

4. ANALISA DAN PEMBAHASAN MASALAH

4.1. Gambaran Umum Perusahaan

Supermarket Ramayana Sidoarjo dengan kode toko RB 27 terletak di jalan Diponegoro no 2 A Sidoarjo ini merupakan pusat Ramayana di Sidoarjo. Terdapat 10 buah cabang Ramayana di daerah Jawa Timur. Diantaranya 4 buah cabang di Sidoarjo, 4 buah cabang di Surabaya, 1 buah cabang di Malang, dan 1 buah cabang di Gresik.

Ramayana mempunyai 2 macam kegiatan operasional. Pertama *department store* yang bergerak dalam bidang *fashion* atau busana. Kedua, supermarket yang berkecimpung dalam penjualan kebutuhan rumah tangga untuk masyarakat. Diantara 10 buah cabang Ramayana hanya 1, yaitu Ramayana cabang Sidoarjo kecil yang terletak di jalan Gajahmada Sidoarjo yang hanya mempunyai kegiatan operasional pada *department store*.

Untuk menyamakan barang-barang yang ada di setiap cabang Ramayana, maka diatur langsung dari pusat Ramayana yang terletak di Jakarta. Tiap cabang Ramayana diberi otonomi sendiri berupa:

1. Operasional toko,
2. Upaya mencapai target,
3. Pengadaan barang,
4. Pembiayaan (semisal sewa gedung),
5. Pembuatan Laporan Laba/ Rugi dan Laporan Inventory.

Adapun struktur organisasi Supermarket Ramayana Sidoarjo adalah sebagai berikut (gambar 4.1):

Kepala Supermarket:

- ? Mengkoordinir tugas dan tanggung jawab bagian-bagian dibawahnya, yaitu Supervisor, Kepala Counter dan pramuniaga.
- ? Menentukan minimum dan maksimum stok.
- ? Menerima saran pengisian kembali dari Administrasi PO.
- ? Memeriksa ulang dan melakukan sampling fisik berdasar data *Suggested Order* (SGO) yang di cek oleh Kepala Counter.

- ? Memeriksa kecocokkan data antara SGO dan PO.
- ? Memberi perintah kepada Administrasi PO untuk membuat PO.
- ? Bertanggung jawab atas penggunaan SGO dan PO.

Administrasi *Purchasing Order* (Administrasi PO):

- ? Membantu kegiatan operasional Supermarket.
- ? Membuat jadwal kunjungan Supplier.
- ? Memeriksa stok akhir dengan jadwal rutin.
- ? Memberi saran pengisian kembali ke Kepala Supermarket.
- ? Membuat dan mencetak SGO dan PO.
- ? Mengarsip PO dan SGO yang telah disahkan oleh yang berwenang.

Kepala Counter:

- ? Mengkoordinir pramuniaga lorong.
- ? Mengontrol persediaan barang di counter.
- ? Melakukan *cross check* data pada SGO.
- ? Menerima barang yang telah melalui proses penerimaan.
- ? Bertanggung jawab atas penyimpanan barang di counter dan ruang penyimpanan sementara.
- ? Membuat rekap *Stock Taking*.
- ? Mengarsip rekap *Stock Taking* 1 dan 2.
- ? Bertanggung jawab terhadap Supervisor Counter.

Pramuniaga:

- ? Melayani pembeli.
- ? Menjaga kebersihan lorong, *customer service*, distribusi barang, pengadaan barang di counter, mengatur tata letak barang di counter.
- ? Memeriksa keadaan fisik barang.
- ? Bertanggung jawab berdasarkan lorong.
- ? Menjaga keamanan barang dagangan pada counter.
- ? Bertanggung jawab terhadap Kepala Counter.

Checker (Staff Gudang):

- ? Melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari Supplier guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh Supermarket Ramayana dan Departement Store Ramayana.
- ? Melaporkan hasil pemeriksaan barang pada dokumen PO.
- ? Menyerahkan barang yang telah melalui proses penerimaan kepada bagian Counter.
- ? Mengumpulkan barang-barang yang akan diretur.
- ? Membuat daftar Nota Retur pada buku INR.
- ? Bertanggung jawab atas penyerahan barang kepada Supplier seperti yang tercantum pada Nota Retur dan Surat Jalan.
- ? Bertanggung jawab kepada Supervisor Gudang.

Administrasi Gudang:

- ? Membuat dan mencetak Nota Retur dan Surat Jalan berdasar buku INR yang diinstruksikan oleh *Checker* (Staff Gudang).
- ? Melakukan verifikasi pada Nota Retur dan Surat Jalan.
- ? Mengarsip Nota Retur dan Surat Jalan, PO dan faktur.
- ? Melakukan input jumlah barang yang telah melalui proses penerimaan.
- ? Membuat rekap *Stock Taking* 1.

Petugas *Cross check*:

- ? Menyimpan dan mendistribusikan *Stock Taking* kepada penghitung 1 dan 2.
- ? Melakukan perbandingan hasil perhitungan fisik persediaan yang telah dilaksanakan oleh penghitung 1 dan 2.

Penghitung 1:

- ? Melakukan perhitungan pertama terhadap persediaan.
- ? Mencatat hasil perhitungan pertama pada *Stock Taking* 1 serta menyerahkan *Stock Taking* 1 kepada petugas *cross check*.

Penghitung 2:

- ? Melakukan perhitungan kedua terhadap persediaan.
- ? Mencatat hasil perhitungan pertama pada *Stock Taking 2* serta menyerahkan *Stock Taking 2* kepada petugas *check cross*.

Administrasi Inventory Control:

- ? Membuat Laporan *Stock Opname*.
- ? Menginput perubahan harga pokok beli dan harga jual.
- ? Mengarsip Laporan *Stock Opname*.

Security:

- ? Mencatat pada buku retur *security*.
- ? Mencatat tanggal, jumlah koli berdasar fisik, nomor running toko pada buku terima barang.
- ? Memberikan nomor antrian dan kartu identitas Ramayana pada Supplier.
- ? Membubuhkan stempel *Security Check* pada dokumen PO dan surat jalan retur.
- ? Menandatangani PO dan surat jalan pada stempel *Security check*.

4.2. Prosedur Pemesanan Barang**1. Deskripsi Cara Kerja Bagian Pemesanan Barang**

Transaksi pemesanan barang dimulai oleh bagian Administrasi *Purchasing Order* (PO) mengecek stok akhir tiap item barang sesuai jadwal rutin melalui file persediaan.

Program akan melacak barang dengan stok akhir kurang atau sama dengan stok minimum dan memunculkan saran pengisian kembali. Saran pengisian kembali ini dimunculkan lewat tampilan pada komputer *Suggested Order* (SGO) per supplier. Stok akhir yang dimaksud adalah jumlah saldo akhir tiap item barang menurut catatan akuntansi. Stok minimum adalah titik pemesanan kembali tiap item barang.

Apabila program memunculkan tampilan SGO pada layar komputer, maka Administrasi PO mencetak SGO per supplier, kemudian Administrasi PO mengirimkan *print out* SGO ke Kepala Supermarket.

Kepala Supermarket menerima *print out* SGO dari Administrasi PO, oleh Kepala Supermarket ditindaklanjuti dengan menyerahkan SGO ini kepada Kepala Counter yang bersangkutan untuk pengecekan fisik.

Kepala Counter melakukan *cross check* antara data SGO (pada stok akhir) dengan jumlah fisik di *counter* dan ruang penyimpanan sementara. Apabila ada perbedaan kuantitas antara data stok akhir dengan jumlah fisik harus segera diselidiki penyebabnya didampingi oleh Supervisor dan Kepala Supermarket. Kepala Counter melaporkan hasil pengecekan pada lembar SGO di bagian data stok akhir. *Print out* SGO diotorisasi oleh Kepala Counter. Kepala Counter menyerahkan kembali *print out* SGO ke Kepala Supermarket.

Kepala Supermarket menerima *print out* SGO dari Kepala Counter. Kemudian Kepala Supermarket melakukan sampling fisik berdasarkan data dari Kepala Counter. Sampling fisik dilakukan dengan cara mengambil secara acak *print out* SGO tersebut, kemudian dilakukan *cross check* seperti yang dilakukan oleh Kepala Counter. Sampling ini bertujuan untuk meneliti kebenaran *cross check* yang dilakukan oleh Kepala Counter. Jika ada koreksi pada *print out* SGO, yang dikoreksi harus ditandatangani dengan nama jelas. Setelah sampling fisik selesai, Kepala Supermarket mengotorisasi *print out* SGO seluruhnya. *Print out* SGO diserahkan kembali ke Administrasi PO.

Administrasi PO menerima kembali *print out* SGO dari Kepala Supermarket. Administrasi PO melakukan pengecekan kembali terhadap *print out* SGO yang meliputi: jumlah lembar, kelengkapan tanda tangan, koreksi beserta tandatangan koreksian. Jika sudah memenuhi ketentuan, maka dibuatkan *print out Purchasing Order* (PO) berangkap tiga per supplier. PO yang sudah dicetak beserta *print out* SGO diserahkan ke Kepala Supermarket.

Kepala Supermarket menerima *print out* SGO dan PO dari Administrasi PO. Kepala Supermarket melakukan *cross check* antara SGO dengan PO, yaitu tanggal kirim, jenis barang, merek, SKU, kuantitas dan supplier tujuan. Jika ada koreksi pada PO, yang dikoreksi harus ditandatangani dengan nama jelas. *Print*

out PO yang sudah di verifikasi beserta *print out* SGO diserahkan kembali ke Administrasi PO.

Oleh Administrasi PO, *print out* PO akan dikirim ke supplier. PO seluruhnya dikirim ke supplier, sedangkan SGO diarsip.

Flowchart Prosedur Pemesanan Barang:

Lihat halaman 36

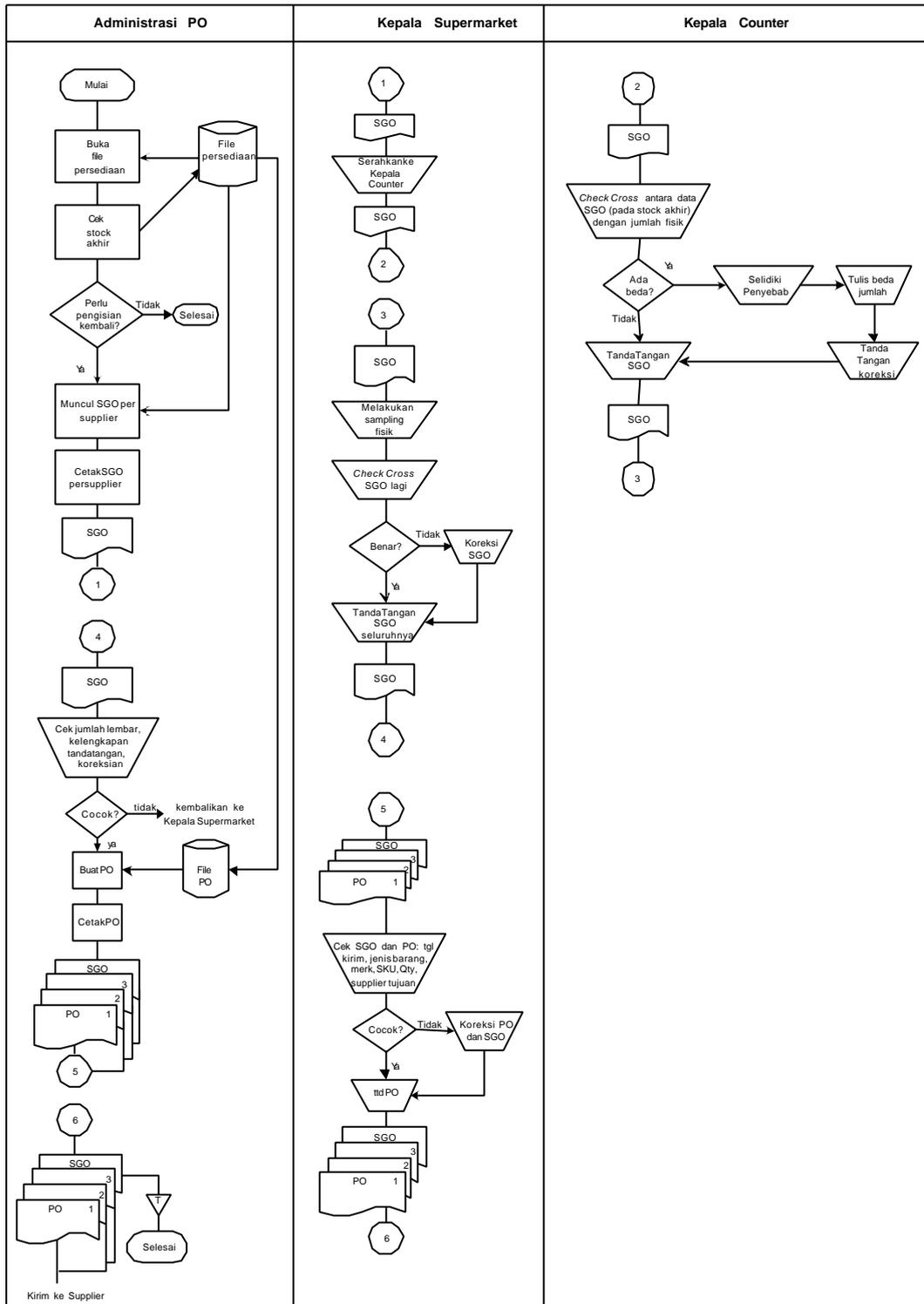
2. Evaluasi Cara Kerja Bagian Pemesanan Barang

Kebaikan:

1. Telah terdapat pemisahan fungsi pembelian dan penyimpanan.
2. Kepala Supermarket mempertanggung jawabkan penggunaan PO.
3. PO bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh Kepala Supermarket.

Kelemahan:

1. Kepala Counter (KC) tidak memiliki akses ke file persediaan, sehingga Kepala Counter tidak dapat mengetahui data stok barang.
2. Administrasi PO memberi saran pemesanan kembali dan bukan Kepala Counter sebagai fungsi peminta barang.
3. Kepala Counter tidak dapat segera mengajukan permintaan *order* barang pada saat barang berada pada saldo minimum, karena Kepala Counter bergantung pada Administrasi PO untuk mencetak SGO sebagai permintaan barang pada dua hari sebelum jadwal kunjungan Supplier.
4. PO seluruhnya diserahkan kepada supplier, sehingga tidak arsip bukti pemesanan.
5. Tidak ada *flag* “*on order*” pada file persediaan yang memberi tanda bahwa barang sudah dipesan dan dalam proses pengiriman.
6. Prosedur pemesanan yang tidak efisien, karena terdapat pengiriman berulang-ulang dokumen antar petugas pemesanan dan pengiriman SGO ke Kepala Supermarket yang seharusnya bisa langsung ke Kepala Counter.



Gambar 4.2. Flowchart Prosedur Pemesanan Barang

3. Analisa Kebutuhan Informasi Bagian Pemesanan Barang

Berdasarkan hasil evaluasi, analisa kebutuhan informasi adalah sebagai berikut:

1. Kepala Counter seharusnya dapat mengakses file persediaan. Dengan begitu Kepala Counter dapat mengetahui data stok barang. Kepala Counter juga dapat langsung mengetahui adanya perbedaan kuantitas antara data pada SGO dengan jumlah fisik.
2. Seharusnya yang memberi saran pengisian kembali bukan Administrasi PO, melainkan Kepala Counter yang bertanggung jawab atas ketersediaan barang (fungsi peminta barang).
3. Kepala Counter seharusnya dapat segera mengajukan permintaan *order* barang pada saat suatu barang berada pada saldo minimum, tanpa menunggu Administrasi PO untuk mencetak SGO pada H-2 sebelum jadwal kunjungan Supplier.
4. Seharusnya PO tidak diberikan seluruhnya pada Supplier. Supermarket seharusnya menyimpan *copy* PO sebagai bukti pemesanan barang.
5. Seharusnya pada file persediaan diberi tanda *flag* “*on order*” untuk memberi tanda bahwa barang sudah dipesan dan dalam proses pengiriman. Tanda *flag* “*on order*” ini dapat mencegah kemungkinan dibuatnya PO dua kali.
6. Seharusnya prosedur pemesanan bisa dibuat lebih efisien. Bisa menggunakan bantuan komputer untuk membantu pengiriman dokumen secara elektronik.

4. Desain Usulan Sub Sistem Informasi Pemesanan Barang

Dimulai dari Kepala Counter membuka file Persediaan untuk mengecek stok akhir. Program akan melacak barang dengan stok akhir kurang atau sama dengan stok minimum dan memunculkan saran pengisian kembali. Saran ini muncul lewat tampilan SGO per supplier pada layer komputer.

Apabila memerlukan pengisian kembali, maka akan muncul tampilan SGO pada layar Komputer. Kepala Counter akan melakukan *Cross check* dengan catatan fisik. Apabila beda, maka akan diselidiki penyebabnya dan koreksi dokumen. Kemudian Kepala Counter mengotorisasi SGO secara elektronik. SGO yang terotorisasi ini dikirim ke Administrasi PO secara elektronik.

Administrasi PO menerima SGO secara elektronik dari Kepala Counter. Administrasi PO membuka file SGO kemudian hanya membuat PO berdasarkan SGO yang telah diotorisasi Kepala Counter. Selesai pembuatan PO, kemudian Administrasi PO mengirimkan PO secara elektronik ke Kepala Supermarket.

Kepala Supermarket menerima PO secara elektronik. Kepala Supermarket membuka e-PO. Kepala Supermarket mengotorisasi PO secara elektronik. PO yang telah diotorisasi tersebut dikirimkan secara elektronik ke Kepala Counter, accounting, bagian penerimaan dan supplier. Untuk supplier yang belum terhubung secara elektronik dikirimkan melalui fax.

Desain Usulan Flowchart Sub Sistem Informasi Pemesanan Barang:

Lihat pada halaman 39

4.3. Prosedur Penerimaan Barang Pesanan

1. Deskripsi Cara Kerja Bagian Penerimaan Barang

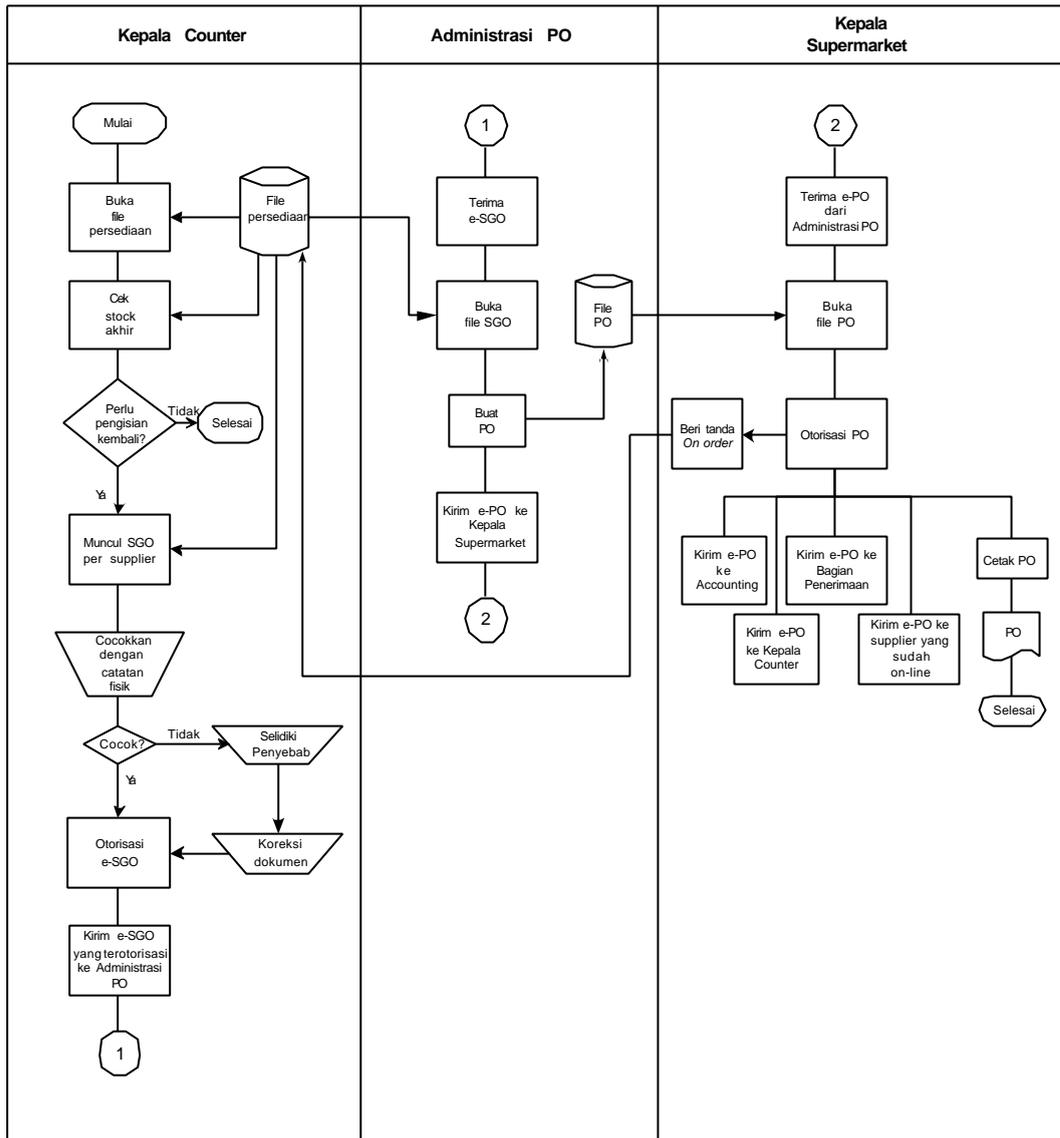
Proses penerimaan dimulai dari Administrasi Gudang melakukan verifikasi terhadap PO dan faktur yang masing-masing berangkap tiga dari Supplier. Administrasi Gudang melakukan proses verifikasi terhadap: alamat tujuan, tanggal PO, harga beli antara PO dengan faktur, item barang antara PO dan faktur berdasar dokumen (tanpa melihat barang).

Apabila tidak ada kecocokkan, PO dan faktur dikembalikan ke Supplier. Setelah proses verifikasi, Administrasi Gudang membubuhkan stempel balok pada PO. Administrasi Gudang menyerahkan PO dan faktur yang telah diverifikasi tersebut ke *Checker (Staff Gudang)*.

Checker (Staff gudang) menerima PO dan faktur tersebut dari Administrasi Gudang. *Checker (Staff Gudang)* melakukan cek fisik dan hitung jumlah barang yang diterima.

Jika item barang tidak sesuai permintaan, barang ditolak dan dokumen dicoret serta diparaf dengan nama jelas oleh *Checker*, Supervisor Gudang dan Supplier.

Jika jumlah barang yang diterima melebihi jumlah barang yang tertera pada PO, maka jumlah barang yang tertera pada faktur dikoreksi sesuai dengan jumlah barang yang diterima. Kemudian faktur diparaf dengan nama jelas oleh *Checker (Staff gudang)*, Supervisor Gudang, dan Supplier. Kelebihan jumlah barang dikembalikan ke Supplier.



Gambar 4.3. Desain Usulan Flowchart Sub Sistem Informasi Pemesanan Barang, Rancangan Penulis

Jika jumlah barang yang diterima kurang dari jumlah barang yang tertera pada PO, maka jumlah barang yang tertera pada PO dikoreksi. Koreksian pada PO harus ditandatangani oleh *Checker (Staff Gudang)* dan barang tetap diterima.

Setelah melakukan pengecekan, *Checker (Staff Gudang)* wajib menuliskan no *Stock Keeping Unit (SKU)* barang, tanggal terima barang pada tiap-tiap kardus. Kemudian *Checker (Staff gudang)* dan Supervisor Gudang menandatangani PO di bagian stampel balok. Selesai proses penerimaan, PO dan faktur berangkap tiga tersebut diserahkan ke Administrasi Gudang kembali dan barang diserahkan ke counter.

Administrasi Gudang menerima PO dan faktur berangkap tiga dari *Checker (Staff Gudang)*. Administrasi Gudang melakukan verifikasi tahap kedua. Kemudian Administrasi Gudang menginput kuantitas barang sesuai dengan data pada PO yang sudah melewati proses penerimaan oleh *Checker (Staff gudang)*. Administrasi Gudang mencantumkan tanggal terima, tanggal bayar dan nomor *running* dokumen dan menandatangani dokumen PO dengan nama jelas (kolom dibawah No *running*). Administrasi Gudang mendistribusikan PO lembar (1) untuk Accounting , (2) untuk arsip Supermarket, (3) untuk Supplier.

Flowchart Prosedur Penerimaan Barang:

Lihat pada halaman 41

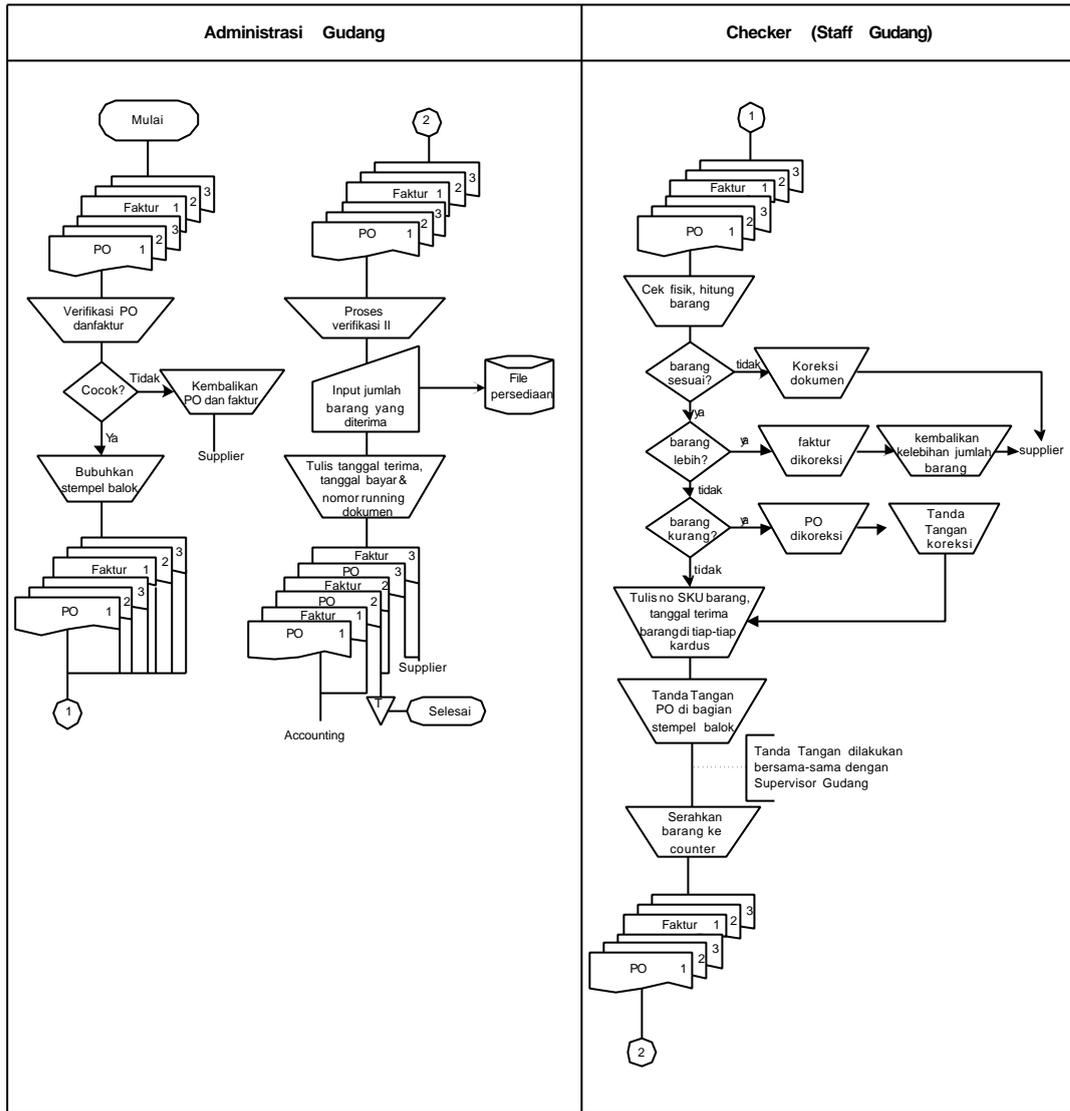
2. Evaluasi Cara Kerja Bagian Penerimaan

Kebaikan:

1. Telah terdapat petugas yang menangani pemeriksaan barang secara khusus yaitu *Checker (Staff Gudang)*.
2. Telah terdapat pengawasan, penghitungan dan inspeksi terhadap barang yang diterima dari supplier.

Kelemahan:

1. Fungsi penerimaan dan penyimpanan tidak dipisahkan.
2. Bagian penerimaan tidak memiliki tembusan PO, sehingga bagian penerimaan tidak mengetahui adanya pemesanan barang.



Gambar 4.4. Flowchart Prosedur Penerimaan Barang

3. PO yang diterima bagian penerimaan tidak menggunakan “*Blind Copy*”.
4. Tidak terdapat Laporan Penerimaan Barang yang dibuat *Checker* sebagai bukti barang telah diterima.
5. Dokumen PO merangkap sebagai bukti penerimaan barang.
6. Tidak ada bukti perpindahan barang dari bagian penerimaan ke bagian *counter*.

3. Analisa Kebutuhan Informasi Bagian Penerimaan

Berdasarkan hasil evaluasi, analisa kebutuhan informasi adalah sebagai berikut:

1. Seharusnya fungsi penerimaan dengan fungsi penyimpanan harus dipisahkan untuk menghindari adanya kolusi dan kecurangan.
2. Bagian penerimaan seharusnya mendapatkan tembusan PO dari bagian pembelian, sehingga bagian penerimaan mengetahui adanya pemesanan barang.
3. Seharusnya copy PO yang diterima bagian penerimaan menggunakan “*Blind Copy*”. Hal ini untuk memaksa petugas penerimaan untuk menghitung jumlah fisik barang yang diterima.
4. Seharusnya *Checker* membuat Laporan Penerimaan Barang (LPB) sebagai bukti bahwa barang telah diterima oleh pihak supermarket.
5. Dokumen PO seharusnya tidak merangkap sebagai bukti penerimaan barang.
6. Seharusnya ada bukti perpindahan barang dari bagian penerimaan ke bagian *counter*.

4. Desain Usulan Sub Sistem Informasi Penerimaan Barang

Prosedur penerimaan dimulai dari *Checker* menerima *packing slip* untuk mengetahui nomer PO bersamaan dengan datangnya barang pesanan. *Checker* mengakses file PO kemudian menginput no PO sesuai dengan yang tertera pada *packing slip*.

Checker mencocokkan item barang yang tertera pada PO dengan *packing slip*. Apabila item barang tidak sesuai dengan yang tertera pada PO, maka barang dikembalikan ke Supplier dan faktur dikoreksi.

Checker menghitung dan menginspeksi barang pesanan yang datang. Barang pesanan di scan ,input kuantitas, dan isi keterangan kondisi barang pesanan yang diterima pada formulir Laporan Penerimaan Barang (LPB) elektronik.

Jika jumlah barang yang diterima melebihi jumlah barang yang tertera pada PO, maka jumlah barang yang tertera pada faktur dikoreksi sesuai dengan jumlah barang yang diterima. Kemudian faktur diparaf dengan nama jelas oleh *Checker* (*Staff* gudang), Supervisor Gudang, dan Supplier. Kelebihan jumlah barang dikembalikan ke Supplier.

Jika jumlah barang yang diterima kurang dari jumlah barang yang tertera pada PO, maka jumlah barang yang tertera pada faktur dikoreksi dan barang diterima. Faktur diparaf oleh *Checker* (*Staff* gudang), Supervisor Gudang, dan Supplier.

Checker membuat dan mengotorisasi LPB. Otorisasi ini akan memperbaharui file persediaan. Komputer akan memperbaharui file persediaan Data-data yang telah diinput ke LPB akan disimpan pada file LPB.

Checker mencetak LPB 2 rangkap, dimana (1) untuk arsip *Checker*, (2) untuk bagian counter. LPB kertas diotorisasi oleh *Checker* dan Kepala Counter. LPB kertas untuk *counter* akan menyertai barang untuk diserahkan ke bagian *counter*.

Untuk e-copy LPB akan dikirim ke komputer accounting, Kepala Supermarket dan Supplier yang sudah terhubung secara elektronik (*on-line*). Sedangkan supplier yang belum *on-line* tetap dikirim lewat fax. *Checker* akan mengarsip *packing slip* menurut nomor dan menyimpan e-copy LPB di komputer.

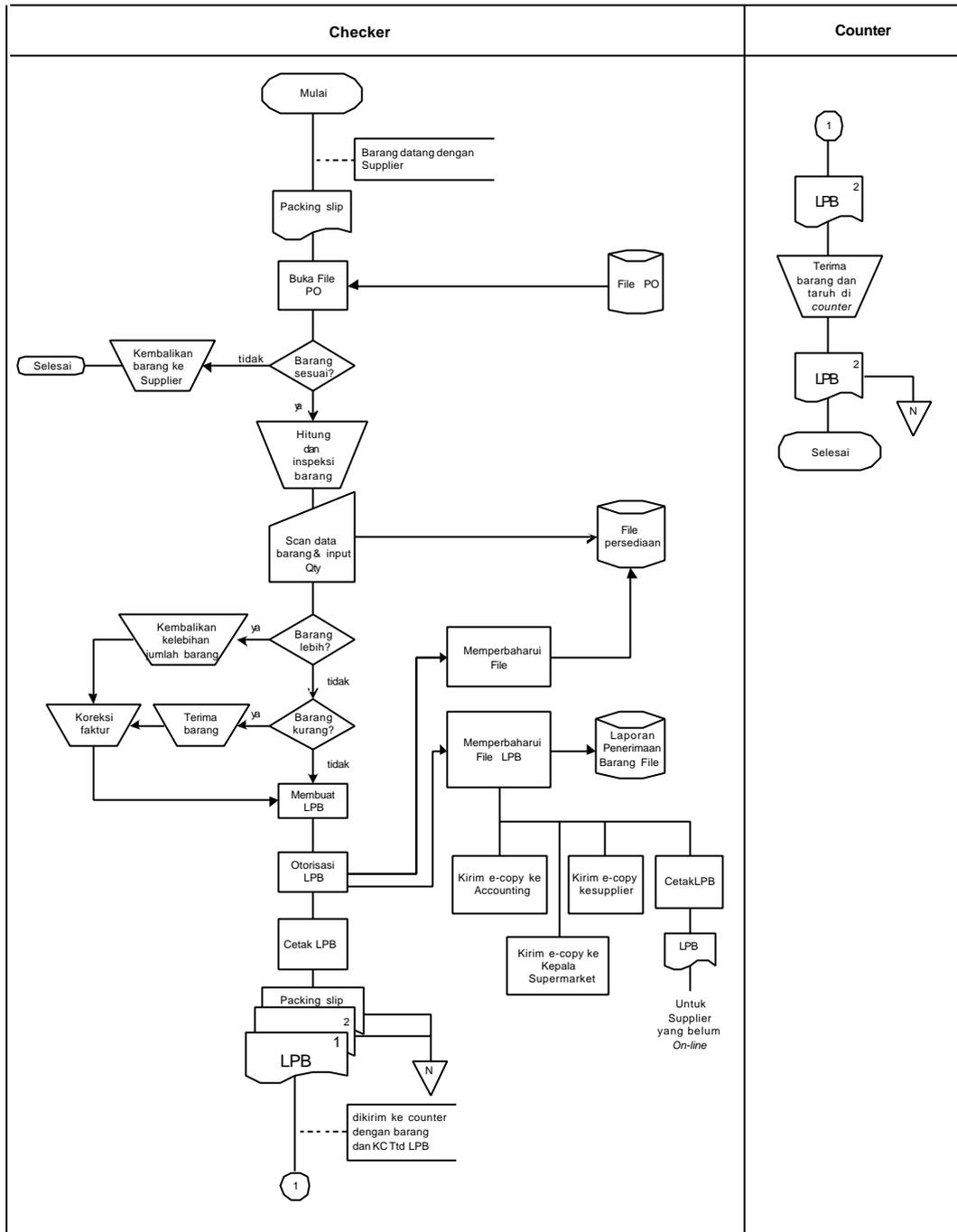
Bagian *counter* menerima barang dan LPB kertas untuk *counter*. Barang dipajang di *counter*. Selebihnya barang disimpan disebuah ruangan, yang berfungsi sebagai ruang penyimpanan sementara.

Desain Usulan Flowchart Sub Sistem Informasi Penerimaan Barang:

Lihat pada halaman 44

Desain Formulir Laporan Penerimaan Barang:

Lihat pada halaman 45



Berikut adalah tampilan formulir Laporan Penerimaan Barang yang akan dibuat oleh *Checker* sebagai bukti barang pesanan telah melalui proses penerimaan.

PT. RAMAYANA LESTARI SENTOSA Supermarket Ramayana Jalan Diponegoro 2 A Sidoarjo No. (nomor urut tercetak) LAPORAN PENERIMAAN BARANG SUPERMARKET			
Supplier		Dikirim via:	
Nomor PO :		Tanggal Penerimaan:	
No. SKU	Kuantitas	Deskripsi Barang	Kondisi
Keterangan:			
Diterima Oleh:		Diinspeksi Oleh:	Dikirim Ke:

Gambar 4.6. Formulir Laporan Penerimaan Barang, Rancangan Penulis

4.4. Prosedur Pengeluaran Barang

1. Deskripsi Cara Kerja Pengeluaran Barang

Dimulai dari Kepala Counter menerima barang dari *Checker* (*Staff Gudang*). Kepala Counter mencocokkan jumlah fisik dengan jumlah yang tertera di PO.

Apabila jumlah barang yang diterima kurang atau lebih dari pada jumlah yang tertera pada PO, maka Kepala Counter meminta pertanggung jawaban ke *Checker*. Kemudian Kepala Counter menata barang-barang tersebut di rak. Apabila menemui barang yang rusak, maka akan dikumpulkan untuk diretur. Apabila jumlah barang melebihi kapasitas rak, maka kelebihan barang ini disimpan di ruang penyimpanan sementara. Kepala Counter menyimpan barang tersebut di ruang penyimpanan sementara.

Pramuniaga selalu mengecek barang di rak. Apabila barang di rak sudah berkurang, Pramuniaga akan mengambil barang di ruang penyimpanan sementara. Pada saat pengambilan barang di ruang penyimpanan sementara ditemui ada barang yang rusak, maka pramuniaga akan mengumpulkan untuk diretur. Setelah mengambil barang di ruang penyimpanan sementara, pramuniaga menaruh barang tersebut di rak untuk mengisi kekosongan barang.

Flowchart Prosedur Pengeluaran Barang:

Lihat pada halaman 47

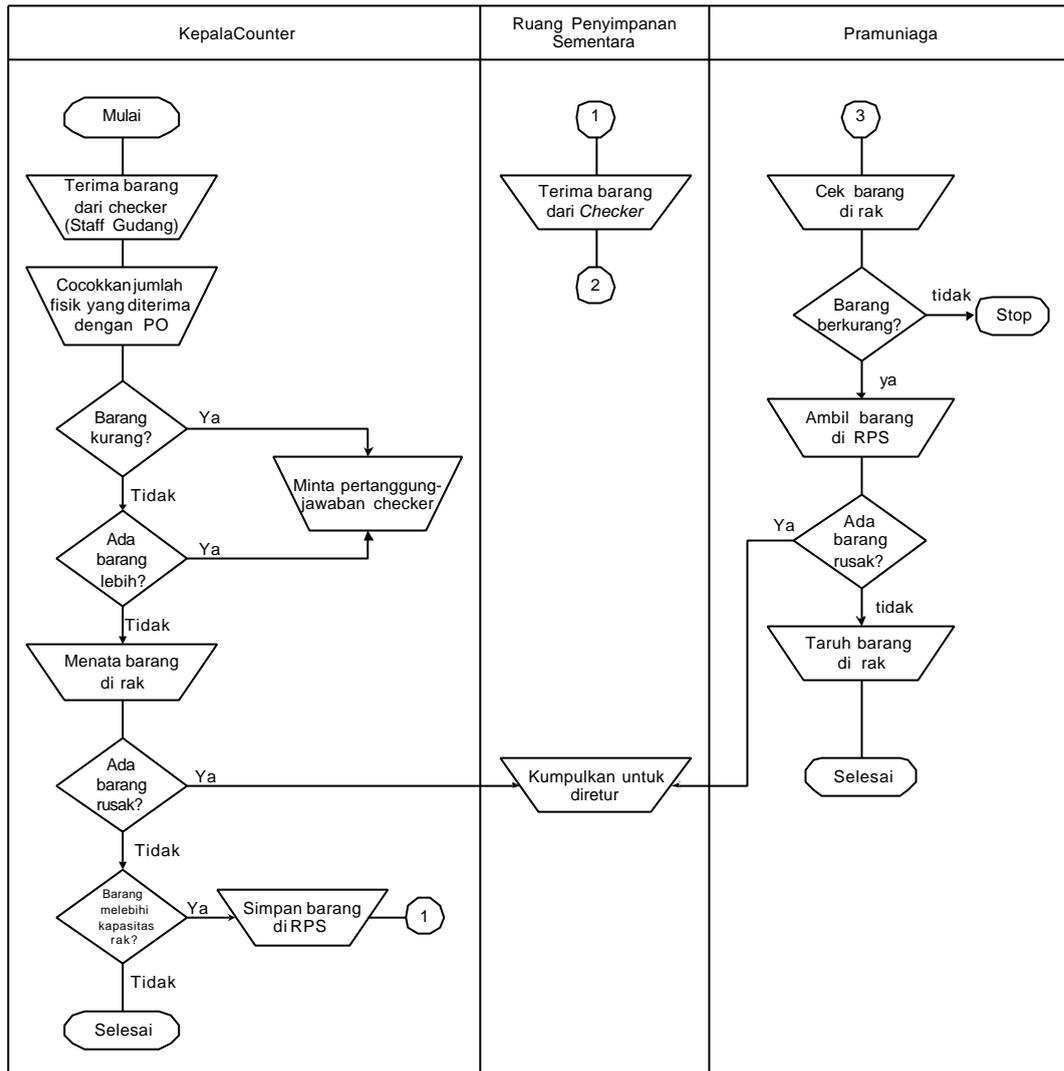
2. Evaluasi Cara Kerja Pengeluaran Barang

Kebaikan:

1. Terdapat pengecekan jumlah fisik barang yang diterima dari *Checker*.
2. Telah terdapat ruangan penyimpanan sementara untuk menyimpan sementara kelebihan barang di rak.

Kelemahan:

1. Tidak ada petugas yang mengawasi mutasi barang ke dan dari ruang penyimpanan sementara. Tidak ada penanggung jawab atas keamanan barang yang disimpan di ruang penyimpanan sementara, karena itu barang-barang yang disimpan rentan akan pencurian.



Gambar 4.7. Flowchart Prosedur Pengeluaran Barang

2. Tidak ada pencatatan mutasi barang ke dan dari ruang penyimpanan sementara, sehingga tidak ada bukti jumlah penyimpanan dan pengeluaran barang dari ruang penyimpanan sementara.

3. Analisa Kebutuhan Informasi Pengeluaran Barang

Berdasarkan hasil evaluasi, analisa kebutuhan informasi adalah sebagai berikut:

1. Seharusnya ada petugas yang mengawasi mutasi barang di ruang penyimpanan sementara, sehingga ada penanggung jawab atas keamanan barang yang disimpan dan bisa mengurangi resiko pencurian atas barang dagangan.
2. Seharusnya ada pencatatan mutasi barang ke dan dari ruang penyimpanan sementara, misal dengan catatan fisik ruang penyimpanan sementara. Dengan adanya pencatatan, akan ada bukti jumlah penyimpanan dan pengeluaran barang.

4. Desain Usulan Prosedur Pengeluaran Barang

Dimulai dari Kepala Counter menerima barang dari *Checker*. Kepala Counter mencocokkan jumlah fisik dengan jumlah yang tertera di LPB.

Apabila jumlah barang yang diterima kurang atau lebih dari pada jumlah yang tertera pada LPB, maka Kepala Counter meminta pertanggung jawaban ke *Checker*. Kemudian barang-barang tersebut ditata di rak. Apabila menemui barang yang rusak, maka akan dikumpulkan untuk diretur. Apabila jumlah barang melebihi kapasitas rak, maka kelebihan barang ini disimpan di ruang penyimpanan sementara. Kemudian Kepala Counter menyimpan barang tersebut di ruang penyimpanan sementara.

Kepala Counter menyerahkan kelebihan barang tersebut kepada petugas di ruang penyimpanan sementara. Petugas menerima kelebihan barang tersebut dan melakukan pencatatan jumlah barang yang diterima. Petugas di ruang penyimpanan sementara dan Kepala Counter menandatangani catatan ruang penyimpanan sementara.

Pramuniaga melakukan penghitungan fisik pada tiap counter setiap 1 minggu. Barang didata dan dihitung jumlah secara fisik. Kemudian hasil

penghitungan ini ditulis dalam Laporan Penghitungan Jumlah Fisik mingguan. Laporan ini dapat dipergunakan Kepala Counter untuk mencocokkan antara jumlah fisik barang dengan jumlah barang pada file Persediaan.

Kepala Counter mengakses file persediaan untuk melihat apakah ada jumlah barang yang berkurang karena penjualan. Apabila ada jumlah barang yang berkurang, Kepala Counter membandingkan dengan catatan fisik yang telah dibuat oleh Pramuniaga. Apabila ada ketidakcocokkan akan diselidiki penyebabnya. Kemudian Kepala Counter meminta pengeluaran barang ke petugas ruang penyimpanan sementara.

Petugas di ruang penyimpanan sementara menerima permintaan pengeluaran barang dari Kepala Counter, petugas mengambil barang yang diminta oleh Kepala Counter. Apabila petugas penyimpanan sementara mendapati ada barang rusak, maka akan dikumpulkan untuk diretur. Kemudian Petugas mencatat jumlah barang yang keluar. Petugas dan Kepala Counter tanda tangan di catatan ruang penyimpanan sementara. Petugas menyerahkan barang ke Kepala Counter. Kepala Counter menerima barang dari Petugas dan memajangkannya di rak.

Desain Usulan Prosedur Pengeluaran Barang:

Lihat pada halaman 50

Desain Formulir Catatan Fisik Ruang Penyimpanan Sementara:

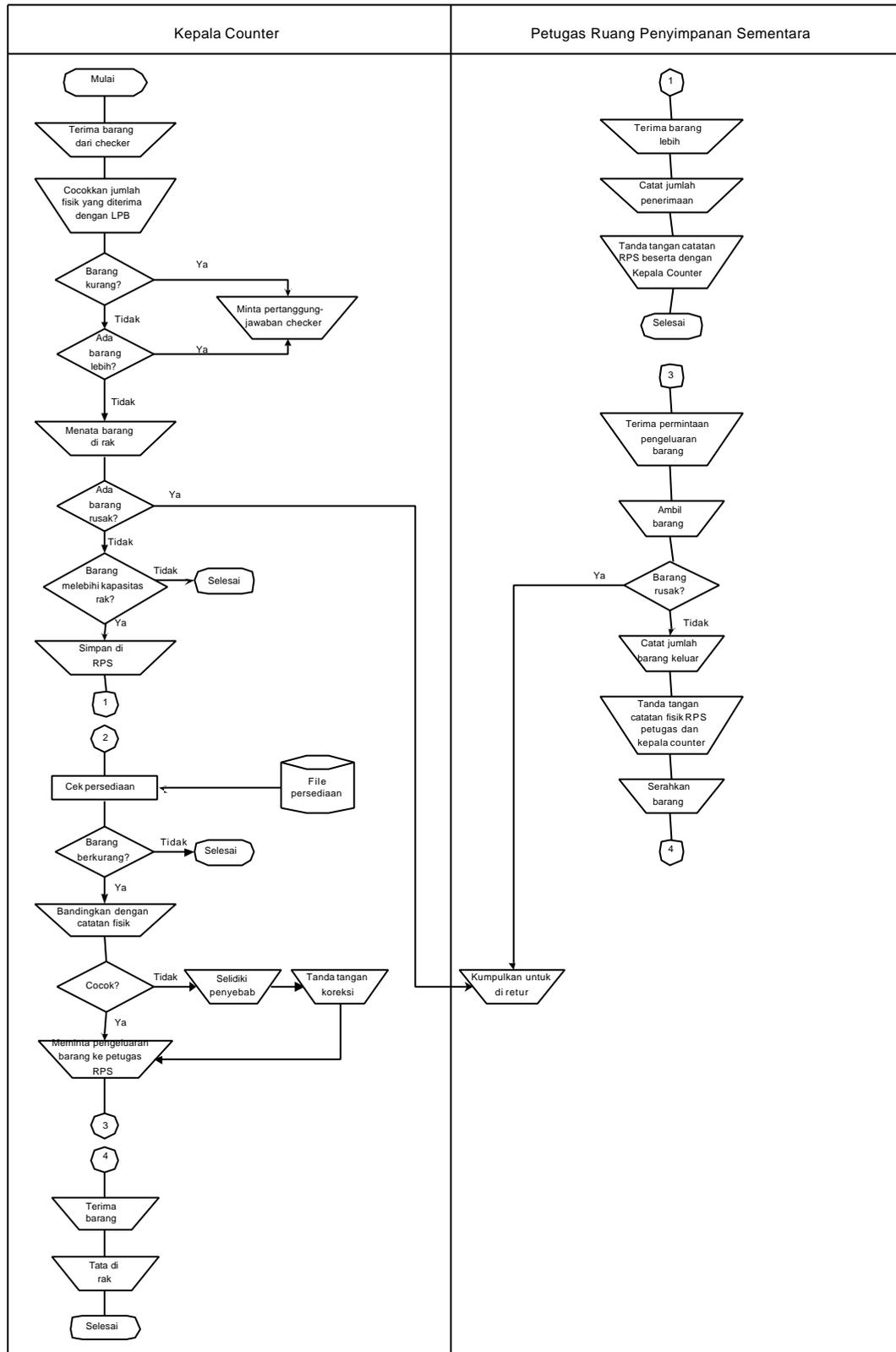
Lihat pada halaman 51

4.5. Prosedur Retur Pembelian

1. Deskripsi Cara Kerja Bagian Retur Pembelian

Dimulai dari *Checker (Staff Gudang)* mengumpulkan barang yang akan diretur. *Checker (Staff Gudang)* akan menulis nomor *Stock Keeping Unit (SKU: nomor kode untuk tiap item barang)* dan jumlah barang-barang yang akan diretur ke dalam buku *Inventory Return (INR)* dengan cara manual. Selesai mendata barang yang akan diretur, *Checker (Staff Gudang)* mengirimkan buku INR ke Administrasi gudang.

Dasar return adalah (1) barang rusak, (2) barang dengan rendah mutunya, (3) barang yang selama 3 bulan tidak terjual, kecuali *fresh food* yang tidak ada retur. Yang termasuk *fresh food* adalah daging, buah-buahan, dan sayur-sayuran.



Gambar 4.8. Desain Usulan Flowchart Sub Sistem Informasi Pengeluaran Barang, Rancangan Penulis

Administrasi Gudang membuat Nota Retur dan Surat Jalan berdasarkan buku INR dari *Checker (Staff Gudang)*. Administrasi Gudang menginput nomor SKU dan kuantitas barang. Pembuatan Nota Retur dan Surat Jalan ini langsung memperbaharui file Persediaan. Administrasi Gudang mencetak Nota Retur dan Surat Jalan masing-masing berangkap tiga. Administrasi Gudang mengecek supplier tujuan di Nota Retur. Administrasi Gudang juga mengecek harga jual dan harga beli di Nota Retur dan Surat Jalan. Setelah proses pengecekan selesai, Administrasi gudang membubuhkan stempel Supermarket Ramayana pada Nota Retur dan Surat Jalan. Nota Retur dan Surat Jalan yang telah terstempel ini diserahkan ke *Checker (Staff Gudang)*

Checker (Staff Gudang) menerima Nota Retur dan Surat Jalan dari Administrasi Gudang. Kemudian *Checker (Staff Gudang)* menyerahkan barang kepada Supplier. *Checker (Staff Gudang)*, Supervisor Gudang dan Supplier menandatangani Nota Retur dan Surat Jalan. *Checker (Staff Gudang)* menyerahkan Nota Retur dan Surat jalan yang telah diotorisasi kepada Supplier untuk dibawa ke *Security*.

Supplier membawa Nota Retur dan Surat Jalan ke *Security*. *Security* mencatat: tujuan supplier, tanggal, nama penerima, nama supplier, nomor dokumen, jumlah koli, nomor running toko pada buku retur *security* dan buku retur ditandatangani penerima. *Security* memberi stempel *security check* , *security* tanda tangan pada stempel *check* dengan maksud bahwa barang telah dikirim. *Security* mendistribusikan lembar 2 Nota Retur dan Surat Jalan ke Supplier. Sedangkan lembar ke 1 dan ke 3 dari Nota Retur dan Surat jalan diserahkan ke Administrasi Gudang.

Administrasi Gudang mendistribusikan lembar ke 1 Nota Retur dan Surat Jalan ke bagian Accounting dan lembar ke 3 diarsip oleh Administrasi Gudang.

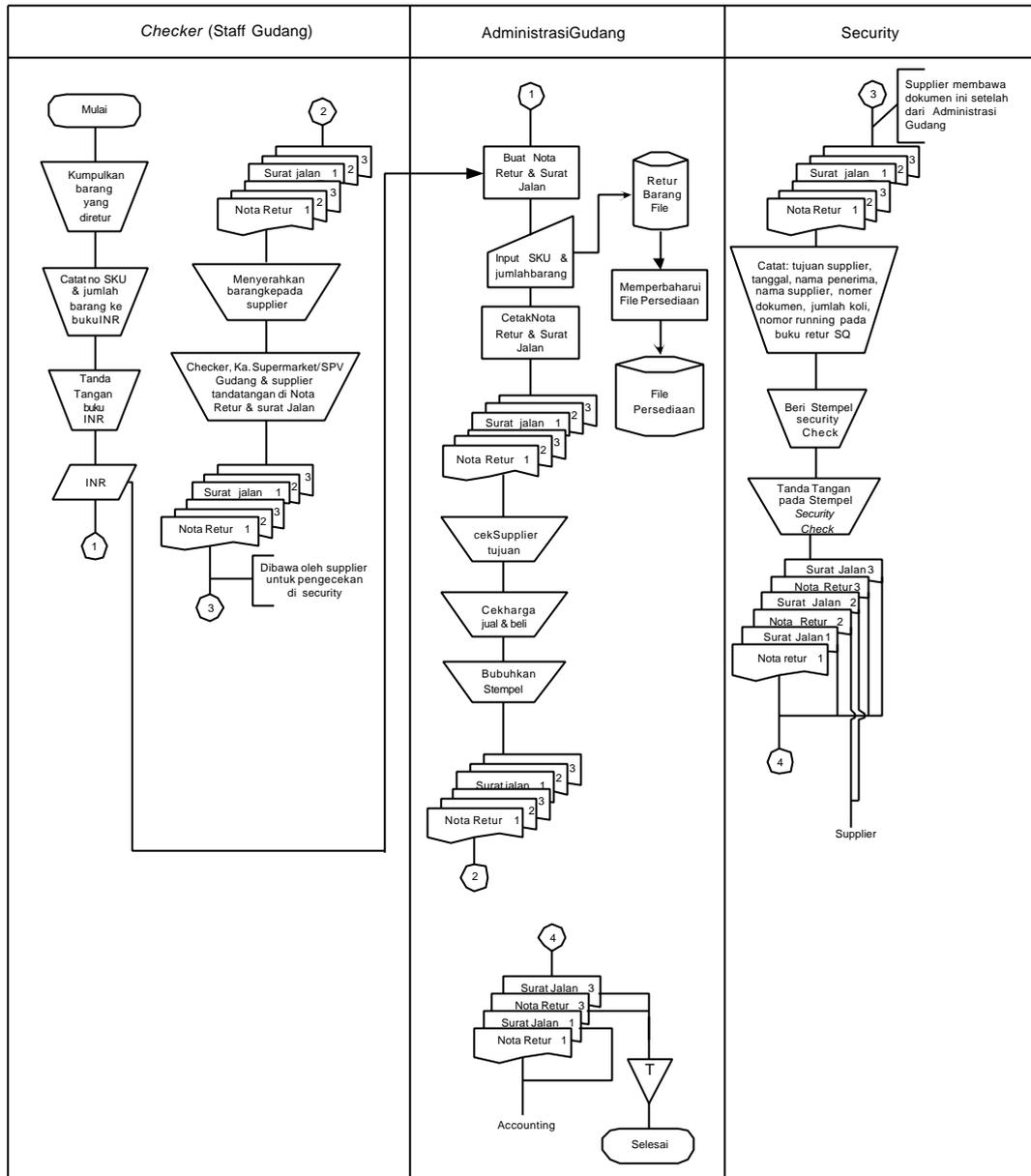
Flowchart Prosedur Retur Pembelian:

Lihat pada halaman 53

2. Evaluasi Cara Kerja Bagian Retur Pembelian

Kebaikan:

1. Nota Retur dan Surat Jalan telah bernomor urut cetak yang tidak dapat diganti.



Gambar 4. Flowchart Prosedur Retur Pembelian

Gambar 4.10. Flowchart Prosedur Retur Pembelian

2. Penyerahan barang kepada Supplier telah didahului pengesahan oleh Kepala Supermarket dan Supervisor Gudang.

Kelemahan:

1. Pembagian tugas yang tidak jelas:
 - ? *Checker (Staff Gudang)* juga sebagai petugas pengumpul barang retur. Tugas *Checker (Staff Gudang)* sebenarnya adalah menerima dan memeriksa barang pesanan yang datang pada waktunya.
 - ? *Security* yang mendistribusikan Nota Retur dan Surat Jalan ke Supplier. *Security* dalam hal ini tidak terlibat dalam proses retur pembelian.
2. Barang-barang yang diretur dicatat tanpa bantuan alat input. Sehingga terdapat resiko kesalahan pencatatan *Stock Keeping Unit (SKU)* oleh petugas pencatat barang retur pembelian.
3. Pengurangan jumlah persediaan pada file Persediaan tanpa didasari oleh dokumen yang sudah ditandatangani oleh yang berwenang. Hal ini bisa menimbulkan kecurangan.

3. Analisa Kebutuhan Informasi Bagian Retur Pembelian

Berdasarkan kelemahan yang ada, usulan rancangan sistem yang direkomendasikan adalah sebagai berikut:

1. Seharusnya yang bertugas menangani barang yang akan diretur adalah Kepala Counter sebagai penanggung jawab persediaan barang. *Checker* hanya akan bertugas sebagai fungsi penerima dan *security* tidak dilibatkan dalam prosedur retur pembelian.
2. Barang-barang yang diretur seharusnya dapat didata dengan menggunakan bantuan alat input, yaitu *scanner*. Barang yang akan diretur akan di scan nomor SKU barang dan input dengan *keyboard* kuantitas barang yang akan diretur. Dengan adanya *scanner* barang ini, akan mengurangi kesalahan pencatatan SKU karena *human error* oleh petugas pencatat barang retur pembelian.

3. Seharusnya pengurangan jumlah persediaan pada File Persediaan didasari oleh Nota Retur dan LPB diotorisasi oleh Kepala Supermarket dan Supervisor Gudang.

4. Desain Usulan Sub Sistem Informasi Retur Pembelian

Dimulai dengan Kepala Counter memeriksa barang yang tidak laku dijual selama lebih atau sama dengan 3 bulan pada file persediaan. Program akan melacak barang yang tidak laku terjual selama lebih dari 3 bulan dan memunculkan *Suggested Return*. Bagian Counter akan mengumpulkan dengan barang-barang yang akan diretur.

Dasar return adalah (1) barang rusak, (2) barang dengan rendah mutunya, (3) barang yang selama 3 bulan tidak terjual, kecuali *fresh food* yang tidak ada retur. Yang termasuk *fresh food* adalah daging, buah-buahan, dan sayur-sayuran.

Kepala Counter mendata nomor SKU dengan *scanner* dan input kuantitas barang-barang yang akan diretur ke daftar retur secara elektronik. Untuk barang yang masuk ke dalam *Suggested Return* secara otomatis akan masuk dalam daftar retur. Kepala Counter mengotorisasi daftar retur secara elektronik. Kemudian Kepala Counter mengirim daftar retur ke Administrasi Gudang. Bagian *counter* menyerahkan barang-barang retur ke bagian pengiriman.

Administrasi Gudang menerima daftar retur secara elektronik. Administrasi Gudang hanya membuat nota retur berdasar daftar retur yang sudah diotorisasi Kepala Counter. Administrasi Gudang mencetak Nota Retur untuk Supplier yang belum terhubung secara elektronik (*on-line*). Administrasi Gudang mengirim Nota Retur secara elektronik dan juga mengirimkan *print out* Nota Retur ke Kepala Supermarket.

Kepala Supermarket melakukan otorisasi terhadap Nota Retur secara elektronik dan *print out* Nota Retur. Kepala Supermarket mengirimkan E-copy Nota Retur ke Supplier yang sudah terhubung secara elektronik (*on-line*), Accounting, bagian *Counter* dan bagian gudang. Untuk Supplier yang belum terhubung secara elektronik (*on-line*) dikirim lewat fax.

Bagian gudang menerima Nota Retur dari Kepala Supermarket. Bagian gudang hanya dapat membuat Laporan Pengiriman Barang (LPB) berdasarkan e-

copy Nota Retur Pembelian yang sah. LPB diotorisasi oleh Supervisor Gudang secara elektronik. File Persediaan akan diperbaharui apabila Nota Retur dan LPB sudah diotorisasi oleh Kepala Supermarket dan Supervisor Gudang.

Bagian Gudang mencetak LPB. LPB berbentuk kertas ini akan menyertai pengiriman barang retur. Bagian gudang mengirimkan e-copy ke Accounting, Kepala Supermarket, bagian counter dan Supplier yang sudah terhubung secara elektronik (*on-line*). Untuk Supplier yang belum *on-line* LPB dikirim lewat fax.

Desain Usulan Flowchart Sub Sistem Informasi Retur Pembelian:

Lihat pada halaman 57

Desain Daftar Retur Pembelian Supermarket:

Lihat pada halaman 58

Desain Formulir Laporan Pengiriman Barang:

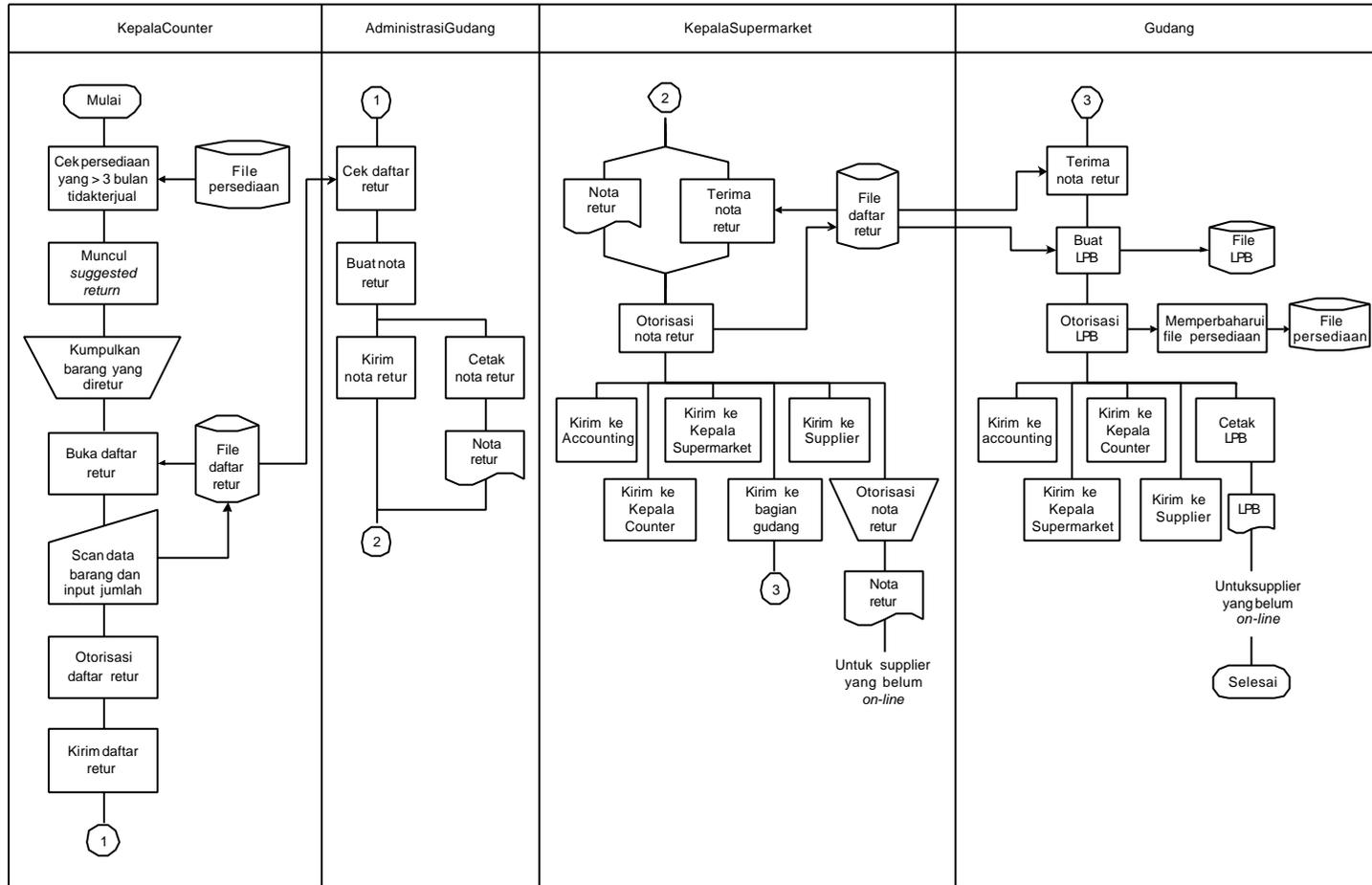
Lihat pada halaman 59

4.6. Prosedur Perhitungan Fisik Persediaan

1. Deskripsi Cara Kerja Bagian Perhitungan Fisik Persediaan

Prosedur ini dilakukan tiap 3 bulan sekali. Dimulai dari Petugas *cross check* membagikan *Stock Taking* kepada petugas pengitung. Penghitung pertama mengambil *Stock Taking* 1 dan penghitung kedua mengambil *Stock Taking* 2. Penghitung pertama dan kedua akan melakukan kegiatan yang serupa secara bergantian. Penghitung kedua akan melaksanakan perhitungan fisik setelah penghitung pertama selesai melakukan perhitungan pertama.

Setelah penghitung pertama mengambil *Stock Taking*, penghitung pertama menuliskan data-data pada *Stock Taking* 1. Kemudian tulis harga satuan barang yang akan dihitung. Penghitung pertama melakukan perhitungan fisik secara manual. Penghitung pertama melaporkan hasil perhitungan jumlah barang pada lembar *Stock Taking* 1. Penghitung pertama menulis *M Class*, No PLU dan keterangan keadaan barang pada formulir *Stock Taking* 1. Selesai melakukan tugasnya, penghitung pertama tanda tangan *Stock Taking* 1. Penghitung pertama mengumpulkan *Stock Taking* 1 ke Petugas *Cross check*.



Gambar 4.11. Desain Usulan Flowchart Sub Sistem Informasi Retur Pembelian, Rancangan Penulis

Berikut ini adalah tampilan formulir Daftar Retur Pembelian Supermarket yang dibuat oleh Kepala Counter untuk Administrasi Gudang.

PT. RAMAYANA LESTARI SENTOSA Supermarket Ramayana Jalan Diponegoro 2 A Sidoarjo No: (nomor urut tercetak)		
DAFTAR RETUR PEMBELIAN SUPERMARKET		
Supplier:		
No. SKU	Nama Barang	Keterangan
Diminta Oleh:		Disetujui oleh:

Gambar 4.12. Desain Daftar Retur Pembelian Supermarket, Rancangan Penulis

Setelah penghitung pertama selesai melaksanakan tugasnya, penghitung kedua mengambil *Stock Taking 2* di Petugas *Cross check*. Kemudian penghitung kedua melakukan perhitungan fisik kembali seperti yang dilakukan penghitung pertama dan melaporkan hasil perhitungan pada *Stock Taking 2*. Setelah melakukan perhitungan fisik, penghitung kedua mengumpulkan *Stock Taking 2* ke Petugas *Cross check*.

Petugas *Cross check* menerima *Stock Taking 1* dan *2*. Petugas *Cross check* membandingkan data-data pada *Stock Taking 1* dan *2*. Jika tidak cocok, dilakukan perhitungan ketiga. Perhitungan ketiga inilah yang dianggap valid. Petugas *cross check* menandatangani *Stock Taking 1* dan *2*.

Stock Taking 1 akan diserahkan ke Administrasi Gudang untuk pembuatan Rekap *Stock Taking 1*. *Stock Taking 2* akan diserahkan ke Kepala Counter untuk pembuatan Rekap *Stock Taking 2*.

Administrasi Gudang membuat Rekap *Stock Taking 1* berdasarkan data pada *Stock Taking 1* dengan bantuan komputer. Administrasi Gudang menginput no SKU dan jumlah barang. Kemudian mencetak Rekap *Stock Taking 1*. Rekap tersebut diserahkan ke Kepala Counter, sedangkan *Stock Taking 1* diarsip.

Kepala Counter membuat Rekap *Stock Taking 2* berdasarkan data pada *Stock Taking 2*. Kepala Counter menuliskan no SKU, harga satuan dan jumlah hasil perhitungan pada rekap tersebut. Kepala Counter mengarsip *Stock Taking 2*.

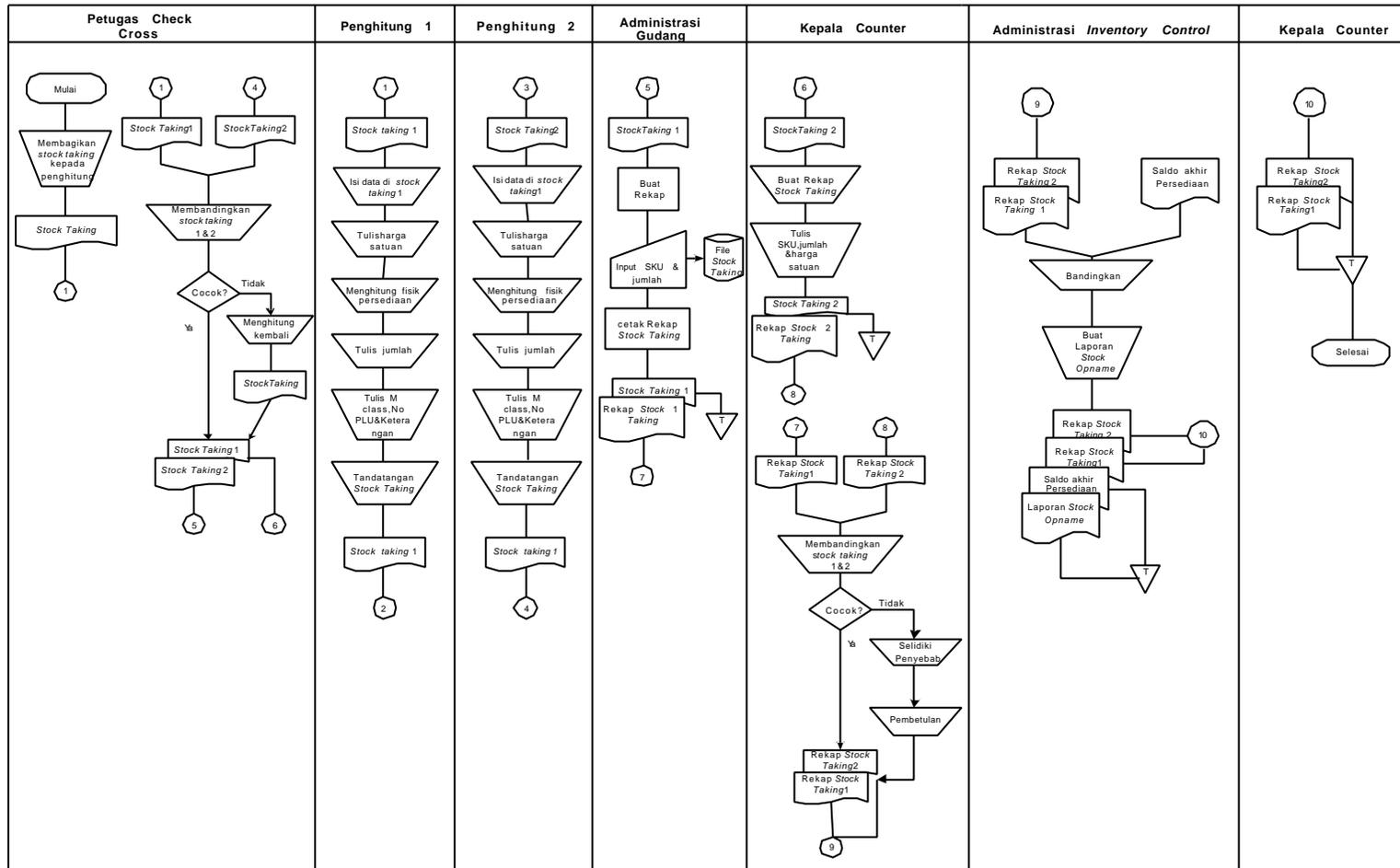
Kepala Counter membandingkan Rekap *Stock Taking 1* dan *2*. Apabila ada ketidakcocokan maka akan diselidiki penyebabnya dan dilakukan pembetulan pada rekap tersebut. Setelah perbandingan, rekap tersebut diserahkan kepada Administrasi *Inventory Control*.

Administrasi *Inventory Control* membandingkan dengan Saldo Akhir Persediaan dengan Rekap *Stock Taking*. Administrasi *Inventory Control* membuat Laporan *Stock Opname*. Laporan *Stock Opname* akan diserahkan pada Kepala Supermarket. Akhirnya Laporan *Stock Opname* dan saldo akhir persediaan diarsip berdasarkan tanggal oleh Administrasi *Inventory Control*.

Rekap *Stock Taking 1* dan *2* diserahkan kembali ke Kepala Counter untuk diarsip.

Flowchart Prosedur Perhitungan Fisik Persediaan:

Lihat pada halaman 61



Gambar 4.14 Flowchart Prosedur Perhitungan Fisik Persediaan

2. Evaluasi Cara Kerja Bagian Perhitungan Fisik Persediaan

Kebaikan:

1. Perhitungan fisik persediaan dilakukan oleh suatu bagian yang terdiri dari pengawas *Stock Taking*, penghitung 1 dan 2.
2. Perhitungan fisik setiap jenis persediaan dilakukan dua kali secara independen. Pertama kali oleh penghitung pertama dan kedua kali oleh penghitung kedua.
3. Penghitung dan Pengawas *Stock Taking* melakukan pengesahan terhadap hasil perhitungan fisik.
4. Ada *surprise check* yang dilakukan oleh Koordinator perhitungan fisik, sehingga petugas penghitung akan melakukan perhitungan secara hati-hati dan dengan teliti.

Kelemahan:

1. Panitia yang dibentuk tidak dibatasi dari fungsi manapun, termasuk petugas yang akan diminta pertanggungjawaban atas pencatatan persediaan. Hal ini dapat menimbulkan kecurangan yang dilakukan oleh petugas pencatat persediaan.
2. Nomor SKU ditulis oleh petugas penghitung dengan cara manual, yang bisa menimbulkan resiko terjadinya *human error*.
3. Terdapat resiko kesalahan input nomor SKU oleh Administrasi Gudang pada waktu membuat rekap *Stock Taking* karena input dengan menggunakan *keyboard*.

3. Analisa Kebutuhan Informasi Bagian Perhitungan Fisik Persediaan

Berdasarkan kelemahan yang ada rancangan sistem informasi adalah sebagai berikut:

1. Seharusnya ada pembatasan panitia. Petugas yang akan diminta pertanggungjawaban atas pencatatan persediaan dilarang melakukan perhitungan fisik untuk menghindari kecurangan.

2. Seharusnya Nomor SKU dapat diidentifikasi dengan menggunakan alat bantu input, yaitu *scanner*. Penggunaan *scanner* dapat mengurangi kesalahan yang ditimbulkan karena *human error* dan mengefisiensikan waktu.
3. Kesalahan input nomor SKU yang dilakukan oleh Administrasi Gudang seharusnya dapat dikurangi dengan bantuan *scanner*. Administrasi Gudang akan mengcopy data-data dari *scanner* ke komputer untuk dibuat rekap *Stock Taking*. Hal ini dimaksudkan untuk mengurangi adanya kesalahan input nomor *Stock Keeping Unit* (SKU).

4. Desain Usulan Sub Sistem Informasi Perhitungan Fisik Persediaan

Petugas *Cross check* membagikan *scanner* kepada petugas penghitung 1 dan 2. Petugas Penghitung 1 menerima *scanner* dan melakukan perhitungan fisik. Petugas penghitung 1 menscan nomor SKU dan menghitung jumlah fisik barang. Hasil perhitungan kemudian diinput pada *scanner*. Selesai melakukan perhitungan, Petugas penghitung 1 menyerahkan *scanner* ke Administrasi Gudang untuk dicopy.

Administrasi gudang menerima *scanner*. Administrasi Gudang membuat Rekap *Stock Taking* pada komputer dengan mengcopy data-data pada *Scanner*. Kemudian mencetak Rekap *Stock Taking*. Rekap ini dibuat sebanyak dua rangkap (1) untuk Kepala Counter, (2) untuk Petugas Penghitung 2 dengan "*Blind Copy*" dimana kolom kuantitas dikosongkan.

Rekap *Stock Taking* lembar kedua diserahkan ke Petugas Penghitung 2 untuk menghitung ulang kuantitas barang. Petugas penghitung 2 menghitung ulang kuantitas dan menulis hasilnya di rekap lembar kedua. Setelah melakukan tugasnya, petugas menandatangani rekap dan menyerahkan ke Kepala Counter.

Kepala Counter akan membandingkan Rekap *Stock Taking* pertama dengan kedua. Apabila ada ketidakcocokkan akan dilakukan perhitungan ulang. Perhitungan ketiga ini yang dianggap benar. Kemudian rekap ditandatangani. Lembar kedua akan diarsip dan lembar pertama diserahkan ke Administrasi *Inventory Control*.

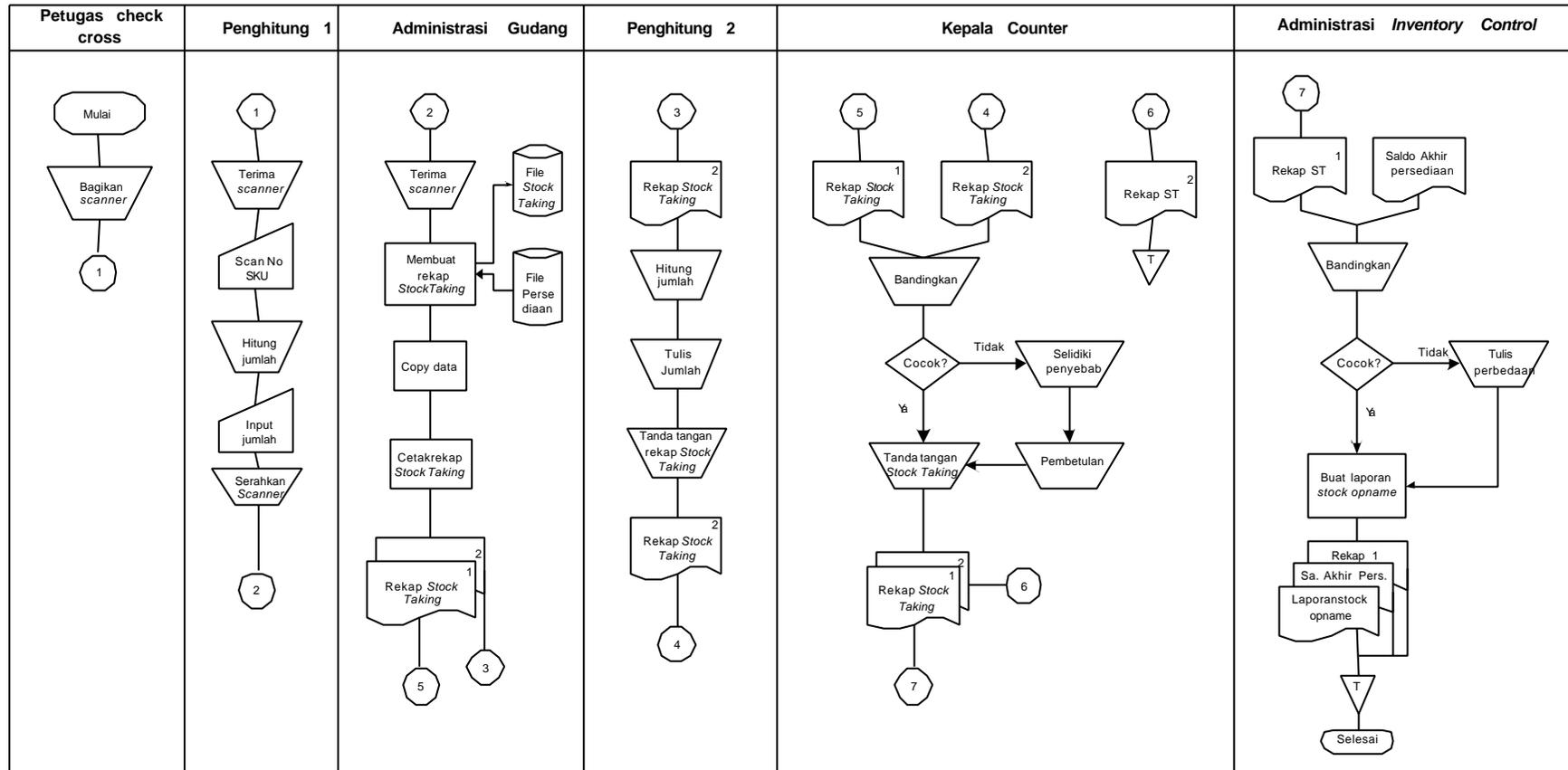
Oleh Administrasi *Inventory Control*, Rekap *Stock Taking* pertama akan dibandingkan dengan Saldo akhir Persediaan. Apabila kuantitas antara rekap

dengan Saldo akhir tidak cocok dituliskan perbedaannya pada Laporan *Stock Opname*. Administrasi *Inventory Control* membuat Laporan *Stock Opname* yang ditujukan kepada Kepala Supermarket. Rekap *Stock Taking* 1, Saldo akhir persediaan dan Laporan *Stock Opname* diarsip oleh Administrasi *Inventory Control*.

Desain Usulan Flowchart Sub Sistem Informasi Perhitungan Fisik Persediaan

Barang:

Lihat pada halaman 65



Gambar 4.15. Desain Usulan Flowchart Dokumen Sub Sistem Informasi Perhitungan Fisik Persediaan, Rancangan Penulis