

ALUR KERJA SISTEM MBG

1. Super Admin Yayasan (The Controller)

Pemegang kendali penuh atas konfigurasi sistem dan arsip utama yayasan.

- **Fitur 1: Manajemen Surat (Mail Tracking)**
 - **Surat Masuk & Keluar:** Input data surat (Nomor, Tanggal, Perihal, Pengirim/Penerima) dan upload scan fisik surat (PDF).
 - **Disposisi:** Fitur untuk menandai surat ini ditujukan ke bagian mana (opsional).
- **Fitur 2: Manajemen Inventaris (Asset Management)**
 - **Master Data Aset:** Posisinya dipisah dua kategori:
 - *Aset Dapur:* (Panci besar, kompor, freezer, kendaraan operasional dapur).
 - *Aset Yayasan:* (Laptop, printer, furniture kantor).
 - **Kondisi Aset:** Labeling kondisi (Baik, Rusak Ringan, Rusak Berat) dan lokasi aset berada.
- **Fitur 3: User Management**
 - Membuat akun untuk Akuntan Dapur, SPPI, dll.
 - Reset password user lain.

2. Akuntan Dapur (The Daily Operator)

Role ini dibatasi berdasarkan "**Dapur ID**". Jika dia Akuntan Dapur A, dia tidak bisa melihat data Dapur B.

- **Dashboard Dapur:** Menampilkan ringkasan sisa saldo Petty Cash dan status upload hari ini (Sudah lengkap/Belum).
- **Fitur 1: Arsip Belanja (Upload Harian)**
 - **Input Surat Jalan:** Form input (Nama Supplier, No. SJ) + Upload Foto/Scan SJ.
 - **Input Invoice Gudang:** Form input (Total Nominal, Jatuh Tempo) + Upload Dokumen Invoice.

- *Validasi*: Sistem otomatis mencatat tanggal upload dan siapa yang upload (akun login saat itu).
- **Fitur 2: Absensi SDM (Harian)**
 - **Form Log Book SDM**: Input daftar hadir Relawan, Security, dan Koki.
 - **Keterangan**: Hadir/Sakit/Izin/Alpha. Data ini nanti ditarik untuk perhitungan insentif/gaji.
- **Fitur 3: Petty Cash (Buku Kas Kecil)**
 - **Debit/Kredit**: Input pengeluaran tunai harian (misal: beli gas, beli air galon mendadak).
 - **Saldo Otomatis**: Sistem menghitung sisa uang di tangan berdasarkan inputan.
- **Fitur 4: Proposal RAB (Mingguan)**
 - Upload pengajuan dana untuk belanja minggu depan berdasarkan menu.

3. Ahli Gizi Dapur (The Planner)

Fokus pada mutu makanan dan perencanaan.

- **Fitur 1: Perencanaan Menu (RAB Menu Mingguan)**
 - **Kalender Menu**: Input menu Makan Siang & Susu untuk Senin-Sabtu.
 - **Kalkulator Bahan**: (Opsional) Menginput estimasi berat bahan (misal: Ayam 50kg, Beras 100kg) yang akan menjadi dasar Akuntan Dapur membuat belanjaan.
- **Fitur 2: Laporan Insiden/Temuan (Harian)**
 - **Log Book Temuan**: Form input teks & upload foto.
 - *Contoh*: "Ditemukan sayur layu dari supplier X", "Ada komplain rasa makanan asin". Laporan ini menjadi bahan evaluasi untuk Yayasan.

4. Akuntan Yayasan (The Aggregator & Maker)

Ini adalah "Pintu Gerbang" data. Tugasnya mengonsolidasi data dari banyak dapur menjadi satu laporan rapi untuk disetujui.

- **Dashboard Agregator:** Melihat grafik total pengeluaran seluruh dapur.
- **Fitur 1: Rekapitulasi Otomatis & Manual**
 - **Filter & Sortir:** Menarik data dari inputan Akuntan Dapur berdasarkan Tanggal & Kategori (Basahan/Keringan).
 - **Generate Rekap:** Sistem menyajikan tabel rekap surat jalan dan invoice basahan/keringan per minggu. Akuntan Yayasan memverifikasi apakah angkanya sesuai dengan fisik dokumen yang dikirim.
- **Fitur 2: Payment Maker (Pembuat Pengajuan)**
 - **Form Pembayaran Invoice:** Mengelompokkan invoice mana saja yang mau dibayar minggu ini per dapur.
 - **Rekap Absensi:** Menarik data absensi dapur untuk rekapitulasi penggajian/insentif.
 - **Action:** Tombol "**Ajukan ke SPPI**". Setelah tombol ini diklik, data terkunci dan masuk notifikasi ke SPPI.

5. SPPI (Satuan Pengawas Internal - The Approver)

Role ini bertindak sebagai "Checker". Tidak menginput data, tapi memvalidasi inputan Akuntan Yayasan.

- **Dashboard Approval:** Daftar pengajuan yang statusnya "Pending Approval".
- **Fitur 1: Approval Workflow**
 - SPPI membuka "Pengajuan Pembayaran Invoice" yang dibuat Akuntan Yayasan.
 - SPPI bisa melihat lampiran bukti (Surat Jalan/Invoice) yang diupload Akuntan Dapur (Drill-down).
 - **Tombol Aksi:**
 - **Approve:** Status berubah jadi "Disetujui" (Siap Bayar).

- **Reject:** Mengembalikan data ke Akuntan Yayasan dengan catatan "Revisi" (misal: hitungan salah, bukti buram).

6. Viewer / Auditor (The Observer)

Akses pasif untuk Donatur, Pengawas Eksternal, atau Ketua Yayasan yang ingin memantau tanpa mengubah data.

- **Fitur 1: Read-Only Access**
 - Bisa melihat semua menu (Surat, Inventaris, Laporan Dapur, Rekap Keuangan) tapi **tidak ada tombol** "Simpan", "Edit", "Hapus", atau "Upload".
- **Fitur 2: Audit Trail (Jejak Digital)**
 - Melihat *History Log*: "Siapa yang mengedit rekap invoice dapur A pada jam 10:00?". Ini penting untuk transparansi jika ada selisih data.
- **Fitur 3: Export Data**
 - Download laporan dalam bentuk Excel/PDF untuk keperluan audit eksternal.

Ringkasan Alur Kerja Sistem (Flow)

1. **Dapur (Input):** Akuntan Dapur upload bon & surat jalan setiap hari. Ahli gizi lapor menu & temuan.
2. **Yayasan (Verifikasi & Rekap - *Maker*):** Akhir minggu, Akuntan Yayasan menarik data dari sistem, memastikan kelengkapan, membuat "Daftar Tagihan Siap Bayar", dan klik "Ajukan".
3. **SPPI (Validasi - *Checker*):** Menerima notifikasi, mengecek sampel bukti, lalu klik "Approve".
4. **Auditor (Monitoring):** Bisa login kapan saja untuk memastikan proses di atas berjalan sesuai tanggal dan tidak ada manipulasi data (karena ada fitur *Last Updated By*).

TAMBAHAN: MODUL FINANSIAL & AKUNTANSI (Financial Core)

Fitur ini berjalan di belakang layar (backend) yang mengolah inputan dari Akuntan Dapur & Yayasan menjadi Laporan Keuangan Standar.

1. Fitur Master Data Keuangan (Setup Awal)

- **Chart of Accounts (COA) / Kode Akun:** Setting kategori akun standar akuntansi yayasan.
 - 1000 - Aset (Kas Kecil, Bank BSI, Persediaan Bahan Baku).
 - 4000 - Pemasukan (Dana Yayasan, Donasi Luar).
 - 5000 - Beban Pokok Produksi (Belanja Sayur, Daging, Gas).
 - 6000 - Beban Operasional (Gaji Relawan, Listrik, ATK).
- **Budgeting (Anggaran):** Input plafon anggaran per dapur per bulan (Contoh: Dapur A max Rp 50jt/bulan). Jika pengeluaran mendekati limit, sistem memberi *alert*.

2. Update Tugas: Akuntan Dapur (Input Harian)

Selain upload bukti (bon), Akuntan Dapur wajib input angka agar jurnal keuangan terbentuk otomatis.

- **Menu: Buku Kas Masuk (Penerimaan)**
 - Mencatat dana yang diterima dari Yayasan (Transfer Bank/Tunai).
- **Menu: Belanja Harian (Cost Recording)**
 - Saat input "Arsip Belanja", sistem meminta breakdown:
 - *Bahan Basah (Sayur/Daging):* Masuk ke HPP (Harga Pokok Produksi).
 - *Bahan Kering (Beras/Minyak):* Masuk ke Persediaan (Inventory).
- **Menu: Stok Opname & Pemakaian (Inventory Valuation)**

- Input pemakaian bahan kering harian.
- *Logika Sistem:* Jika Koki ambil beras 50kg, sistem otomatis menjurnal: (Debit) *Beban Bahan Baku* / (Kredit) *Persediaan Beras*. Ini membuat laporan stok real-time secara Rupiah.

3. Update Tugas: Akuntan Yayasan (Financial Controller)

Bertindak sebagai Verifikator Jurnal.

- **Menu: Jurnal Umum (General Ledger)**
 - Melihat semua transaksi yang diinput dapur. Bisa melakukan koreksi jurnal (Adjustment) jika Dapur salah posting (misal: beli sapu dimasukkan ke akun "Sayuran", harusnya "Perlengkapan").
- **Menu: Penyusutan Aset (Depreciation)**
 - Menghitung penyusutan aset dapur (Kompor, Freezer) secara otomatis per bulan untuk mengurangi nilai aset di Neraca.

OUTPUT: LAPORAN KEUANGAN OTOMATIS (Reporting)

Ini adalah fitur "mahal" yang dicari klien. Semua laporan ini ter-generate otomatis detik itu juga (Real-time).

1. Dashboard Keuangan (Executive View)

- **Grafik Arus Kas:** Tren pengeluaran mingguan (Apakah boros di minggu pertama?).
- **Pie Chart Biaya:** Komposisi biaya (Berapa % untuk bahan baku, berapa % untuk gaji, berapa % operasional).
- **Sisa Anggaran:** Realisasi vs Budget (Contoh: "Budget Beras sisa 20%").

2. Laporan Laba Rugi / Surplus Defisit (Income Statement)

- Menampilkan total dana diterima dikurang total pengeluaran.
- *Detail:* Bisa di-breakdown per Dapur. (Dapur A Surplus, Dapur B Defisit karena boros gas).

3. Laporan Posisi Keuangan (Neraca / Balance Sheet)

- Menampilkan kekayaan Dapur/Yayasan saat ini.
- **Aset:** Total Uang di Kas + Total Nilai Stok Bahan Baku di Gudang + Nilai Aset Peralatan.
- **Kewajiban:** Utang ke Supplier (jika ada invoice belum bayar).

4. Laporan Arus Kas (Cash Flow)

- Melacak detail keluar-masuk uang tunai. Berguna untuk mencocokkan uang fisik di brankas dengan catatan sistem.

5. Laporan HPP (Harga Pokok Produksi) Per Porsi

- *Fitur Spesial MBG:* Total Biaya Belanja Makanan bulan ini dibagi Jumlah Porsi yang disajikan.
- *Output:* "Bulan ini harga per porsi makanan jatuhnya Rp 14.500". (Penting untuk evaluasi efisiensi).

INTEGRASI DENGAN ALUR SEBELUMNYA

Jika digabungkan dengan alur kerja sebelumnya, maka **Flow Sistemnya menjadi:**

1. **Dapur Input:** Akuntan Dapur input Bon Belanja Rp 500rb.
2. **Sistem Proses:**
 - Simpan Foto Bon (Arsip Digital).
 - Catat Jurnal: *Debit Beban Sayur Rp 500rb, Kredit Kas Rp 500rb*.
 - Potong Saldo Kas di Dashboard.
3. **Yayasan Validasi:** Akuntan Yayasan cek inputan. Jika valid, klik "Posting".
4. **Laporan Update:** Angka di Laporan Laba Rugi Yayasan otomatis berubah.
5. **SPPI Approve:** Cek kewajaran harga.
6. **Auditor Cek:** Bisa download Laporan Keuangan dalam PDF/Excel.

SARAN UNTUK OPSI PENAWARAN KE KLIEN

Anda bisa sampaikan ke pihak Yayasan bahwa ada **2 Opsi Pengembangan**:

Opsi 1: Sistem Administrasi & Arsip (Basic)

- Fokus: Upload dokumen, Surat Jalan, Foto Kegiatan, Arsip Bon.
- Output: Data tersimpan rapi, mudah dicari.
- Laporan Keuangan: Masih manual (rekap Excel hasil download dari sistem).
- *Budget: Lebih Hemat (Sesuai RAB awal).*

Opsi 2: Sistem Manajemen Keuangan Terintegrasi (Advanced/ERP)

- Fokus: Administrasi + Akuntansi Otomatis.
- Output: Laporan Neraca, Laba Rugi, Cash Flow, & HPP Per Porsi otomatis jadi.
- Kelebihan: Transparansi dana 100%, meminimalisir korupsi/mark-up, kontrol stok bahan baku via nilai Rupiah.
- *Budget: Lebih Tinggi (Karena logika koding akuntansi lebih rumit).*