Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB III

ANALISIS SISTEM INFORMASI

3.1 *The Task*

3.1.1 Gambaran Umum Perusahaan

3.1.1.1 Sejarah Perusahaan

Gambar 3.1 Logo Sinok Culture

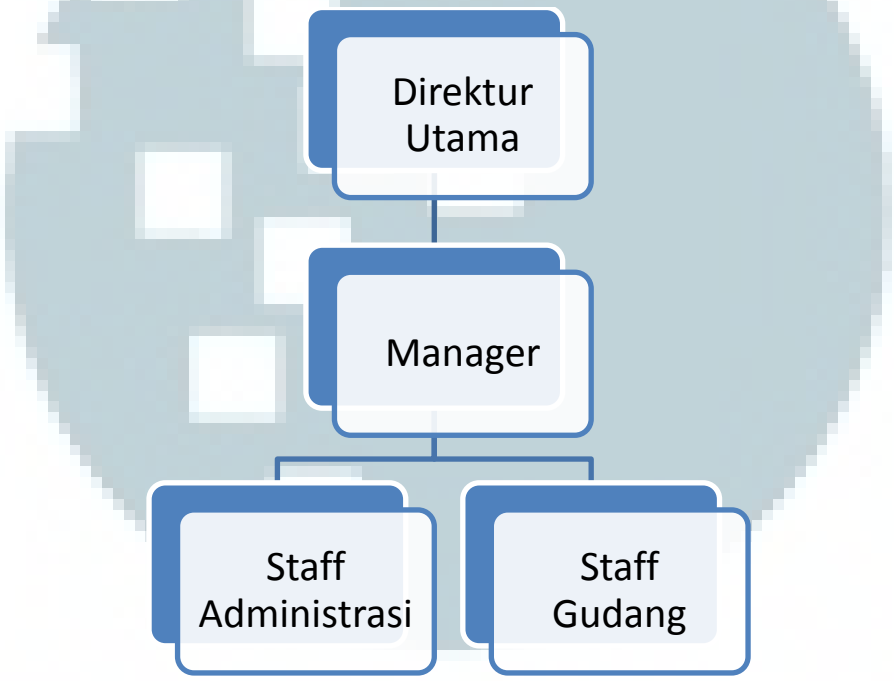
UD Sinok Culture merupakan sebuah Usaha Dagang yang bergerak dalam bidang penjualan baju batik. Berkantor pusat di ibukota Jawa Tengah. Kantor Pusat Sinok Culture berlokasi di JL Gombel lama 32, Semarang didirikan oleh ibu Arijani Utojo dengan pengesahan akte no. 18 oleh notaris Agus Tantyo, SH. Pada tanggal 15 Desember 2012. Waktu operasional UD Sinok Culture adalah hari Senin-Jumat jam 9.00-18.00

Perusahaan ini pertama kali berdiri pada tahun 2010 dengan nama Batik Antik Sinok yang menjual kain batik lawasan yang dikumpulkan dari berbagai daerah di Indonesia. Pada perkembangannya, Ibu Arijani Utojo mengembangkan usahanya ke bidang baju batik, hingga akhirnya Ibu Arijani Utojo mengubah nama usahanya menjadi Sinok Culture yang berhasil menjangkau lebih dari seribu pelanggan yang tersebar di seluruh Indonesia maupun mancanegara. Hingga saat ini volume penjualan

baju batik oleh UD Sinok Culture mencapai 500 potong setiap bulannya, dengan range harga antara Rp.250 000,00 hingga Rp.750 000,00.

Target market utama Sinok Culture adalah wanita dewasa, dengan profesi ibu rumah tangga hingga eksekutif yang modis dan mencintai batik Indonesia.

3.1.1.2 Struktur Perusahaan



Gambar 3.2 Struktur Organisasi Sinok Batik

3.1.1.3 Pembagian Tugas dan Wewenang

1. Direktur Utama
   - Mengarahkan perintah kerja kepada manajer
   - Menerima laporan dari manajer
   - Mengevaluasi strategi perusahaan secara berkala
   - Menerima laporan penjualan, pembelian dan persediaan dari manajer

2. Manajer

- Mengarahkan perintah kerja kepada kepala bagian keuangan dan kepala bagian gudang
- Menentukan strategi bisnis operasional
- Memastikan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh bawahannya adalah valid dan benar
- Memberikan laporan penjualan, pembelian dan persediaan ke Direktur Utama
- Menentukan dan melakukan pembelian dari UD Sinok Culture ke Pemasok
- Melakukan pembayaran pembelian dari UD Sinok Culture ke Pemasok
- Mengarahkan perintah kerja kepada staf administrasi dan staf gudang
- Menerima salinan *packing-list* dari staf administrasi

3. Staf Administrasi

- Menerima order pemesanan baju dari pelanggan
- Membuat faktur pemesanan untuk diserahkan kepada pelanggan
- Menerima dan memverifikasi bukti transfer
- Membuat *packing-list* dan melaporkannya kepada bagian staf gudang dan manajer

4. Staf Gudang

- Menerima barang dan memastikan barang ada dalam kondisi prima
- Melakukan *picking*, *packing* dan *shipping* barang sesuai *packing-list*

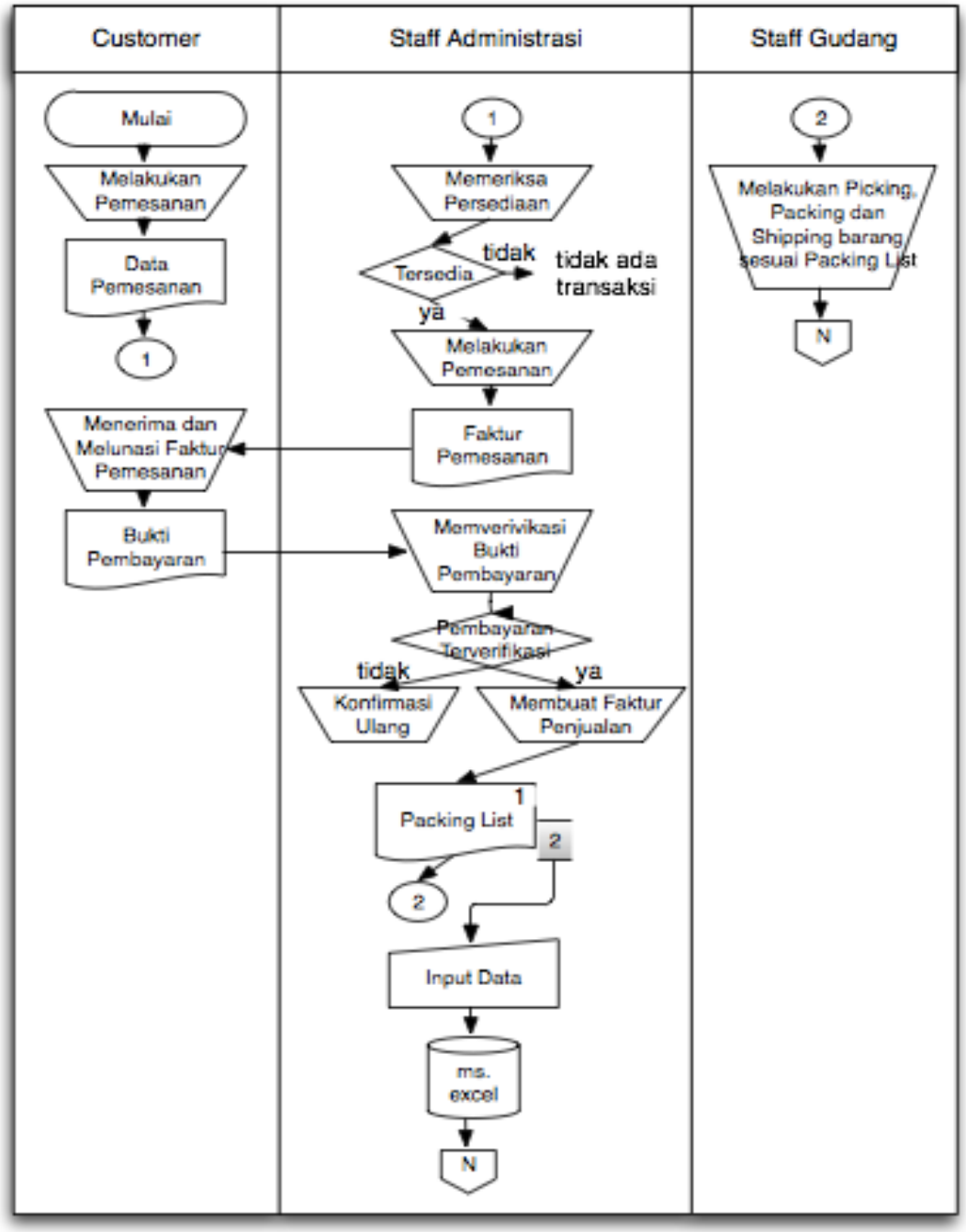
3.1.2 Gambaran Proses Bisnis

3.1.2.1 Document Flow Proses Pembelian dan Penjualan UD Sinok Culture

Dalam melakukan analisis proses bisnis dalam prosedur pembelian, penjualan dan persediaan barang di UD Sinok Culture, penulis menggunakan alat bantu berupa *Flow of document* (FOD) untuk menggambarkan proses perpindahan dokumen secara jelas. Berdasarkan pengamatan data yang ada serta hasil wawancara dengan pemilik dan manajer, gambaran atas prosedur penjualan dalam UD Sinok Culture dapat dirangkum sebagai berikut :

Pada proses penjualan barang di UD Sinok Culture, Sistem yang saat ini berjalan masih menggunakan metode manual semi-komputer, dimana UD Sinok Culture mengandalkan catatan tangan serta catatan dalam bentuk excel *spreadsheet* dalam pelaksanaan bisnisnya.

Berikut ini *flow chart* proses penjualan Sinok Batik yang sedang berjalan, seperti yang ditunjukkan pada Gambar 3.3:



Gambar 3.3 *Flow Chart* Proses Penjualan Sinok Batik

Penjelasan mengenai *flowchart* penjualan barang dari UD Sinok Culture ke pelanggan yang ditunjukan pada gambar 3.3 adalah sebagai berikut :

1. Pelanggan memulai *flowchart* dengan menyerahkan data pemesanan lengkap dengan data-data pribadi pelanggan seperti alamat dan nomor telepon kepada staf administrasi UD Sinok Culture. Kemudian staf administrasi akan memeriksa persediaan dari barang yang dipesan oleh pelanggan, apabila barang tersebut tidak tersedia, staf administrasi akan menghubungi pelanggan untuk menginformasikan hal tersebut. Apabila barang yang dipesan tersedia, maka staf administrasi akan membuat faktur pemesanan yang akan dikirimkan melalui media *online* (SMS/*Private Message* Facebook/BBM). Staf administrasi juga akan menerangkan kepada pelanggan mengenai prosedur dan proses pembayaran dan pengiriman barang.

2. Pelanggan akan menerima dan melakukan pelunasan pembayaran sesuai dengan faktur yang telah diberikan oleh staf administrasi. Pelunasan harus dilakukan sesegera mungkin, mengingat peraturan yang berjalan di UD Sinok Culture yaitu *First-Pay-First-Served*. Selama pembayaran belum dilakukan oleh *customer* maka status item adalah available.

3. Setelah melakukan pembayaran, pelanggan kemudian akan mengirimkan bukti pembayaran ke staf administrasi. Bukti pembayaran bisa dalam bentuk foto struk ATM, *capture screen* bukti transfer ataupun SMS banking. Staf administrasi kemudian akan melakukan verifikasi pembayaran pelanggan ke situs klikbca.com ataupun mandiri.co.id untuk memastikan pembayaran telah diterima dengan jumlah yang benar. Apabila pembayaran belum juga diterima di dalam rekening UD Sinok Culture, maka staf administrasi akan melakukan konfirmasi ulang kepada pihak pelanggan.

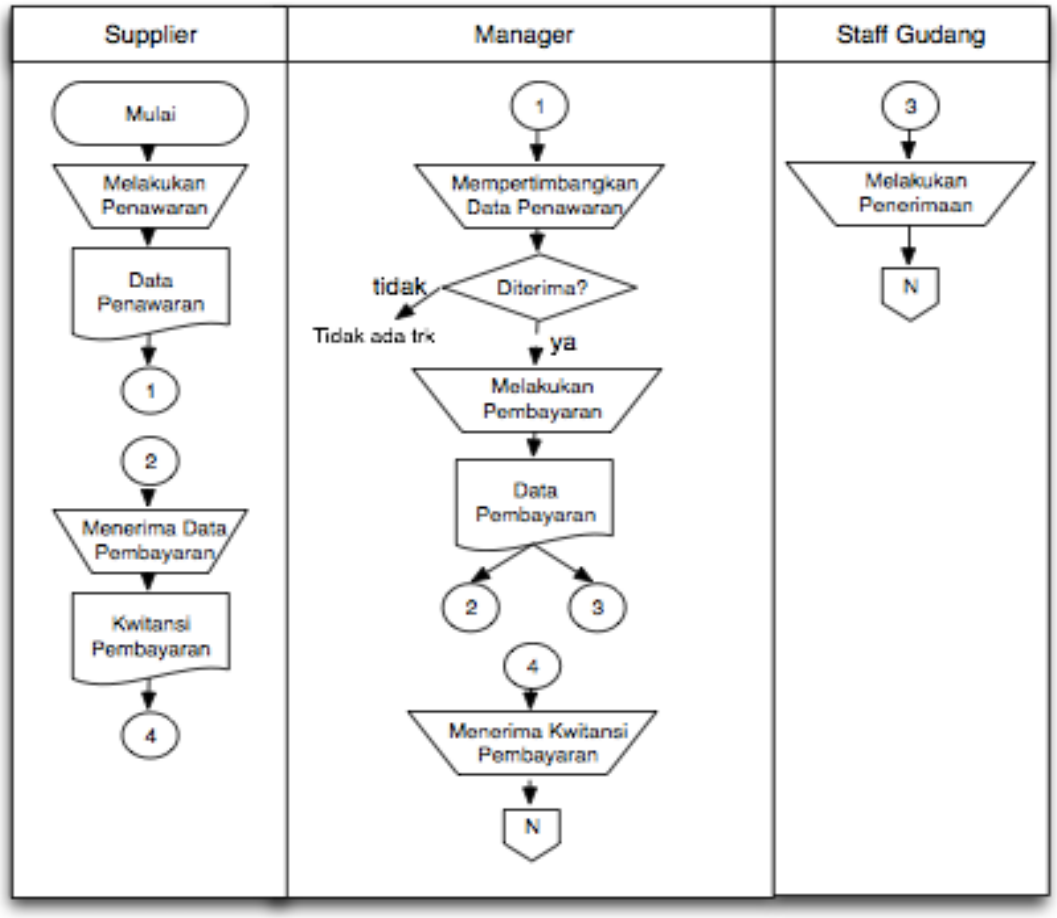
4. Setelah pembayaran terverifikasi, staf administrasi akan membuat faktur penjualan atau nota tertulis. Selain itu staf administrasi juga akan membuat *packing-list* pada jam 3 sore setiap harinya. *Packing-list* adalah suatu laporan yang berisi

nama, alamat dan nomor telepon pelanggan beserta dengan barang-barang yang telah dipesan oleh pelanggan ybs. *Packing-list* ini dilakukan secara manual dengan tulisan tangan. Setelah itu staf administrasi akan melakukan input data barang terjual ke file Microsoft Excel UD Sinok Culture.

5. Staf gudang mengambil barang pelanggan sesuai dengan *packing-list* yang telah diterima dari staf administrasi. Staf gudang akan melakukan double checking terhadap baju-baju yang akan dikirim, untuk memastikan baju-baju yang akan dikirim sudah tepat dan ditujukan kepada pelanggan yang benar. Staf gudang kemudian akan menyerahkan paket-paket baju kepada kurir yang akan melakukan *pick-up* paket di kantor pusat sinok culture pada jam 6 sore.

Sedangkan untuk prosedur pembelian barang di UD Sinok Culture dilakukan secara langsung dengan metode pembayaran cash dan transfer rekening pada saat transaksi terjadi.

Berikut ini *flow chart* proses penjulan Sinok Culture yang sedang berjalan, seperti yang ditunjukaan pada Gambar 3.3



Gambar 3.3 *Flow Chart* Proses Penjualan Barang Sinok Batik

1. Pemasok akan datang ke kantor pusat Sinok Culture untuk melakukan penawaran barang kepada manajer UD Sinok Culture, dimana manajer kemudian akan mempertimbangkan penawaran pemasok.
2. Apabila penawaran pemasok diterima, maka manajer akan melakukan pembayaran berdasarkan dengan tipe, harga dan jumlah barang yang terlah ditentukan.
3. Setelah melakukan pembayaran secara tunai, manajer kemudian akan meminta kwitansi pembayaran pada pemasok
4. Staf gudang kemudian akan melakukan penerimaan barang sesuai dengan data pembelian barang yang telah dibayar.

3.1.3 Masalah yang Ditemukan

Dari analisis terhadap sistem yang sedang berjalan di UD Sinok Culture, didapatkan beberapa masalah, yaitu :

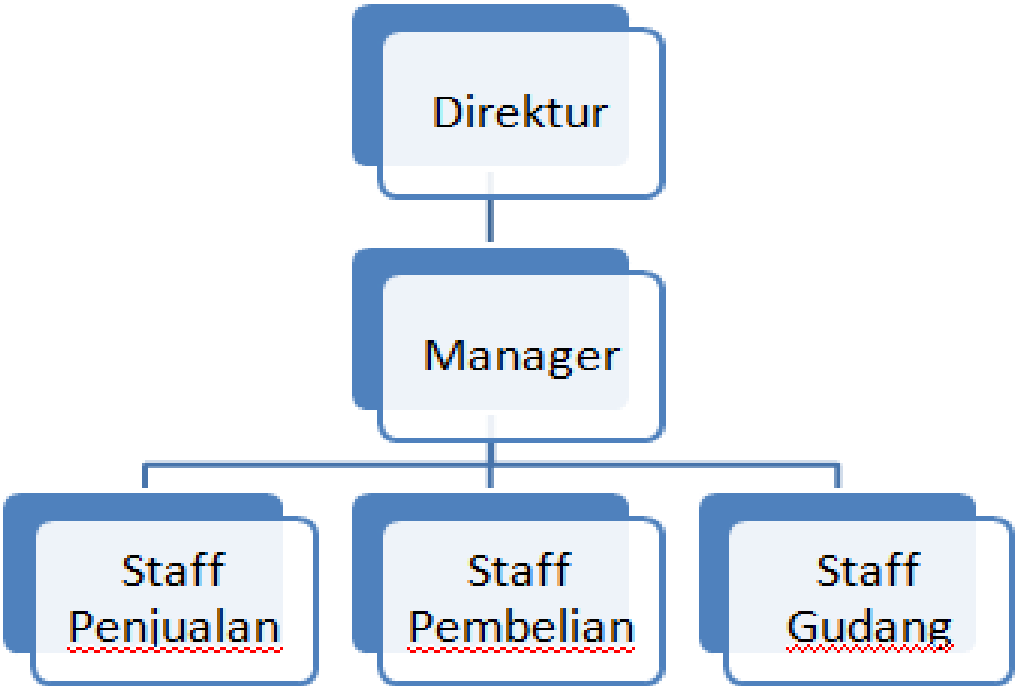
a. Data pemesanan yang telah diberikan oleh pelanggan sering hilang/terlewatkan.
b. Pencatatan stok melalui *spreadsheet* Microsoft Excel sehingga sangat memungkinkan terjadinya human error.
c. Data penjualan hanya disimpan dalam bentuk nota tertu*list* yang tidak diintegrasikan dengan data stok yang ada di Microsoft Excel.
d. Data pelanggan tidak disimpan dalam *database*, sehingga bagian penjualan harus merecord ulang data-data tetap seperti alamat dan nomor telepon setiap ada transaksi.
e. Data pemasok tidak disimpan dalam *database*, melainkan hanya file berisi kartunama, dll yang sangat rentan hilang.
f. Dokumen-dokumen seperti rekap transaksi yang berhubungan dengan pembelian tidak disimpan dan dicatat dengan baik. Hal ini menyebabkan lemahnya kontrol barang sehingga apabila terjadi kehilangan barang, tidak ada yang dapat bertanggung jawab atas kehilangan tersebut
g. Pembuatan laporan keuangan UD Sinok Culture masih dilakukan secara manual. Kumpulan nota-nota transaksi dalam satu bulan dihitung dengan kalkulator secara manual, menyebabkan kesulitan dalam hal pembukuan.

3.1.4 Usulan Solusi Atas Masalah

Melihat permasalahan-permasalahan yang dihadapi oleh sistem yang sedang berjalan pada UD Sinok Culture, penulis mengusulkan beberapa solusi untuk mengatasi masalah tersebut, yaitu ;

a. Mengadakan *form* barang untuk mencatat data golongan, jenis, produk dan setiap barang yang ada di persediaan UD Sinok Culture.
b. Mengadakan *form* pelanggan untuk mencatat data-data pelanggan yang dimiliki UD Sinok Culture
c. Mengadakan *form* pemasok untuk mencatat data-data pemasok yang dimiliki UD Sinok Culture
d. Mengadakan *form* pemesanan untuk mencatat setiap pemesanan barang dari pelanggan UD Sinok Culture
e. Mengadakan *form* penjualan untuk mencatat setiap pemesanan barang yang telah dilunasi oleh pelanggan UD Sinok Culture
f. Mengadakan *form* pembelian untuk mencatat setiap transaksi pembelian barang dari UD Sinok Culture ke Pemasok
g. Mengadakan laporan persediaan yang dapat dijadikan acuan dasar persediaan barang
h. Melakukan *segregation of duty* pada beberapa bagian perusahaan, seperti memecah staf administrasi menjadi dua bagian, yaitu staf pembelian dan staf penjualan yang dibawahi oleh kepala keuangan (sebelumnya kepala operasional).

3.1.4.1 Struktur Organisasi Yang Diusulkan



Gambar 3.4 Strukur Organisasi Yang Diusulkan

Berdasarkan solusi yang dirumuskan, penulis mengusulkan pada UD Sinok Culture untuk menambahkan staf penjualan pada struktur organisasinya. Hal ini ditujukan untuk memperjelas fungsi dari staf-staf yang ada di UD Sinok Culture.

3.1.4.2 Pembagian Tugas dan Wewenang yang diusulkan

1. Direktur Utama

   Direktur memiliki kekuasaan tertinggi pada struktur perusahaan UD Sinok Culture. Direktur Utama berhak untuk mengawasi pekerjaan seluruh pegawainya seperti manajer, kepala bagian beserta staf-staf yang ada di bawahnya. Direktur berhak menerima laporan-laporan yang telah

diberikan oleh masing-masing kepala bagian kepada manajer, sehingga direktur dapat mengetahui perkembangan perusahaannya

- Mengarahkan perintah kerja kepada manajer
- Menerima laporan dari manajer
- Mengevaluasi strategi perusahaan secara berkala

2. Manajer

Manajer memiliki kekuasaan atas kepala bagian dan staf-staf yang ada di bawahnya. Manajer bertugas untuk mengawasi day-to-day operation yang berjalan di UD Sinok Culture. Manajer berhak mengetahui rincian pengeluaran dan pemasukan baik dalam bentuk barang maupun biaya yang dilaporkan oleh staf-staf di bawahnya. Manajer bertugas untuk menentukan strategi bisnis agar perusahaan dapat berlajan dengan lancer

- Mengarahkan perintah kerja kepada seluruh jajaran staf UD Sinok Culture
- Menerima dan memverifikasi laporan penjualan dari staf penjualan
- Menerima dan memverifikasi laporan pembelian dari staf pembelian
- Memverifikasi laporan persediaan barang
- Menentukan strategi bisnis operasional
- Menyusun serta memverifikasi laporan keuangan dari bawahannya

3. Staf Penjualan

Staf penjualan bertugas melakukan dan mencatat transaksi penjualan, menerima pesanan pembeli melalui media *online* seperti Facebook, Blackberry Messenger dan juga SMS. Staf penjualan wajib merespon permintaan dan pertanyaan pelanggan. Staf penjualan bertugas menyiapkan faktur pemesanan serta *packing-list* yang kemudian akan diproses oleh staf gudang. Selain itu, staf penjualan juga bertanggung jawab untuk mendokumentasikan foto baju batik sehingga kemudian dapat dipasarkan dengan mudah melalui media *online*.

- Menerima order baju dari pelanggan
- Melakukan transaksi pemesanan
- Membuat faktur pemesanan untuk diserahkan kepada pelanggan
- Menerima dan memverifikasi bukti transfer
- Melakukan transaksi penjualan
- Mencetak *packing-list* dan memberikannya kepada staf gudang

4. Staf Pembelian

Staf pembelian bertugas untuk memenuhi kebutuhan dan permintaan dari bagian penjualan. Staf pembelian bertugas untuk menjalin hubungan dengan pihak pemasok, menyampaikan pemesanan ataupun menerima penawaran barang dari pihak pemasok.

- Melakukan transaksi pembelian barang kepada pemasok
- Melakukan pembayaran barang kepada pemasok

- Menerima dan menyimpan kwitansi dari pemasok
- Mengarahkan staf gudang untuk melakukan penerimaan barang dari pemasok
- Menjalin hubungan kerjasama dengan para pemasok

5. Staf Gudang

Staf gudang bertanggung jawab untuk melakukan kegiatan pengeluaran dan pemasukan baik dari dan ke gudang perusahaan. Staf gudang juga bertanggungjawab untuk melakukan *picking, packing* dan *shipping* barang dari gudang ke pelanggan melalui kurir yang telah ditentukan sesuai dengan *packing-list* barang yang telah disiapkan oleh bagian penjualan.

- Menerima barang dan memastikan barang ada dalam kondisi prima
- Melakukan *picking, packing* dan *shipping* barang sesuai *packing-list* hari itu
- Menyerahkan paket barang yang akan dikirim kepada pelanggan ke kurir

3.2 System Definition

Sistem Informasi penjualan, pembelian dan persediaan yang akan dirancang adalah sistem informasi yang terkomputerisasi dengan didukung oleh perangkat lunak yang disokong oleh basis data sebagai tempat penyimpanan data yang memadahi. Perangkat lunak ini akan dapat dijalankan pada PC berbasis Windows dan koneksi LAN yang memungkinkan pertukaran informasi *workstations* dalam area kantor UD Sinok Culture.

Dalam sistem yang akan dirancang, segala transaksi barang masuk dan barang keluar akan dicatat ke dalam aplikasi sistem informasi penjualan, pembelian dan persediaan. Data dan Informasi penting milik perusahaan seperti data barang dan data pemesanan dapat dengan mudah disimpan, dicetak dan dicari sesuai dengan kebutuhan pengguna sistem. Hal ini memudahkan kontrol perusahaan secara keseluruhan, serta menghindari kesalahan-kesalahan akibat human error.

Dalam sistem informasi ini, pihak-pihak yang berkepentingan seperti staf pembelian, staf penjualan serta manajer dan direktur utama akan diberikan akses kepada sistem dengan menggunakan *username* dan *password* untuk dapat mengakses informasi didalamnya. Otoritas untuk menambah dan mengurangi jumlah stok yang masuk dan keluar dari dalam *database* dapat dilakukan oleh bagian pembelian dan penjualan. Penambahan barang akan dilakukan saat terjadi pembelian barang, dan pengurangan barang akan dilakukan saat terjadi penjualan barang.