

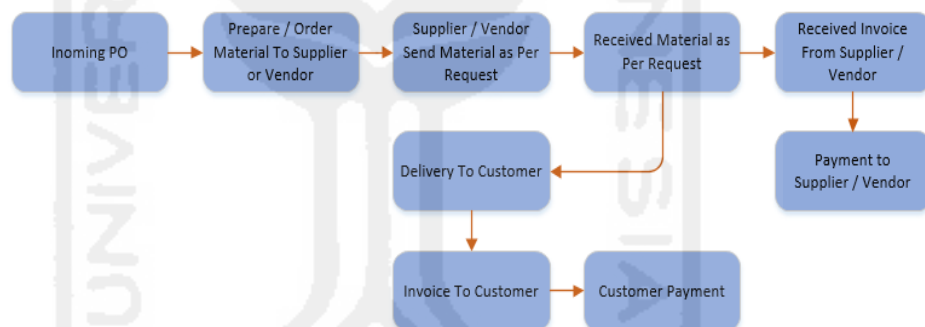
BAB IV

ANALISA DAN PEMBAHASAN

4.1 Proses yang sedang berjalan

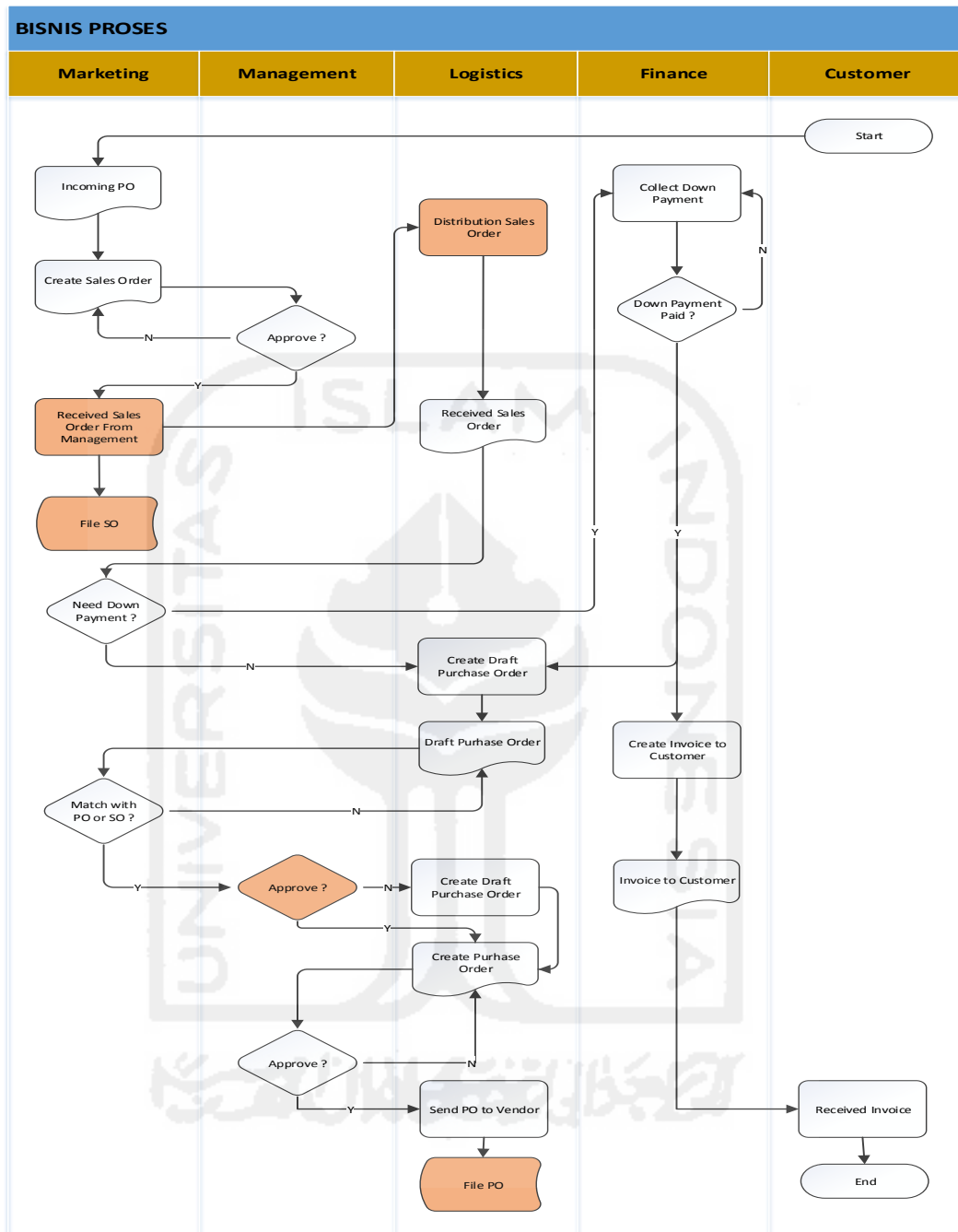
4.1.1 Gambaran umum proses yang sedang berjalan

Untuk merancang sistem baru yang lebih baik, perlu dilakukan analisa proses-proses yang sudah berjalan. Langkah ini sangat penting karena kita dapat menentukan proses-proses yang tidak efisien dan perlu diperbaiki guna mencapai hasil yang maksimal. Berikut ini adalah proses bisnis Marketing, Logistics, dan Finance.




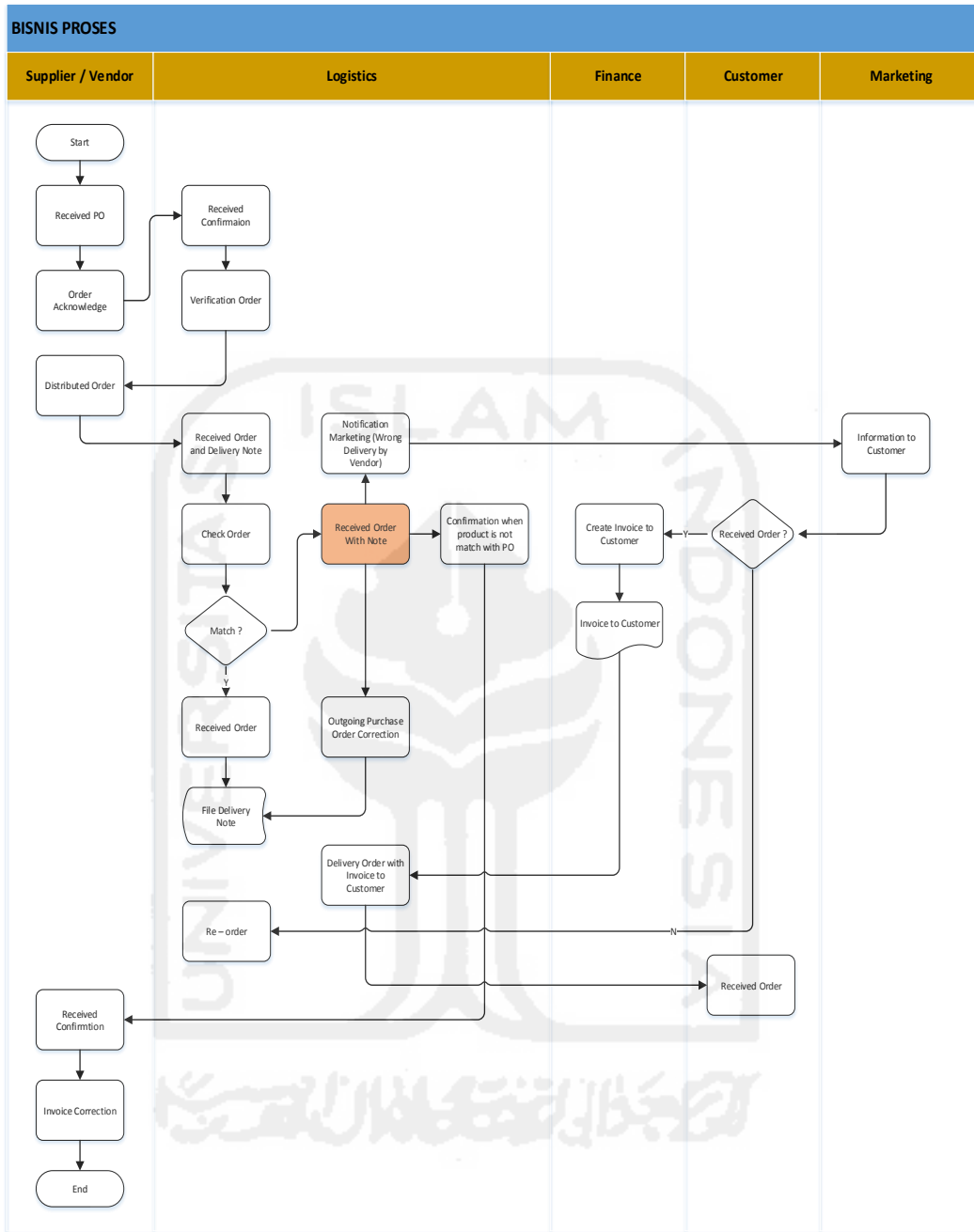
Gambar 4.1 Proses Bisnis Umum pada Bagian Marketing, Logistics, Finance

Proses pengiriman barang dari vendor adalah faktor eksternal dan tidak dapat dikontrol oleh Tatonas, maka proses rekayasa ulang hanya difokuskan pada proses yang dapat dikontrol oleh Tatonas. Dengan mengoptimalkan kinerja proses tersebut, secara langsung akan mengurangi waktu dan biaya yang dibutuhkan. Berikut ini gambaran proses-proses lama yang akan direkayasa ulang.



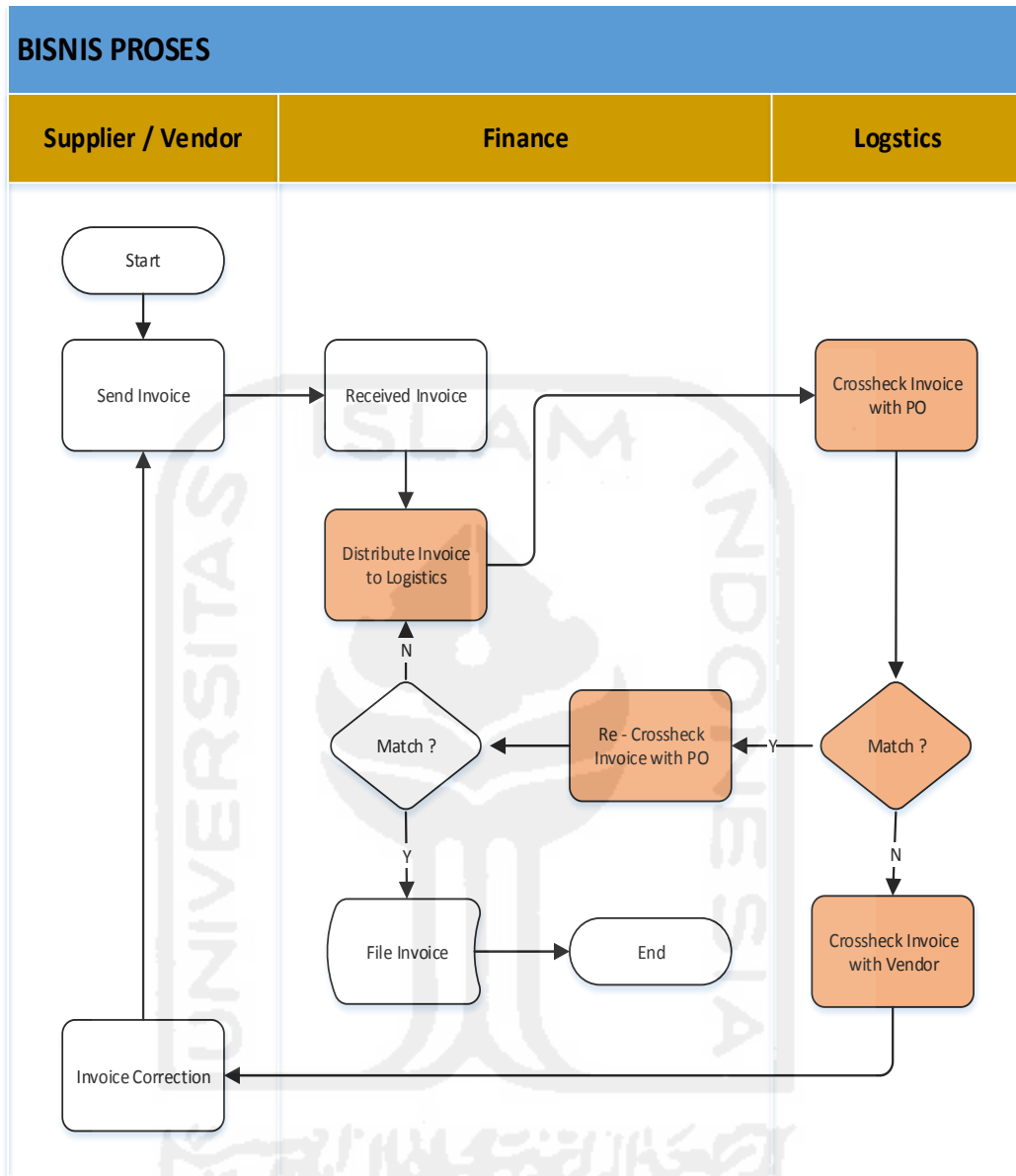
Gambar 4.2 Model Proses Bisnis Lama Order Product

 Merupakan aktivitas yang akan di rekayasa ulang




Gambar 4.3 Model Proses Bisnis Lama Received Product

Merupakan aktivitas yang akan di rekayasa ulang



Gambar 4.4 Model Proses Bisnis Lama Received Invoice

 Merupakan aktivitas yang akan di rekayasa ulang

Tabel 4.1 Rincian Proses Bisnis Lama

No	Proses Order Product	SDM	Lama	Waktu
1	Create incoming PO (Sales Order)	1	5	menit
2	Approval incoming PO (Sales Order) By management	3	1	hari
3	Collect <i>down payment</i> to customer	1	2 - 4	minggu
4	Create invoice to customer	1	5	menit
5	Create draft outgoing PO	1	2	hari
6	Crosscheck draft outgoing PO with incoming PO (Sales Order)	1	2	hari
7	Approval draft outgoing PO By management	3	1	hari
8	Create outgoing purchase order	2	1	hari
9	Approval outgoing PO By management	3	3	hari
10	Send outgoing PO to vendor	2	5	menit

No	Proses Received Product	SDM	Lama	Waktu
1	Verification Order Product	3	15	menit
2	Check Product & delivery note With outgoing PO	3	1	hari
3	Confirmation to vendor Product does not match with outgoing PO	1	5	menit
4	Correction outgoing PO	1	1	hari
5	Notification Marketing that mistake delivery of product	1	5	menit
6	Information to customer that mistake delivery of product	2	10	menit
7	Create invoice to customer	1	10	menit
8	Delivery product to customer	2	1	hari

No	Proses Received Invoice	SDM	Lama	Waktu
1	Crosscheck invoice with outgoing PO	1	1	hari
2	Cross check invoice with vendor	1	1	hari
3	Re-crosscheck invoice with outgoing PO by Finance	1	1	hari

4.2 Pembahasan proses bisnis lama

4.2.1 Rincian proses bisnis lama

Proses *Order Product*, terdiri dari:

1. Pembuatan incoming PO oleh Marketing

Marketing membuat incoming PO sesuai dengan kebutuhan pelanggan lalu dicopy dan didistribusikan ke bagian *Logistics*. Selanjutnya bagian *Logistics* yang akan mendistribusikan incoming PO tersebut kepada bagian *Finance* serta kemudian dimintakan persetujuan kepada *Management*. Pembuatan incoming PO memakan

waktu 5 menit sedangkan persetujuan incoming PO oleh manajemen memakan waktu 1 hari.

2. Penagihan *down payment* kepada customer

Setelah incoming PO disetujui oleh manajemen maka *Marketing* akan menentukan apakah customer perlu membayar *down payment* terlebih dahulu atas pesannya. Biasanya *Marketing* akan melakukan konfirmasi dengan *Finance* untuk menentukan hal tersebut. Customer baru serta customer dengan *track record* pembayaran yang kurang baik akan dipersyaratkan untuk membayar *down payment* terlebih dahulu. Jika diperlukan *down payment* dari customer maka *Marketing* akan menagihnya terlebih dahulu. Biasanya customer akan membayar *down payment* dalam waktu 2 – 4 minggu. Jika customer sudah membayar *down payment* maka *Finance* akan menerbitkan *invoice* untuk customer. Pembuatan *invoice* untuk customer memakan waktu 5 menit. Jika *down payment* tidak diperlukan maka *Logistics* akan langsung mempersiapkan pembuatan draft outgoing purchase order.

3. Pembuatan draft outgoing purchase order

Dalam pembuatannya, draft outgoing purchase order ini harus dimintakan persetujuan kepada *Management*. Selain itu, pihak *finance* sudah harus memastikan bahwa customer telah membayar *down payment* atas order yang dibuatnya. Pertimbangan *Management* dalam menyetujui atau tidaknya draft outgoing purchase order ini didasarkan pada pertimbangan-pertimbangan tertentu, seperti penghitungan

margin yang akan diterima, apakah barang yang dipesan oleh customer tersedia pada vendor, dan pertimbangan lainnya. Pembuatan draft outgoing purchase order biasanya memakan waktu kira-kira 2 hari. *Marketing* juga akan mengecek apakah draft outgoing PO ini sudah sesuai dengan incoming PO dari customer. Pengecekan draft outgoing PO dengan incoming PO ini memakan waktu 2 hari, sedangkan proses persetujuan draft outgoing PO oleh *Management* memakan waktu 1 hari. Jika sudah disetujui oleh *Management* dan sesuai dengan incoming PO maka *Logistics* akan membuat outgoing purchase order. Draft outgoing purchase order ini biasanya dibuat dalam kertas bekas yang tidak terpakai.

4. Membuat outgoing purchase order

Setelah draft outgoing purchase order telah disetujui oleh *Management* maka bagian *Logistics* akan membuat outgoing purchase order yang selanjutnya akan dikirim ke vendor. Sebelum outgoing PO ini dikirim ke vendor, outgoing PO tersebut harus disetujui oleh *Management* terlebih dahulu. Pembuatan outgoing purchase order memakan waktu kira-kira 1 hari sedangkan persetujuan *Management* atas outgoing PO membutuhkan waktu 3 hari. Pengiriman outgoing PO kepada vendor ini memakan waktu kira-kira 5 menit. Pengiriman outgoing PO ini menggunakan *e-mail*. Sementara outgoing PO dalam bentuk fisik akan disimpan oleh bagian *Logistics* untuk arsip.

Proses *Received Product*, terdiri dari:

1. Verifikasi pesanan barang

Sebelum vendor mengirimkan barang kepada perusahaan, vendor akan terlebih dahulu mengirimkan *order acknowledgement*. *Order acknowledgement* ini merupakan notifikasi dari vendor kepada perusahaan atas barang yang dipesan, hanya untuk memastikan bahwa barang yang dipesan sudah benar spesifikasi serta jumlahnya dan biasanya memuat tentang kira-kira berapa lama barang dapat diterima oleh perusahaan. Pengiriman barang biasanya memakan waktu sekitar 1 – 2 minggu setelah outgoing PO diterima. Barang biasanya datang tepat waktu sesuai dengan *order acknowledgement* atau paling lambat tiba 1 – 2 minggu lebih lama dari waktu yang dijanjikan oleh vendor. Verifikasi pesanan ini memerlukan waktu 15 menit.

2. Pengecekan barang yang dikirim oleh vendor

Jika barang telah siap maka vendor akan mengirimkan kepada perusahaan Tatonas. Bagian *Logistics* bertanggung jawab atas penerimaan barang yang telah dipesan sesuai dengan outgoing purchase order. Dalam sistem yang sekarang berjalan, barang yang datang biasanya disertai dengan *delivery note*. *Delivery note* ini memuat tentang jumlah dan nama barang serta spesifikasi tertentu, namun tidak tercantum harga barang. Barang yang tiba, selanjutnya dicocokkan dengan outgoing purchase order yang telah dikirimkan ke vendor sebelumnya. Jika tidak sesuai, barang tetap akan diterima

namun bagian *Logistics* akan mengirimkan konfirmasi (dikirim menggunakan *e-mail*) kepada vendor, serta melakukan koreksi outgoing PO, dan selanjutnya barang tersebut akan menjadi *inventory* bagi perusahaan, bagian *Logistics* akan mengirimkan notifikasi kepada *Marketing* bahwa ada barang salah kirim. Selanjutnya *Marketing* akan melakukan konfirmasi kepada customer bahwa barang yang dipesannya mengalami kesalahan pengiriman oleh vendor, jika customer bersedia menerima barang tersebut maka pengiriman barang akan dilakukan, jika customer tidak bersedia menerima barang tersebut maka bagian *Logistics* akan melakukan re-order barang yang sesuai dengan keinginan customer dan untuk barang yang salah kirim tersebut, *Marketing* akan membuat penawaran atau *quotation* kepada customer-customer yang biasanya memakai barang jenis tersebut. Notifikasi kepada *Marketing* ini biasanya memakan waktu kira-kira 5 menit. Sedangkan pemberitahuan kepada customer memakan waktu 10 menit. Jika barang yang datang sesuai dengan outgoing PO maka barang akan diterima untuk selanjutnya dikirimkan kepada pelanggan. Pengiriman konfirmasi kepada vendor jika barang yang dikirim tidak cocok dengan outgoing PO biasanya memakan waktu 5 menit. Pencocokan barang yang diterima dan *delivery note* dengan outgoing purchase order biasanya memakan waktu kira-kira 1 hari. Koreksi outgoing PO jika barang yang diterima tidak sesuai memakan waktu 1 hari.

3. Pembuatan invoice kepada pelanggan

Barang yang sudah diterima selanjutnya dipersiapkan untuk dikirimkan kepada pelanggan dilengkapi dengan surat-surat pendukungnya seperti invoice dan surat jalan. Biasanya invoice sudah disiapkan terlebih dahulu sebelum barang dari vendor tiba. Pembuatan invoice ini menghabiskan waktu kira-kira 10 menit.

4. Pengiriman barang ke pelanggan

Setelah semua surat-surat pendukung siap, maka barang siap untuk dikirimkan ke pelanggan. Pengiriman barang ke customer biasanya akan langsung dilakukan pada hari itu juga saat barang dari vendor tiba. Untuk customer dalam kota (Jabodetabek) pengiriman barang memakan waktu 1 hari, sementara untuk customer dari luar kota biasanya membutuhkan waktu kira-kira 2-3 hari.

Proses *Received invoice*, terdiri dari:

1. Penerimaan invoice dan pencocokan dengan PO

Setelah vendor menyerahkan barang kepada *forwarder*, pada saat yang bersamaan vendor juga mengirimkan invoice kepada perusahaan. Walaupun pengiriman barang dan invoice yang dilakukan merupakan proses yang terpisah, invoice biasanya akan tiba bersamaan dengan barang. Sebenarnya, pada saat penyerahan barang untuk dikirim kepada ekspedisi, vendor juga mengirimkan copy original invoice, untuk dasar penghitungan pajak ataupun impor oleh bea dan cukai. Original invoice yang dikirimkan kepada perusahaan akan

dipakai sebagai dasar pengambilan barang di gudang ekspedisi. Bagian *Finance* bertugas untuk menerima invoice yang datang dari vendor. Setelah menerima invoice, akan dilakukan pencocokan dengan outgoing PO. Untuk pencocokan dengan outgoing PO, maka *Finance* harus menyerahkan invoice tersebut kepada bagian Logistics, proses pengecekan invoice dengan outgoing PO oleh bagian Logistics memakan waktu 1 hari.

2. Pencocokan kembali invoice dengan PO oleh bagian *Finance*

Setelah menerima invoice dari bagian *Finance* maka Logistics akan membuka kembali data-data outgoing PO yang pernah dikirim ke vendor. Setelah itu invoice yang diterima tersebut akan dicocokkan dengan outgoing PO yang ada, jika invoice yang diterima ternyata tidak cocok dengan data outgoing PO yang ada maka bagian Logistics akan melakukan *cross check* dengan vendor dan vendor akan melakukan koreksi terhadap invoice tersebut, untuk berhubungan dengan vendor, bagian Logistics menggunakan *e-mail*. Jika invoice tersebut cocok dengan data outgoing PO yang ada, maka bagian Logistics akan memvalidasinya dan menyerahkan invoice tersebut kembali ke bagian *Finance*. *Finance* akan mencocokkan kembali invoice dengan outgoing PO yang sudah terlebih dahulu dilakukan oleh Logistics. Jika sesuai maka *Finance* akan menyimpan file-file tersebut, jika tidak sesuai maka *Finance* akan kembali menyerahkan file tersebut kepada bagian Logistics. *Cross check* invoice dengan

vendor biasanya memakan waktu kira-kira 1 hari, sedangkan pengecekan kembali invoice dengan PO oleh bagian *Finance* ini memakan waktu 1 hari.

4.2.2 Permasalahan yang dihadapi

Pada proses yang berjalan selama ini di perusahaan terdapat beberapa permasalahan yang perlu diperbaiki untuk meningkatkan efisiensi kinerja perusahaan.

- *Proses Order Product*

Permasalahan yang umum dihadapi adalah ketika incoming PO tidak disetujui oleh manajemen dikarenakan barang yang dipesan oleh customer tidak tersedia, Marketing tidak langsung menghubungi customer dan mengkonfirmasi bahwa barang tersebut tidak ada, melainkan Marketing langsung merubah incoming PO sesuai dengan barang yang tersedia di vendor tanpa memberitahukan customer. Akibatnya, jika barang datang dan dikirim ke customer, customer akan menolak barang tersebut karena tidak sesuai dengan apa yang dipesan.

Selain itu terjadi penduplikasian persetujuan oleh manajemen yang sebenarnya tidak perlu. Dalam pembuatannya, draft outgoing purchase order perlu dimintakan persetujuan oleh manajemen sebelum menjadi outgoing purchase order dan dapat dikirim ke vendor. Setelah disetujui, outgoing purchase order yang akan dikirim ke vendor pun perlu mendapatkan persetujuan manajemen.

Incoming PO masih berbentuk kertas (*paper based document*), biasanya berupa fax yang dikirimkan oleh customer ataupun Marketing yang mencetaknya terlebih dahulu saat akan membuat penawaran bagi customer (*quotation*). Selain itu, outgoing purchase order selain dikirimkan kepada vendor dalam bentuk e-mail, outgoing purchase order biasanya juga dicetak dalam bentuk kertas sebagai arsip bagi Logistics.

- *Proses Received Product*

Pada saat penerimaan barang yang dikirim oleh vendor, sesuai atau tidak dengan outgoing PO maka bagian Logistics akan menerima barang tersebut. Jika barang tidak sesuai dengan outgoing PO, Logistics hanya akan mengirimkan konfirmasi kepada vendor bahwa barang yang dikirim tidak sesuai dengan pesanan namun barang tersebut tetap akan diterima dan menjadi *inventory*. Dengan alasan jika perusahaan mengirim barang tersebut kembali ke vendor, maka ongkos yang ditanggung akan lebih memberatkan perusahaan daripada harus menjadikan barang tersebut sebagai *inventory*. Tidak ada pengurangan harga atau diskon untuk barang yang salah kirim tersebut. Barang tersebut tetap dibayar dengan harga normal. Ini jelas merupakan kerugian untuk perusahaan, karena dengan adanya *inventory* tersebut, bukan pekerjaan yang mudah untuk mencari customer yang mau membeli barang tersebut. Semakin lama barang

tersebut menjadi *inventory*, maka perputaran uang perusahaan juga akan terganggu.

- *Proses Received Invoice*

Penerimaan invoice dilakukan oleh *Finance* namun untuk pencocokan dengan outgoing PO dilakukan oleh bagian Logistics. Efisiensi waktu akan bisa didapat jika bagian *Finance* sebagai penerima invoice juga melakukan pencocokan invoice yang diterima dengan data-data outgoing PO yang ada. Selain itu, dalam proses yang sedang berjalan, setelah melakukan pencocokan invoice dengan outgoing PO, Logistics akan mengirimkan invoice tersebut kembali kepada *Finance*, dan *Finance* akan kembali melakukan pencocokan invoice dengan outgoing PO, ini merupakan pekerjaan yang seharusnya dapat dilakukan sekali saja.

4.3 Rancangan Solusi yang Diusulkan

Setelah melihat permasalahan yang dihadapi pada proses yang lama maka penulis mengusulkan beberapa solusi yang dapat dipakai untuk memperbaiki proses yang ada. Untuk lebih mengoptimalkan kinerja masing-masing departemen, penulis merancang sebuah program sederhana memakai visual basic untuk membantu komunikasi data antar departemen dan mengurangi *paper based document*.

Tabel 4.2 Proses Order Product

No	Sub proses	Permasalahan	Solusi
1	Pembuatan incoming PO	Pembuatan incoming PO masih dalam bentuk kertas sehingga harus dicopy terlebih dahulu jika ingin didistribusikan ke bagian lainnya	Dengan program yang ada, Marketing dapat melakukan <i>entry</i> incoming PO ke dalam sistem sehingga bagian lain yang biasanya menerima copy incoming PO bisa mengecek ke dalam database jika berkepentingan dengan dokumen tersebut
2	Incoming PO tidak mendapatkan persetujuan dari manajemen	Marketing cenderung merubah incoming PO agar cepat disetujui manajemen tanpa memberitahu customer	Dengan adanya <i>order acknowledgement</i> bagi customer maka customer akan mengetahui dan melakukan konfirmasi jika barang tersebut tidak sesuai dengan pesannya
3	Persetujuan manajemen dalam pembuatan draft outgoing purchase order	Manajemen harusnya tidak perlu melakukan persetujuan dalam proses ini, cukup melakukan persetujuan saat outgoing purchase order jadi	Persetujuan manajemen pada proses ini sebaiknya dihilangkan karena tidak penting
4	Pembuatan outgoing purchase order	Selain dikirimkan ke vendor dalam bentuk e-mail, outgoing purchase order juga dicetak untuk dijadikan arsip bagi Logistics.	Dengan program yang ada, outgoing PO tidak perlu dicetak, Logistics hanya perlu <i>input</i> data outgoing PO ke dalam sistem dan data outgoing PO tersebut dapat dishare dengan departemen lainnya. Data dapat disimpan dalam database system

Tabel 4.3 Proses Received Product

No	Sub Proses	Permasalahan	Solusi
1	Pengecekan barang dengan outgoing PO	Masih dilakukan secara manual sehingga harus membuka arsip data-data outgoing PO yang ada	Dengan program yang ada, outgoing PO tidak perlu dicetak sehingga dalam pencocokan barang yang datang dengan outgoing PO, Logistics hanya perlu untuk mengecek database outgoing PO yang sudah di-input
2	Penerimaan barang yang tidak sesuai dengan outgoing PO	Jika barang yang salah kirim tersebut diterima perusahaan dengan harga normal akan mengakibatkan kerugian perusahaan (karena barang tersebut akan menjadi inventory), sebab ini bukan merupakan kesalahan dari pihak perusahaan melainkan kesalahan vendor. Untuk menemukan customer yang mau membeli barang tersebut juga bukan pekerjaan yang mudah.	Mengadakan perjanjian dengan vendor, jika barang yang diterima tidak sesuai dengan outgoing PO maka perusahaan hanya akan menerima barang tersebut dengan harga discount, bukan membelinya dengan harga normal
3	Koreksi outgoing PO	Jika barang yang datang tidak sesuai dengan outgoing PO, Logistics harus melakukan koreksi terhadap outgoing PO yang berarti Logistics harus membuka arsip data-data outgoing PO yang ada	Dengan program yang ada pengkoreksian outgoing PO dapat dilakukan dengan mengubah database yang sudah ada

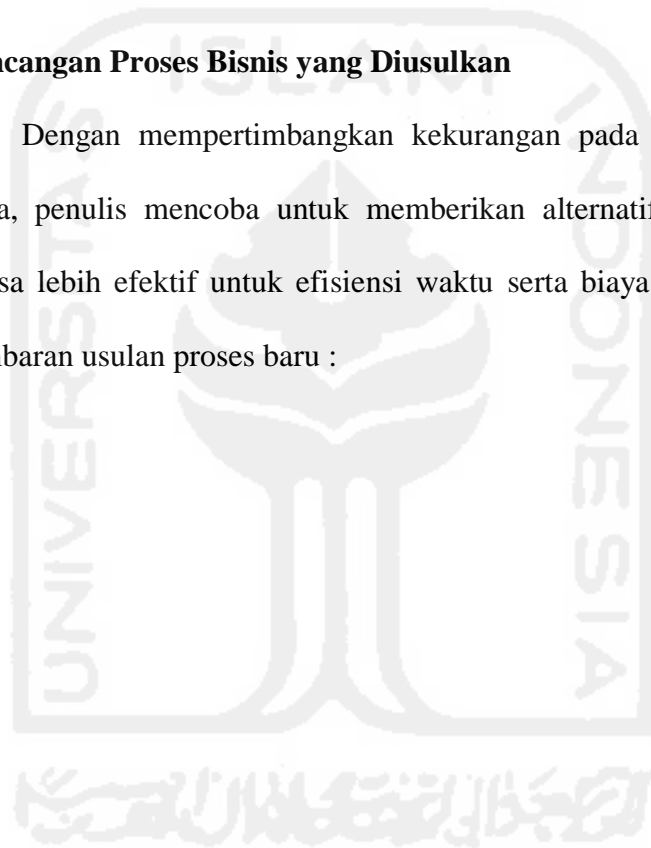
Tabel 4.4 Proses Received Invoice

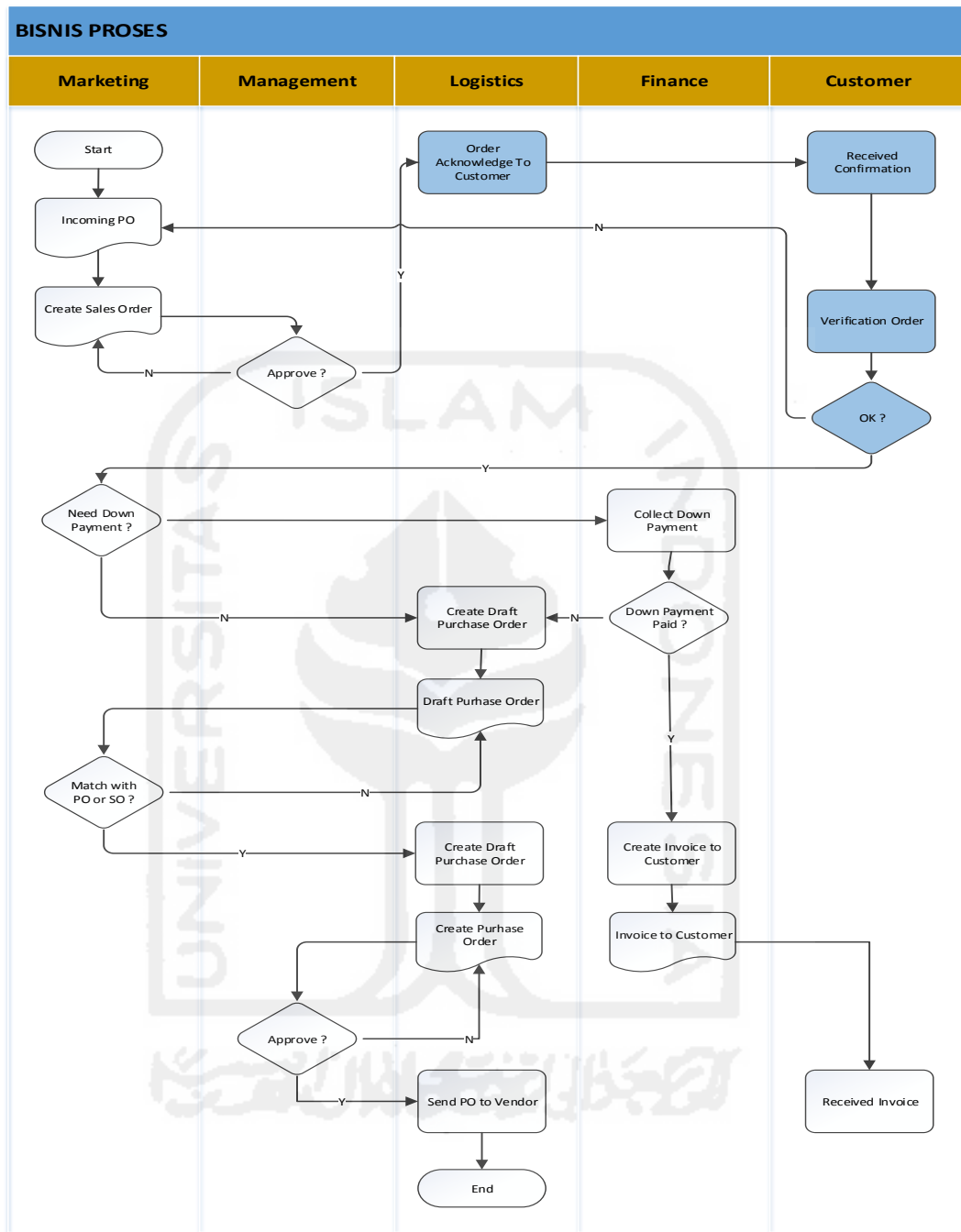
No	Sub Proses	Permasalahan	Solusi
----	------------	--------------	--------

1	Pencocokan invoice dengan outgoing PO	Pada saat menerima invoice, untuk pencocokan pertama invoice dengan outgoing PO, Finance harus menyerahkan invoice kepada Logistics terlebih dahulu. Kemudian pada pencocokan kedua, Finance akan mencocokkan kembali invoice dengan outgoing PO	Invoice yang diterima oleh Finance langsung dicocokkan dengan outgoing PO. Proses pencocokan invoice dengan outgoing PO yang dilakukan Logistics sebaiknya dihilangkan. Untuk cross check, Logistics dapat melihat pada database tentang data pencocokan tersebut
---	---------------------------------------	--	---

4.4 Rancangan Proses Bisnis yang Diusulkan

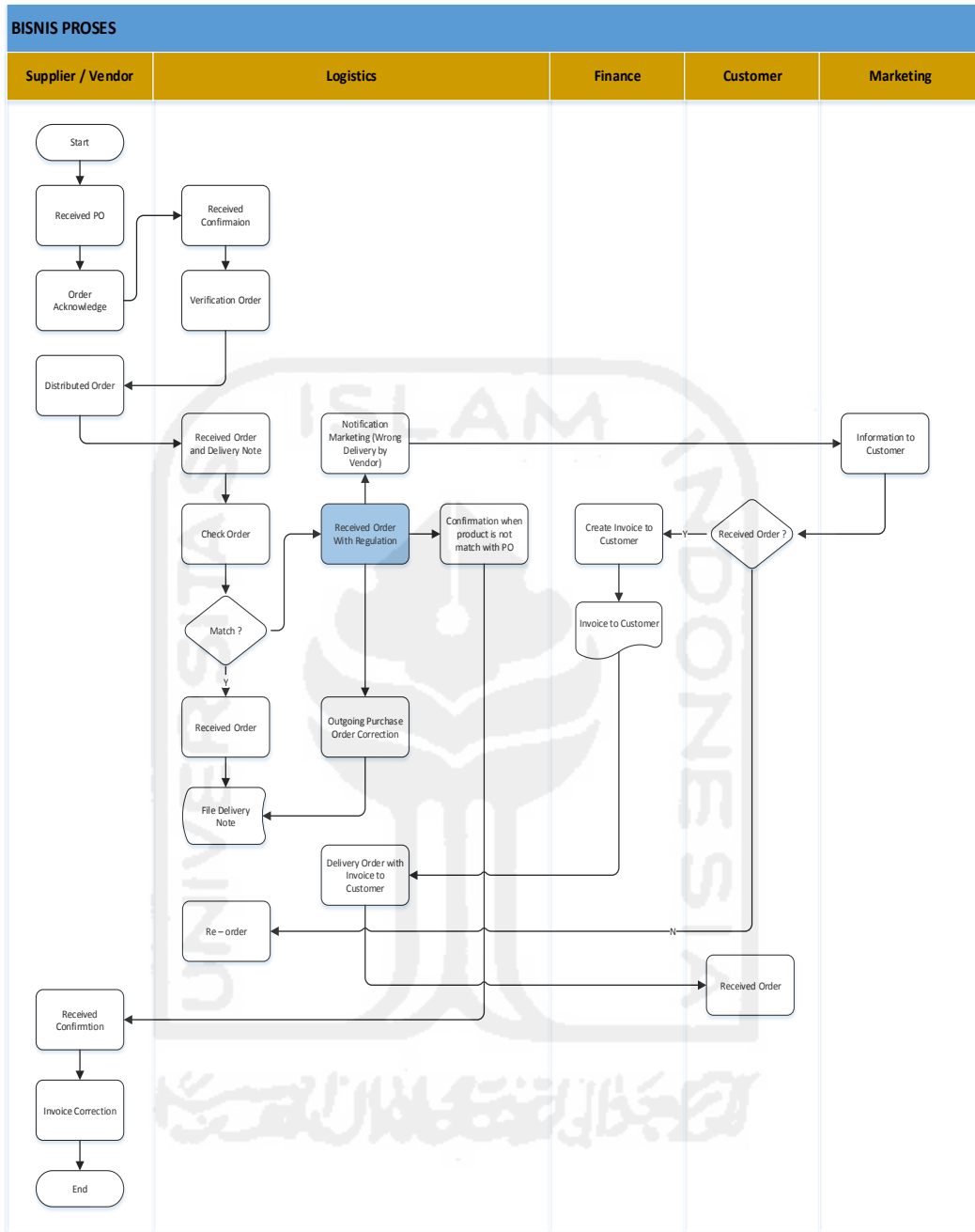
Dengan mempertimbangkan kekurangan pada proses bisnis yang lama, penulis mencoba untuk memberikan alternatif proses baru yang dirasa lebih efektif untuk efisiensi waktu serta biaya. Berikut ini adalah gambaran usulan proses baru :





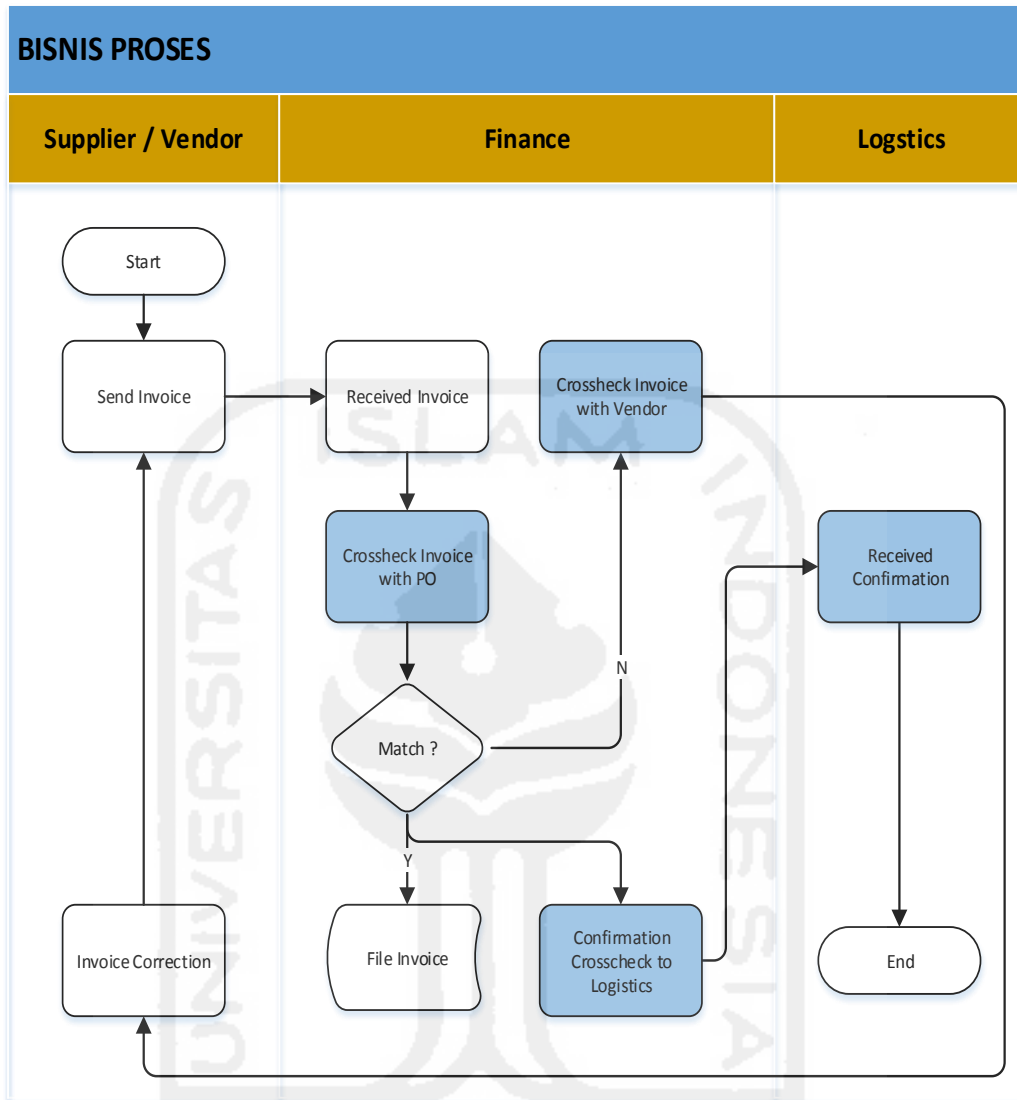
Gambar 4.5 Model Proses Bisnis Baru Order Product

Merupakan aktivitas penambahan dari proses lama



Gambar 4.6 Model Proses Bisnis Baru Received Product

Merupakan aktivitas penambahan dari proses lama



Gambar 4.7 Model Proses Bisnis Baru Received Invoice

■ Merupakan aktivitas penambahan dari proses lama

Tabel 4.5 Rincian Proses Bisnis yang Diusulkan

No	Proses Order Product	SDM	Lama	Waktu
1	Confirmation Order to Customer	1	5	menit
2	Collect down payment to customer	2	1	hari
3	Create invoice to customer	1	5	menit
4	Create draft outgoing PO	1	2 – 4	minggu
5	Crosscheck draft outgoing PO with incoming PO (Sales Order)	1	5	menit
6	Create outgoing purchase order	1	1	jam
7	Approval outgoing PO By management	1	1	jam
8	Send outgoing PO to vendor	2	1	jam
9	Confirmation Order to Customer	3	1	hari
10	Collect down payment to customer	2	5	menit

No	Proses Received Product	SDM	Lama	Waktu
1	Verification Order Product	3	15	menit
2	Check Product & delivery note With outgoing PO	3	1	jam
3	Confirmation to vendor Product does not match with outgoing PO	1	5	menit
4	Notification Marketing that mistake delivery of product	1	5	menit
5	Information to customer that mistake delivery of product	2	5	menit
6	Correction outgoing PO	1	15	menit
7	Create invoice to customer	1	10	menit
8	Delivery product with invoice to customer	2	1	hari

No	Proses Received Invoice	SDM	Lama	Waktu
1	Crosscheck invoice with outgoing PO	1	30	menit
2	Cross check invoice with vendor (If product not match with PO)	1	1	hari
3	Confirmation macth with Logistics	1	5	menit

4.4.1 Rincian Proses Bisnis yang Diusulkan

Proses pemesanan barang, terdiri dari:

1. Pembuatan incoming PO oleh Marketing

Setelah Marketing mendapatkan *order* dari customer, Marketing dapat melakukan *input* incoming PO tersebut ke dalam *database*. Incoming PO tidak perlu di-*copy* untuk didistribusikan ke departemen lain, data yang ada dapat di-*sharing* ke seluruh departemen yang ada yaitu Logistics, *Finance* dan *finance*. Untuk persetujuan incoming PO oleh manajemen dapat diotorisasi dalam program tersebut. Management memberikan tanda “*approval*” pada pada kolom yang

tersedia jika menyetujui incoming PO ini, jika tidak maka tanda “*approval*” akan tetap dibiarkan bertulisan “*No*”. Incoming PO dapat disetujui oleh manajemen dengan beberapa kriteria, seperti ketersediaan barang, proyeksi *margin* keuntungan yang didapat perusahaan, dan lain sebagainya. Jika incoming PO tersebut memenuhi kriteria tersebut, maka manajemen akan menyetujuinya. Pembuatan incoming PO ini memakan waktu 5 menit, sementara persetujuan incoming PO oleh manajemen memakan waktu 1 hari.

2. Melakukan konfirmasi *order acknowledgement* kepada customer

Untuk memastikan bahwa barang yang tercantum dalam incoming PO adalah barang pesanan dari customer, Logistics dapat melakukan konfirmasi pesanan kepada customer. Ini untuk menghindari kesalahan yang dilakukan oleh Marketing. *Order acknowledgement* ini dikirim lewat *e-mail* kepada customer. Proses ini memakan waktu 5 menit.

3. Penagihan *down payment* kepada customer

Jika customer perlu membayar *down payment* terlebih dahulu atas pesannya, maka *Finance* akan menagih pembayaran DP ini ke customer. Selanjutnya jika customer sudah membayar DP maka *Finance* akan menerbitkan invoice sebagai bukti pembayaran. Jika DP tidak diperlukan (biasanya customer lama tidak perlu membayar DP) maka Logistics akan langsung mempersiapkan pembuatan draft

outgoing purchase order. Biasanya customer akan melunasi pembayaran DP-nya dalam waktu 2 – 4 minggu.

4. Pembuatan draft outgoing purchase order

Bila customer sudah melunasi DP-nya maka pihak *Finance* akan melakukan pemberitahuan kepada *Logistics* dan *Logistics* akan mempersiapkan untuk membuat draft outgoing purchase order. Draft outgoing purchase order ini juga akan dicek oleh *Marketing*, apakah sudah sesuai dengan incoming PO yang mereka ajukan. Draft outgoing purchase order akan tetap dibuat pada lembaran kertas bekas, untuk mencocokkannya *Marketing* akan membuka database incoming PO, jika sesuai dengan incoming PO maka *Marketing* akan memvalidasi draft outgoing purchase order tersebut. Pembuatan draft outgoing purchase order ini memakan waktu 1 jam, sedangkan pengecekan draft outgoing purchase order dengan incoming PO oleh *Marketing* memakan waktu 1 jam.

5. Pembuatan outgoing purchase order

Segera setelah draft outgoing purchase order tersebut divalidasi oleh *Marketing* maka draft tersebut akan menjadi outgoing purchase order yang kemudian akan dikirimkan kepada vendor. Sebelum pengiriman kepada vendor, outgoing purchase order tersebut harus mendapat persetujuan oleh manajemen. Pengiriman outgoing purchase order kepada vendor dengan menggunakan *e-mail* memakan waktu 5 menit. Outgoing purchase order tidak perlu lagi dicetak untuk

kemudian diarsipkan, outgoing PO dapat diinput ke dalam database yang datanya dapat di-share antar departemen. Pembuatan outgoing purchase order ini memakan waktu 1 jam. Sedangkan persetujuan manajemen bisa didapat dalam waktu 1 hari.

Proses Penerimaan Barang terdiri dari:

1. Pengecekan barang dan *delivery note* dengan outgoing PO

Logistics bertanggung jawab dalam penerimaan barang yang dikirimkan oleh *forwarder*. Dalam penerimaan barang, Logistics akan terlebih dahulu mencocokkan barang dan *delivery note* tersebut dengan *database* outgoing PO yang ada. Jika barang sesuai dengan outgoing PO maka Logistics akan menerima barang tersebut untuk kemudian dipersiapkan untuk dikirimkan kepada customer. Jika barang tersebut tidak sesuai dengan outgoing PO maka bagian Logistics akan tetap menerima barang tersebut namun dengan kesepakatan tertentu dengan vendor, misalnya barang yang salah kirim tersebut tetap dapat diterima oleh perusahaan namun dengan harga diskon. Proses pengecekan barang yang datang dan *delivery note* dengan outgoing PO memakan waktu 1 jam. Jika barang yang datang tidak sesuai dengan outgoing PO maka Logistics akan melakukan koreksi terhadap outgoing PO, mengirimkan konfirmasi kepada vendor serta bagian Logistics juga akan melakukan notifikasi Marketing bahwa barang yang dikirim oleh vendor tidak sesuai dengan outgoing PO. Koreksi terhadap outgoing PO memakan waktu 15 menit. Notifikasi kepada Marketing memakan

waktu 5 menit, dan konfirmasi kepada vendor memakan waktu kurang lebih 5 menit. Selanjutnya Marketing akan melakukan pemberitahuan kepada customer bahwa barang yang dipesannya mengalami kesalahan pengiriman oleh vendor. Jika customer tetap bersedia untuk menerima barang tersebut maka pihak perusahaan akan melakukan pengiriman barang, jika tidak, perusahaan akan melakukan *re-order* barang sesuai dengan pesanan customer.

2. Pengiriman barang ke customer

Logistics akan melakukan pemberitahuan kepada pihak *Finance* bahwa barang yang dipesan sudah datang dan sesuai dengan outgoing PO, dan meminta *Finance* untuk membuat invoice untuk proses pengiriman barang ke customer. Sebelum barang dikirim ke customer, dokumen-dokumen pendukungnya harus dipersiapkan terlebih dahulu, seperti surat jalan, serta invoice. Setelah semua dokumen untuk proses pengiriman barang ke customer lengkap maka barang akan dikirimkan. Pengiriman barang kepada customer dilakukan sendiri tanpa bantuan kurir. Pengiriman barang sampai ke tangan customer (dalam kota; Jabodetabek) memakan waktu 1 hari.

Proses penerimaan invoice terdiri dari :

1. Pengecekan invoice yang diterima dengan outgoing PO

Dalam proses yang baru, *Finance* yang bertanggung jawab sebagai penerima invoice juga bertugas untuk melakukan pengecekan dengan *database* outgoing PO yang ada. Proses pencocokan ini

memakan waktu 30 menit. Jika invoice yang diterima sesuai dengan database outgoing PO dan *delivery note* maka *Finance* akan melakukan *input* invoice tersebut ke dalam program, namun jika tidak *Finance* akan melakukan *cross check* dengan vendor. Data ini kemudian secara otomatis akan tersimpan dalam database dan dapat *dishare* antar departemen.

2. *Cross check* invoice dengan vendor dan konfirmasi pada Logistics

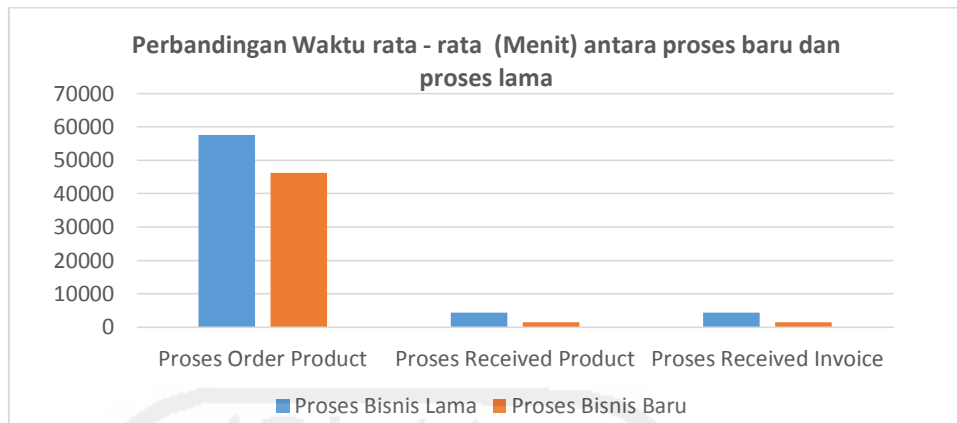
Jika invoice tidak sesuai dengan outgoing PO maka *Finance* akan melakukan *cross check* dengan vendor dengan menggunakan *e-mail*, proses *cross check* invoice dengan vendor ini memakan waktu 1 hari. Jika invoice sesuai dengan outgoing PO yang ada maka *Finance* akan melakukan konfirmasi dengan bagian Logistics, proses ini memakan waktu 5 menit.

4.5 Perbandingan Proses Bisnis Lama dengan Proses Bisnis yang Diusulkan

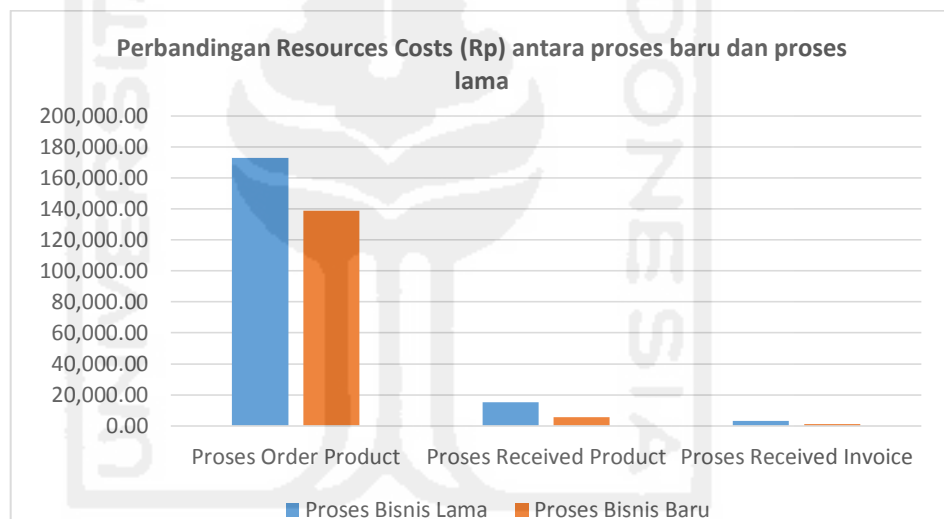
Hasil simulasi yang dilakukan pada proses bisnis lama dan proses bisnis yang diusulkan dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 4.6 Perbandingan Proses Bisnis Lama dengan Proses Bisnis yang Diusulkan

Items	Proses Bisnis Lama			Proses Bisnis Baru		
	Waktu rata-rata (Menit)	Resources Cost (Rp) x 1.000	SDM (Orang)	Waktu rata-rata (Menit)	Resources Cost (Rp) x 1.000	SDM (Orang)
Proses Order Product	57615	172.845,00	12	46280	138.840,00	12
Proses Received Product	4365	15.277,50	14	1560	5.460,00	14
Proses Received Invoice	4320	3.240,00	3	1475	1.106,25	3



Gambar 4.8 Perbandingan Waktu Rata-rata (Menit) Proses Bisnis Lama dan Proses Bisnis yang Diusulkan



Gambar 4.9 Perbandingan Resource Cost (Rp) x 1.000 Proses Bisnis Lama dan Proses Bisnis yang Diusulkan

Dari tabel dan gambar diatas dapat digambarkan bahwa proses bisnis yang diusulkan memberikan penghematan waktu yang signifikan. Sementara untuk penggunaan SDM, proses bisnis yang diusulkan menggunakan SDM sebanyak proses bisnis lama, namun proses pemesanan barang, pada kegiatan persetujuan incoming PO oleh manajemen yang biasanya dilakukan oleh 3 orang, dalam proses bisnis

yang diusulkan, kegiatan ini hanya dilakukan oleh 2 orang saja. Pada proses bisnis yang diusulkan hampir seluruh kegiatan dalam proses-proses yang ada sudah terkomputerisasi, dan aliran data dapat dilakukan secara elektronik.

Sementara itu, untuk perbandingan *resources costs* antara proses bisnis lama dan proses bisnis yang diusulkan terdapat perbedaan biaya yang cukup signifikan. Dalam hal ini, penulis menggunakan mata uang Rp. Pada proses penerimaan barang, dapat dilihat bahwa *resource cost* untuk proses yang diusulkan lebih besar daripada proses lama karena penggunaan komputer yang semakin sering, sedangkan *cost* untuk *worker* lebih berkurang, jadi dapat disimpulkan bahwa pada proses-proses yang diusulkan ini, pemakaian *resource* berupa komputer lebih meningkat dan penggunaan *resource* berupa *worker* penggunaannya menurun secara drastis.