



### **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 PELAKSANAAN KERJA MAGANG**

### **3.1 Kedudukan dan Koordinasi**

Penulis ditempatkan pada divisi grosir perusahaan. Pada divisi ini, penulis dapat mengamati dan memperhatikan segala jenis transaksi yang berkaitan dengan transaksi sistem grosir yang terjadi selama masa kerja magang. Hal tersebut mencakup transaksi pembelian, transaksi penjualan, dan persediaan barang sistem grosir.

Selama pelaksanaan kerja magang, penulis berada di bawah pengawasan pembimbing lapangan, yaitu kepala divisi grosir (manager divisi grosir). Dalam pelaksanaan kerja magang, penulis pun melakukan koordinasi dengan bagian administrasi untuk menganalisis sistem grosir perusahaan secara langsung, setelah mendapatkan persetujuan dari direktur perusahaan. Penulis dapat pula berkoordinasi dengan kepala gudang untuk mengetahui secara pasti prosedur dan sistem persediaan barang. Penulis melakukan koordinasi dengan kepala QC untuk mengetahui sistem *quality control* di perusahaan serta bagaimana bagian QC berkoordinasi dengan bagian administrasi.

### **3.2 Tugas yang Dilakukan**

Selama pelaksanaan kerja magang, penulis melakukan analisis pelaksanaan sistem informasi, pembelian, penjualan, dan persediaan grosir yang terjadi di PT AIP. Metode yang digunakan penulis selama pelaksanaan kerja magang adalah dengan menganalisis langsung sistem yang sedang berjalan, yaitu menggunakan program NEWZINV Ver 5.0.

### **3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang**

#### **3.3.1 Proses Pelaksanaan**

Pada PT AIP, sistem informasi pembelian, penjualan dan persediaan grosir telah menggunakan program yang bernama NEWZINV ver 5.0 sejak awal tahun 2011. Dengan program ini, sistem informasi perusahaan sudah dapat terintegrasi secara *local area network* dan dinilai sudah cukup dalam memenuhi kebutuhan alur informasi perusahaan sehari-hari.

Ada tiga hal pokok yang akan dibahas pada bidang pelaksanaan kerja praktek, yaitu:

1. Pelaksanaan Prosedur Pembelian Barang Grosir pada PT AIP.
2. Pelaksanaan Prosedur Penjualan Barang Grosir pada PT AIP.
3. Pelaksanaan Prosedur Sistem Informasi Pembelian, Penjualan, dan Persediaan Grosir pada PT AIP.



### 3.3.1.1 Pelaksanaan Prosedur Pembelian Barang Grosir pada PT AIP

Proses pembelian barang grosir pada PT AIP merupakan aktiva lancar yang paling penting karena proses ini 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, perusahaan membuat sebuah prosedur pembelian barang grosir untuk menghindari kerugian yang mungkin diakibatkan karena terjadinya kesalahan dalam prosedur tersebut.

Prosedur pembelian barang pada perusahaan ini tergolong unik karena pada saat proses pembelian barang, *Purchase Order* (PO) tidak di-input di dalam sistem. Hal tersebut disebabkan oleh barang dagang PT AIP merupakan barang sisa ekspor, sehingga proses pembelian dilakukan secara langsung, bukan melalui sistem PO. Proses pembelian barang dilakukan oleh direktur karena direktur yang menentukan jumlah (*quantity*) yang dibeli dan nantinya direktur pula yang menentukan harga jual grosirnya.

Dalam proses pembelian barang dari *supplier*, bagian-bagian yang mencakup prosedur tersebut adalah:

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 PT AIP 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 diberikan kembali pada *supplier*, sedangkan surat jalan yang kedua diberikan kepada bagian *Quality Control*.

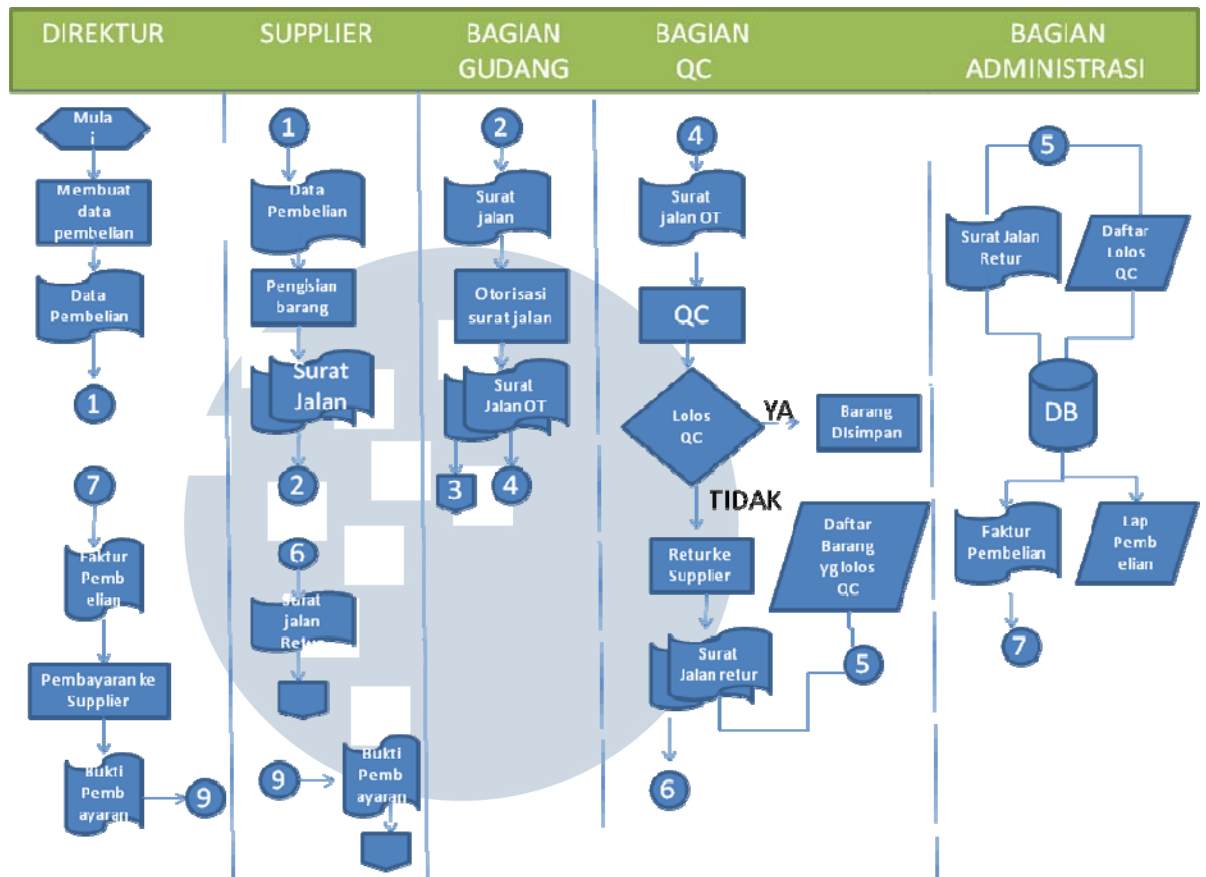
### 4. Bagian *Quality Control* (QC)

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*. Bagian *Crew* QC akan membuat daftar barang yang telah lolos QC. Bersamaan dengan itu juga bagian *Crew* 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 meng-*input* 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.

Adapun *flow chart* pembelian barang dari *supplier* dapat dilihat pada Gambar 3.1.



Gambar 3.1 *Flow chart* Pembelian Barang dari *Supplier*

### 3.3.1.2 Pelaksanaan Prosedur Penjualan Barang Grosir pada PT AIP

Proses penjualan barang juga dapat disebut sebagai proses pengeluaran barang karena di dalam proses penjualan barang terdapat transaksi dengan konsumen/*buyer* yang menyebabkan terjadinya pengeluaran barang dari persediaan. Setiap terjadinya pengeluaran barang dalam PT AIP, 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.

Dalam proses penjualan atau pengeluaran barang kepada *buyer*, pihak-pihak yang terlibat antara lain:

1. *Buyer*

*Buyer* akan membuat daftar pesanan yang kemudian akan diserahkan ke bagian administrasi PT AIP. 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 PT AIP. 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 meng-input barang *defect* dan membuat revisi ulang penjualan untuk diberikan kepada direktur.

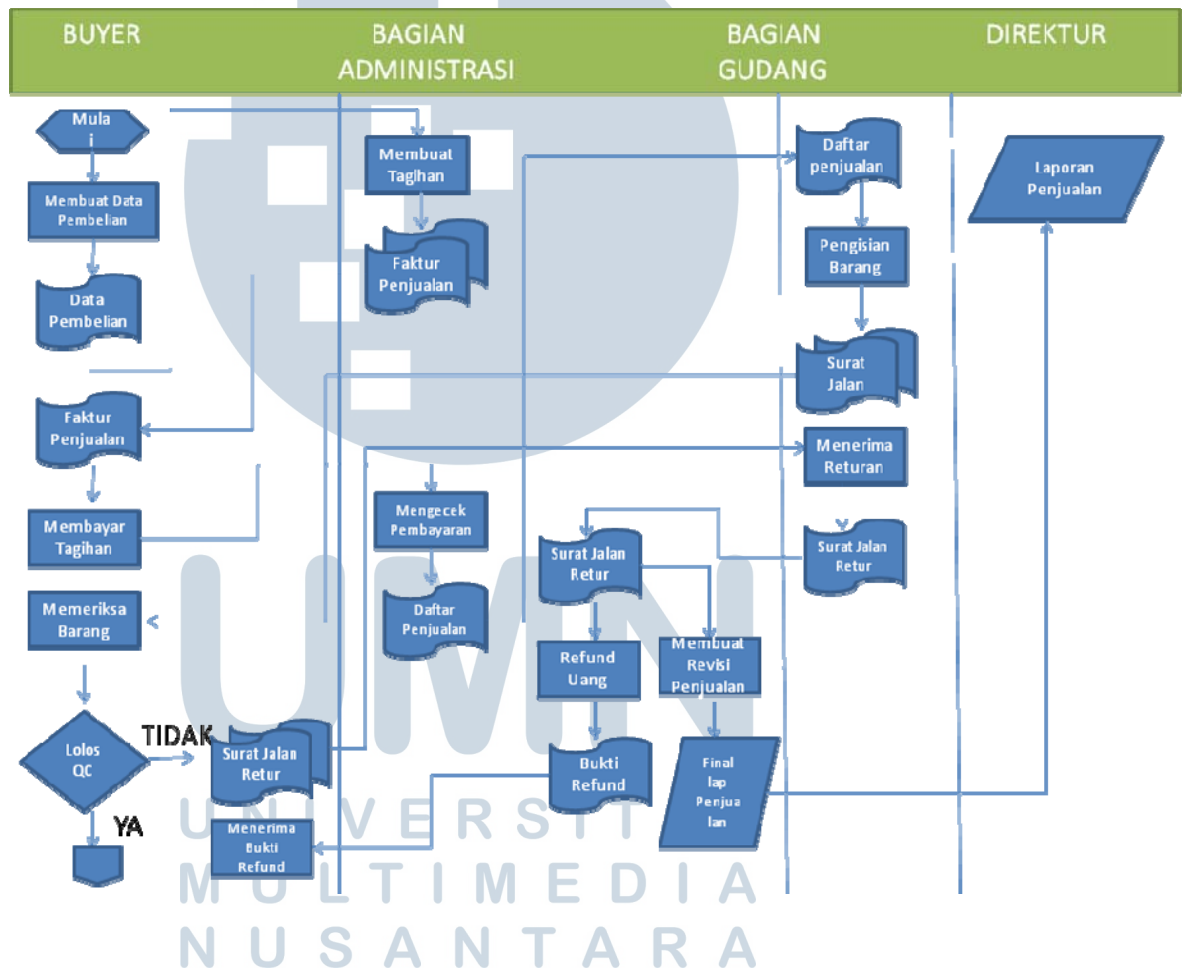
3. Bagian Gudang

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.

Adapun *flow chart* penjualan barang kepada *buyer* dapat dilihat pada Gambar 3.2.



Gambar 3.2 *Flowchart* Penjualan Barang Kepada *Buyer*

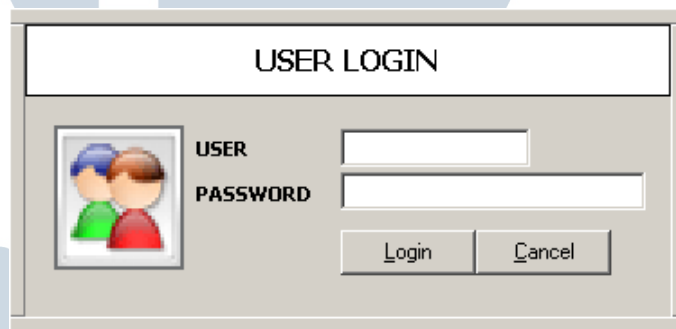


### 3.3.1.3 Pelaksanaan Prosedur Sistem Informasi Pembelian, Penjualan, dan Persediaan grosir pada PT AIP

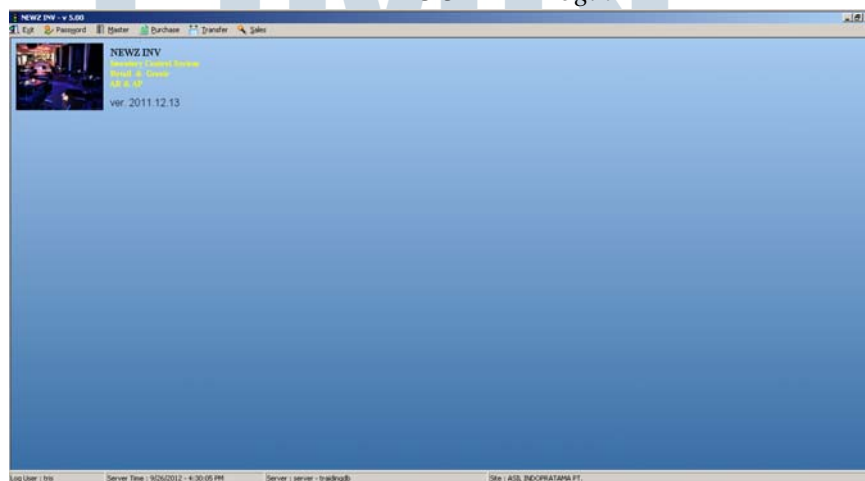
Pelaksanaan sistem informasi pembelian, penjualan, dan persediaan PT AIP dilakukan menggunakan program NEWZINV ver 5.0. Program tersebut telah berjalan mulai dari awal tahun 2011 menggunakan satu *server* untuk penyimpanan *database* (MySql) dan menggunakan jaringan Wi-fi atau kabel LAN (*Local Area Network*) untuk dapat terhubung dengan *server*.

#### A. Tampilan *Form Log in*

Pada *form log in* terdapat *input-an User* dan *Password*. Bila *Username* dan *Password* benar, maka akan muncul *Form Menu Utama* Program NEWZINV seperti yang ditunjukkan pada Gambar 3.3 dan Gambar 3.4.



Gambar 3.3 Menu *Login*



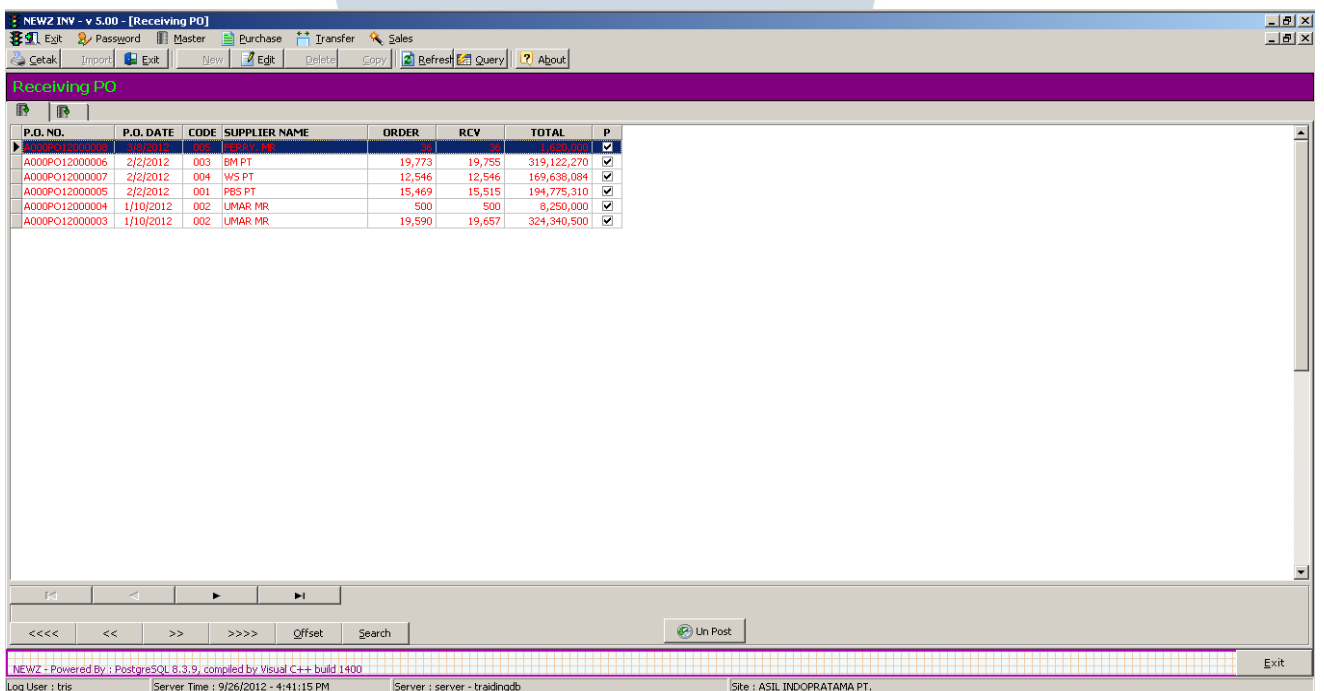
Gambar 3.4 *Form* utama setelah *Login*

## B. Tampilan *Input* Pembelian

Langkah pertama dalam memasukkan data-data pembelian barang adalah mengklik *purchase*, lalu klik *receiving* PO, seperti yang ditunjukkan pada Gambar 3.5. Setelah itu akan muncul *Form* utama *receiving* PO yang dapat dilihat pada Gambar 3.6.

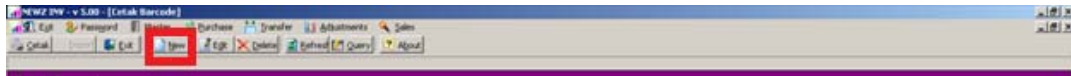


Gambar 3.5 Langkah Pertama *Input* Pembelian Barang dari *Supplier*



Gambar 3.6 *Form* Utama *Receiving* PO

Untuk peng-input-an data-data barang yang baru dibeli, bagian admin mengklik tombol *new* di bagian atas *Form Receiving PO*, seperti yang terlihat pada Gambar 3.7.



Gambar 3.7 Tombol *New* pada Bagian Atas *Form Receiving PO*

Selanjutnya akan muncul *Form Receiving PO* (Gambar 3.8), pada *form* ini bagian admin akan meng-input data-data barang yang dibutuhkan sistem sesuai dengan catatan *crew QC*. Setelah semua *input* dilakukan dan sudah dianggap benar, bagian admin tinggal mengklik tombol *ok* dan sistem akan secara otomatis menyimpan data-data tersebut.

Receiving Purchase Order ==> POSTED!

**Receiving Purchase Order**

P.O. NUMBER: A00PO12000008    RCV. NO.: R0000000008    AGE: 202

P.O. DATE: 3/8/2012    INVOICE NO.: R0000000008    TERM: 0

SUPPLIER: 005    INVOICE DATE: 3/8/2012     POSTED     CREDIT

PERIOD: FERRY, MR    WAREHOUSE: ASIL INDOPRATAMA PT.    PAID: 0

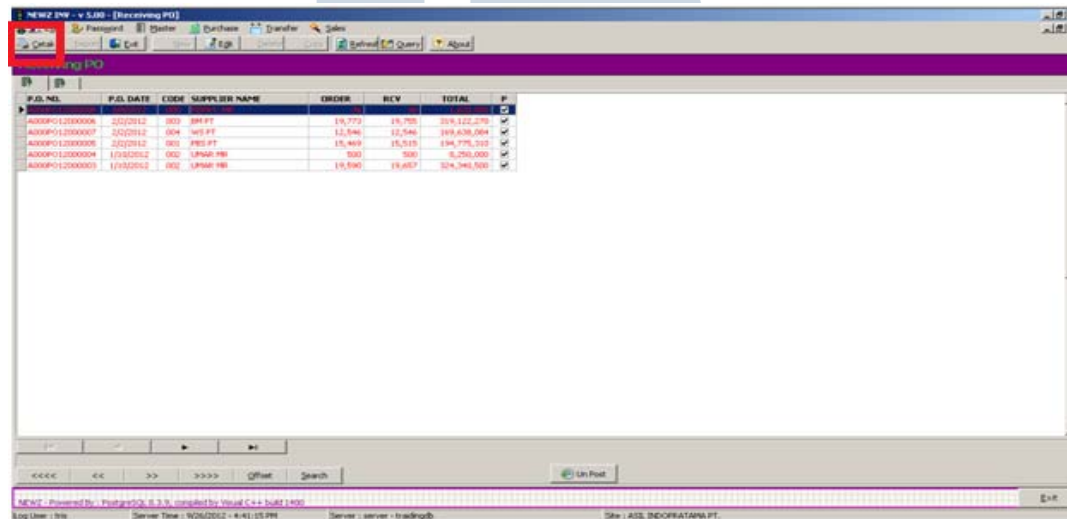
CODE	DESCRIPTION	ORDER	UNIT	REV	MORE	LESS	RETUR	GOOD	COST	TOTAL
00522000001	LDS BLOUSE Q5 S OLIVER	36	PCS	36	0	0	0	36	45,000	1,620,000

REMARK:    REV TOTAL: 36    1,620,000

OK    Cancel    Exit

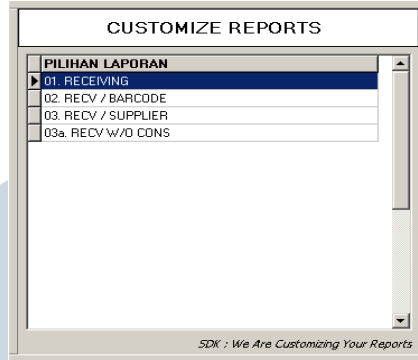
Gambar 3.8 *Form Receiving PO* yang telah di-*posted*

*Form Receiving PO* dapat juga digunakan admin untuk mencetak laporan sekaligus nota pembelian untuk diberikan kepada direktur sebagai panduan membayar tagihan kepada *supplier*. Langkah pertama untuk mencetak laporan dan nota pembelian adalah dengan cara memilih *Receiving PO* yang akan dicetak (blok berwarna hitam menandakan *Receiving PO* mana yang dipilih), kemudian klik cetak pada bagian atas, seperti yang terlihat pada Gambar 3.9.



Gambar 3.9. Tampilan Pilih *Receiving PO* yang Akan Dicetak (Klik Cetak)

Selanjutnya akan muncul beberapa pilihan format laporan (Gambar 3.10) dan langkah berikutnya adalah mengklik pilihan pertama, yaitu 01 *RECEIVING*.



Gambar 3.10 *Customize Reports Receiving PO*

AMIRA FACTORY OUTLET											<u>RECEIVING ORDER</u>	
Jl. Agung Perkasa Raya Blok JB No. 4 B											No. 0001002002891	
Sunter Posdamas											Hari/tgl: 1 dari 1	
Telp. (021) 6508756 - 65300884											Tgl. Cetak: 26/09/2012	
Faks. (021) 6512533											T.O.P.: 0 hari	
Kecapa YB:												
SLVMRS (374)												
KELAPA DAGING												
001315015103												
NO.	CODE	DESCRIPTION	ORDER	RCV	More	Less	Retn	Good	COST	TOTAL		
1	2747100015	KESET HSN 2	48	48	0	0	0	48				
2	2747100019	KESET CLASSIC	48	48	0	0	0	48				
3	2747100016	KESET TP NEW	48	48	0	0	0	48				
4	27471100130	HANDUK ETERNAL 70X140	36	36	0	0	0	36				
5	27471100140	HANDUK SPORT NEW COLOUR	36	36	0	0	0	36				
6	27471100181	HANDUK MP 70X140 6 WARNA	24	24	0	0	0	24				
7	27471100047	HANDUK SHAPELLY NIC 50X100	36	36	0	0	0	36				
8	27471100064	HANDUK SERENA 70X140	36	36	0	0	0	36				
9	27471100068	HANDUK PIO PRINT 50X100	36	36	0	0	0	36				
10	27471100180	HANDUK GOLDEN BEACH	24	24	0	0	0	24				
11	27471100129	HANDUK EXCLUSIVE 70X140	12	12	0	0	0	12				
Berikut ini: 24-09-2012			384	384	0	0	0	384				
									SUB TOTAL			
									PPN			
									DISC TTL			
									TOTAL			
Jakarta, 24-09-2012												
Prepared by,				Received by,				Approved by,				

Gambar 3.11 Laporan *Receiving PO*


Laporan *Receiving PO* (Gambar 3.11) berisikan data-data mengenai: *Order* yaitu jumlah barang yang dipesan kepada supplier, *RCV (Received)*, yaitu jumlah barang yang diterima dari *supplier*, *More* (jumlah barang yang diterima lebih dibandingkan dengan jumlah yang tertera pada surat jalan), *Less* (Jumlah barang yang diterima kurang dibandingkan dengan jumlah yang tertera pada surat jalan), *return* (barang yang tidak lolos QC), *Good* (barang yang lolos QC), *Cost* (Harga modal), *total* (merupakan jumlah biaya yang merupakan hasil pengalihan barang yang *good* dengan nilai *cost*). Laporan tersebut kemudian akan diberikan kepada direktur sebagai panduan dalam membayar tagihan kepada *supplier*.

### C. Tampilan *Input Retur Barang Kepada Supplier*

Dari catatan *crew* tentang daftar barang yang tidak lolos QC, bagian administrasi akan memasukkan daftar barang *defect* tersebut pada *form* retur barang. Hal pertama yang dilakukan adalah mengklik *button purchase* kemudian pilih *return supplier*, maka akan muncul tampilan seperti pada Gambar 3.12.



RETURN NO.	RETN DATE	CODE	SUPPLIER NAME	RETURN	TOTAL	WAREHOUSE
400091200170	01/01/02	021				
400091200171	01/01/02	021				
400091200180	01/01/02	276				
400091200187	01/01/02	276				
400091200189	01/01/02	276				
400091200190	01/01/02	411				
400091200190	01/01/02	411				
400091200193	01/01/02	021				
400091200193	01/01/02	021				
400091200194	01/01/02	276				
400091200196	01/01/02	324				
400091200191	01/01/02	475				
400091200190	01/01/02	475				
400091200176	01/01/02	410				
400091200179	01/01/02	228				
400091200178	01/01/02	287				
400091200177	01/01/02	285				
400091200175	01/01/02	410				
400091200174	01/01/02	343				
400091200173	01/01/02	276				
400091200171	01/01/02	219				
400091200172	01/01/02	219				
400091200162	01/01/02	219				
400091200164	01/01/02	219				
400091200169	01/01/02	219				
400091200168	01/01/02	219				
400091200161	01/01/02	219				
400091200154	01/01/02	219				
400091200150	01/01/02	219				

  
 Gambar 3.12 Tampilan Form Utama Return Supplier  
 UNIVERSITAS  
 MULTIMEDIA  
 NUSANTARA

**Return Supplier**

NO. RETURN: <NEW TRANSACTION>      PERIODE: 9/2012       PKP      F12 : Mengisi Qty Secara Vertical

INV. DATE: 9/26/2012      WAREHOUSE:       POSTED

SUPPLIER:      F2      TERMIN:       KREDIT

RETURN NO.      Header    Entry    Footer

CODE	DESCRIPTION	COST PRICE	STOCK	RETURN	TOTAL

REMARK:      TOTAL: 0

OK    Cancel    Exit

Gambar 3.13 *Form Input Return Supplier*

Setelah itu, bagian admin mengklik tombol *New* pada bagian atas, kemudian akan muncul *form* peng-*input*-an data (Gambar 3.13). Pengisian data-data mengenai barang yang diretur kepada *supplier* berasal dari catatan *crew qc*. Bagian admin tidak perlu meng-*input* kembali *code*, *description*, *cost price*, dan *stock* karena data-data tersebut sudah di-*input* sebelumnya di *Form Receiving PO*. Bagian admin hanya perlu memasukkan jumlah barang yang akan diretur saja. Setelah semua data di-*input* dengan benar, bagian admin tinggal mengklik tombol OK dan sistem akan secara otomatis menyimpan data-data tersebut.





UMN

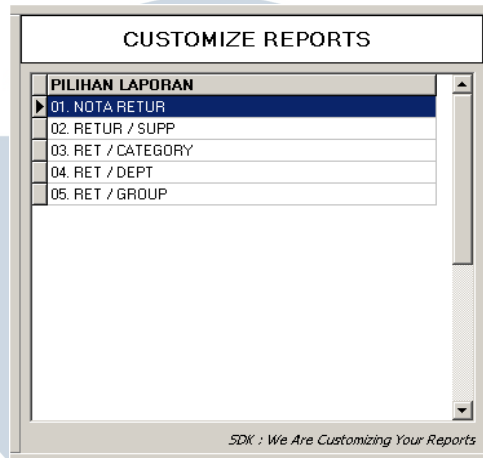
UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA



UMN

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

Untuk mencetak laporan dari jumlah barang yang akan diretur ke *supplier*, bagian admin tinggal memilih nomor retur mana yang ingin ditampilkan, pilih cetak pada bagian atas *form* utama *Return Supplier*, maka akan muncul pilihan, lalu klik pilihan pertama 01 NOTA RETUR, seperti pada Gambar 3.14 dan tampilan laporan retur penjualan pada Gambar 3.15.



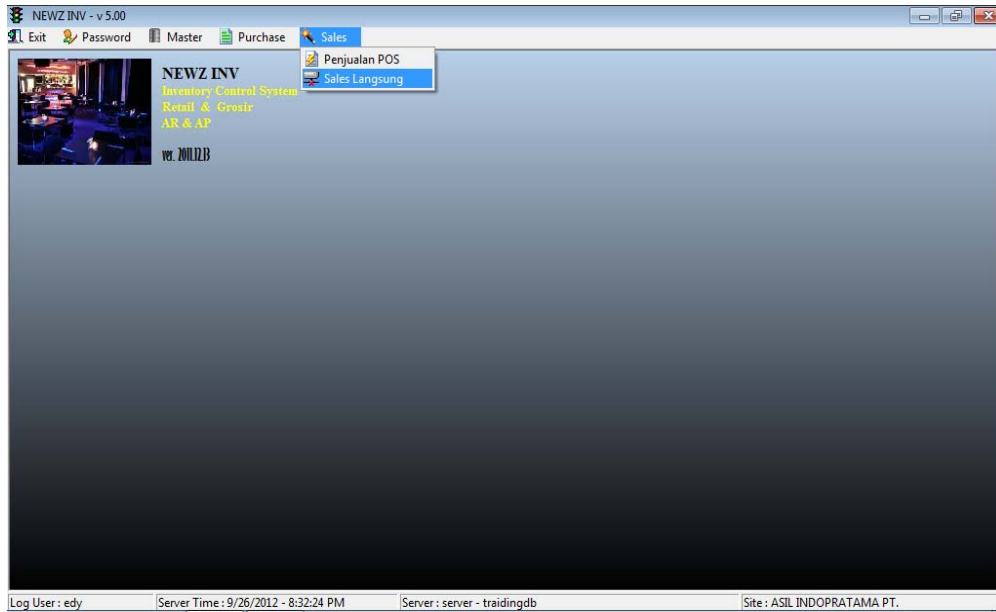
Gambar 3.14 Pilihan Cetak Laporan *Return Supplier*

AMIRA FACTORY OUTLET		Kipada Yth:			
Jl. Agung Perkasa Raya Blok JB No. 4 B Sunter Podomoro Telp. (021) 6506756 - 65700564		RITA ACCESSORIES, MRS (321) BANDUNG 022 70709535			
RETURN SUPPLIER		No. Trans HD01RS12001292 Tgl. Cetak 26/09/2012			
LOKASI: QUDAND OFFICE		Hal 1/1			
NO.	BARCODE	NAMA	QTY	HL BELI	TOTAL
1	32177100044	PARFUM 7042			
2	32177100040	PARFUM 7033			
3	32177100045	PARFUM 7045			
4	32177100046	PARFUM 7048			
5	32177080013	DOMPET 21199			
6	32177100039	PARFUM 7032			
7	32177070035	TAS 2199			
8	32177070031	TAS 2449			
9	321770800108	DOMPET 21119			
10	321770800024	WALLET 21.001.099			
11	321770800012	WALLET 21.33.036			
12	321770800022	WALLET 21.018.079			
13	321770700309	TAS 2369			
14	321771000003	UMBRELLA 3.003.069			
15	321771000011	PAYUNG 3039			
16	321770800108	DOMPET 21119			
17	321771300048	WATCH 5179			
18	321772000032	ACC 6119			
Qty TTL:			206		
					8,097,000
				DISC TTL	0
				TOTAL	8,097,000

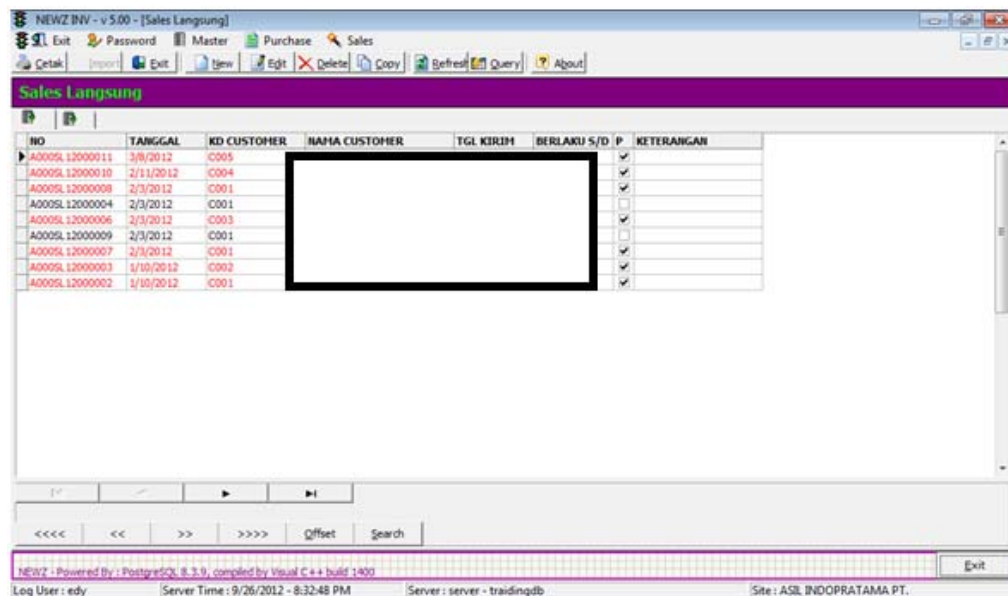
Gambar 3.15 Laporan *Return Supplier*

## A. Tampilan Input Penjualan

Bagian admin akan meng-*input* data-data yang terkait penjualan pada *form Sales Langsung*, langkah pertama yang dilakukan adalah mengklik *sales* dan pilih *Sales Langsung*, seperti terlihat pada Gambar 3.16.



Gambar 3.16 Klik *Sales* dan Pilih *Sales Langsung*

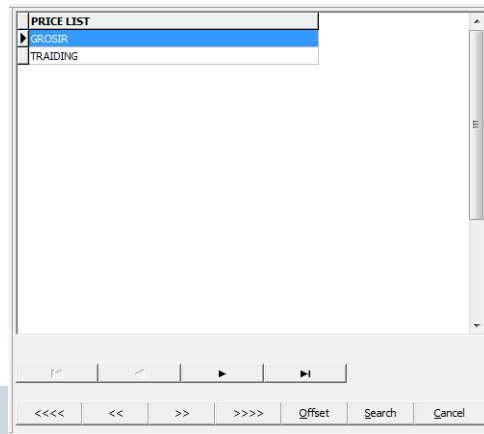


Gambar 3.17 *Form Utama Sales Langsung*

Setelah itu akan muncul *form* utama *Sales* langsung, seperti pada Gambar 3.17. Untuk peng-*input*-an data penjualan yang baru bagian admin mengklik tombol *New* pada bagian atas, dan *form input sales* yang selanjutnya akan muncul (Gambar 3.18).

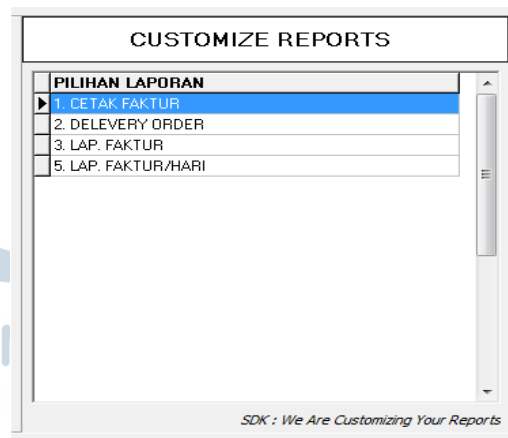
Gambar 3.18 *Form Input Sales* Langsung

Dalam peng-*input*-an penjualan yang baru, program ini memiliki kelebihan karena dapat memudahkan admin dalam memasukkan data-data yang diisi. Contohnya dalam meng-*input* nama *customer* dan *price list* bagian admin, hanya perlu menekan tombol *shortcut* F2 (Gambar 3.19), maka akan muncul *form* yang berisikan data-data yang diminta. Hal tersebut memudahkan admin karena mempercepat proses peng-*input*-an.



Gambar 3.19. *Shortcut F2*

Untuk mencetak faktur, bagian admin tinggal mengklik cetak pada form utama *Sales* langsung, dan admin memilih pilihan pertama, yaitu pilihan 1 CETAK FAKTUR, seperti yang ditunjukkan pada Gambar 3.20 dan format laporan pada Gambar 3.21.



Gambar 3.20 *Customize Reports Sales*

NO.	KODE	NAMA	QTY UNIT	H. JUAL	DISC(%)	DISC(Rp)	SUB TOTAL
1	003220100001	DECREE LDS TSHIRT					
Qty TTL : 2761							

PT. ASIL INDOPRATAMA  
 Jl. Agung Perkasa Raya Blok J8 No. 4 B  
 Sunter Podomoro  
 Telp. (021) 6506756 - 65300584  
 Fax. (021) 6512523

FAKTUR PENJUALAN

No : F / A000SL12000006  
 Tanggal : 03/02/2012  
 Salesman : ( )  
 Customer : UTAR (C003)  
 Alamat : JAKARTA  
 Kota : JAKARTA

Jakarta, 03-02-2012

Diterima Oleh, \_\_\_\_\_

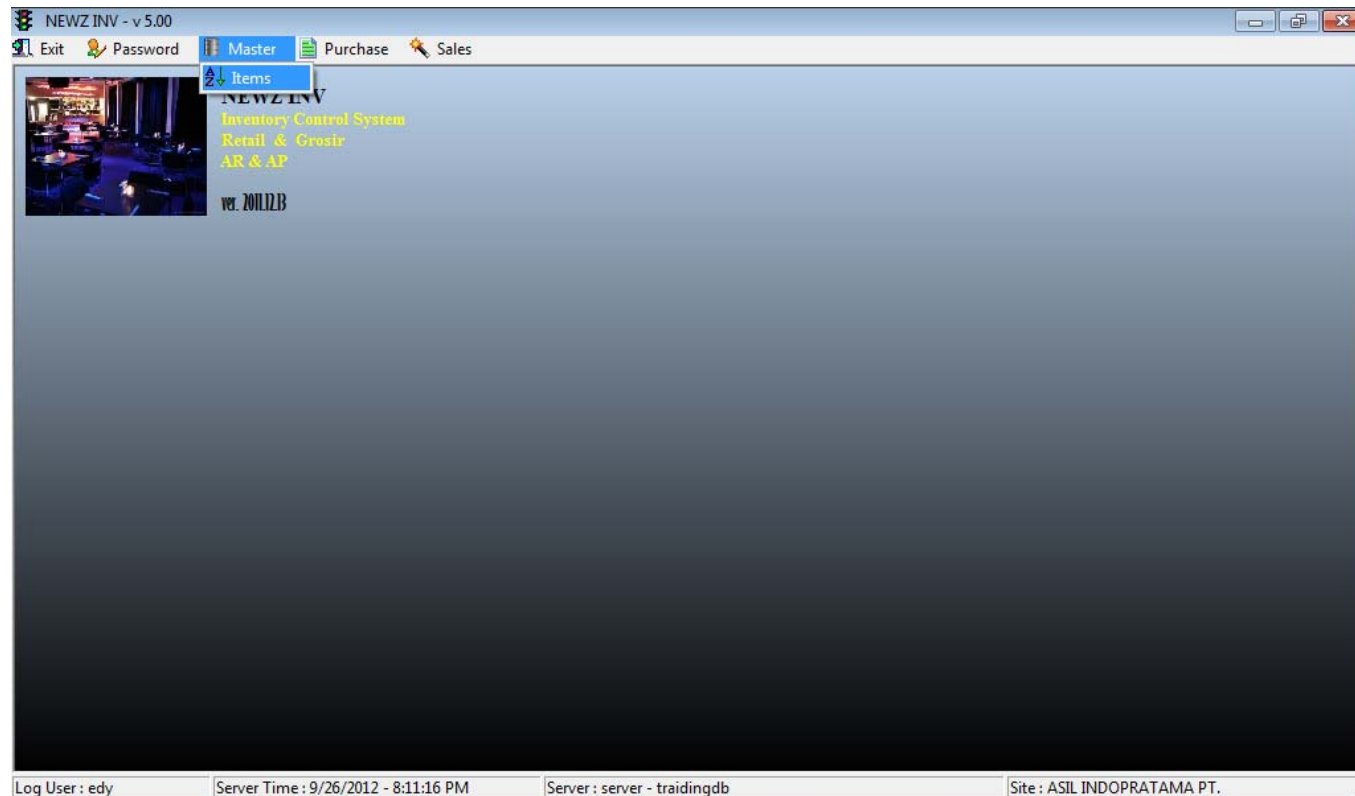
Homat Kami, \_\_\_\_\_

Gambar 3.21 Reports Sales

### B. Tampilan Input Master Barang (*Items*)

Bagian administrasi akan melakukan *input master* barang yang baru pada form *Items*. Langkah pertama yang dilakukan adalah mengklik *master* dan klik *items*, seperti ditunjukkan pada Gambar 3.22 dan Gambar 3.23.

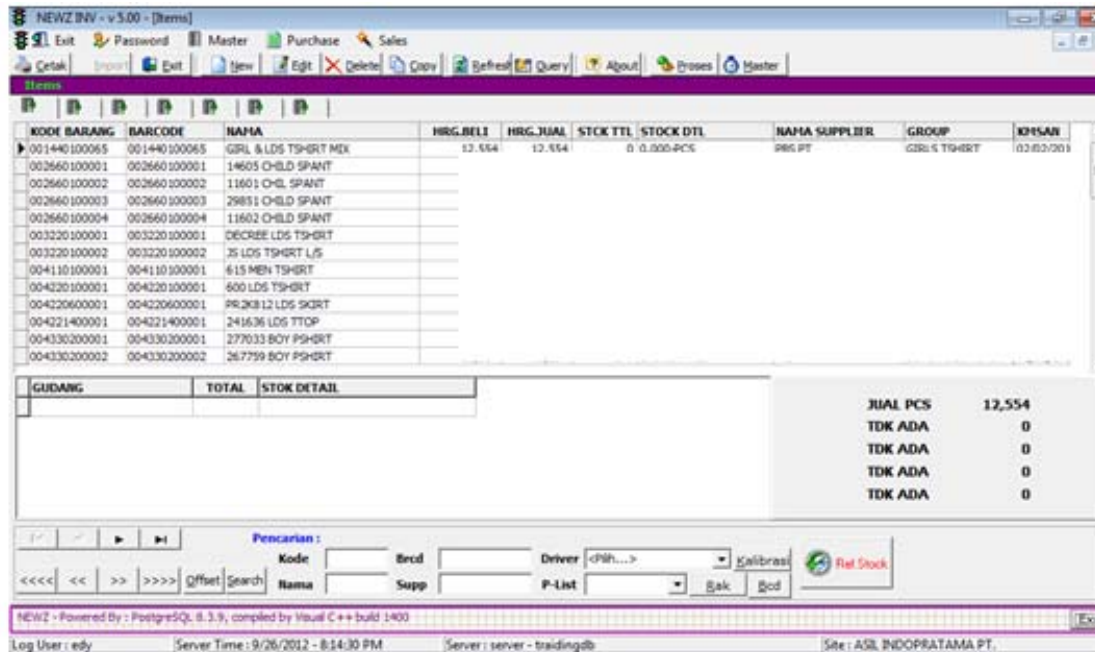
U N I V E R S I T A S  
 M U L T I M E D I A  
 N U S A N T A R A



MULTIMEDIA  
NUSANTARA

Gambar 3.22 Form utama NEWINV





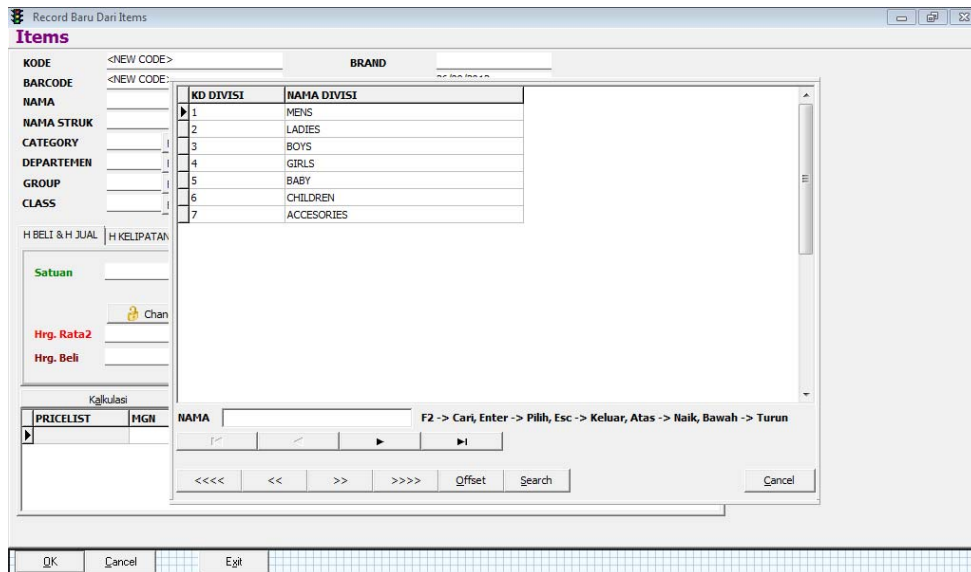
Gambar 3.23 *Form Utama Items*



Untuk meng-input data barang yang baru, bagian admin mengklik tombol *new* pada bagian atas *form* utama *items*, lalu akan muncul *form record* baru dari *items* (Gambar 3.24). Program tersebut juga memudahkan admin untuk meng-input beberapa input-an, seperti *category*, *department*, *class*, *group*, *supplier*. Bagian admin hanya perlu menekan tombol F2 dan kemudian akan muncul pilihan-pilihan data yang harus dipilih dan membuat proses peng-input-an lebih cepat (Gambar 3.25). Setelah input data-data dilakukan dan dianggap benar, bagian admin hanya perlu menekan *button* ok dan sistem akan menyimpan data secara otomatis.

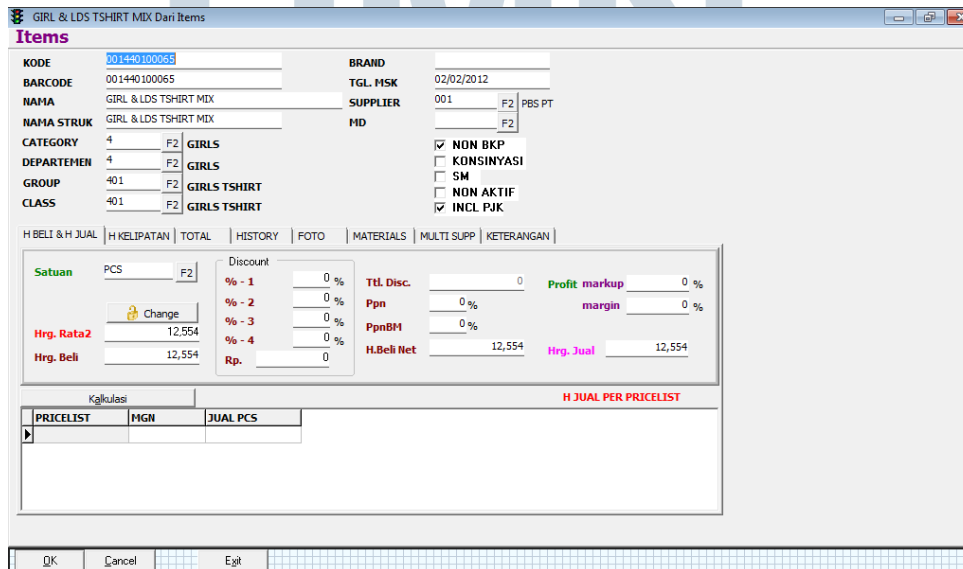
Gambar 3.24 Form Record Baru Dari Items

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA



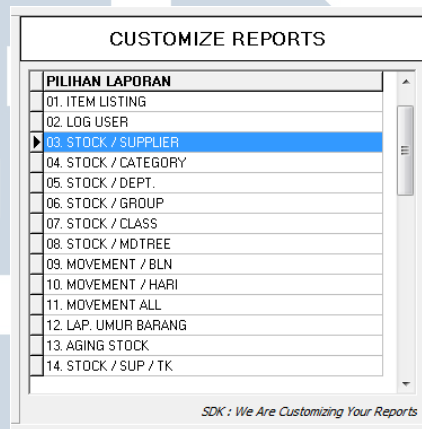
Gambar 3.25 Tombol *Shortcut* F2 Pada *Form Items*

Jika terjadi kesalahan pada proses peng-*input*-an data *items* yang baru, maka admin dapat mengedit *input*-an data tersebut dengan cara mengklik *button* edit pada bagian atas *form* utama *items*, lalu akan muncul *form* yang ditunjukkan pada Gambar 3.26. Setelah koreksi dilakukan, admin selanjutnya mengklik *button* ok dan data yang direvisi akan secara otomatis disimpan oleh sistem.



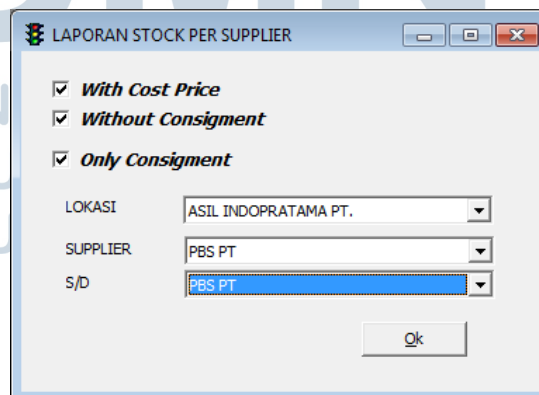
Gambar 3.26 Edit Items

Untuk mencetak laporan persediaan (*stock*) barang yang ada di gudang, bagian admin hanya perlu mengklik *button* cetak pada bagian atas menu *form* utama *items* (Gambar 3.27), setelah itu akan muncul beberapa macam pilihan untuk menentukan tampilan laporan. Berdasarkan pelaksanaan yang terjadi di sana, laporan yang paling sering digunakan adalah laporan Stock/Supplier no 3.



Gambar 3.27 *Customize Reports Items* (Stok Barang)

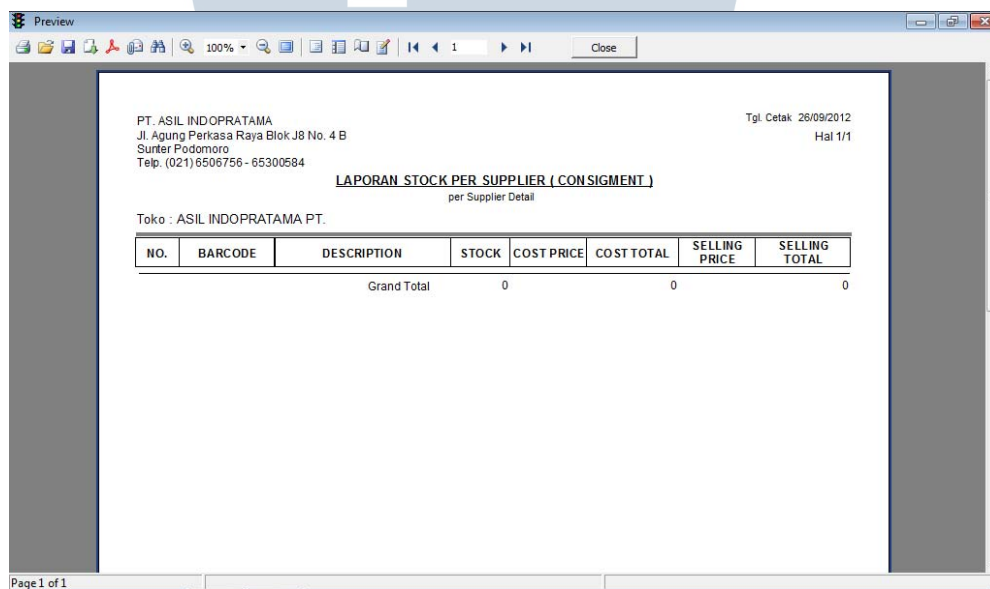
Setelah mengklik pilihan no 3 *STOCK/SUPPLIER* akan muncul kembali beberapa pilihan yang dapat mempengaruhi tampilan laporan stok barang sesuai dengan ketentuannya, seperti yang ditunjukkan pada Gambar 3.28, dan laporan stok barang dapat dilihat pada Gambar 3.29.



Gambar 3.28 Pilihan Ketentuan Format Laporan Stok Barang

Beberapa istilah yang terdapat pada tampilan yang ditunjukkan pada Gambar 3.28 memiliki makna sebagai berikut:

- *With cost price*: menampilkan harga modal setiap barang.
- *With consignment*: menampilkan stok barang perusahaan dan stok barang *consignment*.
- *Only consignment*: hanya menampilkan barang *consignment* (titip jual).
- Lokasi: Memilih lokasi stok barang (di gudang atau di kantor)
- Supplier: Memilih tampilan stok barang dari *supplier* yang dipilih
- S/D: Dapat menampilkan stok barang lebih dari *supplier*. Jadi, dapat menampilkan stok barang *supplier* pertama sampai dengan *supplier* kedua.



PT. ASIL INDOPRATAMA  
Jl. Agung Perissa Raya Blok J8 No. 4 B  
Sunter Podomoro  
Telp. (021) 8506756 - 65300584

Tgl. Cetak 26/09/2012  
Hal 1/1

**LAPORAN STOCK PER SUPPLIER ( CONSIGNMENT )**  
per Supplier Detail

Toko : ASIL INDOPRATAMA PT.

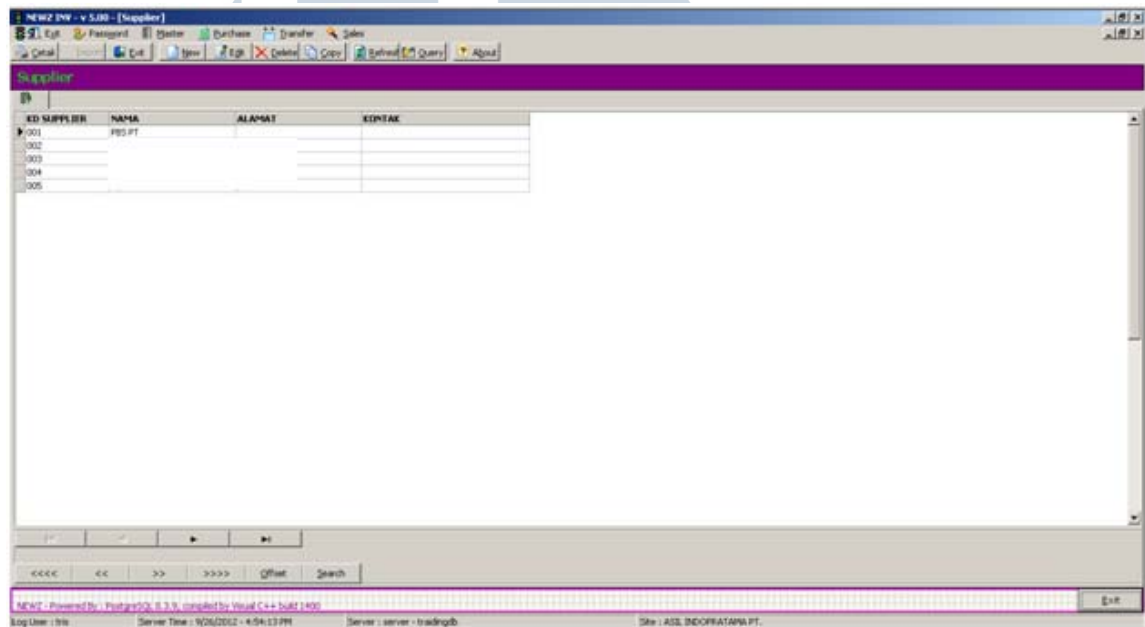
NO.	BARCODE	DESCRIPTION	STOCK	COST PRICE	COST TOTAL	SELLING PRICE	SELLING TOTAL
Grand Total			0		0		0

Page 1 of 1

Gambar 3.29 Tampilan Laporan Stok Barang

### A. Tampilan *Input Supplier*

Untuk meng-*input* data *supplier* yang baru, penulis tidak mempunyai otorisasi untuk mengakses *form* tersebut. Karena hanya direktur perusahaan dan kepala admin yang dapat mengakses *form Supplier*, namun penulis tetap diberikan *print screen form supplier* dari kepala admin. *Form input supplier* berada di bawah menu *items* pada bagian *Master*. Setelah *supplier* diklik, selanjutnya akan muncul *form* utama *supplier*, seperti pada Gambar 3.30.



Gambar 3.30 Tampilan *Form* Utama *Input Supplier*

Untuk memasukkan data-data *supplier* yang baru, langkah pertama yang dilakukan adalah mengklik *button new* pada bagian atas menu *form* utama *input supplier*, kemudian akan muncul *form input supplier* (Gambar 3.31), maka selanjutnya kepala admin akan memasukkan data-data detail mengenai *supplier*, seperti nama, alamat, dan kota. Selanjutnya tampilan data-data tersebut adalah seperti yang ditunjukkan pada Gambar 3.32.

Record Baru Dari Supplier

**Supplier**

ED SUPPLIER:  KETERANGAN:

NAMA:

ALAMAT 1:

ALAMAT 2:

KOTA / ZIP:

PHONE / FAX:

NPWP:

TERM:  KONTAK:

LEAD TIME:

PKP

SCHEDULE

- SENIN
- SELASA
- RABU
- KAMIS
- JUM'AT
- SABTU
- MINGGU

OK Cancel Egit

Gambar 3.31 Tampilan *Form Input Supplier*

**LIST SUPPLIER**  
Di Cetak Pada Tanggal 26/09/2012

PT. ASIL INDOPRATAMA  
Jl. Agung Perkasa Raya Blok JB No. 4 B  
Surtir Prodomono  
Telp. (021) 6506756- 65300584

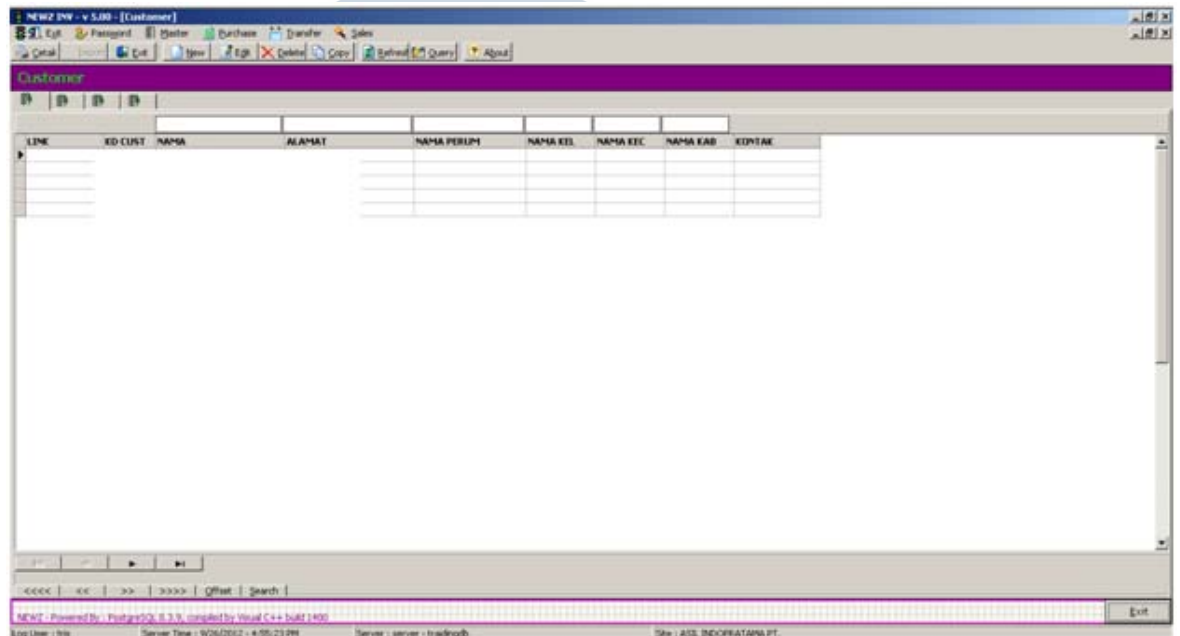
Hal 1/1

NO.	KD SUPP	NAMA SUPP	ALAMAT	KONTAK	PKP
1	003				<input type="checkbox"/>
2	005				<input type="checkbox"/>
3	001				<input type="checkbox"/>
4	002				<input type="checkbox"/>
5	004				<input type="checkbox"/>

Gambar 3.32 Tampilan Laporan *List Supplier PT AIP*

## B. Tampilan *Input Customer*

*Form Input Customer* hanya boleh diisi oleh kepala admin. Fungsinya adalah untuk menyimpan data-data *customer* berupa nama, alamat, dan no telepon. *Form* input serta tampilan *form* dapat dilihat pada Gambar 3.33, Gambar 3.34, dan Gambar 3.35.



Gambar 3.33 Tampilan *Form* Utama *Input Customer*

UMMN  
UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA



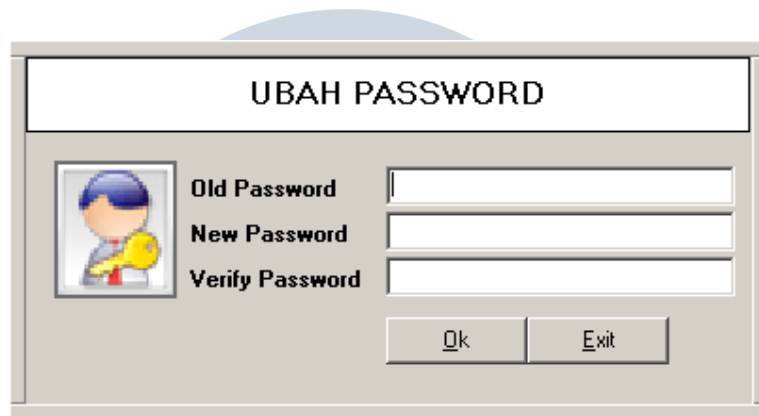
Gambar 3.34 Tampilan *Form Input Customer*

NO.	KD CUST	NAMA CUST	ALAMAT
1	C001		
2	C005		
3	C004		
4	C003		
5	C002		

Gambar 3.35 Tampilan Laporan *List Customer*

### C. Tampilan Menu Ubah *Password*

Menu ubah *password* digunakan *user* untuk mengubah *password* yang lama ke *password* yang baru. Tampilan menu tersebut dapat dilihat pada Gambar 3.36.



The image shows a graphical user interface for changing a password. The window is titled "UBAH PASSWORD". On the left side, there is a small icon of a person with a key. To the right of the icon, there are three text labels: "Old Password", "New Password", and "Verify Password", each followed by a corresponding text input field. At the bottom of the form, there are two buttons: "Ok" and "Exit".

Gambar 3.36 Tampilan *Form* Ubah *Password*

### 3.3.2. Kendala yang ditemukan

Dalam proses analisis pelaksanaan sistem informasi pada PT AIP, penulis mengalami beberapa kendala, yaitu:

1. Kesulitan dalam melakukan komunikasi dengan direktur perusahaan, karena direktur merupakan satu-satunya orang yang mempunyai semua informasi yang dibutuhkan mengenai bisnis proses, namun sangat sulit untuk ditemui.
2. Kesulitan dalam menganalisis proses pelaksanaan di dalam bagian gudang karena penulis tidak diperbolehkan masuk ke gudang perusahaan.
3. Kesulitan dalam menganalisis langsung program karena penulis tidak sepenuhnya diperbolehkan menggunakan *form-form* tertentu, seperti *form input receiving* PO serta tidak diperbolehkan melihat laporan-laporan yang berhubungan dengan *supplier* dan harga modal.

### 3.3.3. Solusi atas kendala yang ditemukan

Dari kendala yang dihadapi tersebut, selanjutnya penulis mencari solusi, yaitu:

1. Meminta waktu secara khusus kepada direktur perusahaan pada waktu *weekend* untuk bertemu dan bertanya langsung mengenai proses bisnis perusahaan.
2. Mencari informasi dari kepala gudang dan kepala QC mengenai aktivitas di bagian gudang.

