

# 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

#### FLOW KERJA PROYEK

1. PERSIAPAN
  - Buat Proyek Baru
  - Input RAB
  - Atur Jadwal
2. PENERIMAAN DANA
  - Terima DP
  - Terima Termin (bertahap)
3. EKSEKUSI LAPANGAN
  - Daftarkan Tim
  - Absensi Harian
  - Kelola Material
  - Catat Pengeluaran
  - Dokumentasi Foto
4. MONITORING

```
|   └── Update Progress RAB
|   └── Pantau Kurva S
|   └── Cek Cash Flow
|   └── Quality Control
|
| 5. TAGIHAN
|   ├── Buat Invoice
|   ├── Minta Client Approval (NEW)
|   └── Share Portal Klien
|
| 6. PENYELESAIAN
|   ├── Verifikasi 100%
|   ├── Tutup Defect List
|   ├── Terima Pelunasan
|   └── Arsip Proyek
```

## Daftar Isi

1. [Login & Autentikasi](#)
2. [Dashboard Proyek](#)
3. [Detail Proyek](#)
4. [Manajemen RAB & Kurva S](#)
5. [Keuangan \(Pemasukan & Pengeluaran\)](#)
6. [Manajemen Tukang & Absensi](#)
7. [Logistik & Stok Material](#)
8. [Galeri Proyek](#)
9. [Library AHS \(Analisa Harga Satuan\)](#)
10. [Portal Klien](#)
11. [Manajemen User](#)
12. [Landing Page CMS](#)
13. [Tong Sampah](#)
14. [Landing Page \(Public\)](#)
15. [Manajemen Subkontraktor](#)
16. [Resource Calendar](#)

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

## 1. Login & Autentikasi

---

*Screenshot: Halaman login Google*

### Cara Login:

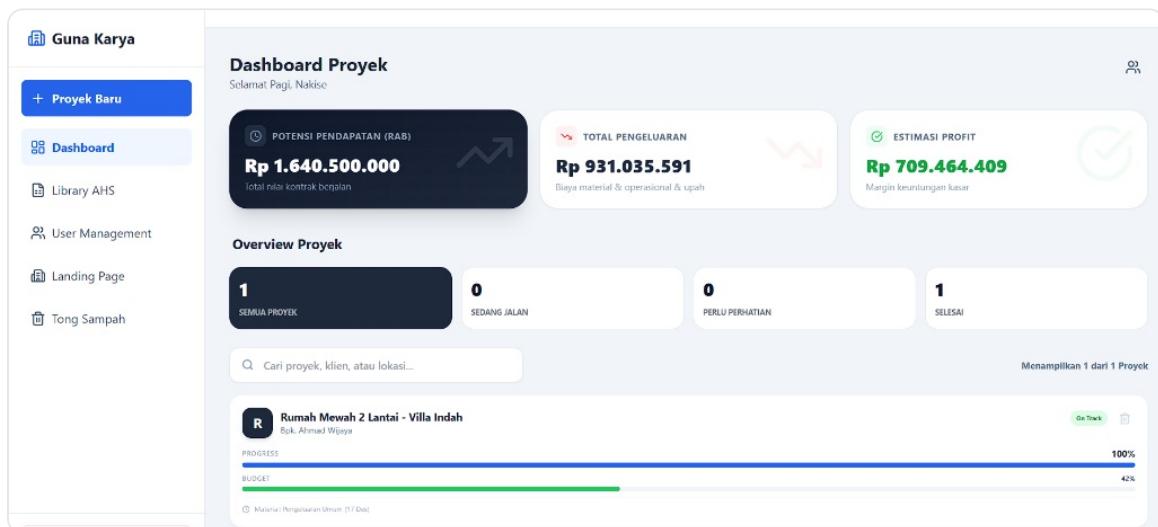
1. Buka aplikasi di browser
2. Klik tombol "**Login dengan Google**"
3. Pilih akun Google yang sudah terdaftar di sistem

### 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)

---

**TOTAL ARUS KAS (CASH FLOW)**

Total Pemasukan + **Rp 1.640.502.000**

Total Pengeluaran - **Rp 931.035.591**

Sisa Kas (Balance) + **Rp 709.466.409**

**Aksi Keuangan**

**Catat Pengeluaran** (Material/Sipah)

**Catat Pemasukan** (Bay/Termin)

**RINGKASAN TAGIHAN**

Total Nilai Projek: **Rp 2.200.000.000** Sudah Dibayar: **Rp 0** Sisa Tagihan: **Rp 2.200.000.000**

0.0% terbayar

**Daftar Termin** **Edit Termin / Addendum**

**DP (Down Payment)** Target Progress: 0% **Rp 660.000.000** (30%)

Progress Projek: 48.1% / 0% **Download** **Mark Lunas**

**Termin 1** Target Progress: 50% **Rp 660.000.000** (30%)

Progress Projek: 48.1% / 50% **Generate Invoice**

**Pelunasan** Target Progress: 100% **Rp 880.000.000** (40%)

Progress Projek: 48.1% / 100% **Generate Invoice**

## 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

---

The screenshot shows the 'Tim & Absensi' (Team & Attendance) module. On the left sidebar, under 'Proyek Baru', there are links for Dashboard, Library AHS, User Management, Landing Page, and Tong Sampah. The main area has tabs for Ringkasan, Kurva S & RAB, Keuangan, Tim & Absensi (which is selected), Logistik, and Galeri. Below the tabs, a blue header bar says 'Isi Absensi Hari Ini'. The central part shows a summary of the team ('Rekapitulasi Tim') from 12/17/2025 to 12/17/2025, with a total of Rp 0. To the right is a list of workers ('Daftar Pekerja') with their names, roles, attendance status, and payroll details. Each worker has a green 'Bayar Gaji' button.

## 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

**Guna Karya**

+ Proyek Baru

Dashboard

Library AHS

User Management

Landing Page

Tong Sampah

Logout

Kembali

Ringasan Kurva S & RAB Keuangan Tim & Absensi Logistik Galeri

Stok Lapangan Rekap Kebutuhan

**Stok Menipis!**  
Ada 8 item perlu distock ulang.

**Order via WhatsApp**

**Stok Material**  
Inventory & Gudang

**Semen Tiga Roda 50kg**  
Min: 20 sak  
0 SAK

**Pasir Cor**  
Min: 5 m3  
0 M3

**Split/Kerikil**  
Min: 5 m3  
0 M3

**Besi Beton 10mm**  
Min: 50 btg  
0 BTG

**Besi Beton 12mm**  
Min: 50 btg  
0 BTG

**Batu Ringan 10cm**  
Min: 200 bh  
0 BH

Baru

Update Stok

### 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

---

The screenshot shows the 'Galeri Proyek' (Project Gallery) section of the Guna Karya application. On the left, there's a sidebar with various project management options like 'Dashboard', 'Library AHS', and 'User Management'. The main area has tabs for 'Ringkasan', 'Kurva S & RAB', 'Keuangan', 'Tim & Absensi', 'Logistik', and 'Galeri'. The 'Galeri' tab is selected. It displays a message 'Tidak ada foto ditemukan' (No photo found) with a camera icon. There are date filters for 'Dari Tanggal' and 'Sampai Tanggal', and buttons for 'Link' and '+ Upload Foto'.

### 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:

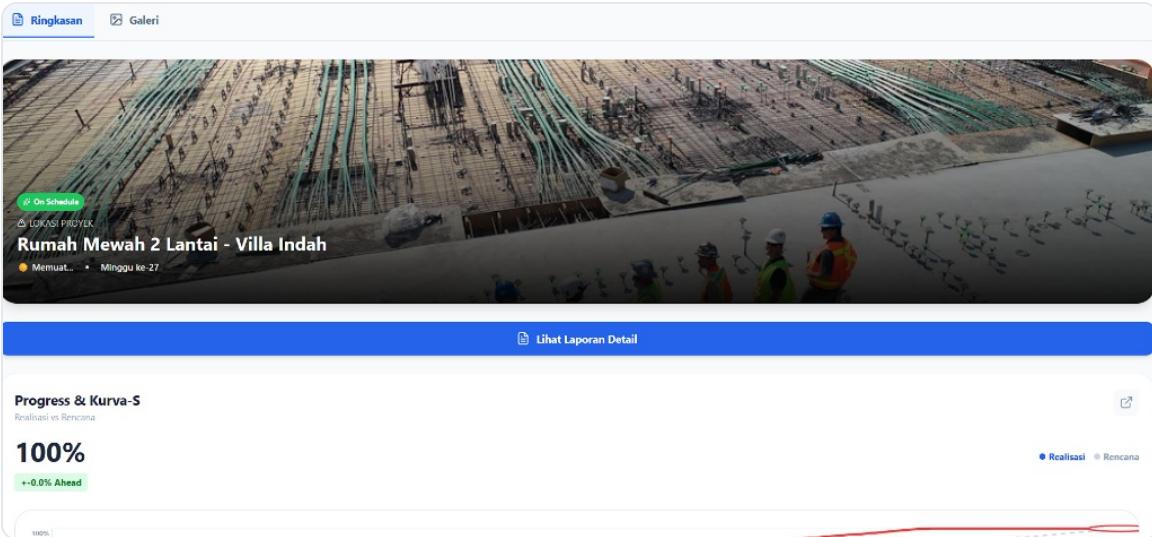
Ketik perintah natural di kolom AI:

- "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

The screenshot shows the 'User Management' page of the Guna Karya CMS. On the left sidebar, there's a 'Proyek Baru' button and several other menu items like 'Dashboard', 'Library AHS', 'Landing Page', and 'Tong Sampah'. The main area is titled 'Kelola Akses Pengguna' and contains three user entries:

- adam** (Kontraktor): adamamindita@gmail.com
- Super Admin**: aipratisa@gmail.com (SUPER ADMIN)
- Pengawas**: natsukisetsu@gmail.com (PENGAWAS)

A blue button labeled '+ Tambah User' is located in the top right of the main content area.

*Khusus Super Admin*

## Role yang Tersedia:

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

---

The screenshot shows the 'Landing Page' configuration interface for the project 'Guna Karya'. The left sidebar includes options like 'Proyek Baru', 'Dashboard', 'Library AHS', 'User Management', 'Landing Page' (selected), and 'Tong Sampah'. The main area displays a preview of the landing page with fields for company name ('Guna Karya'), contact number ('+6281808010465'), Instagram handle ('@guna.karya'), portfolio count ('1 Item'), tagline ('Wujudkan Hunian Impian Anda'), and a description about professional construction services.

*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

The screenshot shows the 'Tong Sampah' (trash bin) management interface for the project 'Guna Karya'. The left sidebar includes options like 'Proyek Baru', 'Dashboard', 'Library AHS', 'User Management', 'Landing Page', and 'Tong Sampah' (selected). The main area displays a list of three deleted projects: 'Ruko RT 4' (Umi), 'Rumah Mewah 2 Lantai - Villa Indah' (Bpk. Ahmad Wijaya), and 'RUKO RT 4' (Umi), each with 'Pulihkan' (Restore) and 'Hapus' (Delete) buttons.

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 Portfolio:** Gallery proyek selesai

### Cara Edit:

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

## 15. Manajemen Subkontraktor

The screenshot shows the 'Tim & Absensi' (Team & Attendance) section of the Guna Karya application. The main area displays a summary table for the last 30 days, showing attendance and pay details for six team members: Pak Joko, Udin, Budi, Slamet, Agus, and Dedi. Each row includes icons for PA (Present), UD (Absent), BU (Absent), SL (Absent), AG (Absent), and DE (Absent). The total pay for each member is listed as Rp 0. The sidebar on the left contains links for 'Proyek Baru', 'Dashboard', 'Daftar Proyek', 'Analytics', 'Prediksi', 'Library AHS', 'User Management', 'Landing Page', 'API Keys', and 'Tong Sampah'. A dropdown menu for 'IMPERSONATE ROLE' is set to 'Super Admin'. At the bottom, there are 'Logout' and a help icon.

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)

Kalender Resource

Tukang Alat Subkon

Min	Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Resource: Minggu, 21 Desember 2025

Tidak ada resource terjadwal pada tanggal ini

IMPONENTE ROLE  
Super Admin

[Logout]

Tampilan visual jadwal seluruh sumber daya proyek.

### Fitur:

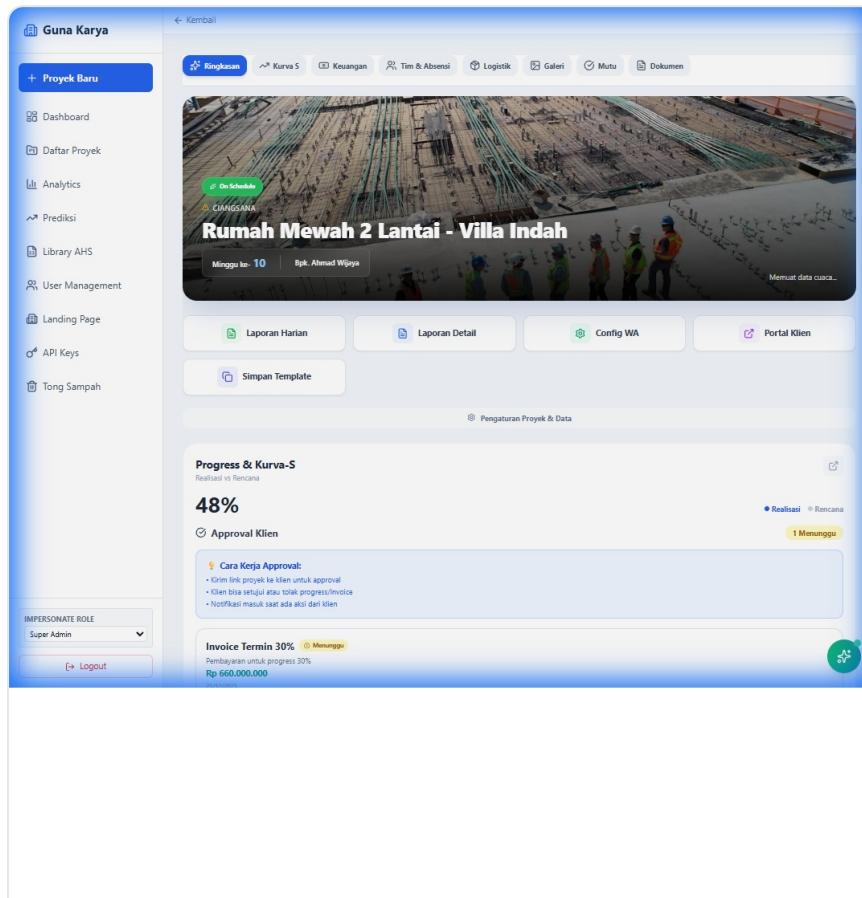
- **Unified View:** Gabungan jadwal Worker, Equipment, dan Subkon dalam satu kalender
- **Interaktif:** Klik tanggal untuk melihat detail resource yang aktif hari itu
- **Legend Warna:**
  - Worker (Tukang)
  - Equipment (Alat)
  - Subkon

### 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*