



**RANCANG BANGUN APLIKASI PEMBELIAN PADA  
PT KASA HUSADA WIRA JAWA TIMUR**

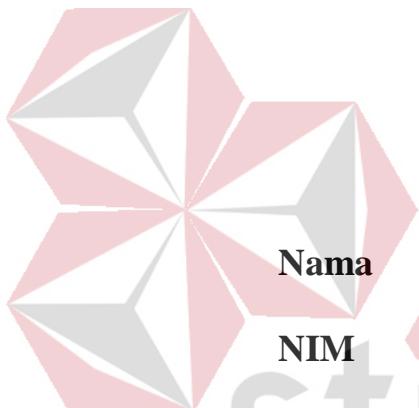


# **RANCANG BANGUN APLIKASI PEMBELIAN PADA**

**PT KASA HUSADA WIRA JAWA TIMUR**

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan**

**Program Sarjana**



**Disusun Oleh:**

**Nama**

**: DIAN ROCHMAWATI**

**NIM**

**: 13410110031**

**Program**

**: S1 (Strata Satu)**

**Jurusan**

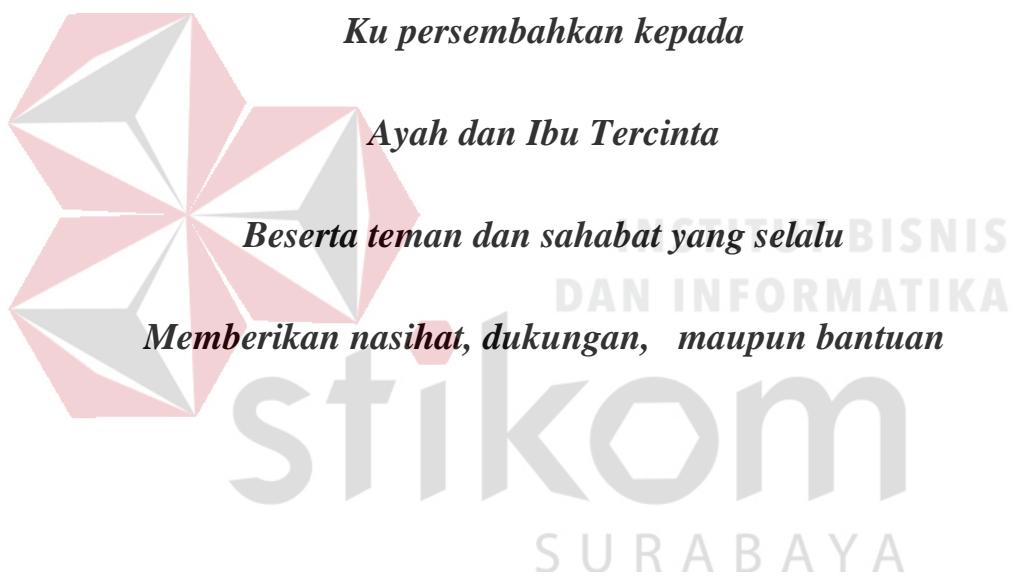
**: Sistem Informasi**

**FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA**  
**INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA**

**2017**

*“Bersabarlah ketika “sayapmu” patah, dan sekali lagi berjuanglah  
agar kamu dapat “terbang”, jauh lebih tinggi dari sebelumnya”*





**LEMBAR PENGESAHAN**  
**RANCANG BANGUN APLIKASI PEMBELIAN PADA**  
**PT KASA HUSADA WIRA JAWA TIMUR**

Laporan Kerja Praktik oleh

**Dian Rochmawati**

**NIM: 13410110031**

Telah diperiksa, diuji dan disetujui



Rudi Santoso, S.Sos., M.M.

NIDN 0717107501

Ade Reswan

NIP 005.001.391

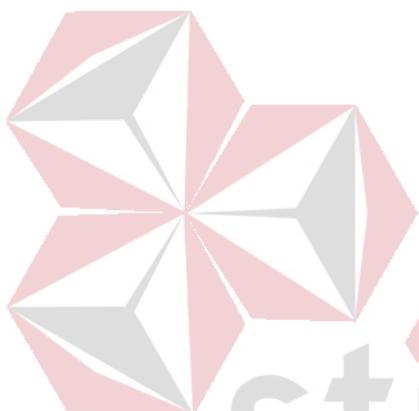
Mengetahui,  
Kepala Program Studi  
S1 Sistem Informasi

Dr. M.J. Dewiyani Sunarto

NIDN 0725076301

## **PERNYATAAN**

Dengan ini saya menyatakan dengan benar, bahwa Laporan Kerja Praktik ini adalah asli karya saya, bukan plagiat baik sebagian maupun apalagi keseluruhan. Karya atau pendapat orang lain yang ada dalam Laporan Kerja Praktik ini adalah semata hanya rujukan yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka saya. Apabila dikemudian hari ditemukan adanya tindakan plagiat pada Laporan Kerja Praktik ini, maka saya bersedia untuk dilakukan pencabutan terhadap gelar kesarjanaan yang telah diberikan kepada saya.



Surabaya, 25 Januari 2017

INSTITUT BISNIS  
DAN INFORMATIKA

**stikom**  
SURABAYA

Dian Rochmawati

NIM. 13410110031

**SURAT PERNYATAAN**  
**PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN KARYA ILMIAH**

Sebagai mahasiswa Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, saya:

Nama : Dian Rochmawati  
NIM : 13410110031  
Program Studi : S1 Sistem Informasi  
Fakultas : Fakultas Teknologi dan Informatika  
Jenis Karya : Laporan Kerja Praktik  
Judul Karya : **RANCANG BANGUN APLIKASI PEMBELIAN**  
**PADA PT KASA HUSADA WIRA JATIM**

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Demi pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni, saya menyetujui memberikan kepada Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (*Non-Exclusive Royalty Free Right*). Atas seluruh isi/sebagian karya ilmiah saya tersebut di atas untuk disimpan, dialihmediakan, dan dikelola dalam bentuk pangkalan data (*database*) untuk selanjutnya didistribusikan atau dipublikasikan demi kepentingan akademis dengan tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis atau pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.
2. Karya tersebut di atas adalah karya asli saya, bukan plagiat baik sebagian maupun keseluruhan. Kutipan, karya atau pendapat orang lain yang ada dalam karya ilmiah ini semata hanya rujukan yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka Saya.
3. Apabila di kemudian hari ditemukan dan terbukti terdapat tindakan plagiat pada karya ilmiah ini, maka saya bersedia untuk menerima pencabutan terhadap gelar kesarjanaan yang telah diberikan kepada saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya, 25 Januari 2017

Dian Rochmawati

NIM. 13410110031

## ABSTRAK

PT Kasa Husada Wira Jatim merupakan perusahaan manufaktur yang memproduksi berbagai macam keperluan kesehatan seperti, kasa, pembalut wanita, dan kapas. PT Kasa Husada Wira Jatim berada di bawah manajemen Holding Company PT Panca Wira Usaha Jatim yang merupakan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Provinsi Jawa Timur. Perusahaan ini memiliki 124 karyawan terdiri dari, 114 karyawan tetap dan 10 karyawan kontrak. Saat ini, proses melakukan pembelian bahan baku telah dibantu aplikasi Kasa Husada *Information System Management* (Kharisma). Pada aplikasi Kasa Husada *Information System Management* (Kharisma) yang berhak untuk mengakses terutama dalam sistem pembelian adalah manajer administrasi dan umum serta bagian pembelian.

Saat ini, proses pencatatan penerimaan barang dari pemasok masih menggunakan kertas yang berisi *form* untuk mengisi data-data barang yang diterima oleh perusahaan. Sehingga memberi dampak penumpukan dan kehilangan data-data barang yang diterima oleh perusahaan. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, dibuat aplikasi yang dapat membantu bagian pembelian dalam merekap data barang yang diterima dari pemasok.

Aplikasi ini akan menghasilkan tiga laporan yang terdiri dari laporan *Purchase Order* (PO), laporan penerimaan barang , dan laporan pembelian

**Kata Kunci:** Pembelian bahan baku PT Kasa Husada Wira Jatim

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur atas kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmatnya penulis dapat melaksanakan dan menyelesaikan pembuatan Laporan kerja praktik yang berjudul “Rancang Bangun Aplikasi Pembelian Pada PT Kasa Husada Wira Jatim”.

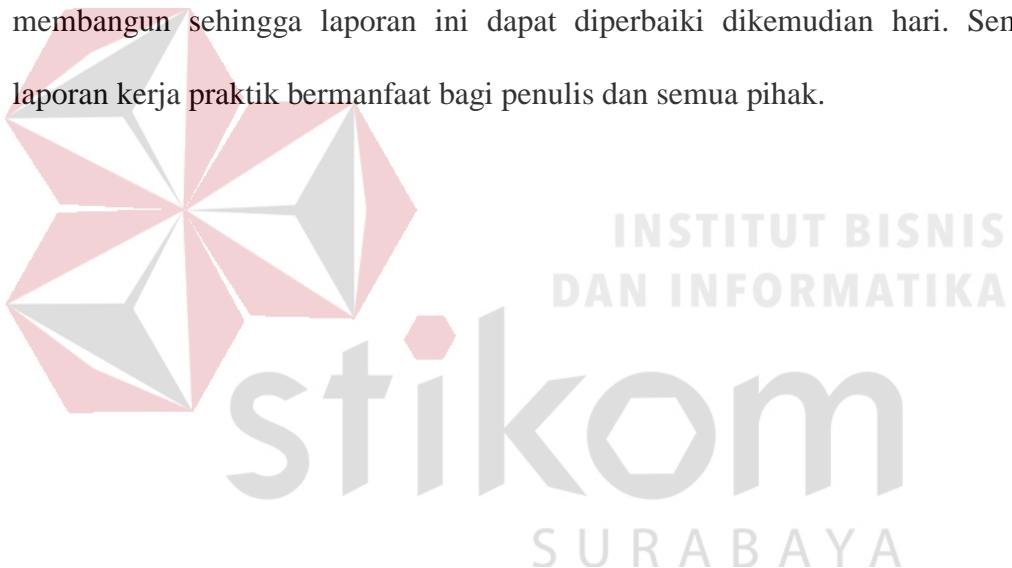
Dalam proses pembuatan laporan kerja praktik ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak yang telah memberikan nasihat, saran, kritik, serta dukungan kepada penulis. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebanyak-banyaknya kepada:

1. Ayah dan Ibu, yang telah mendoakan, membimbing, menasihati dan selalu mendukung penulis dalam menjalani hidup.
2. Bapak Prof. Dr. Budi Jatmiko, M.pd. selaku Ketua Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.
3. Ibu Vivine Nurcahyawati, M.Kom., OCP selaku Kepala Program Studi Sistem Informasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.
4. Bapak Rudi Santoso, S.Sos., M.M. selaku Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan selama proses pembuatan laporan kerja praktik ini.
5. Bapak Ade Reswan selaku manajer administrasi umum di PT Kasa Husada Wira Jatim yang telah memberikan tempat kerja praktik.
6. Bapak Amin dan Ibu Ana Purwanti selaku bagian pengadaan di PT Kasa Husada Wira Jatim

7. Semua pihak termasuk teman-teman sekalian yang tidak dapat disebutkan dalam kesempatan ini, yang telah memberikan bantuan doa dan dukungan kepada penulis.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa memberikan balasan kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan, nasehat, dan dukungan selama pelaksanaan kerja praktik maupun pembuatan laporan kerja praktik ini.

Penulis menyadari bahwa laporan kerja praktik ini masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu, penulis meminta saran dan kritik yang bersifat membangun sehingga laporan ini dapat diperbaiki dikemudian hari. Semoga laporan kerja praktik bermanfaat bagi penulis dan semua pihak.



Surabaya, 25 Januari 2017

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
ABSTRAK .....	viii
KATA PENGANTAR .....	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR GAMBAR .....	xv
DAFTAR TABEL.....	xvii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xviii
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	3
1.3 Batasan Masalah.....	3
1.4 Tujuan.....	3
1.5 Manfaat.....	4
1.6 Sistematika Penulisan.....	4
<b>BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....</b>	<b>6</b>
2.1 Sejarah Singkat PT Kasa Husada Wira Jatim .....	6
2.2 Visi dan Misi PT Kasa Husada Wira Jatim .....	7
2.3 Struktur Organisasi PT Kasa Husada Wira Jatim .....	8
2.4 <i>Job</i> Deskripsi.....	8
<b>BAB III LANDASAN TEORI.....</b>	<b>18</b>

3.1 Pengertian Pembelian .....	18
3.2 Jenis-jenis Pembelian .....	18
3.3 Fungsi Yang Terkait Pembelian .....	19
3.4 Dokumen-Dokumen Pembelian .....	20
3.5 Prosedur Pembelian .....	20
3.6 <i>Entity Relationship Model (ERD)</i> .....	21
3.7 Basis Data .....	21
3.8 <i>Structured Query Language (SQL)</i> .....	21
3.9 <i>Data Flow Diagram (DFD)</i> .....	22
3.9.1 Simbol <i>Data Flow Diagram (DFD)</i> .....	22
3.10 <i>Database Management System (DBMS)</i> .....	23
3.11 <i>Microsoft Visual Studio</i> .....	23
3.12 <i>Visual Basic</i> .....	24
BAB IV DISKRIPSI PEKERJAAN .....	26
4.1 Analisa Sistem .....	27
4.2 Perancangan Sistem .....	27
4.2.1 <i>Document Flow</i> .....	27
4.2.2 <i>System Flow</i> .....	31
4.2.3 <i>Hierarchy Input Process Output (HIPO)</i> .....	39
4.2.4 <i>Context Diagram</i> .....	39
4.2.5 <i>Data Flow Diagram (DFD level 0)</i> .....	40

4.2.6	<i>Data Flow Diagram (DFD) Level 1</i> .....	41
4.2.7	<i>Conceptual Data Model (CDM)</i> .....	42
4.2.8	<i>Physical Data Model (PDM)</i> .....	43
4.2.9	Struktur Tabel.....	44
4.3	Kebutuhan Sistem .....	51
4.3.1	Perangkat Keras ( <i>Hardware</i> ) .....	51
4.3.2	Perangkat Lunak ( <i>Software</i> ).....	52
4.4	Pengoperasian Program .....	52
4.4.1	<i>Form Login</i> .....	53
4.4.2	Master Karyawan .....	54
4.4.3	Master Pemasok .....	55
4.4.4	Master Kategori.....	56
4.4.5	Master Barang .....	57
4.4.6	Transaksi Peromohonan.....	58
4.4.7	Transaksi Purchase Order .....	59
4.4.8	Transaksi Penerimaan .....	60
4.4.9	Transaksi Pembelian .....	61
4.4.10	Laporan Penerimaan.....	62
4.4.11	Laporan Purchase Order.....	62
4.4.12	Laporan Pembelian.....	63
	BAB V PENUTUP .....	64

5.1.Kesimpulan.....	64
5.2.Saran.....	64
DAFTAR PUSTAKA .....	65
LAMPIRAN.....	66
BIODATA PENULIS .....	96



## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar 2.1 Lokasi Perusahaan.....	6
Gambar 2.2 Struktur Organisasi.....	8
Gambar 4.1 Document Flow Pembuatan Purchase Order .....	28
Gambar 4.2 Document Flow Penerimaan Barang.....	29
Gambar 4.3 Document Flow Retur Barang.....	30
Gambar 4.4 System Flow Login .....	32
Gambar 4.5 System Flow Mengelola Data Pemasok.....	33
Gambar 4.6 System Flow Pembuatan Purchase Order (PO).....	35
Gambar 4.7 System Flow Penerimaan Barang .....	36
Gambar 4.8 System Flow Retur Barang .....	37
Gambar 4.9 System Flow Pembuatan Laporan.....	38
Gambar 4.10 Hierarchy Input Process Output (HIPO) .....	39
Gambar 4.11 Context Diagram .....	40
Gambar 4.12 Data Flow Diagram (DFD level 0).....	41
Gambar 4.13 Data Flow Diagram (DFD) Level 1 Sub Proses Pembuatan Purchase Order .....	41
Gambar 4.14 Data Flow Diagram (DFD) Level 1 Sub Proses Pelaporan.....	42
Gambar 4.15 Conceptual Data Model (CDM).....	43

Gambar 4.16 Physical Data Model (PDM) .....	44
Gambar 4.17 Halaman Utama.....	53
Gambar 4.18 Form Login.....	53
Gambar 4.19 Pemberitahuan gagal login .....	54
Gambar 4.20 Master Karyawan .....	54
Gambar 4.21 Master Maintance Pemasok .....	55
Gambar 4.22 Master Kategori.....	56
Gambar 4.23 Master Data Barang.....	57
Gambar 4.24 Transaksi Permohonan Penawaran.....	58
Gambar 4.25 Transaksi Purchase Order.....	59
Gambar 4.26 Transaksi Penerimaan .....	60
Gambar 4.27 Transaksi Pembelian .....	61
Gambar 4. 28 Laporan Penerimaan.....	62
Gambar 4.29 Laporan Purchase Order.....	62
Gambar 4.30 Laporan Pembelian.....	63

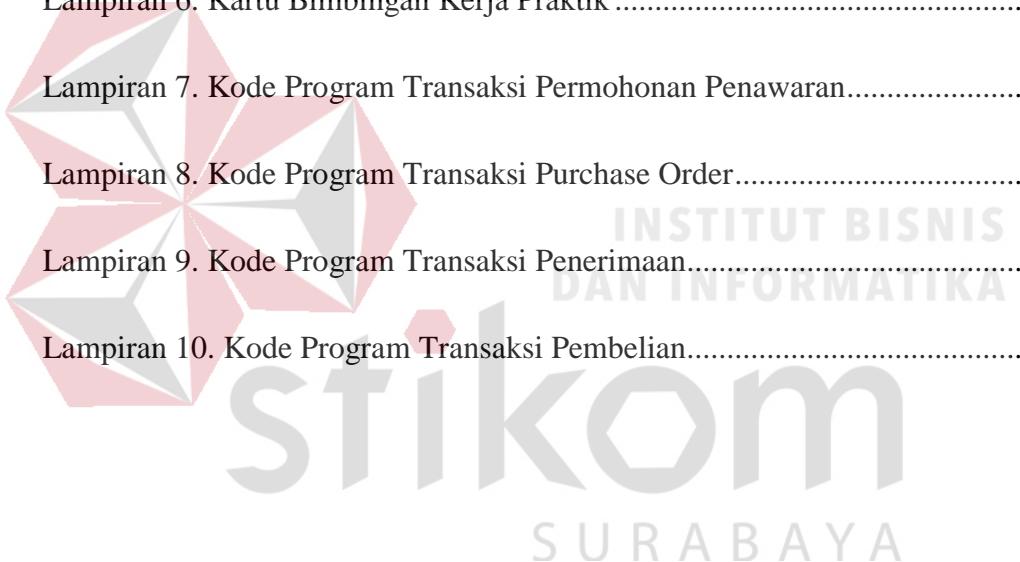
## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel 4.1 Tabel Karyawan .....	45
Tabel 4.2 Tabel Pembelian.....	45
Tabel 4.3 Tabel Pemasok .....	46
Tabel 4.4 Tabel Barang .....	47
Tabel 4.5 Tabel Kategori.....	47
Tabel 4.6 Tabel Permohonan Penawaran.....	48
Tabel 4.7 Tabel Detail Permohonan.....	48
Tabel 4.8 Tabel Penerimaan Barang .....	49
Tabel 4.9 Tabel Detail Penerimaan.....	49
Tabel 4.10 Tabel Purchase Order.....	50
Tabel 4.11 Tabel Detail Purchase Order .....	51

## DAFTAR LAMPIRAN

### Halaman

Lampiran 1. Surat Balasan Instansi .....	66
Lampiran 2. Form KP-5 Acuan Kerja .....	67
Lampiran 3. Form KP-5 Garis Besar Rencana Mingguan .....	68
Lampiran 4. Form KP-6 Log Harian dan Catatan Perubahan Acuan Kerja .....	69
Lampiran 5. Form KP-7 Kehadiran Kerja Praktik .....	70
Lampiran 6. Kartu Bimbingan Kerja Praktik .....	71
Lampiran 7. Kode Program Transaksi Permohonan Penawaran .....	72
Lampiran 8. Kode Program Transaksi Purchase Order .....	75
Lampiran 9. Kode Program Transaksi Penerimaan .....	81
Lampiran 10. Kode Program Transaksi Pembelian .....	90



# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Masalah

PT Kasa Husada Wira Jatim yang berlokasi di jalan Kalimas Barat 17-19, Surabaya merupakan sebuah perusahaan manufaktur yang memproduksi berbagai macam keperluan kesehatan seperti, kapas, kasa, dan pembalut wanita yang telah memenuhi Standar Farmakope Indonesia IV. PT Kasa Husada Wira Jatim berada di bawah manajemen Holding Company PT Panca Wira Usaha Jatim yang merupakan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Provinsi Jawa Timur.

PT Kasa Husada Wira Jatim memiliki 124 karyawan yang terdiri dari 114 karawan tetap dan karyawan kontrak. Karyawan tersebut terbagi ke dalam empat departemen yaitu, departemen produksi, departemen pemasaran, departemen administrasi dan umum, dan departemen *Production Planning and Quality Control* (PPQC). Dalam melaksanakan pekerjaan, PT Kasa Husada Wira Jatim dibantu oleh aplikasi *Kasa Husada Informasi System Management* (Kharisma).

Di dalam era persaingan industri yang sangat ketat, perusahaan berusaha meningkatkan kualitas perusahaan, salah satunya yaitu meningkatkan sistem yang ada dalam perusahaan tersebut. Ada banyak sistem yang terdapat pada setiap perusahaan, salah satunya adalah sistem pembelian. Pada perusahaan PT Kasa Husada Wira Jatim sistem pembelian dilakukan oleh bagian pembelian. Pertama-tama bagian produksi akan membuat *form* pengajuan anggaran belanja yang akan diberikan kebagian pembelian yang kemudian akan diberikan kepada bagian administrasi dan umum untuk dimintai persetujuan pembelian barang.

Jika bagian administrasi dan umum memberikan persetujuan pembelian barang tersebut maka bagian pembelian akan melakukan penawaran kepada pemasok tetapi sebelum melakukan penawaran bagian pembelian sudah melakukan penseleksian pemasok. Bagian pembelian akan mengambil harga barang yang paling murah dari pemasok. Setelah perusahaan merasa cocok dengan harga yang diberikan oleh pemasok maka bagian pembelian akan membuat *Purchase Order* (PO) yang kemudian akan dikirim kepada pemasok via email. Setelah barang datang, barang beserta surat jalan diterima oleh bagian gudang, setelah itu bagian gudang akan memberikan barang tersebut ke bagian *Production Planning and Quality Control* (PPQC) untuk dilakukan uji *standart* yang sudah ditetapkan. Jika barang tersebut sesuai maka barang tersebut akan disimpan kedalam gudang. Setelah menerima bukti penerimaan barang dari gudang dan berita acara penerimaan barang dari panitia penerimaan barang, bagian pembelian membuat bon pembelian yang akan diserahkan ke bagian keuangan untuk dilakukan pembayaran kepada pemasok dan mengisi *form* daftar *monitoring* proses pembelian, sebagai data untuk evaluasi pemasok. Secara periodik (1 bulan sekali) bagian pembelian membuat rincian bon pembelian yang akan dilaporkan ke direktur.

Sayangnya dalam proses pencatatan barang datang masih dilakukan secara manual yaitu dengan menggunakan lembaran-lembaran kertas yang berisi *form*. Sehingga memberi dampak penumpukan dan kehilangan data. Berdasarkan permasalahan di atas, maka dibutuhkan suatu aplikasi yang dapat membantu bagian pembelian dalam merekap data barang yang diterima dari pemasok dan membuat laporan pembelian. Berdasarkan hal tersebut, maka dalam laporan kerja Praktik ini penulis mengambil judul “Rancang Bangun Aplikasi Pembelian pada PT Kasa

Husada Wira Jatim". Dengan dibuatnya aplikasi ini diharapkan dapat membantu bagian pembelian dalam merekap data-data barang datang dari pemasok dan pembuatan laporan sehingga mampu meningkatkan kinerja secara efektif dan efisien dalam pembelian bahan baku pada PT Kasa Husada Wira Jatim.

## 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan penjelasan latar belakang masalah maka dapat dirumuskan permasalahannya adalah:

Bagaimana merancang dan menbangun aplikasi pembelian bahan baku pada PT Kasa Husada Wira Jatim?

## 1.3 Batasan Masalah

Dalam implementasi pembuatan aplikasi pembelian bahan baku pada kerja praktik ini memilih batasan masalah, antara lain:

1. Aplikasi ini tidak membahas penilaian supplier pada PT Kasa Husada Wira Jatim
2. Tidak membahas retur
3. Aplikasi hanya berupa desktop

## 1.4 Tujuan

Berdasarkan perumusan masalah yang telah dijelaskan maka terdapat tujuan yang akan dicapai, yaitu merancang dan menbangun aplikasi pembelian bahan baku pada PT Kasa Husada Wira Jatim.

## 1.5 Manfaat

Dari pembuatan aplikasi ini diharapkan dapat memberikan manfaat, antara lain:

1. Dapat memonitoring antara surat *Purchase Order* (PO) dan barang yang diterima oleh perusahaan
2. Menghasilkan *Purchase Order* ( PO) , laporan penerimaan barang, dan laporan pembelian.

## 1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan laporan kerja praktik ini dibagi menjadi beberapa bab yaitu:

### BAB I

### PENDAHULUAN

Bab ini berisikan mengenai latar belakang masalah, batasan masalah, tujuan kerja praktik, kontribusi kerja praktik bagi perusahaan, kampus, dan mahasiswa serta sistematika penulisan laporan kerja praktik.

### BAB II

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini menjelaskan tentang gambaran umum mengenai PT INDO BISMAR yang meliputi sejarah perusahaan, lokasi perusahaan, struktur organisasi dan deskripsi pekerjaan.

### BAB III

### LANDASAN TEORI

Bab ini menjelaskan beberapa teori singkat yang berhubungan dengan pelaksanaan kerja praktik. Teori-teori ini akan dijadikan bahan acuan bagi penulis untuk menyelesaikan masalah dan laporan.

**BAB IV** DESKRIPSI KERJA PRAKTIK

Bab ini menguraikan tentang prosedur dan langkah sistematis yang terdiri dari 4 bagian yaitu analisis sistem, desain, implementasi, dan evaluasi dalam menyelesaikan kerja praktik.

**BAB V** PENUTUP

Bab ini berisikan kesimpulan dari pelaksanaan kerja praktik dan saran-saran untuk menyempurnakan sistem di masa yang akan datang.



## BAB II

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 2.1 Sejarah Singkat PT Kasa Husada Wira Jatim



Gambar 2.1 Lokasi Perusahaan

PT Kasa Husada Wira Jatim yang berlokasi di jalan Kalimas Barat 17-19, Surabaya merupakan sebuah perusahaan manufaktur yang memproduksi berbagai macam keperluan kesehatan seperti, kapas, kasa, serta pembalut wanita yang telah memenuhi Standar Farmakope Indonesia IV. PT Kasa Husada Wira Jatim didirikan oleh pengusaha Belanda bernama NV Verbandstoffen Fabriek Soerabaia pada tanggal 11 Juni 1926.

PT Kasa Husada Wira Jatim telah mengalami perubahan manajemen. Saat ini, PT Kasa Husada Wira Jatim berada di bawah manajemen Holding Company

PT Panca Wira Usaha Jatim yang merupakan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Provinsi Jawa Timur.

Dalam menjalankan proses bisnisnya, PT Kasa Husada Wira Jatim memiliki 124 karyawan terdiri dari 114 karyawan tetap dan 10 karyawan kontrak. Karyawan tersebut terbagi ke dalam empat departemen yaitu, departemen pemasaran, departemen administrasi dan umum, departemen produksi, dan departemen *Production Planning and Quality Control* (PPQC).

Untuk meningkatkan mutu produk serta pelayanan kepada pelanggan dan pengembangan sistem manajemen, pihak PT Kasa Husada Wira Jatim telah mengimplementasikan sistem manajemen mutu berdasarkan Standar Internasional ISO9001:2008 sejak tahun 2006. Standar ini lebih mengarah kepada standarisasi terhadap manajemen mutu produk yang diproduksi.

## **2.2 Visi dan Misi PT Kasa Husada Wira Jatim**

### **A. Visi**

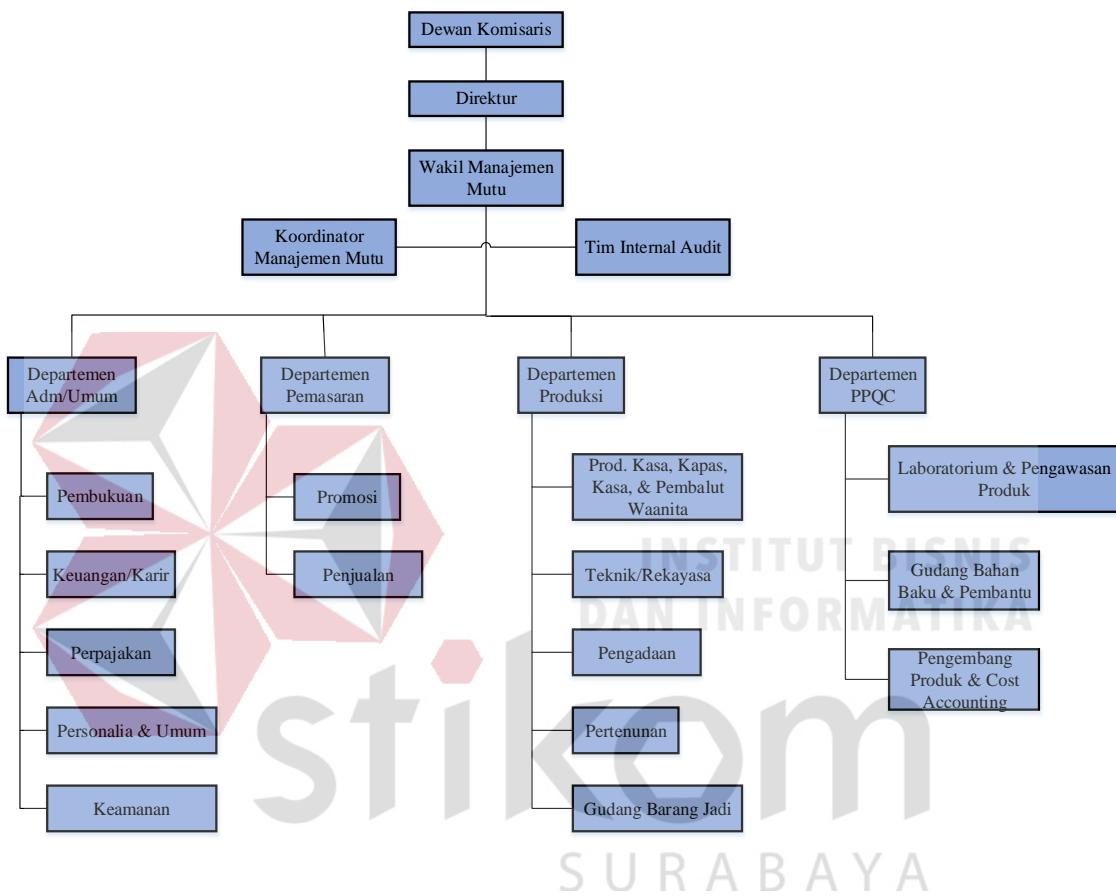
Menjadi perusahaan nasional terkemuka di sektor kesehatan untuk memenuhi kebutuhan rumah sakit dan rumah tangga.

### **B. Misi**

Menghasilkan produk di bidang alat kesehatan dengan kualitas yang memenuhi standar Farmakope Indonesia dengan harga yang kompetitif dalam rangka mendukung pembangunan sumber daya di bidang kesehatan.

### 2.3 Struktur Organisasi PT Kasa Husada Wira Jatim

Dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan, PT Kasa Husada Wira Jatim melakukan pembagian tugas dan tanggung jawab yang digambarkan pada struktur organisasi di bawah ini.



Gambar 2.2 Struktur Organisasi

### 2.4 Job Deskripsi

Penjelasan pembagian tugas dan tanggung jawab seluruh departemen berdasarkan struktur organisasi antara lain:

1. Direktur

Atasan langsung: Dewan Komisaris

Tugas utama:

1. Mengesahkan dokumen pedoman mutu.
2. Mengesahkan semua dokumen prosedur mutu.
3. Menetapkan Tim Internal Audit Mutu.
4. Menetapkan tindakan koreksi dan pencegahan yang diusulkan dan menetapkan status hasil tindakan perbaikannya.
5. Menetapkan kesepakatan pemenuhan persyaratan pelanggan.
6. Menetapkan rencana produksi dan penjualan.
7. Menetapkan rencana investasi.
8. Menetapkan rencana kepersonaliaan dan status kepegawaian.
9. Menetapkan perubahan proses produksi dan desain produk.

2. Wakil Manajemen Mutu

Atasan langsung: Direktur

Tugas utama:

1. Memastikan proses yang diperlukan untuk sistem manajemen mutu ditetapkan, diterapkan, dan dipelihara.
2. Melaporkan kepada direktur menyangkut pencapaian kinerja sistem manajemen mutu dan kebutuhan sumber daya yang ditetapkan dalam penerapan sistem manajemen mutu ini.
3. Mendorong upaya peningkatan kepedulian terhadap persyaratan pelanggan dan upaya perbaikan sistem secara terus menerus.
4. Memeriksa dokumen pedoman mutu.
5. Memeriksa dokumen prosedur mutu.

6. Menetapkan status pemusnahan rekaman mutu yang telah kadaluarsa.
7. Mengkoordinasikan pelaksanaan program audit dan mengkoordinasikan tindak lanjut hasil audit.
8. Menetapkan tindakan koreksi dan pencegahan dan menetapkan status hasil tindakan perbaikannya.
3. Koordinator Manajemen Mutu

Atasan langsung: Wakil Manajemen Mutu

Tugas utama:

1. Memeriksa prosedur kerja.
  2. Menyetujui instruksi kerja dan *form*.
  3. Menyimpan, mendistribusikan, serta mengendalikan semua dokumen yang disetujui.
  4. Mengkoordinasikan penetapan status rekaman, masa simpan, dan pemusnahan rekaman mutu.
  5. Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan audit, mengkoordinasikan tindakan perbaikan kepada pihak audit, dan mendokumentasikan semua hasil kegiatan audit.
  6. Mendokumentasikan hasil tindakan koreksi dan pencegahan beserta bukti verifikasinya.
4. Tim Internal Audit

Atasan langsung: Koordinator Internal Audit

Tugas utama:

1. Menyiapkan rencana pelaksanaan audit.
2. Mengkoordinir pelaksanaan sesuai dengan jadwal yang telah disusun.

3. Melaporkan hasil temuan dan rekomendasikan tindakan perbaikan kepada Wakil Manajemen Mutu.
4. Merekomendasikan tindakan perbaikan dari hasil temuan internal audit kepada wakil manajemen mutu dan memverifikasi hasil tindakan koreksi yang telah dilaksanakan.
5. Manajer Administrasi dan Umum

Atasan langsung: Direktur

Tugas utama:

1. Merencanakan keuangan perusahaan.
  2. Menetapkan status perpajakan.
  3. Mengkoordinir penyusunan RKAP.
  4. Merencanakan kepegawaian.
  5. Menetapkan calon pemasok.
  6. Menetapkan surat pesanan barang dan jasa.
  7. Mengelola perijinan perusahaan.
  8. Merencanakan pemeliharaan sarana dan prasarana.
6. *Supervisor* Akuntansi atau Keuangan

Atasan langsung: Manajer Administrasi dan Umum

Tugas utama:

1. Mengkoordinir pengumpulan data, bukti transaksi atau dokumen pendukung penyusunan laporan akuntansi atau keuangan perusahaan sesuai periode yang ditetapkan.
2. Mencatat, memposting, serta memverifikasi semua transaksi yang ada sesuai bukti atau dokumen serta memastikan telah sesuai dengan prosedur.

3. Melayani auditor atau pemeriksa Laporan Keuangan Perusahaan yang telah disetujui atasan.
  4. Mengamankan bukti atau dokumen akuntansi baik yang bersifat *soft* dokumen atau *hard* dokumen.
  5. Membuat perencanaan kebutuhan pendukung operasional kerja.
7. *Supervisor* Personalia Umum

Atasan langsung: Manajer Administrasi dan Umum

Tugas utama:

1. Mengkoordinir pemeliharaan inventaris kantor, sarana, dan prasarana perusahaan.
2. Mengkoordinir dan mengevaluasi absensi karyawan.
3. Mengkoordinir aktivitas supir dan perawatan kendaraaannya.
4. Melaksanakan bimbingan, motivasi, pemantauan kinerja, dan kedisiplinan karyawan.
5. Mengkoordinir fungsi kersonaliaan atau kepegawaian meliputi (Data Pegawai, Penggajian atau Pengupahan, Rencana Pelatihan atau Pendidikan, Legalitas, dan Perlindungan).
6. Melaksanakan pembayaran dan penyelesaian permasalahan Jamsostek.
7. Berkoordinasi dengan Disnaker.
8. Pengurusan perijinan perusahaan.
9. Memastikan seluruh fasilitas atau sarana kerja aman, nyaman, dan dapat berfungsi secara normal.

8. *Supervisor* Keamanan

Atasan langsung: Manajer Administrasi dan Umum

Tugas utama:

1. Mengkoordinir tugas dan fungsi pengamanan seluruh kekayaan perusahaan dan ketertiban serta kedisiplinan karyawan di dalam dan di sekitar lingkungan perusahaan.
2. Mengkoordinir pelaksanaan fungsi administrasi dan pelaporan kerja bidang keamanan.
3. Menjaga keteladanan atas sikap dan kedisiplinan.
4. Membuat rencana kebutuhan perlengkapan dan pendukung operasional kerja.

9. *Manajer* Pemasaran

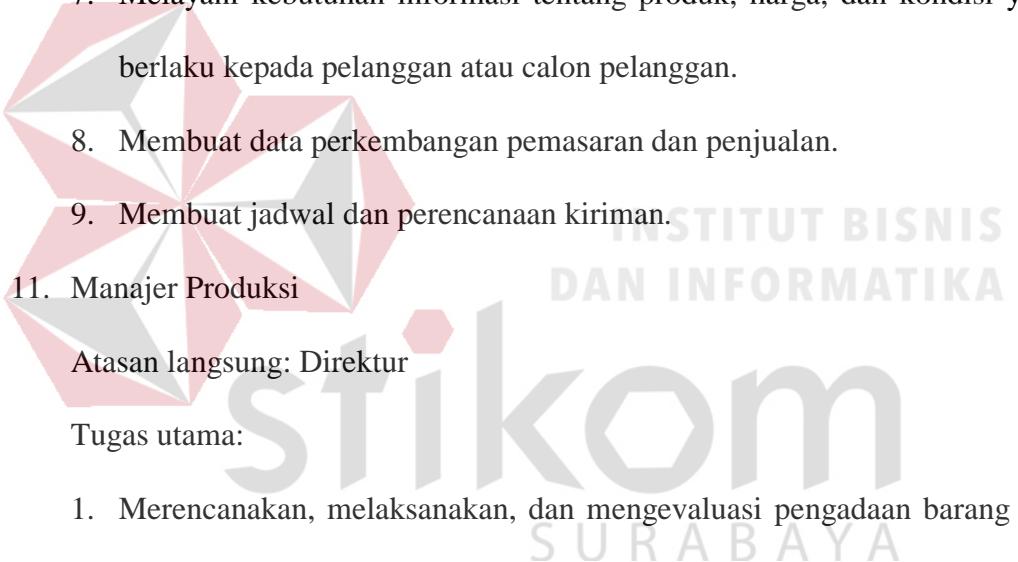
Atasan langsung: Direktur

Tugas utama:

1. Merencanakan dan mengevaluasi penjualan.
  2. Merencanakan dan mengevaluasi program promosi dan pemasaran.
  3. Memelihara hubungan baik dengan pelanggan.
  4. Menginformasikan desain, kualitas, dan harga produk pesaing serta perkembangannya.
  5. Menetapkan diskon dan kondisi harga.
  6. Menetapkan status distributor.
10. *Supervisor* Pemasaran

Atasan langsung: Manajer Pemasaran

Tugas utama:

- 
1. Mengkoordinir proses penjualan dan pemasaran serta pengiriman produk.
  2. Memasarkan produk.
  3. Menjalin kerjasama dengan *costumer*.
  4. Mengkontrol proses penjualan (surat jalan, nota, barang, diskon, dan pengiriman).
  5. Mengunjungi dan menjaga hubungan baik dengan *customer* atau distributor.
  6. Membuat laporan penjualan secara periodik.
  7. Melayani kebutuhan informasi tentang produk, harga, dan kondisi yang berlaku kepada pelanggan atau calon pelanggan.
  8. Membuat data perkembangan pemasaran dan penjualan.
  9. Membuat jadwal dan perencanaan kiriman.
  11. Manajer Produksi  
Atasan langsung: Direktur  
Tugas utama:
    1. Merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi pengadaan barang dan jasa.
    2. Merencanakan, mengkoordinir, dan mengevaluasi produksi harian.
    3. Merencanakan pemeliharaan dan perbaikan fasilitas kerja yang berhubungan dengan produksi.
    4. Berkoordinasi dengan manajer PPQC dalam hal pengadaan barang, jasa, dan produksi.
    5. Merencanakan kebutuhan tenaga kerja dibidang produksi dan teknik.

12. *Supervisor* Produksi

Atasan langsung: Manajer Produksi

Tugas utama:

1. Mengkoordinir dan memastikan pelaksanaan proses persiapan, penyelesaian, dan pendistribusian barang jadi ke gudang jadi.
2. Menjaga dan mengevaluasi produktivitas tenaga kerja.
3. Melaporkan dan memeriksa pelaksanaan proses produksi kepada manager produksi.

13. *Supervisor* Teknik

Atasan langsung: Manajer Produksi

Tugas utama:

1. Merencanakan jadwal pemeliharaan mesin dan peralatan produksi.
2. Mengkoordinir, mengawasi perawatan, dan perbaikan mesin maupun peralatan produksi.

14. *Supervisor* Pertenunan

Atasan langsung: Manajer Produksi

Tugas utama:

1. Mengkoordinir dan memastikan pelaksanaan proses pertenunan mulai bahan baku benang sampai menjadi kasa grey.
2. Menjaga dan mengevaluasi produktivitas tenaga kerja di pertenunan.
3. Melaporkan dan memeriksa pelaksanaan proses pertenunan kepada manajer produksi.

15. Asisten *Supervisor* Gudang Jadi

Atasan langsung: Manajer Produksi

Tugas utama:

1. Mengkoordinir dan mengawasi proses masuk dan keluarnya produk jadi.
2. Mengkoordinir dan mengawasi penyimpanan produk jadi.
3. Membuat laporan persediaan produk jadi.

16. *Staff Administrasi Pengadaan*

Atasan langsung: Manajer Produksi

Tugas utama:

1. Menyelesaikan semua administrasi di produksi.
2. Menyelesaikan administrasi pembelian.

17. Manajer PPQC

Atasan langsung: Direktur

Tugas utama:

1. Menetapkan *standard* kualitas produk.
2. Mengevaluasi hasil produksi.
3. Merencanakan dan mengkoordinir pelaksanaan QC
4. Mengendalikan produk tidak sesuai.
5. Merencanakan produksi mingguan.
6. Merencanakan pengembangan produk.
7. Mengkoordinir pelaksanaan kalibrasi alat.
8. Mengkoordinir pelaksanaan validasi proses.

18. Asisten *Supervisor* PPQC

Atasan langsung: Manajer PPQC

Tugas utama:

1. Mengkoordinir pemeriksaan QC bahan, produk setengah jadi atau semua tahapan proses produksi sampai produk jadi.
2. Mengawasi proses masuk keluarnya bahan di gudang bahan.



## **BAB III**

### **LANDASAN TEORI**

Bab ini akan membahas landasan teori yang meliputi hal-hal terkait dengan permasalahan yang ada dan landasan teori yang membahas tentang ilmu yang terkait dalam permasalahan tersebut.

#### **3.1 Pengertian Pembelian**

Pembelian merupakan kegiatan utama untuk menjamin kelancaran transaksi penjualan yang terjadi dalam suatu perusahaan. Dengan adanya pembelian, perusahaan dapat secara mudah menyediakan sumber daya yang diperlukan organisasi secara efektif dan efisien. Adapun pengertian pembelian menurut para ahli sebagai berikut:

Menurut Soemarso (2007:08) dalam buku *Akuntansi Suatu Pengantar Pembelian (purchase)* adalah akun yang digunakan untuk mencatat semua pembelian barang dagang dalam satu periode.

#### **3.2 Jenis jenis Pembelian**

Menurut Oram (2005:145) dalam buku *Sistem Informasi Akuntansi 1* pembelian. Pada perusahaan dagang kegiatan pembelian meliputi pembelian aktiva produksi, pembelian barang dagang serta pembelian barang dan jasa lain dalam rangka kegiatan usaha. Terdiri dari dua jenis antara lain: “pembelian kredit adalah pembelian yang mendapat fasilitas pembayaran lebih dari satu bulan, pembelian secara tunai yaitu pembelian yang dibayar secara langsung tanpa syarat dengan uang sendiri (pembelian tunai adalah pembelian yang dibayar dengan uang kas perusahaan.”) berdasarkan pengertian diatas maka penulis dapat menyimpulkan

bahwa pembelian terdiri dari dua jenis pembelian tunai dan kredit, pembelian tunai adalah pembelian yang dibayar dengan uang kas perusahaan sedangkan pembelian kredit adalah pembelian yang terjadi dengan adanya syarat tertentu.

### **3.3 Fungsi Yang Terkait Pembelian**

Adapun fungsi yang terkait pembelian menurut Mulyadi (2001:299), adalah sebagai berikut:

#### **1. Fungsi Gudang**

Fungsi gudang dalam sistem informasi pembelian bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.

#### **2. Fungsi Pembelian**

Bertanggungjawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

#### **3. Fungsi Penerimaan**

Bertanggungjawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan.

#### **4. Fungsi Akuntansi**

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatatan utang dan fungsi pencatatan persediaan.

### 3.4 Dokumen-Dokumen Pembelian

Adapun dokumen-dokumen yang digunakan di dalam kegiatan pembelian menurut Mulyadi (2001: 300) dokumen-dokumen di dalam pembelian adalah sebagai berikut:

1. Surat permintaan pembelian
2. Surat permintaan penawaran harga
3. Surat order pembelian
4. Laporan penerimaan barang
5. Surat perubahan order
6. Bukti kas keluar

### 3.5 Prosedur Pembelian

Prosedur transaksi pembelian secara garis besar menurut Mulyadi (2001: 302) adalah sebagai berikut :

1. Fungsi Gudang mengajukan permintaan pembelian ke fungsi pembelian
2. Fungsi pembelian meminta penawaran harga dari berbagai pemasok
3. Fungsi pembelian menerima penawaran harga dari berbagai pemasok dan melakukan pemilihan pemasok.
4. Fungsi pembelian membuat order pembelian kepada pemasok
5. Fungsi penerimaan menyerahkan barang yang diterima kepada fungsi gudang untuk disimpan.
6. Fungsi penerimaan menyerahkan barang yang diterima kepada fungsi gudang untuk disimpan
7. Fungsi penerimaan melaporkan penerimaan barang kepada fungsi akuntansi

8. Fungsi Akuntansi menerima faktur tagihan dari pemasok dan atas dasar faktur dari pemasok tersebut, fungsi akuntansi mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

### **3.6 Entity Relationship Model (ERD)**

Menurut Simarmata (2007:96), *Entity Relationship Model* (ERD) pertama kali diusulkan oleh Petter tahun 1976 sebagai cara untuk mempersatukan pandangan basis data jaringan dan relasional. *Entity Relationship Model* adalah model data konseptual yang memandang dunia nyata sebagai kesatuan (entitas) dan hubungan (relasi). Komponen dasar model merupakan diagram *Entity-Relationship* yang digunakan untuk menyajikan obyek data secara visual.

### **3.7 Basis Data**

Menurut Nugroho (2011:5), basis data didefinisikan sebagai kumpulan data yang saling terhubung dan terorganisasi sehingga mudah disimpan, dimanipulasi, serta dipanggil oleh pengguna. Data disimpan dengan cara-cara tertentu sehingga mudah untuk digunakan atau ditampilkan kembali; data disimpan sedemikian rupa sehingga proses penambahan, pengambilan, dan modifikasi data dapat dilakukan dengan mudah dan terkontrol.

### **3.8 Structured Query Language (SQL)**

SQL singkatan dari *Structured Query Language*. Menurut Cushman & Mata Toledo (2007:46), SQL merupakan bahasa *query* standar yang digunakan untuk mengakses basis data relasional serta sebagai alat komunikasi untuk sistem basis data. Standarisasi internasional terhadap SQL pertama dilakukan oleh *American National Standards Institutuition* (ANSI) dan *International Standard Organization* (ISO). Salah satu karakteristik SQL adalah sebagai bahasa non

prosedural yang mengimplikasikan bahwa seorang *programmer* hanya menunjukkan kepada sistem manajemen database apa saja yang harus dipenuhi dan kemudian sistem menentukan bagaimana memperoleh hasil yang sesuai.

### 3.9 *Data Flow Diagram (DFD)*

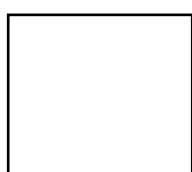
Menurut Sutabri (2012:116), *Data Flow Diagram (DFD)* adalah suatu *network* yang menggambarkan suatu sistem terkomputerisasi, manualisasi, atau gabungan dari keduanya, yang penggambarannya disusun dalam bentuk kumpulan komponen sistem yang saling berhubungan sesuai dengan aturan main.

Keuntungan penggunaan DFD adalah untuk menggambarkan sistem dari level yang paling tinggi kemudian mengurakannya menjadi level yang lebih rendah (dekomposisi). Kekurangan penggunaan DFD adalah tidak menunjukkan proses pengulangan, proses keputusan, dan proses perhitungan.

#### 3.9.1 Simbol *Data Flow Diagram (DFD)*

Menurut Sutabri (2012:117), simbol atau lambang yang digunakan dalam membuat DFD ada empat buah antara lain:

##### 1. *External Entity*



Simbol ini digunakan untuk menggambarkan asal atau tujuan data.

##### 2. Proses



Simbol ini digunakan untuk proses pengolahan atau transformasi data.

### 3. Data Flow

 Simbol ini digunakan untuk menggambarkan aliran data yang berjalan.

### 4. Data Store



Simbol ini digunakan untuk menggambarkan data *flow* yang sudah disimpan atau diarsipkan.

## 3.10 Database Management System (DBMS)

Menurut Simarmata (2007:14), *Database Management System* (DBMS) adalah suatu sistem perangkat lunak yang mengatur permintaan dan penyimpanan data. DBMS menyediakan keamanan, *privacy*, integritas, dan kontrol konkurensi. DBMS menyediakan semua layanan dasar yang diperlukan untuk mengorganisir dan memelihara basis data, termasuk layanan:

1. Memindahkan data dari dan ke file-file data fisik jika dibutuhkan.
2. Mengelola akses data oleh berbagai pengguna secara bersamaan.
3. Mendukung bahasa *query*.
4. Ketentuan untuk mem-backup basis data dan pemulihan dari kegagalan.
5. Mekanisme keamanan untuk mencegah perubahan dan akses data yang tidak sah.

## 3.11 Microsoft Visual Studio

Menurut Haryono (2013:2), *Microsoft Visual Studio* adalah sebuah *Integrated Development Environment* buatan *Microsoft Corporation*. *Microsoft Visual Studio* digunakan untuk mengembangkan aplikasi dalam *native code* (dalam bentuk bahasa mesin yang berjalan di atas *Windows*) ataupun *managed code* (dalam

bentuk *Microsoft Intermediate Language* di atas *.NET Framework*). Selain itu, *Visual Studio* juga digunakan untuk mengembangkan aplikasi *Silverlight*, aplikasi *Windows Mobile* (yang berjalan di atas *.NET Compact Framework*). *Visual studio* mencakup sebuah kode editor yang didukung oleh fitur *intellisense* atau yang disebut dengan *code refactoring*. *Debugger* telah terintegrasi bekerja pada *level source*, *level debugger*, dan *level debuger* mesin. *Tool built in* mencakup *form desainer* untuk membangun sebuah aplikasi *GUI*, *web desainer*, *class desainer*, dan *database schema desainer*.

*Microsoft Visual Studio* mendukung bahasa pemrograman yang berbeda. Adapun bahasa pemrograman yang didukung oleh *Visual Studio* adalah *Visual C++*, *Visual Basic*, *Visual C#*. *Visual Studio* juga dapat mendukung bahasa pemrograman lain seperti *Matlab*, *Python*, dan *Ruby* yang terdapat pada *pack extra* yang terpisah dari *Visual Studio*.

### 3.12 *Visual Basic*

Menurut Haryono (2013:4), *Visual Basic* merupakan bahasa pemrograman yang menawarkan *Integrated Development Environment* (IDE) *visual* untuk membuat program perangkat lunak berbasis sistem operasi *Microsoft Windows* dengan menggunakan model pemrograman (COM).

*Visual Basic* merupakan peningkatan bahasa pemrograman *BASIC* dan menawarkan pengembangan perangkat lunak komputer berbasis grafik dengan cepat. Beberapa bahasa skrip seperti *Visual Basic for Applications* (VBA) dan *Visual Basic Scripting Edition* (VBScript), mirip seperti halnya *Visual Basic*, tetapi cara kerjanya yang berbeda. Para programmer dapat membangun aplikasi dengan menggunakan komponen-komponen yang disediakan oleh *Microsoft Visual Basic*.

Program-program yang ditulis dengan *Visual Basic* juga dapat menggunakan *Windows API*, tetapi membutuhkan deklarasi fungsi luar tambahan.



## BAB IV

### DISKRIPSI PEKERJAAN

Pelaksanaan kerja praktik dilakukan pada PT Kasa Husada Wira Jatim yang berlokasi di Jalan Kalimas Barat 17-19, Surabaya dilakukan dalam waktu 160 jam. Berdasarkan hasil wawancara dan pengidentifikasi terhadap sistem yang sudah ada, apabila pada sistem lama ditemukan suatu kesalahan, diharapkan permasalahan tersebut dapat teratasi dengan solusi yang didapat dari permasalahan tersebut. Di perusahaan dalam melakukan pembelian dibantu sebuah aplikasi Kharisma. Namun, aplikasi Kharisma masih terdapat permasalahan dan menimbulkan ketidakefisienan dalam melakukan pekerjaan. Pada proses penerimaan barang dari pemasok perusahaan ini masih menggunakan catatan berupa *form* data barang. Sehingga terjadi penumpukan dan kehilangan lembaran-lembaran kertas *form*. Selain itu, pada aplikasi Kharisma hanya menghasilkan laporan *purchase Order* (PO) dan tidak ada laporan penerimaan barang maupun laporan yang bisa menunjukkan *history* pembelian yang tersistem dari aplikasi tersebut.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, diperlukan aplikasi yang dapat membantu bagian pembelian dalam melakukan pencatatan barang datang maupun dalam membuat laporan pembelian. Dengan adanya aplikasi ini dapat mempermudah bagian pembelian dalam melihat setiap laporan tanpa harus mencek satu persatu pada tumpukan kertas. Sehingga dapat efektif dan efisien.

#### 4.1 Analisa Sistem

Analisa sistem merupakan langkah awal untuk mengetahui model sistem yang dibutuhkan oleh perusahaan, serta dilakukan wawancara untuk mendapatkan informasi mengenai proses pembelian. Selanjutnya dilakukan analisa proses bisnis untuk mengidentifikasi permasalahan yang ada pada proses pembelian pada PT Kasa Husada Wira Jatim.

Berdasarkan hasil dari analisa proses bisnis dan wawancara mengenai proses pembelian pada PT Kasa Husada Wira Jatim masih mengalami sedikit kesulitan dalam melakukan pencatatan barang yang diterima oleh perusahaan dari pemasok. Sehingga sedikit menyulitkan bagian pembelian dalam pencatatan barang datang maupun dalam merekap laporan.

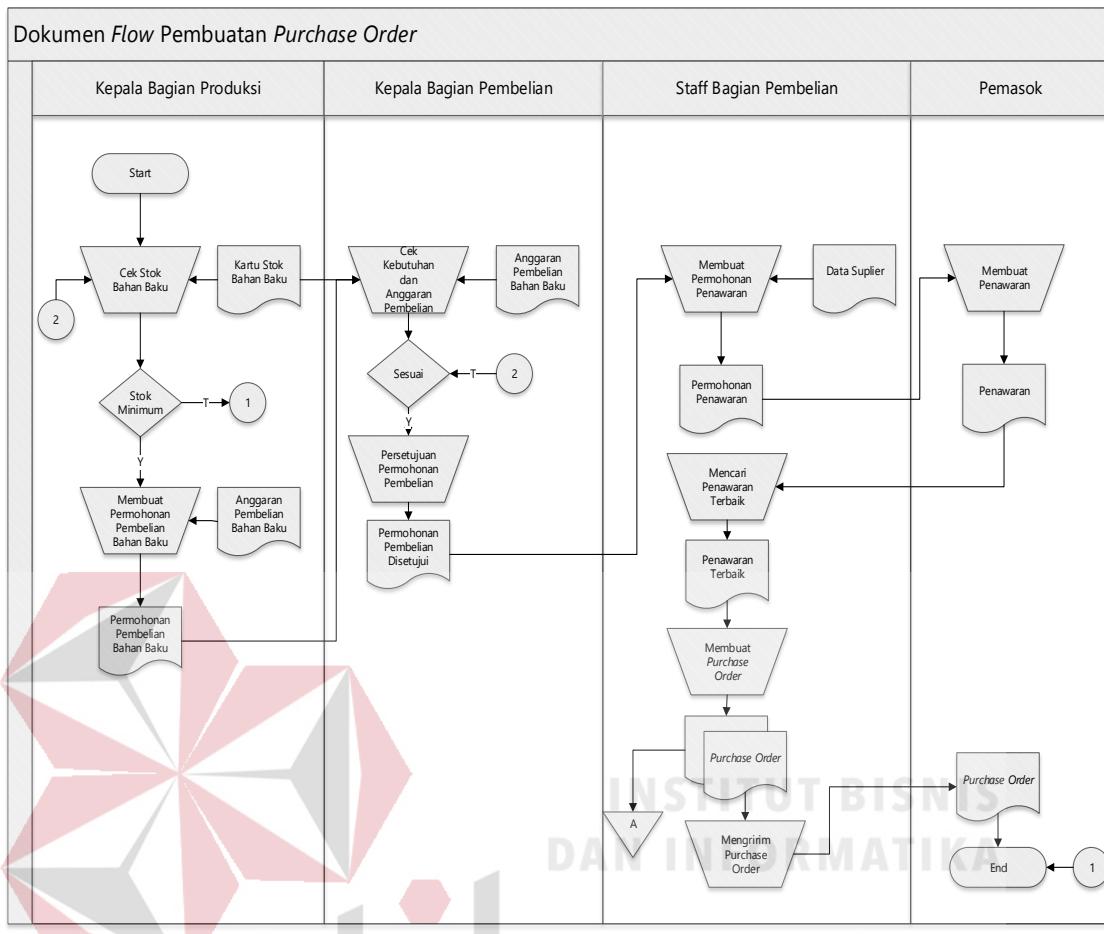
#### 4.2 Perancangan Sistem

Perancangan sistem pada aplikasi pembelian pada PT Kasa Husada Wira Jatim memiliki sembilan komponen yaitu, *document flow*, *system flow*, *diagram Hierarchy Input Process Output* (HIPO), *context diagram*, *Data Flow Diagram* (DFD) level 0, *Data Flow Diagram* (DFD) level 1, *Conceptual Data Model* (CDM), *Physycal Data Model* (PDM), dan struktur tabel.

##### 4.2.1 Document Flow

*Document Flow* menggambarkan aliran dokumen yang masih digunakan perusahaan saat ini. *Document Flow* dibuat berdasarkan hasil *survey* dan wawancara tentang pembelian pada PT Kasa Husada Wira Jatim.

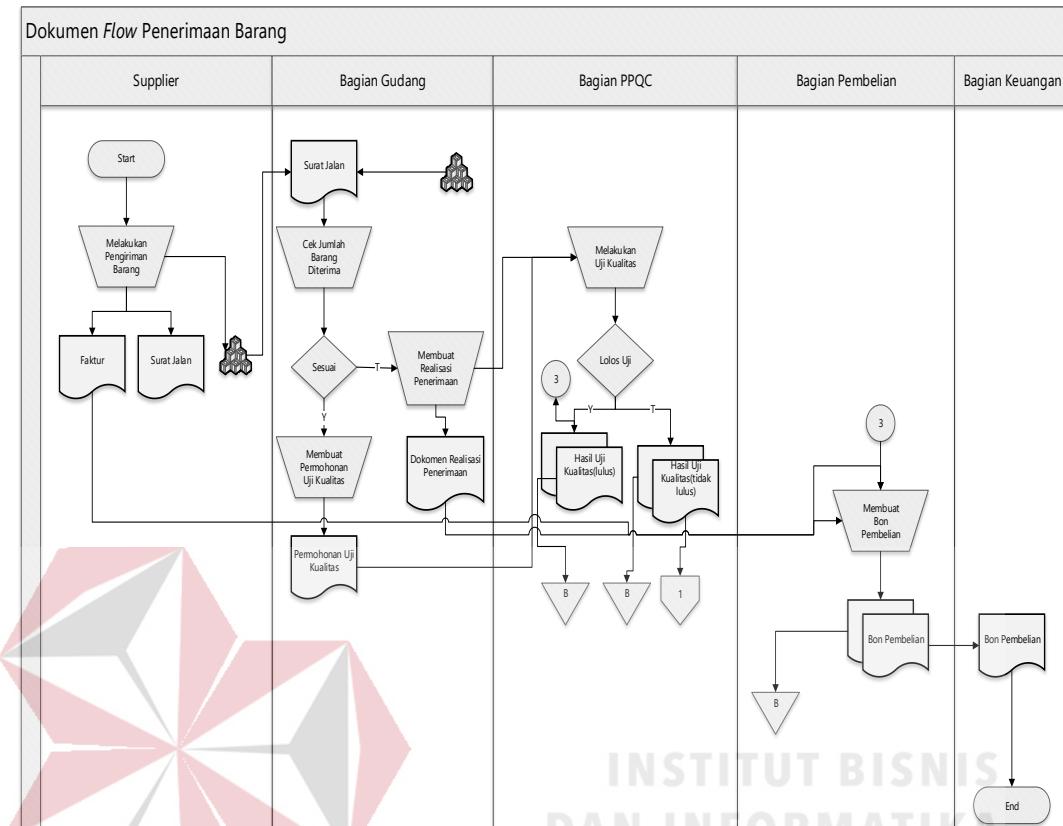
## 1. *Document Flow Pembuatan Purchase Order (PO)*



Gambar 4.1 *Document Flow* Pembuatan Purchase Order

Pada Gambar 4.1 menjelaskan alur dokumen pembuatan *purchase Order* (PO) pada PT Kasa Husada Wira Jatim. Pada proses ini bagian produksi akan membuat anggaran pembelian yang kemudian akan diberikan kepada kepala bagian pembelian untuk meminta persetujuan pembelian. Jika rencana anggaran pembelian telah disetujui maka bagian staff pembelian akan menghubungi pemasok dan melakukan penawaran. Jika harga yang ditawarkan pemasok dirasa sangat cocok maka bagian pembelian akan membuat *Purchase Order* (PO).

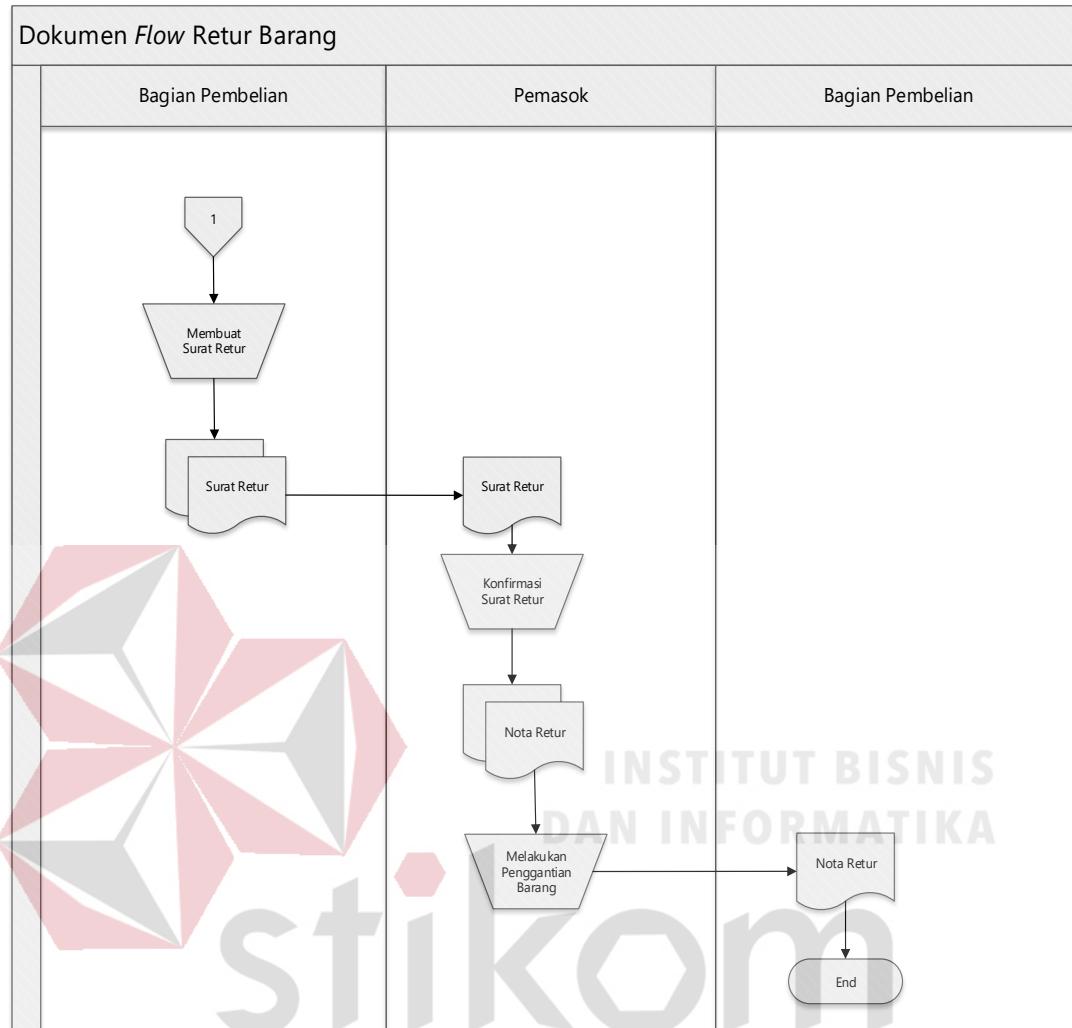
## 2. Document Flow Penerimaan Barang



Gambar 4.2 Document Flow Penerimaan Barang

Pada Gambar 4.2 menjelaskan alur dokumen proses penerimaan barang di mana pada proses ini dimulai dari pemasok yang melakukan pengiriman barang beserta surat jalan dan faktur. Kemudian diterima oleh bagian gudang dan bagian gudang akan memberikan barang tersebut kebagian *quality control* untuk dilakukan uji kualitas. Jika barang lulus uji kualitas maka barang akan disimpan ke dalam gudang dan bagian pembelian akan membuat bon pembelian. Setelah bon pembelian di buat kemudian diberikan kepada bagian keuangan untuk dibuat laporan pembelian dan digunakan sebagai bukti pembelian ketika perusahaan akan melakukan pembayaran.

### 3. Document Flow Retur Barang



Gambar 4.3 Document Flow Retur Barang

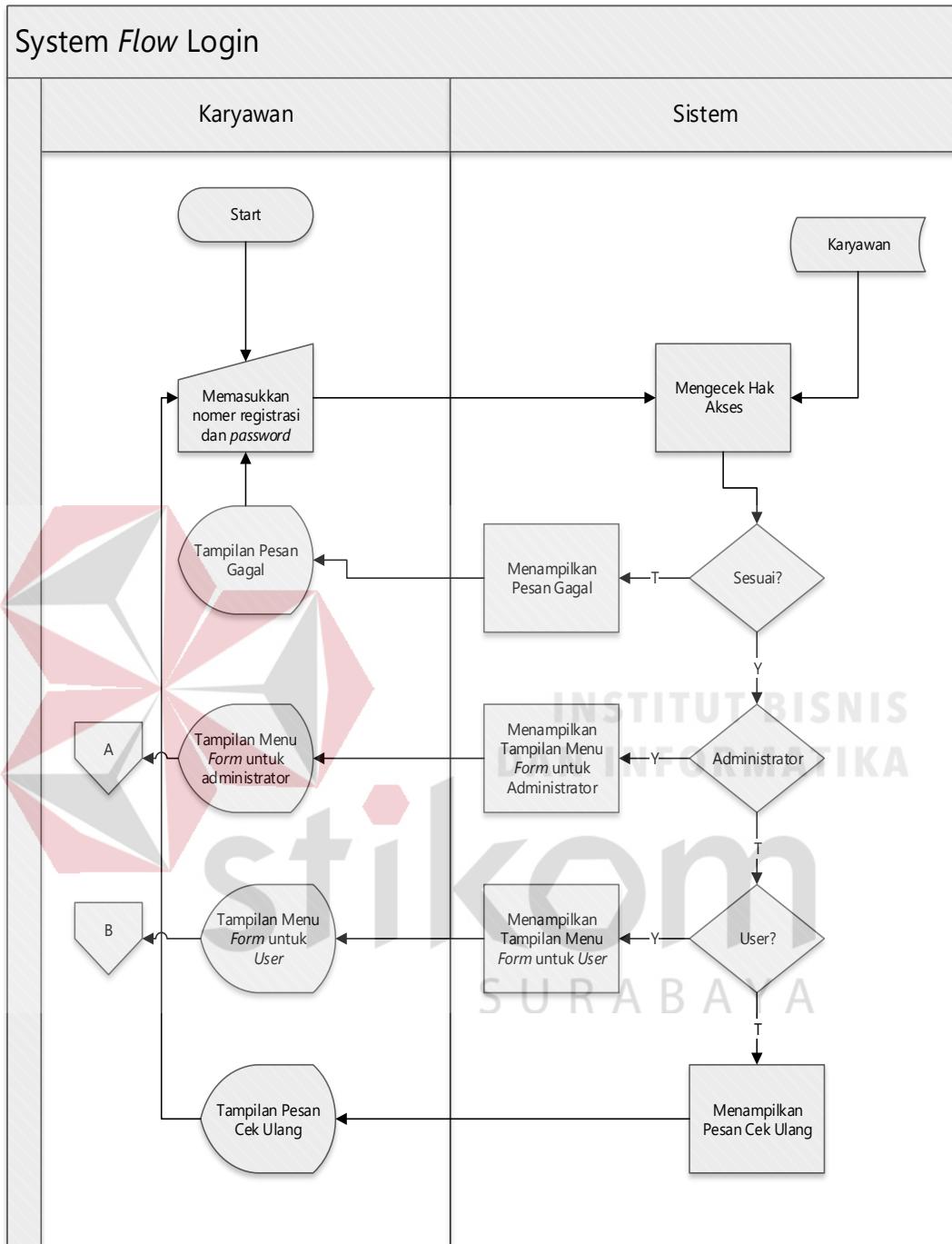
Pada Gambar 4.3 menjelaskan alur dokumen retur barang. Proses ini dimulai jika barang yang dikirim oleh pemasok tidak sesuai dan tidak memenuhi *standart kualitas* yang sudah ditentukan oleh perusahaan maka barang tersebut akan di retur. Proses retur dilakukan oleh bagian pembelian. Setelah bagian pembelian membuat surat retur kepada pemasok maka pemasok akan mengkonfirmasi surat retur dan mengirimkan kembali barang yang diretur bersama nota retur.

#### 4.2.2 *System Flow*

System Flow merupakan gambaran aplikasi yang akan dibangun. Pada aplikasi yang akan dibangun memiliki 5 fungsi antara lain, fungsi login, fungsi mengelola data pemasok, fungsi mengelola data barang, fungsi penerimaan barang, fungsi pelaporan pembelian. Masing-masing fungsi tersebut digambarkan pada *system flow* di bawah ini.



### 1. System Flow Login

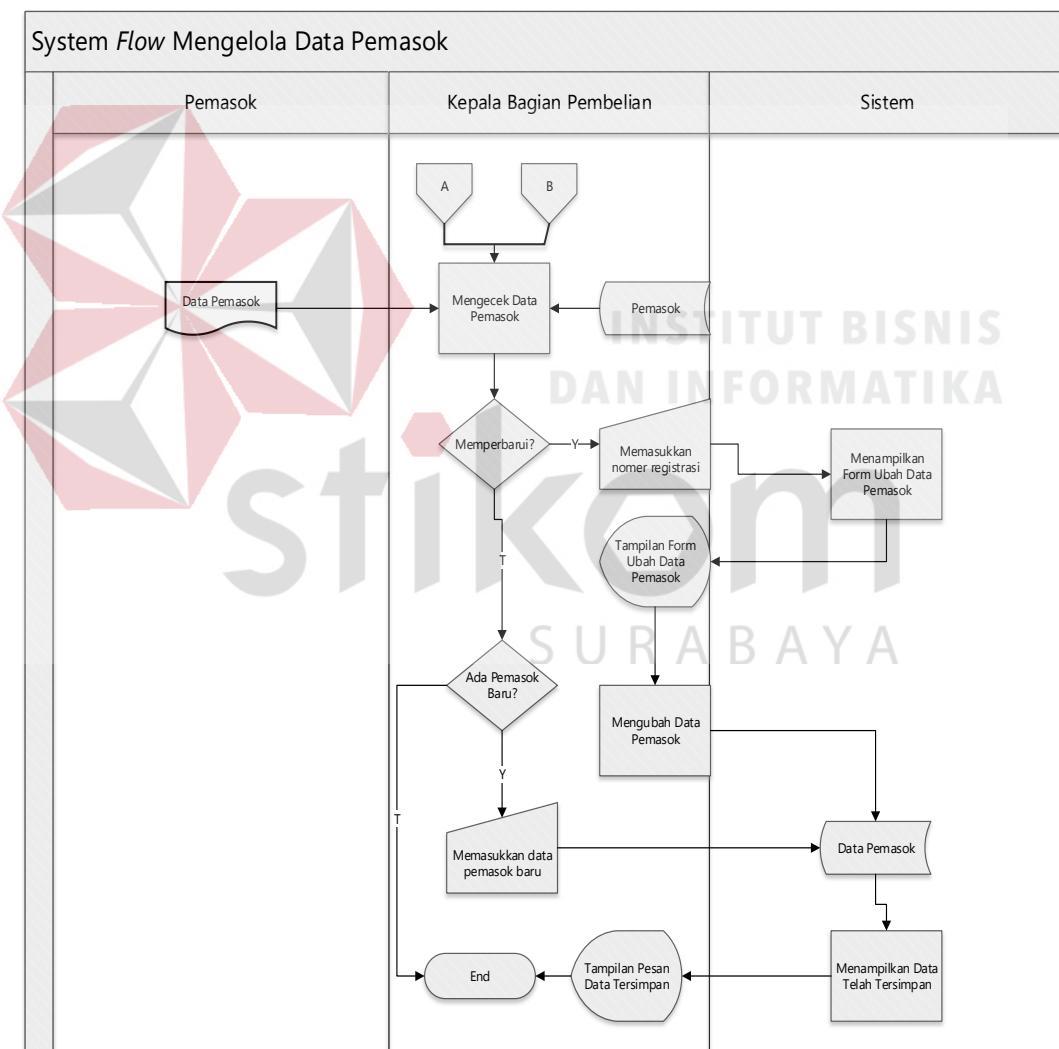


Gambar 4.4 System Flow Login

Pada Gambar 4.4 menjelaskan alur sistem dari proses untuk membuka hak akses sebelum menjalankan aplikasi pembelian. Sistem ini dimulai dengan memasukkan nomer registrasi dan *password* untuk *login* kemudian sistem akan mencek kebenaran hak akses data karyawan. Jika nomor registrasi dan *password* yang

dimasukkan benar maka sistem akan menampilkan pesan apakah karyawan *login* sebagai *user* atau sebagai administrator kemudian sistem akan menampilkan *form* sesuai dengan masing-masing kebutuhan *user* atau administrator. Jika *username* dan *password* yang dimasukkan salah maka sistem akan menampilkan pesan yang menyatakan *login* gagal dan *user* diminta memasukkan *username* dan *password* kembali.

## 2. System Flow Mengelola Data Pemasok



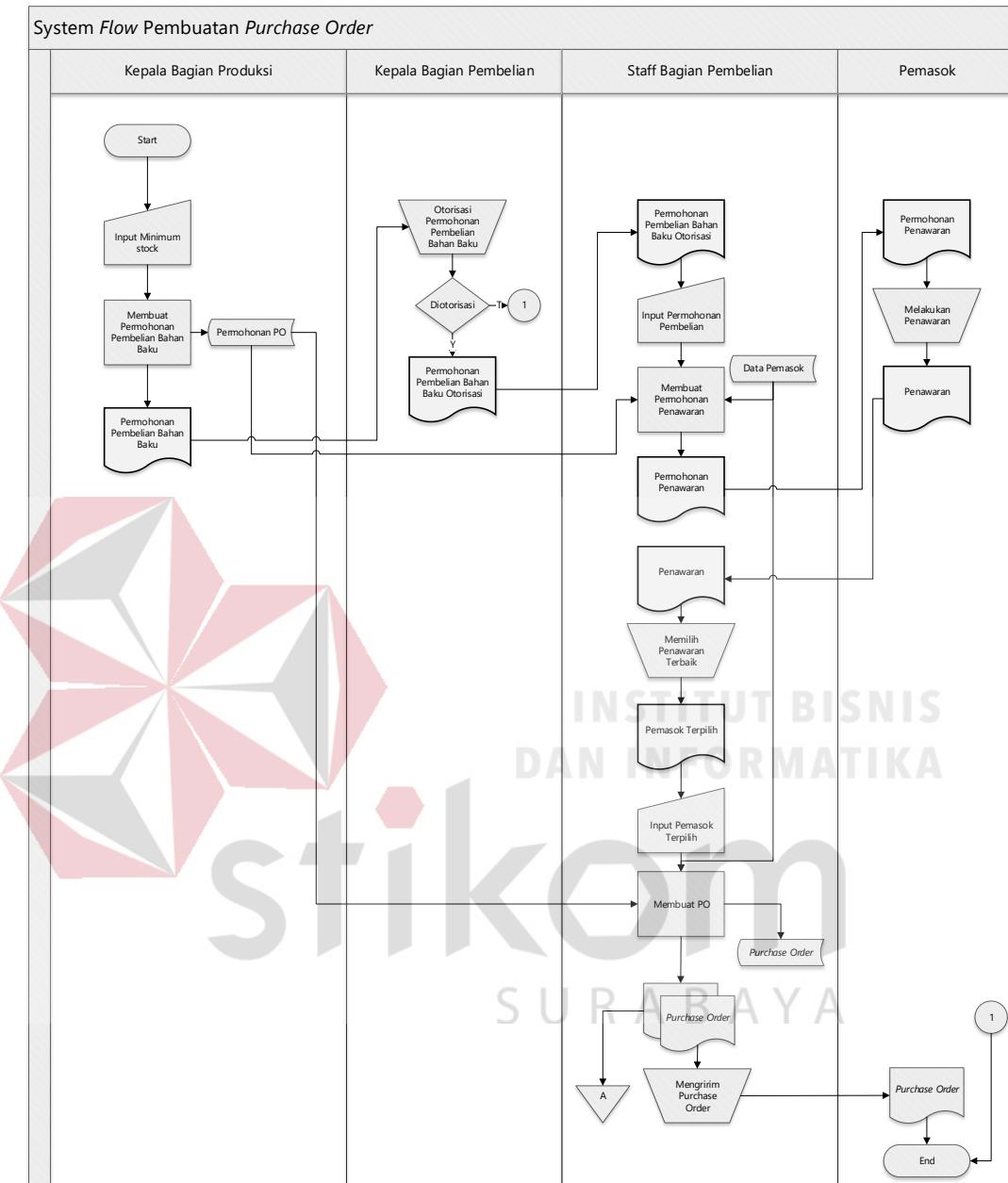
Gambar 4.5 System Flow Mengelola Data Pemasok

Pada Gambar 4.5 menjelaskan alur sistem pada aplikasi pengelolaan data pemasok. Setelah bagian pembelian membuka hak akses maka bagian pembelian

dapat mengelola data pemasok. Sistem ini dimulai dengan mencek data pemasok berdasarkan profil pemasok yang sudah ada di dalam tabel. Jika terdapat perubahan data pemasok maka bagian pembelian akan memasukkan nomor registrasi kemudian sistem akan menampilkan *form* data karyawan yang digunakan bagian pembelian mengubah data pemasok kemudian menyimpan data tersebut ke dalam tabel pemasok. Jika ada pemasok baru maka bagian pembelian akan memasukkan data pemasok baru kemudian menyimpan data tersebut ke dalam tabel karyawan.



### 3. System Flow Pembuatan Purchase Order (PO)

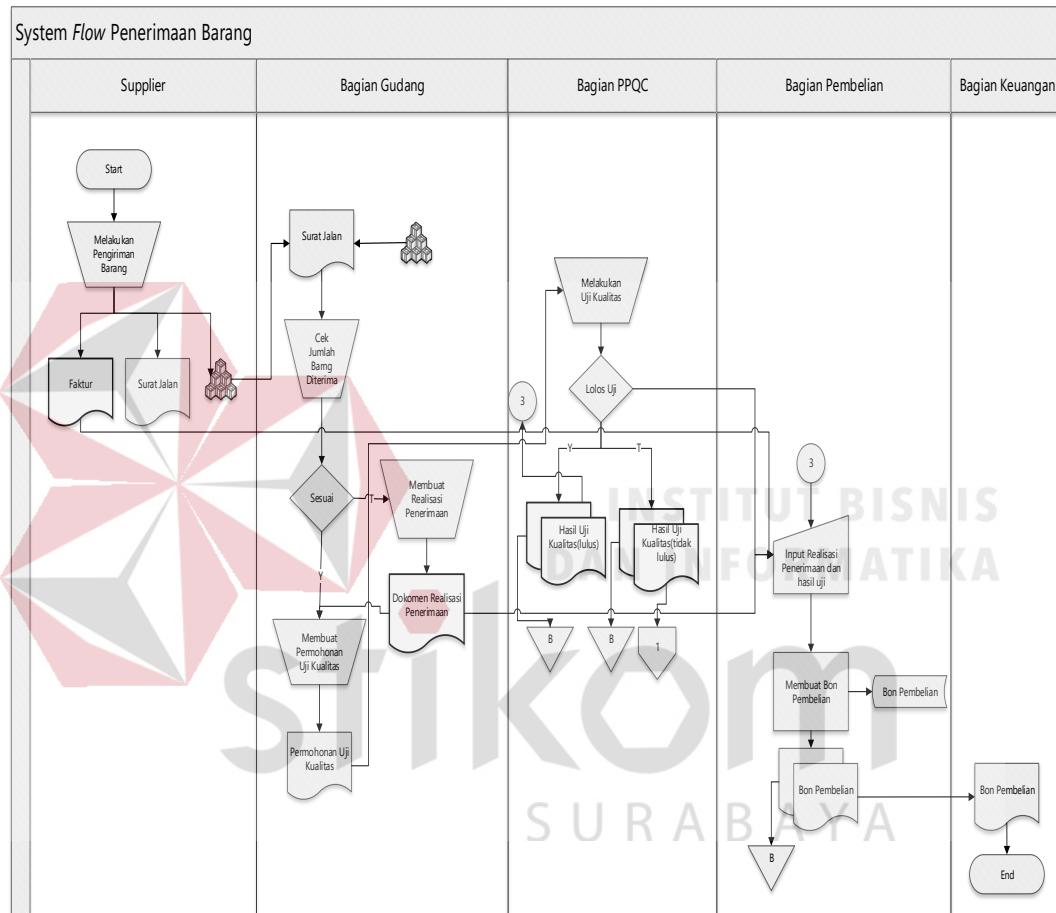


Gambar 4.6 System Flow Pembuatan Purchase Order (PO)

Pada Gambar 4.6 menjelaskan alur sistem pembuatan *purchase Order* (PO) dimana proses dimulai dari bagian produksi membuat permohonan pembelian bahan baku yang kemudian meminta persetujuan pembelian bahan baku kepada kepala bagian pembelian. Jika persetujuan bahan baku telah disetujui oleh bagian kepala pembelian maka bagian staff pembelian akan menghubungi pemasok dan

melakukan penawaran dengan melihat data pemasok yang ada di dalam tabel pemasok. Jika penawaran sudah disetujui bagian staff pembelian akan membuat *purchase order* (PO) dan kemudian dikirim kepada pemasok.

#### 4. System Flow Penerimaan Barang

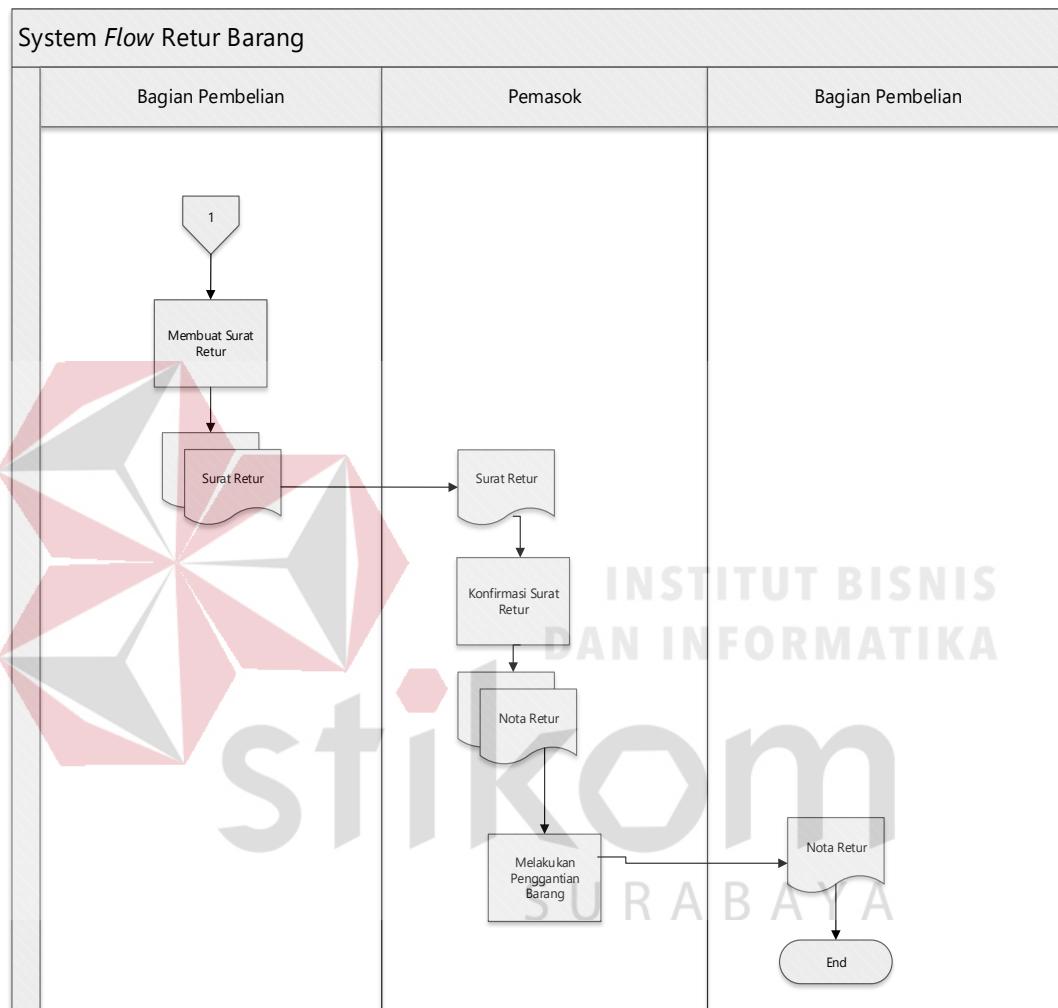


Gambar 4.7 System Flow Penerimaan Barang

Pada Gambar 4.7 menjelaskan alur sistem proses penerimaan barang. Dimana pada saat barang datang, barang diterima oleh bagian gudang untuk di cek apakah barang yang datang sesuai dengan pesanan. Jika barang sesuai maka bagian gudang akan memberikan barang tersebut untuk di uji kualitas kebagian PPQC. Setelah dilakukan tes uji kualitas, bagian PPQC membuat laporan hasil uji yang kemudian diberikan kepada bagian pembelian. Jika hasil dari laporan tersebut barang lulus uji

maka barang tersebut akan disimpan kedalam gudang dan bagian pembelian membuat bon pembelian.

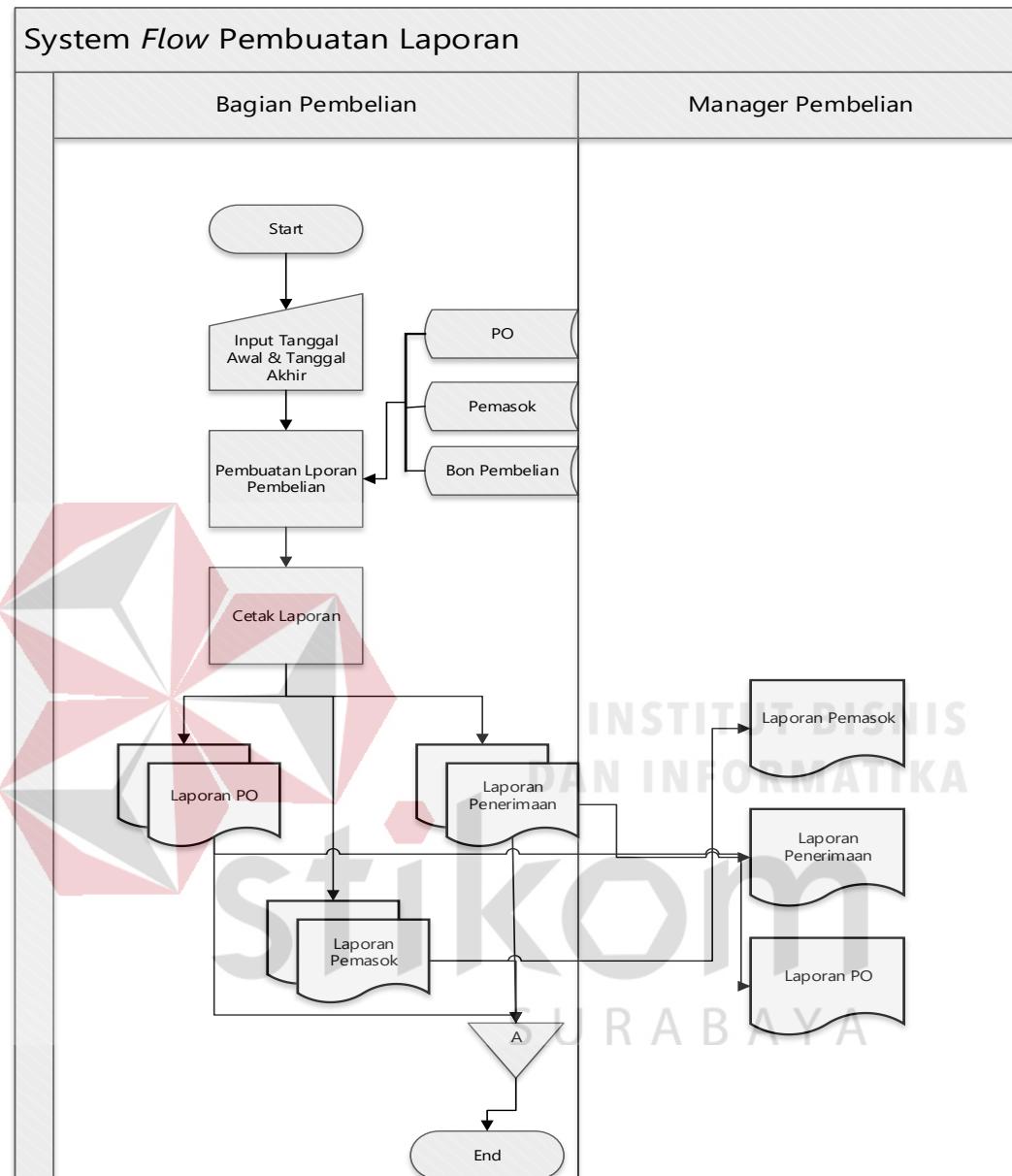
### 5. *System Flow Retur Barang*



Gambar 4.8 *System Flow Retur Barang*

Pada Gambar 4.8 menjelaskan alur proses sitem retur barang. Dimana proses ini dimulai dari bagian pembelian membuat surat retur yang kemudian di berikan kepada pemasok. Setelah pemasok melakukan konfirmasi surat retur maka pemasok akan mengirimkan kembali barang yang diretur bersama nota retur.

## 6. System Flow Pembuatan Laporan

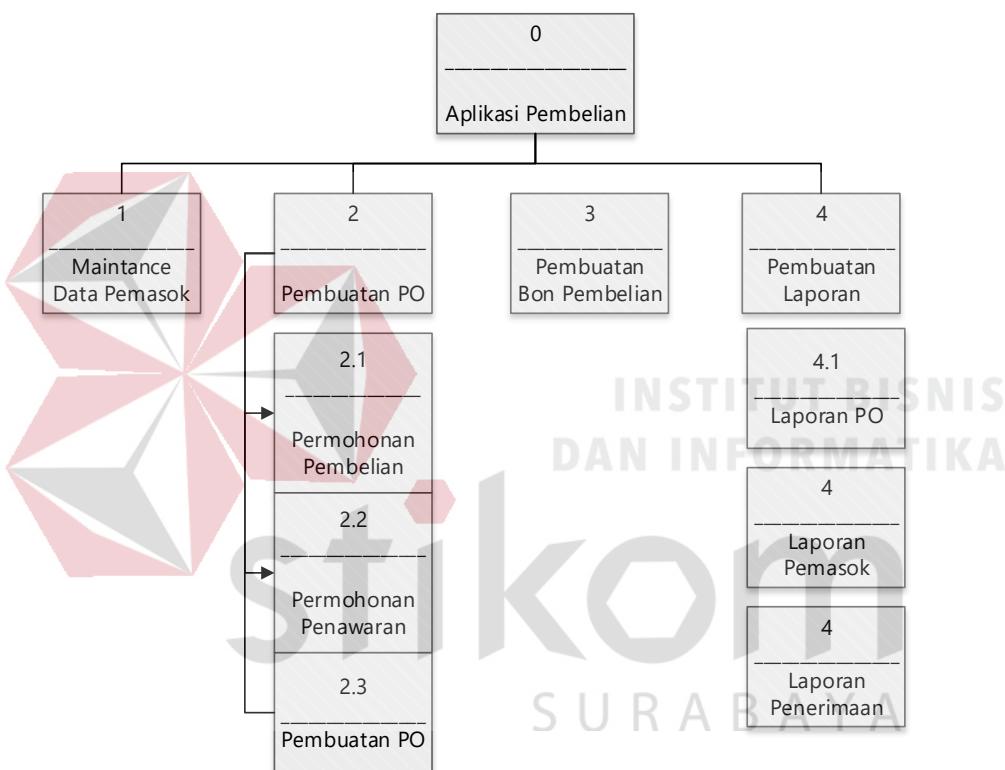


Gambar 4.9 System Flow Pembuatan Laporan

Pada Gambar 4.9 menjelaskan alur proses pembuatan Laporan. Dimana proses ini dimulai dari bagian pembelian menginputkan data-data untuk membuat laporan. Data-data tersebut diambil dari tabel pemasok, tabel *purchase order* dan tabel bon pembelian.

#### 4.2.3 *Hierarchy Input Process Output (HIPO)*

*Hierarchy Input Process Output (HIPO)* merupakan alat dokumentasi program, yang banyak digunakan sebagai alat desain dalam siklus pengembangan sistem yang berbasis pada fungsi, yaitu tiap-tiap modul didalam sistem digambarkan oleh fungsi utama. *Hierarchy Input Process Output* Rancang Bangun Aplikasi Pembelian PT Kasa Husada Wira Jatim digambarkan pada Gambar 4.10.

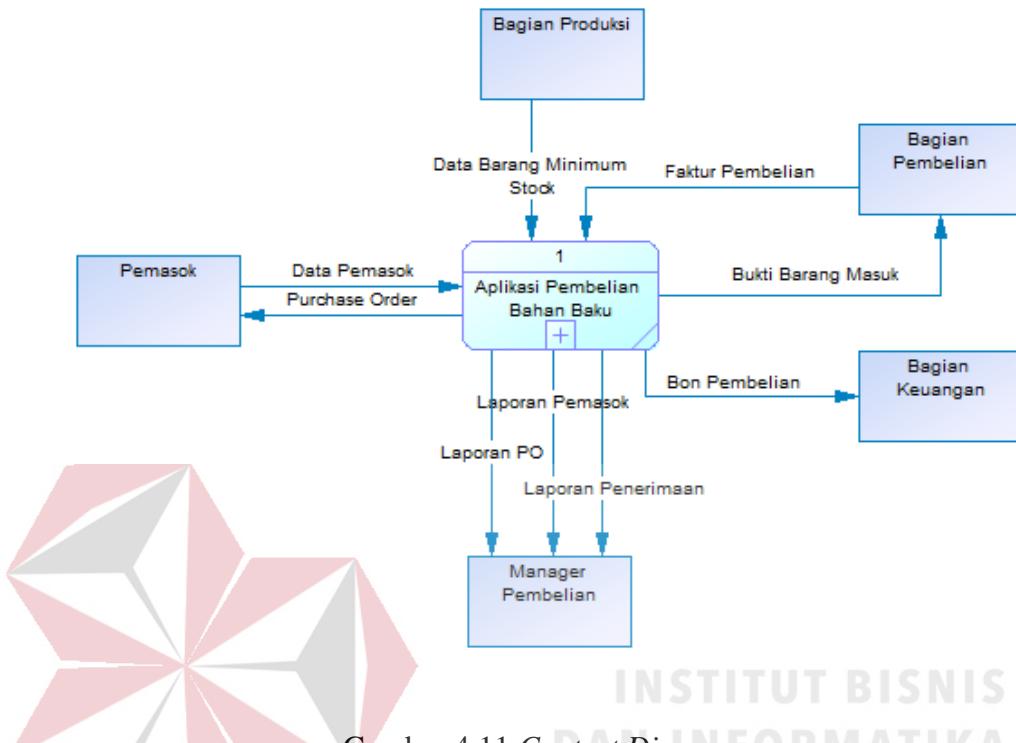


Gambar 4.10 *Hierarchy Input Process Output (HIPO)*

#### 4.2.4 *Context Diagram*

*Context Diagram* pada aplikasi persediaan barang ini menggambarkan mengenai proses secara umum yang terjadi pada aplikasi pembelian pada PT Kasa Husada Wira Jatim. Pada *context diagram* juga digambarkan *input* yang diperlukan oleh aplikasi serta digambarkan *output* yang dihasilkan. Selain itu, pada *context diagram* ini terlihat bahwa dari aplikasi pembelian pada PT Kasa Husada Wira Jatim

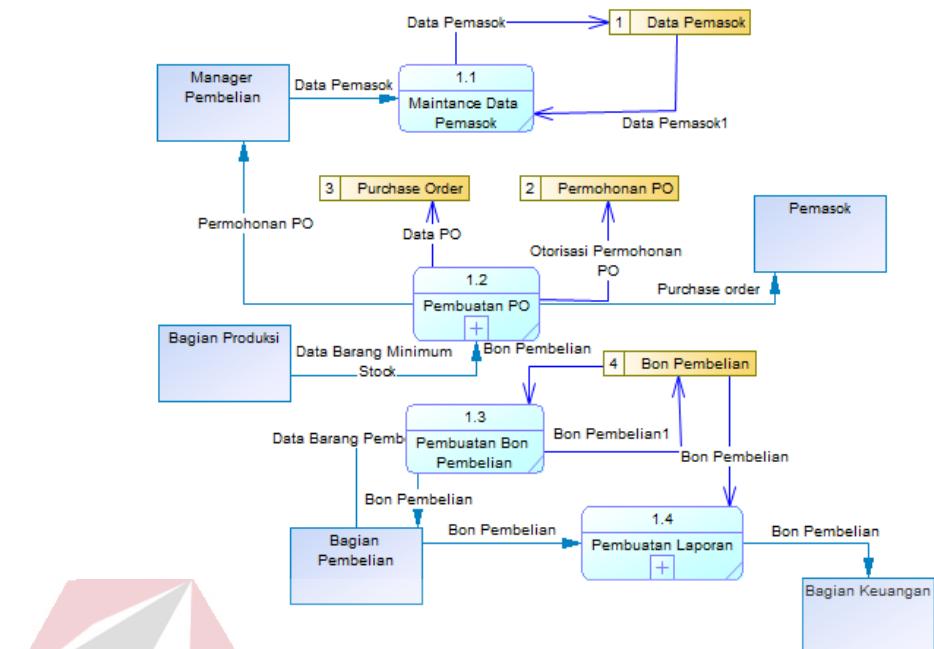
pada memiliki lima entitas yaitu, bagian produksi, bagian pembelian, pemasok, bagian keuangan, dan manager pembelian dapat dilihat pada Gambar 4.11.



Gambar 4.11 *Context Diagram*

#### 4.2.5 Data Flow Diagram (DFD level 0)

*Data Flow Diagram (DFD) level 0* merupakan hasil *decompose* dari *context diagram*. Pada *Data Flow Diagram (DFD) level 0* ini terdapat empat proses yaitu, proses maintenance data pemasok, Pembuatan *purchase order*, pembuatan bon pembelian, dan pembuatan laporan. *Data Flow Diagram (DFD) level 0* dari aplikasi pembelian dapat dilihat pada Gambar 4.12.

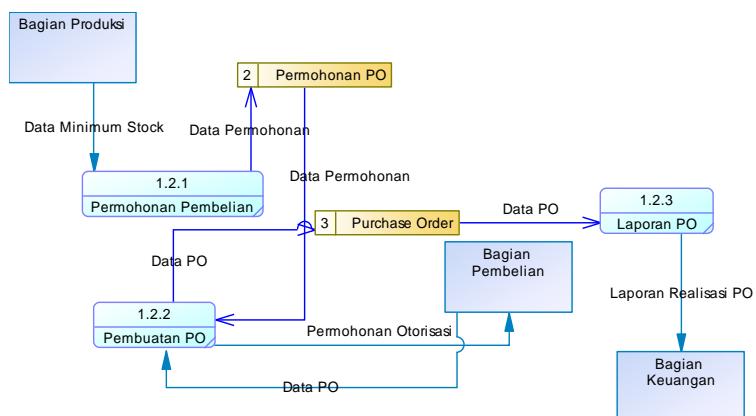


Gambar 4.12 Data Flow Diagram (DFD level 0)

#### 4.2.6 Data Flow Diagram (DFD) Level 1

##### A. Data Flow Diagram (DFD) Level 1 Sub Proses Pembuatan Purchase Order

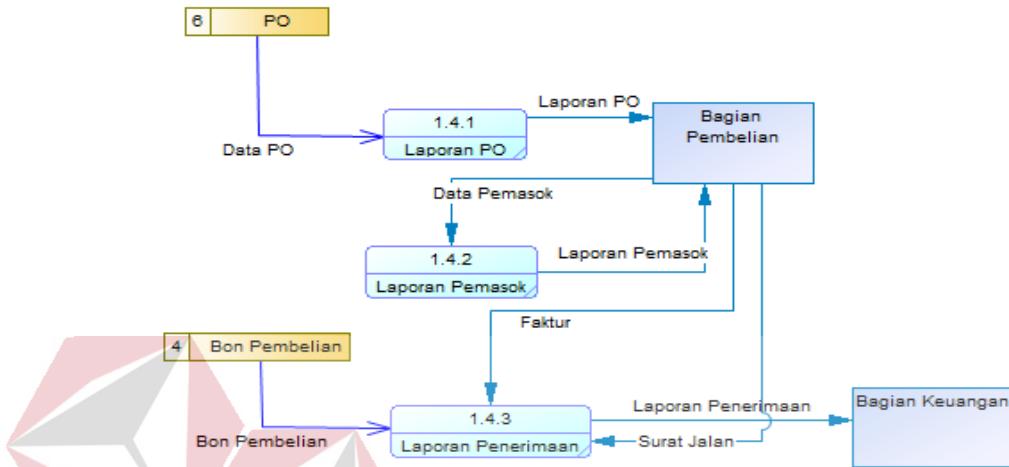
Berikut ini adalah DFD level 1 sub proses pembuatan *purchase order* dari aplikasi pembelian pada PT Kasa Husada Wira Jatim.



Gambar 4.13 Data Flow Diagram (DFD) Level 1 Sub Proses Pembuatan Purchase Order

## B. Data Flow Diagram (DFD) Level 1 Sub Proses Pelaporan

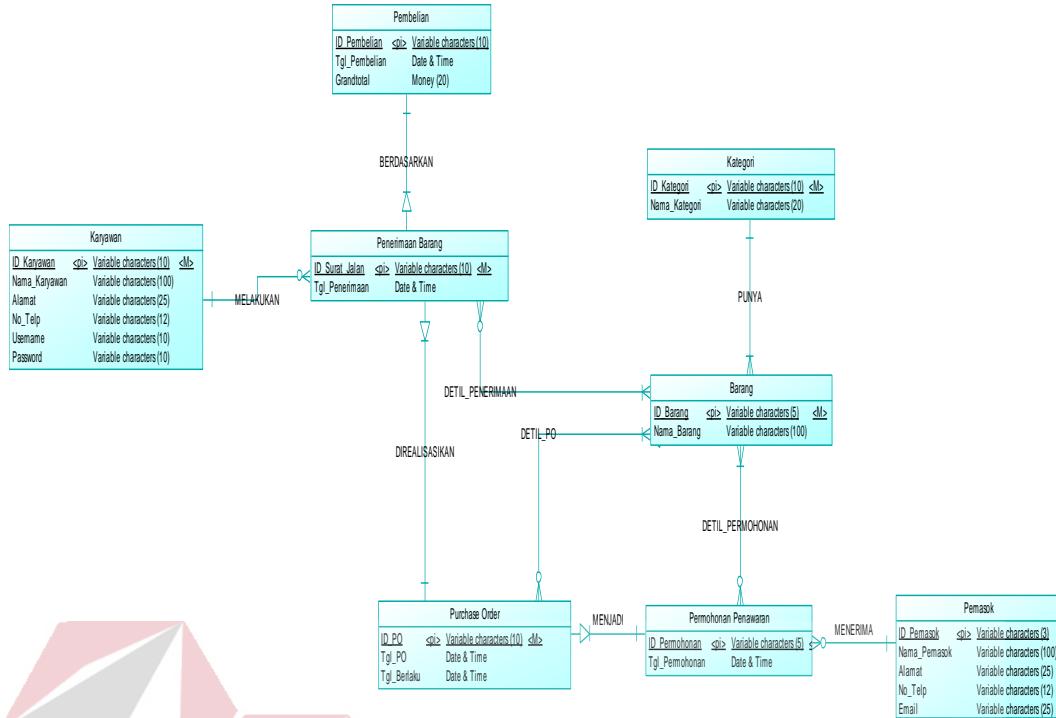
Berikut ini adalah DFD level 1 proses pelaporan laporan dari aplikasi pembelian pada PT Kasa Husada Wira Jatim.



Gambar 4.14 Data Flow Diagram (DFD) Level 1 Sub Proses Pelaporan

### 4.2.7 Conceptual Data Model (CDM)

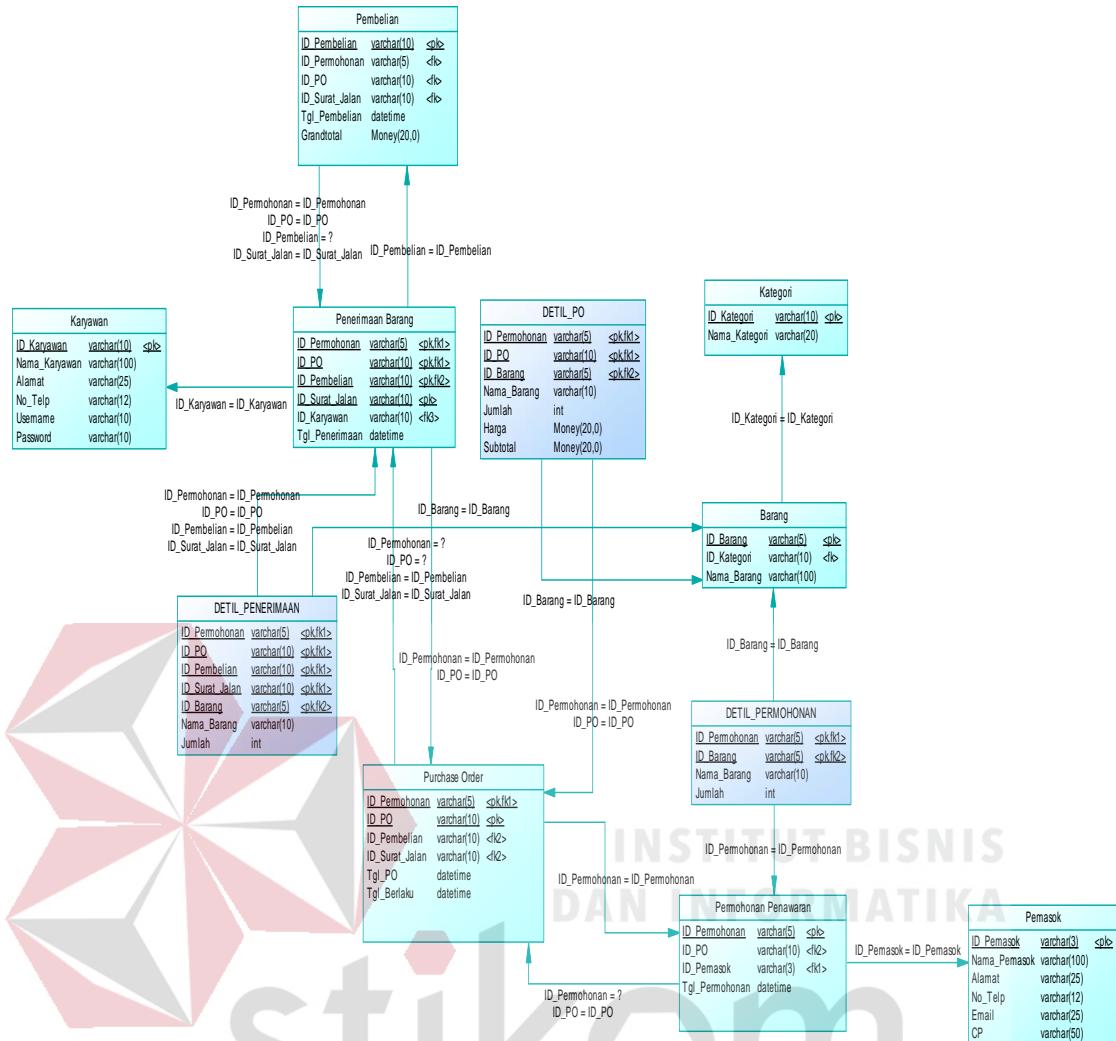
*Conceptual Data Model (CDM)* aplikasi pembelian pada PT Kasa Husada Wira Jatim merupakan gambaran dari hubungan antar tabel yang dibutuhkan dalam pembuatan *database* aplikasi tersebut. *Conceptual Data Model (CDM)* pada aplikasi ini menggunakan delapan tabel yaitu, tabel karyawan, tabel pembelian, tabel pemasok, tabel barang, tabel kategori, tabel purchase order, dan tabel penerimaan barang. Hubungan antara tabel-tabel tersebut digambarkan pada Gambar 4.15.



Gambar 4.15 Conceptual Data Model (CDM)

#### 4.2.8 Physical Data Model (PDM)

*Physical Data Model (PDM)* merupakan gambaran struktur tabel pada *database* yang akan digunakan pada aplikasi pembelian PT Kasa Husada Wira Jatim. Pada *Physical Data Model (PDM)* terdapat tabel *purchase order* yang mempunyai relasi *many to many* terhadap tabel barang sehingga muncul tabel baru yaitu tabel detail *purchase order* serta terdapat tabel barang yang mempunyai relasi *many to many* terhadap tabel penerimaan barang sehingga muncul tabel baru yaitu tabel detail penerimaan. Dan juga terdapat tabel permohonan yang mempunyai relasi *many to many* terhadap tabel barang sehingga muncul tabel baru yaitu tabel detail permohonan. Penjelasan lebih detail *Physical Data Model (PDM)* dapat dilihat pada Gambar 4.16.



Gambar 4.16 Physical Data Model (PDM)

#### 4.2.9 Struktur Tabel

Struktur tabel yang digunakan dalam aplikasi pembelian pada PT Kasa

Husada Wira Jatim adalah sebagai berikut:

##### A. Nama Tabel : Karyawan

*Primary Key : ID\_Karyawan*

*Foreign Key :-*

Fungsi : Menyimpan data karyawan

Tabel 4.1 Tabel Karyawan

NO	Nama Kolom	Tipe	Panjang	Keterangan
1.	ID_Karyawan	Varchar	10	<i>Primary Key</i>
2.	Nama_Karyawan	Varchar	100	<i>Not Null</i>
3.	Alamat	Varchar	25	<i>Not Null</i>
4.	No.Telp	Varchar	12	<i>Not Null</i>
5.	Username	Varchar	10	<i>Not Null</i>
6.	Password	Varchar	10	<i>Not Null</i>

B. Nama Tabel : Pembelian

*Primary Key* : ID\_Pembelian

*Foreign Key* : ID\_Permohonan, ID\_PO, ID\_Surat jalan

Fungsi : Menyimpan data pembelian

Tabel 4.2 Tabel Pembelian

NO	Nama Kolom	Tipe	Panjang	Keterangan
1.	ID_Pembelian	Varchar	10	<i>Primary Key</i>
2.	ID_Permohonan	Varchar	5	<i>Foreign Key</i>
3.	ID_PO	Varchar	10	<i>Foreign Key</i>
4.	ID_Surat jalan	Varchar	10	<i>Foreign Key</i>
5.	Tgl_Pembelian	Date&Time	-	<i>Not Null</i>
6.	Grandtotal	Money	20	<i>Not Null</i>

C. Nama Tabel : Pemasok

*Primary Key* : ID\_Pemasok

*Foreign Key* : -

Fungsi : Menyimpan data pemasok

Tabel 4.3 Tabel Pemasok

NO	Nama Kolom	Tipe	Panjang	Keterangan
1.	ID_Pemasok	Varchar	3	<i>Primary Key</i>
2.	Nama_Pemasok	Varchar	100	<i>Not Null</i>
3.	Alamat	Varchar	25	<i>Not Null</i>
4.	No.Telp	Varchar	12	<i>Not Null</i>
5.	Email	Varchar	25	<i>Not Null</i>
6.	CP	Varchar	50	<i>Not Null</i>

D. Nama Tabel : Barang

*Primary Key* : ID\_Barang

*Foreign Key* : ID\_Kategori

Fungsi : Menyimpan data barang

Tabel 4. 4 Tabel Barang

NO	Nama Kolom	Tipe	Panjang	Keterangan
1.	ID_Barang	Varchar	5	<i>Primary Key</i>
2.	ID_Kategori	Varchar	10	<i>Foreign Key</i>
3.	Nama_Barang	Varchar	100	<i>Not Null</i>

#### E. Nama Tabel : Kategori

*Primary Key* : ID\_Kategori



Tabel 4.5 Tabel Kategori

NO	Nama Kolom	Tipe	Panjang	Keterangan
1.	ID_Kategori	Varchar	10	<i>Primary Key</i>
2.	Nama_Kategori	Varchar	20	<i>Not Null</i>

#### F. Nama Tabel : Permohonan Penawaran

*Primary Key* : ID\_Permohonan

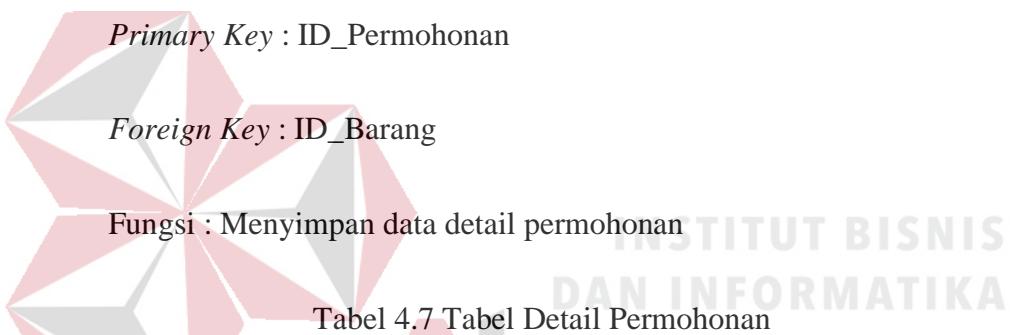
*Foreign Key* : ID\_Pemasok dan ID\_PO

Fungsi : Menyimpan data permohonan penawaran

Tabel 4.6 Tabel Permohonan Penawaran

NO	Nama Kolom	Tipe	Panjang	Keterangan
1.	ID_Permohonan	Varchar	5	<i>Primary Key</i>
2.	ID_Pemasok	Varchar	3	<i>Foreign Key</i>
3.	ID_PO	Varchar	10	<i>Foreign Key</i>
4.	Tgl_Permohonan	Date&Time	-	<i>Not Null</i>

G. Nama Tabel : Detail Permohonan



NO	Nama Kolom	Tipe	Panjang	Keterangan
1.	ID_Permohonan	Varchar	5	<i>Primary Key</i>
2.	ID_Barang	Varchar	5	<i>Foreign Key</i>
3.	Nama_Barang	Varchar	10	<i>Not Null</i>
4.	Jumlah	Integer	-	<i>Not Null</i>

H. Nama Tabel : Penerimaan Barang

*Primary Key : ID\_Permohonan*

*Foreign Key : , ID\_PO, ID\_Pembelian, ID\_Surat Jalan, ID\_Karyawan*

*Fungsi : Menyimpan data penerimaan barang*

Tabel 4.8 Tabel Penerimaan Barang

NO	Nama Kolom	Tipe	Panjang	Keterangan
1.	ID_Permohonan	Varchar	5	<i>Primary Key</i>
2.	ID_PO	Varchar	10	<i>Foreign Key</i>
3.	ID_Pembelian	Varchar	10	<i>Foreign Key</i>
4.	ID_Surat Jalan	Varchar	10	<i>Foreign Key</i>
5.	ID_Karyawan	Varchar	100	<i>Foreign Key</i>
6.	Tgl_Penerimaan	Date&Time	-	<i>Not Null</i>

I. Nama Tabel : Detail Penerimaan

*Primary Key* : ID\_Permohonan

*Foreign Key* : , ID\_PO, ID\_Pembelian, ID\_Surat Jalan, ID\_Barang

Fungsi : Menyimpan data detail penerimaan

Tabel 4.9 Tabel Detail Penerimaan

NO	Nama Kolom	Tipe	Panjang	Keterangan
1.	ID_Permohonan	Varchar	5	<i>Primary Key</i>
2.	ID_PO	Varchar	10	<i>Foreign Key</i>
3.	ID_Pembelian	Varchar	10	<i>Foreign Key</i>
4.	ID_Surat Jalan	Varchar	10	<i>Foreign Key</i>
5.	ID_Barang	Varchar	5	<i>Foreign Key</i>
6.	Nama_Barang	Varchar	10	<i>Not Null</i>

7.	Jumlah	Integer	-	Not Null
----	--------	---------	---	----------

J. Nama Tabel : Purchase Order

*Primary Key* : ID\_Permohonan

*Foreign Key* : , ID\_PO, ID\_Pembelian, ID\_Surat Jalan,

Fungsi : Menyimpan data purchase order

Tabel 4. 10 Tabel *Purchase Order*

NO	Nama Kolom	Tipe	Panjang	Keterangan
1.	ID_Permohonan	Varchar	5	<i>Primary Key</i>
2.	ID_PO	Varchar	10	<i>Foreign Key</i>
3.	ID_Pembelian	Varchar	10	<i>Foreign Key</i>
4.	ID_Surat Jalan	Varchar	10	<i>Foreign Key</i>
5.	Tgl_PO	Date&Time	-	Not Null
6.	Tgl_Berlaku	Date&Time	-	Not Null

K. Nama Tabel : Detail Purchase Order

*Primary Key* : ID\_Permohonan

*Foreign Key* : , ID\_PO, ID\_Barang

Fungsi : Menyimpan data detail purchase order

Tabel 4.11 Tabel Detail *Purchase Order*

NO	Nama Kolom	Tipe	Panjang	Keterangan
1.	ID_Permohonan	Varchar	5	<i>Primary Key</i>
2.	ID_PO	Varchar	10	<i>Foreign Key</i>
3.	ID_Barang	Varchar	5	<i>Foreign Key</i>
4.	Nama_Barang	Varchar	10	<i>Not Null</i>
5.	Jumlah	Integer	-	<i>Not Null</i>
6.	Harga	Money	20	<i>Not Null</i>
7.	Subtotal	Money	20	<i>Not Null</i>

### 4.3 Kebutuhan Sistem

Kebutuhan sistem aplikasi pembelian meliputi kebutuhan perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*Software*).

#### 4.3.1 Perangkat Keras (*Hardware*)

Perangkat keras yang dibutuhkan untuk menjalankan aplikasi penilaian kinerja karyawan adalah perangkat komputer yang memiliki spesifikasi minimal sebagai berikut:

1. Komputer dengan *processor* 2.4GHz. DDR 3 atau lebih tinggi.
2. VGA 32MB bit dengan resolusi 1024 x 768 atau lebih tinggi
3. Memori RAM 2GB atau lebih tinggi
4. Seperangkat komputer terdiri dari monitor, mouse, keyboard, dan CPU

### 4.3.2 Perangkat Lunak (*Software*)

Perangkat lunak yang dibutuhkan untuk menjalankan aplikasi penilaian kinerja karyawan adalah:

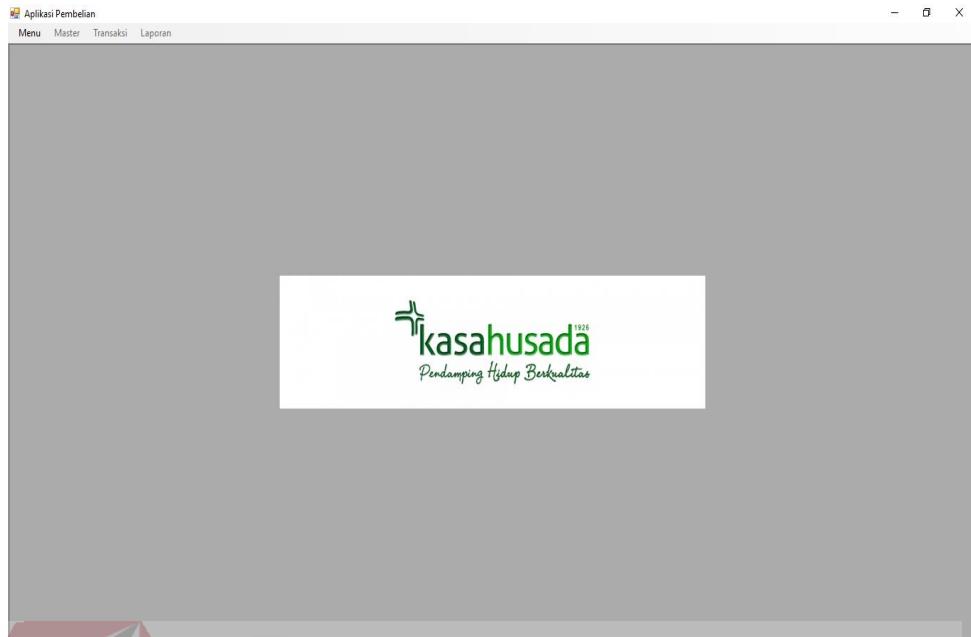
1. Sistem Operasi Windows 8
2. Microsoft SQL Server 2012
3. Microsoft Visual Studio 2015
4. Dev Express 15.1

### 4.4 Pengoperasian Program

Pada sub bab ini dijelaskan langkah-langkah dalam pengoperasian program aplikasi pembelian, berikut ini tampilan *form* input:

Tampilan *Form* Menu Utama:

Berikut ini merupakan tampilan form menu utama dari aplikasi pembelian yang terdapat account untuk login dan logout. Pada master terdapat master karyawan, pemasok, barang, kategori. Pada transaksi terdapat transaksi permohonan penawaran, *purchase order*, penerimaan, dan pembelian. Untuk laporan terdapat laporan *purchase order*, penerimaan dan pembelian.



Gambar 4.17 Halaman Utama

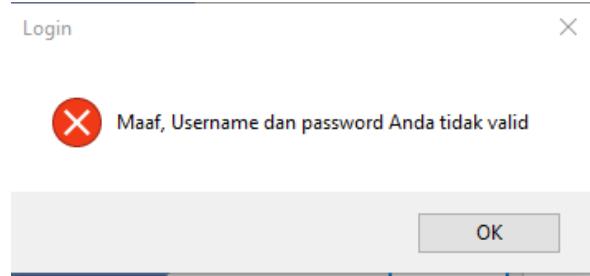
#### 4.4.1 Form Login

Pada gambar 4.18 merupakan *form login*. User harus memasukkan *username* dan *password* untuk dapat mengakses program aplikasi.



Gambar 4.18 Form Login

Setelah berhasil memasukkan *username* dan *password* maka admin bisa mengakses program sesuai dengan hak akses. Jika *username* dan *password* salah maka akan keluar message box seperti gambar 4.19 dibawah ini:



Gambar 4.19 Pemberitahuan gagal login

#### 4.4.2 Master Karyawan

Implementasi pada *form* karyawan dapat dilihat pada gambar 4.20.

ID_KARYAWAN	NAMA_KARYAWAN	ALAMAT	NO_TELP	USERNAME	PASSWOR
1	Dian	PG	0898	administrator	1234
123	Rahma	jalanin aja	4363463	pembelian	1234
2	Wati	jalan	980997	gudang	1234
K01	lia	ghj	77899	pembelian	2345
K03	Adi	Sempampir	09876	Pembelian	2345
*					

Gambar 4.20 Master Karyawan

Pada *form* karyawan berfungsi untuk mencatat atau menyimpan data karyawan. Dalam *form* ini terdapat beberapa *button*, yaitu:

1. *Button* simpan, berfungsi untuk menyimpan data karyawan yang telah dimasukkan oleh user.
2. *Button* update, berfungsi untuk menyimpan data karyawan yang telah diperbarui oleh user.
3. *Button* hapus, berfungsi untuk menghapus data karyawan.

#### 4.4.3 Master Pemasok

Implementasi pada *form* pemasok dapat dilihat pada gambar 4.21.

ID_PEMASOK	NAMA_PEMASOK	ALAMAT	NO_TELP	EMAIL
P01	Dwi	dsjo	ojd	ASF
P02	dian	tambak	567789	ghj
P03	Tono	jemursari	098765	tono@gmail.com

Gambar 4.21 Master Maintenance Pemasok

Pada *form* pemasok berfungsi untuk mencatat atau menyimpan data pemasok. Dalam *form* ini terdapat beberapa *button*, yaitu:

1. *Button* simpan, berfungsi untuk menyimpan data pemasok yang telah dimasukkan oleh user.
2. *Button* update, berfungsi untuk menyimpan data pemasok yang telah diperbarui oleh user.
3. *Button* hapus, berfungsi untuk menghapus data pemasok.

#### 4.4.4 Master Kategori

Implementasi pada *form* kategori dapat dilihat pada gambar 4.22.

ID_KATEGORI	NAMA_KATEGORI
001	Kapas
002	benang
*	

Gambar 4.22 Master Kategori

Pada *form* kategori berfungsi untuk mencatat atau menyimpan data kategori. Dalam *form* ini terdapat beberapa *button*, yaitu:

1. *Button* simpan, berfungsi untuk menyimpan data kategori yang telah dimasukkan oleh user.
2. *Button* update, berfungsi untuk menyimpan data kategori yang telah diperbarui oleh user.
3. *Button* hapus, berfungsi untuk menghapus data kategori.

#### 4.4.5 Master Barang

Implementasi pada *form* Barang dapat dilihat pada gambar 4.23.

ID BARANG	NAMA BARANG	KATEGORI
00001	Kapas Mentah	Kapas
B01	benang	Kapas
*		

Gambar 4.23 Master Data Barang

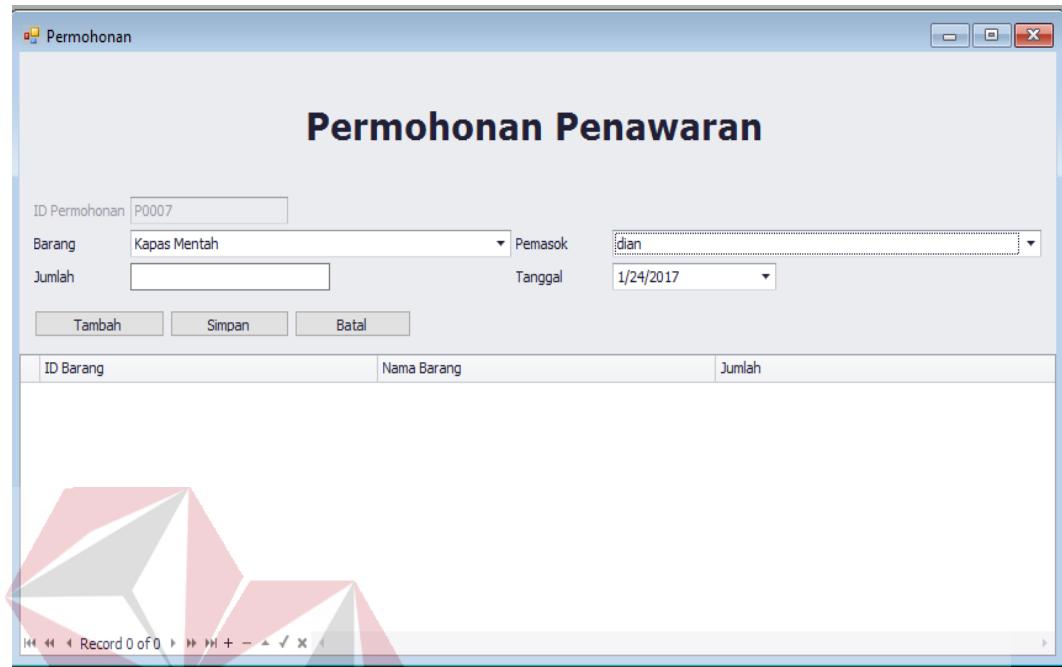
Pada *form* barang berfungsi untuk mencatat atau menyimpan data barang.

Dalam *form* ini terdapat beberapa *button*, yaitu:

1. *Button* simpan, berfungsi untuk menyimpan data barang yang telah dimasukkan oleh user.
2. *Button* update, berfungsi untuk menyimpan data barang yang telah diperbarui oleh user.
3. *Button* hapus, berfungsi untuk menghapus data barang.

#### 4.4.6 Transaksi Peromohonan

Implementasi pada *form* permohonan dapat dilihat pada gambar 4.24.



The screenshot shows a Windows application window titled "Permohonan". Inside, a sub-form is displayed with the title "Permohonan Penawaran". The form contains the following data:

ID Permohonan	P0007
Barang	Kapas Mentah
Jumlah	
Tanggal	1/24/2017

Below the form is a table with the following structure:

ID Barang	Nama Barang	Jumlah
		Record 0 of 0

At the bottom of the form are three buttons: "Tambah", "Simpan", and "Batal".

Gambar 4.24 Transaksi Permohonan Penawaran

Pada *form* permohonan berfungsi untuk mencatat atau menyimpan data permohonan penawaran. Dalam *form* ini terdapat beberapa *button*, yaitu:

1. *Button* simpan, berfungsi untuk menyimpan data permohonan yang telah dimasukkan oleh user.
2. *Button* tambah, berfungsi untuk menambah barang yang ingin dibeli.
3. *Button* batal, berfungsi untuk membatalkan penyimpanan data permohonan.

#### 4.4.7 Transaksi Purchase Order

Implementasi pada *form* purchase order dapat dilihat pada gambar 4.25.

Gambar 4.25 Transaksi *Purchase Order*

Pada *form* purchase order berfungsi untuk mencatat atau menyimpan data *purchase order*. Dalam *form* ini terdapat beberapa *button*, yaitu:

1. *Button* simpan, berfungsi untuk menyimpan data purchase order yang telah dimasukkan oleh user.
2. *Button* tambah, berfungsi untuk menambah data PO yang ada di dalam list daftar PO.
3. *Button* batal, berfungsi untuk membatalkan transaksi purchase order.

#### 4.4.8 Transaksi Penerimaan

Implementasi pada *form* penerimaan dapat dilihat pada gambar 4.26.

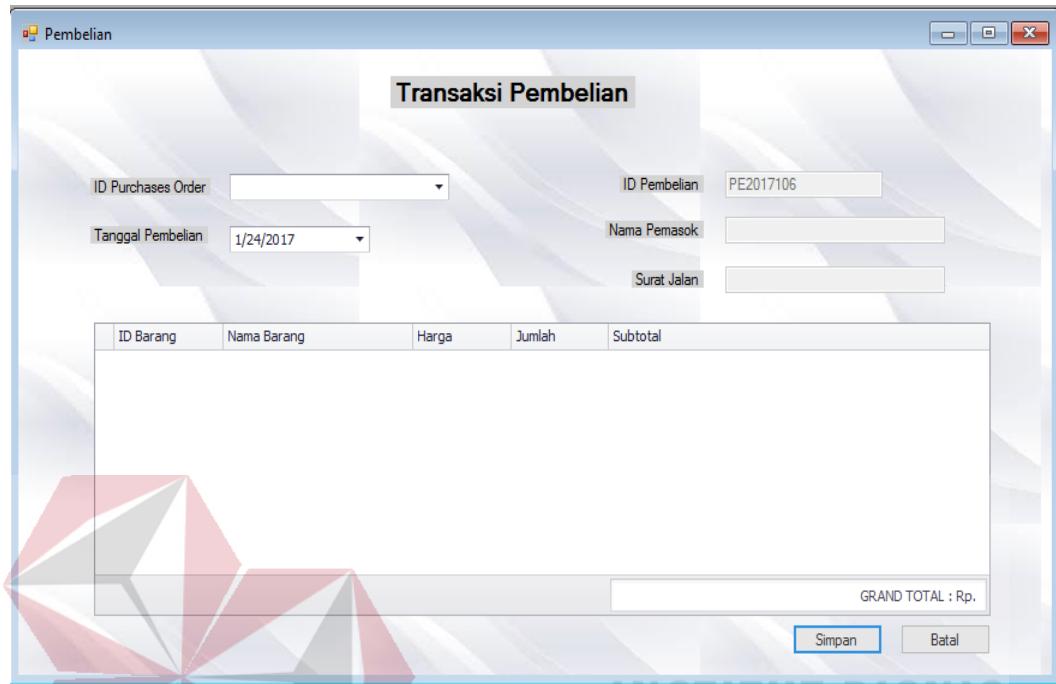
Gambar 4.26 Transaksi Penerimaan

Pada *form* penerimaan berfungsi untuk mencatat atau menyimpan data penerimaan. Dalam *form* ini terdapat beberapa *button*, yaitu:

1. *Button simpan*, berfungsi untuk menyimpan data penerimaan yang telah dimasukkan oleh user.
2. *Button tambah*, berfungsi untuk menambah data penerimaan.
3. *Button batal*, berfungsi untuk membatalkan transaksi penerimaan.

#### 4.4.9 Transaksi Pembelian

Implementasi pada *form* pembelian dapat dilihat pada gambar 4.27.



Gambar 4.27 Transaksi Pembelian

Pada form pembelian berfungsi untuk mencatat atau menyimpan data pembelian.

Dalam form ini terdapat beberapa *button*, yaitu:

1. *Button* simpan, berfungsi untuk menyimpan data pembelian yang telah dimasukkan oleh user.
2. *Button* batal, berfungsi untuk membatalkan transaksi.

#### 4.4.10 Laporan Penerimaan

Hasil laporan penerimaan dapat dilihat pada gambar 4.28.

Laporan Penerimaan

1/23/2017 - 1/23/2017

PO: PO2017104

SURAT JALAN	TGL PENERIMAAN	NAMA BARANG	JUMLAH
123/2017	1/23/2017	Kegu Lemah	100
123/2017	1/23/2017	Kegu Lemah	100

PO: PO2017105

SURAT JALAN	TGL PENERIMAAN	NAMA BARANG	JUMLAH
124/2017	1/23/2017	Kegu Lemah	100
124/2017	1/23/2017	Kegu Lemah	100

PO: PO2017106

SURAT JALAN	TGL PENERIMAAN	NAMA BARANG	JUMLAH
125/2017	1/23/2017	Kegu Lemah	100

PO: PO2017107

SURAT JALAN	TGL PENERIMAAN	NAMA BARANG	JUMLAH
126/2017	1/23/2017	Kegu Lemah	20

PO: PO2017108

SURAT JALAN	TGL PENERIMAAN	NAMA BARANG	JUMLAH
127/2017	1/23/2017	Kegu Lemah	10

Gambar 4. 28 Laporan Penerimaan

#### 4.4.11 Laporan Purchase Order

Hasil laporan purchasr order dapat dilihat pada gambar 4.29.

Laporan Purchase Order

1/23/2017 - 1/23/2017

NO PO: PO2017103

NAMA BARANG	JUMLAH	HARGA	SUBTOTAL
Kegu Lemah	100	Rp 1.000	Rp 100.000

Sum:

NO PO: PO2017104

NAMA BARANG	JUMLAH	HARGA	SUBTOTAL
Kegu Lemah	100	Rp 1.000	Rp 100.000

Sum:

NO PO: PO2017105

NAMA BARANG	JUMLAH	HARGA	SUBTOTAL
Kegu Lemah	100	Rp 1.000	Rp 100.000

Sum:

NO PO: PO2017106

NAMA BARANG	JUMLAH	HARGA	SUBTOTAL
Kegu Lemah	100	Rp 1.000	Rp 100.000

Sum:

NO PO: PO2017107

NAMA BARANG	JUMLAH	HARGA	SUBTOTAL
Kegu Lemah	100	Rp 1.000	Rp 100.000

Sum:

NO PO: PO2017108

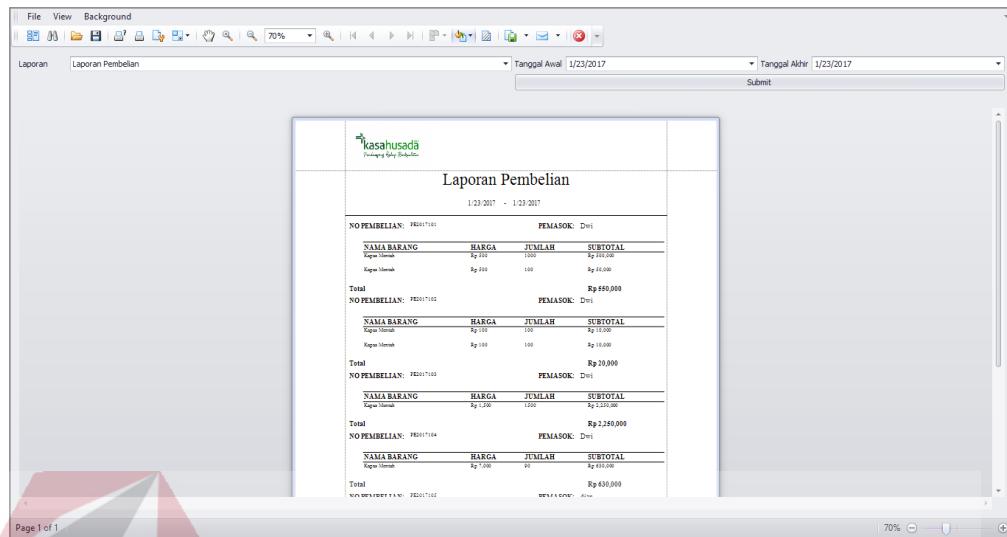
NAMA BARANG	JUMLAH	HARGA	SUBTOTAL
Kegu Lemah	100	Rp 1.000	Rp 100.000

Sum:

Gambar 4.29 Laporan Purchase Order

#### 4.4.12 Laporan Pembelian

Hasil laporan pembelian dapat dilihat pada gambar 4.30.



The screenshot shows a software interface for generating purchase reports. The top bar includes 'File', 'View', 'Background', and various icons. The main area is titled 'Laporan Pembelian' and displays four separate reports for different purchase orders (PE0017101, PE0017102, PE0017103, PE0017104). Each report includes a header with the date range (1/23/2017 - 1/23/2017), a table of items with columns for Item Name, Price, Quantity, and Subtotal, and a total for each report. The reports are as follows:

NO PEMBELIAN	PE0017101	PEMASOK	Dwi
NAMA BARANG	HARGA	JUMLAH	SUBTOTAL
Koper plastik	Rp 100	100	Rp 10,000
Koper plastik	Rp 100	100	Rp 10,000
<b>Total</b>			<b>Rp 50,000</b>
NO PEMBELIAN	PE0017102	PEMASOK	Dwi
NAMA BARANG	HARGA	JUMLAH	SUBTOTAL
Koper plastik	Rp 100	100	Rp 10,000
Koper plastik	Rp 100	100	Rp 10,000
<b>Total</b>			<b>Rp 20,000</b>
NO PEMBELIAN	PE0017103	PEMASOK	Dwi
NAMA BARANG	HARGA	JUMLAH	SUBTOTAL
Koper plastik	Rp 1,000	1000	Rp 1,000,000
<b>Total</b>			<b>Rp 1,000,000</b>
NO PEMBELIAN	PE0017104	PEMASOK	Dwi
NAMA BARANG	HARGA	JUMLAH	SUBTOTAL
Koper plastik	Rp 2,000	50	Rp 100,000
<b>Total</b>			<b>Rp 100,000</b>

Gambar 4.30 Laporan Pembelian

INSTITUT BISNIS  
DAN INFORMATIKA  
**stikom**  
SURABAYA

## BAB V

### PENUTUP

#### 5.1. Kesimpulan

Hasil dari perancangan pembuatan Aplikasi Pembelian Pada PT Kasa Husada Wira jatim, maka dapat dibuat kesimpulan sebagai berikut:

- 1) Aplikasi pembelian ini dapat membantu dan mempermudah bagian pembelian dalam melakukan pembelian kepada pemasok.
- 2) Aplikasi ini menghasilkan tiga laporan yang terdiri dari laporan *purchase order*, laporan penerimaan, dan laporan pembelian yang digunakan bagian pembelian dalam melakukan *monitoring* proses pembelian.

#### 5.2. Saran

Dalam Aplikasi Pembelian Pada PT Kasa Husad Wira Jatim yang telah dibuat ini tentunya masih terdapat beberapa kekurangan. Oleh sebab itu, guna pengembangan sistem ini agar menjadi lebih baik dapat disarankan antara lain:

1. Selain menghasilkan laporan pembelian seharusnya juga dapat menghasilkan laporan penilaian pemasok untuk melakukan perbandingan pemasok mana yang dalam melakukan proses pengiriman barang bisa tepat waktu tanpa harus menunggu lama agar dapat dilakukan proses produksi dengan cepat.

## DAFTAR PUSTAKA

- Cushman, P. K., & Mata-Toledo, R. A. (2007). *Dasar-Dasar Database Relasional*. Jakarta: Erlangga.
- Haryono, B. (2013). *Paling Dicari : Visual Basic 2012 Source Code*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Mulyadi. (2001). *Sistem Informasi Akunansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Nugroho, A. (2011). *Perancangan dan Implementasi Sistem Basis Data*. Yogyakarta: Andhi Yogyakarta.
- Oram. (2005). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- R, Soemarso S;. (2013). *Akuntansi Suatu Pengantar*. Jakarta: Salemba Empat.
- Simarmata, Janner;. (2007). *Perancangan Basis Data*. Yogyakarta: Andhi Yogyakarta.
- Sutabri, Tata. (2012). *Analisis Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andhi.

