



PANDUAN PENGGUNA – USER GUIDE

Panduan Akses (*Login*) ke Workday

Workday Project Team
2026

Daftar Isi

DAFTAR ISI.....	1
1. PENGANTAR & TUJUAN DOKUMEN.....	2
2. DEFINISI & ISTILAH KUNCI	2
3. PANDUAN AKUN WORKDAY.....	5
3.1. Panduan Persiapan (termasuk instalasi)	6
3.1.1. Workday.....	6
3.1.1.1. Instalasi Workday di Perangkat Seluler	7
3.1.2. Aplikasi Autentikasi	8
3.1.2.1. Instalasi Microsoft Authenticator.....	9
3.1.2.2. Instalasi Google Authenticator	12
3.2. Panduan Pengaturan & Akses ke Workday	13
3.2.1. Panduan Workday Account (Operator / Grade A – C).....	14
3.2.1.1. Panduan Akses melalui Aplikasi Seluler	14
Langkah 1 : Melakukan Pengaturan Organisasi (Setup Organization).....	14
Langkah 2 : Akses (Login) ke Workday.....	18
Langkah 3 : Menambahkan Akun OTP Workday di Aplikasi Autentikasi	22
Langkah 4 : Verifikasi Kata Sandi Sekali Pakai (One Time Password)	27
3.2.1.2. Panduan Akses melalui Peramban Web	28
Langkah 1 : Akses (Login) ke Workday.....	29
Langkah 2 : Menambahkan Akun OTP Workday di Aplikasi Autentikasi	33
Langkah 3 : Verifikasi Kata Sandi Sekali Pakai (One Time Password)	37
3.2.1.3. Lupa Kata Sandi Workday Account Anda ?.....	38
3.2.2. Panduan Japfa Account (Junior Manajemen / Grade D ke atas).....	43
3.2.2.1. Pengaturan Multifactor Authentication	43
3.2.2.2. Set Up Organization (hanya untuk mobile app.)	48
3.2.2.3. Panduan Akses ke Workday.....	51
3.2.2.4. Lupa Kata Sandi Akun Japfa Anda ?	55

1. Pengantar & Tujuan Dokumen

Workday adalah sistem ERP berbasis *cloud* yang digunakan organisasi untuk mengelola data kepegawaiannya dan proses SDM. Karena menyimpan data yang bersifat sensitif dan rahasia, akses ke sistem ini hanya dapat dilakukan oleh pengguna yang berwenang melalui mekanisme autentikasi berlapis (Multi-Factor Authentication/MFA).

Dokumen ini dibuat sebagai panduan bagi seluruh karyawan Japfa, agar memahami apa yang perlu dipersiapkan, bagaimana cara melakukan pengaturan dan cara mengakses Workday dengan aman.

2. Definisi & Istilah Kunci

Berikut definisi teknis yang perlu diperhatikan :

Istilah	Definisi Operasional & Kontekstual
Workday	Aplikasi digital resmi dari perusahaan yang dibuat untuk mempermudah Anda mengurus segala keperluan administrasi karyawan secara mandiri melalui ponsel atau komputer kapan saja dan di mana saja tanpa perlu datang ke ruangan HR.
Ketuk	Gerakan menyentuk dan segera mengangkat jari Anda dari layar sentuh ponsel atau tablet.
Klik	Tindakan fisik menekan tombol pada tetikus (mouse) atau bidang sentuh (trackpad) laptop.
Autentikasi	Proses memverifikasi identitas pengguna untuk mengakses sebuah sistem.
Aplikasi Autentikasi (<i>Authenticator App</i>)	Aplikasi autentikasi berbasis perangkat mobile (seperti Microsoft Authenticator atau Google Authenticator) yang digunakan sebagai metode verifikasi dua langkah (Multi-Factor Authentication/MFA) saat mengakses Workday. Aplikasi ini menghasilkan kata sandi satu kali (One-Time Password/OTP) berbasis waktu yang harus dimasukkan pengguna untuk memvalidasi identitasnya sebelum masuk ke sistem.

Akun	Identitas digital unik yang diberikan kepada pengguna untuk dapat mengakses dan menggunakan suatu sistem, aplikasi, atau jaringan platform.
Kata Sandi Sekali Pakai (One Time Password / OTP)	Kata sandi unik sekali pakai yang biasanya terdiri dari 4 – 6 digit angka atau huruf. Kode ini biasanya dikirimkan melalui SMS, email atau aplikasi autentikasi sebagai lapisan keamanan tambahan untuk memverifikasi identitas Anda saat akses (<i>Login</i>) ke suatu system
Peramban Web (web browser)	Aplikasi perangkat lunak yang berfungsi untuk mengakses dan menampilkan informasi di internet. Peramban menerjemahkan data berupa teks, gambar dan video menjadi halaman web yang bisa Anda lihat dan gunakan sehari-hari.
Sistem Operasi (operating system)	Perangkat lunak dasar yang berfungsi sebagai penghubung antara pengguna, aplikasi dan perangkat keras (<i>hardware</i>). Contoh sistem operasi yang ada saat ini, untuk komputer : Microsoft Windows, macOS dan Linux. Untuk perangkat seluler : Android dan iOS
Instal / Instalasi	Memasang suatu program atau perangkat lunak (seperti aplikasi, game, atau sistem operasi) ke dalam computer atau perangkat seluler agar siap dan bisa digunakan.
QR Code (Quick Response Code)	Kode matriks dua dimensi yang dapat menyimpan berbagai jenis informasi, seperti teks, tautan situs web, atau informasi pembayaran
Banner	Media informasi atau promosi visual berupa teks, gambar atau kombinasi keduanya, yang berfungsi untuk mengumumkan acara, memamerkan produk, hingga membangun kesadaran merek atau produk.
Kredensial	Informasi yang digunakan untuk mengautentikasi atau membuktikan identitas pengguna, perangkat atau akses ke sistem. Contoh : Kata Sandi (password), PIN, token keamanan dan kunci akses

Tautan	Biasa yang dikenal dengan <i>Link</i> adalah acuan, koneksi, atau alamat web yang menghubungkan suatu dokumen, halaman atau informasi ke lokasi lain di internet.
CAPTCHA	Singkatan dari Completely Automated Public Turing testing to tell Computers and Human Apart. Ini adalah program keamanan digital yang menyajikan tes sederhana, yang dirancang agar mudah dipecahkan oleh manusia, tetapi sulit bagi bot otomatis.

3. Panduan Akun Workday

Berikut ketentuan akses (*Login*) Workday berdasarkan jenjang manajemen :

- **Jenjang Operator (Grade A - C)**

Menggunakan '*Workday Account*' (akun native Workday). *Username* menggunakan NIK (Nomor Induk Karyawan), sedangkan *password* akan dikirimkan ke email pribadi yang digunakan untuk menerima payslip

- **Jenjang Junior Management ke atas (Grade D ke atas)**

Menggunakan '*Japfa Account*' (akun *Office 365 @japfa.com*). Kredensial yang digunakan sama dengan akun untuk membuka email kerja Anda dan *JourneX*.

Demi menjaga keamanan data pribadi Anda, sistem Workday menerapkan verifikasi 2 (dua) langkah. Ikuti tahapan berikut :

1. **Langkah 1 (Autentikasi Awal)** : Masukkan *username* dan *password* Anda sesuai dengan jenis akun yang telah ditentukan ('*Workday Account*' atau '*Japfa Account*')
2. **Langkah 2 (Verifikasi Tambahan)** : Masukkan kata sandi sekali pakai (*One Time Password / OTP*) pada kolom yang tersedia untuk menyelesaikan proses login

Untuk memudahkan anda mengikuti panduan pengguna (*user guide*) ini, kami bagi jadi 3 (tiga) bagian utama :

1. **Bagian Persiapan** – Berisi hal-hal yang perlu dipersiapkan sebelum memulai, meliputi persyaratan teknis untuk akses melalui peramban (*Web browser*) maupun aplikasi seluler (*mobile application*), termasuk tata cara instalasi aplikasi.
2. **Bagian Pengaturan (Setup)** – Berisi panduan untuk melakukan konfigurasi awal yang diperlukan agar dapat mengakses (*login*) ke Workday, seperti memastikan pengaturan koneksi dan pengaturan di aplikasi autentikator.
3. **Bagian Panduan Akses (Login)** – Berisi panduan langkah demi langkah untuk masuk ke Workday

Khusus untuk **Bagian Pengaturan** dan **Bagian Panduan Akses**, kedua bagian tersebut akan disajikan terpisah berdasarkan jenjang manajemen. Oleh karena itu, kami sarankan Anda untuk langsung menuju ke bagian yang sesuai dengan jenjang manajemen Anda.

3.1. Panduan Persiapan (termasuk instalasi)

3.1.1. Workday

Workday dapat diakses melalui 2 (dua) cara, yaitu melalui peramban web (*web browser*) maupun aplikasi seluler (*mobile application*). Berikut penjelasan dan persiapan yang diperlukan untuk masing-masing metode.

1. Akses melalui Peramban Web (*Web Browser*)

Workday mendukung peramban web yang umum beredar saat ini, seperti :

- Google Chrome (Release terakhir)
- Mozilla Firefox (Release terakhir – termasuk Firefox ESR)
- Microsoft Edge (Release terakhir)
- Apple Safari (Release terakhir)

Pastikan peramban web telah terinstal di perangkat Anda, baik itu menggunakan Komputer ataupun melalui perangkat seluler (*mobile phone*). Tampilan Workday pada peramban web sudah dirancang secara responsif, sehingga dapat menyesuaikan dengan ukuran layar perangkat.

Perlu diperhatikan, walaupun Workday bisa didukung untuk berjalan di perangkat seluler, namun tidak memiliki semua fungsionalitas. Oleh karena itu, jika Anda ingin mengakses melalui perangkat seluler, sangat disarankan untuk menggunakan aplikasi seluler Workday yang tersedia.

2. Akses melalui Aplikasi Seluler (*Mobile Application*)

Workday juga dapat diakses melalui aplikasi seluler resmi yang dapat diunduh di Play Store (untuk perangkat Android) atau App Store (untuk perangkat iOS). Sebelum mengunduh, pastikan *sistem operasi (Operating System / OS)* perangkat Anda memenuhi spesifikasi minimum berikut ini :

Platform	Minimum versi OS
Android	Android 13 (SDK 33) ke atas
iOS (iPhone / iPad)	iOS 18 ke atas

Catatan penting :

Persyaratan versi minimum yang tercantum dapat berubah seiring dengan pembaruan aplikasi. Oleh karena itu, Sangat disarankan untuk selalu merujuk ke halaman resmi App Store (untuk iOS) atau Play Store (untuk Android) guna mendapatkan informasi versi terbaru yang paling akurat. Sebagai langkah antisipatif, pastikan pula sistem operasi perangkat seluler Anda selalu diperbarui ke versi terbaru yang tersedia.

Apabila Anda tidak yakin dengan versi sistem operasi perangkat seluler yang digunakan, segera hubungi tim Digicare di divisi atau unit Anda untuk dibantu pengecekan.

Jika Anda ingin mengakses Workday dari peramban web (web browser), dan belum tersedia di komputer kerja Anda, silahkan hubungi tim Digicare di divisi atau unit masing-masing untuk mendapatkan bantuan instalasi.

3.1.1.1. Instalasi Workday di Perangkat Seluler

Bagian ini akan memandu Anda langkah demi langkah dalam melakukan instalasi aplikasi Workday di perangkat seluler. Namun, apabila Anda sebelumnya telah berhasil memasang aplikasi ini, Anda dapat melewati bagian ini dan langsung melanjutkan ke sesi persiapan berikutnya.

Untuk memulai instalasi, ikuti langkah-langkah berikut ini :



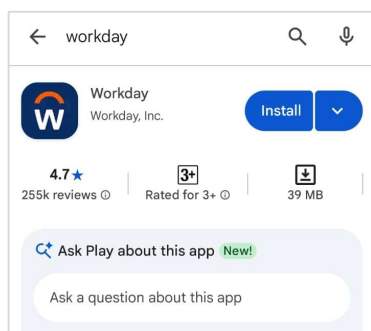
Workday Mobile
versi Android



Worday Mobile
versi iOS

1. Dari perangkat seluler Anda, cari dan buka aplikasi **Play Store** untuk *Android* atau aplikasi **App Store** untuk *iOS*.

Cara alternatifnya, Anda bisa scan *QR code* yang terdapat pada banner-banner yang ada di divisi atau unit Anda.



2. Ketik '*Workday*' di bilah pencarian (*Search bar*) and pilih '*Workday*' dari hasil pencarian.
3. Klik tombol '*Install*' di *Play Store* atau tombol '*Get*' di *App Store* untuk memasang aplikasi Workday.
4. Tunggu beberapa saat hingga instalasi selesai. Sampai di sini, tahap instalasi selesai.

3.1.2. Aplikasi Autentikasi

Dalam mekanisme autentikasi / verifikasi 2 (dua) langkah, salah satu tahapannya mewajibkan pengguna untuk memasukkan Kata Santi Sekali Pakai (*One Time Passoword – OTP*). OTP sendiri dapat dihasilkan & ditampilkan melalui berbagai media, salah satunya adalah aplikasi autentikasi (*Authenticator App*).

Meskipun saat ini terdapat beragam aplikasi autentikasi di pasaran, perlu diketahui bahwa untuk akses ke Workday, aplikasi yang didukung secara resmi adalah **Google Authenticator** dan **Microsoft Authenticator**. Oleh karena itu, panduan ini hanya akan memfokuskan pada tata cara instalasi dan pengaturan untuk kedua aplikasi tersebut.

Sebelum menginstal, pastikan perangkat seluler Anda memenuhi spesifikasi minimum berikut:

Aplikasi Autentikasi	OS Android	iOS (Apple)
Microsoft Authenticator	Android 8 ke atas	iOS 17 ke atas
Google Authenticator	Android 6 ke atas	iOS 16 ke atas

Catatan penting :

Persyaratan versi minimum yang tercantum dapat berubah seiring dengan pembaruan aplikasi. Oleh karena itu, Sangat disarankan untuk selalu merujuk ke halaman resmi App Store (untuk iOS) atau Play Store (untuk Android) guna mendapatkan informasi versi terbaru yang paling akurat. Sebagai langkah antisipatif, pastikan pula sistem operasi perangkat seluler Anda selalu diperbarui ke versi terbaru yang tersedia.

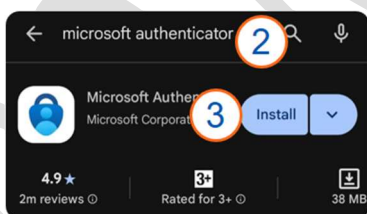
Jika Anda tidak yakin dengan versi sistem operasi perangkat seluler yang digunakan, segera hubungi tim Digicare di divisi atau unit Anda untuk dibantu pengecekan.

Pada Sub-bagian berikut ini, Anda akan dipandu langkah demi langkah untuk menginstal **Microsoft Authenticator** maupun **Google Authenticator**. Jika Anda sebelumnya telah berhasil menginstal atau menggunakan salah satu dari kedua aplikasi autentikasi tersebut, Anda dapat melewati bagian ini dan langsung melanjutkan ke bagian panduan yang lainnya.

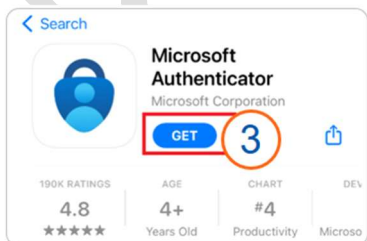
Adapun bagi Anda yang belum pernah menginstal, silahkan tentukan terlebih dahulu aplikasi autentikasi mana yang akan digunakan, lalu langsung menuju ke sub-bagian instalasi sesuai dengan pilihan Anda.

3.1.2.1. Instalasi Microsoft Authenticator

Berikut adalah langkah-langkah instalasi aplikasi Microsoft Authenticator pada perangkat seluler :

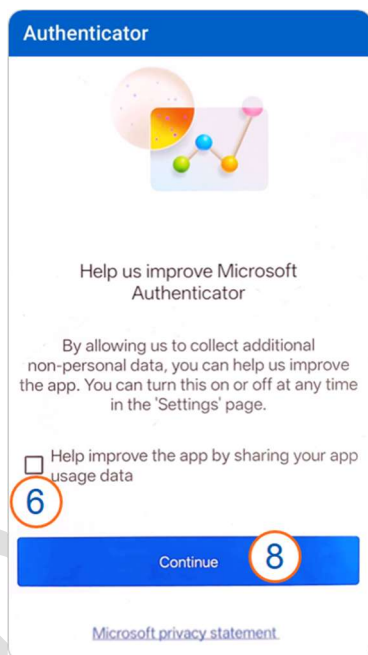
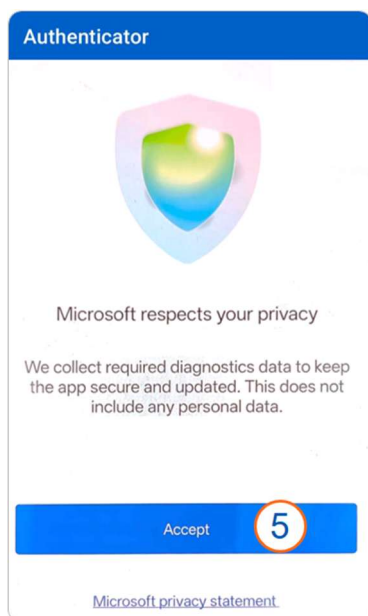


versi Android

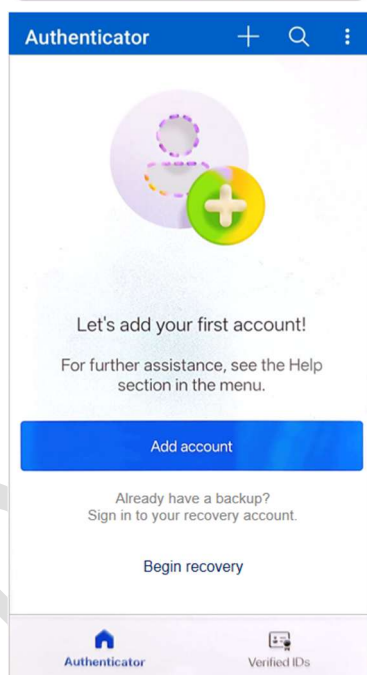
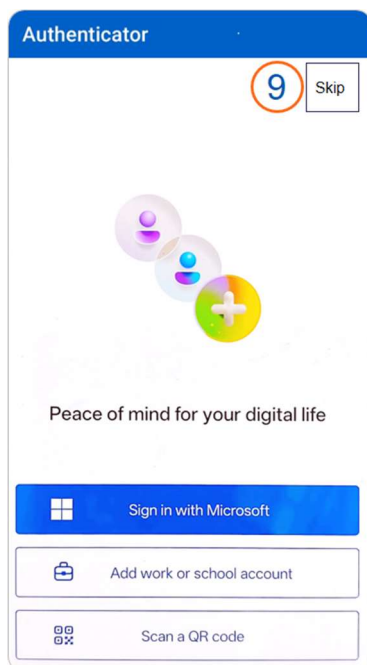


versi iOS

1. Pada perangkat seluler Anda, buka aplikasi **Play Store** (untuk *Android*) atau aplikasi **App Store** (untuk *iOS*).
2. Pada bilah pencarian (*Search bar*), ketik '**Microsoft Authenticator**', lalu pilih aplikasi Microsoft Authenticator dari daftar hasil pencarian.
3. Klik tombol **Install** (di *Play Store*) atau tombol **Get** (di *App Store*) untuk memulai proses pengunduhan dan pemasangan aplikasi.



4. Tunggu beberapa saat hingga proses instalasi selesai, kemudian buka aplikasi Microsoft Authenticatornya.
5. Jika Anda membuka aplikasi ini untuk pertama kalinya, system akan meminta izin akses terhadap data yang diperlukan. Ketuk **Accept** atau **Terima** untuk melanjutkan ke halaman berikutnya.
6. Jika Anda bersedia membantu Microsoft meningkatkan kualitas aplikasi dengan berbagi data penggunaan, centang *"Help improve the app by sharing your app usage data"*.
7. Jika tidak bersedia, biarkan opsi tersebut kosong (tidak perlu dicentang).
8. Terakhir, ketuk **Continue** atau **Lanjutkan** untuk melanjutkan ke halaman utama aplikasi.

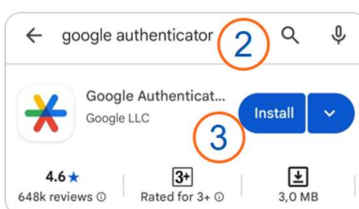


9. Pada halaman utama yang menampilkan ajakan untuk “*Sign in with Microsoft / Masuk dengan Microsoft*”, ketuk tombol **Skip** atau **Lewati** yang berada pada sudut kanan atas layar Anda.

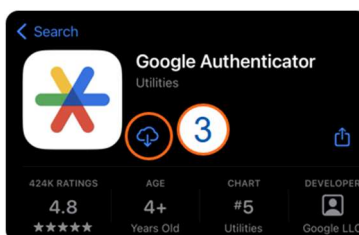
10. Setelah melewati halaman tersebut, proses instalasi sudah selesai. Anda kini sudah siap untuk melanjutkan ke tahap penambahan autentikasi berbasis OTP.

3.1.2.2. Instalasi Google Authenticator

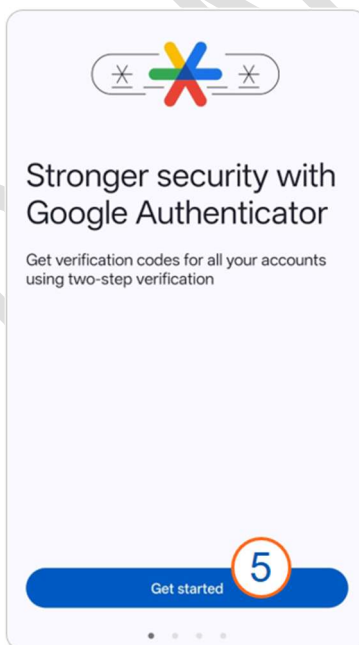
Berikut adalah langkah-langkah instalasi aplikasi Google Authenticator pada perangkat seluler :



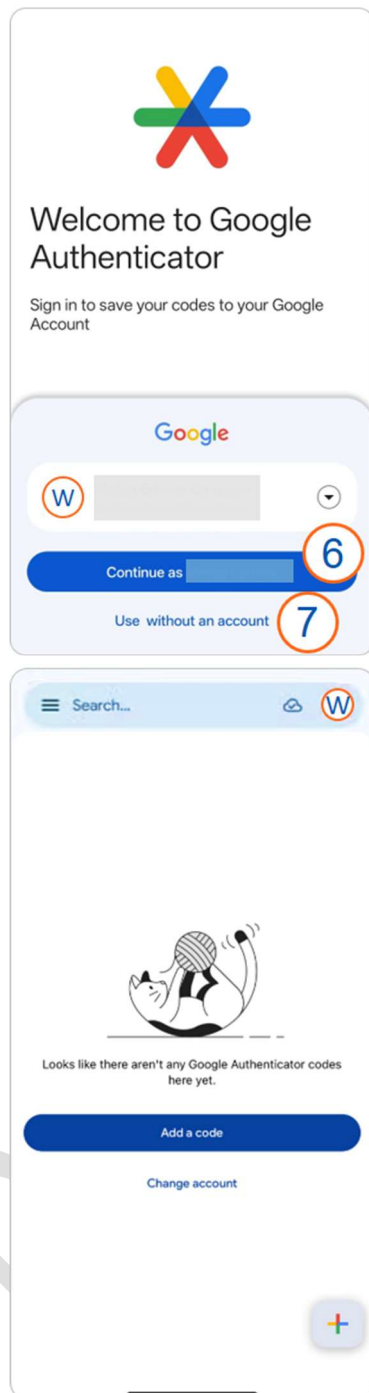
versi Android



versi iOS



1. Pada perangkat seluler Anda, buka aplikasi **Play Store** (untuk *Android*) atau aplikasi **App Store** (untuk *iOS*).
2. Pada bilah pencarian (*Search bar*), ketik '**Google Authenticator**', lalu pilih aplikasi Microsoft Authenticator dari daftar hasil pencarian.
3. Klik tombol **Install** (di *Play Store*) atau tombol **Get** (di *App Store*) untuk memulai proses pengunduhan dan pemasangan aplikasi.
4. Tunggu beberapa saat hingga proses instalasi selesai, kemudian buka aplikasi Google Authenticatornya.
5. Jika Anda membuka aplikasi ini untuk pertama kalinya, Anda akan masuk ke halaman penyambutan (*Welcome Page*). Ketuk **Get Started** atau **Mulai** untuk melanjutkan ke halaman utama



6. Pada halaman utama akan menampilkan ajakan untuk akses menggunakan akun Google (*Single Sign On*). Ketuk tombol **“Continue as <nama Anda>”** atau **“Lanjutkan sebagai <nama Anda>”**, jika Anda mau akses menggunakan akun Google Anda.
7. Jika Anda mau akses tanpa menggunakan akun Google Anda, Ketuk **“Use without an account”** atau **“Gunakan tanpa akun”**.
8. Setelah melewati halaman tersebut, proses instalasi sudah selesai. Anda kini sudah siap untuk melanjutkan ke tahap penambahan autentikasi berbasis OTP.

3.2. Panduan Pengaturan & Akses ke Workday

Setelah menyelesaikan seluruh tahap persiapan, kini saatnya Anda memasuki tahap pengaturan dan akses ke Workday.

Sebagaimana telah dijelaskan sebelumnya, akses ke Workday terbagi menjadi 2 (dua) jenis akun, yaitu **Workday Account** (untuk level Operator / Grade A–C) dan **Japfa Account** (untuk level Junior Manajemen ke atas / Grade D ke atas). Sejalan dengan pembagian tersebut, panduan pada bagian ini kami sajikan dalam 2 (dua) sub-bagian terpisah berdasarkan jenjang manajemen.

Agar lebih efisien, Anda tidak perlu membaca seluruh sub-bagian, Anda bisa langsung menuju ke sub-bagian yang sesuai dengan jenjang manajemen Anda.

3.2.1. Panduan Workday Account (Operator / Grade A – C)

Pada sub-bagian ini, panduan akan dibagi menjadi 2 (dua) jalur berdasarkan sarana akses yang digunakan, yaitu menggunakan **Aplikasi Seluler** atau **Peramban Web**.

Oleh karena itu, tentukan terlebih dahulu perangkat atau sarana yang akan Anda gunakan untuk mengakses Workday, kemudian langsung menuju ke sub-bagian yang sesuai dengan pilihan Anda.

3.2.1.1. Panduan Akses melalui Aplikasi Seluler

Sebelum mengikuti panduan akses Workday melalui aplikasi seluler, pastikan Anda telah berhasil menginstal aplikasi Workday di perangkat seluler. Apabila belum, silahkan kembali ke bagian [instalasi pada tahap Persiapan](#).

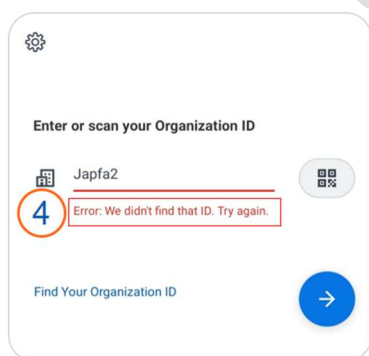
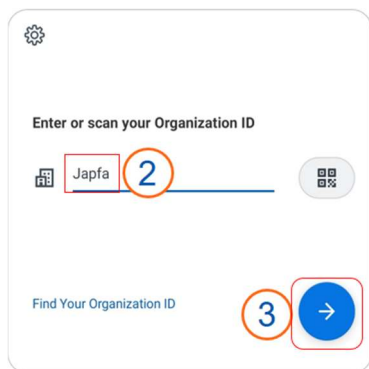
Setelah instalasi terkonfirmasi, langkah awal yang wajib Anda lakukan di dalam aplikasi adalah menyelesaikan proses **Pengaturan Organisasi** (*Setup Organization*) agar perangkat Anda dapat terhubung dengan perusahaan di server Workday.

Langkah 1 : Melakukan Pengaturan Organisasi (Setup Organization)

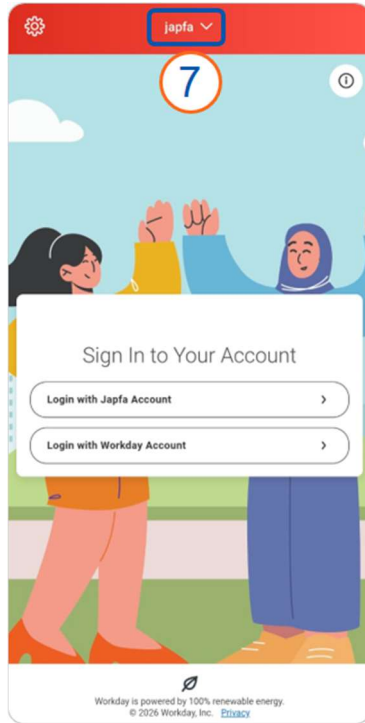
Pada langkah ini, Anda akan dikenalkan dengan dua mode pengaturan yang tersedia, yaitu Cara Sederhana (Simple Mode) dan Cara Lanjutan (Advance Mode)

Ikuti langkah-langkah berikut untuk memulai Pengaturan Organisasi di Workday :

Untuk Cara Sederhana (Simple Mode) :

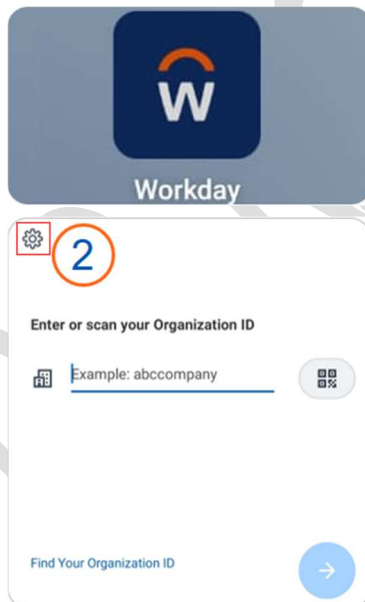


1. Buka aplikasi Workday pada perangkat seluler Anda.
2. Jika ini merupakan kali pertama Anda membuka aplikasi ini, Anda akan masuk ke halaman awal seperti yang ditunjukkan pada gambar di samping. Untuk memulai proses Pengaturan Organisasi (Setup Organization), Ketikkan **Japfa** pada kolom **Organization ID (EN) / Pengenal Organisasi (ID)**
3. Ketuk tombol  untuk mencari organisasi Japfa di server Workday.
4. Jika muncul pesan error seperti ini "*We didn't find that ID. Try again.*" ("*Kami tidak menemukan tanda pengenal tersebut. Coba lagi.*"), jangan panik. Periksa kembali Organization ID yang Anda masukkan, karena kemungkinan besar terjadi kesalahan pengetikan. Jika Anda masih mengalami kendala, harap hubungi **People Champion** untuk mendapatkan konfirmasi Organization ID yang benar.
5. Jika pencarian berhasil, Anda akan masuk ke halaman untuk memasukkan **nickname** (nama alias). Anda dapat mengisi nickname sesuai keinginan, lalu ketuk tombol , atau cukup ketuk tombol **Skip (Lewati)** yang terletak di pojok kanan atas layar untuk melewati pemberian nickname. Dalam panduan ini, kita akan memilih opsi **Skip**.

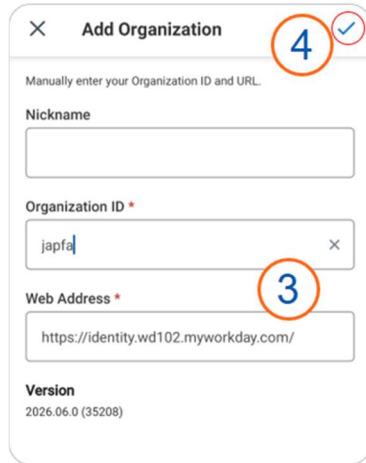


6. Jika Anda berhasil masuk ke halaman utama Workday (halaman Login), maka proses Pengaturan Organisasi telah selesai dan Anda siap melanjutkan ke langkah 2 yaitu akses ke Workday.
7. Perlu diketahui, Anda dapat mengubah Pengaturan Organisasi sewaktu-waktu dengan mengetuk nama organisasi yang tertera di bagian tengah atas layar

Untuk Cara Lanjutan (Advance Mode) :



1. Buka aplikasi Workday pada perangkat seluler Anda.
2. Jika ini merupakan kali pertama Anda membuka aplikasi ini, Anda akan masuk ke halaman awal seperti yang ditunjukkan pada gambar di samping. Untuk memulai proses Pengaturan Organisasi (Setup Organization), ketuk ikon **Roda Gigi / Gear** (⚙️) yang terletak di pojok kiri atas layar Anda



× Add Organization

Manually enter your Organization ID and URL.

Nickname

Organization ID *

Web Address *

Version
2026.06.0 (35208)

3. Setelah itu, akan tampil halaman **Add Organization** (EN) / **Tambahkan Organisasi** (ID) seperti pada gambar di samping. Pada halaman tersebut, masukkan informasi berikut ini :

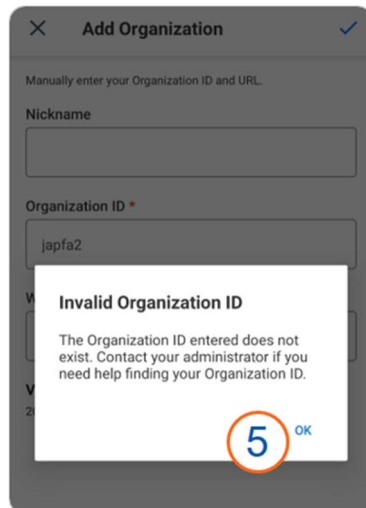
- **Organization ID** (EN) / **Tanda Pengenal Organisasi** (ID) : Japfa
- **Web Address** (EN) / **Alamat Web** (ID) : <https://wd102.myworkday.com/>

4. Setelah semua data terisi dengan benar, ketuk ikon Centang (✓) untuk menyimpan pengaturan.

5. Apabila muncul pesan “Invalid Organization ID” (EN) / “Tanda Pengenal Organisasi Tidak Valid” (ID), jangan panik.

Periksa kembali data yang sudah Anda masukkan, karena kemungkinan terdapat kesalahan pengetikan.

Ketuk tombol **OK** untuk kembali ke halaman penambahan organisasi untuk melakukan perbaikan



× Add Organization

Manually enter your Organization ID and URL.

Nickname

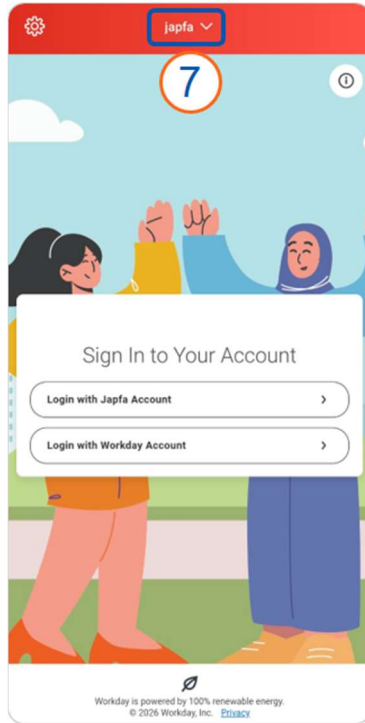
Organization ID *

Web Address *

Version
2026.06.0 (35208)

Invalid Organization ID

The Organization ID entered does not exist. Contact your administrator if you need help finding your Organization ID.



6. Jika Anda berhasil masuk ke halaman utama Workday (halaman Login), maka proses Pengaturan Organisasi telah selesai dan Anda siap melanjutkan ke langkah 2 yaitu akses ke Workday.
7. Perlu diketahui, Anda dapat mengubah Pengaturan Organisasi sewaktu-waktu dengan mengetuk nama organisasi yang tertera di bagian tengah atas layar

Langkah 2 : Akses (Login) ke Workday

Sebelum memulai akses ke Workday ada Catatan Penting di bawah ini :

Catatan Penting :

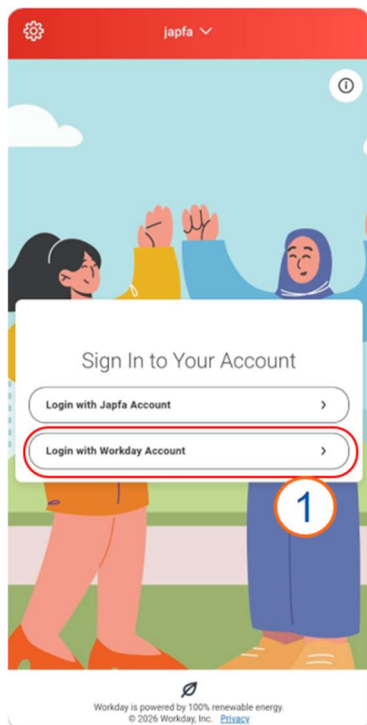
Sebelum memulai akses (Login), pastikan Anda telah menerima email berisi Nama Pengguna (*Username*) dan Kata Sandi (*Password*), yang dikirimkan ke alamat email pribadi yang sebelumnya terdaftar untuk penerimaan slip gaji.

Apabila hingga saat ini **Anda belum menerima email** tersebut, kemungkinan besar **alamat email pribadi Anda** yang terdaftar **Tidak Valid**. Segera ajukan permintaan perubahan email pribadi Anda ke hrss.helpdesk@japfa.com dengan menyertakan :

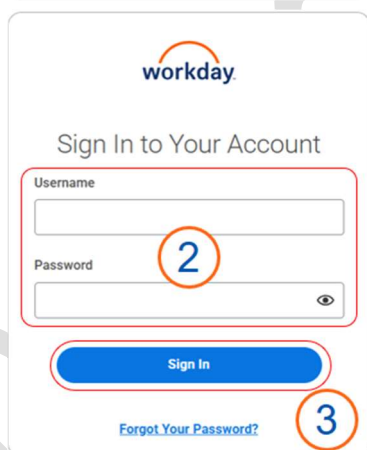
- Nomor Induk Kependudukan (No KTP)
- Nomor Telepon yang bisa dihubungi
- Foto Kartu Karyawan

untuk keperluan verifikasi oleh tim Human Resources (HR) departemen.

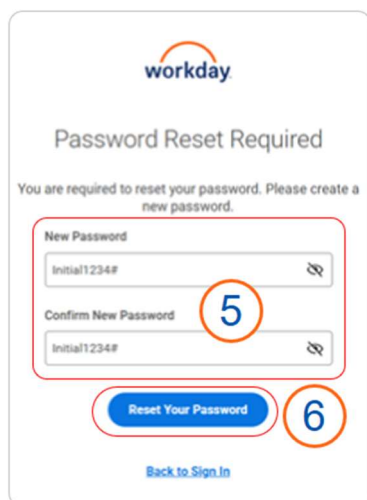
Setelah memastikan kredensial login telah Anda terima, ikuti langkah langkah berikut ini :



1. Pada halaman utama Workday (yang muncul setelah Pengaturan Organisasi selesai), ketuk tombol **Login with Workday Account** untuk masuk ke halaman login.



2. Pada halaman Login Workday Account, masukkan **"Username"** (EN) / **"Nama Pengguna"** (ID) dan **"Password"** (EN) / **"Kata Sandi"** (ID) Anda. Perlu diperhatikan, format Username untuk Workday Account adalah Nomor Induk Karyawan (NIK)
3. Setelah seluruh informasi login terisi dengan benar, ketuk tombol **Sign In** (EN) / **Masuk** (ID) untuk memulai proses autentikasi



4. Jika Anda pertama kali mengakses Workday, sistem akan meminta Anda untuk mengganti kata sandi lama dengan kata sandi baru.

5. Masukkan kata sandi baru pada kolom **New Password (EN) / Kata Sandi Baru (ID)** dan **Confirm New Password (EN) / Konfirmasi Kata Sandi Baru (ID)**. Pastikan kedua kolom diisi dengan kata sandi yang sama.

Adapun ketentuan pembuatan kata sandi yang berlaku adalah :

- Minimal 8 (delapan) digit.
- Ada huruf besar (*Uppercase*).
- Ada huruf kecil (*Lowercase*).
- Ada angka (*Numeric*).
- Ada karakter khusus (*special character*).

6. Setelah kata sandi baru sesuai, ketuk tombol **Reset Your Password (EN) / Atur Ulang Kata Sandi (ID)**

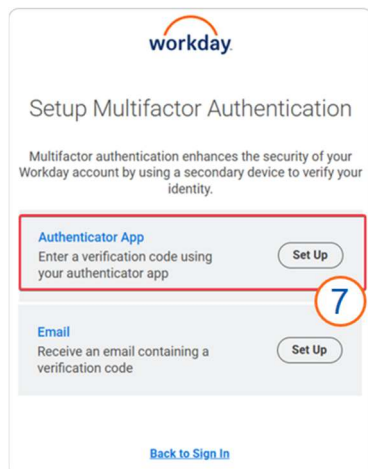
Pada langkah selanjutnya, Anda akan diarahkan ke halaman **Setup Multifactor Authentication (Pengaturan Autentikasi Berlapis)**. Di langkah ini, Anda diminta untuk memilih sarana penerimaan kode **One Time Password /OTP (Kata Sandi sekali pakai)**, Jika memilih :

- **Authenticator Apps (Aplikasi Autentikasi)**, gunakan aplikasi yang telah Anda instal pada tahap persiapan
- **Email**, siapkan akses ke alamat pribadi yang sebelumnya digunakan untuk menerima kredensial dan slip gaji Anda.

Catatan Penting :

Perlu diingat, sekali Anda memilih sarana penerimaan OTP, maka pilihan tersebut bersifat permanen dan tidak dapat diubah di kemudian hari. Kami menyarankan Anda untuk memilih Aplikasi Autentikasi (Authenticator App) karena dinilai lebih aman dan praktis.

Sejalan dengan rekomendasi tersebut, panduan pada langkah-langkah berikutnya akan difokuskan pada proses autentikasi menggunakan aplikasi.

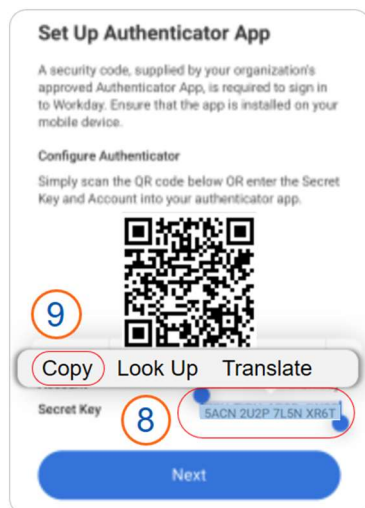


7. Ketuk tombol **Setup** pada bagian **Authenticator App** untuk melanjutkan ke langkah selanjutnya.

Pada langkah berikutnya, **Set Up Authenticator App (Pengaturan Aplikasi Autentikasi)**, terdapat 2 (dua) metode yang dapat digunakan yaitu **pemindaian QR Code** atau **penyalinan Secret Key**.

- Metode **QR code** memerlukan 2 (dua) perangkat keras (misal dua ponsel atau satu ponsel dan satu computer), karena Anda harus memindai kode dari layar perangkat lain.
- Metode **Secret Key** dapat dilakukan hanya dengan 1 (satu) perangkat, yaitu dengan menyorot dan menyalin (copy) kode rahasia yang ditampilkan.

Karena panduan ini ditujukan untuk perangkat seluler, kami akan menggunakan metode penyalinan Secret Key. Khusus untuk metode QR Code akan dijelaskan secara terpisah pada panduan akses melalui Peramban Web.



8. Highlight (sorot) teks **Secret Key** yang tersedia di layar
9. Otomatis akan muncul pop-up untuk menyalin (copy). Ketuk opsi **Salin (Copy)** untuk menyalin Secret Key tersebut.

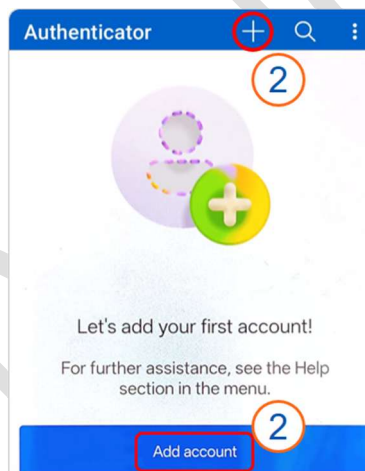
Perhatian :

Jangan ketuk tombol **Next** atau **Lanjutkan** sebelum Anda berhasil memasang Secret Key di aplikasi autentikasi.

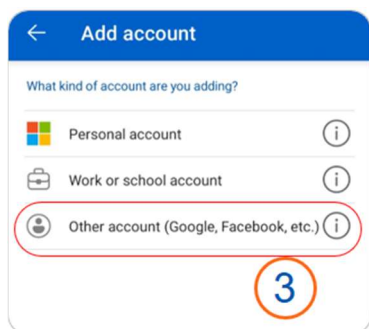
Langkah 3 : Menambahkan Akun OTP Workday di Aplikasi Autentikasi

Untuk melanjutkan proses penambahan OTP Workday ke aplikasi autentikasi, panduan berikut akan dibagi menjadi dua sub-bagian, yaitu panduan untuk Microsoft Authenticator dan panduan untuk Google Authenticator. Silakan langsung menuju ke sub-bagian yang sesuai dengan aplikasi autentikasi yang telah Anda instal sebelumnya.

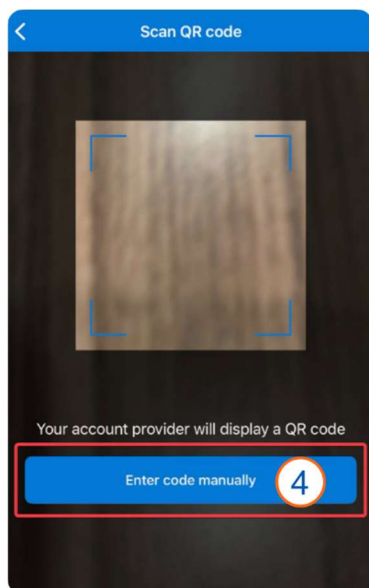
Untuk Menambahkan OTP Workday di Microsoft Authenticator



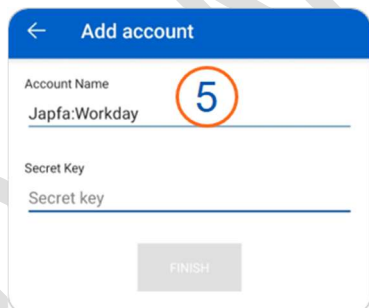
1. Buka aplikasi Microsoft Authenticator yang sudah diinstal sebelumnya.
2. Pada halaman beranda, ketuk ikon **Plus**  yang terletak di sebelah kanan atas layar, atau ketuk tombol **Add Account** (EN) / **Tambahkan Akun** (ID) untuk memulai proses penambahan akun baru.



3. Pada halaman pemilihan jenis akun, pilihlah opsi **Other Account** (EN) / **Akun lainnya** (ID). Perlu diperhatikan bahwa opsi ini dipilih karena akun Workday bukan merupakan bagian dari Microsoft Office.



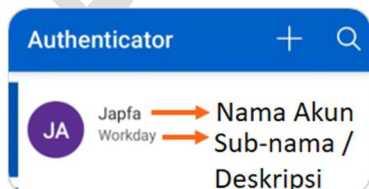
4. Setelah memilih Other Account, secara otomatis akan terbuka halaman pemindai QR Code. Karena pada panduan ini kita menggunakan metode **Secret Key** secara manual, ketuk tombol **Enter Code Manually** (EN) / **Masukkan Kode Secara Manual** (ID) yang terletak di bagian bawah layar.



5. Pada halaman Add Account (EN) / Tambahkan Account (ID), masukkan **Account Name** (Nama Akun) dengan format

[Nama Akun]:[Sub Nama/Deskripsi]

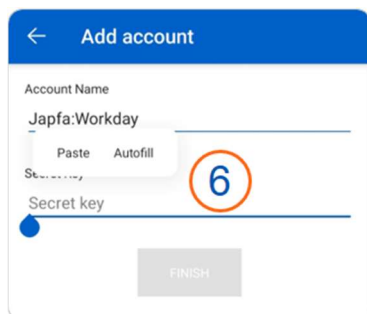
Add Account Page



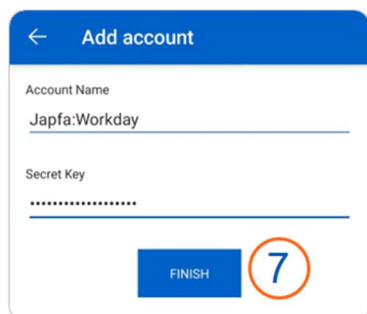
Panduan Account Name

Sebagai panduan, Anda dapat melihat contoh pada gambar di samping. Nama akun ini bersifat fleksibel dan dapat disesuaikan oleh masing-masing pengguna.

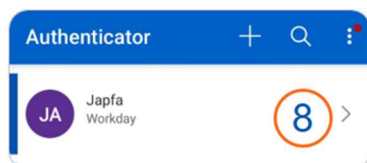
Untuk keperluan panduan ini, kita akan menggunakan contoh **Japfa:Workday**.



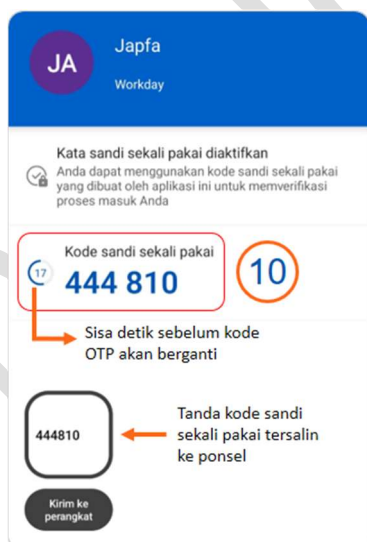
6. Tekan dan tahan agak lama pada kolom **Secret Key** (EN) / **Kunci Rahasia** (ID) hingga muncul pop-up pilihan, lalu pilih opsi Paste (Tempel) untuk memasukkan Secret Key yang telah Anda salin pada langkah sebelumnya.



7. Setelah Secret Key terisi, ketuk tombol **Finish** (EN) / **Selesai** (ID) untuk menyimpan dan membuat akun OTP Workday

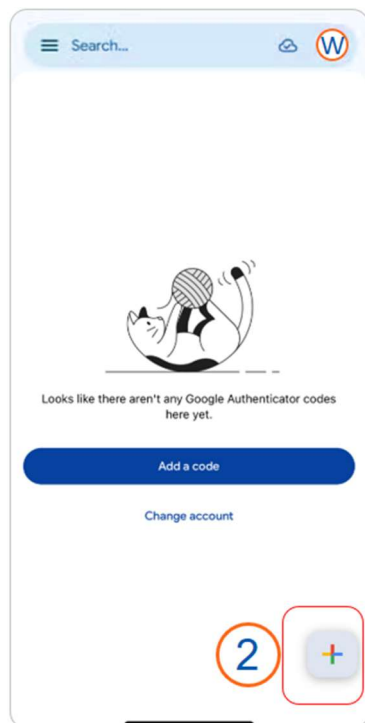


8. Anda akan kembali ke halaman beranda, dan akun OTP Workday akan muncul di layar. Ketuk akun tersebut untuk melihat detailnya.

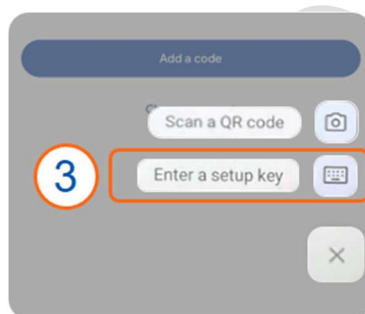


9. Di dalam akun, Anda akan melihat kode OTP berupa kombinasi 6 (enam) digit angka yang akan berganti secara berkala setiap 30 (tiga puluh) detik.
10. Ketuk pada 6 (enam) digit angka tersebut untuk menyalinnya (copy). Kode ini akan Anda gunakan saat kembali ke aplikasi Workday untuk mengisi kolom Confirm Security Code (Konfirmasi Kode Keamanan)
11. Setelah langkah ini, Anda bisa menuju ke langkah berikutnya yaitu **verifikasi OTP**

Untuk Menambahkan OTP Workday di Google Authenticator



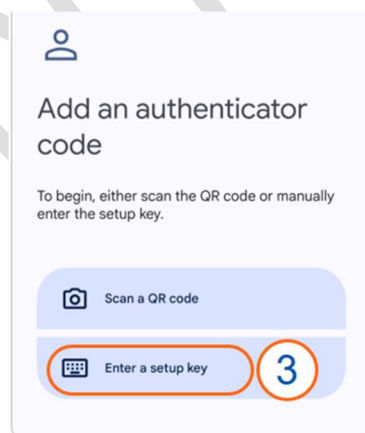
1. Buka aplikasi Google Authenticator yang sudah terinstal sebelumnya.
2. Pada halaman beranda, ketuk ikon **Plus**  yang terletak di pojok kanan bawah layar, atau ketuk tombol **Add A Code** (EN) / **Tambahkan kode** (ID) untuk memulai proses penambahan kode baru.



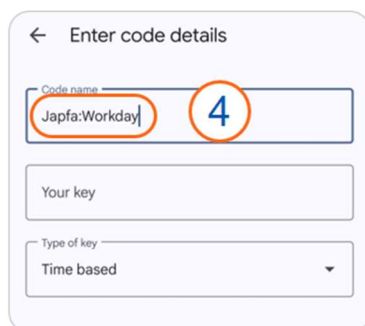
Tampilan menu ikon plus

3. Setelah Anda mengetuk ikon Plus (+) maupun tombol Add a Code, akan muncul 2 (dua) sub-menu pilihan, yaitu **Scan a QR Code** (EN) / **Pindai Kode QR** (ID) dan **Enter a Setup Key** (EN) / **Masukkan Kunci Penyiapan** (ID).

Karena panduan ini menggunakan metode *Secret Key* secara manual, ketuk Sub-menu **Enter a setup key** (EN) / **Masukkan Kunci Penyiapan** (ID)



Tampilan menu **Add a Code**



← Enter code details

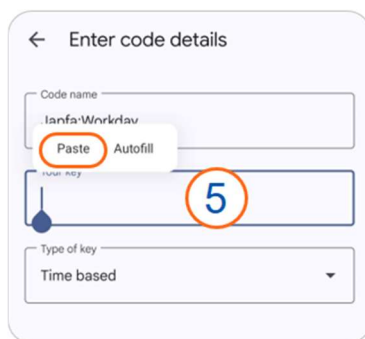
Code name
Japfa:Workday

Your key

Type of key
Time based

4. Pada halaman **Enter Code Details** (EN) / **Masukkan Detail Kode** (ID), isikan kolom **Account Name** (EN) / **Nama Akun** (ID). Berbeda dengan *Microsoft Authenticator*, *Google Authenticator* hanya menyediakan satu kolom nama tanpa sub-nama/deskripsi, sehingga Anda bebas menuliskan nama sesuai keinginan.

Untuk keperluan panduan ini, kita akan menggunakan contoh **Japfa:Workday**.



← Enter code details

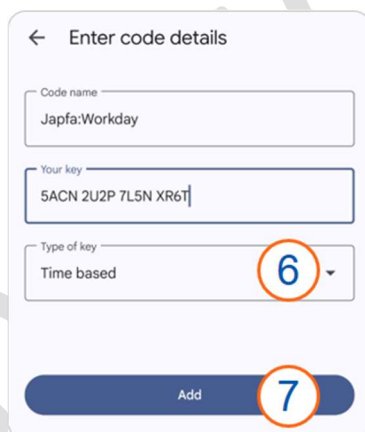
Code name
Japfa:Workday

Paste Autofill

Your key

Type of key
Time based

5. Tekan dan tahan agak lama pada kolom **Your Key** (EN) / **Kunci Anda** (ID) hingga muncul pop-up pilihan, lalu pilih opsi **Paste** (Tempel) untuk memasukkan *Secret Key* yang telah Anda salin pada langkah sebelumnya.



← Enter code details

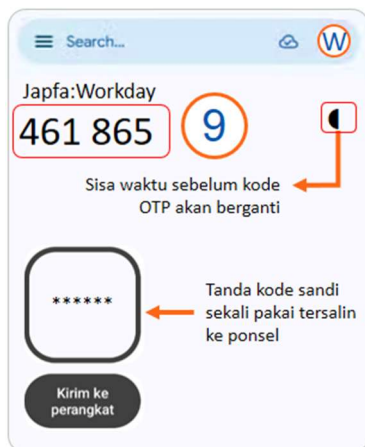
Code name
Japfa:Workday

Your key
5ACN 2U2P 7L5N XR6T

Type of key
Time based

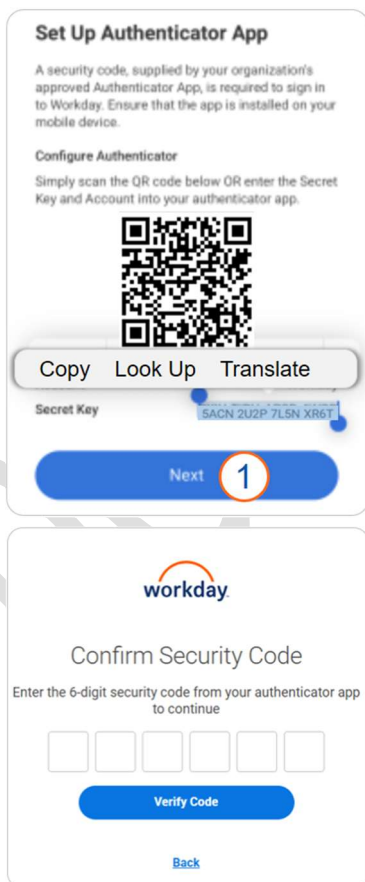
Add

6. Setelah **Your Key** sudah terisi, *Google Authenticator* akan menampilkan opsi **Type of Key** (EN) / **Jenis Kunci** (ID). Dengan 2 (dua) pilihan, yaitu *Time based* dan *Counter based*. Secara default opsi *Time based* telah terpilih, sehingga Anda tidak perlu mengubahnya.
7. Ketuk tombol **Add** (EN) / **Tambah** (ID) untuk menyimpan dan membuat akun OTP Workday

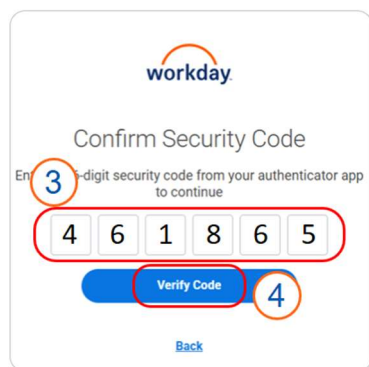


8. Anda akan kembali ke halaman beranda, dan akun OTP Workday akan muncul di layar. Anda akan melihat kode OTP berupa kombinasi 6 (enam) digit angka yang akan berganti secara berkala setiap 30 (tiga puluh) detik.
9. Ketuk pada 6 (enam) digit angka tersebut untuk menyalinnya (copy). Kode ini akan Anda gunakan saat kembali ke aplikasi Workday untuk mengisi kolom Confirm Security Code (Konfirmasi Kode Keamanan)
10. Setelah langkah ini, Anda bisa menuju ke langkah berikutnya yaitu **verifikasi OTP**

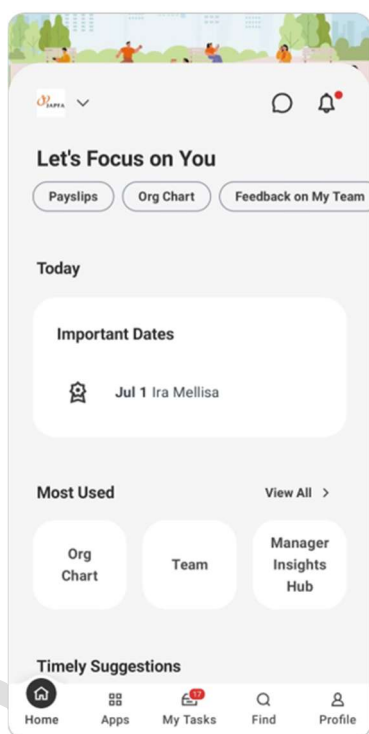
Langkah 4 : Verifikasi Kata Sandi Sekali Pakai (One Time Password)



1. Kembali ke aplikasi Workday. Pada halaman **Set Up Authenticator App** yang masih terbuka, pastikan Anda telah memperoleh kode OTP 6 digit dari aplikasi autentikasi. Setelah kode siap, ketuk tombol **Next** (EN) / **Lanjutkan** (ID) untuk berpindah ke halaman berikutnya.
2. Halaman **Confirm Security Code** (Konfirmasi Kode Keamanan) akan muncul. Di halaman inilah Anda akan memasukkan kode OTP yang telah disalin sebelumnya.



Paste Security Code & Verify



Beranda Workday

3. Tekan dan tahan (long press) pada kolom pertama (kolom Security Code), lalu pilih opsi **Paste** (Tempel) untuk memasukkan kode OTP.

Perhatian:

Sebelum menekan tombol **Verify Code** (Verifikasi Kode), pastikan kode yang Anda tempel masih **sama persis** dengan kode yang tampil di aplikasi autentikasi. Mengingat kode OTP hanya berlaku selama 30 detik, sering kali kode telah berganti sebelum sempat digunakan. Jika kode di layar Workday sudah berbeda dengan aplikasi autentikasi, segera salin ulang kode baru dari aplikasi autentikasi, lalu ulangi proses penempelan pada langkah ke-3.

4. Setelah kode yang ditempel sudah benar dan cocok, barulah ketuk tombol **Verify Code** untuk menyelesaikan proses verifikasi dan berhasil masuk ke Workday.
5. Jika verifikasi berhasil, Anda akan secara otomatis dialihkan ke halaman beranda (Home) Workday. Selamat!!! Anda kini telah berhasil masuk ke Workday.

3.2.1.2. Panduan Akses melalui Peramban Web

Sebelum mengikuti panduan akses Workday melalui peramban web (web browser), pastikan peramban web telah terinstal di perangkat Anda dan aplikasi autentikasi (yang telah diatur pada tahap persiapan) juga sudah siap digunakan.

Berbeda dengan akses melalui aplikasi seluler, akses Workday melalui peramban web tidak memerlukan proses Pengaturan Organisasi (Setup Organization). Anda bisa langsung ke langkah Akses (*Login*) ke Workday.

Langkah 1 : Akses (Login) ke Workday

Sebelum memulai akses ke Workday ada Catatan Penting di bawah ini :

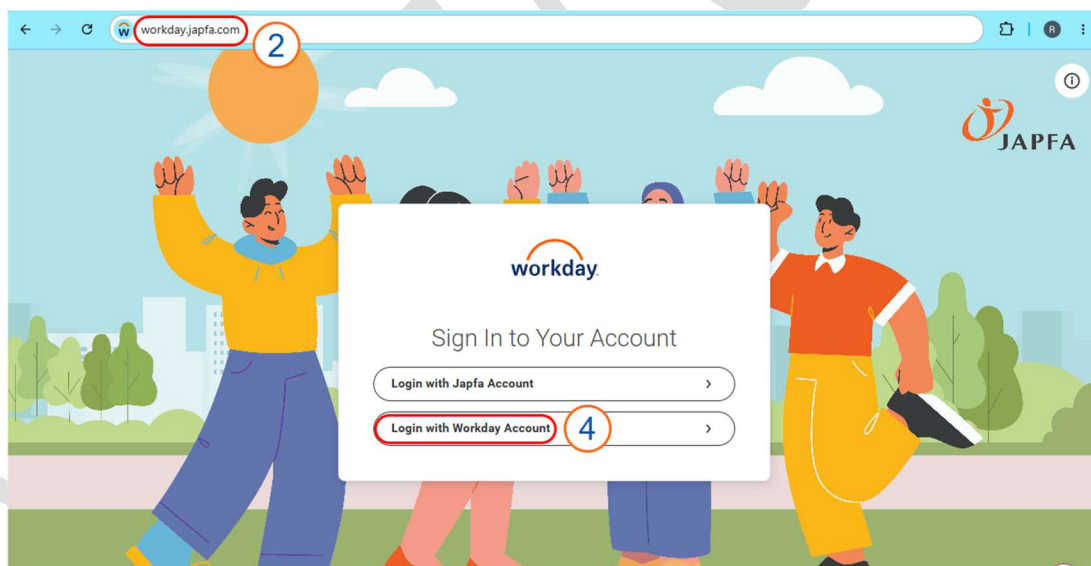
Catatan Penting :

Sebelum memulai akses (Login), pastikan Anda telah menerima email berisi Nama Pengguna (*Username*) dan Kata Sandi (*Password*), yang dikirimkan ke alamat email pribadi yang sebelumnya terdaftar untuk penerimaan slip gaji.

Apabila hingga saat ini **Anda belum menerima email** tersebut, kemungkinan besar **alamat email pribadi Anda** yang terdaftar **Tidak Valid**. Segera ajukan permintaan perubahan email pribadi Anda ke hrss.helpdesk@japfa.com dengan menyertakan :

- Nomor Induk Kependudukan (No KTP)
- Nomor Telepon yang bisa dihubungi
- Foto Kartu Karyawan

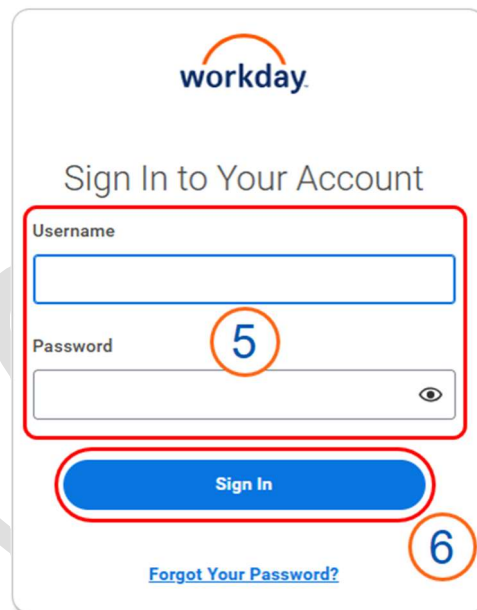
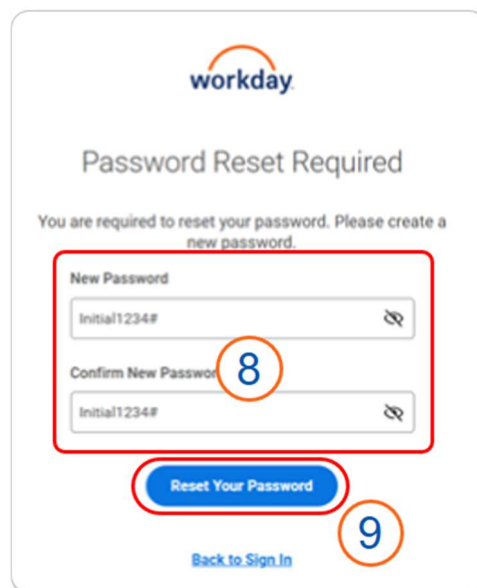
untuk keperluan verifikasi oleh tim Human Resources (HR) departemen.



Untuk mengakses Workday melalui peramban web (web browser), ikuti langkah-langkah berikut ini :

1. Buka peramban web yang telah terpasang di perangkat Anda (misalnya Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, atau Apple Safari).
2. Pada bilah alamat (*address bar*), ketikkan alamat web berikut :
workday.japfa.com.

3. Tunggu sesaat hingga halaman utama Workday muncul di peramban web (*web browser*) Anda.
4. Pada halaman utama, klik tombol **Login with Workday Account** untuk diarahkan ke halaman login.
5. Pada halaman **Login Workday Account**, masukkan **Username** (Nama Pengguna) dan **Password** (Kata Sandi) Anda. Perlu diperhatikan bahwa format Username untuk akun Workday adalah **Nomor Induk Karyawan (NIK)**.
6. Setelah seluruh informasi login terisi dengan benar, klik tombol **Sign In** untuk memulai proses autentikasi
7. Jika Anda pertama kali mengakses Workday, sistem akan meminta Anda untuk mengganti Password (kata sandi) lama dengan Password (kata sandi) baru.
8. Masukkan Password (kata sandi) baru pada kolom New Password (Kata Sandi Baru) dan Confirm New Password (Konfirmasi Kata Sandi Baru). Pastikan kedua kolom diisi dengan password (kata sandi) yang sama.
9. Setelah kata sandi baru sesuai, klik tombol **Reset Your Password** (Atur Ulang Kata Sandi)

Adapun ketentuan pembuatan kata sandi yang berlaku adalah :

- o Minimal 8 (delapan) digit.
- o Ada huruf besar (Uppercase).

- Ada huruf kecil (Lowercase).
- Ada angka (Numeric).
- Ada karakter khusus (special character).

Pada langkah selanjutnya, Anda akan diarahkan ke halaman **Setup Multifactor Authentication (Pengaturan Autentikasi Berlapis)**. Di langkah ini, Anda diminta untuk memilih sarana penerimaan kode **One Time Password /OTP (Kata Sandi sekali pakai)**, Jika memilih :

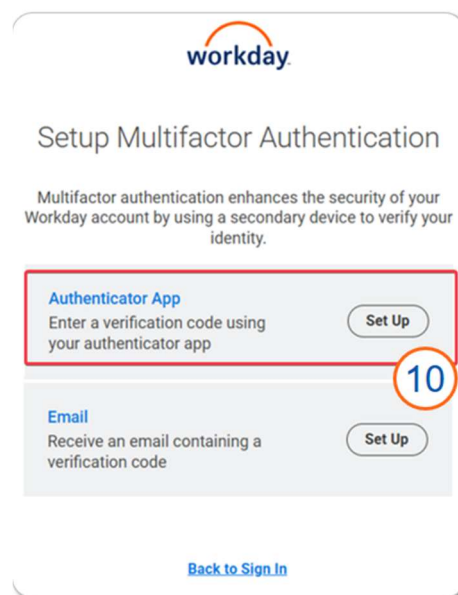
- **Authenticator Apps (Aplikasi Autentikasi)**, gunakan aplikasi yang telah Anda instal pada tahap persiapan
- **Email**, siapkan akses ke alamat pribadi yang sebelumnya digunakan untuk menerima kredensial dan slip gaji Anda.

Catatan Penting :

Perlu diingat, sekali Anda memilih sarana penerimaan OTP, maka pilihan tersebut bersifat permanen dan tidak dapat diubah di kemudian hari. Kami menyarankan Anda untuk memilih Aplikasi Autentikasi (Authenticator App) karena dinilai lebih aman dan praktis.

Sejalan dengan rekomendasi tersebut, panduan pada langkah-langkah berikutnya akan difokuskan pada proses autentikasi menggunakan aplikasi.

- 10.** Klik tombol **Set Up** pada bagian **Authenticator App** untuk melanjutkan ke langkah selanjutnya.

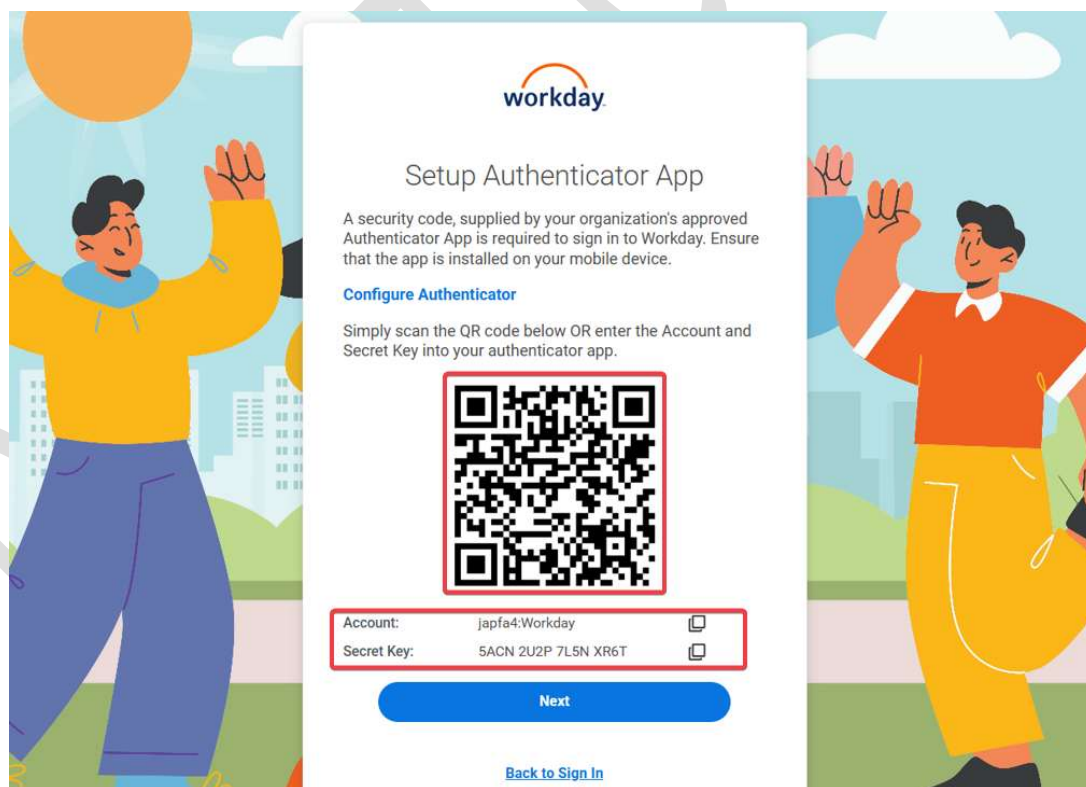


Pada langkah berikutnya, kita akan masuk ke halaman **Set Up Authenticator App (Pengaturan Aplikasi Autentikasi)**, terdapat 2 (dua) metode yang dapat digunakan yaitu **pemindaian QR Code** atau **penyalinan Secret Key**.

- Metode **QR code** memerlukan 2 (dua) perangkat keras (misal dua ponsel atau satu ponsel dan satu computer), karena Anda harus memindai kode dari layar perangkat lain.
- Metode **Secret Key** dapat dilakukan hanya dengan 1 (satu) perangkat, yaitu dengan menyorot dan menyalin (copy) kode rahasia yang ditampilkan.

Karena panduan ini ditujukan untuk peramban (web browser), kami akan menggunakan metode pemindaian QR Code. Khusus untuk metode penyalinan Secret Key akan dijelaskan secara terpisah pada panduan akses melalui perangkat seluler.

Berikut ini adalah tampilan dari halaman **Set Up Authentication App (Pengaturan Aplikasi Autentikasi)**.



Untuk melakukan Set Up, kita akan masuk ke langkah selanjutnya.

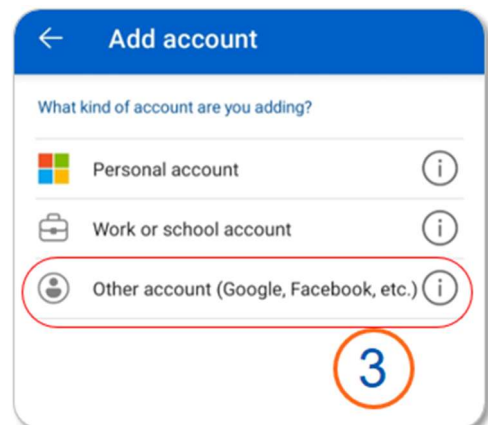
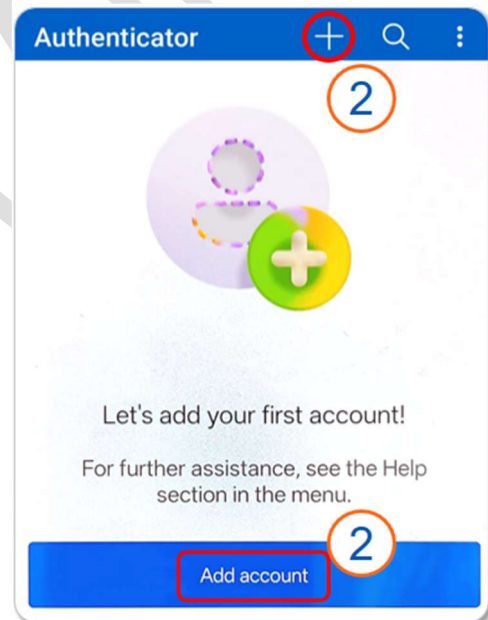
Langkah 2 : Menambahkan Akun OTP Workday di Aplikasi Autentikasi

Untuk melanjutkan proses penambahan OTP Workday ke aplikasi autentikasi, panduan berikut akan dibagi menjadi dua sub-bagian, yaitu panduan untuk Microsoft Authenticator dan panduan untuk Google Authenticator. Silakan langsung menuju ke sub-bagian yang sesuai dengan aplikasi autentikasi yang telah Anda instal sebelumnya.

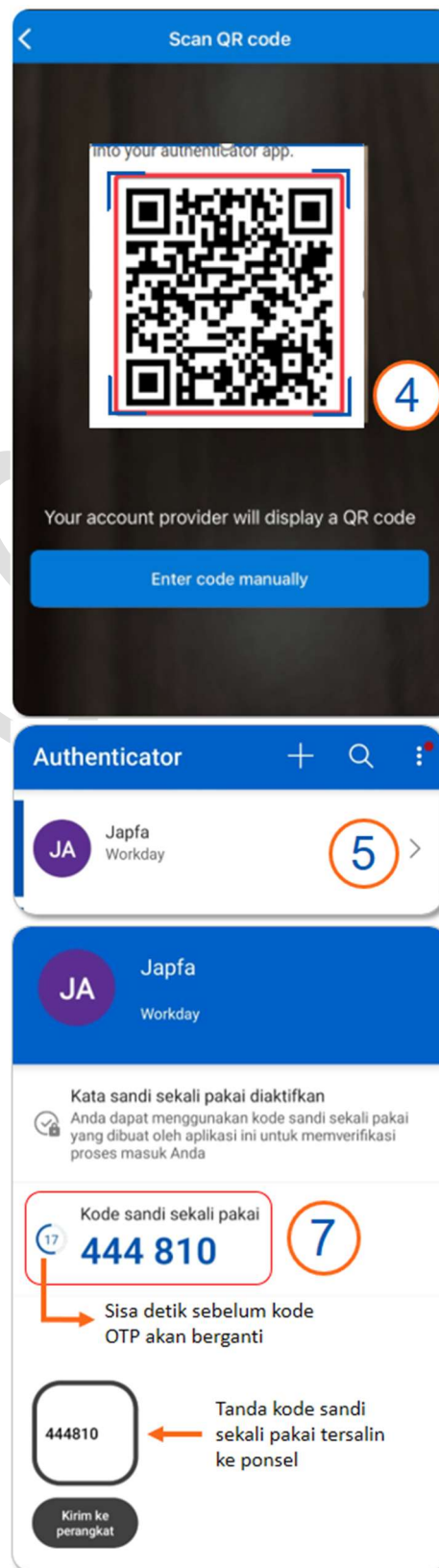
Untuk langkah ini siapkan ponsel Anda, karena semua langkah-langkah di bawah ini akan menggunakan ponsel Anda.

Untuk Menambahkan OTP Workday di Microsoft Authenticator

1. Buka aplikasi Microsoft Authenticator yang sudah diinstal sebelumnya.
2. Pada halaman beranda, ketuk ikon **Plus**  yang terletak di sebelah kanan atas layar, atau ketuk tombol **Add Account** (EN) / **Tambahkan Akun** (ID) untuk memulai proses penambahan akun baru.
3. Pada halaman pemilihan jenis akun, pilihlah opsi **Other Account** (EN) / **Akun lainnya** (ID). Perlu diperhatikan bahwa opsi ini dipilih karena akun Workday bukan merupakan bagian dari Microsoft Office.

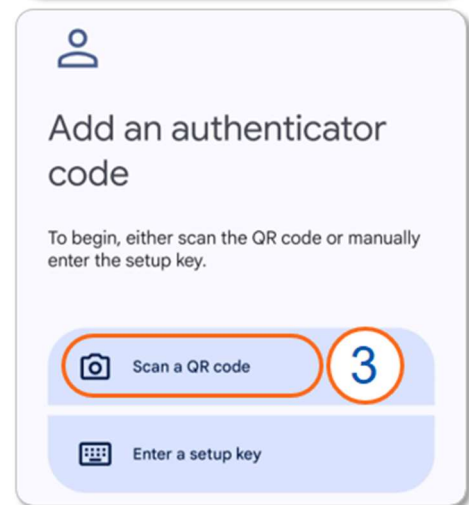
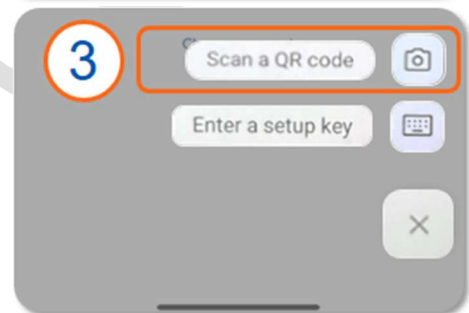
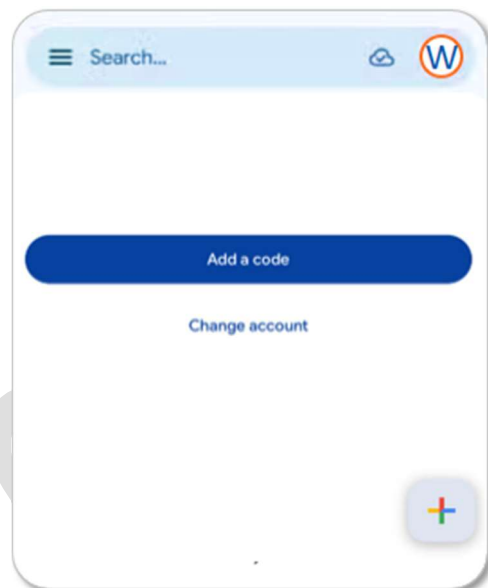


4. Arahkan kamera perangkat Anda ke **QR Code** yang ditampilkan pada halaman *Set Up Authenticator App* di layar Workday. Pastikan QR Code berada dalam bingkai pemindai agar terbaca dengan sempurna.
5. Secara otomatis, aplikasi akan menambahkan akun OTP Workday ke Microsoft Authenticator tanpa perlu mengisi data secara manual. Setelah berhasil, Anda akan kembali ke halaman beranda. **Ketuk akun Workday** yang baru muncul untuk melihat detailnya.
6. Di dalam akun, Anda akan melihat kode OTP berupa kombinasi 6 (enam) digit angka yang akan berganti secara berkala setiap 30 (tiga puluh) detik.
7. Ketuk pada 6 (enam) digit angka tersebut untuk menyalinnya (copy). Kode ini akan Anda gunakan saat kembali ke aplikasi Workday untuk mengisi kolom Confirm Security Code (Konfirmasi Kode Keamanan)
8. Setelah langkah ini, Anda bisa menuju ke langkah berikutnya yaitu **verifikasi OTP**

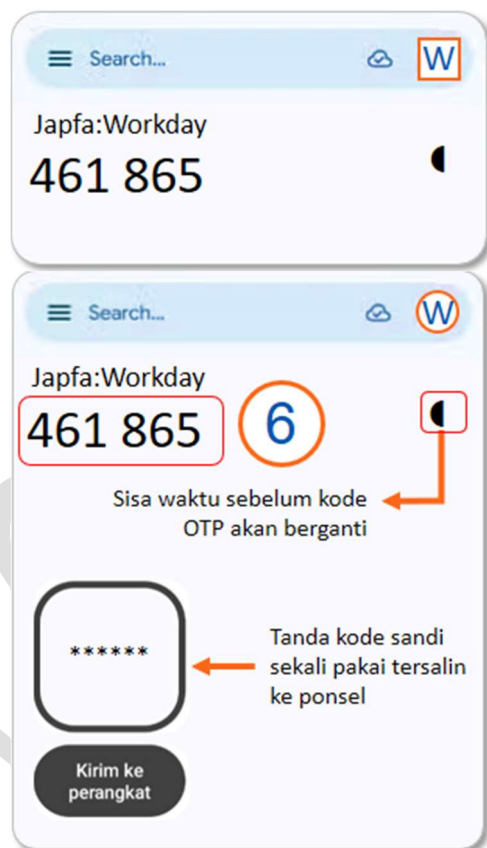


Untuk Menambahkan OTP Workday di Google Authenticator

1. Buka aplikasi Google Authenticator yang sudah terinstal sebelumnya.
2. Pada halaman beranda, ketuk ikon **Plus**  yang terletak di pojok kanan bawah layar, atau ketuk tombol **Add A Code (EN) / Tambahkan kode (ID)** untuk memulai proses penambahan kode baru.
3. Setelah Anda mengetuk ikon Plus (+) maupun tombol Add a Code, akan muncul 2 (dua) sub-menu pilihan, yaitu **Scan a QR Code (EN) / Pindai Kode QR (ID)** dan **Enter a Setup Key (EN) / Masukkan Kunci Penyiapan (ID)**. Karena panduan ini menggunakan metode pindai QR Code, ketuk Sub-menu **Scan a QR Code (EN) / Pindai QR Code (ID)**
4. Arahkan kamera perangkat Anda ke **QR Code** yang ditampilkan pada halaman *Set Up Authenticator App* di layar Workday. Pastikan QR Code berada dalam bingkai pemindai agar terbaca dengan sempurna.
5. Secara otomatis, aplikasi akan menambahkan akun OTP Workday ke Google Authenticator tanpa perlu mengisi data secara manual. Setelah berhasil, Anda akan kembali ke halaman beranda.

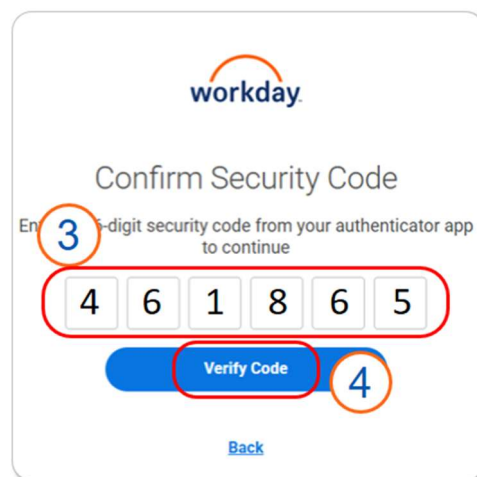
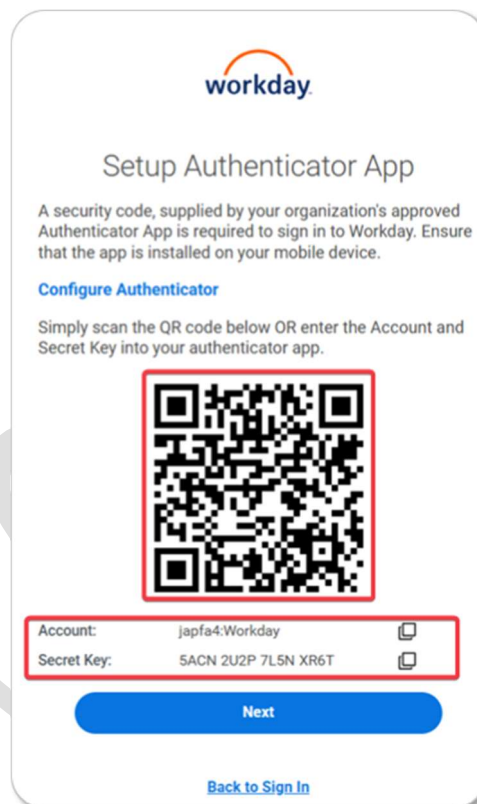


6. Ketuk pada 6 (enam) digit angka tersebut untuk menyalinnya (copy). Kode ini akan Anda gunakan saat kembali ke aplikasi Workday untuk mengisi kolom Confirm Security Code (Konfirmasi Kode Keamanan)
7. Setelah langkah ini, Anda bisa menuju ke langkah berikutnya yaitu **verifikasi OTP**



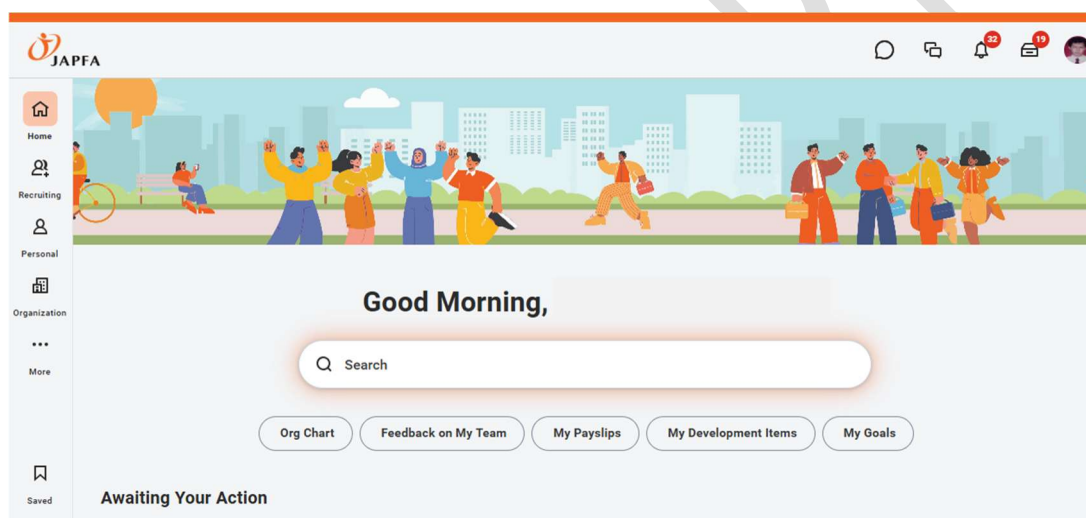
Langkah 3 : Verifikasi Kata Sandi Sekali Pakai (One Time Password)

1. Kembali ke halaman Workday di peramban (web browser). Pada halaman **Set Up Authenticator App** yang masih terbuka, pastikan Anda telah memperoleh kode OTP 6 digit dari aplikasi autentikasi. Setelah kode siap, klik tombol **Next** (Lanjutkan) untuk berpindah ke halaman berikutnya.
2. Halaman **Confirm Security Code** (Konfirmasi Kode Keamanan) akan muncul. Di halaman inilah Anda akan memasukkan kode OTP yang telah disalin sebelumnya.
3. Masukkan kode OTP ke dalam kolom Security Code
4. Setelah kode yang ditempel sudah benar dan cocok, barulah klik tombol **Verify Code** untuk menyelesaikan proses verifikasi dan berhasil masuk ke Workday.
5. Jika verifikasi berhasil, Anda akan secara otomatis dialihkan ke halaman beranda (Home) Workday.



Perhatian:

Sebelum menekan tombol **Verify Code** (Verifikasi Kode), pastikan kode yang Anda tempel masih **sama persis** dengan kode yang tampil di aplikasi autentikasi. Mengingat kode OTP hanya berlaku selama 30 detik, sering kali kode telah berganti sebelum sempat digunakan. Jika kode di layar Workday sudah berbeda dengan aplikasi autentikasi, segera salin ulang kode baru dari aplikasi autentikasi, lalu ulangi proses penempelan pada langkah ke-3.



Selamat!!! Anda kini telah berhasil masuk ke Workday.

3.2.1.3. Lupa Kata Sandi Workday Account Anda ?

Jika Anda lupa kata sandi akun Workday, Anda tidak perlu panik karena Anda dapat melakukan pengaturan ulang (reset) kata sandi secara mandiri.

Sebelum memulai proses reset, pastikan Anda telah menyiapkan akses ke email pribadi yang telah didaftarkan ke departemen HR dan tercatat di sistem Workday. Email ini diperlukan oleh sistem sebagai sarana validasi untuk memastikan bahwa permintaan pengaturan ulang (reset) benar-benar berasal dari Anda.

Jika Anda lupa kata sandi akun Workday, ikuti langkah-langkah berikut untuk melakukan pengaturan ulang (reset) kata sandi secara mandiri :

1. Buka aplikasi Workday sesuai dengan perangkat yang Anda gunakan :
 - o Jika menggunakan ponsel, buka aplikasi seluler Workday yang telah terinstal.
 - o Jika menggunakan peramban web, bukan peramban pilihan Anda, lalu ketikkan workday.japfa.com pada bilah alamat

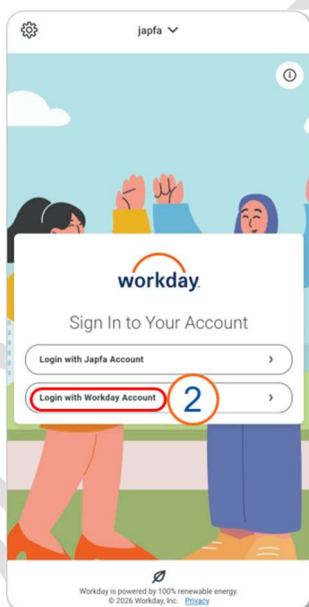


Buka aplikasi seluler Workday yang telah terinstal

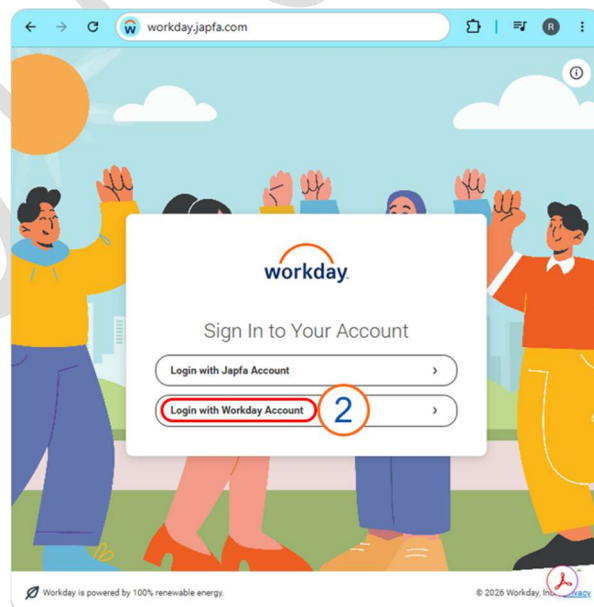


Buka peramban (*web browser*), ketik Workday.japfa.com pada bilah Alamat (*address bar*)

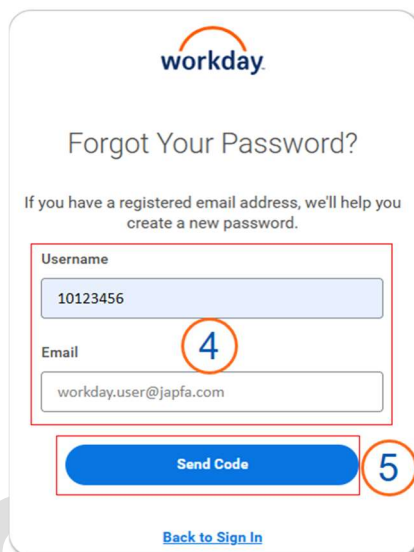
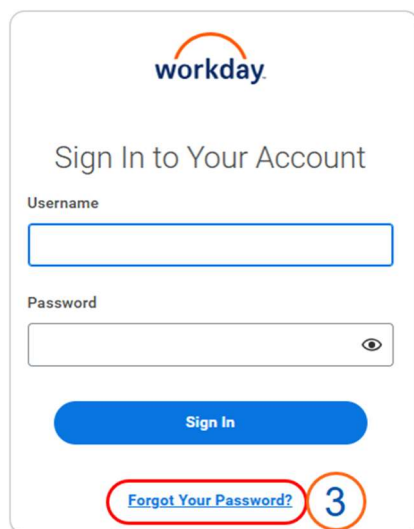
2. Pada halaman utama, ketuk atau klik tombol **Login with Workday Account** untuk masuk ke halaman login akun Workday.



Halaman utama Workday di layar ponsel



Halaman Utama Workday di layar peramban (*Web Browser*)



3. Pada halaman login, ketuk atau klik tautan **Forgot Your Password?** (*Lupa Kata Sandi?*).
4. Anda akan diarahkan ke halaman *Forgot Your Password?*. Masukkan **Username (Nama Pengguna)** Anda dalam format NIK (Nomor Induk Karyawan), serta **alamat email** yang terdaftar di sistem Workday.
5. Klik atau ketuk tombol **Send Code (Kirim Kode)** untuk mengirimkan kode verifikasi ke email yang terdaftar.

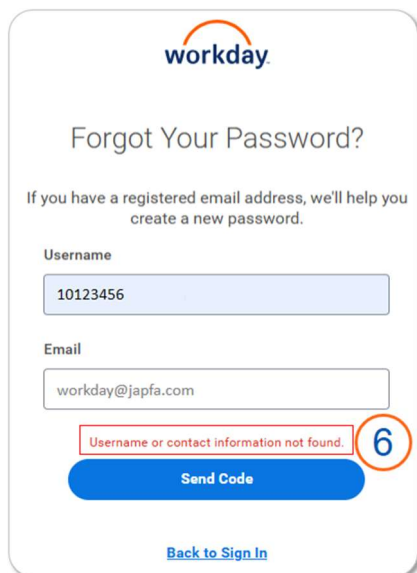
Catatan Penting :

Apabila setelah klik atau ketuk tombol **Send Code (Kirim Kode)** dan Anda **belum menerima email** kode OTP, kemungkinan besar **alamat email pribadi Anda** yang terdaftar **Tidak Valid**. Segera ajukan permintaan perubahan email pribadi Anda ke hrss.helpdesk@japfa.com dengan menyertakan :

- Nomor Induk Kependudukan (No KTP)
- Nomor Telepon yang bisa dihubungi
- Foto Kartu Karyawan

untuk keperluan verifikasi oleh tim Human Resources (HR) departemen.

6. Jika muncul pesan *Username or contact information not found* (Nama pengguna atau informasi kontak tidak ditemukan), artinya informasi email yang Anda masukkan tidak sesuai dengan data di Workday. Kembali ke langkah sebelumnya dan periksa kembali NIK serta email yang dimasukkan.
7. Jika informasi yang dimasukkan sudah sesuai, sistem akan mengirimkan 6 digit kata Sandi Sekali Pakai (*One Time Password* / OTP) ke alamat email pribadi Anda.

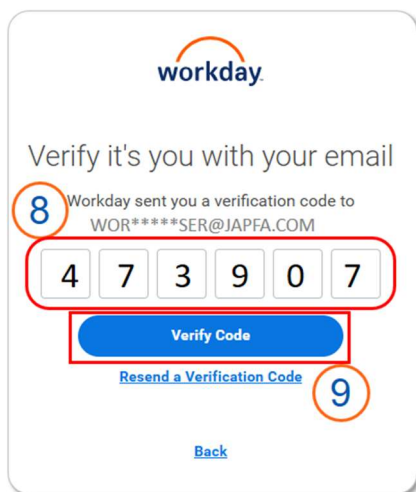


Pesan error saat pengisian ada yang salah



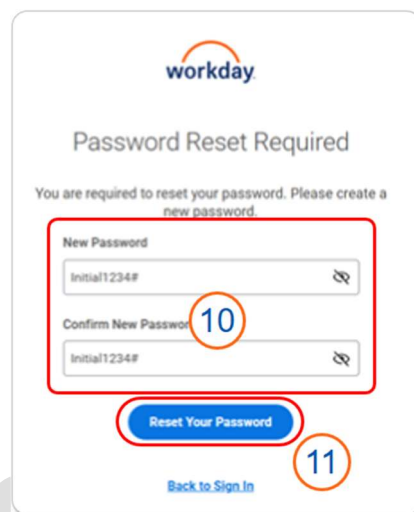
Tampak email pemberitahuan kata sandi sekali pakai (OTP)

8. Kembali ke Workday dan masukkan 6 digit kata sandi sekali pakai (OTP) yang telah diterima ke dalam 6 kotak yang tersedia pada halaman **Verify It's You with Your Email** (Verifikasi ini Anda bersama email Anda).
9. Klik atau ketuk tombol **Verify Code** (Verifikasi Kode) untuk memverifikasi kode yang dimasukkan.
10. Jika kode yang dimasukkan sesuai, Anda akan diarahkan ke halaman **Reset Password** (Pengaturan Ulang Kata Sandi). Masukkan kata sandi baru pada kolom New Password (Kata Sandi Baru) dan Confirm New Password (Konfirmasi Kata Sandi Baru). Pastikan kedua kolom diisi dengan kata sandi yang sama.



The screenshot shows the 'Verify it's you with your email' screen. At the top is the Workday logo. Below it, the text says 'Verify it's you with your email'. A red circle with the number 8 highlights the text 'Workday sent you a verification code to WOR*****SER@JAPFA.COM'. Below this is a red-bordered box containing six input fields with the numbers 4, 7, 3, 9, 0, and 7. Below the numbers is a blue button labeled 'Verify Code'. Below the button is a link 'Resend a Verification Code'. At the bottom is a 'Back' link. A red circle with the number 9 highlights the 'Resend a Verification Code' link.

Masukkan kata sandi
sekali pakai (OTP)



The screenshot shows the 'Password Reset Required' screen. At the top is the Workday logo. Below it, the text says 'Password Reset Required'. Underneath, it says 'You are required to reset your password. Please create a new password.' There are two input fields: 'New Password' and 'Confirm New Password'. Both fields have a red border and contain the text 'Initial1234#'. A red circle with the number 10 highlights the 'Confirm New Password' field. Below the input fields is a blue button labeled 'Reset Your Password'. At the bottom is a 'Back to Sign In' link. A red circle with the number 11 highlights the 'Reset Your Password' button.

Masukkan kata sandi (password)
baru dan konfirmasinya
& klik/ ketuk tombol Reset

Adapun **Ketentuan pembuatan kata sandi yang berlaku** :

- Minimal 8 (delapan) digit.
- Mengandung huruf besar (uppercase).
- Mengandung huruf kecil (lowercase)
- Mengandung angka (numeric).
- Mengandung karakter khusus (special character).

11. Setelah kata sandi baru sesuai dengan ketentuan, klik atau ketuk tombol "Reset Your Password" (Atur Ulang Kata Sandi) untuk mengonfirmasi.

12. Jika proses reset berhasil, Anda akan otomatis masuk ke halaman **Beranda (Home)**.

Selamat!! Proses pengaturan ulang kata sandi telah selesai.

3.2.2. Panduan Japfa Account (Junior Manajemen / Grade D ke atas)

Panduan untuk Junior Manajemen ke atas (Grade D ke atas) pada bagian ini akan dibagi menjadi 3 (tiga) sub-bagian berikut:

1. **Set Up Multifactor Authentication** – Pengaturan autentikasi berlapis untuk keamanan akses.
2. **Set Up Organization** – Pengaturan organisasi pada aplikasi Workday.
3. **Panduan Akses ke Workday** – Langkah-langkah login dan verifikasi akhir.

Sebelum memulai, pastikan Anda telah berhasil melakukan instalasi aplikasi yang diperlukan, seperti aplikasi seluler Workday dan aplikasi autentikasi. Apabila belum, silakan kembali ke bagian [Instalasi pada tahap Persiapan](#).

Catatan:

Anda tidak perlu mengikuti seluruh sub-bagian secara berurutan.

- Jika Anda **telah pernah melakukan Set Up Multifactor Authentication** untuk akun Office 365, Anda **dapat melewati sub-bagian pertama** dan langsung menuju ke sub-bagian berikutnya.
- Demikian pula, jika Anda berencana mengakses Workday melalui peramban web (**web browser**) atau telah **pernah melakukan Set Up Organization** sebelumnya, Anda **dapat melewati sub-bagian kedua** dan melanjutkan ke sub-bagian ketiga.

3.2.2.1. Pengaturan Multifactor Authentication

Sub-bagian ini hanya مخصوص bagi Anda yang belum pernah Set Up multifactor authenticator (pengaturan autentikasi berlapis) untuk akun Office 365. Jika anda telah melakukan itu, Anda dapat melanjutkan ke sub-bagian berikutnya.

Pra syarat sebelum mengikuti panduan Set Up Multifactor Authentication (Pengaturan Autentikasi Berlapis) :

- **Aplikasi Microsoft Authenticator** telah terinstal pada ponsel cerdas (smartphone) Anda. Aplikasi ini berfungsi sebagai sarana verifikasi kode keamanan.
- **Koneksi Internet** pada ponsel Anda aktif dan stabil, agar pemberitahuan verifikasi dari Microsoft Authenticator dapat diterima dengan lancar.

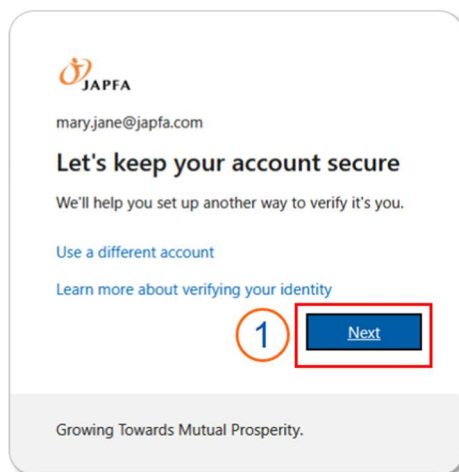
- Proses Set Up ini akan dilakukan melalui **komputer atau laptop**. Oleh karena itu, pastikan perangkat tersebut tersedia dan siap digunakan sebelum Anda melanjutkan ke tahap pengaturan.

Jika aplikasi Microsoft Authenticator belum terinstal di ponsel Anda, silakan kembali ke bagian [Instalasi Microsoft Authenticator](#) pada tahap Persiapan

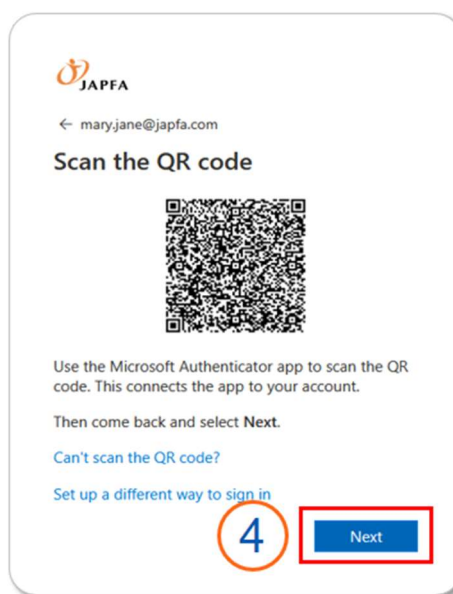
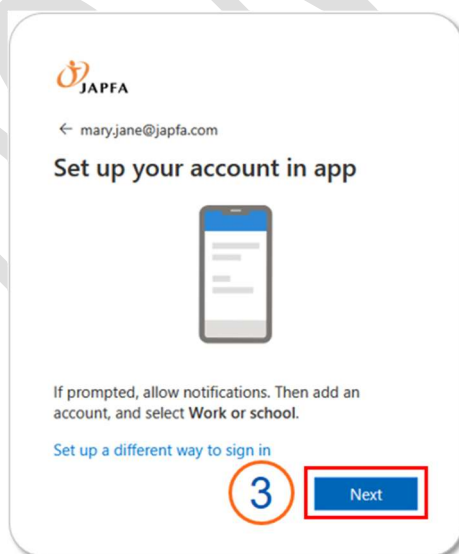
Tips : Sebelum melanjutkan ke tahap berikutnya, disarankan untuk keluar (sign out) dari aplikasi Outlook, Teams (baik pada komputer maupun ponsel), serta seluruh aplikasi Office 365 lainnya yang sedang aktif digunakan. Hal ini bertujuan untuk menghindari konflik sesi autentikasi yang dapat mengganggu proses pengaturan.

Ikuti langkah-langkah berikut untuk melakukan pengaturan Microsoft Authenticator pada akun Corporate Anda :

1. Setelah MFA diaktifkan oleh admin, buka peramban web di komputer Anda dan akses <https://portal.office.com>, lalu masuk (login) ke akun Japfa.com. Pada layar komputer, Anda akan melihat tampilan seperti gambar di bawah ini. Klik tombol Next (Lanjutkan) untuk lanjut ke langkah berikutnya .
2. Pada langkah ini, Anda akan diingatkan lagi untuk menginstal Microsoft Authenticator. Jika Anda belum menginstal aplikasi Microsoft Authenticator, Instal terlebih dahulu, baru ketuk tombol Next untuk melanjutkan. Namun jika sudah terinstal, Anda bisa klik langsung tombol Next untuk melanjutkan.

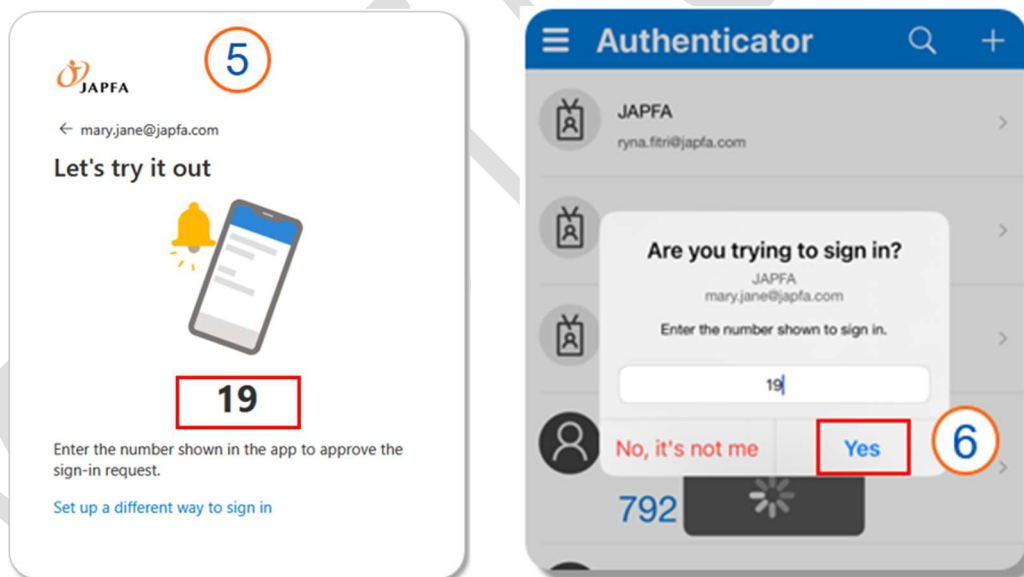


3. Langkah berikutnya, Anda akan diminta untuk mengaktifkan notifikasi. Setelah itu, Anda diminta untuk membuat akun dengan cara **Add an Account** > pilih opsi **Work or School Account**. Klik tombol Next untuk menampilkan QR Code.
4. Arahkan kamera ponsel Anda untuk memindai QR yang muncul di layar komputer/ laptop. Setelah pemindaian berhasil, akun email Anda akan muncul di Microsoft Authenticator. Kembali ke layar computer / Laptop, klik tombol Next untuk lanjut ke halaman berikutnya.



Catatan Penting : Jika Anda kesulitan memindai QR Code menggunakan kamera ponsel, Anda masih dapat mendaftarkan akun secara manual. Caranya, pada Microsoft Authenticator, pilih opsi **Enter code manually** atau **Masukkan Kode Secara Manual**, lalu masukkan kode dan URL yang ditampilkan di layar komputer / laptop sebagai pengganti pemindaian QR Code

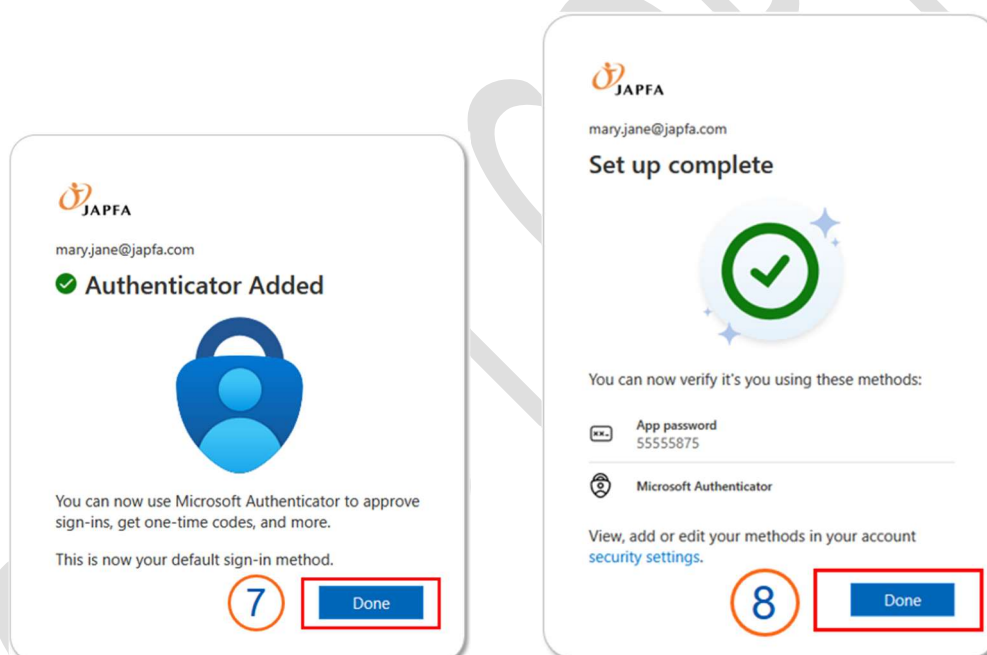
5. Pada halaman berikutnya akan muncul tampilan 2 (dua) digit angka acak seperti pada gambar di bawah.
Perhatian : Angka ini akan berubah setiap kali ada permintaan persetujuan (approval).
6. Masukkan 2 (dua) digit angka yang muncul di layar komputer ke dalam aplikasi Microsoft Authenticator di ponsel Anda, lalu ketuk Yes (ya) untuk menkonfirmasi.



Tips Keamanan : Jika Anda tidak merasa sedang mencoba akses / login pada saat ini, jangan ragu untuk segera menekan tombol **“No, It’s Not Me”** (Bukan Saya) pada aplikasi Microsoft Authenticator. Tindakan ini penting karena kemungkinan besar ada pihak lain yang berusaha mengakses menggunakan Username dan Password Anda. Sebagai langkah keamanan tambahan, segera

laporkan kejadian ini kepada tim Digicare dan segera lakukan pergantian password akun Anda.

7. Jika kode yang dimasukkan sesuai, layar komputer akan menampilkan notifikasi bahwa Authenticator telah berhasil ditambahkan. Ketuk tombol Done untuk melanjutkan
8. Halaman terakhir sistem menginformasikan kalau proses Set Up Microsoft Authenticator sudah selesai dilakukan dan metode apa saja yang bisa digunakan untuk multifactor authentication. Ketuk tombol Done lagi untuk mengakhiri proses



9. Setelah proses Set Up Multifactor Authentication sudah berhasil diselesaikan, Anda perlu melakukan Login (Sign In) ulang pada seluruh aplikasi Office 365 yang terpasang, baik di komputer/ Laptop maupun di ponsel cerdas Anda. Aplikasi tersebut mencakup Outlook, OneDrive, Teams, SharePoint, Excel, Word dan Powerpoint. Tindakan ini diperlukan agar sesi autentikasi baru dapat diterapkan dan seluruh aplikasi dapat berfungsi kembali dengan normal

3.2.2.2. Set Up Organization (hanya untuk mobile app.)

Sub-bagian ini hanya dikhususkan bagi Anda yang belum pernah Set Up Organisasi untuk akses ke Workday atau saat ini hanya berencana untuk masuk ke Workday melalui peramban (web site). Jika anda telah melakukan itu atau tidak merencanakan akses melalui mobile, Anda dapat melanjutkan ke sub-bagian berikutnya.

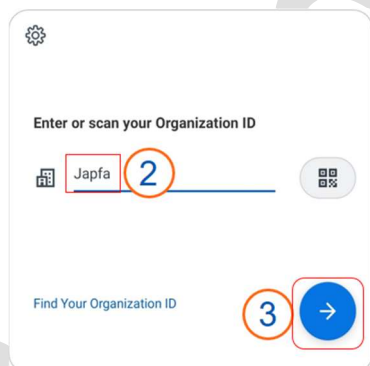
Pada sub-bagian ini, Anda akan dikenalkan dengan dua mode pengaturan yang tersedia, yaitu Cara Sederhana (Simple Mode) dan Cara Lanjutan (Advance Mode)

Ikuti langkah-langkah berikut untuk memulai Pengaturan Organisasi di Workday :

Untuk Cara Sederhana (Simple Mode) :

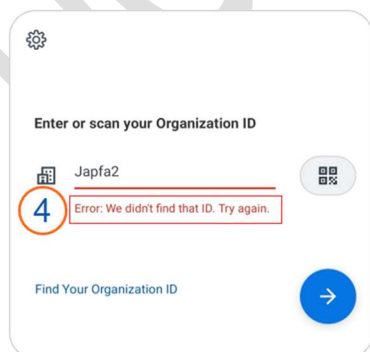


1. Buka aplikasi Workday pada perangkat seluler Anda.



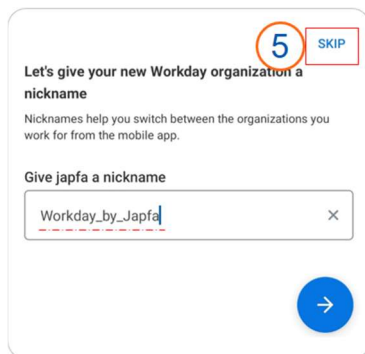
2. Jika ini merupakan kali pertama Anda membuka aplikasi ini, Anda akan masuk ke halaman awal seperti yang ditunjukkan pada gambar di samping. Untuk memulai proses Pengaturan Organisasi (Setup Organization), Ketikkan **Japfa** pada kolom **Organization ID (EN) / Pengenal Organisasi (ID)**

3. Ketuk tombol → untuk mencari organisasi Japfa di server Workday.



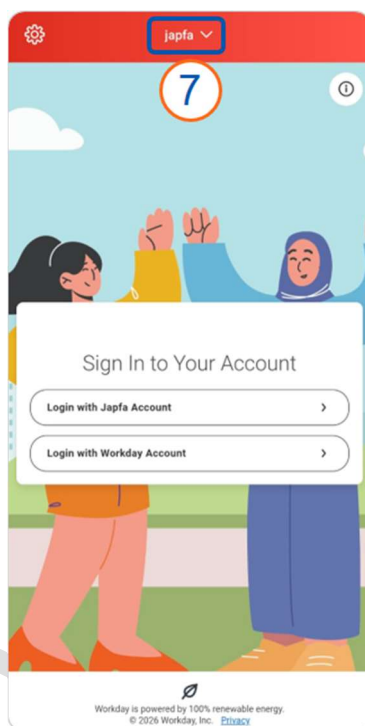
4. Jika muncul pesan error seperti ini "*We didn't find that ID. Try again.*" ("*Kami tidak menemukan tanda pengenal tersebut. Coba lagi.*"), jangan panik.

Periksa kembali Organization ID yang Anda masukkan, karena kemungkinan besar terjadi kesalahan pengetikan. Jika Anda masih mengalami kendala, harap hubungi **People Champion** untuk



mendapatkan konfirmasi Organization ID yang benar.

5. Jika pencarian berhasil, Anda akan masuk ke halaman untuk memasukkan **nickname** (nama alias). Anda dapat mengisi nickname sesuai keinginan, lalu ketuk tombol , atau cukup ketuk tombol **Skip (Lewati)** yang terletak di pojok kanan atas layar untuk melewati pemberian nickname. Dalam panduan ini, kita akan memilih opsi **Skip**.

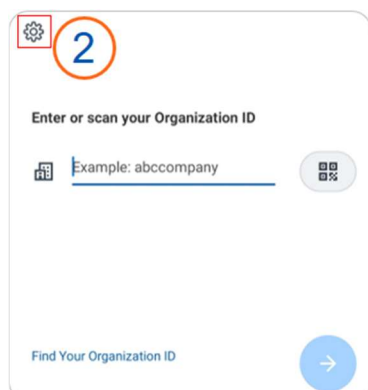


6. Jika Anda berhasil masuk ke halaman utama Workday (halaman Login), maka proses Pengaturan Organisasi telah selesai dan Anda siap melanjutkan ke sub-bagian selanjutnya yaitu akses ke Workday.
7. Perlu diketahui, Anda dapat mengubah Pengaturan Organisasi sewaktu-waktu dengan mengetuk nama organisasi yang tertera di bagian tengah atas layar

Untuk Cara Lanjutan (Advance Mode) :



1. Buka aplikasi Workday pada perangkat seluler Anda.

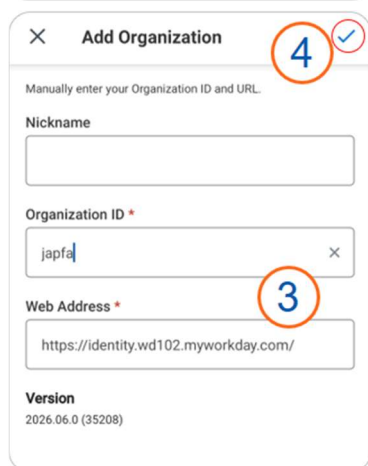


Enter or scan your Organization ID

Example: abccompany

Find Your Organization ID

2. Jika ini merupakan kali pertama Anda membuka aplikasi ini, Anda akan masuk ke halaman awal seperti yang ditunjukkan pada gambar di samping. Untuk memulai proses Pengaturan Organisasi (Setup Organization), ketuk ikon **Roda Gigi / Gear** () yang terletak di pojok kiri atas layar Anda



✕ Add Organization ✓

Manually enter your Organization ID and URL.

Nickname

Organization ID *

japfa

Web Address *

<https://identity.wd102.myworkday.com/>

Version
2026.06.0 (35208)

3. Setelah itu, akan tampil halaman **Add Organization** (EN) / **Tambahkan Organisasi** (ID) seperti pada gambar di samping. Pada halaman tersebut, masukkan informasi berikut ini :

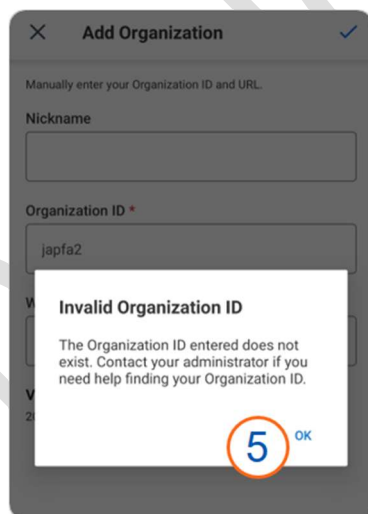
- **Organization ID** (EN) / **Tanda Pengenal Organisasi** (ID) : Japfa
- **Web Address** (EN) / **Alamat Web** (ID) : <https://wd102.myworkday.com/>

4. Setelah semua data terisi dengan benar, ketuk ikon Centang () untuk menyimpan pengaturan.

5. Apabila muncul pesan **“Invalid Organization ID”** (EN) / **“Tanda Pengenal Organisasi Tidak Valid”** (ID), jangan panik.

Periksa kembali data yang sudah Anda masukkan, karena kemungkinan terdapat kesalahan pengetikan.

Ketuk tombol **OK** untuk kembali ke halaman penambahan organisasi untuk melakukan perbaikan



✕ Add Organization ✓

Manually enter your Organization ID and URL.

Nickname

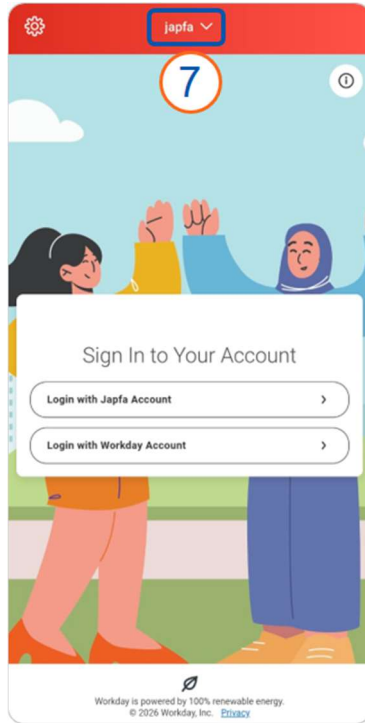
Organization ID *

japfa2

Invalid Organization ID

The Organization ID entered does not exist. Contact your administrator if you need help finding your Organization ID.

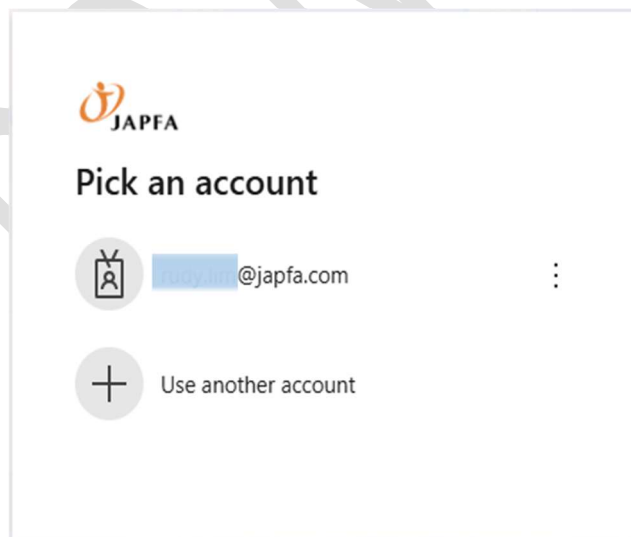
OK



6. Jika Anda berhasil masuk ke halaman utama Workday (halaman Login), maka proses Pengaturan Organisasi telah selesai dan Anda siap melanjutkan ke sub-bagian selanjutnya yaitu akses ke Workday.
7. Perlu diketahui, Anda dapat mengubah Pengaturan Organisasi sewaktu-waktu dengan mengetuk nama organisasi yang tertera di bagian tengah atas layar

3.2.2.3. Panduan Akses ke Workday

Untuk karyawan dengan jenjang **Junior Management ke atas (Grade D ke atas)**, akses ke Workday dilakukan melalui opsi **Login with Japfa Account**. Perlu diperhatikan bahwa yang dimaksud dengan Japfa Account adalah login yang muncul serupa dengan tampilan yang biasa Anda gunakan untuk mengakses berbagai aplikasi Office 365,



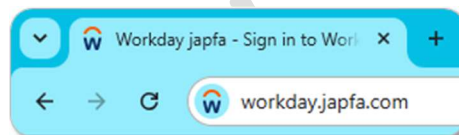
seperti Outlook Web, SharePoint, OneDrive, Teams, atau aplikasi lainnya yang menggunakan Japfa Account seperti JourneX. Dengan demikian, Anda dapat menggunakan kredensial (email dan kata sandi) yang sama seperti saat mengakses aplikasi-aplikasi tersebut (*Single Sign On*). Gambar di samping adalah tampilan halaman login Japfa Account yang dimaksud.

Ikuti langkah-langkah berikut untuk panduan mengakses ke Workday :

1. Buka aplikasi Workday sesuai perangkat yang Anda gunakan :
 - o Jika menggunakan ponsel, buka aplikasi seluler Workday yang telah terinstal.
 - o Jika menggunakan peramban web, buka peramban (*web browser*) yang Anda gunakan, lalu ketikkan workday.japfa.com pada bilah alamat (*address bar*).

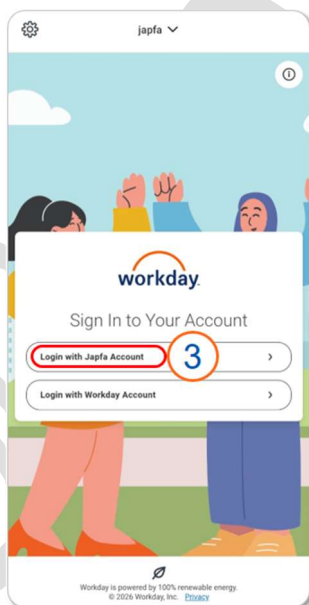


Buka aplikasi seluler Workday yang telah terinstal

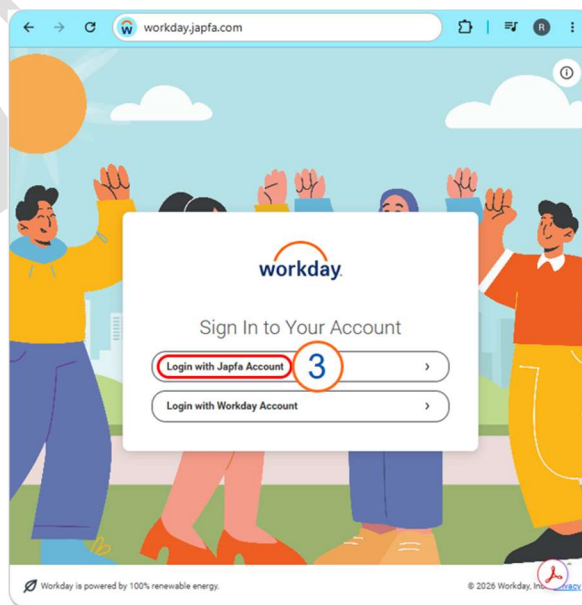


Buka peramban (*web browser*), ketik Workday.japfa.com pada bilah Alamat (*address bar*)

2. Tunggu beberapa saat hingga halaman utama Workday tampil (baik melalui ponsel maupun peramban web).
3. Pada halaman utama, ketuk atau klik tombol **Login with Japfa Account** untuk masuk ke halaman login akun Japfa.

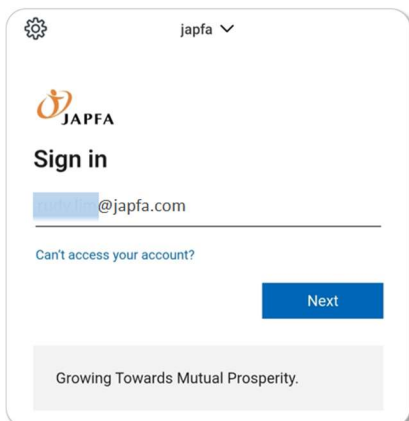


Halaman utama Workday di layar ponsel

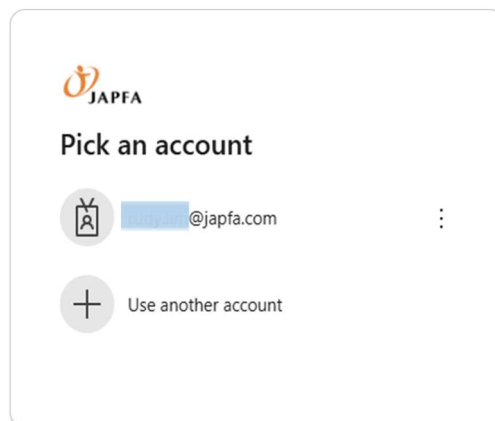


Halaman Utama Workday di layar peramban (*Web Browser*)

4. Masukkan **Username dan Password** akun Japfa Anda seperti yang biasa Anda lakukan saat mengakses aplikasi Office 365 lainnya.

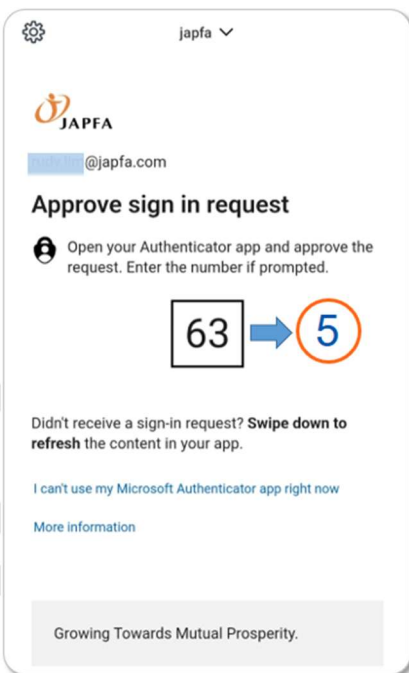


Tampilan halaman login akun Japfa di ponsel

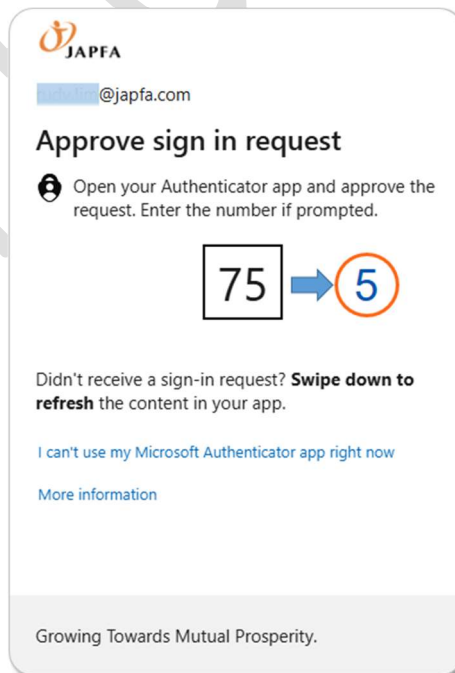


Tampilan halaman login akun Japfa di Peramban (Web Browser)

5. Pada halaman berikutnya, akan muncul tampilan **2 (dua) digit angka acak** sebagai bagian dari proses verifikasi.

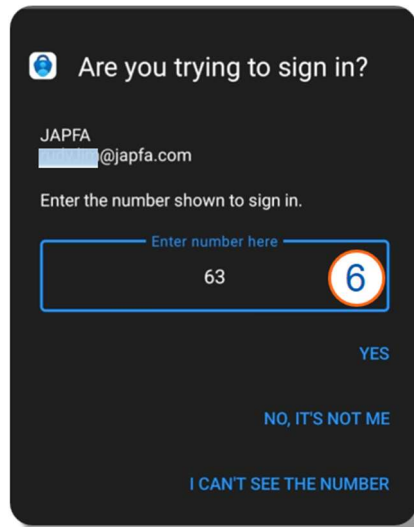


Muncul 2 (dua) digit angka acak pada layar ponsel

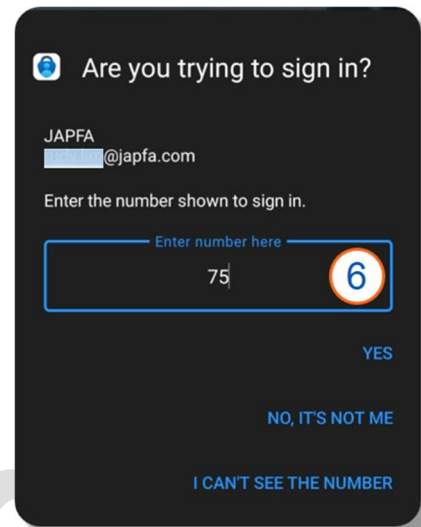


Muncul 2 (dua) digit angka acak pada layar peramban (Web Browser)

6. Masukkan 2 (dua) digit angka yang muncul di layar perangkat Anda ke dalam Microsoft Authenticator, lalu ketuk tombol Yes (Ya) untuk menyetujui.

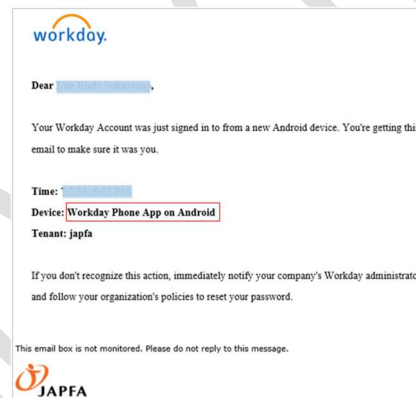


Masukkan 2 (dua) digit angka ke dalam Microsoft Authenticator

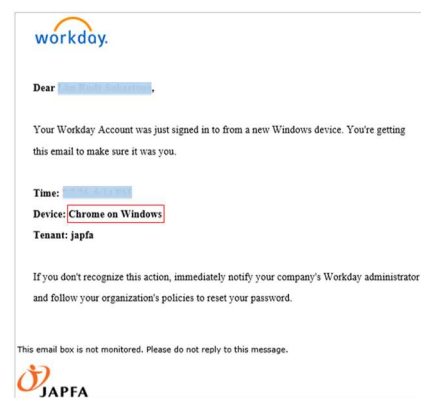


Masukkan 2 (dua) digit angka ke dalam Microsoft Authenticator

7. Jika Anda akses Workday menggunakan perangkat ini untuk pertama kalinya (termasuk akses Workday untuk pertama kalinya), Anda akan menerima notifikasi email seperti di bawah ini, bahwa akun Anda baru saja diakses dari perangkat baru:



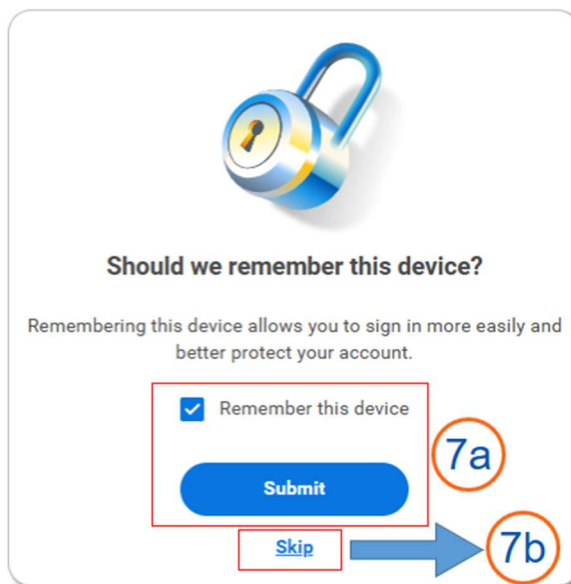
Email pemberitahuan akun Anda sedang diakses dari perangkat Android baru



Email pemberitahuan akun Anda sedang diakses dari perangkat Windows baru

- a. Jika Anda login dari perangkat milik Anda sendiri, Centang opsi **“Remember This Device”** (Ingat perangkat Ini), kemudian Klik / Ketuk tombol **Submit**. Dengan demikian, pada akses berikutnya Anda tidak akan menerima notifikasi email lagi.

- b. Jika Anda login dari perangkat yang bukan milik Anda sendiri, sebaiknya klik / ketuk tombol Skip (Lewati) untuk tidak menyimpan perangkat tersebut.

**Tips Keamanan :**

Fitur “Remember This Device” bertujuan agar Workday dapat mengenali perangkat mana saja yang biasa Anda gunakan untuk mengakses. Dengan demikian, jika ada pihak yang tidak dikenal yang mencoba mengakses akun Anda dari perangkat tidak dikenal, Anda akan segera mendapatkan notifikasi.

Jangan mencentang opsi ini pada sembarang perangkat; Centanglah hanya pada perangkat yang benar-benar milik Anda pribadi.

8. Setelah semua langkah selesai, Anda akan diarahkan ke halaman Beranda (Home). Selamat! Anda kini telah berhasil masuk ke Workday.

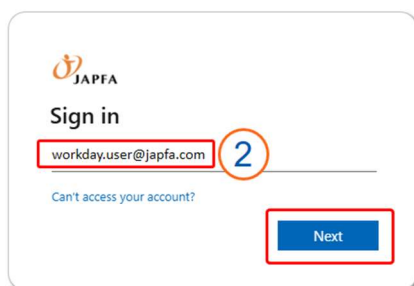
3.2.2.4. Lupa Kata Sandi Akun Japfa Anda ?

Jika Anda lupa kata sandi akun Japfa, Anda dapat melakukan pengaturan ulang kata sandi (reset password) seperti yang biasa Anda lakukan pada akun Japfa Anda, atau Anda dapat mengikuti langkah-langkah panduan di bawah ini sebagai alternative :

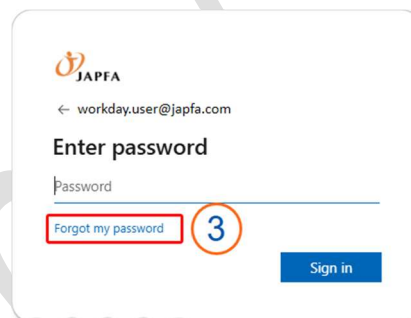
1. Jika Anda sedang berada di halaman **Enter Password (Masukkan Kata Sandi)**, Anda dapat langsung melompat ke langkah ke-3.

Jika tidak, buka halaman utama Workday, lalu klik atau ketuk tombol **Login with Japfa Account**.

2. Pada halaman login akun Japfa, masukkan email Japfa Anda, kemudian klik atau ketuk tombol **Next** (seperti saat anda ingin login ke akun Japfa).
3. Pada halaman Enter Password (Masukkan Kata Sandi), klik atau ketuk tautan **Forgot My Password (Lupa Kata Sandi Saya)**.

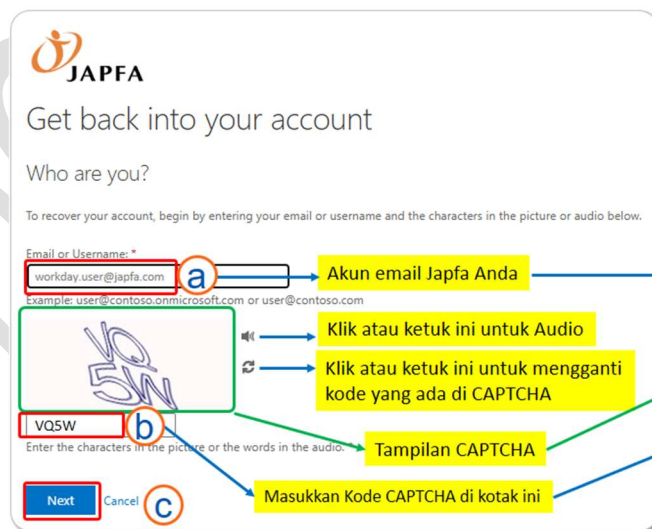


Halaman login akun Japfa

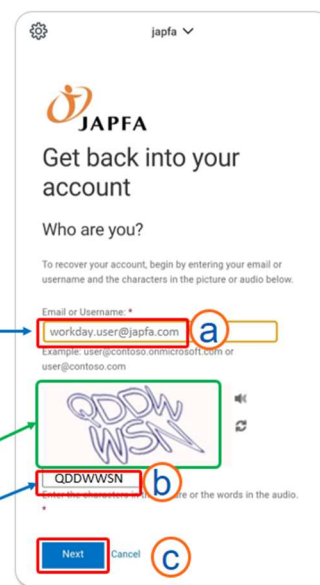


Klik/ketuk tautan
Forgot My Password

4. Untuk memastikan bahwa permintaan pengaturan ulang kata sandi (reset password) berasal dari Anda dan bukan robot, Anda akan diarahkan ke halaman **Who are you? (Siapa Anda?)**. Masukkan alamat email dan CAPTCHA yang tampil di layar. Jika Anda kesulitan membaca CAPTCHA, Anda dapat menggunakan opsi audio untuk mendengarkannya. Setelah itu, klik / ketuk tombol **Next (Berikutnya)**.



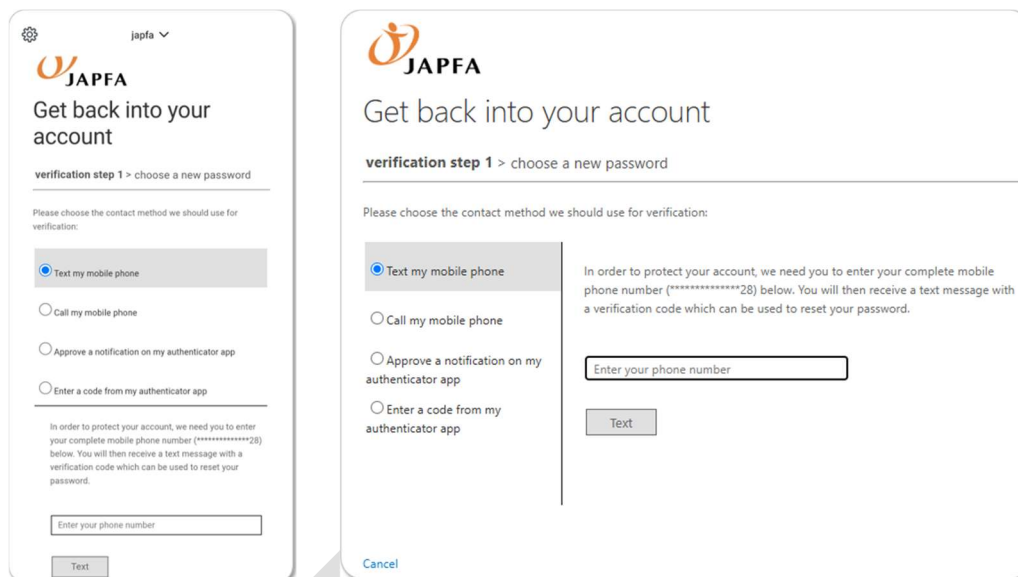
Verifikasi Siapa Anda di permban Web



Verifikasi Siapa Anda di
ponsel

5. Selanjutnya, Anda akan dihadapkan dengan 4 (empat) opsi verifikasi untuk membuktikan bahwa email tersebut adalah milik Anda :

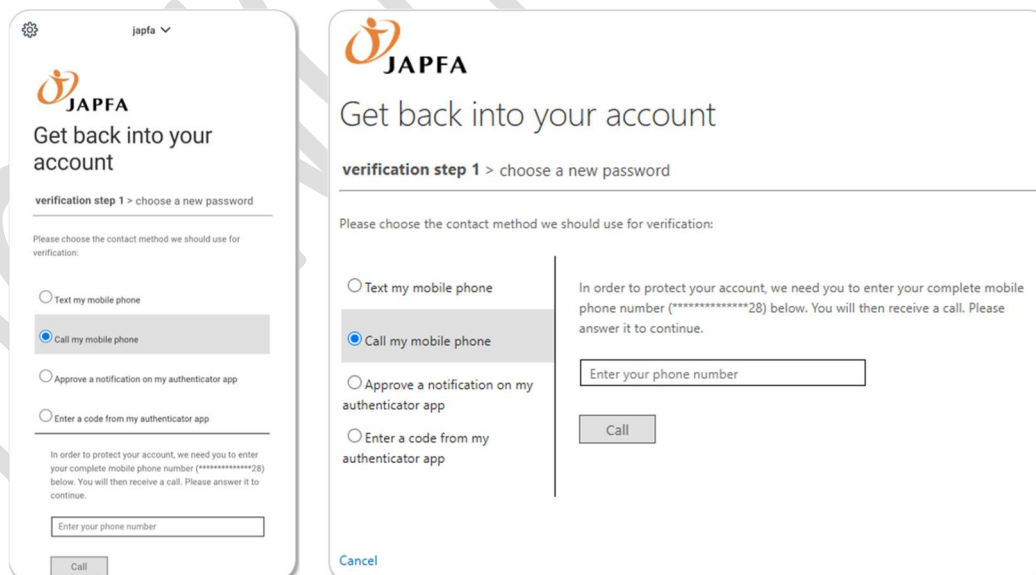
a. Kirim pesan ke ponsel saya (*Text my mobile phone*)



The first screenshot shows the initial selection screen with four radio button options: 'Text my mobile phone' (selected), 'Call my mobile phone', 'Approve a notification on my authenticator app', and 'Enter a code from my authenticator app'. Below the options is a text input field for the phone number and a 'Text' button. The second screenshot shows the next step where the user must enter their complete mobile phone number (masked with asterisks) into a text field. A 'Text' button is present, and a 'Cancel' link is at the bottom left.

Opsi 1 : Kirim pesan ke ponsel saya (*Text my mobile phone*)

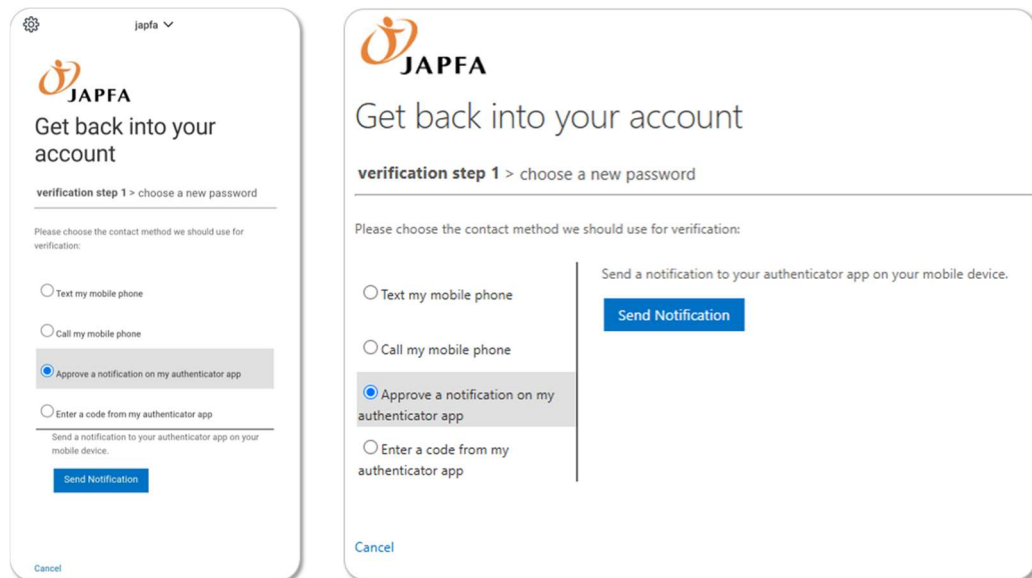
b. Hubungi ponsel saya (*Call my mobile phone*)



The first screenshot shows the same selection screen as before, but with 'Call my mobile phone' selected. The second screenshot shows the next step where the user must enter their complete mobile phone number (masked with asterisks) into a text field. A 'Call' button is present, and a 'Cancel' link is at the bottom left.

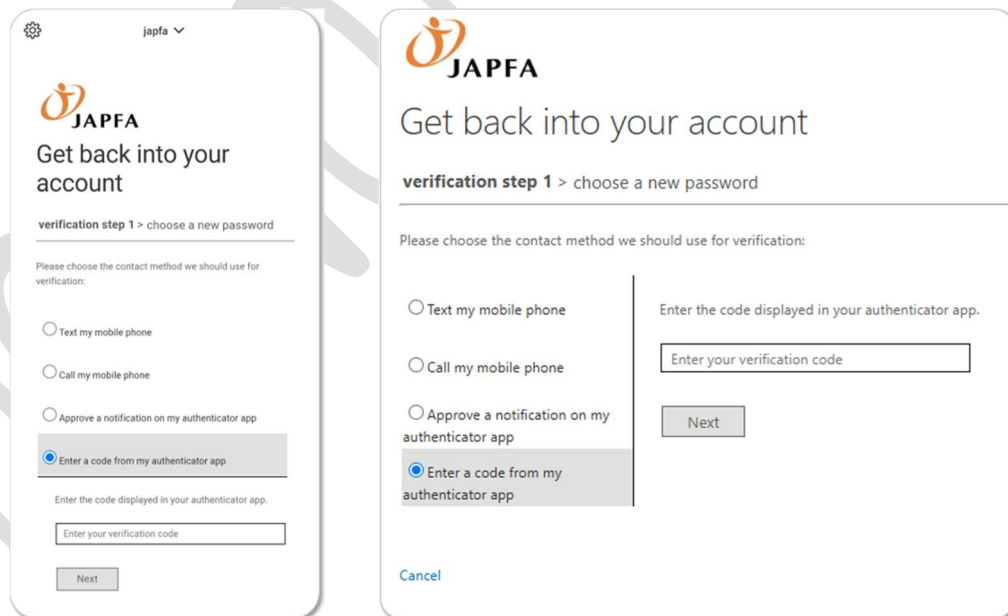
Opsi 2 : Hubungi ponsel saya (*Call my mobile phone*)

c. Setujui notifikasi di aplikasi otentikasi saya (*Approve a notification on my authenticator app*)



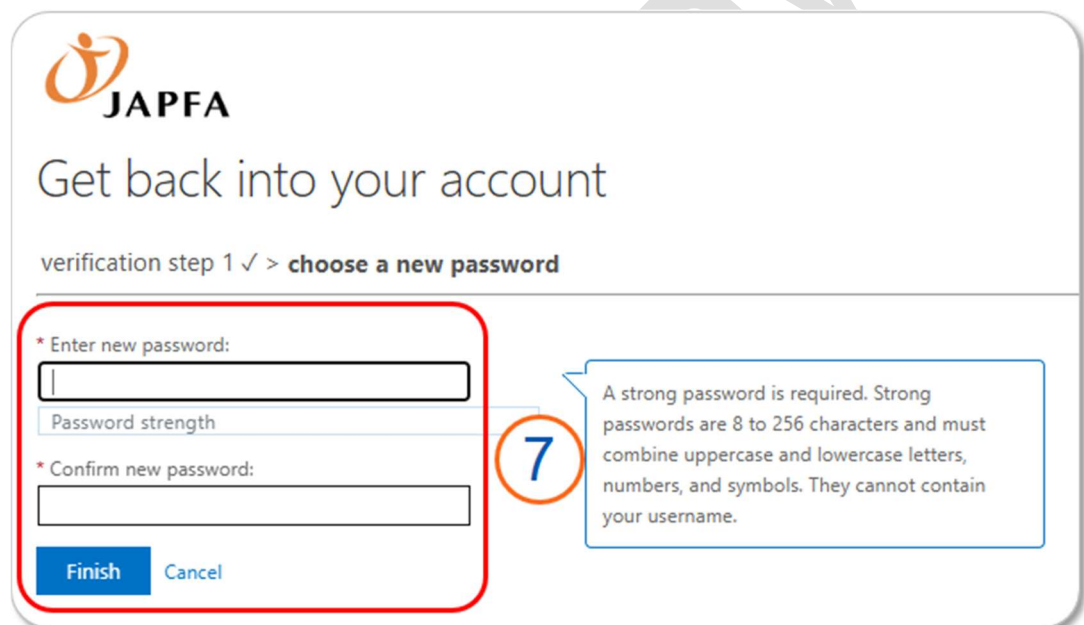
Opsi 3 : Setujui notifikasi di aplikasi otentikasi saya
(*Approve a notification on my authenticator app.*)

- d. Masukkan kode dari aplikasi otentikasi saya (*Enter a code from my authenticator app*)



Opsi 4 : Masukkan kode dari aplikasi otentikasi saya
(*Enter a code from my authenticator app.*)

6. Panduan ini tidak akan menjelaskan dan memandu satu per satu cara untuk melakukan langkah verifikasi tersebut. Silakan ikuti petunjuk yang muncul di layar dan pilih opsi verifikasi yang paling sesuai dan nyaman bagi Anda.
7. Setelah proses verifikasi selesai, Anda akan diminta untuk memasukkan **kata sandi baru** (*New Password*) dan **konfirmasi kata sandi baru** (*Confirm New Password*). Pastikan kedua kolom diisi dengan kata sandi yang sama, kemudian klik atau ketuk tombol **Finish** (**Selesai**) untuk menyelesaikan proses pengaturan ulang kata sandi akun Japfa Anda.



Masukkan kata sandi baru & konfirmasinya untuk pengaturan ulang kata sandi (*reset password*) akun Japfa Anda