

GATHUK

Buku Panduan

Pabrik / produksi

Panduan langkah demi langkah untuk setiap halaman yang Anda pakai. Baca bab Dasar lebih dulu, lalu buka bab halaman sesuai kebutuhan.

Disusun otomatis dari Gathuk pada 24 Oktober 2026. Isi buku mengikuti versi Gathuk terbaru; unduh lagi kapan saja dari halaman Kredit & Halaman.

DAFTAR ISI

Dasar

1. Mulai memakai Gathuk
2. Kredit dan halaman
3. Karyawan, jobdesc, dan Hari Ini
4. Pasang di HP dan bekerja tanpa sinyal

Penjualan

5. Kasir
6. Riwayat Transaksi
7. Penawaran, Pesanan (SO), dan Invoice

Barang

8. Produk
9. Gudang dan stok
10. Riwayat stok masuk
11. Stock opname
12. Supplier
13. Pembelian (PO)
14. Inventaris aset
15. Gudang dan pengiriman

Pelanggan

16. Data pelanggan
17. Piutang pelanggan
18. Pesanan online
19. CRM pelanggan

Keuangan

20. Keuangan dan hutang

21. Modal dan mutasi

22. Omzet

23. Laporan

24. Akuntansi

25. Pajak: PPN, PPh 23 dan 4(2)

26. Rekonsiliasi bank

27. Anggaran

Produksi

28. Bahan baku, resep, dan rencana produksi

Lanjutan

29. Analisa

30. Sales dan target

31. Karyawan, absen, dan gaji

32. Papan tugas

33. Persetujuan dan pengajuan dana

34. Formulir

35. Proyek

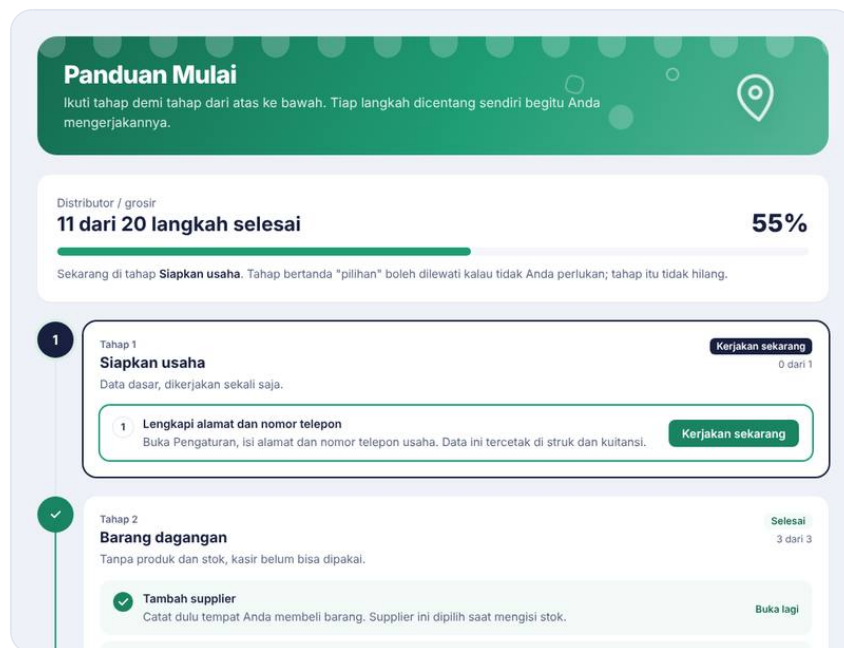
36. Audit

Dasar

BAB 1

Mulai memakai Gathuk

Gathuk dibuka lewat browser di HP, tablet, atau komputer di gathuk.com, atau lewat aplikasi Android. Satu akun bisa memegang beberapa toko atau cabang.



1. Daftar di gathuk.com lewat tombol Coba gratis, lalu pilih bidang usaha Anda. Halaman yang tampil menyesuaikan bidang itu.
2. Buka menu Panduan Mulai. Di sana ada urutan langkah dari awal sampai lengkap, dan tiap langkah yang selesai dicentang otomatis.
3. Isi data usaha di menu Pengaturan: nama, alamat, nomor HP, rekening bank, logo, dan tampilan struk.
4. Tambahkan akun karyawan di menu Akun Karyawan dan centang halaman apa saja yang boleh mereka buka.

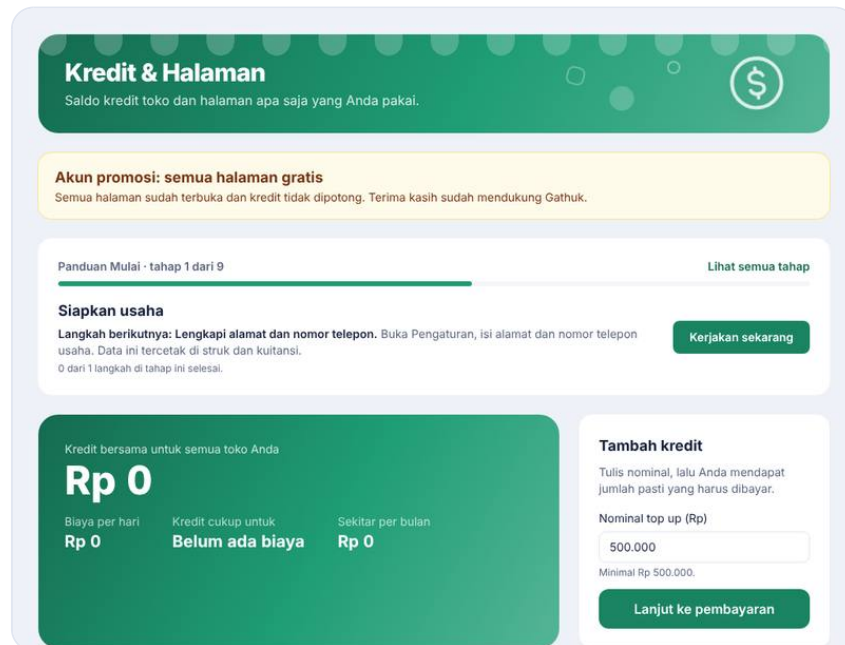
Tips: Selama masa coba semua halaman terbuka. Setelah itu Anda hanya membayar halaman yang dipakai.

Tips:

Lima akun karyawan pertama gratis.

Kredit dan halaman

Gathuk dibayar per halaman per hari dari saldo kredit. Halaman yang tidak dipakai tidak ditagih.



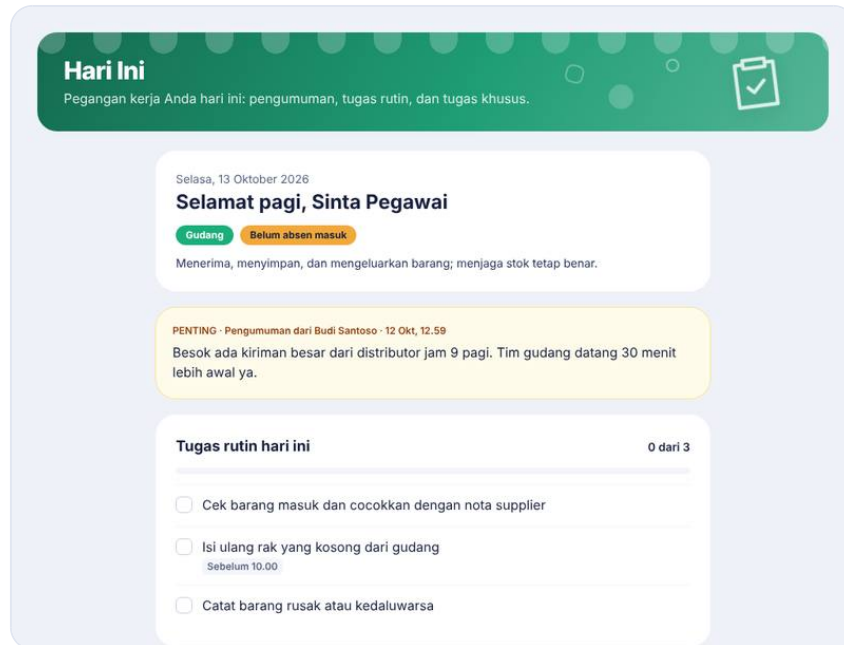
1. Buka menu Kredit & Halaman. Daftar halaman dikelompokkan dan bisa dicentang satu per satu.
2. Ketuk nama halaman untuk membaca penjelasannya, atau tekan Buka halaman untuk melihatnya.
3. Isi kredit lewat transfer, QRIS, atau pembayaran online. Di aplikasi Android, kredit juga bisa didapat dari menonton iklan.
4. Halaman milik bidang lain atau halaman untuk usaha besar ada di bagian bawah dan bisa ditampilkan kalau diperlukan.

Tips: Paket Perusahaan membuka semua halaman dengan harga bulanan tetap dan akun karyawan tanpa batas.

Tips: Kalau kredit habis, data tidak hilang; halaman berbayar hanya tertutup sampai kredit diisi lagi.

Karyawan, jobdesc, dan Hari Ini

Setiap karyawan login dengan akunnya sendiri dan hanya melihat halaman yang diizinkan.



1. Buat jabatan di menu Jobdesc. Isi pekerjaan harian, mingguan, dan bulanan, atau pakai contoh yang tersedia.
2. Karyawan membuka halaman Hari Ini: pengumuman, daftar centang tugas rutin, dan tugas khusus dari Papan Tugas.
3. Obrolan grup dan pesan pribadi ada di tombol bulat kanan bawah. Rapat video sampai 6 orang ada di menu Rapat Video.

Tips: Tekan Nyalakan di kotak obrolan supaya pesan dan pengingat muncul di HP walau Gathuk sedang ditutup.

Pasang di HP dan bekerja tanpa sinyal

Gathuk bisa dipasang seperti aplikasi, dan Kasir tetap bisa mencatat penjualan saat internet putus.

1. Buka gathuk.com/aplikasi di HP. Pilih Pasang lewat Chrome, toko aplikasi, atau unduh aplikasi Android.
2. Saat sinyal hilang, penjualan di Kasir disimpan di HP dan dikirim sendiri begitu internet kembali.
3. Izinkan kamera (untuk scan barcode dan absen wajah), lokasi (absen), dan mikrofon (rapat video) saat diminta.

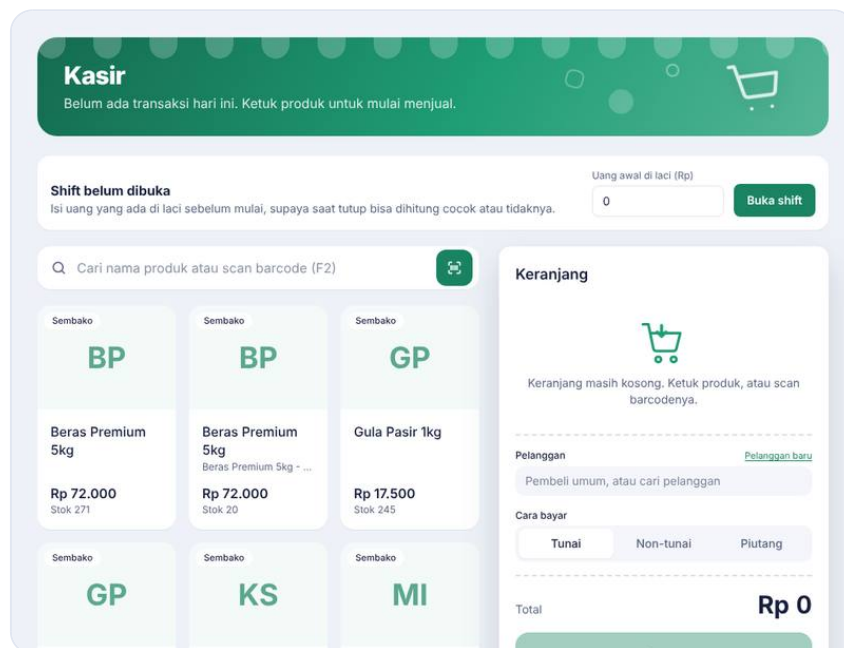
Tips: Data di server dicadangkan otomatis setiap malam.

Penjualan

BAB 5

Kasir

Layar jualan untuk mencatat penjualan dan mencetak struk.



1. Buka Kasir, ketuk produk atau scan barcodenya. Atur jumlah, diskon per barang, atau Diskon nota.
2. Pilih cara bayar: tunai, transfer/QRIS, atau piutang (pilih pelanggannya).
3. Simpan. Stok berkurang sendiri, lalu tekan Cetak struk.

Tips: Biaya layanan dan pajak (PB1 atau PPN) diatur di Pengaturan.

Tips: Retur barang dilakukan dari Riwayat Transaksi.

Riwayat Transaksi

Semua penjualan yang sudah terjadi, lengkap dengan struknya.

1. Cari berdasarkan tanggal, kode struk, atau nama pembeli.
2. Buka satu transaksi untuk mencetak ulang struk atau mencatat barang yang dikembalikan (retur).

Penawaran, Pesanan (SO), dan Invoice

Penjualan ke perusahaan dengan dokumen resmi dan pembayaran bertempo.

QT/2610/0001
 Penawaran harga, pesanan penjualan (SO), dan invoice untuk pelanggan perusahaan.

← Penawaran

Penawaran QT/2610/0001 - 12 Okt 2026
Toko Maju
 Lanjut ke SO/2610/0001

Diterima pelanggan

Langkah berikutnya
 Pembeli setuju: jadikan pesanan (SO)
 Cetak / simpan PDF

Barang	Jumlah	Harga	Diskon	Total
Minyak Goreng 2L	50	Rp 38.000	-	Rp 1.900.000
Telur 1 Tray	20	Rp 52.000	-	Rp 1.040.000
		Subtotal		Rp 2.940.000
		Diskon		-Rp 50.000
		PPN 11%		Rp 317.900
		Total		Rp 3.207.900

Berlaku sampai
 26 Oktober 2026

1. Buka Penawaran & Invoice, pilih tab Penawaran, lalu Buat penawaran: pilih pelanggan, barang, harga, diskon, dan PPN kalau usaha Anda PKP.
2. Kirim lewat WhatsApp atau cetak. Saat pembeli setuju, tekan Jadikan pesanan (SO).
3. Dari SO, tekan Buat invoice, periksa isinya, lalu Terbitkan invoice. Pilih termin (misalnya 30 hari) dan apakah ditagih atau sudah dibayar.
4. Invoice yang terbit langsung mengurangi stok dan masuk Piutang Pelanggan. Pembayaran dicatat di Piutang.

Tips: Daftar Umur piutang menunjukkan tagihan yang lewat jatuh tempo.

Tips: Invoice bisa dalam mata uang asing. Saat dibayar dengan kurs berbeda, selisihnya dicatat sebagai laba/rugi selisih kurs.

Barang

BAB 8

Produk

Daftar barang yang dijual: nama, harga jual, harga grosir, kategori, foto, dan barcode.

Produk
Barang yang Anda jual, beserta harga, kategori, dan fotonya.

Panduan Mulai - tahap 1 dari 9 [Lihat semua tahap](#)

Siapkan usaha
Langkah berikutnya: Lengkapi alamat dan nomor telepon. Buka Pengaturan, isi alamat dan nomor telepon usaha. Data ini tercetak di struk dan kuitansi.
0 dari 1 langkah di tahap ini selesai. [Kerjakan sekarang](#)

Jumlah produk - total stok
11 produk · 1.912 pcs

Total modal barang (nilai stok)
Rp 78.685.200

Potensi penjualan (harga eceran)
Rp 90.822.500

Potensi laba kotor
Rp 12.137.300

Nama / SKU: Supplier: Harga jual dari: Harga jual sampai: Tgl masuk dari: Tgl masuk sampai:
[Terapkan filter](#)

[Arsip](#) [Export PDF](#) [Export Excel](#) [Cetak label barcode](#) [+ Tambah produk](#)

1. Buka Produk, tekan Tambah produk. Isi nama, harga jual, dan harga beli. Stok awal boleh langsung diisi.
2. Harga grosir bertingkat dan varian (ukuran, rasa) diisi di formulir yang sama.
3. Produk yang tidak dijual lagi diarsipkan, bukan dihapus, supaya riwayatnya tetap ada.

Tips: Produk bisa diunduh sebagai PDF atau Excel untuk daftar harga.

BAB 9

Gudang dan stok

Jumlah stok tiap barang, stok masuk, dan penyesuaian.

1. Buka Gudang / Stok, pilih produk, lalu catat stok masuk atau keluar.
2. Saat stok masuk, isi harga beli, tanggal, supplier, dan apakah dibayar langsung atau menjadi hutang.

Tips: Harga beli yang berbeda dicatat terpisah supaya modal tiap barang tetap tepat.

BAB 10

Riwayat stok masuk

Catatan setiap barang yang masuk: kapan, berapa, harga beli, dan dari supplier mana.

1. Buka Riwayat Stok Masuk dan saring berdasarkan tanggal atau produk.

BAB 11

Stock opname

Mencocokkan stok di catatan dengan jumlah barang sebenarnya.

1. Buka Stock Opname, mulai penghitungan baru.
2. Isi jumlah yang dihitung di rak untuk setiap barang. Selisihnya terlihat langsung.
3. Simpan untuk menyamakan stok. Selisihnya tercatat dan muncul di Audit.

BAB 12

Supplier

Data pemasok beserta hutang pembelian kepada mereka.

1. Buka Supplier, tambah supplier dengan nama, kontak, nomor HP, dan NPWP kalau ada.
2. Buka satu supplier untuk melihat riwayat pembelian dan sisa hutangnya.

Pembelian (PO)

Alur pembelian resmi dari permintaan barang sampai barang diterima.

PO-261012-308X
 Permintaan barang, pesanan (PO) ke supplier, dan penerimaan barang yang langsung menambah stok.

← Semua PO

PO-261012-308X - dibuat 12 Okt 2026 oleh Andi Gudang
PT Sinar Plastik
 Pak Hendra - 081233344455

Sudah dipesan

Barang	Dipesan	Diterima	Harga	Subtotal
Beras Premium Skg	20 pcs	0	Rp 60.000	Rp 1.200.000
Gula Pasir 1kg	50 pcs	0	Rp 14.500	Rp 725.000
			Subtotal	Rp 1.925.000
			PPN 11%	Rp 211.750
			Total	Rp 2.136.750

Langkah berikutnya
 Terima barang
 Hubungi supplier
 Cetak / simpan PDF
 Batalkan PO

Persetujuan
 1. Dodi Gudang disetujui

Terima barang
 Isi jumlah yang benar-benar datang. Kalau baru sebagian, sisanya tetap ditunggu.

Beras Premium Skg
 sisa 20 pcs

Datang
 20

Kedaluwarsa (kalau ada)
 mm/dd/yyyy

Datang
 Kedaluwarsa (kalau ada)

1. Karyawan membuka Pembelian (PO), tekan Minta barang, pilih barang dan jumlahnya, lalu Simpan dan ajukan.
2. Pemilik atau atasan menyetujui di halaman Persetujuan, lalu pemilik mengisi harga dan supplier.
3. Kirim PO lewat WhatsApp atau cetak, lalu tekan Tandai sudah dipesan.
4. Saat barang datang, isi jumlah yang diterima di bagian Terima barang (boleh sebagian). Stok bertambah dan hutang ke supplier tercatat.

Tips: Bahan baku yang hampir habis muncul sebagai saran di atas daftar PO.

Tips: PO bisa dalam mata uang asing; stok dan hutang dicatat dalam rupiah memakai kurs.

BAB 14

Inventaris aset

Barang milik usaha yang dipakai bekerja: kulkas, mesin, kendaraan, komputer.

1. Buka Inventaris Aset, tekan Simpan aset setelah mengisi nama, harga beli, tanggal, lokasi, dan umur pakai.
2. Penyusutan dihitung otomatis setiap bulan. Lakukan Cek fisik berkala untuk mencatat kondisinya.
3. Saat aset dijual atau rusak, tekan Catat pelepasan.

BAB 15

Gudang dan pengiriman

Beberapa gudang, kendaraan, dan surat jalan.

1. Buka Gudang & Pengiriman, tambahkan gudang, kendaraan, dan petugas (sopir).
2. Buat surat jalan: barang apa, dibawa siapa, ke mana, dan uang jalannya.
3. Sopir menandai berangkat dan tiba dari HP. Barang rusak atau hilang dicatat beserta penanggungnya.

Pelanggan

BAB 16

Data pelanggan

Pelanggan, riwayat belanja, poin, dan akun belanja online.

1. Buka Data Pelanggan, tambah pelanggan dengan nama, nomor HP, alamat, batas piutang, dan NPWP kalau perlu faktur pajak.
2. Atur poin belanja di menu Poin Pelanggan.

BAB 17

Piutang pelanggan

Pelanggan yang belum membayar (kasbon) dan cicilannya.

1. Buka Piutang Pelanggan untuk melihat siapa yang masih berhutang.
2. Tekan Bayar pada transaksi untuk mencatat cicilan atau pelunasan.
3. Bukti transfer yang dikirim pelanggan dari akunnya muncul untuk dikonfirmasi atau ditolak.

BAB 18

Pesanan online

Pelanggan belanja sendiri dari HP lewat akunnya.

1. Pesanan baru muncul di menu Pesanan Online.
2. Periksa, lalu tekan Konfirmasi pesanan. Penjualannya tercatat otomatis.

CRM pelanggan

Menjaga hubungan dengan pelanggan.

1. Buka CRM Pelanggan: pelanggan dikelompokkan otomatis (setia, baru, mulai jarang, tidak aktif).
2. Hubungi yang perlu dihubungi lewat pesan WhatsApp siap kirim, lalu catat tindak lanjut dan pengingatnya.
3. Buka Pipeline Penjualan untuk calon pembeli baru: tekan Peluang baru, isi perkiraan nilai dan kontakannya.
4. Setiap habis menelepon atau bertemu, catat hasilnya dan jadwalkan tindak lanjut. Pengingatnya muncul di atas papan dan di menu.
5. Geser kartu ke tahap berikutnya sampai Menang (atau Kalah dengan alasannya). Penawaran resmi bisa dibuat langsung dari halaman peluang.

Tips: Perkiraan masuk = nilai peluang × kemungkinan menang di tiap tahap. Atur persennya lewat Atur tahap.

Keuangan

BAB 20

Keuangan dan hutang

Uang masuk dan keluar serta hutang ke supplier.

Keuangan
Uang masuk dan keluar, serta hutang ke supplier.

LABA RUGI (SEMUA WAKTU)

Penjualan (termasuk piutang) Rp 965.446.625	HPP (modal barang terjual) Rp 835.962.200	Laba kotor Rp 129.484.425	Pendapatan lain - Beban operasional Rp -36.730.000	Laba bersih Rp 92.754.425
---	---	-------------------------------------	--	-------------------------------------

POSISI SAAT INI

Saldo kas & bank Rp 973.843.669 Modal & mutasi →	Hutang usaha (ke supplier) Rp 1.814.850 Rincian per supplier →	Piutang pelanggan Rp 3.207.900 Kelola piutang →
---	---	--

Tunai: Rp 973.478.669 BCA: Rp 365.000 Omzet & mutasi rekening →

Hutang Usaha (belum lunas) **Rp 1.814.850**
Centang beberapa untuk dilunasi sekaligus, atau pakai "Bayar / cicil" untuk bayar sebagian.

Bayar cicilan hutang Dipakai melunasi hutang paling lama dulu - sisa hutang **Rp 1.814.850**

Ke supplier	Bayar pakai	Jumlah nominal	Tanggal bayar	
PT Sinar Plastik (Rf)	Tunai — saldo Rp 9	0	10/13/2026	Simpan cicilan

1. Penjualan, pembelian, dan gaji tercatat sendiri. Pengeluaran lain (sewa, listrik) dicatat di Keuangan & Hutang.
2. Bagian hutang supplier menampilkan yang belum lunas; tekan Bayar / cicil atau bayar beberapa sekaligus.

BAB 21

Modal dan mutasi

Setoran atau penarikan modal pemilik dan perpindahan uang antar kas/bank.

1. Buka Modal & Mutasi, pilih Simpan modal atau Simpan mutasi.

BAB 22

Omzet

Total penjualan per hari, minggu, dan bulan.

1. Buka Omzet, pilih rentang tanggal, lalu Tampilkan.

BAB 23

Laporan

Laporan keuangan, penjualan, persediaan, serta hutang piutang yang siap dicetak.

1. Buka Laporan, pilih jenis laporan dan periodenya, lalu unduh PDF atau Excel.

Akuntansi

Pembukuan lengkap yang tersusun sendiri dari semua transaksi.

Akuntansi
Jurnal, buku besar, neraca saldo, laba rugi, neraca, dan kunci periode.

Dari: 10/01/2026 Sampai: 10/13/2026 **Tampilkan** Cetak

Jurnal umum Buku besar Neraca saldo **Laba rugi** Neraca

Laba rugi
1 Oktober 2026 sampai 13 Oktober 2026

PENDAPATAN	
Pendapatan Lain-lain	Rp 29.330.000
Pendapatan Penjualan	Rp 237.147.625
Jumlah pendapatan	Rp 266.477.625
BEBAN	
Beban Bahan Proyek	Rp 6.100.000
Beban Biaya admin bank	Rp 15.000
Beban Gaji karyawan	Rp 9.800.000
Beban Jasa pihak ketiga	Rp 2.000.000
Beban Operasional	Rp 1.500.000

1. Buka Akuntansi dan pilih: Jurnal umum, Buku besar, Neraca saldo, Laba rugi, atau Neraca.
2. Tambahkan akun sendiri atau jurnal manual (misalnya penyesuaian) kalau diperlukan.
3. Setelah tutup buku, kunci periode supaya catatan lama tidak bisa diubah.

Tips: Pemilik beberapa usaha bisa melihat laba rugi dan neraca gabungan di menu Gabungan Toko.

Pajak: PPN, PPh 23 dan 4(2)

Untuk usaha PKP dan usaha yang memotong pajak vendor.

PPN & e-Faktur

PPN keluaran dan masukan tiap masa, setoran, dan berkas faktur untuk Coretax.

Masa pajak

Oktober 2026

PPH 23 & 4(2) →

Unduh rekap (Excel/CSV)

PPN keluaran (dari penjualan)

Rp 435.284

4 struk

PPN masukan (dari supplier)

Rp 266.750

Kurang bayar (harus disetor)

Rp 168.534

Keluaran dikurangi masukan

Status masa Oktober 2026

Belum disetor / dilaporkan

Batas akhir 30 November 2026

Setelah membayar di bank / e-Billing dan melapor SPT Masa PPN di Coretax, catat di sini supaya pembukuan ikut rapi.

Tanggal

10/13/2026

Dibayar dari

Tunai

NTPN (dari bukti bayar)

Catat setoran Rp 168.534

Faktur keluaran Oktober 2026

Struk kasir yang memungut PPN. Pembeli tanpa NPWP tetap dicatat dengan identitas lain.

Unduh XML Coretax (pembeli ber-NPWP)

XML semua struk

1 struk tanpa NPWP pembeli. Kalau pembelinya perusahaan, isi NPWP-nya di [Data Pelanggan](#) lalu unduh ulang.

Tanggal	Struk	Pembeli	NPWP	DPP	PPN
12 Okt	TST-PPN-0	PT Toko Maju Bersama	0123456789012345	Rp 720.000	Rp 79.200
12 Okt	TST-PPN-1	Umum	-	Rp 144.000	Rp 15.840

1. Buka Pajak (PPN & PPh), centang Usaha ini sudah dikukuhkan sebagai PKP, isi NPWP, dan nyalakan PPN 11% di kasir.
2. PPN keluaran dari kasir dan invoice terkumpul sendiri. Faktur dari supplier dicatat di Faktur masukan (yang dari PO otomatis).
3. Lihat rekap kurang atau lebih bayar tiap masa, unduh XML untuk diimpor ke Coretax, lalu catat setorannya.
4. Untuk PPh 23/4(2), buka tombol PPh 23 & 4(2): bayar vendor sekaligus memotong pajaknya, cetak bukti potong, dan catat setoran bulanan.

Tips: Untuk pertama kali, coba impor beberapa faktur ke Coretax dulu.

BAB 26

Rekonsiliasi bank

Mencocokkan mutasi rekening dengan catatan di Gathuk.

1. Unduh mutasi rekening dalam format CSV dari internet banking.
2. Buka Rekonsiliasi Bank, pilih rekening dan periode, unggah berkasnya.
3. Periksa pilihan kolom (sudah ditebak otomatis), lalu Baca dan cocokkan.
4. Catat mutasi yang belum ada di Gathuk (misalnya biaya admin), dan periksa catatan yang tidak ada di bank.

BAB 27

Anggaran

Rencana pendapatan dan pengeluaran tiap bulan (RAB/RAPBS) dibandingkan realisasinya.

1. Buka Anggaran, di bagian Susun anggaran tambahkan akun, lalu isi angka tiap bulan (atau satu angka untuk 12 bulan).
2. Tekan Isi dari realisasi tahun lalu untuk memulai lebih cepat.
3. Tabel atas membandingkan rencana dan realisasi; beban di atas 85% ditandai kuning, di atas 100% merah.

Produksi

BAB 28

Bahan baku, resep, dan rencana produksi

Untuk usaha yang membuat barangnya sendiri.

Rencana Produksi

Perintah kerja produksi, kebutuhan bahan dari resep, dan bahan yang perlu dibeli.

← Bahan Baku & Resep

Perintah kerja

WO-261012-VN2 Sedang dikerjakan

Roti Tawar Kupas × 200

Mulai 12 Okt - selesai paling lambat 15 Okt 2026

Jadi 20 dari 200

Catat hasil jadi Hentikan

Mutu produksi 30 hari

Produk	Lolos	Cacat	% cacat	Biaya cacat
Roti Tawar Kupas	2414	2	0.1%	Rp 23.460
Donat Gula (isi 6)	2083	0	0%	Rp 0
Roti Sobek Coklat	2072	0	0%	Rp 0
Bolu Pandan	1999	0	0%	Rp 0

Kebutuhan bahan

Dihitung dari resep untuk sisa semua perintah kerja yang belum selesai, dibandingkan stok dan bahan yang sedang dipesan.

Buat perintah kerja

Produk
Donat Gula (isi 6) (stok 344)

Jumlah yang dibuat
0

Mulai 10/13/2026 Selesai paling lambat mm/dd/yyyy

Penanggung jawab
-

Catatan
Contoh: pesanan Toko Maju

Simpan rencana

1. Buka Bahan Baku & Resep, tambah bahan dengan satuannya, lalu catat pembeliannya.
2. Susun resep tiap produk. Untuk produk yang dibuat untuk stok, isi juga upah dan overhead per unit supaya modalnya tepat.
3. Di Rencana Produksi buat perintah kerja (produk, jumlah, tenggat). Kebutuhan bahan dan kekurangannya dihitung otomatis.
4. Saat selesai, Catat hasil jadi: isi jumlah yang lolos dan yang cacat. Yang lolos masuk stok.

Tips: Tombol Buat permintaan pembelian membuat PO untuk bahan yang kurang.

Tips: Persentase cacat per produk terlihat di Mutu produksi 30 hari.

Lanjutan

BAB 29

Analisa

Kesimpulan tertulis tentang perkembangan usaha.

1. Buka Analisa. Tidak ada yang perlu diisi; bacalah saran yang muncul.

BAB 30

Sales dan target

Akun sales, target penjualan, dan jadwal kunjungan.

1. Tambahkan sales dan targetnya.
2. Atur jadwal kunjungan di PJP Sales.

BAB 31

Karyawan, absen, dan gaji

Absensi, shift kasir, cuti, lembur, kasbon, gaji, PPh 21, reimbursement, rekrutmen, dan penilaian.

Karyawan
Shift kasir, penjualan per kasir, absensi, kasbon, gaji, dan penilaian kinerja karyawan.

Bulan: October 2026 Tampilkan + Tambah karyawan Penilaian kinerja Akun login karyawan

Data karyawan (5)

Karyawan	Status	Masa kerja	Gaji pokok	Tunjangan tetap
Andi Gudang Jabatan belum diisi Lengkapi	Status belum diisi Punya akun login	Sisa cuti 2026 12 dari 12 hari	belum diisi	Rp 0
Dodi Gudang Jabatan belum diisi Lengkapi	Status belum diisi Punya akun login	Sisa cuti 2026 12 dari 12 hari	belum diisi	Rp 0
Rina Kasir Jabatan belum diisi Lengkapi	Status belum diisi Punya akun login	Sisa cuti 2026 12 dari 12 hari	belum diisi	Rp 0
Rudi Hartono Staf Gudang Ubah	Karyawan tetap Punya akun login	Sisa cuti 2026 12 dari 12 hari	belum diisi	Rp 0
Sinta Pegawai Gudang Ubah	Karyawan tetap Punya akun login	Sisa cuti 2026 12 dari 12 hari	Rp 10.000.000	Rp 0

1. Buka Karyawan, atur jadwal dan cara absen (lokasi, selfie, atau wajah).
2. Karyawan absen dari HP. Cuti dan reimbursement diajukan dari HP masing-masing.
3. Di akhir bulan hitung gaji; PPh 21 dan BPJS terhitung otomatis dan slip gaji bisa dicetak.
4. Rekrutmen: buat lowongan, bagikan tautannya, proses pelamar sampai diterima.

BAB 32

Papan tugas

Pekerjaan dalam bentuk kartu.

1. Tulis tugas, tunjuk penanggung jawab dan tenggatnya.
2. Geser kartunya dari Akan dikerjakan sampai Selesai. Peningkat dikirim saat tenggat mendekat.

Persetujuan dan pengajuan dana

Pengajuan yang harus disetujui atasan: dana, PO, reimbursement, cuti.

Persetujuan
Pengajuan yang menunggu keputusan, pengajuan dana, dan aturan siapa menyetujui apa.

Perlu diputuskan Pengajuan dana Siap dicairkan Riwayat Aturan

Perlu Anda putuskan

Tidak ada pengajuan yang menunggu keputusan Anda.

Ajukan dana
Untuk keperluan kerja yang perlu uang lebih dulu: beli perlengkapan, biaya kegiatan, perbaikan, dan sejenisnya.

Untuk apa
Contoh: Beli 2 kipas angin untuk gudang

Jumlah (Rp) Diperlukan tanggal
0 mm/dd/yyyy

Pos biaya
Operasional

Rincian (boleh kosong)
Rincian barang, alasan, atau perbandingan harga

Pengajuan dana saya
Belum ada pengajuan.

1. Pemilik mengatur di bagian Aturan: siapa menyetujui tiap jenis pengajuan, sampai 3 tingkat, dengan nominal minimal.
2. Karyawan mengajukan dana di menu Persetujuan, boleh dengan foto penawaran.
3. Penyetuju menekan Setujui atau Tolak (dengan alasan). Pemilik selalu bisa memutuskan langsung.
4. Dana yang disetujui dicairkan di bagian Siap dicairkan dan langsung tercatat di Keuangan.

BAB 34

Formulir

Pengajuan dan laporan tanpa kertas yang dirancang sendiri.

1. Buka Formulir, tekan Buat formulir atau pilih contoh (izin, pinjam kendaraan, laporan kunjungan, permintaan barang, laporan kerusakan, lembur, berita acara).
2. Tambahkan pertanyaan: jawaban singkat, angka, rupiah, tanggal, pilihan, foto, berkas, lokasi, atau tanda tangan. Tandai yang wajib diisi.
3. Pilih penyetuju (sampai 3 tingkat) kalau formulir harus disetujui, dan siapa saja yang boleh mengisi.
4. Karyawan mengisi dari HP. Kiriman yang menunggu muncul di Formulir milik penyetuju. Semua kiriman bisa dilihat, dicetak, dan diunduh ke Excel.

BAB 35

Proyek

Biaya dan laba per proyek untuk kontraktor, event organizer, dan usaha berbasis pesanan.

1. Buka Proyek, buat proyek baru dengan nilai kontrak dan anggaran biayanya.
2. Catat termin atau DP yang diterima, serta biaya (upah, sewa alat, transport) di halaman proyek.
3. Barang dari gudang yang dipakai dicatat di Pakai barang dari gudang.
4. Invoice dan PO bisa ditandai untuk proyek tertentu. Laba sementara dan perkiraan laba akhir terlihat di atas.
5. Karyawan mencatat jam kerjanya di menu Timesheet: tekan Mulai saat bekerja dan Berhenti saat selesai, atau isi manual. Di akhir minggu tekan Ajukan.
6. Pemilik menyetujui di Rekap & persetujuan dan mengisi tarif biaya per jam tiap orang. Jam yang disetujui masuk sebagai biaya tenaga kerja proyek.

Audit

Hal yang perlu diperiksa pemilik.

1. Buka Audit: transaksi dihapus, jual di bawah modal, selisih laci, selisih opname, catatan bertanggal mundur, dan login gagal.

BUTUH BANTUAN?

Kami siap membantu

Tekan tombol **Bantuan** di pojok kanan bawah Gathuk untuk bertanya. Untuk usaha dengan banyak cabang atau karyawan, tim Gathuk juga bisa memandu lewat rapat video.

Panduan ini dibuat dari Gathuk sendiri, jadi selalu mengikuti fitur terbaru. Unduh ulang kapan saja.