



# Manual Penggunaan Aplikasi Kontraktor Pro

---

Selamat datang di **Kontraktor Pro** (Guna Karya), solusi manajemen konstruksi cerdas berbasis web. Dokumen ini memandu Anda menggunakan fitur-fitur unggulan aplikasi.

**Versi Dokumentasi:** 2.1 (Desember 2024 - Update Akhir Tahun)

---



## Flow Kerja Proyek (Dari Pembuatan Hingga Selesai)

---

Berikut adalah panduan lengkap alur kerja proyek konstruksi menggunakan aplikasi Guna Karya:



### FASE 1: PERSIAPAN PROYEK

#### 1.1 Buat Proyek Baru

Dashboard → Klik "+ Proyek Baru" → Isi Form

Data yang perlu diisi:

Field	Keterangan
Nama Proyek	Nama yang mudah dikenali
Nama Klien	Pemilik/Owner proyek
Lokasi	Alamat lengkap proyek
Nilai Kontrak	Total nilai proyek (Rp)
Tanggal Mulai	Kapan proyek dimulai
Target Selesai	Deadline proyek
Hero Image	Foto utama proyek (opsional)

## 1.2 Setup RAB (Rencana Anggaran Biaya)

Detail Proyek → Tab **"Kurva S & RAB"** → Tambah Item

### Tiga cara input RAB:

1. **Manual:** Tambah item satu per satu
2. **Import Excel:** Upload file RAB dari Excel
3. **AI Generate:** Ketik deskripsi, AI susun item otomatis

### Contoh item RAB:

- Pekerjaan Pondasi
- Pekerjaan Struktur
- Pekerjaan Dinding
- Pekerjaan Atap
- Finishing

## 1.3 Atur Jadwal Pekerjaan

TiAP Item RAB → Klik Ikon Kalender → **Set Tanggal Mulai & Selesai**

Jadwal akan muncul di **Timeline** sebagai Gantt Chart sederhana.

## FASE 2: PENERIMAAN DANA

### 2.1 Terima DP (Down Payment)

Tab Keuangan → "+ Catat Pemasukan" → Pilih "DP"

#### Langkah:

1. Pilih kategori: **DP**
2. Isi nominal yang diterima
3. Upload bukti transfer (wajib)
4. Simpan

### 2.2 Terima Termin

Tab Keuangan → "+ Catat Pemasukan" → Pilih "Termin"

Termin biasanya dibayar bertahap sesuai progress:

- Termin 1: 30% (setelah pondasi selesai)
- Termin 2: 60% (setelah struktur selesai)
- Termin 3: 90% (setelah finishing)
- Termin 4: 100% (pelunasan)

---

## FASE 3: EKSEKUSI LAPANGAN

### 3.1 Daftarkan Tim Pekerja

Tab "Tim & Absensi" → "+ Tambah Tukang"

#### Data pekerja:

- Nama & Role (Tukang/Kuli/Mandor)
- Upah Asli (internal) vs Upah Charge (ke klien)
- Sistem upah: Harian/Mingguan/Borongan

### 3.2 Absensi Harian (WAJIB)

Tab "Tim & Absensi" → "Absensi Hari Ini"

Setiap hari wajib:

1. Pilih tanggal
2. Set status tiap pekerja: Hadir (1) / Setengah (0.5) / Lembur (1.5) / Absen (0)
3. **WAJIB**: Upload foto bukti lapangan
4. **WAJIB**: Lokasi GPS terdeteksi
5. Simpan Absensi

### 3.3 Kelola Material/Logistik

Tab "Logistik" → Update Stok

Aktivitas:

- Catat material masuk ke proyek
- Catat material terpakai
- Monitor stok menipis (kartu merah)
- Order via WhatsApp jika perlu

### 3.4 Catat Pengeluaran

Tab "keuangan" → "+ Catat Pengeluaran"

Kategori pengeluaran:

Kategori	Contoh
Material	Beli semen, batu, pasir
Upah	Bayar gaji tukang
Operasional	Transport, makan, dll
Sewa Alat	Sewa molen, scaffolding
Lainnya	Biaya tak terduga

**Tips:** Selalu upload foto struk/nota sebagai bukti!

### 3.5 Dokumentasi Progress (Foto)

Tab "Galeri" → "+ Tambah Foto"

Upload foto progress secara rutin untuk:

- Dokumentasi internal
- Bukti progress ke klien
- Arsip jika ada komplain

## FASE 4: MONITORING & REPORTING

### 4.1 Update Progress Item RAB

Tab "Kurva S & RAB" → Klik Item → Update Progress (%)

Setiap pekerjaan selesai, update progress:

- 25% - Baru mulai
- 50% - Setengah jalan
- 75% - Hampir selesai
- 100% - Selesai total

### 4.2 Pantau Kurva S

Kurva S menampilkan:

- **Garis Rencana** (biru): Target progress
- **Garis Realisasi** (hijau): Progress aktual

Jika realisasi di bawah rencana = proyek terlambat!

#### 4.3 Cek Cash Flow

Tab "Keuangan" → Lihat "Total Arus Kas"

Monitor:

- Total Pemasukan vs Pengeluaran
- Sisa Kas tersedia
- Apakah masih on budget?

#### 4.4 Quality Control (QC)

Tab "Mutu (QC)" → Tambah Inspeksi

Catat hasil inspeksi:

- Item yang diinspeksi
- Status: Lulus / Gagal
- Catatan perbaikan jika gagal

---

### FASE 5: TAGIHAN & PEMBAYARAN

#### 5.1 Buat Invoice Termin

Tab "Keuangan" → "Invoice & Termin" → "+ Invoice Baru"

1. Pilih termin (1/2/3/dst)
2. Isi persentase tagihan
3. Generate PDF invoice (Branding **Guna Karya**)
4. **Minta Approval Klien** (Lihat Section 17)

5. Kirim ke klien

## 5.2 Bagikan Link Portal Klien

Dashboard → Klik "Portal Klien" pada proyek

Klien bisa lihat:

- ☒ Progress fisik
- ☒ Foto-foto galeri
- ☒ Nilai keuangan (disembunyikan)

## ☒ FASE 6: PENYELESAIAN PROYEK

### 6.1 Verifikasi Semua Item 100%

Pastikan semua item RAB sudah 100%:

Tab "Kurva S & RAB" → Cek semua item hijau

### 6.2 Selesaikan Defect List

Tab "Mutu (QC)" → Daftar Temuan → Semua harus "Verified"

Pastikan:

- Tidak ada komplain terbuka
- Semua perbaikan sudah di-verifikasi

### 6.3 Terima Pelunasan

Tab "Keuangan" → "+ Catat Pemasukan" → "Pelunasan"

Terima sisa pembayaran:

- Isi nominal pelunasan (biasanya 5-10% terakhir)

- Upload bukti transfer

## 6.4 Update Status Proyek

Detail Proyek → Edit → Status: "Selesai"

## 6.5 Arsip Proyek

Proyek selesai tetap tersimpan di sistem untuk:

- Referensi proyek berikutnya
- Bukti portfolio
- Audit keuangan

## RINGKASAN FLOW KERJA







17. [Client Approval](#)
18. [Video Walkthrough](#)

---

## 1. Login & Autentikasi

---

*Screenshot: Halaman login Google*

### Cara Login:

1. Buka aplikasi di browser
2. Klik tombol **"Login dengan Google"**
3. Pilih akun Google yang sudah terdaftar di sistem

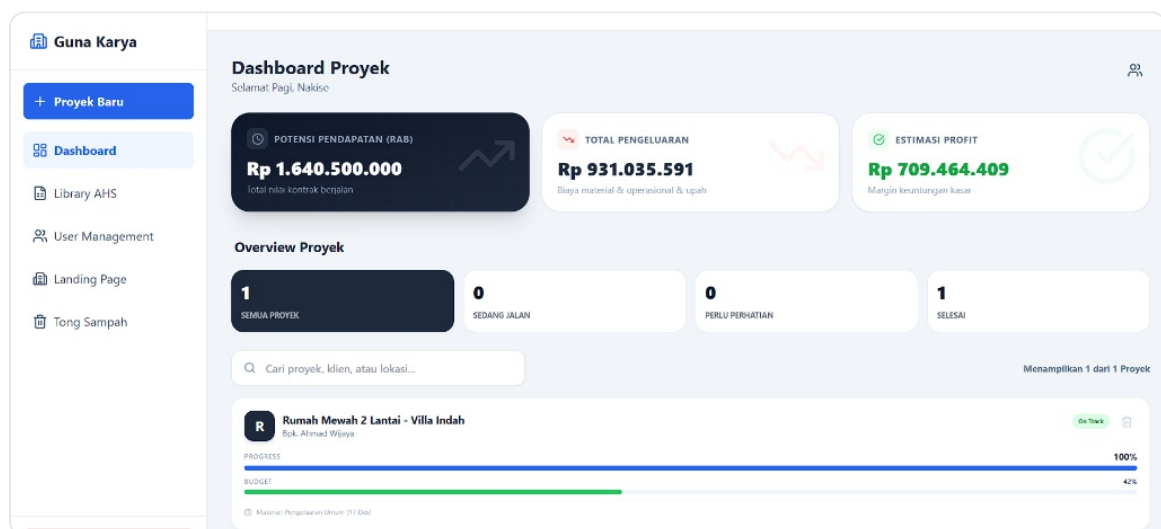
### Catatan Penting:

- Hanya user yang sudah didaftarkan oleh Super Admin yang bisa login
- User pertama yang login akan otomatis menjadi Super Admin
- Jika belum terdaftar, akan muncul pesan error

---

## 2. Dashboard Proyek

---



Halaman utama adalah pusat kendali bisnis Anda.

### Fitur Utama:

- **Daftar Proyek:** Kartu ringkasan untuk setiap proyek aktif
- **Status Progress:** Bar hijau menunjukkan realisasi fisik di lapangan
- **Indikator Keuangan:** Bar yang membandingkan budget vs pengeluaran aktual (Merah = Overbudget)
- **Cuaca Live:** Ikon cuaca di kartu proyek membantu memutuskan jadwal pekerjaan outdoor

### Aksi Tersedia:

- **+ Proyek Baru:** Tombol di pojok kanan atas untuk membuat proyek baru
- **👁 Lihat Detail:** Klik kartu proyek untuk masuk ke manajemen lengkap
- **🔗 Portal Klien:** Bagikan link ke owner untuk monitoring

## 3. Detail Proyek

### Detail Proyek

Setelah klik proyek, Anda masuk ke halaman detail dengan beberapa tab:

### Tab yang Tersedia:

Tab	Fungsi
Overview	Ringkasan proyek, statistik, dan alur navigasi cepat
RAB	Rencana Anggaran Biaya & Kurva S
Keuangan	Pemasukan, Pengeluaran, Cashflow
Tukang	Daftar pekerja, absensi, payroll
Logistik	Stok material & order
Galeri	Foto-foto progress proyek

## 4. Manajemen RAB & Kurva S

## Cara Membuat RAB:

### A. Tambah Item Manual

1. Klik tombol **+ Item**
2. Pilih kategori (misal: Pekerjaan Dinding)
3. Isi nama pekerjaan, satuan, volume, dan harga satuan
4. Klik **Simpan**

### B. Import dari Excel

1. Klik tombol **Import**
2. Download template terlebih dahulu
3. Isi data di Excel sesuai format
4. Upload file

### C. Generate dengan AI

1. Klik tombol **Auto RAB (AI)**
2. Ketik deskripsi proyek (contoh: *"Rumah Type 36, 2 Kamar Tidur"*)
3. AI akan menyusun item pekerjaan standar

## Kurva S Otomatis:

- Grafik Rencana vs Realisasi diupdate otomatis
- Update progress per item dengan klik tombol **Update Progress**
- Progress tercermin di Kurva S tanpa rumus Excel

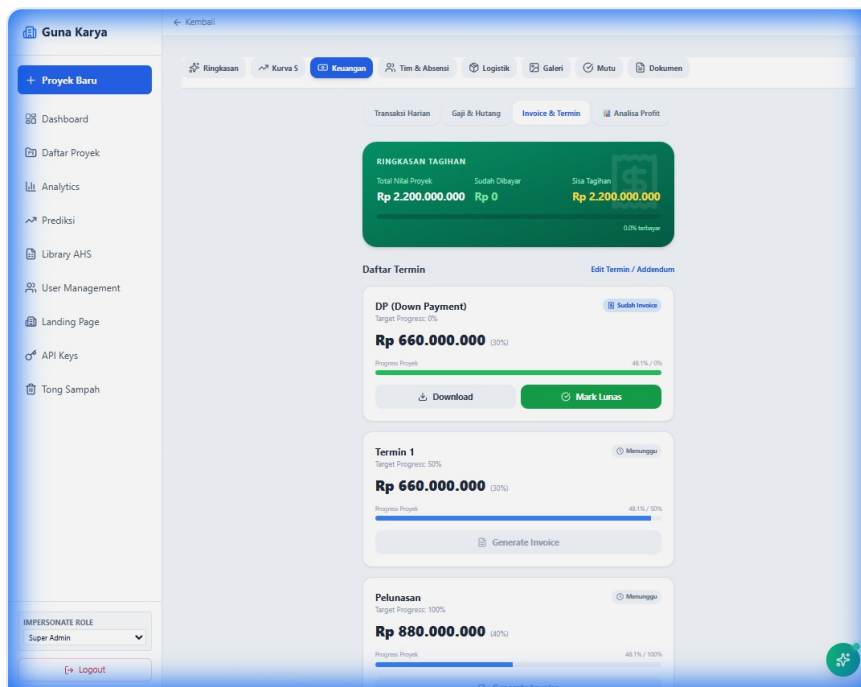
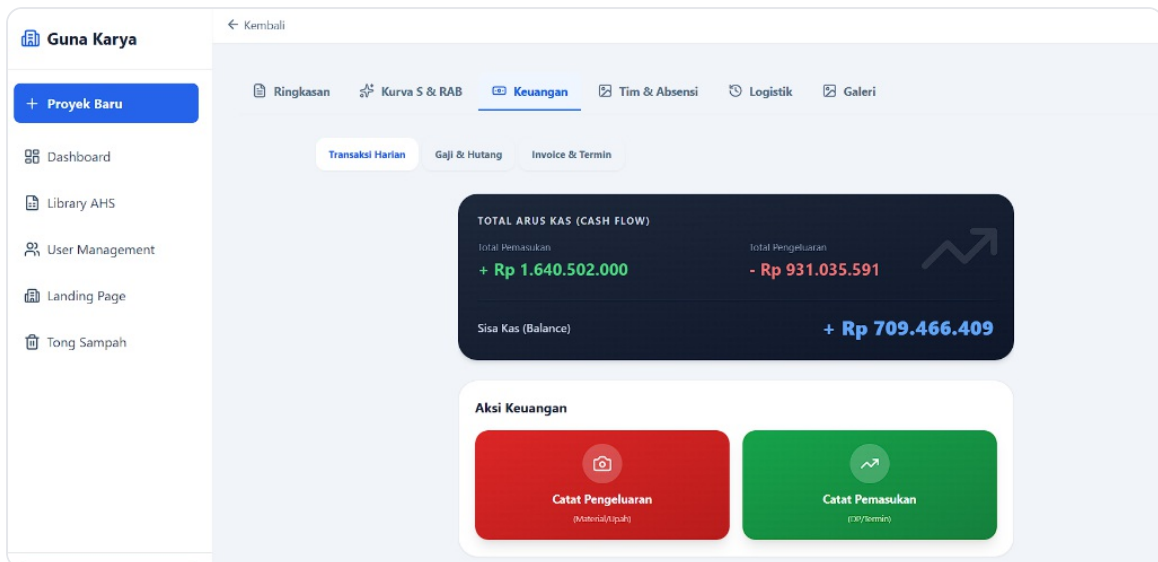
## Atur Jadwal Pekerjaan:

1. Klik ikon kalender di tiap item RAB
2. Set tanggal mulai dan selesai
3. Jadwal akan tampil di timeline

---

## 5. Keuangan (Pemasukan & Pengeluaran)

---



## A. Catat Pemasukan (Dana Masuk)

1. Klik tombol **+ Pemasukan**
2. Pilih kategori: Termin, DP, Pelunasan, atau Tambahan
3. Isi nominal dan tanggal
4. **(Opsional)** Upload bukti transfer/mutasi bank

## 5. Klik **Simpan Pemasukan**

Modal Pemasukan

## B. Catat Pengeluaran (Dana Keluar)

1. Klik tombol **+ Pengeluaran**
2. Pilih kategori: Material, Upah Tukang, Operasional, Sewa Alat, Lainnya
3. Isi nominal, tanggal, dan keterangan
4. **(Opsional)** Upload foto struk/nota sebagai bukti
5. Klik **Simpan Pengeluaran**

Modal Pengeluaran

## Upload Bukti Transaksi:

- Foto bukti di-upload ke Google Drive (via Apps Script)
- Preview foto muncul sebelum menyimpan
- Bisa hapus foto jika salah pilih dengan klik tombol X
- Bukti bisa dilihat di detail transaksi nanti

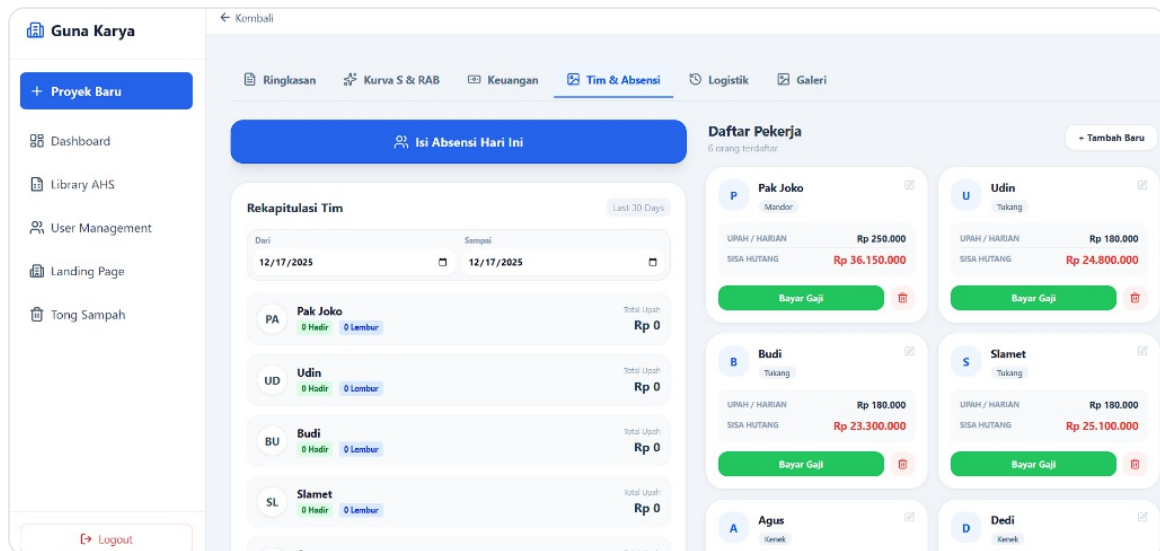
## Invoice Generator:

- Buat tagihan termin untuk klien
- Format PDF profesional dengan kop **PT Guna Karya**
- Otomatis hitung berdasarkan progress RAB

---

## 6. Manajemen Tukang & Absensi

---



## A. Tambah Pekerja

1. Klik **+ Tukang Baru**
2. Isi nama, role (Tukang/Kuli/Mandor/Kepala Tukang)
3. Isi upah asli (rate internal) dan upah mandor (rate charge ke klien)
4. Pilih sistem upah: Harian, Mingguan, Bulanan, atau Borongan

## B. Absensi Harian

1. Klik tombol **Absensi Hari Ini**
2. Pilih tanggal
3. Set status tiap pekerja: Hadir (1), Setengah (0.5), Lembur (1.5), Absen (0)
4. **WAJIB**: Upload foto bukti lapangan (kamera otomatis terdeteksi)
5. **WAJIB**: Lokasi GPS otomatis tercatat
6. Klik **Simpan Absensi**

## C. Fitur Anti-Manipulasi:

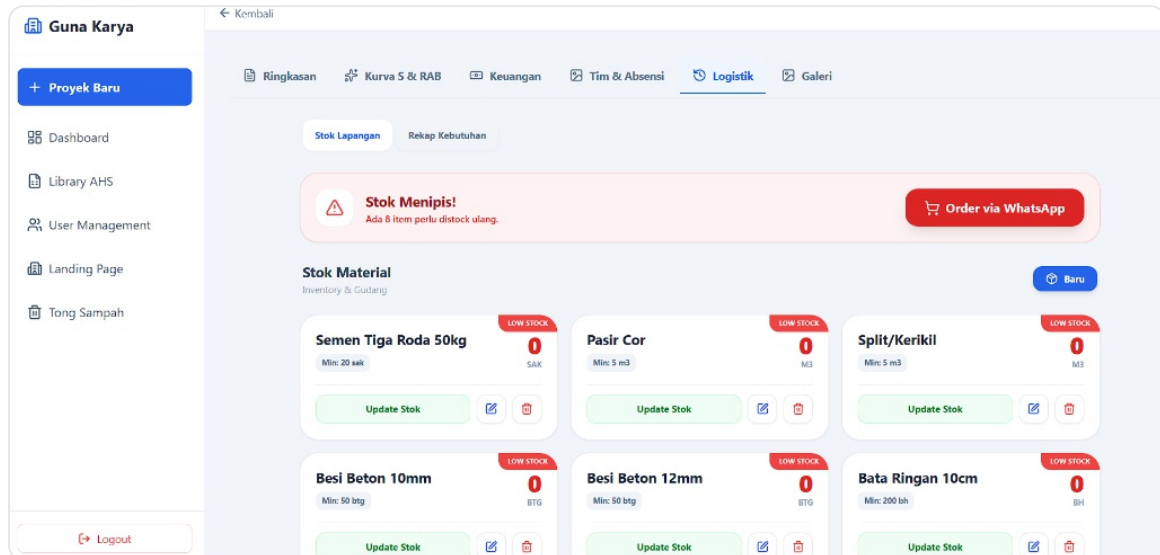
- Foto bukti wajib diupload
- Lokasi GPS wajib terdeteksi
- Lokasi bisa diklik untuk buka Google Maps
- Timestamp tercatat otomatis

## D. Payroll Summary:

- Lihat rekap gaji per periode
- Hitung otomatis berdasarkan jumlah hadir x rate

- Export ke PDF

## 7. Logistik & Stok Material



### A. Stok Lapangan

1. Klik **+ Material Baru** untuk tambah item
2. Isi nama material, satuan, stok minimum
3. Update stok dengan tombol **Update Stok** (Barang Masuk / Keluar)

### B. Peringatan Stok:

- Kartu berwarna **MERAH** jika stok di bawah minimum
- Notifikasi "STOK MENIPIS" muncul otomatis

### C. Order via WhatsApp:

1. Klik **Order via WhatsApp** pada material yang menipis
2. Masukkan nama & nomor toko supplier
3. Draft pesanan otomatis dibuat
4. Kirim langsung ke WhatsApp

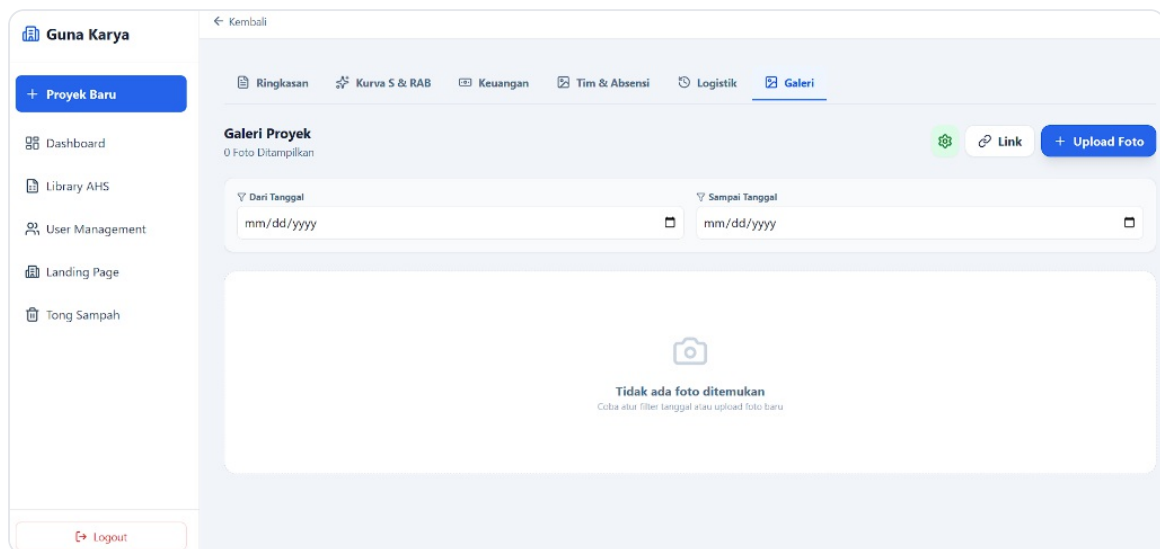
### D. Rekap Kebutuhan Proyek (Smart Shopping):

1. Klik **Rekap Kebutuhan Proyek**



2. Sistem menghitung total kebutuhan bahan dari RAB + AHS
3. Hasil: daftar belanja lengkap
4. Cetak/Export ke PDF

## 8. Galeri Proyek



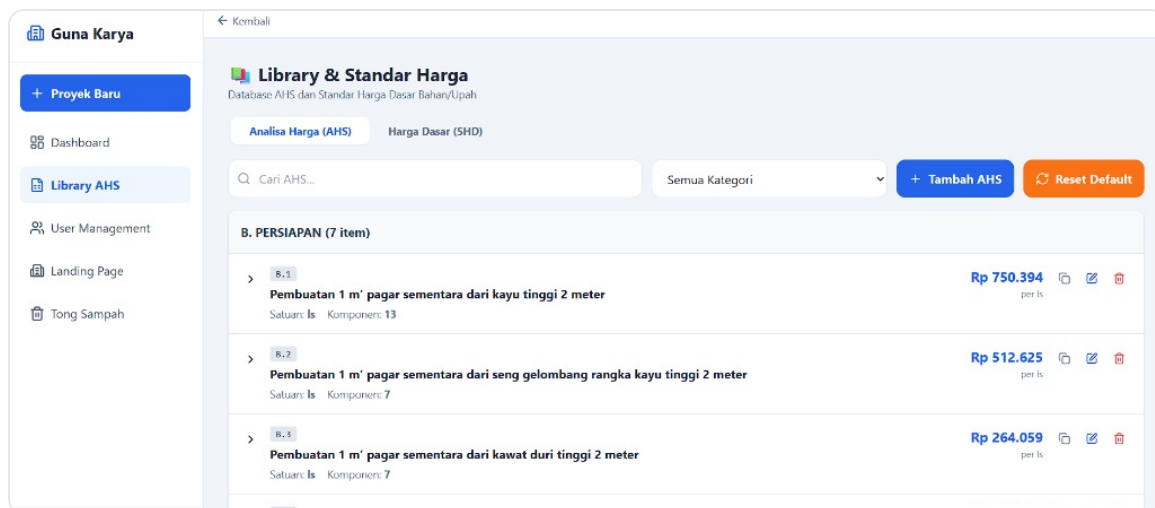
### Upload Foto Progress:

1. Klik **+ Tambah Foto**
2. Pilih foto dari kamera/galeri
3. Foto di-upload ke Google Drive
4. Progress saat foto diambil tercatat otomatis

### Fitur Galeri:

- Filter berdasarkan tanggal
- Tampilkan progress (%) saat foto diambil
- Bisa dilihat oleh klien via Portal Klien

## 9. Library AHS (Analisa Harga Satuan)



## Apa itu AHS?

Analisa Harga Satuan adalah breakdown komponen (bahan + upah) untuk setiap jenis pekerjaan.

## Cara Kelola AHS:

1. Masuk ke menu **Library AHS** dari sidebar
2. **Tambah AHS Baru**: Klik + dan isi komponen
3. **Edit Harga Dasar**: Edit harga bahan/upah di tab Resources

## AI Assistant:

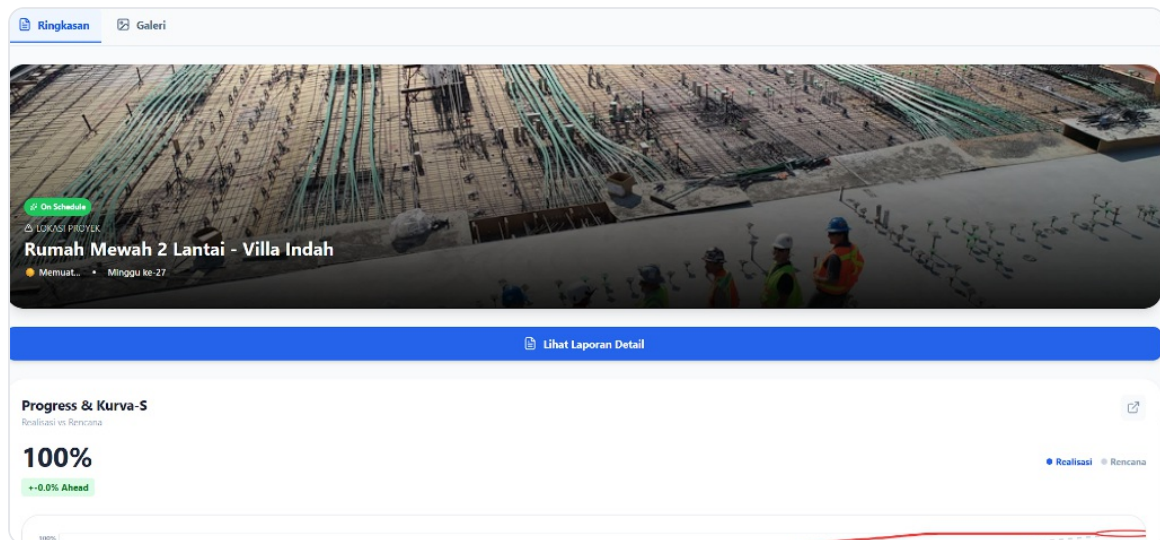
Ketik perintah natural di kolom AI:

- "Naikkan harga semen jadi 65.000"
- "Hapus item batu kali"
- "Tambah upah tukang gali 120.000"

## Smart Sync:

Jika harga dasar berubah, klik **Sync Semua AHS** untuk update semua item RAB di semua proyek.

## 10. Portal Klien



Fitur transparansi untuk pemilik proyek.

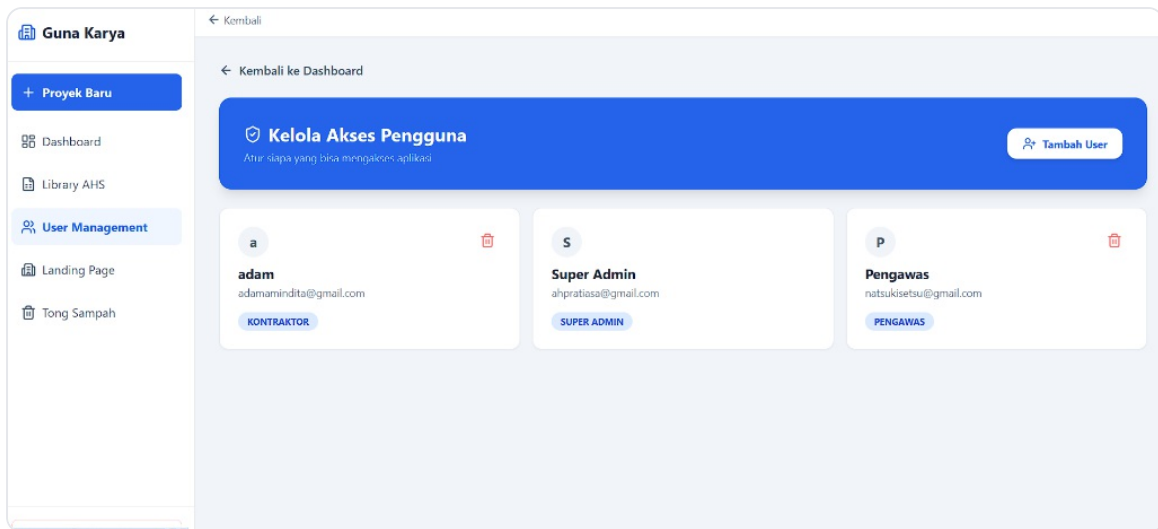
## Cara Berbagi:

1. Di dashboard, klik tombol **Portal Klien** pada proyek
2. Link unik akan disalin
3. Kirim link via WhatsApp ke pemilik

## Yang Bisa Dilihat Klien:

- ☒ Progress fisik
- ☒ Galeri foto progress
- ☒ Kurva S sederhana
- ☒ Nilai uang/profit kontraktor (DISEMBUNYIKAN)

## 11. Manajemen User



*Khusus Super Admin*

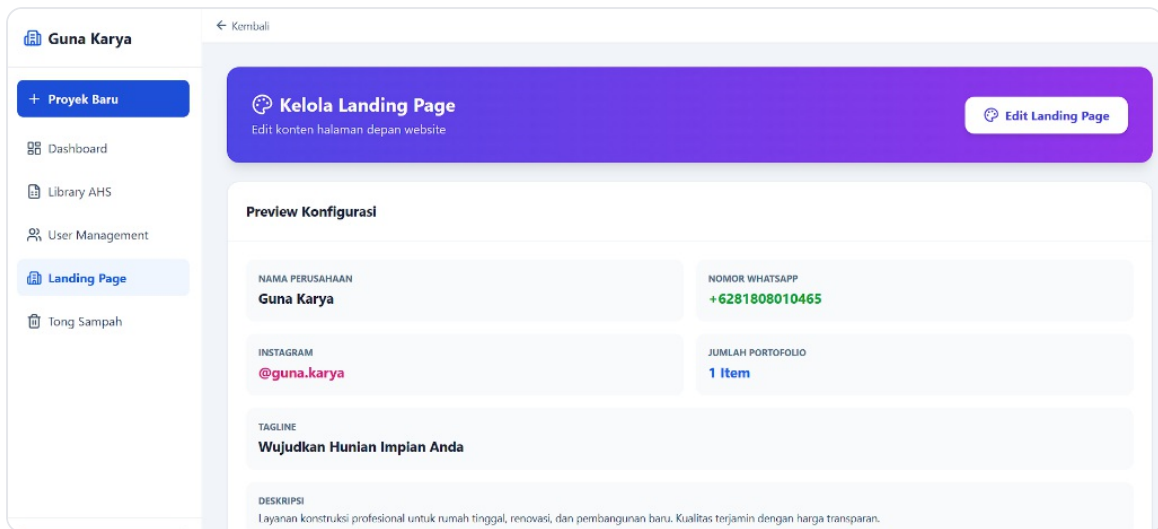
## Role yang Tersedia:

Role	Akses
Super Admin	Akses penuh, bisa kelola user
Kontraktor	Project Manager, lihat keuangan
Pengawas	Absensi & data tukang saja
Keuangan	Hanya data keuangan

## Cara Tambah User:

1. Buka menu **User Management**
2. Klik **+ Tambah User**
3. Masukkan email Google dan pilih role
4. User akan bisa login setelah didaftarkan

## 12. Landing Page CMS

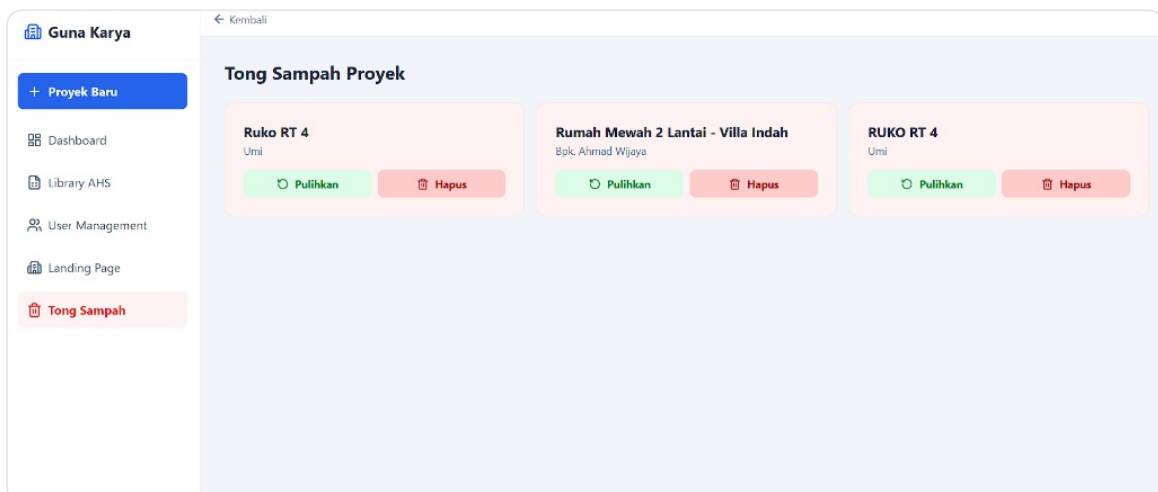


*Khusus Admin*

## Yang Bisa Diubah:

- **Nama Perusahaan:** PT/CV yang tampil di kop surat
- **Tagline:** Slogan perusahaan
- **Kontak:** WhatsApp, Instagram
- **Portfolio:** Foto proyek terbaik untuk halaman depan

## 13. Tong Sampah



Fitur untuk mengelola proyek yang dihapus.

## Cara Kerja:

- Proyek yang dihapus tidak langsung hilang, tapi masuk ke **Tong Sampah**
- Dari sini bisa dipilih untuk:
  - **Pulihkan:** Kembalikan proyek ke dashboard
  - **Hapus Permanen:** Hapus proyek selamanya

### Akses:

- Klik menu **Tong Sampah** di sidebar
  - Hanya Super Admin dan Kontraktor yang bisa mengakses
- 

## 14. Landing Page (Public)

---



Halaman depan website yang dilihat publik/calon klien.

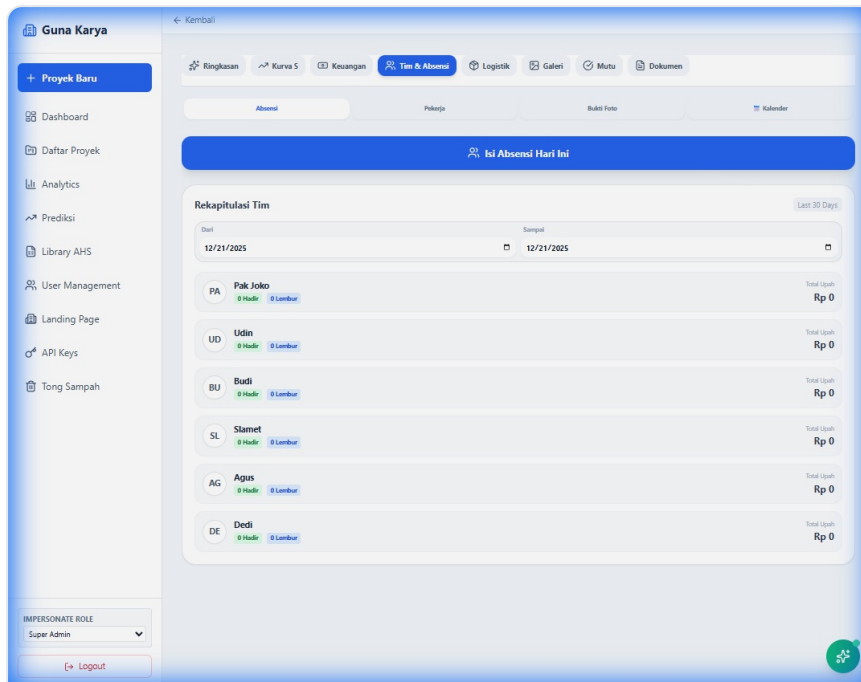
### Fitur:

- **Hero Section:** Tagline dan CTA button
- **Statistik:** Jumlah proyek, tahun pengalaman
- **Tombol Konsultasi:** Link langsung ke WhatsApp
- **Lihat Portofolio:** Gallery proyek selesai

### Cara Edit:

- Konten dikelola melalui **Landing Page CMS** (Section 12)
-

## 15. Manajemen Subkontraktor



Kelola pekerjaan yang diserahkan ke pihak ketiga (borongan/subkon).

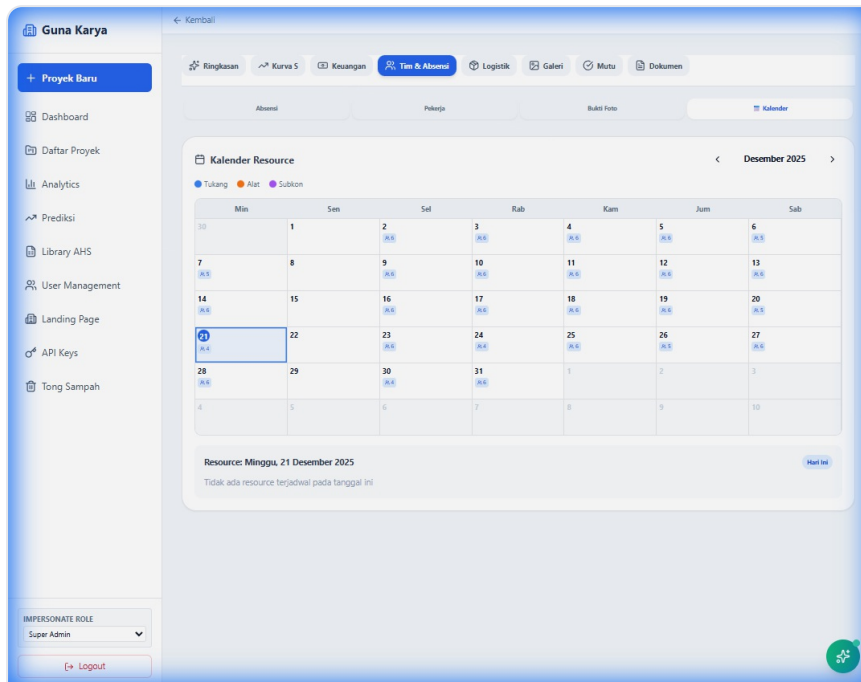
### Fitur:

- **Daftar Subkon:** Catat nama, kontak, dan nilai kontrak subkon
- **Progress Tracking:** Monitor progress % pekerjaan subkon
- **Pembayaran Bertahap:** Catat pembayaran termin ke subkon
- **Link ke RAB:** Hubungkan subkon dengan item pekerjaan spesifik

### Cara Menggunakan:




1. Buka tab "**Tim & Absensi**" -> Sub-tab "**Subkon**" (jika ada) atau di **Resource Calendar**
2. Klik "**+ Tambah Subkon**"
3. Isi detail kontrak dan item pekerjaannya
4. Update progress dan pembayaran sesuai realisasi

## 16. Resource Calendar (Kalender Proyek)




Tampilan visual jadwal seluruh sumber daya proyek.

### Fitur:

- **Unified View:** Gabungan jadwal Worker, Equipment, dan Subkon dalam satu kalender
- **Interaktif:** Klik tanggal untuk melihat detail resource yang aktif hari itu
- **Legend Warna:**
  -  Worker (Tukang)
  -  Equipment (Alat)
  -  Subkon

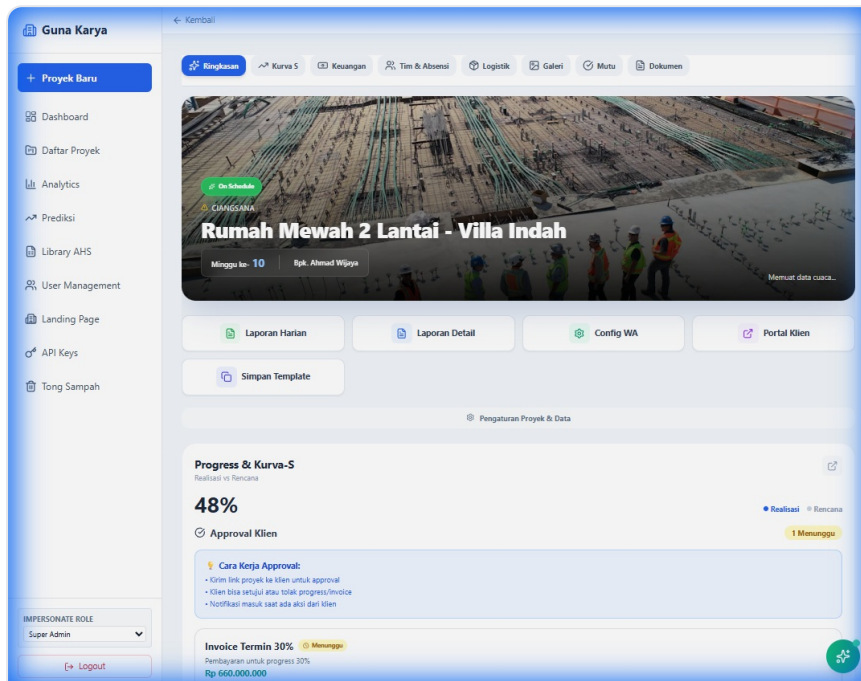
### Cara Menggunakan:

1. Masuk ke tab "**Tim & Absensi**" -> Klik " **Kalender**"
2. Lihat sebaran jadwal dalam bulan ini
3. **Klik tanggal** di kotak kalender untuk melihat detail di bagian bawah



("Resource Hari Ini")

## 17. Client Approval



Fitur kolaborasi dengan klien untuk persetujuan dokumen dan progress.

### Fungsi:

- **Transparansi:** Klien bisa melihat item yang butuh persetujuan
- **Invoice Approval:** Klien bisa menyetujui tagihan sebelum pembayaran
- **Progress Approval:** Klien memvalidasi klaim progress lapangan

### Cara Kerja:

- **Kontraktor:** Item muncul otomatis saat Invoice dibuat atau Progress diupdate
- **Klien:** Masuk via Portal Klien -> Lihat bagian "**Approval Klien**"
- **Aksi:** Klien klik "**Setuju**" atau "**Tolak**" (dengan alasan)
- Status otomatis terupdate di sistem kontraktor (misal: Invoice jadi)

"Approved")

---

## 18. Video Walkthrough

---

Video Walkthrough

Video singkat penggunaan fitur-fitur di atas.

---

### Daftar Screenshot Tersedia

---


Screenshot dokumentasi tersimpan di folder `docs/screenshots/` :

No	Nama File	Halaman/Fitur
02	02_dashboard.png	Dashboard utama dengan daftar proyek
04	04_rab_timeline.png	Timeline Pekerjaan (Kurva S & RAB)
05	05_keuangan.png	Tab Keuangan dengan Cash Flow
06	06_tukang.png	Tim & Absensi, Daftar Pekerja
07	07_logistik.png	Tab Logistik/Stok Material
08	08_galeri.png	Tab Galeri Proyek
09	09_library_ahs.png	Library & Standar Harga
10	10_portal_klien.png	Portal Klien (View Owner)
11	11_user_management.png	Kelola Akses Pengguna
12	12_landing cms.png	Kelola Landing Page
13	13_tong_sampah.png	Tong Sampah Proyek
14	14_landing_page.png	Landing Page (Public)
15	15_subkon_pekerja.png	Tampilan Subkon di Tab Pekerja
16	16_resource_calendar.png	Kalender Resource Interaktif
17	17_client_approval.png	Halaman Ringkasan & Approval
18	18_invoice_feature.png	Fitur Invoice & Termin Baru


## Changelog

### v2.1 (Desember 2024 - Update Akhir Tahun)

- ☒ **New:** Manajemen Subkontraktor (Kontrak & Bayar)
- ☒ **New:** Resource Calendar yang Interaktif

- ☒ **New:** Client Approval Workflow
- ☒ **Update:** Branding "Guna Karya" di seluruh laporan PDF
-  **Dokumentasi:** Video Walkthrough & 16 Screenshot lengkap

## v2.0 (Desember 2024)

- ☒ **Dihapus:** Fitur AI Scan Struk (tidak akurat)
- ☒ **Baru:** Upload bukti transaksi (struk/transfer) ke Google Drive
- ☒ **Perbaikan:** Form transaksi auto-reset setelah simpan
- ☒ **Perbaikan:** Error handling lebih baik di penyimpanan transaksi
-  **Dokumentasi:** Manual lengkap dengan 12 screenshot

## v1.0 (November 2024)

- Rilis awal dengan fitur lengkap

---

*Dibuat oleh Sistem Kontraktor Pro - Guna Karya*