SEFORAA

Panduan Pengguna

Auditor Timesheet

Latihan mandiri langkah demi langkah
KAP Seia, Fortuna, Abadi, dan Integra

Seluruh data dalam demo ini fiktif

Nama kantor akuntan, klien, partner, karyawan, nomor job order, jam kerja, hingga laporan yang Anda lihat di aplikasi dan di panduan ini adalah data fiktif yang dibuat hanya untuk keperluan demo. Kemiripan dengan kantor akuntan, perusahaan, atau orang nyata hanyalah kebetulan.

Edisi November 2026 · SEFORAA

Penting dibaca dahulu

Data demo adalah fiktif

Semua nama, klien, nomor job order, jam kerja, dan biaya dalam demo ini adalah data fiktif. Jangan dipakai sebagai acuan keputusan bisnis.

Baca Pengantar Konsep lebih dahulu

Panduan ini mengandaikan Anda sudah membaca **Pengantar Konsep Auditor Timesheet**: siapa kantornya, apa itu job order, budget, timesheet, dan persetujuan berjenjang.

Cara memakai panduan ini

- Panduan berisi **14 latihan** yang dikerjakan **berurutan**. Di setiap latihan Anda masuk sebagai satu tokoh dan mengerjakan langkah bernomor. Latihan memakai hasil latihan sebelumnya.
- Tulisan **tebal** adalah nama tombol, kolom, atau menu di layar. Menu aplikasi berbahasa Inggris; penjelasan memakai bahasa Indonesia.
- Angka merah pada gambar menunjukkan bagian layar yang dibahas di langkah.
- Kotak **hijau** "Hasil yang diharapkan" menjelaskan apa yang harus Anda lihat setelah latihan.
- Angka, tanggal, dan jam di gambar dapat sedikit berbeda dari layar Anda.

Demo ini dipakai bersama banyak orang

- Akun demo dipakai bersama oleh banyak pengunjung. Setiap latihan membuat **catatan milik Anda sendiri**.
- Tulis **nama Anda** di kolom **Activity** setiap membuat timesheet (misalnya "Latihan Andi - ...") dan di kolom **Job Code** setiap membuat job order.
- Jangan mengubah atau menghapus catatan yang bukan milik Anda. Catatan bawaan hanya untuk dilihat.
- Data dipulihkan ke kondisi awal secara berkala; catatan Anda akan hilang saat itu. Itu normal.

Kata sandi

Kata sandi semua akun demo ada di lembar **Akun Demo**.

Daftar isi

1 Sebelum Anda mulai 4
2 Latihan 1 — Aldo membaca dashboard 7
3 Latihan 2 — Aldo mencatat timesheet kantor 9
4 Latihan 3 — Aldo mencatat fieldwork dengan lembur 11
5 Latihan 4 — Intan: non job dan koreksi sendiri 12
6 Latihan 5 — Sinta menyetujui tahap HR 14
7 Latihan 6 — Agung menyetujui tahap Manager 16
8 Latihan 7 — Rudi menyelesaikan persetujuan dan membaca Audit Trail 17
9 Latihan 8 — Melati menolak, Reza memperbaiki 19
10 Latihan 9 — Agung membuat job order 23
11 Latihan 10 — Rudi menyetujui job order 25
12 Latihan 11 — Agung mengatur budget 26
13 Latihan 12 — Agung membaca laporan 28
14 Latihan 13 — Sinta: data master 31
15 Latihan 14 — Sinta: konfigurasi sistem 34
16 Pertanyaan umum dan pemecahan masalah 37
Lampiran A — Peta menu 38

1 Sebelum Anda mulai

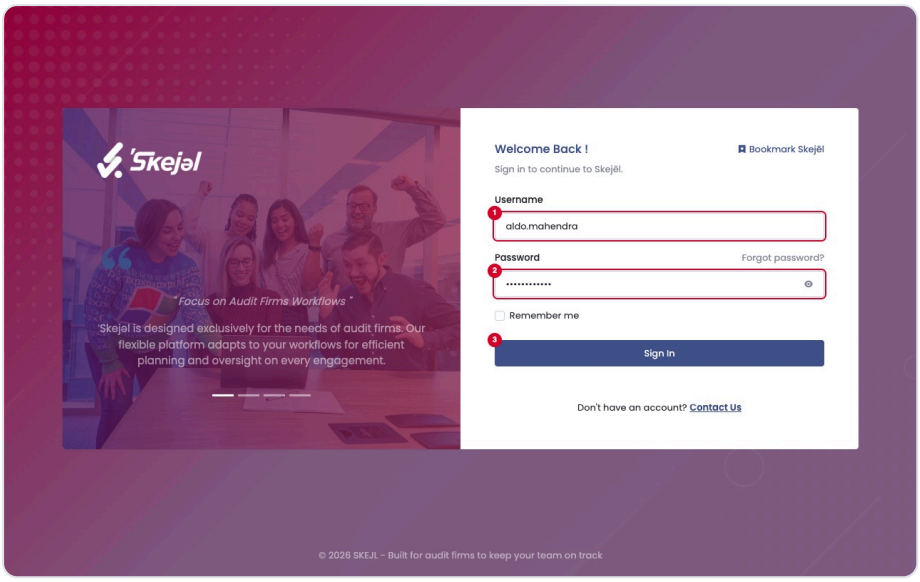
Bab ini menjelaskan cara masuk, daftar akun, dan cara membaca layar. Semua latihan berikutnya bergantung pada bab ini.

1.1 Yang akan Anda kerjakan

No.	Masuk sebagai	Yang dikerjakan
1–3	Aldo	Dashboard; timesheet kantor; fieldwork dengan lembur
4	Intan	Non job (pelatihan) dan koreksi timesheet sendiri
5	Sinta	Menyetujui tahap HR
6	Agung	Menyetujui tahap Manager
7	Rudi	Menyetujui tahap Partner sampai Complete; Audit Trail
8	Melati, Reza	Menolak timesheet, memperbaiki, mengirim ulang
9	Agung	Membuat job order baru
10	Rudi	Menyetujui job order
11	Agung	Mengatur budget dan menugaskan auditor
12	Agung	Laporan bulanan dan tahunan
13–14	Sinta	Data master dan konfigurasi sistem (hanya dilihat)

1.2 Cara masuk (login)

1. Buka demo dengan mengklik **tombol demo** di website. Disarankan memakai jendela Incognito/Private.
2. Di **Username** (1), ketik **username** tokoh latihan, misalnya `aldo.mahendra`. Gunakan username, bukan alamat email.
3. Di **Password** (2), ketik kata sandi demo dari lembar Akun Demo.
4. Klik **Sign In** (3).



Gambar 1. Halaman login. 1 Username; 2 Password; 3 Sign In.

Hasil yang diharapkan

Halaman **Dashboard** terbuka dengan sapaan "Welcome," dan nama tokoh di pojok kanan atas.

Untuk berganti tokoh

Klik nama di pojok kanan atas, pilih **Logout**, lalu masuk lagi dengan akun tokoh berikutnya. Cara paling mudah: buka jendela Incognito baru untuk tiap tokoh.

1.3 Akun demo

Username	Nama	Peran	Dipakai untuk
`aldo.mahendra`	Aldo Mahendra	Senior Auditor	Latihan 1–3
`intan.permata`	Intan Permata	Junior Auditor	Latihan 4
`reza.kusuma`	Reza Kusuma	Junior Auditor	Latihan 8
`sinta.wulandari`	Sinta Wulandari	HR dan Administrasi	Latihan 5, 13, 14
`agung.abadi`	Agung Abadi	Audit Manager	Latihan 6, 9, 11, 12
`melati.integra`	Melati Integra	Audit Manager	Latihan 8
`rudi.seia`	Rudi Seia	Managing Partner	Latihan 7, 10
`lestari.fortuna`	Lestari Fortuna	Partner	Signing Partner

Menu berbeda menurut peran

Auditor hanya melihat Dashboards, Add Timesheet, Job Order Inquiry, dan Timesheet Inquiry. Manager, Partner, dan HR melihat menu tambahan (Reports, Settings).

1.4 Halaman daftar (Inquiry)

Halaman **Job Order Inquiry** dan **Timesheet Inquiry** menampilkan tabel dengan kotak **Search**, tombol **Excel** dan **PDF**, serta kolom **Opt** di ujung kanan.

- **Search** mencari di semua kolom: ketik nama Anda untuk menemukan catatan Anda.
- Tombol ⋯ pada kolom **Opt** membuka menu aksi baris (Approve, Reject, Edit, Delete, Audit Trail). Isi menu bergantung pada peran dan status.
- Di layar yang sempit, kolom Opt tersembunyi. Klik tanda **+** di awal baris untuk melihatnya, atau gunakan layar yang lebih lebar.

1.5 Mengisi formulir

Jenis kolom	Cara mengisi
Tanggal	Klik kolomnya dan pilih dari kalender, atau ketik `DD-MM-YYYY`.
Jam	Ketik `HH:MM`, misalnya `09:00`.
Kotak pilihan	Klik kotaknya, lalu klik pilihan. Sebagian kotak dapat dicari dengan mengetik.
Saklar (Yes/No)	Klik untuk menyalakan atau mematikan.

Mata uang
Semua nilai uang dalam Rupiah (Rp).

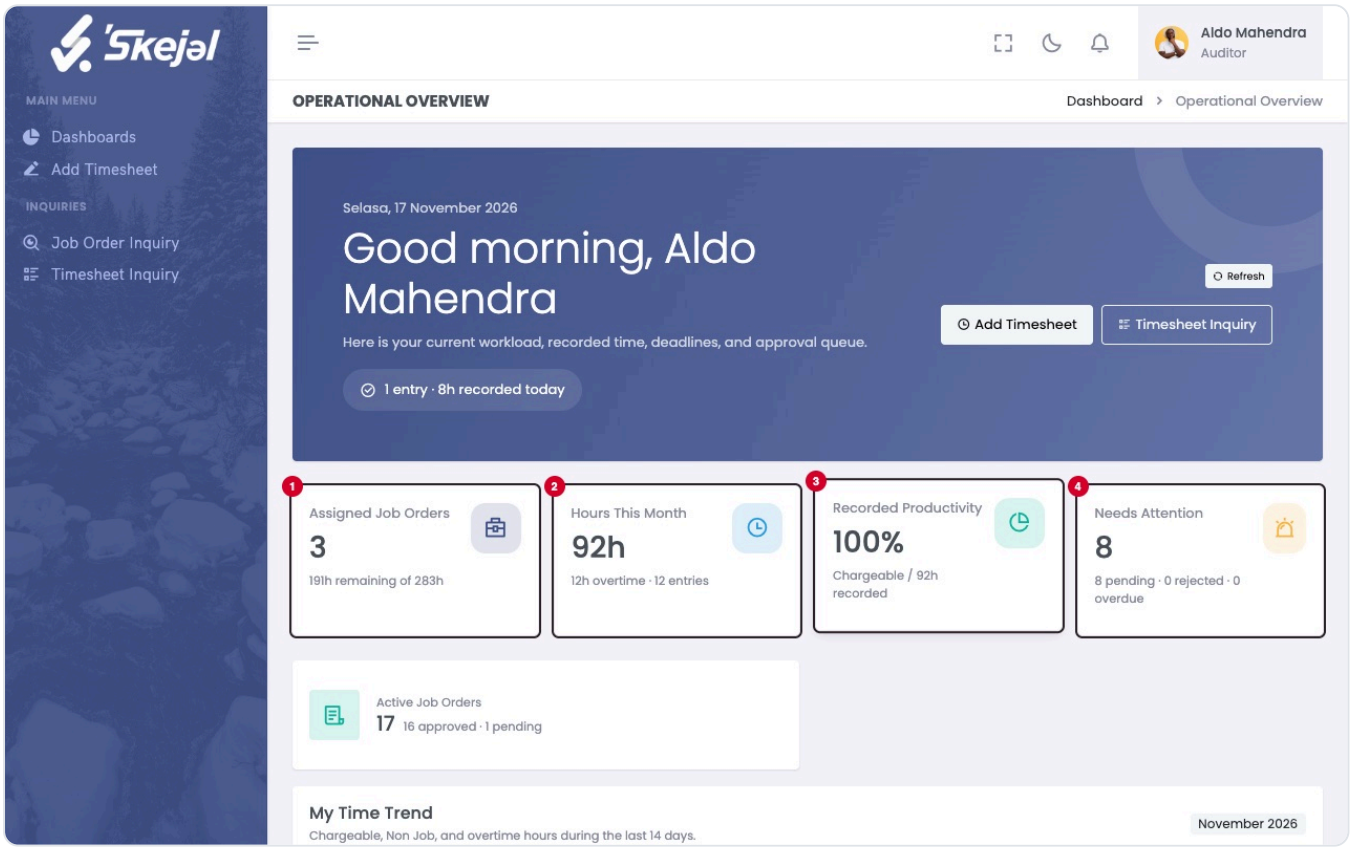
Aturan tanggal timesheet
Timesheet hanya dapat dicatat untuk tanggal sampai **30 hari ke belakang** dari hari ini. Tanggal di luar rentang itu ditolak.

2 Latihan 1 — Aldo membaca dashboard

MASUK SEBAGAI
`aldo.mahendra`

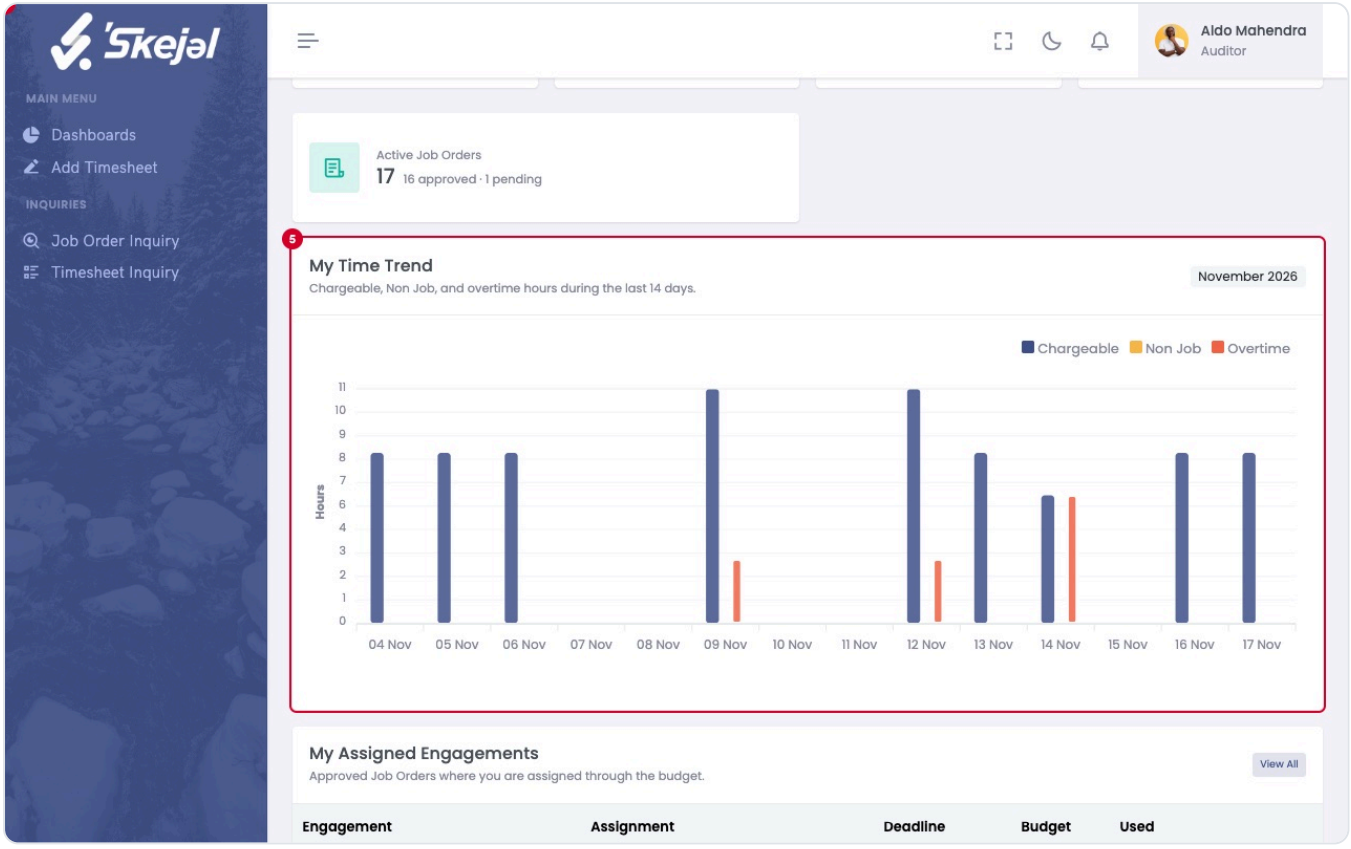
Memahami kondisi kerja pribadi dalam satu layar: job order yang ditugaskan, jam bulan ini, produktivitas, dan item yang perlu perhatian.

1. Masuk dengan akun Aldo (lihat 1.2). Halaman pertama adalah **Dashboard**.
2. Baca empat kartu di bagian atas (angka merah 1–4):
   - **Assigned Job Orders**: job order yang menugaskan Anda, dan sisa jam anggaran.
   - **Hours This Month**: total jam bulan ini dan jam lembur.
   - **Recorded Productivity**: persentase jam yang dibebankan ke job order (chargeable) dibanding total jam.
   - **Needs Attention**: timesheet yang masih pending, ditolak, atau terlambat.



Gambar 2. Kartu dashboard. 1 Assigned Job Orders; 2 Hours This Month; 3 Recorded Productivity; 4 Needs Attention.

3 Gulir ke bawah. Grafik **My Time Trend** (5) menunjukkan jam 14 hari terakhir: biru chargeable, kuning non job, oranye lembur. **Approval Inbox** (6) memuat item yang menunggu persetujuan.



Gambar 3. Bagian bawah dashboard. 5 My Time Trend; 6 Approval Inbox.

Hasil yang diharapkan

Empat kartu terisi angka dan grafik tampil. Angka Anda dapat berbeda karena latihan pengunjung lain.

Mengapa penting

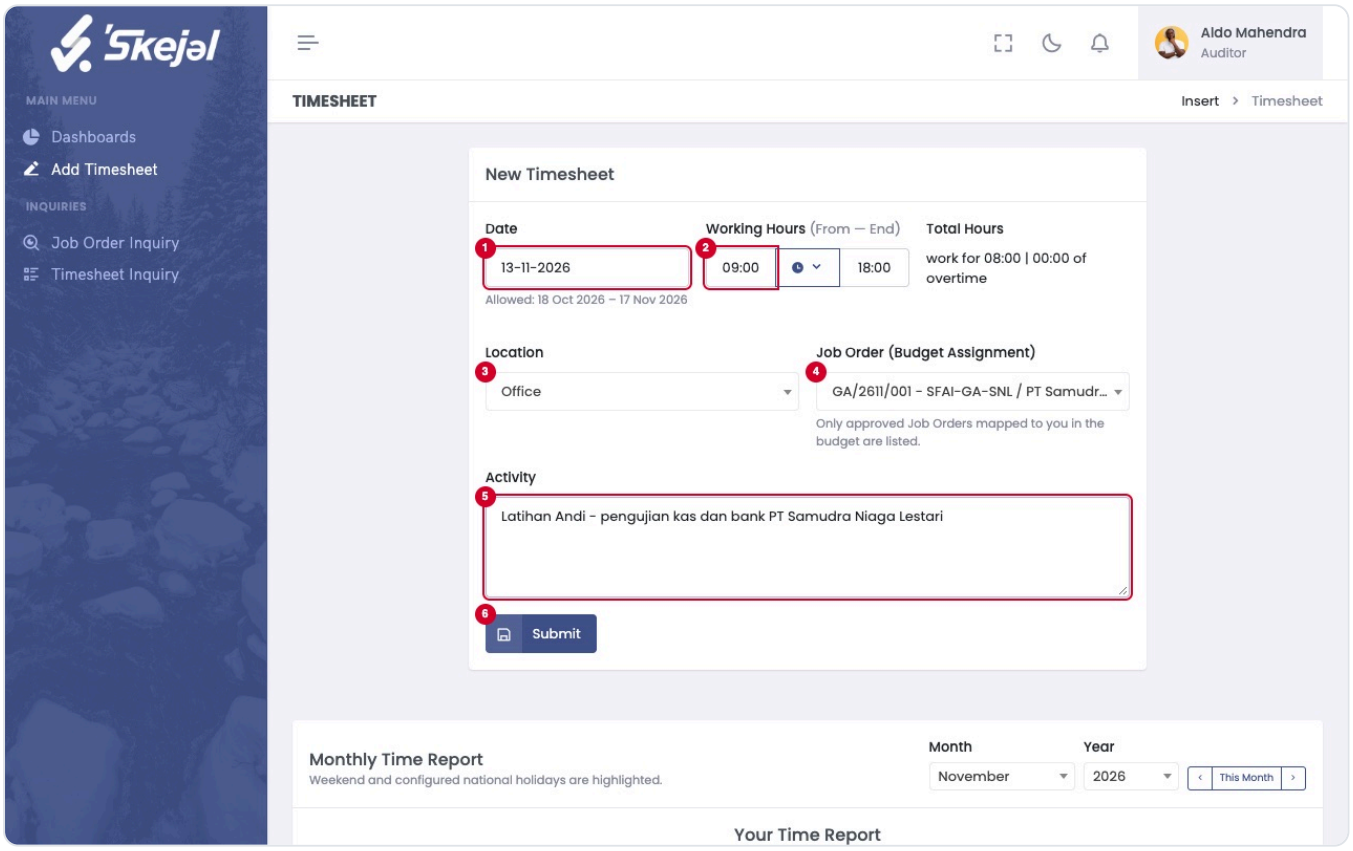
Dashboard menjawab "berapa jam yang sudah saya catat dan berapa sisa anggaran?" tanpa membuka laporan.

3 Latihan 2 — Aldo mencatat timesheet kantor

MASUK SEBAGAI
`aldo.mahendra`

Mencatat 8 jam kerja kantor pada job order GA/2611/001 (PT Samudra Niaga Lestari).

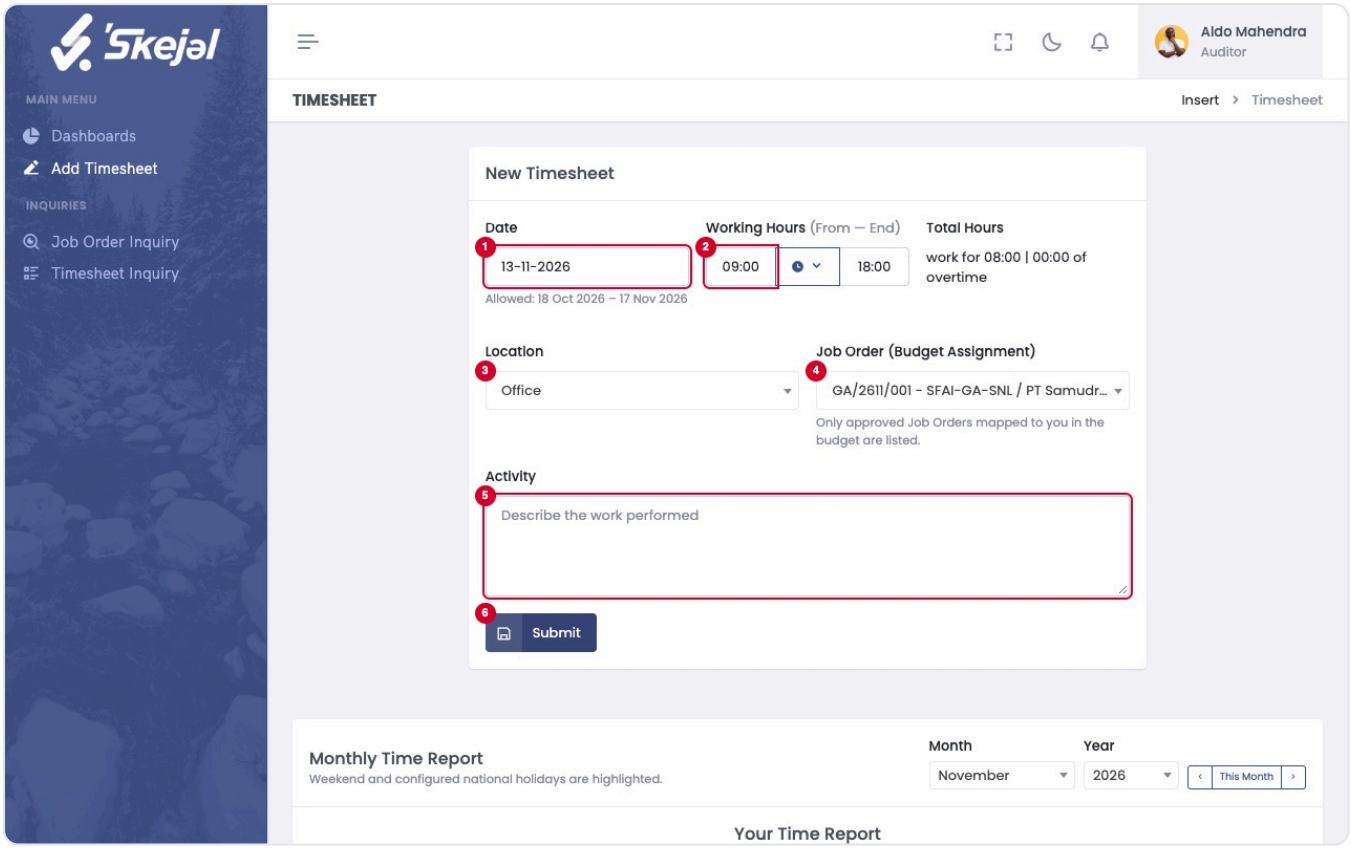
1. Klik **Add Timesheet** di menu kiri. Formulir **New Timesheet** terbuka.
2. Isi formulir (angka merah pada gambar):
   - **Date** (1): pilih `13–11–2026`.
   - **Working Hours** (2): dari `09:00` sampai `18:00`. Teks **Total Hours** menghitung otomatis: 8 jam kerja, lembur 0.
   - **Location** (3): pilih **Office**.
   - **Job Order** (4): pilih **GA/2611/001 … (Senior 2, remaining …h)**. Pilih baris berposisi **Senior 2**, bukan posisi partner.
   - **Activity** (5): `Latihan Nama Anda – pengujian kas dan bank`. Ganti "Nama Anda".
3. Klik **Submit** (6).



Gambar 4. Formulir terisi. 1 Date; 2 Working Hours; 3 Location; 4 Job Order; 5 Activity; 6 Submit.

Jika Submit ditolak

Pesan merah muncul bila ada kolom wajib yang kosong, tanggal di luar rentang 30 hari, atau jam bertumpang tindih dengan entri lain pada hari yang sama. Perbaiki lalu klik **Submit** lagi.



Gambar 5. Setelah Submit: formulir dikosongkan dan entri tercatat pada Monthly Time Report di bawahnya.

Hasil yang diharapkan

Entri tersimpan dengan status **Pending HR**. Buka **Timesheet Inquiry** dan cari nama Anda di kotak **Search**. Catat tanggalnya; dipakai di latihan 5–7.

Konsep

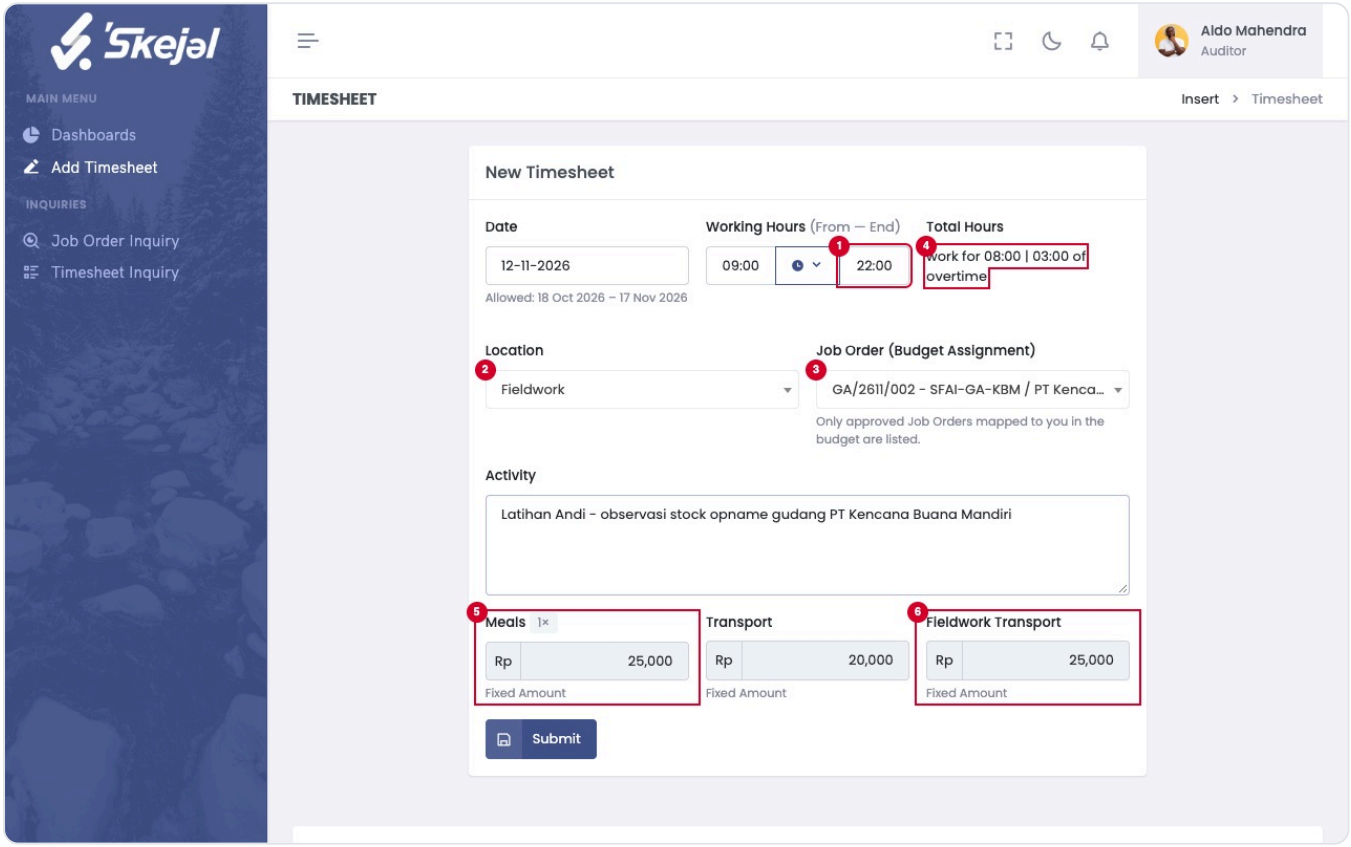
Timesheet baru selalu mulai dari Pending HR dan menunggu tiga tahap persetujuan. Auditor tidak dapat menyetujui entrinya sendiri.

4 Latihan 3 — Aldo mencatat fieldwork dengan lembur

MASUK SEBAGAI
`aldo.mahendra`

Mencatat kerja di lokasi klien sampai malam, dan melihat uang makan serta transport dihitung otomatis.

1. Klik **Add Timesheet**.
2. Isi **Date** `12-11-2026`, **Working Hours** `09:00` sampai `22:00` (1), dan **Location** (2) **Fieldwork**.
3. Pilih **Job Order** (3) **GA/2611/002 … (Senior 2 …)** dan isi **Activity** `Latihan Nama Anda – observasi stock opname gudang`.
4. Baca **Total Hours** (4): *work for 08:00 | 03:00 of overtime*. Tiga tunjangan muncul: **Meals** (5) Rp 25.000 satu kali, **Transport** Rp 20.000, dan **Fieldwork Transport** (6) Rp 25.000.
5. Klik **Submit**.



Gambar 6. Fieldwork dengan lembur. 1 jam selesai; 2 Location; 3 Job Order; 4 Total Hours; 5 Meals; 6 Fieldwork Transport.

Hasil yang diharapkan

Entri tersimpan: 11 jam, lembur 3 jam, status Pending HR.

Mengapa penting

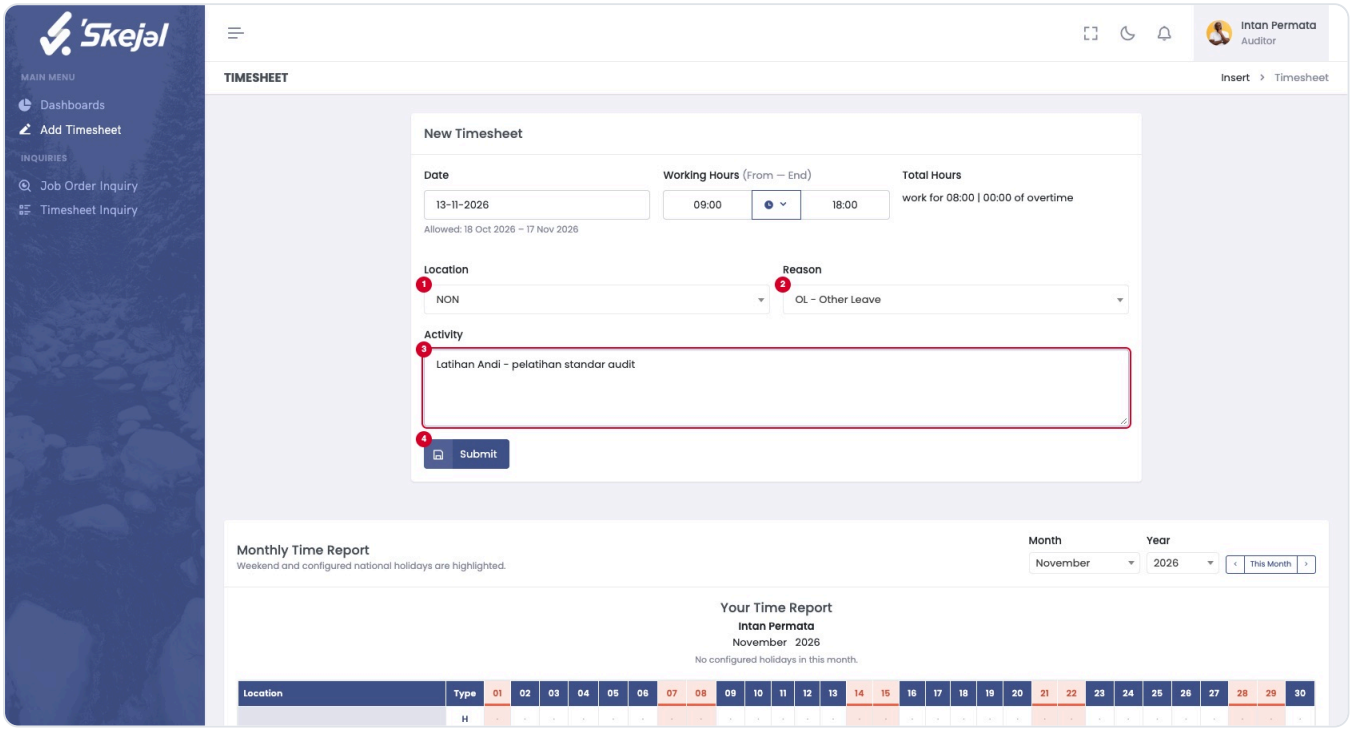
Aturan lembur dan tunjangan adalah konfigurasi kantor (**Config Transports & Meals**, Latihan 14). Aplikasi menghitungnya, sehingga tidak ada hitung manual.

5 Latihan 4 — Intan: non job dan koreksi sendiri

MASUK SEBAGAI
`intan.permata`

Mencatat hari pelatihan (tanpa job order), lalu memperbaiki uraian aktivitas selama belum ada persetujuan.

1. Klik **Add Timesheet**. Isi **Date** `13-11-2026` dan jam `09:00` – `18:00`.
2. Pilih **Location** (1) **NON**. Kolom **Job Order** diganti kolom **Reason** (2). Pilih **OOT - Out of Office Training**.
3. Isi **Activity** (3): `Latihan Nama Anda – pelatihan standar audit`, lalu klik **Submit** (4).

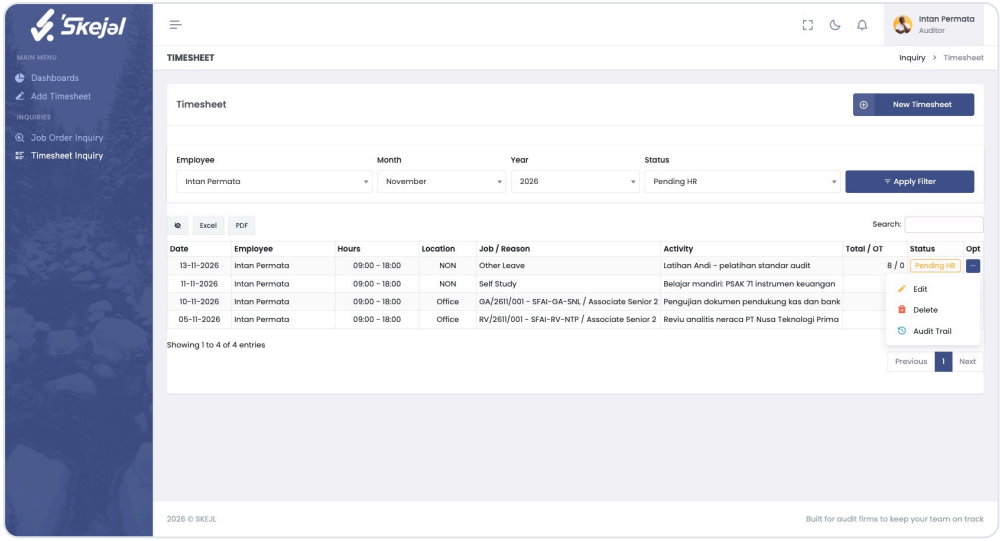


Gambar 7. Timesheet non job. 1 Location NON; 2 Reason; 3 Activity; 4 Submit.

Konsep: non job

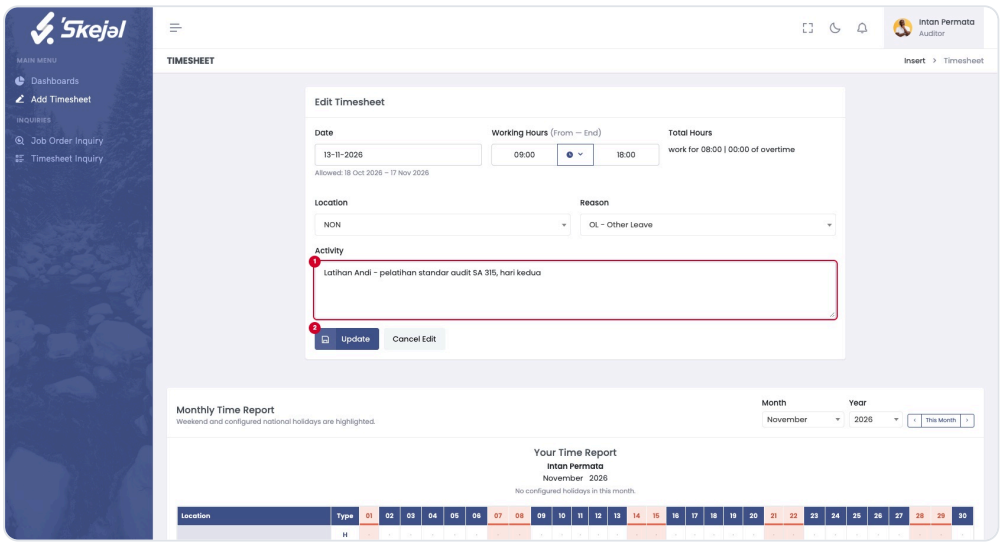
Jam non job (cuti, pelatihan, belajar mandiri, administrasi) tidak dibebankan ke klien. Alasan yang tersedia: AL cuti tahunan, SL sakit, OL cuti lain, OOT pelatihan, SS belajar mandiri, PC proposal ke klien, A administrasi, AT waktu tersedia, L terlambat, S skorsing, O lainnya.

4 Buka **Timesheet Inquiry**. Pilih **Employee** nama Anda, **Status Pending HR**, klik **Apply Filter**. Klik tombol ⋯ (Opt) pada baris Anda.



Gambar 8. Menu Opt milik Auditor pada entri yang belum disetujui: Edit, Delete, Audit Trail.

5 Klik **Edit**. Ubah **Activity** (1) menjadi `Latihan Nama Anda – pelatihan standar audit SA 315, hari kedua`, lalu klik **Update** (2).



Gambar 9. Mengedit timesheet sendiri. 1 Activity; 2 Update.

Hasil yang diharapkan

Entri tersimpan dengan uraian baru dan tetap berstatus Pending HR.

Batas koreksi

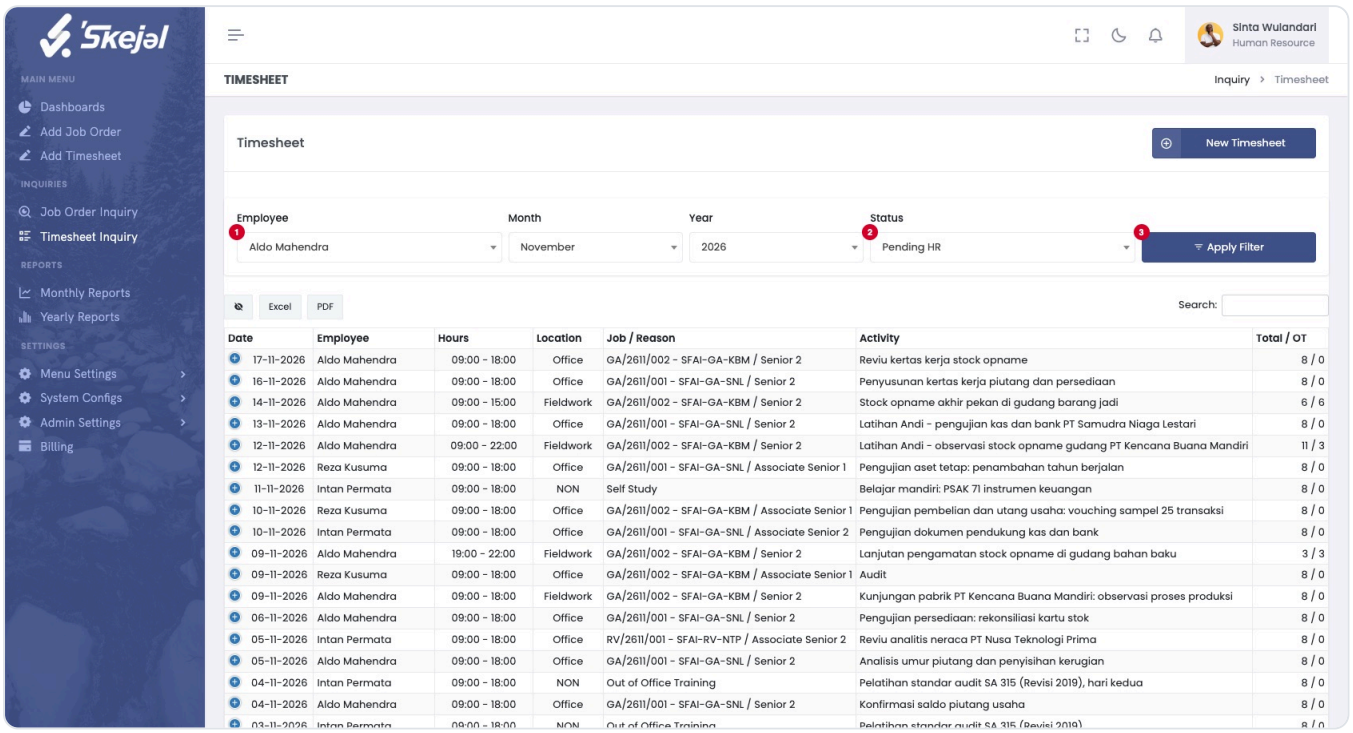
Auditor hanya dapat mengedit atau menghapus entri **miliknya sendiri** selama **belum ada persetujuan sama sekali**. Setelah HR menyetujui, menu Edit dan Delete tidak lagi muncul bagi Auditor.

6 Latihan 5 — Sinta menyetujui tahap HR

MASUK SEBAGAI
`sinta.wulandari`

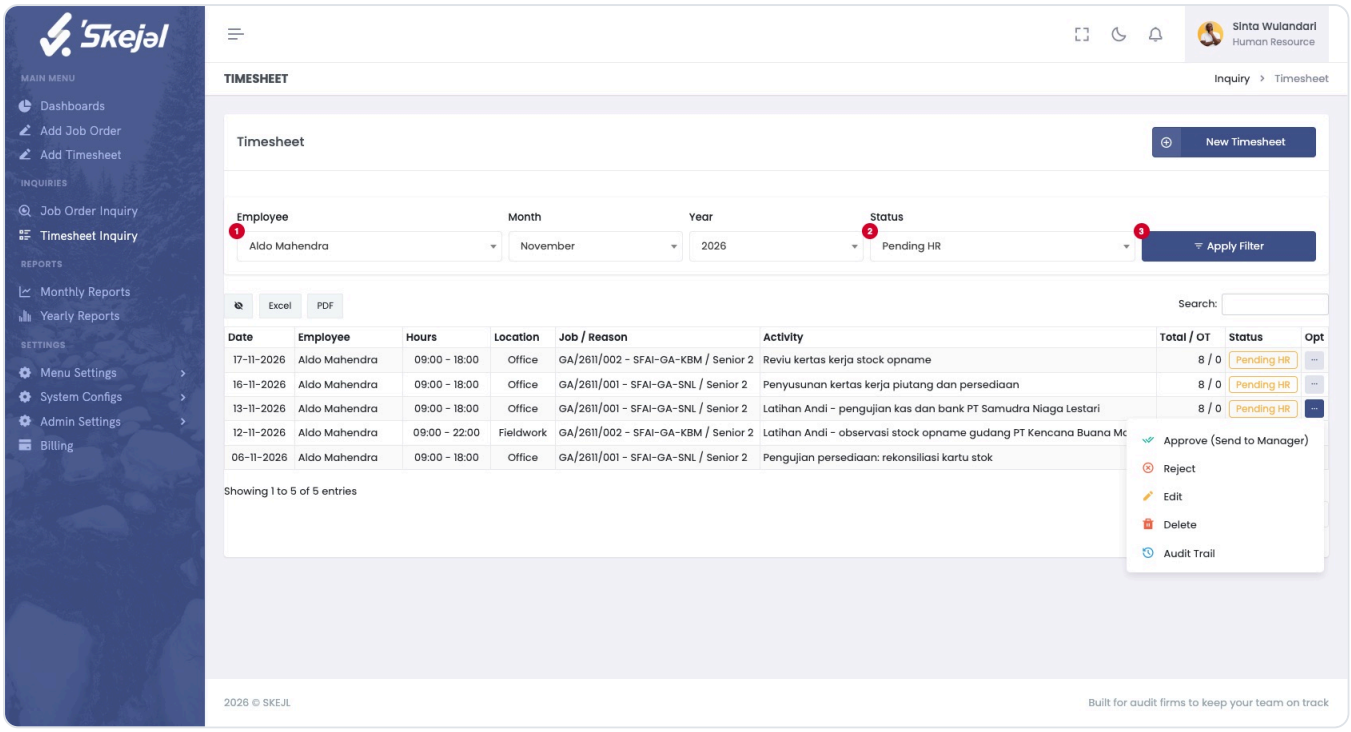
Menemukan timesheet Aldo yang menunggu HR dan menyetujuinya agar diteruskan ke Manager.

1 Klik **Timesheet Inquiry**. Di bagian filter pilih **Employee** (1) **Aldo Mahendra**, **Month November**, **Year 2026**, **Status** (2) **Pending HR**, lalu klik **Apply Filter** (3).



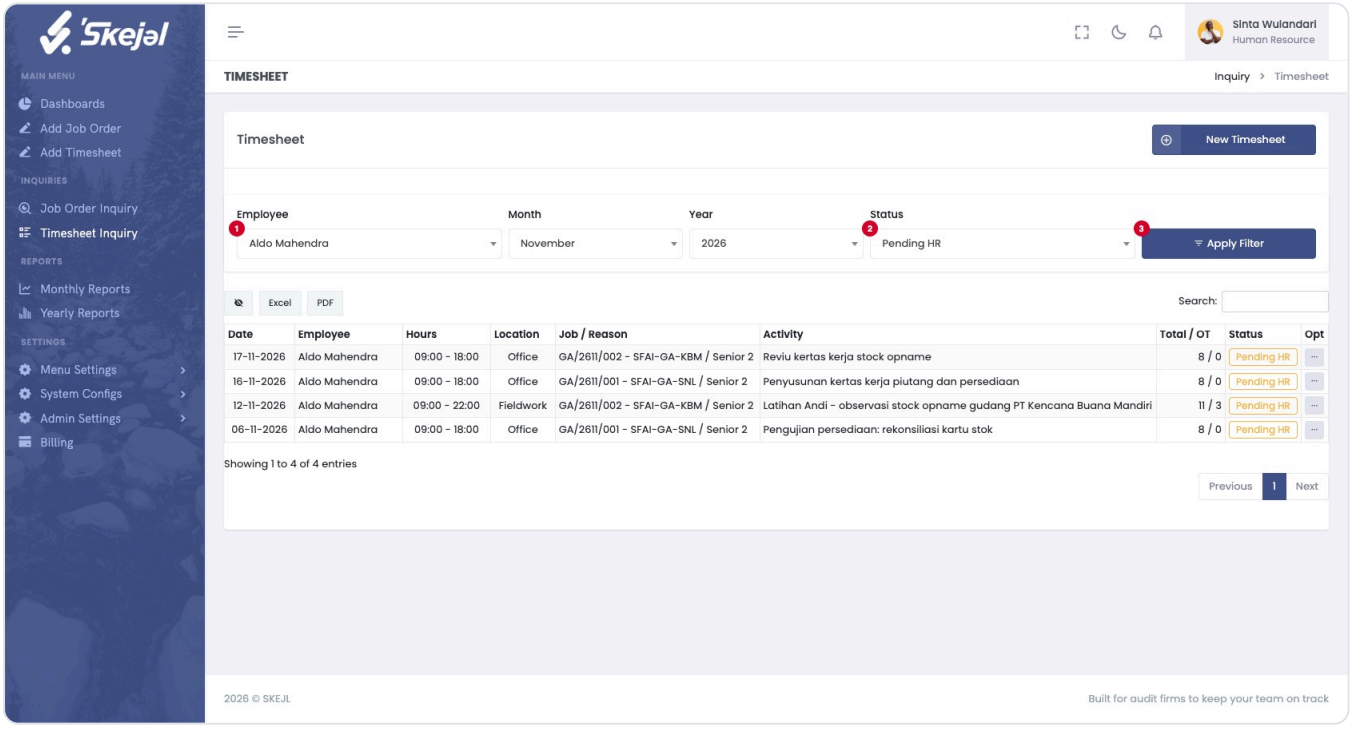
Gambar 10. Filter Timesheet Inquiry. 1 Employee; 2 Status; 3 Apply Filter. Tabel menampilkan hasil setelah Apply Filter diklik.

2 Klik tombol ⋯ (Opt) pada baris **13-11-2026** milik Aldo.



Gambar 11. Menu Opt tahap HR: Approve (Send to Manager), Reject, Edit, Delete, Audit Trail.

3 Klik **Approve (Send to Manager)**. Status entri berubah menjadi **Pending Manager**.



Gambar 12. Setelah disetujui, entri hilang dari daftar Pending HR.

Hasil yang diharapkan

Filter **Pending Manager** kini memuat entri 13-11-2026 milik Aldo.

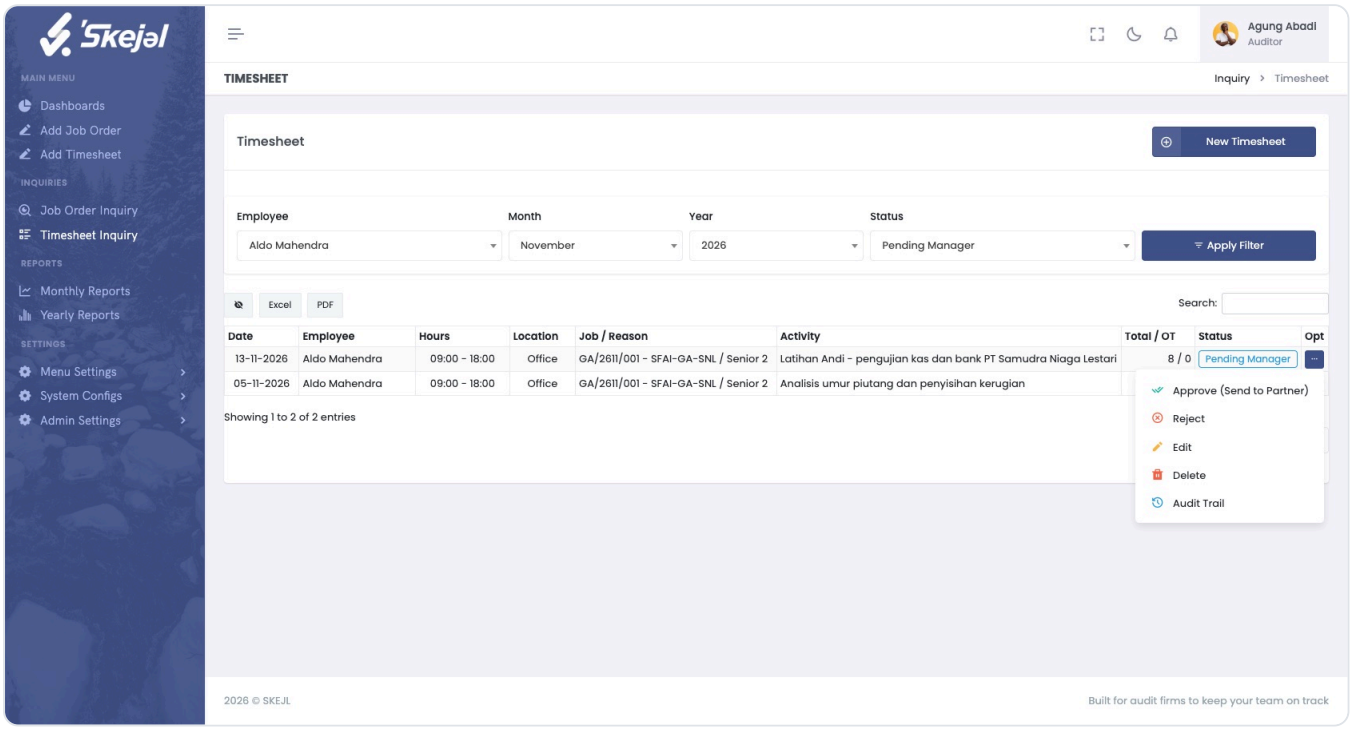
Konsep

Setiap tahap hanya menyetujui satu langkah. Menu Approve menyebut tujuan berikutnya: Send to Manager, Send to Partner, atau Complete.

7 Latihan 6 — Agung menyetujui tahap Manager

MASUK SEBAGAI
`agung.abadi`
Menyetujui entri Aldo yang sudah lolos HR.

1. Buka **Timesheet Inquiry**, filter **Employee Aldo Mahendra**, **Status Pending Manager**, lalu **Apply Filter**.
2. Klik ⋯ pada baris **13-11-2026**, lalu **Approve (Send to Partner)**.



Gambar 13. Menu Opt tahap Manager.

Hasil yang diharapkan
Entri berstatus **Pending Partner**.

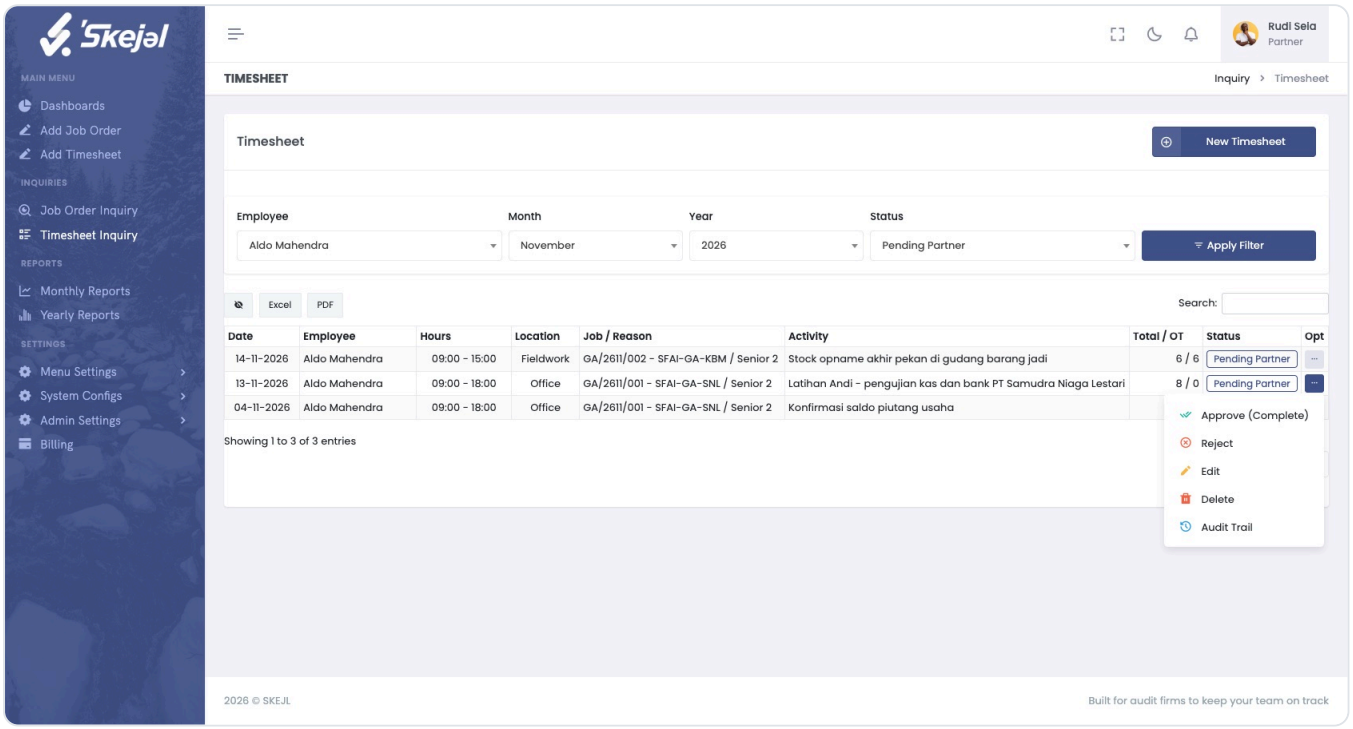
Mengapa penting
Manager menilai kewajaran jam terhadap budget job order sebelum diteruskan ke Partner.

8 Latihan 7 — Rudi menyelesaikan persetujuan dan membaca Audit Trail

MASUK SEBAGAI
`rudi.seia`

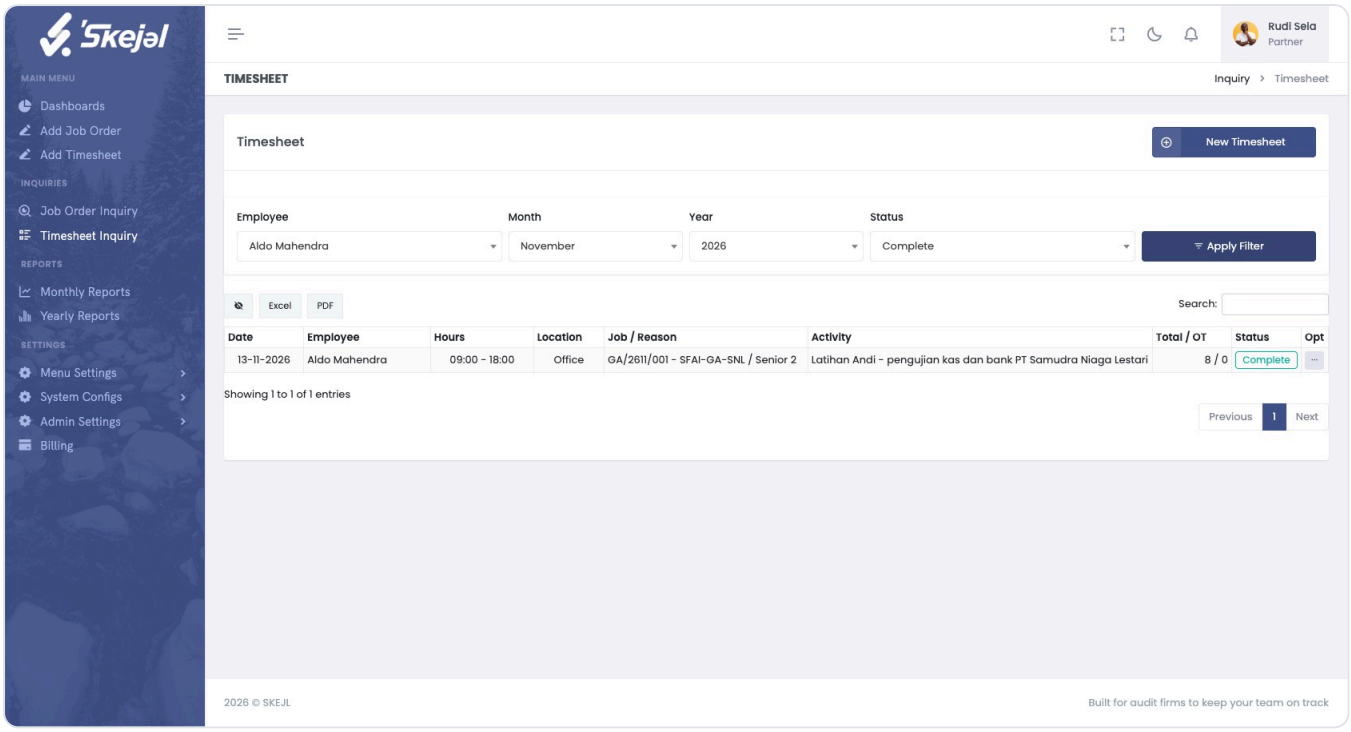
Menyetujui tahap terakhir (Partner) sampai entri berstatus Complete, lalu membaca riwayat persetujuannya.

1. Buka **Timesheet Inquiry**, filter **Employee Aldo Mahendra**, **Status Pending Partner**, lalu **Apply Filter**.
2. Klik ⋯ pada baris **13-11-2026**, lalu **Approve (Complete)**. Hanya Partner yang memiliki pilihan ini.



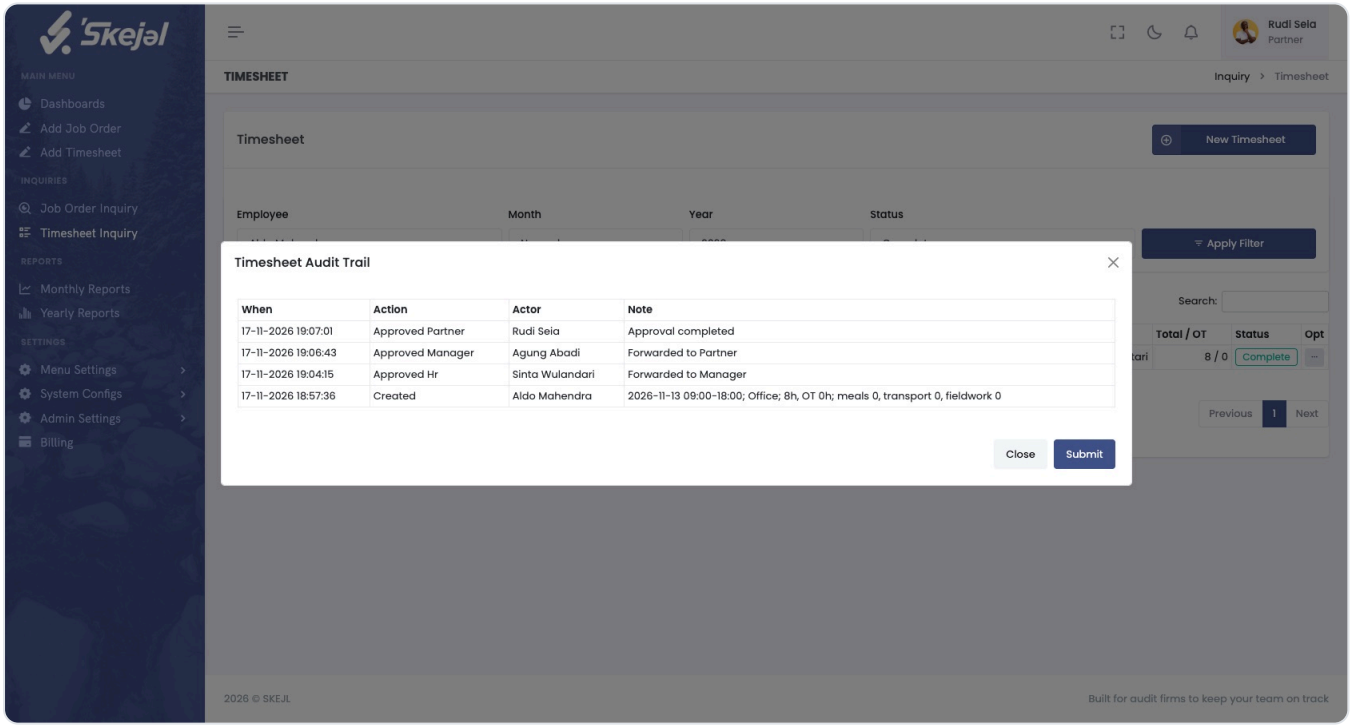
Gambar 14. Menu Opt tahap Partner: Approve (Complete).

3. Ubah filter **Status** menjadi **Complete**; entri 13-11-2026 kini tampil di sana.



Gambar 15. Entri berstatus Complete.

4 Klik ⋯ → **Audit Trail** pada baris itu.



Gambar 16. Audit Trail: Created, Approved Hr, Approved Manager, Approved Partner, masing-masing dengan pelaku, waktu, dan catatan.

Hasil yang diharapkan

Empat catatan Audit Trail berurutan. Entri yang Complete kini dihitung pada laporan bulanan (Latihan 12).

Mengapa penting

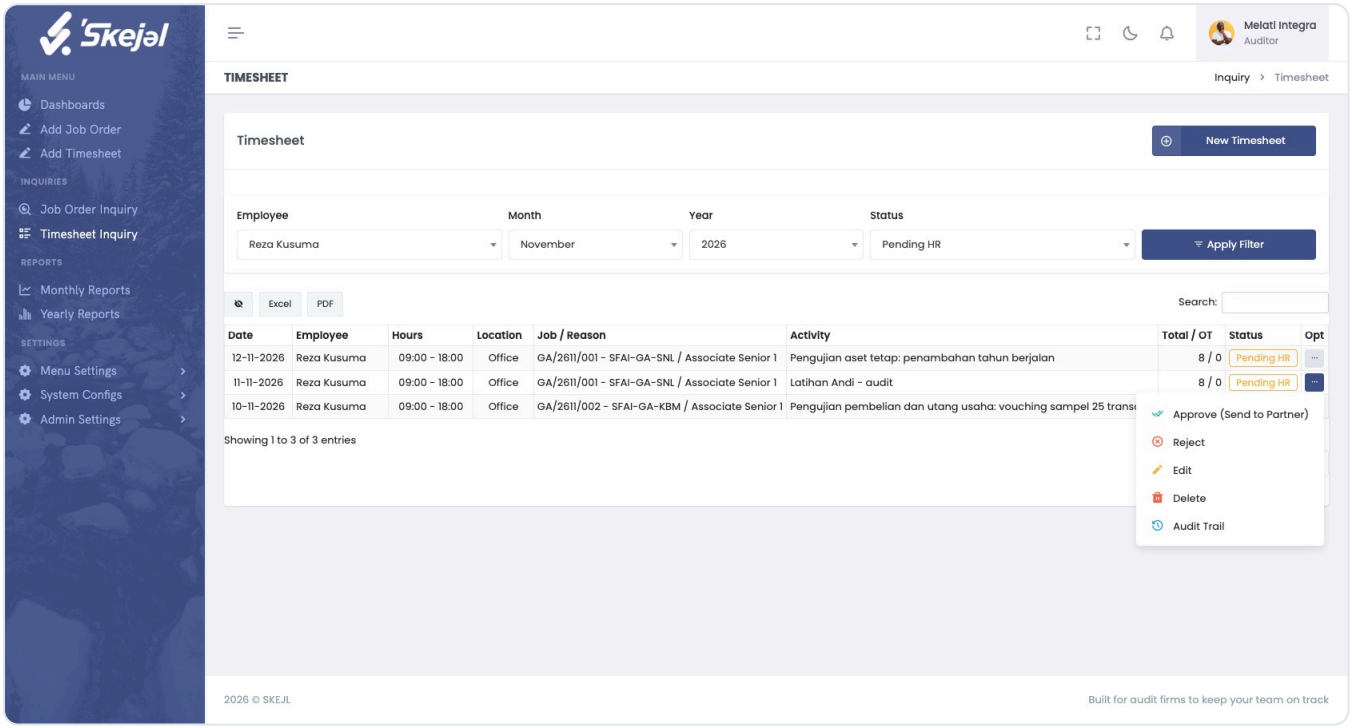
Audit Trail menjawab "siapa menyetujui apa dan kapan" tanpa dokumen kertas.

9 Latihan 8 — Melati menolak, Reza memperbaiki

MASUK SEBAGAI
`reza.kusuma lalu melati.integra`

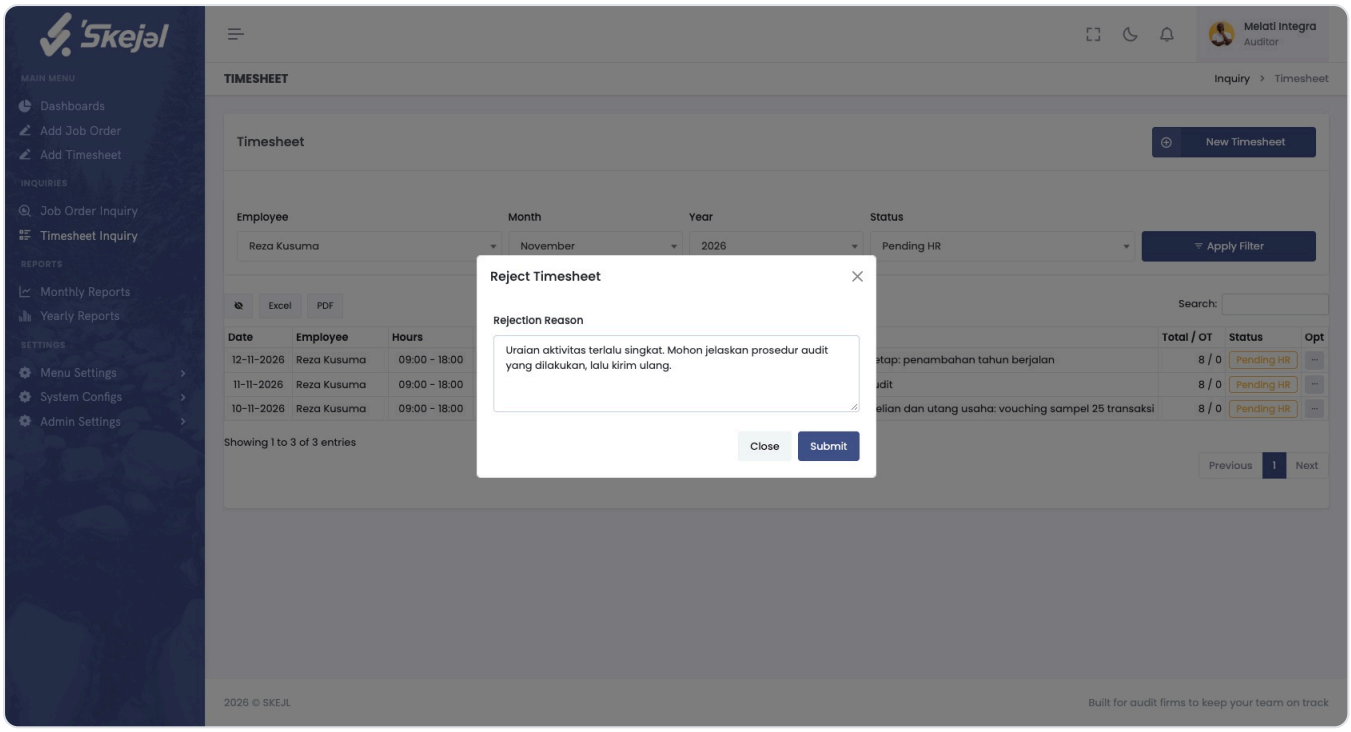
Reza mencatat timesheet; Melati menolaknya dengan alasan; Reza memperbaiki dan mengirim ulang.

1. Masuk sebagai `reza.kusuma`. Klik **Add Timesheet**. Isi **Date** `11–11–2026`, jam `09:00` – `18:00`, **Location Office**, **Job Order GA/2611/001 … (Associate Senior 1 …)**, **Activity** `Latihan Nama Anda – audit`. Klik **Submit**.
2. Sign out, lalu masuk sebagai `melati.integra`. Buka **Timesheet Inquiry**, filter **Employee Reza Kusuma**, **Status Pending HR**, **Apply Filter**. Klik ⋯ pada baris 11-11-2026, lalu **Reject**.



Gambar 17. Menu Opt milik Manager: Reject tersedia pada entri yang menunggu persetujuan.

3. Dialog **Reject Timesheet** terbuka. Isi **Rejection Reason** (wajib), misalnya `Uraian aktivitas terlalu singkat. Mohon jelaskan prosedur audit yang dilakukan, lalu kirim ulang.` Klik **Submit**.

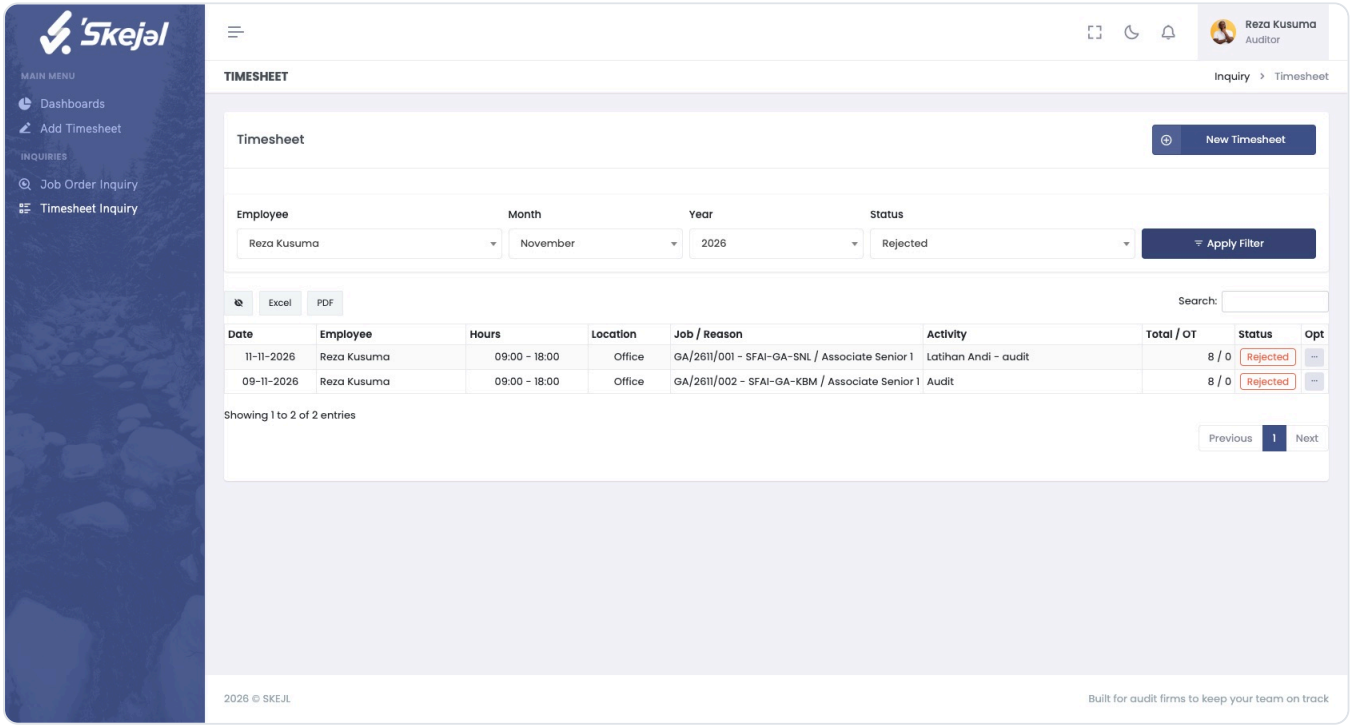


Gambar 18. Dialog penolakan. Alasan wajib diisi.

Alasan wajib

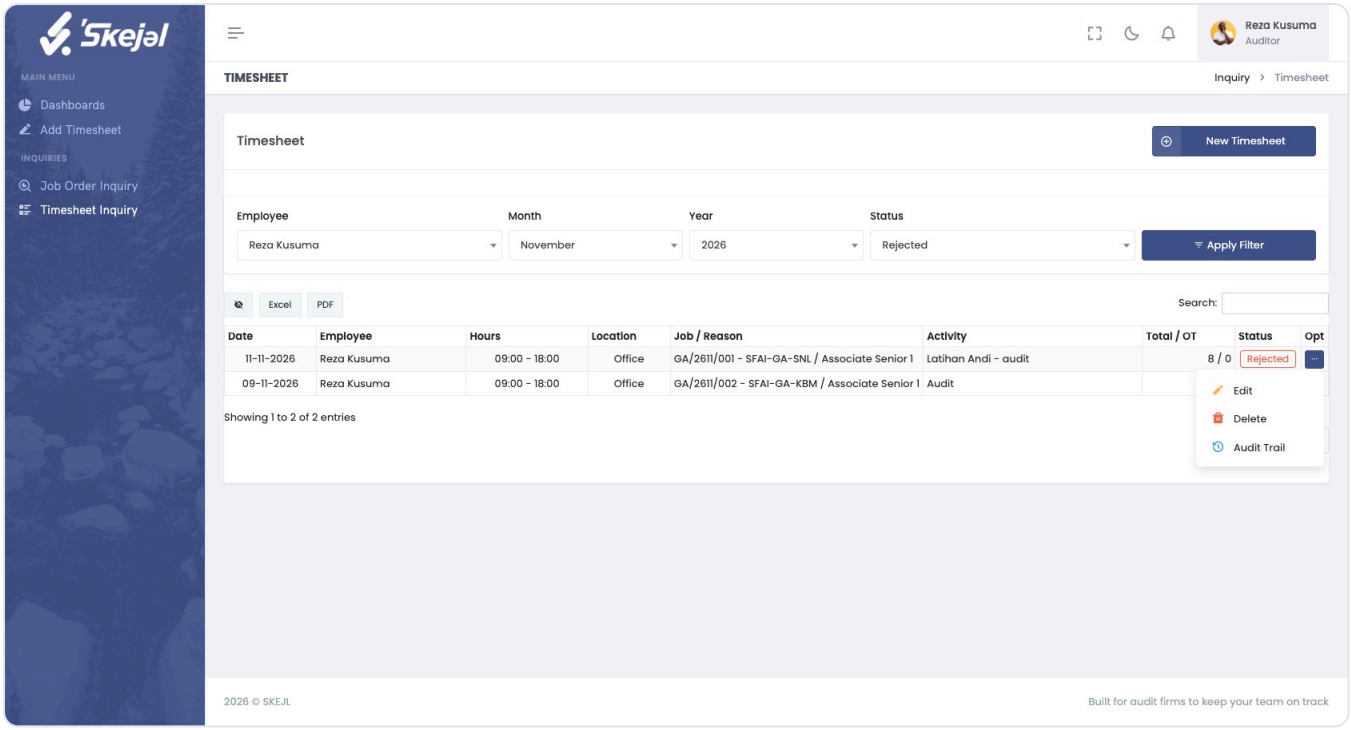
Penolakan tanpa alasan tidak dapat disimpan. Alasan tampil kepada pemilik entri dan tercatat di Audit Trail.

4 Masuk kembali sebagai `reza.kusuma`. Buka **Timesheet Inquiry**, filter **Status Rejected**. Entri yang ditolak tampil dengan label merah **Rejected**.



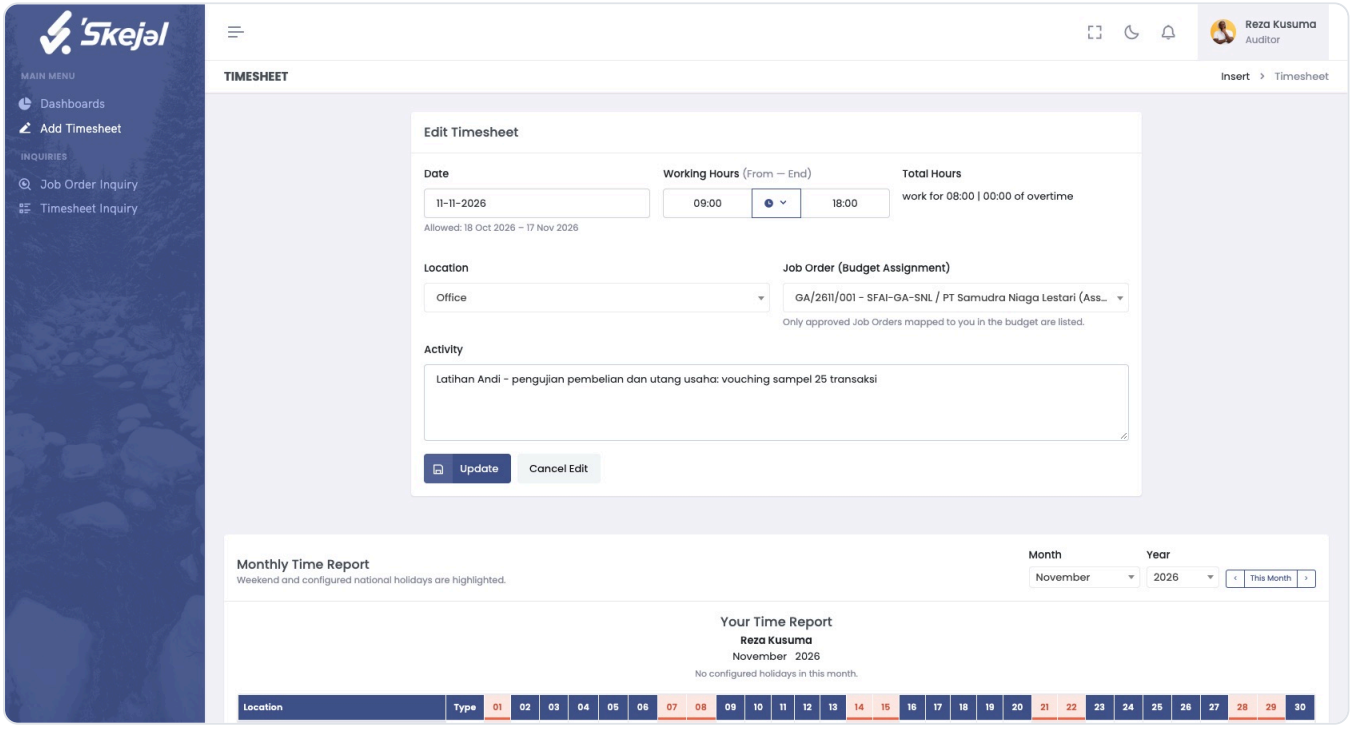
Gambar 19. Daftar timesheet yang ditolak. Arahkan penunjuk ke label Rejected untuk melihat alasannya.

5 Klik ⋯ pada baris 11-11-2026. Karena penolakan terjadi sebelum persetujuan apa pun, menu kini memuat **Edit**.

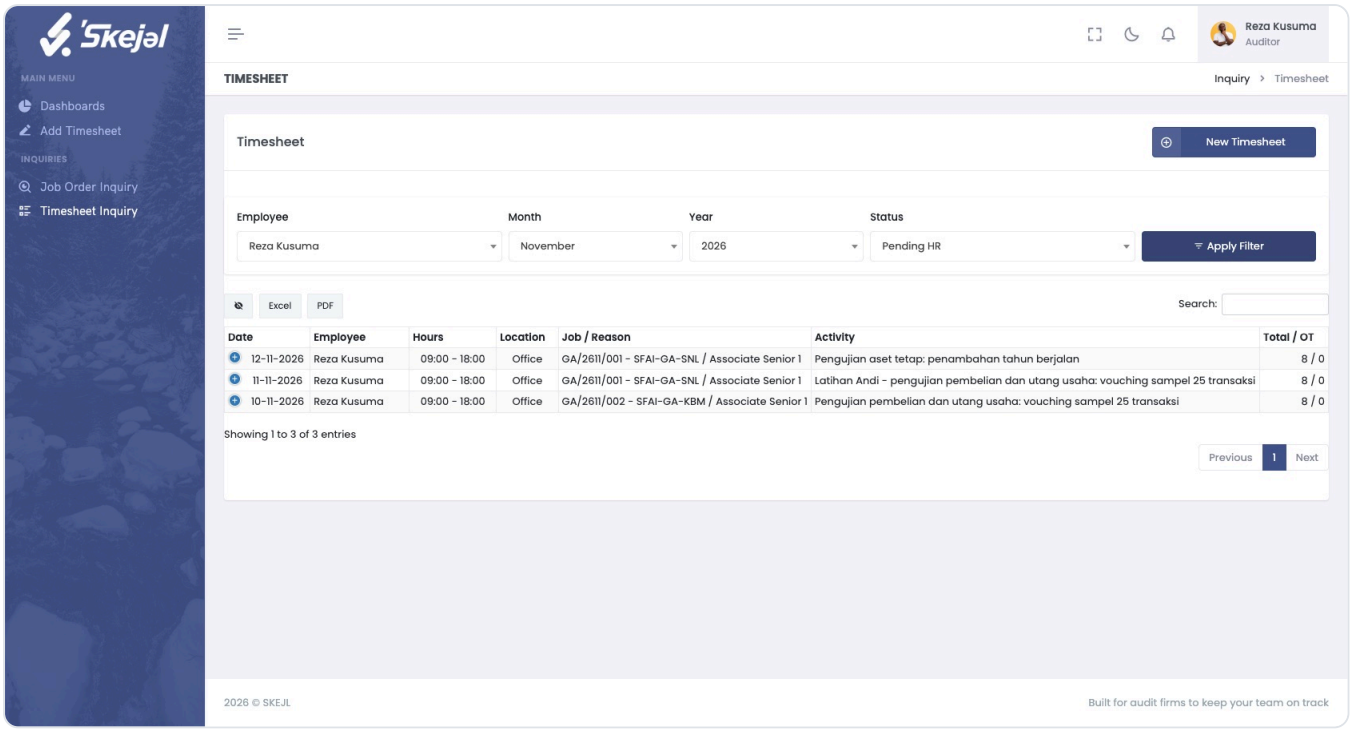


Gambar 20. Menu Opt milik Reza pada entri yang ditolak sebelum persetujuan: Edit, Delete, Audit Trail.

6 Klik **Edit**. Perbaiki **Activity** menjadi `Latihan Nama Anda – pengujian pembelian dan utang usaha: vouching sampel 25 transaksi`, lalu klik **Update**.



Gambar 21. Memperbaiki uraian aktivitas lalu Update.



Gambar 22. Setelah diperbaiki, entri kembali berstatus Pending HR dan menunggu persetujuan dari awal.

Hasil yang diharapkan

Entri berstatus **Pending HR** dengan uraian baru. Audit Trail mencatat Created, Rejected, dan Edited.

Kapan Auditor bisa memperbaiki sendiri

Hanya bila entri **belum pernah disetujui** pada tahap mana pun. Bila entri ditolak setelah HR menyetujui, Auditor tidak melihat menu Edit; perbaikan dilakukan oleh HR, Manager, atau Partner yang memiliki izin Edit.

Konsep

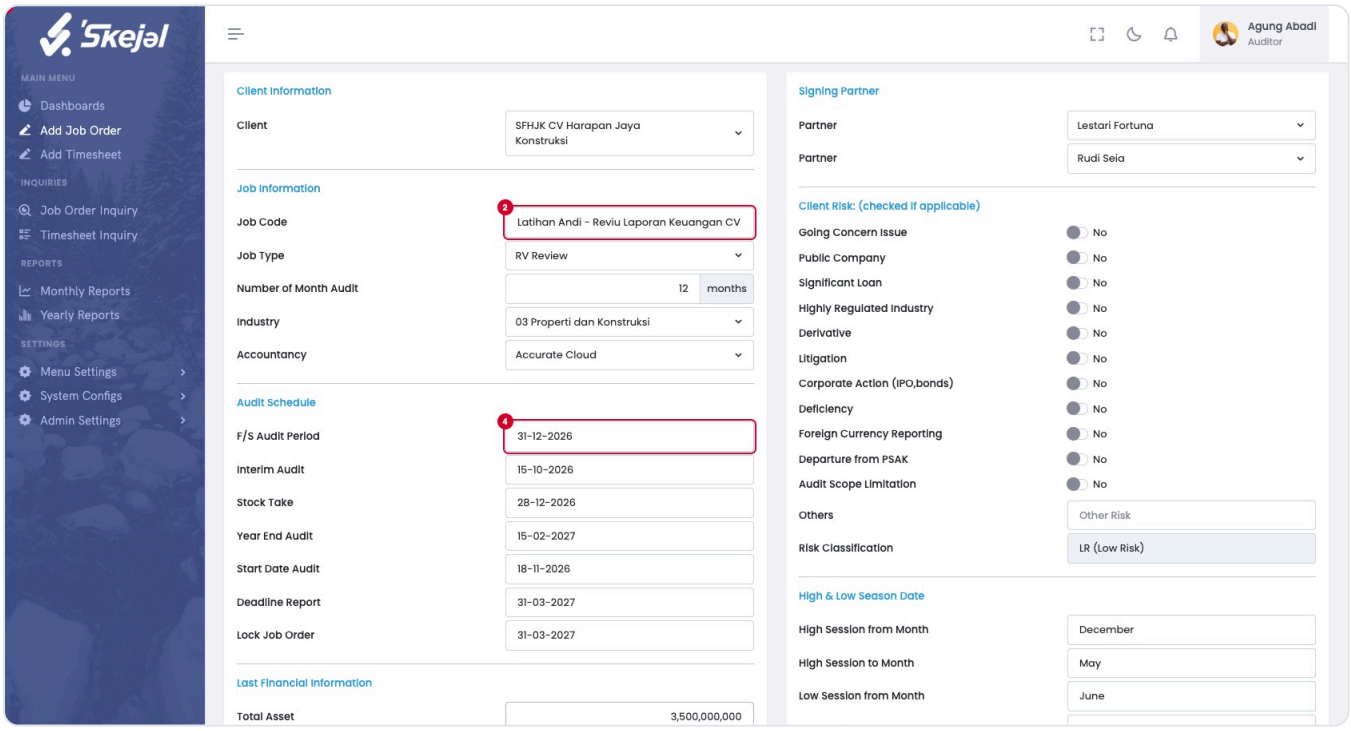
Penolakan mengembalikan entri kepada pemilik dengan alasan yang jelas, sehingga tidak ada persetujuan tanpa catatan.

10 Latihan 9 — Agung membuat job order

MASUK SEBAGAI
`agung.abadi`

Membuat job order reviu laporan keuangan untuk CV Harapan Jaya Konstruksi.

1. Klik **Add Job Order**. Formulir dua kolom terbuka.
2. Isi kolom kiri (angka merah pada gambar):
   - **Client** (1): **CV Harapan Jaya Konstruksi**.
   - **Job Code** (2): `Latihan Nama Anda – Reviu Laporan Keuangan`.
   - **Job Type** (3): **RV Review**. **Industry**: Properti dan Konstruksi. **Accountancy**: Accurate Cloud.
   - **F/S Audit Period** (4): `31–12–2026`. Isi tanggal jadwal lain (Interim Audit, Stock Take, Year End Audit, Start Date Audit, Deadline Report, Lock Job Order).

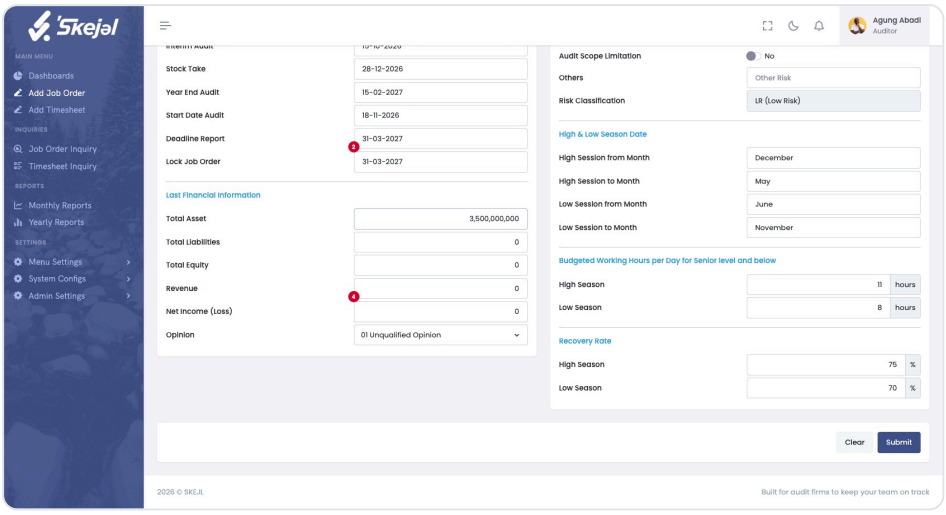


Gambar 23. Add Job Order, kolom kiri. 1 Client; 2 Job Code; 3 Job Type; 4 F/S Audit Period.

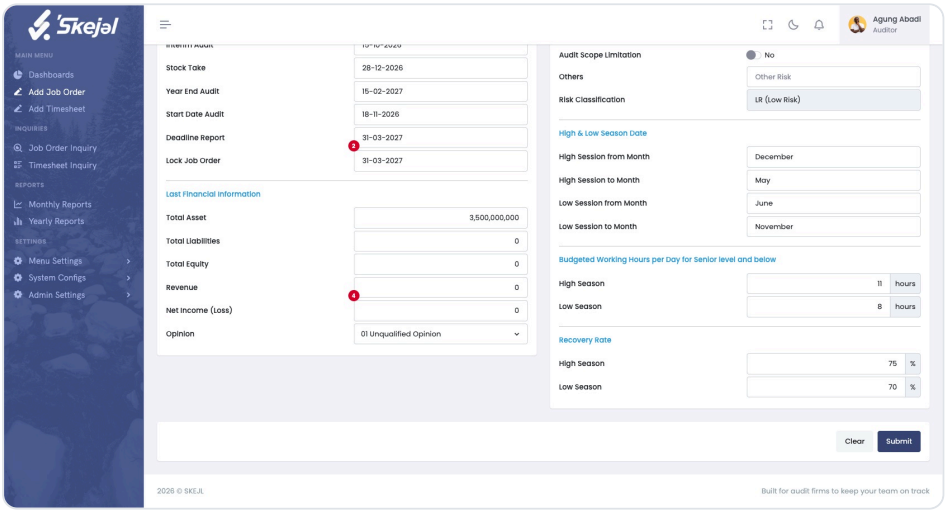
3. Isi **Last Financial Information** (total aset, liabilitas, ekuitas, pendapatan, laba) dan **Opinion last year**. Di kolom kanan pilih **Signing Partner** (5) **Lestari Fortuna** dan **Partner In Charge Rudi Seia**.

4. Biarkan saklar **Client Risk** (semua No). **Risk Classification** terisi otomatis **LR (Low Risk)**. Musim sibuk bawaan: High Desember–Mei, Low Juni–November.

5. Klik **Submit** (6) di bagian bawah.



Gambar 24. Bagian bawah formulir: season, jam anggaran per hari, recovery rate, dan Submit.



Gambar 25. Setelah Submit: job order baru tersimpan.

Hasil yang diharapkan

Job order baru dengan kode otomatis (misalnya **RV/2611/002**) tampil di **Job Order Inquiry** berstatus **Pending**. Catat kodenya.

Konsep

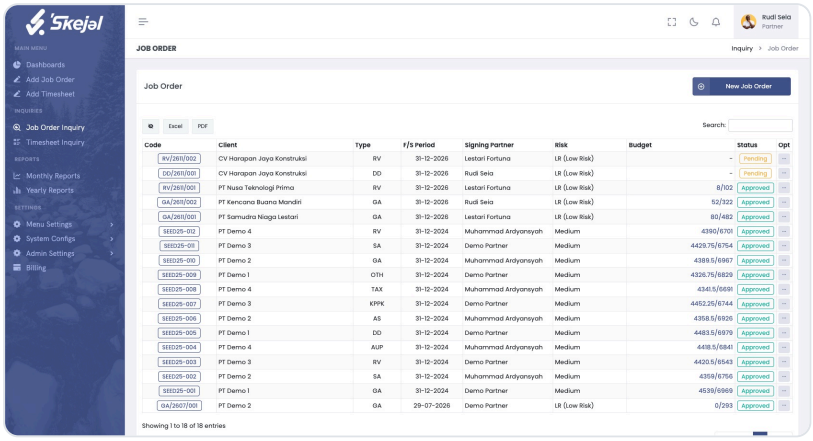
Job order Pending belum dapat diberi budget atau dipakai untuk timesheet; ia menunggu persetujuan (Latihan 10).

11 Latihan 10 — Rudi menyetujui job order

MASUK SEBAGAI
`rudi.seia`

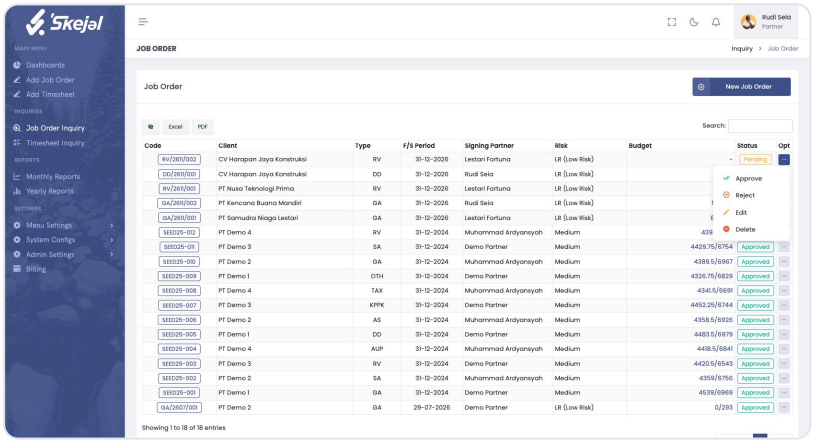
Menyetujui job order yang dibuat Agung agar dapat diberi budget.

1 Klik **Job Order Inquiry**. Cari kode job order Anda di kotak **Search**.



Gambar 26. Job Order Inquiry. Kolom Budget menunjukkan jam terpakai dibanding total; Status Pending untuk job order baru.

2 Klik ⋯ (Opt) pada baris itu. Menu berisi **Approve**, **Reject**, **Edit**, dan **Delete**.



Gambar 27. Menu Opt job order Pending.

3 Klik **Approve**. Status berubah menjadi **Approved**.

Hasil yang diharapkan

Status **Approved**. Menu Opt kini berisi **Set Budget**, **Edit**, dan **Delete**.

Reject

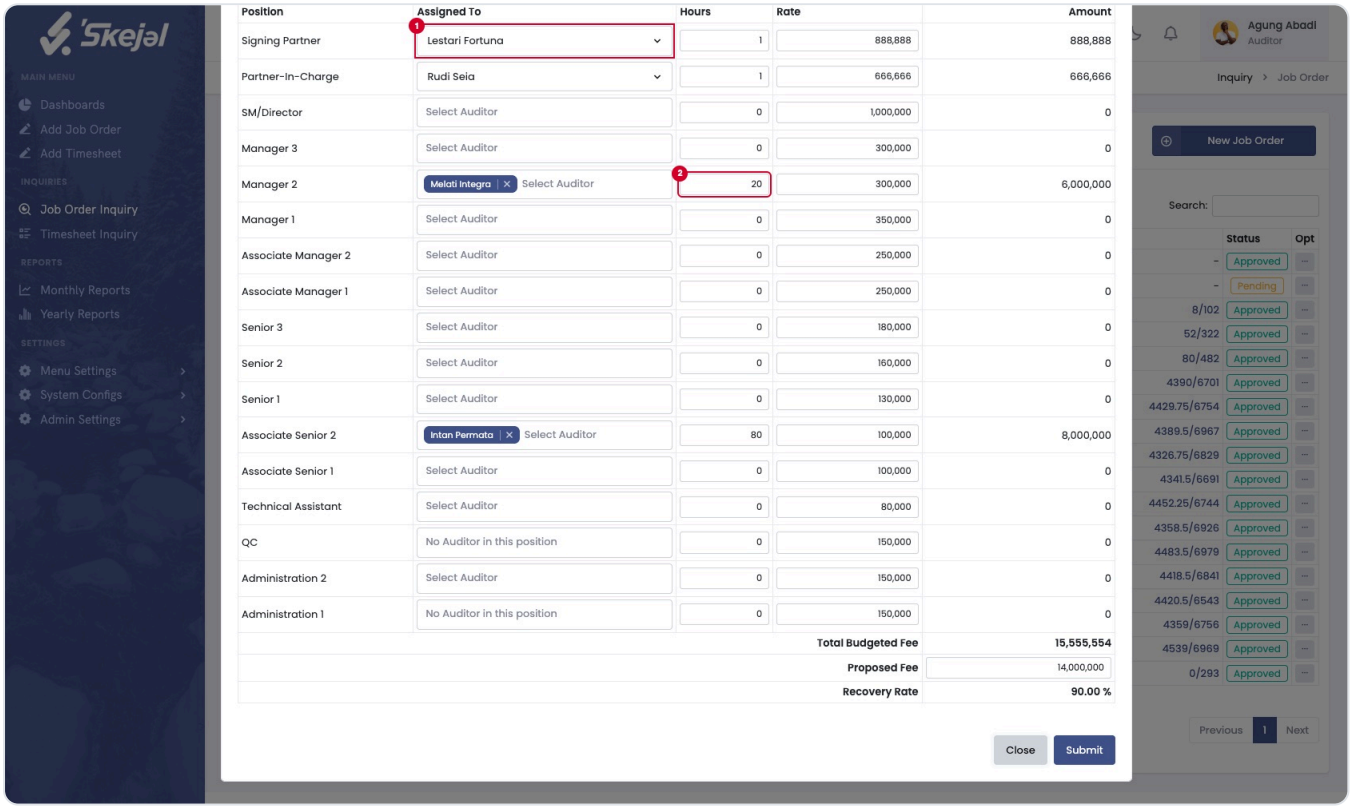
Menolak job order mewajibkan alasan, dan job order Rejected tidak dapat dipakai untuk timesheet. Mengedit job order mengembalikannya ke Pending.

12 Latihan 11 — Agung mengatur budget

MASUK SEBAGAI
`agung.abadi`

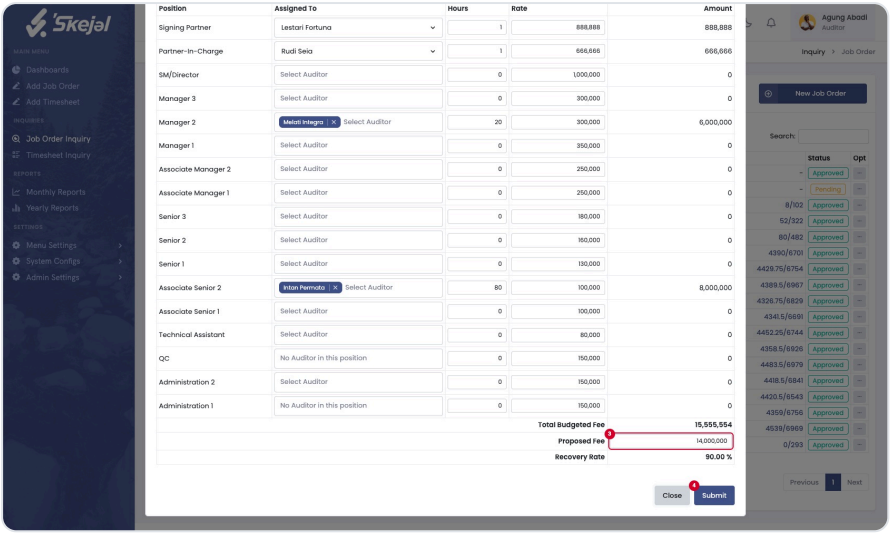
Mengisi jam anggaran per posisi, menugaskan auditor, dan menetapkan fee yang diusulkan.

1. Buka **Job Order Inquiry**, klik ⋯ pada job order Anda, lalu **Set Budget**. Modal terbuka dengan satu baris per posisi.
2. Isi baris berikut (angka merah 1–2):
   - **Signing Partner**: **Lestari Fortuna**, **Hours** `1`.
   - **Partner-In-Charge**: **Rudi Seia**, **Hours** `1`.
   - **Manager 2**: **Melati Integra**, **Hours** `20`.
   - **Associate Senior 2**: **Intan Permata**, **Hours** `80`.
   - **Rate** terisi otomatis dari Position & Rate. **Amount** = jam × tarif.

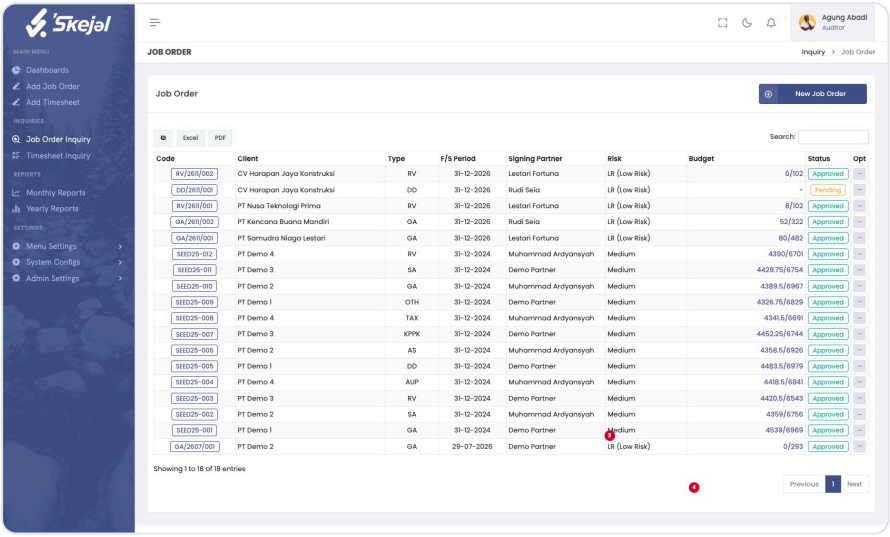


Gambar 28. Set Budget. 1 Assigned To (pilih penerima tugas); 2 Hours.

3 Gulir ke bawah. Isi **Proposed Fee** (3) `14000000`. **Total Budgeted Fee** dan **Recovery Rate** dihitung otomatis. Klik **Submit** (4).



Gambar 29. Bagian bawah Set Budget. 3 Proposed Fee; 4 Submit.



Gambar 30. Daftar setelah budget tersimpan: kolom Budget menampilkan 0/102 jam.

Hasil yang diharapkan

Budget total **102 jam**, biaya anggaran Rp 15.555.554, fee Rp 14.000.000, **Recovery Rate 90,00%**. Intan dan Melati kini dapat memilih job order ini di Add Timesheet.

Mengapa penting

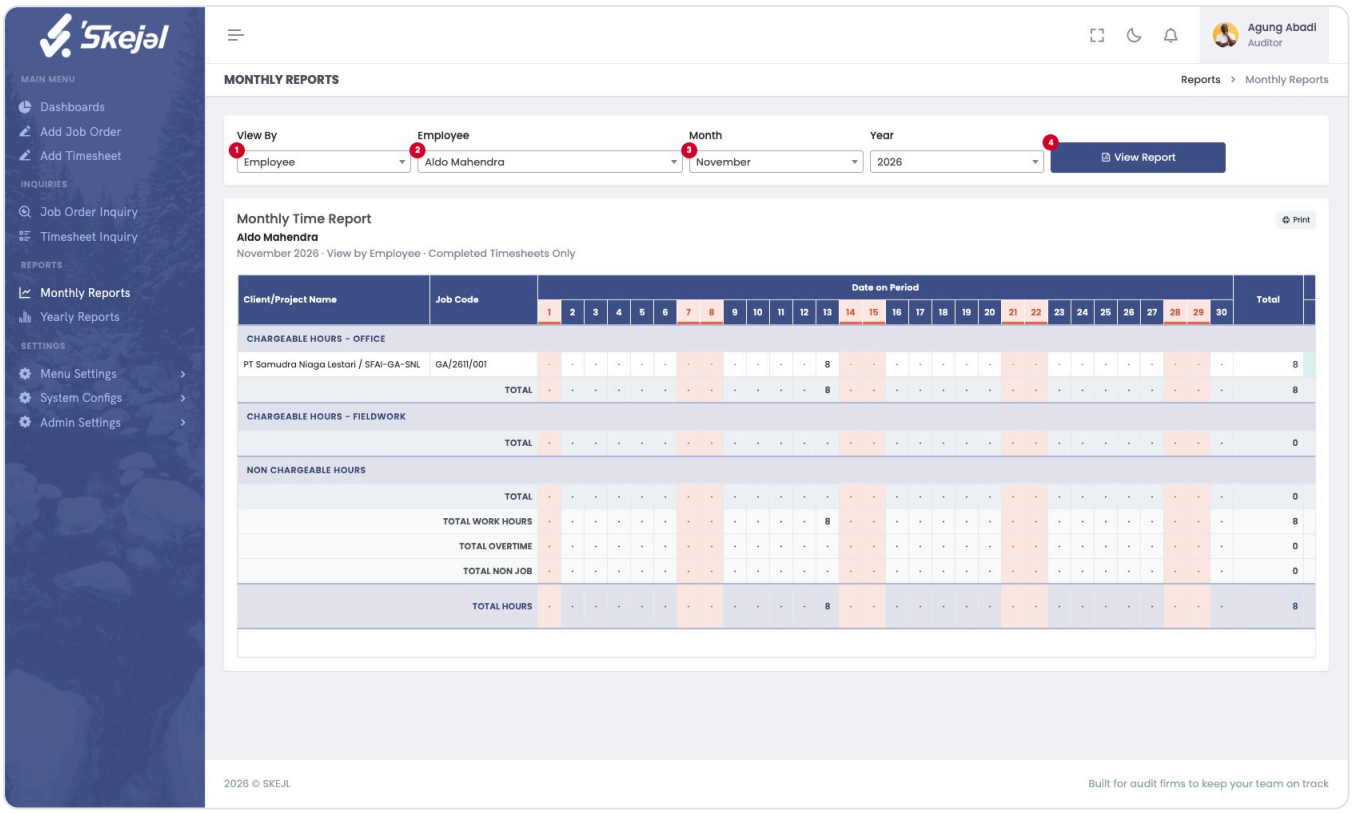
Recovery Rate = fee ÷ biaya anggaran. Bila di bawah minimum kantor (75% musim sibuk, 70% musim sepi), pertimbangkan menaikkan fee atau mengurangi jam.

13 Latihan 12 — Agung membaca laporan

MASUK SEBAGAI
`agung.abadi`

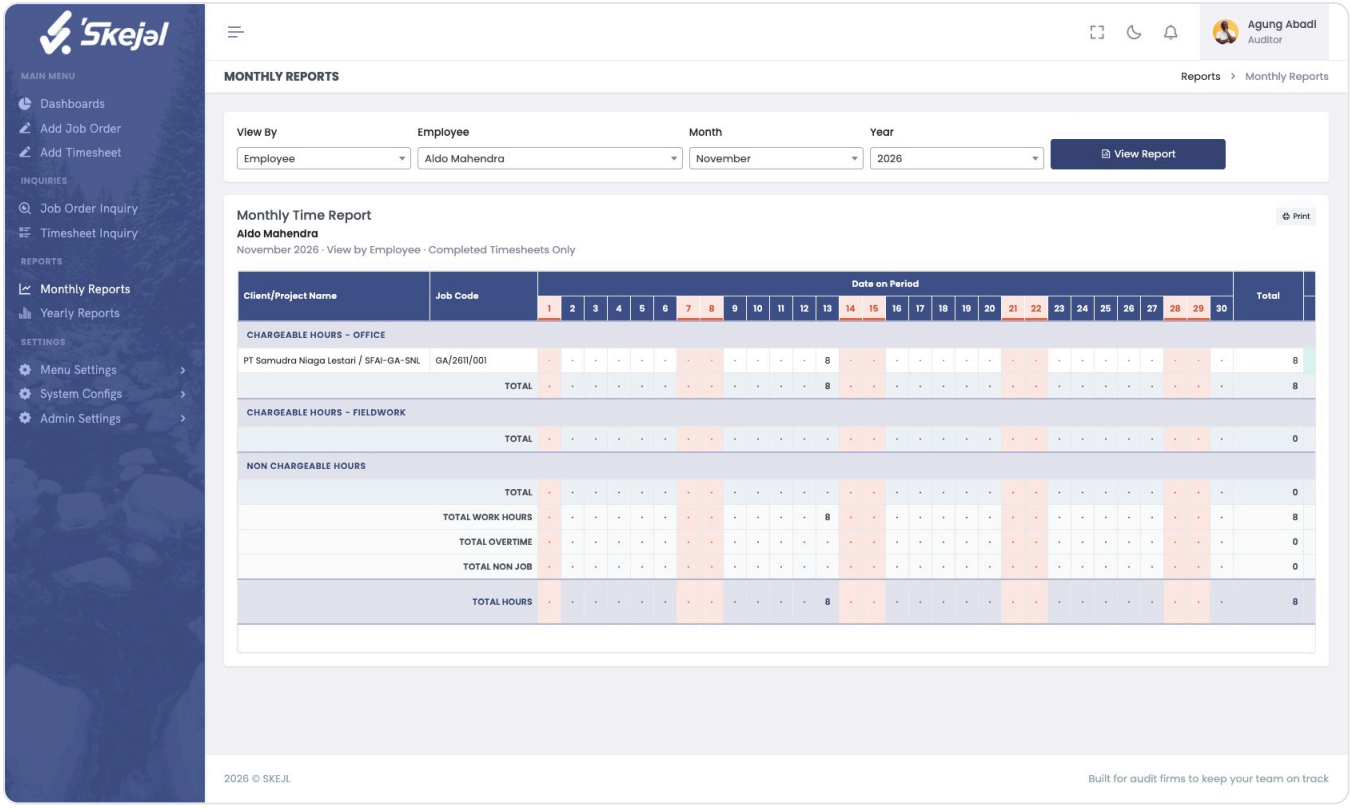
Membaca laporan jam bulanan dan tahunan per karyawan, serta per klien.

1 Klik **Reports** → **Monthly Reports**. Pilih **View By** (1) **Employee**, **Employee** (2) **Aldo Mahendra**, **Month** (3) **November**, **Year 2026**, lalu klik **View Report** (4).



Gambar 31. Filter laporan bulanan. 1 View By; 2 Employee; 3 Month; 4 View Report.

2 Baca matriks tanggal 1–31: baris **Chargeable Hours – Office** dan **Fieldwork** per job order, **Non Chargeable**, **Total Work Hours**, **Total Overtime**, dan **Total Non Job**. Hari akhir pekan dan libur ditandai merah muda.



Gambar 32. Monthly Time Report. Subjudul menyebut "Completed Timesheets Only".

Hasil yang diharapkan

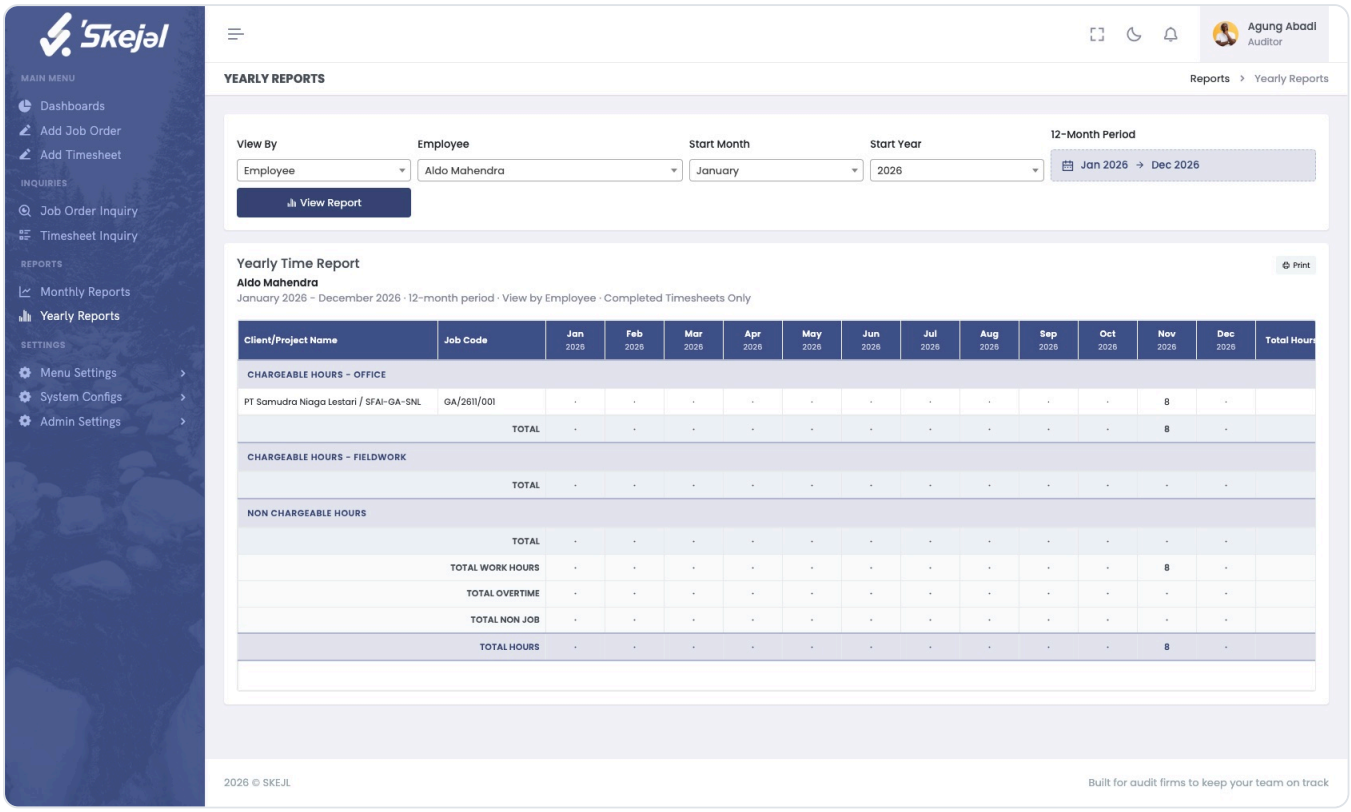
Entri 13-11-2026 dari Latihan 2 muncul sebagai 8 jam pada GA/2611/001, karena sudah Complete (Latihan 7).

Hanya yang Complete

Laporan hanya menghitung timesheet berstatus Complete. Entri yang masih menunggu persetujuan belum tampil.

3. Ubah **View By** menjadi **Client** untuk melihat jam per klien. Klik **Print** untuk mencetak.

4. Klik **Reports → Yearly Reports**. Pilih **Employee**, **Start Month**, **Start Year**, lalu **View Report**. Laporan menampilkan kolom Januari–Desember, **Total Hours**, **Meals**, dan **Transport**.



Gambar 33. Yearly Report: jam per bulan selama 12 bulan.

> **Konsep**
> Laporan bulanan dipakai untuk penagihan dan tunjangan; laporan tahunan untuk beban kerja dan produktivitas. Role Auditor tidak memiliki akses laporan.

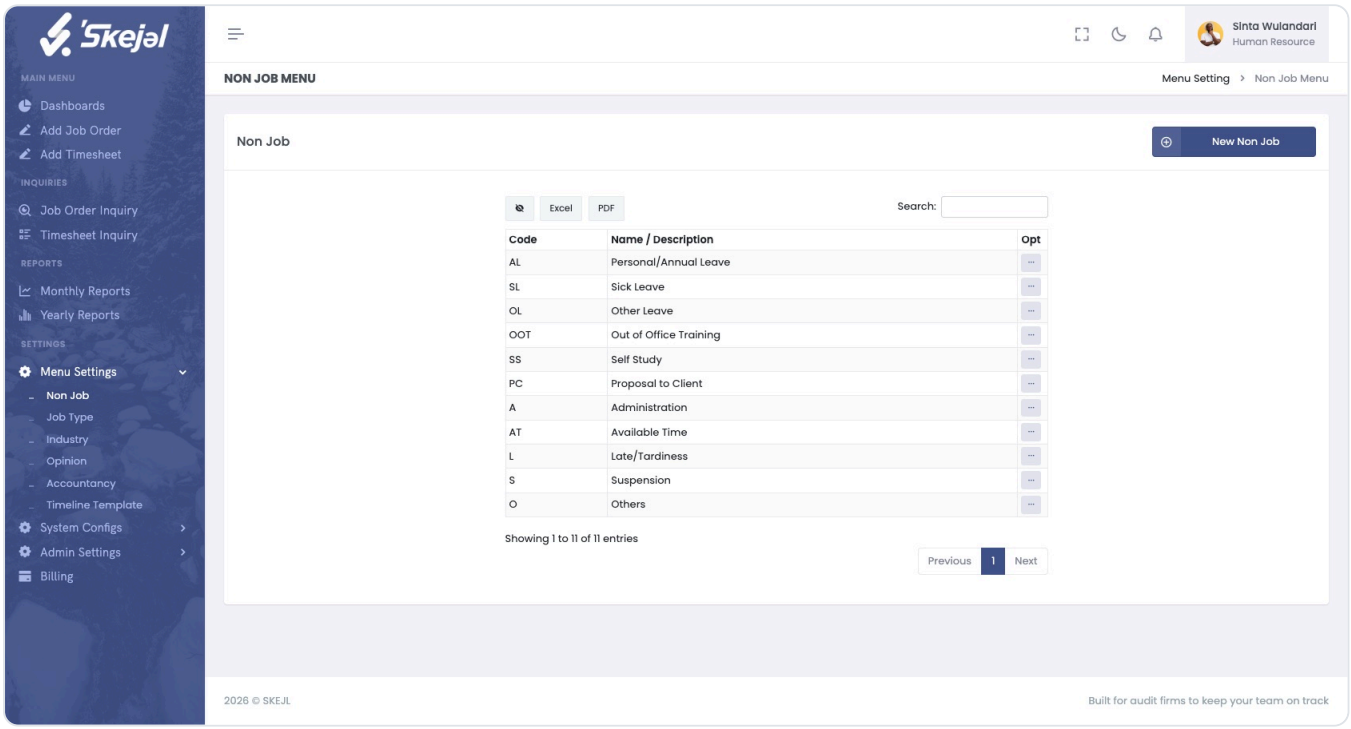
14 Latihan 13 — Sinta: data master

MASUK SEBAGAI
`sinta.wulandari`

Mengenal data master yang menjadi dasar pilihan di formulir. Latihan ini hanya melihat; jangan mengubah atau menghapus.

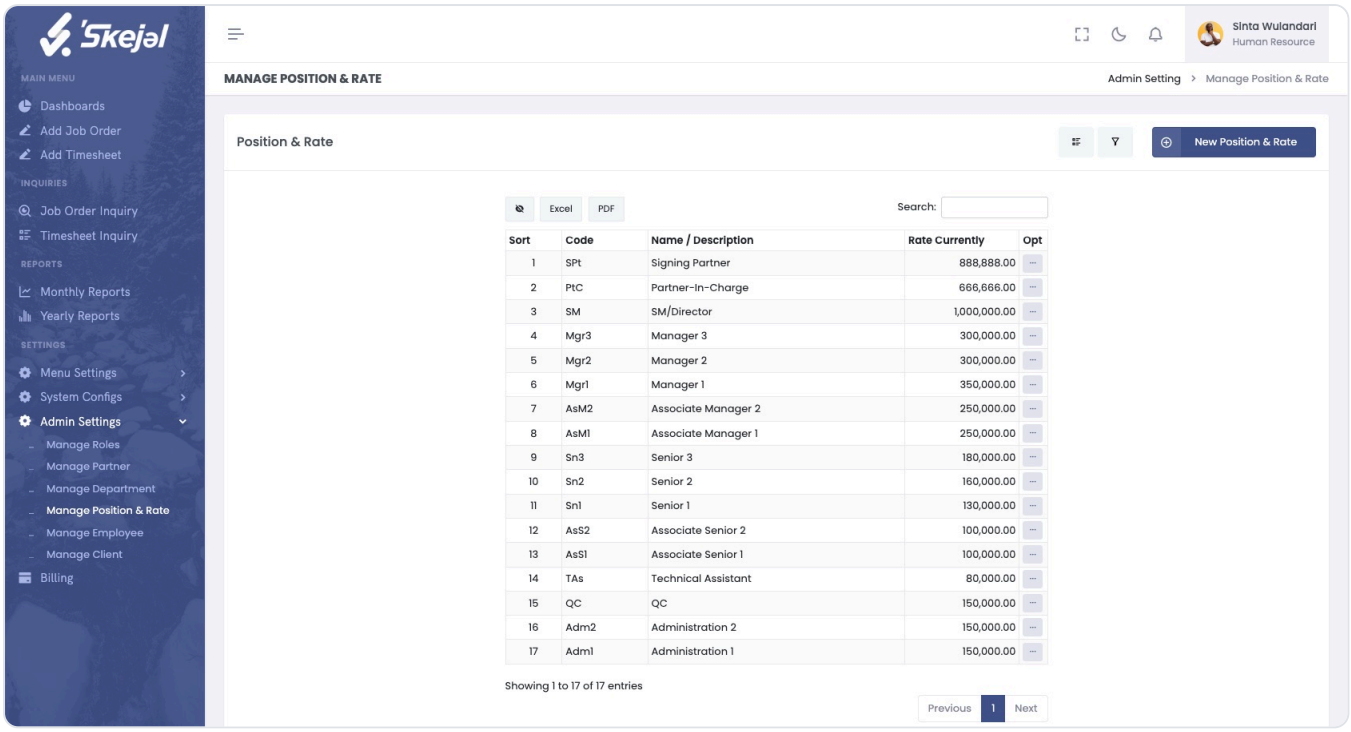
Hanya lihat, jangan simpan
Data master dipakai semua pengunjung. Buka setiap layar, lalu tutup dengan **Close** atau **Cancel**. Jangan menyimpan perubahan.

1. Klik **Settings** → **Menu Settings** → **Non Job**. Daftar alasan non job: AL, SL, OL, OOT, SS, PC, A, AT, L, S, O. Menu lain di grup ini: **Job Type**, **Industry**, **Opinion**, **Accountancy**, **Timeline Template**.



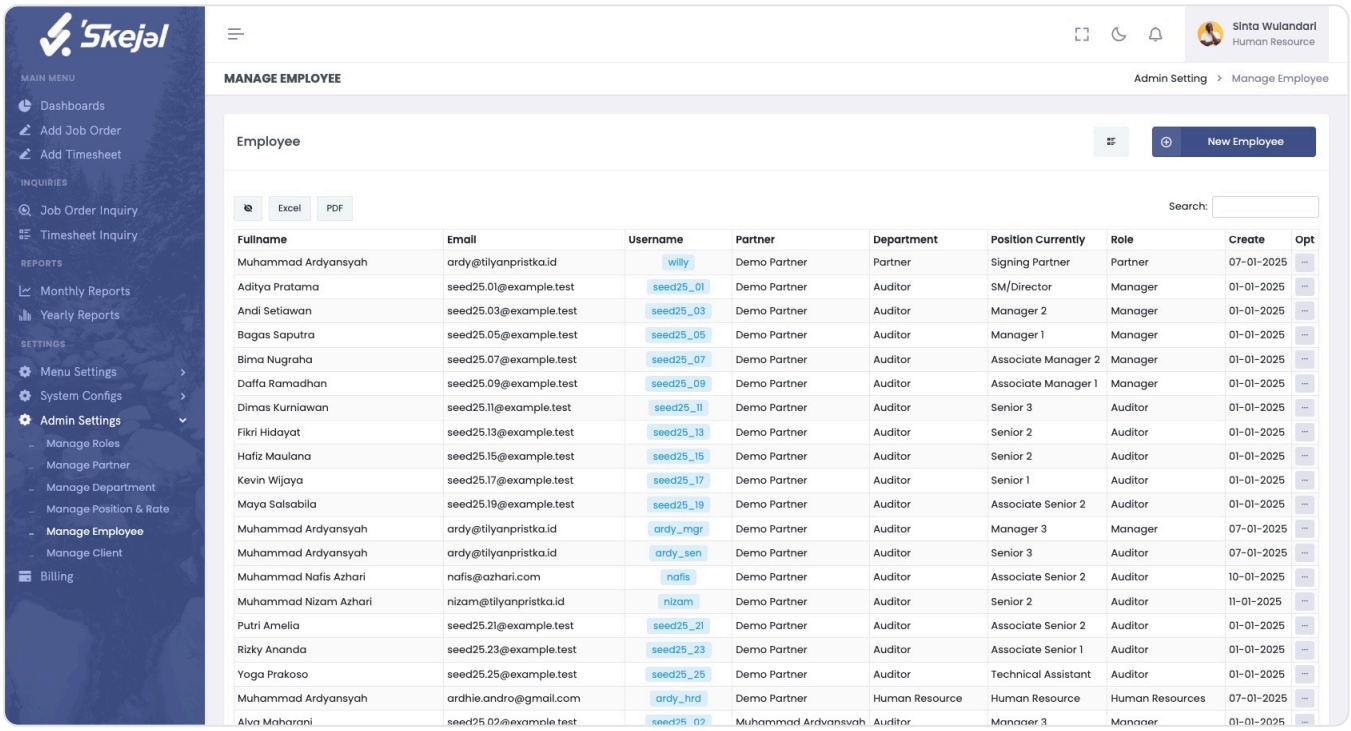
Gambar 34. Non Job: kode dan nama. Tombol New dan kolom Opt per baris.

2. Klik **Settings** → **Admin Settings** → **Manage Position & Rate**: 17 posisi beserta tarif. Tarif berubah menurut periode berlaku.



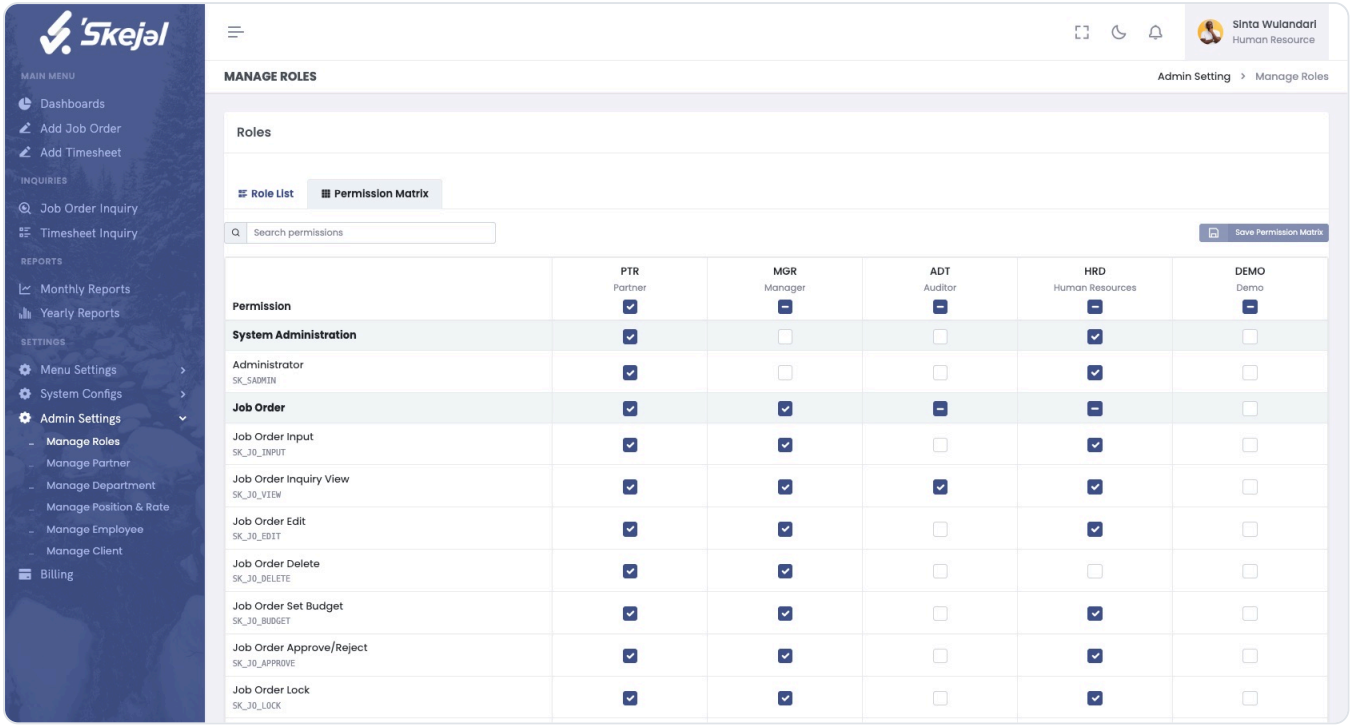
Gambar 35. Manage Position & Rate.

3 Klik **Manage Employee**: daftar karyawan dengan **Partner**, **Department**, **Position**. Menu **Opt** berisi Edit, Edit Position, Reset Password, Delete.



Gambar 36. Manage Employee.

4 Klik **Manage Roles**, lalu tab **Permission Matrix**: kotak centang izin per peran (System Administration, Job Order, Timesheet, Reports, Menu Settings, System Configs, Admin Settings). Jangan klik **Save Permission Matrix**.



Gambar 37. Permission Matrix: izin per peran.

5 Lihat juga **Manage Partner**, **Manage Department**, dan **Manage Client**.

Hasil yang diharapkan

Anda dapat membuka setiap daftar master dan membaca Permission Matrix tanpa mengubah apa pun.

Mengapa penting

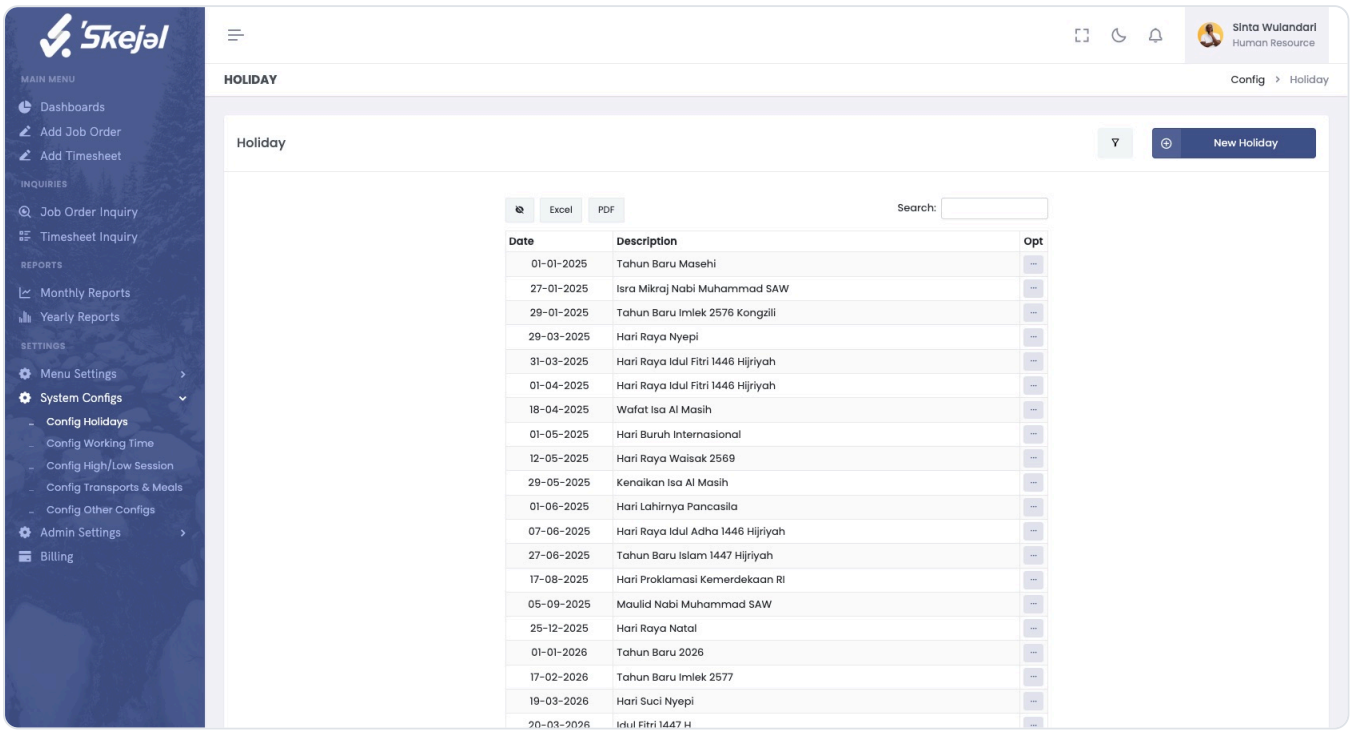
Izin per peran inilah yang membuat Auditor tidak melihat laporan, dan hanya Partner yang dapat menyetujui tahap terakhir.

15 Latihan 14 — Sinta: konfigurasi sistem

MASUK SEBAGAI
`sinta.wulandari`

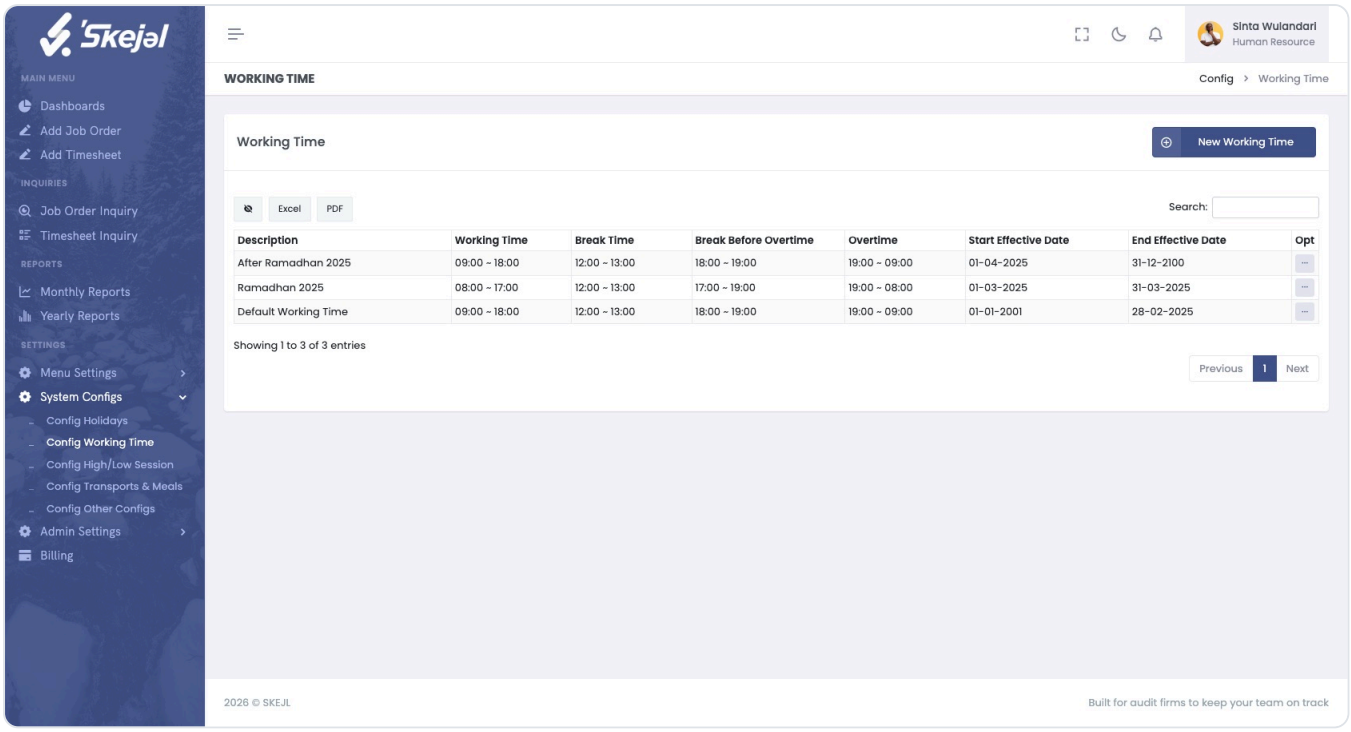
Mengenal aturan yang dihitung otomatis oleh aplikasi. Hanya lihat; jangan menyimpan.

1 Klik **Settings → System Configs → Config Holidays**: daftar hari libur nasional 2026. Libur dipakai laporan dan perhitungan lembur.



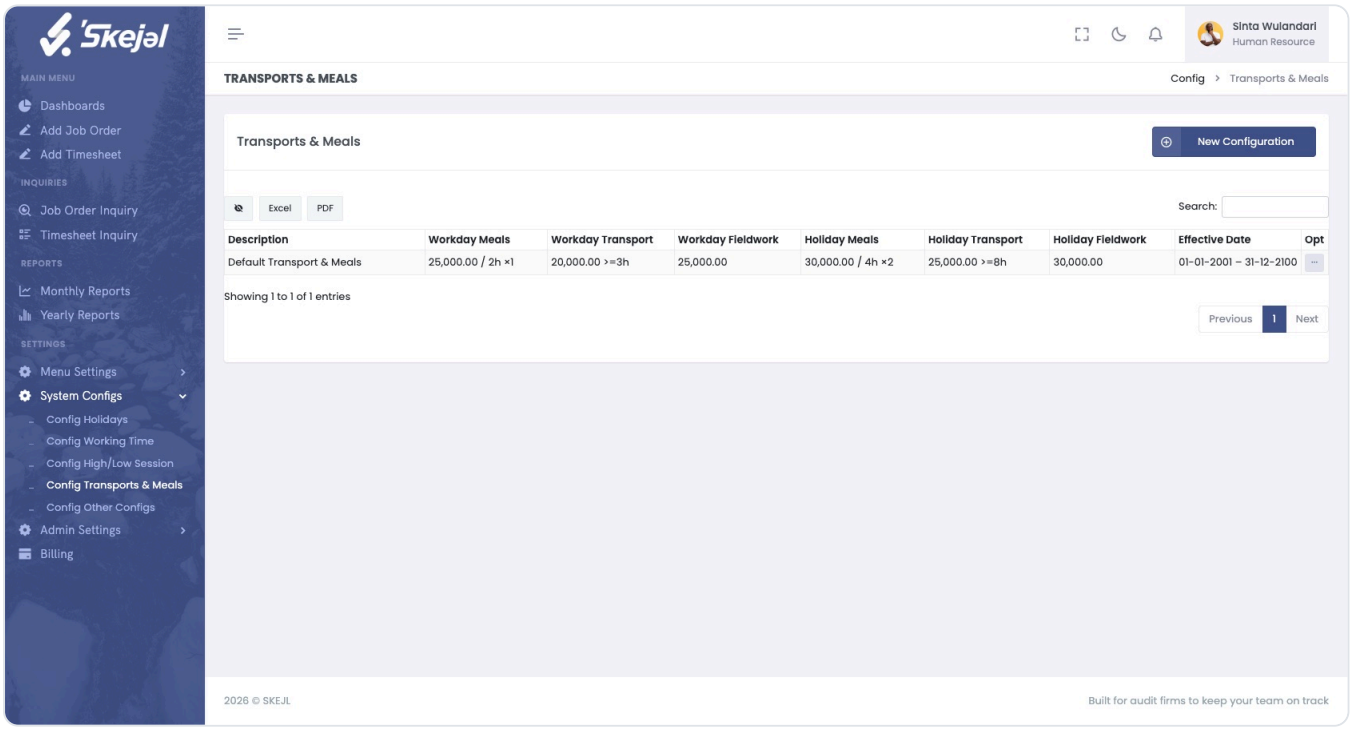
Gambar 38. Config Holidays.

2 Klik **Config Working Time**: aturan jam kerja (09:00–18:00, istirahat 12:00–13:00, lembur mulai 19:00) beserta masa berlakunya.



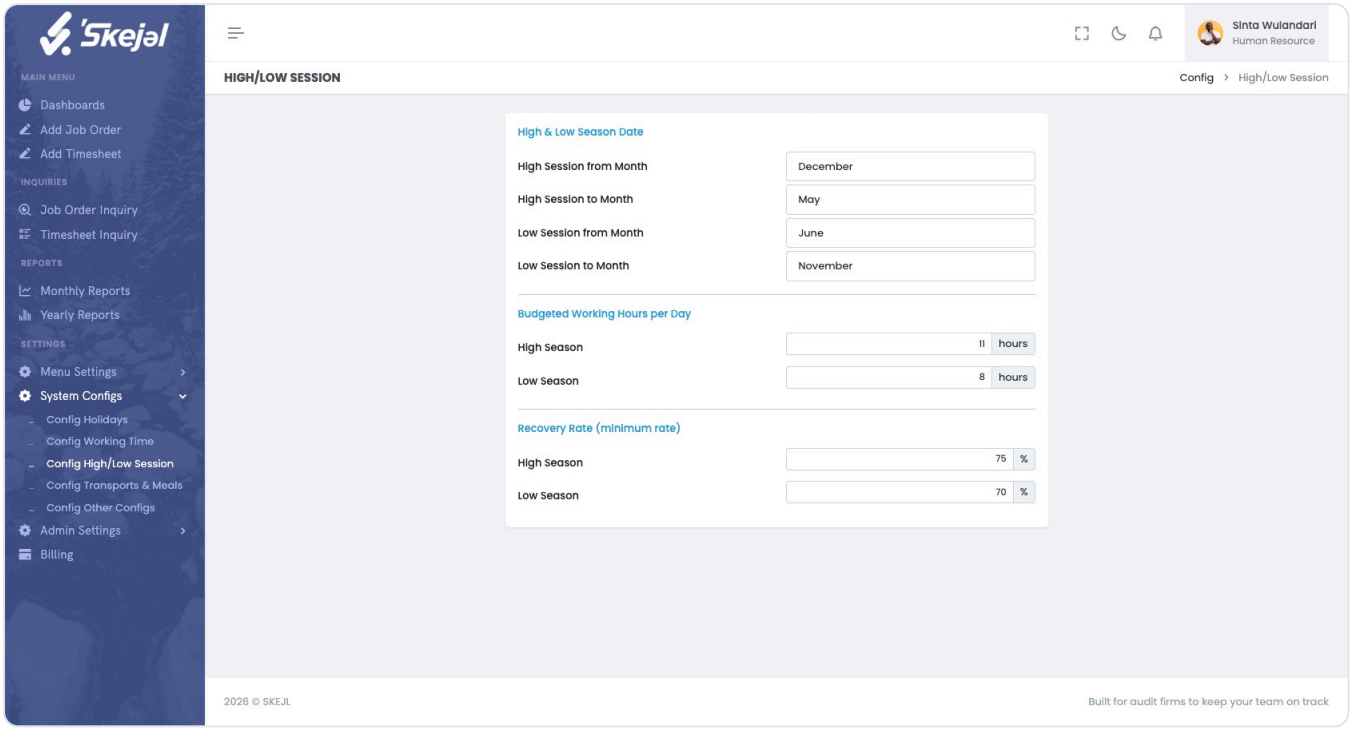
Gambar 39. Config Working Time.

3 Klik **Config Transports & Meals**: aturan uang makan, transport, dan fieldwork untuk hari kerja dan akhir pekan/libur.



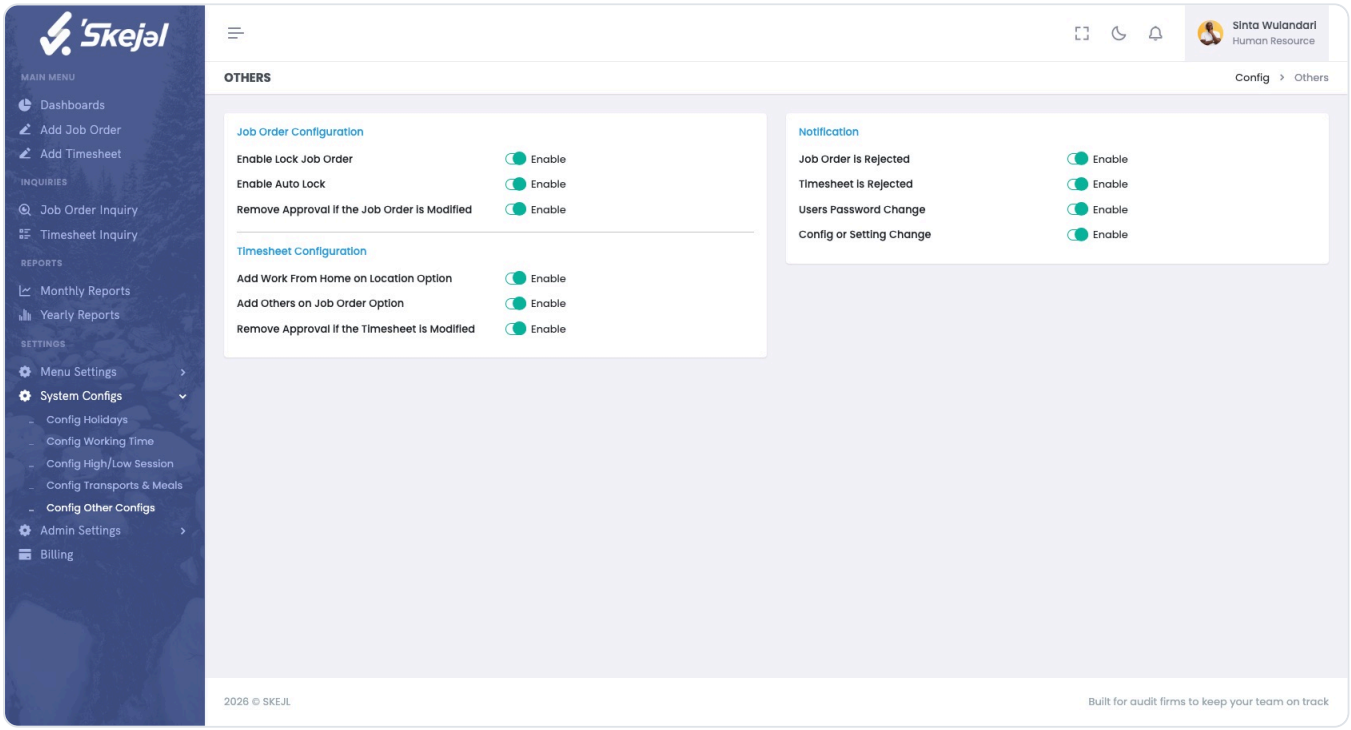
Gambar 40. Config Transports & Meals: nilai yang dipakai di Latihan 3.

4 Klik **Config High/Low Session**: bulan musim sibuk dan sepi, jam anggaran per hari, dan recovery rate minimum.



Gambar 41. Config High/Low Session.

5 Klik **Config Other Configs**: saklar perilaku, misalnya penguncian job order dan notifikasi.



Gambar 42. Config Other Configs.

Hasil yang diharapkan

Anda dapat membaca setiap konfigurasi dan menutupnya tanpa menyimpan.

Konsep

Aturan kantor berupa konfigurasi, bukan kode. Perubahannya berlaku pada entri berikutnya tanpa mengubah aplikasi.

16 Pertanyaan umum dan pemecahan masalah

1. Submit ditolak.
Periksa kolom wajib, tanggal (maksimal 30 hari ke belakang), dan jam yang tidak boleh bertumpang tindih dengan entri lain.

2. Job order tidak muncul di Add Timesheet.
Hanya job order
Approved
yang memetakan Anda lewat budget yang tampil. Minta Manager menyetujui job order dan menugaskan Anda di Set Budget.

3. Saya melihat posisi partner di daftar Job Order.
Aplikasi menampilkan juga posisi partner yang terkait dengan partner Anda. Pilih baris dengan posisi Anda sendiri, misalnya Senior 2.

4. Menu Edit tidak muncul.
Auditor hanya dapat mengedit entri sendiri sebelum ada persetujuan. Setelah itu perbaikan dilakukan HR, Manager, atau Partner.

5. Kolom Opt tidak terlihat.
Perlebar jendela browser, atau klik tanda
+
di awal baris.

6. Laporan kosong.
Laporan hanya menghitung timesheet berstatus Complete. Selesaikan persetujuan dulu (Latihan 5–7).

7. Set Budget tidak ada di menu.
Menu itu hanya muncul untuk job order yang sudah Approved dan hanya bagi peran yang berhak (Partner, Manager, HR).

8. Catatan saya hilang keesokan harinya.
Data demo dipulihkan berkala. Itu normal; ulangi latihan dari awal.

9. Layar saya berbeda dari gambar.
Data dipakai bersama banyak pengunjung. Bentuk layar dan langkahnya tetap sama.

Lampiran A — Peta menu

Grup	Menu
Main Menu	Dashboards; Add Job Order; Add Timesheet
Inquiries	Job Order Inquiry; Timesheet Inquiry
Reports	Monthly Reports; Yearly Reports
Settings → Menu Settings	Non Job; Job Type; Industry; Opinion; Accountancy; Timeline Template
Settings → System Configs	Config Holidays; Config Working Time; Config High/Low Session; Config Transports & Meals; Config Other Configs
Settings → Admin Settings	Manage Roles; Manage Partner; Manage Department; Manage Position & Rate; Manage Employee; Manage Client

Lampiran B — Istilah

Istilah	Arti
Job Order	Satu penugasan untuk satu klien; kode otomatis, mis. GA/2611/001.
Budget Assignment	Jam anggaran per posisi pada job order, dan auditor yang ditugaskan.
Chargeable	Jam yang dibebankan ke klien (Office dan Fieldwork).
Non Job	Jam tanpa job order: cuti, pelatihan, administrasi.
Overtime	Jam di luar jam kerja; seluruh jam akhir pekan dan libur.
Recovery Rate	Fee yang diusulkan ÷ total biaya anggaran.
High/Low Season	Musim sibuk (Des–Mei) dan sepi (Jun–Nov).
Signing Partner / Partner In Charge	Partner penandatangan dan partner penanggung jawab.
Audit Trail	Riwayat tiap perubahan dan persetujuan timesheet.

Lampiran C — Batasan

- Timesheet hanya dapat dicatat sampai 30 hari ke belakang.
- Laporan hanya menghitung timesheet Complete.
- Auditor tidak memiliki akses laporan.
- Menu Billing belum tersedia di demo ini.