

BAB IV

PEMODELAN BISNIS DAN SISTEM TEKNOLOGI SAAT INI

4.1 Pemodelan Bisnis

Pemodelan proses bisnis merupakan suatu langkah awal yang sangat penting dalam menghasilkan sistem informasi *enterprise* yang terintegrasi. Model bisnis adalah seperangkat asumsi tentang bagaimana organisasi menghasilkan nilai yang bermanfaat bagi seluruh komponen yang ada dalam organisasi. Manfaat yang jelas, pemodelan bisnis bagi organisasi adalah memperjelas karakteristik dan tujuan dari proses organisasi.

4.1.1 Profil Perusahaan



Gambar 4.1 Logo PT. Harapan Kurnia Indonesia

Selama 45 tahun terakhir, grup kurnia telah menjadi bagian dari industri tekstil di indonesia. Dengan kemajuan teknologi dan gerakan hijau, pada tahun 2013, PT. Harapan Kurnia Textile Indonesia didirikan dan memulai produksi pertamanya.

Dengan teknologi terbaru dan proses ramah lingkungan, kami bertujuan untuk menyenangkan pelanggan kami dengan memberikan kualitas kain tertinggi dengan harga yang kompetitif sambil bertanggung jawab terhadap lingkungan.

4.1.1.1 Visi dan Misi PT. Harapan Kurnia Textile Indonesia



Gambar 4.2 Tim PT. Harapan Kurnia Indonesia

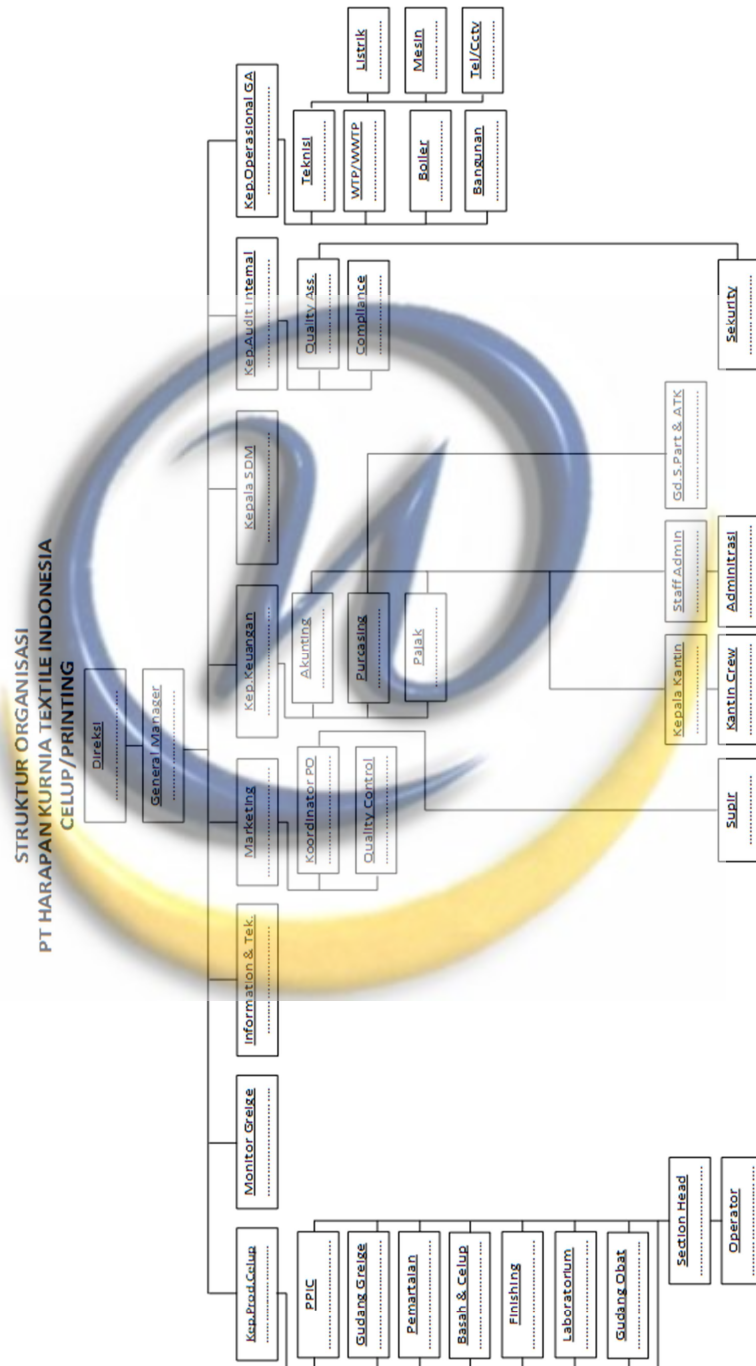
a. Visi PT. Harapan Kurnia Textile Indonesia

Pabrik pencelupan kain menjadi nomor satu di Asia Tenggara dalam hal kualitas yang unggul dengan proses ramah lingkungan.

b. Misi PT. Harapan Kurnia Textile Indonesia

Menjadi penyedia kain rajutan celup *global* yang paling dikagumi karena kualitas produknya, SDM dan prosesnya secara berkelanjutan.

4.1.2 Gambaran Struktur Organisasi



Gambar 4.3 Struktur Organisasi PT. Harapan Kurnia Indonesia

4.1.3 Job Description Organisasi

Berikut ini adalah *Job Description* di perusahaan PT. Harapan Kurnia Textile Indonesia yang berlaku saat ini :

Tabel 4.1 Job Description PT. Harapan Kurnia Indonesia

No.	Posisi / Bagian	Deskripsi
1.	Direksi	<ul style="list-style-type: none"> • Memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan perusahaan atau institusi • Memilih, menetapkan, mengawasi tugas dari karyawan dan kepala bagian (manajer) atau wakil direktur • Menyetujui anggaran tahunan perusahaan atau institusi • Menyampaikan laporan kepada pemegang saham atas kinerja perusahaan atau institusi
2.	General Manager	<ul style="list-style-type: none"> • Memimpin perusahaan dan menjadi motivator bagi karyawannya • Mengelola operasional harian perusahaan • Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasi, mengawasi dan mengalisis semua aktivitas bisnis perusahaan • Mengelola perusahaan sesuai dengan visi dan misi perusahaan
3.	IT	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan penerapan sistem informasi berjalan dengan lancar serta ditunjang oleh implementasi software yang aman &

		<p>terkini dan hardware yang dapat diandalkan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengupdate jadwal pembuatan/perbaikan program sesuai dengan permintaan • Menganalisa sumber kesalahan atas permintaan perbaikan data, apakah dari kelemahan/kebocoran validasi program atau kesalahan input dari pemakai. • Mengajukan solusi-solusi atas permintaan revisi atau penambahan software baru • Mentest hasil akhir software yang telah dibuat/direvisi • Mengupdate jadwal pembuatan/perbaikan program yang telah diselesaikan.
4.	Produksi	<ul style="list-style-type: none"> • Mendukung penuh proses produksi dari proses Persiapan KainGreige, <i>Scouring/Bleaching/Whitening, CPB Dyeing, Printing, Washing Off, Finishing</i> sampai Penyimpanan Kain Jadi, dengan memprioritaskan <i>Quality, Cost, dan Time</i>, dengan prosedur yang mengutamakan <i>safety</i>. • Memastikan proses-proses yang akan dilakukan sesuai dengan kain yang diproses. • Memastikan mesin-mesin yang untuk proses produksi siap dipergunakan.
5.	Marketing	<ul style="list-style-type: none"> • Mendukung penuh proses pencatatan data dan memonitoring segala sesuatu yang berhubungan dengan penjualan

		<ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan data yang berkaitan dengan penjualan • Membuat <i>Sales Order</i> • Membuat Divisi Penjualan • Membuat <i>Lab Order</i> • Membuat target bulanan
6.	Akunting & Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> • Mendukung penuh proses pencatatan data Kas, Pembelian, upah, anggaran yang akurat dan semestinya • Mengumpulkan data yang berkaitan dengan pengupahan • Membuat laporan kas, pembelian, upah, lembur dan anggaran
7.	Pembelian - Pengadaan & Logistik	<ul style="list-style-type: none"> • Mendukung penuh proses purchasing di PT Harapan Kurnia Textile Indonesia dengan berorientasi kepada <i>Quality, Cost</i> dan <i>Time</i> dengan menerapkan prosedur yang mengutamakan <i>safety</i> • Bertanggung jawab memonitor pemenuhan kebutuhan barang dan jasa • Melaksanakan kegiatan <i>purchasing</i> untuk mendukung jalannya proses produksi • Melakukan proses pencarian supplier menggunakan <i>form inquiry</i> dan melakukan komunikasi dengan <i>supplier</i> serta meminta penawaran barang dan jasa sesuai dengan permintaan <i>user</i>. • Melakukan proses administrasi terkait prosedur pemilihan <i>supplier</i> barang dan jasa

		<ul style="list-style-type: none"> • Menjaga dan merawat peralatan kerja milik perusahaan dengan baik dan benar.
8.	<i>Quality Assurance</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu <i>Quality Assurance Manager</i> untuk mengendalikan seluruh prosedur kerja melalui sistem dokumentasi, baik dalam tahap penyusunan maupun implementasi • Bertanggungjawab terhadap seluruh pengendalian dokumen sistem manajemen mutu perusahaan dan menjaga kerahasiaan dari pihak yang tidak berkepentingan. • Membantu <i>Quality Assurance Manager</i> untuk membuat prosedur kerja • Melaksanakan Audit Mutu Internal sesuai prosedur Audit Mutu Intenal.
9.	RND (<i>Research and Development</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penelitian, eksperimen dan mencari berbagai kemungkinan baru untuk mengembangkan produk yang inovatif. • Melakukan proses percobaan kain mulai dari proses awal hingga proses akhir. • Melakukan pengetesan pada setiap proses percobaan kain. • Membuat metoda kerja untuk sebuah proses penelitian atau percobaan kain dan minta persetujuan <i>Production manager</i>, <i>Engineering manager</i> dan <i>Quality Assurance manager</i>.

		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Rencana Perbaikan (<i>Corrective Action Plant</i>) untuk re-proses yang masih ada di area produksi / belum terkirim ke <i>Customer</i>.
10.	Teknisi	<ul style="list-style-type: none"> • Mendukung sepenuhnya proses perawatan, perbaikan dan pemasangan / instalasi mesin – mesin baru di PT Harapan Kurnia Textile Indonesia dengan berorientasi kepada <i>Quality, Cost</i> dan <i>Time</i> dengan menerapkan prosedur yang mengutamakan <i>safety</i>. • Merencanakan proses perawatan / perbaikan mesin dan peralatan pendukung lain yang berhubungan dengan masalah teknik. • Mengawasi dan mengontrol teknik dalam proses perawatan, perbaikan dan pemasangan / instalasi mesin baru.
11.	HRD/SDM atau Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan pengetahuan calon karyawan maupun karyawan melalui pelatihan / pendidikan. • Menjalankan peraturan ketenaga kerjaan yang berlaku meliputi Perijinan, Peraturan Perusahaan, Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) serta Undang-Undang yang berlaku. • Menjalin hubungan social kemasyarakatan seperti dengan tokoh masyarakat, Aparat setempat (mulai dari RT, RW, BABINKAMTIBNAS,

		<p>BABINSA, DINAS TENAGA KERJA dll).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa kehadiran karyawan.
--	--	--

4.1.4 Identifikasi Fungsi Bisnis dan Area Fungsi Bisnis

Sebagai perusahaan dari sebuah grup industri tekstil yang telah lama berdiri, dan terus berkembang sesuai dengan perkembangan teknologi yang pesat, PT. Harapan Kurnia Textile Indonesia mempunyai tujuan menjadi pemimpin pasar dalam industri jasa kain celup atau *dyeing* yang terintegrasi nomor satu di Indonesia dan konsisten terhadap kualitas produk. Aktivitas yang dilakukan perusahaan secara umum merupakan usaha dalam bidang tekstil khususnya jasa celup atau pewarnaan kain menjadi kain matang siap olah.

4.1.4.1 Identifikasi Fungsi Bisnis PT. Harapan Kurnia Textile Indonesia

Analisis ini didasarkan pada logika yang dapat memaksimalkan kekuatan (*strengths*) dan peluang (*opportunities*), namun secara bersamaan dapat meminimalkan kelemahan (*weakness*) dan ancaman (*threats*), juga digunakan untuk membandingkan faktor eksternal dan faktor internal. Faktor eksternal terdiri dari peluang dan ancaman, sedangkan faktor internal terdiri dari kekuatan dan kelemahan.

4.1.5 Analisis *SWOT*

Sebagai perusahaan jasa tekstil celup dan bagian dari Kurnia Group, PT. Harapan Kurnia Textile Indonesia harus melakukan perubahan untuk tetap berdiri dan berkembang terhadap para pesaing. Kondisi organisasi sampai saat ini dapat digambarkan sebagai berikut:

4.1.5.1 Faktor-faktor Analisis *SWOT*

Berikut akan dijelaskan mengenai faktor-faktor analisis *SWOT* PT. Harapan Kurnia Textile Indonesia.

1. *Strengths*

- a. Memiliki mesin celup atau pewarnaan teknologi *Cold Dyeing* yang memiliki keunggulan dalam kualitas hasil produksi dan hemat dalam penggunaan sumber daya.
- b. Harga produksi yang kompetitif
- c. Jaringan konsumen yang luas hingga mancanegara
- d. Lingkungan produksi yang ramah terhadap lingkungan serta terjaga kebersihan, kenyamanan dan keamanan

2. *Weakness*

- a. Ketersediaan bahan baku
- b. Keterbatasan sumber daya manusia
- c. Kurangnya infrastruktur yang memadai
- d. Inovasi dan konsistensi dalam menjaga kualitas dan kuantitas produksi dalam memenuhi kebutuhan pasar

3. *Opportunities*

- a. Industri tekstil terus berkembang hingga mancanegara
- b. Pendistribusian produk yang mudah ke berbagai daerah karena luasnya jaringan
- c. Kerjasama dengan berbagai pihak
- d. Dukungan pemerintah dalam mendorong ekspor produksi kain lokal

4. *Threats*

- a. Pesaing dengan harga lebih murah
- b. Perubahan tren dan keinginan konsumen
- c. Peningkatan harga ongkos produksi seperti bahan bakar dan listrik



4.1.6 Diagram Matriks *SWOT*

Tabel 4.2 Diagram Matriks SWOT

Faktor IFAS	KEKUATAN	KELEMAHAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki mesin celup atau pewarnaan teknologi terbaru 2. Harga produksi yang kompetitif 3. Jaringan konsumen yang luas hingga mancanegara 4. Lingkungan produksi yang ramah terhadap lingkungan serta terjaga kebersihan, kenyamanan dan keamanan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketersediaan bahan baku 2. Keterbatasan sumber daya manusia 3. Kurangnya infrastruktur yang memadai 4. Inovasi dan konsistensi dalam menjaga kualitas dan kuantitas produksi dalam memenuhi kebutuhan pasar
Faktor EFAS		
PELUANG	STRATEGI SO	STRATEGI WO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Industri tekstil terus berkembang hingga mancanegara 2. Pendistribusian produk mudah dan luas 3. Kerjasama dengan berbagai pihak 4. Dukungan pemerintah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjaga hubungan kerjasama dengan berbagai pihak 2. Meningkatkan distribusi produk ke berbagai daerah 3. Memanfaatkan kemajuan teknologi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengoptimalkan sumber daya dan biaya operasional produksi 2. Pembangunan infrastruktur 3. Meningkatkan kualitas produk dan jumlah sumber daya manusia
ANCAMAN	STRATEGI ST	STRATEGI WT
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pesaing dengan harga lebih murah 2. Perubahan tren dan keinginan konsumen 3. Peningkatan harga ongkos produksi seperti bahan bakar dan listrik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti perkembangan pasar secara up to date 2. Pemanfaatan teknologi terbaru untuk membantu operasional perusahaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan kegiatan promosi untuk menarik konsumen seperti pameran atau eksibisi 2. Meningkatkan kualitas produk dengan promosi yang memanfaatkan teknologi informasi

4.1.6.1 IFAS dan EFAS

Tabel 4.3 IFAS (Internal Strategic Factors Analisis Summary)

FAKTOR STRATEGI INTERNAL	BOBOT (B)	RATING (R)	(BxR)
KEKUATAN :			
Memiliki mesin celup atau pewarnaan teknologi terbaru	0,3	3	0,9
Harga produksi yang kompetitif	0,2	2	0,4
Jaringan konsumen yang luas hingga mancanegara	0,4	2	0,8
Lingkungan produksi yang ramah terhadap lingkungan serta terjaga kebersihan, kenyamanan dan keamanan	0,1	4	0,4
TOTAL KEKUATAN	1		2,5
KELEMAHAN :			
Ketersediaan bahan baku	0,3	2	0,6
Keterbatasan sumber daya manusia	0,2	2	0,4
Kurangnya infrastruktur yang memadai	0,2	2	0,4
Inovasi dan konsistensi dalam menjaga kualitas dan kuantitas produksi dalam memenuhi kebutuhan pasar	0,3	2	0,6
TOTAL KELEMAHAN	1		2
TOTAL IFAS	1		0,5

Tabel 4.4 EFAS (External Strategic Factors Analisis Summary)

FAKTOR STRATEGI INTERNAL	BOBOT (B)	RATING (R)	(BxR)
PELUANG :			
Industri tekstil terus berkembang hingga mancanegara	0,3	3	0,9
Pendistribusian produk mudah dan luas	0,2	3	0,6
Kerjasama dengan berbagai pihak	0,4	2	0,8
Dukungan pemerintah	0,1	3	0,3
TOTAL PELUANG	1		2,6
ANCAMAN :			
Pesaing dengan harga lebih murah	0,375	3	1,125
Perubahan tren dan keinginan konsumen	0,25	2	0,5
Peningkatan harga ongkos produksi seperti bahan bakar dan listrik	0,375	2	0,75
TOTAL ANCAMAN	1		2,375
TOTAL EFAS	2		0,225

Jumlah dari hasil perkalian (B) x (R) pada peluang dan ancaman diselisihkan untuk mendapat titik Y :

Peluang : 2,6

Ancaman : 2,375

Titik Y : peluang - ancaman : (2.6 - 2,375 = 0,225)

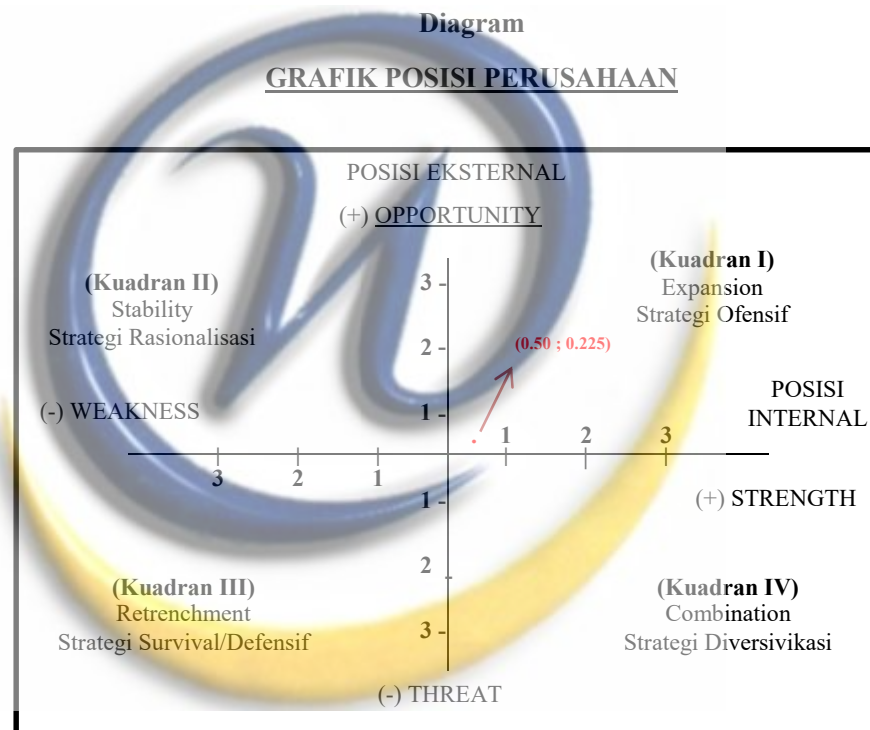
Jumlah dari hasil perkalian (B) x (R) pada kekuatan dan kelemahan diselisihkan untuk mendapat titik X :

Kekuatan : 2,5

Kelemahan : 2

Titik X : kekuatan - kelemahan : $(2,5 - 2 = 0,5)$

Jadi, posisi perusahaan terletak pada titik (0.50 ; 0.225)



Dari diagram diatas dapat disimpulkan bahwa posisi perusahaan berada dalam kuadran satu. Posisi ini merupakan situasi yang sangat menguntungkan, artinya organisasi memiliki peluang dan kekuatan sehingga dapat memanfaatkan peluang yang ada. Dan strategi yang dapat diterapkan adalah dengan mendukung kebijakan pertumbuhan yang agresif.

4.1.7 Area Fungsi Bisnis

PT. Harapan Kurnia Textile Indonesia merupakan perusahaan yang secara umum memiliki aktivitas utama yaitu dalam bidang industri tekstil jasa celup kain, pengelolaan barang dalam gudang, serta penjualan kain kepada konsumen. Sedangkan aktivitas pendukung yaitu pengelolaan keuangan, barang umum, dan manajemen sumber daya manusia yang setiap bagiannya dikelola oleh seorang manajer.

Aktivitas utama dan pendukung di PT. Harapan Kurnia Textile Indonesia harus diawasi dan dievaluasi oleh perusahaan secara teratur, karena aktivitas ini merupakan pengukur stabilitas kekuatan tiap bagian-bagian pengelola perusahaan. Dibawah ini ditunjukkan dengan rantai nilai (*value chain*) dari Michael E. Porter pada PT. Harapan Kurnia Textile Indonesia aktivitas fungsi utama merupakan suatu bagian dimana produksi dan penjualan yang dilakukan PT. Harapan Kurnia Textile Indonesia kepada konsumen serta pelayanannya. Aktivitas utamanya adalah sebagai berikut :



Gambar 4.5 Value Chain PT Harapan Kurnia Textile Indonesia

1. Aktivitas Bisnis Utama

Aktivitas fungsi utama merupakan suatu bagian dimana produksi dan penjualan yang dilakukan PT. Harapan Kurnia Textile Indonesia kepada konsumen serta pelayanannya. Aktivitas utamanya adalah sebagai berikut :

a. Produksi Celup Kain

Aktivitas utama ini merupakan kegiatan produksi kain mentah atau greige menjadi kain matang warna siap pakai yang dilakukan oleh PT. Harapan Kurnia Textile Indonesia. Setiap *Dyeing Order* atau Surat Perintah Produksi yang dibuat harus berdasarkan instruksi pesanan dari pelanggan atau hanya dari atasan yang memiliki kepentingan. Kemudian dari setiap produksi yang dibuat telah selesai atau mencapai tahap akhir maka akan dilakukan pemeriksaan berat jadi serta pengecekan kualitas kain sebelum di serah terima kepada bagian gudang untuk disiapkan pengiriman atau disimpan disalam gudang terlebih dahulu.

b. Pengelolaan Barang Dalam Gudang

Kegiatan pengelolaan barang dalam gudang adalah aktivitas penempatan yang telah diserah terima sesuai dengan data area penempatan dalam gudang. Produk yang berada dalam gudang diatur sesuai nomor rak yang telah disiapkan. Produk yang akan dikirim kepada pelanggan akan dikeluarkan dari rak dan dibuat *packing list* terlebih dahulu sebelum dipindahkan ke bagian luar area pengiriman untuk dimuat kedalam truk pengiriman.

c. Penjualan Kain

Aktivitas utama lainnya di PT. Harapan Kurnia Textile Indonesia adalah penjualan barang kain jadi. Kegiatan ini merupakan proses penerimaan *order* dari pelanggan hingga pengiriman barang kepada pelanggan berikut penagihan faktur yang akan ditagihkan kepada pelanggan. Dalam setiap order diberikan tanggung jawab kepada satu orang *follow up* atau *salesman*.

2. Aktivitas Bisnis Pendukung

Aktivitas fungsi pendukung merupakan bagian suatu bagian dimana akan mendukung proses bisnis utama di PT. Harapan Kurnia Textile Indonesia. Aktivitas pendukung tersebut diantaranya terdiri dari :

a. Manajemen Keuangan

Kegiatan pengelolaan keuangan merupakan kegiatan untuk melakukan pembukuan pengeluaran dan pemasukan perusahaan selama periode berjalan. Setiap pengeluaran perusahaan harus tercatat dan dilaporkan kepada bagian keuangan, setiap pemasukan perusahaan harus tercatat berdasarkan order dan dilaporkan kepada bagian keuangan.

b. Pengelolaan Barang Umum

Selain pengelolaan barang produksi, perusahaan juga melakukan pengelolaan barang umum penunjang seperti ATK, alat kebersihan, bahan bakar, kendaraan, meubel pendukung, mesin produksi, suku cadang mesin, dan lain-lain. Setiap barang umum yang dibutuhkan untuk mendukung operasional perusahaan harus tercatat pemakaiannya dan dilaporkan kepada bagian gudang barang umum setiap periode berjalan.

c. Manajemen Sumber Daya Manusia

Aktivitas sumber daya manusia melibatkan aktivitas-aktivitas yang berhubungan dengan perekrutan, pengontrakan, pelatihan, dan pemberian kompensasi serta keuntungan keuntungan bagi karyawan. Bagian Sumber Daya Manusia harus mampu menciptakan SDM yang handal dan melakukan pelatihan, kursus dan motivasi pada setiap karyawan agar mampu menjalankan tugas dengan baik.

4.1.7.1 Fungsi Bisnis

Untuk mengetahui proses dekomposisi dari setiap fungsi bisnis dapat diuraikan dengan menggunakan *Four Stage Life Cycles*, dapat diuraikan sebagai berikut :

Tabel 4.5 *Four Stage Life Fungsi Bisnis Utama*

Stage Aktivitas	<i>REQUIREMENT</i>	<i>ACQUISITION</i>	<i>STEWARDSHIP</i>	<i>RETIREMENT</i>
Produksi Celup Kain	Instruksi Perintah Produksi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan Rencana Produksi 2. Penentuan Aturan Hasil Produksi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan Bahan Baku Produksi 2. Proses Uji Coba atau <i>RnD</i> 3. Tahapan Produksi melalui Mesin Produksi 4. Pengecekan Kualitas Barang Jadi 	Pelaporan Kualitas dan Kuantitas Hasil Produksi
Pengelolaan Barang Dalam Gudang	Penerimaan Barang Masuk Dalam Gudang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penentuan Aturan Pengelolaan Barang 2. Penjadwalan Penempatan Keluar-Masuk Barang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Produk 2. Pengcekan Stok Produk 3. Konfirmasi Penempatan Produk 4. Pengiriman Produk 	Pelaporan Stok Barang Dalam Gudang
Penjualan Kain	Penerimaan Order Pelanggan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan Item dan Harga Jual 2. Penentuan Aturan Pengiriman dan Pelunasan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penawaran Produk 2. Penerimaan Order 3. Pengiriman Produk dan Pelunasan 	Pelaporan Data Penjualan

Tabel 4.6 Four Stage Life Fungsi Bisnis Pendukung

Stage Aktivitas	<i>REQUIREMENT</i>	<i>ACQUISITION</i>	<i>STEWARDSHIP</i>	<i>RETIREMENT</i>
Manajemen Keuangan	Penerimaan Pembayaran Masuk dan Keluar	Penentuan Kebijakan Keuangan Perusahaan	1. Melakukan Kontrol Aktivitas Pengeluaran Dan Pemasukan Keuangan Perusahaan	Pelaporan Aktivitas Keuangan Perusahaan
Pengelolaan Barang Umum	Penerimaan Barang Umum Keluar dan Masuk	Inventarisasi Barang Umum, Sarana dan Pra Sarana	1. Permintaan dan Pengadaan Barang Umum 2. Pembelian Barang Umum 3. Penerimaan Barang Umum 4. Penyerahan Barang umum	Pelaporan Inventaris, Sarana dan Pra Sarana
Manajemen Sumber Daya Manusia	Perencanaan Pemberdayaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	1. Kebijakan Rekrutmen 2. Penetapan Kebijakan Kepegawaian 3. Pengembangan Sumber Daya Manusia	1. Rekrutmen Pegawai 2. Pengelolaan Administrasi Kepegawaian 3. Pembinaan SDM 4. Evaluasi Kinerja SDM	1. Pelaporan kepegawaian 2. Pelaporan kinerja SDM

4.1.8 Bagan Hierarki Fungsi Bisnis

Aktivitas utama dan pendukung dari *value chain* dan *four stage life cycle* di atas berguna untuk membuat dekomposisi sub-sub aktivitas dari aktivitas utama dan pendukung dengan menggunakan bagan hierarki fungsi bisnis yang merupakan hasil pengelompokan fungsi bisnis atau *breakdown* dan dapat digambarkan sebagai berikut :

1. Produksi Celup Kain	1.1 Persiapan Produksi	1.1.1 Penerimaan Bahan Baku
		1.1.2 Pemeriksaan Kualitas Bahan Baku
	1.2 Riset dan Pengembangan	1.2.1 Pemotongan Sample Bahan Baku
		1.2.2 Matching Warna
		1.2.3 Pembuatan Resep Tinta dan Obat
		1.2.4 Permintaan Obat dan Tinta
	1.3 Proses Produksi	1.3.1 Proses Celup Pewarnaan Kain
		1.3.2 Proses Finishing Kain
		1.3.3 Proses Inspeksi Kualitas Kain
		1.3.4 Proses Pengemasan

Tabel 4.7 Deskripsi Bagan Produksi Celup Kain

No. Bagan	Deskripsi
1.1.1	Bahan baku yang dipesan dari supplier dikirim dan diterima oleh gudang bahan baku.
1.1.2	Setiap bahan baku atau kain mentah berupa benang datang dan diterima, petugas atau operator inspeksi melakukan pemeriksaan kualitas kain mentah atau bahan baku.
1.2.1	Bahan baku yang sudah lulus uji dan inspeksi diambil sampel untuk dibawa kepada petugas laboratorium.
1.2.2	Petugas laboratorium melakukan uji coba pemberian tinta dalam skala kecil hingga ditemukan warna yang sesuai dengan pesanan yang diterima.
1.2.3	Dari percobaan yang telah dilakukan diperoleh resep perbandingan obat, tinta dan air yang akan digunakan dalam proses produksi sebenarnya.
1.2.4	Operator yang telah menerima resep melakukan permintaan kepada bagian gudang obat dan tinta untuk diberikan obat dan tinta dalam skala sebenarnya.
1.3.1	Tahap produksi pertama bahan baku atau kain mentah akan melalui mesin pewarnaan atau <i>dyeing</i> untuk diberikan warna yang sesuai dengan perintah produksi.
1.3.2	Setelah kain diberikan warna tahap berikutnya kain akan melalui tahap pengeringan atau <i>finishing</i> .
1.3.3	Kain yang sudah jadi akan diinspeksi terlebih dahulu sebelum dilakukan tahap <i>packaging</i> .

1.3.4	Tahap terakhir produksi adalah tahap pengemasan atau <i>packaging</i> agar barang kain jadi lebih terjaga, awet, serta lebih mudah ketika disimpan atau dikirim.
-------	--

2. Pengelolaan Barang Dalam Gudang	2.1 Penerimaan Barang Jadi	2.1.1 Bongkar Muat Barang Jadi
		2.1.2 Pemeriksaan Barang Jadi
		2.1.3 Pembuatan Dokumen Penerimaan Barang
	2.2 Melakukan Penyimpanan Barang	2.2.1 Pencarian Rak
		2.2.2 Penempatan Dalam Rak
		2.2.3 Pencatatan Rak
	2.3 Pengeluaran dan Pengiriman Barang	2.3.1 Pencarian Kain
		2.3.2 Pengambilan Kain
		2.3.3 Pemeriksaan Kain
		2.3.4 Pembuatan Packing List Surat Jalan
		2.3.5 Muat Barang
	2.4 Membuat Pelaporan Stok	2.4.1 Pencatatan Jenis Barang
		2.4.2 Pembuatan Identitas Barang
		2.4.3 Stok Opname

Tabel 4.8 Deskripsi Bagan Pengelolaan Dalam Gudang

No. Bagan	Deskripsi
2.1.1	Barang yang telah sampai dilakukan bongkar buat oleh petugas untuk diturunkan ke area penurunan barang.
2.1.2	Memeriksa kondisi barang apakah dalam keadaan layak untuk disimpan atau didistribusikan, apabila tidak maka akan diretur.
2.1.3	Jika semua barang telah diperiksa dan layak, petugas akan membuat tanda penerimaan barang yang akan dikembalikan kepada pengirim barang dan dibuat salinan sebagai arsip penerimaan.
2.2.1	Tahap awal penempatan adalah petugas melakukan pencarian tempat atau rak yang tersedia dan sesuai dengan kategori barang yang diterima.
2.2.2	Barang jadi ditempatkan dalam rak khusus kain atau biasa disebut dengan palet kain yang sudah tersusun dalam gudang.
2.2.3	Setelah ditempatkan dalam rak, nomor atau kode rak harus dicatat terlebih dahulu untuk dicatat dalam pembukuan stok agar mudah dicari saat dibutuhkan.
2.3.1	Petugas melakukan pencarian data kain yang akan diambil dalam pembukuan stok, mencari lokasi tempat atau rak yang tercatat.
2.3.2	Petugas mengeluarkan barang dalam rak sesuai dengan lokasi rak yang telah ditentukan sebelumnya.
2.3.3	Barang yang sudah dikeluarkan diperiksa dalam area pengiriman untuk diperiksa apakah masih layak dan dibersihkan dari debu.

2.3.4	Barang yang telah dinyatakan layak selanjutnya akan dibuat surat perintah pengiriman untuk dikemas bersama barang lain yang akan dikirim ke pemesan barang.
2.3.5	Setelah terbit surat jalan maka barang dimuat kedalam alat transportasi yang akan membawa barang kepada pemesan barang.
2.4.1	Petugas wajib mencatat dan melakukan pendataan terhadap data dasar barang yaitu jenis dan kategori barang kain yang tersimpan, serta jumlah jenis barang yang tersimpan.
2.4.2	Setiap barang tersimpan memiliki identitas untuk membedakan satu barang dengan yang lain, hal ini untuk memudahkan dalam proses inventaris dan pengecekan stok yang tersedia.
2.4.3	Dalam periode waktu tertentu dilakukan kegiatan stok opname atau kegiatan penghitungan jumlah stok yang tercatat dalam pembukuan dengan kondisi fisik nyata yang ada dalam gudang.

3. Penjualan Kain	3.1 Penawaran Produk	3.1.1 Mencari Prospek Pembeli
		3.1.2 Penawaran Produk
	3.2 Penerimaan Order	3.2.1 Pencatatan Order Pesanan
		3.2.2 Persetujuan Harga dan Aturan Order
		3.2.3 Pembuatan Dokumen Order
	3.3 Pengiriman Produk dan Pelunasan	3.3.1 Pembuatan Surat Perintah Kirim
		3.3.2 Pengiriman ke Alamat Pembeli
		3.3.3 Pembuatan Faktur atau Bon Penagihan
	3.4 Membuat Pelaporan Penjualan	3.4.1 Pencatatan Faktur Penjualan
		3.4.2 Membuat Rekapitulasi Order
		3.4.3 Stok Opname

Tabel 4.9 Deskripsi Bagan Penjualan Kain

No. Bagan	Deskripsi
3.1.1	Follow Up berperan sebagai Sales mencari calon pembeli yang disebut sebagai prospek. Proses pencarian bisa melalui jaringan yang dikenal atau melalui jaringan perusahaan lain.
3.1.2	Setelah berhasil mendapatkan kontak prospek, Follow Up menjelaskan identitas perusahaan serta detail produk yang ditawarkan.
3.2.1	Follow Up melakukan pencatatan detail order pesanan beserta rincian jumlah serta target kualitas barang kain yang dipesan.
3.2.2	Setelah order pesanan masuk maka tahap selanjutnya adalah menyepakati harga dan aturan pemesanan.
3.2.3	Setelah data pemesanan lengkap Follow Up membuat dokumen order untuk dijadikan bukti pemesanan dan disetujui oleh kedua belah pihak.
3.3.1	Follow Up melakukan pengecekan stok jika mencukupi maka dibuat surat perintah kirim dengan order yang telah ditentukan.
3.3.2	Setelah terbit surat perintah kirim maka barang jadi disiapkan untuk dikirimkan ke alamat pembeli bersama dengan rincian surat jalan yang berisi detail pengiriman dan rincian barang.
3.3.3	Saat barang diterima pembeli dan surat jalan sudah disetujui maka bagian penagihan akan membuat faktur pembelian untuk dijadikan dasar penagihan pembayaran di masa mendatang.
3.4.1	Setiap faktur penjualan yang diserahkan kepada pembeli dicatat dan direkapitulasi dalam periode tertentu.

3.4.2	Setiap Follow Up bertanggung jawab untuk membuat laporan sisa order yang belum selesai dan melaporkan penjualan yang telah selesai.
3.4.3	Dalam periode waktu tertentu dibuat analisa untuk memudahkan pengambilan keputusan dalam menyesuaikan kondisi penjualan perusahaan dengan kondisi pasar.

4. Manajemen Keuangan	4.1 Kontrol Aktivitas Pengeluaran Pemasukan	4.1.1 Pencatatan Transaksi Keluar Masuk
	4.2 Membuat Pelaporan Keuangan	4.2.1 Pembuatan Mutasi Kas Keluar Masuk
		4.2.2 Pembuatan Neraca

Tabel 4.10 Deskripsi Bagan Manajemen Keuangan

No. Bagan	Deskripsi
4.1.1	Bagian keuangan wajib mencatat setiap transaksi masuk dan keluar yang dilakukan perusahaan dan melakukan pengecekan jumlah apakah valid atau tidak.
4.2.1	Bagian keuangan membuat mutasi kas keluar masuk untuk memastikan transaksi tetap berjalan dalam pengawasan.
4.2.2	Dalam periode tertentu bagian keuangan membuat neraca keuangan untuk melihat kondisi keuangan perusahaan agar tetap seimbang dan memberikan keuntungan selama periode berjalan.

5. Pengelolaan Barang Umum	5.1 Permintaan dan Pengadaan Barang umum	5.1.1 Menerima Permintaan Barang
		5.1.2 Pengadaan Barang
	5.2 Pembelian Barang umum	5.2.1 Merinci Kebutuhan Barang
		5.2.2 Pencarian Supplier
		5.2.3 Persetujuan Pembelian
	5.3 Penerimaan Barang Umum	5.3.1 Penerimaan Barang
		5.3.2 Pemeriksaan Barang
		5.3.3 Memasukan Data Barang
	5.4 Penyerahan Barang Umum	5.4.1 Pembuatan Tanda Terima
		5.4.2 Penyerahan Barang
	5.5 Melakukan Pelaporan Barang Umum	5.5.1 Pembuatan Rekap Pembelian Permintaan
		5.5.2 Pembuatan Laporan Stok Barang Umum

Tabel 4.11 Deskripsi Bagan Pengelolaan Barang Umum

No. Bagan	Deskripsi
5.1.1	Bagian gudang umum menerima berkas pengajuan permintaan dari pegawai yang membutuhkan barang umum sebagai pendukung kinerjanya.
5.1.2	Setelah permintaan disetujui maka kegiatan selanjutnya adalah membuat pengadaan barang untuk dibeli dari supplier.
5.2.1	Bagian gudang umum melalui divisi pembelian mensortir barang yang akan dibeli sesuai dengan jenis barang yang dijual supplier.
5.2.2	Petugas mencari supplier yang menjual barang yang dicari dan meminta penawaran harga terbaik yang akan disepakati.
5.2.3	Petugas pembelian melakukan persetujuan pembelian setelah adanya kesepakatan harga dan metode pembayaran.
5.3.1	Barang yang telah dibeli diterima oleh bagian gudang untuk dimasukkan kedalam gudang.
5.3.2	Bagian gudang melakukan pengecekan kondisi barang apakah sudah sesuai atau belum.
5.3.3	Barang yang dinyatakan layak dicatat dalam pembukuan.
5.4.1	Barang yang dikeluarkan dibuat tanda terima kepada pegawai yang akan menggunakan barang, sebagai bukti penerimaan.
5.4.2	Barang diambil oleh pegawai yang membutuhkan.
5.5.1	Petugas membuat rekap pembelian dan permintaan barang dalam selama periode kurun waktu tertentu.

5.5.2	Petugas membuat rincian stok barang tersisa yang ada dalam gudang.
-------	--

6. Manajemen Sumber Daya Manusia	6.1 Rekrutmen Pegawai	6.1.1 Pembukaan Lowongan Kerja
		6.1.2 Penerimaan Pegawai
		6.1.3 Kontrak atau Pengangkatan Pegawai
6.2 Pengelolaan Administrasi Pegawai	6.2 Pengelolaan Administrasi Pegawai	6.2.1 Pengumpulan Data Pegawai
		6.2.2 Melakukan Rekap Kehadiran
		6.2.3 Memfasilitasi Jaminan Pekerjaan
6.3 Pembinaan Pegawai	6.3 Pembinaan Pegawai	6.3.1 Pelatihan Pegawai
		6.3.2 Memberikan Penghargaan atau Hukuman
		6.3.3 Mengadakan Acara Bersama
6.4 Evaluasi Kinerja Pegawai	6.4 Evaluasi Kinerja Pegawai	6.4.1 Pengawasan Kehadiran Pegawai
		6.4.2 Menerima Laporan Kinerja Pegawai
		6.4.3 Melakukan Audit Internal

Tabel 4.12 Deskripsi Bagan Manajemen SDM

No. Bagan	Deskripsi
6.1.1	Bagian Manajemen SDM membuka lowongan pekerjaan yang diumumkan melalui orang sekitar atau melalui iklan dalam surat kabar atau media elektronik.
6.1.2	Setelah mendapatkan calon pegawai yang melamar, bagian SDM melakukan tes dan wawancara sebagai dasar seleksi penerimaan pegawai.
6.1.3	Calon pegawai yang dinyatakan lulus tes dan wawancara diberikan kontrak atau langsung pengangkatan pegawai.
6.2.1	Mengumpulkan data identitas hingga jenjang karir serta pendidikan terakhir pegawai.
6.2.2	Melakukan rekapitulasi kehadiran pegawai secara berkala untuk mengawasi kinerja pegawai.
6.2.3	Bagian SDM membuat pengajuan program jaminan pekerja kepada direksi yang bekerja sama dengan pemerintah atau swasta untuk memberikan kesejahteraan bagi pegawai.
6.3.1	Bagian SDM mengadakan pelatihan serta kursus pegawai untuk meningkatkan kualitas kemampuan pegawai dalam bekerja.
6.3.2	Membuat peraturan yang memberikan penghargaan terhadap pegawai yang berdedikasi tinggi dan memberikan hukuman kepada pegawai yang tidak taat aturan perusahaan.
6.3.3	Bagian SDM mengadakan program acara kumpul bersama untuk meningkatkan kerja sama dan rasa saling peduli antar pegawai.

6.4.1	Bagian SDM mengawasi presentase kehadiran pegawai dan melakukan kontrol terhadap pegawai yang lalai dalam kehadiran.
6.4.2	Bagian SDM menerima laporan kinerja pegawai dari tiap atasan bagian mengenai kinerja anak buahnya.
6.4.3	Bagian SDM melakukan Audit Internal atas kinerja setiap bagian apakah sudah mencapai target dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

4.2 Temuan dan Peluang Penting

Hasil penelitian saat ini menunjukkan bahwa komitmen manajemen sangat mendukung terhadap pemanfaatan sistem informasi, begitu juga penerapan sistem pada PT. Harapan Kurnia Textile Indonesia saat ini yang sudah menggunakan sistem informasi untuk mendukung aktivitas utama dari bisnis perusahaan. Komitmen yang jelas tersebut akan sangat membantu dalam pembangunan model arsitektur informasi yang disesuaikan dengan kondisi dan kemampuan PT. Harapan Kurnia Textile Indonesia, karena beberapa fungsi bisnis belum didukung dengan pemanfaatan sistem informasi.

Disamping ini, pendukung aktivitas utama juga untuk memberikan layanan yang lebih baik bagi PT. Harapan Kurnia Textile dan membuka ruang bagi pemanfaatan sistem informasi lebih luas tidak hanya untuk pekerjaan sehari-hari, tetapi juga untuk meningkatkan wawasan dan pengetahuan. Peluang ini sangat penting bagi pemanfaatan sistem informasi untuk mendukung keseluruhan aktivitas bisnis perusahaan. Pemanfaatan sistem informasi pada akhirnya akan membangun dan mengembangkan aplikasi, sehingga diperlukan perkiraan kebutuhan aplikasi yang sesuai dengan kondisi dan keperluan perusahaan.

4.3 Arsitektur Sistem dan Teknologi Saat Ini

Pada tahap ini, diuraikan beberapa tahapan dan usaha untuk memperoleh gambaran kondisi organisasi dalam pemanfaatan sistem informasi dan teknologi yang sedang berjalan. Beberapa usaha yang dilakukan adalah sebagai berikut :

4.3.1 Preparasi Koleksi Data

PT Harapan Kurnia Textile Indonesia telah memanfaatkan sistem informasi dalam mendukung aktivitas utamanya, tetapi belum semua aktivitas telah didukung oleh sistem informasi. Oleh karena itu perlu dilakukan inventarisasi terhadap aplikasi, data dan teknologi yang ada dalam lingkungan organisasi. Sistem yang berjalan saat ini hanya untuk saat ini saja sesuai dengan strategi organisasi tetapi tidak ada perencanaan di masa yang akan datang. Sistem informasi yang dikembangkan untuk menangani dan membantu aktivitas utama dan pendukung.

Sistem ini akan dikembangkan secara terintegrasi secara lokal (*intranet*) maupun terhubung dengan jaringan internet (*global connectivity*) yang menangani data-data yang berhubungan dengan :

1. Aktivitas Utama Organisasi yang menangani data-data yang berhubungan dengan produksi celup kain, pengelolaan barang dalam gudang, dan penjualan kain akan berkaitan dengan data :
 - a. Data Produk Kain
 - b. Data *Supplier*
 - c. Data *User* Pegawai
 - d. Data Resep Tinta & Obat
 - e. Data Produksi
 - f. Data Gudang Kain
 - g. Data *Order*
 - h. Data *Customer*
 - i. Data Pengiriman
 - j. Data Penjualan

2. Aktivitas pendukung organisasi yang menangani data-data yang berhubungan dengan :
- a. Data Kas Pemasukan
 - b. Data Kas Pengeluaran
 - c. Data Barang Umum
 - d. Data Gudang Umum
 - e. Data Permintaan-Pembelian Barang Umum
 - f. Data Kinerja
 - g. Data Kehadiran
 - h. Data Lowongan
 - i. Data Gaji
 - j. Data Acara & Pelatihan



Rincian lengkap preparasi koleksi data secara lengkap dapat dilihat pada tabel 4.13:

Tabel 4.13 Tabel Deskripsi Preparasi Koleksi Data

No.	PENGOLAHAN DATA	DATA	UNIT PELAKSANA
1.	Produksi Celup Kain	1. Produk Kain 2. Supplier 3. User Pegawai 4. Resep Tinta & Obat 5. Produksi	1. Kepala Produksi 2. Staff/Admin Produksi 3. Operator
2.	Pengelolaan Barang Dalam Gudang	1. Produk Kain 2. Supplier 3. User Pegawai 4. Gudang Kain 5. Pengiriman	1. Kepala Gudang 2. Staff/Admin Gudang 3. Karyawan Gudang
3.	Penjualan Kain	1. Produk Kain 2. Customer 3. User Pegawai 4. Order 5. Pengiriman 6. Penjualan	1. Kepala Marketing 2. Staff Marketing (Follow Up)
4.	Manajemen Keuangan	1. User Pegawai 2. Kas Pemasukan 3. Kas Pengeluaran 4. Penjualan 5. Permintaan-Pembelian Barang Umum 6. Gaji	1. Kepala Akunting 2. Staff Akunting
5.	Pengelolaan Barang Umum	1. User Pegawai 2. Barang Umum	1. Kepala Gd. Barang Umum & Purchasing

		3. Gudang Umum 4. Permintaan-Pembelian	2. Staff Gd. Barang Umum & Purchasing
6.	Manajemen Sumber Daya Manusia	1. User Pegawai 2. Kinerja 3. Kehadiran 4. Lowongan 5. Gaji 6. Acara & Pelatihan	1. Kepala SDM 2. Staff SDM

Sedangkan informasi tentang pemanfaatan teknologi yang berhubungan dengan *software, hardware, networking* dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 4.14 Tabel Pemanfaatan Teknologi : Software

NO	KATEGORI SOFTWARE	PRODUK
1.	Sistem Operasi	1. Ms. Windows 7 2. Ms. Windows 8 3. Ms.Windows Server 2003
2.	<i>Office Automation</i>	1. Ms. Office (Word, Excel, Powerpoint) 2. Crystal Report
3.	<i>DBMS</i>	1. Ms. Access 2. Ms. SQL Server 2003

Tabel 4.15 Tabel Pemanfaatan Teknologi : Hardware

NO	HARDWARE	TIPE
1.	<i>PC Client (Personal Computer)</i>	<i>Desktop</i>
2.	<i>Server</i>	<i>Workstation</i>
2.	<i>Storage</i>	1. <i>Flashdisk</i> 2. <i>Harddisk</i>

		3. CD-R/RW
3.	<i>Input Output Device</i>	1. CD/DVD ROM 2. Mouse 3. Keyboard 4. Printer 5. Scanner

Tabel 4.16 Tabel Pemanfaatan Teknologi : Networking

NO	PERIPHERAL	TIPE
1.	<i>Broadband</i>	Internet (Indihome) Intranet(LAN)
2.	<i>Network Device</i>	a. Kabel LAN b. Konektor RJ45 c. Router d. Hub c. Mikrotik e. Access Point

4.3.2 Koleksi Data IRC (*Information Resource Catalogue*)

Pemetaan IRC di PT. Harapan Kurnia Textile Indonesia dengan menggunakan matriks :

1. Hubungan Aplikasi dengan Fungsi Bisnis Utama ini menggambarkan unit organisasi yang telah memanfaatkan atau telah di dukung oleh aplikasi, matriks tersebut dapat digambarkan sebagai berikut :

Tabel 4.17 Hubungan Aplikasi saat ini dengan Fungsi Bisnis Utama

Fungsi Bisnis		Aplikasi				
		BASE Trading & Production System	Ms. Excel	Ms. Word	Ms. Powerpoint	Fingerspot (Absensi)
Produksi Celup Kain	Persiapan Produksi		V			
	Riset & Pengembangan		V	V		
	Proses Produksi	V	V	V		
	Pelaporan Produksi	V	V	V	V	
Pengelolaan Barang Dkaan Gudang	Penerimaan Barang Jadi	V	V	V		
	Melakukan Penyimpanan Barang		V	V		
	Pengeluaran serta Pengiriman Barang	V	V	V		
	Pelaporan Stok Gudang	V	V	V	V	
Penjualan Kain	Penawaran Produk			V		
	Penerimaan Order	V				
	Pengiriman Produk dan Pelunasan Pembayaran	V	V			
	Pelaporan Penjualan	V	V		V	

2. Hubungan Aplikasi dengan Fungsi Bisnis Pendukung ini menggambarkan unit organisasi yang telah memanfaatkan atau telah di dukung oleh aplikasi, matriks tersebut dapat digambarkan sebagai berikut :

Tabel 4.18 Hubungan Aplikasi saat ini dengan Fungsi Bisnis Pendukung

Fungsi Bisnis		Aplikasi				
		BASE Trading & Production System	Ms. Excel	Ms. Word	Ms. Powerpoint	Fingerspot (Absensi)
Manajemen Keuangan	Kontrol Aktivitas Pengeluaran dan Pemasukan	V	V			
	Membuat Pelaporan Keuangan		V	V	V	
Pengelolaan Barang Umum	Permintaan dan Pengadaan Barang Umum	V		V		
	Pembelian Barang Umum	V		V		
	Penerimaan Barang Umum	V		V		
	Penyerahan Barang Umum			V		
	Melakukan Pelaporan Barang Umum	V	V		V	
Manajemen SDM	Rekrutmen Pegawai			V		
	Pengelolaan Administrasi Pegawai		V	V		V
	Pembinaan SDM				V	
	Evaluasi Kinerja SDM					V

4.3.3 Dukungan Aplikasi Terhadap Fungsi Bisnis

Berikut ini adalah daftar fungsi bisnis berdasarkan bagan hierarki fungsi bisnis yang sudah didukung maupun belum didukung oleh aplikasi yang sedang berjalan saat ini :

Tabel 4.19 Fungsi Bisnis yang sudah didukung oleh Aplikasi

NO	FUNGSI / No.BAGAN HIRARKI	DESKRIPSI
1	1.1.1	Penerimaan Bahan Baku
2	1.2.4	Permintaan Obat dan Tinta
3	1.4.2	Pembuatan Dokumen Serah Terima Produksi
4	2.1.3	Pembuatan Dokumen Penerimaan Barang
5	2.3.1	Pencarian Data Kain Dalam Pembukuan Stok
6	2.3.4	Pembuatan Packing List dan Surat Jalan
7	2.4.1	Pencatatan Jenis dan Kategori Barang
8	2.4.3	Melakukan Kegiatan Stok Opname
9	3.2.1	Pencatatan Order Pesanan
10	3.2.3	Pembuatan Dokumen Order
11	3.3.2	Pengiriman ke Alamat Pembeli
12	3.3.3	Pembuatan Faktur atau Bon Penagihan
13	3.4.1	Pencatatan Faktur Penjualan
14	3.4.3	Melakukan Analisa Penjualan
15	4.1	Kontrol Aktivitas Pengeluaran dan Pemasukan
16	4.2	Membuat Pelaporan Keuangan
17	5.1	Permintaan dan Pengadaan Barang Umum
18	5.3.1	Pengambilan atau Penerimaan Barang Supplier
19	5.5	Melakukan Pelaporan Barang Umum
20	6.2.1	Pengumpulan Data serta Identitas Pegawai
21	6.2.2	Melakukan Rekap Kehadiran Pegawai Harian

Tabel 4.20 Fungsi Bisnis yang belum didukung oleh Aplikasi

NO	FUNGSI / No.BAGAN HIRARKI	DESKRIPSI
1	1.1.2	Pemeriksaan Kualitas Bahan Baku
2	1.2.1	Pemotongan Sample Bahan Baku
3	1.2.2	Matching Warna
4	1.2.3	Pembuatan Resep Tinta dan Obat
5	1.3	Proses Produksi
6	2.2	Melakukan Penyimpanan Barang
7	2.3.2	Pengambilan Barang Kain Dalam Rak
8	2.4.2	Pembuatan Identitas Barang
9	3.1	Penawaran Produk
10	3.2.2	Persetujuan Harga dan Aturan Pemesanan
11	3.3.1	Pembuatan Surat Perintah Kirim
12	3.4.2	Membuat Rekapitulasi Order Sisa dan Selesai
17	5.2	Pembelian Barang Umum
18	5.4	Penyerahan Barang Umum
19	6.1	Rekrutmen Pegawai
20	6.3	Pembinaan SDM
21	6.4	Evaluasi Kinerja SDM

4.3.4 Hubungan Aplikasi Terhadap Fungsi Bisnis

Matriks ini berfungsi untuk mengetahui hubungan antara aplikasi dengan data yang digunakan atau dihasilkan beserta teknologi yang dimanfaatkan. Matriks ini dapat dilihat pada tabel 4.21 :

Tabel 4.21 Deskripsi Preparasi Koleksi Data

APLIKASI	DATA	TEKNOLOGI
Produksi Celup Kain	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Produk Kain 2. Data Supplier 3. Data User Pegawai 4. Data Resep Tinta & Obat 5. Data Produksi 	Satu PC di bagian persiapan produksi atau PPIC, dan satu PC di bagian <i>packaging</i> (akhir) serta terhubung ke <i>server</i> pusat.
Pengelolaan Barang Dalam Gudang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Produk Kain 2. Data Supplier 3. Data User Pegawai 4. Data Gudang Kain 5. Data Pengiriman 	Satu PC di dalam gudang kain jadi yang terhubung ke <i>server</i> pusat.
Penjualan Kain	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Produk Kain 2. Data Customer 3. Data User Pegawai 4. Data Order 5. Data Pengiriman 6. Data Penjualan 	Satu PC yang terkoneksi internet dan <i>server</i> pusat di bagian <i>marketing</i>
Manajemen Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data User Pegawai 2. Data Kas Pemasukan 3. Data Kas Pengeluaran 4. Data Penjualan 5. Data Permintaan-Pembelian Barang Umum 	Satu PC yang terkoneksi internet dan <i>server</i> pusat di bagian akunting

	6. Data Gaji	
Pengelolaan Barang Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data User Pegawai 2. Data Barang Umum 3. Data Gudang Umum 4. Permintaan-Pembelian 	Satu PC yang terhubung ke <i>server</i> pusat dan internet di bagian gudang barang umum atau pembelian
Manajemen SDM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data User Pegawai 2. Data Kinerja 3. Data Kehadiran 4. Data Lowongan 5. Data Gaji 6. Data Acara & Pelatihan 	Satu PC yang terkoneksi internet di bagian SDM yang terhubung langsung dengan ruang direksi

