

BAB V

ANALISA DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan tujuan dari diadakannya penelitian, yaitu untuk pengembangan sistem informasi persediaan pada bagian logistik, maka diperlukan pemahaman dan pengertian tentang sistem informasi persediaan terdahulu. Dengan mengadakan penelitian langsung terhadap sistem informasi persediaan dalam perusahaan dapat diketahui pokok pengembangan yang akan dilakukan menggunakan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Penetapan kebijakan & perencanaan pengembangan sistem informasi persediaan pada bagian logistik
2. Analisis pengembangan sistem informasi persediaan
3. Pengembangan disain sistem informasi persediaan pada bagian logistik

5.1. Penetapan Kebijakan & Perencanaan Penelitian Pengembangan Sistem Informasi pada Bagian Logistik

Tahapan pertama dalam pengembangan sistem informasi adalah melakukan penetapan kebijakan & perencanaan penelitian pengembangan sistem informasi tersebut. Untuk itu penetapan kebijakan & perencanaan penelitian pengembangan sistem informasi pada bagian logistik adalah sebagai berikut :

5.1.1. Penetapan Kebijakan Penelitian Pengembangan Sistem Informasi Persediaan pada Bagian Logistik

Tujuan dari penetapan kebijakan dalam pengembangan sistem informasi adalah agar manajemen menginginkan untuk meraih kesempatan-kesempatan yang ada, yang tidak dapat diraih oleh sistem yang lama, dengan kata lain sistem terdahulu memerlukan penyempurnaan agar mampu memaksimalkan kinerjanya.

Tingkat permintaan dari konsumen sangat mempengaruhi jumlah persediaan yang akan dibeli. Kebutuhan akan informasi persediaan yang akurat sangat dibutuhkan. Karena kesalahan dalam pembelian akan mendatangkan kerugian pada perusahaan.

Berdasarkan hal itu bagian logistik percetakan PT. Gramedia sebagai penanggungjawab pengelolaan persediaan, membutuhkan keakuratan informasi barang yang ada di bagian gudang.

Keakuratan informasi persediaan yang ada pada bagian logistik belum sampai pada titik maksimal. Ini didasarkan masih terbatasnya informasi-informasi yang beredar pada bagian tersebut. Karena itu maka bagian tersebut kesulitan dalam menentukan jumlah peredaran barang yang ada dalam perusahaan secara akurat.

Berdasarkan hal tersebut maka diperlukan pengembangan sistem informasi yang ada, sehingga diharapkan dalam pengembangan itu didapat penyempurnaan kerja dari sistem yang ada.

Untuk itu diperlukan kebijakan dalam pengembangan yang akan dilakukan, sehingga dalam pengembangan didapat hasil yang sesuai dengan yang diharapkan. Kebijakan yang ditetapkan adalah :

- 1). Pengembangan yang dilakukan diharapkan tidak mengubah struktur organisasi yang ada.
- 2). Pengembangan yang dilakukan digunakan pendekatan terstruktur dengan pendekatan atas – turun.
- 3). Pengembangan sistem informasi persediaan ditujukan untuk lebih mengakuratkan tingkat persediaan yang ada.

5.1.2. Penetapan Perencanaan Pengembangan Sistem Informasi Persediaan pada Bagian Logistik

Dengan melihat kebijakan pengembangan sistem yang ada, maka diperlukan perencanaan pengembangan yang akan dilakukan.

Untuk itu perencanaan pengembangan lebih ditekankan pada pendekatan pengembangan terstruktur dengan pendekatan atas turun. Berdasarkan hal itu maka perencanaan pengembangan yang ada dengan tahapan sebagai berikut :

- 1). Tahapan Analisis Pengembangan Sistem Informasi Persediaan
 - Memahami Analisis Sistem Informasi Persediaan pada Bagian Logistik
 - Menganalisis kelemahan-kelemahan Sistem Informasi Persediaan pada Bagian Logistik
 - Mengidentifikasi kebutuhan-kebutuhan Sistem Informasi Persediaan pada Bagian Logistik

2). Tahapan Pengembangan Desain Sistem Informasi Persediaan

- Sasaran dan kebijakan Bagian Logistik
- Kebutuhan informasi
- Pemrosesan transaksi
- Proses perancangan desain sistem informasi persediaan :
 - Disain sistem secara konseptor
 - Disain laporan-laporan bulanan
 - Disain aplikasi program pengolahan data

5.2. Analisis Pengembangan Sistem Informasi Persediaan

Tahap kedua dalam pengembangan sistem adalah analisis sistem, tahap analisis merupakan tahapan yang kritis dan sangat penting karena kesalahan di tahap ini akan menyebabkan kesalahan pada tahap keseluruhan.

Untuk itu tahap dalam analisis sistem ini dibagi dalam 3 (tiga) tahap.

Tahapan-tahapan itu adalah sebagai berikut :

- 1). Memahami sistem informasi persediaan pada bagian logistik
- 2). Menganalisis kelemahan-kelemahan sistem informasi persediaan pada bagian logistik.
- 3). Mengidentifikasi kebutuhan-kebutuhan sistem informasi persediaan pada Bagian Logistik.

5.2.1. Memahami Sistem Informasi Persediaan pada Bagian Logistik

a. Sistem Pengendalian Persediaan

Proses pengendalian persediaan yang berlaku pada perusahaan di bawah pengawasan Bagian Logistik. Bagian logistik merupakan pengontrol dalam sistem persediaan dengan tugas utama mengadakan pemenuhan penyediaan barang-barang kebutuhan untuk keperluan bagian-bagian lain dalam perusahaan.

Pada sistem pengendalian persediaan ini hal yang terpenting adalah keputusan untuk mengadakan pemesanan kembali barang-barang yang dibutuhkan dengan mengadakan pembelian barang. Untuk melakukan pembelian didasarkan pada jumlah barang yang tersedia di gudang hingga mencapai titik pemesanan kembali.

Untuk mengetahui kepastian jumlah barang yang berada di gudang, maka dibutuhkan sistem informasi yang mampu menyediakan informasi-informasi yang akurat sehingga pihak pengelola dapat dengan mudah mengetahui kepastian dalam pengambilan keputusan tentang penambahan persediaan.

Informasi-informasi yang dihimpun berasal dari pendataan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan persediaan barang. Kegiatan-kegiatan itu adalah sebagai berikut :

- Kegiatan pembelian barang
- Kegiatan penerimaan barang
- Kegiatan pengeluaran barang

Dari kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan tersebut di atas, diperoleh tangkapan data-data sebagai berikut :

1) Kegiatan Pembelian Barang

- Data Jumlah Barang
- Data Tanggal Pembelian
- Data Nama Barang
- Data Identitas Barang
- Data Identitas Pemakai

2) Kegiatan Penerimaan Barang

- Data Jumlah Barang
- Data Tanggal Penerimaan
- Data Nama Barang
- Data Identitas Barang
- Data Harga Barang

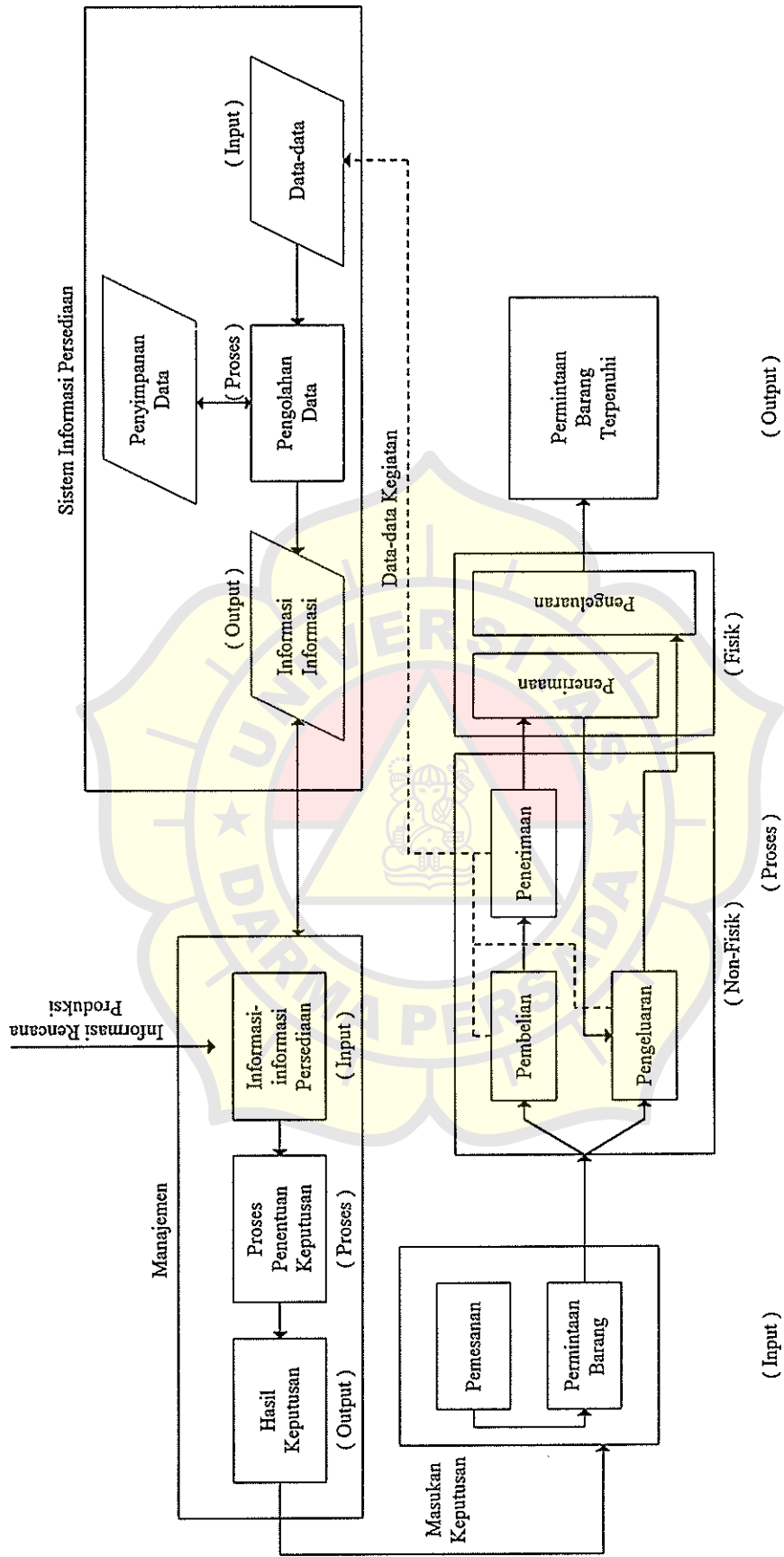
3) Kegiatan Pengeluaran Barang

- Data Jumlah Pengeluaran
- Data Tanggal Pengeluaran
- Data Nama Barang
- Data Identitas Barang
- Data Identitas Pemakai

Diharapkan dari pengumpulan data-data yang dilaksanakan mampu dijadikan informasi-informasi yang berguna untuk kegiatan-kegiatan penanganan persediaan berikutnya. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 5.1. tentang Diagram Sistem Pengendalian Persediaan.



Diagram Sistem Pengendalian Persediaan (Sekarang)



Gambar 5.1. Diagram Sistem Pengendalian Persediaan (Sekarang)

b. Kegiatan Pembelian Barang

Untuk melaksanakan pembelian barang dilakukan oleh bagian perbekalan namun penentuan kapan barang tersebut dipesan adalah bagian logistik. Bagian logistik menentukan pemesan terhadap barang-barang pokok pendukung produksi.

Dalam kegiatan pembelian ini terdapat 2 (dua) jenis pemesan, yaitu adalah sebagai berikut :

1). Bagian Logistik

Sebagai pemesan untuk mengajukan pembelian barang-barang pokok pendukung produksi. Dalam hal ini menentukan kapan pemesanan kembali terjadi.

2). Bagian-bagian dalam Perusahaan

Sebagai pemesan untuk mengajukan pembelian barang-barang khusus yang dibutuhkan dan barang-barang tersebut tidak berada di dalam gudang.

Pemesan kemudian mengajukan Surat Permintaan Membeli Barang (SPMB). Untuk lebih rincinya prosedur pembelian adalah sebagai berikut.

1). Pemesan

a). Pemesan Mengisi Surat Permintaan Membeli Barang (SPMB) sesuai dengan jumlah kebutuhan pembelian yang diinginkan. Surat permintaan Membeli Barang (SPMB) berisi ketentuan sebagai berikut :

- Nama barang yang dipesan lengkap dengan spesifikasinya.
- Nomor pemesan dan identitas seksi atau bagian yang disusun urut bulan dan tahun.

- Tanggal pemesanan
 - Satuan barang
 - Jumlah pemesanan
- b). Surat Permintaan Membeli Barang (SPMB) yang telah diisi lengkap dan benar, selanjutnya ditanda tangani oleh Kepala Bagian atau Kepala Seksi tempat pemesan berasal.
- c). Surat Permintaan Membeli Barang (SPMB) yang telah ditanda tangani di kirim ke bagian logistik untuk proses.
- d). Mengarsip Surat Permintaan Membeli Barang (SPMB) yang sudah disetujui perbekalan urut tanggal
- e). Memasukkan data-data ke dalam database
- 2). Bagian Logistik
- a). Memeriksa data Surat Permintaan Membeli Barang (SPMB) yang diberikan oleh pemesan.
- b). Surat Permintaan Membeli Barang (SPMB) diproses
- Menentukan nomor identitas barang yang dipesan
 - Menentukan pos biaya sesuai dengan klasifikasi barang
 - Melakukan otorisasi secara organisasi tempat pemesanan terjadi.
- c). Surat Permintaan Membeli Barang (SPMB) yang sudah diotorisasi dikirim ke bagian perbekalan.
- d). Mengarsip Surat Permintaan Membeli Barang (SPMB) yang telah disetujui bagian perbekalan urut tanggal.
- e). Memasukkan data-data ke dalam data base.

3). Bagian Perbekalan

- a). Menerima Surat Permintaan Membeli Barang (SPMB) yang telah selesai.
- b). Memeriksa kelengkapan Surat Permintaan Membeli Barang (SPMB).
- c). Melakukan proses perbekalan (Purchase Order).
- d). Mengirim order pembelian kepada supplier.
- e). Mendistribusikan Surat Permintaan Membeli Barang (SPMB) ke bagian-bagian terkait :
 - Lembar 1 (putih) : untuk pelaksana pembelian (perbekalan)
 - Lembar 2 (kuning) : untuk lampiran bukti kas bagian pengolahan data
 - Lembar 3 (Biru) : untuk petugas gudang, dicocokkan pada waktu penerimaan barang
 - Lembar 4 (Merah) : Untuk arsip pemesanan
- f). Mengarsip Surat Permintaan Membeli Barang (SPMB) menurut tanggal pemesanan.
- g). Memasukkan data-data ke dalam database.

4) Bagian Gudang

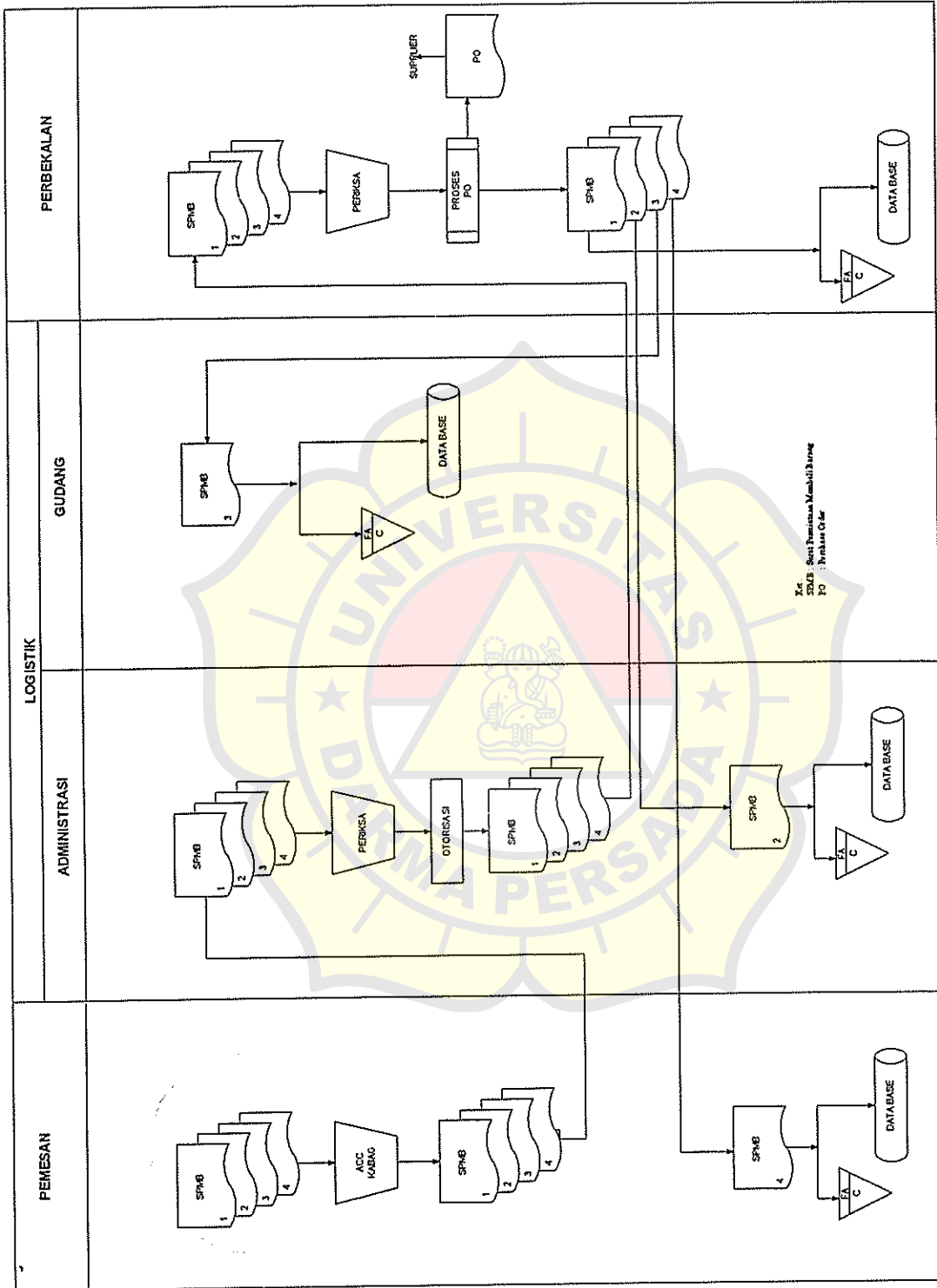
- Menerima Surat Permintaan Membeli Barang (SPMB) yang sudah disetujui oleh Kepala Perbekalan.
- Mengarsip Surat Permintaan Membeli Barang (SPMB) urut tanggal sambil menunggu untuk proses penerimaan.
- Memasukkan data ke dalam database.

Setelah selesai kegiatan pembelian ini, maka proses selanjutnya adalah menunggu penerimaan barang yang dibeli. Bagian logistik dalam hal ini Bagian Gudang yang berada dalam satu lingkup organisasi yang melakukan kegiatan ini.

Untuk lebih jelasnya tentang distribusi dokumen yang ada, maka dapat dilihat gambar 5.2 tentang diagram alir dokumen pembelian.



DIAGRAM ALIR DOKUMEN PEMBELIAN BARANG
(SEKARANG)



Gambar 5.2. Diagram Alir Dokumen Penerimaan Barang
(Sekarang)

c. Kegiatan Penerimaan

Kegiatan penerimaan adalah kegiatan yang mengikuti setelah kegiatan pembelian. Kegiatan penerimaan ini dilakukan oleh Bagian Logistik dalam hal ini bagian gudang yang berada di bawah pengawasan bagian tersebut. Kegiatan ini dimulai saat barang yang dibeli datang diantar oleh supplier. Maka prosedur yang dilakukan adalah sebagai berikut :

- 1). Supplier
 - a). Barang datang dengan disertai nota pembelian dan order pengantaran.
 - b). Meminta persetujuan dari bagian perbekalan dan menunggu proses lanjutan hingga Delivery Order dicantumkan harga oleh bagian perbekalan.
 - c). Barang dan delivery order yang sudah dicantumkan harga di bawa menuju gudang penerimaan dan melakukan pengeluaran barang.
 - d). Membawa delivery order setelah di cap Bon M oleh petugas gudang.
- 2). Bagian Perbekalan
 - a). Menerima nota pembelian dan order penghantaran dari supplier
 - b). Memeriksa dan melakukan proses pengesahan dan mencantumkan delivery order dengan harga dan mengirimkan ke bagian gudang untuk melakukan pengecekan.
 - c). Mengarsip Delivery Order yang telah dicap Bon M oleh bagian gudang urut tanggal.
 - d). Memasukkan data ke dalam database.

3). Bagian Gudang

- a). Menerima delivery order yang telah dicantumkan harga oleh Bagian Perbekalan.
- b). Barang dan delivery order diproses
 - Melakukan pengecekan surat
 - Melakukan pengecekan barang
 - Mencopy DOH sebanyak 4 lembar
 - Mengecap DOH dengan Cap Bon M
- c). Mendistribusikan delivery order yang telah dicap ke bagian terkait:
 - Lembar 1 (asli) : untuk arsip supplier
 - Lembar 2 (copy) : untuk arsip gudang
 - Lembar 3 (copy) : untuk arsip pembeli (perbekalan)
 - Lembar 4 (copy) : Untuk arsip pengolahan data
- d). Mengarsip data penerimaan tersebuturut tanggal.
- e). Memasukkan data ke dalam database

4). Bagian Logistik

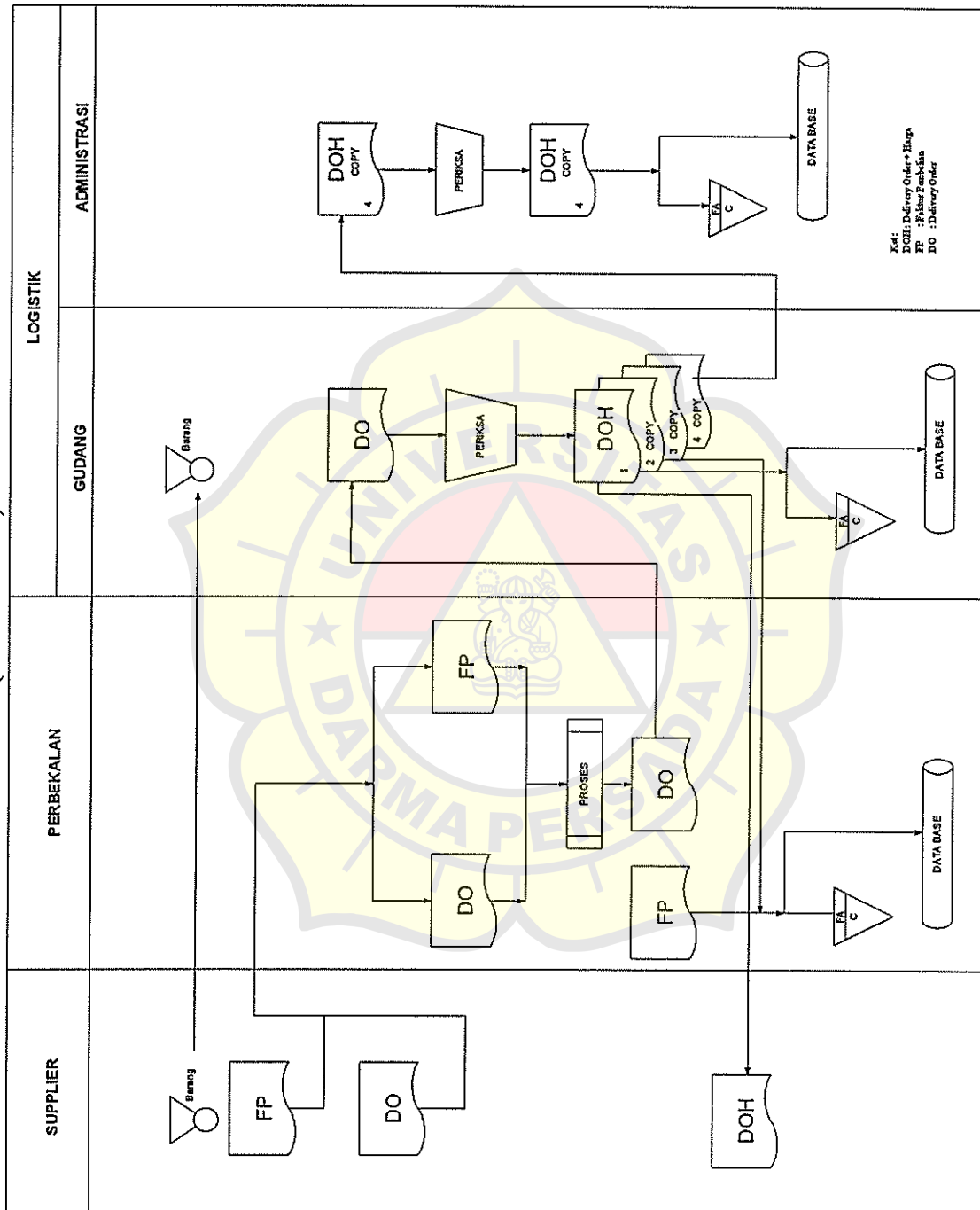
- a). Menerima delivery order yang telah dicap bon M dari bagian gudang
- b). Memeriksa kelengkapan dari delivery order
- c). Mengarsip data penerimaan tersebuturut tanggal.
- d). Memasukkan data ke dalam basis data.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 5.3 tentang diagram alir dokumen penerimaan barang yang dilakukan pada percetakan PT. Gramedia.

Setelah semua kegiatan tersebut, maka secara keseluruhan kegiatan pembelian dan penerimaan. Kemudian kegiatan yang akan dilakukan adalah pengelolaan secara intern terhadap bahan baku tersebut.



**DIAGRAM ALIR DOKUMEN PENERIMAAN BARANG
(SEKARANG)**



Gambar 5.3. Diagram Alir Dokumen Penerimaan Barang
(Sekarang)

d. Kegiatan Pengeluaran

Pengeluaran barang dilakukan jika adanya permintaan barang-barang untuk keperluan produksi. Untuk lebih rincinya prosedur pengeluaran barang dalam perusahaan adalah sebagai berikut:

1). Pemesan

- a). Mengisi Bon Penerimaan Barang (BPB) yang ditujukan kepada bagian gudang dengan mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
 - Nomor Akun
 - Nomor Induk Barang
 - Nama Barang
 - Satuan Barang
 - Jumlah barang yang diminta
- b). Setelah pengisian selesai maka Bon tersebut ditanda tangani oleh Kabag/ Kasie tempat pemesan berasal.
- c). Kemudian bon tersebut diproses ke bagian gudang pengeluaran.
- d). Membawa barang yang dikeluarkan dari Bon Pengeluaran Barang (BPB) yang sudah ditanda tangani Kepala Gudang.
- e). Mengarsip data pengeluaran tersebuturut tanggal.
- f). Memasukkan data ke dalam database.

2). Bagian Gudang

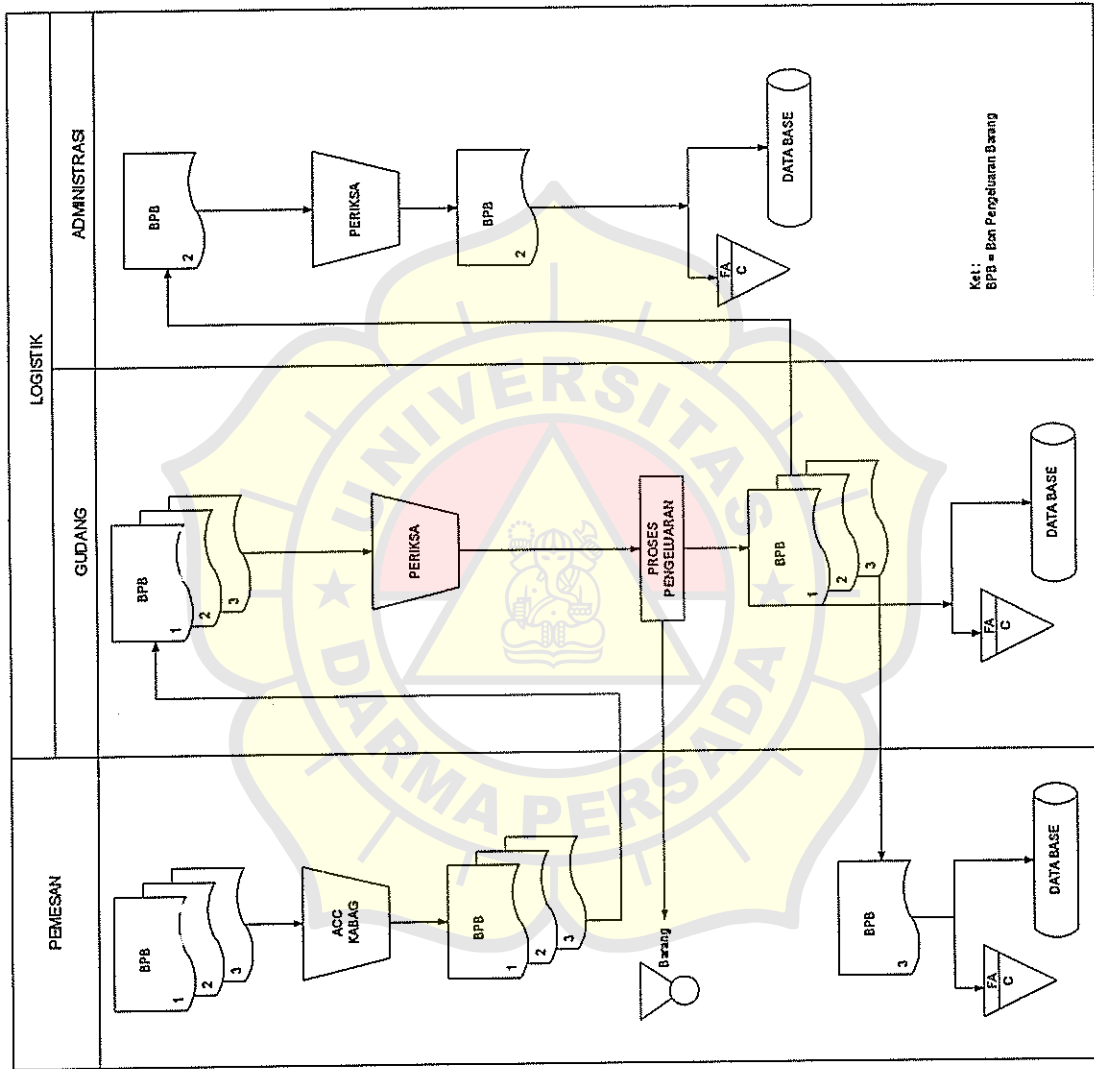
- a). Menerima Bon Permintaan Barang yang dibuat pemesan.
- b). Memeriksa Bon tersebut dengan mencatat :

- Tanggal pengambilan
 - Nama barang
 - Satuan
 - Jumlah barang yang diminta
- c). Memberi identitas terhadap barang yang keluar beserta pemberian nomor pengeluaran.
- d). Menanda tangani Bon Pengeluaran Barang (BPB) dan mendistribusikan ke bagian terkait :
- Lembar 1 (putih) : untuk arsip gudang
 - Lembar 2 (Biru) : untuk arsip pengolahan data
 - Lembar 3 (Merah) : untuk arsip pemesanan
- e). Mengeluarkan barang yang dipesan oleh pemesanan.
- f). Mengarsip data pengeluaranurut tanggal
- g). Memasukkan data ke dalam database
- 3). Bagian Logistik
- a). Menerima copy Bon Pengeluaran Barang (BPB) yang telah ditanda tangani dari bagian gudang.
- b). Memeriksa kelengkapan yang ada dalam dokumen tersebut.
- c). Mengarsipkan urut tanggal pengeluaran yang ada.
- d). Memasukkan data pengeluaran ke dalam data base.

Untuk lebih jelasnya terhadap aliran dokumen pengeluaran yang ada, maka dapat dilihat pada gambar 5.4 tentang diagram alir dokumen pengeluaran barang yang berkaitan dengan kegiatan pengeluaran barang.



DIAGRAM ALIR DOKUMEN PENGLUARAN BARANG (SEKARANG)



Gambar 5.4. Diagram Alir Dokumen Pengeluaran Barang (Sekarang)

e. Keluaran dari Kegiatan

Pada bagian logistik dari kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan pengendalian persediaan di dapat masukkan yaitu berupa data :

▪ Pembelian

Dari kegiatan pembelian diketahui :

- Data jumlah barang
- Data tanggal pembelian
- Data nama barang
- Data identitas barang
- Data identitas pemakai

▪ Penerimaan

- Data jumlah barang
- Data tanggal penerimaan
- Data nama barang
- Data identitas barang
- Data harga barang

▪ Pengeluaran

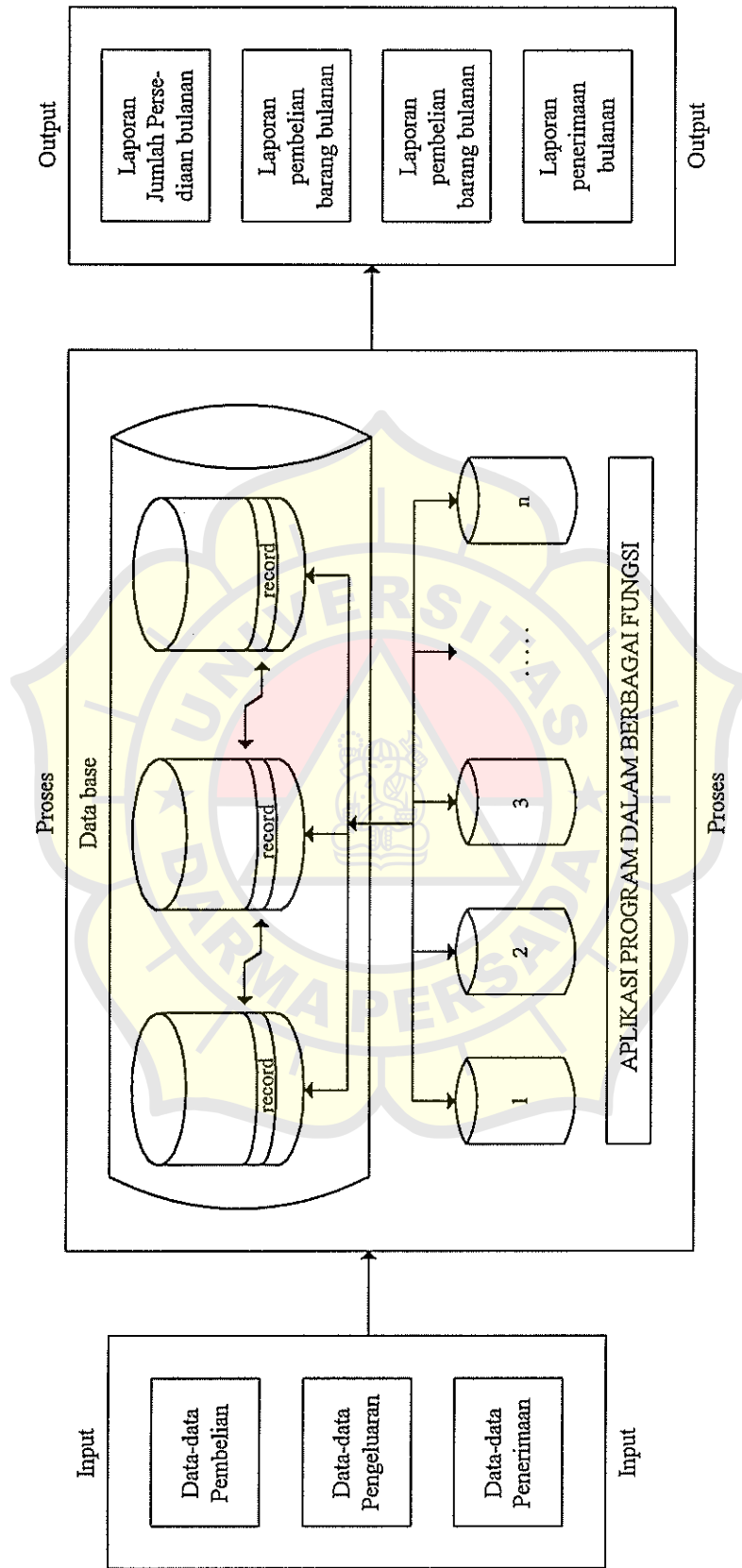
- Data jumlah pengeluaran
- Data tanggal pengeluaran
- Data nama barang
- Data identitas barang
- Data identitas pemakai

Kemudian data tersebut dimasukkan ke dalam data base sehingga menghasilkan informasi-informasi yang dapat digunakan dalam kegiatan pengendalian persediaan dengan terlebih dulu mentransformasikan data tersebut menggunakan aplikasi-aplikasi program yang ada. Dari hasil proses itu maka didapat laporan-laporan yang dapat dijadikan landasan dalam proses pengendalian persediaan. Laporan-laporan itu adalah sebagai berikut :

- Laporan pengeluaran bulanan
- Laporan pembelian bulanan
- Laporan penerimaan bulanan
- Laporan jumlah persediaan bulanan

Dari laporan-laporan ini akan digunakan sebagai acuan untuk kegiatan-kegiatan persediaan berikutnya. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 5.5 tentang transformasi data menjadi informasi.

Proses Transformasi Data Menjadi Informasi (Sekarang)



Gambar 5.5 Proses Transformasi Data menjadi Informasi Pada Bagian Logistik (Sekarang)

5.2.2. Menganalisis Kelemahan-kelemahan Sistem Informasi Persediaan pada Bagian Logistik

Setelah mengetahui dan memahami sistem informasi persediaan yang ada, maka dapat diambil kesimpulan dari pemahaman yang ada, bahwa :

- 1). Kunci pertama dari pengendalian persediaan adalah keputusan yang dilakukan dalam menentukan kapan kegiatan pembelian barang dilakukan. Hal-hal yang mempengaruhi keputusan ini adalah informasi-informasi persediaan yang ada dalam perusahaan.
- 2). Pendistribusian dokumen-dokumen kegiatan yang ada sudah baik, namun penerbitan dokumen penerimaan hanya dengan cap Bon M.

Dari penyampaian pemahaman yang ada dapat dianalisis bahwa :

- 1). Informasi-informasi persediaan yang ada dalam perusahaan hanya didasarkan pada pembelian, penerimaan dan pengeluaran saja. Sehingga keakuratan yang ada belum dapat dipenuhi, karena pengelolaan barang tidak memperhitungkan faktor-faktor pengurangan dan penambahan barang yang terjadi. Faktor-faktor itu dapat berupa :
 - Pengurangan karena kerusakan persediaan.
 - Penambahan karena adanya barang masuk ke dalam gudang dari barang-barang sisa produksi yang tidak terpakai.

- 2). Dokumen penerimaan yang ada hanya didasarkan pada Cap Bon M oleh karena itu maka perlu diterbitkan dokumen penerimaan agar mengurangi resiko penyimpangan dan pemalsuan.

Dari hasil analisis ini dapat diidentifikasi pokok perbaikan yang dapat dilakukan guna memperbaiki sistem informasi persediaan yang ada.

5.2.3. Mengidentifikasi Kebutuhan-kebutuhan Sistem Informasi Persediaan pada Bagian Logistik.

Berdasarkan hasil analisis kelemahan yang ada serta melakukan tanya jawab dengan pelaku sistem yang ada, maka dapat diidentifikasi kebutuhan-kebutuhan yang diinginkan dalam pengembangan sistem informasi persediaan yang ada. Kebutuhan-kebutuhan itu adalah :

- 1). Perlunya informasi tentang jenis dan jumlah persediaan yang rusak yang ada dalam perusahaan. Informasi ini ditujukan dan manfaat.
 - a). Mengetahui jumlah nilai kerusakan yang ada sehingga dapat mengetahui pengurangan persediaan dalam perusahaan.
 - b). Mengetahui jenis-jenis kerusakan guna membangun strategi-strategi pengelolaan yang ada, yaitu :
 - Strategi penyimpanan barang
 - Strategi pemesanan barang yang mudah rusak
 - Pengaduan terhadap supplier

- 2). Perlunya informasi tentang jumlah dan jenis barang sisa produksi yang ada sehingga dari informasi ini didapat :
- Jumlah barang masuk yang ada dari bagian-bagian intern perusahaan.
 - Mengetahui informasi penambahan barang lebih akurat
- 3). Penerbitan Bon Penerimaan Barang dimaksudkan melengkapi keadministrasian yang ada sehingga dapat mengurangi kemungkinan kecurangan-kecurangan yang ada.

Kesemua kebutuhan-kebutuhan tambahan yang diinginkan dalam pengembangan Sistem Informasi Persediaan dapat diwujudkan, sehingga dapat menyempurnakan. Sistem Informasi Persediaan sekarang ini.

5.3. Pengembangan Disain Sistem Informasi Persediaan Pada Bagian Logistik

Berdasarkan pendekatan pengembangan sistem informasi yang dilakukan, yaitu pengembangan atas turun, maka pengembangan dapat dijabarkan sebagai berikut :

- Sasaran & kebijakan bagian logistik
- Kebutuhan informasi
- Pemrosesan transaksi
 - a). Penentuan output
 - b). Penentuan Input
- Proses perancangan pengembangan disain sistem informasi persediaan.
 - Disain sistem secara konseptual

- Disain laporan-laporan bulanan
- Disain aplikasi program pengolahan data

5.3.1. Sasaran & Kebijakan Bagian Logistik

Bagian logistik mempunyai kewenangan untuk memberi rekomendasi dalam kegiatan pengelolaan persediaan. Keputusan yang diberikan kepada bagian pemesanan dipengaruhi oleh informasi jumlah persediaan yang ada. Oleh karena itu perlu akuratnya nilai persediaan yang ada sehingga memudahkan dalam memberikan keputusan-keputusan untuk itu perlu diperhatikan kebutuhan-kebutuhan informasi guna mencapai tujuan yang dikehendaki.

5.3.2. Kebutuhan Informasi

Kebutuhan informasi pada kegiatan pengelolaan persediaan di bagian logistik perlu ditambahkan komponennya, sehingga mempunyai tingkat keakuratan yang lebih baik. Informasi yang ada saat ini pada bagian logistik mengenai pengelolaan persediaan adalah sebagai berikut :

- 1). Laporan pengeluaran bulanan
- 2). Laporan penerimaan bulanan
- 3). Laporan pembelian bulanan
- 4). Laporan jumlah persediaan

Sesuai dengan kebutuhan informasi yang telah diidentifikasi dalam rencana pengembangan sistem informasi persediaan, maka diharapkan dalam pengembangan ini didapat sistem informasi yang menyediakan informasi laporan tentang :

- 1). Jenis dan Jumlah kerusakan yang dialami barang setiap bulan
- 2). Jenis dan jumlah barang sisa produksi yang dikembalikan ke dalam gudang persediaan.

Dalam menambah komponen laporan yang ada, diharapkan sistem informasi persediaan memiliki keakuratan informasi yang lebih baik.

5.3.3. Pemrosesan Transaksi

Dengan adanya penambahan kegiatan pengelolaan persediaan yang ada, maka perlu diadakan pengembangan, proses pengembangan transaksi dilakukan dengan melihat kecenderungan informasi yang dibutuhkan terlebih dahulu.

a). Penentuan Output

Dalam menentukan keluaran tambahan yang dibutuhkan dalam pengembangan sistem informasi, terlebih dahulu harus diketahui terlebih dahulu keluaran yang diinginkan. Keluaran tambahan yang diinginkan, yaitu :

- 1). Informasi mengenai jenis & jumlah kerusakan
- 2). Informasi mengenai jenis & jumlah barang sisa produksi

Maka setelah diketahui informasi yang ingin dibutuhkan maka dapat dikembangkan kegiatan untuk memperoleh keluaran yang diinginkan.

b). Penentuan Input

Masukkan yang direncanakan dibuat sedemikian rupa sehingga hasil dari keluaran sesuai dengan yang diharapkan. Dengan mengacu pada keluaran yang diinginkan maka masukkan dapat dilakukan dengan menambah kegiatan :

- 1). Kegiatan kerusakan barang
- 2). Kegiatan sisa barang

Kegiatan tambahan tersebut diharapkan dapat menghasilkan keluaran sesuai dengan kebutuhan dari pengembangan sistem informasi persediaan yang ada.

5.3.4. Proses Perancangan Pengembangan Disain Sistem Informasi Persediaan

Perancangan dilakukan dengan menambah kegiatan yang ada, sehingga dimaksudkan untuk meraih kebutuhan-kebutuhan informasi persediaan yang diinginkan.

5.3.4.a. Disain Sistem Secara Konseptual

Berdasarkan analisis dari sistem informasi yang telah dilakukan, diketahui pokok pengembangan yang diinginkan secara garis besarnya. Oleh karena itu dalam perancangan disain sistem secara konseptual dapat digambarkan pokok perancangan disain dalam pengembangan sistem informasi persediaan adalah sebagai berikut :

♦ Perancangan Dokumen Barang Masuk

Dokumen penerimaan barang yang ada saat ini, hanya berupa tanda bon M. Hal ini sangat beresiko terhadap penyalahgunaannya. Maka dari itu perlu ditindak lanjuti agar mengurangi resiko-resiko yang akan terjadi.

Untuk itu tindak lanjutnya adalah mengadakan perbaikan dokumen itu. Maka dokumen yang ada dapat disempurnakan dengan mengajukan usulan seperti terlihat pada gambar 5.6

▪ Rancangan dokumen

Rancangan yang dibuat disesuaikan dengan kondisi dokumen-dokumen yang ada, sehingga dalam penggunaannya tidak menyulitkan pengguna rancangan dari dokumen bon barang masuk mempunyai isian format sebagai berikut :

- Bagian & seksi format sebagai berikut
- No. Akun dari pengguna barang
- No. Induk barang
- Nama barang
- Satuan dan banyak
- Harga dari barang tersebut
- Tanggal barang masuk

- Rancangan Prosedur Kerja

Prosedur kerja dalam penanganan kegiatan penerimaan dengan penambahan pengadaan dokumen Bon Barang Masuk (BBM) adalah sebagai berikut :

- 1). Supplier

- a). Mengantarkan barang yang dipesan oleh perusahaan dengan membawa delivery order (DO) dan Faktur pembelian.
- b). Menemui bagian perbekalan untuk pengecekan dokumen pembelian.
- c). Menuju gudang penerimaan setelah disetujui bagian perbekalan.
- d). Mengeluarkan barang yang sudah disetujui bagian perbekalan.
- e). Meninggalkan perusahaan dengan membawa delivery order yang sudah ditanda tangani oleh petugas gudang penerimaan.

- 2). Bagian Perbekalan

- a). Menerima faktur pembelian dan delivery order yang diberikan supplier.
- b). Mencoçokkan dengan order pembelian.
- c). Menerbitkan Bon Barang Masuk (BBM).

Dengan isian sebagai berikut :

- Mencantumkan harga
- Nama barang
- Satuan dan banyak
- Menandatangani peminta

- d). Setelah mengisi Bon Barang Masuk (BBM) kemudian ditanda tangani Kabag perbekalan.
- e). Mendistribusikan ke bagian gudang.
- f). Mengarsip faktur pembelian urut tanggal.
- g). Mengarsip Bon Barang Masuk (BBM) yang sudah ditanda tangani petugas gudang (urut tanggal).
- h). Memasukkan data ke dalam data base.

3). Bagian Gudang

- a). Menerima delivery order dan Bon Barang Masuk (BBM) dari Bagian Perbekalan.
- b). Mengecek kelengkapan barang sesuai dengan kualitas, kuantitas dan spesifikasinya.
- c). Mengadakan proses penerimaan barang dengan kegiatan sebagai berikut :
 - Mencantumkan Nomor Induk Barang.
 - Menandatangani Bon Barang Masuk (BBM).
 - Menandatangani delivery order
 - Mencantumkan tanggal penerimaan
- d). Mendistribusikan dokumen-dokumen yang ada ke masing-masing bagian :
 - Delivery Order untuk supplier
 - Bon Barang Masuk (BBM)

- Lembar 1 (Putih) : Arsip gudang
- Lembar 2 (Biru) : Arsip Logistic
- Lembar 3 (Merah) : Arsip Perbekalan

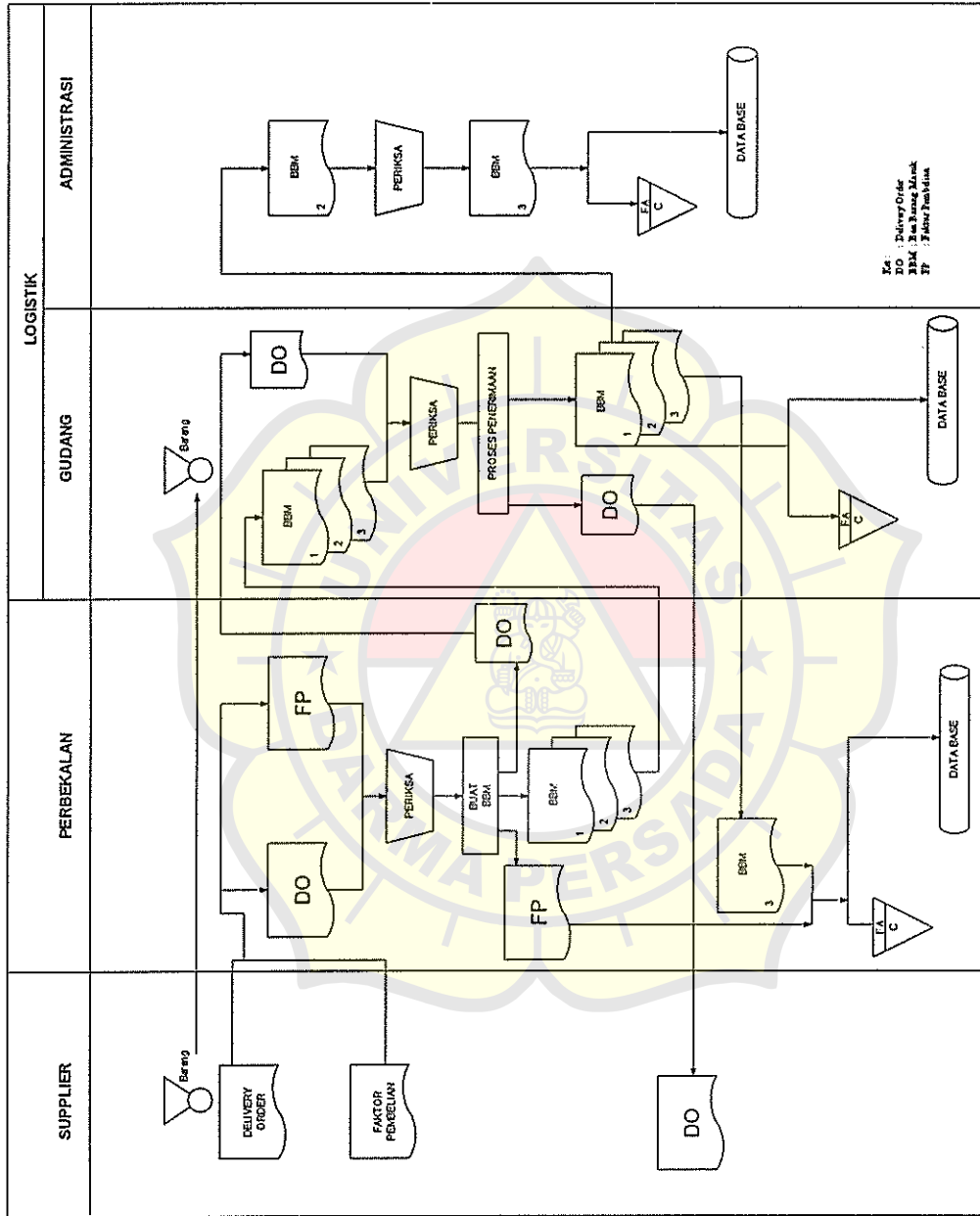
- e). Mengarsip Bon Barang Masuk (BBM)urut tanggal.
- f). Memasukkan data ke dalam data base.

4). Bagian Logistic

- a). Menerima dokumen Bon Barang Masuk (BBM) dari petugas gudang.
- b). Memeriksa kelengkapan dari Bon Barang Masuk (BBM).
- c). Mengarsip Bon Barang Masuk (BBM)urut tanggal.
- d). Memasukkan data ke dalam data base.

Prosedur kerja ini diharapkan dapat memperbaiki keberadaan proses penerimaan yang ada. Sehingga dapat mengantisipasi dari kecurangan-kecurangan yang akan terjadi maka diagram alir dokumen penerimaan dapat dilihat pada gambar 5.7

DIAGRAM ALIR DOKUMEN BON BARANG MASUK
(USULAN)



Gambar 5.7. Diagram Alir Dokumen Bon Barang Masuk (BBM)
(Usulan)

◆ Perancangan Kegiatan Kerusakan

Kegiatan kerusakan ini dilakukan dengan ditemukannya kerusakan yang dialami barang yang diterima oleh pemesan mengajukan proses penukaran sesuai dengan prosedur kerusakan yang ada.

1). Dokumen yang digunakan

Pemesan melakukan penukaran dengan mengajukan dokumen pada bagian gudang. Dokumen-dokumen yang digunakan pada kegiatan kerusakan ini adalah sebagai berikut :

a). Bon Barang Rusak (BBR)

Dokumen ini dibuat rangkap 3 (tiga) untuk didistribusikan pada :

- Lembar 1 (puih) : Bagian gudang
- Lembar 2 (Biru) : Bagian Logistik
- Lembar 3 (Merah) : Bagian pemesanan

Dalam dokumen Bon Barang Rusak (BBR) berisi hal-hal sebagai berikut:

- Tanggal penukaran
- Jumlah barang yang rusak
 - Satuan
 - Banyak
- Nama barang
- No. Akun pemesan
- No. Induk barang
- Bagian asal kerusakan
- Jenis kerusakan
- Kolom tanda tangan

Usul perancangan dokumen ini tidak jauh berbeda dari dokumen yang sudah ada sehingga tidak menyulitkan pemakai sistem dalam penggunaannya. Hanya dalam merancang difokuskan pada fungsi dari dokumen tersebut. Rancangan dokumen yang diusulkan dapat dilihat pada gambar 5.8 tentang usulan Bon Barang Rusak (BBR).

b). Bon Pengeluaran Barang (BPB)

Setelah pengajuan Bon Barang Rusak (BBR), maka dilakukan pengeluaran atas barang yang di gudang. Untuk itu perlu digunakan Bon Pengeluaran Barang (BPB) sesuai dengan prosedur pengeluaran yang ada. Diharapkan dari pengeluaran ini diketahui jumlah barang yang keluar dari gudang secara keseluruhan.

2). **Prosedur Kerja dari Kegiatan Kerusakan**

Prosedur dari kegiatan kerusakan ini dikombinasikan dengan prosedur kerja dari pengeluaran barang. Hal ini disebabkan untuk menyatukan antara pengeluaran-pengeluaran barang yang dilakukan.

Prosedur kerja pada kegiatan kerusakan ini adalah sebagai berikut :

1). Bagian Pemesan :

- a). Mengisi Bon Barang Rusak (BBR) yang telah disediakan, hal-hal dalam pengisian :
 - Bagian/seksi tempat kerusakan terjadi
 - Nomor Akun bagian tempat barang rusak terjadi

- Nomor Induk Barang
 - Nama barang
 - Satuan dan banyaknya barang yang rusak
 - Jenis kerusakan
- b). Setelah pengisian Bon Barang Rusak (BBR) ditanda tangani oleh Kabag/Kasie tempat barang rusak terjadi.
- c). Bon Barang Rusak (BBR) yang sudah ditanda tangani di bawa menuju gudang beserta barang yang akan ditukarkan.
- d). Mengarsipkan dokumen Bon Barang Rusak (BBR) yang sudah ditanda tangani Kepala Gudang urut tanggal.
- e). Memasukkan data yang ada ke dalam Database.
- 2). Bagian Gudang :
- a). Menerima dokumen Bon Barang Rusak (BBR) dari Bagian Pemesan.
- b). Memeriksa kelengkapan dokumen dengan membandingkan catatan gudang.
- c). Menerbitkan Bon Pengeluaran Barang (BPB) lalu mengirimkan ke bagian pengeluaran untuk menukarkan barang.
- d). Bon Pengeluaran Barang (BPB) diperiksa kelengkapannya oleh Bagian Pengeluaran.
- e). Setelah itu bagian pengeluaran mengadakan proses pengeluaran.

- f). Mendistribusikan dokumen-dokumen yang telah ditanda tangani (BBR & BPB) untuk :
 - Lembar 1 (Putih) : Untuk Arsip Gudang
 - Lembar 2 (Biru) : Untuk bagian logistik
 - Lembar 3 (Merah) : Bagian pemesan
 - g). Mengarsip dokumen Bon Barang Masuk (BBR) & Bon Pengeluaran Barang (BPB) urut tanggal
 - h). Memasukkan data ke dalam data base
- 3). Bagian Logistik :
- a). Menerima lembar Bon Pengeluaran Barang (BPB) dan Bon Barang Rusak (BBR) dari gudang.
 - b). Memeriksa kelengkapan dari pengisian dokumen-dokumen itu.
 - c). Mengarsip Bon Barang Masuk (BBR) & Bon Pengeluaran Barang (BPB) urut tanggal.
 - d). Memasukkan data ke dalam data base.

Dalam kegiatan barang rusak ini diharapkan diketahui tingkat kerusakan yang terjadi pada persediaan. Diharapkan dari pengembangan ini dapat mengetahui jumlah persediaan secara akurat setelah dikurangi adanya barang yang rusak.

Untuk lebih jelasnya aliran dokumen mengenai kegiatan kerusakan ini dapat dilihat pada gambar 5.9 tentang Diagram Alir Dokumen Barang Rusak.

**BON BARANG RUSAK (BBR)
(USULAN)**

NO :

BADAN USAHA	DIVISI	BAGIAN	SEKSI
	PERCETAKAN		SUKU USAHA
			PERCETAKAN

No. Peminta

Tanggal :

BON BARANG RUSAK (BBR)

No. Akun	No. Induk Barang	Nama Barang	Satuan	Banyak	Jenis Kerusakan

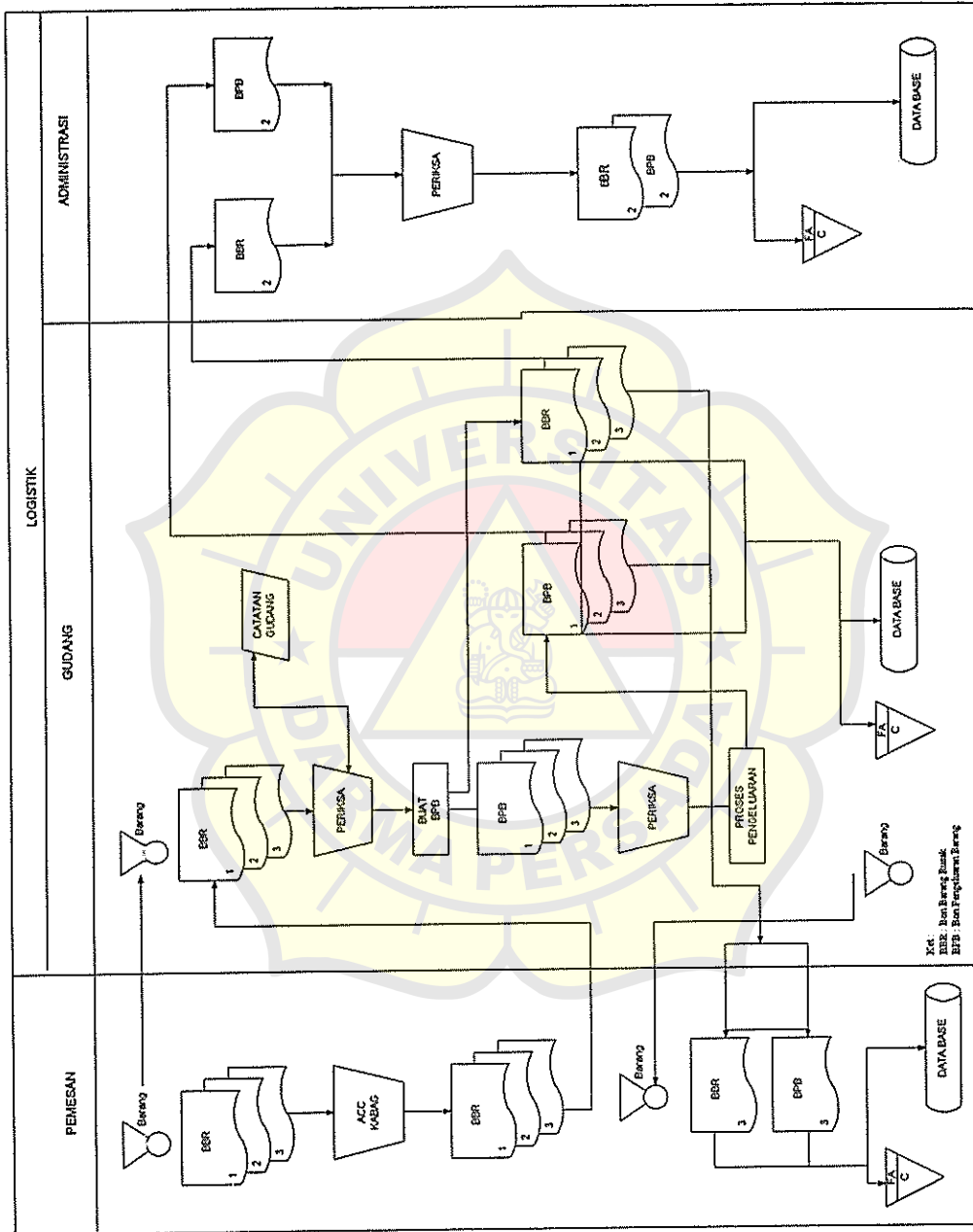
Keterangan :

Kep. Bagian/Seksi	Peminta	Petugas Gedung
	(.....) Nama Terang	(.....) Nama Terang

Putih : Untuk administrasi gudang
 Biru : Untuk pengolahan data
 Merah : Untuk arsip peminta

**Gambar 5.8. Bon Barang Rusak (BBR)
(Usulan)**

**DIAGRAM ALIR DOKUMEN BARANG RUSAK
(USULAN)**



Gambar 5.9. Diagram Alir Dokumen Barang Rusak (Usulan)

◆ **Perancangan Kegiatan Sisa Barang :**

Kegiatan ini dimulai saat adanya sisa barang yang tidak digunakan dalam kegiatan produksi. Hal ini didasarkan agar barang itu dapat disimpan kembali dalam gudang, sehingga dapat digunakan lagi dalam operasi berikutnya.

1). Dokumen yang digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam kegiatan barang sisa ini adalah sebagai berikut :

a). Bon Sisa Barang (BSB)

Dokumen ini dibuat rangkap 3 (tiga) untuk mendistribusikan pada :

- Lembar 1 (Putih) : Bagian gudang
- Lembar 2 (Biru) : Bagian logistik
- Lembar 3 (Merah) : Bagian pemesan

Dalam dokumen Bon Sisa Barang (BSB) berisi hal-hal sebagai berikut :

- Tanggal pengembalian
- Jumlah barang yang dikembalikan
 - Satuan
 - Banyak
- Nama barang
- No. Akun pemesan
- No. Induk barang
- Bagian asal pengembalian

Rancangan dokumen ini diusulkan tidak berbeda jauh dari dokumen-dokumen yang ada dalam sistem. Hal ini dimaksudkan untuk memudahkan dalam penggunaannya. Perancangan difokuskan pada fungsi dari dokumen yang diusulkan. Rancangan dokumen Bon Sisa Barang (BSB) dapat dilihat pada gambar 5.10 tentang usulan Bon Sisa Barang (BSB).

b). Bon Barang Masuk (BBM)

Setelah pengajuan pengembalian barang dilakukan dengan disertai Bon Sisa Barang (BSB), maka dilakukan dengan melakukan kegiatan penerimaan dalam hal ini digunakan Bon Barang Masuk (BBM). Penggunaan ini didasarkan pada prosedur penerimaan barang yang sudah ada sehingga diharapkan dapat diketahui masuknya barang dari sisa produksi yang dilakukan.

2). Prosedur Kerja dari Kegiatan Barang Sisa

Prosedur kegiatan barang sisa ini dikombinasikan dengan kegiatan penerimaan ini dimaksudkan agar ada keselarasan antara barang-barang yang masuk dalam gudang. Sehingga dapat diketahui jumlah keseluruhan barang yang diterima oleh gudang.

Maka prosedur kerja untuk kegiatan barang sisa adalah sebagai berikut :

1). Bagian Pemesan :

- a). Mengisi Bon Sisa Barang (BSB) yang telah disediakan, hal-hal dalam pengisi:

- Bagian/seksi tempat barang sisa berada
 - Nomor Akun Bagian/Seksi tempat barang berasal
 - Nomor Induk barang
 - Satuan dan banyaknya barang sisa yang dikembalikan
- b). Setelah pengisian Bon Sisa Barang (BSB) ditanda tangani oleh Kabag/Kasie tempat barang itu berasal.
- c). Bon Sisa Barang (BSB) yang telah ditanda tangani di bawa menuju gudang beserta barang yang akan dikembalikan.
- d). Mengarsip dokumen Bon Sisa Barang (BSB) dan Bon Barang Masuk (BBM) yang sudah ditanda tangani Kepala Gudang urut tanggal.
- e). Memasukkan data yang ada ke dalam data base.
- 2). Bagian Gudang
- a). Menerima Bon Sisa Barang (BSB) yang telah diisi oleh Bagian Pemesan.
- b). Memeriksa kelengkapan dengan membandingkan dengan catatan gudang.
- c). Bagian gudang membuat Bon Barang Masuk (BBM) dan melakukan proses penerimaan.
- d). Mendistribusikan dokumen Bon Barang Masuk (BBM) & Bon Sisa Barang (BSB) ke bagian terkait, yaitu :
- Lembar 1 (Putih) : Bagian gudang
 - Lembar 2 (Biru) : Bagian logistik
 - Lembar 3 (Merah) : Bagian Pemesan

- e). Mengarsip dokumen Bon Barang Masuk & Bon Sisa Barang (BSB)urut tanggal.
 - f). Memasukkan data yang ada ke dalam data base.
- 3). Bagian Logistik
- a). Menerima dokumen Bon Sisa Barang (BSB) dari bagian gudang.
 - b). Memeriksa kelengkapan dari pengisian dokumen itu.
 - c). Mengarsip Bon Barang Masuk (BBM) & Bon Sisa Barang (BSB)urut tanggal.
 - d). Memasukkan data ke dalam data base.

Dalam penanganan kegiatan sisa barang ini diharapkan nantinya mampu mengetahui aset-aset perusahaan yang tercecer dalam bagian-bagian di perusahaan sehingga dapat dikoordinasi untuk dikembalikan dalam gudang. Hal ini dapat berdampak pada tingkat persediaan yang ada dalam perusahaan.

Untuk mengetahui aliran dokumen mengenai kegiatan sisa barang ini dapat dilihat pada gambar 5.11 tentang diagram alir dokumen barang sisa.

**BON SISA BARANG (BSB)
(USULAN)**

NO : _____ **NO : S,** _____

BADAN USAHA	DIVISI	BAGIAN	SEKSI	SUKU USAHA
	PERCETAKAN			PERCETAKAN

No. Peminta :

Tanggal :

BON SISA BARANG (BSB)

No. Akun	No. Induk Barang	Nama Barang	Satuan	Jumlah Sisa Barang

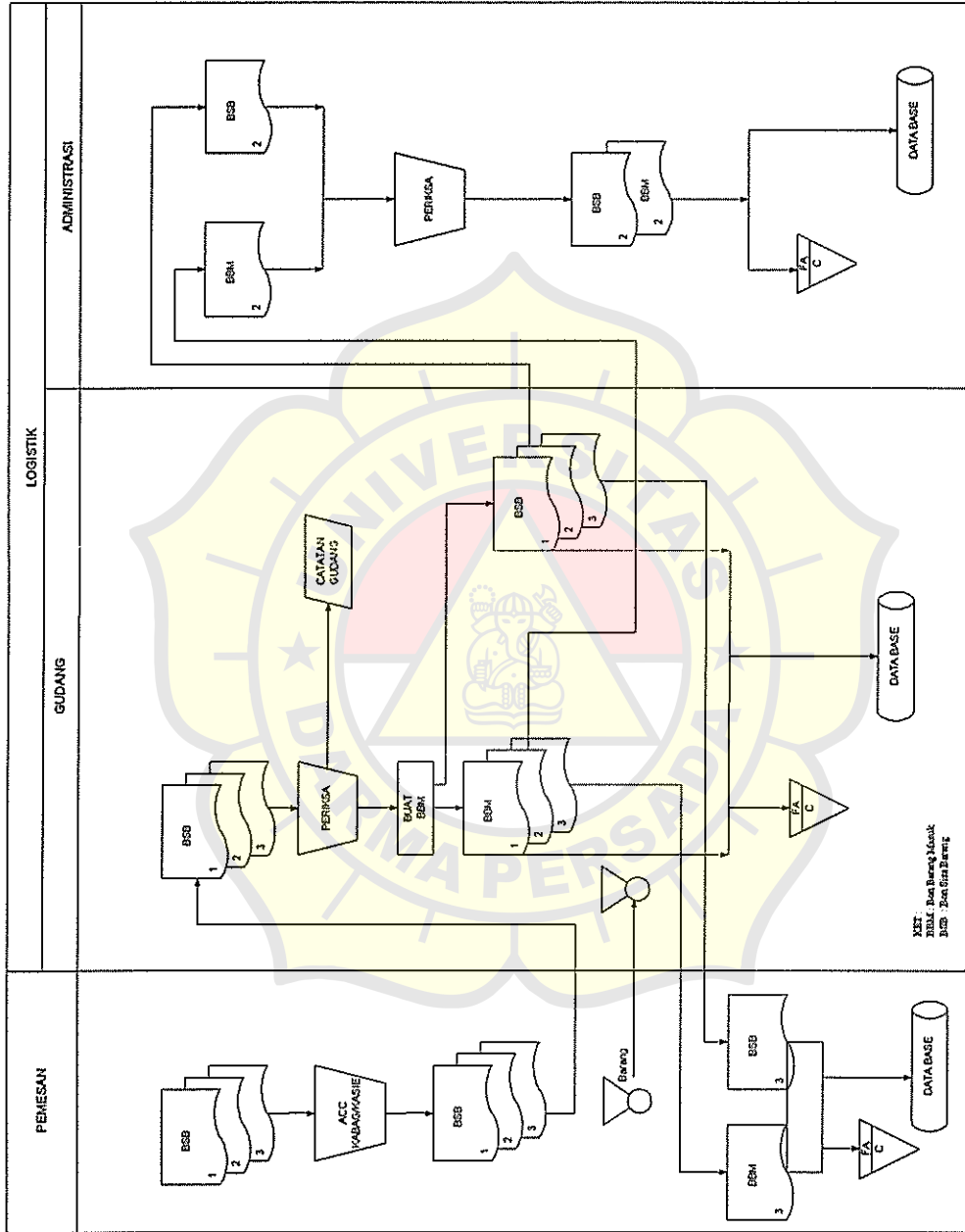
Keterangan :

Kep. Bagian/Seksi	Peminta	Petugas Gedung
	(.....) Nama Terang	(.....) Nama Terang

Putih : Untuk administrasi gudang
 Biru : Untuk pengolahan data
 Merah : Untuk arsip peminta

**Gambar 5.10. Bon Sisa Barang (BSB)
(Usulan)**

**DIAGRAM ALIR DOKUMEN PENGEMBALIAN BARANG SISA
(USULAN)**



Gambar 5.11. Diagram Alir Dokumen Pengembalian Barang Sisa
(Usulan)

Hasil Pengembangan Sistem Informasi Persediaan Secara Konseptual

Dari pengembangan sistem informasi yang telah dilakukan, terdapat beberapa perubahan yang dialami dari sistem informasi persediaan yang ada. Manfaat dari pengembangan ini nantinya diharapkan bahwa sistem informasi persediaan akan dapat menyediakan keakuratan informasi tentang persediaan sehingga dapat memudahkan dalam menangani kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan persediaan.

a. Sistem Pengendalian Persediaan

Dengan menambah masukan (input) kegiatan dari sistem yaitu berupa kegiatan kerusakan barang dan kegiatan sisa barang, maka diharapkan mampu mengetahui jumlah peredaran barang secara pasti dengan memperhatikan faktor-faktor sebagai berikut :

- Berkurang jumlah persediaan barang dalam gudang karena adanya kerusakan barang sehingga memerlukan pengeluaran barang pengganti dari gudang pengeluaran
- Bertambahnya jumlah persediaan barang dalam gudang karena adanya sisa barang yang tidak digunakan lagi dalam produksi sehingga perlu dikembalikan dalam gudang penerimaan dan sewaktu-waktu dikeluarkan untuk kegiatan produksi kembali.

Sehingga dari pengembangan yang dilakukan dengan menambah masukan (input) kegiatan-kegiatan diharapkan dapat menangkap lebih banyak

data-data sehingga dapat dijadikan landasan sebagai informasi-informasi bagi pihak pengelola.

Dari penyampaian masukan informasi-informasi yang bertambah diharapkan nilai persediaan yang ada dalam perusahaan mempunyai keakuratan yang lebih baik, sehingga pihak pengelola dapat merekomendasikan keputusan kapan akan melakukan pembelian dapat lebih mudah. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 5.12 tentang Diagram Sistem Pengendalian persediaan dengan penambahan masukan.

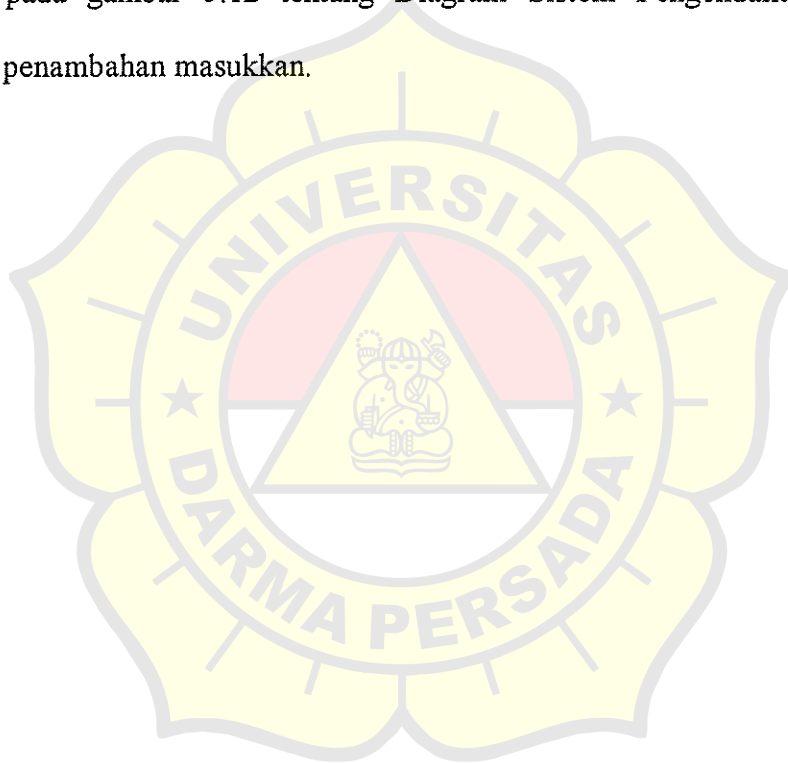
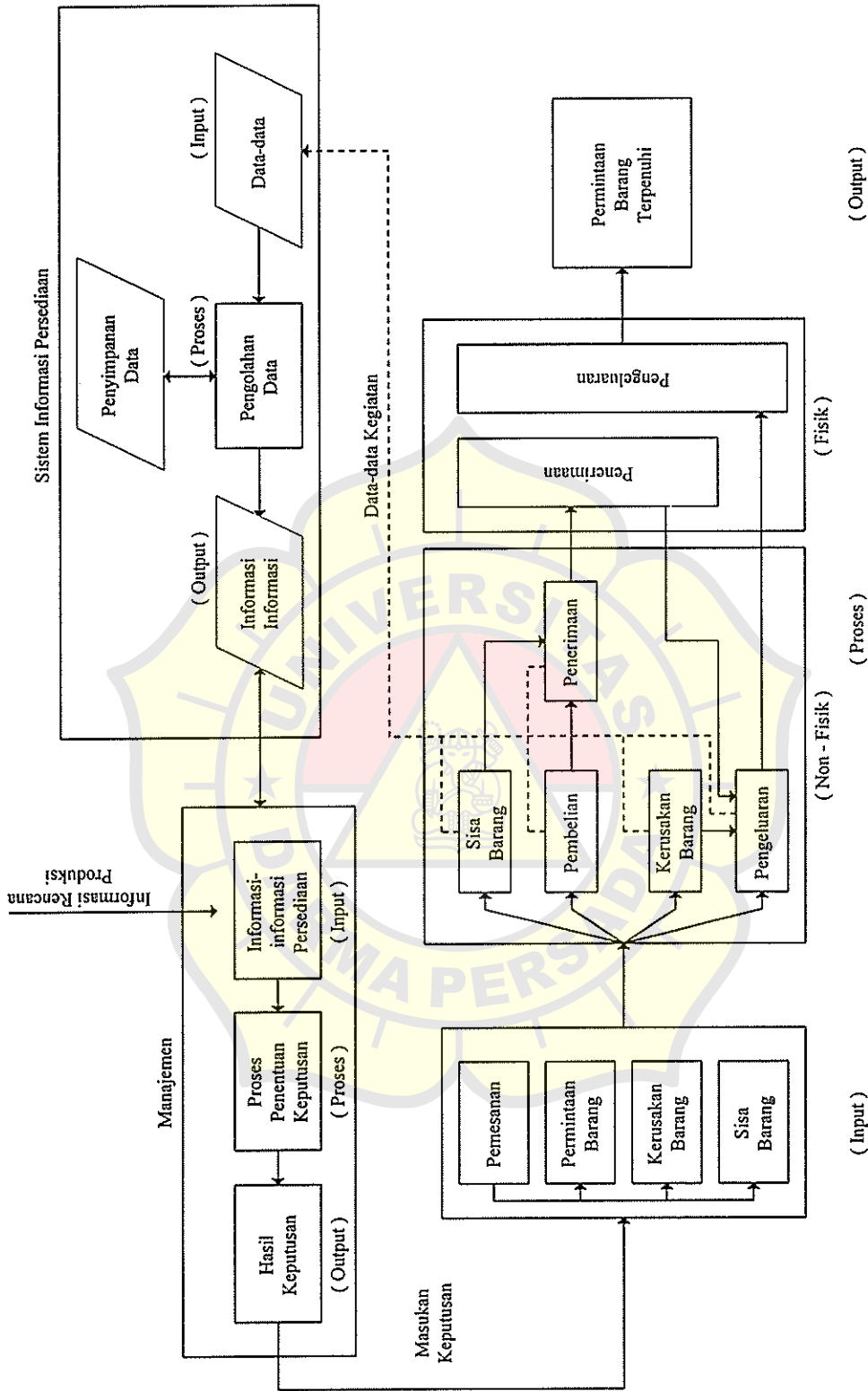


Diagram Sistem Pengendalian Persediaan Dengan Penambahan Masukan (Usulan)



Gambar 5.12. Diagram Sistem Pengendalian Persediaan Dengan Penambahan Masukan (Usulan)

b. Data-data yang Dihasilkan

Setelah proses kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan selesai, maka diperoleh data-data tentang kegiatan itu. Fungsi dari data itu untuk diolah menjadi informasi. Dari informasi itulah nantinya akan digunakan untuk proses kegiatan selanjutnya. Data-data yang diperoleh itu antara lain :

- 1). Data-data kegiatan sisa barang
- 2). Data-data kegiatan kerusakan
- 3). Data-data kegiatan pembelian
- 4). Data-data kegiatan pengeluaran
- 5). Data-data kegiatan penerimaan.

Untuk lebih jelasnya data-data yang diperoleh dari kegiatan-kegiatan yang dilakukan dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. Data-data Kegiatan Sisa Barang

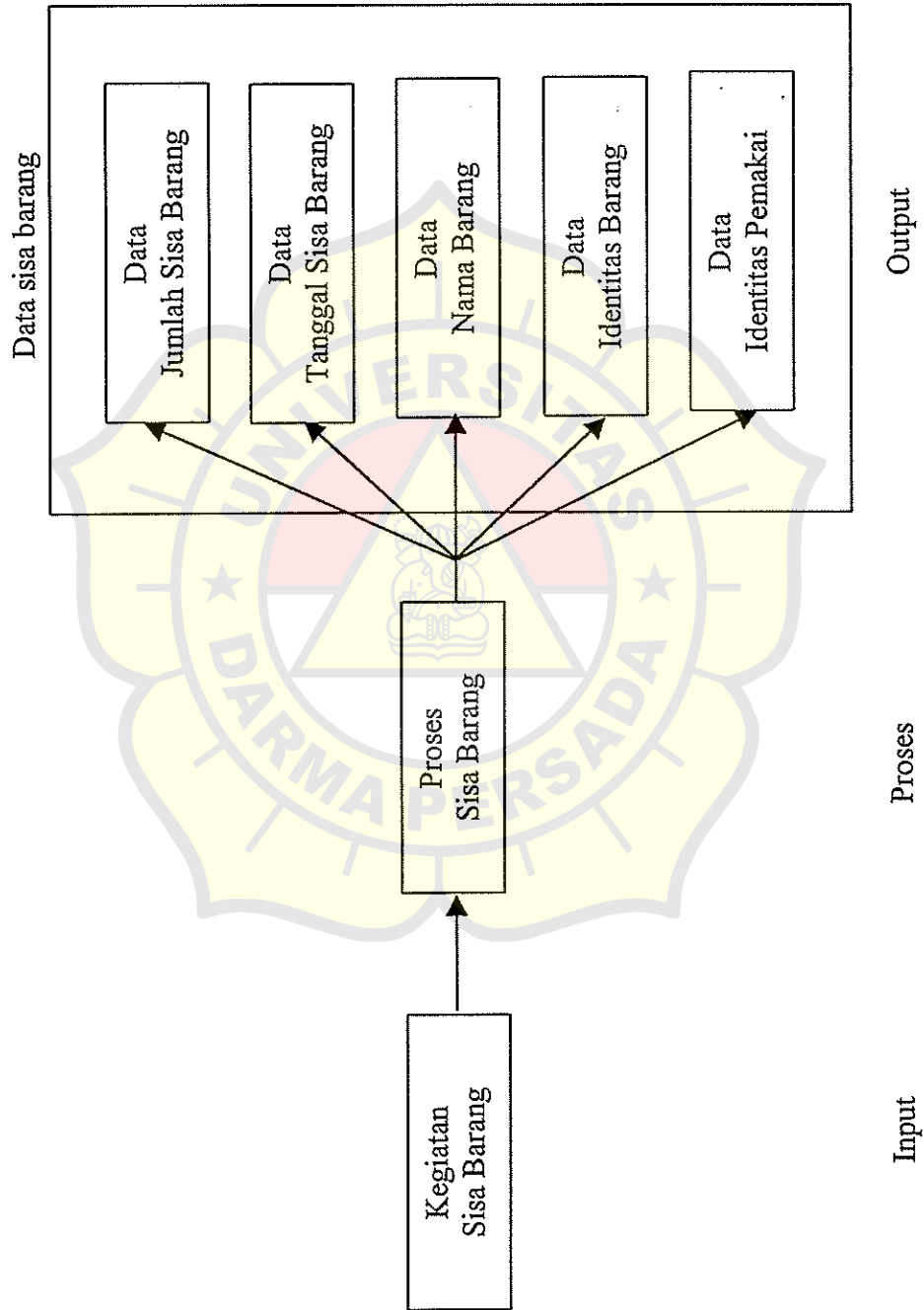
Setelah kegiatan sisa barang selesai dilaksanakan sesuai prosedur yang ada maka didapat data-data hasil dari proses itu. Data-data itu yang diperoleh adalah sebagai berikut :

- Data jumlah sisa barang
- Data tanggal sisa barang
- Data nama barang
- Data identitas barang
- Data identitas Pemakai

Data yang diperoleh itu didasarkan atas penggunaan dokumen-dokumen yang berlaku. Oleh karena itu diharapkan dari data yang diperoleh dapat menghasilkan suatu informasi yang berguna bagi Pengguna Sistem. Untuk lebih jelasnya data yang diperoleh dari kegiatan sisa barang pada gambar 5.13.



HASIL KELUARAN KEGIATAN SISA BARANG



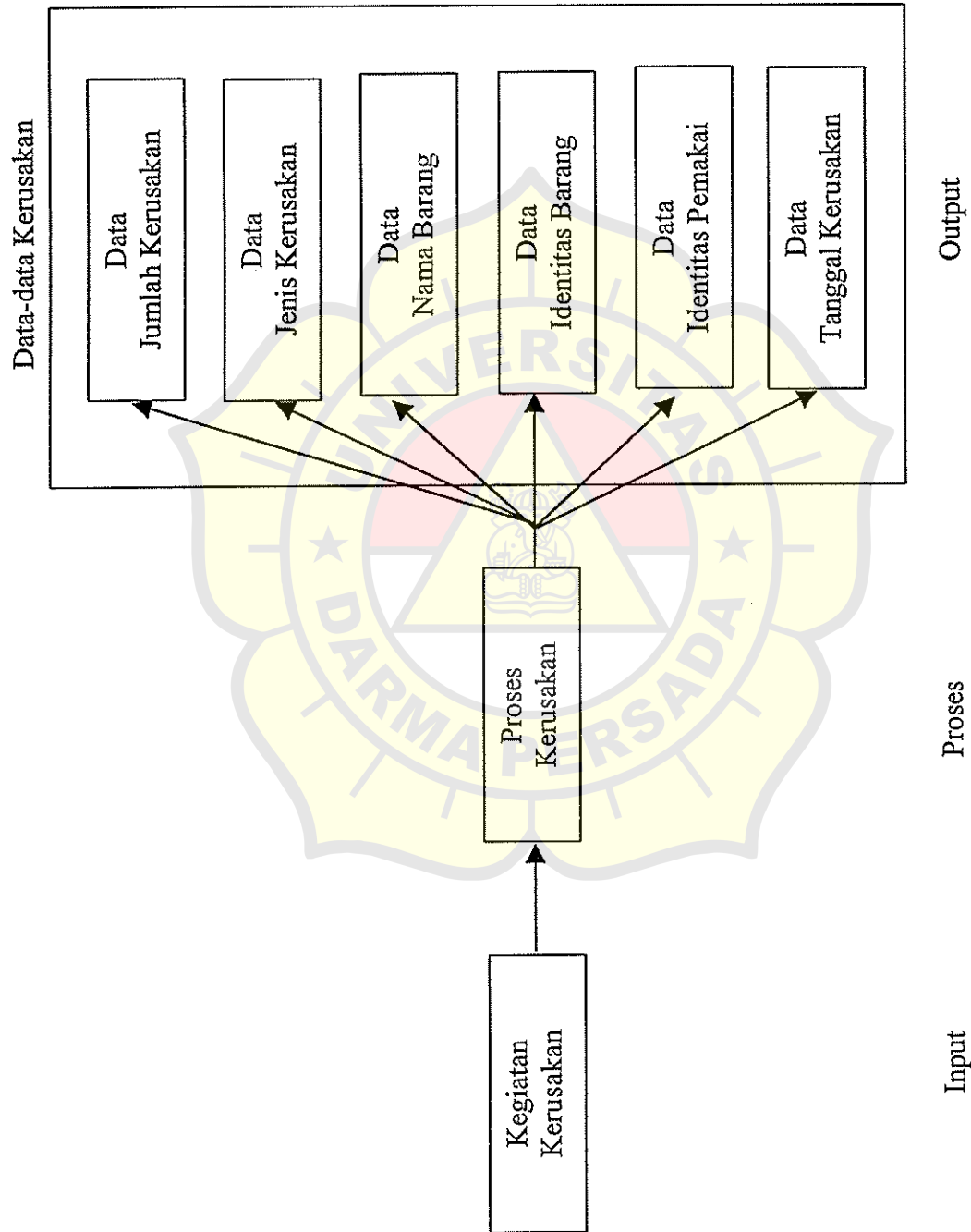
Gambar 5.13. Hasil Keluaran Dari Kegiatan Sisa Barang

2. Data-data Kegiatan Kerusakan

Setelah kegiatan kerusakan selesai dilaksanakan sesuai prosedur yang ada maka didapat data-data hasil dari proses itu. Data-data itu yang diperoleh adalah sebagai berikut

- Data jumlah kerusakan
- Data jenis kerusakan
- Data nama barang
- Data identitas barang
- Data identitas pemakai
- Data tanggal kerusakan

Data yang diperoleh itu didasarkan atas penggunaan dokumen-dokumen yang berlaku. Oleh karena itu diharapkan dari data yang diperoleh dapat menghasilkan suatu informasi yang berguna bagi pengguna sistem. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat tentang data yang diperoleh dari kegiatan kerusakan pada gambar 5.14



Gambar 5.14. Hasil Keluaran Dari Kegiatan Kerusakan

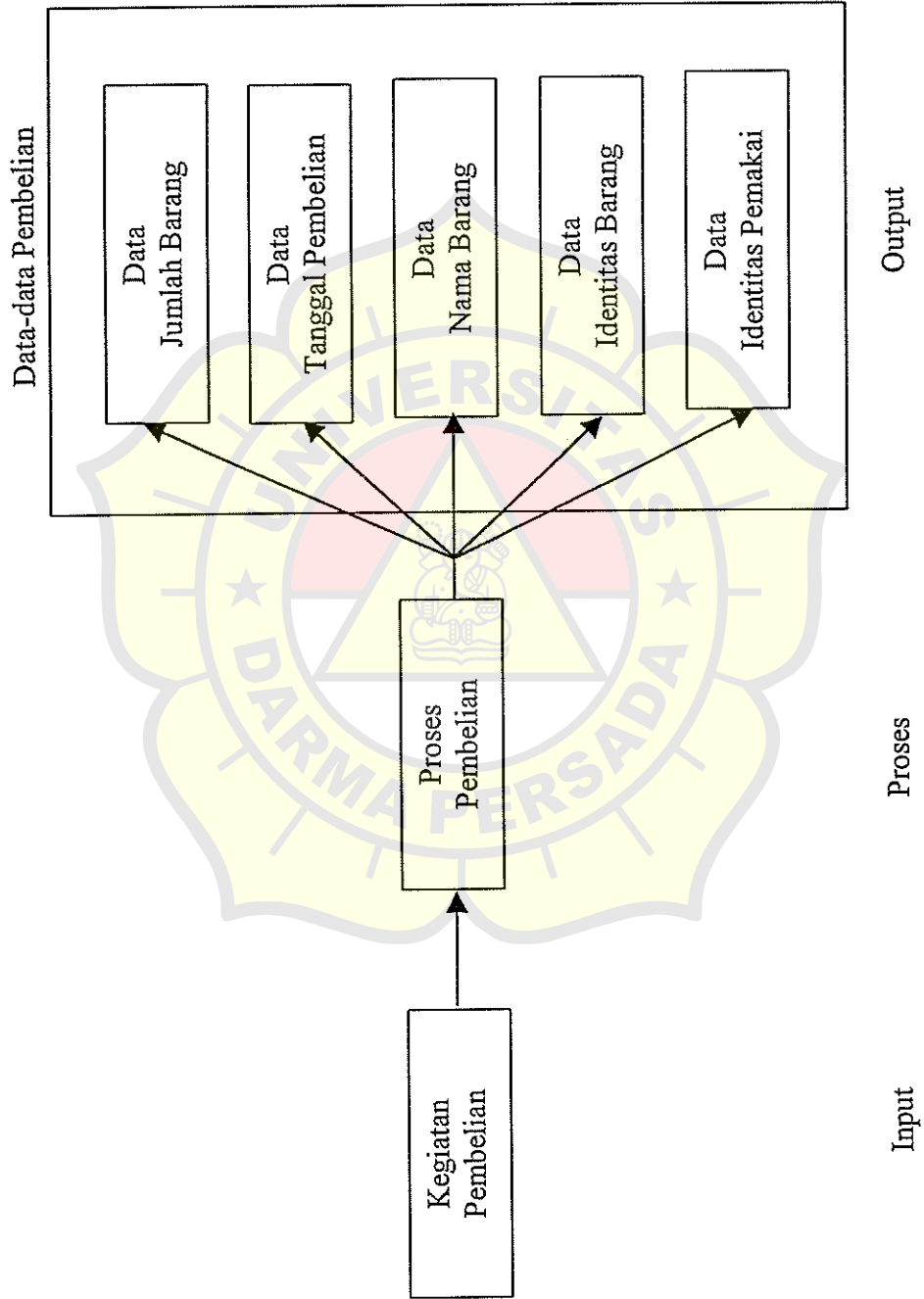
3). Data-data Kegiatan Pembelian

Setelah kegiatan pembelian selesai dilaksanakan sesuai prosedur yang ada maka didapat data-data hasil dari proses itu. Data-data itu yang diperoleh adalah sebagai berikut :

- Data jumlah barang
- Data tanggal pembelian
- Data nama barang
- Data identitas barang
- Data identitas pemakai

Data yang diperoleh itu didasarkan atas penggunaan dokumen-dokumen yang berlaku. Oleh karena itu diharapkan dari data yang diperoleh dapat menghasilkan suatu informasi yang berguna bagi pengguna sistem. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat tentang data yang diperoleh dari kegiatan pembelian pada gambar 5.15

HASIL KELUARAN KEGIATAN PEMBELIAN



Gambar 5.15. Hasil Keluaran Dari Kegiatan Pembelian

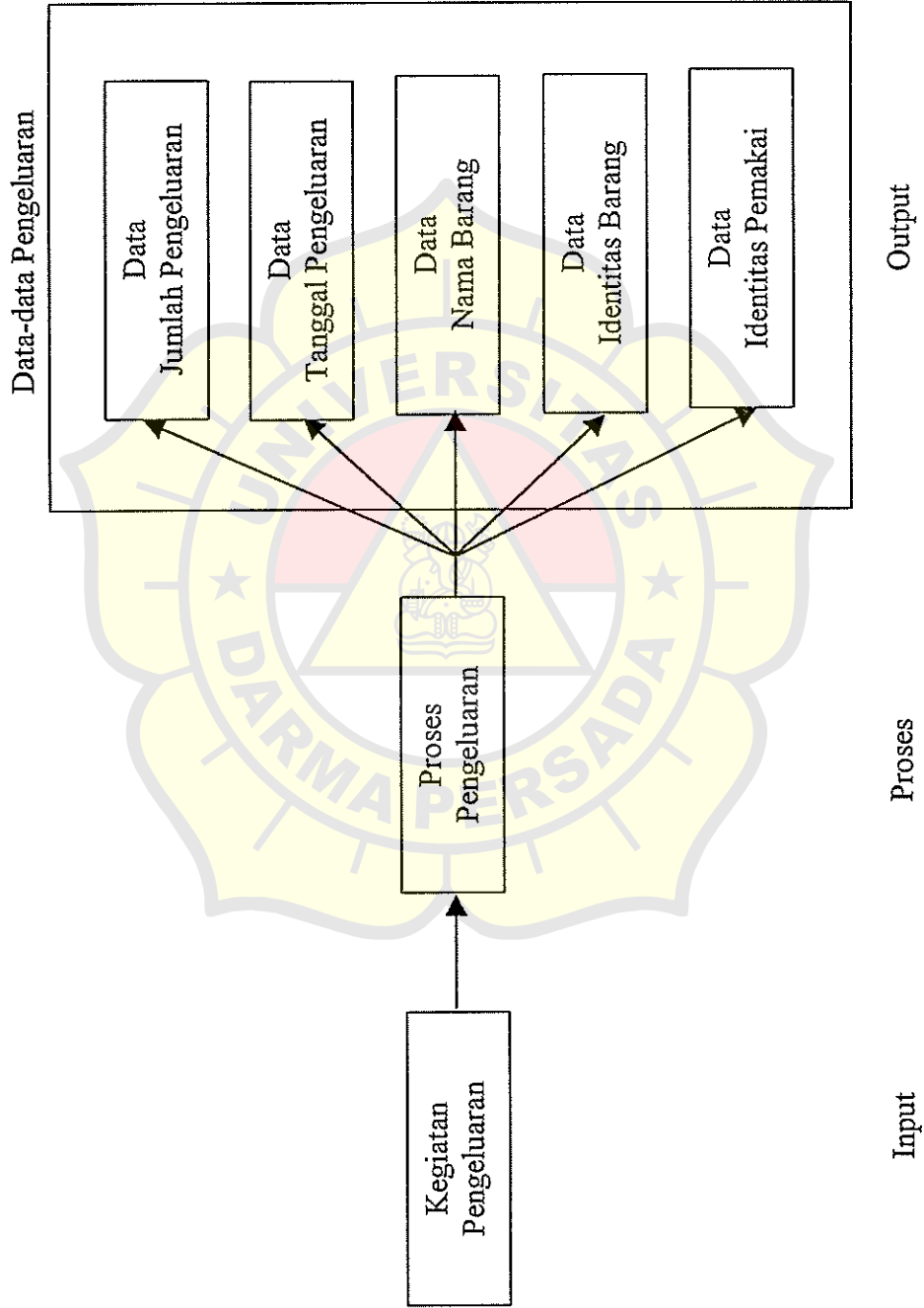
4). Data-data Kegiatan Pengeluaran

Setelah kegiatan pengeluaran selesai dilaksanakan sesuai prosedur yang ada maka didapat data-data hasil proses itu. Data-data itu yang diperoleh adalah sebagai berikut :

- Data jumlah pengeluaran
- Data tanggal pengeluaran
- Data nama barang
- Data identitas barang.
- Data identitas pemakai

Data yang diperoleh itu didasarkan atas penggunaan dokumen-dokumen yang berlaku. Oleh karena itu diharapkan dari data yang diperoleh dapat menghasilkan suatu informasi yang berguna bagi pengguna sistem. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat tentang data yang diperoleh dari kegiatan pengeluaran pada gambar 5.16

HASIL KELUARAN KEGIATAN PENGELUARAN



Gambar 5.16. Hasil Keluaran Dari Kegiatan Pengeluaran

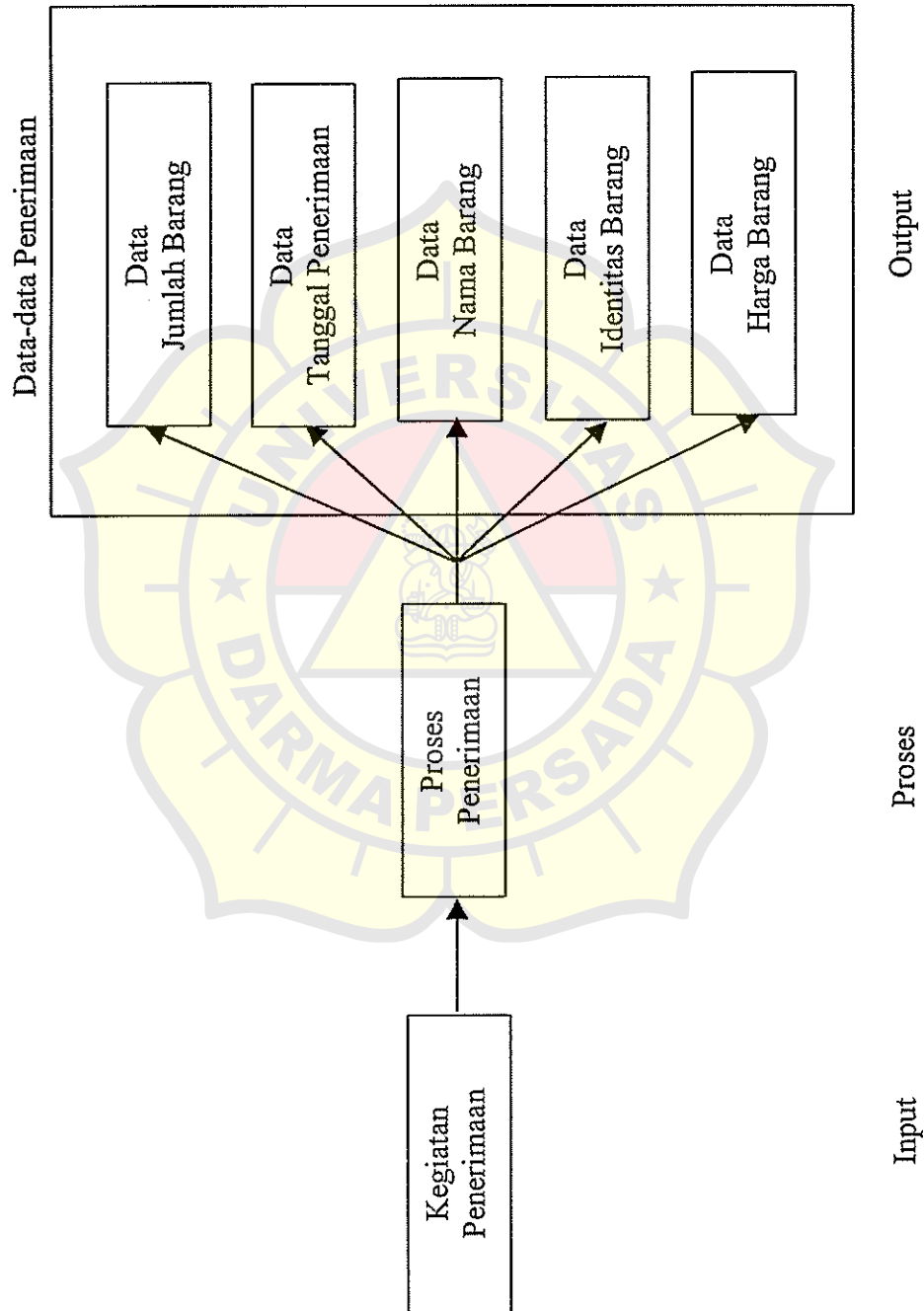
5). Data-data Kegiatan Penerimaan

Setelah kegiatan penerimaan selesai dilaksanakan sesuai prosedur yang ada maka didapat data-data hasil proses itu. Data-data itu yang diperoleh adalah sebagai berikut :

- Data jumlah barang
- Data tanggal penerimaan
- Data nama barang
- Data identitas barang
- Data harga barang

Data yang diperoleh itu didasarkan atas penggunaan dokumen-dokumen yang berlaku. Oleh karena itu diharapkan dari data yang diperoleh dapat menghasilkan suatu informasi yang berguna bagi pengguna sistem. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat tentang data yang diperoleh dari kegiatan penerimaan pada gambar 5.17

HASIL KELUARAN KEGIATAN PENERIMAAN



Gambar 5.17. Hasil Keluaran Dari Kegiatan Penerimaan

c. Informasi Yang Dihasilkan

Hasil dari kegiatan-kegiatan pengelolaan persediaan yang dilakukan adalah data-data kegiatan. Dari data-data itu perlu ditransformasikan atau diolah menjadi informasi yang berguna bagi kegiatan pengelolaan persediaan berikutnya.

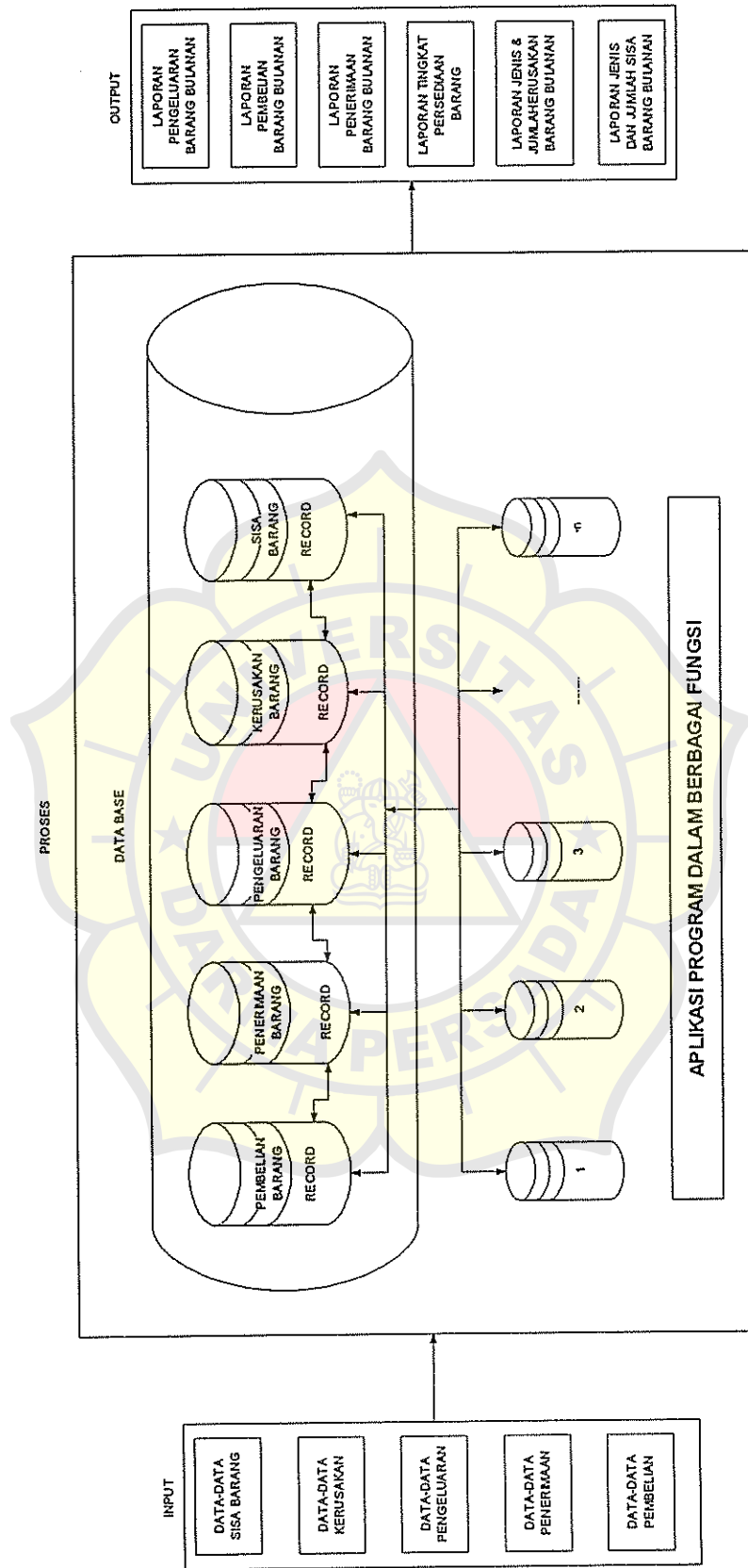
Setelah selesai semua kegiatan persediaan, sesuai dengan prosedur kerja kegiatan maka proses terakhir adalah memasukkan data ke dalam basis data (data base). Hasil pemasukan itu kemudian diolah dengan menggunakan aplikasi-aplikasi program yang berlaku dalam perusahaan.

Hasil keluaran dari proses data base berupa informasi-informasi yang akan digunakan untuk kegiatan-kegiatan berikutnya. Informasi yang didapat adalah sebagai berikut :

- 1). Laporan pengeluaran barang bulanan
- 2). Laporan pembelian barang bulanan
- 3). Laporan penerimaan barang bulanan
- 4). Laporan jumlah persediaan bulanan
- 5). Laporan jenis & jumlah kerusakan barang bulanan
- 6). Laporan jenis & jumlah sisa barang bulanan.

Dari hasil yang didapat diharapkan dapat membantu pihak pengelola dalam hal ini Bagian Logistik untuk memudahkan dalam merekomendasikan kegiatan dalam penanganan kegiatan persediaan. Untuk lebih jelasnya proses transformasi data-data kegiatan menjadi informasi dapat dilihat pada gambar 5.18

PROSES TRANSFORMASI DATA MENJADI INFORMASI (USULAN)



Gambar 5.18. Proses Transformasi Data Menjadi Informasi Dengan Menambah Masukan Pada Bagian Logistik (Usulan)

5.3.4.b. Disain Laporan-laporan Bulanan

Dari hasil pengembangan sistem informasi yang telah dilaksanakan, didapat tangkapan data-data kegiatan yang ada. Kemudian data-data tersebut diolah sedemikian rupa sehingga didapat laporan-laporan kegiatan bulanan yang ditujukan sebagai informasi-informasi yang berguna bagi pihak manajemen dalam hal ini bagian logistik untuk memudahkan dalam kegiatan penanganan persediaan. Adapun laporan-laporan yang ingin dihasilkan berdasarkan dari hasil disain secara konseptual adalah sebagai berikut :

- 1). Laporan Bulanan Pembelian Barang
- 2). Laporan Bulanan Penerimaan Barang
- 3). Laporan Bulanan Pengeluaran Barang
- 4). Laporan Bulanan Sisa Barang
- 5). Laporan Bulanan Kerusakan Barang
- 6). Laporan Bulanan Jumlah Persediaan Barang

Dari kesemua laporan-laporan yang ingin dihasilkan, maka dapat didisain mengikuti tangkapan data-data kegiatan yang dilaksanakan tanpa mengurangi dari tujuan dan manfaat laporan-laporan tersebut.

1). Laporan Bulanan pembelian Barang

Laporan ini dibuat untuk mengetahui barang-barang apa saja yang telah dibeli atau dalam proses pembelian yang dilakukan oleh bagian perbekalan. Maka disain Laporan Bulanan Pembelian Barang dapat dilihat pada gambar 5.19.

LAPORAN BULANAN PEMBELIAN BARANG

(Per Bahan Baku)

Periode :s/d.....

Hal :

No.	Tgl Pembelian	Nomor SPMB	Nomor Account	Nama/Nomor Barang	Satuan	Banyak
Bahan Baku :						

TOTAL

Bahan Baku :

TOTAL

Gambar 5.19. Disain Laporan Bulanan Pembelian Barang (Per Bahan Baku)

2). Laporan Bulanan Penerimaan Barang

Dalam menerbitkan Laporan Bulanan Penerimaan ini didapat dari data-data kegiatan penerimaan yang telah dilaksanakan. Maka terdapat 2 jenis Laporan Penerimaan Barang yang didisain sesuai dengan keperluan untuk informasi-informasi bagi bagian logistik. Laporan penerimaan itu adalah :

a. Laporan Bulanan Penerimaan Bulanan Keseluruhan

Ini ditunjukkan untuk mengetahui jumlah barang yang telah diterima seluruhnya. Selain itu juga menyangkut harga dari barang yang telah diterima. Laporan ini juga sebagai laporan terhadap bagian keuangan dalam hal ini di perusahaan yaitu : Bagian Perencanaan dan Pengendalian Anggaran (PPA). Disain laporan dapat dilihat pada gambar 5.20.

LAPORAN BULANAN PENERIMAAN BARANG
(Keseluruhan)

Periode :s/d.....

Hal :

No.	Tgl Terima	Nomor BBM	Nomor Account	Nama/Nomor Barang	Satuan	Banyak	Harga	Jumlah
TOTAL								

Gambar 5.20. Disain Laporan Penerimaan Barang (Keseluruhan)

b) Laporan Penerimaan Barang (Per Bahan Baku)

Laporan ini dibuat untuk mengetahui status per bahan baku yang diterima sehingga memudahkan untuk bagian logistik menilai pertambahan jumlah bahan baku yang ada. Maka disain laporan penerimaan barang per bahan baku dapat dilihat pada gambar 5.21.

LAPORAN BULANAN PENERIMAAN BARANG
(Per Bahan Baku)

Periode :s/d.....

Hal :

No.	Tgl Pembelian	Nomor SPMB	Nomor Account	Nama/Nomor Barang	Satuan	Banyak
TOTAL						

Gambar 5.21. Disain Laporan Penerimaan Barang (Per Bahan Baku)

3). Laporan Bulanan Pengeluaran Barang

Penerbitan Laporan Bulanan Pengeluaran Barang ini didapat dari data-data kegiatan pengeluaran yang dilaksanakan dalam perusahaan. Dalam penentuan disain laporan ini dibuat dalam 3 jenis Laporan Bulanan Pengeluaran Barang, yaitu :

a. Laporan Bulanan Pengeluaran Barang Keseluruhan

Pembuatan laporan ini untuk mengetahui pengeluaran bahan secara keseluruhan dalam perusahaan didasarkan atas penilaian keuangan yang didapat untuk. Untuk laporan pada bagian Perencanaan dan Pengendalian Anggaran (PPA). Maka disain laporan dapat dilihat pada gambar 5.22.

LAPORAN BULANAN PENGELUARAN BARANG

(Keseluruhan)

Periode :s/d.....

Hal :

No	Tgl Pengeluaran	Nomor BBM	Nomor Account	Nama/Nomor Barang	Satuan	Banyak	Harga	Jumlah
TOTAL								

Gambar 5.22. Disain Laporan Pengeluaran Barang (Keseluruhan)

b). Laporan Bulanan Pengeluaran Barang Per Bahan Baku

Laporan ini dibuat untuk mengetahui bahan baku apa saja yang dikeluarkan serta berapa banyak yang digunakan untuk masing-masing bahan baku dalam 1 bulan. Maka disain Laporan Bulanan Pengeluaran Barang (Per Bahan Baku) dapat dilihat pada gambar 5.23.

**LAPORAN BULANAN PENGELUARAN BARANG
(Per Bahan Baku)**

Periode :s/d.....

Hal :

No.	Tgl Pengeluaran	Nomor SPMB	Nomor Account	Nama/Nomor Barang	Satuan	Banyak
TOTAL						

Gambar 5.23. Disain Laporan Pengeluaran Barang (Per Bahan Baku)

c). Laporan Bulanan Pengeluaran Barang Per bagian

Laporan ini ditujukan untuk mengetahui dan menginformasikan pada bagian-bagian dalam perusahaan mengenai pemakaian bahan baku yang digunakan dalam 1 (satu) bulannya. Selain itu juga menginformasikan besarnya biaya yang digunakan dalam masing-masing bagian perusahaan dalam 1 (satu) bulannya, maka disain Laporan Bulanan Pengeluaran Barang (per bagian) dapat dilihat pada gambar 5.24.

LAPORAN BULANAN PENGELUARAN BARANG

(Per Bagian)

Periode :s/d.....

Hal :

No	Tgl/BPB Keluar	Tgl/BSB Sisa	Tgl/BBR Rusak	Nama/Nomor Barang	Satuan	Banyak	Harga	Jumlah
TOTAL								

Gambar 5.24. Disain Laporan Pengeluaran Barang (Per Bagian)

4). Laporan Bulanan Sisa Barang

Laporan ini diterbitkan berdasarkan hasil dari tangkapan data-data sisa barang dalam 1 (satu) bulannya, yang dikembalikan dari bagian-bagian dalam perusahaan ke dalam gudang. Dalam disainnya laporan ini terdiri dari 2 (jenis) Laporan Bulanan Sisa Barang keseluruhan.

a). Laporan Bulanan Sisa Barang Keseluruhan

Laporan ini ditunjukkan untuk mengetahui penambahan nilai barang yang masuk dalam perusahaan dari bagian-bagian yang ada dalam perusahaan, juga berfungsi sebagai masukan bagi bagian Perencanaan dan Pengendalian Anggaran (PPA). Maka disain Laporan Bulanan Sisa Barang (Keseluruhan) dapat dilihat pada gambar 5.25.

LAPORAN BULANAN SISA BARANG
(Keseluruhan)

Periode :s/d.....

Hal :

No	Tgl Sisa Barang	Nomor BSB	Nomor Account	Nama/Nomor Barang	Satuan	Banyak	Harga	Jumlah
TOTAL								

Gambar 5.25. Disain Laporan Sisa Barang (Keseluruhan)

b). Laporan Bulanan Sisa Barang Per Bahan Baku

Laporan ini untuk mengetahui masuknya kembali jumlah barang yang ada dari masing-masing bagian-bagian dalam perusahaan yang nantinya akan menambah jumlah persediaan yang ada. Maka disain Laporan Bulanan Sisa Barang (Per Bahan Baku) dapat dilihat pada gambar 5.26.

LAPORAN BULANAN SISA BARANG
(Per Bahan Baku)

Periode :s/d.....

Hal :

No.	Tgl Sisa Barang	Nomor BSB	Nomor Account	Nama/Nomor Barang	Satuan	Banyak
TOTAL						

Gambar 5.26. Disain Laporan Sisa Barang (Per Bahan Baku)

5). Laporan Bulanan Kerusakan Barang

Laporan Bulanan Kerusakan Barang ini dibuat berdasarkan dari hasil tangkapan data-data kegiatan kerusakan barang. Berdasarkan maksud dan tujuan dari perancangan disain laporan, maka terdapat 2 (jenis) Laporan Bulanan Kerusakan Barang, yaitu :

a). Laporan Bulanan Kerusakan Barang (Keseluruhan)

Laporan ini ditunjukkan untuk mengetahui jumlah kerusakan yang terjadi dan beberapa kerugian yang ditimbulkan karenanya. Laporan ini juga berfungsi pada bagian Perencanaan dan Pengendalian Anggaran (PPA) sebagai penginformasian dalam laporan keuangannya. Maka disain Laporan Bulanan Kerusakan Barang (Keseluruhan) dapat dilihat pada gambar 5.27.

LAPORAN BULANAN KERUSAKAN BARANG

(Keseluruhan)

Periode :s/d.....

Hal :

No	Tgl Kerusakan	Nomor BBR	Nomor Account	Nama/Nomor Barang	Satuan	Banyak	Harga	Jumlah
TOTAL								

Gambar 5.27. Disain Laporan Kerusakan Barang (Keseluruhan)

b). Laporan Bulanan Kerusakan Barang Per Bahan Baku

Laporan ini didisain untuk mengetahui jenis-jenis kerusakan barang dan jumlah kerusakan barang yang ada dalam perusahaan setiap bulannya. Laporan ini juga dapat menginformasikan pada gudang dalam menentukan strategi penataan barang yang ada. Selain itu juga dapat merekomendasikan barang-barang yang mudah rusak sehingga dapat menjadi pertimbangan dalam strategi pembelian oleh bagian perbekalan. Untuk itu maka disain Laporan dapat dilihat pada gambar 5.28.

**LAPORAN BULANAN KERUSAKAN BARANG
(Per Bahan Baku)**

Periode : s/d

Hal :

No	Tgl Kerusakan	Nomor BBR	Nomor Account	Nama/Nomor Barang	Satuan	Banyak	Jenis Kerusakan
Bahan Baku :							
Total :							
Bahan Baku :							
Total :							

Gambar 5.28. Disain Laporan Kerusakan Barang (Per Bahan Baku)

6). Laporan Bulanan Jumlah Persediaan Barang

Laporan ini merupakan hasil rangkuman dari tangkapan data-data keseluruhan kegiatan-kegiatan yang ada dalam perusahaan mengenai persediaan. Jadi laporan ini merupakan laporan mengenai status terakhir

mengenai jumlah persediaan dalam setiap bulannya. Dari disain yang dibuat dapat dijabarkan terdapat 2 (dua) jenis Laporan Bulanan Jumlah Persediaan, yaitu :

a). Laporan Bulanan Jumlah Persediaan Barang (Keseluruhan)

Laporan ini ditunjukkan untuk mengetahui status dan jumlah dari bahan baku yang ada dalam perusahaan pada setiap bulannya. Selain itu dimaksudkan untuk bagian Perencanaan dan Pengendalian Anggaran (PPA) dalam memudahkan pelaporan keuangan perusahaan maka disain Laporan Bulanan Jumlah Persediaan Barang (Keseluruhan) dapat dilihat pada gambar 5.29.

**LAPORAN BULANAN JUMLAH PERSEDIAAN BARANG
(Keseluruhan)**

Periode : s/d

Hal :

No	Nama/Nomor Barang	Pengeluaran		Penerimaan		Persediaan Periode lalu	Persediaan: akhir	Harga	Jumlah
		Tanggal	Banyak	Tanggal	Banyak				
TOTAL									

Gambar 5.29. Disain Laporan Jumlah Persediaan Barang (Keseluruhan)

b). Laporan Bulanan Jumlah Persediaan Barang Per Bahan Baku

Laporan ini ditujukan sebagai landasan untuk pengelolaan dan penanganan barang yang ada dalam perusahaan pada periode selanjutnya, sehingga nilai keakuratan jumlah persediaan dapat diketahui dengan jelas. Maka disain Laporan Bulanan Jumlah Persediaan (Per Bahan baku) dapat dilihat pada gambar 5.30.

**LAPORAN BULANAN JUMLAH PERSEDIAAN BARANG
(Per Bahan Baku)**

Periode : s/d

Hal :

No	Nama/Nomor Barang	Pengeluaran		Penerimaan		Persediaan Periode lalu	Persediaan akhir
		Tanggal	Banyak	Tanggal	Banyak		
	Bahan Baku : Tinta						
TOTAL							
	Bahan Baku :						
TOTAL							

Gambar 5.30. Disain Laporan Jumlah Persediaan Barang (Per Bahan Baku)

5.3.4.c. Disain Aplikasi Program Pengolahan Data

Untuk memudahkan Pengumpulan dan Pengolahan Data yang telah didapat, maka digunakan perangkat komputer. Dari sejumlah data-data yang ditangkap dari kegiatan-kegiatan yang telah dijelaskan sebelumnya dan diinginkan keluaran laporan-laporan seperti yang direncanakan, maka dapat didisain rencana untuk aplikasi program pengolahan data. Dari disain ini diharapkan dapat terintegrasi tentang semua konsep-konsep yang telah dibuat dalam penulisan ini. dalam pembahasan tentang disain aplikasi program pengolahan ini tidak disertakan tentang bagaimana program ini dibuat serta pembahasan tentang bahasa pemrograman juga tidak disinggung. Oleh karena itu maka disain yang akan dibuat dapat dikelompokkan menjadi 2 (dua), yaitu :

- 1). Disain File Database
- 2). Disain Tampilan pada Layar Monitor

1). Disain File Database

Seperti yang kita ketahui tentang Database, yaitu : sistem file komputer yang menggunakan cara pengorganisasian file tertentu dimaksudkan untuk mempercepat pembaharuan masing-masing record, serta pembaharuan secara serempak atas record terkait, juga untuk mempermudah dan mempercepat akses terhadap seluruh record lewat program aplikasi, serta akses yang cepat terhadap data yang tersimpan yang harus digunakan secara bersama-sama untuk dibaca guna penyusunan laporan-laporan rutin.

Untuk itu maka file-file database yang dibuat dan atas rujukan dari kegiatan-kegiatan yang ada maka file-file itu adalah sebagai berikut :

- 1). File Pembelian Barang
- 2). File Penerimaan Barang
- 3). File Pengeluaran Barang
- 4). File Sisa Barang
- 5). File Kerusakan Barang
- 6). File Jumlah Persediaan

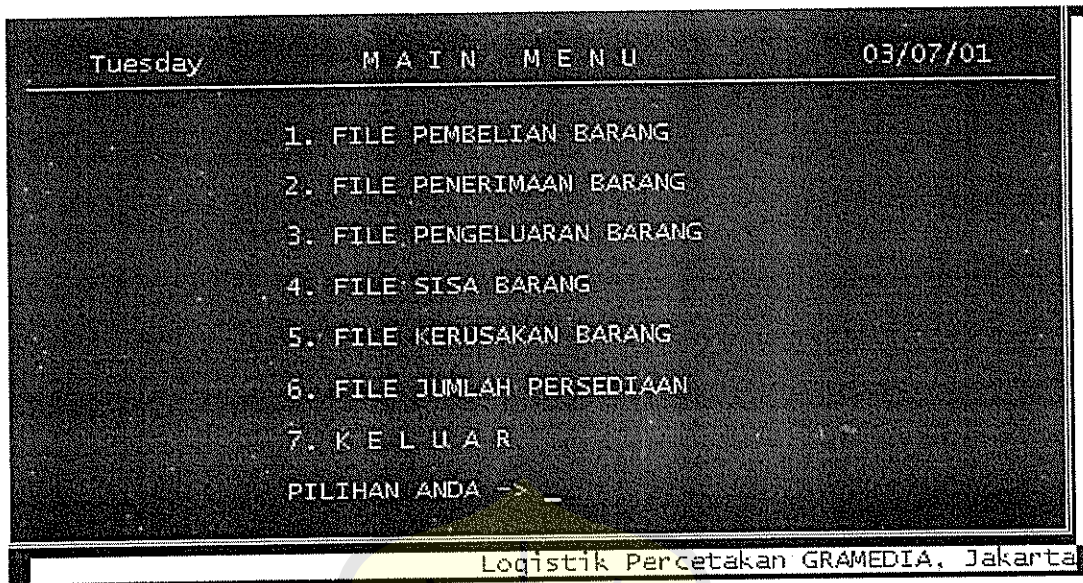
Pendisainan dan format dari database yang ada dapat dilihat pada lampiran A dari laporan ini.

2). Disain Tampilan pada Layar Monitor

Untuk memudahkan komunikasi Pemakai dan komputer, maka dapat dibuat disain pada monitor agar dapat digunakan secara baik. Dengan menggunakan bahas pemograman komputer, yaitu Bahasa Clipper 5.0/5.01 (lampiran B), maka didapat tampilan pada monitor adalah sebagai berikut :

a. Menu Utama

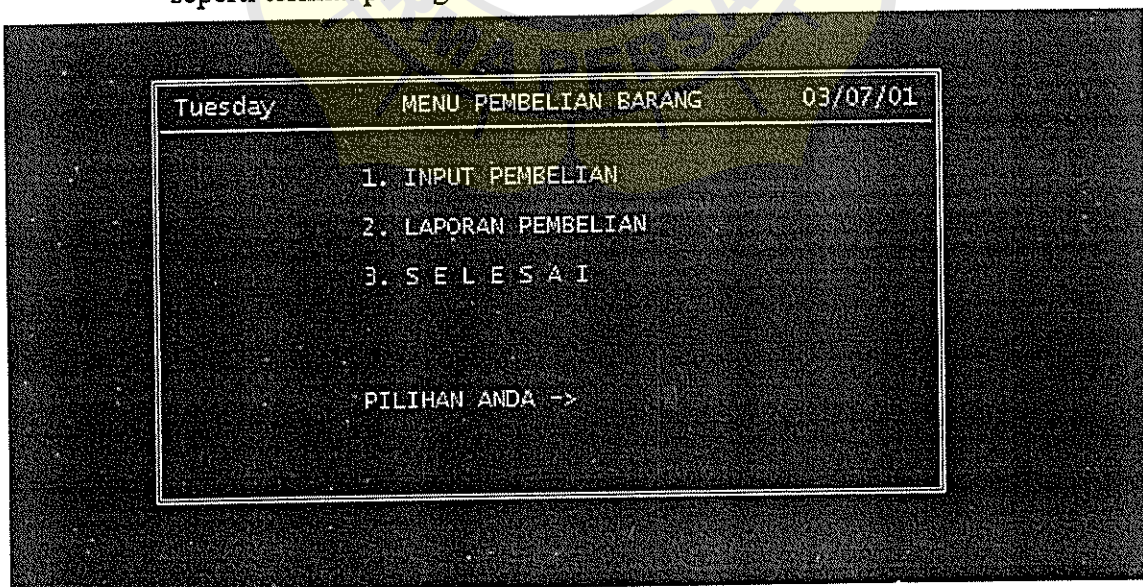
Menu utama yang tertampil pada monitor terdiri dari file-file hasil dari kegiatan yang telah dipaparkan sebelumnya. Tampilan ini dapat dilihat pada gambar 5.31.



Gambar 5.31. Tampilan Menu Utama

b). Menu Pembelian Barang

Menu pembelian akan tampil pada layar monitor jika memasukkan menu pilihan anda pada nomor 1. Sehingga setelah memasukkan pilihan tersebut akan muncul menu pembelian barang seperti terlihat pada gambar 5.32.



Gambar 5.32. Tampilan Menu Pembelian Barang

Pada menu pembelian barang ini Pemakai dipersilahkan untuk memasukkan pilihan, maka pilihan-pilihan yang ada adalah sebagai berikut :

- Jika Pemakai memasukkan pilihan anda pada nomor 1, maka Pemakai diharuskan menginput data-data pembelian berdasarkan Surat Permintaan Membeli Barang (SPMB) yang telah ditandatangani. Setelah itu maka Pemakai memeriksa kembali, jika sudah betul Pemakai mengisi “y” pada kolom betul. Maka tampilan menu input pembelian dapat dilihat pada gambar 5.33.

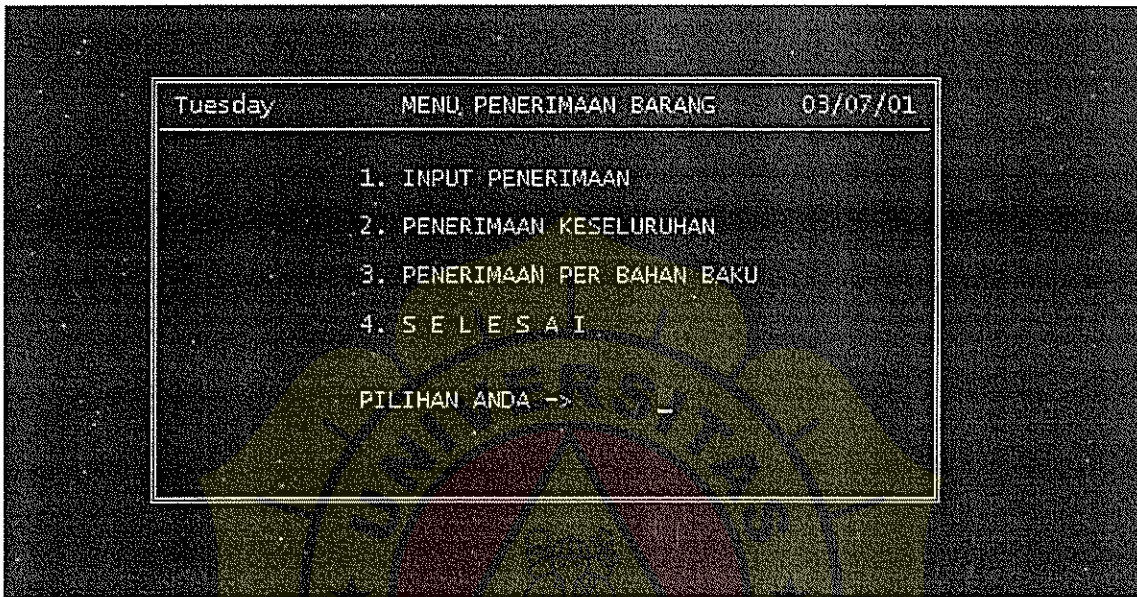


Gambar 5.33 Tampilan Menu Input Pembelian

- Jika Pemakai memasukkan pilihan anda pada nomor 2, akan tertampil Laporan Pembelian yang tengah dilaksanakan. Setelah itu Pemakai akan diharapkan pada menu untuk mencetak laporan.
- Jika Pemakai memasukkan pilihan anda pada nomor 3, maka Pemakai akan dibawa kembali menuju menu utama.

c). Menu Penerimaan Barang

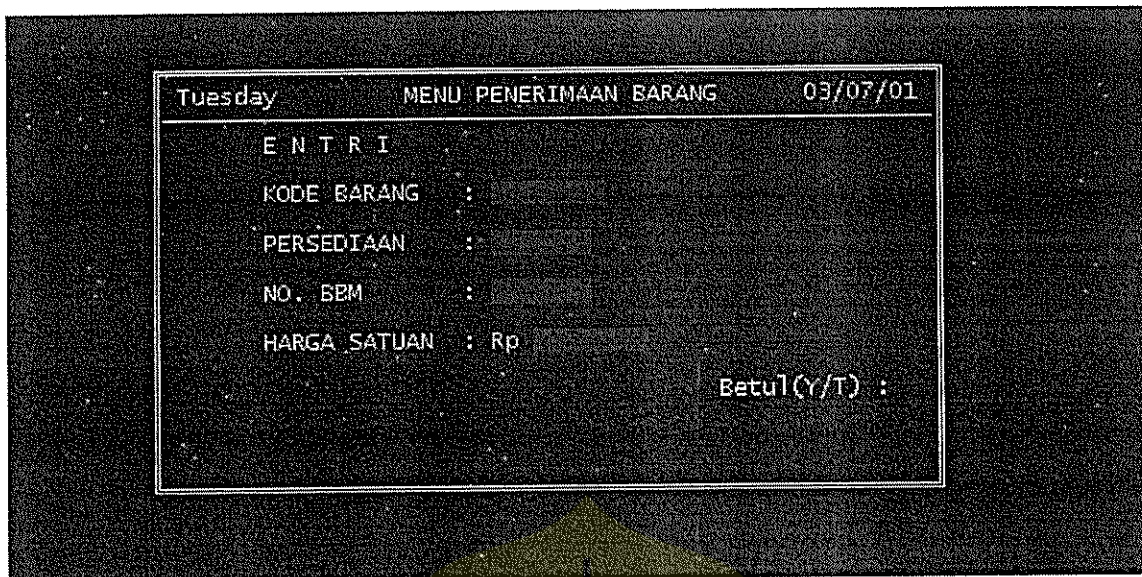
Menu penerimaan barang akan tampil pada monitor jika Pemakai memasukkan pilihan nomor 2 dari menu utama. Maka tampilan menu penerimaan barang akan muncul seperti terlihat pada gambar 5.34.



Gambar 5.34. Tampilan Menu Penerimaan Barang

Pada menu Penerimaan Barang ini Pemakai dipersilahkan untuk memasukkan pilihan-pilihan yang ada adalah sebagai berikut :

- Jika Pemakai memasukkan pilihan anda pada nomor 1, maka Pemakai diharuskan menginput data-data penerimaan barang berdasarkan Bon Barang Masuk (BBM) yang ada, setelah itu maka Pemakai memeriksa kembali, jika sudah betul Pemakai mengisi “y” pada kolom betul. Maka tampilan menu input penerimaan dapat dilihat pada gambar 5.35.

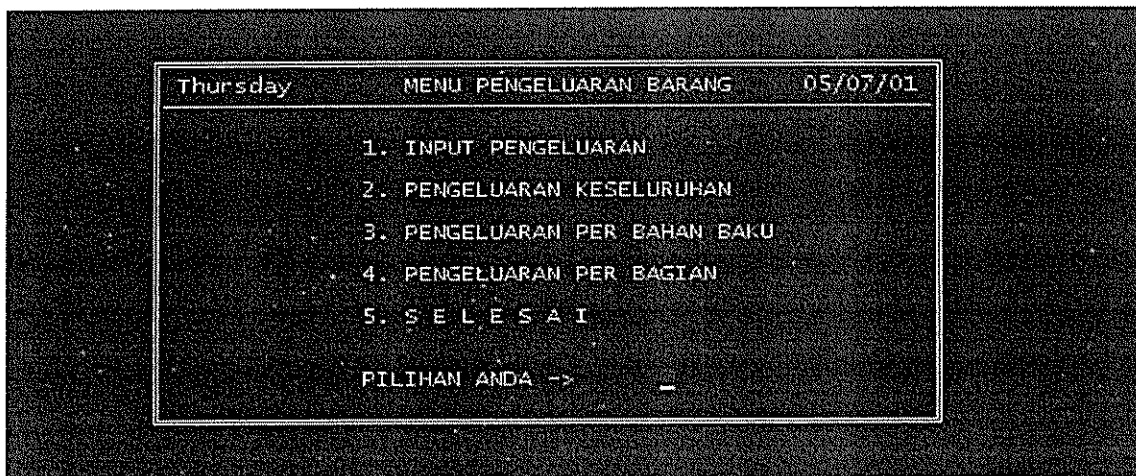


Gambar 5.35. Tampilan Input Penerimaan

- Jika Pemakai memasukkan pilihan anda pada nomor 2, akan tampil laporan Penerimaan Barang Keseluruhan. Setelah itu akan dihadapkan pada proses menu pencetakan laporan.
- Jika Pemakai memasukkan pilihan anda pada nomor 3, akan tampil Laporan Penerimaan Barang Per Bahan Baku. Setelah itu Pemakai akan dihadapkan pada proses menu pencetakan laporan.
- Jika Pemakai memasukkan pilihan anda pada nomor 4, Pemakai akan dibawah kembali menuju menu utama.

d). Menu Pengeluaran Barang

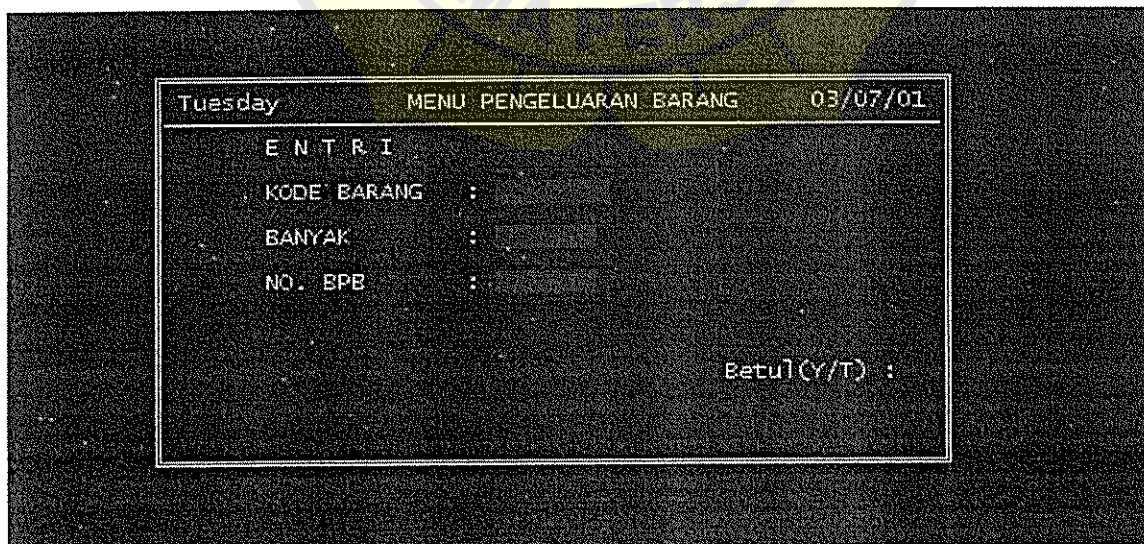
Menu pengeluaran barang ini akan tampil pada monitor jika Pemakai memasukkan pilihan nomor 3 dari Menu Utama. Maka tampilan menu pengeluaran barang akan muncul seperti terlihat pada gambar 5.36.



Gambar 5.36. Tampilan Menu Pengeluaran barang

Pada menu Pengeluaran Barang ini Pemakai dipersilahkan untuk memasukkan pilihan-pilihan yang ada adalah sebagai berikut :

- Jika Pemakai memasukkan pilihan anda pada nomor 1, maka Pemakai diharuskan menginput data-data pengeluaran berdasarkan Bon Pengeluaran Barang (BPB) yang ada. Setelah itu maka Pemakai memeriksa kembali, jika sudah betul maka Pemakai mengisi “y” pada kolom betul. Maka tampilan menu input pengeluaran dapat dilihat pada gambar 5.37.

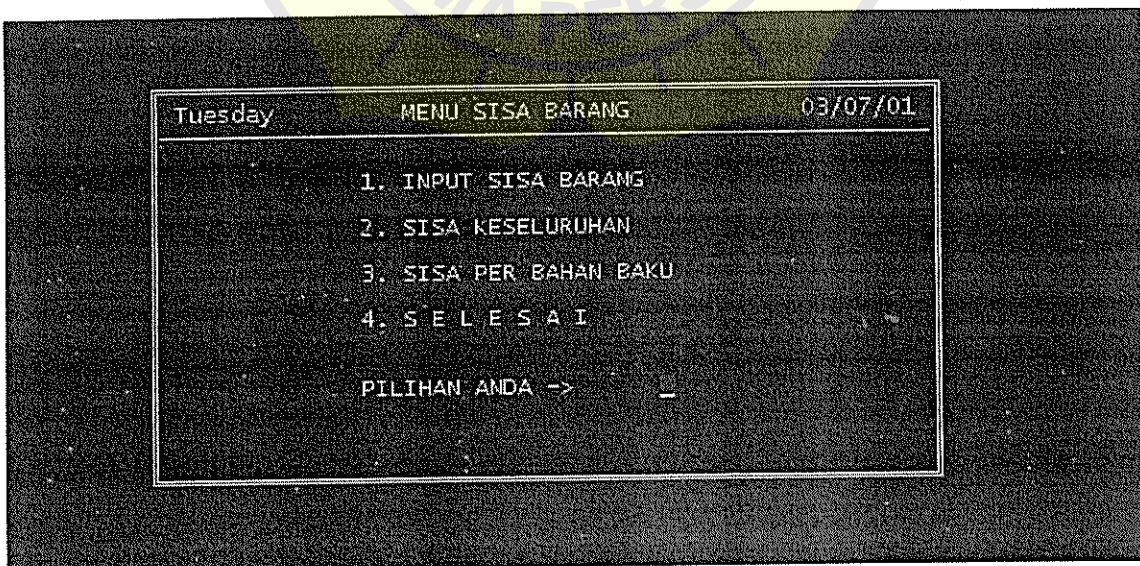


Gambar 5.37. Tampilan Input Pengeluaran

- Jika Pemakai memasukkan pilihan anda pada nomor 2, akan tampil Laporan Pengeluaran Barang Keseluruhan. Setelah itu akan dihadapkan pada menu pencetakan laporan.
- Jika Pemakai memasukkan pilihan anda pada nomor 3, akan tampil Laporan Pengeluaran Barang Per-Bahan Baku. Setelah itu akan dihadapkan pada menu pencetakan laporan.
- Jika Pemakai memasukkan pilihan anda pada nomor 4, akan tampil Laporan Pengeluaran Barang Per-Bagian. Setelah itu akan dihadapkan pada menu pencetakan laporan.
- Jika Pemakai memasukkan pilihan anda pada nomor 5, Pemakai akan dibawa kembali menuju menu utama.

e). **Menu Sisa Barang**

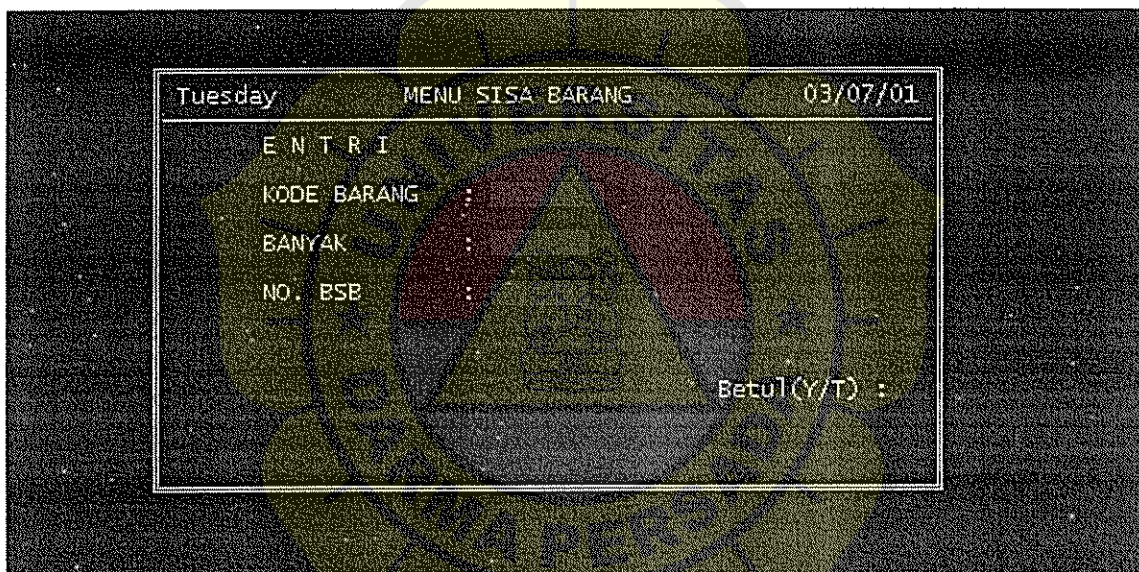
Menu sisa barang ini akan tampil pada monitor jika Pemakai memasukkan pilihan nomor 4 dari Menu Utama. Maka tampilan menu sisa seperti terlihat pada gambar 5.38.



Gambar 5.38. Tampilan Menu Sisa barang

Pada menu Sisa Barang ini Pemakai dipersilahkan untuk memasukkan pilihan-pilihan yang ada adalah sebagai berikut :

- Jika Pemakai memasukkan pilihan anda pada nomor 1, maka Pemakai diharuskan menginput data-data sisa barang berdasarkan Bon Sisa Barang (BSB) yang ada. Setelah itu maka Pemakai memeriksa kembali, jika sudah betul maka Pemakai mengisi “y” pada kolom betul. Maka tampilan menu input sisa barang dapat dilihat pada gambar 5.39.



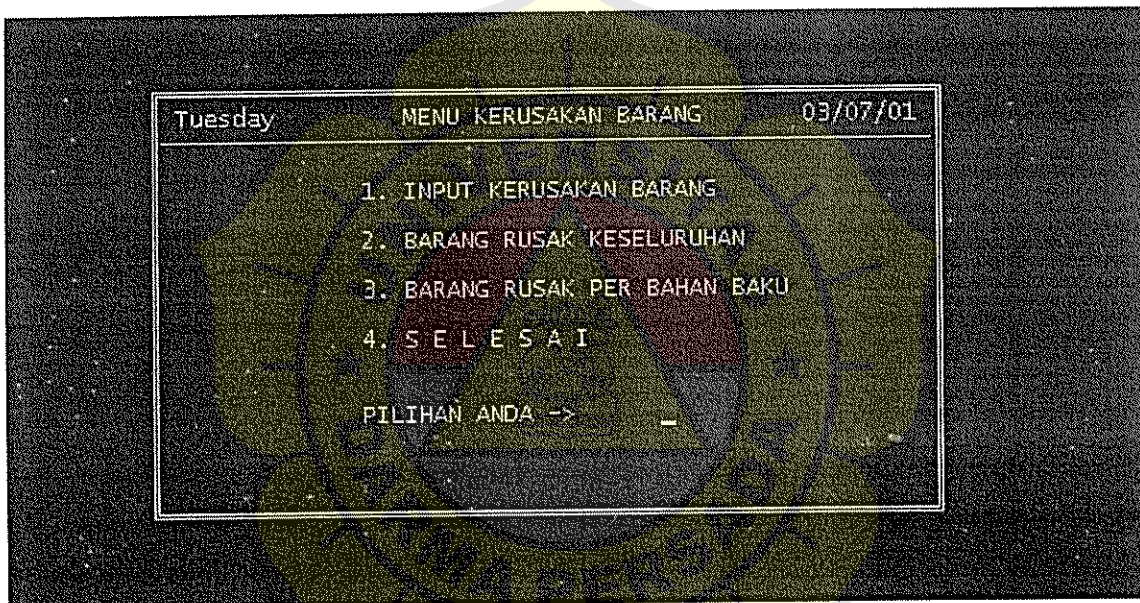
Gambar 5.39. Tampilan Input Sisa Barang

- Jika Pemakai memasukkan pilihan anda pada nomor 2, akan tampil Laporan Sisa Barang Keseluruhan. Setelah itu akan dihadapkan pada menu pencetakan laporan.
- Jika Pemakai memasukkan pilihan anda pada nomor 3, akan tampil Laporan Sisa Barang Per-Bahan Baku. Setelah itu akan dihadapkan pada menu pencetakan laporan.

- Jika Pemakai memasukkan pilihan anda pada nomor 4, Pemakai akan dibawa kembali menuju menu utama.

f). Menu Kerusakan Barang

Menu Kerusakan Barang ini akan tampil pada monitor jika Pemakai memasukkan pilihan nomor 5 dari Menu Utama. Maka tampilan menu kerusakan barang terlihat pada gambar 5.40.



Gambar 5.40. Tampilan Menu Kerusakan Barang

Pada menu Kerusakan Barang ini, Pemakai dipersilahkan untuk memasukkan pilihan-pilihan yang ada adalah sebagai berikut :

- Jika Pemakai memasukkan pilihan anda pada nomor 1, maka Pemakai diharuskan menginput data-data kerusakan barang berdasarkan Bon Barang Rusak (BBR) yang ada. Setelah itu maka Pemakai memeriksa kembali, jika sudah betul maka Pemakai mengisi

“y” pada kolom betul. Maka tampilan menu input kerusakan barang dapat dilihat pada gambar 5.41.



The screenshot shows a terminal window with the following text:

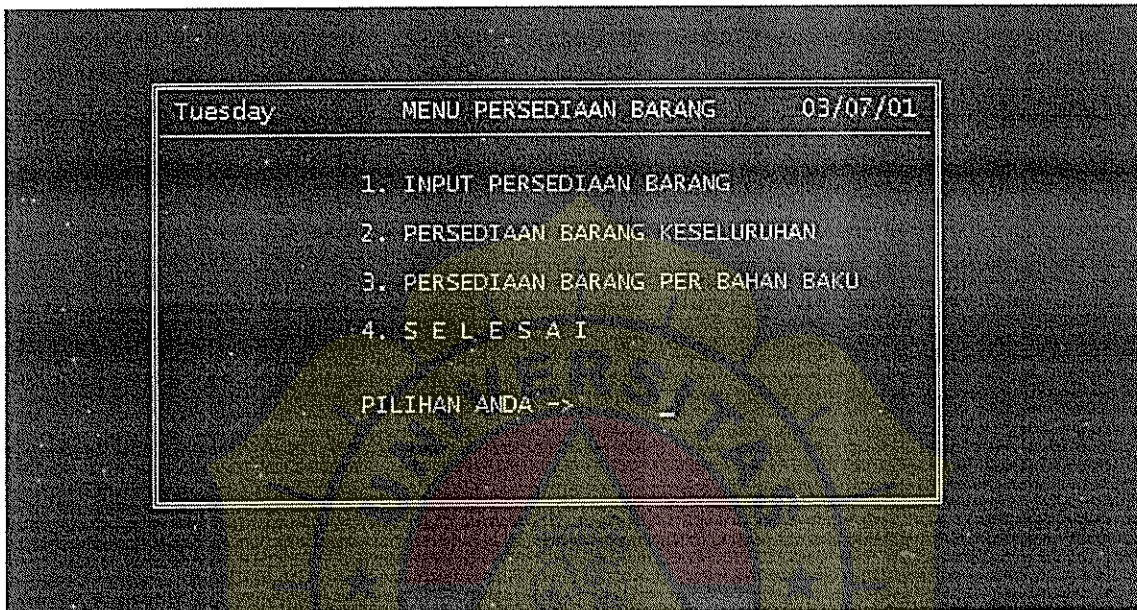
```
Tuesday          MENU KERUSAKAN BARANG          03/07/01
E N T R I
KODE BARANG      :
BANYAK          :
NO. BBR         :
KERUSAKAN       :
Betul (Y/T)     :
```

Gambar 5.41. Tampilan Input Kerusakan Barang

- Jika Pemakai memasukkan pilihan anda pada nomor 2, akan tampil Laporan Kerusakan Barang Keseluruhan. Setelah itu akan dihadapkan pada menu pencetakan laporan.
- Jika Pemakai memasukkan pilihan anda pada nomor 3, akan tampil Laporan Kerusakan Barang Per-Bahan Baku. Setelah itu akan dihadapkan pada menu pencetakan laporan.
- Jika Pemakai memasukkan pilihan anda pada nomor 4, Pemakai akan dibawa kembali menuju menu utama.

3). Menu Persediaan Barang

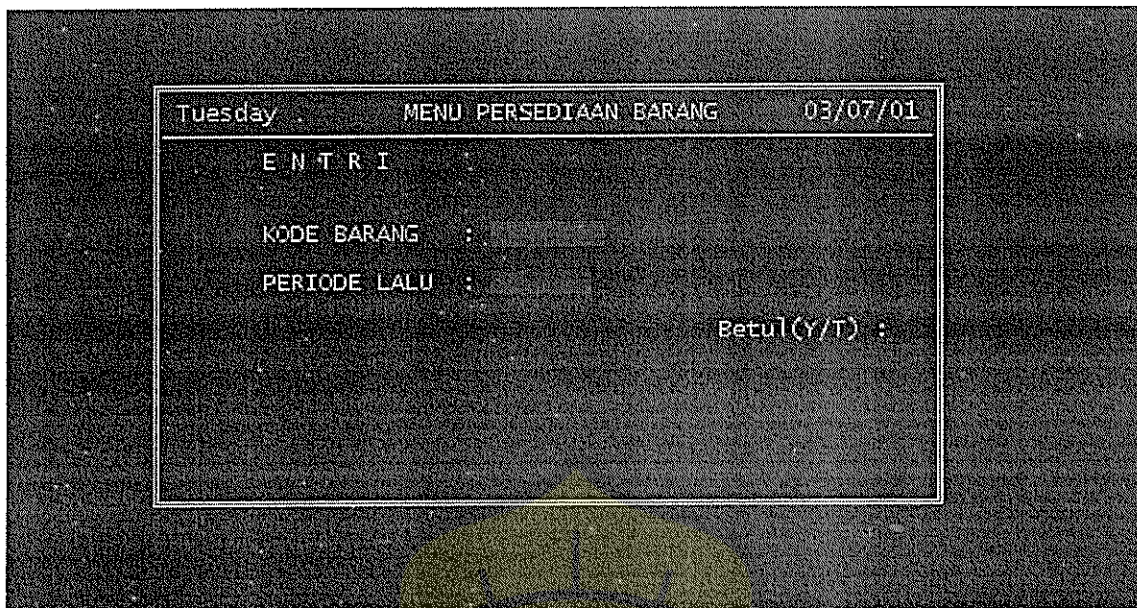
Menu Jumlah Persediaan ini akan tampil pada monitor jika Pemakai memasukkan pilihan nomor 6 dari Menu Utama. Maka tampilan Menu Persediaan Barang terlihat pada gambar 5.42.



Gambar 5.42. Tampilan Menu Persediaan Barang

Pada menu Persediaan Barang ini, Pemakai dipersilahkan untuk memasukkan pilihan-pilihan yang ada adalah sebagai berikut :

- Jika Pemakai memasukkan pilihan anda pada nomor 1, maka Pemakai diharuskan menginput data-data persediaan barang periode sebelumnya. Setelah itu maka Pemakai memeriksa kembali, jika sudah betul maka Pemakai mengisi “y” pada kolom betul. Maka tampilan Menu Input Persediaan Barang dapat dilihat pada gambar 5.43.



Gambar 5.43. Tampilan Input Persediaan Barang

- Jika Pemakai memasukkan pilihan anda pada nomor 2, maka tampil Laporan Persediaan Barang Keseluruhan. Setelah itu akan dihadapkan pada menu pencetakan laporan.
- Jika Pemakai memasukkan pilihan anda pada nomor 3, maka tampil Laporan Persediaan Per-Bahan Baku. Setelah itu akan dihadapkan pada menu pencetakan laporan.
- Jika Pemakai memasukkan pilihan anda pada nomor 4, Pemakai akan dibawa kembali menuju menu utama.

Dari Disain aplikasi pengolahan data yang telah dilaksanakan diharapkan nantinya dapat terintegrasinya konsep-konsep pengembangan yang telah dilakukan. Selain itu dari aplikasi ini didapat laporan-laporan yang dapat mendukung dalam kegiatan penanganan persediaan (contoh hasil laporan-laporan terlampir pada lampiran C).

Setelah selesai kesemua ini, maka usulan pengembangan ini dapat diimplementasikan pada perusahaan dengan terlebih dahulu menguji cobanya, sehingga dapat beradaptasi dengan baik dalam perusahaan serta dapat berjalan sesuai dengan rencana yang ditetapkan.

