

Dokumentasi Pengguna

Versi 1.0.0



Daftar Isi

1. Pendahuluan

- Apa itu MBG Monitoring
- Tujuan Sistem
- Siapa Pengguna Sistem
- Ruang Lingkup Dokumentasi
- Navigasi Umum & Struktur Dashboard
- Istilah & Definisi

2. Proses Perencanaan Menu & Produksi

- Overview Proses
- Menggunakan Menu Hari Ini
- Melihat & Mengatur Smart Plan (Kalender Menu)
- Menggunakan Template Menu
- Mengelola Kategori Menu
- Melihat History Menu

3. Proses Produksi Harian

- Overview Proses
- Monitoring Produksi Harian
- Status Produksi
- Pengawasan CCTV (Produksi)
- Kehadiran Pegawai di Dapur

4. Proses Pengiriman (Distribusi ke Sekolah)

- Overview Proses
- Penugasan Driver
- Format Pesan WhatsApp untuk Driver
- Pelacakan Pengiriman (Pengantaran + GPS Tracking)
- Penerimaan oleh Sekolah (Modul Penerimaan)
- History Penugasan & Pengantaran

5. Proses Pengelolaan Nampan

- Fungsi Modul Nampan
- Mencatat Nampan Kembali

6. Proses Belanja, Pengadaan & Stok

- Overview Proses
- Belanja Kebutuhan Dapur
- Purchase Order (PO) & Status Persetujuannya
- Pencatatan Penggunaan Barang
- Monitoring Stock Barang
- Stock Opname
- Laporan Mutasi Barang

7. Proses Keuangan

- Overview Proses
- Mencatat Transaksi Pemasukan & Pengeluaran

- Mengelola Kategori Transaksi
- Rekonsiliasi & Pengawasan Arus Kas
- Laporan Keuangan

8. Proses SDM, Absensi & Penggajian

- Overview Proses
- Riwayat Absensi Pegawai
- Rekap Absensi Bulanan
- Integrasi Mesin Absensi
- Integrasi CCTV untuk Bukti Kehadiran
- Perhitungan & Pembuatan Slip Gaji
- Pengaturan Login Pegawai

9. Data Master & Pengaturan Dasar

- Dapur
- Penerima (Sekolah)
- Supplier
- Mesin Absensi
- CCTV
- GPS
- Format Pesan
- Profil Yayasan

10. Pelaporan & Analitik

11. Troubleshooting & Bantuan

- Tidak Bisa Login
- Data Tidak Muncul
- GPS Tidak Muncul
- CCTV Tidak Tampil
- Error Upload / Penugasan
- Cara Menghubungi Support

12. Lampiran

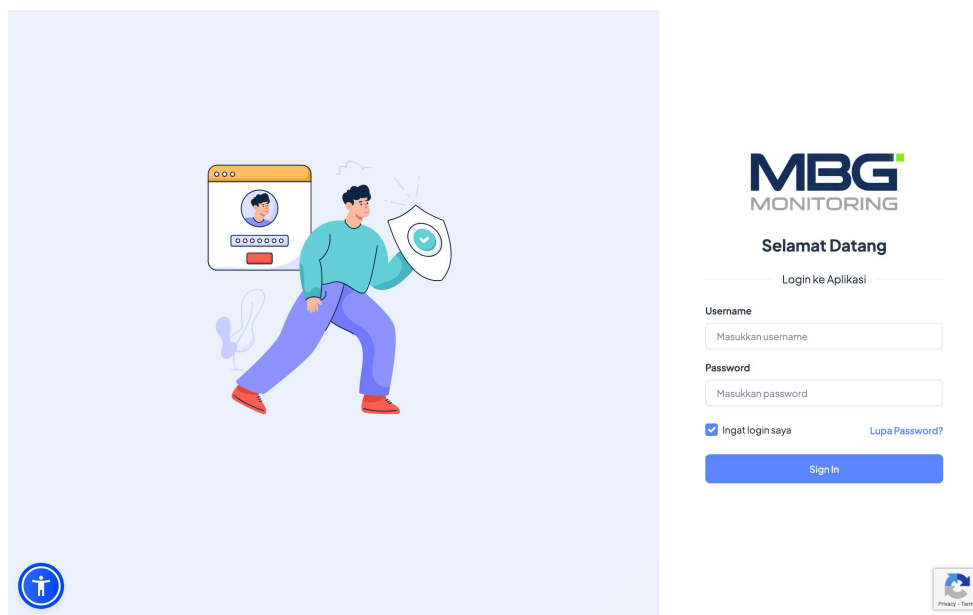
- Template Formulir
- Contoh Laporan
- FAQ (Frequently Asked Questions)
- Glossary (Daftar Istilah)

Pendahuluan

Apa itu MBG Monitoring

MBG Monitoring adalah sistem berbasis web yang digunakan oleh mitra MBG untuk menjalankan fungsi operasional sebagai SPPG dalam program Makan Bergizi Gratis. Sistem ini dirancang untuk membantu pengelolaan produksi makanan, distribusi ke sekolah, pencatatan penerimaan, pengelolaan stok, keuangan, serta pemantauan harian melalui integrasi perangkat seperti CCTV, mesin absensi, dan GPS.

Dengan MBG Monitoring, seluruh alur operasional — mulai dari perencanaan menu hingga pelaporan — dapat dilakukan secara digital dan terpusat, sehingga proses lebih transparan, terukur, dan mudah diaudit.



Halaman login MBG Monitoring

Tujuan Sistem

MBG Monitoring dikembangkan untuk mencapai tujuan berikut:

- **Memudahkan operasional harian** dalam produksi dan distribusi makanan.
- **Menghadirkan data real-time** mengenai status produksi, pengiriman, dan penerimaan sekolah.
- **Meningkatkan akurasi pencatatan** melalui integrasi perangkat seperti CCTV, absensi, dan GPS.
- **Mengurangi pekerjaan manual** seperti pencatatan di kertas atau spreadsheet.
- **Mendukung proses pelaporan** untuk kebutuhan internal maupun eksternal (audit, pemerintah, yayasan).
- **Memastikan kualitas, ketepatan waktu, dan akuntabilitas** dalam penyediaan makan bergizi untuk sekolah.

Siapa Pengguna Sistem

MBG Monitoring digunakan oleh berbagai peran dalam operasional SPPG, antara lain:

- **Manajemen Yayasan / Mitra MBG**
Memantau kinerja dapur, distribusi, hingga laporan harian.
- **Kepala Dapur / Tim Produksi**
Mengelola menu, memantau progres produksi, memastikan standar kualitas, serta mencatat penggunaan bahan.
- **Tim Logistik / Driver**
Menerima penugasan pengantaran, mengikuti rute, dan mencatat bukti pengiriman.
- **Staf Administrasi / Keuangan**
Mencatat transaksi, memproses pengadaan, dan menyusun laporan keuangan.
- **Staf Gudang / Stockist**
Mengelola stok barang, melakukan stock opname, dan mencatat mutasi.
- **HR / Admin Pegawai**
Mengelola absensi, login pegawai, dan slip gaji.
- **Sekolah Penerima (Sebatas Monitoring)**
Menerima notifikasi pengiriman dan mencatat penerimaan.

Setiap pengguna memiliki hak akses yang berbeda sesuai tugasnya.

Ruang Lingkup Dokumentasi

Dokumentasi ini mencakup:

- Penjelasan alur proses operasional MBG (mulai dari perencanaan hingga pelaporan).
- Panduan penggunaan setiap fitur dan menu yang mendukung proses tersebut.
- Penjelasan integrasi dengan perangkat seperti CCTV, mesin absensi, dan GPS.
- Panduan troubleshooting untuk masalah umum.

Dokumentasi **tidak mencakup**:

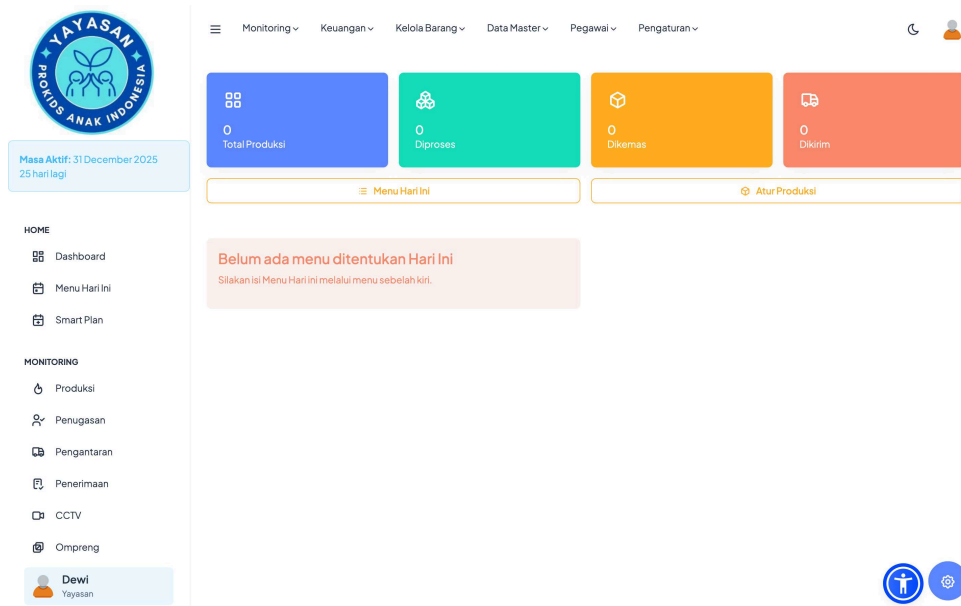
- Instruksi teknis instalasi server atau pengembangan backend.
- Detail internal API kecuali disebutkan pada tingkat tinggi.
- Kebijakan operasional yayasan yang berada di luar sistem.

Navigasi Umum & Struktur Dashboard

Tampilan dashboard MBG Monitoring terdiri dari beberapa menu utama:

- **Home**: Menampilkan ringkasan produksi hari ini, menu hari ini, dan kalender menu (Smart Plan).
- **Monitoring**: Memantau produksi, penugasan driver, lokasi pengiriman, penerimaan, CCTV, dan pergerakan nampan.
- **Keuangan**: Mengelola transaksi dan kategori keuangan.
- **Kelola Barang**: Mengelola belanja, PO, penggunaan barang, stok, dan stock opname.
- **Data Master**: Mengatur data dasar seperti dapur, sekolah, supplier, sampai perangkat absensi/CCTV/GPS.
- **Pegawai**: Mengelola absensi, rekap absensi, slip gaji, dan akun pegawai.

- **Pengaturan:** Menentukan template menu, format pesan WhatsApp otomatis, dan profil yayasan.



Dashboard MBG Monitoring

Setiap proses operasional dalam MBG Monitoring biasanya melibatkan lebih dari satu menu di atas. Oleh karena itu, dokumentasi ini disusun berdasarkan alur proses, bukan urutan menu.

Istilah & Definisi

Beberapa istilah yang digunakan dalam dokumentasi:

- **Dapur** — Lokasi produksi makanan.
- **Batch Produksi** — Satu rangkaian proses produksi untuk hari tertentu atau gelombang tertentu.
- **Menu Hari Ini** — Menu yang diproduksi pada hari berjalan.
- **Smart Plan** — Kalender berisi rencana menu tiap dapur.
- **Penugasan** — Instruksi sistem kepada driver untuk melakukan pengiriman.
- **Pengantaran** — Proses distribusi makanan ke sekolah penerima.
- **Penerimaan** — Konfirmasi dari sekolah bahwa pengiriman telah diterima.
- **Nampan** — Wadah makanan yang digunakan oleh dapur dan harus dikembalikan.
- **Belanja / Pengadaan** — Proses pembelian bahan atau barang operasional.
- **Stock Opname** — Pemeriksaan stok fisik secara periodik.
- **Slip Gaji** — Dokumen digital berisi rincian gaji pegawai.

Proses Perencanaan Menu & Produksi

Overview Proses

Proses perencanaan menu dan produksi adalah tahap awal dalam operasional harian MBG. Pada tahap ini, dapur menentukan menu yang akan diproduksi, memastikan bahwa setiap dapur memiliki rencana yang jelas, serta meninjau menu-menu yang sudah pernah dijalankan sebelumnya.

MBG Monitoring menyediakan tiga fitur utama untuk mendukung proses ini:

- **Menu Hari Ini**
- **Smart Plan (Kalender Menu)**
- **Template Menu & Kategori Menu**

Ketiganya saling terhubung dan digunakan oleh tim dapur serta perencana operasional.

Menggunakan *Menu Hari Ini*

Menu Hari Ini adalah fitur utama untuk menentukan dan mengelola menu yang diproduksi pada hari berjalan.

Menu Hari Ini
Kelola data menu harian

+ Tambah Baru

Dapur SPPG
DAPUR SPPG PRENEUR 01 Dapur SPPG PRENEUR 02

Belum ada menu untuk dapur DAPUR SPPG PRENEUR 01
Gunakan login Chef untuk menentukan menu hari ini

Menu Sebelumnya

Tanggal	Nama Menu	Menu Utama	Menu Sayur	Menu Buah	Jumlah Porsi	Dapur	Action
5 Dec 2025	Roti scrambled egg Kategori: MENU BESAR	Roti tawar, scrambled egg	Selada, ketimun, tomat	Susu, pisang	789	DAPUR SPPG PRENEUR 01	Edit Hapus Salin HPP
5 Dec 2025	Roti Tawar Telur Scramble Kategori: MENU KECIL	Telur Scramble	Selada + Tomat	Susu	462	DAPUR SPPG PRENEUR 01	Edit Hapus Salin HPP
4 Dec 2025	Dori sauce tahu crispy KECIL Kategori: MENU	Nasi putih, dori sauce sachet	Tumis janten, brokoli, wortel	Jeruk	462	DAPUR SPPG PRENEUR 01	Edit Hapus Salin HPP

Halaman Menu Hari Ini

Fungsi Utama

- Menetapkan menu untuk tiap dapur pada hari ini
- Mengedit menu bila ada perubahan

- Melihat history menu yang pernah diproduksi
- Memastikan setiap dapur memiliki informasi yang sama tentang menu yang harus dibuat

Cara Menggunakan

1. Buka menu **Home** → **Menu Hari Ini**
2. Pilih dapur yang ingin dikelola
3. Tentukan menu yang akan diproduksi
4. Simpan perubahan
5. (Opsional) Lihat history menu sebelumnya untuk referensi

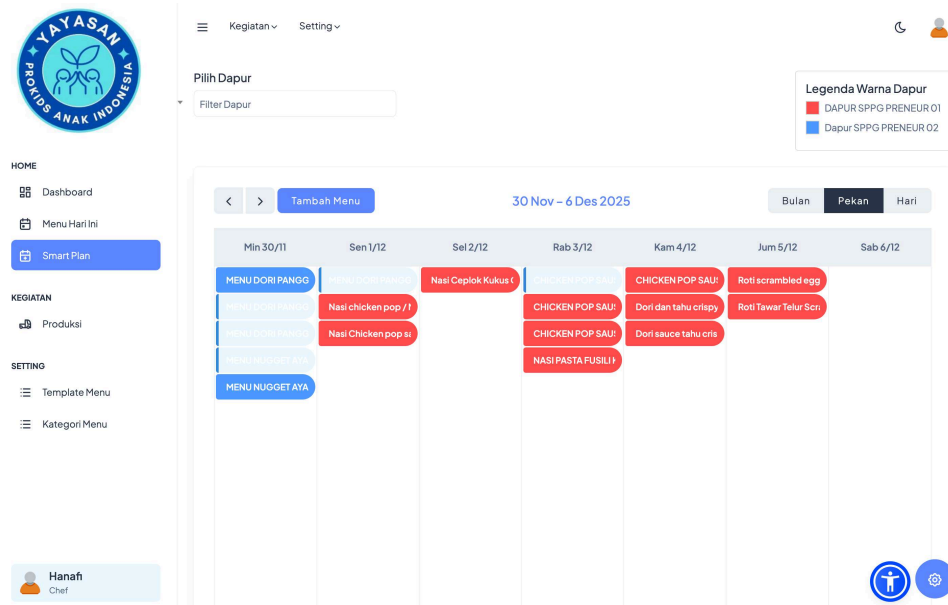
Menambahkan menu hari ini

Catatan

- Perubahan menu akan langsung tercermin pada modul produksi.
- Jika template menu sudah disiapkan, pemilihan menu akan jauh lebih cepat.

Melihat & Mengatur *Smart Plan* (Kalender Menu)

Smart Plan adalah kalender yang menampilkan rencana menu untuk semua dapur dalam jangka panjang—harian, mingguan, atau bulanan.



Halaman Smart Plan

Tujuan Smart Plan

- Menghindari pengulangan menu yang terlalu sering
- Mempermudah perencanaan menu mingguan/bulanan
- Memberi gambaran menu tiap dapur dalam satu tampilan

Cara Mengakses Smart Plan

1. Masuk ke **Home** → **Smart Plan**
2. Pilih tampilan kalender: harian / mingguan / bulanan
3. Klik tanggal tertentu untuk melihat atau mengubah menu
4. Simpan perubahan

Fitur Tambahan

- Melihat menu secara lintas dapur
- Menyalin menu dari hari lain
- Mengatur menu jauh sebelum hari pelaksanaan

Menggunakan *Template Menu*

Agar pengisian menu harian lebih cepat, sistem menyediakan fitur *Template Menu*. Template ini berisi daftar menu yang umum digunakan.



HOME

- Dashboard
- Menu Hari Ini
- Smart Plan

KEGIATAN

- Produksi

SETTING

- Template Menu
- Kategori Menu

Hanafi
Chef

Kegiatan Setting

Template Menu

Kelola data template menu

+ Tambah Baru

MBG
MONEY DORING



Ayam + Susu, Sayur mixed, Pisang

Kategori: Ayam + Susu
Porsi: 1000

Menu Utama: Ayam nugget

Menu Sayur: Oseng Sayur mixed 3 macam

Menu Buah: Pisang

Menu Tambahan:

Kalori	Protein
882	88
Lemak	Karbo
57	1

Bahan Baku Per Porsi:

Domba, daging, kurus, segar: 350 gr

Domba, ginjal, segar: 175 gr

Edit Hapus Gunakan



CHICKEN POP SAUS ASAM MANIS

Kategori: MENU KECIL
Porsi: 185

Menu Utama: CHICKEN POP

Menu Sayur: WORTEL KUBIS MAYO SACHET

Menu Buah: ANGGUR UNGU

Menu Tambahan: OSENG TEMPE

Kalori	Protein
483	20
Lemak	Karbo
8	79

Bahan Baku Per Porsi:

Ayam goreng Kentucky, sayap: 50 gr

Beras Cerdas: 90 gr

Tepung terigu: 6 gr

Edit Hapus Gunakan



CHICKEN POP SAUS ASAM MANIS

Kategori: MENU KECIL
Porsi:

Menu Utama: CHICKEN POP

Menu Sayur: WORTEL KUBIS MAYO SACHET

Menu Buah: ANGGUR UNGU

Menu Tambahan: OSENG TEMPE

Kalori	Protein
Lemak	Karbo

Bahan Baku Per Porsi:

Belum ada bahan ditentukan

Edit Hapus Gunakan



Halaman Template Menu

Fungsi Template Menu

- Mengurangi input manual berulang
- Menstandarkan menu antar dapur
- Mempercepat proses perencanaan

Cara Membuat Template Menu



HOME

- Dashboard
- Menu Hari Ini
- Smart Plan

KEGIATAN

- Produksi

SETTING

- Template Menu
- Kategori Menu

Hanafi
Chef

Kegiatan Setting

Tambah Template Menu Baru

Nama Menu

Kategori Menu

Pilih kategori menu

Menu Utama

Menu Sayur

Menu Buah

Menu Tambahan



Penggunaan Bahan Untuk Per 1 Porsi

Tambah Bahan

Browse...

Ketik nama atau kode barang...

⌕

Nama Produk	Jumlah Bahan	Satuan	Aksi
-------------	--------------	--------	------

Simpan

Batal

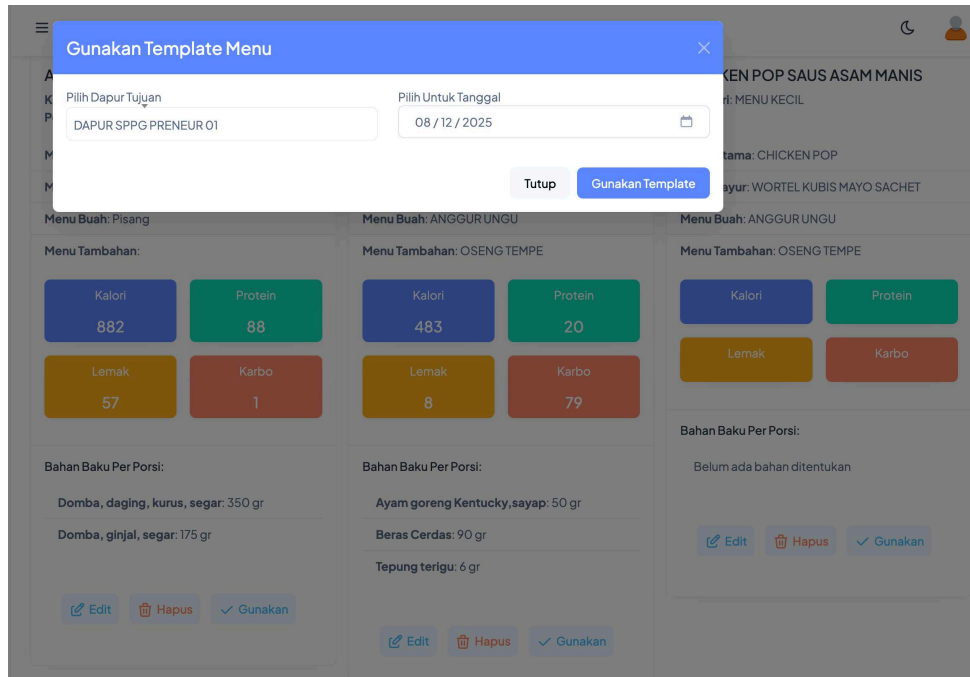


Membuat Template Menu Baru

1. Buka **Pengaturan** → **Template Menu**
2. Klik Tambah Template
3. Isi nama template
4. Tambahkan item menu yang diinginkan
5. Simpan

Cara Menggunakan Template

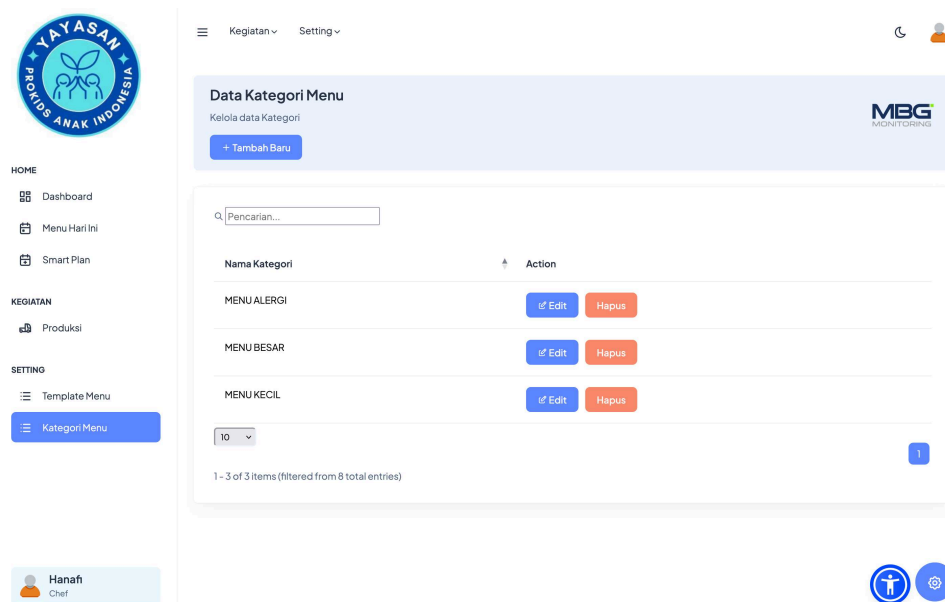
- Masuk ke Template Menu dan klik **Gunakan** pada template yang diinginkan, lalu sesuaikan lokasi dapur dan tanggal menu.



Menggunakan Template Menu

Mengelola *Kategori Menu*

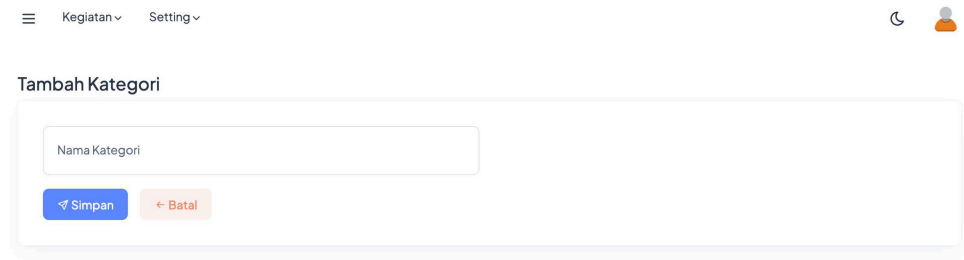
Kategori menu digunakan untuk mengelompokkan menu agar lebih mudah dicari dan disusun.



Contoh Kategori

- Menu Alergi
- Menu Besar
- Menu Kecil

Cara Mengatur Kategori



Menambah Kategori Menu baru

1. Masuk ke **Setting** → **Kategori Menu**
2. Tambah kategori baru atau edit kategori yang sudah ada
3. Simpan

Kategori ini membantu tim dapur memilih menu lebih cepat dan konsisten.

Melihat History Menu

Setiap dapur memiliki riwayat menu yang pernah diproduksi sebelumnya.

Mengapa History Penting

- Untuk memastikan variasi menu
- Sebagai referensi dalam menyusun Smart Plan
- Untuk pelaporan jika diperlukan

Cara Melihat History Menu

1. Buka **Menu Hari Ini**
2. Scroll ke bagian Menu Sebelumnya

Proses Produksi Harian

Overview Proses

Proses produksi harian adalah inti operasional penyediaan makan bergizi. Pada tahap ini, dapur mengerjakan semua aktivitas mulai dari persiapan bahan, memasak, pengemasan, hingga menyiapkan makanan untuk dikirim.

MBG Monitoring menyediakan beberapa fitur untuk memantau dan mencatat seluruh aktivitas tersebut:

- **Dashboard Produksi Harian**
- **Monitoring Produksi**
- **Integrasi CCTV**
- **Integrasi Absensi Pegawai**
- **History Batch Produksi**

Semua fitur ini membantu memastikan produksi berjalan sesuai rencana dan terdokumentasi dengan baik.

Monitoring Produksi Harian

Monitoring produksi dapat diakses melalui dua tempat:

- **Home → Dashboard**
- **Monitoring → Produksi**

Keduanya menampilkan data yang sama, hanya dengan tingkat detail yang berbeda.

Informasi yang Ditampilkan

- Total produksi hari ini
- Jumlah proses produksi yang sedang berlangsung
- Jumlah yang sudah dikemas
- Jumlah pesanan yang siap dikirim

Dashboard memberikan ringkasan cepat, sedangkan menu "Produksi" memberi tampilan detail lengkap.

Status Produksi

Setiap unit produksi dalam sistem bergerak melalui beberapa status:

1. **Diproses:** Bahan sedang dimasak atau dipersiapkan.
2. **Dikemas:** Makanan yang sudah selesai dan siap dimasukkan ke kemasan.
3. **Siap Kirim:** Batch yang sudah selesai diproduksi dan siap diserahkan ke bagian distribusi (pengantaran).

Pengawasan CCTV (Produksi)

Untuk memastikan kualitas dan kepatuhan SOP, MBG Monitoring terintegrasi dengan CCTV di setiap dapur.

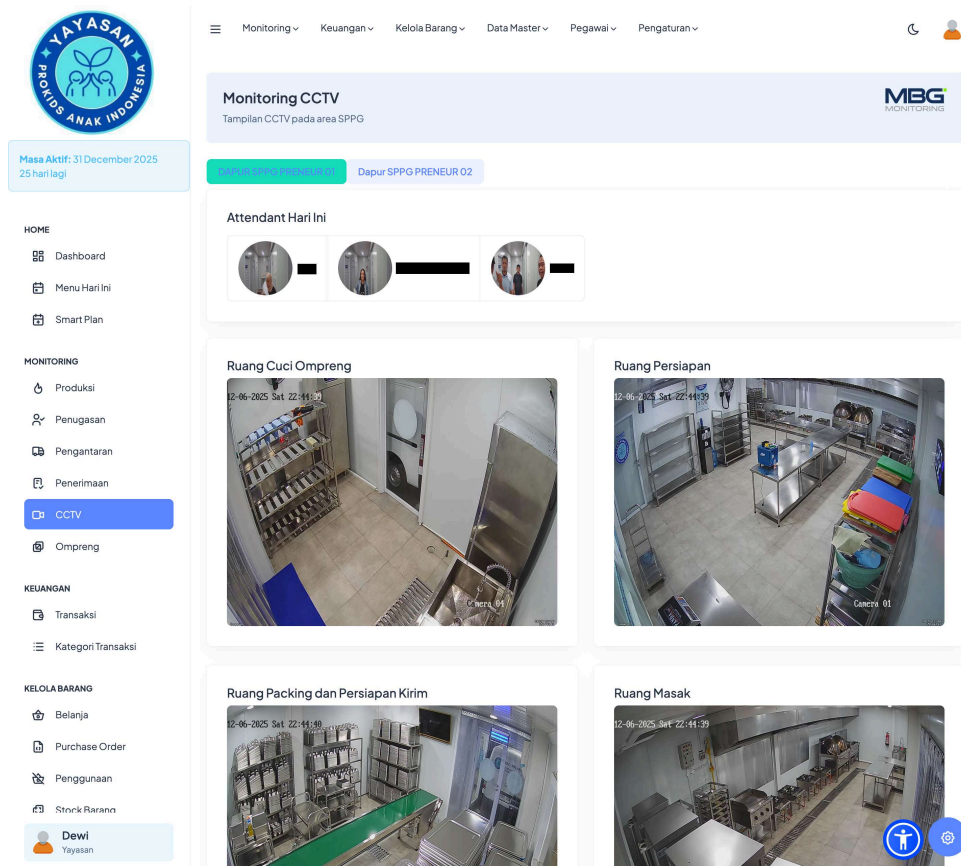
Fungsi CCTV di Sistem

- Memantau proses produksi secara real-time
- Melihat kembali rekaman aktivitas pegawai
- Menjadi bukti audit jika terjadi kendala operasional
- Memantau kepadatan dapur dan alur kerja

Cara Mengakses CCTV

1. Masuk ke **Monitoring** → **CCTV**
2. Pilih dapur
3. Pilih kamera yang ingin dilihat

Jika ada lebih dari satu kamera per dapur, semua akan ditampilkan dalam daftar.



Halaman pemantauan CCTV

Kehadiran Pegawai di Dapur

Kehadiran pegawai memengaruhi kesiapan dan kapasitas produksi. Sistem menyediakan dua sumber data:

1. **Mesin Absensi**
2. **Tangkapan CCTV (foto kehadiran)**



Masa Aktif: 31 December 2025
25 hari lagi

HOME

- Dashboard
- Menu Hari Ini
- Smart Plan

MONITORING

- Produksi
- Penugasan
- Pengantaran
- Penerimaan
- CCTV
- Ompreng

KEUANGAN


- Transaksi
- Kategori Transaksi

KELOLA BARANG

- Belanja
- Purchase Order
- Penggunaan
- Stok Barang





Monitoring
Keuangan
Kelola Barang
Data Master
Pegawai
Pengaturan


16:35:04
Absen Masuk


6 Dec 2025

Jam
Kegiatan
Foto


11:55:04
Absen Masuk



11:55:11
Absen Masuk



11:56:54
Absen Masuk



6 Dec 2025


Jam
Kegiatan
Foto

13:04:14
Absen Masuk


13:04:20
Absen Masuk




13:05:24
Absen Masuk


13:06:01
Absen Masuk


13:06:06
Absen Masuk


10

1 - 3 of 3 items (filtered from 175 total entries)

Halaman pemantauan kehadiran

Absensi pegawai muncul di beberapa modul:

- **Pegawai → Absensi**
- **Monitoring → CCTV (menampilkan daftar pegawai yang hadir hari itu)**

Informasi Absensi yang Ditampilkan

- Nama pegawai
- Jam datang
- Jam pulang
- Foto kehadiran

Integrasi ini memastikan tidak ada manipulasi absensi.

Proses Pengiriman (Distribusi ke Sekolah)

Proses pengiriman adalah tahap kritis dalam operasional MBG, karena memastikan makanan sampai ke sekolah tepat waktu, lengkap, dan tercatat dengan baik. Pada tahap ini, sistem memfasilitasi penugasan driver, pemantauan perjalanan, komunikasi otomatis melalui WhatsApp, hingga penerimaan oleh pihak sekolah.

Fitur yang terlibat dalam proses ini:

- **Penugasan**
- **Pengantaran (GPS Tracking + Map)**
- **Penerimaan**
- **Format Pesan WhatsApp (Driver & Sekolah)**
- **History Pengiriman**

Semua modul ini saling terhubung untuk memberikan transparansi dan akurasi dalam proses distribusi.

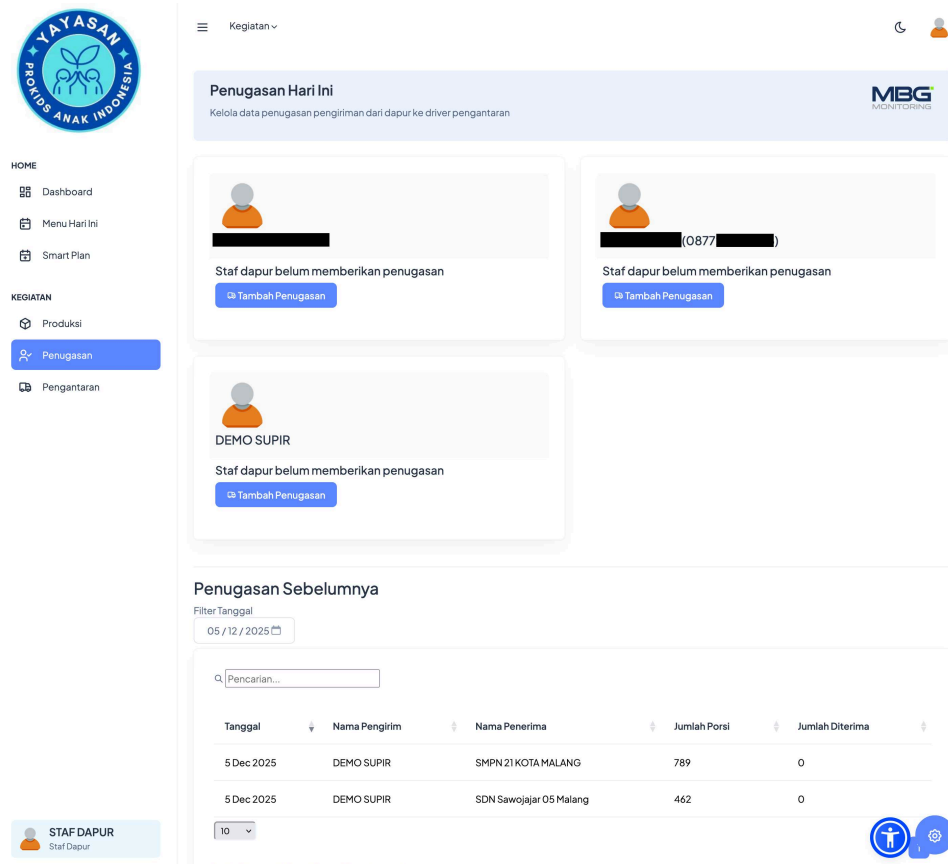
Overview Proses

Alur distribusi makanan setiap hari berjalan sebagai berikut:

1. Dapur menyelesaikan produksi batch per batch.
2. Admin operasional membuat atau memeriksa daftar penugasan driver.
3. Sistem mengirim pesan WhatsApp otomatis ke driver.
4. Driver menuju dapur, mengambil pesanan, dan memulai pengantaran.
5. Lokasi driver dipantau melalui modul Pengantaran.
6. Driver melakukan update status saat tiba di sekolah.
7. Sekolah melakukan penerimaan melalui sistem atau link yang diberikan.
8. Pengiriman dicatat sebagai selesai dan masuk ke history penugasan & pengantaran.

Penugasan Driver

Modul **Penugasan** digunakan untuk menentukan driver mana yang mengirim makanan ke sekolah tertentu pada hari itu.



Halaman penugasan pengiriman

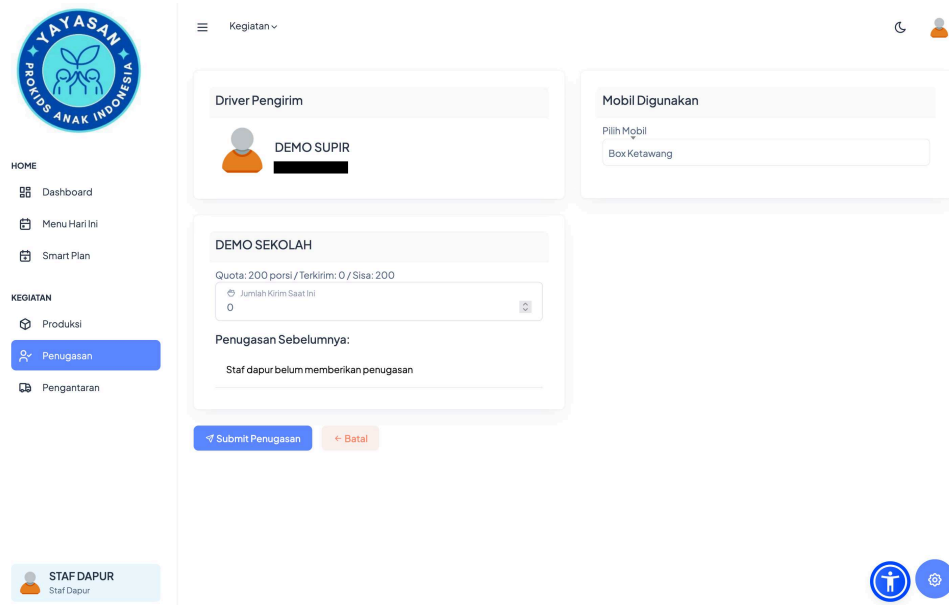
Fungsi Utama

- Membuat daftar tugas pengiriman per driver.
- Melihat daftar penugasan sebelumnya.
- Mengubah atau menghapus penugasan jika ada perubahan rute.

Cara Menggunakan

1. Masuk ke **Monitoring** → **Penugasan**
2. Pilih driver yang bertugas
3. Pilih dapur dan tanggal pengiriman
4. Tambahkan daftar sekolah yang harus dikirim
5. Simpan penugasan

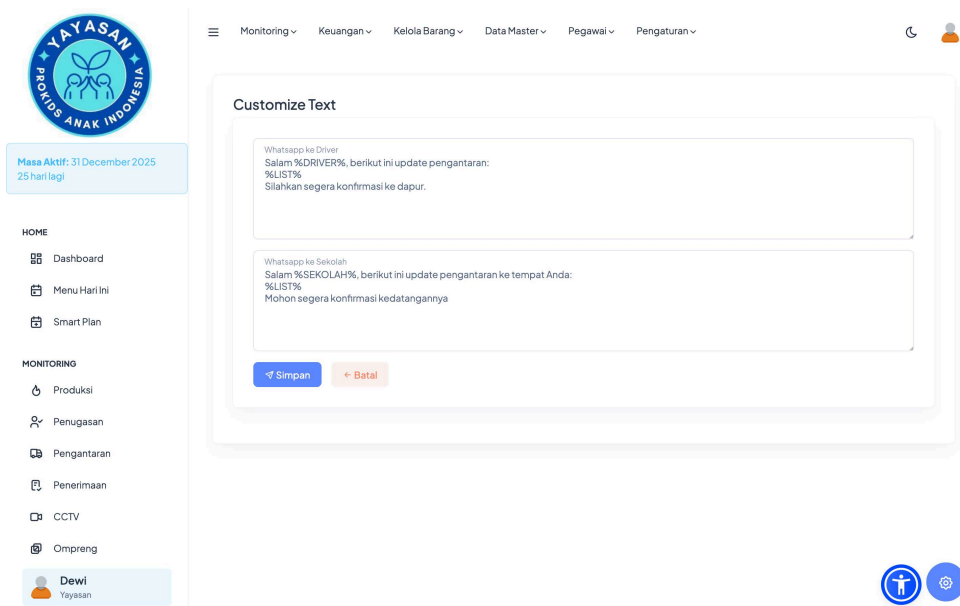
Sistem otomatis mengirim pesan WhatsApp ke driver (jika fitur aktif). Jika fitur diaktifkan, sistem juga mengirim pesan otomatis ke sekolah untuk memberi tahu bahwa pengiriman sedang menuju atau sudah tiba.



Menambahkan penugasan

Format Pesan WhatsApp untuk Driver

Sistem mengirim pesan otomatis ke driver setiap kali ada penugasan baru atau perubahan penugasan.



Halaman pengaturan format pesan

Isi Pesan Umum

Pesan biasanya berisi:

- Nama driver
- Daftar sekolah tujuan
- Jam pengantaran
- Catatan tambahan (jika ada)

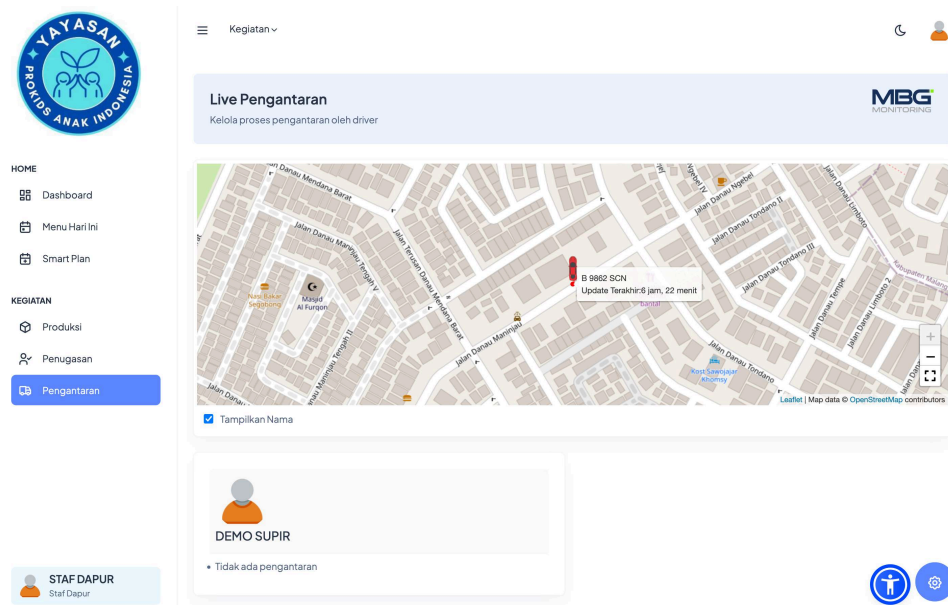
Contoh Format (dapat diedit di Pengaturan)

Salam %DRIVER%, berikut ini update pengantaran:
%LIST%
Silahkan segera konfirmasi ke dapur.

Pesan ini dapat disesuaikan pada menu **Pengaturan** → **Format Pesan**.

Pelacakan Pengiriman (Pengantaran + GPS Tracking)

Modul **Pengantaran** menampilkan posisi driver secara real-time berdasarkan GPS yang terpasang di kendaraan atau aplikasi mobile driver (tergantung implementasi).



Halaman pelacakan posisi driver

Fitur Pada Halaman Pengantaran

- Peta interaktif dengan posisi semua driver.
- Status pengantaran (menuju dapur, menuju sekolah, selesai).
- Waktu terakhir lokasi diperbarui.
- Filter per dapur.

Alur Kerja

1. Driver menerima tugas melalui WhatsApp.
2. Driver memulai perjalanan → status di sistem berubah menjadi Dalam Perjalanan.
3. Lokasi driver diperbarui otomatis.

Penerimaan oleh Sekolah (Modul Penerimaan)

Sekolah menerima makanan dan mengonfirmasi penerimaan melalui pesan WhatsApp.

Format Pesan WhatsApp Notifikasi ke Sekolah

Jika fitur diaktifkan, sistem juga mengirim pesan otomatis ke sekolah untuk memberi tahu bahwa pengiriman sedang menuju atau sudah tiba.

Contoh Template

Salam %SEKOLAH%, berikut ini update pengantaran ke tempat Anda:
%LIST%
Mohon segera konfirmasi kedatangannya

Template ini dapat disesuaikan di **Pengaturan** → **Format Pesan**.

History Penugasan & Pengantaran

Setiap proses distribusi direkam secara otomatis.

Data yang Tercatat

- Driver yang bertugas
- Sekolah tujuan
- Waktu mulai & selesai pengantaran
- Rute perjalanan (jika GPS aktif)
- Bukti pengantaran
- Penerimaan oleh sekolah

Manfaat

- Audit proses distribusi
- Evaluasi performa driver
- Bukti pengiriman bila terjadi komplain
- Memudahkan laporan operasional

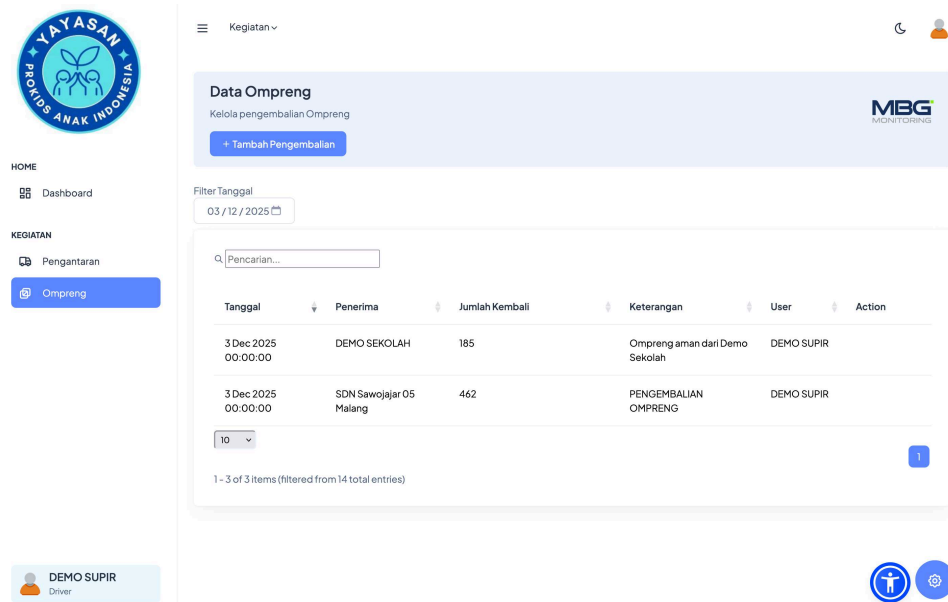
Cara Mengakses

1. Masuk ke **Monitoring** → **Penugasan**
2. Scroll hingga ke bagian Penugasan Sebelumnya

Proses Pengelolaan Nampan

Pelacakan sirkulasi dan status nampan yang digunakan untuk pengiriman makanan ke sekolah merupakan bagian penting dari kontrol operasional dapur. Modul Nampan membantu dapur memantau jumlah nampan yang keluar, kembali, dan apabila ada kekurangan atau kehilangan.

Modul ini digunakan oleh tim dapur, kurir/driver, serta bagian monitoring operasional.



Halaman pemantauan nampan

Fungsi Modul Nampan

Modul Nampan dirancang untuk:

- Melacak jumlah nampan yang keluar setiap hari dari masing-masing dapur
- Mencatat nampan yang kembali setelah kegiatan pengantaran selesai
- Mengidentifikasi kekurangan, selisih, atau kehilangan
- Menyediakan rekap periodik untuk keperluan operasional dan audit
- Menyajikan data riwayat keluar-masuk nampan per dapur maupun per sekolah

Dengan pencatatan yang rapi, dapur dapat menghindari kehilangan aset dan memastikan peralatan selalu tersedia untuk produksi berikutnya.

Catatan:

- Data “nampan keluar” biasanya dicatat bersamaan dengan proses pengantaran.
- Jika ada lebih dari satu tujuan, proses pencatatan dapat dilakukan per sekolah atau per batch pengiriman.

Mencatat Nampan Kembali

Setelah driver menyelesaikan pengantaran dan mengambil kembali nampan dari sekolah, jumlah nampan yang kembali harus dicatat.



HOME

Dashboard

KEGIATAN

Pengantaran

Ompreng

DEMO SUPIR
Driver

Kegiatan

Tambah Pengembalian Ompreng

Tanggal Pengembalian 06/12/2025	Nama Penerima DEMO SEKOLAH
Jumlah Pengembalian 500	Keterangan Pengembalian
Foto Pengembalian	
<button>Simpan</button> <button>Batal</button>	

Halaman pengembalian nampan

Cara mencatat nampan kembali

1. Masuk ke **Monitoring** → **Nampan**
2. Pilih dapur
3. Pada bagian Nampan Kembali, masukkan jumlah nampan yang diterima
4. Simpan data
5. Sistem otomatis menghitung selisih

Catatan:

- Jika jumlah nampan yang kembali tidak sesuai dengan yang keluar, sistem memberikan tanda atau notifikasi untuk ditindaklanjuti.

Proses Belanja, Pengadaan & Stok

Proses ini mengatur seluruh alur pengelolaan barang di dapur — mulai dari perencanaan kebutuhan, pembelian, penerimaan barang, penggunaan harian, hingga pengecekan fisik (stock opname). Modul ini digunakan oleh tim dapur, admin pengadaan, serta bagian keuangan untuk memastikan ketersediaan barang selalu tercatat dengan benar.

Overview Proses

Siklus pengelolaan barang di MBG mencakup beberapa tahapan yang saling terhubung:

1. Belanja Kebutuhan Dapur

Pengajuan pembelian barang yang dibutuhkan dapur.

2. Purchase Order (PO)

Verifikasi dan persetujuan belanja oleh admin keuangan/operasional.

3. Penerimaan & Pencatatan Penggunaan

Barang diterima, digunakan untuk produksi, dan dicatat dalam sistem.

4. Monitoring Stok Barang

Sistem menampilkan jumlah stok aktual berdasarkan input masuk-keluar.

5. Stock Opname

Pengecekan fisik berkala untuk memastikan kesesuaian data dan kondisi barang.


6. Laporan Mutasi Barang

Ringkasan pergerakan barang untuk keperluan audit dan analisis.

Setiap tahapan ini mendukung transparansi dan akurasi dalam pemakaian barang untuk produksi harian.

Belanja Kebutuhan Dapur

Bagian dapur dapat mengajukan permintaan barang ketika stok sudah menipis atau saat membutuhkan barang tertentu untuk produksi.



HOME

Dashboard

Smart Plan

KELOLA BARANG

Belanja

Purchase Order

Penggunaan

Stock Barang

Stock Opname

Data Supplier

Kelola Barang

Belanja

Pencarian...

Filter Tanggal

11/30/2025 - 12/06/2025

Supplier

Filter Suplier

Dapur

Filter Dapur

Nomor Belanja	Tanggal	Supplier	Dapur	Total	Aksi
KLK/2025/12/05/0000061	05-Dec-2025	HANA GROCERIES	DAPUR SPPG PRENEUR 01	5,136,000	<button>View</button>
KLK/2025/12/05/0000060	05-Dec-2025	HANA GROCERIES	DAPUR SPPG PRENEUR 01	5,726,000	<button>View</button>
KLK/2025/12/05/0000059	05-Dec-2025	HANA GROCERIES	DAPUR SPPG PRENEUR 01	5,714,000	<button>View</button>
KLK/2025/12/04/0000058	04-Dec-2025	HANA GROCERIES	DAPUR SPPG PRENEUR 01	16,927,876	<button>View</button>
KLK/2025/12/04/0000057	04-Dec-2025	HANA GROCERIES	DAPUR SPPG PRENEUR 01	16,927,876	<button>View</button>
KLK/2025/12/04/0000056	04-Dec-2025	HANA GROCERIES	DAPUR SPPG PRENEUR 01	150,000	<button>View</button>
KLK/2025/11/30/0000033	30-Nov-2025	PT Rava Sentosa	Dapur SPPG	799,000	<button>View</button>

Fungsi Utama

- Mencatat daftar kebutuhan belanja.
- Melampirkan rincian kuantitas, kategori barang, dan prioritas.
- Memberikan visibilitas kepada tim pengadaan atas kebutuhan tiap dapur.

Cara Mengajukan Belanja

YAYASAN PRANUS ANAK INDONESIA

HOME

- Dashboard
- Smart Plan

KELOLA BARANG

- Belanja**
- Purchase Order
- Penggunaan
- Stock Barang
- Stock Opname
- Data Supplier

Demo Logistik

Kelola Barang

Transaksi Belanja

Supplier: HANA GROCERIES | Dapur: DAPUR SPPG PRENEUR 01 | Tanggal Belanja*: 06 / 12 / 2025 | No. Referensi:

Input Produk: [Browse...](#)
Ketik nama atau kode barang...

Nama Produk	Jumlah	Harga	Sub Total
Total	0		

Catatan

[Submit](#) [Batal](#)

Menambahkan pengajuan belanja

1. Masuk ke **Kelola Barang** → **Belanja**
2. Klik Tambah Belanja
3. Pilih kategori dan jenis barang
4. Masukkan kuantitas & satuan
5. Berikan catatan jika diperlukan
6. Simpan dan tunggu proses verifikasi

Status belanja akan muncul sebagai Menunggu, Disetujui, atau Ditolak.

Purchase Order (PO) & Status Persetujuannya

Setiap pengajuan belanja akan diverifikasi melalui modul PO.



HOME

Dashboard

Smart Plan

KEUANGAN

Transaksi

Belanja

Purchase Order

Kategori Transaksi

PEGAWAI

Slip Gaji

ABEL BERLIANA

Keuangan

Keuangan Pegawai



Purchase Order

Pencarian...

Filter Tanggal

11/30/2025 - 12/06/2025

Filter Dapur

Pilih dapur

Filter Status

Semua status

Nomor PO	Tanggal	Outlet	Jumlah Item	Total (Rp)	Status	Aksi
PO/2025/12/05/0000023	05-Dec-2025 15:57	DAPUR SPPG PRENEUR 01	7	5,576,000	Approved	View
PO/2025/12/04/0000022	04-Dec-2025 19:29	DAPUR SPPG PRENEUR 01	15	16,927,876	Approved	View
PO/2025/12/03/0000021	03-Dec-2025 16:57	Dapur SPPG PRENEUR 02	26	11,234,016	Pending	View Approve
PO/2025/12/03/0000020	03-Dec-2025 13:00	DAPUR SPPG PRENEUR 01	15	2,386,000	Pending	View Approve
PO/2025/11/30/0000019	30-Nov-2025 17:23	Dapur SPPG PRENEUR 02	16	59,726,437,546	Approved	View Approve
PO/2025/11/30/0000018	30-Nov-2025	Dapur SPPG	11	9,809,000	Approved	View Approve

Menambahkan pengelolaan Purchase Order

Tujuan PO

- Menyaring dan menyetujui belanja yang benar-benar dibutuhkan.
- Mengontrol anggaran operasional.
- Menghubungkan proses belanja dengan pemasok (supplier).

Alur PO

1. Pengajuan belanja masuk ke daftar PO.
2. Admin melakukan pengecekan detail (harga, kuantitas, supplier).
3. PO disetujui atau ditolak.
4. Jika disetujui → barang dapat dibeli oleh tim pengadaan.

Status PO:

- Draft
- Menunggu Persetujuan
- Disetujui
- Ditolak
- Selesai

Pencatatan Penggunaan Barang

Setiap barang yang digunakan untuk produksi harus dicatat untuk menjaga akurasi stok.

Penggunaan Barang

+ Tambah Penggunaan

Q Pencarian...

Filter Tanggal: 11/30/2025 - 12/06/2025 | Dapur: Filter dapur

Nomor Transaksi	Tanggal	Dapur	Jumlah Item	Total (Rp)	Aksi
PROD/2025/12/05/0000040	05-Dec-2025	DAPUR SPPG PRENEUR 01	8	1,989,834	View
PROD/2025/12/05/0000039	05-Dec-2025	DAPUR SPPG PRENEUR 01	11	7,358,214	View
PROD/2025/12/04/0000038	04-Dec-2025	DAPUR SPPG PRENEUR 01	5	284,040	View
PROD/2025/12/04/0000037	04-Dec-2025	DAPUR SPPG PRENEUR 01	15	232,920	View
PROD/2025/12/03/0000036	03-Dec-2025	DAPUR SPPG PRENEUR 01	3	0	View
PROD/2025/12/03/0000035	03-Dec-2025	DAPUR SPPG PRENEUR 01	3	0	View
PROD/2025/12/03/0000034	03-Dec-2025	Dapur SPPG PRENEUR 01	14	0	View

Halaman pengelolaan penggunaan barang

Tujuan

- Melacak barang yang keluar dari dapur.
- Mengurangi stok secara otomatis.
- Menjadi dasar perhitungan kebutuhan belanja berikutnya.

Cara Mencatat Penggunaan

Transaksi Penggunaan

Dapur: Pilih dapur | Tanggal Transaksi: 06 / 12 / 2025 | No. Transaksi: (auto)

Input Produk: [Browse...](#)

Ketik nama atau kode barang...

Nama Produk	Jumlah	Harga	Sub Total
Total	0		

Catatan

[Submit](#) [Batal](#)

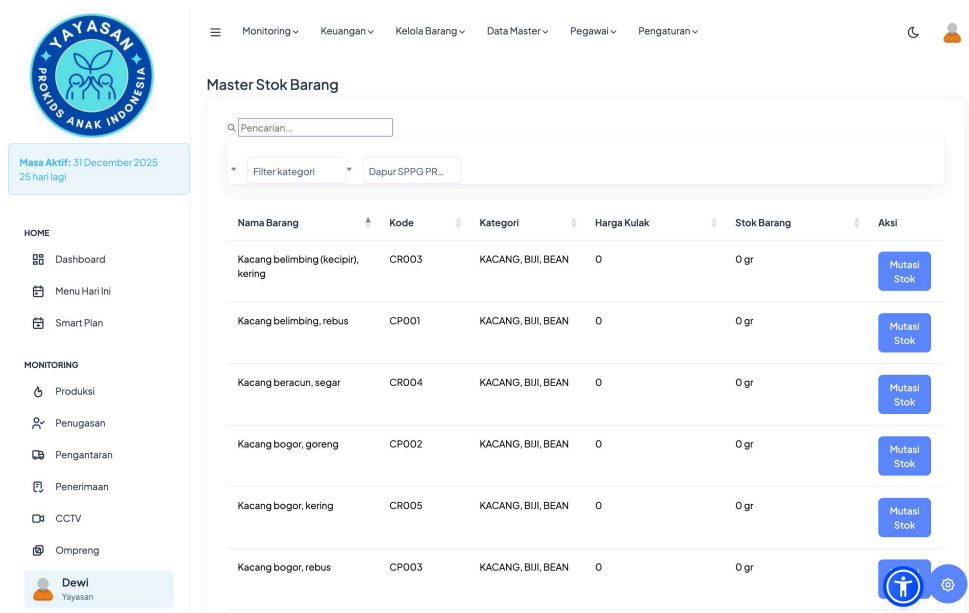
Halaman pencatatan penggunaan barang

1. Masuk ke **Kelola Barang** → **Penggunaan**
2. Pilih barang yang digunakan
3. Masukkan jumlah yang dipakai
4. Simpan

Sistem akan mengurangi stok sesuai input.

Monitoring Stock Barang

Modul ini menampilkan daftar seluruh barang yang tersedia di dapur, lengkap dengan jumlah dan status persediaannya.



Halaman pengelolaan stock barang

Fitur

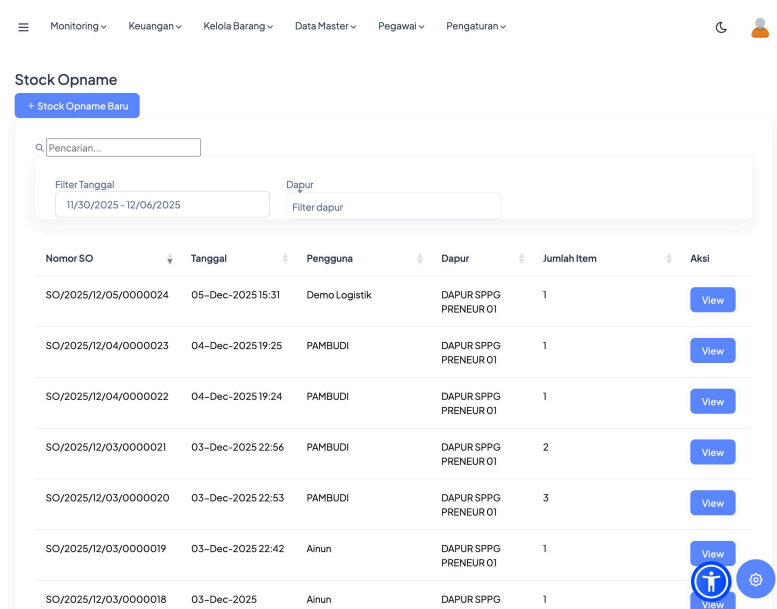
- Daftar stok barang per dapur
- Pencarian dan filter berdasarkan kategori
- Penanda stok rendah (low stock warning)
- Riwayat pergerakan stok

Manfaat

- Memastikan barang tidak kehabisan mendadak
- Membantu menyusun rencana pembelian
- Meminimalkan pemborosan dan barang menumpuk

Stock Opname

Stock opname dilakukan secara berkala untuk mencocokkan jumlah barang fisik dengan data sistem.

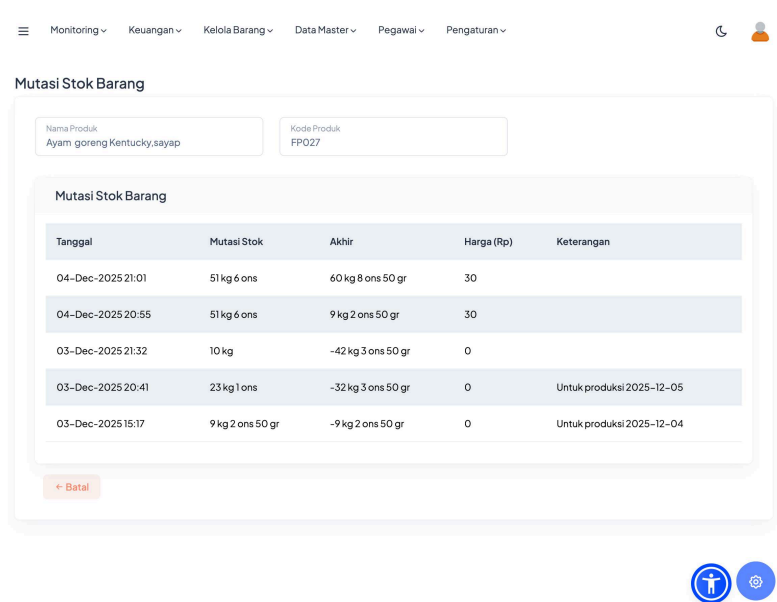


Tujuan

- Menemukan selisih antara stok sistem dan stok nyata.
- Mengidentifikasi kehilangan atau kerusakan barang.
- Memperbarui catatan stok agar akurat.

1. Tim dapur menghitung jumlah fisik barang.
2. Masukkan hasilnya ke modul Stock Opname
3. Sistem menampilkan selisih (lebih/kurang)
4. Data disimpan sebagai laporan resmi opname

Mutasi barang adalah ringkasan seluruh pergerakan barang dalam periode tertentu.



Halaman mutasi stock

Isi Laporan

- Barang masuk dari belanja/PO
- Barang keluar untuk penggunaan
- Penyesuaian dari stock opname
- Stok awal dan stok akhir dalam periode

Laporan ini digunakan untuk audit, analisis pengeluaran barang, dan evaluasi kebutuhan dapur.

Proses Keuangan

Pengelolaan pencatatan keuangan internal.

Overview Proses

Modul Keuangan digunakan oleh bagian administrasi atau bendahara untuk mencatat seluruh transaksi keuangan yang terjadi di operasional MBG. Semua transaksi—baik pemasukan maupun pengeluaran—dicatat secara terstruktur agar dapat diawasi, direkap, dan dilaporkan dengan mudah.

Dengan modul ini, sistem membantu memastikan transparansi, akuntabilitas, dan pelacakan arus kas secara real-time.

Proses utama dalam modul Keuangan adalah:

- Pencatatan pemasukan
- Pencatatan pengeluaran
- Pengelolaan kategori transaksi
- Rekonsiliasi transaksi
- Penyusunan laporan keuangan

Semua aktivitas ini saling terhubung untuk memastikan keuangan tercatat lengkap dan mudah diaudit.

Mencatat Transaksi Pemasukan & Pengeluaran

Fitur ini menjadi inti modul keuangan. Setiap transaksi harian dapat dicatat sesuai kategori, tanggal, jumlah, dan keperluannya.

The screenshot displays the 'Data Transaksi' (Transaction Data) page within the MBG Monitoring system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'HOME', 'KEUANGAN' (with 'Transaksi' selected), and 'PEGAJAWAI'. The main content area features a header with 'Keuangan' and 'Pegawai' tabs, a 'Data Transaksi' section with a '+ Tambah Baru' button, and a table of transactions. The table has columns for 'Tanggal', 'Transaksi', 'Jenis', 'Nominal (Rp)', 'Keterangan', and 'Action'. Three transactions are listed for November 28, 2025: a 'PEMASUKAN DARI BGN' (Masuk) of 400,000,000, and two 'Perengkapan' (Keluar) transactions of 2,679,000 and 16,000. The interface also includes filters for 'Filter Tanggal' and 'Filter Jenis', a search bar, and pagination at the bottom showing '1 - 3 of 3 items'.

Tanggal	Transaksi	Jenis	Nominal (Rp)	Keterangan	Action
28 Nov 2025	PEMASUKAN DARI BGN	Masuk	400,000,000		-
28 Nov 2025	Perengkapan	Keluar	2,679,000	KLK/2025/11/28/0000029	-
28 Nov 2025	Perengkapan	Keluar	16,000	KLK/2025/11/28/0000030	-

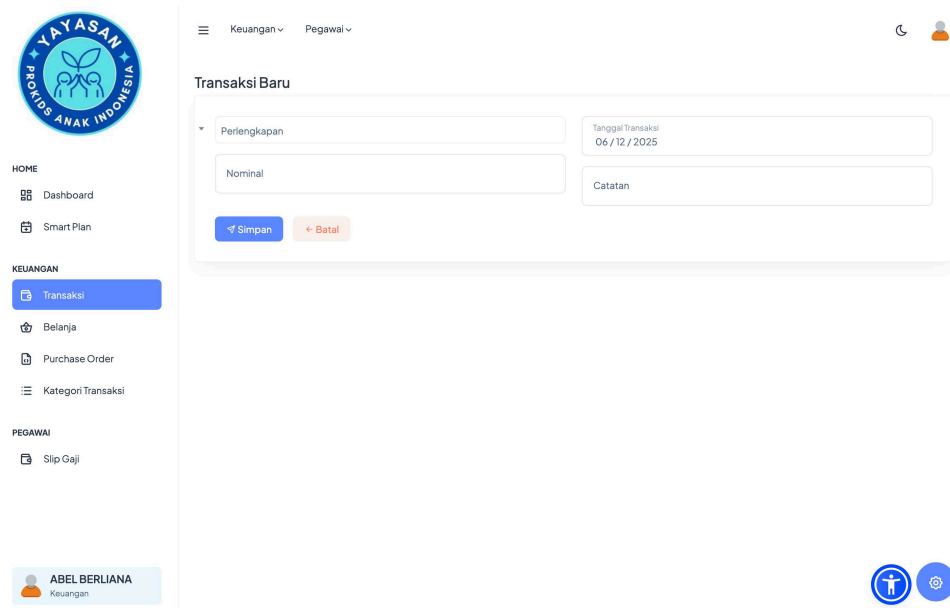
Halaman pengelolaan transaksi keuangan

Jenis Transaksi Umum

- Pembelian bahan dapur

- Pembelian peralatan operasional
- Penerimaan dana dari yayasan
- Pencairan budget ke dapur
- Pengeluaran untuk perbaikan, transport, atau kebutuhan operasional lain

Cara Mencatat Transaksi



Halaman pencatatan transaksi keuangan

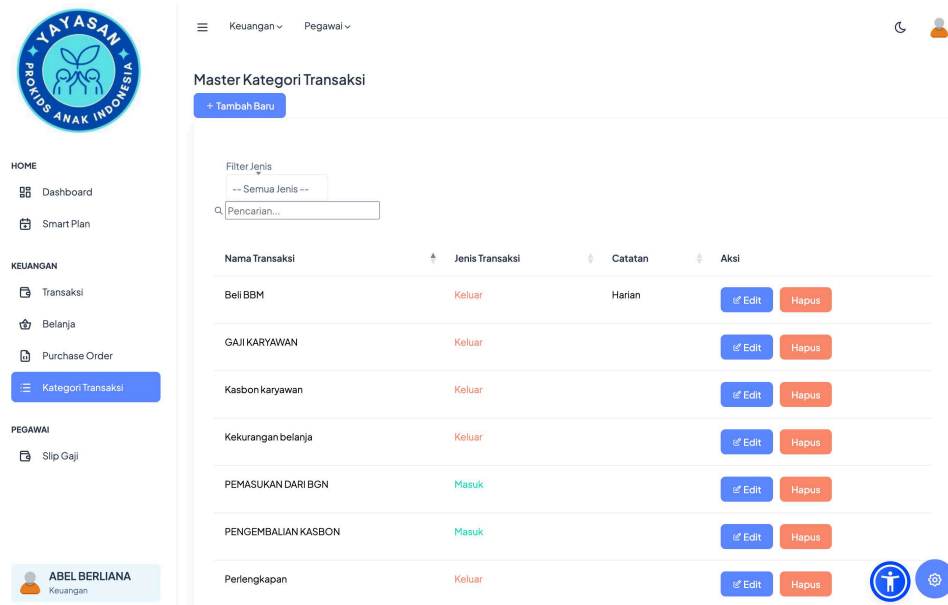
1. Buka **Keuangan** → **Transaksi**
2. Klik Tambah Transaksi
3. Pilih jenis transaksi: Pemasukan atau Pengeluaran
4. Pilih kategori transaksi
5. Isi jumlah, tanggal, deskripsi, dan lampiran (jika diperlukan)
6. Simpan

Catatan Penting

- Transaksi yang dicatat akan langsung masuk ke laporan harian dan bulanan.
- Gunakan deskripsi yang jelas untuk mempermudah audit.

Mengelola Kategori Transaksi

Kategori transaksi digunakan untuk mengelompokkan berbagai jenis pemasukan dan pengeluaran agar pencatatan lebih rapi dan mudah direkap.



Master Kategori Transaksi

+ Tambah Baru

Filter Jenis
-- Semua Jenis --
Pencarian...

Nama Transaksi	Jenis Transaksi	Catatan	Aksi
Bel BBM	Keluar	Harian	Edit Hapus
GAJI KARYAWAN	Keluar		Edit Hapus
Kasbon karyawan	Keluar		Edit Hapus
Kekurangan belanja	Keluar		Edit Hapus
PEMASUKAN DARI BGN	Masuk		Edit Hapus
PENGEMBALIAN KASBON	Masuk		Edit Hapus
Perengkapan	Keluar		Edit Hapus

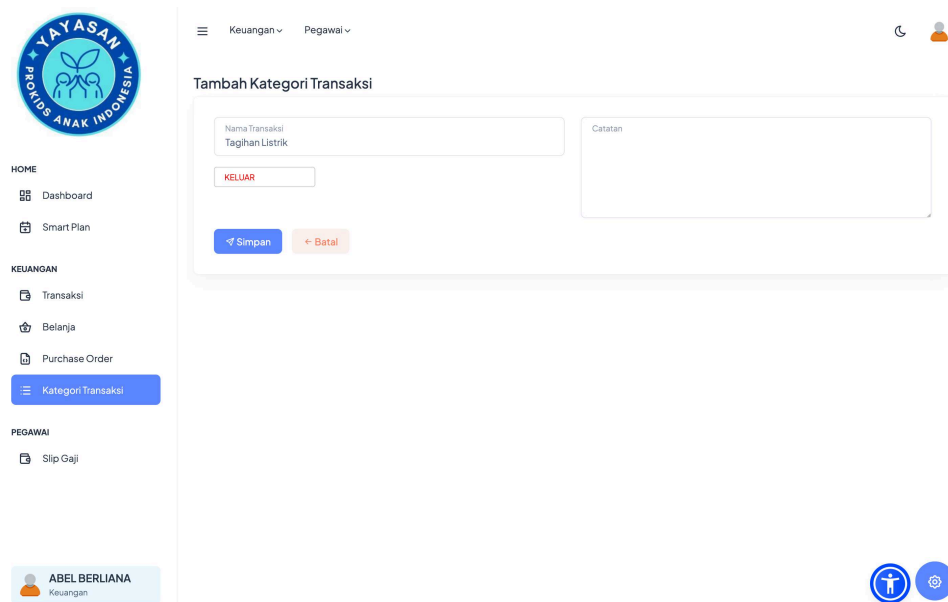
ABEL BERLIANA
Keuangan

Halaman pengelolaan kategori transaksi

Contoh Kategori

- Belanja bahan dapur
- Pengeluaran transport
- Perbaikan & maintenance
- Pemasukan dana yayasan
- Operasional staf

Cara Mengatur Kategori



Tambah Kategori Transaksi

Nama Transaksi
Tagihan Listrik

Jenis Transaksi
KELUAR

Catatan

[Simpan](#) [Batal](#)

ABEL BERLIANA
Keuangan

Menambah kategori transaksi

1. Masuk ke **Keuangan** → **Kategori Transaksi**
2. Tambah kategori baru atau edit kategori yang sudah ada
3. Simpan perubahan

Kategori ini menjadi acuan pada fitur pencatatan transaksi, sehingga penamaan yang jelas sangat membantu proses laporan.

Rekonsiliasi & Pengawasan Arus Kas

Setiap transaksi yang masuk perlu dipastikan sesuai dengan bukti fisik atau digital. Fitur ini membantu tim keuangan melakukan pengecekan dan memastikan tidak ada selisih.

Fungsi Rekonsiliasi

- Mencocokkan transaksi dengan bukti pembayaran
- Memastikan saldo kas sesuai pencatatan
- Menandai transaksi yang sudah diverifikasi

Alur Rekonsiliasi Umum

- Lihat daftar transaksi
- Buka detail transaksi
- Cek bukti transaksi (foto, nota, kuitansi)
- Tandai sebagai Sudah Diverifikasi

Laporan Keuangan

Sistem menyediakan rangkuman transaksi dalam bentuk laporan yang dapat dilihat per hari, per minggu, atau per bulan.

Jenis Laporan

- Laporan pemasukan
- Laporan pengeluaran
- Laporan arus kas
- Rekap berdasarkan kategori transaksi
- Rekap per dapur (opsional, jika struktur operasional membutuhkannya)

Fitur Laporan

- Filter waktu
- Filter kategori
- Download/export
- Grafik atau summary ringkas

Proses SDM, Absensi & Penggajian

Absensi harian pegawai hingga pembuatan slip gaji.

Overview Proses

Modul SDM pada MBG Monitoring digunakan untuk mencatat dan memonitor kehadiran pegawai, serta mendukung proses perhitungan gaji. Sistem ini terintegrasi dengan mesin absensi, CCTV, dan data login pegawai untuk memastikan bahwa seluruh data kehadiran tercatat secara akurat dan transparan.

Alur besar proses SDM mencakup:

- Pencatatan kehadiran harian
- Rekap kehadiran per periode
- Validasi presensi melalui CCTV
- Pengelolaan data pegawai & login
- Perhitungan dan pembuatan slip gaji

Riwayat Absensi Pegawai

Fitur Absensi digunakan untuk melihat seluruh presensi pegawai per hari, lengkap dengan data jam masuk, jam pulang, dan bukti pendukung.

Informasi yang Ditampilkan


- Nama pegawai
- Waktu check-in dan check-out
- Status (Hadir, Terlambat, Pulang Cepat, Tidak Hadir)
- Foto CCTV saat check-in (jika tersedia)

Cara Mengakses Riwayat

1. Buka menu **Pegawai** → **Absensi**
2. Pilih tanggal yang ingin dilihat
3. Gunakan filter berdasarkan dapur atau pegawai
4. Klik detail untuk melihat bukti CCTV (jika tersedia)

Rekap Absensi Bulanan

Rekap bulanan berfungsi sebagai dasar perhitungan gaji dan evaluasi kedisiplinan pegawai.



Masa Aktif: 31 December 2025
25 hari lagi

HOME

Dashboard

Menu Hari Ini

Smart Plan

MONITORING

Produksi

Penugasan

Pengantaran

Penerimaan

CCTV

Ompreng

Dewi

Yayasan

Monitoring

Keuangan

Kelola Barang

Data Master

Pegawai

Pengaturan

Rekap Absensi

Rekap absensi bulanan

MBG

Filter Bulan

2025-12

Nama	Grup	Jumlah Kehadiran
ABEL BERLIANA	Keuangan	4
ACH IKHWAN	Driver	4
ACHMAD RIZAL A	Staf Dapur	4
Alun	Yayasan	0
ALEXA OLIVIA D P	Staf Dapur	0
ANISSATUS S	Staf Dapur	1
Arie Aripin	Yayasan	1
ARIE EKA	Staf Dapur	3
Astrid	Yayasan	0

Halaman rekap absensi

Data yang Direkap

- Total hari hadir
- Jumlah keterlambatan
- Jumlah absen
- Jam kerja total

Cara Melihat Rekap Bulanan

1. Masuk ke **Pegawai** → **Rekap Absensi**
2. Pilih bulan dan dapur
3. Gunakan sebagai dasar input penggajian

Integrasi Mesin Absensi

Sistem terhubung dengan mesin absensi fingerprint untuk menarik data kehadiran secara otomatis.

Fungsi Integrasi

- Menarik log absensi harian
- Sinkronisasi otomatis per dapur
- Melacak pegawai yang tidak tercatat

Konfigurasi Mesin Absensi

YAYASAN PROKIDS ANAK INDONESIA

Masa Aktif: 31 December 2025
25 hari lagi

HOME

- Dashboard
- Menu Hari Ini
- Smart Plan

MONITORING

- Produksi
- Penugasan
- Pengantaran
- Penerimaan
- CCTV
- Ompreng

Dewi Yayasan

Monitoring Keuangan Kelola Barang Data Master Pegawai Pengaturan

Data Mesin Absensi

Kelola data Mesin Absensi

+ Tambah Baru

Pencarian...

Nama Mesin Absensi	Device ID	Dapur	Action
Absen wajah baru	S118000711	DAPUR SPPG-PRENEUR 01	Edit Hapus
Absen wajah lama	FZ1097009	DAPUR SPPG-PRENEUR 01	Edit Hapus
Mesin lama	C264A8875B081C24	DAPUR SPPG-PRENEUR 01	Edit Hapus

10

1 - 3 of 3 items

MBG MONITORING

1

Halaman master mesin absensi

1. Buka **Data Master** → **Mesin Absensi**
2. Pastikan setiap dapur memiliki perangkat yang terdaftar
3. Tambahkan atau edit alamat IP perangkat jika diperlukan
4. Simpan perubahan

Integrasi CCTV untuk Bukti Kehadiran

CCTV digunakan untuk memverifikasi kehadiran pegawai, terutama saat terjadi masalah pada mesin absensi.

YAYASAN PROKIDS ANAK INDONESIA

Masa Aktif: 31 December 2025
24 hari lagi

HOME

- Dashboard
- Menu Hari Ini
- Smart Plan

MONITORING

- Produksi
- Penugasan
- Pengantaran
- Penerimaan
- CCTV
- Ompreng

Dewi Yayasan

Monitoring Keuangan Kelola Barang Data Master Pegawai Pengaturan

Data CCTV

Kelola data CCTV

+ Tambah Baru

Pencarian...

Nama CCTV	URL	Dapur	Action
Ruang Cuci Ompreng		DAPUR SPPG-PRENEUR 01	Edit Hapus
Ruang Masak		DAPUR SPPG-PRENEUR 01	Edit Hapus
Ruang Packing dan Persiapan Kirim		DAPUR SPPG-PRENEUR 01	Edit Hapus
Ruang Persiapan		DAPUR SPPG-PRENEUR 01	Edit Hapus

10

MBG MONITORING

1

Halaman pengelolaan master CCTV

Manfaat Integrasi CCTV

- Bukti visual check-in/check-out
- Audit kedisiplinan
- Identifikasi aktivitas di dapur

Cara Melihat Bukti CCTV

1. Buka **Pegawai** → **Absensi**
2. Pilih pegawai
3. Klik gambar CCTV yang muncul pada jam masuk / pulang

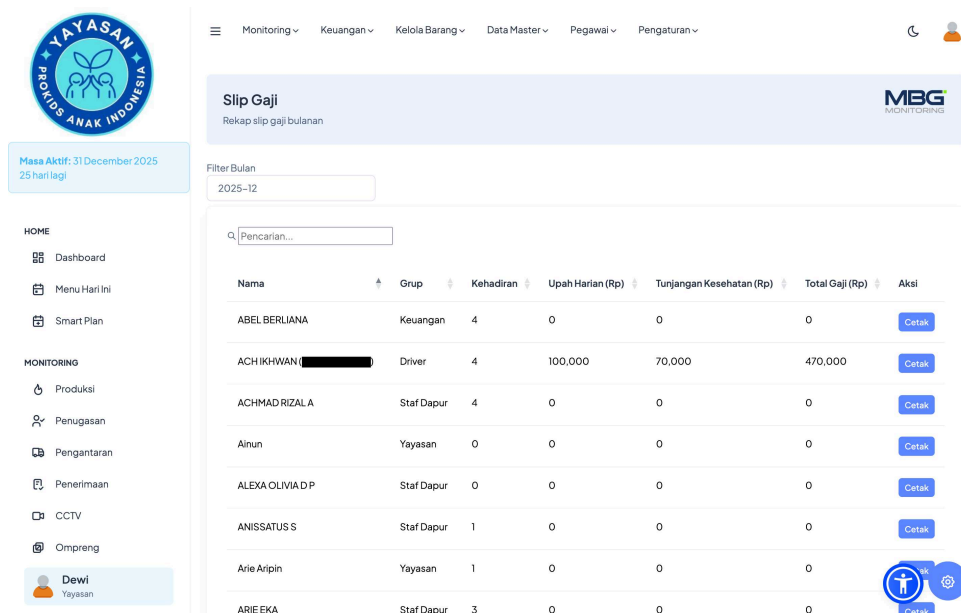
Perhitungan & Pembuatan Slip Gaji

Modul slip gaji membantu bagian SDM menghitung dan menerbitkan slip berbasis data absensi.

Komponen Slip Gaji

- Gaji pokok
- Tunjangan
- Potongan (absensi, keterlambatan, dll.)
- Lembur
- Total gaji akhir

Cara Membuat Slip Gaji



The screenshot shows the 'Slip Gaji' (Pay Slip) management interface. The top navigation bar includes 'Monitoring', 'Keuangan', 'Kelola Barang', 'Data Master', 'Pegawai', and 'Pengaturan'. The left sidebar contains 'HOME' (Dashboard, Menu Hari Ini, Smart Plan) and 'MONITORING' (Produksi, Penugasan, Pengantaran, Penerimaan, CCTV, Ompreng). The main content area shows a table of employee data with columns: Nama, Grup, Kehadiran, Upah Harian (Rp), Tunjangan Kesehatan (Rp), Total Gaji (Rp), and Aksi. The table lists several employees, including ABEL BERLIANA, ACH IKHWAN, ACHMAD RIZAL A, Ainun, ALEXA OLIVIA D P, ANISSATUS S, Arie Aripin, and ARIE EKA. The interface also includes a sidebar with navigation options like Dashboard, Menu Hari Ini, Smart Plan, and a top navigation bar with options like Monitoring, Keuangan, and Kelola Barang.

Halaman pengelolaan slip gaji

1. Masuk ke **Pegawai** → **Slip Gaji**
2. Pilih pegawai dan bulan
3. Sistem otomatis menampilkan data absensi & potongan
4. Klik Cetak
5. Unduh atau kirim ke pegawai

Pengaturan Login Pegawai

Digunakan untuk mengatur akun pegawai yang menggunakan sistem.

Fitur Pengaturan Login

- Membuat akun login baru
- Mengubah password
- Set role & hak akses
- Menonaktifkan akun pegawai yang tidak bekerja lagi

Cara Mengatur Login Pegawai

YAYASAN PROKUS ANAK INDONESIA

Masa Aktif: 31 December 2025
25 hari lagi

HOME

- Dashboard
- Menu Hari Ini
- Smart Plan

MONITORING

- Produksi
- Penugasan
- Pengantaran
- Penerimaan
- CCTV
- Ompreng

Dewi Yaysan

Tambah User

ID Login:

Nama Lengkap:

Set Password:

Ulangi Password:

Jenis Pengguna:

Status Pengguna:

Nomor Absensi (PIN):

Email:

Telp:

Upah Harian:

Tunjangan Kesehatan:

Menambahkan login pegawai

1. Masuk ke **Pegawai** → **Login Pegawai**
2. Tambahkan akun atau edit akun yang sudah ada
3. Tentukan role: admin, operator, dapur, keuangan, dsb.
4. Simpan perubahan

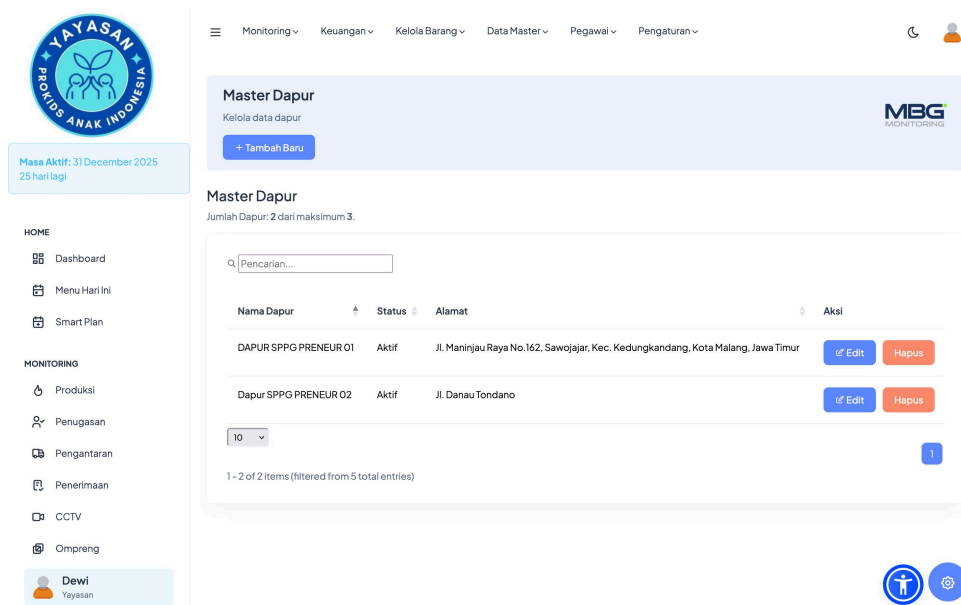
Data Master & Pengaturan Dasar

Data Master adalah fondasi utama yang harus disiapkan sebelum sistem MBG Monitoring dapat berjalan optimal. Pada tahap ini, admin akan mengisi data-data dasar seperti daftar dapur, sekolah penerima, perangkat pendukung, hingga konfigurasi pesan dan profil yayasan.

Semua modul master ini berfungsi untuk memastikan modul operasional seperti produksi, pengiriman, dan keuangan berjalan dengan data yang akurat dan konsisten.

Dapur

Modul Dapur digunakan untuk mendaftarkan seluruh dapur yang beroperasi dalam yayasan.



The screenshot displays the 'Master Dapur' interface within the MBG Monitoring system. The sidebar on the left includes a logo for 'YAYASAN PROKIDS ANAK INDONESIA', a 'Masa Aktif' status, and a navigation menu with sections like HOME and MONITORING. The top navigation bar lists various system modules. The main content area features a 'Master Dapur' header with a '+ Tambah Baru' button. Below this, a table lists kitchen entries with columns for 'Nama Dapur', 'Status', 'Alamat', and 'Aksi'. Two entries are shown: 'DAPUR SPPG PRENEUR 01' and 'Dapur SPPG PRENEUR 02'. The table includes 'Edit' and 'Hapus' buttons for each entry. A search bar and a pagination control are also present.

Nama Dapur	Status	Alamat	Aksi
DAPUR SPPG PRENEUR 01	Aktif	Jl. Maninjau Raya No.162, Sawojajar, Kec. Kedungkandang, Kota Malang, Jawa Timur	Edit Hapus
Dapur SPPG PRENEUR 02	Aktif	Jl. Danau Tondano	Edit Hapus

Halaman pengelolaan master dapur

Fungsi

- Menambah, mengedit, atau menonaktifkan dapur
- Menentukan lokasi dapur
- Menghubungkan dapur dengan perangkat: mesin absensi, CCTV, GPS

Cara Mengatur Dapur

YAYASAN PROKIDS ANAK INDONESIA

Masa Aktif: 31 December 2025
25 hari lagi

HOME

- Dashboard
- Menu Hari Ini
- Smart Plan

MONITORING

- Produksi
- Penugasan
- Pengantaran
- Penerimaan
- CCTV
- Ompreng

Dewi Yayasan

Monitoring Keuangan Kelola Barang Data Master Pegawai Pengaturan

Tambah Dapur

Nama Dapur

Status Dapur
DISABLED

Alamat

Latitude
-7.977226

Longitude
112.634081

Simpan Batal

Menambahkan data master dapur

1. Masuk ke **Data Master** → **Dapur**
2. Klik Tambah Dapur
3. Isi nama dapur, alamat, penanggung jawab (opsional)
4. Simpan

Penerima (Sekolah)

Daftar sekolah penerima makanan.

YAYASAN PROKIDS ANAK INDONESIA

Masa Aktif: 31 December 2025
25 hari lagi

HOME

- Dashboard
- Menu Hari Ini
- Smart Plan

MONITORING

- Produksi
- Penugasan
- Pengantaran
- Penerimaan
- CCTV
- Ompreng

Dewi Yayasan

Monitoring Keuangan Kelola Barang Data Master Pegawai Pengaturan

Data Penerima

Kelola data penerima bantuan yayasan

Tambah Baru

Pencarian...

Nama Penerima	Jumlah Porsi	Alamat	Login Penerima	Action
DEMO SEKOLAH	200	Jln merdeka pakis malang	DEMO SEKOLAH	Edit Hapus
SDN Sawojajar 02 Malang	200	Jl Raya Sawojajar 02 Malang	SDN SAWOJAJAR 02	Edit Hapus
SDN Sawojajar 03 Malang	300	Jl. Raya Sawojajar 03 Malang	SDN SAWOJAJAR 03	Edit Hapus
SDN Sawojajar 04 Malang	400	Jl. Raya Sawojajar 04 Malang	SDN SAWOJAJAR 04	Edit Hapus
SDN Sawojajar 06	600	Jl. Raya Sawojajar 06 Malang		Edit

Halaman pengelolaan master sekolah

Fungsi

- Menambah atau mengubah data sekolah
- Menentukan titik pengantaran
- Digunakan di modul Penugasan & Penerimaan

Cara Menambah Sekolah

YAYASAN PROKIDS ANAK INDONESIA

Masa Aktif: 31 December 2025
25 hari lagi

HOME

- Dashboard
- Menu Hari Ini
- Smart Plan

MONITORING

- Produksi
- Penugasan
- Pengantaran
- Penerimaan
- CCTV
- Ompreng

Data Penerima
Kelola data penerima bantuan yayasan

+ Tambah Baru

Q Pencarian...

Nama Penerima	Jumlah Porsi	Alamat	Login Penerima	Action
DEMO SEKOLAH	200	Jln merdeka pakis malang	DEMO SEKOLAH	Edit Hapus
SDN Sawojajar O2 Malang	200	Jl Raya Sawojajar O2 Malang	SDN SAWOJAJAR O2	Edit Hapus
SDN Sawojajar O3 Malang	300	Jl. Raya Sawojajar O3 Malang	SDN SAWOJAJAR O3	Edit Hapus
SDN Sawojajar O4 Malang	400	Jl. Raya Sawojajar O4 Malang	SDN SAWOJAJAR O4	Edit Hapus
SDN Sawojajar O6 ...	600	Jl. Raya Sawojajar O6 Malang		Edit

[User Profile](#) [Settings](#)

Menambahkan data master sekolah

1. Masuk ke **Data Master** → **Penerima**
2. Klik Tambah Penerima
3. Isi nama sekolah, alamat, kontak, dan catatan khusus pengantaran
4. Simpan

Supplier

Digunakan untuk mendata supplier barang, kebutuhan dapur, atau peralatan.

YAYASAN PROKIDS ANAK INDONESIA

Masa Aktif: 31 December 2025
25 hari lagi

HOME

- Dashboard
- Menu Hari Ini
- Smart Plan

MONITORING

- Produksi
- Penugasan
- Pengantaran
- Penerimaan
- CCTV
- Ompreng

Master Supplier

+ Tambah Baru

Q Pencarian...

Kode	Nama Supplier	Alamat	Kontak	Aksi
SPO0036	PT Raya Sentosa	Jl. Soekarno Hatta	03415071391	Edit Hapus
SPO0040	HANA GROCERIES	JL. MANINJAU RAYA	083861911869	Edit Hapus

10

1 - 2 of 2 items (filtered from 5 total entries)

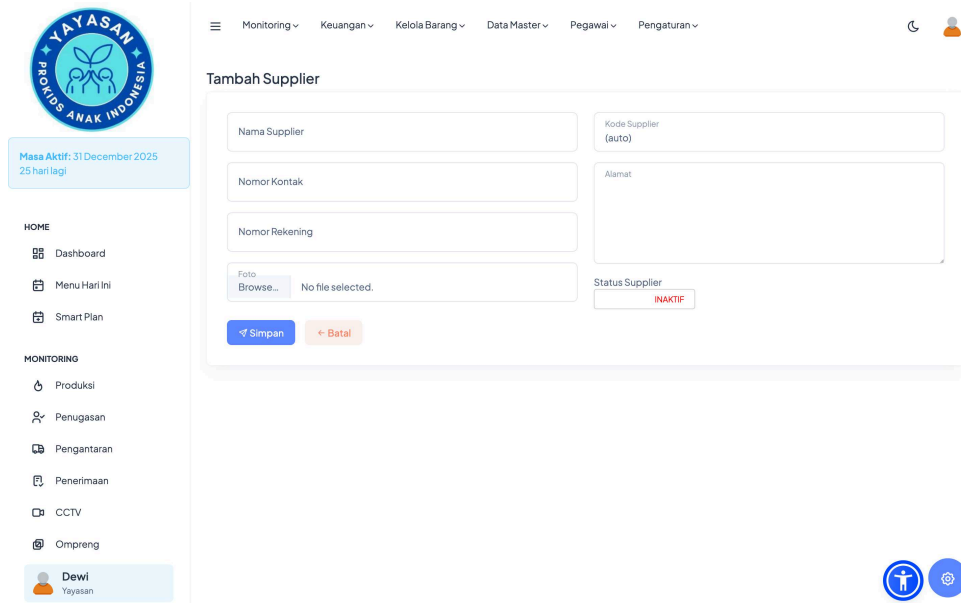
[User Profile](#) [Settings](#)

Halaman pengelolaan master supplier

Fungsi

- Menambah supplier
- Melihat riwayat PO yang terkait supplier tersebut

Cara Menggunakan



YAYASAN PROKIDS ANAK INDONESIA

Masa Aktif: 31 December 2025
25 hari lagi

HOME

- Dashboard
- Menu Hari Ini
- Smart Plan

MONITORING

- Produksi
- Penugasan
- Pengantaran
- Penerimaan
- CCTV
- Ompreng

Dewi Yayasan

Tambah Supplier

Nama Supplier

Kode Supplier (auto)

Nomor Kontak

Alamat

Nomor Rekening

Foto
Browse... No file selected.

Status Supplier
INAKTIF

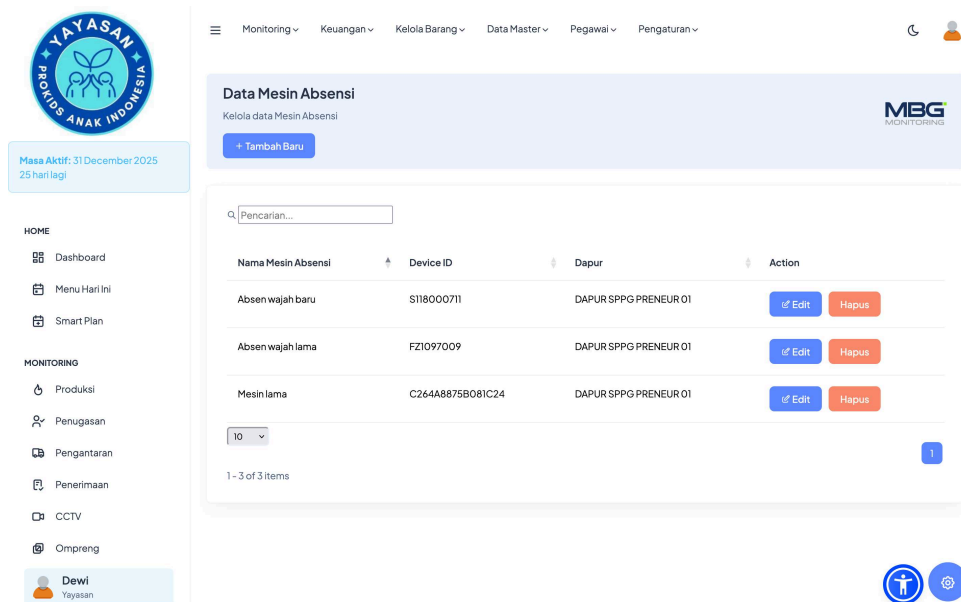
Simpan **Batal**

Menambahkan data master supplier

1. Masuk ke **Data Master** → **Supplier**
2. Tambah supplier baru
3. Isi nama, alamat, kontak, dan kategori barang yang disuplai

Mesin Absensi

Mencatat daftar mesin absensi yang dipasang di tiap dapur.



YAYASAN PROKIDS ANAK INDONESIA

Masa Aktif: 31 December 2025
25 hari lagi

HOME

- Dashboard
- Menu Hari Ini
- Smart Plan

MONITORING

- Produksi
- Penugasan
- Pengantaran
- Penerimaan
- CCTV
- Ompreng

Dewi Yayasan

Data Mesin Absensi

Kelola data Mesin Absensi

Tambah Baru

Pencarian...

Nama Mesin Absensi	Device ID	Dapur	Action
Absen wajah baru	S118000711	DAPUR SPPG PRENEUR 01	Edit Hapus
Absen wajah lama	FZ1097009	DAPUR SPPG PRENEUR 01	Edit Hapus
Mesin lama	C264A8875B081C24	DAPUR SPPG PRENEUR 01	Edit Hapus

10

1 - 3 of 3 items

Halaman master mesin absensi

Fungsi

- Menautkan mesin absensi dengan dapur tertentu
- Menentukan ID mesin agar sistem bisa membaca log kehadiran

Cara Menambahkan Mesin Absensi

YAYASAN PROKIDS ANAK INDONESIA

Masa Aktif: 31 December 2025
25 hari lagi

HOME

- Dashboard
- Menu Hari Ini
- Smart Plan

MONITORING

- Produksi
- Penugasan
- Pengantaran
- Penerimaan
- CCTV
- Ompreng

Dewi Yayasan

Monitoring Keuangan Kelola Barang Data Master Pegawai Pengaturan

Data Mesin Absensi

Kelola data Mesin Absensi

+ Tambah Baru

Pencarian...

Nama Mesin Absensi	Device ID	Dapur	Action
Absen wajah baru	S118000711	DAPUR SPPG PRENEUR 01	Edit Hapus
Absen wajah lama	FZ1097009	DAPUR SPPG PRENEUR 01	Edit Hapus
Mesin lama	C264A8875B081C24	DAPUR SPPG PRENEUR 01	Edit Hapus

10

1 - 3 of 3 items

1

Menambahkan data master mesin absensi

1. Buka **Data Master** → **Mesin Absensi**
2. Klik Tambah Mesin
3. Masukkan ID mesin dan pilih dapur terkait
4. Simpan

CCTV

Daftar perangkat CCTV untuk keperluan monitoring dan verifikasi kehadiran pegawai.

YAYASAN PROKIDS ANAK INDONESIA

Masa Aktif: 31 December 2025
24 hari lagi

HOME

- Dashboard
- Menu Hari Ini
- Smart Plan

MONITORING

- Produksi
- Penugasan
- Pengantaran
- Penerimaan
- CCTV
- Ompreng

Dewi Yayasan

Monitoring Keuangan Kelola Barang Data Master Pegawai Pengaturan

Data CCTV

Kelola data CCTV

+ Tambah Baru

Pencarian...

Nama CCTV	URL	Dapur	Action
Ruang Cuci Ompreng		DAPUR SPPG PRENEUR 01	Edit Hapus
Ruang Masak		DAPUR SPPG PRENEUR 01	Edit Hapus
Ruang Packing dan Persiapan Kirim		DAPUR SPPG PRENEUR 01	Edit Hapus
Ruang Persiapan		DAPUR SPPG PRENEUR 01	Edit Hapus

10

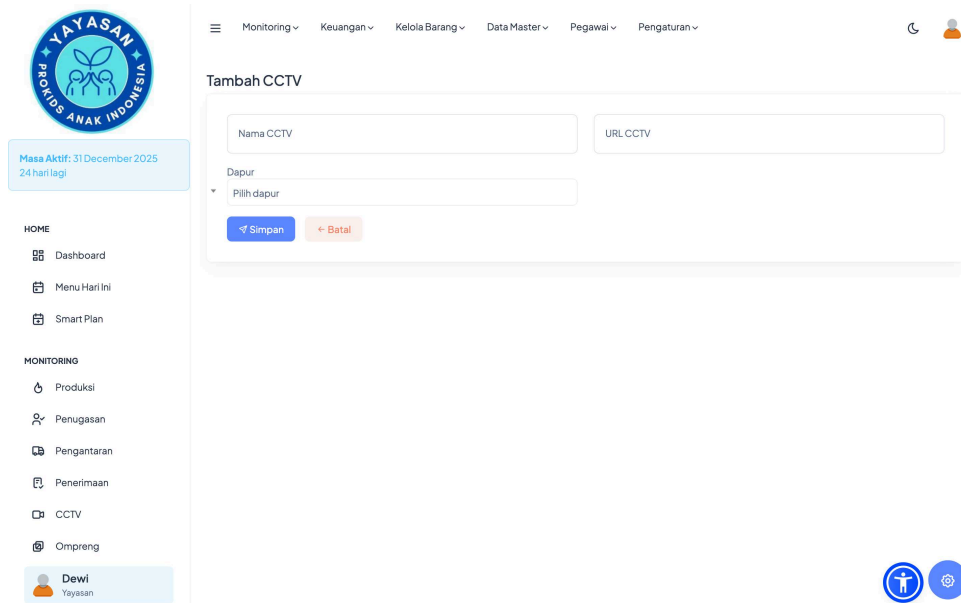
1

Halaman pengelolaan master CCTV

Fungsi

- Menambahkan IP/URL CCTV
- Menampilkan CCTV di modul Monitoring → CCTV

Cara Mengatur CCTV

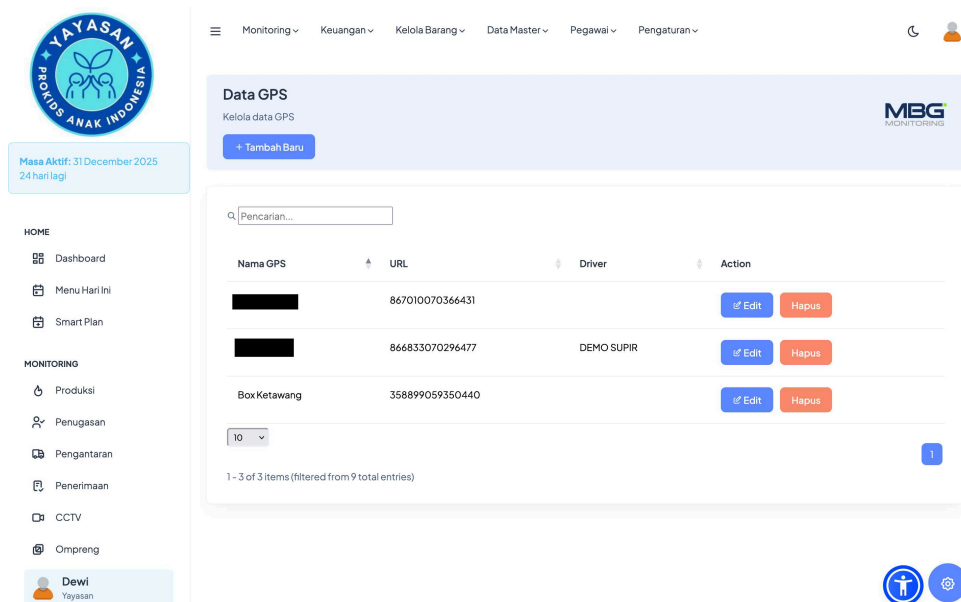


Menambahkan data master CCTV

1. Masuk ke **Data Master** → **CCTV**
2. Tambah perangkat baru
3. Masukkan nama kamera, lokasi, dan URL RTSP/HTTP
4. Simpan

GPS

Digunakan untuk melacak posisi driver saat pengantaran.

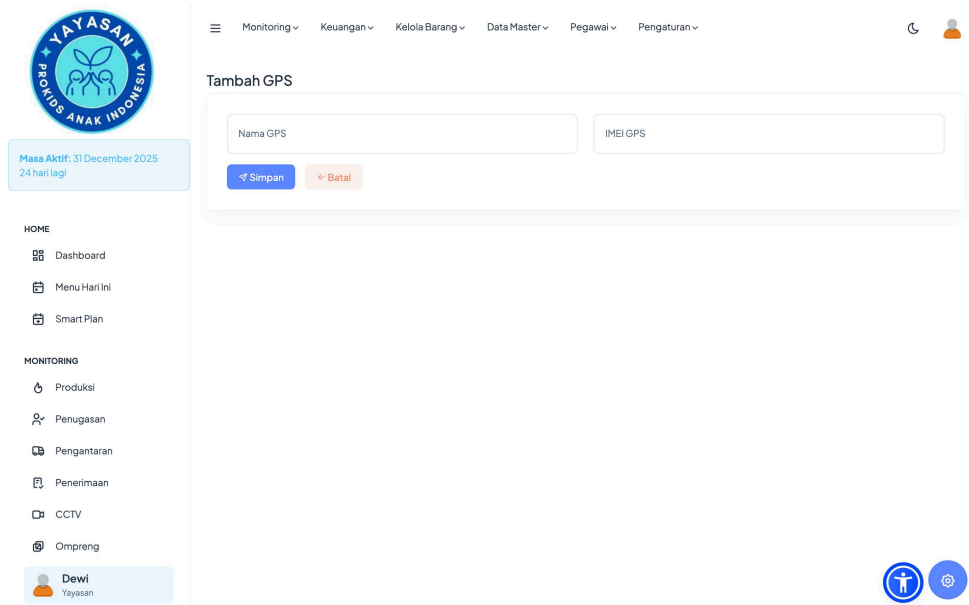


Halaman pengelolaan master GPS

Fungsi

- Menambah perangkat GPS / aplikasi tracking
- Menautkan dengan kendaraan atau driver

Cara Menambahkan GPS



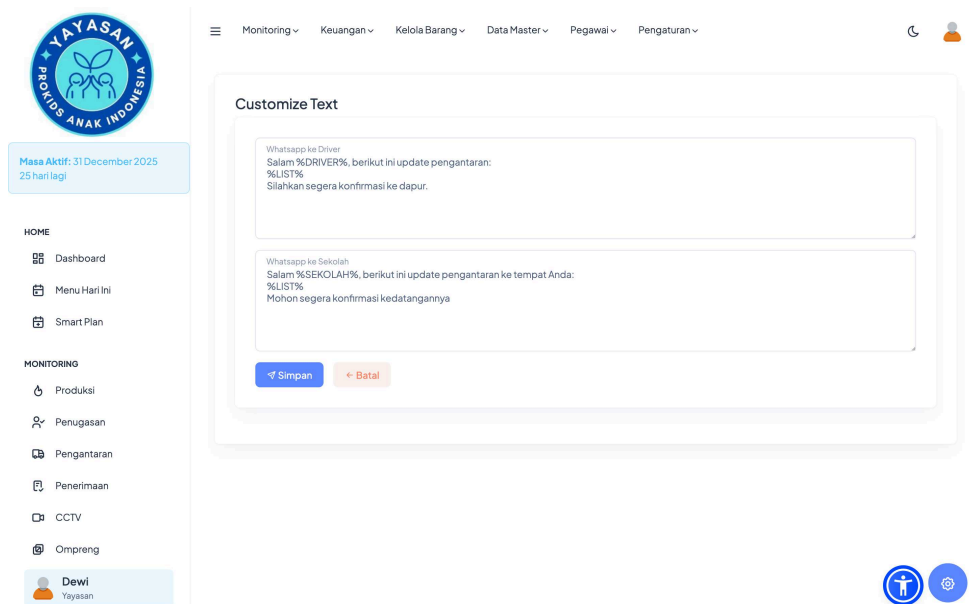
Menambahkan data master GPS

1. Masuk ke **Data Master** → **GPS**
2. Tambah perangkat GPS
3. Masukkan ID perangkat dan hubungkan dengan kendaraan/driver

Format Pesan

Konfigurasi template WhatsApp otomatis untuk:

- Penugasan driver
- Notifikasi sekolah saat pengantaran



Halaman pengaturan format pesan

Fungsi

- Mengelola format pesan
- Memasukkan placeholder (%DRIVER%, %SEKOLAH%, %LIST%)

Cara Mengatur Format Pesan

1. Masuk ke **Pengaturan** → **Format Pesan**
2. Pilih jenis pesan
3. Edit template sesuai kebutuhan
4. Simpan

Profil Yayasan

Profil dasar yayasan untuk keperluan identitas sistem dan beragam output.

Data yang Bisa Diatur

- Nama yayasan
- Logo
- Alamat
- Kontak
- Informasi tambahan untuk laporan

Cara Mengatur Profil Yayasan

Halaman pengaturan profil yayasan

1. Buka **Pengaturan** → **Profil Yayasan**
2. Lengkapi data profil
3. Upload logo
4. Simpan

Pelaporan & Analitik

Menyusul

Troubleshooting & Bantuan

Bab ini berisi panduan untuk mengatasi masalah umum yang mungkin ditemui pengguna saat menggunakan MBG Monitoring. Setiap sub-bab menjelaskan penyebab yang sering terjadi serta langkah pemecahan masalah yang bisa dilakukan sebelum menghubungi tim support.

Tidak Bisa Login

Kemungkinan Penyebab

- Username atau password salah
- Akun dinonaktifkan oleh admin
- Perubahan password tetapi belum diperbarui oleh pengguna
- Gangguan jaringan internet
- Aplikasi atau browser masih menyimpan session lama

Cara Mengatasi

- Pastikan username & password sudah benar
- Coba gunakan tombol Lupa Password (jika tersedia)
- Pastikan koneksi internet stabil
- Logout dan login ulang, atau tutup browser lalu buka kembali
- Minta admin memeriksa status akun di modul **Pegawai** → **Login Pegawai**

Data Tidak Muncul

Kemungkinan Penyebab

- Filter aktif (tanggal, dapur, status)
- Data belum diinput oleh bagian terkait
- Akses pengguna tidak memiliki izin melihat modul tertentu
- Masalah cache browser

Cara Mengatasi

- Periksa filter yang sedang aktif
- Klik Reset Filter
- Refresh halaman
- Login ulang
- Pastikan data sudah tercatat di modul input (misal: transaksi, penugasan, penggunaan barang)

GPS Tidak Muncul

Kemungkinan Penyebab

- GPS device pada kendaraan mati
- Jaringan internet kendaraan/driver tidak stabil
- GPS device belum terdaftar di **Data Master** → **GPS**
- Pengantaran belum dimulai (status belum berubah)
- Browser memblokir script pemuatan peta

Cara Mengatasi

- Periksa status GPS di modul Pengantaran
- Pastikan perangkat GPS menyala & memiliki koneksi
- Cek apakah GPS sudah terhubung ke dapur dan driver terkait
- Refresh peta
- Coba di browser lain
- Jika masih bermasalah, hubungi teknisi GPS

CCTV Tidak Tampil

Kemungkinan Penyebab

- URL stream CCTV tidak valid atau berubah
- Perangkat CCTV offline
- Port atau izin akses ditutup
- CCTV belum diregistrasi pada **Data Master** → **CCTV**
- Browser memblokir mixed content (http/https mismatch)

Cara Mengatasi

- Pastikan CCTV menyala dan online
- Uji URL stream langsung di browser
- Periksa apakah protokol (http/https) sesuai
- Refresh halaman
- Hubungi admin untuk memastikan konfigurasi CCTV benar

Error Upload / Penugasan

Kemungkinan Penyebab

- Format file tidak sesuai
- Ukuran file terlalu besar
- Koneksi internet tidak stabil
- Data penugasan belum lengkap (misal: driver belum dipilih)
- Aplikasi mengalami timeout

Cara Mengatasi

- Pastikan format file sesuai ketentuan (misal: .jpg, .png)
- Kompres ukuran file bila terlalu besar
- Cek kembali kelengkapan data penugasan
- Coba ulangi upload setelah refresh
- Jika sering terjadi, laporkan ke support dengan screenshot error

Cara Menghubungi Support

Untuk bantuan lebih lanjut, pengguna dapat menghubungi tim support melalui:

- WhatsApp Admin Operasional
- Email Support: (isi sesuai organisasi)
- Telepon Kantor: (isi sesuai organisasi)
- Form Bantuan jika tersedia di dashboard
- Berikan Informasi Ini Saat Melapor
- Nama dapur
- Waktu kejadian
- Modul yang bermasalah
- Screenshot error (jika ada)
- Langkah yang sudah dicoba

Lampiran

Lampiran berikut berfungsi sebagai referensi tambahan untuk pengguna sistem MBG Monitoring. Dokumen-dokumen ini tidak wajib digunakan setiap hari, namun sangat membantu untuk pelatihan, audit, maupun proses kontrol operasional.

Template Formulir

Berisi contoh template yang dapat digunakan untuk kebutuhan operasional manual maupun pencatatan tambahan jika diperlukan.

Contoh:

- **Formulir Belanja Manual**
Untuk pencatatan belanja ketika sistem sedang offline atau digunakan oleh staf lapangan.
- **Formulir Penerimaan Barang**
Digunakan untuk mencatat barang masuk sebelum diinput ke sistem.
- **Formulir Stock Opname**
Format standar untuk melakukan pemeriksaan stok fisik bulanan.
- **Formulir Pengembalian Nampun**
Digunakan jika pengembalian dari sekolah perlu dicatat manual terlebih dahulu.

Contoh Laporan

Berisi contoh hasil laporan yang dapat diekspor atau dilihat dari sistem.

Termasuk:

- **Laporan Produksi Harian**
Menampilkan menu, jumlah produksi, batch, dan status pengiriman.
- **Laporan Mutasi Barang**
Rekap barang masuk, digunakan, dan stok akhir per periode.
- **Laporan Absensi Pegawai**
Berisi jam hadir, terlambat, izin, dan total jam kerja.
- **Laporan Keuangan**
Ringkasan pemasukan, pengeluaran, dan saldo.

FAQ (Frequently Asked Questions)

Berisi pertanyaan yang paling sering muncul dari pengguna baru.

Contoh isi FAQ:

- Bagaimana jika driver tidak menerima pesan WhatsApp penugasan?
- Kenapa posisi GPS driver tidak bergerak?
- Bagaimana cara memperbaiki data absensi yang salah?
- Apakah menu bisa diedit setelah produksi berjalan?

- Bagaimana cara mengganti template pesan WhatsApp?

Glossary (Daftar Istilah)

Berfungsi untuk menjelaskan istilah-istilah teknis atau istilah internal MBG.

Contoh:

- Batch Produksi — Satu kali proses pembuatan menu dalam jumlah tertentu.
- Nampan — Perangkat pengantar makanan dari dapur ke sekolah.
- Smart Plan — Kalender rencana menu per dapur.
- Penerimaan — Proses konfirmasi dari pihak sekolah bahwa makanan telah diterima.
- PO (Purchase Order) — Dokumen pemesanan barang kepada supplier.
- Slip Gaji — Dokumen perhitungan gaji bulanan pegawai.