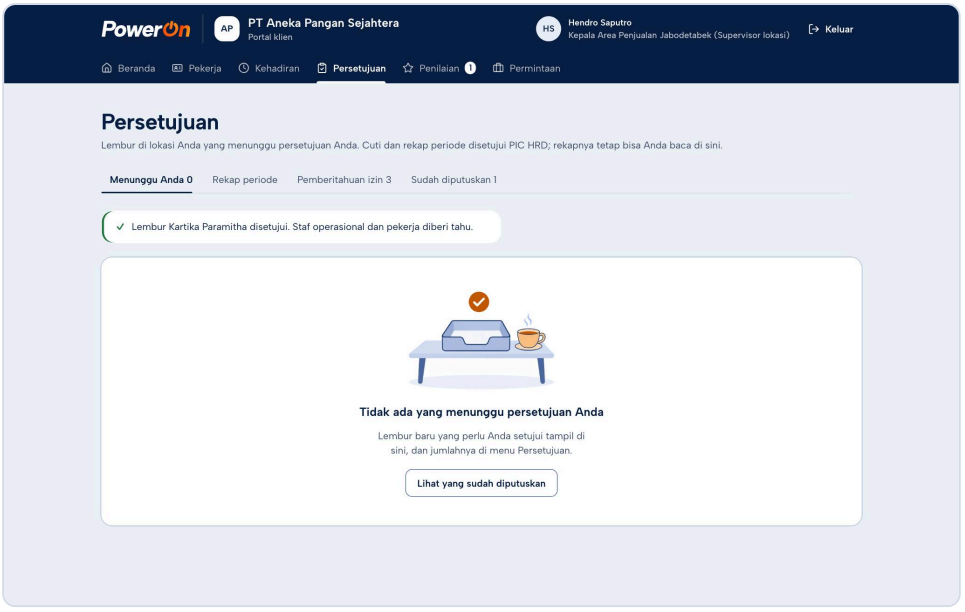
Bagian Lembur: tombol **Setujui** dan **Tolak** yang setara.

3. Coba tekan **Tolak** dulu untuk melihat isiannya: kotak **Catatan penolakan (boleh dikosongkan)**, "Dibaca staf operasional", dengan tombol **Tolak lembur** dan **Batal**. Tekan **Batal**.



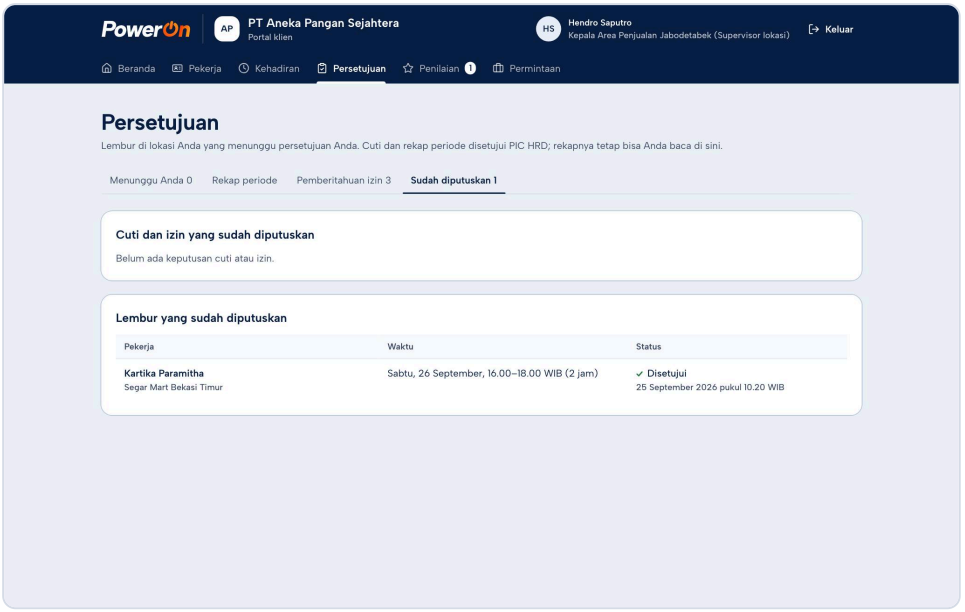
Isian penolakan. Tekan Batal kalau tidak jadi menolak.

4. Tekan **Setujui**. Pesan hijau tampil: "Lembur Kartika Paramitha disetujui. Staf operasional dan pekerja diberi tahu." Daftar menjadi "Tidak ada yang menunggu persetujuan Anda".



Angka di menu Persetujuan hilang sesudah semua diputuskan.

5. Buka tab **Sudah diputuskan**. Lembur Kartika tercatat **Disetujui** dengan tanggal dan jamnya.



Riwayat keputusan Anda.

Hasil yang diharapkan: Lembur Kartika disetujui atas nama Hendro, sebelum batas persetujuan. Staf operasional dan Kartika mendapat kabar.

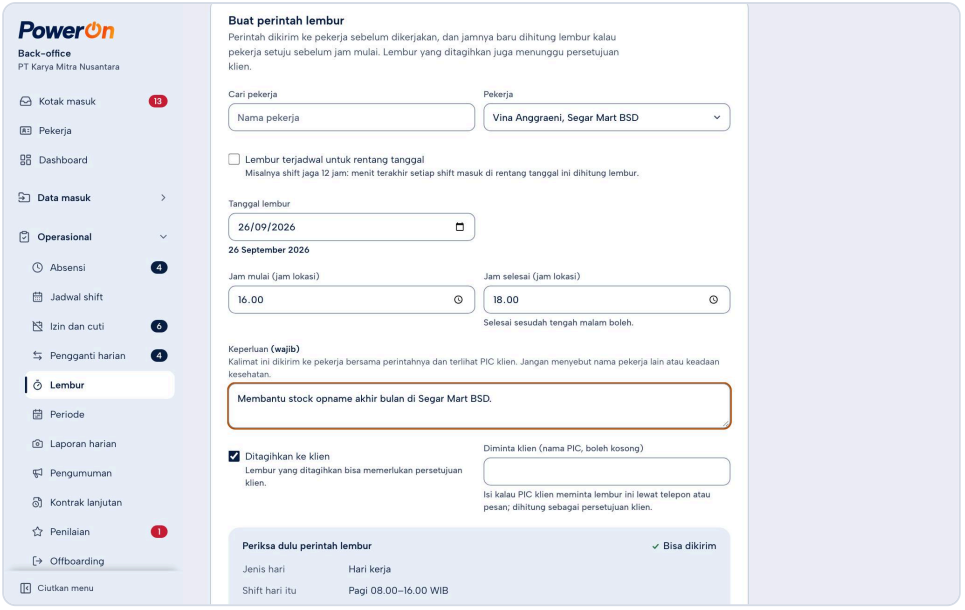
Cek pemahaman: Siapa yang menghitung upah lembur Kartika: Anda, AI, atau staf payroll? Dari mana angkanya diambil?

Skenario 7: Menolak lembur dengan catatan Berpasangan

Menu: Persetujuan (portal) dan Lembur (back-office rekan) · Waktu: 15 menit

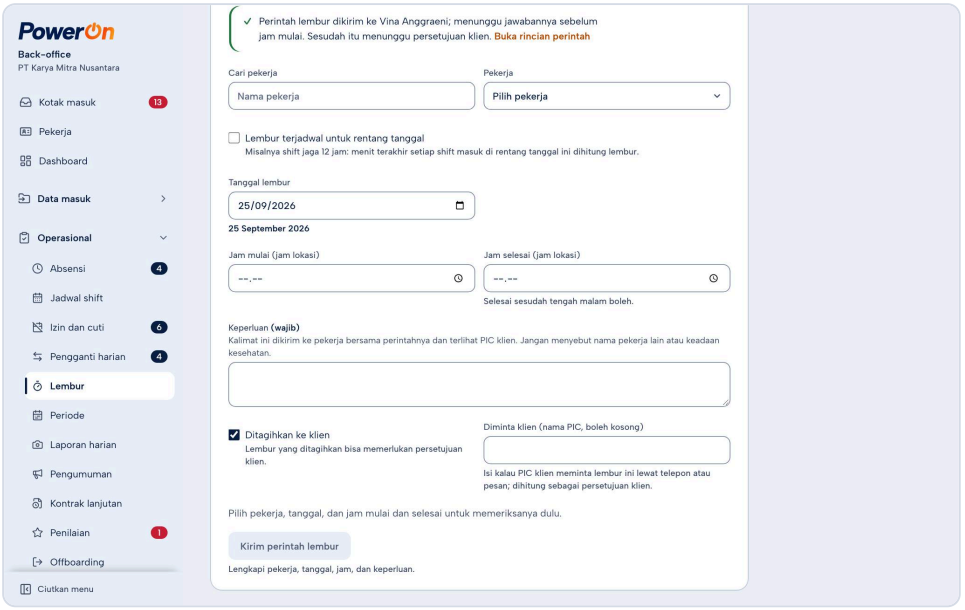
Situasi: Staf operasional Rudi Hermawan membuat perintah lembur untuk Vina Anggraeni membantu stock opname di Segar Mart BSD. Menurut Hendro, stock opname dikerjakan tim toko sendiri, jadi lembur ini tidak perlu.

1. **Rekan (Rudi, back-office):** buka **Operasional > Lembur**, tab **Buat perintah**. Pilih **Pekerja** "Vina Anggraeni, Segar Mart BSD", **Tanggal lembur** 26 September 2026, **Jam mulai** 16.00, **Jam selesai** 18.00, **Keperluan** "Membantu stock opname akhir bulan di Segar Mart BSD.", biarkan **Ditagihkan ke klien** tercentang. Tunggu kotak **Periksa dulu perintah lembur** menulis "Bisa dikirim", lalu tekan **Kirim perintah lembur**.



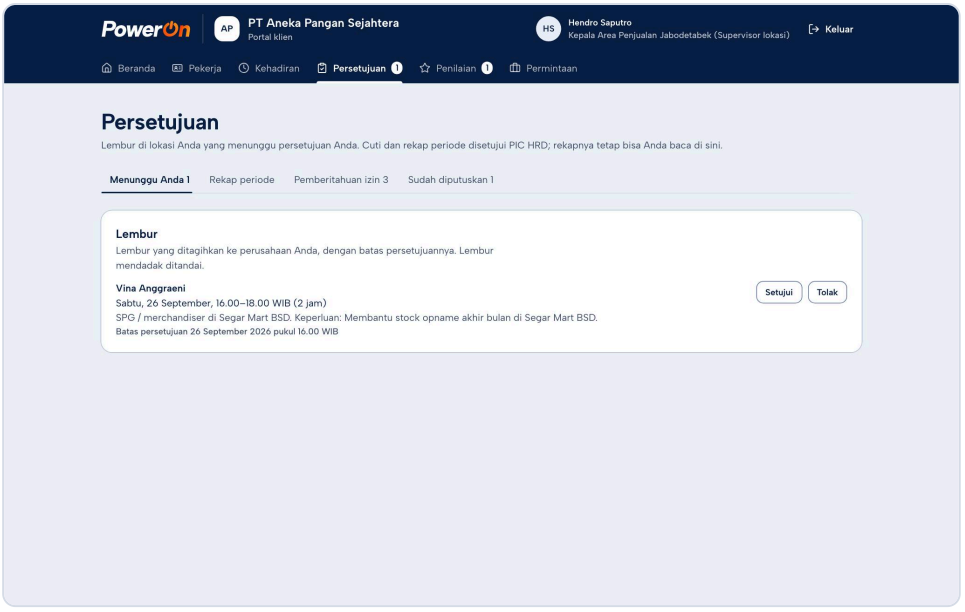
Back-office rekan: perintah lembur yang ditagihkan ke klien perlu persetujuan klien.

2. **Rekan:** pesan tampil "Perintah lembur dikirim ke Vina Anggraeni; menunggu jawabannya sebelum jam mulai. Sesudah itu menunggu persetujuan klien."



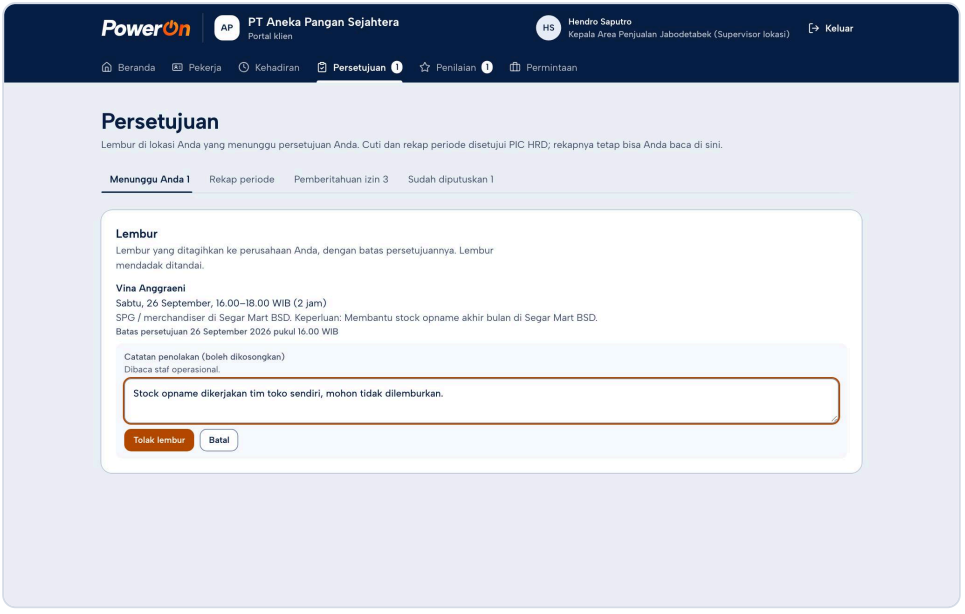
Tautan **Buka rincian perintah** dipakai lagi di langkah 6.

3. **Anda (Hendro):** muat ulang menu **Persetujuan**. Lembur Vina Anggraeni tampil di **Menunggu Anda**, dengan batas persetujuan 26 September 2026 pukul 16.00 WIB.



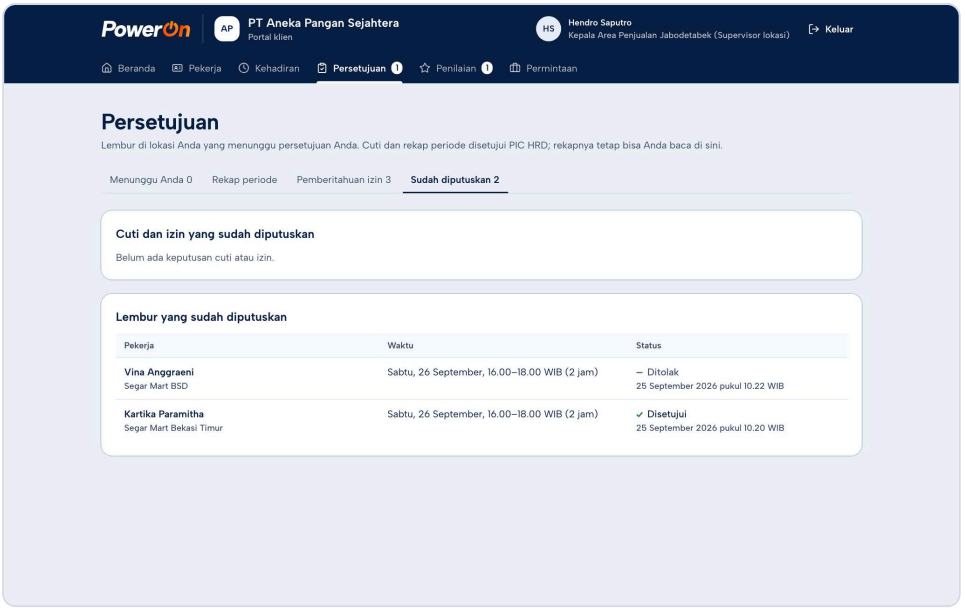
Keperluan yang ditulis staf ikut tampil di portal.

4. Tekan **Tolak**, isi **Catatan penolakan**: "Stock opname dikerjakan tim toko sendiri, mohon tidak dilemburkan." Lalu tekan **Tolak lembur**.



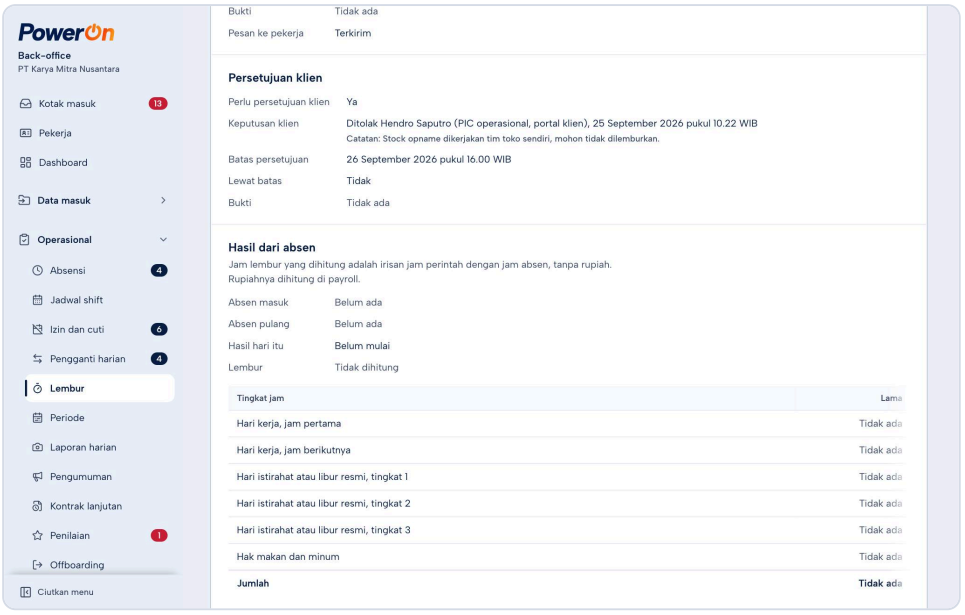
Catatan boleh kosong, tetapi catatan yang jelas membantu staf operasional.

5. Pesan tampil: "Lembur Vina Anggraeni ditolak. Staf operasional dan pekerja diberi tahu." Di tab **Sudah diputuskan** ada dua baris: Vina **Ditolak**, Kartika **Disetujui**.



Riwayat keputusan lembur Hendro.

6. **Rekan:** buka lagi rincian perintah lembur Vina. Status di kanan atas **Ditolak**. Di bagian **Persetujuan klien** tertulis keputusan klien "Ditolak Hendro Saputro (PIC operasional, portal klien)" dengan jam dan catatannya.



Back-office mencatat siapa yang memutuskan, kapan, dan catatannya.

Hasil yang diharapkan: Lembur Vina ditolak dengan catatan. Staf operasional melihat nama, jam, dan alasan penolakan Anda di rincian perintah.

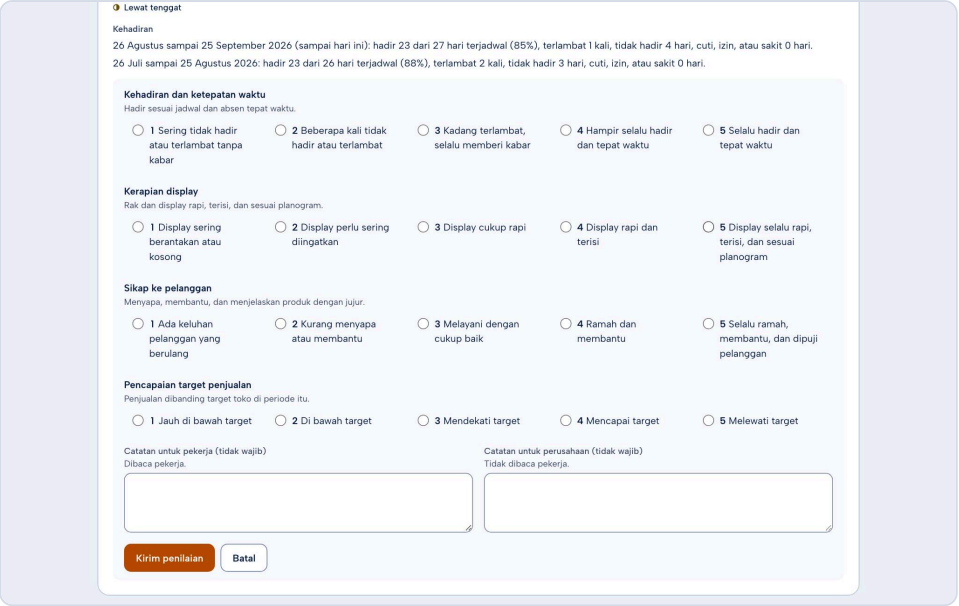
Cek pemahaman: Kalau lembur ditolak sesudah jamnya terlanjur dikerjakan, apa yang terjadi pada jam lembur pekerja dan tagihannya? (Baca petunjuk "Klien menolak" di back-office bersama fasilitator.)

Skenario 8: Mengisi penilaian sebelum kontrak berakhir

Menu: Penilaian · Waktu: 15 menit

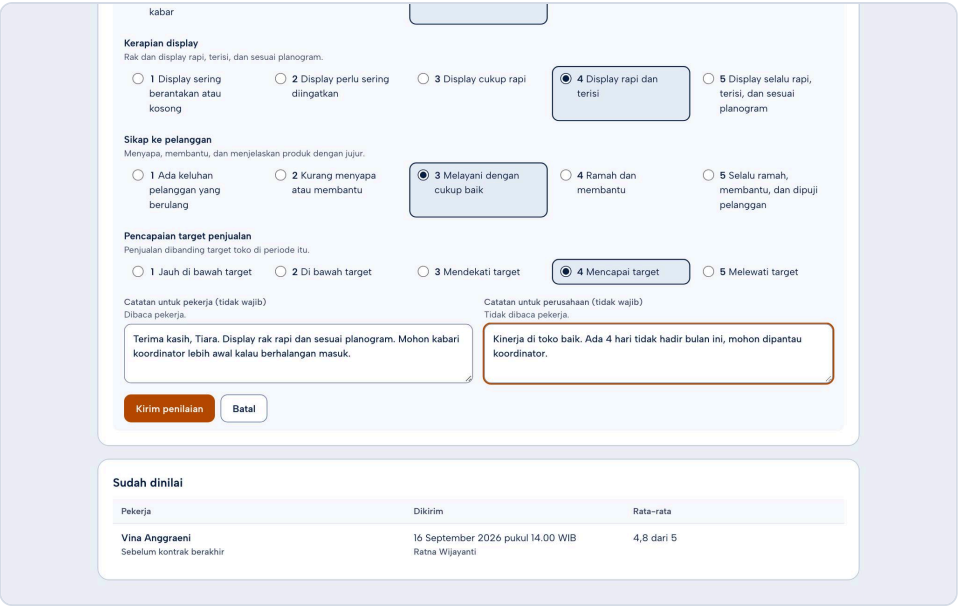
Situasi: Perusahaan alih daya meminta penilaian untuk Tiara Rahayu, SPG di Segar Mart Tangerang Kota, sebelum kontraknya berakhir. Tenggatnya 8 September 2026 sudah lewat, jadi Hendro harus segera mengisinya.

1. Buka menu **Penilaian**. Di **Menunggu penilaian Anda** ada "Tiara Rahayu, sebelum kontrak berakhir" dengan tanda **Lewat tenggat**.
2. Baca bahan **Kehadiran** dua periode terakhir. Periode berjalan: hadir 23 dari 27 hari terjadwal (85%), terlambat 1 kali, tidak hadir 4 hari.
3. Tekan **Isi penilaian**. Formulir berisi kriteria posisi SPG: Kehadiran dan ketepatan waktu, Kerapian display, Sikap ke pelanggan, dan Pencapaian target penjualan. Setiap pilihan 1 sampai 5 punya penjelasan.



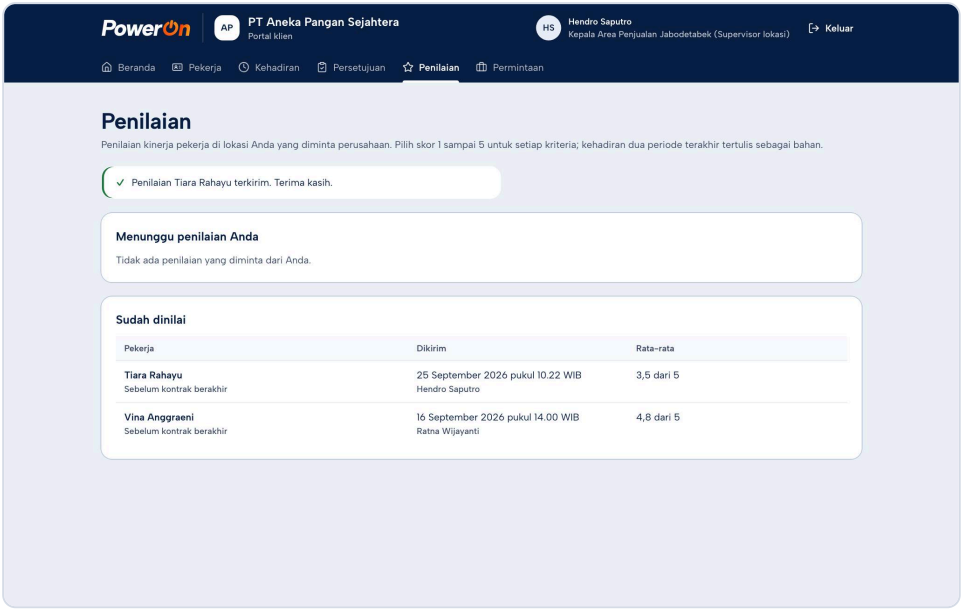
Skor 1 sampai 5 per kriteria, dengan bahan kehadiran di atasnya.

4. Pilih skor untuk setiap kriteria berdasarkan pengamatan Anda di toko. Isi **Catatan untuk pekerja (tidak wajib)**, yang dibaca pekerja, dan **Catatan untuk perusahaan (tidak wajib)**, yang tidak dibaca pekerja.



Contoh catatan untuk pekerja: "Terima kasih, Tiara. Display rak rapi dan sesuai planogram. Mohon kabari koordinator lebih awal kalau berhalangan masuk."

5. Tekan **Kirim penilaian**. Pesan tampil "Penilaian Tiara Rahayu terkirim. Terima kasih." Tiara pindah ke **Sudah dinilai**, dengan nama pengirim Hendro Saputro dan rata-ratanya.



Penilaian Vina Anggraeni di bawahnya dikirim Ratna Wijayanti (PIC HRD).

Hasil yang diharapkan: Penilaian Tiara terkirim atas nama Hendro dan menjadi bahan perusahaan alih daya untuk kontrak lanjutan.

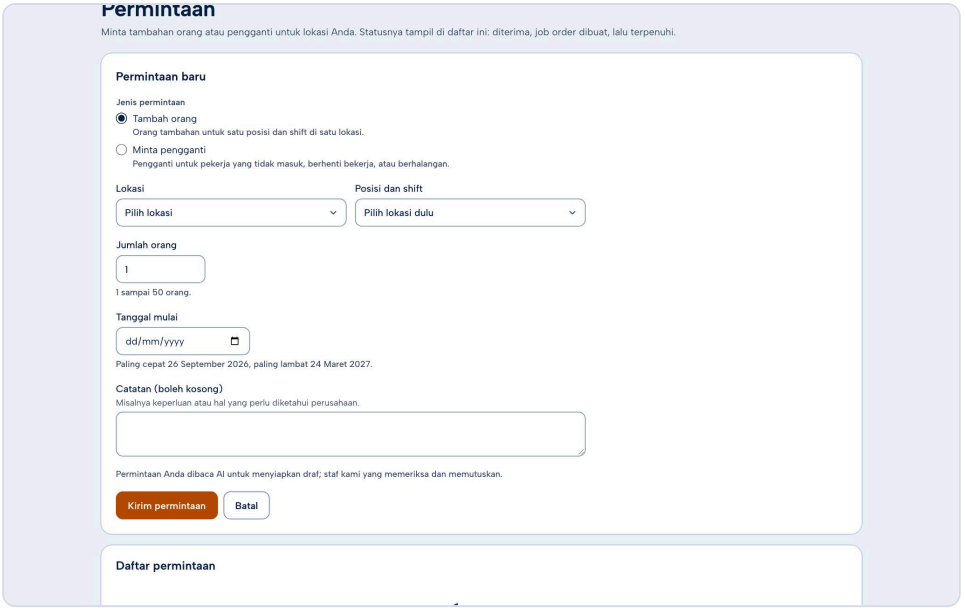
Cek pemahaman: Apakah penilaian Anda langsung memperpanjang atau mengakhiri kontrak Tiara? Catatan mana yang dibaca Tiara?

Skenario 9: Meminta tambahan orang

Menu: Permintaan · Waktu: 10 menit

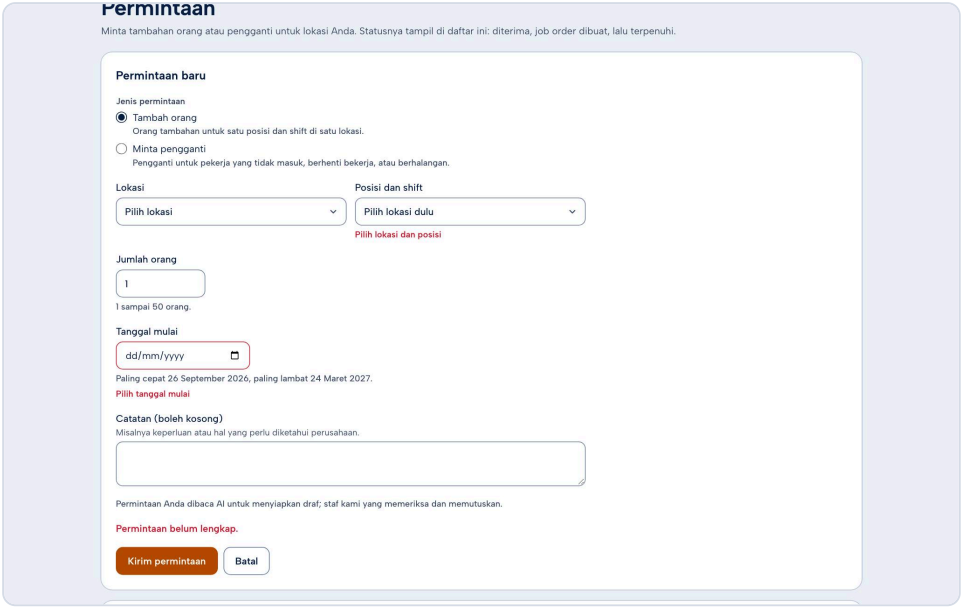
Situasi: Pasar Raya Swalayan Depok adalah lokasi baru. Kebutuhannya 2 SPG, tetapi belum ada satu pun pekerja aktif. Hendro meminta dua SPG mulai 1 Oktober 2026.

1. Buka menu **Permintaan**, tekan **Buat permintaan**. Formulir **Permintaan baru** terbuka.



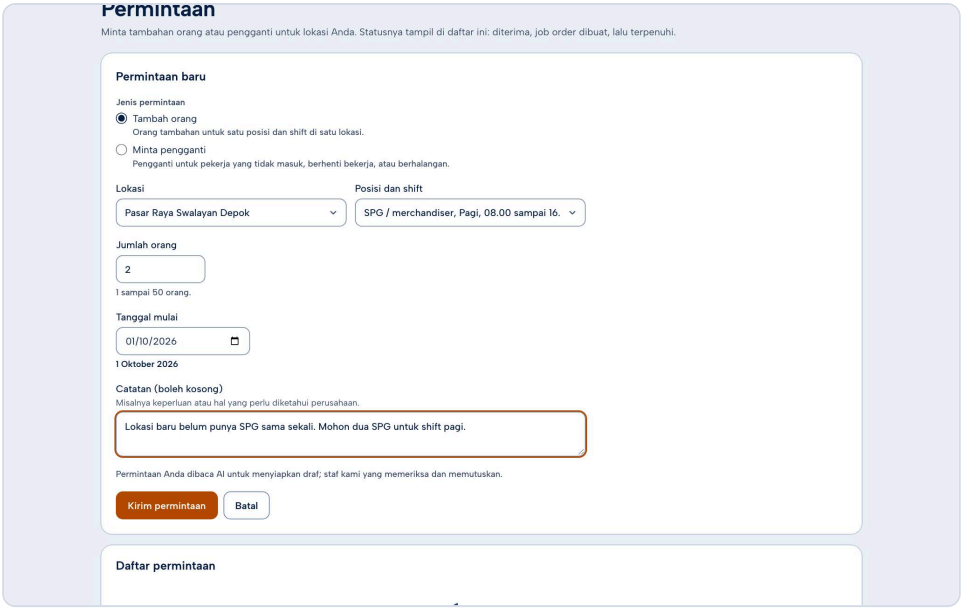
Jenis permintaan **Tambah orang** atau **Minta pengganti**. Pilihan Lokasi hanya berisi delapan lokasi Hendro.

2. Coba tekan **Kirim permintaan** tanpa mengisi. Portal menandai isian yang kurang: "Pilih lokasi dan posisi", "Pilih tanggal mulai", dan "Permintaan belum lengkap."



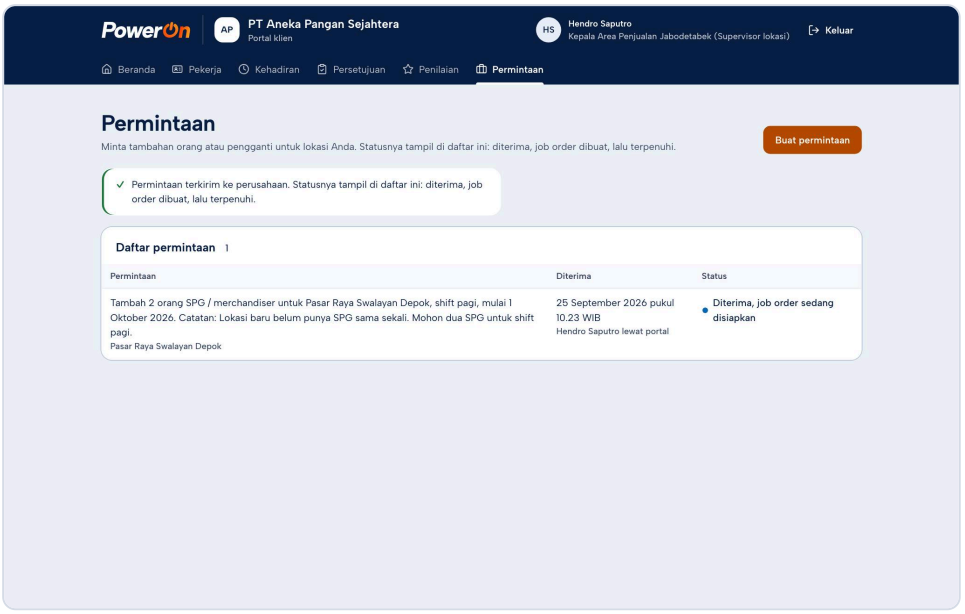
Pesan galat di bawah isian yang kurang.

3. Isi: **Jenis permintaan** Tambah orang, **Lokasi** Pasar Raya Swalayan Depok, **Posisi dan shift** SPG / merchandiser, Pagi, 08.00 sampai 16.00, **Jumlah orang** 2, **Tanggal mulai** 1 Oktober 2026, **Catatan** "Lokasi baru belum punya SPG sama sekali. Mohon dua SPG untuk shift pagi."



Di atas tombol tertulis: "Permintaan Anda dibaca AI untuk menyiapkan draf; staf kami yang memeriksa dan memutuskan."

4. Tekan **Kirim permintaan**. Pesan tampil "Permintaan terkirim ke perusahaan. Statusnya tampil di daftar ini: diterima, job order dibuat, lalu terpenuhi." Di **Daftar permintaan**, statusnya **Diterima, job order sedang disiapkan**, dengan sumber "Hendro Saputro lewat portal".



Permintaan pertama Hendro di daftar.

Hasil yang diharapkan: Permintaan 2 SPG untuk Pasar Raya Swalayan Depok terkirim dan tercatat atas nama Hendro.

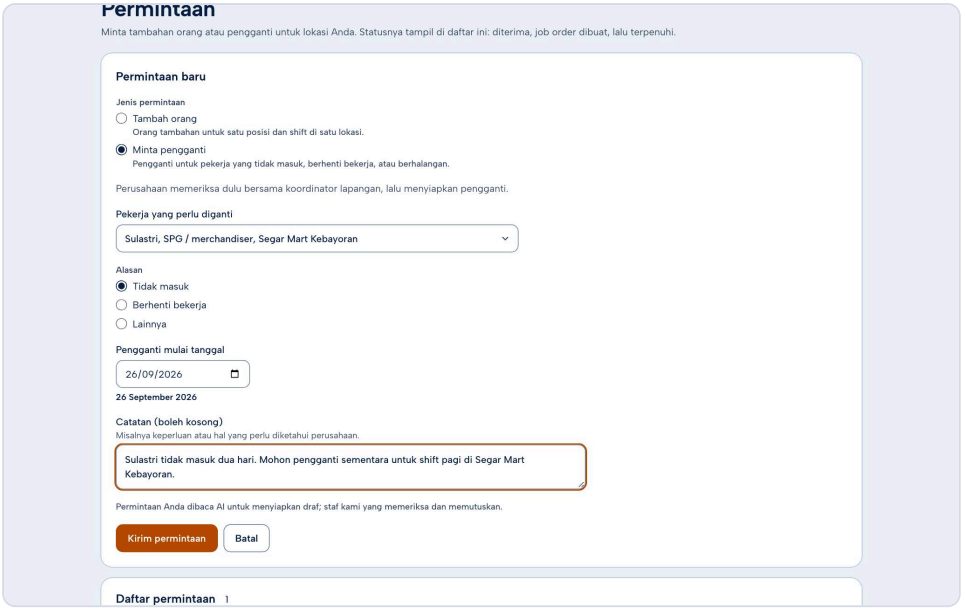
Cek pemahaman: Apakah AI yang membaca permintaan Anda boleh menjanjikan dua orang mulai 1 Oktober? Siapa yang memutuskan job order-nya?

Skenario 10: Meminta pengganti

Menu: Permintaan, Pekerja · Waktu: 10 menit

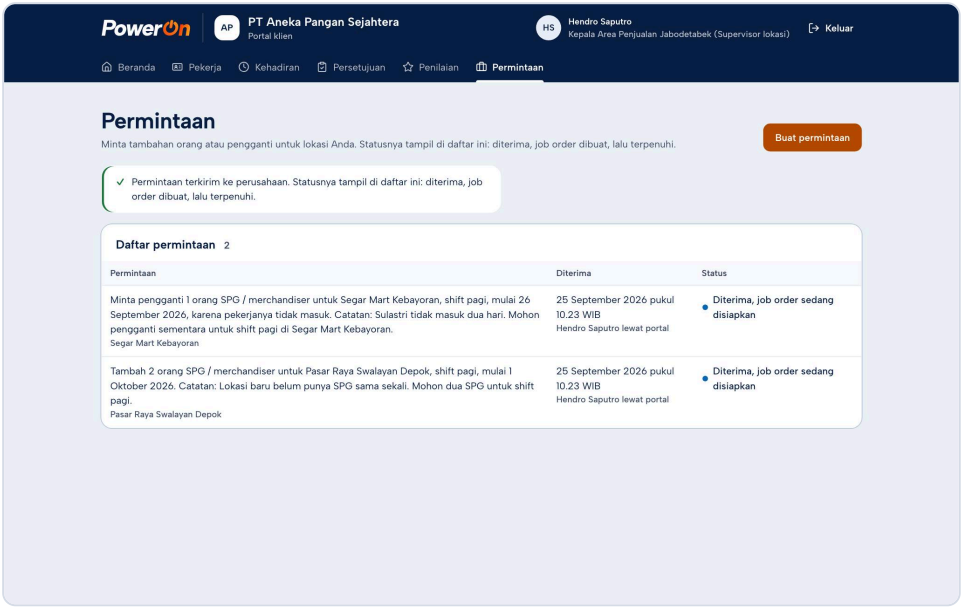
Situasi: Sulastri, SPG di Segar Mart Kebayoran, tidak masuk dua hari. Hendro meminta pengganti sementara untuk shift pagi mulai besok.

1. Di menu **Permintaan**, tekan **Buat permintaan**, lalu pilih **Minta pengganti**. Kalimat penjelasan tampil: "Perusahaan memeriksa dulu bersama koordinator lapangan, lalu menyiapkan pengganti."
2. Isi: **Pekerja yang perlu diganti** "Sulastri, SPG / merchandiser, Segar Mart Kebayoran", **Alasan** Tidak masuk, **Pengganti mulai tanggal** 26 September 2026, **Catatan** "Sulastri tidak masuk dua hari. Mohon pengganti sementara untuk shift pagi di Segar Mart Kebayoran."



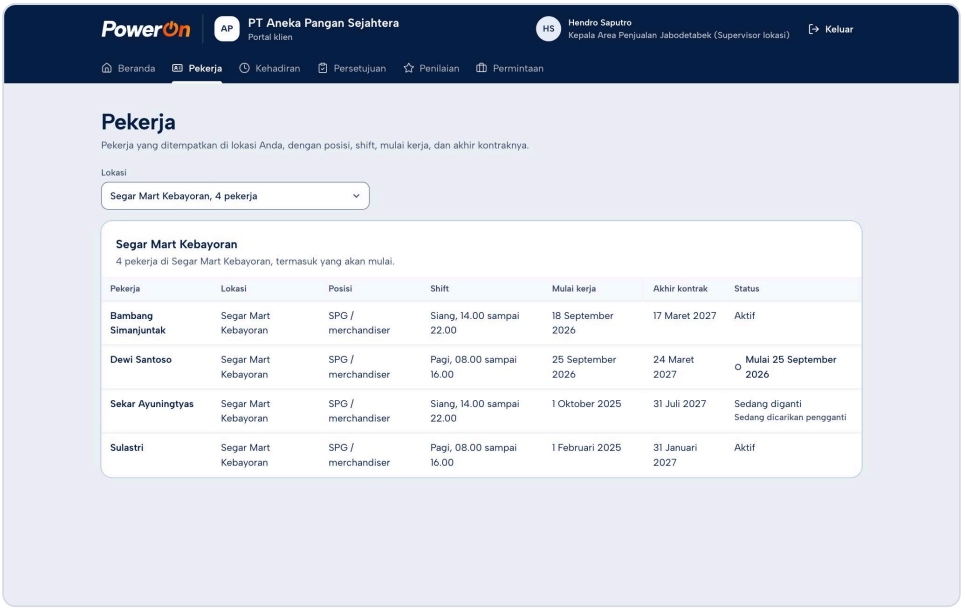
Pilihan pekerja hanya berisi pekerja di lokasi Anda. Alasan: Tidak masuk, Berhenti bekerja, atau Lainnya.

3. Tekan **Kirim permintaan**. Daftar permintaan sekarang berisi dua butir, terbaru di atas.



"Minta pengganti 1 orang SPG / merchandiser untuk Segar Mart Kebayoran, shift pagi, mulai 26 September 2026, karena pekerjanya tidak masuk."

4. Buka menu **Pekerja**, pilih Lokasi **Segar Mart Kebayoran**. Sulastri tetap **Aktif**: permintaan pengganti tidak mengakhiri kontraknya. Bandingkan dengan Sekar Ayuningtyas yang sudah **Sedang diganti** oleh perusahaan.



Status pekerja berubah hanya kalau perusahaan alih daya sudah menyiapkan pengganti.

Hasil yang diharapkan: Permintaan pengganti untuk Sulastri terkirim. Perusahaan alih daya memeriksanya bersama koordinator lapangan.

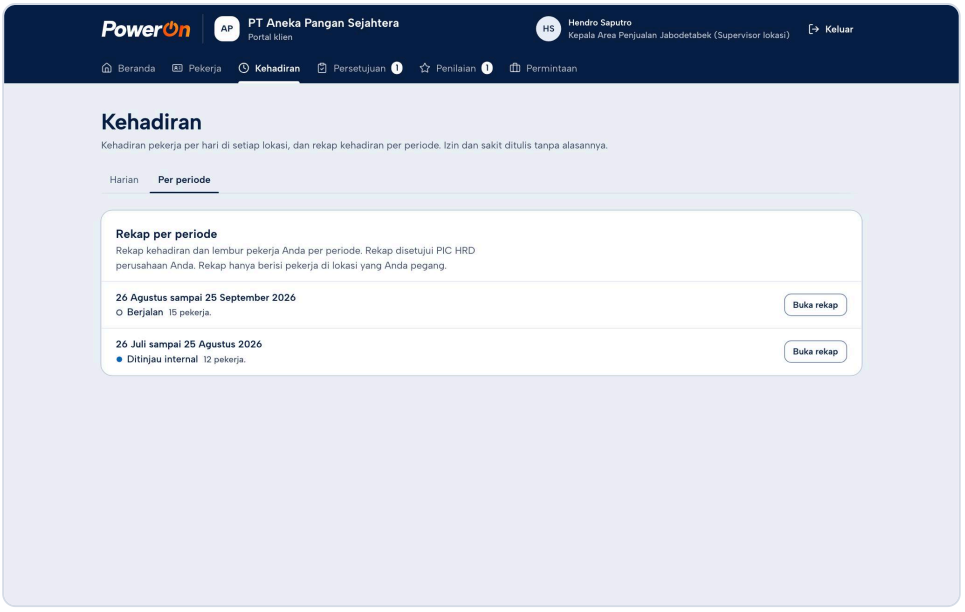
Cek pemahaman: Kalau Sulastri berhenti bekerja, apakah Anda yang mengakhiri kontraknya lewat portal? Alasan apa yang Anda pilih di permintaan pengganti?

Skenario 11: Membaca rekap periode lokasi Anda (hanya baca)

Menu: Kehadiran > Per periode, Persetujuan > Rekap periode · Waktu: 10 menit

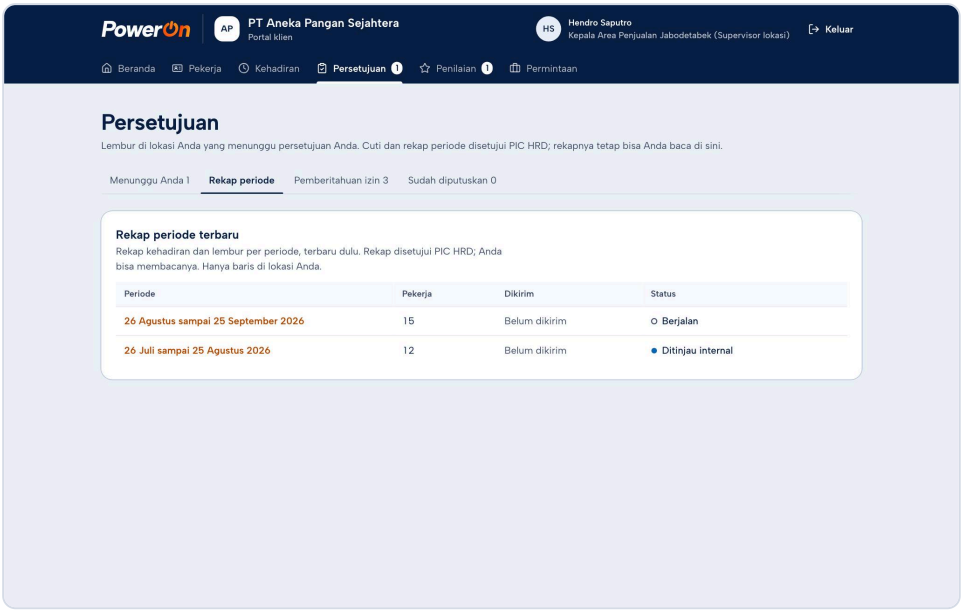
Situasi: PIC HRD Ratna Wijayanti bertanya ke Hendro apakah angka kehadiran dan lembur toko-tokonya bulan lalu sudah sesuai, sebelum ia menyetujui rekap.

1. Buka menu **Kehadiran**, tab **Per periode**. Ada dua periode: 26 Agustus sampai 25 September 2026 (**Berjalan**, 15 pekerja) dan 26 Juli sampai 25 Agustus 2026 (**Ditinjau internal**, 12 pekerja), masing-masing dengan tombol **Buka rekap**.



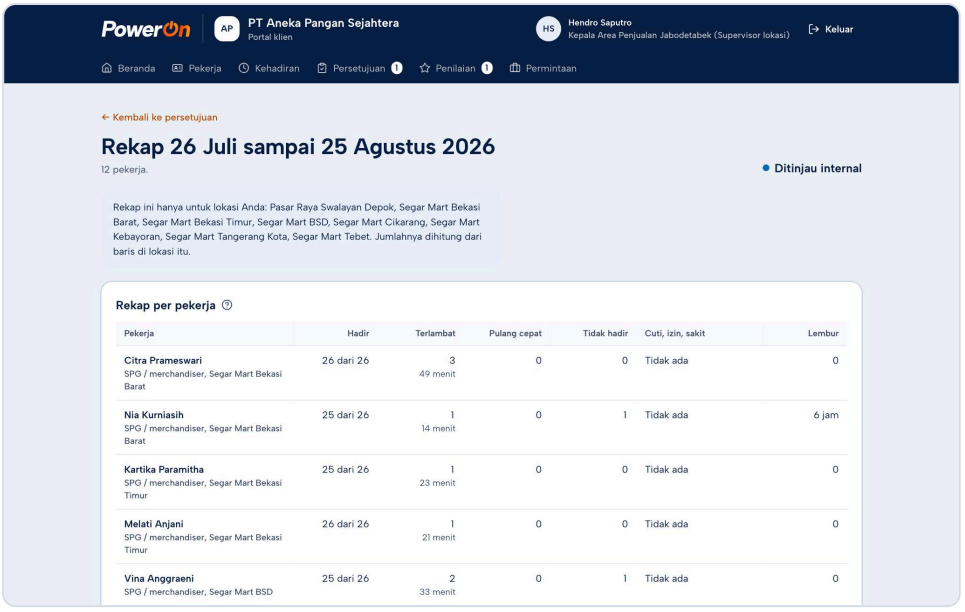
"Rekap disetujui PIC HRD perusahaan Anda. Rekap hanya berisi pekerja di lokasi yang Anda pegang."

2. Daftar yang sama ada di **Persetujuan › Rekap periode**.



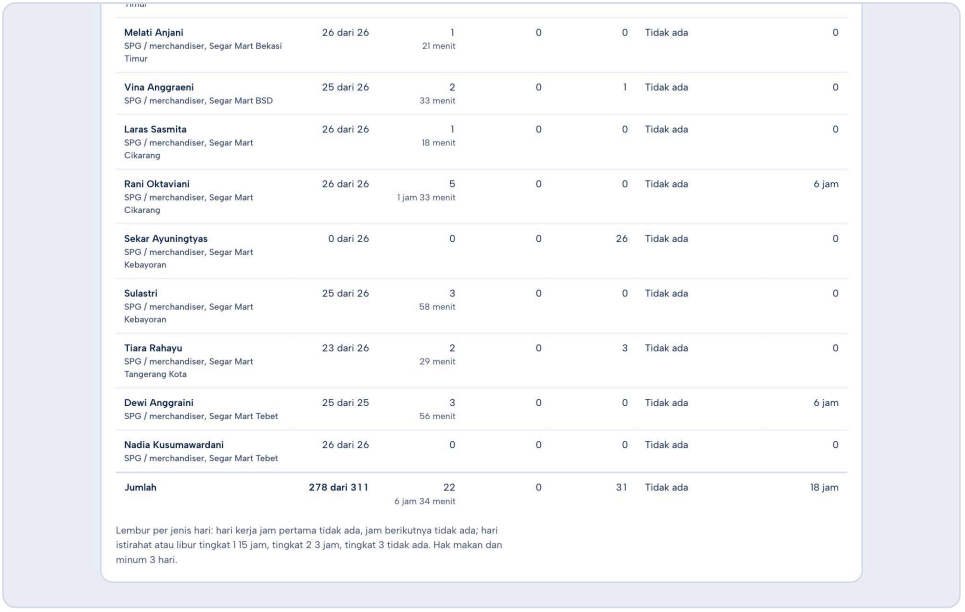
Tab Rekap periode: periode, jumlah pekerja, dikirim, dan status.

3. Buka rekap **26 Juli sampai 25 Agustus 2026**. Kotak di atas menulis: "Rekap ini hanya untuk lokasi Anda: …" dengan delapan lokasi, dan jumlahnya dihitung dari baris di lokasi itu.



Rekap per pekerja: Hadir, Terlambat, Pulang cepat, Tidak hadir, Cuti, izin, sakit, dan Lembur.

4. Gulir ke baris **Jumlah**: hadir 278 dari 311, lembur 18 jam. Perhatikan: tidak ada tombol Setujui rekap atau Persoalkan baris, dan tidak ada bagian Keputusan Anda.



Bagian bawah rekap hanya berisi jumlah dan catatan cara menghitung lembur.

Hasil yang diharapkan: Anda bisa membaca rekap kehadiran dan lembur lokasi Anda, lalu menyampaikan temuan ke PIC HRD yang memutuskan.

Cek pemahaman: Anda menemukan lembur 6 jam untuk Rani Oktaviani yang menurut Anda tidak pernah diperintahkan. Apa yang Anda lakukan, karena Anda tidak bisa mempersoalkan baris sendiri?

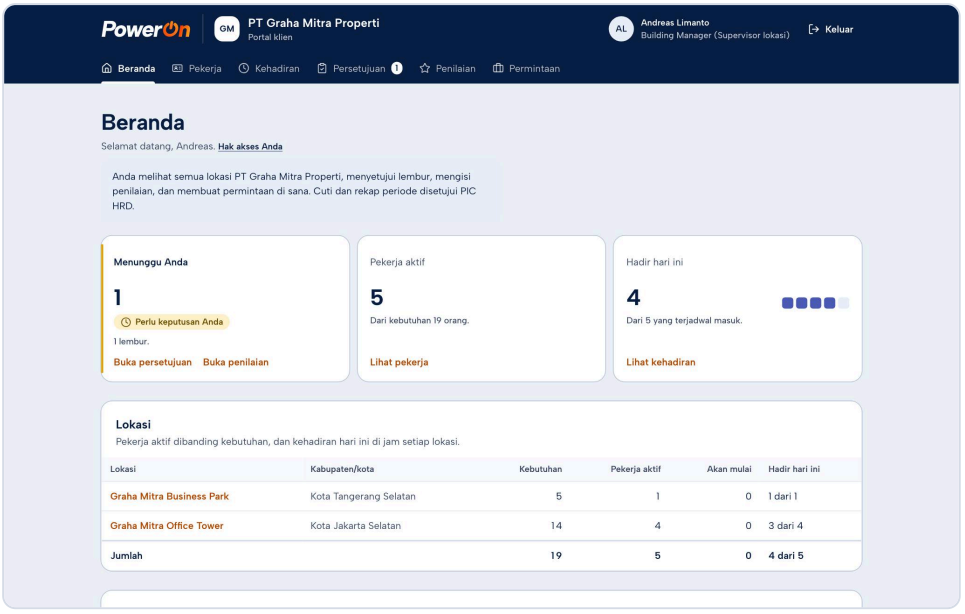
Skenario 12: Supervisor tanpa batas lokasi: memantau dan menyetujui lembur

Andreas Berpasangan

Menu: Beranda, Pekerja, Kehadiran, Persetujuan · Waktu: 10 menit

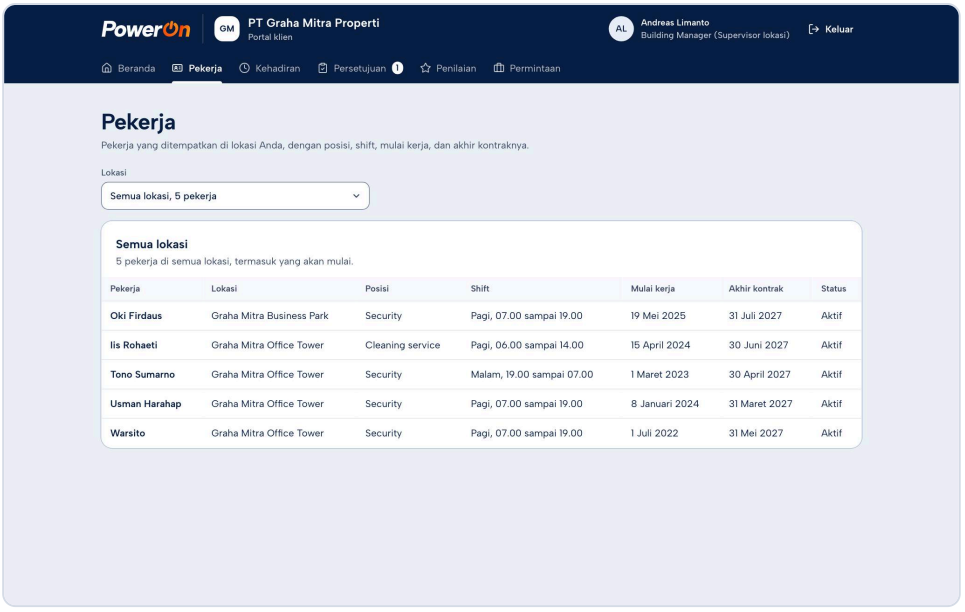
Situasi: Andreas Limanto, Building Manager PT Graha Mitra Properti, mengawasi security dan cleaning service di dua gedung. Rudi Hermawan membuat perintah lembur untuk Iis Rohaeti membersihkan lobi sesudah acara penghuni gedung.

1. **Rekan (Rudi):** buat perintah lembur seperti skenario 7: Pekerja "Iis Rohaeti, Graha Mitra Office Tower", tanggal 26 September 2026, 12.00 sampai 14.00, keperluan "Pembersihan lobi sesudah acara penghuni gedung.", Ditagihkan ke klien, lalu **Kirim perintah lembur**.
2. **Anda (Andreas):** masuk dengan `andreas.limanto@grahamitra.contoh.id`. Tekan **Hak akses Anda**: "Anda melihat semua lokasi PT Graha Mitra Properti, menyetujui lembur, mengisi penilaian, dan membuat permintaan di sana. Cuti dan rekap periode disetujui PIC HRD."



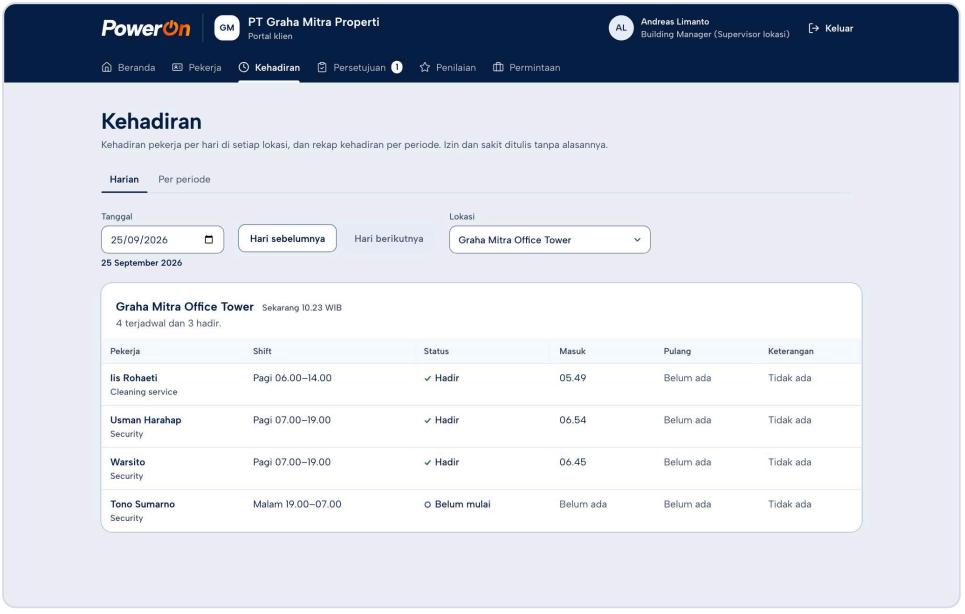
Menunggu Anda 1 lembur, Pekerja aktif 5 dari kebutuhan 19 orang, Hadir hari ini 4 dari 5. Tabel Lokasi berisi dua gedung.

3. Buka **Pekerja**: 5 pekerja, empat security dan satu cleaning service.



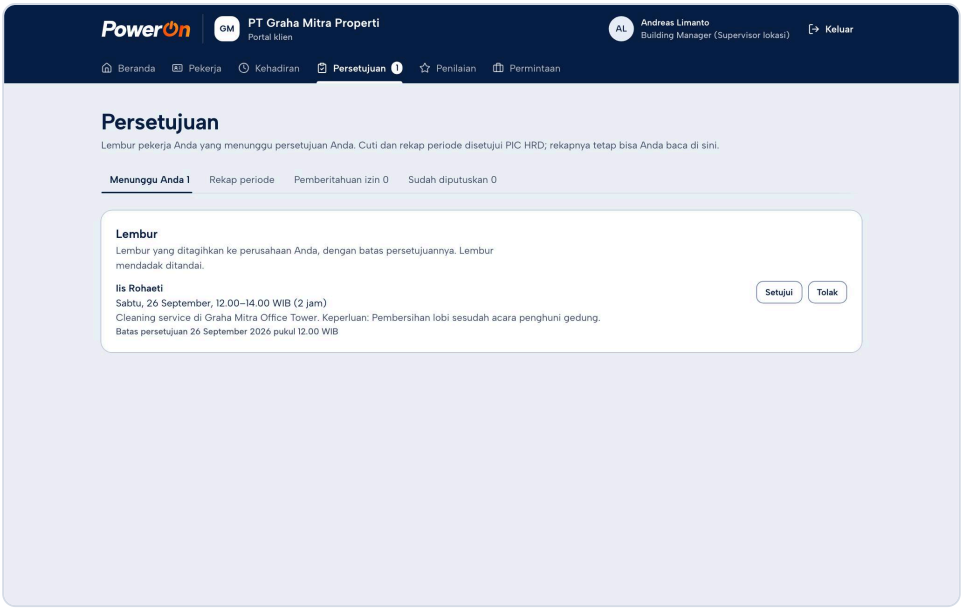
Oki Firdaus di Graha Mitra Business Park; Iis Rohaeti, Tono Sumarno, Usman Harahap, dan Warsito di Graha Mitra Office Tower.

4. Buka **Kehadiran**, Lokasi **Graha Mitra Office Tower**: 4 terjadwal dan 3 hadir. Tono Sumarno **Belum mulai** karena shift malam 19.00–07.00.



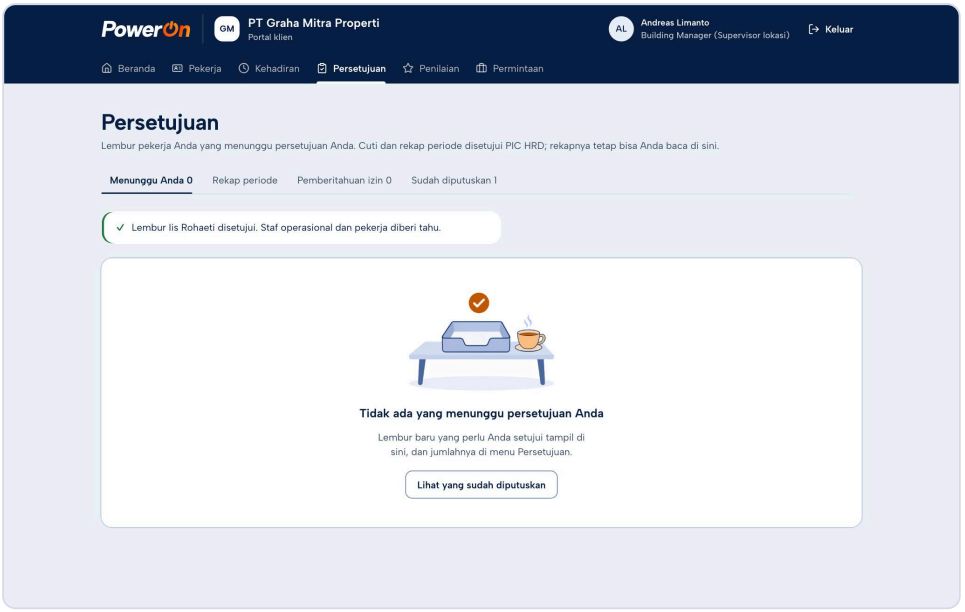
Shift malam tidak dihitung terlambat sebelum jam mulainya.

5. Buka **Persetujuan**. Lembur Iis Rohaeti, Sabtu 26 September, 12.00–14.00 WIB (2 jam), batas persetujuan 26 September 2026 pukul 12.00 WIB. Tekan **Setujui**.



Lembur Iis Rohaeti menunggu Andreas.

6. Pesan tampil "Lembur Iis Rohaeti disetujui. Staf operasional dan pekerja diberi tahu."



Tab Sudah diputuskan sekarang berisi 1 keputusan.

Hasil yang diharapkan: Andreas memantau kedua gedung dan menyetujui lembur Iis Rohaeti. Meski melihat semua lokasi, wewenangnya tetap wewenang supervisor.

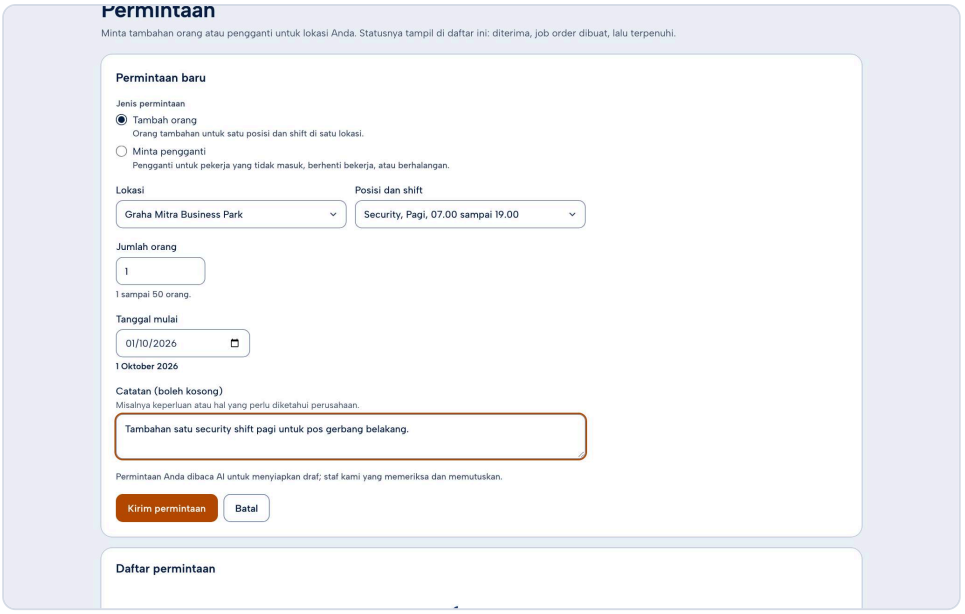
Cek pemahaman: Andreas melihat semua lokasi Graha Mitra. Apakah itu berarti ia bisa menyetujui cuti Warsito? Siapa yang memutuskannya?

Skenario 13: Meminta tambahan security Andreas

Menu: Permintaan · Waktu: 5 menit

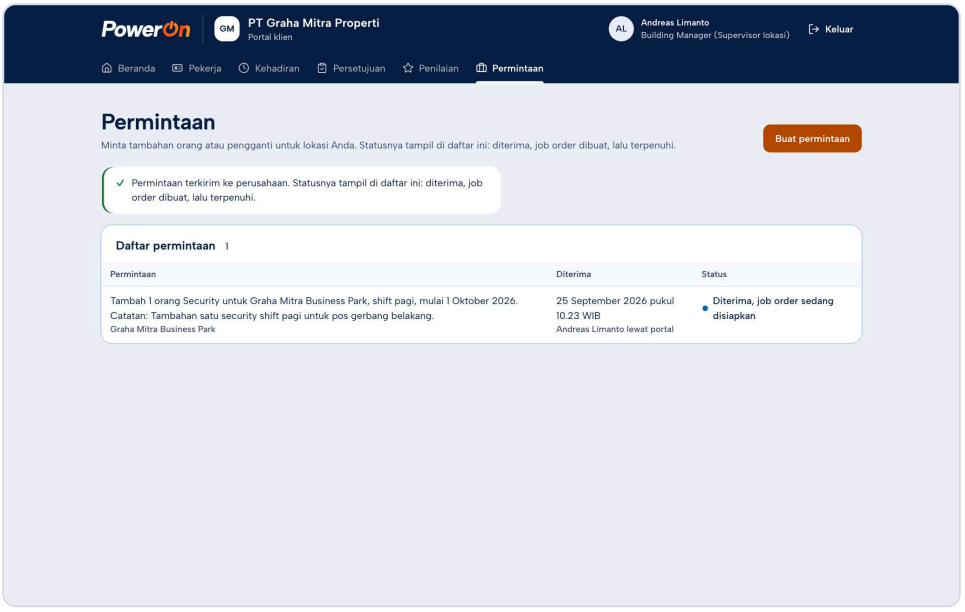
Situasi: Graha Mitra Business Park butuh 5 orang, tetapi baru Oki Firdaus yang aktif. Andreas meminta satu security tambahan untuk pos gerbang belakang mulai 1 Oktober 2026.

1. Buka **Permintaan** > **Buat permintaan** > **Tambah orang**.
2. Isi **Lokasi** Graha Mitra Business Park. Pilihan **Posisi dan shift** berisi Cleaning service (Pagi, 06.00 sampai 14.00) dan Security (Pagi, 07.00 sampai 19.00). Pilih **Security**, **Jumlah orang** 1, **Tanggal mulai** 1 Oktober 2026, **Catatan** "Tambahan satu security shift pagi untuk pos gerbang belakang."



Posisi dan shift mengikuti lokasi yang dipilih.

3. Tekan **Kirim permintaan**. Status di daftar: **Diterima, job order sedang disiapkan**, sumber "Andreas Limanto lewat portal".



Permintaan Andreas di Daftar permintaan.

Hasil yang diharapkan: Permintaan satu security untuk Graha Mitra Business Park terkirim.

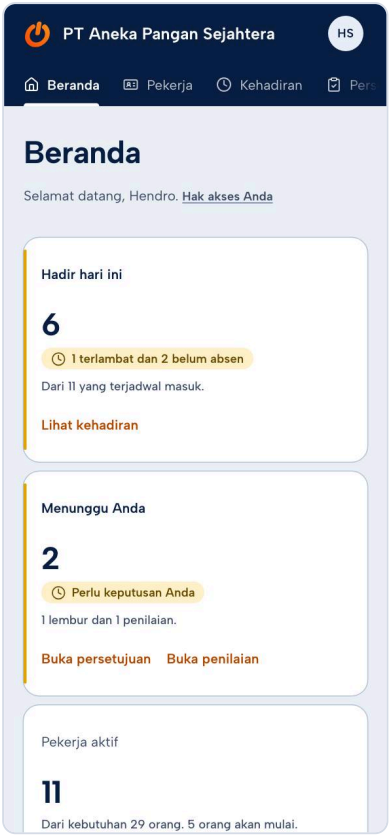
Cek pemahaman: Kalau posisi yang Anda butuhkan (misalnya teknisi) tidak ada di pilihan Posisi dan shift, apa artinya dan siapa yang Anda hubungi?

Skenario 14: Memakai portal di HP

Menu: semua menu · Waktu: 5 menit

Situasi: Hendro sering berkeliling toko dan memutuskan lembur dari HP.

1. Buka **https://on.powerconnectplus.id/portal/masuk** di browser HP dan masuk sebagai Hendro.
2. Menu tampil sebagai baris yang bisa digeser ke samping di bawah nama perusahaan. Kartu Beranda tersusun ke bawah.

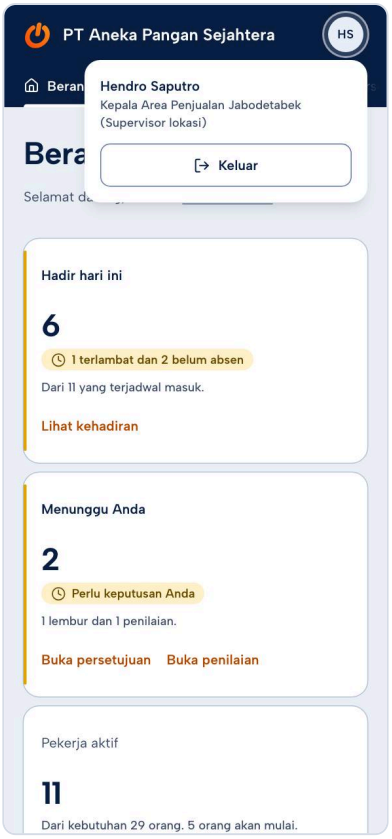


Beranda di HP.



Persetujuan lembur di HP: tombol Setujui dan Tolak tetap besar.

3. Tekan lingkaran inisial **HS** di kanan atas. Menu akun berisi nama, jabatan, dan tombol **Keluar**.



Selalu tekan Keluar kalau memakai HP atau komputer bersama.

Hasil yang diharapkan: Anda bisa memakai portal dari HP dengan fungsi yang sama seperti di laptop.

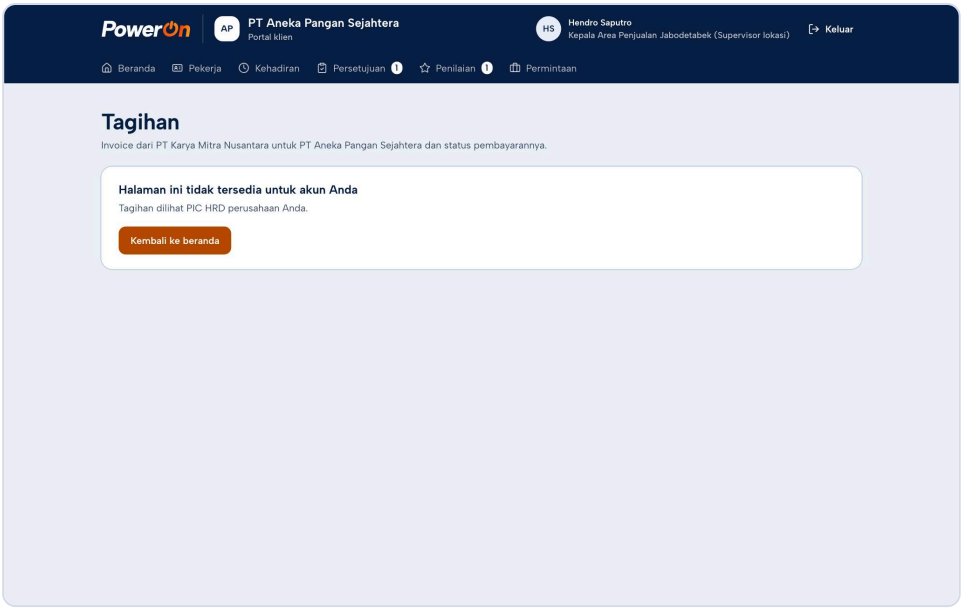
Cek pemahaman: Kenapa Anda harus menekan Keluar sesudah memakai HP kepala toko untuk menyetujui lembur?

Skenario 15: Yang tidak bisa dan tidak boleh dilakukan supervisor lokasi

Menu: beberapa menu · Waktu: 10 menit

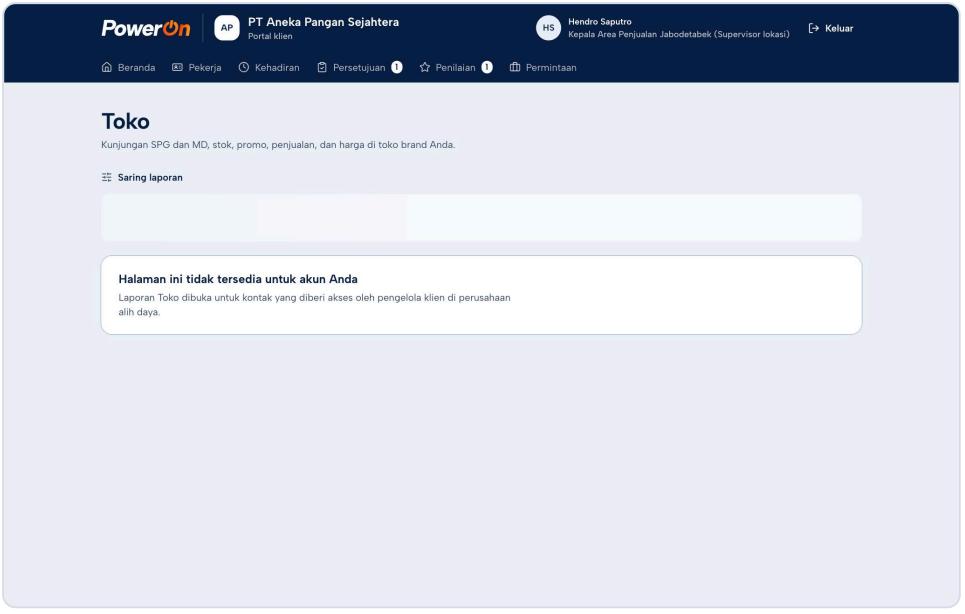
Situasi: Peserta ingin tahu batas akses supervisor lokasi supaya tidak salah berharap atau salah meminta.

1. Ketik alamat **https://on.powerconnectplus.id/portal/tagihan**. Portal menjawab: "Halaman ini tidak tersedia untuk akun Anda. Tagihan dilihat PIC HRD perusahaan Anda."



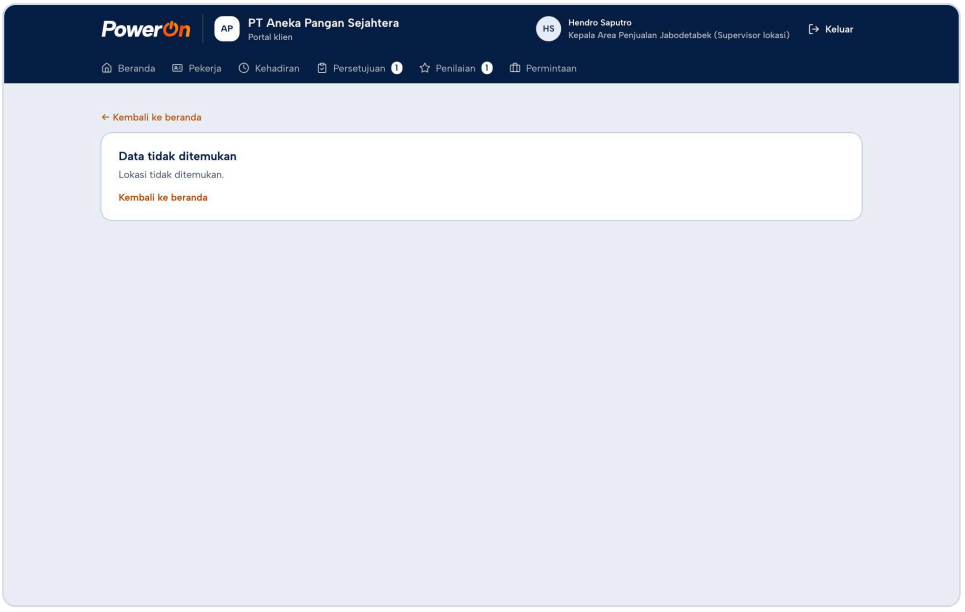
Batas akses dijaga server, bukan hanya disembunyikan dari menu.

2. Ketik alamat **https://on.powerconnectplus.id/portal/toko**. Jawabannya: "Laporan Toko dibuka untuk kontak yang diberi akses oleh pengelola klien di perusahaan alih daya."



Laporan Toko brand butuh akses khusus.

3. Ketik alamat halaman lokasi yang bukan milik Anda, **https://on.powerconnectplus.id/portal/lokasi/lk-aps-pabrik** (Pabrik Aneka Pangan Cikarang). Jawabannya: "Data tidak ditemukan. Lokasi tidak ditemukan."



Lokasi di luar pegangan Anda diperlakukan seolah tidak ada.

4. Buka lagi **Persetujuan**: tidak ada bagian Cuti dan izin di Menunggu Anda. Buka rekap periode (skenario 11): tidak ada Setujui rekap. Diskusikan daftar di bawah dengan fasilitator.

Tidak bisa atau tidak boleh	Siapa yang memegang
Melihat atau memutuskan apa pun di lokasi yang tidak Anda pegang	PIC HRD (semua lokasi) atau supervisor lokasi itu. Daftar lokasi diatur pengelola klien.
Menyetujui atau menolak cuti dan izin panjang	PIC HRD klien, sesudah staf operasional
Menyetujui atau mempersoalkan rekap periode	PIC HRD klien. Anda menyampaikan temuan ke PIC HRD.
Melihat tagihan dan pembayaran	PIC HRD klien dan staf keuangan perusahaan alih daya
Mengubah angka absensi atau lembur sendiri	Staf operasional dan admin HR perusahaan alih daya
Melihat NIK, alamat, gaji, alasan sakit, surat dokter, foto absen, titik lokasi	Perusahaan alih daya (staf yang berhak). Tidak pernah tampil di portal.
Menolak izin yang dijamin undang-undang	Tidak ada; cukup diberitahukan
Memperpanjang, mengakhiri kontrak, menegur resmi, atau mem-blacklist pekerja	Perusahaan alih daya. Anda memberi penilaian, catatan, atau permintaan pengganti.
Meminta AI memutuskan lembur, permintaan, atau penilaian	Tidak ada AI yang memutuskan. AI hanya menyiapkan draf job order dari permintaan; staf yang memeriksa.
Masuk ke back-office	Hanya staf perusahaan alih daya. Akun portal hanya untuk /portal.

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

Cek pemahaman: Seorang kepala toko meminta Anda mengirim foto absen dan titik lokasi seorang SPG yang dicurigai titip absen. Apa jawaban Anda?

5 Aturan penting untuk supervisor lokasi

1. Keputusan Anda tercatat atas nama Anda

- Setiap **Setujui**, **Tolak lembur**, **Kirim penilaian**, dan **Kirim permintaan** tercatat dengan nama, wewenang, dan waktunya. Riwayatnya tampil di **Sudah diputuskan**, di rincian perintah lembur di back-office ("Ditolak Hendro Saputro (PIC operasional, portal klien)"), dan di jejak audit perusahaan alih daya.
- Pakai akun Anda sendiri. Jangan meminjamkan akun ke kepala toko atau rekan. Mereka bisa diberi akun portal sendiri oleh pengelola klien.
- Kalau Anda meminta lembur lewat telepon atau pesan ke staf operasional, staf mencatat nama Anda di isian **Diminta klien**, dan itu dihitung sebagai persetujuan klien. Jadi minta lembur hanya kalau memang Anda setujui ditagihkan.

2. Lembur yang disetujui ditagihkan ke perusahaan Anda

- Putuskan sebelum **Batas persetujuan** yang tertulis di setiap baris. Apa yang terjadi kalau batasnya lewat mengikuti perjanjian kerja sama perusahaan Anda; tanyakan ke PIC HRD atau pengelola klien.
- Kalau menolak, tulis catatan yang jelas. Catatan dibaca staf operasional, dan pekerja diberi tahu bahwa lemburnya ditolak.
- Upah lembur dihitung staf payroll dari rekap, bukan oleh supervisor dan bukan oleh AI. Portal tidak menampilkan rupiah lembur.

3. Anda hanya melihat lokasi yang Anda pegang

- Daftar lokasi diatur pengelola klien di perusahaan alih daya. Semua menu (Beranda, Pekerja, Kehadiran, Persetujuan, rekap, Permintaan) hanya berisi lokasi itu. Lokasi lain "tidak ditemukan".
- Daftar permintaan hanya berisi permintaan dari portal untuk lokasi Anda. Permintaan yang dikirim lewat email atau oleh PIC HRD untuk lokasi lain tidak tampil.
- Kalau Anda pindah tugas atau memegang toko baru, minta pengelola klien memperbarui daftar lokasi Anda.

4. 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, atau izin, dan tidak memberi nilai kepada pekerja. Semua keputusan di portal dibuat oleh Anda atau PIC HRD.

5. 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 ke koordinator atau pekerja. Kalau ada dugaan kecurangan absen, laporkan ke koordinator lapangan atau staf operasional untuk diperiksa.
- Catatan penilaian untuk pekerja **dibaca pekerja**. Tulis dengan sopan dan berdasar fakta kerja, tanpa menebak watak atau emosi.

6. Pembagian wewenang

Hal	Siapa	Supervisor lokasi
Melihat pekerja, kehadiran, dan laporan harian SPG	PIC HRD (semua lokasi), **supervisor** (lokasinya)	Ya, lokasi sendiri
Menyetujui atau menolak lembur yang ditagihkan ke klien	PIC HRD atau **supervisor lokasinya**	Ya, sebelum batas persetujuan
Mengisi penilaian pekerja	PIC HRD atau **supervisor lokasinya**	Ya, kalau diminta
Membuat permintaan tambah orang atau pengganti	PIC HRD atau **supervisor lokasi**	Ya, untuk lokasi sendiri
Menyetujui cuti dan izin panjang	PIC HRD klien	Tidak bisa
Menyetujui atau mempersoalkan rekap periode	PIC HRD klien	Hanya membaca baris lokasinya
Melihat tagihan	PIC HRD klien	Tidak bisa
Membuat perintah lembur, mencatat absen, mengunci periode	Staf operasional dan admin HR	Tidak bisa
Membuat akun portal dan mengatur lokasi yang dipegang	Pengelola klien	Tidak bisa

6 Latihan mandiri

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

1. Buka **Beranda** sebagai Hendro. Berapa lokasi yang Anda pegang, dan lokasi mana yang **tidak punya pekerja aktif** sama sekali?
   Jawaban: _____
2. Di **Kehadiran > Harian**, kenapa Melati Anjani di Segar Mart Bekasi Timur berstatus "Belum mulai", bukan terlambat?
   Jawaban: _____
3. Buka halaman lokasi **Segar Mart Bekasi Timur**. Siapa koordinator lapangannya, dan berapa SPG yang belum mengirim laporan harian hari ini?
   Jawaban: _____
4. Di menu **Pekerja**, pekerja mana di Segar Mart Kebayoran yang berstatus **Sedang diganti**?
   Jawaban: _____
5. Citra Prameswari izin 5 sampai 7 Oktober. Di tab mana Anda melihatnya, dan apakah Anda perlu menyetujuinya?
   Jawaban: _____
6. Di rekap **26 Juli sampai 25 Agustus 2026**, berapa jumlah jam lembur di lokasi Anda, dan apa statusnya?
   Jawaban: _____
7. Kepala toko Segar Mart Cikarang meminta 1 SPG tambahan shift pagi mulai 1 Oktober 2026. Sebutkan isian yang Anda isi di **Permintaan baru**.
   Jawaban: _____
8. Seorang SPG meminta Anda menyetujui cuti tahunannya lewat portal. Apa jawaban Anda?
   Jawaban: _____
9. Staf operasional menelepon: "Pak, boleh Kartika lembur 2 jam besok? Nanti saya catat diminta Bapak." Apa akibatnya kalau Anda menjawab ya?
   Jawaban: _____
10. Sebutkan tiga hal yang bisa dilakukan PIC HRD tetapi **tidak** bisa dilakukan supervisor lokasi.
    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 Hendro bertambah dua butir.

1. **8 lokasi** (kalimat Hak akses Anda dan tabel Lokasi). Tanpa pekerja aktif: **Pasar Raya Swalayan Depok** (kebutuhan 2, pekerja aktif 0, "Tidak ada yang terjadwal").
2. Shift Melati **siang 14.00–22.00**. Sebelum jam mulai shift, statusnya "Belum mulai". Terlambat baru dihitung sesudah shift dimulai.
3. **Yudi Hartanto** (nomor HP di kotak Lokasi, data tiruan). Belum mengirim laporan hari ini: **2 orang** (Kartika Paramitha dan Melati Anjani).
4. **Sekar Ayuningtyas** ("Sedang diganti", sedang disiapkan pengganti).
5. Di **Persetujuan > Pemberitahuan izin**. **Tidak perlu** disetujui: izin yang dijamin undang-undang hanya diberitahukan supaya klien bisa menyesuaikan.
6. **18 jam** (baris Jumlah; hadir 278 dari 311). Status **Ditinjau internal**: belum dikirim ke klien, dan persetujuannya nanti oleh PIC HRD.
7. Jenis **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: periksa dulu Daftar permintaan supaya tidak dobel, dan ingat permintaan lewat email tidak tampil di daftar supervisor; tanyakan ke PIC HRD.
8. Cuti disetujui **PIC HRD** (Ratna Wijayanti) sesudah diperiksa staf operasional. SPG mengajukan cuti dari aplikasi pekerja. Supervisor tidak punya bagian cuti di Persetujuan.
9. Staf mencatat nama Anda di isian **Diminta klien** dan itu **dihitung sebagai persetujuan klien**. Lemburnya ditagihkan ke perusahaan Anda tanpa perlu Anda tekan Setujui di portal.
10. Contoh: menyetujui cuti dan izin panjang, menyetujui atau mempersoalkan rekap periode, melihat Tagihan, melihat semua lokasi perusahaan (kecuali supervisor tanpa batas lokasi seperti Andreas).

Kunci cek pemahaman skenario

Skenario	Jawaban singkat
1	Pabrik Aneka Pangan Cikarang tidak termasuk 8 lokasi yang dipegang Hendro. Daftar lokasi diatur **pengelola klien** di perusahaan alih daya (atas permintaan PIC HRD klien).
2	Koordinator lapangan (Yudi Hartanto untuk Segar Mart Bekasi Timur), nomornya di kotak Lokasi. Pekerja alih daya dibina perusahaan alih daya; teguran langsung dari klien bisa menimbulkan salah paham hubungan kerja.
3	Tidak. NIK dan alamat dipegang perusahaan alih daya (admin HR). Permintaan resmi diarahkan ke perusahaan alih daya, bukan lewat portal.
4	Tidak. Mangkir dan sanksi diputuskan perusahaan alih daya. Hubungi koordinator lapangan; kalau toko butuh orang, buat permintaan pengganti.
5	Menu **Permintaan** > Buat permintaan > **Minta pengganti**.

Skenario	Jawaban singkat
6	**Staf payroll**, dari rekap periode yang disetujui PIC HRD dan aturan lembur di pengaturan. Bukan supervisor, bukan AI.
7	Menurut petunjuk back-office "Klien menolak": sebelum jam mulai, lemburnya batal. Kalau sudah dikerjakan, jamnya tetap dihitung untuk pekerja dan **tidak ditagihkan** ke klien. Karena itu putuskan sebelum batas persetujuan.
8	Tidak; penilaian adalah bahan. Perpanjangan atau akhir kontrak diputuskan perusahaan alih daya. Tiara membaca **Catatan untuk pekerja**.
9	Tidak. AI hanya menyiapkan draf; staf yang memeriksa dan memutuskan job order. Tanggal dan jumlah orang belum dijanjikan sampai staf menjawab.
10	Tidak. Mengakhiri kontrak (offboarding) adalah wewenang perusahaan alih daya. Pilih alasan **Berhenti bekerja** di permintaan pengganti.
11	Sampaikan ke **PIC HRD** (Ratna) dengan nama pekerja dan tanggalnya. PIC HRD yang menekan Persoalkan baris sesudah rekap dikirim; admin HR yang menjawab.
12	Tidak. Cuti diputuskan **PIC HRD** (Fenny Kartikasari di Graha Mitra). Melihat semua lokasi tidak menambah wewenang.
13	Posisi itu belum diatur untuk lokasi tersebut di perjanjian. Hubungi PIC HRD atau pengelola klien di perusahaan alih daya untuk menambah posisi.
14	Supaya orang lain tidak bisa memutuskan atas nama Anda; semua keputusan tercatat atas nama pemilik akun.
15	Tolak dengan sopan: foto absen dan titik lokasi tidak tersedia di portal dan tidak dibagikan. Laporkan dugaannya ke koordinator lapangan atau staf operasional untuk diperiksa.

8 Ringkasan cepat

Kalau mau ...	Buka ...
melihat ringkasan hari ini di lokasi Anda	**Beranda**
tahu wewenang dan jumlah lokasi Anda	Beranda > **Hak akses Anda**
melihat koordinator dan laporan harian SPG satu lokasi	Beranda > tabel Lokasi > nama lokasi > Hari ini / Kemarin
melihat pekerja dan akhir kontraknya	**Pekerja**, pilih Lokasi
tahu siapa yang hadir, terlambat, atau belum absen	**Kehadiran > Harian**, pilih Tanggal dan Lokasi
membaca rekap kehadiran per periode	**Kehadiran > Per periode** > Buka rekap
menyetujui lembur	**Persetujuan > Menunggu Anda** > Lembur > **Setujui**
menolak lembur dengan catatan	Persetujuan > Lembur > **Tolak** > Catatan penolakan > **Tolak lembur**
tahu siapa izin atau sakit	**Persetujuan > Pemberitahuan izin**
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 > Kirim permintaan
meminta pengganti	**Permintaan** > Buat permintaan > Minta pengganti > Kirim permintaan
menyetujui cuti, rekap periode, atau melihat tagihan	Hubungi **PIC HRD** perusahaan Anda
menambah lokasi yang Anda pegang	Hubungi **pengelola klien** di perusahaan alih daya
keluar dari portal	**Keluar** di kanan atas (di HP: lingkaran inisial > Keluar)

Tiga hal yang perlu diingat

1. Lembur yang Anda setujui ditagihkan ke perusahaan Anda. Putuskan sebelum batas persetujuan, dan tulis catatan kalau menolak.
2. Setiap keputusan tercatat atas nama Anda. Pakai akun sendiri dan tekan Keluar di perangkat bersama.
3. Portal hanya menampilkan lokasi Anda dan sengaja menyembunyikan data pribadi pekerja. AI hanya membantu staf menyiapkan draf; keputusan tetap di tangan manusia.