



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*

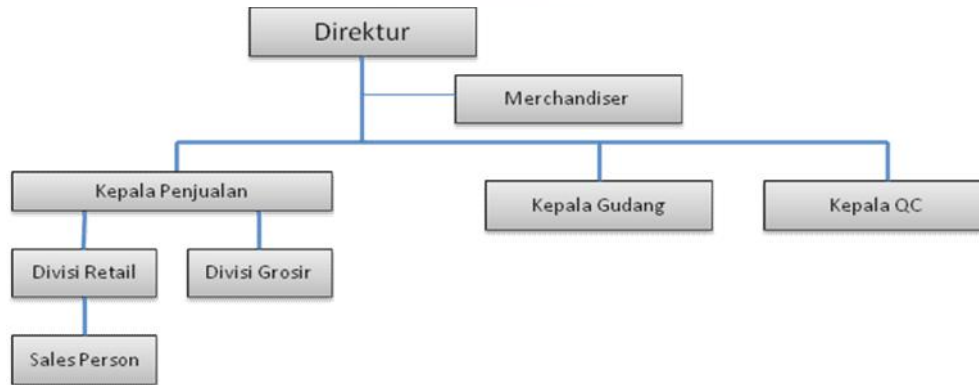
3.1.1 Gambaran Umum Perusahaan

3.1.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

CV Indo Stocklots (CV ISL) merupakan perusahaan swasta yang bergerak di bidang penjualan pakaian sisa ekspor. Perusahaan ini memulai usahanya sejak tahun 2010 dan terus berkembang sampai sekarang. CV ISL menggunakan sarana media sosial untuk mengiklankan produknya, dimulai dari kaskus, twitter dan facebook hingga blackberry messenger untuk berkomunikasi dengan *customer*. CV ISL memiliki motto “*Where Elegance is Always in Style of Your Attire*” yang dijadikan patokan untuk terus menjaga standard kualitas mutu barang dan *service* kepada *customer*. Sampai saat ini *customer* ISL tersebar di dalam maupun luar negeri (Singapore, Malaysia). Dalam menjalankan aktivitas usahanya, perusahaan berlokasi di Jalan Samosir 1 Blok H3 No.21, Nusaloka, Bumi Serpong Damai, Tangerang.

Produk yang dijual perusahaan meliputi pakaian sisa ekspor dengan berbagai merk-merk *brand* terkenal seperti zara, forever 21, mango, gymbore, dan gap. Untuk pakaian wanita jenis produk yang dijual beragam mulai dari, jaket, kemeja, *t-shirt*, *tanktop*, *dress*, rok, celana panjang, dan celana pendek. Sedangkan untuk pakaian anak-anak meliputi atasan (kaos, polo, kemeja) dan bawahan (*jeans*, rok, celana pendek). Perusahaan membeli pakaian sisa ekspor dari pabrik dan akan dijual kembali secara *online (retail)* melalui *facebook* dan BBM maupun secara grosir dalam jumlah yang besar.

3.1.1.2 Struktur Organisasi



Gambar 3.1 Struktur Organisasi CV ISL

3.1.1.3 Pembagian Tugas dan Wewenang

Berdasarkan struktur organisasi yang ditunjukkan pada Gambar 3.1, masing-masing jabatan tersebut memiliki tugas dan wewenang yang berbeda. Direktur bertugas untuk mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha serta kegiatan perusahaan sesuai dengan tujuan dan bidang usahanya. Direktur pun menentukan garis besar kebijaksanaan umum dan program kerja perusahaan. Selain itu, direktur merencanakan, menganalisis, mengevaluasi, dan menilai kegiatan-kegiatan yang berlangsung pada perusahaan berdasarkan laporan bagian penjualan, kepala gudang, dan pengamatan langsung. Direktur mengambil keputusan akhir bila terdapat masalah yang tidak bisa dipecahkan oleh pengurus.

Merchandiser merupakan orang yang bertanggung jawab dalam hal pembelian barang dan pengadaan barang. *Merchandiser* bekerja sama dengan kepala penjualan dalam hal menentukan kebijakan pembelian barang, dan langsung bertanggung jawab terhadap direktur. Kepala Penjualan melaksanakan target penjualan yang ditetapkan oleh perusahaan, mencari pasar potensial lain untuk memasarkan barang yang dijual dan bertanggung jawab kepada direktur.

Kepala bagian penjualan membawahi divisi penjualan retail dan grosir. Divisi *retail* bertanggung jawab dalam hal penjualan eceran (*retail*).

Sales person merupakan orang yang langsung berhadapan dengan *customer*. *Sales person* mencatat pesanan, memeriksa ketersediaan barang, mengkonfirmasi pembayaran, dan mengatur pengiriman barang sampai ke tangan *customer*. Divisi grosir bertanggung jawab mengenai hal penjualan dalam *quantity* besar (grosir).

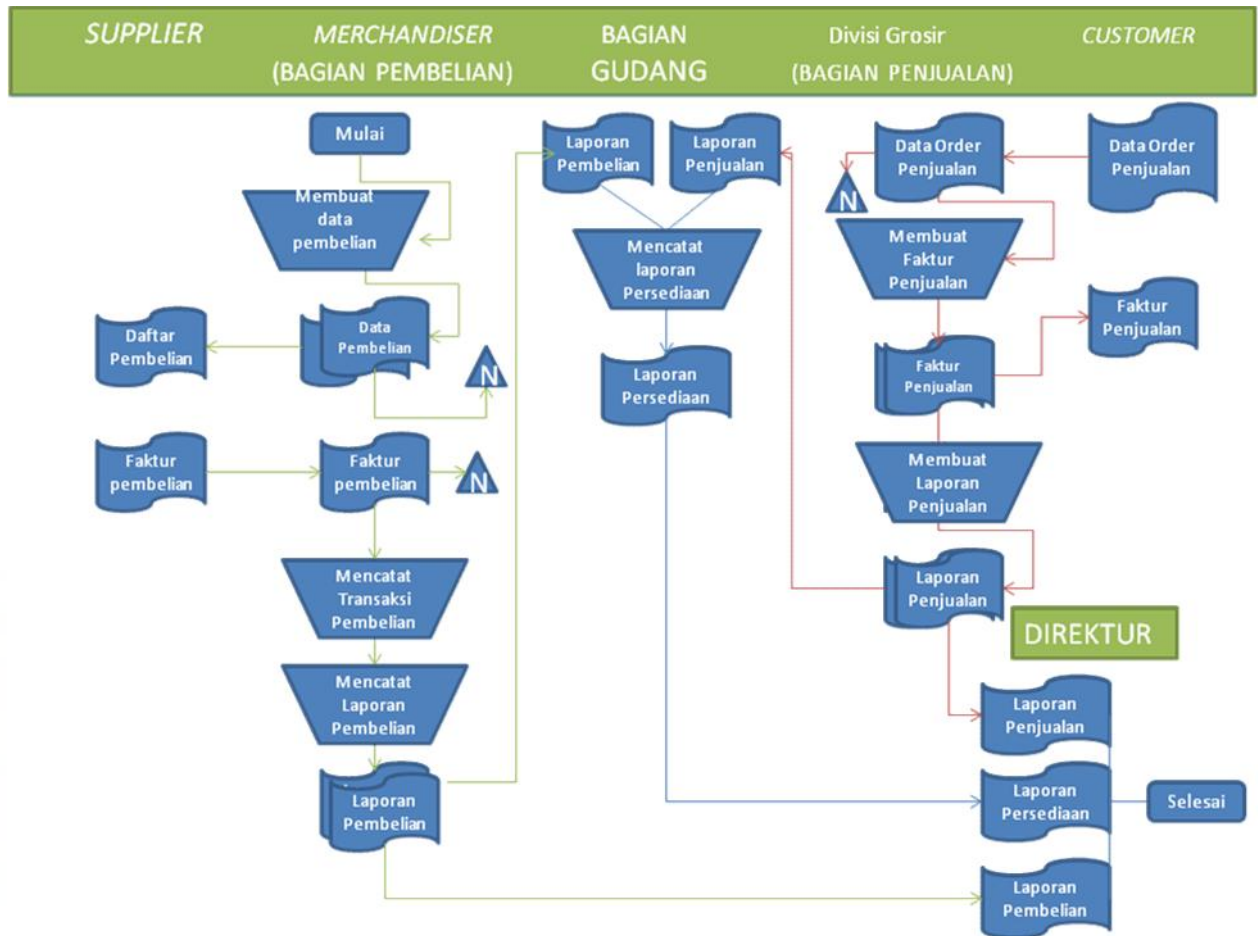
Kepala gudang melakukan pencatatan atas keluar masuknya barang setiap hari. Kepala gudang bertanggung jawab atas keluar masuknya barang di gudang serta bertanggung jawab atas barang-barang yang ada di gudang. Kepala *Quality Control* (QC) merupakan orang yang bertanggung jawab dalam menjaga standar mutu barang, baik untuk barang penjualan retail maupun barang penjualan grosir.

3.1.2 Gambaran Proses Bisnis

3.1.2.1 *Document Flow* Proses Pembelian, Penjualan, dan Persediaan CV ISL

Dalam menganalisis proses bisnis prosedur pembelian, penjualan, dan persediaan barang grosir pada perusahaan, digunakan alat bantu berupa *Flow Of Document* (FOD). Berdasarkan pengamatan dan hasil wawancara dengan pemilik perusahaan, gambaran atas prosedur bisnis proses global dapat dirangkum sebagai berikut:

U
M
N



Gambar 3.2 Document Flow Sistem Informasi Pembelian, Penjualan, dan Persediaan Barang Grosir CV ISL

Berikut ini adalah penjelasan dari proses bisnis pada Gambar 3.2:

1. Merchandiser (Bagian Pembelian)

Bagian pembelian membuat data pembelian yang diberikan pada *supplier*. Selanjutnya *supplier* memberikan faktur pembelian ke bagian pembelian. Dari faktur tersebut, bagian pembelian mencatat nilai transaksi, sehingga dihasilkan laporan pembelian yang akan diberikan ke bagian gudang dan direktur.

2. Bagian penjualan grosir

Bagian penjualan grosir menerima data order penjualan dari *customer*. Berdasarkan pesanan tersebut, faktur penjualan dibuat dan akan dikirimkan

ke *customer* bersamaan dengan penyerahan barang. Bagian penjualan akan mencatat transaksi penjualan yang terjadi, sehingga dihasilkan laporan penjualan yang akan diserahkan ke bagian persediaan dan manajer.

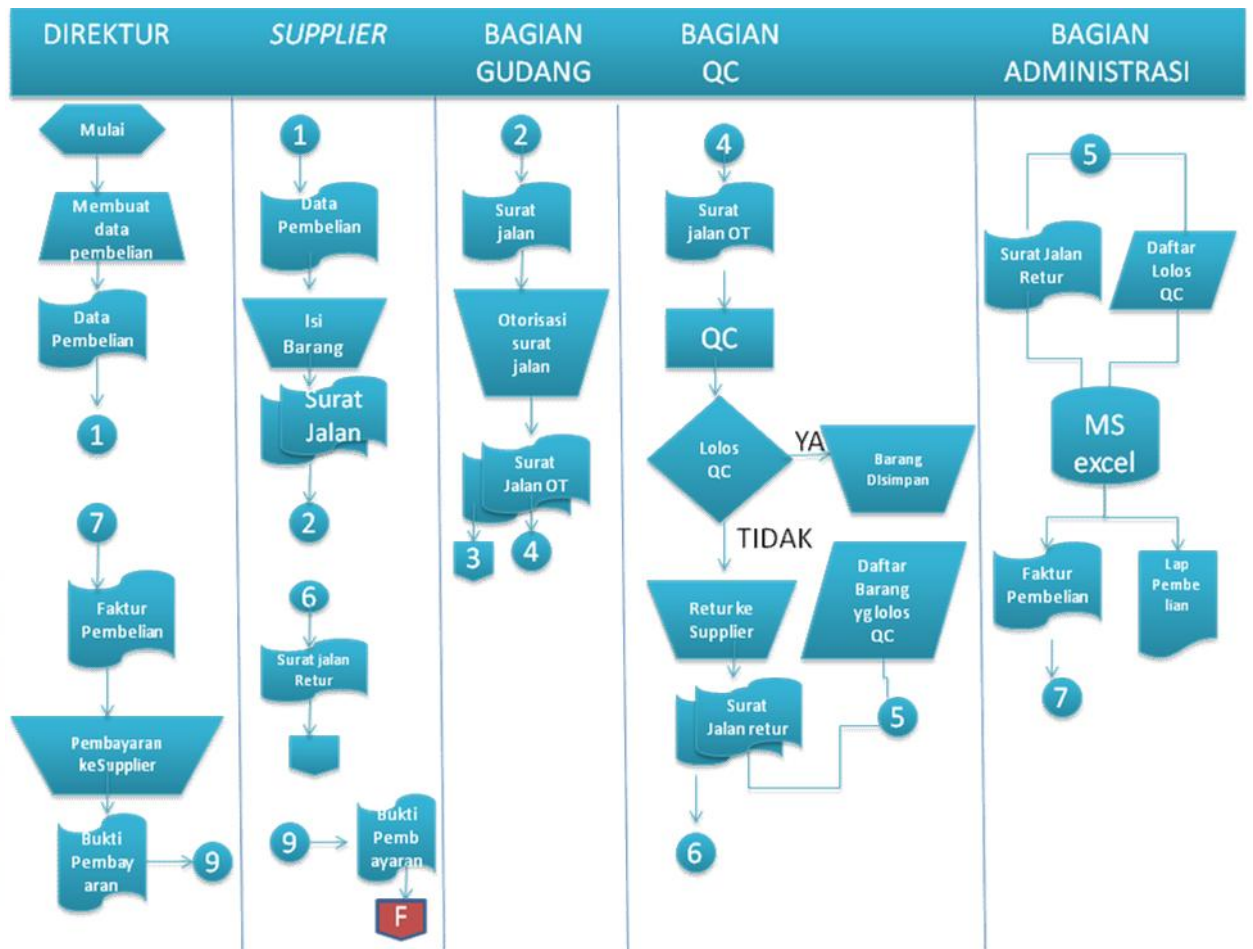
3. Bagian Gudang

Dari laporan pembelian dan laporan penjualan yang diterima baik dari bagian pembelian maupun bagian penjualan, selanjutnya laporan persediaan dibuat dan akan diserahkan kepada manajer.

3.1.2.2 *Document Flow* Proses Pembelian Pada CV ISL

Proses pembelian barang grosir pada CV ISL merupakan aktiva lancar yang paling penting karena proses tersebut pula yang menentukan laba rugi perusahaan. Proses pembelian barang sangat perlu dicatat dengan baik, teliti, dan relevan untuk menghindari kesalahan, sehingga informasi yang dihasilkan dapat sesuai dan berguna untuk perusahaan. Berhubungan dengan hal tersebut, penulis menyadari pentingnya untuk mengetahui proses pembelian yang terjadi secara rinci, berikut ini *Document Flow* proses pembelian CV ISL:

U M M N



Gambar 3.3 Document Flow Proses Pembelian Barang Grosir CV ISL

Penjelasan *flow chart* pembelian barang grosir dari *supplier* yang yang ditunjukkan pada Gambar 3.3 adalah sebagai berikut:

1. Direktur

Direktur merupakan orang yang menentukan barang apa dan berapa jumlah barang yang akan dibeli oleh perusahaan. Apabila direktur sudah menentukan pilihan barang mana yang akan dibeli, maka direktur akan membuat daftar pembelian yang akan langsung diserahkan kepada *supplier*. Proses pembelian tersebut biasanya dilakukan secara lisan, contohnya *by phone*.

2. *Supplier*

Dari daftar barang yang diberikan oleh direktur (yang tentunya telah terjadi kesepakatan mengenai harga dan hal terkait lainnya), maka *supplier* akan membuat Surat Jalan berdasarkan daftar pembelian barang, dan segera dikirim ke gudang CV ISL bersamaan dengan surat yang dibuat menjadi dua rangkap.

3. Bagian Gudang

Bagian gudang akan menerima barang berdasarkan Surat Jalan. Setelah itu, kepala gudang akan mengotorisasi Surat Jalan untuk selanjutnya dapat dilakukan pembongkaran barang. Untuk Surat Jalan yang pertama diserahkan kembali kepada *supplier*, sedangkan surat jalan yang kedua diberikan kepada bagian *Quality Control*.

4. Bagian *Quality Control* (QC)

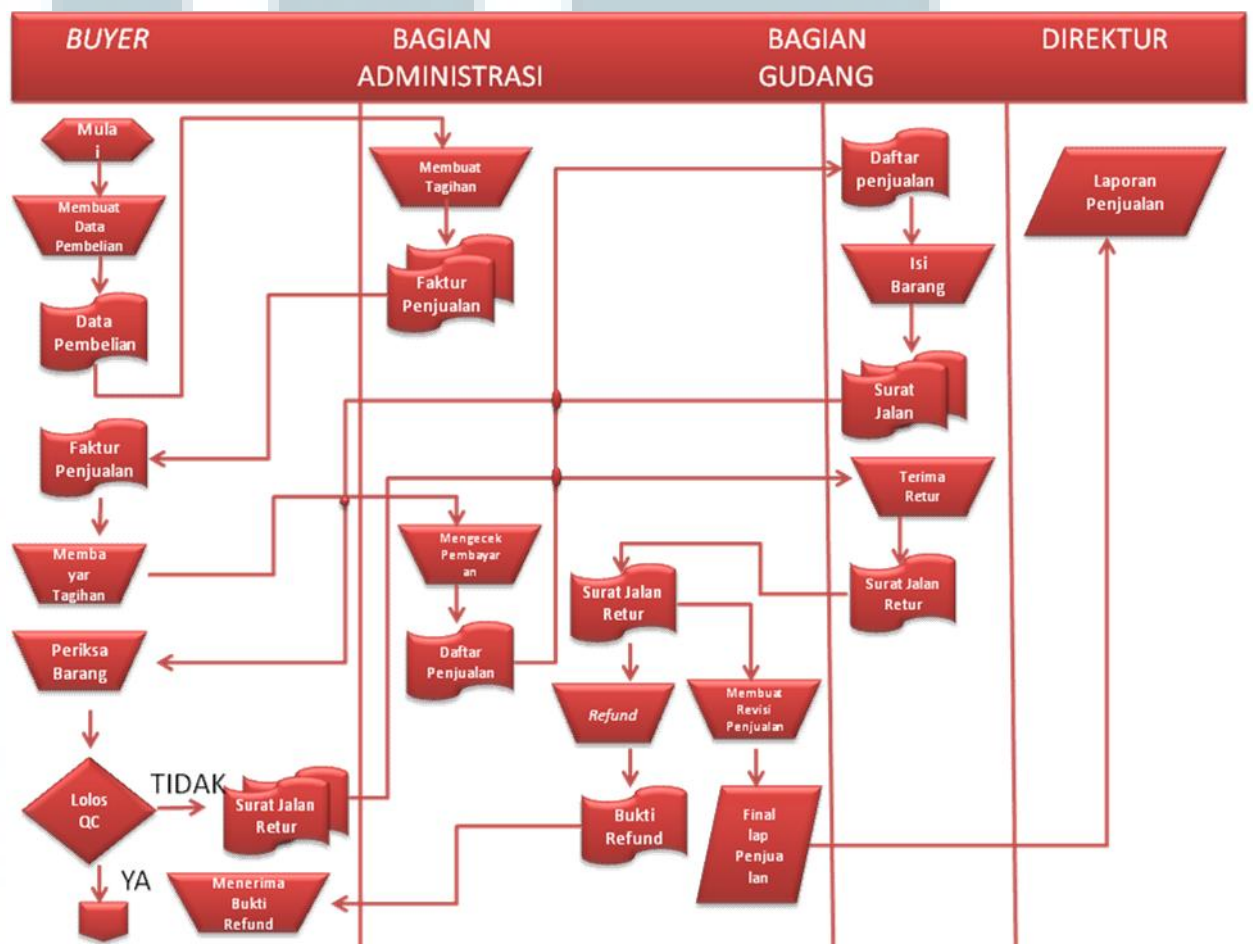
Setelah menerima Surat Jalan dari bagian gudang, kepala QC akan mengatur anak buahnya untuk melakukan pembongkaran, pemeriksaan baik jumlah, jenis, maupun mutu barang tersebut. Setelah proses QC selesai, maka barang yang baik (*good*) dan cacat (*defect*) akan dipisahkan. Barang yang baik langsung disimpan di gudang, sedangkan barang *defect* akan dikembalikan ke *supplier*. Pegawai bagian QC akan membuat daftar barang yang telah lolos QC. Bersamaan dengan itu juga pegawai bagian QC membuat Surat Jalan Retur Barang *defect* sebanyak dua rangkap. Rangkap pertama akan diberikan kepada *supplier* dan rangkap kedua akan diberikan kepada bagian administrasi, sekaligus dengan rincian barang yang lolos proses QC.

5. Bagian Administrasi

Setelah menerima rincian daftar barang yang lolos QC dan Surat Jalan retur, maka bagian admin akan menginput daftar barang yang lolos QC ke menu *master items* dan akan mengeluarkan nota pembelian yang akan diserahkan kepada direktur. Berdasarkan nota pembelian tersebut, direktur akan membayar tagihan langsung ke *supplier* dan selanjutnya *supplier* akan menerima bukti pembayaran.

3.1.2.3 Document Flow Proses Penjualan pada CV ISL

Proses penjualan barang juga dapat disebut sebagai proses pengeluaran barang karena di dalam proses penjualan barang terdapat transaksi dengan konsumen atau *buyer* yang menyebabkan terjadinya pengeluaran barang dari persediaan. Setiap terjadinya pengeluaran barang dalam CV ISL, bagian gudang bersama dengan bagian administrasi harus bekerja sama agar transaksi yang terjadi dapat tercatat rapi dan akurat. Tujuannya agar tidak terjadi kesalahan yang mengakibatkan persediaan barang perusahaan tidak akurat. Kesalahan pencatatan yang terjadi saat pengeluaran barang dapat menyebabkan kerugian bagi perusahaan. *Document flow* proses penjualan barang grosir CV ISL dapat dilihat pada Gambar 3.4.



Gambar 3.4 Document Flow Proses Penjualan Barang Grosir CV ISL

Berikut ini penjelasan *flow chart* penjualan barang grosir kepada *buyer* yang ditunjukkan pada Gambar 3.4:

1. *Buyer*

Buyer akan membuat daftar pesanan yang kemudian akan diserahkan ke bagian administrasi CV ISL. Setelah pesanan dikonfirmasi oleh pihak admin, maka *buyer* akan diberikan nota penjualan yang harus dilunasi oleh *buyer*. Setelah itu, *buyer* akan menunggu pesannya diproses oleh CV ISL. Saat barang pesanan itu dikirim ke gudang *buyer*, akan disertakan pula Surat Jalan sebagai panduan dalam mengecek barang. *Buyer* juga diperbolehkan meRetur Barang yang tidak lolos QC dan kemudian akan mendapat *refund* uang senilai barang retur tersebut.

2. Bagian Administrasi

Setelah mendapat konfirmasi pembayaran yang dilakukan oleh *buyer*, bagian admin akan membuat daftar pembelian barang yang akan diberikan kepada bagian gudang untuk dilakukan pengisian barang. Apabila nantinya terdapat laporan dari *buyer* mengenai barang *defect*, maka bagian admin akan mengurus proses *refund* dan menginput barang *defect* dan membuat revisi ulang penjualan untuk diberikan kepada direktur.

3. Bagian Gudang

Bagian gudang akan menyiapkan barang sesuai daftar pesanan barang yang diberikan. Setelah itu, bagian gudang membuat Surat Jalan rangkap dua yang akan dikirim bersamaan dengan barang kepada *buyer*.

4. Direktur

Direktur akan menerima dan mengevaluasi laporan penjualan barang.

3.1.3 Masalah Yang Ditemukan

Berdasarkan tinjauan dari sisi proses bisnis yang masih dilakukan secara manual, yaitu dalam pencatatan transaksi pembelian, penjualan, pendataan stok barang dan penyajian laporan, maka kemungkinan besar proses manual seperti ini akan menimbulkan kesalahan akibat *human error* yang berdampak pada ketidakakuratan dan kerugian untuk perusahaan.

Berikut ini rincian masalah akibat proses yang masih berjalan secara manual:

- Pencatatan transaksi pembelian barang dari *supplier* masih ditulis di sebuah kertas itupun tidak mencatat rincian pembelian barang, sehingga hanya menggunakan Surat Jalan untuk mencocokkan barang yang datang. Proses Retur Barang kepada *supplier* tidak dicatat.
- Pencatatan transaksi penjualan barang kepada *customer* masih dilakukan secara manual, sehingga data tersebut kemungkinan besar dapat hilang dan semua transaksi penjualan yang terjadi tidak bisa semuanya tersimpan.
- Pengurangan stok dan penambahan stok barang masih dilakukan secara manual. Hal tersebut menyebabkan jumlah persediaan tidak akurat dan dapat terjadi kesalahan karena masih dilakukan secara manual.
- Kontrol barang yang tidak maksimal karena sistem yang berjalan masih manual, sehingga jika terjadi kehilangan barang tidak ada yang dapat bertanggung jawab atas kehilangan tersebut.
- Bila bagian penjualan mengambil barang dari gudang, maka bagian penjualan harus mengkoordinasikannya dengan bagian gudang karena tidak adanya sistem yang terintegrasi, sehingga membuat proses pengeluaran barang jika terjadi penjualan menjadi lama.
- Tidak adanya *database customer* dan *database supplier*, sehingga terjadi kesulitan untuk mencari kontak mereka.

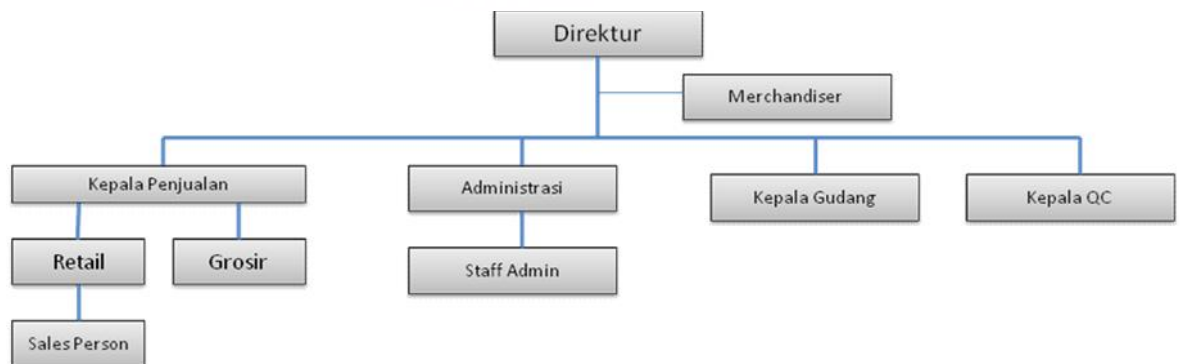
3.1.4 Usulan Solusi Atas Masalah

Melihat permasalahan atas proses yang berjalan sekarang, penulis mengusulkan solusi untuk mengatasi permasalahan tersebut yaitu dengan menciptakan sistem informasi pembelian, penjualan, dan persediaan yang terkomputerisasi dan terintergarasi.

Rincian sistem yang akan dibuat adalah sebagai berikut:

1. Mengadakan *Form Pesanan* untuk mencatat data pembelian barang kepada *supplier*.
2. Mengadakan *Form Penerimaan* untuk mencatat setiap barang yang masuk ketika membeli barang dari *supplier*.
3. Mengadakan *Form Retur Penerimaan* untuk mencatat setiap barang retur yang dikirim balik kepada *supplier*.
4. Mengadakan *Form Pelunasan* untuk membuat Faktur Pembelian kepada *supplier* atas transaksi pembelian yang terjadi.
5. Mengadakan *Form penjualan* untuk menginput transaksi penjualan yang terjadi kepada *customer* dan langsung mencetaknya sebagai Faktur Penjualan yang akan ditagihkan kepada *customer*.
6. Mengadakan *Form Retur Penjualan* untuk mencatat barang yang diretur *customer* setelah terjadi penjualan.
7. Mengadakan *Form Data* untuk memasukkan data-data yang diperlukan perusahaan, meliputi:
 - a. *Data Bank*: daftar bank yang digunakan oleh *Supplier* maupun *Customer*
 - b. *Data Barang*: Untuk melihat informasi mengenai barang grosir perusahaan
 - c. *Data Customer*: Untuk memasukkan data-data *customer* perusahaan
 - d. *Data Supplier*: Untuk memasukkan data-data *supplier* perusahaan
 - e. *User*: Untuk membuat *user* baru sekaligus pemberian hak *user* tersebut (authorarisasi)

3.1.4.1 Struktur Organisasi Yang Diusulkan



Gambar 3.5 Sktruktur Organisasi Yang Diusulkan

Berdasarkan solusi yang dirumuskan, penulis mengusulkan agar perusahaan menambahkan bagian administrasi pada struktur organisasi perusahaan setelah mengimplementasikan sistem yang baru. Tujuannya untuk memudahkan penginputan transaksi dan penyajian laporan yang ingin dihasilkan, sehingga staff admin akan fokus dalam menginput data apa saja yang dibutuhkan oleh sistem.

UMMN