

## BAB IV

### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### 4.1 Hasil Analisis Sistem

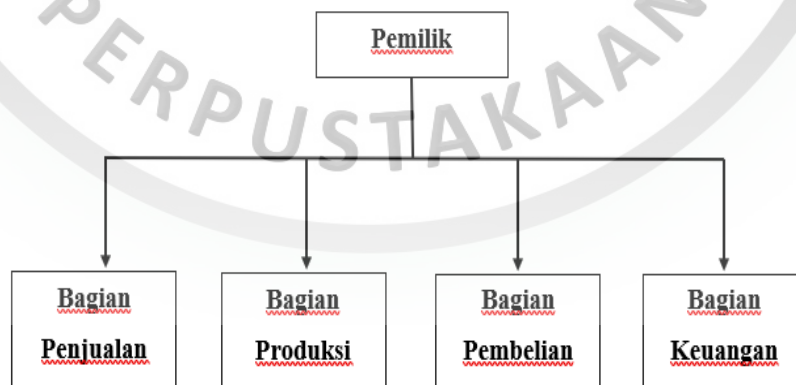
##### 4.1.1 Gambaran Umum Perusahaan

CV Mesat Printing merupakan usaha yang bergerak dibidang percetakan dengan produk yang dicetak antara lain adalah brosur, pamflet, banner, xbanner, nota, buku, spanduk, pin, id card, gantungan kunci dan undangan. CV. Mesat Printing sudah berbisnis sejak tahun 2015 dengan jumlah karyawan dua orang. CV Mesat Printing berlokasi di Jalan Ciumbuleuit Gg. Rahayu 2 No. 49/155c Kota Bandung.

Dalam menjalankan bisnisnya terdapat struktur organisasi, uraian tugas (*job description*) dan *problem statement* pada CV Mesat Printing. Berikut merupakan struktur organisasi, uraian (*job description*) tugas dan *problem statement* pada CV Mesat Printing.

##### 1) Struktur Organisasi

Berikut merupakan struktur organisasi yang sedang diterapkan oleh CV Mesat Printing



Gambar 4.1 Struktur Organisasi CV Mesat Printing

Sumber : CV Mesat Printing

## 2) *Job Description*

Berikut merupakan *job description* yang sedang diterapkan oleh CV Mesat Printing untuk melaksanakan kegiatan operasional perusahaan berdasarkan fungsi dan tanggung jawabnya :

Tabel 4.1 *Job Description* pada CV Mesat Printing

Bagian Divisi	Job Description
Pemilik	Mengontrol seluruh aktivitas di perusahaan
Bagian Penjualan	Melakukan aktivitas Transaksi Penjualan
Bagian Produksi	Melakukan aktivitas Percetakan
Bagian Pembelian	Melakukan aktivitas pembelian bahan baku
Bagian Keuangan	Melakukan aktivitas Pengelolaan Keuangan

Sumber : CV Mesat Printing

## 3) *Problem Statement*

Berdasarkan hasil analisis system informasi yang diperoleh analis, terdapat masalah pada CV Mesat Printing. Pada tahap ini analis menggunakan metode FAST (*Freamwork For Application Technique*) untuk melakukan survei dan menganalisis data yang diperoleh. Hasil analisis system informasi berupa masalah-masalah yang akan diuraikan ke dalam bentuk tabel *problem statement* sebagai berikut :

**Tabel 4.2 Problem Statement Sistem Informasi**

No	Permasalahan	Penyebab	Dampak	Solusi
1	Tidak ada bagian yang melakukan fungsi dan wewenang yang jelas	Struktur Organisasi tidak ada secara tertulis	Tidak ada kejelasan secara fungsi dan wewenang	Dibuatkan struktur organisasi secara tertulis untuk memperjelas fungsi dan wewenang
2	Tidak ada tugas dan tanggungjawab secara jelas dan tertulis	<i>Job Description</i> tidak ada secara tertulis	Tugas dan tanggungjawab dilakukan tidak sesuai dengan bagiannya	Dibuatkan <i>Job Description</i> secara tertulis
3	Pengerjaan aktivitas perusahaan seringkali tidak dipahami oleh pegawai	Perusahaan tidak memiliki SOP secara tertulis	Dapat terjadi kesalahan dalam mengerjakan kegiatan operasional	Dibuat SOP secara tertulis

Sumber : CV Mesat Printing

#### 4.1.1.1 Model Sistem Informasi Penjualan

##### A. Model Input Sistem

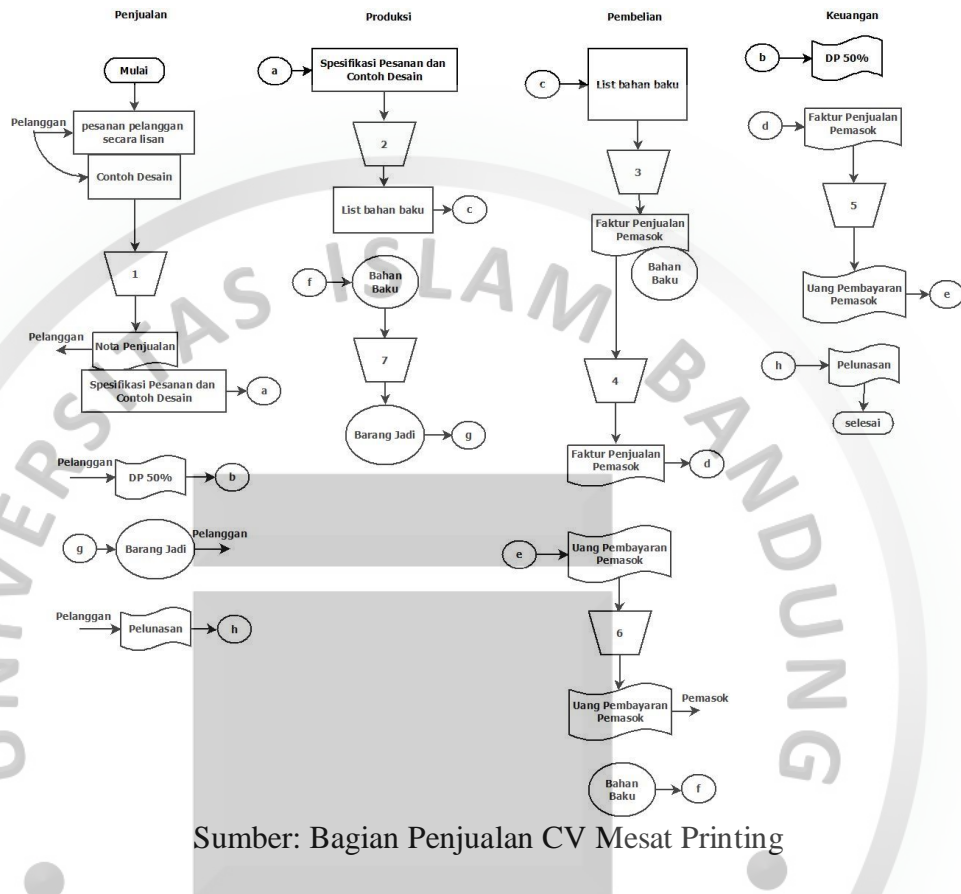
Model input dibagian ini adalah Bagian Penjualan melayani pelanggan dan menerima pesanan pelanggan secara lisan. Pesanan pelanggan disampaikan ke bagian produksi secara lisan untuk selanjutnya diproses.

##### B. Model Sistem Proses

Sistem dan prosedur informasi penjualan di CV Mesat Printing dapat dilihat pada *flowchart* berikut ini:

## Gambar Flowchart 4.2 Sistem dan Prosedur Bagian Penjualan

### Prosedur Bagian Penjualan



Keterangan dari *flowchart* bagian penjualan ini bisa dilihat sebagai berikut :

1. Pelanggan datang atau memesan lewat telepon kepada bagian penjualan secara lisan serta memberikan contoh desain. Setelah itu bagian penjualan mencatat pesanan dalam nota satu rangkap serta diserahkan kepada pelanggan. Bagian penjualan memberikan spesifikasi pesanan dan contoh desain ke bagian produksi. Pelanggan memberikan DP 50% sebagai tanda jadi memesan barang. Bagian penjualan menyerahkan DP ke bagian keuangan

2. Bagian produksi mempelajari pesanan pelanggan dan contoh desain, lalu membuat list bahan baku untuk proses produksi. List bahan baku diserahkan ke bagian pembelian
3. Bagian pembelian menerima list bahan baku lalu membeli bahan baku yang dibutuhkan ke pemasok.
4. Setelah bahan baku diterima, bagian pembelian menyerahkan faktur penjualan pemasok ke bagian keuangan.
5. Bagian keuangan menerima faktur penjualan pemasok dan menyerahkan uang pembayaran bahan baku ke bagian pembelian
6. Bagian pembelian menerima uang pembayaran dan memberikannya ke pemasok. Bagian pembelian menyerahkan bahan baku ke bagian produksi
7. Bahan baku diterima bagian produksi dan langsung dilakukan proses pengerjaan hingga menjadi barang jadi. Barang jadi diserahkan ke bagian penjualan.
8. Bagian penjualan menyerahkan barang jadi ke pelanggan dan pelanggan membayarkan uang pelunasan. Uang pelunasan diserahkan ke bagian keuangan oleh bagian penjualan

### **Model Output Sistem**

Model *output* sistem yang digunakan pada CV Mesat Printing pada penjualan adalah catatan pesanan yang dibuat hanya satu rangkap dan diberikan kepada pelanggan. CV Mesat Printing tidak membuat laporan penjualan. Laporan penjualan adalah dokumen yang berisi tentang semua transaksi penjualan pada periode tertentu yang akan bermanfaat untuk memberikan informasi penjualan kepada pemilik perusahaan.



Gambar 4.2 Catatan Pesanan  
(Sumber: CV Mesat Printing)

**A. Problem Statement**

**Tabel 4.3** Problem Statement masalah khusus Bagian Penjualan di CV Mesat Printing

<i>Problem Statement</i> Khusus Bagian Penjualan			
Permasalahan	Penyebab	Dampak	Solusi
<b>Model Input Sistem</b>			
Tidak adanya dokumen pesanan pelanggan	Bagian penjualan menerima pesanan pelanggan secara lisan	Dampak yang terjadi bisa saja orang yang ditugaskan melakukan kesalahan	Membuat dokumen order penjualan berangkap sebagai bukti informasi penerimaan pesanan pelanggan
<b>Model Proses Sistem</b>			
Tidak ada catatan pesanan pelanggan kepada bagian produksi	Pesanan pelanggan diinformasikan secara lisan	Dampaknya bagian produksi tidak memiliki catatan pesanan dan bisa saja terjadi kesalahan dalam	Dibuatkan catatan pesanan berupa order penjualan untuk diberikan kepada bagian produksi

		proses produksi	
<b>Model Output Sistem</b>			
Pemilik tidak dapat mengetahui kondisi penjualan dalam periode tertentu	Tidak dibuatkannya laporan penjualan	Kemungkinan data bisa dimanipulasi dan bisa saja bagian penjualan lupa ada berapa pemesanan barang pada periode tertentu	Dibuatkannya laporan penjualan untuk menunjang aktivitas bagian penjualan.
Pesanan pelanggan dilakukan secara lisan dan tidak dicatat oleh bagian penjualan	Formulir faktur penjualan hanya ada satu rangkap	Dikarenakan formulir hanya ada satu rangkap bisa saja pegawai lupa sehingga tidak ada bukti dokumen transaksi penjualan	Dibuatkan beberapa rangkap faktur penjualan sebagai dokumen untuk bagian penjualan, bagian keuangan dan pelanggan

Sumber : CV Mesat Printing

#### 4.1.1.2 Model Sistem Informasi Produksi

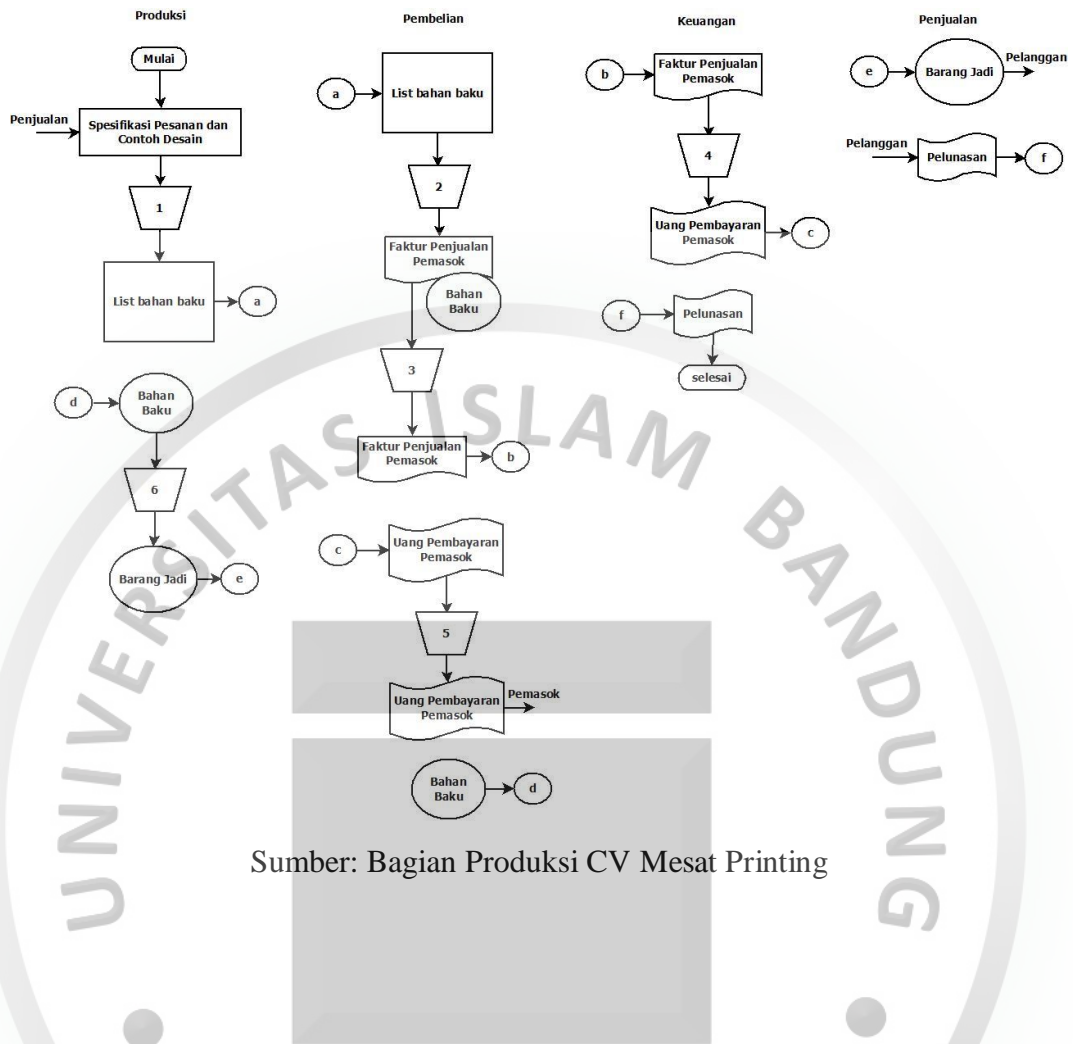
##### A. Model Input Sistem

Input sistem dari aktivitas di bagian produksi yaitu order pelanggan secara lisan dari bagian penjualan untuk menjadi dasar mulainya suatu proses produksi, setelah itu bagian produksi menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan lalu meminta bagian keuangan untuk membeli semua kebutuhan untuk proses produksi.

##### B. Model Proses Sistem

**Gambar *Flowchart* 4.4 Sistem dan Prosedur Bagian Produksi**

**Prosedur Bagian Produksi**



Sumber: Bagian Produksi CV Mesat Printing

Keterangan :

1. Bagian Produksi spesifikasi pesanan dan contoh desain dari bagian penjualan. Lalu bagian produksi membuat list bahan baku yang dibutuhkan.
2. Setelah itu, bagian produksi memberikan informasi secara lisan ke bagian pembelian untuk membeli bahan baku
3. Bagian pembelian menerima informasi list bahan baku secara lisan dan memesan bahan baku ke pemasok.



4. Bagian pembelian menyerahkan faktur penjualan pemasok ke bagian keuangan sebagai informasi bahwa bahan baku harus dibayar
5. Bagian keuangan menyerahkan uang pembayaran ke bagian pembelian. Bagian pembelian membayar pemasok.
6. Bahan baku diserahkan ke bagian produksi dari bagian pembelian.
7. Bagian produksi melakukan proses pengerjaan bahan baku hingga akhirnya menjadi barang jadi.

### C. Model Output Sistem

Output sistem informasi pada bagian produksi ini adalah barang jadi yang langsung diberikan ke bagian penjualan. Bagian produksi tidak membuat laporan produksi.

### D. Problem Statement

**Tabel 4.4** *Problem Statement* masalah khusus Bagian Produksi di CV Mesat Printing

<i>Problem Statement</i> Khusus Bagian Produksi				
No	Permasalahan	Penyebab	Dampak	Solusi
Model Input Sistem				
1	Bagian Produksi meminta bahan baku secara lisan	Tidak ada dokumen terkait spesifikasi mengenai list bahan baku	Dapat terjadi kesalahan dalam memesan bahan baku	Dibuat dokumen permintaan bahan baku
Model Proses Sistem				
2	Tidak ada pengendalian terkait jenis dan jumlah bahan baku yang diterima	Tidak ada Dokumen Produk Perencanaan	Jenis dan jumlah bahan baku bisa saja salah dan tidak sesuai dengan pesanan	Dibuatkan dokumen Produk Perencanaan
Model Output Sistem				
3	Pemilik tidak mengetahui jumlah	Tidak adanya laporan	Pengeluaran dan biaya yang sudah	Dibuatkan Laporan produksi untuk

	bahan baku yang masuk dan barang jadi	produksi	dipakai tidak diketahui serta jumlah bahan yang digunakan dalam proses produksi	menunjang aktivitas pada bagian produksi.
--	---------------------------------------	----------	---	---

Sumber : CV Mesat Printing

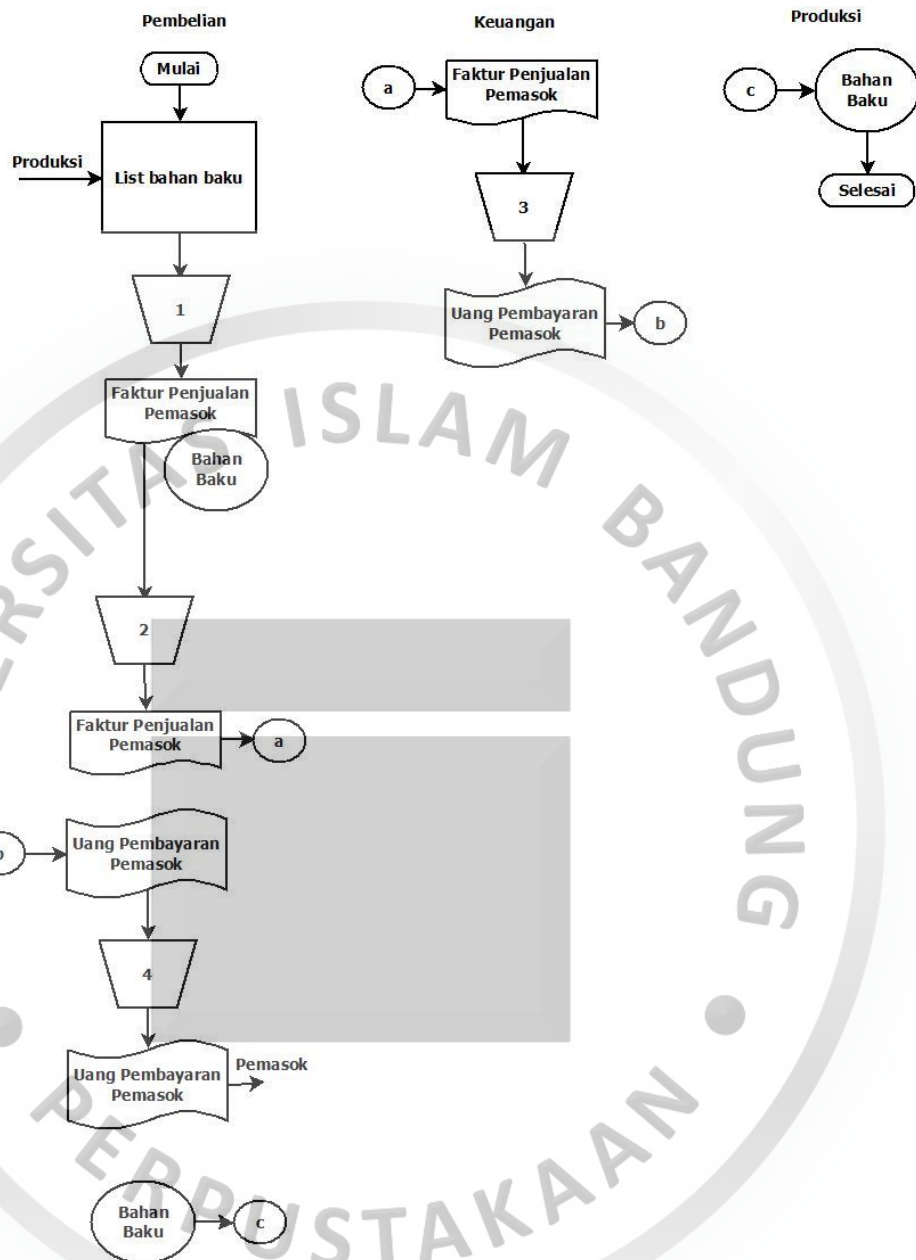
#### 4.2.1.3 Model Sistem Informasi Pembelian

##### A. Model Input Sistem

Input sistem dari aktivitas bagian pembelian ini adalah adanya pembelian bahan-baku berdasarkan list dari bagian produksi yang dilakukan secara lisan, setelah itu bagian pembelian memesan serta meminta uang kepada bagian keuangan secara lisan.

##### B. Model Proses Sistem

Gambar *Flowchart* 4.5 Sistem dan Prosedur Bagian Pembelian



Sumber: Bagian Keuangan CV Mesat Printing

Keterangan :

1. Setelah mendapatkan list barang secara lisan dari bagian produksi, bagian pembelian memesan bahan baku ke pemasok. Bagian pembeli mendapatkan faktur penjualan dari pemasok dan bahan baku.
2. Faktur penjualan pemasok diberikan ke bagian keuangan sebagai informasi agar bagian keuangan memberikan uang pembayaran bahan baku.
3. Bagian keuangan menerima faktur penjualan pemasok dari bagian pembelian dan menyerahkan uang pembayaran ke bagian pembelian.
4. Bagian pembelian menerima uang pembayaran dan menyerahkan uang tersebut ke pemasok. Bahan baku diserahkan ke bagian produksi

**Tabel 4.4** *Problem Statement* masalah khusus Bagian Pembelian di CV Mesat Printing

<i>Problem Statement Khusus Bagian Pembelian</i>				
No	Permasalahan	Penyebab	Dampak	Solusi
<b>Model Input Sistem</b>				
1	Bagian Pembelian menerima informasi list bahan baku secara lisan	Tidak ada dokumen terkait spesifikasi pesanan pelanggan	Dapat terjadi kesalahan ketika membeli bahan baku untuk pesanan	Bagian pembelian harusnya mendapatkan dokumen permintaan bahan baku dari bagian produksi
<b>Model Proses Sistem</b>				
2	Bagian pembelian tidak mengarsipkan faktur penjualan dari pemasok	Faktur penjualan pemasok hanya satu rangkap	Bagian pembelian tidak dapat membuat laporan pembelian karena tidak adanya arsip dokumen	Faktur penjualan pemasok dicatat ulang oleh bagian pembelian
<b>Model Output Sistem</b>				
3	Tidak mengetahui jumlah kas masuk dan keluar selama proses pembelian bahan baku	Tidak membuat laporan keuangan	Pemilik tidak mengetahui secara pasti jumlah kas masuk dan keluar selama pembelian bahan baku	Dibuatkan Laporan Pembelian

### C. Model Output Sistem

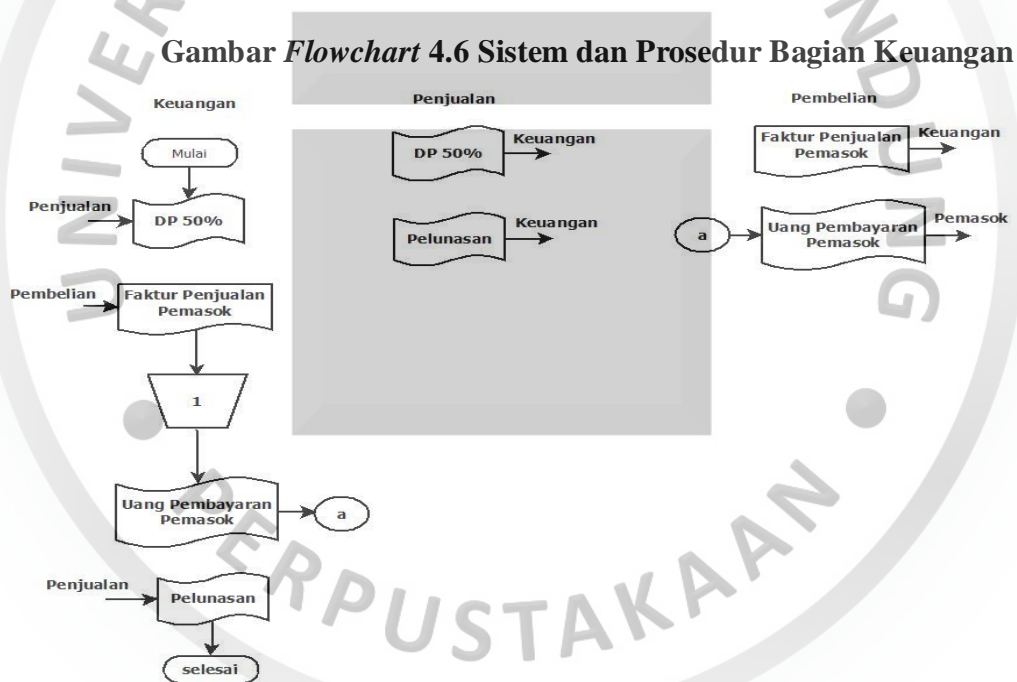
Output bagian pembelian adalah meminta uang kepada bagian keuangan untuk membeli bahan baku produksi.

#### 4.2.1.4 Model Sistem Informasi Keuangan

##### A. Model Input Sistem

Input bagian keuangan adalah menerima DP 50% dari bagian penjualan sebagai tanda jadi pelanggan dalam memesan produk dan faktur penjualan pemasok yang diterima dari bagian pembelian

##### B. Model Proses Sistem



Sumber: Bagian Keuangan CV Mesat Printing

Keterangan :

1. Bagian keuangan menerima uang DP pelanggan dari bagian penjualan dan faktur penjualan pemasok. Bagian keuangan menyerahkan uang kepada bagian pembelian untuk membayar bahan baku dari pemasok.

2. Bagian keuangan menerima uang pelunasan dari bagian penjualan dan langsung menyimpannya tanpa dibuat catatan.

### C. Model Output Sistem

Model output sistem pada bagian keuangan ini belum ada, karena keuangan yang masuk dan keluar tidak dicatat dan dibuatkan laporan keuangannya.

### D. Problem Statement

**Tabel 4.4** *Problem Statement* masalah khusus Bagian Keuangan di CV Mesat Printing

<i>Problem Statement Khusus Bagian Keuangan</i>				
No	Permasalahan	Penyebab	Dampak	Solusi
<b>Model Input Sistem</b>				
1	Bagian keuangan hanya menerima DP tanpa adanya dokumen pesanan	Pesanan yang diterima bagian penjualan secara lisan	Bagian keuangan tidak bisa membuat pencatatan keuangan	Membuat dokumen order penjualan berangkap agar bagian keuangan dapat membuat pencatatan keuangan
<b>Model Proses Sistem</b>				
2	Bagian keuangan tidak mencatat uang yang dikeluarkan untuk pembayaran bahan baku	Faktur penjualan pemasok tidak diarsipkan dan tidak dicatat	Bagian keuangan tidak mengetahui jumlah uang yang keluar untuk setiap pembayaran bahan baku	Membuat pencatatan terkait kas keluar
<b>Model Output Sistem</b>				
3	Tidak mengetahui secara jelas jumlah keuangan perusahaan	Tidak membuat laporan keuangan	Pemilik tidak mengetahui secara pasti keuntungan hasil operasional perusahaan	Dibuatkan Laporan Keuangan dan cataan transaksi keuangan

Sumber : CV Mesat Printing

## 4.3 Pembahasan

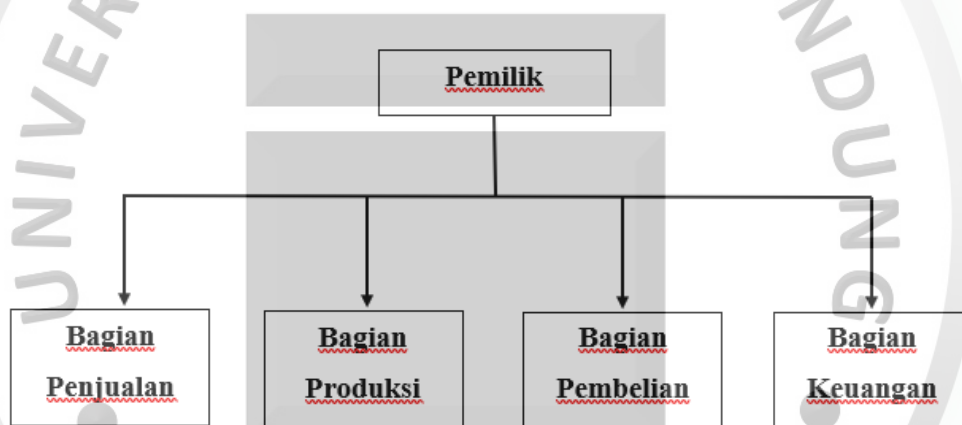
### 4.3.1 Model Perancangan Sistem yang Diusulkan

Tahap ini adalah tahap kedua di dalam metode FAST (*Framework for the application of system technique*). Penulis membuat rancangan sistem informasi yang baru berdasarkan pertimbangan hasil permasalahan, penyebab, dampak serta solusi yang telah dianalisis dalam tahapan planning dan analisis pada sistem informasi yang sedang diterapkan oleh perusahaan CV Mesat Printing. Dengan menganalisis permasalahan yang ada, penulis bisa memberikan rekomendasi sistem yang baru yang akan membantu perusahaan dalam mengelola perusahaannya agar berjalan dengan efektif dan efisien.

#### 4.2.1.1 Rekomendasi Masalah Umum Sistem

##### A. Model Struktur Organisasi

Berikut ini merupakan struktur organisasi yang penulis rekomendasikan kepada perusahaan CV Mesat Printing.



Gambar 4.7 Rancangan Struktur Organisasi CV Mesat Printing

Sumber : Hasil Desain Penulis

##### B. Job Description yang Diusulkan

Tabel 4.6 Rancangan Job Description CV Mesat Printing

DIVISI	TUGAS DAN WEWENANG
<b>Pemilik Perusahaan</b>	Mengatur dan memonitoring seluruh kegiatan yang terjadi di perusahaan

	CV Mesat Printing dan mengevaluasi setiap kinerja karyawan.
<b>Bagian Penjualan</b>	Orang yang bertanggungjawab terhadap transaksi penjualan. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani Pelanggan</li> <li>- Membuat Order Penjualan</li> <li>- Membuat Laporan Penjualan</li> </ul>
<b>Bagian Produksi</b>	Bagian ini bertanggungjawab untuk membuat design berdasarkan keinginan pelanggan serta bertanggungjawab terhadap proses percetakan dari bahan baku menjadi barang jadi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat Produk Perencanaan</li> <li>- Membuat Laporan Produksi</li> </ul>
<b>Bagian Pembelian</b>	Bagian pembelian bertanggungjawab untuk membeli bahan baku produksi. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan Pembelian</li> </ul>
<b>Bagian Keuangan</b>	Bagian ini bertanggungjawab terhadap setiap transaksi operasional kegiatan perusahaan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat Jurnal</li> <li>- Membuat Buku besar</li> <li>- Membuat Laporan Keuangan</li> </ul>

Sumber : Hasil Desain Penulis

#### 4.2.1.2 Rekomendasi Masalah Khusus Sistem

##### 4.2.1.2.1 Rekomendasi Masalah Khusus Sistem Informasi Penjualan

##### A. Model Input Sistem



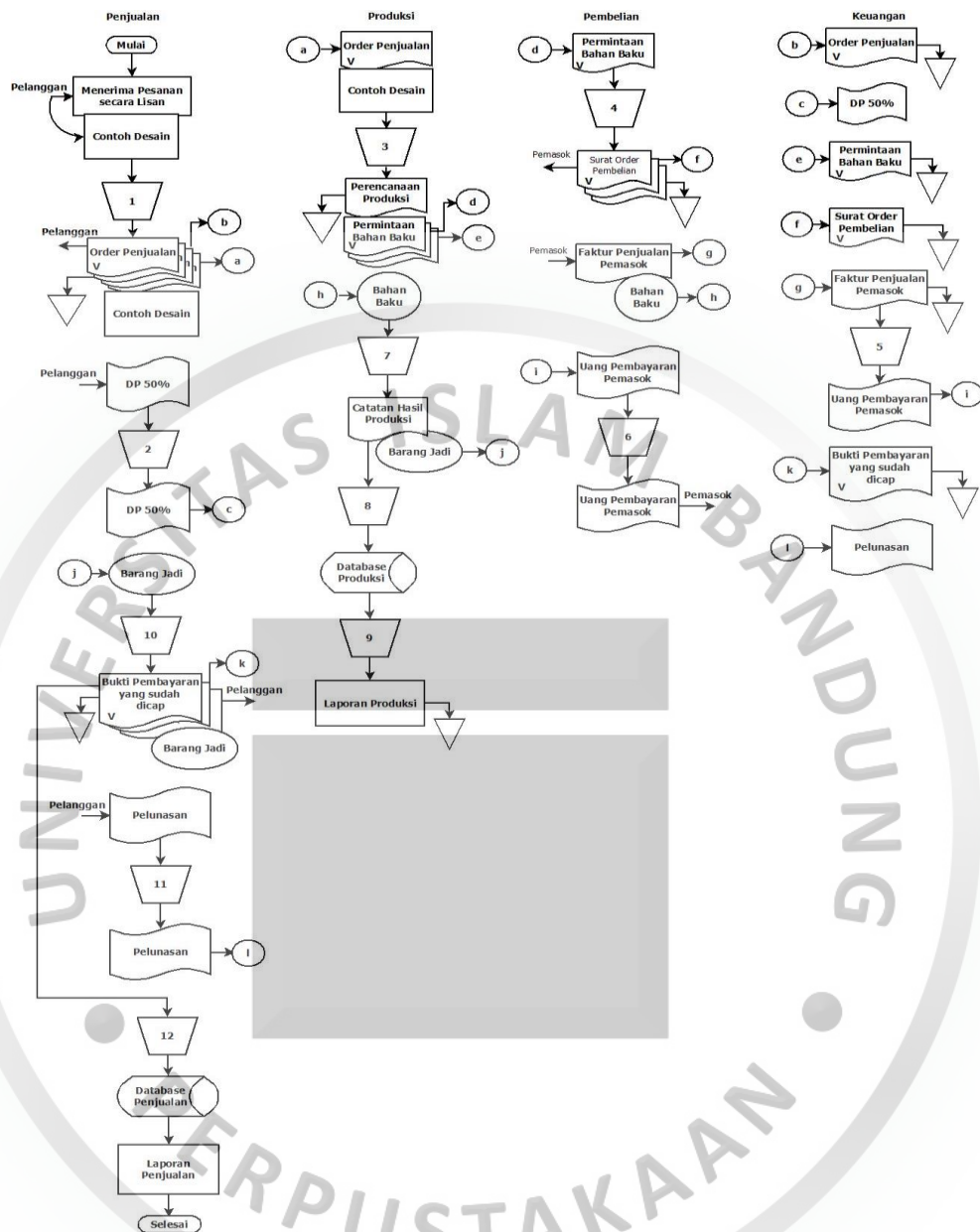
Model input yang disarankan oleh penulis adalah membuat SOP bagian penjualan agar dalam menjalankan kegiatan operasionalnya yang bertugas dibagian ini memahami dan tidak melakukan kesalahan.

**Standar Operasi Prosedur Bagian Penjualan :**

1. Memahami spesifikasi pesanan pelanggan
2. Mencatat pesanan pelanggan ke dalam order penjualan
3. Meminta uang DP 50% ke pelanggan sebagai tanda jadi pemesanan
4. Memberikan order penjualan rangkap pertama kepada pelanggan
5. Memberikan order penjualan rangkap kedua ke bagian keuangan beserta uang DP 50%
6. Memberikan order penjualan rangkap ketiga kepada bagian produksi
7. Menyimpan order rangkap keempat dibagian penjualan sebagai input untuk laporan penjualan
8. Menerima barang jadi dari bagian produksi
9. Memberikan barang jadi dan meminta uang pelunasan kepada pelanggan
10. Membuat laporan penjualan

**B. Model Proses Sistem**

**Gambar *Flowchart* 4.8 Rancangan Sistem dan Prosedur Bagian Penjualan CV Mesat Printing**



Sumber : Hasil Desain Penulis

Keterangan:

1. Pelanggan datang ke bagian penjualan lalu melakukan pesanan yang disampaikan secara lisan serta memberi contoh desain, kemudian bagian penjualan membuat order penjualan sebanyak 4 rangkap yang diberikan

kepada pelanggan, bagian produksi, bagian keuangan dan bagian penjualan. Setelah melakukan negosiasi harga, pelanggan memberikan uang DP 50%, yang diberikan kepada bagian keuangan.

2. Bagian Produksi menganalisis bahan baku apa saja yang dibutuhkan berdasarkan order penjualan dan contoh desain. Setelah itu membuat perencanaan produksi dan permintaan bahan baku.
3. Bagian produksi memberikan permintaan bahan baku ke bagian pembelian. Bagian pembelian membuat surat order pembelian 3 rangkap untuk diserahkan ke pemasok, ke bagian keuangan dan disimpan di bagian pembelian. Setelah itu pemasok membawa pesanan bahan baku yang diminta bagian pembelian dengan menyerahkan faktur penjualan pemasok dan bahan bakunya.
4. Faktur penjualan pemasok tersebut oleh bagian pembelian diserahkan ke bagian keuangan.
5. Faktur penjualan pemasok diterima oleh bagian keuangan sebagai informasi bahwa bahan baku harus dibayar sejumlah yang tertera pada faktur.
6. Bagian keuangan menyerahkan uang pembayaran ke bagian pembelian. Bagian pembelian menerima uang tersebut dan menyerahkannya kepada pemasok
7. Bagian pembelian memberikan bahan baku ke bagian produksi. Bagian produksi menerima bahan baku, lalu kemudian mengerjakan proses pembuatan produksi sesuai dengan perencanaan produksi

8. Bahan baku yang sudah menjadi barang jadi, kemudian oleh bagian produksi dibuat catatan hasil produksinya sebagai tanda bukti hasil produksi sesuai dengan perencanaan produksi. Barang jadi diserahkan ke bagian penjualan
9. Bagian produksi kemudian memasukan hasil catatan kedalam database produksi lalu membuat laporan produksi
10. Bagian penjualan menerima barang jadi dari bagian produksi, kemudian membuat bukti pembayaran lunas sebanyak 3 rangkap untuk diserahkan pelanggan, bagian keuangan dan disimpan oleh bagian penjualan sendiri. Pelanggan yang menerima barang jadi kemudian menyerahkan uang pelunasan. Bagian penjualan lalu menyerahkan bukti pembayaran yang sudah dicap lunas
11. Uang pelunasan yang diterima oleh bagian penjualan, kemudian diserahkan kebagian keuangan
12. Bagian penjualan kemudian membuat laporan penjualan berdasarkan database penjualan.

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

Model output yang diusulkan oleh penulis adalah Order Penjualan, Nukti Pembayaran dan Laporan Penjualan yang berisi tentang semua transaksi penjualan selama satu periode tertentu. Laporan ini berguna agar pemilik bisa mengetahui penjualan dan jumlah pendapatan yang diterima pada periode tersebut.



CV Mesat Printing & Merchandise

Jalan Ciumbuleuit No. 49/155C Bandung

PRINTING & MERCHANDISE

## ORDER PENJUALAN

Nomor Order Penjualan :

No	Kode Produk	Nama Produk	Deskripsi	Kuantitas	Harga Satuan	Uang Muka	Total

Tanggal Order :

Tanda Tangan

Bagian Penjualan

Rancangan Formulir Order Penjualan CV Mesat Printing

*Gambar Rancangan Dokumen 4.1 Order Penjualan*

Sumber: Desain Penulis



CV Mesat Printing & Merchandise

Jalan Ciumbuleuit No. 49/155C Bandung

PRINTING & MERCHANDISE

## Bukti Pembayaran

Nomor Bukti Pembayaran :



No	Kode Produk	Nama Produk	Deskripsi	Kuantitas	Uang Muka	Sisa Pembayaran	Total

Tanggal Pelunasan :

Tanda Tangan

Bagian Penjualan

*Gambar Rancangan Dokumen 4.2 Bukti Pembayaran*

Sumber: Desain Penulis



CV Mesat Printing & Merchandise  
 Jalan Ciembuleuit No. 49/155C Bandung

**LAPORAN PENJUALAN**

Periode .../2019

No.	Kode Produk	Tanggal	Jenis Barang	Jumlah	Harga	Total

Bagian Penjualan

Gambar Rancangan Dokumen 4.3 Laporan Penjualan

Sumber: Desain Penulis

4.2.1.2.2 Rekomendasi Masalah Khusus Sistem Informasi Produksi

**A. Model Input Sistem**

Penulis mengusulkan produk perencanaan dan permintaan bahan baku sebagai input sistem dibagian produksi. Dokumen ini dibuat pada saat bagian produksi menerima faktur penjualan dari bagian penjualan. Produk perencanaan ini dibuat agar proses produksi yang terjadi akan sesuai dengan apa yang telah direncanakan.



**MESAI**  
PRINTING & MERCHANDISE

CV Mesat Printing & Merchandise  
Jalan Ciumbuleuit No. 49/155C Bandung

**PRODUK PERENCANAAN**


Nama Produk		No. Produk Perencanaan	
Lama Pengerjaan		Kode Design	
Deskripsi			
Tanggal Pengerjaan		Tanda Tangan	
Bahan Baku		Bagian Produksi	
Tanggal Produk Perencanaan:			

*Gambar Rancangan Dokumen 4.4 Produk Perencanaan*

Sumber: Desain Penulis



CV Mesat Printing & Merchandise

 Jalan Ciumbuleuit No. 49/155C Bandung

PRINTING & MERCHANDISE

**Faktur Permintaan**

**Bahan Baku**

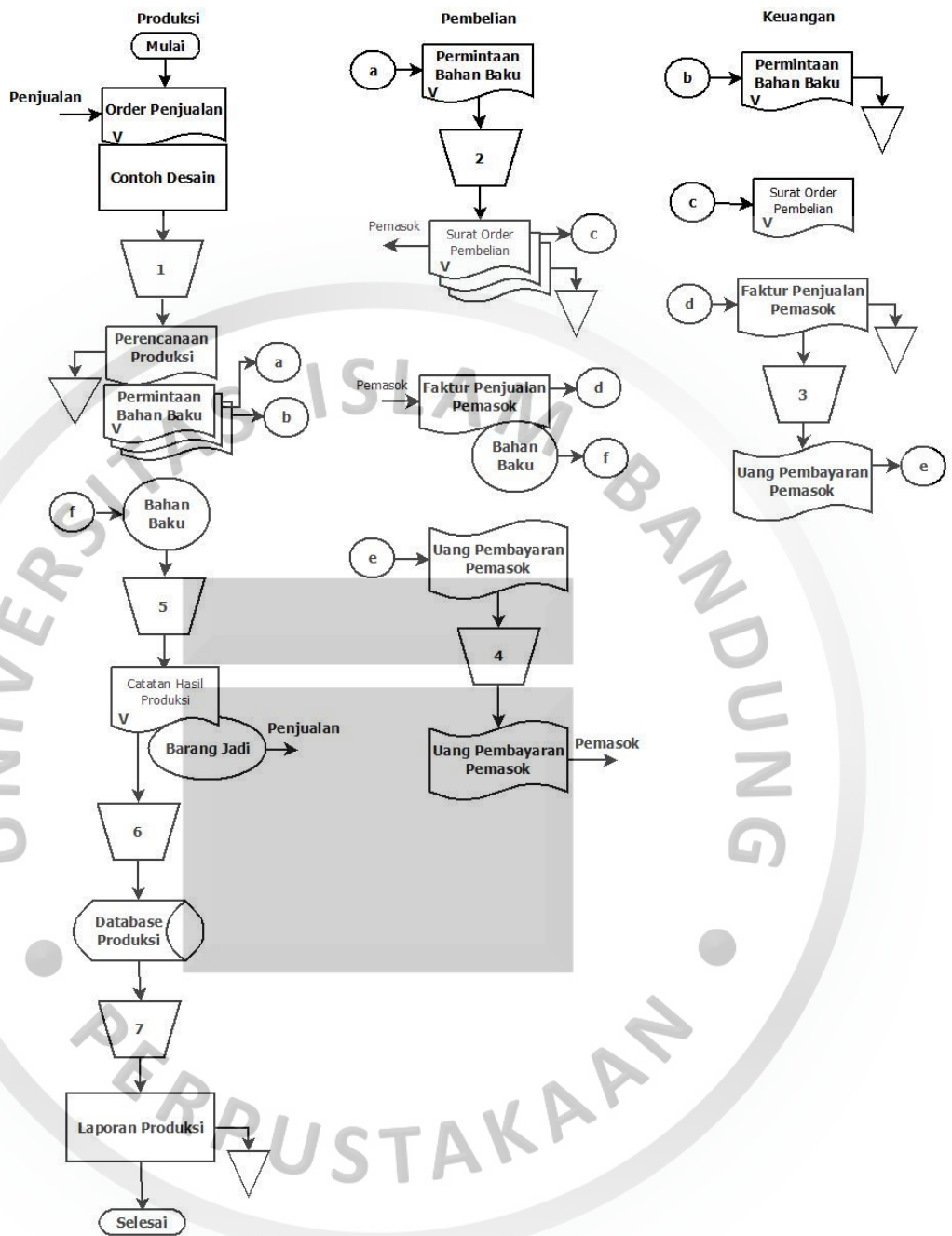
<u>Nama Bahan Baku</u>		<u>Nomor Permintaan Bahan Baku</u>	
<u>Nama Pemasok</u>			
<u>Deskripsi Bahan Baku</u>			
<u>Harga Bahan Baku</u>			<u>Tanda Tangan</u>
<u>Tanggal Permintaan Bahan Baku :</u>			

*Gambar Rancangan Dokumen 4.5 Faktur Permintaan Bahan Baku*

Sumber: Desain Penulis

## B. Model Proses Sistem

### Gambar *Flowchart* 4.5 Rancangan Sistem dan Prosedur Bagian Produksi CV Mesat Printing



Sumber : Hasil Desain

Keterangan:

1. Setelah menerima order penjualan dan contoh desain dari bagian penjualan, bagian produksi membuat produk perencanaan dan permintaan bahan baku sesuai dengan order penjualan

2. Setelah itu, bagian produksi menyerahkan permintaan bahan baku kebagian pembelian. Bagian pembelian yang menerima permintaan bahan baku kemudian membuat surat order pembelian sebanyak 3 rangkap untuk diserahkan ke pemasok, bagian keuangan dan disimpan oleh bagian pembelian. Pesanan bahan baku ke pemasok sesuai dengan surat order pembelian.
3. Bagian pembelian menerima faktur penjualan pemasok dan bahan baku kemudian menyerahkannya faktur penjualan pemasok kebagian keuangan.
4. Bagian keuangan menerima faktur penjualan pemasok sebagai informasi bahwa bahan baku harus dibayar, kemudian bagian keuangan menyerahkan uang pembayaran kepada bagian pembelian.
5. Bagian pembelian menerima uang pembayaran lalu langsung membayar pemasok. Bagian pembelian menyerahkan bahan baku ke bagian produksi.
6. Bagian produksi yang menerima bahan baku tersebut kemudian melakukan proses pengerjaan produk sesuai dengan perencanaan produksi
7. Setelah barang jadi, bagian produksi membuat catatan hasil produksi sebagai bukti pengerjaan produksi yang sesuai dengan perencanaan produksi. Barang jadi diserahkan kebagian penjualan Lalu mencatatnya kedalam bentuk database produksi
8. Bagian produksi membuat laporan produksi berdasarkan database produksi.

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

Model output yang diusulkan oleh penulis adalah catatan hasil produksi dan laporan produksi yang isinya tentang proses produksi yang menghabiskan berapa bahan baku yang dipakai, tanggal selesai produksi.



CV Mesat Printing & Merchandise

Jalan Ciumbuleuit No. 49/155C Bandung

PRINTING & MERCHANDISE

### Catatan Hasil Produksi

No. Produksi :

No	Tanggal Selesai Produksi	Kode Barang	Nama Barang	Ukuran Barang	Jumlah	Keterangan	
						Lolos	Cacat

Tanda Tangan

Bagian Produksi

**Gambar Rancangan Dokumen 4.6 Catatan Hasil Produksi**

Sumber: Desain Penulis



PRINTING & MERCHANDISE

CV Mesat Printing & Merchandise

Jalan Ciembuleuit No. 49/155C Bandung

LAPORAN PRODUKSI

Periode      /2019

Kode Barang	Tanggal Masuk	Tanggal Selesai	Nama Produk	Ukuran	Jumlah	Keterangan	
						Lolos	Cacat

Bagian Produksi


Gambar Rancangan Dokumen 4.7 Laporan Produksi

Sumber: Desain Penulis

4.2.1.2.3 Rekomendasi Masalah Khusus Sistem Informasi Pembelian

**A. Model Input Sistem**

Model input bagian pembelian adalah diberinya faktor permintaan bahan baku dari bagian produksi sebagai informasi untuk membeli bahan baku yang diperlukan.

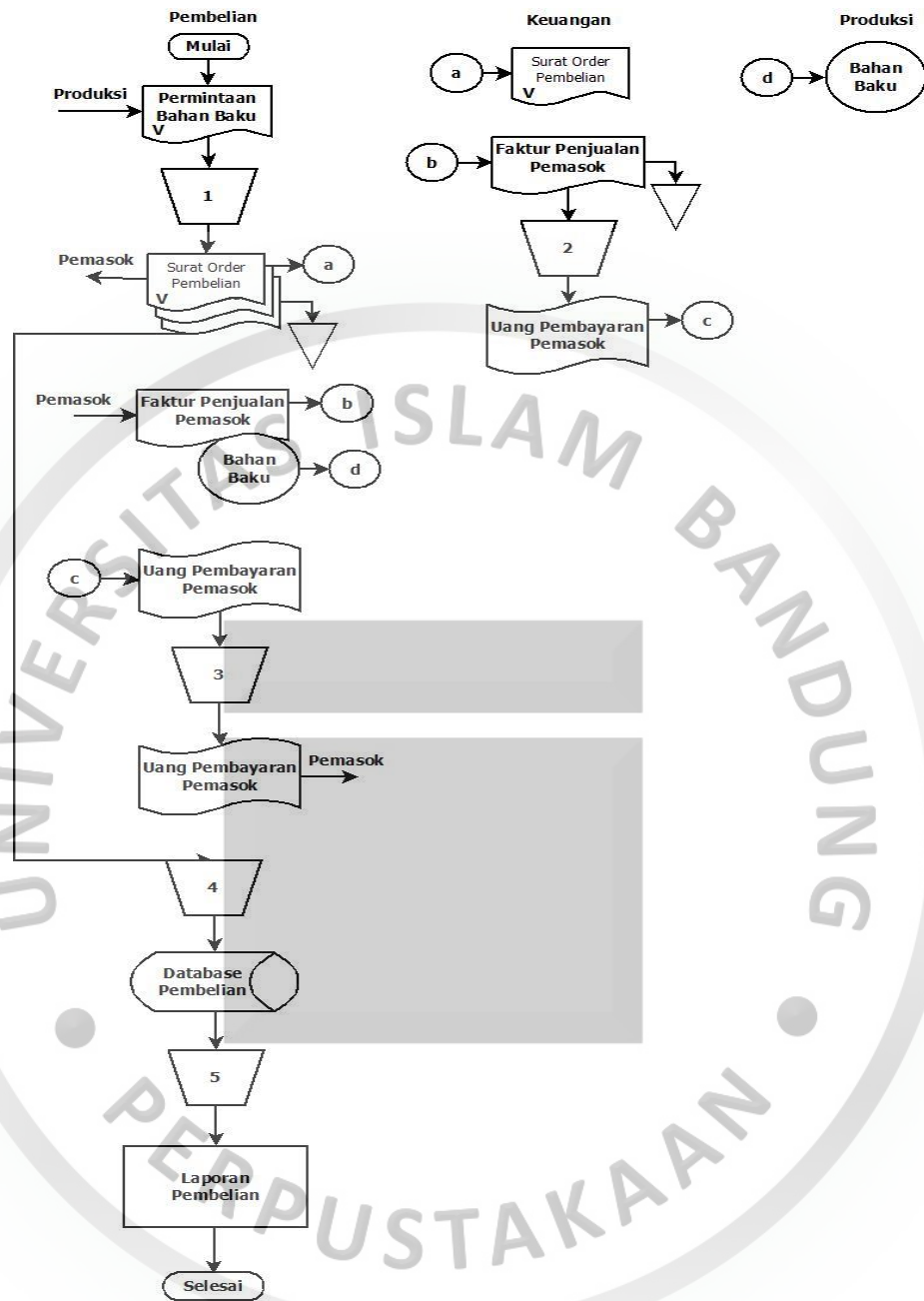
 <b>CV Mesat Printing &amp; Merchandise</b> Jalan Ciumbuleuit No. 49/155C Bandung PRINTING & MERCHANDISE	
<b>Faktur Permintaan Bahan Baku</b>	
Nama Bahan Baku	Nomor Permintaan Bahan Baku
Nama Pemasok	
Deskripsi Bahan Baku	
Harga Bahan Baku	Tanda Tangan
Tanggal Permintaan Bahan Baku :	

*Gambar Rancangan Dokumen 4.7 Faktur Permintaan Bahan Baku*

Sumber: Desain Penulis

## B. Model Proses Sistem

**Gambar *Flowchart* 4.6 Rancangan Sistem dan Prosedur Bagian Pembelian CV Mesat Printing**



Sumber : Hasil Desain

Keterangan :

1. Bagian Pembelian menerima faktur permintaan bahan baku dari bagian produksi. Setelah itu bagian pembelian membuat surat order pembelian sebanyak 3 rangkap untuk diserahkan pemasok, ke bagian keuangan dan disimpan oleh bagian pembelian. Bagian pembelian lalu menghubungi

pemasok dan menyampaikan kebutuhan bahan bakunya. Setelah sepakat, pemasok mengirimkan bahan bakunya dan diterima oleh bagian pembelian. Bagian pembelian menerima bahan baku dan faktur penjualan pemasok.

2. Faktur penjualan pemasok yang diterima oleh bagian pembelian kemudian diserahkan kebagian keuangan.
3. Bagian keuangan yang menerima faktur penjualan pemasok kemudian mengeluarkan uang tunai pembayaran dan memberikannya kebagian pembelian
4. Bagian pembelian menerima uang pembayaran dari bagian keuangan, kemudian memberikannya ke pemasok.
5. Bagian pembelian menyerahkan bahan baku kebagian produksi. Setelah itu bagian pembelian membuat database pembelian berdasarkan arsip faktur penjualan pemasok. Bagian pembelian kemudian membuat laporan pembelian.

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

Model output dari bagian pembelian ini adalah surat order pembelian laporan pembelian berdasarkan proses transaksi pembelian bahan baku.





CV Mesat Printing & Merchandise

Jalan Ciumbuleuit No. 49/155C Bandung

PRINTING & MERCHANDISE

## Surat Order Pembelian

Nomor :

Tanggal :

Hal :

No	Nama Barang	Merk	Banyaknya	Harga	Jumlah

Tanda Tangan

Bagian Pembelian

Rancangan Formulir surat order pembelian CV Mesat Printing

*Gambar Rancangan Dokumen 4.8 Surat Order Pembelian*

Sumber: Desain Penulis



CV Mesat Printing & Merchandise  
 Jalan Ciumbuleuit No. 49/155C Bandung

PRINTING & MERCHANDISE

LAPORAN PEMBELIAN

Periode .../2019

No.	Tanggal	Nama Bahan Baku	Kuantitas	Harga	Total

Bagian Pembelian

( )

Gambar Rancangan Dokumen 4.8 Laporan Pembelian

Sumber: Desain Penulis

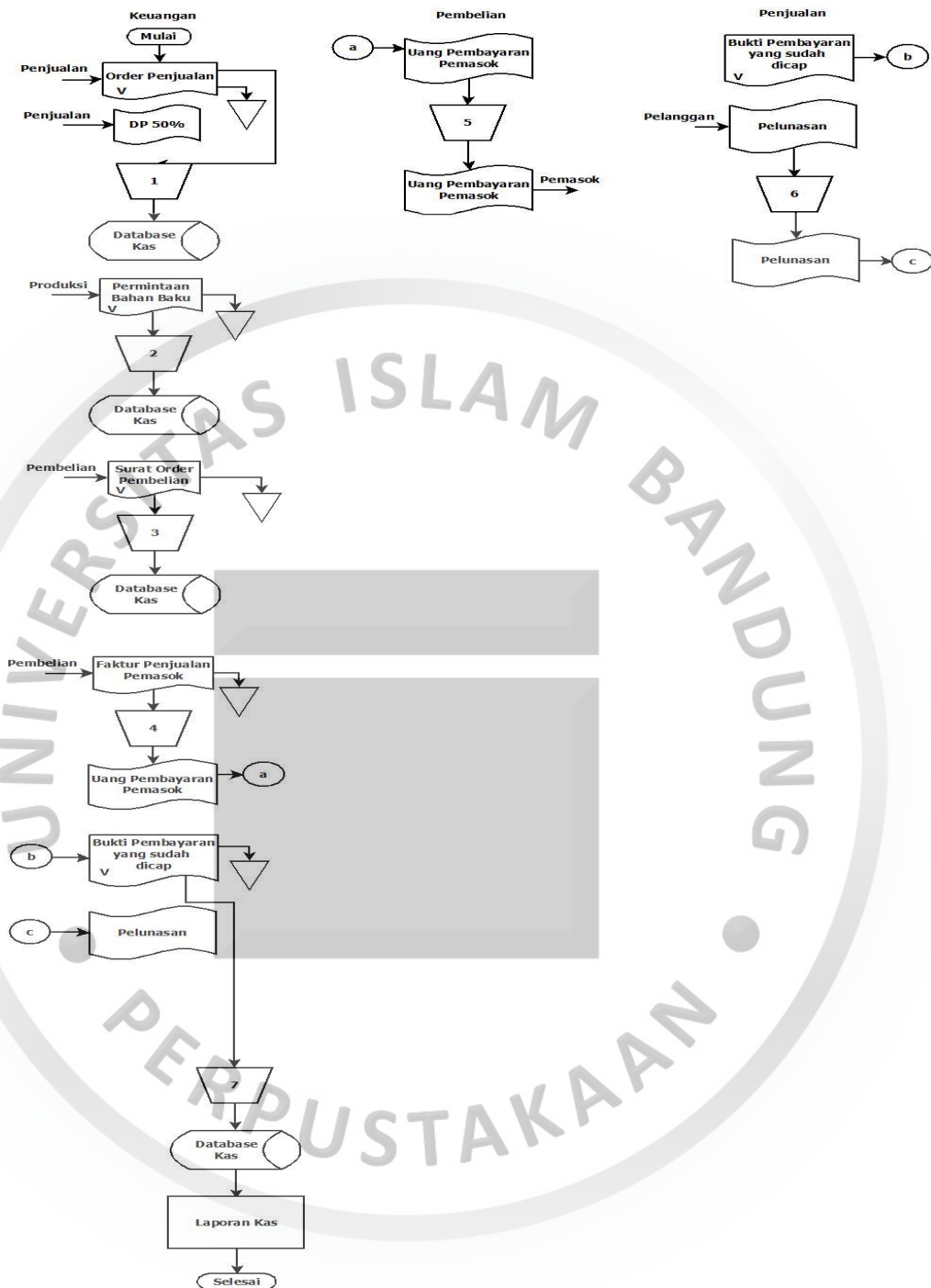
4.2.1.2.4 Rekomendasi Masalah Khusus Sistem Informasi Keuangan

A. Model Input Sistem

Input sistem bagian keuangan adalah seluruh dokumen transaksi dari bagian penjualan, produksi dan pembelian, seperti order penjualan, permintaan bahan baku, surat order pembelian, faktur penjualan pemasok, uang DP dan uang pelunasan

B. Model Proses Sistem

Gambar Flowchart 4.7 Rancangan Sistem dan Prosedur Bagian Keuangan CV Mesat Printing



Sumber : Hasil Desain

Keterangan :

1. Bagian keuangan menerima order penjualan dan uang DP dari bagian penjualan, kemudian bagian keuangan mencatatnya dalam database kas

2. Bagian keuangan menerima faktur permintaan bahan baku dari bagian produksi mencatatnya dalam database kas
3. Bagian keuangan menerima surat order pembelian dari bagian pembelian lalu mencatatnya dalam database kas
4. Bagian keuangan menerima faktur penjualan pemasok dari bagian pembelian lalu mengeluarkan uang pembayaran bahan baku dan menyerahkannya ke bagian pembelian.
5. Setelah pelanggan memberikan uang pelunasan ke bagian penjualan, bagian penjualan menerima uang tersebut kemudian uang pelunasan tersebut diserahkan ke bagian keuangan
6. Bagian keuangan menerima bukti pembayaran lunas yang sudah dicap oleh bagian penjualan kemudian mencatatnya dalam database kas lalu bagian keuangan membuat laporan kas berdasarkan database kas

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

Model output sistem di bagian keuangan yang diusulkan penulis adalah laporan kas, laporan kas ini berguna untuk melihat sejauh mana penghasilan yang didapatkan perusahaan, sejauh mana perusahaan bisa mendapatkan keuntungan, dan laporan kas ini bermanfaat untuk melihat berapa jumlah harta perusahaan yang dimiliki pada periode tertentu.



CV Mesat Printing & Merchandise

Jalan Ciumbuleuit No. 49/155C Bandung

PRINTING & MERCHANDISE

### Laporan Kas

Periode ....2019

No.	Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo

Bag. Keuangan

( )

*Gambar Rancangan Dokumen 4.8 Laporan Pembelian*

Sumber: Desain Penulis

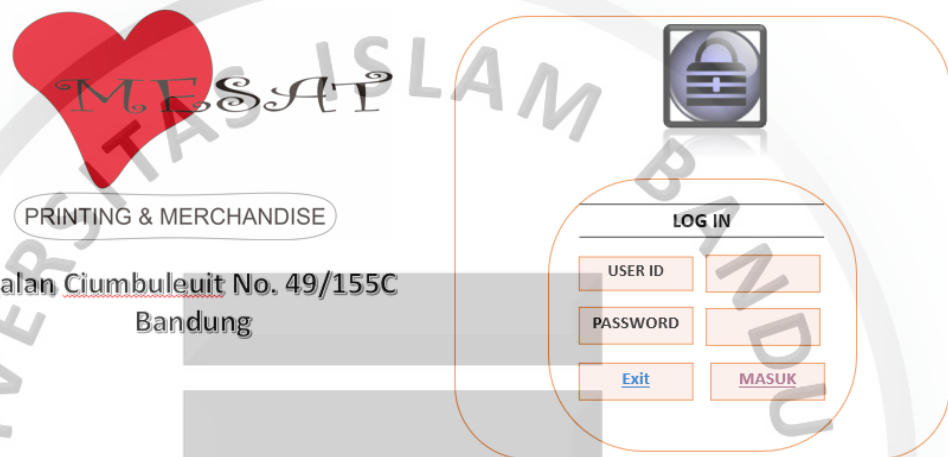
#### 4.2.2 Desain Interface Sistem

Desain interface ini, dirancang penulis untuk menggambarkan bagaimana interface yang akan digunakan pengguna/ user di suatu perusahaan dalam menjalankan sistem informasi baru yang akan diterapkan di perusahaan CV Mesat Printing

##### 1. Menu Login

Interface menu Login ini akan muncul pada saat pegawai menekan tombol aplikasi untuk pertama kalinya. Interface login ini berfungsi untuk membatasi pegawai dalam hal mengakses dan menginput transaksi yang terjadi didalam

setiap aktivitas perusahaan, tidak sembarang pegawai yang bisa mengakses dan menjalankan aplikasi ini. Interface ini merupakan tampilan pertama yang ada di aplikasi yang dirancang penulis untuk diterapkan di perusahaan CV Mesat Printing.



**Gambar 4.2.3.1 Rancangan Interface Menu Login CV Mesat Printing**

Fungsi yang terdapat dalam interface log in ini adalah :

- a. Kolom user name, kolom ini diisi dengan nama pegawai yang akan mengakses aplikasi ini dengan menggunakan id pegawai yang telah dirancang sedemikian rupa untuk pegawai yang akan menggunakannya.
- b. Kolom password, selain pegawai diberikan id pegawai untuk usernamenya, pegawai yang akan menggunakan aplikasi inipun akan diberikan password yang membatasi penggunaan aplikasi ini, tidak sembarang pegawai bisa membukanya.

- c. Kolom Login dan Exit berguna setelah pegawai memasukan username, serta password, pegawai harus memijit tombol login untuk membuka aplikasi atau tombol Exit apabila ingin keluar.

## 2. Main Menu

Interface main menu ini akan muncul pada saat pegawai sudah melakukan log in. Main menu ini terdiri dari tiga bagian, seperti bagian yang ada diperusahaan, yaitu menu untuk bagian penjualan, produksi, keuangan. Pemilik atau Pegawai memilih sub menu sesuai dengan kebutuhan.



**Gambar 4.2.3.2 Rancangan Interface Main Menu CV Mesat Printing**

## 3. Bagian Penjualan

Menu ini merupakan interface pada saat bagian penjualan mau menginput data transaksi penjualan.



PRINTING & MERCHANDISE

## Order Penjualan

No. Produksi 001

No. Order Penjualan	P1	
Tanggal	12/04/2019	
Nama <u>Barang</u>	Banner	
Deskripsi	Ukuran 10m x 3m, Kuantitas : 2 buah	ADD
Uang Muka	50%	
Harga Satuan	Rp 200.000	SAVE
Total	Rp 400.000	

Bukti Pembayaran

BACK

**Gambar 4.2.3.3 Rancangan Interface Order Penjualan CV Mesat Printing**

Fungsi yang terdapat dalam interface transaksi penjualan adalah

- Text box : Berisi Kode Produk, tanggal pemesanan, nama produk, deskripsi, uang muka, harga satuan dan total harga.
- Add : Berfungsi untuk menambah transaksi penjualan.
- Save : Berfungsi untuk menyimpan transaksi penjualan yang telah diinput
- Back : Berfungsi untuk mengembalikan ke main menu.

Tabel Bukti Pembayaran

Interface ini berguna saat pegawai bagian penjualan akan menginput transaksi pelunasan dari pelanggan





## Bukti Pembayaran

PRINTING & MERCHANDISE

No. Produksi 001

No. Order Penjualan	P1
Tanggal Pelunasan	13/04/2019
Nama Produk	Banner
Deskripsi	Ukuran 10m x 3m, Kuantitas : 2 buah
Uang Muka	50%
Sisa Pembayaran	Rp 200.000
Total	Rp 400.000

ADD

SAVE

LAPORAN  
PENJUALAN

PRINT

BACK

### Gambar 4.2.3.4 Rancangan Interface Bukti Pembayaran

Fungsi yang terdapat dalam interface transaksi penjualan adalah

- Text box : Berisi Kode Produk, tanggal pelunasan, nama produk deskripsi, uang muka, sisa pembayaran dan total. Semua kolom ini diisi sesuai dengan formulir order penjualan pada saat ada transaksi penjualan
- Add : Berfungsi untuk menambah transaksi penjualan.
- Save : Berfungsi untuk menyimpan transaksi penjualan yang telah diinput
- Back : Berfungsi untuk mengembalikan ke main menu.

### Tabel Laporan Penjualan

Interface ini berguna pada saat pegawai bagian penjualan telah menginput transaksi penjualan, selama periode tertentu, otomatis akan terlink dan akan ada di laporan penjualan, pada saat kita menekan tombol

laporan penjualan, akan keluar semua transaksi penjualan pada periode tertentu.

MBSA I  
PRINTING & MERCHANDISE

LAPORAN PENJUALAN  
PERIODE.../2017

No. Order Penjualan	Tanggal	Jenis Barang	JUMLAH BARANG	HARGA SATUAN	JUMLAH
P1	12/04/2019	Banner (10m x 3m)	2	Rp 200.000	Rp 400.000

PRINT BACK

**Gambar 4.2.3.5 Rancangan Interface Laporan Penjualan**

Fungsi yang terdapat dalam interface ini adalah

- i. Text Box : Berisi laporan transaksi penjualan yang telah diinput dan terlink ke laporan penjualan
- ii. Save : Untuk menyimpan Laporan penjualan yang telah ada.
- iii. Print : Untuk mencetak laporan penjual.
- iv. Back : Untuk keluar dari sub menu laporan penjualan.

#### 4. Menu Bagian Produksi

Menu ini adalah menu interface pada saat bagian produksi telah berhasil login di main menu produksi dan masuk ke sistem produksi yang telah dirancang.

##### a. Perencanaan Produksi

Setelah menekan sub menu perencanaan produksi, akan muncul tampilan interface perencanaan produksi yang telah dirancang penulis untuk digunakan pada saat bagian produksi telah menerima data desain akibat adanya pemesanan dari konsumen. Perencanaan produksi ini berfungsi membuat perencanaan berapa lama proses produksi apa saja bahan baku yang dibutuhkan dan sebagainya.

**Perencanaan Produksi**

NO. PRODUKSI 001

No. Order Penjualan	P1
No. Perencanaan Produksi	PP01
Tanggal Pengerjaan	12/04/2019
Lama Pengerjaan	Satu Hari
Kode Desain	KD01
UKURAN BARANG	10m x 3m
Nama Produk	Banner
JUMLAH BARANG	2
KETERANGAN	NAMA BAHAN BAKU : Flexi JUMLAH : 9 Roll

**CATATAN PRODUKSI** **BACK**

**Gambar 4.2.3.6 Rancangan Interface Perencanaan Produksi CV Mesat Printing**

Fungsi yang terdapat dari interface perencanaan produksi adalah sebagai berikut :

- i. Text Box : Tanggal masuk pesanan, jenis kegiatan, nama pelanggan, ukuran barang, jenis barang, jumlah barang, keterangan bahan baku dan jumlah bahan baku. Semua ini berfungsi untuk

melengkapi data untuk perencanaan produksi pada saat ada pemesanan dari konsumen.

- ii. Add : Berfungsi untuk menambah perencanaan produksi.
  - iii. Save : Berfungsi untuk menyimpan perencanaan produksi yang telah dibuat.
  - iv. Back : Berfungsi untuk mengembalikan ke main menu.
- a. Catatan Produksi

Interface Catatan produksi ini berfungsi sebagai informasi apakah barang yang Sudah diproduksi lolos atau mengalami cacat produksi.

The screenshot displays the 'Catatan Hasil Produksi' (Production Result Record) interface for CV Mesat Printing & Merchandise. The interface includes a header with the company logo and name, a sub-header 'PRINTING & MERCHANDISE', and a 'NO. PRODUKSI' field with the value '001'. The main form consists of several input fields and buttons:

No. Perencanaan Produksi	PP01
TANGGAL SELESAI PRODUKSI	13/04/2019
KODE Desain	KD01
NAMA BARANG	Banner
UKURAN BARANG	10m x 3m
JUMLAH	2
KETERANGAN	LOLOS CACAT

Buttons: SAVE, ADD, LAPORAN HASIL PRODUKSI, BACK

**Gambar 4.2.3.7 Rancangan Interface Catatan Produksi CV Mesat Printing**

- i. Text Box : Tanggal selesai produksi, kode barang, nama barang, ukuran barang, jumlah barang, keterangan lolos atau cacat. Semua ini berfungsi untuk melengkapi data untuk catatan produksi pada saat produksi sudah selesai.

- ii. Add : Berfungsi untuk menambah catatan produksi.
- iii. Save : Berfungsi untuk menyimpan catatan produksi yang telah dibuat.
- iv. Back : Berfungsi untuk mengembalikan ke main menu.
- v. Laporan Produksi : Berfungsi untuk masuk ke menu Laporan Produksi

b. Laporan Produksi

Setelah menekan sub menu laporan produksi, akan muncul tampilan interface laporan produksi yang telah dirancang penulis untuk digunakan pada saat bagian produksi telah selesai membuat bahan baku menjadi barang jadi yang sesuai dengan permintaan konsumen. Laporan produksi ini berfungsi untuk membuat laporan hasil produksi barang, seperti berisi tentang lama pengerjaan, nama barang dan sebagainya.

**MESAT**  
PRINTING & MERCHANDISE

**Laporan Produksi**  
LAPORAN PRODUKSI PERIODE...../2017

NO	No. Perencanaan Produksi	TANGGAL SELESAI	Jumlah tenaga kerja	Upah tenaga kerja/hari	Total upah tenaga kerja	Bahan Baku terpakai	NAMA BARANG	UKURAN	JUMLAH	KETERANGAN	
										LOLOS	CACAT
1	PP01	13/04/2019	2	100.000	200.000	2 roll Flexi	Banner	510m x 3m	2	2	-
TOTAL										2	-

**PRINT** **BACK**

**Gambar 4.2.3.8 Rancangan Interface Laporan Produksi CV Mesat Printing**

Fungsi yang terdapat dari interface perencanaan produksi adalah sebagai berikut :

- i. Text Box : Tanggal masuk, tanggal selesai, kode barang, nama barang, ukuran, jumlah barang dan keterangan yang semuanya berfungsi untuk membuat laporan produksi pada saat bagian produksi selesai melakukan produksi.
- ii. Print : Berfungsi untuk mencetak laporan produksi.
- iii. Back : Berfungsi untuk membatalkan dan kembali ke menu produksi.

## 5. Menu Bagian Pembelian

### a. Data Transaksi Pembelian

Menu bagian pembelian ini dirancang penulis untuk di bagian pembelian, pada saat pegawai menekan tombol pembelian, akan

- langsung masuk ke interface data transaksi pembelian.

**MESAI**  
PRINTING & MERCHANDISE

### Order Pembelian

Kode Pembelian	PE01
Tanggal	12/04/2019
Kode Bahan Baku	BB01
Nama Bahan Baku	Flexi China
Jumlah Bahan Baku	2
Harga Satuan	15000
Jumlah Harga	30000

**LAPORAN PEMBELIAN**      **SAVE**      **BACK**

### Gambar 4.2.3.9 Rancangan Interface Order Pembelian CV Mesat Printing

Fungsi yang terdapat di interface ini adalah :

- i. Text Box : Berisi kode pembelian, tanggal, kode bahan baku, nama bahan baku, jumlah bahan baku, harga satuan dan jumlah harga. Text Box ini diisi pada saat bagian pembelian melakukan transaksi pembelian bahan baku
- ii. Save : Berfungsi untuk menyimpan data transaksi pembelian yang telah selesai.
- iii. Laporan Pembelian: Berfungsi untuk masuk langsung ke pembuatan Laporan Pembelian
- iv. Back : Berfungsi untuk mengembalikan ke main menu.

#### b. Laporan Pembelian

Pada saat pegawai menekan sub menu laporan pembelian maka akan muncul interface laporan pembelian. Laporan pembelian ini berfungsi sebagai informasi data laporan proses pembelian.

KODE PEMBELIAN	TANGGAL	KODE BAHAN BAKU	NAMA	JUMLAH BARANG	HARGA SATUAN	JUMLAH
PE01	12/04/2019	BB01	Flexi China	2	15000	30000

### **Gambar 4.2.3.10 Rancangan Interface Laporan Pembelian CV Mesat Printing**

Fungsi yang terdapat dari interface perencanaan produksi adalah sebagai berikut :

- i. Text Box : Berisi kode pembelian, tanggal, kode bahan baku, nama bahan baku, jumlah bahan baku, harga satuan dan jumlah harga.
- ii. Print : Berfungsi untuk mencetak laporan pembelian.
- iii. Back : Berfungsi untuk membatalkan dan kembali ke menu data transaksi pembelian.

#### **6. Menu Bagian Keuangan.**

Menu bagian keuangan ini dirancang penulis untuk di bagian keuangan, pada saat pegawai menekan tombol keuangan, akan langsung masuk ke interface entri jurnal.

##### **a. Entri Database Kas**

Entri ini adalah interface yang berfungsi pada saat bagian keuangan akan menginput penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi akibat aktivitas operasional perusahaan.





PRINTING & MERCHANDISE

Catatan Kas  
Periode .../2019

No	No. Dokumen	Debet	Kredit

SAVE

ADD

Laporan  
Keuangan

BACK

**Gambar 4.2.3.11 Rancangan Interface Catatan Kas Bagian Keuangan CV Mesat Printing**

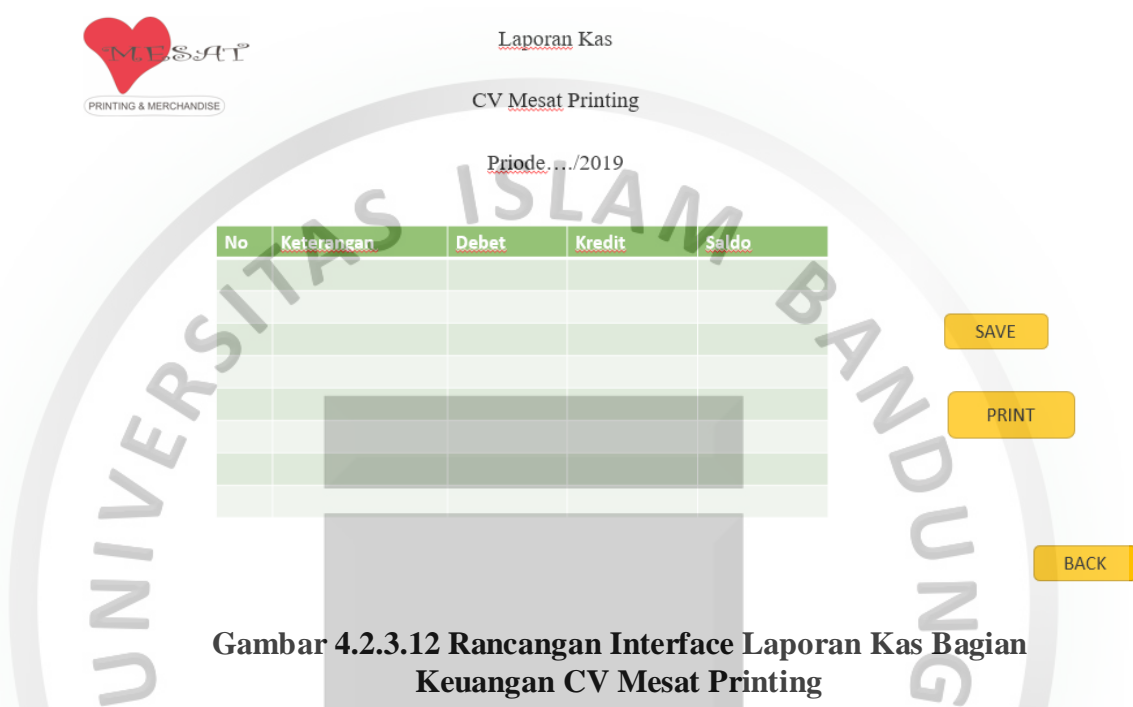
Fungsi yang terdapat di interface ini adalah :

- v. Text Box : Nomor, Nomor dokumen, Debet, dan Kredit. Diisi pada saat ada transaksi penerimaan dan pengeluaran kas, sesuai dengan transaksi penjualan dan transaksi pembelian.
- vi. Add : Berfungsi untuk menambah kolom.
- vii. Save : Berfungsi untuk menyimpan database yang telah selesai.
- viii. Laporan Necara : Berfungsi untuk masuk langsung ke pembuatan laporan kas
- ix. Back : Berfungsi untuk mengembalikan ke main menu.

#### b. Laporan Kas

Pada saat pegawai menekan sub menu laporan kas, akan muncul interface laporan kas. Laporan kas ini berfungsi untuk mengelola keuangan perusahaan, pemilik bisa melihat harta yang dimiliki

perusahaan, penjualan yang terjadi serta melihat keuntungan yang dihasilkan perusahaan, sejauh mana kinerja perusahaan bisa terlaksana.



**Gambar 4.2.3.12 Rancangan Interface Laporan Kas Bagian Keuangan CV Mesat Printing**

#### 4.2.3 Perbandingan Sistem yang Lama dengan Sistem yang Diusulkan

**Tabel 4.18 Tabel Perbandingan Sistem**

No	Sistem yang Sedang Diterapkan	Sistem yang Diusulkan	Alasan
1.	Tidak Ada Struktur Organisasi dan <i>job deskripsi secara tertulis</i> .	Dibuatkan Struktur Organisasi dan <i>job deskripsi</i> secara tertulis.	Agar setiap pegawai melakukan pekerjaannya sesuai dengan bagian dan tanggung jawabnya.
2.	Tidak ada SOP secara tertulis	Membuat SOP secara tertulis	SOP berguna untuk menjelaskan standar pelaksanaan operasional perusahaan
3.	Dibagian penjualan tidak adanya faktur	Dibuatkan faktur penjualan berangkap	Agar ada bukti transaksi penjualan sebagai

	penjualan berrangkap		informasi pada saat pelanggan telah setuju dan memberikan DP kepada bagian penjualan.
4.	Tidak adanya laporan penjualan di bagian penjualan	Dibuatkan laporan penjualan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.	Agar pemilik bisa mengetahui semua transaksi penjualan pada saat periode tertentu.
5.	Dibagian produksi tidak dibuatkan perencanaan produksi	Dibuatkan perencanaan produksi	Agar aktivitas dibagian produksi bisa berjalan dengan efektif dan efisien.
6.	Tidak adanya laporan produksi di bagian produksi.	Dibuatkan laporan produksi dibagian ini untuk menunjang aktivitas produksi	Agar bagian produksi dan pemilik bisa mengetahui informasi seberapa banyak bahan baku yang dipakai, seberapa lama pengerjaannya dan lain sebagainya.
7.	Tidak adanya laporan pembelian di bagian pembelian	Dibuatkan laporan pembelian untuk menunjang aktivitas pembelian	Agar perusahaan mengetahui kas keluar yang digunakan untuk pembelian bahan baku
8.	Tidak ada entri kas dibagian keuangan, pada saat penerimaan dan pengeluaran uang	Dibuatkan database kas untuk mengelola bagian keuangan, untuk setiap bukti penerimaan dan pengeluaran dicatat dengan semestinya.	Agar pada saat adanya pengeluaran dan penerimaan kas, semuanya di catat di database kas, tidak adanya bukti yang hilang dan manipulasi data keuangan.
9.	Tidak membuat laporan kas	Dibuatkan laporan kas yang sesuai dengan standar dan kebutuhan perusahaan.	Agar pemilik bisa mengetahui dengan jelas pengelolaan keuangan yang ada diperusahaan. Harta yang dimiliki perusahaan dan kinerja yang dihasilkan oleh perusahaan.