

RANCANGAN SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI PERCETAKAN PADA PT. KOMUNIKASI SELARAS MANDIRI DENGAN METODOLOGI BERORIENTASI OBYEK

Muhammad Abyan Rifa'i¹⁾, Yudi Santoso²⁾

Sistem Informasi, Fakultas Teknologi Informasi, Universitas Budi Luhur
Jl. Raya Ciledug, Petukangan Utara, Kebayoran Lama, Jakarta Selatan 12260
Email: abyanrifai96@gmail.com¹⁾, yudi.santoso@budiluhur.ac.id²⁾

Abstrak

PT. Komunikasi Selaras Mandiri merupakan usaha perorangan yang bergerak dibidang percetakan. PT. Komunikasi Selaras Mandiri menjual berbagai jenis percetakan seperti : spanduk, kalender, kartu nama, umbul-umbul, poster, dan lain-lain. Dalam perkembangannya sekarang yang semakin meningkat dilihat dari banyaknya pemesanan percetakan, semakin banyaknya pemesanan ada masalah-masalah yang timbul seperti pelanggan complain perhitungan jumlah harga yang tidak tepat membuat pelanggan kurang puas mengakibatkan pelanggan merasa dirugikan, keterlambatan pengiriman yang disepakati sehingga pelanggan kecewa, sistem pengelolaan data jasa percetakan masih dilakukan menggunakan tulis tangan, sehingga menimbulkan permasalahan seperti kesalahan pencatatan dan kesalahan perhitungan. Kesulitan mencari data pemasukan dan pengeluaran yang tidak tersusun rapih seperti pengarsipan dokumen, pembuatan laporan yang lama sehingga pemimpin tidak bisa mengambil keputusan dalam perkembangan perusahaan. Maka penulis mengusulkan sebuah sistem informasi terkomputerisasi menggunakan komponen-komponen UML seperti activity diagram, use case diagram, class diagram, sequence diagram, analisa data menggunakan entity relationship diagram. Dengan adanya sistem ini diharapkan dapat membantu perusahaan menghitung jumlah harga pemesanan, data-data pelanggan pemesanan yang disimpan dengan baik, pembuatan surat perintah kerja agar lebih detail dalam pengerjaan pesanan pelanggan, tersusunnya dokumen pembelian dan pengeluaran yang dapat dibuat laporan dengan cepat agar pemimpin bisa mengambil keputusan dalam mengembangkan perusahaan dan mengatasi masalah-masalah yang terjadi.

Kata kunci: rancangan, sistem informasi, administrasi, percetakan

1. PENDAHULUAN

PT. Komunikasi Selaras Mandiri merupakan usaha perorangan yang bergerak dibidang percetakan. PT. Komunikasi Selaras Mandiri menjual berbagai jenis percetakan seperti: spanduk, kalender, kartu nama, umbul – umbul, poster, brosur, neon box, billboard, cutting stiker, photo paper dan lain – lain. Selama ini PT. Komunikasi Selaras Mandiri mempunyai pelanggan yang banyak karena sudah banyak dipercaya pelanggan karena produknya yang bagus. Dalam perkembangannya sekarang yang semakin meningkat dilihat dari banyaknya pemesanan percetakan, semakin banyaknya pemesanan percetakan ada masalah – masalah yang timbul. Ada banyak factor untuk penunjang kemajuan dalam suatu perusahaan percetakan, salah satunya kecepatan didalam organisasi apabila mengambil suatu keputusan. Tugas didalam organisasi penuh berbagai untuk membuat keputusan, baik berupa masalah kecil ataupun besar yang akan menyangkut kelangsungan hidup perusahaan. Ada banyaknya suatu alternatif yang berguna bagi organisasi, akan tetapi sebagai seorang pemimpin harus mengambil tindakan untuk memilih suatu tindakan alternatif tersebut. Disetiap pengambilan keputusan mengandung berbagai resiko yang sangat berat. Maka dari itu dapat diambil kesimpulan mengingat perkembangan teknologi

sekarang yang semakin meningkat, akan semakin efektifnya suatu pekerjaan yang dikerjakan dengan terkomputerisasi yaitu dengan media komputer untuk transaksi jasa percetakan. Selain akan membawa dampak baik, pekerjaan yang di bantu dengan terkomputerisasi prosesnya akan terasa lebih cepat, efisien dan efektif.

Adapun permasalahan yang saat ini dihadapi pada PT. Komunikasi Selaras Mandiri adalah sistem pengelolaan data jasa percetakan saat ini masih tulis tangan dalam prosesnya sistem yang dilakukan sekarang kurang mendukung, karena:

- Masih terjadinya kesalahan dalam pencatatan dan perhitungan jumlah pesanan percetakan karena pengelolaan data masih dilakukan dengan cara menulis tangan.
- Pembuatan laporan yang terlambat atau tidak tepat waktu dan kurang keakuratan data, sehingga informasi yang di berikan kepada pemimpin sering terlambat. Dengan adanya sistem komputerisasi, perbaikan dapat dilakukan sehingga kesalahan dalam pencatatan, dan penyajian laporan penjualan dapat secara cepat, tepat dan akurat.
- Tidak adanya surat perintah kerja yang mengakibatkan masih terjadinya kesalahan dalam mencetak pesanan dari pelanggan.

- d. Penyimpanan dokumen arsip tidak tersimpan dengan baik yang mengakibatkan sering hilang.

Percetakan adalah proses industri (yang dilakukan oleh industry berskala kecil atau besar) untuk memproduksi secara masal tulisan dan gambar, terutama dengan tinta diatas kertas menggunakan sebuah mesin cetak. Percetakan juga dapat diartikan sebuah bagian penting dalam penerbitan dan percetakan transaksi. Percetakan pun tidak hanya fokus pada cetak saja secara kasat mata, tetapi disana mencakup berbagai teknik dan jenis kegiatan yang dilakukan, seperti desain, penempatan warna yang tepat, pengukuran jenis kertas, dan lain sebagainya. (Muhammad Syahid, 2014). Teknik percetakan umum lainnya termasuk cetak relief, sablon, rotogravure, dan percetakan berbasis digital seperti pita jarum, inkjet, dan laser.

Dikenal pula teknik cetak poly untuk pemberian kesan emas dan perak ke atas permukaan dan cetak emboss untuk memberikan kesan menonjol kepada kertas. Pada sejarah percetakan umumnya Digital Printing memiliki biaya produksi yang lebih tinggi untuk per satuannya dibanding Metode Cetak yang lebih konvensional seperti Percetakan Offset, Sablon / Screen Printing. Akan tetapi, Tehnik Digital Printing ini memiliki Kelebihan yang tidak dimiliki oleh Metode Percetakan Offset maupun Sablon, yaitu tidak memerlukan Proses Pra Cetak seperti Pembuatan Film, Plat Cetak (Offset) , Afdruk Screen (Sablon). Karena Proses yang dilalui Digital Printing lebih Ringkas, membuat Digital Printing menjadi lebih banyak digunakan untuk Pengerjaan Cetak Jumlah Skala Kecil, mencetak dengan Waktu yang sangat Cepat dan Instan.

Mengenal percetakan yang ada di Indonesia ada 2 jenis percetakan yang ada di Indonesia yaitu percetakan offset dan digital printing. Adapun Digital printing adalah sebuah metode percetakan dari gambar berbasis digital, yang biasanya berupa file, kemudian bisa langsung dicetak di berbagai media dengan cara yang instan dan cepat. Sedangkan percetakan offset adalah teknik cetak yang banyak digunakan, dimana citra (image) bertinta di-transfer (atau di- "offset") terlebih dahulu dari plat ke lembaran karet, lalu ke permukaan yang akan dicetak.

Untuk lebih mudahnya, dapat dijelaskan Alur Proses Kerja antara Offset Printing, Digital Printing

- Offset Printing : File Gambar > † Film / CTP (Computer to Plate) / Plate † Mesin > † Media
- Digital Printing : File Gambar † > Mesin > † Media

Jenis Jenis Digital Printing berdasarkan Mesin yang ada:

Large Format Digital Printing, menggunakan Mesin Printer yang memiliki Ukuran Besar, untuk

Mencetak / Print Banner, Spanduk, Umbul Umbul, Baliho, Billboard, Neon Box, Sticker Vinyl, Sticker One way, Canvas, Kain, dll.

Digital Offset Printing, merupakan Mesin Printer Digital yang bisa mencetak / print di Kertas HVS, Art Paper, Matte Paper, Fancy, Duplex, Ivory, dll. Merupakan Solusi terbaik mencetak jumlah satuan / sedikit yang tidak bisa dijangkau oleh Mesin Percetakan Offset. Screen Digital Printing / Sablon Digital untuk Kaos, merupakan Mesin Sablon Kaos Digital yang bisa langsung Mencetak di Kain Kaos tersebut dan hasilnya lebih Bagus dibanding Sablon Konvensional.

Mug / Keramik Printing, Mesin Print untuk Gelas Mug, Keramik, yang menghasilkan Cetakan Gambar di Media Mug dan Keramik, dan Masih banyak Lagi Jenis Digital Printing yang ada, yang akan terus bertambah Variasi dan kegunaannya seiring dengan Perkembangan dunia Digital Printing.

Administrasi merupakan keseluruhan dari rangkaian-rangkaian kegiatan yang memiliki aturan dan terdiri dari beberapa orang yang terlibat didalamnya. Sebagian besar literatur memang menggunakan atau menyebut istilah administrasi ini sebagai administrasi perkantoran dan manajemen perkantoran. Adapun kata administrasi berasal dari Bahasa Yunani yaitu *administrare* yang artinya pengabdian atau pelayanan. Terdapat dua pengertian administrasi yaitu dsalam pengertian yang sempit, administrasi ialah suatu kegiatan penyusunan dan pencatatan sebuah data dan informasi dengan sistematis yang bertujuan untuk menyediakan berbagai keterangan dan juga memudahkan untuk memperoleh kembali atau keseluruhan. Sedangkan dalam arti yang luas, administrasi adalah suatu kegiatan berkaitan dengan kerja sama yang dilakukan oleh suatu kelompok berdasarkan pembagian tugas atau kerja dengan mendayagunakan seluruh sumber daya yang dimiliki untuk menggapai tujuan tertentu. Untuk lebih jelasnya dapat kita simak berikut ini pengertian administrasi menurut beberapa ahli.

a. Administrasi Menurut Beberapa Ahli

- 1) Soewarno handyaningrat

Mengungkapkan bahwa administrasi adalah kegiatan ketatausahaan yang terdiri dari berbagai kegiatan seperti pembukuan baik perhitungan, pencatatan atau lainnya dengan tujuan untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan. Sedangkan dalam arti yang sempit, menurutnya administrasi merupakan kegiatan catat mencatat atau pembukuan, surat menyurat atau lainnya yang berkaitan dengan ketatausahaan.

- 2) The Liang Gie

Administrasi merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan suatu kelompok berkenaan dengan hubungan kerjasama dalam mencapai tujuan tertentu.

2. METODE PENELITIAN

Metode penelitiannya dengan cara pengumpulan data untuk menyelesaikan masalah yang ada di PT. KOMUNIKASI SELARAS MANDIRI penulis menggunakan beberapa metode pengumpulan data dalam memperoleh keterangan dari sistem berjalan saat ini, yaitu:

a) Observasi

Penulis melakukan pengamatan langsung terhadap proses bisnis yang sedang berjalan pada PT. KOMUNIKASI SELARAS MANDIRI.

b) Wawancara

Proses pengumpulan data dengan cara bertatap muka langsung dengan mengajukan pertanyaan mengenai proses bisnis yang sedang berjalan kepada pemilik PT. KOMUNIKASI SELARAS MANDIRI.

c) Analisa Dokumen

Pengumpulan data dalam penelitian dengan mencari informasi berdasarkan dokumen berjalan yang terkait agar diperoleh informasi yang sesuai dengan kebutuhan sistem yang akan dibuat.

d) Studi Kepustakaan

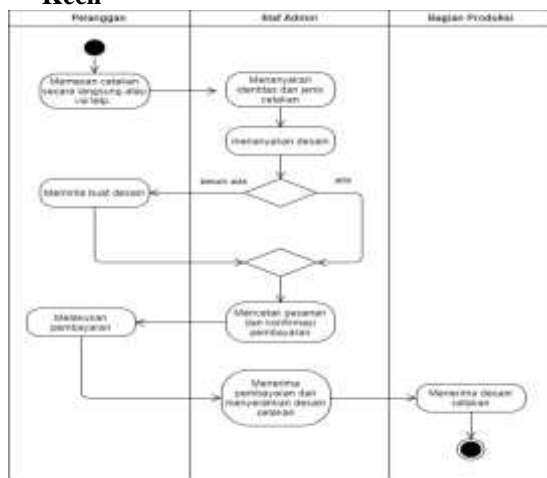
Tugas Akhir ini melakukan studi kepustakaan dari berbagai buku serta referensi lain yang sesuai dengan permasalahan yang diamati. Selain itu juga mencari informasi tambahan melalui internet.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1 Analisis Proses Bisnis

Berdasarkan wawancara yang dilakukan penulis didapatkan proses bisnis berjalan yang kemudian dijadikan *Activity Diagram* berjalan. Berikut ini adalah *Activity Diagram* berjalan pada PT. KOMUNIKASI SELARAS MANDIRI.

a) Activity Diagram Proses Pemesanan Partai Kecil



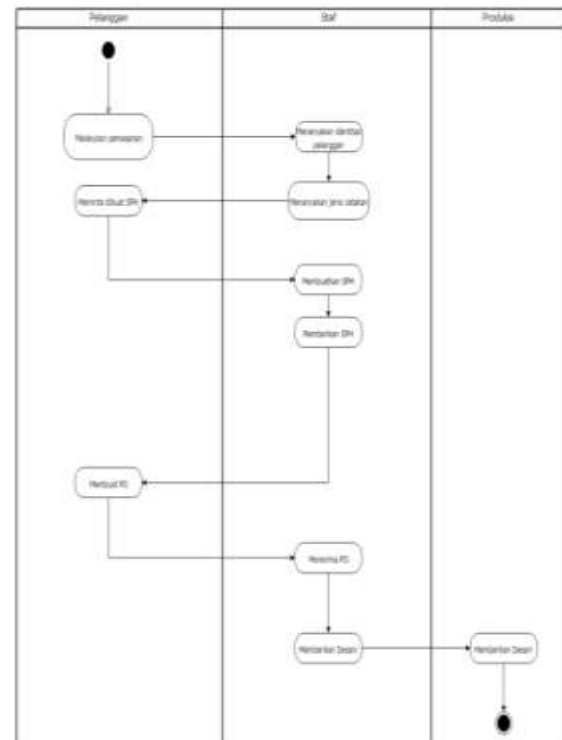
Gambar 1. Activity Diagram Proses Pemesanan Partai Kecil

Pada gambar 1, Pelanggan melakukan pemesanan melalui via telepon atau datang langsung. Staf admin menanyakan identitas dan jenis cetakan yang akan dibuat ke pelanggan. Lalu staf admin

menanyakan apakah pelanggan sudah memiliki desain?

Apabila Pelanggan sudah memiliki desain bagian Admin akan langsung mencetak pesanan, apabila pelanggan belum memiliki desain maka staf admin akan menawarkan kepelanggan untuk membuat desain, apabila pelanggan menerima penawaran maka bagian admin akan menanyakan ukuran desain yang ingin dibuat, setelah pelanggan memberikan ukuran desain, staf admin akan membuat desain, setelah desain selesai dibuat, staf admin akan mengkonfirmasi kepelanggan bahwa pesanan akan langsung dicetak dan meminta pelanggan untuk melakukan pembayaran. Kemudian staf admin memberikan desain pesanan pelanggan pada bagian produksi.

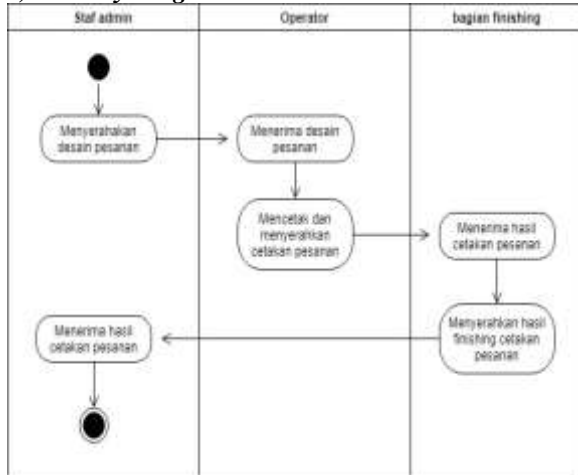
b) Activity Diagram Proses Pemesanan Partai Besar



Gambar 2. Activity Diagram Proses Pemesanan Partai Besar

Pada gambar 2, Pelanggan melakukan pemesanan melalui via telepon atau datang langsung. Staf admin menanyakan identitas dan jenis cetakan yang akan dibuat ke pelanggan. Lalu pelanggan mengkonfirmasi kepada staf admin untuk dibuatkan Surat Penawaran Harga. Kemudian staf admin membuat Surat Penawaran Harga dan diberikan kepada pelanggan yang datang langsung atau melalui email. Setelah pelanggan menerima Surat Penawaran Harga pelanggan membuat Purchase order untuk persetujuan pengerjaan dan diberikan kepada staf admin secara datang langsung atau melalui email. Staf admin memberikan desain pesanan pelanggan pada bagian produksi.

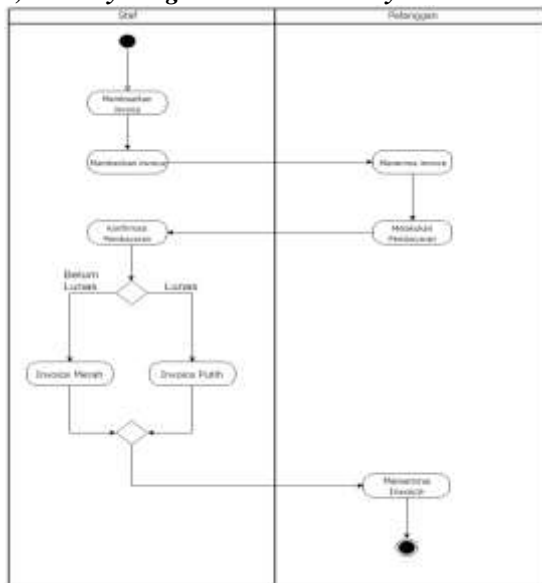
c) Activity Diagram Proses Produksi



Gambar 3. Activity Diagram Proses Produksi

Pada gambar 3, setelah pelanggan melakukan proses pemesanan, Staf admin akan menyerahkan desain kepada operator untuk melakukan cetakan pesanan pelanggan. Setelah selesai mencetak, operator memberikan hasil cetakan kepada bagian finishing kemudian diberikan kepada staf admin.

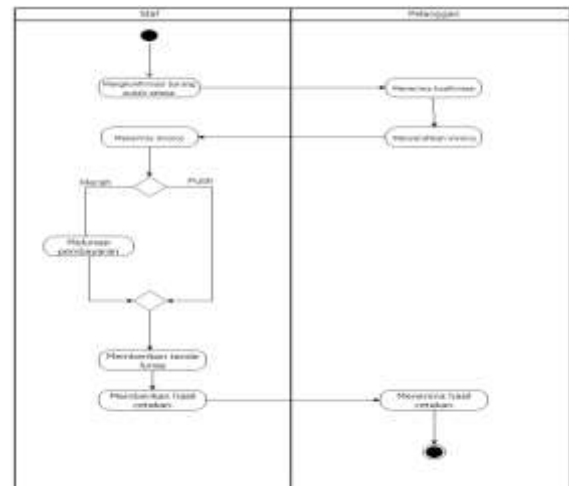
d) Activity Diagram Proses Pembayaran



Gambar 4. Activity Diagram Proses Pembayaran

Pada gambar 4, Staf admin membuat bukti pembayaran berupa invoice yang diberikan kepada pelanggan dan merekap untuk dijadikan arsip. Setelah itu pelanggan dapat melakukan pembayaran. Apabila pelanggan membayar lunas maka admin akan membuat bukti pembayaran berupa invoice putih sebagai bukti untuk pengambilan barang pesanan, jika pelanggan melakukan pembayaran DP dengan ketentuan minimum 50% dari harga total staf admin akan memberikan bukti pembayaran berupa invoice berwarna merah sebagai bukti untuk pengambilan barang pesanan.

e) Activity Diagram Proses Pengambilan Hasil Cetakan

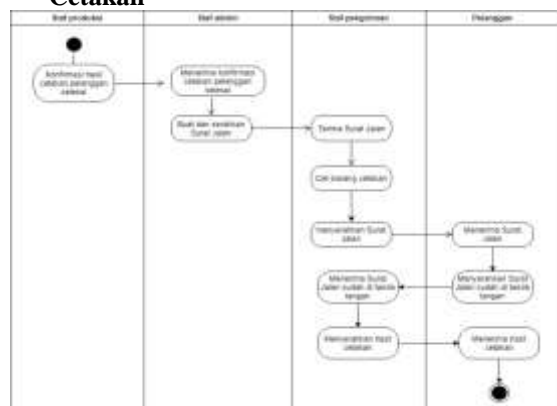


Gambar 5. Activity Diagram Proses Pengambilan Hasil Cetakan

Pada gambar 5, Staf admin mengkonfirmasi pemesanan barang cetakan yang sudah selesai kepada pelanggan. Pelanggan menyerahkan bukti pembayaran berupa invoice kepada staf admin. Staf admin menerima bukti pembayaran berupa invoice warna putih apabila pembayaran dilakukan lunas oleh pelanggan.

Apabila Pelanggan belum lunas maka Pelanggan akan memerikan bukti pembayaran invoice berwarna merah, setelah Pelanggan memberikan bukti pembayaran berupa invoice berwarna merah staf admin akan mengkonfirmasi kepada pelanggan bahwa pelanggan harus melunasi kekurangan pembayaran, setelah pelanggan melunasi pembayaran staf admin memberikan barang pemesanan cetakan yang telah selesai beserta invoice berwarna putih yang menandakan sudah melakukan pelunasan yang sudah di paraf sebagai bukti barang sudah diambil.

f) Activity Diagram Proses Pengiriman Hasil Cetakan

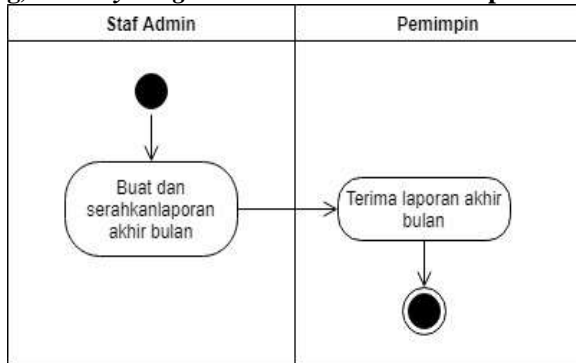


Gambar 6. Activity Diagram Proses Pengiriman Hasil Cetakan

Pada gambar 6, Staf produksi mengkonfirmasi kepada Staf admin hasil cetakan sudah selesai. Staf admin membuat surat jalan dan diberikan kepada

staf pengiriman. Staf pengiriman mengecek barang cetakan yang dipesan sebelum dikirim kepada pelanggan. Lalu staf pengiriman melanjutkan ke proses persiapan pengiriman. Staf pengiriman memberikan surat jalan untuk ditanda tangani pelanggan dan memberikan surat jalan berwarna merah kepada pelanggan dan surat jalan warna putih dibawa staff pengiriman untuk dijadikan arsip. Staf pengiriman memberikan barang cetakan kepada pelanggan.

g) Activity Diagram Proses Pembuatan Laporan

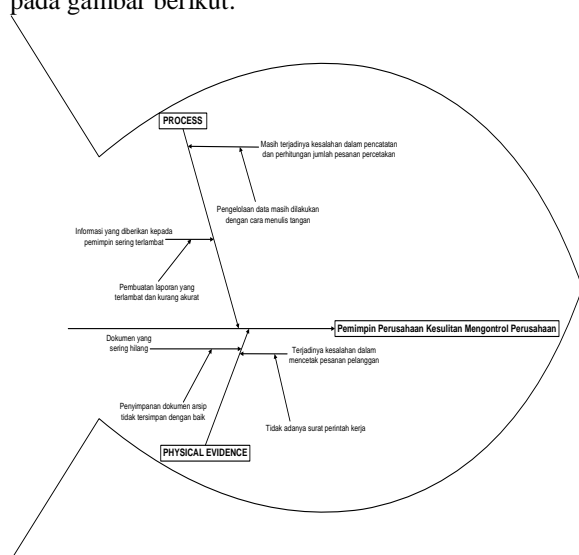


Gambar 7. Activity Diagram Proses Pembuatan Laporan

Pada gambar 7, Setiap akhir bulan Staf admin membuat laporan bulanan dan diserahkan kepada pemimpin

3.2 Analisis Masalah

Masalah yang dihadapi PT. KOMUNIKASI SELARAS MANDIRI sekarang adalah pemimpin perusahaan kesulitan mengontrol perusahaan karena beberapa faktor penyebabnya yaitu faktor process dan physical evidence yang akan dijelaskan pada gambar berikut.



Gambar 8. Fishbone Diagram

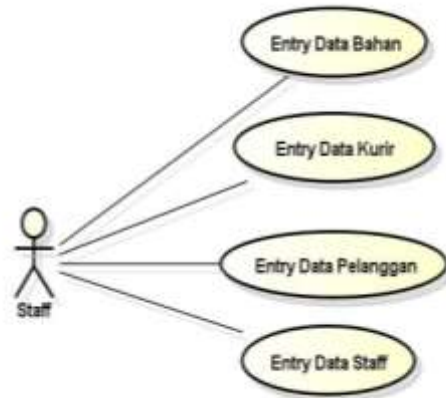
Tabel 1. Uraian Fishbone Diagram

Masalah	Solusi
Process	
1. Masih terjadinya kesalahan dalam pencetakan dan perhitungan jumlah pesanan percetakan karena pengelolaan data masih dilakukan dengan cara menulis tangan.	1. Dibangun sebuah sistem informasi yang dapat mencatat dan menghitung secara otomatis jumlah pesanan agar tidak terjadi kesalahan dalam pencetakan dan perhitungan.
2. Pembuatan laporan yang terlambat atau tidak tepat waktu dan kurang keakuratan data, sehingga informasi yang di berikan kepada pemimpin sering terlambat.	2. Dibuatkan form laporan penjualan agar pembuatan laporan dapat lebih cepat, tepat waktu, dan akurat sehingga informasi yang diberikan kepada pemimpin tidak terlambat.
Physical Evidence	
3. Tidak adanya surat perintah kerja yang mengakibatkan terjadinya kesalahan mencetak pesanan dari pelanggan	3. Dibuatkan form SPK (Surat Perintah Kerja) untuk melihat pesanan pelanggan yang akan dicetak agar tidak terjadi kesalahan dalam mencetak pesanan pelanggan.
4. Penyimpanan dokumen arsip tidak tersimpan dengan baik yang mengakibatkan sering hilang.	4. Dibutuhkan sistem yang dapat menyimpan dokumen arsip pada database agar dapat dilihat apabila sewaktu-waktu dibutuhkan.

3.3 Use Case Diagram

Berdasarkan analisa yang dilakukan penulis terhadap kebutuhan-kebutuhan pengguna yang diperoleh melalui observasi, wawancara, analisa dokumen, studi kepustakaan menghasilkan rancangan proses yang harus tersedia dalam membentuk sistem admistrasi percetakan yang digambarkan dalam bentuk use case diagram seperti gambar 9, gambar 10, dan gambar 11.

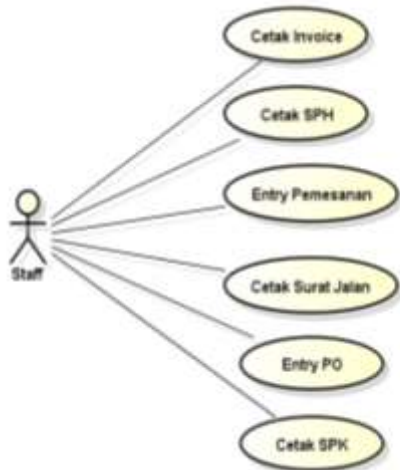
1) Use Case Diagram Master



Gambar 9. Use Case Diagram Master

Pada Use Case Diagram Master Staf akan Entry data bahan dilakukan untuk mengentry data bahan yang akan dipesan oleh pelanggan, Entry data kurir untuk mengentry data kurir yang akan mengirim pesanan pelanggan, Entry data pelanggan untuk mengentry data pelanggan yang akan melakukan pemesanan, Sedangkan Entry data staff untuk mengisi data staff bagian yang ada di perusahaan percetakan.

2) Use Case Diagram Transaksi



Gambar 10. Use Case Diagram Transaksi

Pada Use Case Diagram Transaksi staff melakukan Cetak Invoice untuk mencetak invoice pesanan dan pembayaran pelanggan. Cetak SPH untuk mencetak Surat Penawaran Harga (SPH), Entry Pemesanan untuk mengentry pesanan pelanggan, Cetak Surat Jalan untuk mencetak surat jalan sebagai bukti kurir yang mengantarkan pesanan pelanggan, Entry PO untuk mengentry PO, Cetak SPK untuk mencetak Surat Perintah Kerja (SPK) yang kemudian akan diberikan kepada bagian produksi untuk dilakukan proses pembuatan pesanan pelanggan.

c) Use Case Diagram Laporan



Gambar 11. Use Case Diagram Laporan

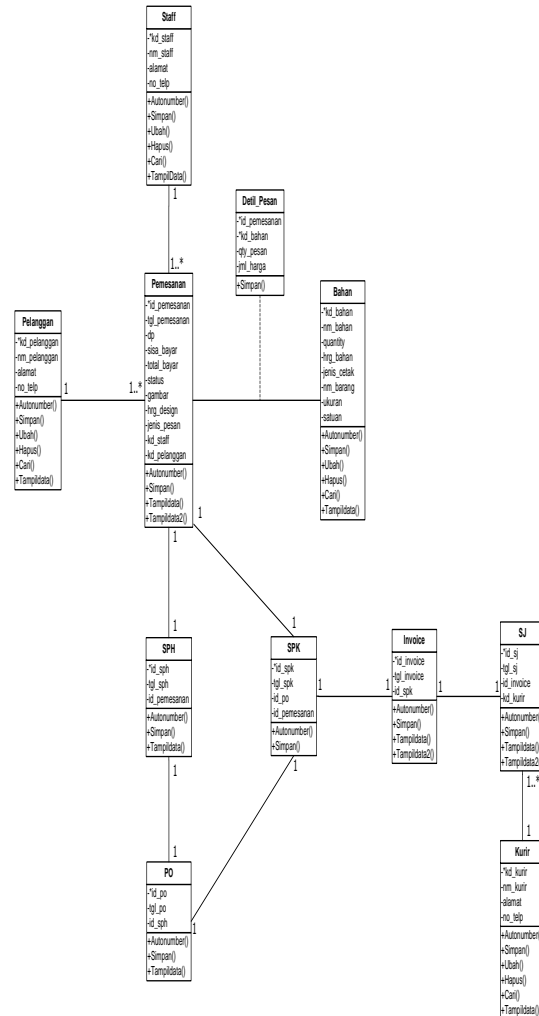
Pada Use Case Diagram Laporan staff Cetak Laporan Penjualan untuk mencetak laporan penjualan, Cetak Laporan Loyalitas Pelanggan untuk mencetak laporan loyalitas pelanggan, Cetak Laporan Pembayaran untuk mencetak laporan pembayaran, Cetak Laporan Bahan Terlaris untuk mencetak laporan bahan terlaris, Cetak Laporan Pemesanan Barang untuk mencetak laporan pemesanan barang, Cetak Laporan Pengiriman

Hasil Cetakan untuk mencetak laporan pengiriman hasil cetakan yang kemudian diberikan kepada pemimpin.

3.4 Model Data

a) Class Diagram

Berikut adalah Class Diagram sistem administrasi percetakan pada PT. KOMUNIKASI SELARAS MANDIRI.

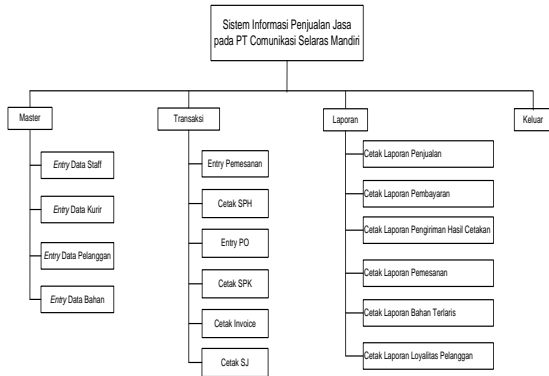


Gambar 12. Class Diagram

Dijelaskan pada gambar 12 ada 11 class adalah Pelanggan, Staff, Pemesanan, Detil_Pesan, Bahan, SPH, PO, SPK, Invoice, SJ, Kurir. Dalam class Pemesanan tersimpan class Pelanggan, Staff, Detil_Pesan, Bahan, kemudian jika melakukan pemesanan partai kecil class Pemesanan akan tersimpan kepada class SPK, jika pemesanan partai besar dari class Pemesanan akan tersimpan ke class SPH, PO, SPH, Invoice, SJ, Kurir.

3.5 Struktur Tampilan Menu

Berikut adalah stuktur tampilan menu Sistem Informasi Administrasi Percetakan Pada PT. KOMUNIKASI SELARAS MANDIRI



Gambar 13. Struktur Tampilan Menu

Pada gambar 13 struktur tampilan menu terdapat 3 menu utama yaitu Menu Master, Menu Transaksi dan juga Menu Laporan.

3.6 Tampilan Layar

Berdasarkan racangan proses (Use Case Diagram) dan Class Diagram dibuatlah tampilan layar untuk pengguna, proses dan simpanan data dalam membentuk sequence diagram, kemudian dilanjutkan dengan pembuatan aplikasi administrasi percetakan menggunakan Visual Studio 2008 dengan rancangan layar seperti gambar 14, gambar 15 dan gambar 16.

a) Tampilan Layar Menu utama



Gambar 14. Tampilan Layar Menu Utama

Pada form menu utama ada beberapa menu yaitu Master, Transaksi dan Laporan untuk melakukan kegiatan melayani proses dari mengentry data pelanggan, mencetak yang dipesan pelanggan untuk di dilakukan proses produksi sampai mencetak bukti pemesanan untuk mengirim pesanan yang dipesan pelanggan dan mencetak laporan.

b) Tampilan Layar Entry Pemesanan



Gambar 15. Tampilan Layar Entry Pemesanan

Pada gambar 15 dijelaskan form pemesanan dapat mencatat pemesanan pelanggan dan dapat menghitung total harga yang dapat dibayarkan pelanggan, apa bila pelanggan membayar semua akan ada status berisikan LUNAS jika pelanggan membayar DP maka status akan berisikan BELUM LUNAS dan menampilkan sisa yang harus dibayarkan oleh pelanggan.

c) Tampilan Layar Cetak Laporan Penjualan



Gambar 16. Tampilan Layar Laporan Penjualan

Pada gambar 16 form Cetak Laporan Penjualan terdapat periode yang akan menampilkan data penjualan pada tanggal hari, bulan, tahun yang diinginkan. Sehingga dalam pembuatan laporan akan lebih cepat, tepat dan akurat

d) Tampilan Layar Cetak SPK (Surat Perintah Kerja)



Gambar 17. Tampilan Layar Cetak SPK (Surat Perintah Kerja)

Pada gambar 17 dijelaskan form Cetak SPK (Surat Perintah Kerja) jika di klik tombol cari akan menampilkan data PO sebagai pemesanan apa saja yang dipesan oleh pelanggan.

3.7 Keluaran

a) Bukti Cetak Surat Perintah Kerja (SPK)



Gambar 18. Bukti Cetak Surat Perintah Kerja (SPK)

SPK dibuat agar pesanan pelanggan tidak terjadi kesalahan dalam mencetak pesanan. Dalam keluaran bukti cetak surat perintah kerja (SPK) ini terdapat no. SPK, tanggal SPK, kode bahan, nama bahan, nama barang, ukuran, satuan, jenis cetakan, jenis pesan, dan jumlah pesan yang dipesan pelanggan.

b) Cetak Laporan Penjualan

No SPK	Tanggal	Nama Pelanggan	Kode Bahan	Nama Bahan	Ukuran	Satuan	Jumlah	Jumlah Harga	Jenis Pesan
000001	2017-01-01	PT. BUNDAKAWAN	001	001	001	001	1	10000	Pesan Baru
000002	2017-01-01	PT. BUNDAKAWAN	002	002	002	002	2	20000	Pesan Baru
000003	2017-01-01	PT. BUNDAKAWAN	003	003	003	003	3	30000	Pesan Baru
000004	2017-01-01	PT. BUNDAKAWAN	004	004	004	004	4	40000	Pesan Baru
000005	2017-01-01	PT. BUNDAKAWAN	005	005	005	005	5	50000	Pesan Baru
000006	2017-01-01	PT. BUNDAKAWAN	006	006	006	006	6	60000	Pesan Baru
000007	2017-01-01	PT. BUNDAKAWAN	007	007	007	007	7	70000	Pesan Baru
000008	2017-01-01	PT. BUNDAKAWAN	008	008	008	008	8	80000	Pesan Baru
000009	2017-01-01	PT. BUNDAKAWAN	009	009	009	009	9	90000	Pesan Baru
000010	2017-01-01	PT. BUNDAKAWAN	010	010	010	010	10	100000	Pesan Baru
000011	2017-01-02	PT. BUNDAKAWAN	011	011	011	011	11	110000	Pesan Baru
000012	2017-01-02	PT. BUNDAKAWAN	012	012	012	012	12	120000	Pesan Baru

Gambar 19. Cetak Laporan Penjualan

Dalam keluaran cetak bukti laporan rekapitulasi penjualan ini terdapat periode, id spk, tanggal, nama pelanggan, kode bahan, nama bahan, nama barang, harga, quantity, jumlah harga, jenis pesan. Laporan ini di cetak agar informasi yang diberikan kepada pemimpin dapat membuat lebih cepat, tepat waktu, dan akurat.

4. KESIMPULAN

Menghadapi persoalan yang dihadapi dan juga solusi pemecahan yang ditawarkan, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan yang dapat ditarik beberapa kesimpulan yang dapat dirinci seperti dibawah ini:

- a) Maka dibangun sebuah sistem yang dapat mencatat dan menyelesaikan permasalahan perhitungan.
- b) Mempermudah pembuatan laporan sehingga apabila dibutuhkan akan cepat tersedia.
- c) Maka dibangun sebuah dokumen surat perintah pengerjaan (SPK) sehingga tidak terjadi kesalahan dalam pengerjaan mencetak pesanan pelanggan.
- d) Dengan adanya penyimpanan dokumen arsip didalam *database* akan memudahkan staf sehingga pada saat dibutuhkan bisa terpenuhi.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Neni purwati, Mutia. (2017). Perencanaan Website Jasa Percetakan Saiyo Printing. Bandar Lampung.
- [2] Yakub. (2012). *Pengantar Sistem Informasi*, Yogyakarta: Andi
- [3] Radiant Victor Imbar, Eric Tirta. Analisa, Perancangan dan Implementasi Sistem Informasi Penjualan Pelumas, Bandung: 119-149
- [4] Sutabri, Tata. (2012). *Konsep Sistem Informasi*, Yogyakarta: CV. ANDI Offset.
- [5] Sutarman. (2012). *Pengantar Teknologi Informasi*, Jakarta: Bumi Aksara.
- [6] Subhan, Mohamad. (2012). *Analisa Perancangan Sistem*. Jakarta: Lentera Ilmu Cendikia
- [7] Tantra, Rudy. (2012). *Managemen Proyek Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi Offset
- [8] Tohari, Hamim. (2014). *Astah: Analisis Serta Perancangan Sistem Informasi Melalui Pendekatan UML*. Yogyakarta: Andi Offset.