BAB III

DATA HASIL KERJA PRAKTEK

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN
UNIKOM

3.1. Sejarah Singkat Koperasi Keluarga Pegawai ITB

3.1.1 Masa Koperasi Karyawan ITB

Gerakan Koperasi Karyawan ITB telah ada semenjak masih berstatus Fakultas Teknik yang berlokasi di Kampus Ganesa dengan Ketua Bapak Sukandi Djajadiharja dan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Indonesia yang berlokasi di jalan Tamansari dengan Ketua Bapak Abas Rukmana. Kedua Koperasi tersebut pada saat itu tidak berbadan hukum dan kelihatannya merupakan cikal bakal terbentuknya Koperasi Karyawan di ITB. Bapak Sukandi Djajadiharja, menyatakan bahwa setelah kedua koperasi dari kedua Fakultas tersebut menjadi satu pada tahun 1967 kemudian menjadi koperasi yang berbadan hukum No. 810/BH/DK-10/1 dengan nama Koperasi Karyawan ITB dan sebagai ketua terpilih adalah Bapak Razali, B A. Koperasi Karyawan ITB bergerak di bidang usaha simpan pinjam dan mengkoordinir penyaluran beras dari pemerintah untuk jatah Pegawai Negeri.Terhimpun anggota sebanyak 166 orang, yang sebagian terdiri dari pegawai golongan I dan Golongan II.

3.1.2 Masa Koperasi Keluarga Besar ITB

Pada tahun 1977 sejumlah mahasiswa melontarkan gagasan untuk mendirikan usaha simpan pinjam di kalangan keluarga ITB. Berdasarkan peninjauan Rektor ITB, Bapak Prof. Dr. Ing Iskandar Alisyahbana dengan beberapa mahasiswa pergi ke Jepang, dan peninjauan Bapak Ir. Soebedo Jeosnadi,

dengan beberapa mahasiswa ke Malaysia di beberapa koperasi yang ada di Negara tersebut. Akhirnya pada tahun 1977 sepakat untuk membentuk satu koperasi di bawah satu atap civitas akademika ITB.Gagasan tersebut mendapat respon dari warga ITB dan pada Rapat Anggota Khusus Koperasi Karyawan ITB yang dihadiri oleh wakil tenaga pengajar dan perwakilan mahasiswa ITB yang diselenggarakan pada tanggal 5 Januari 1978 dan atas restu Ketua Rektorium ITB pada saat itu, Bapak Dr. Soejana Sapiie maka berdirilah Koperasi Keluarga Besar disingkat KKP-ITB.

Dengan perubahan Badan Hukum Koperasi Karyawan ITB menjadi Badan Hukum Koperasi Keluarga Besar ITB nomor 810A/BH/DK-10/1 1978, diresmikanlah KKB-ITB.Perkembangan pasang surut selanjutnya pada tahun 1986 KKB-ITB mengalami kemunduran dan akhirnya praktis pada tahun 1988 organisasi ini tidak dapat mengemban fungsinya lagi. Faktor-faktor utama yang menjadi penyebab tidak berfungsinya KKB-ITB adalah:

1. Masih rendahnya partisipasi anggota dan pengurus KKB-ITB dalam mengelola Koperasi itu secara profesional.
2. Badan pemeriksa yang ditunjuk kurang berfungsi.
3. Partisipasi aktif dari anggota masih kurang.
4. Adanya keinginan anggota untuk menarik kembali uang simpanan secara serentak.
5. Kurang dibenahi pembukuan KKB-ITB.

3.1.3 Masa Koperasi Pegawai Negeri ITB

Koperasi Pegawai Negeri ITB disingkat KPN-ITB, berdiri pada tanggal 24 April 1984 berdasarkan akta notaris W.Soegeng, S.H. No.12 tertanggal 12 Januari 1985.Bidang usaha yang telah direalisasi adalah Unit Simpan Pinjam dan penyediaan kapling tanah untuk anggota. KKN-ITB terdiri dari pegawai negeri dan mempunyai anggota 839 orang, jumlah itu relatif kecil jika dibanding dengan keadaan pegawai ITB saat itu berjumlah 2906 orang.

Dalam perkembangan dari tahun ke tahun KPN-ITB memberikan Sisa Hasil Usaha *(SHU)* yang cukup berarti dan dapat dimanfaatkan oleh anggotanya.Pada tanggal 1 Agustus 1989 KPN-ITB bergabung dengan KKP-ITB hingga Mei 1998 menjadi Unit Pelayanan Pegawai, dan sejak Juni 1998 menjadi Unit Simpan Pinjam KKP-ITB.Selama berdirinya (24 April 1984 s/d 31 Juni 1989) KPN-ITB diketuai oleh Bapak Kusnadi, S.H.

3.1.4 Masa Koperasi Keluarga Pegawai ITB

Kefakuman KKB-ITB dapat terbuka kembali setelah berlangsungnya Rapat Anggota Luar Biasa KKB-ITB pada tanggal 20 Mei 1989 yang menghasilkan keputusan antara lain sebagai berikut:

1. Mengangkat dan menetapkan susunan pengurus baru Koperasi Keluarga Besar ITB periode 1989-1992 dan sebagai ketua, Bapak Ir.H.A.Kosasih Soekma.
2. Membentuk Tim Penyesuaian Koperasi ITB.

3. Meneliti dan mendata kemungkinan penyatuan koperasi-koperasi yang berada di ITB termasuk simpan pinjam Unit Dharma Wanita dan Koperasi Pegawai Negeri ITB.
4. Menyesuaikan organisasi perkoperasian yang baru sehingga tercapai pencerminan keinginan hasil rapat anggota.

Hasil yang dicapai tim ini adalah menyusun struktur dasar organisasi Koperasi ITB yang bertumpu pada 3 unit pelayanan yakni:

1. Unit Pelayanan Pegawai (UUP) yang merupakan pengembangan dari Koperasi Pegawai Negeri ITB (KPN-ITB) setelah berintegrasi ke KKP-ITB unit usaha ini masih tetap diketuai oleh Bapak Kusnadi, S.H.
2. Unit Pelayana Keluarga (UPK) yang merupakan perwujudan Gerakan Simpan Pinjam Dharma Wanita ITB, dan diketuai oleh Ibu Tetet Danisworo.
3. Unit Pelayanan Umum (UPU) yang merupakan 2 (dua) usaha KKB-ITB yang masih ada yakni usaha parker dan usaha buku. Untuk sementara Unit Pelayanan Umum ini berada dibawah pembinaan langsung ketua KKB-ITB, yaitu Bapak Ir.H.A. Kosasih Soekma.

Rapat Anggota KKB-ITB yang pertama kali setelah integrasi, berlangsung pada tanggal 23 September 1989 yang antara lain mensyahkan susunan Pengurus dan Badan Pemeriksa hasil pemilihan Rapat Anggota Luar Biasa KKB-ITB tanggal 20 Mei 1989. Pengurus bekerja semenjak Mei 1989 tetapi keaktifan anggotanya dalam hal simpan pinjam untuk memupuk modal baru dimulai awal September 1989.

Hal ini, terlaksana atas restu Rektor ITB Bapak Prof. Ir. Wiranto arismunandar, yang berkenaan menerbitkan surat edaran No. 073/PT07.H2/U.5/1989 tanggal 29 Juli 1989 tentang keanggotaan dan simpanan. Rapat anggota kedua yang merupakan RAT pertama Koperasi ITB berlangsung pada tanggal 24 Februari 1990 dan Bapak Rektor ITB selaku pembina dalam dalam kata sambutannya antara lain memberikan nama koperasi ITB menjadi Koperasi Keluarga Pegawai ITB disingkat KKP-ITB. Pemberian nama KKP-ITB menjadi salah satu keputusan rapat anggota saat itu. Badan Hukum KKP-ITB telah selesai dengan nomor 810B/BH/KWK-10/21 tertanggal 8 November 1990.

3.2. Fungsi dan Peran

3.2.1 Fungsi

Fungsi koperasi adalah membangun dan mengembangkan potensi anggota dan masyarakat menuju kesejahteraan ekonomi dan sosial dengan pengertian bahwa:

1. Koperasi adalah organisasi ekonomi yang memposisikan anggota sebagai subjek organisasi, sejalan dengan harkat dan martabatnya.
2. Koperasi merupakan organisasi bisnis ekonomis yang berwatak sosial yang kegiatannya mengutamakan partisipasi anggota dari pada kekuatan modal.
3. Koperasi merupakan organisasi ekonomi di berbagai bidang usaha untuk mencari lab dengan tetap berpegang pada norma dan etika yang mengutamakan kepentingan anggota.

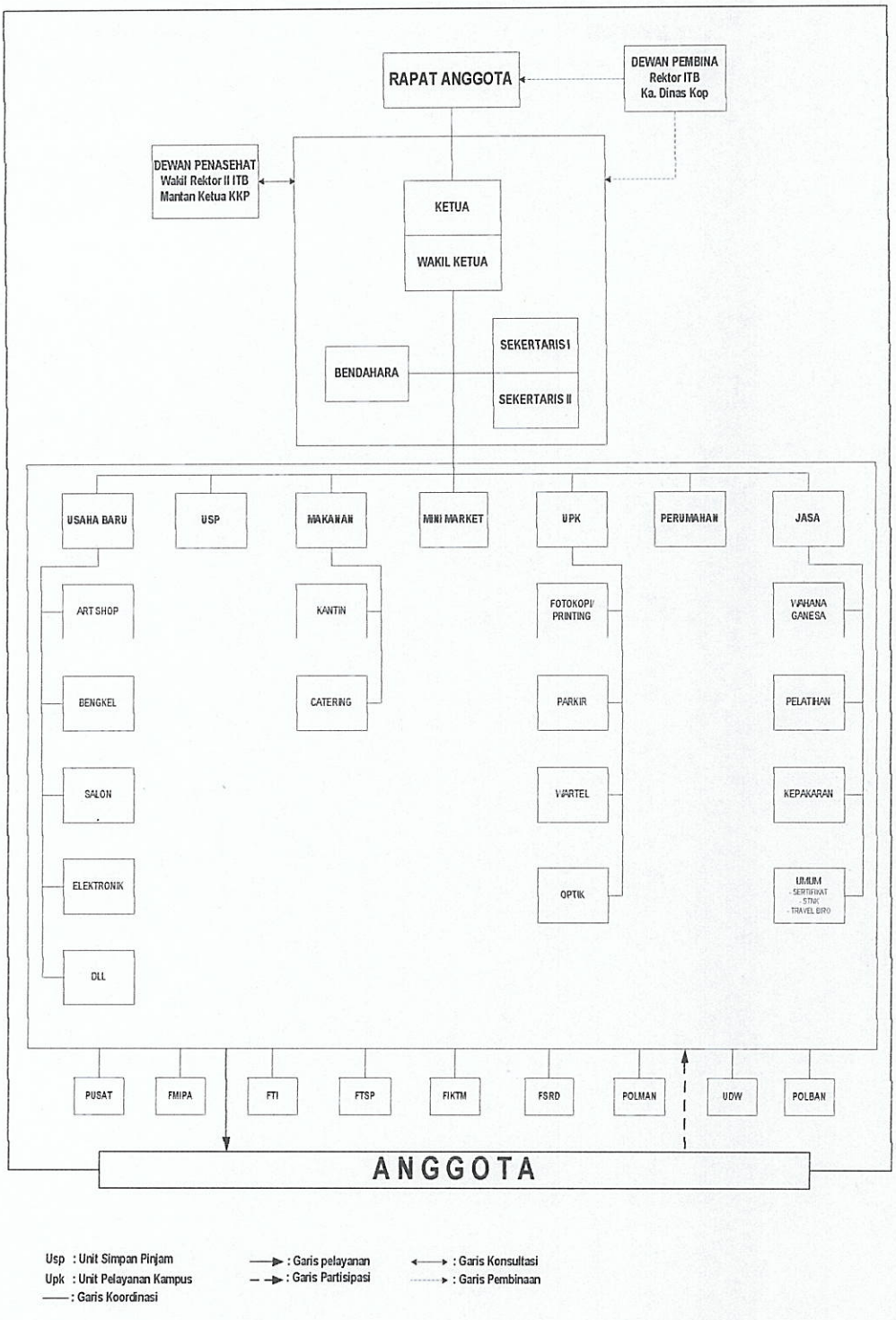
3.2.2 Peran

Peran koperasi untuk ikut mempertinggi kualitas kehidupan, memperkokoh dan mengembangkan perekonomian nasional, pengejawantahan dalam kegiatan koperasi adalah:

1. Menyelenggarakan usaha pemenuhan kebutuhan untuk menghilangkan pemerasan ekonomi dan sosial
2. Menyelenggarakan usaha pemenuhan kebutuhan untuk menghindarkan persaingan yang tidak sehat agar tercipta kerukunan yang berkesinambungan di antara anggota koperasi.
3. Menyelenggarakan usaha mempersatukan potensi anggota untuk meraih manfaat yang lebih besar.
4. Menyelenggarakan usaha melestarikan solidaritas sosial dalam berusaha.
5. Menyelenggarakan usaha pembelian dan pembayaran secara bersama-sama agar mendapat beberapa keringanan.
6. Menyelenggarakan pengadaan kebutuhan barang dan jasa dengan harga yang layak dijual.
7. Menyelenggarakan usaha simpan pinjam yang cepat, murah dan tepat sasaran.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KOPERASI KELUARGA PEGAWAI

INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Koperasi Keluarga Pegawai ITB

3.3 Deskripsi Tugas

1. Dewan Pembina

Tugas Dewan Pembina yaitu:

1. Memantau secara khusus perkembangan unit simpan pinjam secara berkala melaui laporan keuangan.
2. Memantau secara menyeluruh kegiatan organisasi dan usaha koperasi.
3. Memberikan penilaian tingkat kesehatan unit simpan pinjam koperasi.

2. Dewan Penasehat

Tugas dewan penasehat yaitu:

1. Dewan penasehat memberikan saran baik di minta maupun diminta.
2. Dapat menghadiri rapat anggota dan rapat pengurus tetapi tidak mempunyai hak suara.

3. Tugas Ketua

Ketua mempunyai tugas yaitu.

1. Memimpin organisasi dan usaha-usaha koperasi.
2. Meminpin anggota pengurus dan manajer.
3. Bertanggung jawab terhadap kekayaan koperasi.
4. Melakukan tindakan hukum untuk dan atas nama koperasi.
5. Mewakili koperasi didalam dan di luar pengadilan.
6. Meningkatkan kesejahteraan anggota dan karyawan koperasi.
7. Mendorong dan meningkatkan pengembangan melalui program-program koperasi.

8. Memupuk modal untuk mengembangkan koperasi.
9. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan anggota di bidang perkoperasian maupun usaha.
10. Membangun dan memelihara daerah kerja lingkungan kerja koperasi.
11. Memajukan program sosial bagi para anggota koperasi.
12. Melakukan pemutusan hubungan kerja maupun hubungan usaha jika di nilai dapat merugikan koperasi, setelah melalui kesepakatan rapat pengurus.
13. Menandatangani kerjasama dan surat-surat berharga untuk kepentingan koperasi.
14. Membimbing dan mengawasi tugas-tugas pekerjaan yang dibebankan kepada manajer dan karyawan koperasi.

4. Tugas Sekertaris

Sekertaris mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Membantu ketua dalam menjalankan tugas mempimpin koperasi.
2. Mewakili tugas ketua apabila ketua berhalangan melaksankan tugas melalui surat mandat.
3. Dalam kondisi sangat mendesak dan urgen dapat melaksanakan tugas ketua memberi masukan kepada ketua bagi pengembangan koperasi.
4. Memberi masukan kepada ketua bagi pengembangan koperasi.
5. Memberi saran kepada ketua apabila dalam menjalankan tugas dan fungsinya menyimpang dari ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

1. Membimbing, memeriksa, pembukuan dan kegiatan usaha koperasi yang bersifat administratif untuk meningkatkan kelancaran pelayanan.
2. Memelihara komunikasi organisasi koperasi.
3. Menyajikan dokumen administrasi dan arsip koperasi.
4. Melaksanakan dan menyajikan laporan pengembangan dan laporan umum koperasi.

5. Tugas Bendahara

Bendahara mempunyai tugas adalah sebagai berikut:

1. Mengelola, menyimpan dan mengamankan keuangan serta surat-surat berharga koperasi.
2. Melaksanakan pembukuan keuangan koperasi sesuai dengan sistem pembukuan yang lazim digunakan di koperasi.
3. Melaporkan keadaan keuangan koperasi secara berkala kepada ketua dan pengurus koperasi.
4. Menerima uang, surat-surat berharga dan membukuan pada suratnya dan melaporkan kepada ketua secara berkala.
5. Mengeluarkan uang, surat-surat berharga apabila rekomendasi ketua yang memiliki wewenang untuk itu.
6. Menolak mengeluarkan uang, surat-surat berharga apabila rekomendasi ketua, tidak merujuk pada aturan perundangan, AD/ART, dan peraturan khusus yang akan mengakibatkan kerugian terhadap koperasi.

6. Manajer

Tugas manajer yaitu:

1. Bertanggung jawab memimpin dan menggembangkan jenis usaha yang dibawahi.
2. Bertanggung jawab langsung kepada pengurus koperasi.

7. Karyawan koperasi

1. Dalam mengelola koperasi pengurus dapat mengangkat karyawan sesuai dengan kebutuhan.
2. Karyawan koperasi bertanggung jawab kepada atasan langsung.
3. Karyawan koperasi dapat menjadi anggota luar biasa koperasi atas persetujuan pengurus dengan cara mengajukan permohonan secara tertulis.

3.4 Pelaksanan Kerja Praktek

Dalam pelaksanaannya kerja praktek kami mencoba menganalisis sistem Mini market yang sedang berjalan dari mulai proses input data pembelian, proses input data penjualan, pembuatan laporan penjualan, laporan pembelian dan laporan persediaan barang selanjutnya kami mencoba membuat Perancangan Sistem Dari mulai Pembuatan Flow Map sampai pada Kamus Datanya.Selain itu juga kami mencoba membuat program aplikasi database dengan menggunakan software yang kami kuasai.

3.5 Data Hasil Kerja Praktek

3.5.1 Analisis Sistem Secara Umum

Pada sub bagian ini, penulis akan menjelaskan analisa masalah, sistem yang sedang berjalan di perusahaan.

Mini Market KKP ITB merupakan sub bagian usaha yang ada di koperasi Keluarga Pegawai Institut Teknologi Bandung yang terletak di samping BNI ITB perlu dilakukan perbaikan dan pembenahan sistem baik dalam secara keseluruhan maupun pada sistem bagian tertentu yang sedang berjalan karena berdasarkan analisis penulis terjadi banyak tidak keteraturan di antaranya yaitu pertama mengenai masalah penorganisasian sistem yang masih bersifat semu yang belum terbentuk bagian sebagai atasan dan bawahan maka tidak menutup kemungkinan banyak terjadi karangkapan pekerjaan, dan kedua yang perlu dilakukan perbaikan dan pengembangan di dalam mini market KKP ITB ini mengenai sistem informasi pengolahan data persediaan barang karena bagian ini merupakan sistem yang sangat penting karena menyangkut maju mundurnya perusahaan bersangkutan.

Oleh karena itu, sistem informasi yang baik harus ditunjang sistem organisasi yang tersususn rapih dan ditunjang juga oleh fasilitas yang memadai sehingga dapat memaksimalkan sistem yang telah dibentuk dan disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan.

Prioritas utama dalam Laporan Kerja praktek ini adalah menganalisis sistem yang ada, membentuk dan membenahi struktur pengorganisasian serta melakukan pengembangan pada sistem pengolahan data persediaan barang sedangkan mengenai pengembangan sistem data base penulis rasakan sudah cukup baik walaupun sebenarnya perlu dilakukan pengembangan.

Tujuan dari perancangan dasar dan pengembangan sistem informasi pengolahan data persediaan barang di Mini Market KKP ITB adalah:

1. Ingin membentuk sistem yang terbentuk secara tersususun rapih.
2. Mengembangkan sistem kerja dan mempercepat pengolahan data yang ada.
3. Menyediakan informasi secara cepat, tepat dan terpadu untuk memudahkan dalam pengambilan keputusan.

3.5.2 Analisis Sistem yang Sedang Berjalan Untuk Bagian Pengolahan Data Persediaan Barang

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang telah dilakukan serta menganalisis sistem yang berjalan penyelenggaran kegiatan pengolahan data persediaan barang di Mini Market KKP ITB merupakan salah satu komponen manajemen untuk mengolah seluruh data seperti pembelian barang dan lain-lain.

Dalam hal ini, bagian sirkulasi barang melakukan proses pengolahan data persediaan barang yang berdasarkan dari proses input data pembelian barang dan penjualan barang yang keduanya saling mempengaruhi.

Kegiatan pengolahan data persediaan barang di Mini Market KKP ITB ini membentuk suatu organisasi yang saling berkaitan dengan seksi atau bagian yang lainnya, dimana dibagian ini merupakan bagian yang penting dan mempengaruhi untuk proses selanjutnya.Adapun dokumen-dokumen yang digunakan didalam sistem Mini Market KKP ITB adalah sebagai berikut:

1. Dokumen Pembelian

   Dokumen ini, berisi data-data pembelian barang yang dibuat secara berkala oleh bagian sirkulasi barang yang akan diberikan kepada Bendahara dan Manajer KKP ITB.

2. Dokumen penjualan

   Dokumen ini, berisi data-data penjualan barang yang dibuat secara berkala oleh bagian sirkulasi barang yang akan diberikan kepada Bendahara dan Manajer KKP ITB.

3. Dokumen Persediaan Barang.

   Dokumen ini, berisi data-data persediaan barang yang dibuat secara berkala oleh bagian sirkulasi barang yang akan diberikan kepada Manajer KKP ITB.

4. Dokumen Keuangan

   Dokumen ini, dibuat oleh bendahara yang berisi data keuangan selama satu periode yang akan dilaporkan kepada Manajer KKP ITB.

3.5.3 Analisis Proses

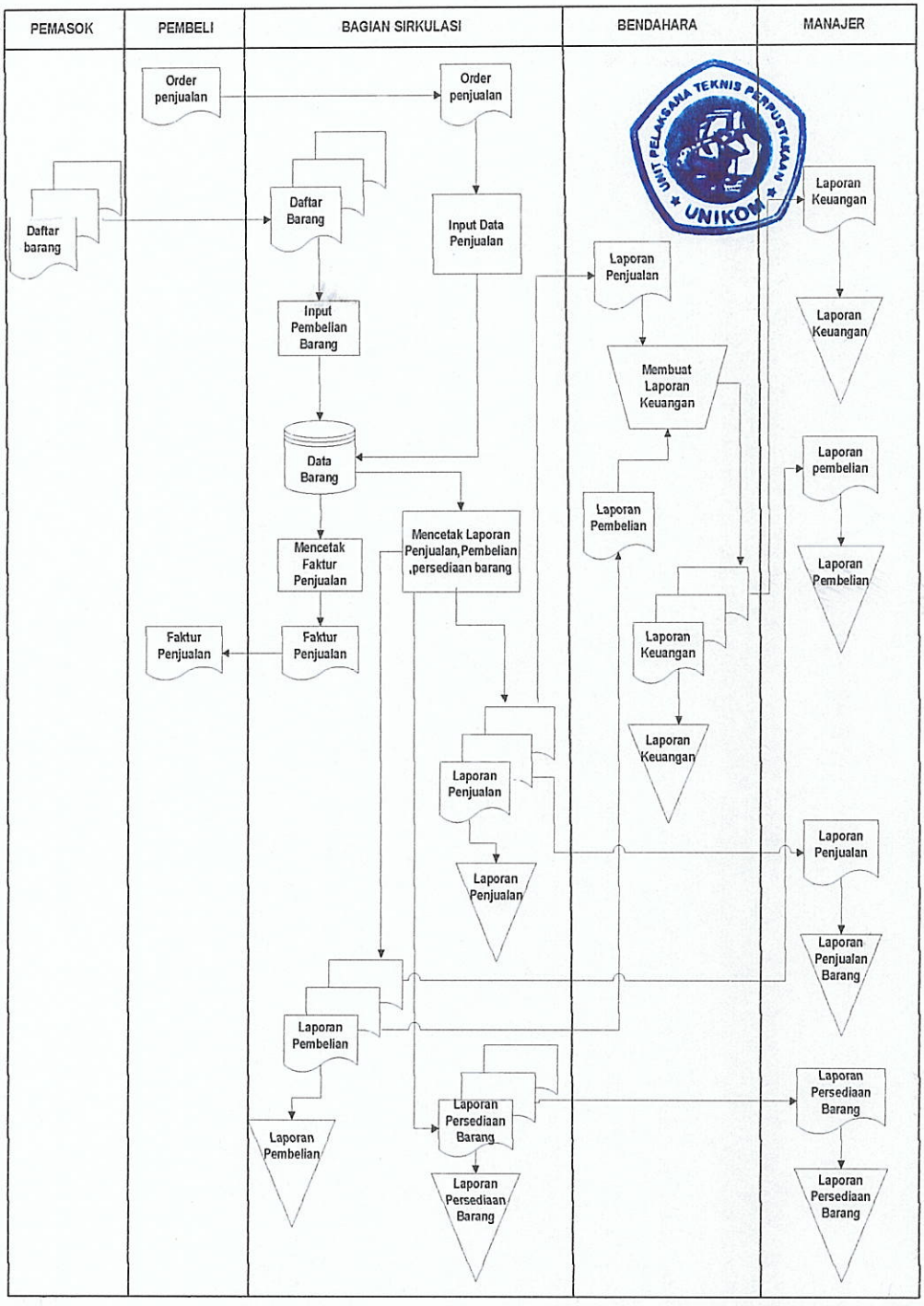
Analisis proses dari sistem pengolahan data persediaan barang di Mini Market KKP ITB yang sedang berjalan adalah sebagai berikut:

Daftar kejadian *(Event List)*

1. Permintaan Barang oleh Bagian Sirkulasi/penawaran barang oleh pemasok yang selanjutnya akan di input data barang tersebut kedalam database komputer.

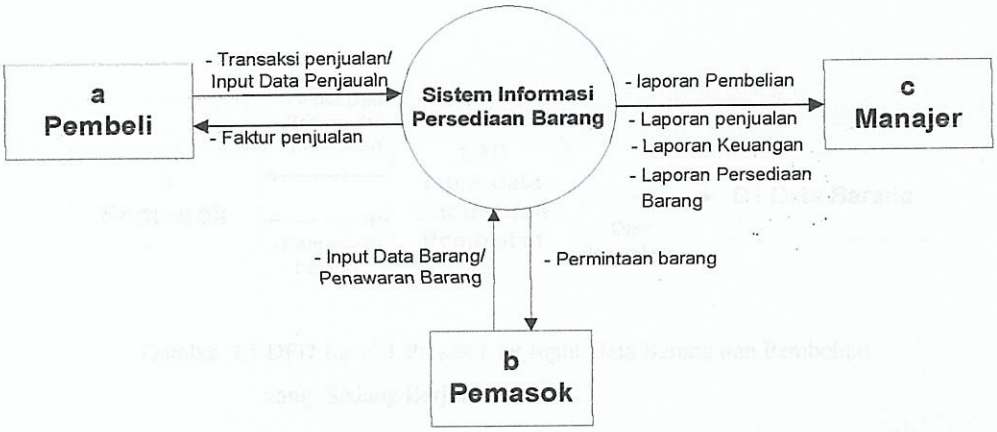
2. Proses transaksi penjualan yang akan di input oleh bagian kasir (bagian sirkulasi) sekaligus pencetakan faktur penjualan yang akan diberikan kepada pembeli.
3. Dari Database barang akan dibuat/dicetak laporan seperti laporan pembelian, laporan penjualan, laporan persediaan barang oleh bagian sirkulasi barang yang dibuat multi dokumen yang selanjutnya akan disimpan sebagai arsip dan sebagian dari dokumen yang dibuat itu akan diserahkan kepada Bendahara dan Manajer.
4. Bendahara akan menerima laporan pembelian dan laporan penjualan yang akan dijadikan bahan untuk pembuatan laporan keuangan yang akan diserahkan kepada manajer KKP ITB.
5. Manajer KKP ITB akan menerima laporan pembelian, laporan penjualan, laporan persediaan barang dan laporan keuangan yang selanjutnya akan disimpan.

3.5.4 Flow Map Sistem Pengolahan Data persediaan Barang



Gambar 3.2 Fow Map Dokumen Sistem Persediaan Barang yang Sedang Berjalan di Mini Market KKP ITB

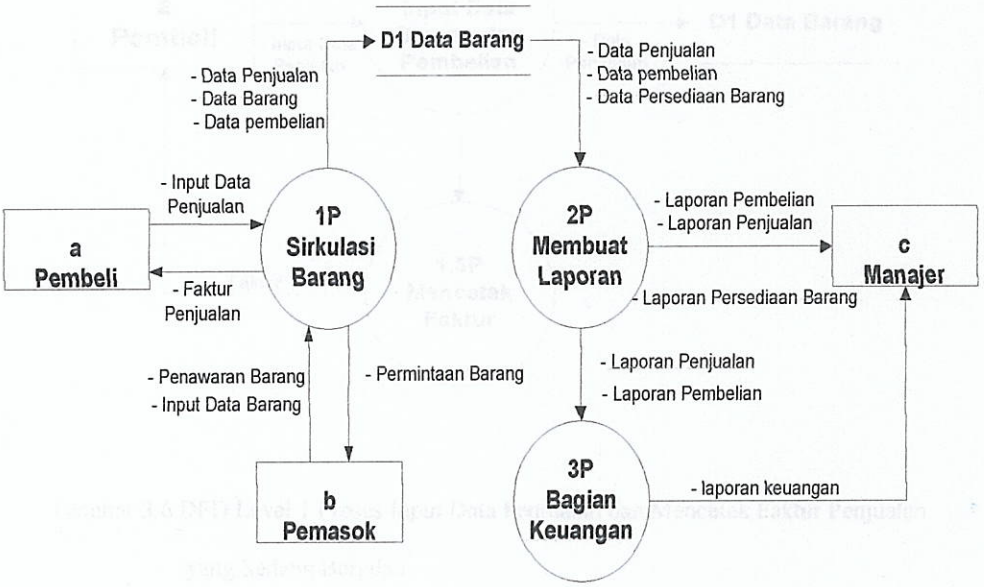
3.5.5 Diagram Konteks



Gambar 3.3 Diagram Konteks Sistem Pengolahan Data Persediaan Barang yang Sedang Berjalan

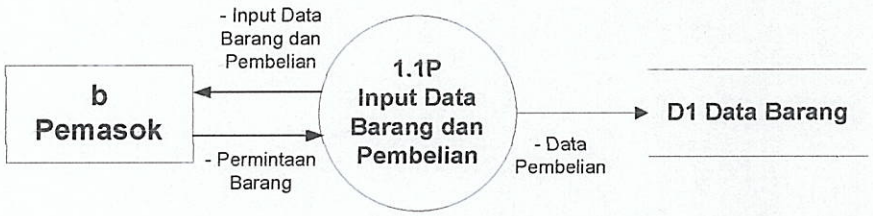
3.5.6 DFD Sistem Informasi Pengolahan Data Persediaan Barang

1. DFD Level 0



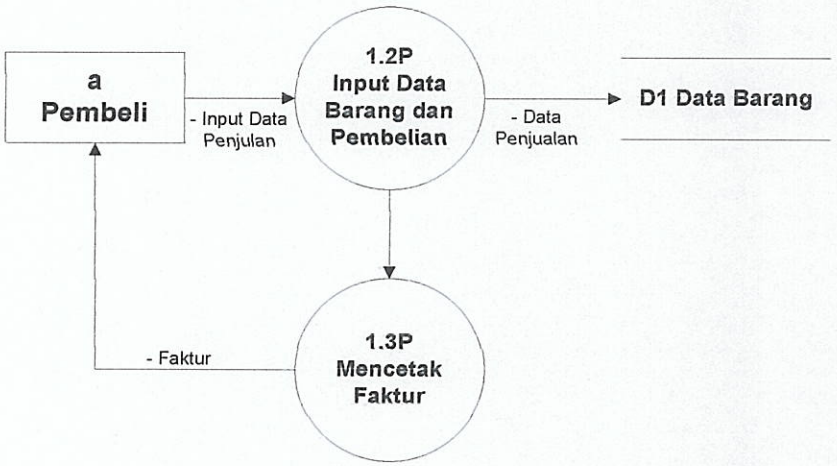
Gambar 3.4 DFD Level 0 Sistem Pengolahan Data Persediaan Barang yang Sedang Berjalan

2. DFD level 1 Proses 1.1P Input Data Barang dan Pembelian



Gambar 3.5 DFD Level 1 Proses 1.1P Input Data Barang dan Pembelian yang Sedang Berjalan

3. DFD Level 1 Proses Input Data Penjualan dan Mencetak Faktur Penjulan



Gambar 3.6 DFD Level 1 Proses Input Data Penjualan dan Mencetak Faktur Penjualan yang Sedang Berjalan

4. DFD Level 1 Proses 2.1P Membuat Laporan Pembelian



Gambar 3.7 DFD Level 1 Proses 2.1P Membuat Laporan Pembelian yang Sedang Berjalan

5. DFD Level 1 Proses 2.2P Membuat Laporan Penjualan



Gambar 3.8 DFD Level 1 Proses 2.2P Membuat Laporan Penjualan yang Sedang Berjalan

6. DFD level 1 Proses 2.3P Membuat Laporan Persediaan Barang



Gambar 3.9 DFD Level 1 Proses 2.3P Membuat Laporan Persediaan Barang yang Sedang Berjalan

3.6 Laporan Hasil Analisa

Setelah melakukan pengamatan terhadap sistem yang sedang berjalan pada pengolahan data persediaan barang, penulis memperoleh kesimpulan berupa laporan hasil analisa yang mana penulis memakai metode SWOT *(Strength, Weakness, Oportunity, Treats)*.Adapun hasilnya adalah sebagai berikut:

a. Analisa kelebihan *(Strength)* sistem yang sedang berjalan.

   Alur Pengolahan data persediaan barang yang dilakukan sudah mengoptimalkan dan mengefektifkan pekerjaan pegawai dimana sudah adanya program/software yang mendukung dalam pengolahan data persediaan barang.

b. Analisa Kelemahan *(Weakness)* sistem yang sedang berjalan.

   1. Proses pembuatan laporan keuangan oleh bendahara masih bersifat manual sehingga tidak menutup kemungkinan terjadi kesalahan perhitungan.
   2. Perlu adanya pemisahan pekerjaan pada bagian sirkulasi menjadi dua bagian yang berbeda agar tidak terjadi kerangkapan pekerjaan.

c. Analisa Peluang/Kesempatan *(Opportunity)* sistem yang sedang berjalan.

   Penulis melihat adanya peluang untuk melakukan pengembangan sistem ke arah yang tersusun rapih dan jelas karena pola selama ini masih sederhana dan dapat menimbulkan masalah.

d. Analisa Hambatan *(Treats)* sistem yang berjalan.

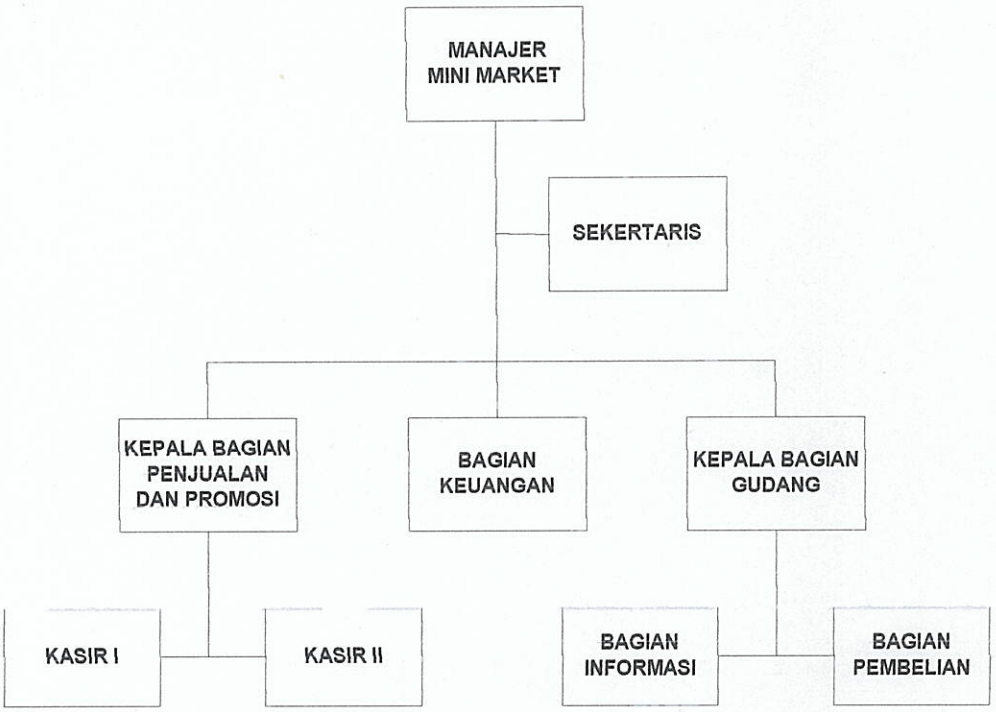
1. Modal keuangan merupakan faktor penting yang menghambat untuk pengembangan sistem.
2. Kurangnya inisiatif dari pihak Koperasi Keluarga ITB untuk mengembangkan sub unit usaha bagian Mini Market.

3.7 Evaluasi Sistem Secara Keseluruhan

Berdasarkan analisa yang dilakukan apabila secara umum maka penulis melihat ada beberapa hal yang harus diperbaiki dan dibenahi didalam sistem KKP ITB yaitu mengenai perlunya pembentukan sistem pengoraganisasian yang jelas di bagian sub unit usaha Mini Market sehingga tidak terjadi kerangkapan pekerjaan dan bentuk organisasi yang semu, selain itu juga perlunya dilakukan penerapan dan pengembangan sistem komputerisasi disemua bagian Pegawai yang ada di KKP ITB terutama bagian Mini Marketnya karena bagian ini merupakan bagian yang berpotensi untuk dikembangkan.

3.8 Perancangan Sistem Mini Market KKP ITB

3.8.1 Struktur Organisasi Mini Market Usulan



Gambar 3.10 Struktur Organisasi Mini Market Usulan

3.8.2 Deskripsi Tugas Pegawai Mini Market KKP ITB

a. Manajer Mini Market

Tugas Manajer Mini Market:

1. Memimpin Mini Market.
2. Mengembangkan Mini Market dengan Membuat rencana kerja jangka panjang dan rencana jangka pendek.
3. Menerima laporan-laporan dari setiap bagian yang dibawahi seperti laporan keuangan, laporan persediaan barang laporan pembelian dan laporan penjualan.
4. Mempertangung jawabkan kerja selama kepemimpinan kepada Pengurus.

b. Sekertaris

Tugas sekertaris:

1. Membantu Manajer Mini Market.
2. Mewakili Manajer Mini Market apabila berhalangan hadir.
3. Menyajikan dan membuat laporan umum, laporan pengembangan, arsip Mini Market.
4. Memberikan saran kepada Manajer Mini Market untuk pengembangan.

c. Bagian Keuangan

Tugas Bagian Keuangan:

1. Membuat dan menyajikan laporan keuangan secara berkala kepada Manajer Mini Market.
2. Menyerahkan uang untuk pembelanjaan barang atas persetujuan Manajer Mini Market kepada Kepala Bagian Gudang.
3. Membuat arsip laporan keuangan

d. Kepala Bagian Penjualan

Tugas Kepala Bagian Penjualan yaitu:

1. Bertanggung jawab kepada Manajer Mini Market.
2. Membuat laporan dan arsip penjualan secara berkala dan membuat arsipnya.
3. Memimpin langsung beberapa kasir.

e. Kepala Bagian Gudang

Tugas Kepala Bagian Gudang yaitu:

1. Bertanggung jawab kepada Manajer Mini Market.
2. Membawahi sub Bagian Informasi sub Bagian pembelian.
3. Membuat, membukukan laporan persediaan barang dan laporan pembelanjaan barang secara berkala.
4. Membuat arsip laporan pembelian dan laporan persediaan barang
5. Merencanakan pembelian barang.
6. Bertanggung jawab atas persediaan barang yang ada di Mini Market

f. Sub Bagian Informasi

Tugas sub Bagian Informasi yaitu memberikan pelayanan informasi barang kepada pengunjung/ pembeli yang datang ke Mini Market.

g. Sub Bagian Pembelian

Tugas sub Bagian Pembelian yaitu:

1. Melakukan transaksi pembelian barang sesuai yang direncanakan oleh Kepala bagian gudang.
2. Melakukan input data barang dan pembelian barang.
3. Memeriksa persediaan barang.

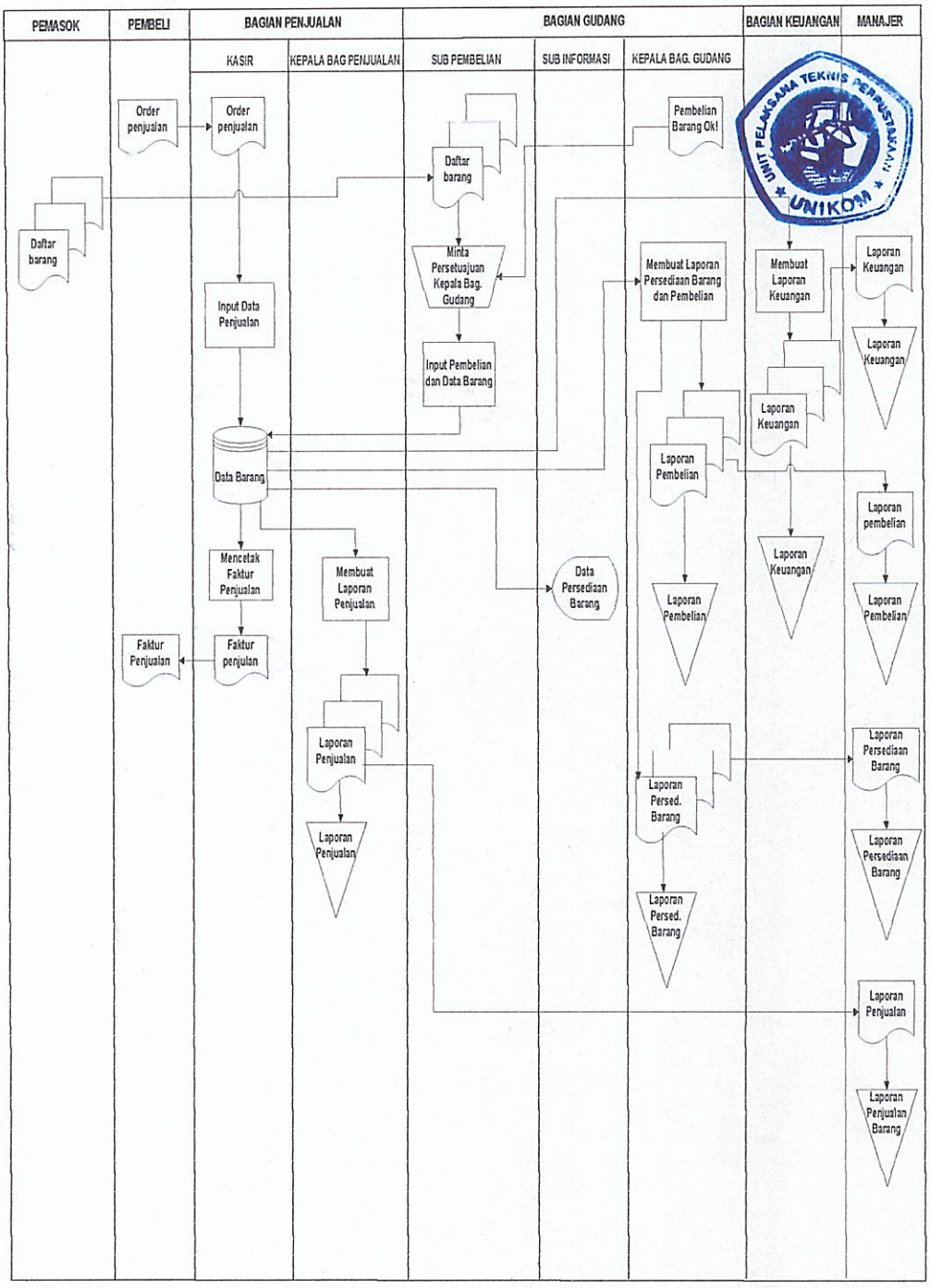
h. Kasir

Tugas Kasir yaitu:

1. Memberikan Pelayanan kepada pembeli.
2. Menginput data penjualan barang.

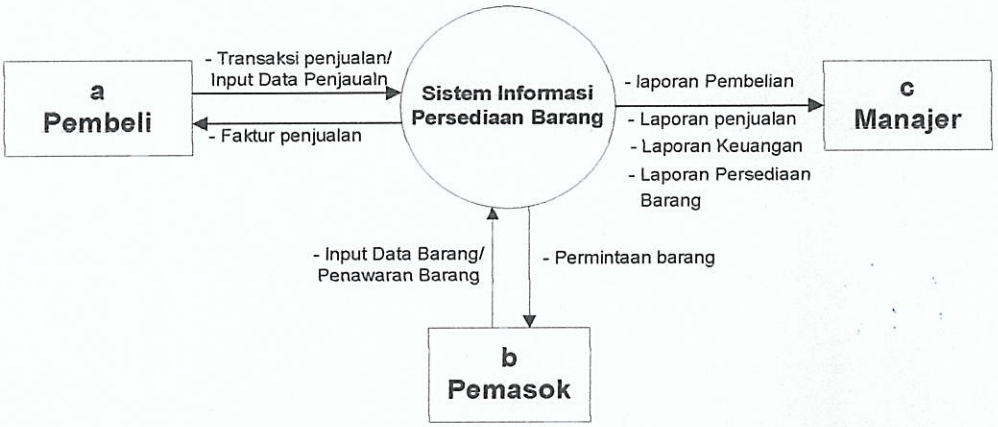
3.8.3 Perancangan Sistem informasi Pengolahan Data Persediaan Barang Usulan

3.8.3.1 Flow Map Pengembangan Sistem Pengolahan data Persediaan Barang



Gambar 3.11 Flow Map Perancangan Sistem Pengolahan Data Persediaan Barang usulan

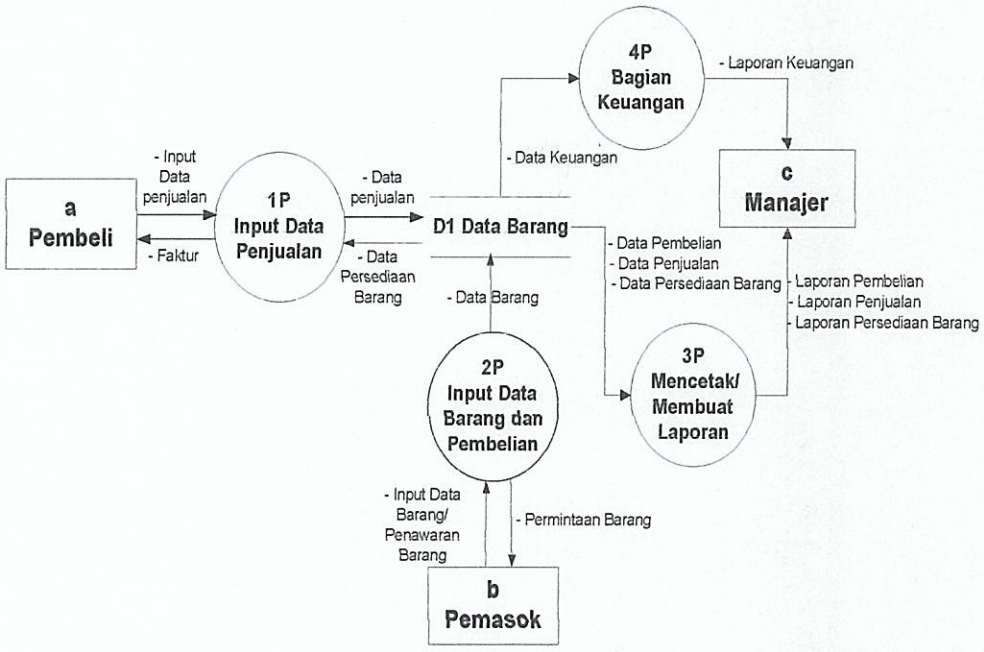
3.8.3.2 Diagram Konteks



Gambar 3.12 Diagram Konteks Perancangan Sistem Pengolahan Data Persediaan Barang Usulan

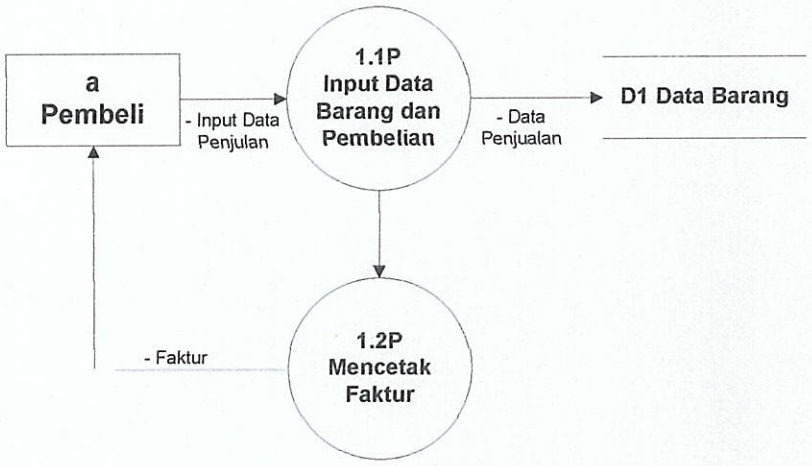
3.8.3.3 Data Flow Diagram

1. DFD Level 0



Gambar 3.13 DFD Level 0 Perancangan sistem Pengolahan Data Persediaan Barang Usulan

2. DFD Level 1 Proses Input Data Penjualan dan Mencetak Faktur Penjualan



Gambar 3.14 DFD Level 1 Proses Input Data penjualan dan Mencetak Faktur Penjualan Usulan

3. DFD Level 1 Proses 3.1P Mencetak Laporan Pembelian



Gambar 3.15 DFD Level 1 Proses 3.1P Mencetak Laporan Pembelian usulan

4. DFD Level 1 Proses 3.2P Proses Mencetak Laporan Persediaan Barang



Gambar 3.16 DFD Level 1 Proses 3.2P Mencetak Laporan Persediaan Barang Usulan

5. DFD Level 1 Proses 3.3P Proses Mencetak Laporan Penjualan Barang



Gambar 3.17 DFD Level 1 Proses 3.3P Proses Mencetak Laporan Penjualan Barang

3.8.3.4 Kamus Data

Hasil akhir pendefinisian struktur data dari file-file database selanjutnya didokumentasikan di kamus data.Kamus data merupakan kumpulan data mengenai data-data, yang tujuannya untuk memberikan informasi mengenai definisi yang terdafat didalam diagram alir data.

1. Kamus Fields

Tabel 3.1 Kamus Data Field

Nama Arus Data	: Data Barang	Bentuk	: Field
Alias	: Data Barang	Arus Data	: a - 1.1P - D1
Penjelasan	;		b - 2P - D1
Periode	: Setiap Terjadi Penginputan Data		
Struktur Data	:		

Nomor	Nama Item Data	Type	Lebar	Keterangan
1	ID	C	5	Kode Kelompok Barang
2	Subdepartemen	C	25	Kelompok Barang
3	Faktur_pemb	C	6	Nomor Faktur Penjualan
4	Tgl_pemb	D	8	Tanggal Penjualan
5	KodePms	C	7	Kode Pemasok
6	NamaPms	C	30	Nama Pemasok
7	KodeBrg	C	7	Kode Barang
8	NamaBrg	C	25	Nama Barang
9	Hrg_Beli	N	12,2	Harga Beli
10	Jml_Pemb	N	9,2	Jumlah Pembelian Barang
11	Total_Pemb	N	12,2	Total Pembelian
12	Faktur_penj	C	6	Nomor Faktur Penjualan
13	Tgl_penj	D	8	Tanggal Penjualan
14	Hrg_Jual	N	12,2	Harga Jual perunit
15	Jml_Penj	N	9,2	Jumlah Penjualan Barang
16	Total_Penj	N	12,2	Total Penjualan
17	Jml_stok	N	9,2	Jumlah Persediiaan
18	Tot_Nilai_Stok	N	12,2	Jumlah Kekayaan Persediaan
19	Jml Harta Awal	N	12,2	Jumlah Keuangan Awal
20	Tot_pengeluaran	N	12,2	Total Pengeluaran Keuangan
21	Tot_Pemasukan	N	12,2	Total Pemasukan Keuangan
22	Jml Harta Akhir	N	12,2	Jumlah Keuangan Akhir

2. Kamus Data Keluaran

Tabel 3.2 Laporan Penjualan

Nama Keluaran	: Laporan penjualan	Bentuk Keluaran	: Laporan
Alias	: Dokumen Penjualan	Arus Data	: 3.3P - c
Penjelasan	: Berisi Laporan Penjualan Selama Satu Bulan	Alat Keluaran	: Printer
Periode	: Setiap Satu Bulan Sekali		
Struktur Data	:		

Nomor	Nama Item Data	Type	Lebar	Keterangan
1	ID	C	5	Kode Kelompok Barang
2	Subdepartemen	C	25	Kelompok Barang
3	Faktur_penj	C	6	Nomor Faktur Penjualan
4	Tgl_penj	D	8	Tanggal Penjualan
5	KodeBrg	C	7	Kode Barang
6	NamaBrg	C	25	Nama Barang
7	Hrg_Jual	N	12,2	Harga Jual perunit
8	Jml_Penj	N	9,2	Jumlah Penjualan Barang
9	Total_Penj	N	12,2	Total Penjualan

Tabel 3.3 Faktur Penjualan

Nama Keluaran	: Faktur Penjualan	Arus Data	: 1.1P - 1.2P - a
Alias	:	Alat Keluaran	: Printer
Penjelasan	: Faktur Yang Diberikan Kepada Pembeli		
Periode	: Setiap Terjadi Transaksi Penjualan		
Struktur Data	:		

Nomor	Nama Item Data	Type	Lebar	Keterangan
1	No_Faktur	C	6	Nomor Faktur Penjualan
2	Tgl_Faktur	D	8	Tanggal Faktur
3	KodeBrg	C	7	Kode Barang
4	NamaBrg	C	25	Nama Barang
5	Hrg_Satuan	N	12,2	Harga Satuan
6	Jml_Brg	N	9,2	Jumlah Barang
7	Total_Penj	N	12,2	Total Penjualan

Tabel 3.4 Laporan Pembelian

Nama Keluaran	: Laporan Pembelian	Bentuk Keluaran	: Laporan
Alias	: Dokumen Pembelian	Arus Data	: 3.1P - c
Penjelasan	: Berisi Laporan pembelian Selama Satu Bulan	Alat keluaran	: Printer
Periode	: Setiap Satu Bulan Sekali		
Struktur Data	:		

Nomor	Nama Item Data	Type	Lebar	Keterangan
1	ID	C	5	Kode Kelompok Barang
2	Subdepartemen	C	25	Kelompok Barang
3	Faktur_pemb	C	6	Nomor Faktur Penjualan
4	Tgl_pemb	D	8	Tanggal Penjualan
5	KodePms	C	7	Kode Pemasok
6	NamaPms	C	30	Nama Pemasok
7	KodeBrg	C	7	Kode Barang
8	NamaBrg	C	25	Nama Barang
9	Hrg_Beli	N	12,2	Harga Beli
10	Jml_Pemb	N	9,2	Jumlah Pembelian Barang
11	Total_Pemb	N	12,2	Total Pembelian

Tabel 3.5 Laporan Persediaan Barang

Nama Arus Data	: Laporan Persediaan Barang	Bentuk Keluaran	: Laporan
Alias	: Dokumen Persediaan Barang	Arus Data	: 3.2P - c
Penjelasan	: Berisi Laporan Persediaan Barang Selama Satu Bulan	Alat Keluaran	: Printer
Periode	: Setiap satu Bulan Sekali		
Struktur Data	:		

Nomor	Nama Item Data	Type	Lebar	Keterangan
1	ID	C	5	Kode Kelompok Barang
2	Subdepartemen	C	25	Kelompok Barang
3	KodeBrg	C	6	Kode Barang
4	NamaBrg	C	8	Nama Barang
5	Hrg_beli	N	12,2	Harga Beli
6	Hrg_Jual	N	12,2	Harga Jual
7	Jml_stok	N	9,2	Jumlah Persediiaan
8	Tot_Nilai_Stok	N	12.2	Total Nilai Stok

Tabel 3.6 Laporan Keuangan

Nama Arus Data	: Laporan Keuangan	Bentuk Keluaran	: Laporan
Alias	: Dokumen Keuangan	Arus Data	: 3.4P - c
Penjelasan	: Berisi Laporan Data Keuangan Selama Satu Bulan	Alat Keluaran	: Printer
Periode	: Setiap satu Bulan Sekali		
	:		

Nomor	Nama Item Data	Type	Lebar	Keterangan
1	Jml Harta Awal	N	12,2	Jumlah Keuangan Awal
2	Tot_pengeluaran	N	12,2	Total Pengeluaran Keuangan
3	Tot_Pemasukan	N	12,2	Total Pemasukan Keuangan
4	Jml Harta Akhir	N	12,2	Jumlah Keuangan Akhir

3.8.3.5 Perancangan Input

Tabel 3.7 Input Pembelian Barang

Input Pembelian Barang

Mini Market KKP ITB

Faktur Pembelian : XXXXXX

Tanggal Pembelian : XX-XX-XXXX

ID

Subdepartemen

Kode Pemasok

Nama Pemasok

Kode Barang

Nama Barang

Harga Pembelian

Jumlah pembelian

Total Pembelian

ID	Sdpt	KPms	NPms	KBrg	NBrg	HPemb	JPemb	TPemb

Tabel 3.8 Input Penjualan Barang

Input Penjualan Barang

Mini Market KKP ITB

Faktur Penjualan : XXXXXX Tanggal Penjualan : XX-XX-XXXX

Kode Barang

Nama Barang

Harga jual

Jumlah pembelian

Total Pembelian

KBrg	NBrg	HPemb	JPemb	TPemb

Tabel 3.9 Output Laporan Penjualan

LAPORAN PENJUALAN **Mini Market KKP ITB**			**Tanggal : XX-XX-XXXX** **ID : XX** **Subdepartemen : XXXXXXXX**		
Fak penj	Kode Brg	Nama Brg	Hrg Jual	Jml Penj	Total Penj
Jumlah					Rp. xxxxxx

Tabel 3.10 Output Laporan Pembelian

LAPORAN PEMBELIAN **Tanggal : XX-XX-XXXX**

Mini Market KKP ITB **ID : XX**

Subdepartemen : XXXXXXXX

Fak pemb	Kode Pms	Nama Pms	Tgl Pemb	Kode Brg	Nama Brg	Hrg Beli	Jml Pemb	Total Pemb
Jumlah								**Rp. xxxxxx**

Tabel 3.11 Output Laporan Persediaan Barang

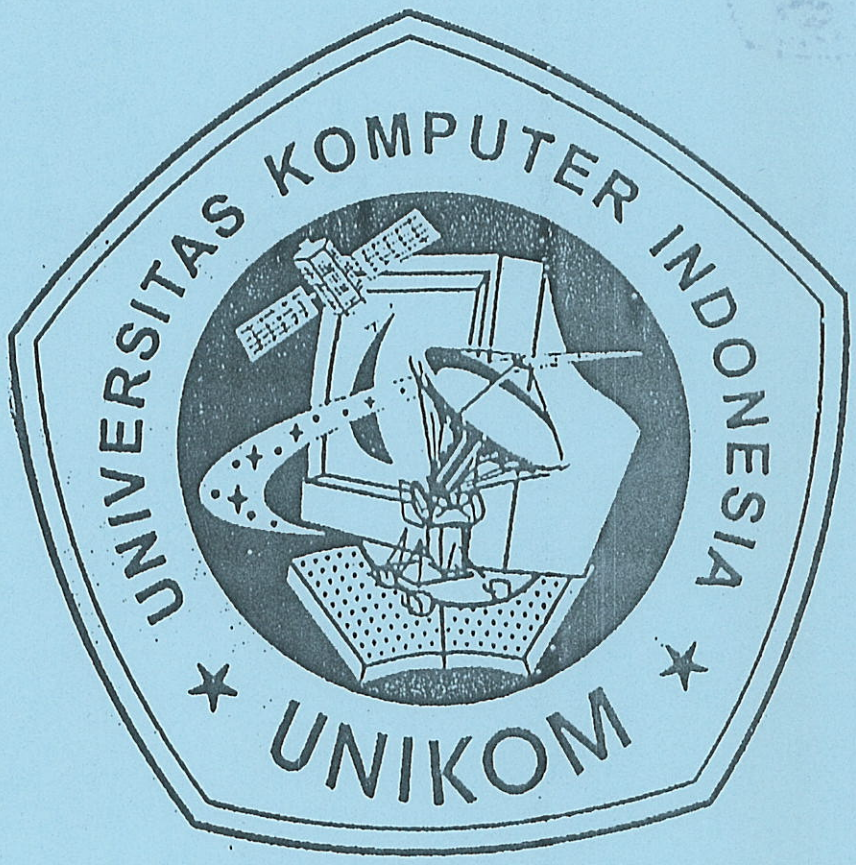
LAPORAN PERSEDIAAN BARANG				**Tanggal : XX-XX-XXXX**	
Mini Market KKP ITB				**ID : XX**	
				Subdepartemen : XXXXXXX	
Kode Brg	Nama Brg	Hrg Beli	Hrg Jual	Jml Stok	Tot Nilai Stok
Jumlah				**xxxxx**	**Rp. xxxxxx**

Tabel 3.12 Output Faktur Penjualan

KKP ITB Jl. Ganesha No. 15E Tlp. (022) 250-3440 Bandung				
No. Faktur : XXXXXX			Tanggal : XX-XX-XXXX	
Kasir : XXXXXXX				
Kode Brg	Nama Brg	Hrg Satuan	Jml Brg	Tot Penj
Jumlah				**Rp. xxxxxx**
****** Terima Kasih Atas Kunjungannya *****				

Tabel 3.13 Output Laporan Keuangan

LAPORAN KEUANGAN			**Tanggal/Periode : XX-XX-XXXX**
Mini Market KKP ITB			
Jumlah Harta Awal			**Rp. xxxxxxxx**
	Total Pemasukan		**Rp. xxxxxxxx**
	Total Pengeluaran	**Rp. xxxxxxxx**	**(Rp. xxxxxxxx) -**
Jumlah Harta Akhir			**Rp. xxxxxxxx**


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM