

## **BAB IV**

### **HASIL ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM**

#### **4.1 Hasil Analisis Sistem**

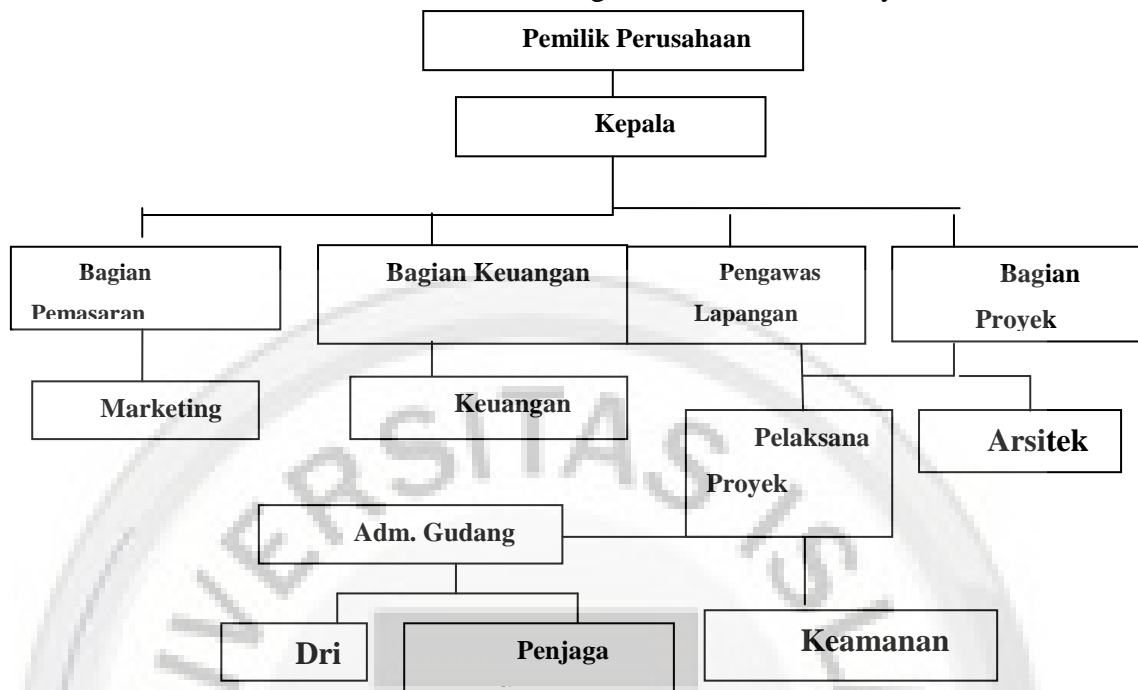
##### **4.1.1 Masalah Umum Sistem Informasi yang Sedang Diterapkan**

CV. Radho Jaya merupakan sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang usaha jasa konstruksi yang meliputi pembangunan perumahan yang hingga saat ini telah berhasil membangun beberapa kawasan perumahan hingga Juni 2015, berbagai Type dan spesifikasi mulai dari Type dan spesifikasi mulai dari Type 36 sampai dengan type besar sesuai dengan permintaan konsumen. Beberapa perumahan yang telah dan akan dibangun diantaranya Graha Kencana Residence Tahap I-II-III-IV dan sektor konstruksi lainnya. CV. Radho Jaya itu sendiri berada di Jln Sadarmanah No 12 Cibeber Kota Cimahi.

##### **A. Struktur Organisasi Perusahaan**

Susunan struktur organisasi yang terdapat pada CV. Radho Jaya :

**Gambar 4.1** Struktur Organisasi CV. Radho Jaya



(Sumber : CV. Radho Jaya)

## **B. Pembagian Kerja/ Tugas**

### **1. Pemilik Perusahaan**

- a. Pemilik perusahaan merupakan bagian dari struktur organisasi yang paling berperan dan paling bertanggung jawab atas seluruh aktivitas di CV. Radho Jaya khususnya dalam hal persediaan barang.
- b. Pemilik perusahaan memiliki tugas untuk menerima laporan keuangan setiap bulan dari bagian keuangan.

### **2. Kepala Perusahaan**

- a. Mengatur pesanan pembelian barang kepada supplier dan bertanggung jawab atas seluruh aktifitas yang ada di CV. Radho Jaya.
- b. Bertugas untuk melakukan pesanan pembelian barang jika stok barang yang ada di gudang habis.

### **3. Bagian Pemasaran**

- a. Melakukan perencanaan strategi pemasaran dengan memperhatikan trend pasar dan sumber daya perusahaan.
- b. Bertanggung jawab terhadap perolehan hasil penjualan dan penggunaan dana promosi.
- c. Melakukan perencanaan analisis peluang pasar.

### **4. Bagian Keuangan**

- a. Menerima setoran dan mengatur pengeluaran dana untuk menunjang operasional perusahaan.
- b. Melakukan dan membuat laporan perhitungan pajak
- c. Membuat laporan keuangan perbulan untuk diberikan kepada pemilik perusahaan.
- d. Mngatur seluruh gaji karyawan.

### **5. Pengawas Lapangan**

- a. Melaksanakan pengawasan secara rutin dalam perjalanan pelaksanaan proyek.
- b. Memilih dan memberikan persetujuan mengenai tipe dan merek yang diusulkan oleh kontraktor sebagai pedoman pelaksanaan pembangunan proyek.

### **6. Bagian Proyek**

- a. Mengkoordinir bagian-bagian dibawahnya dan menjamin pelaksanaan pekerjaan sesuai spesifikasi yang ditentukan oleh pihak pengguna jasa serta mengoreksi bila ada review design.
- b. Mengkoordinir pelaksanaan penyelesaian keluhan pelanggan dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan penyelesaian produk yang tidak sesuai.
- c. Mendata perubahan-perubahan pelaksanaan terhadap kontrak.

#### **7. Marketing**

- a. Menyusun program dan strategi pemasaran, baik jangka pendek maupun jangka panjang sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditentukan oleh perusahaan.
- b. Menawarkan produk perumahan melalui media elektronik, media cetak, maupun presentasi ke instansi-instansi baik pemerintah maupun swasta serta pameran.

#### **8. Bagian Keuangan Proyek**

- a. Berfungsi melakukan aktivitas transaksi yang ada pada perusahaan, menerima barang datang dari *supplier* dan melakukan pencatatan pengeluaran barang.
- b. Membayar uang pembelian kepada supplier.

#### **9. Pelaksana Proyek**

- a. Bertanggung jawab atas kelancaran pekerjaan yang menjadi kewajibannya.
- b. Mempelajari gambar dan spesifikasi proyek
- c. Melakukan persiapan lapangan, termasuk pengukuran

## **10. Arsitek Gambar**

- a. Menata letak bangunan-bangunan yang memiliki keterikatan fungsi dalam sebuah site dan mendesain site tersebut.
- b. Mengolah tata ruang sebuah bangunan
- c. Menentukan konsep desain interior sebuah bangunan (termasuk perletakan furniturnya,dll)

## **11. Administrasi Gudang**

- a. Mengecek barang di gudang dan mencatat hasilnya.
- b. Bertugas dalam hal mengatur ketersediaan barang di gudang. Bertanggung jawab atas keadaan persediaan di gudang, membuat formulir pemesanan barang, laporan barang rusak, laporan penerimaan barang, laporan pengeluaran, laporan persediaan barang.
- c. Mengeluarkan barang sesuai dengan permintaan dan kebutuhan proyek.

## **12. Driver**

- a. Mempersiapkan kendaraan dan mengemudikan kendaraan
- b. Menjaga kendaraan dan keselamatan kerja

## **13. Penjaga Gudang**

- a. Menjaga ketersediaan stok barang yang ada di gudang
- b. Mengawasi setiap aktivitas yang ada di gudang

## **14. Keamanan**

- a. Menjaga keamanan pelaksanaan proyek

Analisis terlebih dahulu melakukan analisis sistem informasi persediaan bahan bangunan yang sedang diterapkan terhadap CV. Radho Jaya. Hasil analisis tersebut ditampilkan pada tabel *problem statement* seperti dibawah ini :

**Tabel 4.1** Permasalahan Umum

Permasalahan	Dampak	Solusi
1. Bagian keuangan proyek tidak melakukan aktivitas sesuai fungsi nya.	Tidak terkendalinya pengelolaan persediaan dengan baik dan dikhawatirkan	Bagian penerimaan barang dari supplier, pengecekan barang masuk dan pengeluaran barang tidak dilakukan oleh
Bagian keuangan proyek tidak hanya melakukan pembayaran pembelian kepada supplier tetapi juga melakukan penerimaan barang dari	terjadinya manipulasi.	bagian keuangan proyek tetapi harus dilakukan oleh bagian administrasi gudang.

supplier, pengecekan barang masuk.		
2. Stok opname yang jarang dilakukan oleh bagian gudang.	Barang tidak terkontrol dengan baik dikarenakan rawan kehilangan serta kerusakan barang yang sewaktu-waktu bisa terjadi.	Bagian gudang harus melakukan pengecekan secara berkala agar persediaan barang bisa terkendali sehingga meminimalisir barang yang hilang ataupun rusak.

#### 4.1.2 Masalah Khusus Sistem Informasi yang Sedang Diterapkan

Model sistem informasi persediaan yang sedang diterapkan adalah sebagai berikut :

## A. Model Input Sistem

Model *input* dari prosedur persediaan adalah pemesanan barang yang dilakukan oleh kepala perusahaan secara lisan, dimana pemesanan barang ini menggunakan media telepon dengan cara melihat buku persediaan barang.

Gambar 4.2 Buku Persediaan Barang

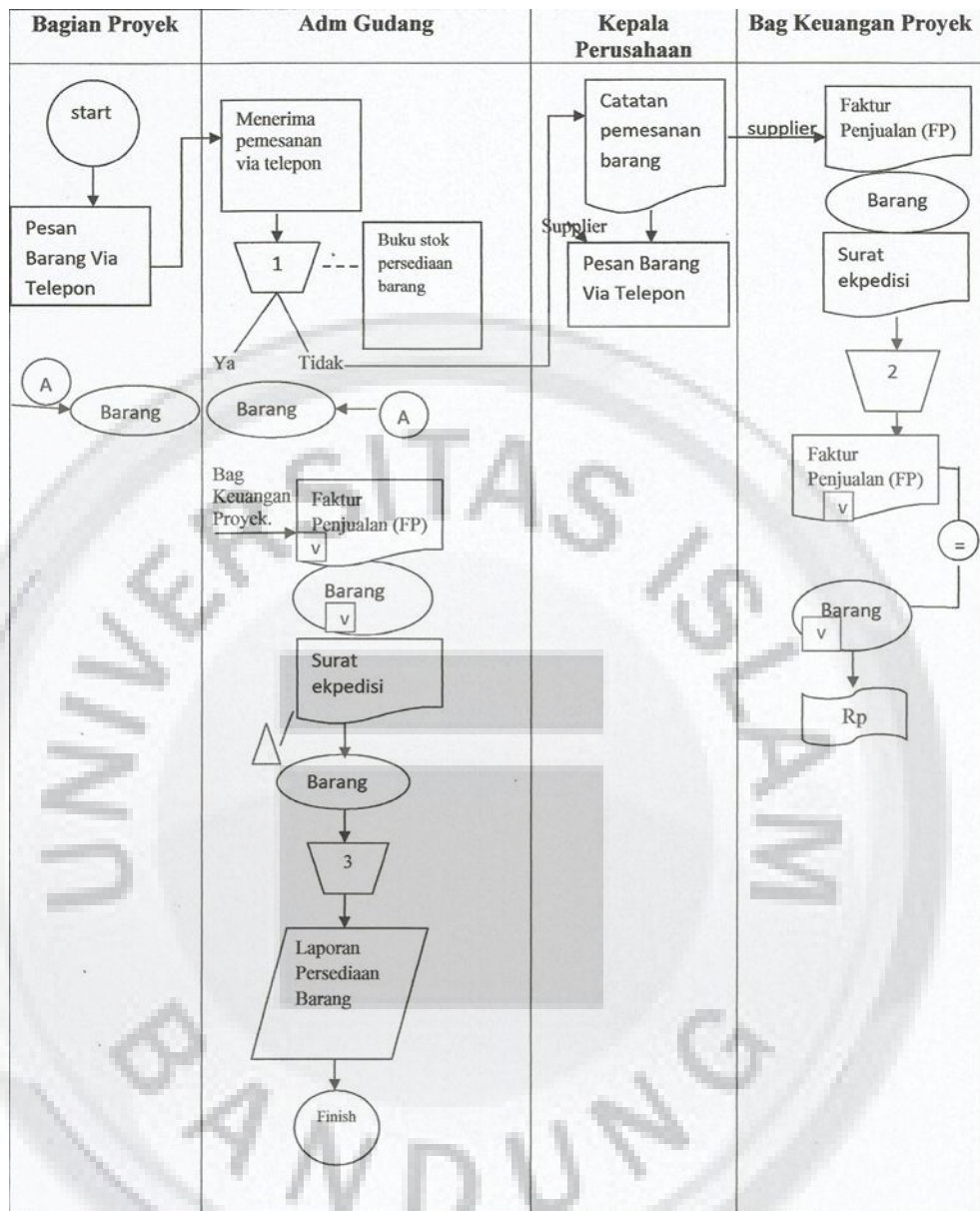
No	Kategori	Tipe	Banyak	Persediaan
26	ram	RAM	100	
27	RAM	RAM	100	
28	RAM	RAM	100	
29	RAM	RAM	100	
30	RAM	RAM	100	
31	RAM	RAM	100	
32	RAM	RAM	100	
33	RAM	RAM	100	
34	RAM	RAM	100	
35	RAM	RAM	100	
36	RAM	RAM	100	
37	RAM	RAM	100	
38	RAM	RAM	100	
39	RAM	RAM	100	
40	RAM	RAM	100	
41	RAM	RAM	100	
42	RAM	RAM	100	
43	RAM	RAM	100	
44	RAM	RAM	100	
45	RAM	RAM	100	
46	RAM	RAM	100	
47	RAM	RAM	100	
48	RAM	RAM	100	
49	RAM	RAM	100	
50	RAM	RAM	100	
51	RAM	RAM	100	
52	RAM	RAM	100	
53	RAM	RAM	100	
54	RAM	RAM	100	
55	RAM	RAM	100	
56	RAM	RAM	100	
57	RAM	RAM	100	
58	RAM	RAM	100	
59	RAM	RAM	100	
60	RAM	RAM	100	
61	RAM	RAM	100	
62	RAM	RAM	100	
63	RAM	RAM	100	
64	RAM	RAM	100	
65	RAM	RAM	100	
66	RAM	RAM	100	
67	RAM	RAM	100	
68	RAM	RAM	100	
69	RAM	RAM	100	
70	RAM	RAM	100	
71	RAM	RAM	100	
72	RAM	RAM	100	
73	RAM	RAM	100	
74	RAM	RAM	100	
75	RAM	RAM	100	
76	RAM	RAM	100	
77	RAM	RAM	100	
78	RAM	RAM	100	
79	RAM	RAM	100	
80	RAM	RAM	100	
81	RAM	RAM	100	
82	RAM	RAM	100	
83	RAM	RAM	100	
84	RAM	RAM	100	
85	RAM	RAM	100	
86	RAM	RAM	100	
87	RAM	RAM	100	
88	RAM	RAM	100	
89	RAM	RAM	100	
90	RAM	RAM	100	
91	RAM	RAM	100	
92	RAM	RAM	100	
93	RAM	RAM	100	
94	RAM	RAM	100	
95	RAM	RAM	100	
96	RAM	RAM	100	
97	RAM	RAM	100	
98	RAM	RAM	100	
99	RAM	RAM	100	
100	RAM	RAM	100	

## B. Model Proses Sistem

Prosedur sistem informasi persediaan bahan bangunan di CV. Radho Jaya dapat dilihat pada flowchart dibawah ini :

Tabel 4.2 Desain Flowchart Prosedur Sistem Informasi Persediaan Bahan Bangunan Yang Sedang Diterapkan Terhadap CV. Radho Jaya





**Keterangan :**

**Bagian Proyek**

1. Bagian proyek melakukan pemesanan barang (bahan bangunan) kepada administrasi gudang melalui via telepon.
2. Bagian proyek menerima barang dari gudang.

**Administrasi Gudang**

1. Administrasi gudang menerima pesan barang melalui telepon dari bagian proyek.
2. Setelah administrasi gudang menerima pemesanan barang dari bagian proyek administrasi gudang melakukan pengecekan buku persediaan barang.
3. Apabila barang tersedia administrasi gudang memberikan barang ke bagian proyek.
4. Setelah melakukan pengecekan stok barang diasumsikan barang habis maka administrasi gudang memberikan catatan pesanan barang kepada kepala perusahaan untuk melakukan pemesanan barang kepada supplier.
5. Menerima barang dari bagian keuangan proyek beserta faktur penjualan barang dan surat ekspedisi. Setelah melakukan pencocokan barang dengan faktur penjualan dan barang cocok maka surat ekspedisi di arsipkan dan barang disimpan di gudang. Setelah merasa persediaan barang cukup bagian administrasi gudang membuat laporan persediaan barang yang tersedia di gudang.

### **Kepala Perusahaan**

1. Setelah menerima catatan pemesanan barang dari bagian administrasi gudang, kepala perusahaan melakukan pemesanan barang kepada supplier melalui via telepon.

### **Bagian Keuangan Proyek**

1. Supplier mengirimkan barang pesanan ke perusahaan dengan dilengkapi faktur penjualan barang dan surat ekspedisi yang sebelumnya telah dipesan kepala perusahaan.
2. Setelah bagian keuangan proyek menerima barang dari supplier maka bag keuangan proyek tersebut melakukan pengecekan diberi lambang (V) barang sesuai dengan pesanan dari kepala perusahaan dengan cara mencocokkan faktur penjualan dengan barang yang dikirim oleh supplier. Setelah itu bag keuangan proyek membayar pesanan barang kepada supplier.

Langkah ketiga adalah menganalisis model output sistem yang ada di CV.

Radho Jaya adalah laporan barang keluar.

### **C. Model Output Sistem**

Model *output* sistem dari prosedur persediaan yang ada di CV. Radho Jaya adalah laporan barang masuk dan laporan barang keluar.

**Gambar 4.3** Faktur Penjualan Dari Supplier (Dijadikan Laporan Barang Masuk)

NAMA BARANG	BANYAKNYA	UNIT	HARGA	JUMLAH
POLYURETHANE	100	BTO	15,000.00	1,500,000.00
POLYURETHANE	100	BTO	12,000.00	1,200,000.00
BRICK 20x20x5	100	BTO	55,000.00	5,500,000.00
BRICK 20x20x5	1	BTO	325,000.00	325,000.00
BRICK 20x20x5	1	DUS	292,500.00	292,500.00
BRICK 20x20x5	1	DUS	292,500.00	292,500.00
BRICK 20x20x5	100	BTO	21,000.00	2,100,000.00
			SUB TOTAL	Rp 14,480,000.00
			TRANSPORT	Rp 0.00 (*)
			LIANG MUKA	Rp 0.00 (*)
			TOTAL	Rp 14,480,000.00

(Sumber : CV. Radho Jaya)

**Gambar 4.4** Surat Ekspedisi

**CV. MULIA MANDIRI**  
 Jl. Melong Nyontrol No. 218 Terusan Cibaligo Cimahi  
 Telp./Fax (022) 6012552, 6042398

SURAT JALAN NG1355/01/VIII/15

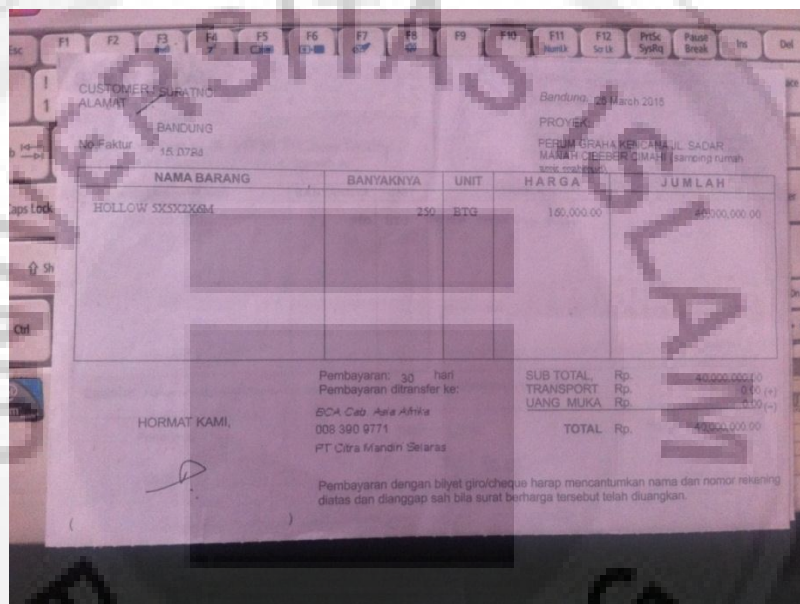
Bersama ini kendaraan kami kirim barang-barang di bawah ini harap diterima dengan baik

Banyaknya	NAMA BARANG	Keterangan
3000 Pcs	Baut Atap Selfdrilling 2,5cm	

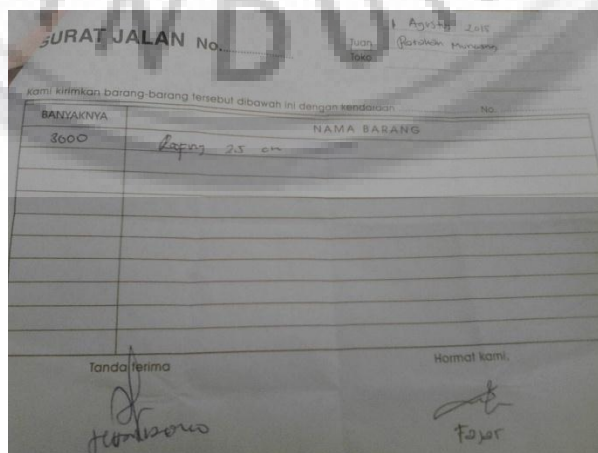
Tanda tangan yang terima: \_\_\_\_\_  
 PERHATIAN: barang-barang yang sudah dibeli tidak dapat ditukar/dikembalikan  
 Hormat kami: \_\_\_\_\_

(Sumber : CV. Radho Jaya)

**Gambar 4.5** Faktur Penjualan Barang Dari Supplier (Dijadikan Laporan Barang Keluar)



**Gambar 4.6** Surat Ekspedisi



(Sumber : CV. Radho Jaya)

**Tabel 4.3 Permasalahan Khusus**

No.	Model	Masalah	Dampak	Solusi
1.	<p><b>Model Input</b></p> <p><b>Sistem :</b></p> <p><b>Permintaan</b></p> <p><b>Pemesanan</b></p> <p><b>Barang</b></p>	<p>Tidak adanya formulir pesanan permintaan barang pada saat bagian proyek memberikan informasi kepada administrasi gudang, permintaan pesanan permintaan barang yang</p>	<p>Data pesanan perminta n bisa saja hilang sehingga pada saat barang datang tidak bisa mencocok an barang yang datang dengan barang yang</p>	<p>Perlu dibuatkan formulir permintaan barang agar permohonan dari bagian proyek dapat terdokumenta sikan.</p>

		<p>dilakukan oleh bagian proyek hanya dengan secara lisan, tidak ada dokumen yang tertulis dan jika adapun dokumen tidak disimpan.</p>	dipesan.	
	<p><b>Pesanan pemesanan barang</b></p> <p><b>Contoh pesnan barang</b></p>	<p>Pesanan permintaan barang yang dilakukan oleh administrasi gudang</p>	<p>Kesalahan pada saat penerimaa n barang masuk kemungki nan</p>	<p>Membuat formulir pesanan pembelain agar pesanan barang masuk dari <i>supplier</i></p>

	<b>dapat dilihat pada gambar 4.2</b>	hanya dengan cara menerima telepon dari bagian proyek dan melihat stok barang di buku catatan persediaan.	kesalahan terjadi cukup terbuka dan rawan untuk kegiatan manipulasi data.	dapat mengidentifikasi pesanan barang apakah sesuai dengan pesanan.
2.	<b>Model Proses Sistem :</b>	Tidak adanya pengendalian secara detail mengenai barang apakah ada barang yang rusak ataupun tidak pada	Bila barang telah sampai di bagian administrasi gudang maka akan merugikan perusahaan dikarenakan	Perlu pengecekan kembali atas barang yang ada digudang ataupun sebelum masuk gudang jangan hanya mengecek barang dan



		saat barang digudang.	n barang rusak.	pesanan saja tapi mengecek pula barang apakah ada kerusakan atau tidak dan perlu dibuatkan formulir barang rusak.
3.	<b>Model output sistem : Laporan barang</b>	Tidak tersedianya laporan barang masuk, hanya	Tidak ada pengendalian barang yang masuk atau stok	Membuat laporan penerimaan barang yang diotorisasi oleh pemilik

	<p><b>masuk</b></p> <p><b>Contoh pada gambar 4.3 dan 4.4</b></p>	<p>mengandalk an faktur penjualan dan surat ekpedisi dari supplier untuk dijadikan laporan barang masuk.</p>	<p>barang yang tersedia di dalam gudang dan tidak ada pertanggu ngjawaban yang jelas atas laporan barang masuk.</p>	<p>perusahaan dan gudang untuk memudahkan informasi mengenai data barang yang masuk.</p>
	<p><b>Laporan barang keluar</b></p> <p><b>Contoh dapat dilihat pada gambar 4.5 dan 4.6</b></p>	<p>Tidak tersedianya laporan barang keluar, hanya mengandalk an faktur penjualan</p>	<p>Tidak ada pertanggu ng jawaban yang jelas atas laporan barang masuk.</p>	<p>Membuat laporan pengeluaran barang yang diorisasi oleh pemilik perusahaan dan gudang untuk</p>

		dan surat ekspedisi dari supplier untuk dijadikan laporan barang keluar.	Faktur penjualan dan surat ekspedisi dari supplier bisa saja hilang, sobek, dan tercecer.	memudahkan informasi mengenai data barang yang keluar.
--	--	--	---	--

	<b>Laporan Persediaan Barang</b>	Tidak adanya laporan barang secara keseluruhan	Sering terjadi kehilangan data tentang laporan barang masuk dan keluar.	Dibuatkan laporan persediaan yang baru untuk mempermudah mengetahui persediaan barang yang ada digudang.
--	----------------------------------	--	---	--

	<b>Kartu Persediaan Barang</b>	Tidak adanya pengendalian mengenai stok barang yang tersedia di dalam gudang.	Tidak adanya kontrol khususnya pada bagian persediaan barang.	Dibuatkan kartu persediaan untuk mengetahui kelebihan atau kekurangan stok barang yang terjadi di dalam gudang.
--	------------------------------------	--	--	---

## 4.2 Hasil Perancangan Sistem

Analisis membuat perancangan sistem informasi yang diusulkan yang merupakan hasil analisis dari kelemahan-kelemahan dari sistem informasi persediaan bahan bangunan yang diterapkan.

### 4.2.1 Pembahasan Sistem Informasi yang Sedang Diterapkan dan Sistem Informasi yang Diusulkan

Adapun model input sistem yang diusulkan analisis adalah sebagai berikut :

#### A. Model Input

##### 1. Formulir Permintaan Barang

Formulir permintaan barang ini dibuat untuk memperbaiki model sistem sebelumnya, karena pada model sistem sebelumnya pada saat akan melakukan permohonan permintaan barang tidak ada dokumen apapun yang digunakan untuk melakukan permintaan pemesanan barang. Pemesanan barang hanya dilakukan

secara lisan melalui telepon sehingga tidak ada dokumen mengenai data permintaan pemesanan barang adapun catatan hanya dalam bentuk lembaran-lembaran yang sering tercecer dan terjadi kehilangan data.

Formulir permintaan barang ini akan diisi oleh bagian proyek untuk memesan barang yang berisi jenis barang berdasarkan kode barang, nama barang, jumlah dan total. Formulir permintaan barang ini harus disetujui oleh pemilik perusahaan, kemudian disampaikan kepada administrasi gudang.

**Gambar 4.7** Formulir Permintaan Barang

**FORMULIR PERMINTAAN BARANG**

NO FORM :

TANGGAL :

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH
		<b>TOTAL</b>	

**Pemilik Perusahaan** **Bagian Proyek**  
 (                      ) (                      )  
**Administrasi Gudang**  
 (                      )

## 2. Formulir Pemesanan Barang

Formulir pemesanan barang ini dibuat untuk memperbaiki model sistem sebelumnya, karena pada model sistem sebelumnya pada saat akan melakukan pemesanan barang tidak ada dokumen yang digunakan untuk melakukan pemesanan barang.

Formulir pemesanan barang ini akan diisi oleh bagian administrasi gudang berdasarkan form permintaan barang yang diterima dari bagian proyek. Form ini berisi kode barang, nama barang, jumlah dan total.



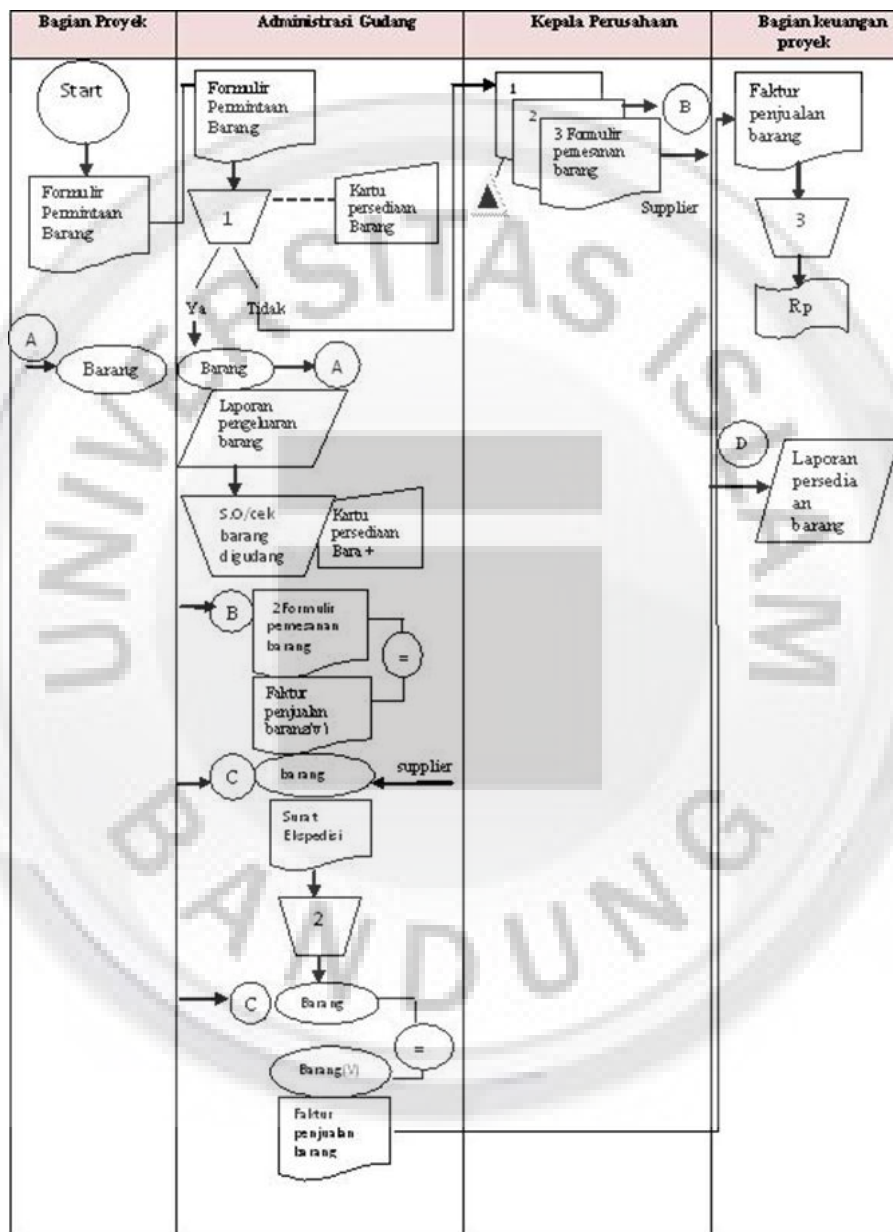


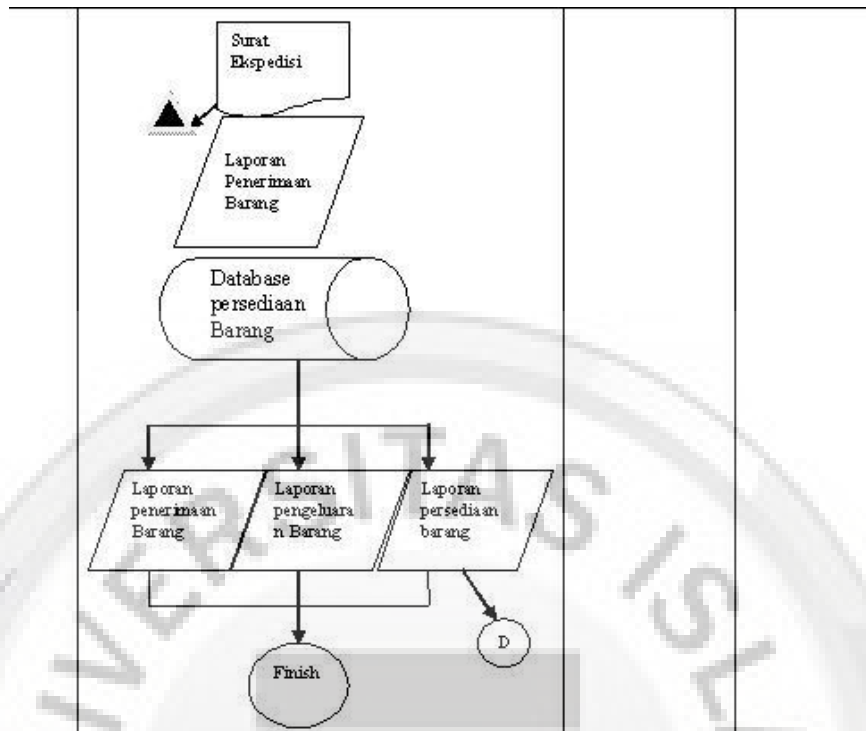




## B. Model Proses

**Tabel 4.4** Desain Flowchart Prosedur Sistem Informasi Persediaan Terhadap CV. Radho Jaya yang Diusulkan





**Keterangan :**

**Bagian Proyek**

1. Bagian proyek memberikan formulir permintaan barang kepada bagian administrasi gudang.
2. Bagian proyek menerima barang dari administrasi gudang.

**Administrasi Gudang**

1. Kemudian bagian administrasi gudang menerima formulir permintaan barang dan memeriksa kartu persediaan barang.
2. Apabila barang tersedia di gudang maka bagian administrasi gudang langsung memberikan barang kepada bagian proyek dan membuat laporan pengeluaran barang serta melakukan stock opname dan mengupdate kartu persediaan bahwa barang telah berkurang.

3. Diasumsikan persediaan stok barang habis setelah dilakukan pengecekan pada kartu stok barang, maka bagian administrasi gudang memberikan formulir pemesanan barang kepada kepala perusahaan.
4. Apabila barang sudah tiba kepada bagian administrasi gudang, maka bagian administrasi gudang mencocokkan antara formulir pemesanan barang yang tersedia di dalam gudang dengan faktur penjualan dan surat ekspedisi yang dikirim dari *supplier*.
5. Apabila barang telah cocok sesuai dengan pesanan maka bagian administrasi gudang memberikan faktur penjualan kepada bagian keuangan proyek dan mengarsipkan surat ekspedisi dari supplier untuk membuat laporan penerimaan barang.
6. Bagian administrasi gudang mengentry laporan penerimaan barang (laporan barang masuk), laporan pengeluaran barang (laporan barang keluar) dan laporan barang yang tersedia agar dapat diakses secara cepat oleh bagian administrasi gudang. Pada laporan barang tersedia dikirim ke bagian keuangan proyek untuk mengetahui barang yang tersedia di gudang.

#### **Kepala Perusahaan**

1. Kepala perusahaan menerima formulir pemesanan barang dari administrasi gudang yang dijadikan 3 rangkap, 1 rangkap di arsipkan, 1 rangkap diberikan ke administrasi gudang, 1 rangkap diberikan ke bagian keuangan proyek dan kepala perusahaan memesan barang yang dibutuhkan administrasi gudang kepada supplier.

### **Bagian Keuangan Proyek**

1. Bagian keuangan proyek menerima faktur penjualan barang dari administrasi gudang.
2. Kemudian bagian keuangan proyek membayar kepada supplier.
3. Menerima laporan persediaan barang untuk dijadikan acuan persediaan barang yang tersedia di dalam gudang.

### **C. Model Output Sistem**

#### **1. Laporan Penerimaan Barang**

Laporan penerimaan barang ini dibuat sebagai data mengenai barang apa saja yang masuk ke CV. Radho Jaya. Laporan ini dibuat oleh bagian gudang dan diotorisasi kemudian disetujui oleh pemilik perusahaan



Gambar 4.11 Laporan Pengeluaran Barang

<b>LAPORAN PEGELUARAN BARANG</b>				
<b>CV. Radho Jaya</b>				
<b>Jl. Sadarmanah Cibeber No 12 Cimahi</b>				
<hr/>				
No Form :				
Tanggal :				
<b>Kode Barang</b>	<b>Nama Barang</b>	<b>Jumlah Unit</b>	<b>Jumlah Keluar</b>	<b>Total</b>

Menyetujui,

Pemilik Perusahaan (                      )

Administrasu Gudang (                      )

### 3. Laporan Persediaan Barang

Laporan persediaan ini berfungsi untuk mengetahui barang apa saja yang masih tersedia digudang.



#### 4. Kartu Stock Persediaan

Kartu stock persediaan ini sebagai pencatat pergerakan transaksi keluar masuk barang ke gudang.

Gambar 4.13 Kartu Stock

<b><u>KARTU STOCK</u></b>				
<b>CV. RADHO JAYA</b>				
<b>Jl. Sadarmanah Cibeber No 12 Cimahi</b>				
No Kartu	:			
Nama Barang	:			
Kode Barang	:			
No	Tanggal	Masuk	Keluar	Sisa



Berdasarkan analisis dan perancangan yang dilakukan terhadap sistem informasi persediaan dapat dijelaskan sebagai berikut :

**Tabel 4.5 Pembahasan**

Perbandingan Sistem yang Sedang Diterapkan dan Sistem yang Diusulkan

No	Sistem yang Sedang Diterapkan	Sistem yang Diusulkan	Alasan
1.	Tidak adanya dokumen mengenai permintaan barang yang akan dipesan oleh bagian proyek	Dibuatkan formulir permintaan barang yang baru.  Formulir permintaan barang dapat dilihat pada gambar 4.7.	Perlu dibuatkan formulir permintaan barang agar permohonan
2.	kepada administrasi gudang.  Prosedur sistem informasi persediaan bahan	Prosedur sistem informasi persediaan bahan bangunan pada saat proses penerimaan	dari bagian proyek dapat terdokumentasikan.  Adanya pengendalian pengelolaan

	<p>bangunan pada saat proses penerimaan barang dari supplier dilakukan oleh bagian keuangan proyek.</p> <p>Desain flowchart prosedur sistem informasi persediaan bahan bangunan pada CV. Radho Jaya yang diterapkan dapat dilihat pada tabel 4.2</p>	<p>barang dari supplier dilakukan oleh bagian administrasi gudang.</p> <p>Desain flowchart prosedur sistem informasi persediaan bahan bangunan CV. Radho Jaya yang diusulkan dapat dilihat pada tabel 4.4.</p>	<p>persediaan dengan baik dan supaya tidak terjadi manipulasi.</p>
3.	<p>Tidak adanya dokumen mengenai pemesanan barang yang akan dibeli.</p>	<p>Dibuatkan formulir pemesanan barang yang diotorisasi oleh pemilik perusahaan.</p> <p>Formulir pesanan pembelian</p>	<p>Dapat memudahkan bagian administrasi gudang dalam</p>

		dapat dilihat pada gambar 4.8.	mengidentifikasi kasi pemesanan barang yang akan diberikan kepada kepala perusahaan.
4.	Tidak adanya laporan mengenai barang rusak baik itu pada saat barang masuk atau persediaan yang ada di gudang.	Dibuatkan formulir barang rusak.  Gambar Formulir barang rusak dapat dilihat pada gambar 4.9.	Untuk mengetahui berapa banyak barang yang rusak, sehingga dapat diidentifikasi dan ditukar kepada <i>supplier</i> .
5.	Tidak adanya kartu persediaan barang.	Dibuatkan kartu persediaan barang.	Untuk memudahkan

		Kartu stok dapat dilihat pada gambar 4.13.	dalam mengidentifikasi kasi barang yang dipesan dengan barang dari <i>supplier</i> dan pencatat pergerakan transaksi keluar masuk barang ke gudang.
6.	Tidak adanya laporan barang masuk. Laporan barang masuk hanya faktur penjualan barang dan surat ekspedisi dari <i>supplier</i> yang berupa lembaran-	Dibuatkan laporan penerimaan barang yang lebih efektif dan terjamin keamanannya.  Laporan penerimaan barang dapat dilihat pada gambar 4.10.	Dapat memudahkan bagian administrasi gudang dalam <i>menginput</i> data persediaan

	<p>lembaran kertas yang rawan akan kerusakan dan kehilangan.</p> <p>Faktur penjualan dari supplier dapat dilihat pada gambar 4.3 dan surat ekspedisi dapat dilihat pada gambar 4.4.</p>		barang.
7.	<p>Tidak tersedianya laporan barang keluar, hanya mengandalkan faktur penjualan dan surat ekspedisi dari supplier untuk dijadikan laporan barang keluar.</p>	<p>Dibuatkan laporan pengeluaran barang yang baru.</p> <p>Laporan pengeluaran barang dapat di lihat pada gambar 4.11.</p>	<p>Dapat memudahkan dalam pelaporan berapa banyak barang yang telah keluar.</p>

	<p>Faktur penjualan dari supplier dapat dilihat pada gambar 4.5 dan surat ekspedisi dapat dilihat pada gambar 4.6.</p>		
8.	<p>Tidak adanya laporan persediaan barang secara keseluruhan.</p>	<p>Dibuatkan rancangan laporan persediaan barang yang baru. Laporan persediaan barang dapat dilihat pada gambar 4.12.</p>	<p>Untuk mempermudah mengetahui persediaan barang yang ada digudang.</p>
9.	<p>Sistem informasi persediaan yang digunakan oleh CV. Radho jaya masih</p>	<p>Dibuatkan rancangan sistem persediaan bahan bangunan dengan menggunakan <i>software</i> bahasa pemrograman seperti Visual Basic 6.0.</p>	<p>Agar lebih efektif dan efisien dalam membuat laporan</p>

	<p>menggunakan sistem manual.</p>	<p>Databse sistem informasi persediaan dapat dilihat pada gambar 4.14.</p>	<p>persediaan bahan bangunan yang ada di CV. Radho Jaya dan dapat diakses dengan cepat.</p>
--	-----------------------------------	--	---

#### 4.2.2 Desain Skema Database Konseptual

Data skema database konseptual ini menggmabarkan desain database yang digunakan dalam sistem yang baru, seperti :

##### **Tabel Security User**

Tabel ini berfungsi untuk menyimpan data user yang diberi otoritas untuk masuk kedalam aplikasi persediaan barang. Tabel user dapat dilihat seperti berikut ini

**Tabel 4.6** Tabel User

No	Nama Field	Keterangan	Type Data
1	User ID	User ID pengguna	Text
2	Kata Kunci	Kata Kunci Pengguna	Text

##### **Tabel Penerimaan Barang**

Tabel ini berfungsi sebagai informasi data barang yang masuk. Tabel barang masuk bisa dilihat sebagai berikut :

**Tabel 4.7** Penerimaan Barang

No	Nama Field	Keterangan	Type Data
1	Tanggal	Tanggal Barang Masuk	Text
2	No Faktur	No Faktur yang diberikan oleh supplier	Number
3	Kode Barang	Kode Barang Masuk	Text
4	Jumlah	Jumlah Barang Masuk	Number
5	Harga	Harga Barang Satuan	Number

**Tabel Pengeluaran Barang**

Tabel ini berfungsi untuk menginput pengeluaran barang (bahan bangunan) yang digunakan. Tabel pengeluaran barang dapat dilihat sebagai berikut :

**Tabel 4.8** Pengeluaran Barang

No	Nama Field	Keterangan	Type Data
1	Tanggal	Tanggal Barang Keluar	Text
2	No Faktur	No Faktur Barang Keluar	Number
3	Kode Barang	Kode Barang Keluar	Text
4	Nama Barang	Nama Barang Keluar	Text
5	Jumlah	Jumlah Barang Keluar	Number
6	Harga Barang	Harga Barang Satuan	Currency



### Tabel Laporan Persediaan Barang

Tabel laporan ini berfungsi untuk mengetahui laporan persediaan barang (bahan bangunan) yang ada di CV. Radho Jaya. Tabel laporan persediaan barang dapat dilihat sebagai berikut :

**Tabel 4.9** Laporan Persediaan Barang

No	Nama Field	Keterangan	Type Data
1	Kode Barang	Kode Barang Tersedia	Text
2	Nama Barang	Nama Barang Tersedia	Text
3	Sisa	Sisa Barang yang Tersedia	Number
4	Besar Uang	Besar Uang Barang Satuan	Number

#### 4.2.3 Desain *Prototype Interface* Pengguna

Desain berikut ini menunjukkan gambarang *interface* yang berhubungan dan terdapat dalam menu aplikasi yang baru

**Gambar 4.14** Log In Aplikasi



The image shows a login window with the following elements:

- Window title: Gerbang ke Aplikasi
- Logo: A stylized logo with blue and yellow elements.
- Text: LOG IN
- Input fields: User ID and Kata Kunci.
- Buttons: Lanjutkan and Keluar.

Log in aplikasi merupakan tampilan awal dari aplikasi sistem informasi persediaan barang di CV. Radho Jaya. Tampilan ini muncul pada saat program pertama kali digunakan. User akan diminta untuk *login* agar dapat menggunakan aplikasi ini.

Fungsi dari *login* terdiri dari :

- a. Textbox *User ID* dan kata kunci, dimana user terlebih dahulu harus mengisi kedua *textbox* tersebut sebelum masuk ke program aplikasi.
- b. Tombol Lanjutkan untuk masuk ke sistem persediaan CV. Radho Jaya.
- c. Tombol Keluar untuk membatalkan masuk ke aplikasi persediaan CV. Radho Jaya.

#### **Halaman Menu Awal**

Halaman menu awal berfungsi untuk mengakses laporan-laporan yang lain dan akan ditampilkan setelah user berhasil melakukan log in pada log in aplikasi.

**Gambar 4.15** Halaman Menu Awal



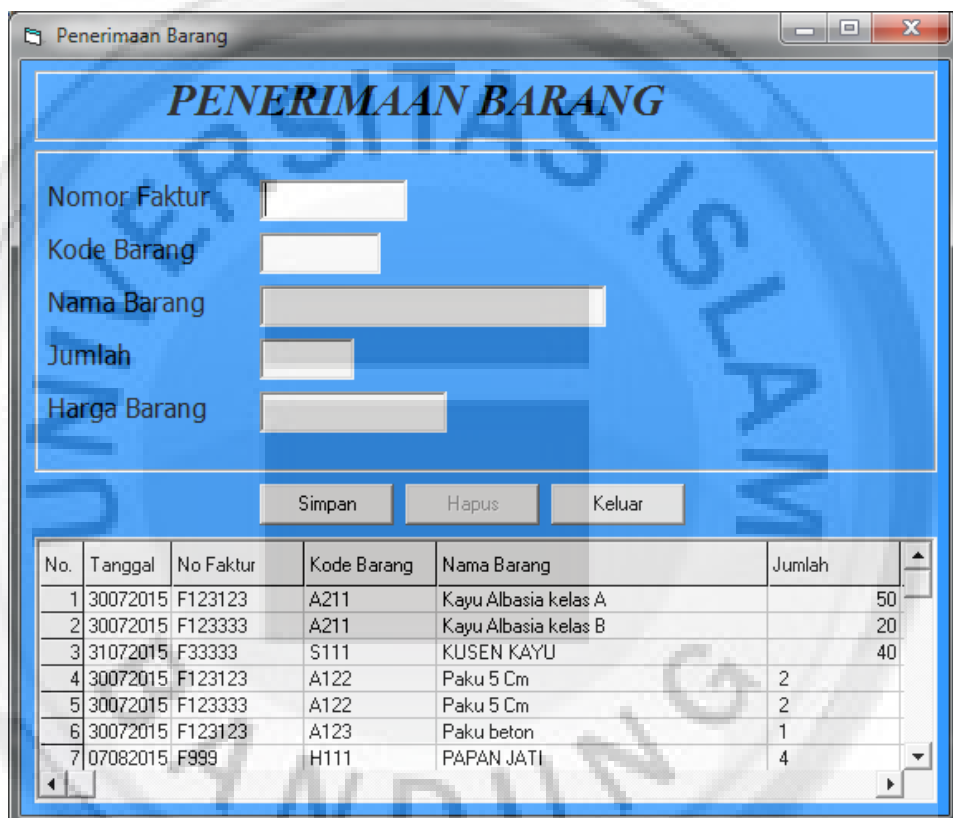
Halaman Menu Awal terdiri dari :

1. Tombol transaksi masuk berfungsi untuk melihat data tentang penerimaan barang apa saja yang masuk ke CV. Radho Jaya.
2. Tombol transaksi keluar berfungsi untuk melihat data tentang pengeluaran barang.
3. Tombol laporan berfungsi untuk melihat laporan penerimaan barang, pengeluaran barang, dan persediaan barang yang ada di CV. Radho Jaya.

## 1. Tabel Penerimaan Barang

Formulir penerimaan barang ini berfungsi untuk menginput data transaksi penerimaan barang yang masuk ke gudang, seperti nomor faktur, kode barang, nama barang, jumlah barang yang masuk, harga barang dan tanggal terima barang.

Gambar 4.16 Formulir Penerimaan Barang



The screenshot shows a software window titled "Penerimaan Barang" with a blue header. Below the header, there are five input fields: "Nomor Faktur", "Kode Barang", "Nama Barang", "Jumlah", and "Harga Barang". Below these fields are three buttons: "Simpan", "Hapus", and "Keluar". At the bottom, there is a table with the following data:

No.	Tanggal	No Faktur	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah
1	30072015	F123123	A211	Kayu Albasia kelas A	50
2	30072015	F123333	A211	Kayu Albasia kelas B	20
3	31072015	F33333	S111	KUSEN KAYU	40
4	30072015	F123123	A122	Paku 5 Cm	2
5	30072015	F123333	A122	Paku 5 Cm	2
6	30072015	F123123	A123	Paku beton	1
7	07082015	F999	H111	PAPAN JATI	4

## 2. Tabel Pengeluaran Barang

Formulir pengeluaran barang ini untuk merekap data barang yang digunakan. Tabel pengeluaran barang ini meliputi nomor faktur, kode barang, nama barang, jumlah barang, harga barang yang digunakan dan tanggal barang yang digunakan.

**Gambar 4.17** Form Pengeluaran Barang

The screenshot shows a software window titled "Pengeluaran Barang" with a blue header containing the text "PENGELUARAN BARANG". Below the header is a form with five input fields: "Nomor Faktur", "Kode Barang", "Nama Barang", "Jumlah", and "Harga Barang". Underneath the form are three buttons: "Simpan", "Ubah", and "Keluar". At the bottom of the window is a table with the following data:

No.	Tanggal	No Faktur	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Har
1	30072015	F9111	A211	Kayu Albasia kelas A	1	
2	31072015	F11111	S111	Kusen Kayu	1	
3	31072015	F2222	S111	KUSEN KAYU	4	
4	30072015	F9111	A122	Paku 5 Cm	1	
5	07082015	J2222	H111	PAPAN JATI	2	

### 3. Tabel Laporan Persediaan Barang

Tabel laporan persediaan barang digunakan untuk menentukan jumlah barang yang masih tersedia di CV. Radho Jaya dan digunakan untuk mengentri data setiap adanya transaksi, baik disaat ada laporan barang masuk dan keluar, data yang di entri kedalam database ini dimulai dari tanggal, kode barang, nama barang, sisa, dan besar uang satuan barang.

Gambar 4.18 Laporan Persediaan Barang

Cetak Laporan

**LAPORAN**     PENERIMAAN     PENGIRIMAN     STOK AKHIR

Tanggal Rincian : 31/07/2015

Nomer Manifes

Lihat    Cetak    Tutup

CV. RIDHO JAYA  
 Jl. Sadarmanah No. 12  
 Cibeber  
 LAPORAN PENGIRIMAN  
 Daftar Manifes :                      Tgl cetak : 03/08/2015  
 Tanggal Pengiriman : 31/07/2015

No.	KODE	NAMA BARANG	SISA	BESAR UANG
1.	A123	KOSONG	1	Rp 1.000.000
1.	A122	KOSONG	4	Rp 3.500.000
1.	A211	KOSONG	73	Rp 9.300.000
1.	S111	KOSONG	108	Rp 47.800.000
1.	G444	KOSONG	138	Rp 48.550.000
1.	G222	KOSONG	132	Rp 48.220.000
Total:			456	Rp 158.370.000

Diperiksa oleh, Supervisor                      Dibuat oleh,

Gambar 4.19 Laporan Penerimaan Barang

Cetak Laporan

**LAPORAN**     PENERIMAAN     PENGIRIMAN     STOK AKHIR

Tanggal Rincian : 31/07/2015

Nomer Manifes

Lihat    Cetak    Tutup

CV. RIDHO JAYA  
 Jl. Sadarmanah No. 12  
 Cibeber  
 LAPORAN PENERIMAAN  
 Daftar Manifes : F33333                      Tgl cetak : 03/08/2015  
 Tanggal Pengiriman : 31/07/2015

No.	KODE	NAMA BARANG	HARGA	JUMLAH	TOTAL
1.	S111	KUSEN KAYU	42.000.000	40	Rp 1.680.000.000
Total:			40	Rp 1.680.000.000	

Diperiksa oleh, Supervisor                      Dibuat oleh,

**Gambar 4.20** Laporan Pengiriman (Pengeluaran) Barang

Cetak Laporan

**LAPORAN**     PENERIMAAN     PENGIRIMAN     STOK AKHIR

Tanggal Rincian : 31/07/2015

Nomer Manifes : F11111           

CV. RIDHO JAYA  
 Jl. Sadarmanah No. 12  
 Cibeber  
 & oppengiriman.Caption  
 Daftar Manifest : F11111    Tgl cetak : 03/08/2015  
 Tanggal Pengiriman : 31/07/2015

No.	KODE	NAMA BARANG	HARGA	JUMLAH	TOTAL
1.	S111	Kusen Kayu	1.500.000	1	Rp 1.500.000
2.	S111	KUSEN KAYU	2.000.000	4	Rp 8.000.000
Total :			5		Rp 9.500.000

Diperiksa oleh, Supervisor    Dibuat oleh,