


SISTEM INFORMASI PEMASARAN DAN MANAJEMEN ORDER PRODUK PADA TOKO SUMBER RAYA KOTAMOBAGU

Moch Natsir Syafarin Mokoginta

STIE Widya Darma Kotamobagu

Email: randobl1g@gmail.com

Article Info	ABSTRAK
Article history: Received 10 Aug 2022 Revised 12 Aug 2022 Accepted 14 Aug 2022	Perumusan Masalah dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem informasi pemasaran dan manajemen order produk pada Toko Sumber Raya Kotamobagu. Penelitian ini menggunakan Teknik analisis deskriptif, atau uraian tentang sistem informasi pemasaran dan manajemen order produk pada Toko Sumber Raya Kotamobagu. (Raymond McL eod, 2011:213). Sumber data primer penelitian adalah Pimpinan dan karyawan Toko Sumber Raya Kotamobagu sedangkan Metode pengumpulan data melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Penelitian ini diharapkan bermanfaat bagi Pimpinan dan Karyawan Toko Sumber Raya Kotamobagu sebagai bahan penambah informasi dan bahan masukan khususnya dalam penyempurnaan sistem informasi pemasaran dan manajemen order produk yang efektif. Hasil penelitian menunjukkan aplikasi Sistem Informasi Penjualan yang digunakan dalam mengelola transaksi pembelian/ penjualan di Toko Sumber Raya Kotamobagu masih bersifat single user dengan bahasa pemrograman Visual Basic NET sehingga diharapkan Sistem informasi yang sudah dibangun bisa dikembangkan menjadi multi user sehingga bisa mempercepat proses pengolahan data dan transaksi.
Keywords: Sistem informasi Pemasaran Manajemen Order Produk	<p><i>This is an open access article under the CC BY-SA license.</i></p> 

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Organisasi bisnis sebagai suatu kumpulan unit usaha yang disebut perusahaan diperhadapkan pada pengambilan keputusan untuk mewujudkan tujuan yaitu laba. Setiap perusahaan menerima masukan–masukan yang selanjutnya menjadi keluaran–keluaran dalam bentuk produk atau jasa. Toko Sumber Raya Kotamobagu merupakan jenis perusahaan dagang yang menjual produk alat tulis kantor (ATK) serta melayani jasa percetakan sederhana dan juga fotokopi berbagai berkas. Perusahaan ini cukup mengalami perkembangan selama berdiri hingga saat ini. Perusahaan dinilai mampu bertahan dan bersaing dengan jenis usaha sejenis di sekitarnya. Hal ini menunjukkan eksistensi perusahaan yang semakin baik dalam dunia bisnis terutama di bidang jual beli alat tulis kantor (ATK).

2. LANDASAN TEORI

Manusia dalam upaya pemenuhan kebutuhan, perlu mengatur sebaik mungkin dalam menggunakan bahan-bahan, agar dapat digunakan secara efektif dan efisien. Demikian pula dalam proses pelaksanaan kegiatan, terlebih dalam kemajuan teknologi dewasa ini, manusia bukan lagi sebagai pembantu bagi mesin, melainkan mesin telah berubah kedudukannya sebagai pembantu manusia. Untuk itulah perlu dilakukan kegiatan-kegiatan manajemen yang berdaya guna dan berhasil guna. Agus Sabardi (2008:5) menyatakan bahwa manajemen sebagai seni karena keberhasilan manajer dalam usaha mencapai tujuan dengan bantuan bawahan, selain itu diperlukan pemahaman dan pengalaman ilmu manajemen, kemampuan manajer mempengaruhi bawahan dengan wibawa, karisma atau seni memimpin orang. Informasi merupakan hal yang sangat penting bagi manajemen dalam pengambilan keputusan. Informasi diperoleh dari suatu sistem informasi yang dibuat perusahaan dalam rangka menunjang aktivitas bisnisnya Muhammad Fakhri Husein dan Amin Wibowo (2006:4) mengemukakan bahwa sistem informasi adalah seperangkat komponen yang saling berhubungan yang berfungsi mengumpulkan, memproses, menyimpan dan mendistribusikan informasi untuk mendukung pembuatan keputusan dan pengawasan dalam organisasi. Sistem informasi manajemen merupakan bidang ilmu manajemen yang membantu manajemen perusahaan dalam mengolah data menjadi informasi yang lebih akurat, agar hasilnya dapat disajikan dengan jelas dan dapat membantu manajemen dalam hal pembuatan keputusan yang berarti Raymond McLeod (2011:12) berpendapat bahwa sistem informasi manajemen sebagai suatu sistem berkomputer yang membuat informasi tersedia bagi para pengguna yang memiliki kebutuhan serupa Humdiana (2006:15-30) menyatakan bahwa teknologi informasi, baik sebagai informasi atau sumber bisnis, masih dalam perkembangannya. Pemasaran menurut Fuad dan Sugiarto (2001:121) adalah suatu

proses sosial dan manajerial di mana individu dan kelompok memperoleh apa yang perusahaan butuhkan dan inginkan dengan cara menciptakan serta mempertukarkan produk dan nilai dengan pihak lain dan manajemen dalam suatu badan tertentu yang disebut manajemen sebuah sistem yang cukup kompleks yang menggambarkan kesatuan banyak hal yang terintegrasi untuk menjadi sebuah fungsi atau menghasilkan tujuan tertentu. **Raymond McLeod (2011:213)** menyatakan bahwa perusahaan menggunakan diagram arus data (DFD) untuk mendokumentasikan sistem. DFD ini mendokumentasikan sistem dengan cara yang hierarkis dan diagram yang mencerminkan tingkat tertinggi

3. METODOLOGI PENELITIAN

Metode analisa data merupakan proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan bahan-bahan lain, metode analisa yang akan dilakukan dalam penelitian ini adalah menggunakan analisa deskriptif atau uraian tentang sistem informasi pemasaran dan manajemen order produk pada Toko Sumber Raya Kotamobagu Tahun 2020.

4. HASIL PENELITIAN

Toko Sumber Raya Kotamobagu sebagai penyedia kebutuhan Alat Tulis Kantor (ATK) adalah sarana penunjang yang mempunyai peranan vital didalam berjalanya suatu fungsi administrasi dalam suatu Instansi . Bagian Alat Tulis kantor (ATK) merupakan faktor penting dalam kebutuhan pekerjaan Perusahaan perlu memiliki Sistem Informasi Pemasaran dan Sistem Manajemen Order yang merupakan alat membantu dan mempermudah proses Kegiatan dalam mengelola Perusahaan berguna untuk kebutuhan pengambilan suatu keputusan. Sistem informasi pemasaran adalah salah satu sistem yang di dalamnya menganalisis dan juga mengukur informasi pemasaran yang dihimpun secara terus menerus dari berbagai sumber perusahaan. Di dalam sistem informasi pemasaran juga tersedia informasi penjualan, promosi penjualan, aktivitas pemasaran, kegiatan penelitian pasar, dan hal lainnya yang berkaitan dengan pemasaran. secara umum Sistem Informasi Pemasaran Toko Sumber Raya Kotamobagu prosedur sistem berjalan yang meliputi:

a. Proses Permintaan Barang

Staf Administrasi mengecek data barang yang sudah minim stoknya kemudian Staf Administrasi mengecek ke toko buku via telepon apakah ada kenaikan harga dan ada atau tidaknya barang yang akan dibeli, setelah ada pemberitahuan harga dan kondisi barang dari toko lalu Staf Administrasi membuat form permintaan persediaan barang yang nantinya diajukan Bendahara/Kasir untuk disetujui dan diketahui oleh Pimpinan . Setelah form permintaan barang lalu Staf Administrasi menyimpan acc form permintaan persediaan barang sebagai arsip.

b. Proses Pembelian Barang

Staf Administrasi membuat rekap data barang yang harus dibeli, kemudian meminta kepada bagian Gudang melakukan pembelian ke toko buku atau ke percetakan dengan memberikan rekap data barang yang harus dibeli atau yang harus dibuat atau dicetak. Lalu bagian Gudang melakukan pembelian ke toko, apabila Bagian Gudang telah selesai melakukan pembelian barang dan semua barang telah sesuai dengan rekap data barang selanjutnya bagian Gudang melakukan pembayaran dikasir toko buku dan akan diberi nota pembelian barang.

c. Proses Penerimaan Barang

Setelah bagian Gudang membeli semua barang yang dibutuhkan, kemudian menyerahkan semua barang yang telah dibeli berikut dengan nota belanjanya ke Staf Administrasi. Kemudian Staf Administrasi mengecek dan mencocokkan semua barang dengan rekap data barang apakah sudah sesuai sebelum ditempatkan ke tempat penyimpanan barang. Setelah semua barang dicek baru kemudian di catat dan di input ke komputer menggunakan aplikasi Microsoft Excel untuk dimasukkan ke dalam data persediaan barang.

d. Proses Pengeluaran Barang

Proses ini dilakukan untuk memenuhi kebutuhan semua karyawan dalam menjalankan kewajibannya terhadap perusahaan. Setiap karyawan yang membutuhkan barang terlebih dahulu memberikan lembar permintaan barang kepada Staf Administrasi, kemudian Staf Administrasi mengecek persediaan yang ada pada buku persediaan. Setelah itu Staf Administrasi menyiapkan barang sesuai dengan permintaan karyawan yang tercantum pada lembar permintaan barang dan mencatat jumlah dan barang apa saja yang dikeluarkan, lalu dibuatkan tanda terima barang.

e. Proses Pembuatan Laporan

Berdasarkan rekap dari buku persediaan dibuat laporan pembelian barang, laporan pengeluaran barang dan laporan persediaan

Spesifikasi dokumen sistem berjalan merupakan pembahasan mengenai bentuk dokumen dari sistem berjalan yang berperan dalam proses persediaan alat tulis kantor (ATK) pada Toko Sumber Raya Kotamobagu. Spesifikasi dokumen sistem berjalan tersebut terdiri dari spesifikasi bentuk dokumen masukan dan dokumen keluaran

Bentuk dokumen masukan adalah dokumen yang dimasukkan ke dalam sistem dan diproses sehingga menghasilkan suatu keluaran. Dokumen masukan pada sistem berjalan adalah sebagai berikut:

- a. Nama Dokumen : Persediaan Stok Barang

- | | |
|-------------|--|
| Fungsi | : Mengetahui sisa stok barang yang sudah minim |
| Sumber Data | : Staf Administrasi |
| Tujuan | : Staf Administrasi |
| Frekuensi | : Bulanan dan setiap ada kebutuhan barang |
| Kondisi | : Satu Rangkap |
| Media | : Kertas |
| Bentuk | : - |
- b. Nama Dokumen : Form Permintaan Persediaan Barang
- | | |
|-------------|--|
| Fungsi | : Pengajuan permintaan persediaan barang |
| Sumber Data | : Staf Administrasi |
| Tujuan | : Bendahara/Kasir dan Pimpinan |
| Frekuensi | : Setiap ada kebutuhan barang |
| Kondisi | : Satu Rangkap |
| Media | : Kertas |
| Bentuk | : - |
- c. Nama Dokumen : Nota Pembelian Barang
- | | |
|-------------|--|
| Fungsi | : Mengetahui data barang yang telah dibeli |
| Sumber Data | : Toko |
| Tujuan | : Bagian Gudang dan Staf Administrasi |
| Frekuensi | : Setiap ada pembelian barang |
| Kondisi | : Satu Rangkap |
| Media | : Kertas |
| Bentuk | : - |
- d. Nama Dokumen : Lembar Permintaan Barang
- | | |
|-------------|--------------------------------------|
| Fungsi | : Sebagai Permintaan barang |
| Sumber Data | : Karyawan |
| Tujuan | : Staf Administrasi |
| Frekuensi | : Setiap melakukan permintaan barang |
| Kondisi | : Satu Rangkap |
| Media | : Kertas |
| Bentuk | : - |

Dokumen keluaran adalah dokumen yang dihasilkan dari proses yang terjadi pada suatu sistem. Adapun spesifikasi bentuk dokumen keluaran adalah sebagai berikut:

- a. Nama Dokumen : Rekap Data Barang
- | | |
|-------------|--|
| Fungsi | : Sebagai data barang yang dibeli |
| Sumber Data | : Staf Administrasi |
| Tujuan | : Bagian Gudang dan toko |
| Frekuensi | : Setiap ada pembelian persediaan barang |
| Kondisi | : Satu Rangkap |
| Media | : Kertas |
| Bentuk | : - |
- b. Nama Dokumen : Tanda Terima
- | | |
|-------------|---------------------------------|
| Fungsi | : Sebagai tanda terima barang |
| Sumber Data | : Staf Administrasi |
| Tujuan | : Karyawan |
| Frekuensi | : Setiap ada pengeluaran barang |
| Kondisi | : Dua Rangkap |
| Media | : Kertas |
| Bentuk | : - |
- c. Nama Dokumen : Laporan Pembelian Barang
- | | |
|-------------|--------------------------------|
| Fungsi | : Sebagai laporan barang masuk |
| Sumber Data | : Staf Administrasi |
| Tujuan | : Bendahara/Kasir dan Pimpinan |
| Frekuensi | : Setiap satu bulan sekali |
| Kondisi | : Dua Rangkap |
| Media | : Kertas |

Bentuk	: -
d. Nama Dokumen	: Laporan Pengeluaran Barang
Fungsi	: Sebagai laporan barang keluar
Sumber Data	: Staf Administrasi
Tujuan	: Bendahara/Kasir dan Pimpinan
Frekuensi	: Setiap satu bulan sekali
Kondisi	: Dua Rangkap
Media	: Kertas
Bentuk	: -
e. Nama Dokumen	: Laporan Persediaan Stok Barang
Fungsi	: Sebagai laporan stok barang
Sumber Data	: Staf Administrasi
Tujuan	: Bendahara/Kasir dan Pimpinan
Frekuensi	: Setiap satu bulan sekali
Kondisi	: Dua Rangkap
Media	: Kertas
Bentuk	: -

Dalam prosedur sistem manual menjadi sistem komputerisasi hanya mengalami sedikit perubahan pada prosedurnya. sebagai pengganti sistem lama yang sedang berjalan seperti :

a. Proses Permintaan Barang

Staf Administrasi mengecek data inventori pada file inventori untuk mengetahui stok inventori yang sudah minim lalu mengecek harga ke toko buku via telepon apakah ada kenaikan harga dan ada atau tidaknya barang yang akan dibeli. Setelah ada pemberitahuan harga dan kondisi barang dari toko lalu Staf Administrasi membuat permintaan inventori pada aplikasi yang kemudian menjadi file permintaan inventori. Setelah membuat file permintaan inventori kemudian Staf Administrasi mencetak file permintaan inventori tersebut lalu diberikan Bendahara/Kasi untuk disetujui dan diketahui oleh Kepala Cabang. Setelah ditanda tangani oleh Bendahara/Kasir dan Pimpinan, acc permintaan inventori disimpan oleh Staf Administrasi dan menyerahkan rekapnya Bendahara/Kasir sebagai arsip.

b. Proses Pembelian Barang.

Staf Administrasi membuat copy acc permintaan inventori dan meminta Bagian Gudang untuk melakukan pembelian ke toko buku atau ke percetakan dengan memberikan copy acc permintaan inventori yang harus dibeli atau dicetak. Lalu Bagian Gudang melakukan pembelian ke toko buku. Setelah selesai melakukan pembelian selanjutnya Bagian Gudang melakukan pembayaran dikasir dan memperoleh faktur pembelian sebagai bukti pembayaran pembelian barang.

c. Proses Penerimaan Barang

Bagian Gudang menyerahkan semua inventori yang telah dibeli berikut dengan faktur pembeliannya kepada Staf Administrasi. Lalu Staf Administrasi mengecek dan mencocokkan semua inventori yang telah dibeli dengan faktur pembelian sebelum ditempatkan ke tempat penyimpanan inventori. Kemudian Staf Administrasi menginput data inventori sesuai dengan faktur pembelian ke dalam file inventori dan menyimpan faktur pembelian sebagai arsip.

d. Proses Pengeluaran Barang.

Setiap karyawan yang membutuhkan barang terlebih dahulu membuat dan memberikan lembar permintaan barang kepada Staf Administrasi. Staf Administrasi mengecek persediaan inventori pada file inventori, setelah itu Staf Administrasi menginput pengeluaran inventori sesuai dengan lembar permintaan barang dan membuat bukti penerimaan barang sebagai bukti pengeluaran inventori. Lalu Staf Administrasi menyiapkan dan menyerahkan barang serta bukti penerimaan barang kepada karyawan untuk ditanda tangan. Setelah ditanda tangan oleh karyawan bukti penerimaan barang disimpan oleh Staf Administrasi dan menyerahkan rekapnya Bendahara/Kasir sebagai arsip.

e. Proses Pembuatan Laporan.

Berdasarkan file persediaan inventori laporan pembelian, laporan pengeluaran dan laporan persediaan dijadikan satu sebagai laporan status mutasi.

Sistem Manajemen order Produk Toko Sumber Raya Kotamobagu merupakan sistem yang sangat diperlukan oleh pemilik toko tersebut. Sistem ini telah dibangun untuk mempermudah dalam proses pemesanan barang, dan pembuatan laporan. Didalam proses sistem yang sedang berjalan dan kebutuhan sistem sebelumnya masih melakukan proses manual seperti transaksi pemesanan, dan pembuatan laporan. Dalam proses sistem Manajemen order Produk pada Toko Sumber Raya Kotamobagu, terdapat 2 kebutuhan yaitu kebutuhan fungsional dan non fungsional. Kebutuhan fungsional yaitu kebutuhan yang dijalankan pada sistem seperti fungsi login, input, edit, hapus, pemesanan, cetak laporan dan fungsi logout adalah untuk kebutuhan non fungsional terbagi atas 3 yaitu kebutuhan perangkat lunak,

kebutuhan perangkat keras, dan kebutuhan user. Sistem Manajemen order Produk pada Toko Sumber Raya Kotamobagu digunakan oleh Admin dan Karyawan. Admin melakukan login, input, edit, hapus data master, transaksi masuk, transaksi Keluar, cetak laporan transaksi, dan fungsi logout. sedangkan Pegawai dapat melakukan login, melihat informasi penjualan, input, edit, transaksi masuk, transaksi Keluar, cetak laporan transaksi dan fungsi logout. Hasil dari sistem Manajemen order Produk pada Toko Sumber Raya Kotamobagu secara manual setiap divisi yang membutuhkan ATK mengisi form yang telah disediakan secara tertulis. Dengan demikian masih sering terjadinya kesalahan informasi sehingga mengakibatkan pembuatan laporan rencana pemakaian barang untuk pengeluaran anggaran per bulan terlambat diterima oleh bagian pengadaan barang (purchasing). Oleh karenanya pemanfaatan sistem komputerisasi pengelolaan ATK dengan menggunakan website dengan harapan bahwa sistem pengelolaan ATK dapat berjalan dengan optimal dan efisien sehingga diharapkan berdampak pada kinerja perusahaan yang semakin optimal. Penggunaan komputer perlu ada dalam proses pengelolaan barang, dengan maksud untuk menyimpan data, daftar harga yang berbeda-beda untuk setiap waktu serta daftar supplier yang berbeda-beda. Keterlambatan pemasokan barang barang ATK ini secara tidak langsung akan mempengaruhi proses lamanya permintaan yang ada dimasing masing divisi dapat berjalan dengan baik dan sesuai hasil yang diharapkan. Sehingga sistem ini mempermudah dalam manajemen data master, dan pesanan, Selain itu mempermudah proses penghitungan harga dalam melakukan transaksi. Pemilik toko juga dapat mengetahui semua laporan transaksi yang sudah terkomputerisasi.

- a. Manajemen order Produk pada Toko Sumber Raya Kotamobagu (Manual Sistem) Manajemen order Produk pada Toko Sumber Raya Kotamobagu masih menggunakan manajemen order Produk yang manual seperti melihat nota pembelian untuk melihat detail barang. Proses komputerisasi menggunakan Excel untuk menyimpan data. Laporan serta nota yang diterima masih di dokumentasikan menggunakan kertas. Hal ini akan menyulitkan dalam pencarian berkas secara cepat dan memakan waktu dalam pencarian berkas. Jika dokumentasi dan penyimpanan berkas yang masih berupa fisik akan menumpuk sehingga memerlukan tempat penyimpanan yang besar.
- b. Manajemen order Produk pada Toko Sumber Raya Kotamobagu (Sistem Order Produk). Prosedur sistem yang telah digunakan dalam Manajemen order produk, secara umum sistem ini melibatkan dua aktor utama yaitu *admin*, dan karyawan. *Admin* dan karyawan melakukan input data ke sistem, tetapi karyawan memiliki batas dalam melakukan manajemen barang. Sedangkan *Admin* memiliki hak penuh dalam melakukan manajemen barang dan mengatur laporan bulanan Diagram konteks pada pada sistem ini memiliki dua *entity eksternal* yang menjadi sumber atau tujuan data yakni *admin* dan karyawan.

5. KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil penelitian Aplikasi Sistem Informasi Penjualan yang digunakan untuk mengelola transaksi pembelian dan transaksi penjualan di Toko Buku dan Alat Tulis Kantor Sumber Raya Kotamobagu yang bersifat *single user* dengan bahasa pemrograman *Visual Basic .NET*, dengan aplikasi ini diharapkan proses pencatatan data lebih akurat, sehingga informasi yang dihasilkan lebih berkualitas dan dapat membantu proses pembuatan laporan. Sehingga akan kemudahan dan mempercepat pengolahan data pembelian dan penjualan diharapkan Sistem informasi yang sudah dibangun bisa dikembangkan menjadi multi user sehingga bisa mempercepat proses pengolahan data dan transaksi. Sistem informasi yang sudah dibangun hanya dapat digunakan untuk transaksi tunai, untuk itu sistem ini bisa dikembangkan untuk pengelolaan transaksi tidak tunai

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Agus Sabardi, 2008. Manajemen Pengantar. UPP STIM YKPN – Yogyakarta
- [2] Muhammad Fakhri Husein, 2006. Sistem Informasi Manajemen. UPP STIM YKPN – Yogyakarta
- [3] Raymond McLeod, 2011. Sistem Informasi Manajemen. Indeks – Jakarta
- [4] Humdiana, 2006, Sistem Informasi Manajemen. Graha Ilmu –Yogyakarta
- [5] Fuad dan Sugiarto, 2001, Pengantar Bisnis. Gramedia Pustaka Umum – Jakarta
- [6] Raymond McLeod, 2011. Sistem Informasi Manajemen. Indeks – Jakarta

HALAMAN INI SENGAJA DIKOSONGKAN