

Sistem Informasi Pembayaran
Invoice Supplier Departemen Merchandising and
Warehouse Pada Primer Koperasi Karyawan
PT. Krakatau Steel

Muhammad Khaidir Fahram, A. Hasan Bisri
Program Studi S1 Teknik Informatika
Sekolah Tinggi Teknologi Ilmu Komputer Insan Unggul
Jalan SA Tirtayasa N0. 146 Cilegon Banten 42414
Email: khaidir@fahram.com

Abstrak

Lambatnya pengiriman barang dari supplier, membengkaknya data pembelian kebutuhan dagang, Keberagaman sistem pelunasan dari setiap supplier, penyelesaian selisih pembayaran yang berlarut-larut. Merupakan salah satu dari sekian banyak permasalahan yang umumnya dialami oleh perusahaan yang bergerak dalam bidang Retail atau Supermarket. Sistem Informasi Permintaan pembayaran Invoice Supplier Departemen Merchandising and Warehouse pada Primer Koperasi Karyawan PT. Krakatau Steel (PRIMKOKAS), merupakan suatu proyek peningkatan kinerja untuk membantu bagian administrasi Departemen Merchandising and Warehouse. Dalam memproses setiap invoice supplier ke tahap pengajuan pembayaran. Dalam prosesnya, sistem akan menerima dan mencatat setiap dokumen invoice dari supplier terkait, dan memprosesnya untuk kemudian disampaikan ke pihak keuangan dalam bentuk Rekapitulasi pembayaran. Sistem akan meningkatkan kinerja proses menjadi lebih efisien untuk mendukung pencapaian target Term of Payment (TOP) yang standarnya adalah 14 hari setelah tukar faktur. Dengan sistem terkomputerisasi dalam pembuatan rekapitulasi Invoice, sistem mampu mengidentifikasi setiap dokumen yang masuk pada departemen Merchandising and Warehouse sebagai sumber informasi yang di butuhkan oleh berbagai pihak sehingga target TOP bisa tercapai .Dalam implementasinya, dibangun di atas framework .Net (VB.Net 2012) dan SQLServer 2008 R2. Setelah dilakukan pengujian maka diperoleh kesimpulan bahwa Sistem Informasi Pembayaran Invoice supplier ini mampu menghadirkan sistem dengan tingkat keefisienan, yang juga lebih baik dari sistem manual dalam proses pengajuan pembayaran ke bagian keuangan dan pengambilan keputusan.

Katakunci : *Sistem Informasi, sistem pembayaran, Merchandising and Warehouse, invoice, Primer Koperasi Karyawan PT. Krakatau Steel (Primkokas), vb.net 2012, sqlserver 2008 R2*

1. Pendahuluan

Pada saat ini dunia bisnis dan teknologi informasi merupakan suatu kesatuan yang saling mendukung. Pesatnya perkembangan bisnis dan teknologi informasi menyebabkan berbagai macam informasi dapat diperoleh dan diproses dengan mudah dan cepat. Banyak perusahaan memanfaatkan teknologi informasi untuk melakukan proses bisnisnya guna meningkatkan keunggulan kompetitif perusahaan.

Primer Koperasi Karyawan Krakatau Steel (PRIMKOKAS) adalah sebuah unit usaha berbentuk koperasi dibawah naungan PT. Krakatau Steel, yang sekarang sedang berkembang, Primkokas telah memperluas berbagai bisnis usaha selain bisnis utamanya sebagai unit simpan pinjam, salah satu diantaranya adalah yang bergerak dalam bidang supermarket yang diberi nama K-Store Supermarket. dalam menjalankan usahanya dalam bentuk retail tersebut ada beberapa permasalahan yang dihadapi misalnya : keterlambatan pengiriman barang dari supplier, manajemen pembayaran yang tidak mengacu pada skala prioritas, jumlah retur yang terlalu banyak, pembayaran ganda dengan invoice yang sama, yang jika disimpulkan semua permasalahan tersebut sangat erat hubungannya dengan sistem pembayaran atas barang-barang yang telah di pesan oleh unit *Merchandising And warehouse* K-store Supermarket ke Supplier, yang berakibat kerugian berupa kehilangan Omzet pendapatan dari Primkokas itu sendiri,

Dengan adanya permasalahan diatas, penulis tertarik untuk memilih judul “ Sistem Informasi Pembayaran *Invoice Supplier* Departemen *Merchandising and Warehouse* Pada Primer Koperasi Karyawan PT. Krakatau Steel “ yang fungsi utama dari aplikasi ini adalah Sebagai *Monitoring* pembayaran atas *Invoice supplier* guna memperlancar arus pengadaan barang pada Departemen *Merchandising and Warehouse* K-Store Supermarket

2. Landasan Teori

1.1. Pengertian Sistem

Menurut Al-Bahra Bin Ladjamudin (2013:3) Terdapat dua kelompok pendekatan yang digunakan dalam mendefinisikan sistem, yaitu:

- a. Lebih menekankan pada prosedur yang digunakan dalam sistem, diantaranya Jery FitzGerald, Ardra F. FitzGerald, Warren D. Stallings mendefinisikan sistem sebagai suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu.
- b. Lebih menekankan pada elemen atau komponen penyusun sistem, diantaranya :
 1. McLeod berpendapat sistem adalah sekelompok elemen yang terintegrasi dengan maksud yang sama untuk mencapai suatu tujuan.
 2. Robert G. Murdick mendefinisikan sistem sebagai seperangkat elemen-elemen yang terintegrasi dengan maksud yang sama untuk mencapai suatu tujuan bersama.

1.2. Pengertian Informasi

Menurut Tata Sutarbi (2012:23) informasi adalah data yang telah diklasifikasikan atau diolah atau diinterpretasikan untuk digunakan dalam proses pengambilan keputusan.

1.3. Pengertian Sistem Informasi

Menurut Tata Sutarbi (2012:42) sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian yang mendukung fungsi operasi organisasi yang bersifat manjerial dengan kegiatan strategi dari suatu organisasi untuk dapat menyediakan laporan-laporan yang diperlukan oleh pihak luar dengan laporan-laporan tertentu.

1.4. Pengertian Administrasi

Secara etimologis, administrasi berasal dari bahasa latin yang terdiri dari kata *ad* yang berarti intensif dan *ministraire* yang berarti to serve (melayani). Kata administrasi juga berasal dan bahasa Belanda, yaitu *administratie* yang meliputi: pengertian yang mencakup *stelselmatige verkrijging en verwerking van gegevens* (tatausaha), dan *beheer* (manajemen dari sumber daya, seperti finansial, personal, gudang). Menurut Suprayogi Administrasi adalah dua orang atau lebih yang bersatu guna mencapai tujuan secara bersama-sama (Suprayogi, 2011:2)

1.5. Pengertian Dokumen

Guba dan Lincoln (dalam Moleong, 2007;216-217) menjelaskan istilah dokumen yang dibedakan dengan *record*. Definisi dari *record* adalah setiap pernyataan tertulis yang disusun oleh seseorang / lembaga untuk keperluan pengujian suatu peristiwa atau menyajikan akunting. Sedang *dokumen* adalah setiap bahan tertulis ataupun film, lain dari *record*, yang tidak dipersiapkan karena adanya permintaan seorang penyidik.

1.6. Pengertian Sistem Pembayaran

Sistem Pembayaran adalah sistem yang mencakup seperangkat aturan, lembaga dan mekanisme yang digunakan untuk melaksanakan pemindahan dana guna memenuhi suatu kewajiban yang timbul dari suatu kegiatan ekonomi. Sistem Pembayaran merupakan sistem yang berkaitan dengan pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain.

1.7. Pengertian Invoice

Invoice atau Faktur penjualan yang selanjutnya kita sebut *invoice* adalah dokumen yang digunakan sebagai pernyataan tagihan yang harus dibayar oleh customer. Dalam bentuk sederhana dikenal dengan nama BON. Pada transaksi yang nominalnya relatif kecil, invoice digunakan langsung sebagai dokumen tagihan sedangkan pada perusahaan yang nominal transaksinya besar, biasanya

dilengkapi dengan surat tagihan atau kwitansi. Perusahaan Jasa juga memerlukan *invoice* namun kalau *cliennya* tidak memerlukan detail jasa yang dibayarnya maka cukup pakai kwitansi saja.

1.8. *Supplier* dan Distributor

Supplier merupakan suatu perusahaan dan individu yang menyediakan sumber daya yang di butuhkan oleh perusahaan dan para pesaing untuk memproduksi barang dan jasa tertentu.

Distributor adalah seseorang/perusahaan yang membeli produk dari perusahaan yang memproduksinya langsung dan menawarkan/menjual kembali kepada toko/retail. Distributor bisa saja mengambil produk dari beberapa produsen untuk ditawarkan ke-toko-toko. Jadi Distributor adalah penghubung antara produsen-produsen dan toko-toko retail.

1.9. Pengertian Merchandising

Menurut Dunne, Lusch dan Griffith dalam buku Foster (2008:110) *Merchandising* adalah bagian dari bauran ritel yang bertugas untuk sebagai departemen perencanaan dan pengendalian dalam pembelian dan penjualan barang dan jasa untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan pengecer. *Merchandise* adalah group produk yang sangat berhubungan satu sama lain yang ditujukan untuk kegunaan akhir yang dijual kepada group konsumen yang sama atau dengan kisaran harga yang hampir sama.

1.10. Pengertian Warehouse

Warehouse atau pergudangan berfungsi menyimpan [barang](#) untuk [produksi](#) atau hasil produksi dalam jumlah dan rentang waktu tertentu yang kemudian didistribusikan ke lokasi yang dituju berdasarkan permintaan. Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan *warehouse* adalah akurasi pergerakan barang dan menghitung rentang waktu barang disimpan. Dibutuhkan kontrol aktivitas pergerakan barang dan dokumen untuk meningkatkan efisiensi penggunaan

warehouse agar jumlah dan rentang waktu barang disimpan dalam nilai minimum atau sesuai perencanaan.

1.11. Basis Data

Menurut Fathansyah (2007), Basis data terdiri atas dua kata, yaitu Basis dan Data. Basis kurang lebih dapat diartikan sebagai markas atau gudang, tempat bersarang atau berkumpul. Sedangkan Data adalah representasi fakta dunia nyata yang mewakili suatu objek seperti manusia (pegawai, siswa, pembeli, pelanggan), barang, hewan, peristiwa, konsep, keadaan dan sebagainya. Yang direkam dalam bentuk angka, huruf, simbol, teks, gambar, bunyi dan kombinasinya.

1.12. Data

Menurut Jogianto (2004:2) Data adalah kumpulan kejadian yang diangkat dari suatu kejadian, data dapat berupa angka-angka, huruf-huruf, simbol-simbol khusus atau gabungan darinya.

Menurut Febrian (2004:129) Data adalah fakta atau bagian dari fakta yang mengandung arti yang dihubungkan dengan kenyataan, simbol, gambar, angka, kata, huruf yang menunjukkan suatu ide, objek, kondisi dan situasi.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan data adalah merupakan sekumpulan informasi yang menggambarkan suatu kejadian atau kesatuan yang nyata yaitu berupa fakta dan dinyatakan dengan karakter-karakter ataupun angka-angka yang mempunyai arti sehingga dapat diproses oleh komputer dan dapat dijadikan informasi.

1.13. Visual Basic .NET

Visual basic .NET (VB.NET) adalah bahasa pemrograman berorientasi objek (*object oriented*). Yang merupakan lanjutan dari visual basic sebelumnya. Vb.net memiliki banyak fitur yang memungkinkan seseorang progremmer membuat program dengan lebih cepat, mudah dan dengan bahasa yang didisain lebih modern

dibandingkan dengan visual basic sebelumnya sehingga program yang dihasilkan lebih bagus.

1.14. Aplikasi

Menurut Supriyanto (2005:117:132) Aplikasi adalah program yang memiliki aktivitas pemerosesan perintah yang diperlukan untuk melaksanakan permintaan pengguna dengan tujuan tertentu.

2. Analisa dan Perancangan

2.1. Objek Penelitian

Tempat riset dilaksanakan di Primer Koperasi Karyawan Krakatau Steel (PRIMKOKAS) yang beralamat di Gedung Krakatau Junction, Jl.Yasin Beji Komp.PT KS, Cilegon -Banten 42435. Telp.(0254)392784, 372289 Fax.(0254) 372290. *Departemen Merchandising and Warehouse* adalah tempat penulis melakukan riset, mulai dari mengenal tempat, prosedur kerja, mengenal *job description* setiap personilnya sampai dengan terjun langsung dalam dunia kerja, dan riset dilaksanakan sambil berjalan melakukan aktifitas pekerjaan sehari-hari karena di tempat inilah penulis melakukan aktifitasnya.

2.2. Jenis penelitian

Berdasarkan Latar belakang permasalahan yang ada pada objek riset maka jenis penelitian yang dilakukan oleh penulis bisa di kategorikan kedalam jenis Penelitian Historis (*Historical Research*). Penelitian Historis adalah suatu penelitian untuk membuat rekonstruksi masa lampau secara sistematis dan objektif, dengan cara mengumpulkan, mengevaluasi, memferifikasi, serta mensintesisakan bukti-bukti untuk menegakkan fakta dan memperoleh kesimpulan yang kuat.

2.3. Metode Riset

2.3.1. Teknik pengumpulan data

Untuk menyelesaikan penelitian ini, tentunya penulis memerlukan data-data yang didapat dari berbagai sumber. Oleh karena itu untuk mendapatkan bahan atau data-data tersebut, penulis menggunakan beberapa metode atau cara sebagai berikut:

1. Penelitian Lapangan (*Filed Research*)

Penelitian ini dilakukan secara langsung ke lapangan untuk memperoleh data – data yang diperlukan. Dalam hal ini penulis melakukan pengamatan langsung tentang kegiatan barang masuk dan barang keluar pada toko edi citangkil.

2. Penelitian Kepustakaan (*Ribrary Research*)

Penelitian yang dilakukan secara kepustakaan atau bersifat teoritis, yang dilakukan dengan membaca buku – buku dan bahan kuliah yang berhubungan dengan penelitian ini.

3. Wawancara (*Interview*)

Penulis melakukan wawancara langsung dengan seluruh staff yang terlibat dalam sebuah lingkungan kerja dari staff keuangan, departemen merchandising and warehouse , maupun dengan *supplier*.

2.3.2. Tahap Pembuatan perangkat Lunak

Teknik analisis data dalam pembuatan perangkat lunak menggunakan paradigma perangkat lunak secara *waterfall*, yang meliputi beberapa proses diantaranya:

- a. *Requirements analysis and definition*: Mengumpulkan kebutuhan secara lengkap kemudian dianalisis dan didefinisikan kebutuhan yang harus dipenuhi oleh program yang akan dibangun. Fase ini harus dikerjakan secara lengkap untuk bisa menghasilkan desain yang lengkap.
- b. *System and software design*: Desain dikerjakan setelah kebutuhan selesai dikumpulkan secara lengkap.

- c. *Implementation and unit testing*: desain program diterjemahkan ke dalam kode-kode dengan menggunakan bahasa pemrograman yang sudah ditentukan. Program yang dibangun langsung diuji baik secara unit.
- d. *Integration and system testing*: Penyatuan unit-unit program kemudian diuji secara keseluruhan (system testing).
- e. *Operation and maintenance*: mengoperasikan program dilingkungannya dan melakukan pemeliharaan, seperti penyesuaian atau perubahan karena adaptasi dengan situasi sebenarnya. Kekurangan yang utama dari model ini adalah kesulitan dalam mengakomodasi perubahan setelah proses dijalani. Fase sebelumnya harus lengkap dan selesai sebelum mengerjakan fase berikutnya.

2.4. Analisa kebutuhan

2.4.1. Prosedur Sistem Berjalan

2.4.1.1. Proses Dokumen Surat Tanda Terima Barang (STTB) berjalan

- a. Petugas *Purchasing Order*, dalam hal ini dilakukan Oleh *Merchandising Section Manager* membuat PO barang pesanan kepada *Supplier* via telepon, Fax, *email*, ataupun secara langsung di serahkan kepada sales yang kebetulan sedang jadwal kunjungan ke K-Store supermarket.
- b. Setelah PO di terima oleh pihak *supplier*, bagian pengiriman mengirim barang sesuai dengan pesanan dengan membawa faktur pengiriman 3 lembar 1 asli dan 2 foto copy.
- c. Sebelum masuk ke bagian *expedisi warehouse*, faktur di cek stempel pas masuk oleh bagian *security*.
- d. Petugas pengiriman barang, *sales*, MD, atau tamu harus mengisi buku tamu yang telah di sediakan.

- e. Petugas penerima barang dalam hal ini dilakukan oleh *Warehouse Keeper/stokist*, sebelum mengecek secara detail barang-barang pengiriman terlebih dahulu cek kelengkapan dokumen pengiriman antara lain: dokumen *Purchase order (PO)*, faktur penjualan supplier 3 lembar, surat jalan, nota kontan,
 - f. Setelah selesai pengecekan dokumen, barulah dilakukan *crosscek* barang secara detail, menulis *barcode* barang ke faktur copy 1 satu persatu. mengikuti urutan barang di faktur *supplier*, dan nomor *barcode* inilah yang menghubungkan ke sistem *inventory* yang telah berjalan.
 - g. Pengecekan barang *expired date* dan layak jual dilakukan dengan *sampling*.
 - h. Setelah pengecekan selesai faktur di stempel dan di tandatangani oleh *warehouse keeper*, faktur asli di bawa kembali ke pengiriman, untuk di proses selanjutnya untuk bukti penagihan dan faktur copy untuk bagian *warehouse*.
 - i. Petugas *Entry data* membuat Surat Tanda Terima Barang , berdasarkan barang yang di terima sesuai yang tertera pada faktur copy. Jumlah total nominal yang ada di surat tanda terima harus sama dengan jumlah nominal yang ada di faktur supplier. Jika proses entri data selesai, di print out 3 lembar.
 - j. Dokumen surat tanda terima yang sudah di print di satukan dengan faktur supplier, jadi Surat Tanda Terima Barang, untuk selanjutnya di sebut **STTB** terdiri dari dua faktur supplier dan 3 lembar surat tanda terima, di serahkan Kepala Departemen untuk di tanda tangani.
 - k. Petugas *entry data* memisah STTB asli dan copy , copy1 (STTB Warna merah + copy1 Faktur supplier) di serahkan ke bagian keuangan., STTB asli dan (copy2/kuning+1 lembar copy2faktur) di simpan untuk proses lebih lanjut.
1. Selesai.

2.4.1.2. Proses Dokumen Retur Barang Gudang berjalan

Proses Dokumen Retur terjadi dikarenakan barang-barang yang sudah di beli pihak *Merchandise* dan telah mengalami proses *display* maupun penyimpanan akan di kembalikan ke pihak *supplier* karena beberapa alasan antara lain: barang telah mendekati *Expired date*, rusak kemasan, kelebihan *stock*, dan alasan lain atas kesepakatan dengan *supplier* dalam perjanjian sebelumnya barang tersebut bisa di kembalikan atau di *reture*. Proses pengembalian barang secara fisik dilakukan biasanya pada saat kunjungan pengiriman barang *supplier*. Proses retur bisa dengan tukar barang, pembayaran langsung oleh *supplier* ataupun dengan potong via *Invoice*.namun yang di bahas di sini adalah proses retur dengan via potong *Invoice* .berikut adalah proses terbitnya dokumen retur :

- a. *Supplier* dalam hal ini bagian pengiriman datang mengirim barang, menunggu di cek oleh bagian *warehouse keeper*, petugas yang lain mengecek barang retur ada apa tidak untuk retur barang untuk *supplier* yang bersangkutan,
- b. Jika ada barang yang akan diretur, petugas menyerahkan data *list* manual barang yang akan di retur kepada petugas *entry data* untuk membuat surat dokumen retur *supplier*.
- c. Dokumen retur di cetak 3 lembar (Asli dan 2 copy), di paraf oleh petugas gudang dan paraf oleh bagian pengiriman , lembar kuning di serahkan ke bagian pengiriman bersamaan barang retur, lembar merah di kasih keuangan. dan lembar asli di simpan di bagian administrasi untuk proses lebih lanjut.
- d. Petugas mencatat no retur di faktur *supplier* untuk memberitahukan bahwa faktur ada barang retur yang telah di bawa.
- e. selesai

2.4.1.3. Proses Penagihan dan Pembayaran Invoice berjalan.

Proses penagihan *Invoice Supplier* kepada Primkokas terjadi atas dasar PO yang telah di buat oleh pihak *Warehouse* ke *supplier* yang bersangkutan.proses penagihan pada saat setelah barang di terima oleh pihak *warehouse* dan faktur asli

supplier telah di stempel oleh pihak warehouse, berkas *invoice supplier* akan di terima dan di proses oleh pihak administrasi *merchandise* apabila telah melengkapi syarat-syarat penagihan, dan proses pembayaran bisa dengan tunai ataupun via transfer namun yang di bahas disini adalah **pembayaran via transfer**, berikut proses penagihan invoice yang telah berjalan:

- a. *Supplier/Colektor* datang mengisi form kunjungan dan mengambil Form Bukti Tanda Terima Dokumen (BTTD) yang telah di sediakan, BTTD di isi sesuai dengan dokumen yang akan di serahkan kepada petugas *warehouse*.
- b. Syarat-syarat dokumen *Invoice* adalah: kwitansi bermaterai, Faktur asli, Faktur pajak asli dan copy, surat jalan (DO) bila ada.
- c. Petugas *Warehouse* mengecek kelengkapan dokumen, antara yang di tulis di BTTD dengan lampiran dokumen aslinya, jika tidak sesuai di kembalikan jika sesuai di terima dan tanda tangan di kolom penerima di form BTTD.sampai di sini tugas kolektor selesai.
- d. Selanjutnya proses pada *Administrasi merchandise and warehouse*, membuat Rekapitulasi Invoice sebagai syarat untuk mengajukan permintaan pembayaran ke pihak keuangan, lampiran yang harus dilengkapi adalah seperti yang tertera pada syarat penagihan, ditambah dengan dokumen Surat Tanda Terima Barang (STTB) yang tentunya disesuaikan dengan Faktur *Invoice supplier*.
- e. Lampiran dokumen satu Invoice bisa terdiri dari:
 1. Satu kwitansi,satu invoice,satu surat jalan, satu no faktur, dan faktur pajak.
 2. Satu kwitansi, beberapa invoice, beberapa surat jalan, dan beberapa faktur beserta faktur pajak.
 3. Satu kwitansi,satu surat jalan, satu faktur,dan faktur pajak.
 4. Satu kwitansi satu nota pengiriman.
- f. Sebelum proses rekapitulasi *Invoice* di mulai petugas menyesuaikan/ menyatukan faktur supplier dengan STTB asli dari petugas *warehouse*

.jadi dalam satu STTB terdapat: faktur, faktur pajak dan STTB, nilai faktur harus sama dengan nilai STTB jika tidak sesuai, perlu di cari dimana selisihnya.

- g. Jika dalam lembar faktur asli terdapat no retur, petugas harus mencari dokumen retur yang di maksud untuk di lampirkan dalam dokumen permintaan pembayaran.
- h. Proses selanjutnya adalah membuat permintaan pembayaran dalam bentuk rekapitulasi invoice dengan menggunakan ms office. isi detail yang harus ada, adalah no STTB, tanggal STTB, dan jumlah STTB, no retur, tanggal retur , jumlah retur jika ada.
- i. Jika proses rekap selsesai, print out diserahkan ke bagian keuangan untuk proses selanjutnya di keuangan. Di karenakan masih dalam satu gedung kebijakan management arsip lampiran seluruhnya di simpan di departemen keuangan. Petugas administrasi hanya memegang arsip copy rekapitulasi saja. Sampai dengan ini proses permintaan pembayaran selesai.
- j. Jika *Invoice* tersebut telah di transfer ke rekening supplier tujuan, petugas administrasi menerima slip yang di sebut *bukti transfer*, bisa berupa : slip setoran bank, ataupun printout dari rekening koran.sampai disini Invoice supplier sudah dianggap lunas.
- k. Kondisi tertentu bukti slip pelunasan di minta oleh *supplier/kolektor* sebagai bukti bahwa primkokas telah melunasi *invoice supplier*. *Supplier* meminta bukti transfer dengan menukarkan BTTD yang telah di buat sebelumnya,petugas aministrasi memberikan copy bukti transfer jika memang sudah ada pelunasan.
- l. Selesai.

2.4.2. Pokok Permasalahan

Berdasarkan hasil pengamatan penulis dilapangan ataupun dengan melalui analisa sistem flow yang berjalan, dapat di simpulkan beberapa permasalahan

yang dihadapi petugas Departemen Merchandising dan Warehouse dalam melakukan pekerjaannya adalah :

- a. Dengan sistem informasi yang telah ada di *Back End* atau Warehouse Petugas administrasi kesulitan mendeteksi no faktur pengiriman supplier beserta surat tanda terima barang (STTB). Karena dalam kondisi tertentu, Barang barang yang telah di pesan berdasarkan dokumen *Purchase Order (PO)*, pada aktualnya setelah pengiriman barang, di buat menjadi lebih dari satu no faktur, sedangkan Field atau kolom input data untuk no faktur hanya di sediakan satu field. Karena menurut pendapat penulis idealnya, untuk satu no. PO, di referensi atau di validasi oleh satu No.STTB dan satu no faktur supplier.
- b. Dengan kondisi seperti di atas, terkadang pada saat penagihan faktur supplier, di tagihkan terpisah dan ini sangat menyulitkan ketika harus menggunakan no satu STTB digunakan untuk beberapa no faktur , maka dari itu perlu di buat sistem terpisah yang memuat informasi setiap dokumen STTB untuk no faktur yang mana.dengan tujuan untuk menghindari penagihan ganda.
- c. Pencatatan di pihak keuangan hanya jumlah yang tertera di STTB. Tidak ada pencatatan nomor faktur *supplier* dan juga sering terjadi pencatatan ganda untuk no STTB yang sama. Sehingga jumlah pembelian menjadi besar.
- d. Pemotongan dokumen retur via Invoice *supplier* sering terjadi keterlambatan karena tidak adanya monitoring khusus dokumen retur.
- e. Penyelesaian selisih pembayaran masih mengandalkan dokumen hardcopy yang ada di keuangan. Dan masih harus melihat referensi data milik pihak ke keuangan.
- f. Pihak Supplier belum bisa mendapatkan informasi mengenai detail pembayaran untuk setiap nomor faktur Invoice dalam bentuk laporan.

2.4.3. Analisa Kebutuhan Sistem

Sebelum melakukan ke tahap perancangan, selain analisa-analisa di atas penulis juga melakukan analisa kebutuhan sistem dalam merancang sebuah sistem informasi administrasi pembayaran *invoice supplier*, yaitu meliputi :

- a. Sistem harus dapat melakukan entri data yang berhubungan dengan administrasi seperti : data supplier, data dokumen STTB, data dokumen supplier, data dokumen retur data potongan lain, data user, data rekening supplier,
- b. Sistem harus dapat melakukan proses transaksi: seperti rekapitulasi pembayaran, detail barang retur, rincian STTB dengan no faktur, detail barng tolakan atau pun coret faktur,
- c. Sistem harus dapat melakukan laporan dalam setiap transaksi, laporan pertanggal, laporan permintaan pembayaran kepada keuangan , laporan rincian pembayaran

2.5. Rancangan Sistem

2.5.1. Rancangan Proses Dokumen Surat Tanda Terima Barang (STTB) usulan

- a. Petugas *Purchasing Order*, dalam hal ini dilakukan Oleh *Merchandising Section Manager* membuat PO barang pesanan kepada *Supplier* via telepon, Fax, *email*, ataupun secara langsung di serahkan kepada *sales* yang kebetulan sedang jadwal kunjungan ke K-Store supermarket.
- b. Setelah PO di terima oleh pihak *supplier*, bagian pengiriman mengirim barang sesuai dengan pesanan dengan membawa faktur pengiriman 3 lembar 1 asli dan 2 foto copy. 1 lembar PO yang sudah di setujui.
- c. Sebelum masuk ke bagian *expedisi warehouse*, faktur di cek stempel pas masuk oleh bagian *security*.
- d. Petugas pengiriman barang, sales, MD, atau tamu harus mengisi buku tamu yang telah di sediakan.

- e. Petugas penerima barang dalam hal ini dilakukan oleh *Warehouse Keeper/stokist*, sebelum mengecek secara detail barang-barang pengiriman terlebih dahulu cek kelengkapan dokumen pengiriman antara lain: dokumen *Purchase order (PO)*, faktur penjualan supplier 3 lembar, surat jalan, nota kontan.
- f. Setelah selesai pengecekan dokumen, barulah dilakukan *crosscek* barang secara detail, menulis *barcode* barang ke faktur copy 1 satu persatu. mengikuti urutan barang di faktur *supplier*, dan no *barcode* inilah yang menghubungkan ke sistem *inventory* yang telah berjalan.
- g. Pengecekan barang *expired date* dan layak jual dilakukan dengan *sampling*.
- h. Setelah pengecekan selesai faktur di stempel dan di tangani oleh *warehouse keeper*, faktur asli di bawa kembali ke pengiriman, untuk di proses selanjutnya untuk bukti penagihan dan faktur copy untuk bagian *warehouse*.
- i. Petugas *Entry data* membuat Surat Tanda Terima Barang, berdasarkan barang yang di terima sesuai yang tertera pada faktur copy. Jumlah total nominal yang ada di surat tanda terima harus sama dengan jumlah nominal yang ada di faktur supplier. Jika proses entri data selesai di cetak 3 lembar.
- j. Dokumen surat tanda terima yang sudah di print di satukan dengan faktur supplier, jadi Surat Tanda Terima Barang, untuk selanjutnya di sebut *STTB* terdiri dari dua faktur supplier dan 3 lembar surat tanda terima, di serahkan Kepala Departemen untuk di tanda tangani.
- k. Petugas *Administrasi merchandising data* memisah *STTB* asli dan copy , copy1(*STTB* Warna merah + copy1Faktur supplier), sebelum diserahkan ke bagian keuangan dokumen tersebut di *validasi* dengan menggunakan aplikasi administrasi untuk memastikan tidak ada selisih antara faktur dan *STTB* dan di simpan kedalam database untuk keperluan selanjutnya.

- l. STTB asli dan (copy2/kuning+1 lembar copy2 faktur supplier) di simpan untuk proses selanjutnya yaitu untuk lampiran rekapitulasi pembayaran pada saat penagihan *invoice supplier*.
- m. Selesai.

2.5.2. Proses Dokumen Retur Barang Usulan

- a. Supplier dalam hal ini bagian pengiriman datang mengirim barang, menunggu di cek oleh bagian warehouse keeper, petugas yang lain mengecek barang retur ada apa tidak untuk retur barang untuk supplier yang bersangkutan.
- b. Jika ada barang yang akan diretur, petugas menyerahkan data list manual barang yang akan di retur kepada petugas entry data untuk membuat surat dokumen retur supplier.
- c. Dokumet retur di cetak 4 lembar (Asli dan 3 copy), di paraf oleh petugas gudang dan paraf oleh bagian pengiriman , lembar kuning di serahkan ke bagian pengiriman bersamaan barang retur.
- d. Petugas mencatat no retur di faktur supplier untuk memberitahukan bahwa faktur ada barang retur yang telah di bawa.
- e. Sebelum lembar merah di serahkan kebagian keuangan sebaiknya di input dan disimpan dalam database untuk back up data ataupun keperluan prosese selanjutnya.
- f. Dan lembar asli di simpan di bagian administarasi untuk proses lebih lanjut.
- g. Selesai.

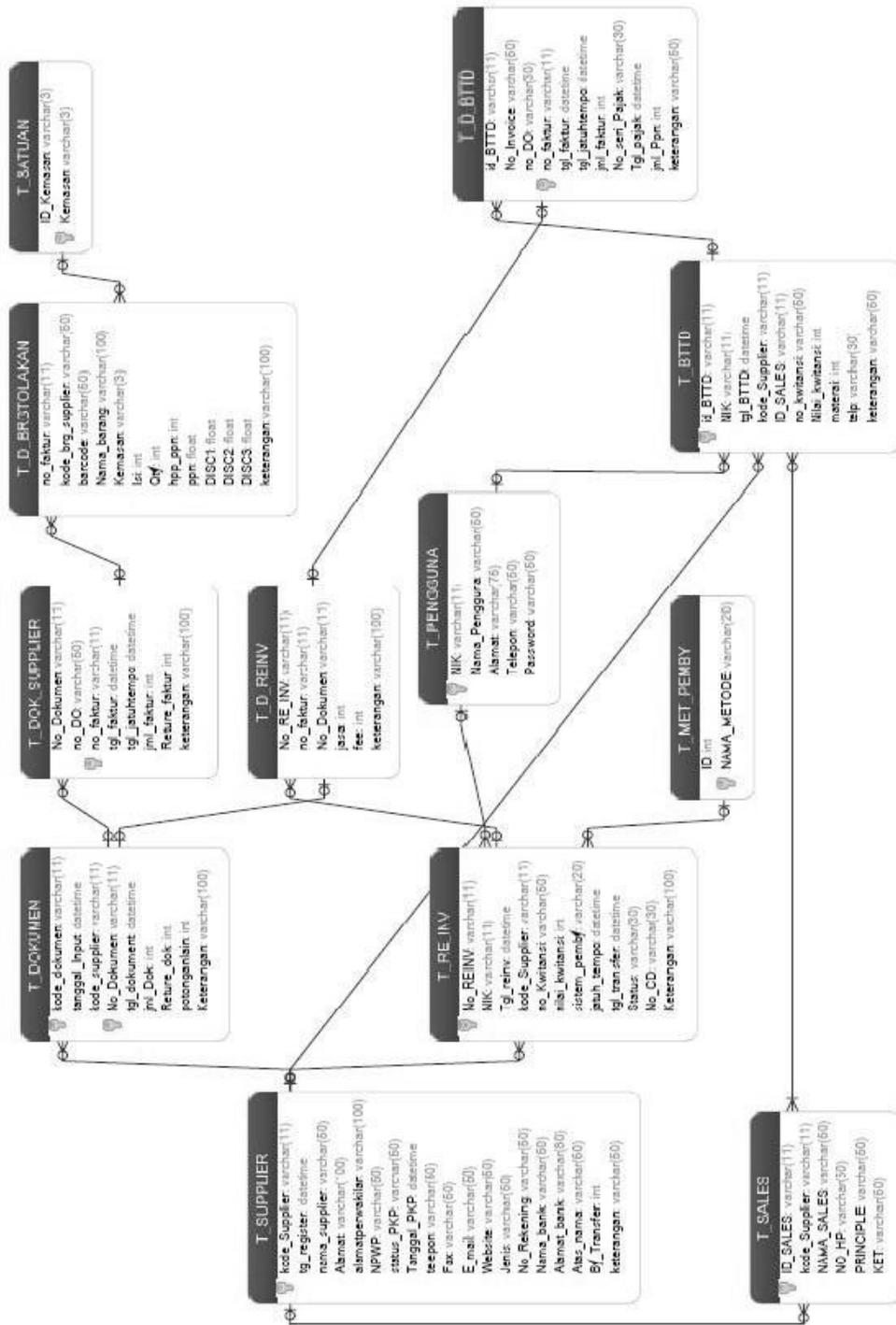
2.5.3. Proses Pembayaran Invoice Usulan

- a. Supplier/Colektor datang mengisi form kunjungan dan mengambil Form Bukti Tanda Terima Dokumen (BTTD) yang telah di sediakan, BTTD di isi sesuai dengan dokumen yang akan di serahkan kepada petugas warehouse.

- b. Syarat-syarat dokumen Invoice adalah: kwitansi bermaterai, Faktur asli, Faktur pajak asli dan copy, surat jalan (DO) bila ada.
- c. Untuk memudahkan kordinasi dengan supplier/Kolektor proses Tukar faktur /penagihan langsung dengan Petugas Administrasi dan Warehouse.
- d. Petugas Administrasi mengecek kelengkapan dokumen, antara yang di tulis di BTTD dengan lampiran dokumen aslinya, jika tidak sesuai di kembalikan jika sesuai di terima dan tanda tangan di kolom penerima di form BTTD.sampai di sini tugas kolektor selesai.
- e. BTTD di input ke sistem aplikasi untuk back up data bahwa supplier tersebut telah melakukan penagihan kepada primkokas.
- f. Petugas Administrasi mempersiapkan dokumen untuk lampiran permintaan pembayaran kepada keuangan. Faktur supplier asli di sesuaikan dengan STTB , dokumen retur gudang bila ada, dokumen lain untuk pemotongan misal potongan promosi yang pembayarannya via potong Invoice.
- g. Setelah lampiran dokumen telah lengkap petugas administrasi *merchandise and warehouse*, membuat Rekapitulasi Invoice sebagai syarat untuk mengajukan permintaan pembayaran ke pihak keuangan, lampiran yang harus dilengkapi adalah seperti yang tertera pada syarat penagihan ditambah dokumen Surat Tanda Terima Brang (STTB) tentunya disesuaikan dengan Faktur Invoice supplier.
- h. Entri data dilakukan dengan sistem yang telah di buat, meliputi no invoice, tanggal invoice, no kwitansi, tanggal jatuh tempo, no Deliveri order, no faktur, tanggal faktur, jatuh tempo faktur, no faktur pajak, tanggal faktur pajak, jumlah pajak, no dokumen, tanggal dokumen, jumlah dokumen, dokum retur bila ada, potongan lain, fee, jasa dan keterangan.
- i. Lampiran dokumen satu Invoice bisa terdiri dari:

1. Satu kwitansi, satu invoice, satu surat jalan, satu no faktur, dan faktur pajak.
 2. Satu kwitansi, beberapa invoice, beberapa surat jalan, dan beberapa faktur beserta faktur pajak.
 3. Satu kwitansi, satu surat jalan, satu faktur, dan faktur pajak.
 4. Satu kwitansi, satu nota pengiriman.
- j. Jika dalam lembar faktur asli terdapat no retur, petugas harus mencari dokumen retur yang dimaksud untuk di lampirkan dalam dokumen permintaan pembayaran.
- k. Proses selanjutnya adalah membuat permintaan pembayaran dalam bentuk rekapitulasi Invoice/invoice dengan menggunakan ms office. isi detail yang harus ada, adalah no STTB, tanggal STTB, dan jumlah STTB, no retur, tanggal retur, jumlah retur jika ada.
- l. Jika proses rekap selesai, print out diserahkan ke bagian keuangan untuk proses selanjutnya di keuangan. Di karenakan masih dalam satu gedung kebijakan management arsip lampiran seluruhnya di simpan di departemen keuangan. Petugas administrasi hanya memegang arsip copy rekapitulasi saja. Sampai dengan ini proses permintaan pembayaran selesai.
- m. Jika Invoice tersebut telah di transfer ke rekening supplier tujuan, petugas administrasi menerima slip yang di sebut *bukti transfer*, bisa berupa : slip setoran bank, ataupun printout dari rekening koran dari kasir .sampai disini Invoice supplier sudah dianggap lunas.
- n. Kondisi tertentu bukti slip pelunasan di minta oleh supplier/kolektor sebagai bukti bahwa primkokas telah melunasi invoice supplier. Supplier meminta bukti transfer dengan menukarkan BTTD yang telah di buat sebelumnya, petugas administrasi memberikan copy bukti transfer jika memang sudah ada pelunasan.
- o. Selesai.

2.5.4. Perancangan Basis Data



Gambar 0.1 Relasi antar Tabel

3. Hasil

3.1. Hasil dari Form Desain Aplikasi

Pembuatan form *design* aplikasi dilakukan dengan menggunakan aplikasi pemrograman Visual Basic 2012. Hasil dari form *design* aplikasi sebagai berikut :

a. Menu Login

Sebelum masuk ke halaman menu utama petugas harus mengisi form login terlebih dahulu untuk memastikan bahwa orang yang bersangkutan berhak masuk ke halaman utama untuk menggunakan aplikasi ini.



Merchandising And Warehosue
Departement

F O R M L O G I N

username

Password

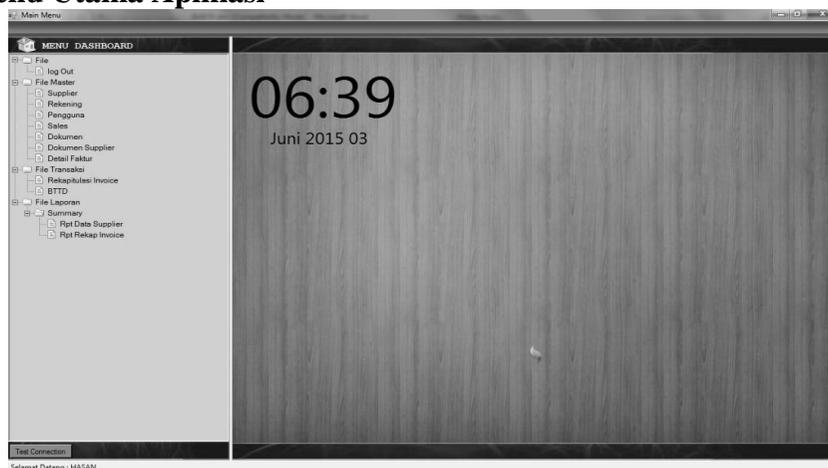
Login logout

Copyright@ hasan 2015

Gambar 0.2 Form Login

Petugas harus mengisi kolom *username* dan *Password* dengan benar yang sudah di buat sebelumnya pada tabel Pengguna.

b. Menu Utama Aplikasi



Gambar 0.3 Form Menu Utama

Form Menu utama digunakan untuk mengoperasikan aplikasi lebih lanjut, aplikasi ini hanya memiliki satu menu utama. Navigasi dapat dipilih dengan menekan pilihan menu *treeview* yang ada di sebelah kiri Form, yang meliputi : Form Log Out, Form Master, Form Transaksi, Menu laporan, dan akan di bahas lebih rinci dalam sub bab pembahasan selanjutnya.

3.2. Form Grid *Supplier*

kode_supplier	tg_register	nama_supplier	alamat	alamatperwakilan	NPWP	status_PKP	Tanggal_PKP	telepon	fax
S-01	21/05/2015	BINA SAN PRIM...	SERANG JL.AYA...	JL. RAYA AHYU U...	123.123.123	PKP	21/05/2015	123.123.123	123.123.123
S-02	01/01/1753	SAYAP MAS UT...	SERANG	SERANG	123.123.123.000	PKP	01/01/1753	123.123.123.000	123.123.000
S-03	01/01/1753	Heinz ABC Indon...	Daen Mogot KM...	130-Serang Ry G...	01.882.487.0-09...	PKP	01/01/1753	0254-204964.21...	0254-204965
S-04	01/01/1753	DUTA LESTARI ...	Jl. Keamanan No...	Belum Ada Cabang	01.560.601.5.03...	PKP	01/01/1753	021-6303844	021-6303844
S-05	01/01/1753	Masuya Graha Tr...	JL. Agung Karya ...	Kav Block C, Jl lu...	01.343.5938-046...	PKP	01/01/1753	0254-93738	0254-93738
S-06	01/01/1753	ANUGERAH SIN...					01/01/1753		
S-07	21/05/2015	CATUR SENTO...					21/05/2015		

Gambar 0.4 Form Grid *Supplier*

Form Grid *Supplier* adalah form yang menampilkan seluruh data *master supplier* yang pernah terdaftar melalui *entry* data sebelumnya.

3.3. Form Supplier

FORM SUPPLIER

COMPANY PROFIL

KODE SUPPLIER NPWP

TANGGAL REGISTER 01 Juni 2015 STATUS PKP

NAMA SUPPLIER

ALAMAT

ALAMAT CABANG

TANGGAL PKP 01 Juni 2015 E-MAIL

TELEPON WEB SITE

FAX JENIS SUPPLIER

NO REKENING BY TRANSFER

NAMA BANK

ALAMAT BANK

ATAS NAMA

KETERANGAN

Simpan Close

Gambar 0.5 Form Supplier

Form *Supplier* digunakan untuk *insert* data baru dan *update* data.

3.4. Form Sales

FORM SALES

ID SALES SL001 NAMA SALES PRINCIPLE

Kode_Supplier ANUGERAH SINER NO_HP KETERANGAN

Save Edit Hapus ID_SALES Nama Karyawan Refresh Cancel Close

ID_SALES	kode_Supplier	NAMA_SALES	NO_HP	PRINCIPLE	KET
SL-001	S-003	SDR SHADRINA	0899788666000	NUTRIFOOD IN...	-
SL-002	S-004	DICKY DARMAWAN	081381846228	PT.KINO CARE L...	-
SL-003	S-001	DEWI LESTARI	0877 8990 1234	BDF PT.	-

Gambar 0.6 Form Sales

Form sales digunakan untuk *entry* data *sales* di setiap *Supplier*. Untuk *Entry* baru silahkan isi dari Kode *Supplier* yang berisi nama *supplier* sebagai *display member* akan tetapi dengan *valuemember* kode *supplier*. Gunakan button *Save* untuk menyimpan data kedalam *database*. Untuk mengedit data gunakan pencarian terlebih dahulu dengan memilih *radiobutton* sebagai kriteria *id_sales* atau nama karyawan setelah data di temukan lakukan perubahan data barulah menekan button edit. Button *refresh* untuk *refresh* data. Pilih button close untuk menutup Form.

3.5. Form Dokumen

Gambar 0.7 Form Dokumen

Sebelum diserahkan ke pihak keuangan untuk di proses lebih lanjut, Dokumen Surat Tanda Terima Barang (STTB) di input melalui Form Dokumen ini. Fungsi Form dokumen ini adalah untuk memvalidasi jumlah nilai faktur dengan jumlah pada (STTB) yang diterima dari pihak admin *warehouse*, untuk mengetahui *detail* dari isi nomor dokumen STTB terdiri dari no faktur apa saja, dan data ini sebagai referensi untuk proses input data pada form Rekapitulasi Invoice. Proses penggunaanya adalah sebagai berikut:

- a. Proses input data baru adalah dengan *button Add* dimulai dengan mengisi *textbox* pada *groupbox* data dokumen, dilanjutkan dengan mengisi data pada *groupbox* dokumen supplier langsung pada kolom datagrid total

jumlah nilai seluruh faktur akan terlihat pada kolom total faktur paling bawah.

- b. Idealnya jumlah nilai STTB dengan total nilai faktur harus sama, maka nilai yang tercantum dalam kolom *Balance* harus “0” .jika tidak berarti proses input STTB ada yang salah dan dokumen harus di cek lagi atau di kembalikan ke bagian warehouse untuk di revisi.
- c. Proses edit dilakukan dengan melakukan pencarian data terlebih dahulu pada kolom cari data dengan menuliskan No.STTB yang dicari kemudian pilih enter setelah selesai baru menekan button edit, jika proses benar maka muncul form dialog "data berhasil di ubah". Update data dapat merubah data baik headerdata atau detaildata secara bersamaan.
- d. Proses hapus dilakukan dengan melakukan pencarian data terlebih dahulu setelah data di temukan, barulah menekan button hapus ini akan menghapus secara keseluruhan data dokumen maupun supplier. sedangkan untuk menghapus data dokumen supplier satu per satu melalui Form dokumen supplier. Jika benar ingin menghapus pilih pilhan Yes jika tidak pilh No
- e. Jika pada faktur *supplier* terdapat coret faktur yang dilakukan oleh piha *receiving warehouse* itu artinya barang tersebut tidak diterima oleh pihak *Warehouse*, data ini juga harus diinput dengan menggunakan Form dokumen supplier. Karena data ini tidak ada dalam aplikasi yang berjalan, ini menjadi sangat penting karena erat kaitanya dengan pembayaran *Invoice* supplier nantinya agar tidak mengandalkan *hardcopy* saja.
- f. Pilih Button *Add detail* untuk melakukan entri data secara *detail* mengenai data faktur *supplier* akan tampil Form dokumen *supplier*.

3.6. Form Dokumen Supplier

Gambar 0.8 Form Dokumen Supplier

Form dokumen *supplier* digunakan untuk entri data detail dokumen *supplier*, seperti data faktur meliputi, no faktur, tanggal faktur, tanggal jatuh tempo, jumlah faktur, keterangan faktur,

Form dokumen *supplier* juga digunakan untuk input data *detail* barang tolakan atau coret faktur yang disediakan pada kolom paling bawah, meliputi: no faktur, kode barang supplier, no barcode, nama barang, kemasan, isi per kemasan, jumlah barang yang di tolak, harga barang, total nominal barang yang di coret ini yang statusnya sebagai pengurang nominal faktur yang disebut dengan *reture* faktur ini akan *disave* otomatis ke kolom *reture* faktur dengan klik button *save detail*. Dobelklik pada datagrid atas untuk melihat isi dari *reture* faktur maka secara otomatis akan terlihat barabf detail coret faktur yang telah di input sebelumnya.

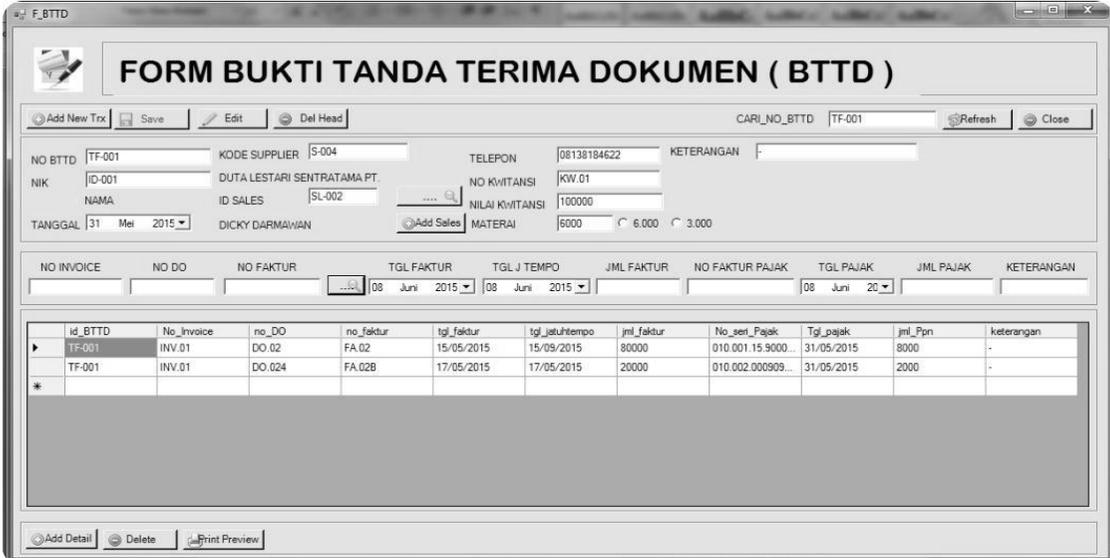
Pilih *print detail* untuk melihat *Report detail* barang tolakan. fungsi dari *Report* ini adalah untuk mengetahui tentang barang-barang yang tidak di terima oleh pihak *warehouse* dan biasanya *Report* ini dibutuhkan oleh pihak *supplier*

sebagai bukti penolakan dari pihak *warehouse*. bentuk tampilan *Report* adalah seperti berikut :

 PT. PRIMER KOPERASI KARYAWAN KRAKATAU STEEL Gedung Krakatau Junction, Jl. Yasmin Baji Komp. PT Ks. Cilegon - Banten 42432 Telp. (0254) 327754, 372259 Fax. (0254) 372290 Website : www.primokoka.co.id Email : info@primokoka.co.id NPWP : 01.126.094.5-615.000								
Report Data Barang Coret faktur								
NO.Dokumen : STTB.02 Tgl Dok : 16/05/2015 NO.Faktur : FA.02B Tgl Faktur : 17/05/2015		DUTA LESTARI SENTRATAMA PT. Jl. Keamanan No. 85 Jakarta 11130 IN Telp : 021-6303844 Fax : 021-6303844 Kode : S-004 NPWP : 01.560.601.5.038.000 Tgl. PKP : 31/12/1752 Email : dis@gmail.com Web Site : www.dls.co.id						
Kode Brg	Nama_barang	KMS Isi Qty	hpp_ppn	DRp1	DRp2	DRp3	TOTAL	keterangan
KNO022	KINO PERMEN	KRT 24 1	3.500	0,00	0,00	0,00	92.400,00	-
BDF.090	MIWON	KRT 6 1	2.700	0,00	0,00	0,00	16.200,00	0
							DPP	: 98.727,27
							PPn	: 9.872,73
							TOTAL	: 108.600,00

Gambar 0.9 Report Data Barng Coret Faktur

3.7. Form Bukti Tanda Terima Dokumen (BTTD)



FORM BUKTI TANDA TERIMA DOKUMEN (BTTD)

Add New Trx Save Edit Del Head CARI_NO_BTTD TF-001 Refresh Close

NO BTTD TF-001 KODE SUPPLIER S-004 TELEPON 08138184622 KETERANGAN
 NIK ID-001 DUTA LESTARI SENTRATAMA PT. NO KWITANSI KW-01
 NAMA ID SALES SL-002 NILAI KWITANSI 100000
 TANGGAL 31 Mei 2015 DICKY DARMAWAN Add Sales MATERI 6000 6.000 3.000

NO INVOICE	NO DO	NO FAKTUR	TGL FAKTUR	TGL J TEMPO	JML FAKTUR	NO FAKTUR PAJAK	TGL PAJAK	JML PAJAK	KETERANGAN
			08 Juni 2015	08 Juni 2015			08 Juni 20		

id_BTTD	No_Invoice	no_DO	no_faktur	tgl_faktur	tgl_jaktuempo	jml_faktur	No_seri_Pajak	Tgl_pajak	jml_Ppn	keterangan
TF-001	INV.01	DO.02	FA.02	15/05/2015	15/05/2015	80000	010.001.15.9000...	31/05/2015	8000	-
TF-001	INV.01	DO.024	FA.02B	17/05/2015	17/05/2015	20000	010.002.000909...	31/05/2015	2000	-

Add Detail Delete Print Preview

Gambar 0.10 Form BTTD

Form BTTD di gunakan ketika proses penagihan faktur dilakukan oleh pihak *supplier*, dalam hal ini sales menyerahkan dokumen yang sesuai dengan persyaratan penagihan invoice seperti, Kwitansi bermaterai, faktur asli (warnaputih), faktur pajak, surat jalan (pelengkap), invoice (pelengkap) dan dokumen pelengkap lainnya. Cara input data pada form BTTD adalah sebagai berikut:

- a. Pilih Button *AddNewTrx* untuk memulai transaksi baru isilah langsung fokus pada no.NIK, kemudian tanggal BTTD, pilih kode *supplier* sesuai dengan isi faktur, kemudian ID Sales dengan memilih button pencarian maka secara otomatis akan muncul no *sales* sesuai dengan kode *sales* pilih *Addsales* jika nama sales belum terdaftar, isi textbox no telepon otomatis akan terisi setelah memilih kode sales,dilanjutkan dengan mengisi nilai kwitansi, materai yang di gunakan dengan memilih radio button 3000 atau 6000 , isi keterangan jika ada.
- b. Isilah detail BTTD dengan memilih button pencarian sebelah no faktur, jika ada, akan muncul form *view* data faktur *supplier* sesuai dengan kode *supplier* yang di pilih, seperti tampak pada gambar berikut:

	kode_Supplier	nama_supplier	no_faktur	no_DO	tgl_faktur	tgl_jatuhtempo	jml_faktur	Retu
▶	S-004	DUTA LESTARI ...	FA.02	DO.02	15/05/2015	15/05/2015	40000	0
	S-004	DUTA LESTARI ...	FA.02B	DO.02	17/05/2015	17/05/2015	20000	9240
*								

Gambar 0.11 Form view faktur

Jika suda adah entri data pada saat proses sebelumnya pada form dokumen pasti akan muncul isi dari faktur sesuai kode *supplier* yang di pilih, dobelklik untuk memilih, pilih button *save* untuk untuk proses simpan pertama kali.

3.8. Form Rekapitulasi Invoice Supplier

FORM REKAPITULASI INVOICE

Buttons: Add New, Save, Update, Delete. Search: CARI NO REINV: RI-002. Refresh, Close.

NO REKAP INVOICE: RI-002
 NIK: ID-001
 HASAN
 TANGGAL: 06 Juni 2015
 KODE SUPPLIER: S-008

MITRA JAYAPERSADA PT.
 245-3009131
 BCA
 CAB SERANG
 PT. MITRAJAYA PERSADA

NO KWITANSI: KW-009
 NILAI KWITANSI: 15291907
 SISTEM PEMBAYARAN: TRANSFER
 TGL J TEMPO: 06 Juni 2015
 TGL TRANSFER: 01 Juni 2015

STATUS INVOICE: LUNAS
 NO CD (Acc):
 KETERANGAN:

Buttons: Save Detail, Del Detail

DOK SUPPLIER									
NO INVOICE	NO DO	NO FAKTUR	TGL FAKTUR	TGL J TEMPO	JML FAKTUR	NO SERI PAJAK	TGL PAJAK	JML PPN	
			08 Juni 2015	08 Juni 2015			08 Juni 2015		

DOKUMEN MERCHANDISING									
NO DOKUMEN	TGL DOKUMEN	JML DOKUMEN	RETURE DOK	JASA %	LEE %	POT LAIN	KETERANGAN		
	08 Juni 2015								

No_REINV	No_Invoice	no_DO	no_faktur	tg_faktur	tg_jatuhtempo	jml_faktur	No_seri_Pajak	Tgl_pajak	jml_Ppn
RI-002	CON/104/15/00	CON/104/15/00	CON/104/15/00	25/05/2015	12/06/2015	15921907	010.001.15.5348	06/06/2015	1380173

Buttons: Print Preview, Detail_payment

G TOTAL SUPPLIER: 159219 JML DI BAYARKAN: 15921907
 BALANCE: 0

Gambar 0.13 Form Rekapitulasi Invoice Supplier

Sebelum proses entri data rekapitulasi invoice dilakukan, petugas mempersiapkan dokumen terlebih dahulu ,dokumen invoice supplier seperti: kwitansi bermaterai, faktur asli supplier, Faktur pajak, reture, surat jalan dan lain-lain di kroscek dan di sesuaikan dengan dengan STTB asli(warna putih), yang sudah ada sebelumnya, reture dokumen jika ada.setelah selesai barulah proses entri data di mulai adapun prosesnya adalah sebagai berikut :

- Pilih *Add New* untuk transaksi baru, no rekap muncul di buat *autonumber*, id karyawan ,tanggal rekap, kemudian isi kode_supplier dibuat *autocomplete*, (nama supplier, no rekening,Nama Bank, alamat bank, atas nama) akan muncul otomatis sesuai dengan kode *supplier* yang di pilih, isi no kwitansi, nilai kwitansi, sistem pembayaran, tanggal jatuh tempo *invoice*, status proses, no cd di isi dengan value "-", keterangan jika ada dilanjutkan dengan mengisi detail *invoice* pada groupbox berwarna hijau meliputi no. faktur, no Dokumen, jas(%),fee (%), keterangan jika ada, pilih *save button* bagian atas.
- Kolom *textbox* no *invoice*, no *delivery Order* (DO), Tanggal faktur, tanggal jatuh tempo, jumlah faktur, no seri pajak dan tanggal pajak, jumlah ppn,

terisi otomatis jika *textbox* no faktur sudah terisi, jika tidak, berarti supplier tidak melalui proses tahap BTTD atau petugas tidak melakukan proses BTTD dari tagihan yang dimaksud, karena tabel ini berelasi dengan tabel detail BTTD. Demikian juga pada grup kolom dokumen *merchadising* hanya mengisi no dokumen, jasa, *fee*, keterangan jika ada, (*textbox* tanggal dokumen, jumlah dokumen, reture dokumen, potongan lain) akan terisi otomatis jika tidak, berarti belum ada proses entri data pada form dokumen sebelumnya, karena kolom ini berelasi dengan tabel dokumen.

- c. Proses Edit dilakukan dengan melakukan pencarian data terlebih dahulu pada *textbox* cari lalu pilih button *edit*.
- d. Proses hapus data dilakukan dengan melakukan pencarian data terlebih dahulu, kemudian hapus data detail, baru dilakukan proses hapus header, karena tidak bisa proses hapus dilakukan secara langsung.
- e. Untuk proses input *detail* selanjutnya menggunakan *button savedetail*. Pilih print preview unuk melihat hasil *report* maka akan tampil seperti gambar berikut:

PRIMER MOPERASI KARYAWAN KORAKATAU STEEL		SUPERMARKET							
REKAPITULASI INVOICE		MERCHANDISING & WAREHOUSE DEPARTEMENT							
DUTA LESTARI SENTRATAMA PT. No Rekening: 286-300-2958 Nama Bank : BCA Alamat Bank: Cab. Kemang Atas Nama : PT. DUTALESTARI SENTRATAMA		No. Permintaan : RI-001 Tanggal FEED : 31/05/2015 Tanggal & Tempo : 31/05/2015 Sistem Pembayaran: TRANSFER							
No_Dokumen	No_ser_i_Fajak	Tgl_Dok	jml_Dok	Ppn	Reture	Jasa	Fee	pot_Lain	keterangan
STTB.02	010.001.15.90000900016/05/2015		80.000	8.000	0	4.000	0	5.000	-
STTB.03	010.002.00090987778	16/05/2015	20.000	2.000	0	0	0	0	-
Mengetahui,		Cilegon, 09 Juni 2015		Dokumen		:		100.000,00	
				Reture		:		0,00	
				Jasa		5% :		4.000,00	
				Fee		0% :		0,00	
				Pot Lain		:		5.000,00	
				Ppn		:		10.000,00	
Aan Supriana Internal Business And Finance Acc Mgr		Aman Surachman Merchandising & Warehouse Dept		Total Di Bayarkan :				91.000,00	

Gambar 0.14 Report Rekapitulasi Invoice Supplier

Report Rekapitulasi Invoice Supplier ini, yang kemudian di serahkan ke bagian keuangan untuk diproses lebih lanjut, disatukan dengan dokumen persyaratan untuk pengajuan permintaan pembayaran sebagai lampirannya. Karena

untuk mengajukan permintaan pembayaran kepada pihak keuangan harus ada rekapitulasi *invoice* sebagai referensi dokumennya.

- f. Pilih *print detail* untuk melihat *Report detail payment*, *Report* ini digunakan untuk kebutuhan pihak *supplier* yang membutuhkan informasi tentang rincian pembayaran untuk faktur no berapa?, apabila ada dana masuk ke rekening *supplier* dari pihak Primkokas. Bentuk *Report detail payment* adalah seperti gambar berikut:

Dokumen Supplier			Dokumen Merchandising & Warehouse						
no_faktur	tgl_faktur	jml_faktur	No_Dokumen	tgl_dokume	jml_Dok	Reture_d	Jasa_Rp	Fee_Rp	pot_lain
FA.02	15/05/2015	80.000	STTB.02	16/05/2015	80.000	0	4.000	0	5.000
FA.02B	17/05/2015	20.000	STTB.03	16/05/2015	20.000	0	0	0	0
Total	:	100.000	Total	:	100.000	0	4.000	0	5.000
			Jumlah Di Transfer						91.000,00
			Balance						-9.000,00

Gambar 0.15 Report detail payment Invoice Supplier

3.9. Form Pelunasan invoice Supplier

No_REINV	tgl_reinv	nama_supplier	nilai_kwitansi	jumlah	retur	Jasa	Fee	Potongan	Total	tgl_transfer
RI-001	01/06/2015	DUTA LESTARI	78000000	100000	0	4000	0	5000	91000	01/06/2015

Gambar 0.16 Form Pelunasan Invoice Supplier

Form pelunasan *Invoice Supplier* digunakan untuk *update* data, terutama pada Tabel Rekap Invoice dari status Proses Menjadi Lunas. Sumber Input data dapat berupa slip bukti transfer dari keuangan ataupun Dari Mandiri Cash Management Mandiri (MCM) atau yang biasa di sebut dengan Rekening Koran. Proses Penggunaanya adalah sebagai berikut:

- Lakukan pencarian terlebih dahulu pada *Radio button* nama *Supplier* sesuai yang tertera di dalam slip bukti transfer atau rekening koran mandiri , setelah data di temukan doubleklik data grid.
- Isi tanggal Transfer, kemudian Ubah Status Proses menjadi Lunas. Pilih *Button Update*. Untuk mengeksekusi data.
- Pilih Refresh untuk melihat hasil data, sampai tahap ini, proses pembayaran Invoice *supplier* dianggap selesai dan Lunas.
- Pilih Button close untuk menutup form.

4. Kesimpulan

Proses *Monitoring* dan *Controlling* sebuah dokumen dari kegiatan bisnis jual beli barang adalah menjadi sangat penting. Terlebih untuk Primer Koperasi Karyawan Krakatau Steel (PRIMKOKAS) yang sedang mengembangkan bisnis di bidang Supermarket tentunya kegiatan tersebut harus menjadi perhatian khusus dan menjadikannya sebagai bagian dari sistem manajemen perusahaan. Hasil dari perancangan sistem informasi pembayaran *invoice supplier merchandising and Warehouse* pada PRIMKOKAS, dapat di simpulkan sebagai berikut:

- a. Proses *Monitoring* sebuah dokumen pada departemen *merchandising And Warehouse* ke pihak lain terutama bagian keuangan dapat dilakukan dengan sebuah aplikasi sistem pembayaran *invoice supplier*.
- b. Pembuatan aplikasi pembayaran *invoice supplier* ini, merupakan salah satu bagian penting dalam sebuah sistem administrasi pembayaran pada Primkokas dengan tidak mengubah sistem yang sedang berjalan.
- c. Dari Laporan yang dihasilkan sebuah aplikasi pembayaran *invoice supplier*, dapat di peroleh informasi mengenai dokumen-dokumen secara detail, terutama untuk kebutuhan pihak yang berhubungan seperti departemen keuangan dan *supplier*

5. Daftar Pustaka

Al-Bahra Bin Ladjamudin. 2013. *Analisis dan Desain Sistem Informasi*. Yogyakarta : Graha Ilmu

Bob Foster, 2008. *Manajemen Ritel* Alfabeta, Bandung

Drs. Ulbert Silalahi, M.A., 2005. *Studi Tentang Ilmu Administrasi Konsep, Teori dan Dimensi*. Bandung: Sinar Baru Algensindo.

Fathansyah, 2012, *Basis Data*, Bandung: Informatika

Hendri, Ma'ruf, 2006, *Pemasaran Ritel*, Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama.

Ikhwanudin M,Muhammad. 2011.Analisis Pengaruh Merchandise,Promosi, Atmosfer Dalam Gerai pelayanan Ritel, Dan Harga Terhadap Keputusan Pembelian (Studi Kasus Pada Toko Buku Gramedia Pandaran Kota Semarang). Ekonomi.Manajemen. Skripsi Tidak Diterbitkan.

Jogiyanto Hartono MBA. Ph. D. 2005.*Analisis dan Desain*. Andi. Yogyakarta

Krisnanjaya, Dian. 2014. *Sistem Informasi Pengajuan Pembayaran Tagihan PT. DHL Supply Chain Indonesia* : Sistem Informasi: Laporan Tidak Di Terbitkan

Moleong, Lexy J. 2007. *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung : PT Remaja Rosdakarya Offset,

Mulyanto, Iis. 2012. *Aplikasi Persediaan Pada Toko Edi Citangkil*. Teknik Informatika : Tugas Akhir Tidak Diterbitkan

Pratiwi , Anggita.2013. *Evaluasi Sistem Akuntansi Pembayaran Hutang Dagang Kepada Supplier Di PT. Solo Kawistara Grmino*. Sistem Informasi: Laporan Tidak di terbitkan

Setiadi, Dani. 2013 , *Perancangan Sistem Informasi Penjualan dan Pembelian Obat Di Apotek Emulida Bandung* Teknik Informatika : Laporan Tidak di terbitkan

Sugandi, Yogi Suprayogi. 2011. *Administrasi Publik:, Konsep dan Perkembangan Ilmu di Indonesia*. Yogyakarta: Graha Ilmu

Supriyanto, aji . 2005 *Pengantar teknologi Informasi*. Jakarta: Salemba Infotek

Tata Sutabri. 2012, *Analisis Sistem Informasi*. Andi. Yogyakarta