

PRODUCT REQUIREMENTS DOCUMENT

Sistem Pengajuan Anggaran

UNU Yogyakarta

Versi 1.0

2025

Universitas Nahdlatul Ulama Yogyakarta

1. Objective

Sistem Pengajuan Anggaran UNU Yogyakarta dirancang untuk mendigitalisasi dan menyederhanakan seluruh proses administrasi pengajuan anggaran kegiatan kampus. Tujuan utama sistem ini meliputi:

- Mempermudah pegawai (dosen, tenaga kependidikan, dan staf lainnya) dalam mengajukan anggaran kegiatan secara online tanpa perlu proses manual berbasis kertas.
- Memperlancar alur persetujuan berjenjang, mulai dari pimpinan unit kerja hingga admin keuangan, sehingga proses lebih transparan dan dapat dilacak.
- Membedakan jenis pengajuan anggaran berdasarkan tipe unit kerja (pendidikan vs. non-pendidikan) dan level jabatan (pegawai biasa vs. pimpinan).
- Memonitor realisasi dana dan memastikan akuntabilitas melalui mekanisme Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) yang terstruktur.
- Menegakkan kebijakan keuangan kampus, termasuk batas waktu pengajuan, limit frekuensi kuliah umum, dan ketentuan pengembalian dana berlebih.
- Meningkatkan efisiensi operasional bagian keuangan UNU Yogyakarta dengan memberikan dashboard terpusat untuk review dan pencairan anggaran.

2. Scope

2.1 In Scope

- Portal pengajuan anggaran berbasis web untuk tiga role: Pegawai, Pimpinan, dan Admin Keuangan.
- Manajemen dua tipe pengajuan: Pengajuan Umum dan Pengajuan Kuliah Umum.
- Alur persetujuan berjenjang: pegawai biasa → pimpinan unit kerja → admin keuangan.
- Alur langsung untuk pimpinan: langsung ke admin keuangan tanpa review pimpinan.
- Manajemen status pengajuan secara real-time dengan tracking history.
- Review per item anggaran oleh admin keuangan (setujui, tolak, edit, hapus).
- Mekanisme pencairan dana dengan upload bukti transfer oleh admin keuangan.
- Sistem LPJ dengan upload dokumentasi, nota, dan realisasi anggaran oleh pegawai.
- Review LPJ oleh admin keuangan dengan berbagai status akhir.
- Validasi dan enforcement kebijakan keuangan kampus secara otomatis.
- Notifikasi status perubahan pengajuan dan LPJ.
- Pembatasan akses sistem bagi pegawai yang terlambat submit LPJ atau mengembalikan dana.

2.2 Batasan Sistem

- Sistem hanya mencakup pengajuan anggaran untuk kegiatan, bukan pengadaan barang bersifat aset tetap.
- Pengembalian dana dilakukan melalui Greenteam App (sistem eksternal) — sistem ini hanya mencatat status konfirmasi pengembalian, bukan memproses transfer.
- Sistem tidak menangani penggajian atau payroll pegawai.
- Manajemen data master (daftar pegawai, unit kerja, struktur organisasi) diasumsikan dikelola secara terpisah dan diintegrasikan ke sistem ini.

3. Figma

<https://www.figma.com/design/tPkK4dsMRkXbQtutvK7g1n/UNU-Project--Design-?node-id=5822-30&p=f&t=hFBnfpCB5fkIYIB2-11>

4. Proses Bisnis

4.1 Aktor dan Hak Akses

Role	Deskripsi	Menu yang Tersedia
Pegawai (Unit Pendidikan)	Dosen, tendik, atau staf dari unit kerja yang berkaitan dengan kegiatan akademik/perkuliahahan	Pengajuan, LPJ
Pegawai (Unit Non-Pendidikan)	Staf dari unit kerja non-akademik (administrasi umum, keuangan, dll.)	Pengajuan, LPJ
Pimpinan Unit Kerja	Kepala/pimpinan dari masing-masing unit kerja yang berwenang menyetujui pengajuan bawahannya	Pengajuan, Periksa Pengajuan (Belum/Sudah Diperiksa), LPJ
Admin Keuangan	Petugas bagian keuangan yang berwenang mereview, menyetujui, dan mencairkan anggaran	Review Pengajuan, Review LPJ, Cairkan Dana

4.2 Tipe Pengajuan Anggaran

Tipe Pengajuan	Deskripsi	Siapa yang Bisa Mengajukan	Batasan
Pengajuan Umum	Pengajuan anggaran untuk kegiatan umum kampus	Semua pegawai (pendidikan & non-pendidikan) dan pimpinan	Tidak ada batasan frekuensi khusus
Pengajuan Kuliah Umum	Pengajuan anggaran untuk penyelenggaraan kuliah umum dalam satu semester	Hanya pegawai unit kerja pendidikan dan pimpinan unit pendidikan	Maksimal 1x per semester per unit kerja pendidikan

4.3 Alur Pengajuan — Pegawai Biasa (Unit Pendidikan)

Berikut adalah alur lengkap pengajuan anggaran untuk pegawai biasa dari unit kerja pendidikan:

1. Pegawai login ke portal → masuk ke menu Pengajuan.
2. Pegawai memilih tipe pengajuan: Pengajuan Umum atau Kuliah Umum (jika memenuhi syarat).
3. Pegawai mengisi formulir pengajuan: nama kegiatan, tanggal kegiatan, deskripsi, item anggaran beserta nominal.
4. Pengajuan dikirim ke Pimpinan Unit Kerja untuk direview.
5. Pimpinan mereview pengajuan:
 - Jika ditolak → Pegawai mendapat notifikasi penolakan beserta catatan. Pegawai dapat merevisi dan mengajukan ulang.
 - Jika disetujui → Pengajuan diteruskan ke Admin Keuangan.
6. Pegawai dapat membatalkan pengajuan selama belum disetujui pimpinan.
7. Admin Keuangan mereview setiap item anggaran secara individual:
 - Disetujui: item anggaran disetujui.
 - Ditolak (dengan/tanpa tanggapan): item anggaran ditolak.
 - Diedit: nominal atau keterangan item diubah oleh admin.

- Dihapus: item anggaran dihapus dari daftar.
- 8. Pencairan dana hanya dapat dilakukan jika SEMUA item anggaran telah disetujui admin keuangan.
- 9. Admin mencairkan dana → mengupload bukti transfer → status berubah menjadi 'Dicairkan'.
- 10. Pegawai wajib mengumpulkan LPJ paling lambat 14 hari setelah dana dicairkan, dengan submit paling lambat H+1 hari pencairan pada jam 08:00 WIB.
- 11. Admin mereview LPJ yang disubmit.
- 12. Jika ada kelebihan dana, pegawai wajib mengembalikan melalui rekening tercatat di Greenteam App maksimal 3 hari setelah LPJ disetujui.

4.4 Alur Pengajuan — Pegawai Biasa (Unit Non-Pendidikan)

Alur pengajuan untuk pegawai unit non-pendidikan identik dengan unit pendidikan, dengan satu perbedaan:

- Pegawai unit non-pendidikan HANYA dapat mengajukan Pengajuan Umum.
- Opsi Pengajuan Kuliah Umum tidak tersedia dan tidak ditampilkan di antarmuka.

4.5 Alur Pengajuan — Pimpinan Unit Kerja

Pimpinan memiliki hak istimewa untuk mengajukan langsung tanpa melalui review pimpinan lain:

13. Pimpinan login ke portal → masuk ke menu Pengajuan.
14. Pimpinan mengisi formulir pengajuan dan mengirimkan.
15. Pengajuan langsung masuk ke Admin Keuangan tanpa melewati tahap review pimpinan.
16. Proses selanjutnya (review per item, pencairan, LPJ) identik dengan alur pegawai biasa.

4.6 Status Pengajuan

Status	Deskripsi	Berlaku untuk
Diajukan	Pengajuan baru telah dikirim oleh pegawai/pimpinan	Pegawai & Pimpinan
Ditolak Pimpinan	Pengajuan ditolak oleh pimpinan unit kerja; pegawai dapat merevisi	Pegawai Biasa
Disetujui Pimpinan	Pengajuan disetujui pimpinan unit kerja; menunggu review admin keuangan	Pegawai Biasa
Diperiksa Keuangan	Pengajuan sedang dalam proses review oleh admin keuangan	Pegawai & Pimpinan
Ditolak (Admin)	Satu atau lebih item anggaran ditolak oleh admin keuangan	Pegawai & Pimpinan
Disetujui (Admin)	Semua item anggaran telah disetujui admin; siap dicairkan	Pegawai & Pimpinan
Dicairkan	Dana telah dicairkan dan bukti transfer telah diupload admin	Pegawai & Pimpinan
Dibatalkan	Pengajuan dibatalkan oleh pegawai/pimpinan sebelum disetujui admin	Pegawai & Pimpinan

4.7 Status LPJ

Status LPJ	Kondisi / Trigger	Keterangan
Perlu Submit LPJ	Dana telah dicairkan; LPJ belum disubmit	Deadline: H+1 jam 08:00 WIB dari pencairan; total max 14 hari
LPJ Sedang Direview	Pegawai telah mengupload LPJ; admin belum memberikan keputusan	—
LPJ Perlu Revisi	Admin menemukan ketidaksesuaian; pegawai diminta memperbaiki LPJ	Pegawai revisi dan submit ulang
Perlu Kembalikan Dana	Realisasi anggaran lebih kecil dari dana yang dicairkan; ada kelebihan	Pengembalian via Greenteam App; max 3 hari setelah LPJ disetujui
Dana Telah Dikembalikan	Pegawai telah mengembalikan kelebihan dana; dikonfirmasi admin	Status permanen/selamanya tercatat di sistem
LPJ Disetujui	LPJ diterima admin; tidak ada kelebihan dana	Status final jika realisasi ≤ dana yang dicairkan

4.8 Tracking History

Setiap perubahan status pada pengajuan maupun LPJ harus dicatat dalam log riwayat dengan informasi minimal:

- Status pengajuan atau LPJ yang berlaku (sesuai perspektif role).
- Deskripsi singkat perubahan status.
- Tanggal dan jam perubahan (timestamp).
- Catatan atau alasan penolakan/revisi (jika ada).
- Identitas aktor yang melakukan perubahan.

5. User Stories

US-01 — Pegawai Unit Pendidikan

Sebagai Pegawai Unit Pendidikan, Saya ingin dapat memilih tipe pengajuan (Umum atau Kuliah Umum) saat membuat pengajuan baru, agar saya dapat mengajukan anggaran sesuai jenis kegiatan.

Acceptance Criteria:

Opsi Kuliah Umum hanya muncul jika user adalah pegawai unit pendidikan. Opsi tidak muncul jika unit non-pendidikan.

US-02 — Pegawai

Sebagai Pegawai, Saya ingin mengisi formulir pengajuan dengan item anggaran (nama item, jumlah, satuan, nominal), agar pengajuan saya terperinci dan mudah direview.

Acceptance Criteria:

Form memiliki kolom: nama kegiatan, tanggal kegiatan (min. H+7 dari hari ini), deskripsi, dan tabel item anggaran yang bisa ditambah/dihapus.

US-03 — Pegawai

Sebagai Pegawai, Saya ingin dapat membatalkan pengajuan yang belum disetujui pimpinan, agar saya dapat membatalkan jika ada perubahan rencana.

Acceptance Criteria:

Tombol batalkan hanya tersedia selama status masih 'Diajukan' atau 'Ditolak Pimpinan'. Setelah disetujui pimpinan, tombol batalkan tidak bisa diakses.

US-04 — Pegawai

Sebagai Pegawai, Saya ingin mendapatkan notifikasi ketika pimpinan menolak atau menyetujui pengajuan saya, agar saya selalu mengetahui perkembangan status pengajuan.

Acceptance Criteria:

Notifikasi dikirimkan ke pegawai saat status berubah di setiap tahap.

US-05 — Pegawai

Sebagai Pegawai, Saya ingin dapat merevisi pengajuan yang ditolak pimpinan tanpa harus membuat pengajuan baru dari awal, agar proses revisi lebih efisien.

Acceptance Criteria:

Saat status 'Ditolak Pimpinan', pegawai dapat membuka form edit pengajuan yang sudah terisi sebelumnya, kemudian submit ulang.

US-06 — Pegawai

Sebagai Pegawai, Saya ingin dapat mengupload LPJ (dokumentasi, nota, realisasi anggaran) setelah dana dicairkan, agar kewajiban pelaporan saya terpenuhi.

Acceptance Criteria:

Form LPJ tersedia setelah status 'Dicairkan'. Harus mengupload: foto dokumentasi kegiatan, scan nota, dan tabel realisasi nominal per item.

US-07 — Pegawai

Sebagai Pegawai, Saya ingin melihat riwayat lengkap semua pengajuan saya beserta statusnya, agar saya dapat memantau semua pengajuan yang pernah dibuat.

Acceptance Criteria:

Halaman daftar pengajuan menampilkan semua pengajuan dengan status terkini, tanggal, dan tipe pengajuan. Bisa difilter by status dan tanggal.

US-08 — Pimpinan

Sebagai Pimpinan, Saya ingin dapat mengajukan anggaran langsung ke admin keuangan tanpa perlu persetujuan pimpinan lain, agar proses pengajuan saya lebih cepat.

Acceptance Criteria:

Saat pimpinan submit pengajuan, sistem langsung mengirim ke admin keuangan (status: 'Diperiksa Keuangan') tanpa melewati tahap review pimpinan.

US-09 — Pimpinan

Sebagai Pimpinan, Saya ingin melihat daftar pengajuan dari bawahan saya yang belum diperiksa, agar saya dapat segera mereview dan memberikan keputusan.

Acceptance Criteria:

Menu 'Periksa Pengajuan > Belum Diperiksa' menampilkan daftar pengajuan dari unit kerja pimpinan yang masih berstatus 'Diajukan'.

US-10 — Pimpinan

Sebagai Pimpinan, Saya ingin dapat menyetujui atau menolak pengajuan bawahan beserta memberikan catatan alasan, agar keputusan saya terdokumentasi dengan jelas.

Acceptance Criteria:

Saat review, pimpinan memiliki opsi 'Setujui' atau 'Tolak'. Jika menolak, field catatan alasan wajib diisi.

US-11 — Pimpinan

Sebagai Pimpinan, Saya ingin dapat melihat riwayat pengajuan bawahan yang sudah pernah saya periksa, agar saya dapat menelusuri keputusan yang telah dibuat.

Acceptance Criteria:

Menu 'Periksa Pengajuan > Sudah Diperiksa' menampilkan daftar dengan keputusan dan catatan yang telah diberikan sebelumnya.

US-12 — Admin Keuangan

Sebagai Admin Keuangan, Saya ingin melihat semua pengajuan yang masuk dari pimpinan dan pegawai yang telah disetujui pimpinannya, agar saya dapat mereview sesuai antrean.

Acceptance Criteria:

Halaman 'Review Pengajuan' menampilkan semua pengajuan dengan status 'Disetujui Pimpinan' dan 'Diajukan' (dari pimpinan). Bisa difilter by tipe, unit kerja, dan tanggal.

US-13 — Admin Keuangan

Sebagai Admin Keuangan, Saya ingin dapat mereview setiap item anggaran secara individual (setujui/tolak/edit/hapus), agar review saya lebih fleksibel dan akurat.

Acceptance Criteria:

Di halaman detail pengajuan, setiap baris item anggaran memiliki aksi: Setujui, Tolak (dengan/tanpa catatan), Edit (nominal/keterangan), Hapus. Pencairan hanya bisa dilakukan jika semua item berstatus Disetujui.

US-14 — Admin Keuangan

Sebagai Admin Keuangan, Saya ingin mencairkan dana dengan mengupload bukti transfer setelah semua item disetujui, agar pencairan terdokumentasi secara resmi.

Acceptance Criteria:

Tombol 'Cairkan Dana' muncul hanya ketika semua item berstatus Disetujui. Admin wajib mengupload bukti transfer sebelum konfirmasi pencairan.

US-15 — Admin Keuangan

Sebagai Admin Keuangan, Saya ingin dapat mereview LPJ yang disubmit pegawai dan memberikan keputusan (setujui/minta revisi/kembalikan dana), agar pengelolaan pasca-kegiatan terkontrol.

Acceptance Criteria:

Halaman 'Review LPJ' menampilkan LPJ yang perlu direview. Admin dapat memilih: LPJ Disetujui, LPJ Perlu Revisi, atau Perlu Kembalikan Dana (jika ada selisih dana lebih).

US-16 — Admin Keuangan

Sebagai Admin Keuangan, Saya ingin sistem otomatis menonaktifkan akses pegawai yang terlambat submit LPJ atau mengembalikan dana, agar kebijakan keuangan kampus ditegakkan.

Acceptance Criteria:

Sistem menjalankan cron job harian. Jika LPJ belum disubmit melewati H+14 dari pencairan, atau dana belum dikembalikan melewati 3 hari setelah LPJ disetujui, akses portal pegawai dicabut secara otomatis.

6. Validasi & Business Rules

6.1 Validasi Pengajuan

#	Rule	Kondisi	Pesan Error / Aksi
V-01	Batas waktu pengajuan	Tanggal kegiatan kurang dari 7 hari dari tanggal submit	Sistem menolak dan menampilkan pesan: 'Pengajuan harus dilakukan minimal 7 hari sebelum kegiatan.'
V-02	Limit Kuliah Umum	Pegawai/pimpinan unit pendidikan mengajukan Kuliah Umum lebih dari 1x dalam satu semester	Sistem menolak dan menampilkan pesan: 'Kuota pengajuan Kuliah Umum untuk semester ini sudah terpenuhi (max 1x/semester).'
V-03	Akses tipe pengajuan	Pegawai unit non-pendidikan mencoba mengakses form Kuliah Umum	Opsi Kuliah Umum tidak ditampilkan; akses langsung via URL dikembalikan error 403.
V-04	Item anggaran kosong	Pengajuan disubmit tanpa minimal 1 item anggaran	Sistem menolak: 'Pengajuan harus memiliki minimal 1 item anggaran.'
V-05	Nominal anggaran nol	Item anggaran memiliki nominal Rp 0 atau negatif	Sistem menolak: 'Nominal anggaran harus lebih dari Rp 0.'
V-06	Akses sistem dicabut	Pegawai login padahal aksesnya telah dicabut akibat pelanggaran LPJ/pengembalian dana	Login berhasil tapi muncul notifikasi blokir; semua fitur pengajuan dinonaktifkan hingga masalah diselesaikan.

6.2 Validasi LPJ

#	Rule	Kondisi	Pesan Error / Aksi
V-07	Deadline submit LPJ	LPJ belum disubmit pada H+1 jam 08:00 dari tanggal pencairan	Sistem menandai pengajuan sebagai 'Terlambat Submit LPJ'; notifikasi dikirim ke pegawai dan admin.
V-08	Batas maksimal LPJ	LPJ belum disubmit setelah 14 hari dari pencairan	Akses portal pegawai dicabut secara otomatis oleh sistem.
V-09	Kelengkapan LPJ	LPJ disubmit tanpa salah satu dari: dokumentasi, nota, atau realisasi anggaran	Sistem menolak submission: 'LPJ harus melampirkan dokumentasi kegiatan, nota, dan realisasi anggaran.'
V-10	Kelebihan dana	Total realisasi < dana yang dicairkan	Status LPJ otomatis 'Perlu Kembalikan Dana'; batas pengembalian dihitung 3 hari dari tanggal persetujuan LPJ.
V-11	Deadline pengembalian dana	Pengembalian dana tidak terkonfirmasi dalam 3 hari setelah LPJ disetujui	Akses portal pegawai dicabut secara otomatis.

#	Rule	Kondisi	Pesan Error / Aksi
V - 1 2	Pencairan parsial	Tidak semua item anggaran disetujui admin	Tombol 'Cairkan Dana' nonaktif; pesan: 'Semua item anggaran harus disetujui sebelum dana dapat dicairkan.'

7. Requirements

7.1 Functional Requirements

FR-01: Autentikasi & Manajemen Role

- Sistem harus mendukung login berbasis SSO kampus atau username/password.
- Sistem harus mengidentifikasi role pengguna (Pegawai/Pimpinan/Admin Keuangan) dan unit kerjanya secara otomatis berdasarkan data master kepegawaian.
- Sistem harus membatasi menu dan fitur berdasarkan role pengguna.

FR-02: Pengajuan Anggaran

- Pegawai harus dapat membuat pengajuan baru dengan mengisi formulir multi-step (info kegiatan → item anggaran → review → submit).
- Sistem harus menampilkan opsi tipe pengajuan sesuai hak akses pengguna.
- Sistem harus memvalidasi semua aturan bisnis (V-01 s/d V-06) sebelum menerima submission.
- Sistem harus mengirim notifikasi ke pimpinan unit kerja saat ada pengajuan baru dari bawahannya.

FR-03: Review oleh Pimpinan

- Pimpinan harus dapat melihat daftar pengajuan yang belum dan sudah diperiksa dari bawahannya.
- Pimpinan harus dapat menyetujui atau menolak pengajuan disertai catatan.
- Sistem harus otomatis meneruskan pengajuan yang disetujui ke admin keuangan.

FR-04: Review oleh Admin Keuangan

- Admin harus dapat melihat semua pengajuan yang masuk dalam antrian review.
- Admin harus dapat mereview setiap item anggaran secara individual dengan aksi: Setujui, Tolak (dengan/tanpa catatan), Edit, atau Hapus.
- Admin harus dapat mencairkan dana hanya jika semua item telah berstatus Disetujui.
- Admin harus wajib mengupload bukti transfer saat mencairkan dana.

FR-05: Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)

- Sistem harus menyediakan form LPJ setelah dana dicairkan (status: Dicairkan).
- Pegawai harus dapat mengupload dokumentasi, nota, dan tabel realisasi anggaran.
- Admin harus dapat mereview LPJ dan memberikan keputusan: Disetujui, Perlu Revisi, atau Perlu Kembalikan Dana.

FR-06: Notifikasi

- Sistem harus mengirim notifikasi in-app (dan opsional email) pada setiap perubahan status pengajuan dan LPJ kepada pihak yang relevan.

FR-07: Tracking History

- Sistem harus mencatat semua perubahan status dengan timestamp, deskripsi, catatan, dan identitas aktor.

- Riwayat harus dapat dilihat oleh semua pihak yang terlibat dalam pengajuan tersebut.

FR-08: Enforcement Kebijakan

- Sistem harus menjalankan automated job harian untuk mendeteksi pelanggaran batas waktu LPJ dan pengembalian dana.
- Sistem harus otomatis mencabut akses portal pegawai yang melanggar kebijakan.

7.2 Non-Functional Requirements

Kategori	Requirement
Performa	Halaman utama dan daftar pengajuan harus load dalam < 3 detik pada koneksi standar kampus.
Ketersediaan	Sistem harus tersedia 99% uptime pada jam operasional kampus (07:00 – 21:00 WIB hari kerja).
Keamanan	Semua data ditransmisikan via HTTPS. Password di-hash dengan bcrypt. Akses data dilindungi dengan role-based access control (RBAC) di level API.
Skalabilitas	Sistem harus mampu menangani minimal 500 concurrent users tanpa degradasi performa.
Auditabilitas	Semua aksi kritis (submit, setuju, tolak, cairkan, LPJ) harus tercatat dalam audit log yang tidak dapat dihapus.
Kompatibilitas	Antarmuka web harus berfungsi di browser modern (Chrome, Firefox, Edge versi terbaru) dan responsif untuk perangkat mobile.
Backup	Data harus di-backup harian secara otomatis dengan retensi minimal 30 hari.

8. Data Katalog

Berikut adalah katalog data (skema tabel) yang dibutuhkan sistem:

Tabel: users

Data master pengguna sistem

Field	Tipe Data	Keterangan
id	UUID	PK, Primary identifier pengguna
nip	VARCHAR(30)	Nomor Induk Pegawai (unik)
nama	VARCHAR(100)	Nama lengkap pegawai
email	VARCHAR(100)	Email institusi (unik)
role	ENUM	'pegawai' 'pimpinan' 'admin_keuangan'
unit_kerja_id	UUID	FK ke tabel unit_kerja
jenis_unit	ENUM	'pendidikan' 'non_pendidikan'
is_active	BOOLEAN	Status aktif / akses dicabut
blocked_reason	TEXT	Alasan pencabutan akses (jika ada)
created_at	TIMESTAMP	Tanggal akun dibuat
updated_at	TIMESTAMP	Tanggal terakhir diupdate

Tabel: unit_kerja

Data unit kerja di UNU Yogyakarta

Field	Tipe Data	Keterangan
id	UUID	PK
nama	VARCHAR(100)	Nama unit kerja
jenis	ENUM	'pendidikan' 'non_pendidikan'
pimpinan_id	UUID	FK ke users (role pimpinan)
created_at	TIMESTAMP	Tanggal data dibuat

Tabel: pengajuan

Data pengajuan anggaran

Field	Tipe Data	Keterangan
id	UUID	PK
kode_pengajuan	VARCHAR(20)	Kode unik auto-generated (e.g. PA-2025-001)
pengaju_id	UUID	FK ke users (yang mengajukan)
unit_kerja_id	UUID	FK ke unit_kerja
tipe	ENUM	'umum' 'kuliah_umum'
nama_kegiatan	VARCHAR(200)	Nama kegiatan yang diajukan
tanggal_kegiatan	DATE	Tanggal pelaksanaan kegiatan (min. H+7 dari submit)

Field	Tipe Data	Keterangan
deskripsi	TEXT	Deskripsi kegiatan
semester	VARCHAR(10)	Semester terkait (format: 2025-1 / 2025-2)
status	ENUM	Status pengajuan saat ini (lihat 3.6)
catatan_pimpinan	TEXT	Catatan dari pimpinan saat review
pimpinan_reviewer_id	UUID	FK ke users (pimpinan yang mereview)
reviewed_pimpinan_at	TIMESTAMP	Waktu review oleh pimpinan
admin_reviewer_id	UUID	FK ke users (admin yang mereview)
reviewed_admin_at	TIMESTAMP	Waktu review oleh admin keuangan
bukti_transfer_url	TEXT	URL file bukti transfer yang diupload admin
dicairkan_at	TIMESTAMP	Waktu dana dicairkan
created_at	TIMESTAMP	Waktu pengajuan dibuat
updated_at	TIMESTAMP	Waktu terakhir data diupdate

Tabel: item_anggaran

Rincian item anggaran dalam setiap pengajuan

Field	Tipe Data	Keterangan
id	UUID	PK
pengajuan_id	UUID	FK ke pengajuan
nama_item	VARCHAR(200)	Nama/deskripsi item anggaran
jumlah	INTEGER	Jumlah / kuantitas
satuan	VARCHAR(50)	Satuan (unit, hari, paket, dll.)
harga_satuan	BIGINT	Harga per satuan (dalam Rupiah)
total	BIGINT	Computed: jumlah × harga_satuan
status	ENUM	'pending' 'disetujui' 'ditolak' 'diedit' 'dihapus'
catatan_admin	TEXT	Catatan admin saat menolak/mengedit item
created_at	TIMESTAMP	Waktu item dibuat
updated_at	TIMESTAMP	Waktu terakhir item diupdate

Tabel: lpj

Laporan Pertanggungjawaban pasca pencairan dana

Field	Tipe Data	Keterangan
id	UUID	PK
pengajuan_id	UUID	FK ke pengajuan (1-to-1)
pengaju_id	UUID	FK ke users (yang submit LPJ)
status	ENUM	Status LPJ saat ini (lihat 3.7)
dokumentasi_urls	JSON	Array URL file dokumentasi yang diupload

Field	Tipe Data	Keterangan
nota_urls	JSON	Array URL file nota/kwitansi
total_realisasi	BIGINT	Total dana yang direalisasikan
catatan_admin	TEXT	Catatan admin saat review LPJ
admin_reviewer_id	UUID	FK ke users (admin yang mereview LPJ)
reviewed_at	TIMESTAMP	Waktu admin memberikan keputusan LPJ
deadline_submit	TIMESTAMP	Deadline submit LPJ (pencairan + 14 hari)
submitted_at	TIMESTAMP	Waktu LPJ disubmit pegawai
deadline_kembali	TIMESTAMP	Deadline pengembalian dana (disetujui + 3 hari), jika ada
dikembalikan_at	TIMESTAMP	Waktu dana dikonfirmasi dikembalikan
created_at	TIMESTAMP	Waktu record LPJ dibuat
updated_at	TIMESTAMP	Waktu terakhir diupdate

Tabel: realisasi_item

Realisasi per item anggaran dalam LPJ

Field	Tipe Data	Keterangan
id	UUID	PK
lpj_id	UUID	FK ke lpj
item_anggaran_id	UUID	FK ke item_anggaran
nominal_realisasi	BIGINT	Dana yang benar-benar digunakan untuk item ini
keterangan	TEXT	Keterangan tambahan jika ada selisih

Tabel: status_history

Log riwayat perubahan status pengajuan dan LPJ

Field	Tipe Data	Keterangan
id	UUID	PK
referensi_type	ENUM	'pengajuan' 'lpj'
referensi_id	UUID	FK ke pengajuan.id atau lpj.id
status_sebelum	VARCHAR(50)	Status sebelum perubahan
status_sesudah	VARCHAR(50)	Status setelah perubahan
deskripsi	TEXT	Deskripsi singkat perubahan status
catatan	TEXT	Catatan/alasan (jika ada)
actor_id	UUID	FK ke users (siapa yang melakukan perubahan)
created_at	TIMESTAMP	Timestamp perubahan terjadi

9. Out of Scope

Hal-hal berikut secara eksplisit TIDAK termasuk dalam cakupan sistem ini pada versi pertama:

- Pengelolaan anggaran untuk pengadaan aset tetap (inventaris, peralatan, infrastruktur gedung). Sistem hanya untuk anggaran kegiatan/event.
- Pemrosesan transfer atau pembayaran secara langsung melalui sistem. Pencairan dana dan pengembalian dilakukan secara manual atau melalui sistem perbankan/Greenteam App yang terpisah; sistem ini hanya mencatat statusnya.
- Pengelolaan penggajian (payroll), tunjangan, atau remunerasi pegawai dalam bentuk apapun.
- Fitur pembuatan laporan keuangan komprehensif (laporan neraca, laporan arus kas, dsb.) — sistem hanya menyediakan data status pengajuan dan realisasi.
- Integrasi langsung dengan sistem perbankan atau payment gateway.
- Manajemen data master kepegawaian dan struktur organisasi (penambahan/penghapusan pegawai, perubahan unit kerja) — diasumsikan dikelola oleh sistem HR terpisah.
- Fitur chat atau messaging antar pengguna di dalam portal — komunikasi dilakukan melalui notifikasi dan catatan yang terlampir pada pengajuan.
- Aplikasi mobile native (iOS/Android) — pada versi ini, portal hanya berbasis web responsif.
- Pengarsipan digital dokumen administratif di luar konteks pengajuan anggaran (surat menyurat umum, SK, dll.).
- Modul perencanaan anggaran tahunan atau RKAT (Rencana Kerja Anggaran Tahunan) — sistem hanya memproses pengajuan per kegiatan secara ad hoc.