KALIBRASI CREATIVE · HQ

Manual Book Kalibrasi HQ

Panduan praktis menjalankan, memantau, dan melatih tim AI Agent di kantor virtual Kalibrasi, dari perintah pertama sampai hasil kerja siap dipakai.

32 AI Agent | 9 divisi | CS 24 jam · Website & WhatsApp | Posting otomatis IG/FB

Untuk
Owner (awam) & teknisi dasar

Versi
1.0 · 18 November 2026

Console
hq.kalibrasicreative.com

ISI BUKU

Daftar isi

Baca Bab 1–6 untuk mulai memakai HQ. Bab 7–11 adalah rujukan saat bekerja. Bab 12–13 untuk teknisi dan saat ada masalah.

1 **Kenalan dengan HQ**
Apa itu HQ, cara kerja, istilah penting

2 **Peta Console**
Fungsi tiap halaman dan peran pengguna

3 **Persiapan awal**
6 langkah sebelum agent dipakai

4 **Menjalankan agent**
Perintah, tombol, dan jadwal otomatis

5 **Memantau & menyetujui**
Kantor 3D, level izin, revisi

6 **Melatih agent**
5 cara membuat agent makin pintar

7 **Studi kasus: Agent Sosmed**
Workflow lengkap sampai posting terbit

8 **Direktori 32 agent**
Tugas, pemicu, level, dan hasil tiap agent

9 **Alur bisnis ujung ke ujung**
Dari chat pelanggan sampai pelunasan

10 **CS 24 jam**
Chat website, WhatsApp, Inbox CS

11 **Otak AI, biaya & keamanan**
Plan A/B/C dan perlindungan data

12 **Untuk teknisi**
Struktur file, update, backup, cek kesehatan

13 **Masalah umum & rutinitas**
Solusi cepat dan checklist owner

Owner (awam)
Fokus di Bab 1–7 dan 13. Tidak perlu memahami kode. Semua dikerjakan dari Console di browser.

Teknisi dasar
Tambahkan Bab 11–12. Cukup bisa memakai cPanel (File Manager dan Setup Node.js App).

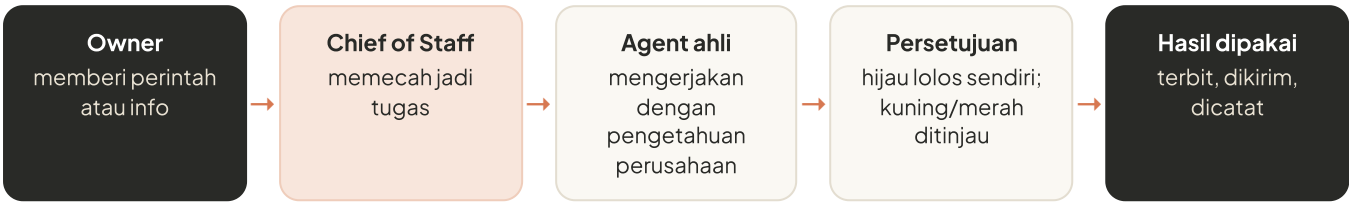
Aturan emas
Agent bekerja, **manusia memutuskan**. Hasil berisiko (konten, harga, kontrak, uang) tidak keluar tanpa persetujuan manusia.

BAB 1

Kenalan dengan HQ

Kalibrasi HQ adalah kantor virtual berisi 32 AI Agent yang terbagi dalam 9 divisi. Setiap agent punya satu keahlian, misalnya menjawab chat pelanggan, menulis caption, menghitung harga, atau memeriksa kualitas desain.

Owner tidak perlu mengatur agent satu per satu. Owner cukup memberi perintah ke **Chief of Staff**. Chief of Staff memecah perintah menjadi tugas dan menyerahkannya ke agent yang tepat. Hasil yang aman langsung selesai. Hasil yang berisiko masuk antrean **Persetujuan** untuk diperiksa manusia.



Empat hal yang membuat HQ bekerja

1 Agent = pegawai digital

Setiap agent punya file aturan tertulis: identitas, misi, aturan wajib, alur kerja, dan ukuran sukses. Agent bekerja sesuai aturan itu dan tidak mengarang di luar data.

2 Pengetahuan = bahan kerja

Agent membaca **lemari arsip** (profil perusahaan, layanan, portofolio, harga, brand book) dan **info dari owner**. Makin lengkap isinya, makin tepat hasilnya.

3 Otak AI = mesin berpikir

Agent memakai model AI dari Plan A (gratis), B, atau C. Bila satu plan bermasalah, sistem pindah otomatis ke plan yang lebih murah.

4 Persetujuan = rem pengaman

Setiap hasil punya level izin hijau, kuning, atau merah. Level ini menentukan siapa yang harus memeriksa sebelum hasil dipakai.

Istilah penting

ISTILAH	ARTINYA
Tugas	Satu pekerjaan untuk satu agent, lengkap dengan konteks dan kriteria selesai. Statusnya: antre, dikerjakan, menunggu persetujuan, selesai, gagal, atau dieskalasi.
Level izin	HIJAU berjalan sendiri · KUNING ditinjau Owner/PM/Sales · MERAH hanya Owner (harga, kontrak, uang).
Pengetahuan Agent	Info singkat dari owner yang langsung ditanam ke agent, misalnya jam buka kantor. Info terbaru mengalahkan info lama.
Lemari arsip	Dokumen rujukan panjang di folder `knowledge/`. Bagian bertanda BELUM DIISI tidak dipakai agent sebagai fakta.
Template & checklist	Kerangka baku proposal, SPK, invoice, dan BAST, serta daftar periksa QC per jenis proyek.
Kelas agent	Ringan, sedang, atau berat. Menentukan seberapa kuat (dan mahal) model AI yang dipakai. Kontrak dan harga memakai kelas berat.

BAB 2

Peta Console

Console adalah aplikasi web tempat owner dan tim mengendalikan HQ. Buka **hq.kalibrasicreative.com**, masuk dengan email dan sandi, lalu pilih halaman dari menu kiri.

HALAMAN	GUNANYA
Command Center	Pintu utama. Beri perintah ke Chief of Staff, tanamkan info, minta briefing, dan lihat angka penting hari ini.
Kantor Virtual 3D	Melihat agent bekerja secara langsung. Klik agent untuk melihat tugas dan log, menjeda, atau mencoba lagi tugas yang gagal.
Analitik Agent	Grafik kinerja, jumlah tugas, dan biaya AI per agent dan per plan.
Persetujuan	Antrean hasil kerja kuning dan merah. Setujui, revisi dengan catatan, atau tolak.
Inbox CS	Semua chat website dan WhatsApp. Ambil alih chat, balas sendiri, kembalikan ke AI, atau selesaikan.
CRM & Pipeline	Daftar lead dan deal. Nilai lead, unggah catatan discovery call untuk dibuatkan harga dan proposal, dan ubah tahap deal.
Proyek & QC	Proyek berjalan. Unggah draft untuk diperiksa agent QC, kelola temuan, Gerbang A (kirim ke klien), masukan klien, BAST, dan Gerbang B (selesai).
Konten	Rencana posting media sosial: brief, caption dari agent, gambar, jadwal, dan status terbit.
Keuangan	Catatan pemasukan dan pengeluaran, invoice per termin, piutang, dan biaya AI.
Aktivitas Tim	Jejak semua kegiatan: perintah, keputusan, tugas, dan galat.
Pengetahuan Agent	Daftar info yang pernah ditanam owner, beserta bentrokan yang perlu dikonfirmasi.
Pengaturan	Lima tab: **Otak AI & saldo** **Media sosial** **WhatsApp** **Jam kerja CS** **File agent & arsip**, plus pengelolaan pengguna.
Panduan	Ringkasan cara pakai di dalam Console.

Peran pengguna

Setiap akun punya satu peran. Peran menentukan halaman yang terlihat dan apa yang boleh diubah. Menu yang bukan wewenang seseorang tidak muncul.

PERAN	WEWENANG UTAMA
Owner	Semua halaman. Satu-satunya yang boleh menyetujui level merah, mengisi kunci API, dan menyambungkan WhatsApp serta media sosial.
Admin CS	Inbox CS: ambil alih dan balas chat. Halaman lain hanya melihat.
PM / Art Director	Menyetujui item kuning, mengelola Konten, CRM, dan Proyek, serta Gerbang A dan B proyek.
Sales	CRM dan Proyek. Menyetujui item kuning dari agent divisi Sales. Membaca Inbox tanpa membalas.
Finance	Keuangan (ubah) dan Pengaturan (lihat).

BAB 3

Persiapan awal

Lakukan enam langkah ini sekali di awal. Setelah itu HQ bisa berjalan setiap hari dengan sedikit campur tangan.

1. **Pasang otak AI**
   Buka Pengaturan → Otak AI & saldo. Tempel kunci Groq (Plan A, gratis tanpa kartu), lalu tekan **Simpan & uji kunci**. Indikator Otak di atas layar harus hijau.

2. **Lengkapi lemari arsip**
   Buka Pengaturan → File agent & arsip. Isi bagian bertanda **BELUM DIISI**, terutama **rate-card** (harga), **icp** (profil klien ideal), dan **brand-book**. Tanpa rate card, agent harga tidak bisa menghitung dan akan menyebut data yang kurang.

3. **Atur jam kerja CS**
   Buka Pengaturan → Jam kerja CS. Isi hari dan jam petugas manusia. Di luar jam ini CS Agent jujur bahwa petugas belum bisa membalas, dan tetap membantu.

4. **Sambungkan WhatsApp**
   Buka Pengaturan → WhatsApp. Pindai QR dengan nomor khusus CS (WhatsApp → Perangkat tertaut → Tautkan perangkat). Status harus **Tersambung**. Kirim pesan uji.

5. **Sambungkan Instagram & Facebook (opsional)**
   Buka Pengaturan → Media sosial. Beri izin sekali lewat halaman login resmi Facebook. Setelah tersambung, posting yang disetujui terbit otomatis sesuai jadwal.

6. **Buat akun tim dan beri perintah pertama**
   Tambahkan pengguna di Pengaturan dengan peran yang sesuai. Lalu di Command Center tulis perintah, misalnya: *"Siapkan rencana konten Instagram minggu ini."*

12 bagian BELUM DIISI di **rate-card.md**. Wajib sebelum agent harga dipakai.

7 bagian BELUM DIISI di **icp.md**. Dipakai Lead Qualifier, Lead Hunter, dan strategi.

4 bagian BELUM DIISI di **brand-book.md**. Dipakai semua agent konten.

Angka di atas adalah kondisi file per 18 November 2026. Cek ulang di tab File agent & arsip.

BAB 4

Menjalankan agent

Ada tiga cara agent mulai bekerja. Owner tidak perlu "menyalakan" agent. Agent siaga terus dan bekerja begitu ada tugas.

A · Perintah
Tulis di Command Center. Chief of Staff memilih agent dan membagi maksimal 4 tugas per perintah.

B · Tombol di halaman
Aksi di Konten, CRM, Proyek, dan Keuangan otomatis membuat tugas untuk agent yang tepat.

C · Jadwal otomatis
Pekerjaan rutin berjalan sendiri setiap hari atau minggu, tanpa perintah.

A. Memberi perintah yang baik

Tulis **hasil yang diinginkan**, bukan caranya. Sertakan angka, nama, dan tenggat. Mode `Perintah` membuat tugas, sedangkan mode `Beri info` menanam pengetahuan (lihat Bab 6).

KURANG JELAS	JELAS
"Bikin proposal."	"Buat proposal website company profile untuk PT Maju, anggaran ±50 juta, tenggat Jumat."
"Urus Instagram."	"Siapkan 4 posting Instagram minggu ini: 2 pilar Edukasi, 1 Karya (Website Berkah Surya, sudah ada izin), 1 Tim."
"Cek keuangan."	"Ringkas arus kas bulan ini dan tandai tagihan yang lewat jatuh tempo."

Tombol `Briefing` di Command Center meminta ringkasan kondisi kantor kapan saja.

B. Tombol yang memicu agent

AKSI DI CONSOLE	AGENT YANG BEKERJA	HASIL
Konten → rencanakan posting baru	Social Media Manager	Caption, hashtag, brief visual
Konten → minta caption ulang	Social Media Manager	Caption baru dari brief terbaru
CS mencatat lead (kebutuhan + kontak)	Lead Qualifier (otomatis)	Skor 0–100, brief, pertanyaan call
CRM → Nilai ulang (Lead Qualifier)	Lead Qualifier	Penilaian ulang lead
CRM → unggah catatan discovery call	Pricing Analyst + Proposal Strategist	3 opsi paket + draf proposal
CRM → ubah tahap ke Menang	Project Kickoff	Proyek baru + brief kerja tim
Proyek → unggah draft	Agent QC sesuai jenis proyek	Lolos/revisi + temuan berbukti
Proyek → masukan klien	QA Lead	Daftar revisi vs lingkup kontrak
Proyek → BAST	Delivery Officer	Draf BAST + paket serah terima
Proyek → Gerbang B (selesai)	Client Success	Pesan terima kasih, survei, testimoni
Keuangan → buat invoice	Bookkeeper	Draf invoice dari template

C. Jadwal otomatis (WIB)

WAKTU	AGENT	PEKERJAAN
Setiap hari 08.00	Chief of Staff	Briefing pagi: lead baru, antrean persetujuan, pelanggan menunggu, tagihan, tugas gagal, dan 3 prioritas.
Senin 08.30	Social Media Manager	Rencana konten seminggu (3–4 posting).
Senin 08.30	Pipeline Analyst	Review deal terbuka dan tandai yang macet lebih dari 7 hari.
Senin–Jumat 09.00	Bookkeeper	Draf pengingat tagihan yang jatuh tempo dalam 3 hari.
Jumat 16.00	Reporter	Laporan mingguan satu halaman.
Setiap hari 17.30	CS Reviewer	Review transkrip chat hari itu dan usulan tambahan FAQ.

BAB 5

Memantau & menyetujui

Owner cukup memantau dua tempat: **Kantor Virtual 3D** untuk melihat siapa sedang bekerja, dan **Persetujuan** untuk memutuskan hasil kerja.

Membaca Kantor Virtual 3D

- **Hijau berkedip**: sedang mengerjakan tugas. Judul tugas tampil di atas nama.
- **Kuning**: hasil menunggu persetujuan atau masih ada antrean.
- **Merah**: tugas gagal dalam 15 menit terakhir.
- **Abu-abu**: siaga. **Gelap**: dijeda owner.
- **Bola cahaya**: serah terima tugas antar agent.

Kendali: seret untuk menggeser, gulir untuk zoom, klik kanan + seret untuk memutar. **Klik agent** untuk membuka tugas, log, tombol jeda, dan coba lagi.

Agent yang siaga berjalan ke pantry atau ruang rapat. Itu hanya animasi suasana, bukan pekerjaan.

Tiga level izin

HIJAU

Pekerjaan internal. Selesai sendiri tanpa persetujuan. Contoh: QC, laporan, penilaian lead.

KUNING

Ditinjau Owner, PM/AD, atau Sales (khusus agent Sales). Contoh: caption, brief proyek, daftar revisi.

MERAH

Hanya Owner. Menyangkut harga, kontrak, dan uang. Contoh: lembar harga, proposal, invoice, BAST.

Tiga keputusan di halaman Persetujuan

Setujui
Hasil dipakai. Caption masuk ke posting, invoice berstatus disetujui.

Revisi dengan catatan
Catatan wajib diisi. Agent mengerjakan ulang dengan membaca catatan dan hasil lama.

Tolak
Tugas ditutup tanpa dipakai.

Aturan 3 kali. Bila satu tugas 3 kali diminta revisi, putaran dihentikan dan tugas diserahkan ke manusia. Ini mencegah agent berputar-putar dan menghabiskan kuota AI.

Menulis catatan revisi yang efektif

- **Spesifik:** "Caption Senin terlalu panjang, maksimal 80 kata" lebih baik daripada "kurang bagus".
- **Satu catatan, semua poin:** tulis semua perbaikan sekaligus agar tidak memakan jatah 3 kali.
- **Beri data yang kurang:** bila agent menulis PERLU CEK IZIN atau BELUM DIISI, lengkapi datanya di catatan.

BAB 6

Melatih agent

Agent di HQ tidak dilatih seperti mesin yang perlu data ribuan contoh. Agent dilatih seperti pegawai baru: diberi **informasi**, **dokumen rujukan**, **aturan kerja**, dan **koreksi**. Perubahan berlaku di tugas berikutnya, tanpa restart.

CARA	KAPAN DIPAKAI	LANGKAH
1 · Beri info	Fakta singkat yang berubah-ubah: jam buka, promo, aturan baru.	Command Center → mode **Beri info** → tulis info → pilih sasaran → **Tanamkan**.
2 · Lemari arsip	Dokumen panjang dan tetap: layanan, portofolio, harga, brand book, FAQ.	Pengaturan → File agent & arsip → buka berkas → edit → simpan. Atur agent pembacanya.
3 · Catatan revisi	Memperbaiki satu hasil kerja tertentu.	Persetujuan → **Revisi dengan catatan**. Hanya berlaku untuk tugas itu.
4 · File agent	Mengubah sifat dan aturan kerja agent secara permanen.	Pengaturan → File agent & arsip → `agents/…/nama-agent.md` → edit bagian Aturan wajib atau Alur kerja.
5 · Masukan CS Reviewer	Memperbaiki jawaban CS berdasarkan chat nyata.	Baca hasil review harian (17.30) → tambahkan usulan FAQ ke `faq-cs.md` atau lewat Beri info.

Sasaran info (cara 1)

- **Semua agent:** fakta umum perusahaan.
- **Satu divisi:** aturan kerja divisi, misalnya "Semua caption pakai sapaan Anda".
- **Satu agent:** hal khusus, misalnya jam buka untuk CS Agent.

Info terbaru mengalahkan info lama dan lemari arsip. Bila info baru **bertentangan**, Chief of Staff bertanya. Muncul tanda merah **perlu konfirmasi**. Jawab di halaman Pengetahuan Agent: info baru benar, info lama benar, atau keduanya berlaku.

Isi file agent (cara 4)

Identitas	Siapa agent ini dan gaya bicaranya.
Misi	Tujuan utama pekerjaannya.
Aturan wajib	Larangan dan keharusan. Bagian paling berpengaruh.
Hasil kerja	Bentuk output yang diharapkan.
Alur kerja	Urutan langkah kerja.
Ukuran sukses	Target yang dinilai.

Bagian atas file (di antara garis `---`) berisi pengaturan teknis seperti kelas, level izin, dan daftar arsip yang dibaca. Ubah hanya bila paham.

Resep cepat: masalah → cara melatih

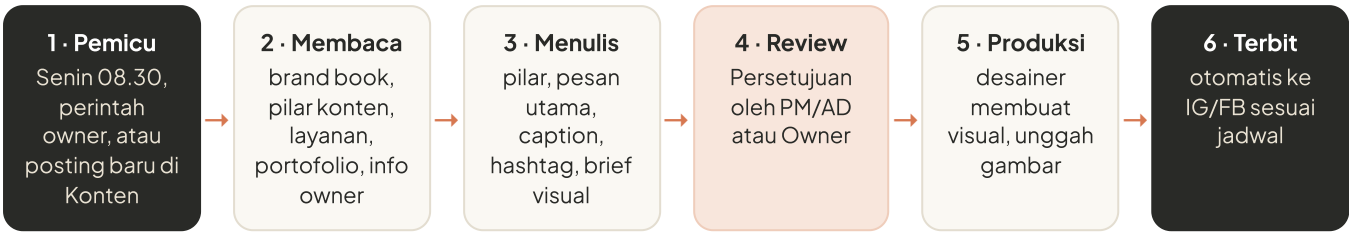
GEJALA	PERBAIKAN
CS Agent salah menyebut jam buka atau alamat	Beri info → Satu agent → CS Agent. Langsung berlaku di chat berikutnya.
CS sering menjawab "tidak tahu" untuk pertanyaan yang sama	Tambahkan tanya-jawabnya ke `faq-cs.md`. Cek usulan CS Reviewer.
Caption terlalu formal atau terlalu panjang	Tambah aturan di `brand-book.md` (nada dan panjang), atau di Aturan wajib Social Media Manager.
Proposal tidak menyebut portofolio yang relevan	Lengkapi `portofolio.md`: nama proyek, jenis, hasil, dan status izin publikasi.

GEJALA	PERBAIKAN
Lembar harga berisi "data kurang"	Isi semua bagian BELUM DIISI di `rate-card.md`.
Lead dinilai tidak sesuai target pasar	Lengkapi `icp.md`: industri, ukuran perusahaan, wilayah, dan anggaran khas.
Kesalahan yang sama muncul lagi setelah direvisi	Catatan revisi hanya untuk satu tugas. Jadikan permanen lewat cara 1, 2, atau 4.

Siklus melatih mingguan. Senin: baca briefing dan rencana konten. Setiap hari: catat hasil yang direvisi. Jumat: baca laporan mingguan dan review CS, lalu pindahkan koreksi yang berulang ke lemari arsip atau file agent. Dalam 3–4 minggu, jumlah revisi turun dengan jelas.

Workflow Agent Sosmed

Contoh lengkap satu agent dari awal sampai akhir: **Social Media Manager** (divisi Branding, kelas sedang, level KUNING). Tugasnya membuat kalender konten, caption, hashtag, dan brief visual. Visualnya dibuat manusia.



Langkah demi langkah

1. **Pemicu: tugas masuk**

   Ada tiga pintu. (a) Otomatis setiap **Senin 08.30**: "Rencana konten minggu ini", 3–4 posting. (b) Perintah owner di Command Center. (c) Di halaman **Konten**, tim menambah posting baru (topik/brief, tanggal, jam, pilar, kanal). Setiap posting baru langsung membuat tugas caption.

2. **Agent membaca bahan**

   Agent membaca `brand-book.md` (nada, warna, font), `pilar-konten.md` (Karya 30%, Edukasi 25%, Proses 20%, Tim & budaya 15%, Suara klien 10%), `layanan.md`, `portofolio.md`, dan info dari owner.

3. **Agent menulis draf**

   Agent menentukan pilar dan pesan utama, menulis caption dan hashtag, lalu menulis brief visual untuk desainer. Aturan wajibnya: karya klien tanpa izin diberi tanda **PERLU CEK IZIN**, tidak ada angka hasil atau testimoni karangan, dan tidak ada yang terbit tanpa persetujuan.

4. **Review di Persetujuan**

   Hasil masuk antrean kuning. PM/AD atau Owner memilih **Setujui**, **Revisi dengan catatan**, atau **Tolak**. Bila disetujui, caption otomatis tersimpan di posting dan statusnya menjadi **disetujui**.

5. **Produksi visual oleh tim**

   Desainer membuat gambar atau video berdasarkan brief visual, lalu mengunggahnya di halaman Konten (maksimal 10 gambar per posting). **Instagram wajib bergambar.** Command Center menampilkan pengingat "Posting butuh gambar" bila ada yang belum.

6. **Terbit**

   Bila Media sosial tersambung, posting yang disetujui terbit otomatis pada tanggal dan jam jadwal (default 09.00 WIB). Posting yang jadwalnya terlewat lebih dari 24 jam tidak diposting tiba-tiba. Bila belum tersambung, posting manual lalu ubah status menjadi **terbit**.

Status posting

draf → disetujui → terbit atau batal

Saat diunggah, status sementara adalah **proses**. Bila gagal, posting ditandai **gagal** dengan pesan penyebab. Cek Instagram/Facebook dulu sebelum menekan Coba lagi agar tidak terposting dobel. Mengubah jadwal pada posting gagal membuatnya dicoba lagi otomatis.

Siklus mingguan konten

Senin rencana oleh agent · **Selasa–Rabu** produksi visual oleh tim · **Kamis** review dan persetujuan · **terbit terjadwal** · **Jumat** laporan.

Tombol **Minta caption ulang** menghapus caption lama dan meminta agent menulis lagi dari brief terbaru.

Contoh output (dipersingkat)

```
Status: Draf Siap Review (Level Kuning) · Dari: Social Media Manager · Ke: PM / Art Director
Periode Konten: 19–25 November 2026
Catatan: proyek klien di bawah PERLU CEK IZIN sebelum terbit.

Senin, 19 November
• Pilar: Edukasi (25%) · Tema: Memulai dari Tujuan
• Pesan utama: Sebelum mendesain, kami bertanya "Untuk apa?"
• Draf caption: Seringkali, proyek desain dimulai dari "saya suka warna ini"… Di Kalibrasi Creative, kami
memulai dari tujuan. …
  #KalibrasiCreative #BrandingTips #DesainBerfungsi
• Brief visual: Carousel 5 slide · Slide 1 judul besar (Fraunces, Charcoal di latar Ivory) · aksen
Terracotta · Slide 5 CTA "Chat kami"
• Waktu posting: 09.00 WIB

Selasa, 20 November · Pilar: Karya (30%) · Website Berkah Surya Group (PERLU CEK IZIN) …
```

Agar hasilnya makin bagus: lengkapi brand book (nada, larangan kata), tandai izin publikasi di portofolio, dan tulis brief posting yang spesifik (tujuan, audiens, ajakan).

BAB 8

Direktori 32 agent

Kolom **Pemicu** menunjukkan cara membuat agent bekerja. "Perintah" berarti lewat Command Center ke Chief of Staff. INTI menandai agent utama tahap awal.

KOORDINASI & CS — pintu owner dan pelanggan

AGENT	TUGAS	PEMICU	LEVEL · HASIL
Chief of Staff INTI	Menerima perintah owner, membagi tugas, menagih hasil, briefing pagi.	Perintah; setiap hari 08.00	HIJAU Balasan + daftar tugas
CS Agent INTI	Menjawab chat website dan WhatsApp 24 jam, mencatat kebutuhan, mengalihkan ke admin.	Pesan pelanggan	HIJAU+ Balasan, lead
CS Reviewer	Membaca ulang transkrip, menandai jawaban keliru, mengusulkan FAQ.	Setiap hari 17.30	HIJAU Laporan review

SALES — dari lead sampai proposal

AGENT	TUGAS	PEMICU	LEVEL · HASIL
Lead Qualifier INTI	Menilai lead dari form, CS, atau email. Menyiapkan brief dan pertanyaan discovery call.	Otomatis dari CS; CRM → Nilai ulang	HIJAU Skor 0–100 + brief
Pricing Analyst INTI	Menghitung estimasi biaya dari rate card, jam kerja, dan margin. Menyajikan 3 opsi paket.	CRM → unggah catatan call	MERAH Lembar harga
Proposal Strategist INTI	Menyusun proposal: masalah klien, solusi, portofolio relevan, tahapan kerja.	CRM → unggah catatan call	MERAH Draf proposal
Pipeline Analyst	Memantau deal, menandai yang macet, memperkirakan pendapatan bulan depan.	Senin 08.30; perintah	HIJAU Review pipeline
Lead Hunter	Mencari calon klien sesuai ICP dan menyusun draf pesan pembuka yang personal.	Perintah	KUNING Daftar prospek + pesan

BRANDING — brand dan media sosial

AGENT	TUGAS	PEMICU	LEVEL · HASIL
Brand Guardian INTI	Menjaga brand book: memeriksa nada, istilah, dan visual materi sebelum keluar.	Perintah	HIJAU Catatan kesesuaian
Social Media Manager	Kalender konten, caption, brief visual, jadwal, laporan performa.	Senin 08.30; Konten; perintah	KUNING Caption + brief
Community Manager	Draf balasan komentar dan mention, meneruskan DM berpotensi proyek ke Inbox CS.	Perintah (tempel komentar)	KUNING Draf balasan

MARKETING & STRATEGI pertumbuhan jangka panjang

AGENT	TUGAS	PEMICU	LEVEL · HASIL
Content Strategist	Artikel website, studi kasus dari proyek selesai, materi kampanye.	Perintah	KUNING Draf artikel
SEO Specialist	Riset kata kunci lokal, brief artikel, audit halaman (bisa membuka halaman web).	Perintah	HIJAU Riset + audit
Business Strategist	Positioning, profil klien ideal (ICP), analisis kompetitor, layanan unggulan.	Perintah	KUNING Rekomendasi
Market Researcher	Tren industri, info tender, perusahaan yang ekspansi atau rebranding.	Perintah	HIJAU Ringkasan riset

OPERASIONAL dari deal ke proyek

AGENT	TUGAS	PEMICU	LEVEL · HASIL
Project Kickoff	Mengubah deal yang menang menjadi brief kerja untuk tim produksi, memantau tenggat.	CRM → tahap Menang	KUNING Brief kerja
Contract Checker	Draf SPK/kontrak dari template, menandai klausul berisiko, mengecek izin publikasi karya.	Perintah	MERAH Draf SPK + catatan
Client Success	Survei kepuasan, permintaan testimoni, peluang proyek lanjutan.	Proyek → Gerbang B	KUNING Draf pesan
Reporter INTI	Merangkum kondisi perusahaan dalam satu halaman.	Jumat 16.00	HIJAU Laporan mingguan

KEUANGAN uang masuk dan keluar

AGENT	TUGAS	PEMICU	LEVEL · HASIL
Bookkeeper INTI	Mencatat transaksi, draf invoice per termin, mengingatkan tagihan jatuh tempo.	Keuangan → invoice; Sen–Jum 09.00	MERAH Draf invoice
Finance Analyst	Arus kas, laba-rugi per proyek, anggaran, peringatan kas menipis, biaya AI.	Perintah	HIJAU Analisis

QUALITY CONTROL memeriksa sebelum ke klien

AGENT	TUGAS	PEMICU	LEVEL · HASIL
QA Lead	Memilih checklist, menetapkan kriteria lolos dari kontrak, mengatur ronde revisi, merapikan masukan klien.	Proyek → masukan klien	KUNING Daftar revisi
Delivery Officer	Paket file final, akses, panduan pakai, draf BAST, memicu invoice pelunasan.	Proyek → BAST	MERAH Draf BAST

AGENT	TUGAS	PEMICU	LEVEL · HASIL
QC Website	Link, form, tampilan, kecepatan, SEO dasar, aksesibilitas, isi.	Unggah draft (Website)	HIJAU Temuan berbukti
QC Aplikasi & Sistem	Alur pengguna, fungsi per fitur, hak akses per peran, API.	Unggah draft (Aplikasi)	HIJAU Temuan berbukti
QC Desain & Publikasi	Logo, branding kit, profil perusahaan, majalah: brand guideline, font, warna, format file.	Unggah draft (Desain)	HIJAU Temuan berbukti
QC Foto & Video	Resolusi, rasio, durasi, audio, subtitle, nama lower-third, lisensi musik.	Unggah draft (Foto & Video)	HIJAU Temuan berbukti
QC Kalender	Tanggal dan hari, libur nasional dan cuti bersama sesuai SKB, logo dan kontak.	Unggah draft (Kalender)	HIJAU Temuan berbukti
QC Laporan Tahunan	Angka cocok dengan data klien, konsisten antar bab, daftar isi, nama direksi.	Unggah draft (Laporan Tahunan)	HIJAU Temuan berbukti
QC Bahasa	Ejaan (EYD), typo, konsistensi istilah, nama orang dan perusahaan, terjemahan.	QC tambahan (dipilih)	HIJAU Temuan berbukti
QC Preflight Cetak	CMYK, 300 dpi, bleed dan area aman, font ter-embed, ukuran.	QC tambahan (dipilih)	HIJAU Temuan berbukti
QC Security	HTTPS, login, hak akses, data sensitif, kunci rahasia, header keamanan.	QC tambahan (dipilih)	HIJAU Temuan berbukti

HIJAU+ pada CS Agent: berjalan sendiri, tetapi dijaga pagar otomatis. Keluhan, negosiasi harga, kontrak, data pribadi, dan permintaan bicara dengan manusia selalu dialihkan ke admin.

BAB 9

Alur bisnis ujung ke ujung

Begini agent dan manusia bekerja sama dari pelanggan pertama kali menyapa sampai proyek lunas. Kotak gelap adalah keputusan manusia.

Tahap 1 · Dari chat ke deal

CS Agent menjawab chat, mencatat kebutuhan + kontak → **Lead Qualifier** skor, brief, pertanyaan call → **Discovery call** sales menelepon klien → **Pricing + Proposal** 3 opsi paket dan draf proposal → **Owner setujui** level merah, lalu kirim ke klien

Tahap 2 · Dari deal ke proyek

Deal menang CRM → tahap Menang + jenis proyek → **Project Kickoff** brief kerja tim produksi → **Produksi** tim mengerjakan → **Agent QC** unggah draft, temuan kritis/mayor/minor → **Gerbang A** PM/AD setuju kirim ke klien

Tahap 3 · Dari review klien ke pelunasan

QA Lead masukan klien jadi daftar revisi sesuai kontrak → **Delivery Officer** paket final + draf BAST → **Gerbang B** BAST ditandatangani → **Client Success** terima kasih, survei, testimoni → **Bookkeeper** invoice pelunasan (maks. H+1)

Gerbang mutu

Gerbang A tidak bisa dilewati selama masih ada temuan **kritis** atau **mayor** yang terbuka. Tandai temuan "beres" setelah diperbaiki, lalu unggah draft ronde berikutnya. Hanya PM/AD atau Owner yang membuka Gerbang A dan B.

Status proyek

produksi · qc-internal · revisi-internal · menunggu-pm · review-klien · revisi-klien · qc-final · selesai

BAB 10

CS 24 jam: website & WhatsApp

CS Agent melayani dua kanal dengan alur yang sama. Di website pelanggan memakai tombol, di WhatsApp memakai angka dan kata perintah.

Alur percakapan

1. Salam pembuka dan contoh pertanyaan.
2. CS Agent menjawab dari lemari arsip dan info owner.
3. Setelah jawaban pertama: **Pilih layanan bantuan** → 1. Lanjut dengan CS Agent, 2. Hubungi Customer Service.
4. Pelanggan diam: pengingat, lalu salam penutup dan sesi selesai. Website 1 + 1 menit, WhatsApp 5 + 5 menit.
5. Pesan berikutnya membuka sesi baru.

Kata perintah WhatsApp

MENU	Pilihan: Customer Service, Informasi layanan, Reset obrolan.
INFO	Jam layanan CS Agent dan Customer Service.
RESET	Mulai percakapan baru (dikonfirmasi YA/BATAL).
ADMIN	Minta dilayani petugas manusia.

Gambar dan pesan suara belum bisa dibaca. Pelanggan diminta menulis teks atau mengetik ADMIN.

Kapan chat dialihkan ke manusia

Pelanggan minta admin/manusia · Keluhan atau nada kecewa · Negosiasi harga, diskon, kontrak · Data pribadi · Jawaban tidak ada di arsip · Otak AI bermasalah

Chat yang dialihkan berlabel **Menunggu**. Owner dan Admin CS mendapat notifikasi. Di luar jam kerja, CS Agent menjelaskan dengan jujur dan tetap membantu sambil menunggu.

Melayani dari Inbox CS

Ambil Alih — AI berhenti membalas, pelanggan diberi tahu nama petugas → **Balas** — tulis sendiri, atau minta draf saran dari AI → **Kembalikan ke AI** — CS Agent melanjutkan → **Selesai** — ringkasan otomatis untuk CRM; WhatsApp dikirimi salam penutup

WhatsApp: pakai nomor khusus CS, bukan nomor pribadi. Gateway hanya membalas chat pribadi yang masuk dan tidak pernah mengirim broadcast. Bila status di Pengaturan → WhatsApp bukan **Tersambung**, fitur WhatsApp mati sendiri, sedangkan chat website tetap jalan.

BAB 11

Otak AI, biaya & keamanan

Agent bisa memakai tiga sumber otak AI. Pilihannya diatur di Pengaturan → Otak AI & saldo.

Plan A · Groq

Model Qwen lewat Groq. **Gratis tanpa kartu**, cepat, dengan kuota harian dan per menit. Pilihan utama.

Plan B · OpenRouter

Pakai kunci API OpenRouter. Sisa kredit (US$) dibaca langsung dari OpenRouter. Daftar model gratis bisa terisi otomatis.

Plan C · Claude API

Pakai kunci API Claude dan isi saldo sesuai kredit yang dibeli. Sisa saldo dihitung per panggilan, dengan peringatan di 80%.

Bila plan pilihan gagal atau saldo habis, agent **turun otomatis** ke plan yang lebih murah dan **tidak pernah naik sendiri** ke plan berbayar. Grafik pemakaian dan biaya ada di Analitik Agent.

Perlindungan data

PERLINDUNGAN	CARA KERJANYA
Penyaring rahasia	Sebelum teks dikirim ke otak AI, nomor rekening, nomor HP, dan email disamarkan menjadi tanda seperti `{{HP-1}}`, lalu diisi kembali di hasil. Kata sandi dan kunci API dihapus total. Rekap penyaringan 7 hari terlihat di Pengaturan.
Token media sosial	Disimpan terenkripsi di server dan tidak pernah dilihat AI. Izin bisa dicabut kapan saja dari Facebook.
Hak akses	Setiap peran hanya melihat modul yang menjadi wewenangnya. Level merah hanya bisa diputuskan Owner.
Jejak aktivitas	Setiap perintah, keputusan, perubahan file, dan galat tercatat di Aktivitas Tim.

Jangan pernah menempel kata sandi, kunci API, PIN, atau data kartu di chat, perintah, atau lemari arsip. Kunci API hanya diisi di Pengaturan → Otak AI & saldo.

BAB 12

Untuk teknisi

HQ berjalan di hosting cPanel sebagai aplikasi Node.js. Gateway WhatsApp adalah proses kecil terpisah yang dinyalakan otomatis oleh aplikasi.

Struktur folder di server

FOLDER	ISI	BOLEH DIUBAH?
app/	Aplikasi Console (hasil build).	Hanya lewat paket update
gateway/	Gateway WhatsApp.	Hanya lewat paket update
agents/	File aturan 32 agent, per divisi.	Ya, via Console
knowledge/	Lemari arsip (perusahaan, layanan, portofolio, FAQ CS, brand book, pilar konten, ICP, rate card).	Ya, via Console
templates/ · checklists/	Template proposal, SPK, invoice, BAST; checklist QC per jenis proyek.	Ya, via Console
data/	Basis data `hq.db`, sesi WhatsApp `wa-session/`, media posting, kunci internal, `gateway.log`.	Jangan dihapus

Memasang update (paket kalibrasi-hq-update.zip)

1. **STOP APP**
   cPanel → Setup Node.js App → **STOP APP**. Tunggu **2 menit** sampai semua proses berhenti. Mengekstrak saat aplikasi masih jalan pernah menyebabkan galat 500 dan "Unable to fork".
2. **Upload & Extract**
   File Manager → folder tempat folder `kalibrasi-hq` berada → upload zip → **Extract** dan timpa file lama. Paket update hanya berisi kode, jadi data, arsip, dan sesi WhatsApp tetap aman.
3. **START APP**
   Kembali ke Setup Node.js App → **START APP**. Buka Console. Gateway WhatsApp menyala sendiri dalam ±1 menit dan tidak perlu scan ulang.

Cek kesehatan

Buka `hq.kalibrasicreative.com/cek-jaringan`. Bagian **gateway** harus menunjukkan berjalan: true, versiTerbaru: true, dan state: tersambung. Batasi membuka halaman ini, karena setiap permintaan memakai jatah proses hosting.

Backup mingguan

File Manager → klik kanan folder `data` → **Compress** → unduh zip-nya ke komputer. Simpan juga salinan `knowledge/` dan `agents/` bila sering diedit. Lakukan saat aplikasi sepi.

Batas hosting: akun dibatasi ±120 proses. Hindari menyalakan ulang berulang kali dalam waktu singkat. Catatan gateway ada di `data/gateway.log`, dibatasi ±1 MB dan diputar otomatis.

BAB 13

Masalah umum & rutinitas

MASALAH	SOLUSI CEPAT
Agent tidak merespons	Lihat indikator Otak di atas layar. Bila tertulis "cadangan", plan pilihan belum siap: periksa kunci dan saldo di Pengaturan → Otak AI.
Tugas gagal (merah)	Klik agent di Kantor 3D, baca pesan galat, tekan **Coba lagi**. Pesan "batas paket gratis" berarti kuota Groq habis: tunggu atau pakai Plan B.
Agent tidak menerima tugas	Mungkin sedang dijeda. Klik agent di Kantor 3D → lanjutkan.
Jawaban CS keliru	Tanamkan info yang benar ke CS Agent (Bab 6). Jawaban berikutnya langsung memakai info baru.
WhatsApp nonaktif	Buka Pengaturan → WhatsApp. Halaman itu menunjukkan langkah yang belum selesai. Bila QR dijeda, buka halaman itu lagi untuk QR baru.
Balasan WA "Waiting for this message"	Pastikan versi gateway terbaru terpasang. Bila tetap terjadi, kirim baris `gateway.log` berisi kata "baileys" ke teknisi, atau tautkan ulang nomor.
Posting gagal terbit	Baca pesan galat di Konten. Cek IG/FB dulu agar tidak dobel, perbaiki (misalnya tambah gambar), lalu Coba lagi atau ubah jadwal.
Console galat 500 / "Unable to fork"	STOP APP → tunggu 2 menit → START APP. Jangan menyalakan ulang berkali-kali.
Semua agent harus berhenti	Jeda agent satu per satu dari Kantor 3D, atau STOP APP di cPanel.

Rutinitas owner

Setiap hari · 10 menit

- Baca briefing pagi 08.00.
- Kosongkan antrean Persetujuan, terutama yang merah.
- Cek Inbox CS berlabel Menunggu.
- Lihat agent merah di Kantor 3D.

Setiap minggu · 30 menit

- Senin: setujui rencana konten.
- Jumat: baca laporan mingguan.
- Pindahkan koreksi berulang ke arsip atau file agent.
- Tambahkan FAQ dari review CS.

Setiap bulan

- Perbarui rate card dan portofolio.
- Cek biaya AI di Analitik.
- Tinjau akun tim dan peran.
- Backup folder `data` .

Ingat: makin lengkap lemari arsip dan makin jelas perintah, makin sedikit revisi. Agent tidak pernah lebih pintar dari informasi yang diberikan kepadanya.