RMSJ Vol. 2 No. 1 2023

CREATING A WEB-BASED APPLICATION FOR KREDIT SALES AND INSURANCE AT PT POS INDONESIA CIMAHI OFFICE

Dewi Sri Rusmayanti[1]

[1]**Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Bandung**

Email: [1]dewisrirusmayanti@gmail.com

ABSTRACT

PT Pos Indonesia is one of the State-Owned Enterprises (BUMN), which serves in expedition services to send letters, money, or packages. Currently, PT Pos Indonesia already has a wide range of businesses, one of which is located in Cimahi or the Cimahi Post Office. In advancing its business, the Sales Section of the Cimahi Post Office cooperates with various companies and is responsible for managing credit sales activities and corporate partnerships. One activity is to record kredit sales and partner insurance data. However, in these activities, several obstacles were found, resulting in data reporting delays. Therefore, in this final project, a web-based Data Management Application was created, named SIBAPEN Pos Cimahi. SIBAPEN is a web-based data management application specifically for the Sales Section of the Cimahi Post Office to manage data on sales of credit and insurance sales for partners. The use of SIBAPEN can be a solution to overcome the obstacles experienced. The process of making this application begins with observing, designing, and making applications using a MySQL database and Sublimetext software and testing with Alpha and Beta methods. The test results state that the application can work well, and no errors were found. While the feedback given by the Sales Manager as a form of assessment said, this application can be appropriately used and helps manage data in the Sales Department. Thus, the results of this final project can be used by the Sales Section of the Cimahi Post Office.

Keywords : Data Management, Application, Credit Sales, Insurance.

1. PENDAHULUAN

Sebuah organisasi atau perusahaan harus mampu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang saat ini tumbuh dengan sangat cepat agar dapat bersaing dalam dunia bisnis. Efektivitas dan efisiensi dalam setiap kegiatan di suatu organisasi merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi perkembangan organisasi. Menurut Yazid dalam Atmaja et al., (2018) suatu kegiatan dinilai efektif dan efisien dilihat berdasarkan kualitas kerja, kuantitas output yang dihasilkan, ketepatan waktu kerja yang sesuai dengan standar waktu yang telah ditentukan dan tepat sasaran. Hal itu dapat dicapai dengan pengelolaan informasi yang tepat dan berkualitas.

Perkembangan teknologi dapat dimanfaatkan oleh organisasi atau perusahaan untuk pengelolaan informasi yang lebih baik yaitu dengan otomatisasi kantor. Otomatisasi kantor merupakan salah satu cara untuk bertahan ditengah persaingan bisnis yang cepat dan penuh tekanan. Hasil penelitian Rathore et al., (2019) menunjukkan bahwa otomatisasi kantor berpengaruh signifikan terhadap motivasi karyawan dan kinerja organisasi. Hal ini dikarenakan otomatisasi kantor membuat pekerjaan menjadi lebih sederhana dan mudah. Bentuk otomatisasi kantor ada bermacam-macam, salah satunya adalah penggunaan sistem informasi sebagai alat manajemen informasi.

Otomatisasi kantor dapat membantu setiap organisasi dalam pengelolaan informasi yang cepat dan akurat. Hal itu didapatkan dengan memanfaatkan

sebuah sistem informasi yang disesuaikan dengan kebutuhan organisasi sehingga dapat digunakan untuk memudahkan dan mengoptimalisasi kegiatan kantor. Sehingga banyak organisasi yang segera mengembangkan dan memanfaatkan sistem tersebut untuk mencapai tujuannya. Dengan penggunaan sistem informasi, akses informasi menjadi lebih cepat dan mudah serta biaya yang rendah (Abualloush et al., 2016).

Salah satu kegiatan kantor yang berkaitan erat dengan pengelolaan informasi adalah administrasi perkantoran. Administrasi perkantoran berperan penting dalam pengumpulan dan penyebaran informasi yang dibutuhkan oleh pihak-pihak dalam organisasi untuk mencapai tujuannya. Administrasi perkantoran memiliki peran penghubung komunikasi antara pihak-pihak yang berhubungan dalam bidang bisnis ataupun lainnya (Sutha, 2018). Pengelolaan data penjualan dan data asuransi pelanggan merupakan salah satu tugas administrasi perkantoran. Data pendapatan penjualan dan data asuransi pelanggan perlu dikelola secara baik agar menjadi sebuah informasi yang dapat menunjang keberlangsungan perusahaan dan kemitraan dengan pelanggan.

Penggunaan sistem informasi sebagai alat yang menyajikan informasi dapat menjadi kunci keberhasilan pengelolaan data. Terlebih sistem informasi dengan tren teknologi era revolusi industri 4.0 sudah harus berkontribusi banyak pada suatu usaha dengan melakukan pertukaran data dan otomatisasi data (Nugraha, 2019). Bentuk sistem informasi yang dapat dimanfaatkan untuk mengelola data salah satunya adalah aplikasi perangkat lunak. Aplikasi pengelolaan data dapat dikatakan sebagai aktifitas pengelolaan data berbasis web yang dapat digunakan untuk mencapai tujuan perusahaan. Penggunaan aplikasi berbasis web membantu dalam mendapatkan informasi yang diinginkan secara cepat. Salah satu perusahaan yang menyadari dan memiliki keinginan untuk memiliki aplikasi yang dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi operasional adalah Bagian Penjualan PT Pos Indonesia Kantor Cimahi.

PT Pos Indonesia adalah salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dalam bidang pengiriman jasa yang berbentuk pengiriman surat, pengiriman uang maupun pengiriman paket. PT Pos Indonesia didirikan oleh Gubernur Jenderal G.W Baron van Imhoff pada tanggal 20 Agustus 1746. Sebagai salah satu perusahaan BUMN tertua yang ada di Indonesia, PT Pos Indonesia sudah dikenal oleh seluruh kalangan masyarakat, baik perorangan maupun korporat. Saat ini PT Pos Indonesia terus berinovasi untuk memajukan perusahaannya dan agar dapat bersaing dengan perkembangan pelayanan jasa yang ada di Indonesia. Dalam rangka memperluas jangkauan usahanya, PT Pos Indonesia melakukan kerja sama dengan berbagai perusahaan dan terus berupaya untuk bermitra dengan korporat sebagai pelanggannya.

Bagian atau divisi PT Pos Indonesia yang berkaitan erat dengan kemitraan pelanggan adalah bagian penjualan. Bagian penjualan di PT Pos Indonesia Kantor Cimahi terbagi menjadi dua yaitu, bagian penjualan korporat kurir dan logistik serta bagian penjualan ritel dan kemitraan yang keduanya memiliki manajer yang berbeda. Bagian yang melakukan pemantauan terhadap transaksi penjualan kredit dan kemitraan adalah bagian penjualan korporat kurir dan logistik. Dalam bagian penjualan tersebut selanjutnya dibagi lagi berdasarkan jabatan dan deskripsi pekerjaannya masing-masing, yaitu manajer, admin piutang, admin customer maintenance, account executive penjualan, petugas pickup korporat dan

oranger. Bagian penjualan ini bertanggungjawab atas seluruh kegiatan penjualan kredit dan kemitraan dengan korporat yang kemudian dilaporkan kepada manajer penjualan, kepala kantor, dan kantor regional. Laporan yang disampaikan merupakan rekap data penjualan, asuransi dan hubungan kemitraan selama satu bulan atau satu minggu yang dibuat oleh admin piutang.

Hasil wawancara yang telah dilakukan terhadap manajer penjualan korporat kurir dan logistik terdapat beberapa kendala yang dialami dalam melakukan rekap data. Kendala-kendala tersebut dapat menghambat proses pelaporan kepada pihak yang berkepentingan. Kendala-kendala yang dirasakan dalam melakukan rekap data tersebut adalah sebagai berikut.

1. Pengelolaan data pendapatan penjualan kredit yang dilakukan dinilai masih kurang efisien karena waktu yang dihabiskan relatif lebih lama, sedangkan data yang perlu dikelola sangatlah banyak.

2. Adanya double job, dimana data yang sudah dimasukkan pada excel kemudian dicetak untuk selanjutnya dimasukkan pada excel lain oleh staf yang berbeda.

3. Data asuransi mitra yang kurang lengkap sehingga perlu meminta ke staf lain dan dimasukkan ulang untuk melengkapi data tersebut. Hal ini menyebabkan beberapa kali terjadi keterlambatan dalam melaporkan data tersebut. Kendala-kendala yang dialami bagian penjualan dapat mengurangi efektivitas dan efisiensi kerja perusahaan. Manajer penjualan dalam wawancara menyampaikan bahwa, bagian penjualan membutuhkan aplikasi yang dapat membantu mengatasi kendala-kendala yang dialami. Selain itu dengan penggunaan aplikasi, perusahaan dapat memberikan data yang lebih cepat, akurat dan berguna bagi pihak-pihak yang berkepentingan. Berdasarkan latar belakang tersebut, untuk membantu bagian penjualan PT Pos Indonesia Kantor Cimahi dalam mengolah informasi sehingga menjadi lebih efektif dan efisien maka proyek tugas akhir ini diberi judul "Pembuatan Aplikasi Pengelolaan Data Pendapatan Penjualan Kredit dan Asuransi. Berbasis Web Di PT Pos Indonesia Kantor Cimahi".

2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Administrasi Perkantoran

2.1.1 Administrasi

Dalam arti luas, administrasi adalah kegiatan kerja sama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih berdasarkan pembagian kerja yang telah ditentukan dalam struktur organisasi dengan mendayagunakan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Sedangkan menurut George Terry dalam Sutha (2018) administrasi merupakan kegiatan merencanakan, mengendalikan, mengorganisasi pekerjaan-pekerjaan kantor serta kegiatan yang dilaksanakan agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Surepi et al. (2021) mendefinisikan administrasi sebagai proses universal yang mengorganisasikan sumber daya secara efisien dan mengarahkan seluruh kegiatan organisasi pada tujuan bersama. Dalam KBBI administrasi adalah suatu usaha dan kegiatan yang meliputi penetapan tujuan serta penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan organisasi; kegiatan kantor dan tata usaha.

2.1.1.1 Fungsi Administrasi

Fungsi administrasi menurut para ahli yang dikombinasikan dalam Firmansyah & Mahardhika (2018), yaitu:

1. Forecasting

Forecasting adalah kegiatan memperkirakan atau memproyeksikan sesuatu terhadap hal-hal yang mungkin terjadi dalam sebuah penyusunan rencana.

2. Planning

Planning adalah perencanaan tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi dengan menetapkan batasan-batasan tertentu.

3. Organizing

Organizing adalah kegiatan penetapan susunan organisasi dan pengelompokan kedudukan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing agar efektif dan efisien dalam mencapai tujuan organisasi.

4. Staffing

Staffing adalah penyusunan sumber daya manusia mulai dari perekrutan, penetapan, hingga pengembangan agar setiap sumber daya manusia memberikan kinerja yang maksimal untuk organisasi

5. Directing

Directing adalah kegiatan membimbing dalam pelaksanaan tugas agar dilaksanakan dengan baik dan benar untuk mencapai tujuan organisasi.

6. Coordinating

Coordinating adalah kegiatan menyelaraskan seluruh pekerjaan agar terjalin kerja sama yang baik dalam mencapai tujuan organisasi.

7. Controlling

Controlling adalah kegiatan pengawasan dan penilaian terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh seluruh sumber daya manusia agar sesuai dengan tujuan organisasi.

8. Reporting

Reporting adalah pelaporan hasil kegiatan dan/atau perkembangan mengenai segala kegiatan yang telah dilakukan dalam organisasi baik secara lisan maupun tulisan sebagai bentuk pertanggungjawaban.

2.1.1.2 Tujuan Administrasi

Menurut Irham Fahmi dalam Husna (2019) secara umum administrasi dibuat untuk membantu sebuah organisasi dalam mencapai tujuannya, yaitu:

1. Membentuk setiap kegiatan dalam organisasi sesuai dengan visi dan misi.

2. Melakukan pengawasan terhadap seluruh kegiatan organisasi untuk menghindari ketidaksesuaian kegiatan yang mungkin terjadi.

3. Memperoleh kepercayaan dari berbagai pihak yang berkepentingan terhadap organisasi. Peranan utama sistem administrasi adalah untuk membantu memudahkan pelaksanaan tugas pekerjaan pokok lainnya. Pada dasarnya perusahaan sangat membutuhkan administrasi karena dapat membantu dalam pengelolaan data atau informasi yang dibutuhkan. Dengan pengelolaan administrasi tersebut, pimpinan dapat dengan mudah mengambil keputusan untuk pelaksanaan organisasi (Kamaluddin, 2017).

2.1.2 Kantor

Rakhmat (2016:5) menyampaikan, “Kantor adalah pusat kegiatan administrasi, tempat pengendalian kegiatan informasi, pusat pengelolaan data dan keterangan, serta tempat konsentrasi pimpinan dan para staf personil melaksanakan aktivitas manajemen.” Menurut Moekijat dalam Diah W.S (2018) kantor adalah setiap tempat yang biayanya dialokasikan untuk menjalankan kegiatan tata usaha, dengan nama lain yang mungkin diberikan untuk tempat tersebut.

2.1.2.1 Tujuan dan Fungsi Kantor

Tujuan kantor adalah memberikan pelayanan komunikasi dan perekaman. Sedangkan fungsi kantor adalah sebagai berikut (Sutha, 2018):

1. Menerima informasi

Kantor berfungsi untuk menerima informasi dalam segala bentuk baik yang tertulis maupun secara lisan. Contoh informasi tertulis seperti, laporan atau surat. Sedangkan contoh informasi secara lisan adalah panggilan telepon, seminar, dan lain-lain.

2. Merekam informasi

Fungsi kantor selanjutnya adalah merekam atau menyimpan informasi yang ada. Informasi tersebut harus disiapkan segera apabila manajemen memintanya. Rekaman informasi dapat digunakan sebagai alat bukti dalam kepentingan hukum dan sebagai dasar pengambilan keputusan pimpinan untuk kelangsungan organisasi. Oleh karena itu, rekam informasi perlu disimpan dengan sebaik mungkin.

3. Mengatur informasi

Kantor berfungsi untuk mengatur seluruh informasi yang diterima dalam bentuk apa pun secara sistematis sehingga dapat digunakan oleh pihak-pihak yang membutuhkan dengan maksimal.

4. Memberikan informasi

Fungsi kantor lainnya yaitu memberikan informasi kepada pihak-pihak yang memerlukan. Apabila ada pihak yang meminta informasi, kantor perlu memberikan informasi tersebut berdasarkan data yang sebelumnya telah diterima, disimpan, dan diatur. Bentuk informasi yang diberikan dapat berupa lisan maupun tulisan.

5. Melindungi aset/harta

Kantor juga memiliki fungsi dalam melindungi aset atau harta. Aset atau harta yang dimaksud dalam hal ini adalah seluruh informasi yang telah diterima oleh kantor tersebut.

2.1.3 Pengertian Administrasi Perkantoran

Administrasi perkantoran dalam arti sempit adalah seluruh kegiatan tata usaha kantor yang berperan penting dalam melayani pekerjaan operatif, menyediakan informasi bagi pihak yang membutuhkan dan membantu melancarkan perkembangan organisasi. W.H Evans dalam Sutha (2018) mendefinisikan administrasi perkantoran sebagai fungsi yang berkaitan dengan manajemen dan melakukan pengarahan seluruh kegiatan operasi perusahaan, yaitu kegiatan pengolahan data, komunikasi dan memori organisasi.

2.1.4 Karakteristik Administrasi Perkantoran

Menurut The Liang Gie dalam Sutha (2018) karakteristik administrasi perkantoran adalah sebagai berikut:

1. Bersifat pelayanan

Pekerjaan kantor adalah melayani pekerjaan operasional sehingga meringankan pekerjaan-pekerjaan tersebut agar dapat berjalan dengan baik dan mencapai tujuan organisasi.

2. Merembes segenap bagian organisasi

Administrasi perkantoran dilaksanakan di seluruh bagian dalam organisasi.

3. Dilaksanakan oleh semua pihak

Apapun tugas pokok yang dijalankan oleh masing-masing pihak dalam organisasi, pekerjaan kantor tetap dilaksanakan oleh semua pihak.

2.1.5 Azas-azas Administrasi Perkantoran

Azas-azas administrasi perkantoran menurut Haryadi (2009)ada empat, yaitu:

1. Azas Perencanaan

Seluruh pekerjaan kantor perlu perencanaan terlebih dahulu supaya terarah dan dapat mencapai tujuan organisasi. Perencanaan dalam hal ini termasuk mengatur prosedur untuk setiap pekerjaan kantor.

2. Azas Penyederhanaan

Penyederhanaan pekerjaan kantor dilakukan untuk menghindari penggandaan informasi yang berlebihan dan agar semua kegiatan dapat dilaksanakan dengan sederhana dan mudah.

3. Azas Penghapusan

Pekerjaan kantor yang dinilai tidak berhubungan dengan tujuan tertentu perlu dihapuskan.

4. Azas Penggabungan

Pekerjaan yang bersifat sama atau berkaitan erat lebih baik digabungkan untuk mempermudah dalam melakukan pekerjaan tersebut.

2.1.6 Peranan dan Fungsi Administrasi Perkantoran

Peran administrasi perkantoran yaitu sebagai media komunikasi antara dua atau lebih pihak yang berhubungan bisnis. Fungsi administrasi perkantoran menurut Sutha (2018) terdapat tujuh jenis fungsi, yaitu:

1. Fungsi teknis, yaitu fungsi yang menerapkan keterampilan dan memiliki keterkaitan dengan teknologi untuk mengolah sebuah informasi.

2. Fungsi rutinitas, yaitu melakukan pemeliharaan dan duplikasi terhadap informasi yang dimiliki.

3. Fungsi manajerial, yaitu menjalankan prinsip planning, organizing, actuating, dan controlling terhadap seluruh sumber daya dan pekerjaannya.

4. Fungsi interpersonal, yaitu pedoman dalam penilaian kinerja sumber daya manusia baik promosi, demosi ataupun pemutusan hubungan kerja karyawan.

5. Fungsi analisis, yaitu menjadikan hasil kegiatan administrasi sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan.

6. Fungsi pengingat, yaitu untuk mengingatkan pihak yang berhubungan dengan dokumen atau informasi.

7. Fungsi validitas, yaitu fungsi yang menjadikan sebuah dokumen sebagai bukti atas suatu kejadian apabila dibutuhkan.

2.1.7 Tujuan Administrasi Perkantoran

Tujuan adanya administrasi perkantoran dalam sebuah organisasi menurut Diah W.S (2018), yaitu:

1. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh semua pihak secara lengkap kapan saja dan dimana saja agar dapat menjalankan kegiatan secara efisien.

2. Memberikan dan membuat keterangan tertulis secara maksimal dengan menggunakan biaya minimal.

3. Membantu organisasi dalam pemeliharaan daya saing.

4. Menjalakan kegiatan tata usaha dengan baik.

5. Menangani segala pertanyaan dan/atau keluhan dari pihak yang berkaitan dengan organisasi.

6. Mengawasi seluruh pekerjaan kantor agar sesuai dengan prosedur dan waktu yang telah ditentukan.

7. Memberikan bimbingan kepada pegawai dalam mengatasi permasalahan di dalam organisasi.

8. Menerapkan aturan dan prosedur dalam organisasi.

9. Mendiskusikan segala permasalahan untuk ditemukan penyebab dan penyelesaian masalah tersebut.

10. Memberikan arahan kepada tenaga kerja dalam menjalankan pekerjaannya.

11. Membuat laporan mengenai seluruh kegiatan organisasi agar dapat memantau

dan mengevaluasi kinerja.

12. Melakukan perekrutan, mewawancarai dan memilih tenaga kerja.

13. Menjelaskan dan mengomunikasikan seluruh prosedur dan aturan organisasi

kepada sumber daya manusia.

2.2 Penjualan

2.2.1 Pengertian Penjualan

Riswaya (2008) mendefinisikan penjualan sebagai salah satu kegiatan organisasi atau penjual yang memberikan barang atau jasa kepada pembeli yang kemudian pembeli memberikan uang sebagai bentuk pembayaran atas barang atau jasa yang diterimanya baik secara tunai ataupun kredit. Menurut Swastha dalam Irawan et al., (2020) "Penjualan adalah perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian program-program kontak tatap muka yang dirancang untuk mencapai tujuan penjualan perusahaan." Sedangkan penjualan menurut Sadeli dalam Wijaya & Irawan (2018) merupakan kegiatan pertukaran barang atau jasa dengan uang melalui tawar menawar sehingga kedua belah pihak mendapatkan keuntungan.

2.2.2 Tujuan Penjualan

Ibrahim et al., (2020) menyebutkan tercapainya tujuan penjualan dapat diukur dengan tiga hal, yaitu:

1. Mencapai volume penjualan yang telah ditentukan.

Volume penjualan yang dimaksudkan adalah penghasilan kotor atau seluruh pendapatan yang didapatkan sebelum dikurangi modal dan beban-beban. Sebuah organisasi pasti memiliki target volume penjualan yang harus dicapai.

2. Mendapatkan laba tertentu.

Laba merupakan pendapatan bersih yang didapatkan setelah dikurangi dengan beban.

3. Menunjang pertumbuhan perusahaan

Hasil penjualan yang didapatkan mempengaruhi pertumbuhan perusahaan, apabila penjualan meningkat maka dapat menunjang pertumbuhan perusahaan.

2.2.3 Klasifikasi Transaksi Penjualan

Ada beberapa macam transaksi penjualan menurut Midjan (2001) dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Penjualan tunai, yaitu penjualan yang bersifat cash dan carry pada umumnya terjadi secara kontan dan dapat pula terjadi pembayaran selam satu bulan dianggap kontan.

2. Penjualan kredit, yaitu penjualan dengan tenggang waktu rata-rata diatas satu bulan.

3. Penjualan tender, yaitu penjualan yang dilaksanakan melalui prosedur tender untuk memegangkan tender harus memenuhi berbagai prosedur.

4. Penjualan ekspor, yaitu penjualan yang dilaksanakan dengan pihak pembeli luar negeri yang mengimpor barang tersebut.

5. Penjualan konsinyasi, yaitu penjualan yang dilakukan secara titipan kepada pembeli yang juga sebagai penjual.

6. Penjualan grosir, yaitu penjualan yang tidak langsung kepada pembeli, tetapi melalui pedagang grosir atau eceran.

2.2.4 Penjualan Kredit

Mulyadi dalam Riswaya (2013) menjelaskan penjualan kredit adalah pengiriman barang oleh perusahaan sesuai dengan pesanan yang diterima dari pembeli dan pembayarannya memiliki jangka waktu tertentu yang akan ditagih oleh perusahaan. Dokumen yang digunakan dalam penjualan kredit adalah surat order pengiriman atau order form, faktur penjualan, rekapitulasi harga pokok penjualan, dan bukti memorial. Terdapat empat prosedur dalam melakukan penjualan kredit, yaitu:

1. Prosedur order penjualan

Penjual menerima order form dari pembeli yang kemudian dibuatkan faktur penjualan dan memberikanya kepada bagian lain yang berkaitan dengan aktivitas penjualan.

2. Prosedur pengiriman

Penjual menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli dan mengirimkannya sesuai dengan informasi yang ada pada faktur penjualan.

3. Prosedur pencatatan piutang

Faktur penjualan yang telah dibuat dimasukan kedalam kartu piutang.

4. Prosedur penagihan

Penjual mengirimkan surat tagihan kepada pembeli pada waktu yang telah ditentukan sesuai dengan informasi yang ada pada faktur penjualan.

5. Prosedur pencatatan penjualan

Penjual mencatat kedalam jurnal atas seluruh transaksi yang terjadi.

2.3 Asuransi

2.3.1 Pengertian Asuransi

Undang-Undang Hukum Dagang (KUHD) No.2 Tahun 1992 pasal 246 menjelaskan pengertian asuransi, yaitu:

"Asuransi atau pertanggungan adalah suatu perjanjian, dengan mana seorang penanggung mengikatkan diri kepada seorang tertanggung, dengan menerima suatu premi, untuk memberikan penggantian kepadanya karena suatu kerugian, kerusakan, atau kehilangan keuntungan yang diharapkan, yang mungkin dideritanya karena suatu peristiwa yang tak tertentu."

Radiks Purba dalam Ajib (2019) mengungkapkan asuransi diartikan sebagai kesepakatan mengikatkan diri antara penanggung dengan tertanggung untuk mendapat premi, mengganti kerugian, atau tidak mendapatkan keuntungan yang sesuai yang dialami karena kejadian yang tidak diduga sebelumnya. Berdasarkan pengertian asuransi tersebut, maka dapat diketahui terdapat empat unsur dalam asuransi, yaitu:

1. Pihak tertanggung yaitu pihak yang berjanji membayarkan uang premi kepada pihak penanggung baik secara langsung ataupun berangsur-angsur.

2. Pihak penanggung, yaitu yang berjanji membayar sejumlah uang kepada pihak tertanggung apabila terjadi peristiwa yang tidak tertentu.

3. Suatu peristiwa atau kejadian yang tidak tertentu atau tidak diduga sebelumnya.

4. Kerugian yang dialami karena peristiwa yang tidak tentu.

2.3.2 Prinsip-prinsip Hukum Asuransi

Prinsip-prinsip asuransi menjadi pedoman dalam pelaksanaan asuransi dimanapun. Terdapat enam prinsip asuransi, yaitu (Umam, 2013):

1. Insurable Interest (Kepentingan yang dipertanggungkan)

Tertanggung berhak menerima ganti rugi apabila memiliki kepentingan atas objek yang diasuransikan dan mengalami kerugian akibat dari peristiwa yang tidak terduga.

2. Utmost Good Faith (Kejujuran sempurna)

Tertanggung wajib memberitahu secara detail atas objek yang diasuransikannya secara jelas dan sesuai dengan fakta.

3. Indemnity

Keseimbangan antara dana yang dibayarkan oleh tertanggung dengan dana yang dikembalikan oleh penanggung sebagai bentuk ganti rugi atas peristiwa yang tidak terduga.

4. Subrogation

Pasal 284 KUHD mengatur prinsip subrogasi, yaitu: "Apabila seorang penanggung telah membayar ganti rugi sepenuhnya kepada tertanggung, maka penanggung akan menggantikan kedudukan tertanggung dalam segala hal untuk menuntut pihak ketiga yang telah menimbulkan kerugian pada tertanggung."

5. Contribution

Tertanggung bisa mengasuransikan suatu objek pada beberapa penanggung yang berbeda. Apabila tertanggung mengalami kerugian maka setiap penanggung wajib membayar bagian ganti ruginya masing-masing dengan jumlah pertanggungan yang ditutupnya.

6. Proximate Cause

Penanggung memberikan ganti rugi apabila penyebab terjadinya kerugian dijamin dalam asuransi.

2.3.3 Manfaat Asuransi

Asuransi memiliki banyak manfaat yang dapat membantu para pemiliknya apabila mengalami kerugian. Manfaat tersebut antara lain:

1. Adanya jaminan perlindungan atas kerugian yang dialami oleh satu pihak tertentu.

2. Menghemat tenaga, waktu, dan biaya untuk memberikan pengamanan dan perlindungan atas harta benda tertentu.

3. Tidak perlu membayar sendiri kerugian yang ada dengan jumlah yang tidak menentu karena adanya pemerataan biaya.

4. Dasar pemberian kredit oleh bank sebagai jaminan peminjaman uang.

5. Khusus asuransi jiwa dapat dimanfaatkan sebagai tabungan, karena dana yang dibayarkan akan dikembalikan lebih banyak.

6. Menutup Loss of Earning Power.

2.3.4 Bentuk-Bentuk Asuransi

Tata Hukum Indonesia menjelaskan mengenai bentuk-bentuk asuransi dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1992 tentang Usaha Perasuransian dan peraturan pelaksanaannya. Bentuk-bentuk asuransi tersebut diantaranya:

1. Asuransi Kesehatan, yaitu jaminan kesehatan tertanggung karena suatu penyakit atau kecelakaan dengan menanggung biaya perawatan.

2. Asuransi Jiwa, yaitu jaminan atas kematian seseorang.

3. Asuransi Pendidikan, yaitu jaminan atas kelangsungan pendidikan dengan membayar biaya pendidikan sesuai dengan tingkat pendidikan yang diinginkan.

4. Asuransi Bisnis, yaitu jaminan atas kemungkinan kerugian yang dialami oleh pihak tertentu dalam hubungan bisnis.

5. Asuransi Kepemilikan Rumah dan Properti, yaitu jaminan atas harta benda yang dimiliki oleh tertanggung apabila terjadi kehilangan, kerusakan dan/atau musibah lainnya.

6. Asuransi Kendaraan, yaitu jaminan terhadap kendaraan yang dimiliki oleh tertanggung atau kerusakan kendaraan orang lain yang disebabkan oleh tertanggung.

7. Asuransi Umum, yaitu jaminan atas kerugian dan kehilangan tanggung jawab hukum pihak ketiga.

8. Asuransi Kelautan, yaitu jaminan khusus di bidang kelautan untuk menjamin segala hal yang menyangkut transportasi laut atau kargo.

2.4 Sistem Informasi dan Aplikasi

2.4.1 Sistem

Menurut Satzinger, Jackson dan Burd dalam Prehanto (2020) “Sistem merupakan kumpulan komponen yang memiliki hubungan serta bekerja bersama-sama dalam mencapai suatu tujuan yang ditentukan.” Sistem juga dapat diartikan sebagai sekumpulan komponen yang berkaitan dan saling berkoordinasi untuk mencapai tujuan yang sama (Agustin, 2018).

Suatu sistem harus memiliki beberapa karakteristik, yaitu:

1. Komponen, sistem memiliki beberapa komponen yang saling berinteraksi untuk bekerja sama.

2. Lingkungan luar sistem, yaitu pengaruh operasi sistem oleh lingkungan luar sistem.

3. Batasan sistem

4. Penghubung sistem, adalah alat yang membantu menghubungkan antar subsistem yang ada.

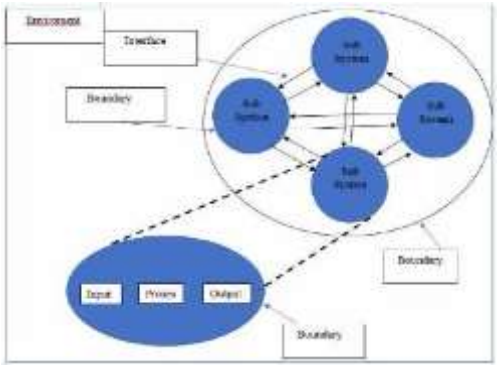
5. Masukkan sistem atau input yaitu sumber daya yang masuk kedalam sistem seperti perawatan atau sinyal.

6. Keluaran sistem output yaitu bentuk yang dihasilkan setelah proses input.

7. Pengolahan sistem, yaitu perubahan bentuk input menjadi outputsebagai bagian dari proses.

8. Sasaran sistem, yaitu tujuan atau objektif sistem.

Berikut merupakan penggambaran karakteristik-karakteristik sebuah sistem:



Gambar 2.1 Karakteristik Sistem

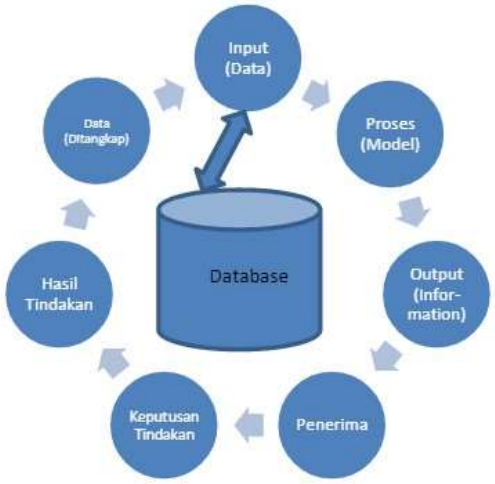
(Prehanto, 2020)

2.4.2 Informasi

Informasi menurut McLeod yang dikutip oleh Mulyati & Chandra (2019) adalah pengolahan data menjadi bahan yang berguna dan memiliki nilai penting bagi yang menerimanya. Pendapat lain menyatakan “Informasi adalah pengolahan data yang diinterprestasikan maupun diklasifikasi yang dipakai dalam proses untuk mengambil keputusan (Sutabri, 2012).”

Jogiyanto dalam Prehanto (2020) mengemukakan bahwa informasi dinilai berkualitas apabila memenuhi tiga hal yaitu keakuratan dimana informasi yang disampaikan sesuai dengan fakta yang ada, ketepatan waktu disampaikannya informasi kepada penerima, dan relevan. Data yang di input perlu diolah terlebih dahulu untuk menghasilkan output dengan memanfaatkan model tertentu sehingga data atau informasi yang diterima bermanfaat dan berguna. Keseluruhan proses tersebut

disebut siklus informasi atau information cycle. Gambar 2.2 berikut menjelaskan siklus informasi.

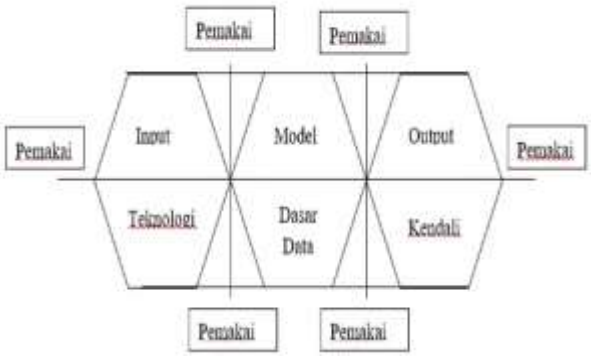


Gambar 2.2 Siklus Informasi

(Prehanto, 2020)

2.4.3 Konsep Sistem Informasi

Sistem informasi menurut Nugroho didefinisikan sebagai bagian dari suatu organisasi dimana adanya koordinasi antara pengguna dan sumber daya yang ada untuk dapat melaksanakan komunikasi, memproses transaksi, memberikan informasi kepada pihak yang berkepentingan sebagai dasar pengambilan keputusan (Sudirman et al., 2020). Sistem informasi adalah proses mengumpulkan, menyimpan dan mengolah sebuah informasi untuk tujuan tertentu. Sistem Informasi terdiri atas data dan menghasilkan laporan atau biasa disebut input dan output yang kemudian dapat diterima oleh sistem lainnya (Prehanto, 2020). Konsep sistem informasi dapat digambarkan dalam blok bangunan seperti berikut:



Gambar 2.3 Interaksi Blok Sistem Informasi

(Prehanto, 2020)

1. Input, merupakan data yang masuk pada sistem.

2. Model, merupakan blok yang terdapat prosedur, logis, serta metode matematika yang disimpan dalam database.

3. Output, merupakan keluaran sistem informasi yang bermanfaat untuk pemakai sistem.

4. Teknologi, merupakan model pengolahan data yang digunakan untuk menyimpan dan mengakses data. Komponen teknologi terdiri atas software, hardware, brainware.

5. Basis data, merupakan kumpulan data yang saling terhubung.

6. Kendali, rancangan pengendalian untuk mencegah kesalahan yang mungkin terjadi.

2.4.4 Aplikasi

Aplikasi merupakan perangkat lunak yang bekerja pada suatu sistem tertentu sebagai alat dalam membantu macam-macam aktifitas manusia. Menurut Kinaswara et al., (2019) aplikasi merupakan perangkat lunak yang dibuat dari berbagai komponen atribut yang sesuai dengan pengguna agar dapat dimanfaatkan untuk mengelola data agar menghasilkan input dan output. Sedangkan menurut Hengky W. Pramana, aplikasi adalah perangkat lunak yang dibuat khusus untuk membantu memenuhi kebutuhan dalam beraktifitas atau pekerjaan (Huda & Priyatna, 2019).

2.4.5 Sistem Informasi Manajemen (SIM)

Menurut Jogiyanto “Sistem Informasi Manajemen adalah sekumpulan dari sumber daya manusia dan sumber daya modal yang terdapat pada suatu organisasi yang bertanggungjawab dalam pengolahan dan pengumpulan suatu data yang dihasilkan oleh informasi dalam melakukan kegiatan pengendalian dan perencanaan semua tingkat manajemen.” (Prehanto, 2020) Pendapat lain menyatakan Sistem Informasi Manajemen (SIM) adalah sebuah sistem yang tersusun atas beberapa komponen yang berfungsi sebagai penghasil informasi yang digunakan untuk membantu kepentingan manajemen perusahaan (Kaleb et al., 2019).

2.4.6 Fungsi Sistem Informasi Manajemen

Sistem informasi manajemen memiliki beberapa fungsi menurut Prehanto

(2020), yaitu:

1. Mempermudah pelaksanaan manajemen kepada seluruh sumber daya yang ada dalam organisasi.

2. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi informasi.

3. Meningkatkan kinerja sumber daya dalam organisasi.

4. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia.

5. Menyediakan berbagai informasi untuk kepentingan organisasi.

2.5 Database

2.5.1 Pengertian Database

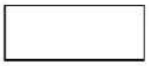
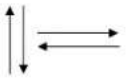
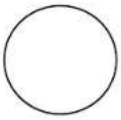
Database adalah pengaturan data yang tujuan utamanya berupa fleksibilitas dan pengambilan data yang cepat. Database bertujuan untuk mengefisiensikan ruang, keakuratan dan kecepatan dalam mengolah data atau informasi dalam jumlah yang besar, digunakan pada waktu yang sama serta menghindari penggandaan. Sehingga dapat diartikan bahwa database merupakan sekumpulan data yang disimpan dalam perangkat penyimpanan komputer (Prehanto, 2020). Database bertujuan untuk mempermudah pencarian dan pengambilan data dengan cepat. Fitur penting yang dimiliki oleh database adalah kemampuan menyimpan informasi, kemudahan dalam mengakses informasi, dan kemudahan dalam pengembangan database.

2.5.2 Database Management System (DBMS)

Sistem manajemen basis data adalah perangkat lunak aplikasi kompleks yang digunakan untuk meningkatkan ketersediaan dan konsistensi data dengan redundansi minimum. DBMS dapat digunakan untuk menciptakan lingkungan di mana peserta proyek dapat menyimpan data yang diperlukan dan memperbarui perubahan sepanjang siklus hidup proyek. Hal ini juga dapat meningkatkan keamanan data dengan kerangka kebijakan keamanan, berbagi data dengan pihak lain, meminimalkan data yang tidak konsisten ketika bertukar data di berbagai platform, dan menghemat waktu dan biaya untuk pengumpulan data (Le et al., 2020).

2.6 Data Flow Diagram (DFD)

Data Flow Diagram digunakan untuk menggambarkan aliran data dalam sistem informasi. DFD menjelaskan proses yang terlibat dalam sistem untuk mentransfer data dari input ke penyimpanan file dan pembuatan laporan (Svobodova & Miloslava, 2018). Data Flow Diagram dapat dibagi menjadi logis dan fisik. Data Flow Diagram logis menggambarkan aliran data melalui sistem untuk melakukan fungsi tertentu dari bisnis. Data Flow Diagram fisik menggambarkan implementasi aliran data logis. Ada empat simbol dasar yang digunakan untuk mewakili Data Flow Diagram yang dijelaskan pada gambar 2.4.

NO	SIMBOL	KETERANGAN
1		**Kesatuan luar (*Eksternal Entity*)** Merupakan kesatuan diluar lingkungan sistem yang dapat berupa orang, organisasi atau sistem lain.
2		**Arus Data** Merupakan arus dari data yang dapat berupa masukan untuk sistem atau hasildari proses sistem
3		**Proses** Kegiatan atau kerja yang dilakukan oleh orang , mesin atau komputer dari hasil suatu arus data yang masuk ke dalam proses untuk dihasilkan arus data yang akan keluar dari proses.
4		**Simpanan Data** Simpanan data dapat berupa suatu file, arsip catatan, buku, simbol catatan

Gambar 2.4 Simbol Data Flow Diagram

(Mirajudin, 2022)

2.7 Entity Relationship Diagram (ERD)

Entity Relationship Diagram (ERD) adalah konsep dasar model entitas hubungan yang menggambarkan desain database yang didalamnya terdapat entitas, hubungan, dan atribut (Prehanto, 2020). Entity Relationship Diagram (ERD) berfungsi untuk memperjelas hubungan antar entitas, menggambarkan jumlah entitas dan batasan antar entitas, lebih mudah dimengerti, dan mudah disajikan oleh perancang database.

2.8 Alat Bantu Proyek

Alat bantu proyek yang digunakan dalam rangka pembuatan sistem informasi pengelolaan data pendapatan penjualan kredit dan asuransi berbasis web ini agar dapat membantu staf administrasi dalam mengolah data sehari-hari perusahaan, adalah sebagai berikut:

1. Perangkat keras (Hardware)

2. Perangkat lunak (Software)

2.8.1 Spesifikasi Program

Pembuatan sistem informasi pengelolaan administrasi penjualan berbasis

web ini menggunakan beberapa program seperti berikut:

1. Hypertext Preprocessor (PHP)

Menurut Diah Puspitasari (2016) PHP merupakan bahasa pemrograman yang berfungsi untuk membangun sebuah website. PHP didukung oleh HTML untuk membangun kerangka tampilan web, dimana

PHP sebagai proses pembangunan tersebut.

2. phpMyAdmin

phpMyAdmin adalah perangkat lunak yang dapat diakses melalui browser untuk digunakan sebagai pengelolaan database dan MySQL dengan PHP sebagai basis pemrograman.

3. Cascading Style Sheets

Cascading Style Sheets (CSS) merupakan bahasa style sheet yang berguna untuk menata tampilan dokumen yang disusun menggunakan bahasa markup. CSS berguna untuk mengubah halaman web yang dibuat dengan HTML dan XHTML(Puspitasari, 2016).

4. MySQL

MySQL merupakan salah satu server database dan sering digunakan untuk membuat aplikasi web bersama dengan PHP sebagai bahasa pemrograman yang ideal untuk membuat aplikasi web.

5. Hypertext Markup Language

Hypertext Markup Language adalah metode pengimplementasian suatu konsep hypertext pada suatu dokumen. HTML bukan merupakan bahasa pemrograman karena bersifat memberikan tanda pada naskah (Puspitasari, 2016).

6. XAMPP

XAMPP merupakan software yang berfungsi untuk menjalankan website yang menggunakan MySQL sebagai database dan PHP sebagai bahasa pemrograman. XAMPP membantu mengelola website yang belum jadi secara offline.

3. HASIL

3.1 Hasil Observasi

Proses merekap data pendapatan penjualan yang dilakukan oleh admin Bagian Penjualan Kantor Pos Cimahi, merupakan kegiatan memasukkan data pendapatan penjualan kredit yang didapatkan dari transaksi sebelumnya kedalam excel. Dalam melakukan kegiatannya, admin perlu memasukkan data yang berasal dari file pendapatan penjualan kredit per hari yang telah dicetak terlebih dahulu. Proses rekap data dalam excel dikumpulkan per bulan dan kemudian per tahun. Setelah itu data yang telah dimasukkan pada excel per tahun, disalin kedalam excel per minggu untuk dijadikan bahan laporan perkembangan penjualan kepada regional. Dalam hal ini ditemukan kondisi yang kurang efektif dan efisien dalam melakukan rekap data dimana, data yang sama perlu di input secara berulang, sedangkan laporan penjualan dibutuhkan secara cepat dan tepat. Adapun kondisi ini menggambarkan adanya double job dalam proses pengerjaan rekap data. Proses pengelolaan data asuransi mitra dilakukan secara sederhana menggunakan excel dengan memasukkan nomor, polisi kendaraan, tanggal muat, kota tujuan, jumlah roll, nilai pertanggungan, jumlah asuransi dan keterangan mitra. Kegiatan pengelolaan data asuransi yang sangat banyak memerlukan waktu lebih. Dalam kegiatan ini, admin menambahkan keterangan tambahan mengenai detail alamat tujuan yang harus diminta dari staf lainnya sehingga perlu di input ulang. Dalam hal ini ditemukan pula kondisi yang kurang efektif dan efisien karena data yang tidak terkumpul dalam satu jabatan.

3.2 Hasil Perancangan Aplikasi Pengelolaan Data

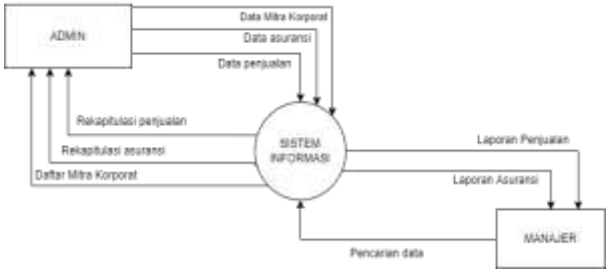
Konsep hasil perancangan Aplikasi Pengelolaan Data yang dibahas pada sub bab 3.2 diberi nama Sistem Informasi Bagian Penjualan yang selanjutnya disingkat menjadi SIBAPEN. SIBAPEN merupakan aplikasi yang memiliki tujuan untuk memasukkan data pendapatan penjualan kredit dan asuransi secara online. Akses SIBAPEN yang menggunakan jaringan internet dapat menambah efektivitas dan efisiensi kerja, karena tidak perlu lagi memasukan data secara berulang.

3.2.1 Data Flow Diagram Aplikasi Pengelolaan Data

Data Flow Diagram dibuat untuk mengetahui alur informasi tiap proses yang ada, sehingga terlihat jelas asal data, tujuan data dan tempat penyimpanan data. Data Flow Diagram yang selanjutnya disingkat menjadi DFD dibuat menjadi tiga jenis, yaitu DFD Level 0, DFD Level 1 dan DFD Level 2. Berikut merupakan DFD yang telah penulis buat:

a. DFD Level 0

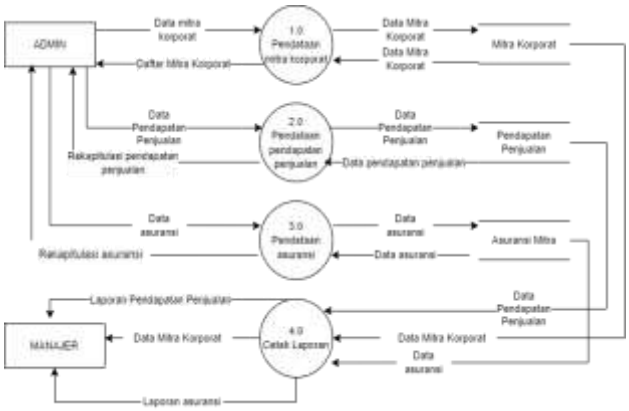
DFD Level 0 atau diagram konteks menggambarkan cara kerja sistem secara umum. Diagram konteks pada Gambar 3.5 terdapat dua entitas yaitu, Admin dan Manajer. Admin berfungsi untuk membuat, menambah, memperbarui, dan menghapus data yang diperlukan untuk laporan pendapatan penjualan kredit dan laporan asuransi mitra. Sedangkan manajer memiliki akses ke sistem untuk melakukan pencarian data dan mencetak laporan.



Gambar 3.5 DFD Level 0 SIBAPEN

b. DFD Level 1

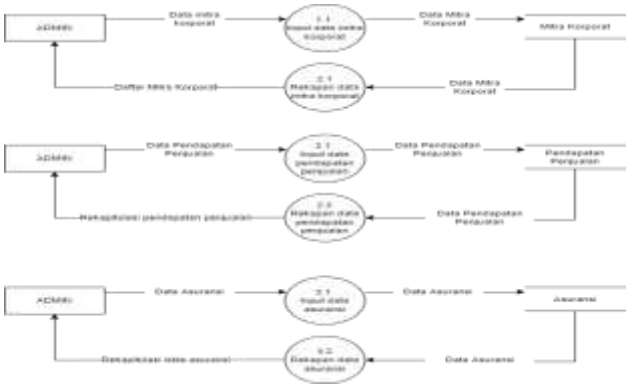
Dalam DFD Level 1 dijelaskan secara detail dari tiap proses yang ada pada DFD Level 0 sistem SIBAPEN. Pada Gambar 3.6 digambarkan mengenai tugas dan proses yang dilakukan oleh entitas Admin. Setelah entitas melakukan proses login saat memasuki web sistem informasi SIBAPEN kemudian Admin memasukkan data-data terkait yang selanjutnya diteruskan oleh sistem kedalam database. Database akan melakukan sinkronisasi data sehingga dapat memberikan data yang dibutuhkan oleh entitas ketika diminta.



Gambar 3.6 DFD Level 1 SIBAPEN

c. DFD Level 2

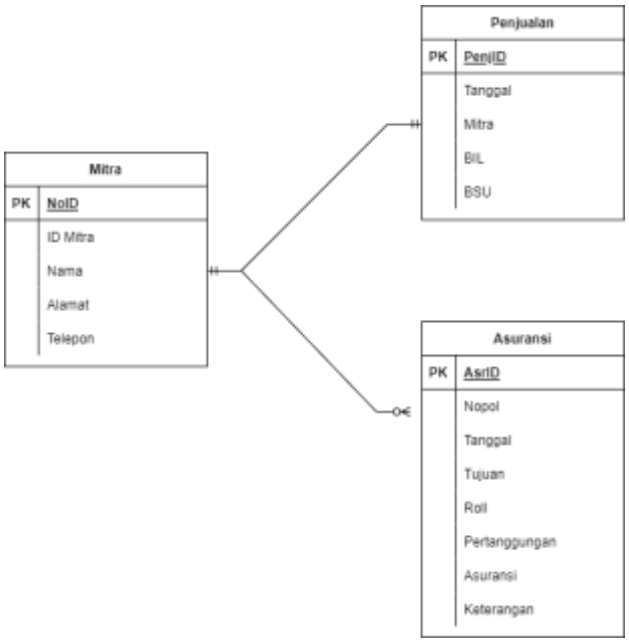
DFD Level 2 dibuat apabila masih ada proses yang perlu dijelaskan secara lebih rinci dari proses yang ada di DFD Level 1. Pada Gambar 3.7 digambarkan pada proses 1 admin melakukan proses input data mitra korporat kedalam sistem yang kemudian data tersebut disimpan oleh sistem kedalam database dengan nama mitra korporat. Melalui sistem informasi tersebut data mitra korporat yang ada dalam database disimpan dalam bentuk yang lebih rapi yang diberi nama rekapan data mitra korporat. Sehingga memberikan output berupa daftar mitra korporat kepada Admin. Proses tersebut juga sama dengan proses pada DFD Level 2 yang lainnya.



Gambar 3.7 DFD Level 2 SIBAPEN

3.2.2 Entity Relationship Diagram (ERD) Aplikasi Pengelolaan Data

Entity Relationship Diagram atau yang biasa disingkat ERD adalah alat yang membantu untuk menggambarkan hubungan antara suatu entitas dengan entitas lainnya dalam sistem. Dengan membuat ERD dapat mempermudah dalam merancang sistem informasi yang dibutuhkan karena sudah ada gambarannya. Pada Gambar 3.8 terdapat ERD untuk sistem informasi pengelolaan data ini.



Gambar 3.8 ERD SIBAPEN

Sistem input data yang terdapat pada SIBAPEN ini memiliki beberapa entitas yang saling berkaitan. Dimana admin bertugas untuk memasukkan data-data laporan yang diperlukan. Kemudian data-data yang telah dimasukkan diolah oleh sistem untuk menjadi sebuah laporan yang siap digunakan. Data tersebut memiliki atribut seperti yang ada pada tabel setiap entitasnya.

3.2.3 Desain Aplikasi Pengelolaan Data

Desain dari aplikasi ini didasari pada konsep desain aplikasi menurut John Burch dan Garry Grudnitski bahwa desain sistem dirancang dengan penggambaran dari beberapa komponen yang terpisah kedalam satu kesatuan yang utuh, dan dengan menggunakan orientasi objek yaitu, pembangunan perangkat lunak yang mengorganisir kumpulan objek komponen yang berisi data (Wawan, 2017). Salah satu desain yang memberikan konsep tersebut adalah dari AdminLTE.io yang memberikan acuan desain untuk kemudian dimodifikasi sesuai dengan kebutuhan pengembangnya. Berikut merupakan hasil desain aplikasi pengelola data yang merupakan hasil adaptasi dari konsep John Burch dan Garry Grudnitski melalui template AdminLTE.io:

1. Halaman Login

   Tampilan pertama yang akan dijumpai dari Aplikasi SIBAPEN ini adalah halaman login. Pada halaman login terdapat form untuk mengisikan username dan password yang harus diisi oleh pengguna supaya dapat mengakses sistem. Pengguna yang mendapatkan akses adalah admin atau staf yang ditunjuk oleh manajer bagian penjualan. Desain pada halaman login ini dibuat simple untuk memudahkan dalam proses login. Pada sisi tengah atas terdapat logo PT Pos Indonesia sebagai tanda bahwa web tersebut digunakan oleh PT Pos Indonesia. Pada sisi atas form login terdapat nama aplikasi yaitu SIBAPEN, sebagai informasi nama aplikasi yang digunakan.



Gambar 3.9 Halaman Login SIBAPEN

2. Halaman Dashboard

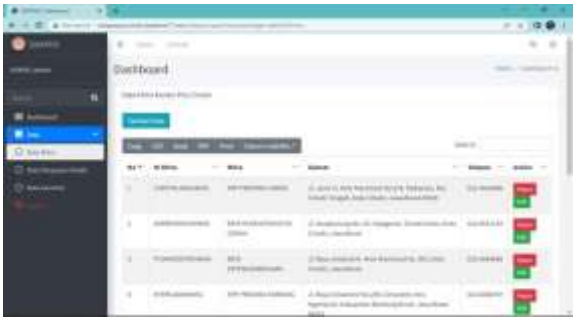
Halaman dashboard merupakan tampilan pertama yang akan dilihat oleh user setelah melakukan proses login. Pada halaman dashboard terdapat fitur sidebar yang berisikan modul-modul yang berfungsi sebagai pengelolaan data sesuai dengan tujuannya masing-masing, dan fitur logout untuk kembali ke halaman login, serta fitur search untuk mencari modul yang dibutuhkan.



Gambar 3.10 Halaman dashboard

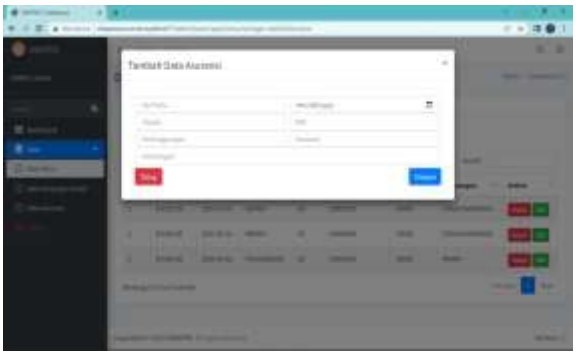
3. Halaman Modul Data

Halaman modul data merupakan modul-modul utama dalam aplikasi SIBAPEN ini. Modul data yang terdapat pada aplikasi SIBAPEN ini ada tiga macam yaitu, Data Mitra, Data Penjualan Kredit dan Data Asuransi. Ketiga modul tersebut didesain dengan tampilan yang sama. Terdapat tabel yang berisikan data yang dibutuhkan di bagian tengah halaman, kemudian dibagian atas terdapat menu tambah data untuk memasukkan data baru kedalam tabel. Bagian kanan, terdapat kolom action berupa hapus data dan edit data.



Gambar 3.11 Halaman modul data SIBAPEN

4. Form Tambah Data dan Edit Data Form tambah data dapat ditemukan pada setiap halaman modul data. Form tambah data akan muncul ketika tombol tambah data di klik oleh user. Kolom yang terdapat pada form tambah data disesuaikan dengan kolom pada masing-masing modul. Desain dari form ini dibuat sederhana agar mudah dalam memahami dan menggunakannya. Setiap form yang dibutuhkan untuk mengisi data dibuat berbaris menyamping. Pada form ini terdapat tombol simpan data di sisi kanan bawah dan tombol tutup di sisi kiri bawah. Fungsi kedua tombol tersebut adalah untuk menyimpan dan menutup form tambah data.



Gambar 3.12 Form Tambah Data SIBAPEN

Sedangkan untuk form edit data didesain dengan tampilan yang lebih luas untuk memudahkan pengeditan data. Data yang dipilih untuk diedit akan ditampilkan dalam form yang dapat diedit oleh user sesuai dengan yang diinginkan. Data yang telah diedit dapat langsung dilihat pada halaman utama modul data.

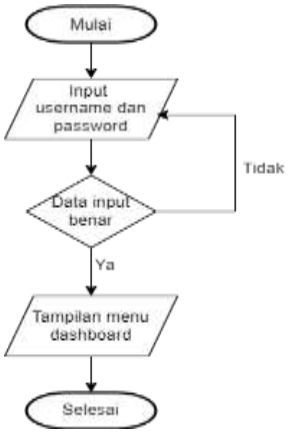


Gambar 3.13 Form Edit Data SIBAPEN

3.2.4 Flowchart Aplikasi Pengelolaan Data

1. Login

Langkah pertama yang perlu dilakukan oleh user untuk dapat menggunakan sistem informasi SIBAPEN adalah login. Proses login diperlukan karena penggunaan sistem informasi SIBAPEN dikhususkan untuk internal bagian penjualan Kantor Pos Cimahi saja. Hal tersebut bertujuan untuk menjaga keamanan data yang ada pada sistem informasi SIBAPEN. Proses login dapat dilihat pada Gambar 3.14.



Gambar 3.14 Flowchart Proses Login

Proses login diawali dengan memasukkan username dan password yang telah dibuat, kedalam form login yang muncul ketika pertama kali mengakses web SIBAPEN. Ketika user telah memasukkan username dan password dengan benar selanjutnya klik tombol login maka tampilan akan dialihkan ke halaman dashboard. Jika terdapat kesalahan input username dan/atau password maka user akan diberikan peringatan untuk login kembali. Berikut merupakan form login.



Gambar 3.15 Form Login

2. Tambah data

Proses tambah data untuk setiap modul memiliki langkah yang sama, namun terdapat perbedaan isi form karena disesuaikan dengan field untuk setiap masing-masing modulnya. Langkah awal dalam menambahkan data adalah dengan menekan tombol tambah data yang berada di sisi atas tabel, setelah itu akan muncul form yang perlu diisi sesuai field modul data. Alur proses tambah data dapat dilihat pada Gambar 3.16.



Gambar 3.16 Flowchart tambah data

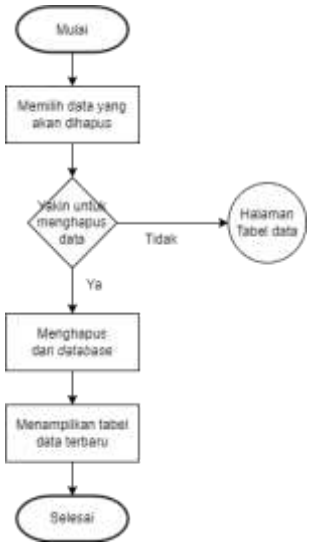
Form tambah data dapat dilihat pada Gambar 3.17 untuk menambahkan data baru kedalam data masing-masing modul. User dapat membatalkan penambahan data dengan menekan tombol Tutup disisi kiri bawah form.



Gambar 3.17 Form tambah data

3. Hapus data

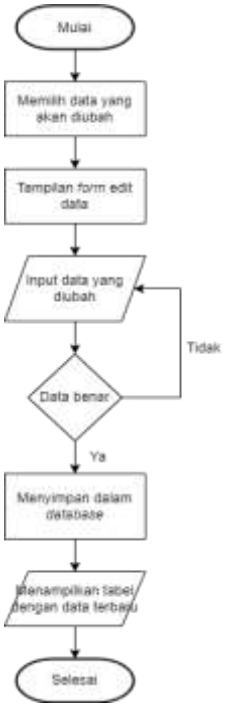
Hapus data dapat dilakukan dengan menekan tombol hapus data di kolom action pada baris data yang ingin dihapus. Data yang telah dipilih untuk dihapus akan dikonfirmasi apakah akan menghapus data tersebut atau tidak. Jika user telah yakin untuk menghapusnya maka data tersebut akan langsung terhapus dari tabel data. Alur penghapusan data dapat dilihat pada Gambar 3.18.



Gambar 3.18 Flowchart hapus data

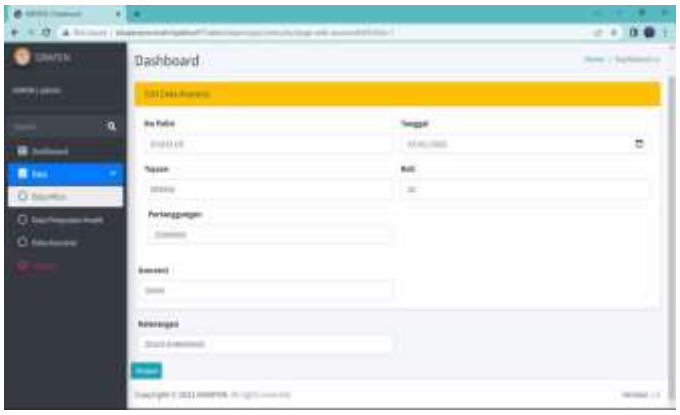
4. Edit Data

Edit data dapat dilakukan dengan menekan tombol edit di kolom action pada baris data yang ingin diedit. User akan dialihkan pada form edit. data untuk melakukan pengubahan pada data yang dipilih. Data yang telah diubah dapat disimpan dan akan muncul tabel data dengan data terbaru. Proses edit data dapat dilihat pada Gambar 3.19.



Gambar 3.19 Flowchart edit data

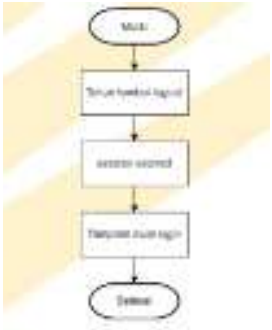
Form edit data dapat dilihat pada Gambar 3.20



Gambar 3.20 Form edit data

5. Logout

User yang telah selesai melakukan kegiatan pada aplikasi SIBAPEN disarankan untuk melakukan proses logout untuk menjaga keamanan data. Proses logout dapat dilihat pada Gambar 3.21.



Gambar 3.21 Flowchart logout

3.2.5 Fungsi Elemen pada Aplikasi Pengelolaan Data

Elemen-elemen yang dibuat pada aplikasi SIBAPEN ini diantaranya adalah terdapat pada Tabel 3.1. Pada Tabel 3.1 tersebut juga terdapat deskripsi dan fungsi dari tiap elemen-elemen yang ada.

Tabel 3.1 Elemen-elemen pada aplikasi Pengelolaan Data

No	Bentuk Ikon	Deskripsi	Fungsi	Lokasi
1	Login	*Login button*	Melakukan instruksi proses *login* untuk dialihkan pada halaman *dashboard*	Halaman *login*
2	≡	*Sidebar button*	Menampilkan menu *sidebar*	Halaman *dashboard*
3		*Search button*	Melakukan proses pencarian	Setiap halaman
4		*Expand button*	Melakukan perluasan tampilan halaman	Setiap halaman
5	Tambah Data	Tambah data *button*	Menambah data baru pada modul data tertentu	Halaman modul data
6	Simpan	Simpan *button*	Melakukan instruksi menyimpan data baru atau data yang telah diubah	Halaman *form* tambah data dan edit data
7	Hapus	Hapus *button*	Menghapus data pada modul data tertentu	Halaman modul data
8	Edit	*Edit button*	Mengubah data pada modul data tertentu	Halaman modul data
9	Excel	*Excel button*	Melakukan instruksi ekspor data kedalam bentuk *excel*	Halaman modul data
10	Print	*Print button*	Melakukan instruksi print data secara langsung	Halaman modul data
11		*Logout button*	Melakukan instruksi proses *logout* untuk dialihkan ke halaman *login*	Halaman *dashboard*

3.4 Pengujian Aplikasi Pengelolaan Data

Pengujian dirancang dengan metode Alpha dan Beta. Pengujian Alpha yang berfungsi untuk mengetahui apakah aplikasi dapat berjalan dengan lancar atau terdapat gangguan. Pengujian Beta berfungsi untuk mengetahui penilaian dari tempat secara langsung apakah web berjalan dengan baik atau tidak.

3.4.1 Hasil Pengujian Alpha

Metode yang digunakan dalam pengujian Alpha ini adalah metode blacbox testing. Blackbox testing merupakan pengujian terhadap kualitas fungsional perangkat lunak yang bertujuan untuk menemukan kesalahan dalam bagian-bagian perangkat lunak. Dalam pengujian ini menggunakan sebuah alat untuk mengumpulkan data yang terdiri dari indikator atas prosedur-prosedur pengujian fungsional sistem. Alat tersebut merupakan dokumen user acceptance test yang berisikan poin-poin pengujian (Setiyani, 2019). Dokumen user acceptance test dibuat dalam bentuk form seperti pada Tabel 3.2.

Tabel 3.2 Form Pengujian Alpha

User Acceptance Test Document **Sistem Informasi Pengelolaan Data | SIBAPEN**						**No Dok: 1** Penguji: Pengembang sistem Butir Pengujian:		
ID Pengujian	Deskripsi Pengujian	Prosedur Pengujian	Data Masukan	Keluaran yang diharapkan	Hasil yang didapatkan	Hasil Uji		
						Diterima	Diterima dengan syarat	Ditolak

Hasil pengujian Alpha secara keseluruhan menyatakan bahwa setiap indikator pengujian dapat diterima atau berjalan dengan baik. Hal tersebut menandakan bahwa sistem informasi SIBAPEN dapat dipublikasikan dan dipresentasikan kepada Bagian Penjualan Kantor Pos Cimahi untuk mendapatkan penilaian. Hasil form pengujian sistem informasi SIBAPEN secara lengkap dilampirkan dalam Lampiran 8.

3.4.2 Hasil Pengujian Beta

Pengujian Beta merupakan penilaian dari calon pengguna atau pihak-pihak yang terkait. Aplikasi SIBAPEN ini dinilai oleh manajer selaku calon pengguna. Sebelum memberikan penilaian, penulis menjelaskan dan

mendemonstrasikan secara langsung bagaimana penggunaan aplikasi SIBAPEN. Demonstrasi dilakukan secara langsung di hadapan Manajer Bagian Penjualan Kantor Pos Cimahi. Penilaian aplikasi dilakukan dengan metode wawancara karena yang menggunakan aplikasi ini hanya internal saja. Butir pertanyaan dibuat berdasarkan indikator kualitas perangkat lunak menurut McCall dalam Setyorini & Mukti (2019). Indikator-indikator tersebut diantaranya:

1. Correctness yaitu memberikan hasil yang sesuai dengan masukannya, melakukan proses dengan benar, berjalan secara sistematis.

2. Reliability yaitu, dapat bekerja dengan baik, tingkat kegagalan sistem relatif rendah.

3. Efficiency yaitu, bekerja secara efisien antara hubungan kinerja dengan perangkat lunak.

4. Usability yaitu, perangkat lunak mudah digunakan dan dipahami. Oleh karena itu, dibuat 15 pertanyaan yang dapat mewakili keempat indikator tersebut. Pertanyaan tersebut dapat dilihat pada Tabel 3.3.

Tabel 3.3 Daftar Pertanyaan Pengujian Beta

No	Pertanyaan	Indikator
1	Apakah Aplikasi SIBAPEN memberikan informasi sesuai dengan yang diinginkan?	*Correctness*
2	Apakah Aplikasi SIBAPEN memiliki tata letak yang tepat?	
3	Apakah Aplikasi SIBAPEN memberikan fitur yang sesuai dengan kebutuhan?	
4	Apakah Pencetakan laporan data melalui Aplikasi SIBAPEN dapat dilakukan?	*Reliability*
5	Apakah Aplikasi SIBAPEN memberikan informasi yang jelas?	
6	Apakah ditemukan kesalahan dalam menggunakan SIBAPEN?	
7	Bagaimana *feedback* yang diberikan Aplikasi SIBAPEN apabila terjadi kesalahan dalam melakukan proses *input*?	
8	Bagaimana kecepatan akses Aplikasi SIBAPEN?	*Efficiency*
9	Apakah proses memasukkan data pada Aplikasi SIBAPEN berjalan dengan cepat?	
10	Apakah data dalam Aplikasi SIBAPEN dapat diandalkan?	
11	Apakah Aplikasi SIBAPEN mudah dipahami?	*Usability*
12	Apakah Aplikasi SIBAPEN mudah digunakan?	
13	Apakah Aplikasi SIBAPEN mudah diakses?	
14	Apakah proses pengelolaan data di Aplikasi SIBAPEN mudah dilakukan?	
15	Apakah Aplikasi SIBAPEN nyaman digunakan?	

Hasil dari wawancara terhadap Manajer Bagian Penjualan didapatkan bahwa, aplikasi SIBAPEN ini dapat memberikan informasi dan data yang benar. Hal ini menunjukkan bahwa indikator correctness telah terpenuhi. Menurut Manajer Bagian Penjualan tidak ditemukan kesalahan pada aplikasi SIBAPEN, hal ini memenuhi indikator reliability. Manajer Bagian Penjualan menyatakan akses web SIBAPEN dapat dilakukan dengan cepat dan mudah, karena dapat diakses melalui komputer maupun handphone, yang menunjukkan tercapainya indikator efficiency. Untuk indikator usability, Manajer Bagian Penjualan mengungkapkan bahwa tampilan web SIBAPEN mudah digunakan dan dipahami karena jelas dan sederhana. Berdasarkan hasil wawancara tersebut, SIBAPEN dapat digunakan sebagai alat pengelolaan data pendapatan penjualan kredit dan asuransi di Bagian Penjualan Kantor Pos Cimahi. Transkrip wawancara terkait penilaian aplikasi SIBAPEN dilampirkan pada Lampiran 9.

3.4.3 Evaluasi

Hasil dari pengujian terhadap aplikasi dengan metode Alpha dan Beta, didapatkan bahwa sistem informasi ini dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan yang dibutuhkan. Berikut merupakan perbandingan kondisi awal sebelum adanya sistem informasi SIBAPEN, dan sesudah adanya sistem informasi SIBAPEN dalam melakukan pengelolaan data pendapatan penjualan dan asuransi di Bagian Penjualan Kantor Pos Cimahi. Perbandingan tersebut dapat dilihat pada Tabel 3.4.

Tabel 3.4 Evaluasi Aplikasi SIBAPEN

POIN	SEBELUM	SESUDAH
Proses Kerja	Adanya *double job* karena membutuhkan dua kali *input* untuk data yang sama dan kurang lengkapnya data yang dibutuhkan	Data dapat di *input* satu kali untuk beberapa kali pencetakan dan sudah dilengkapi dengan data yang dibutuhkan.
Efisiensi	Memerlukan waktu yang cukup lama karena banyaknya data yang dikelola	Waktu yang diperlukan tergolong lebih kecil karena *input* data dapat dilakukan secara berkala dan hanya perlu melakukan satu kali proses *input*
Kelengkapan	Staf perlu meminta data lain untuk melengkapi perekapan data asuransi	Kelengkapan data telah ter *input* ke dalam sistem informasi sehingga dapat dipilih secara langsung dalam sistem informasi SIBAPEN
Pelaporan	Perlu melakukan pencarian data dan pencetakan yang memakan waktu lebih lama	Tinggal mengakses web SIBAPEN dan mencetak laporan.

4. KESIMPULAN

Berdasarkan penelitian mengenai kegiatan pengelolaan data pendapatan penjualan kredit dan asuransi, yang disertai dengan perancangan dan pembuatan aplikasi pengelolaan data berbasis web dalam tugas akhir ini, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Kondisi awal pengelolaan data pendapatan penjualan kredit dan asuransi di Bagian Penjualan Kantor Pos Cimahi sudah terkomputerisasi dengan menggunakan Microsoft Excel. Namun, proses yang diperlukan untuk melakukan kegiatan rekap data tersebut masih kurang efektif. Sehingga membuat alur pelaporan data membutuhkan waktu yang lama dan berpotensi terlambat.

2. Kurang efektifnya proses pengelolaan data, maka dirancang suatu sistem informasi berbasis web untuk membantu memecahkannya. Perancangan aplikasi didasarkan pada kebutuhan Bagian Penjualan Kantor Pos Cimahi. Perancangan aplikasi ini meliputi data flow diagram, entity relationship diagram, flowchart, desain tampilan aplikasi dan pengujian aplikasi.

3. Aplikasi ini dibuat menggunakan bahasa pemrograman PHP dengan bantuan software sublime text dan XAMPP, serta menggunakan database yang dirancang dengan MySQL pada phpMyAdmin untuk dapat bekerja di jaringan internet. Hasil dari pembuatan sistem informasi ini adalah aplikasi berbasis web yang menyediakan modul data yang dibutuhkan oleh Bagian Penjualan Kantor Pos Cimahi, seperti modul data mitra, data penjualan kredit dan data asuransi. Setiap modul data tersebut dibuatkan pula form tambah data untuk menambahkan data baru, form edit data untuk mengubah data yang sudah ada, fitur hapus data, cetak data dan ekspor ke excel. Data-data tersebut akan menghasilkan output dalam bentuk laporan. Laporan tersebut dapat digunakan sebagai informasi bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

4. Hasil pengujian dan penilaian aplikasi, dapat diketahui bahwa aplikasi SIBAPEN ini dapat digunakan di Bagian Penjualan Kantor Pos Cimahi. Dengan menggunakan web SIBAPEN proses perekapan data dapat berjalan dengan cepat dan mudah diakses. Informasi yang terdapat pada SIBAPEN ini juga mudah dipahami karena ditampilkan dengan jelas dan tepat. Hasil ini didukung oleh hasil wawancara terhadap Manajer Bagian Penjualan Kantor Pos Cimahi.

4.2 Saran

Berdasarkan hasil pembuatan sistem informasi pengelolaan data SIBAPEN yang telah dilakukan, terdapat beberapa saran yang dapat membantu pengembangan sistem informasi yang telah dibuat. Adapun saran tersebut antara lain:

1. Melakukan pembaharuan fitur dan sistem informasi sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan teknologi yang dapat semakin mempermudah penggunaannya. Misal, menambahkan fitur filter dan sum pada setiap modul.

2. Melakukan konfigurasi database dan pencadangan data secara berkala untuk mencegah hal-hal yang tidak diinginkan.

3. Dapat menambahkan keamanan yang lebih kuat pada sistem supaya data-data dalam sistem informasi ini terjamin keamanannya.

4. Menyusun pembaharuan untuk panduan pengguna atau manual book

5. Mempercantik tampilan sistem, sehingga dapat menggambarkan sistem informasi tersebut merupakan milik Bagian Penjualan Kantor Pos Cimahi.

DAFTAR PUSTAKA

Abualloush, S., Bataineh, K., & Aladwan, A. S. (2016). Impact of Information Systems on Innovation (Product Innovation, Process Innovation) - Field Study on the Housing Bank in Jordon. International Journal of Business Administration, 8(1), 95.

Administrasi, B. U., & Agung-ri, M. (1938). Kitab Undang-Undang Buku Dagang.
5(1), 196.

Administrasi, B. U., & Agung-ri, M. (2021). Undang Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1992 Tentang Usaha Perasuransian. In Indonesia. Kementrian BUMN.

Agustin, H. (2018). Sistem Informasi Manajemen Menurut Prespektif Islam. Jurnal Tabarru': Islamic Banking and Finance, 1(1), 63–70.

Ajib, M. (2019). Asuransi Syariah. Lentera Islam.

At Taufiq, M. H., & Hidayati, A. (2016). Rancang Bangun Aplikasi Biro Travel dengan SMS Gateway dan Google Maps API. Multinetics, 2(1), 43.

Atmaja, A., Santoso, J., & Ninghardjanti, P. (2018). Penerapan sistem otomatisasi administrasi untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja di bidang pendapatan dinas perdagangan kota surakarta. Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran, 2(2), 2614–0349.

Firmansyah, M. A., & Mahardhika, B. W. (2018). Pengantar Manajemen (1st ed.). Deepublish.

Haryadi, H. (2009). Administrasi Perkantoran Untuk Manajer dan Staf (A. Sugiarto (ed.); 1st ed.). Visimedia.

Huda, B., & Priyatna, B. (2019). Penggunaan Aplikasi Content Management System (CMS) Untuk Pengembangan Bisnis Berbasis E-commerce. Systematics, 1(2), 81.

Husna, N. (2019). Web Pada Pt Dutar Barokah Grup Creating Information Systems Management For Vehicle Rental Administration Web-Based Pt [Politeknik Negeri Bandung].

Ibrahim, M., Saroh, S., & Krisdianto, D. (2020). Implementasi Strategi Distribusi Pada Tujuan Penjualan Pt Indo Oji Sukses Pratama Kc Malang. Jiagabi, 9(2), 304–312.

Irawan, R., Anggraini, N., Dewi, I. K., Wijaya, D., & Prana, I. (2020). Analisa Tinjauan Pelaksanaan Administrasi Penjualan Produk Formalin Pada PT Gochem Globalindo Jakarta Barat. Jurnal Akrab Juara, 5(November), 58–67.

Kaleb, B. J., Lengkong, V. P. K., & Taroreh, R. N. (2019). Penerapan Sistem Informasi Manajemen Dan Pengawasannya Di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Manado Implementation of Management Information Systems and Its Supervision in Pratama Tax Service Office Manado. Jurnal EMBA, 7(1), 781–790.

Kamaluddin, A. (2017). Administrasi Bisnis. Kantor Pos Cimahi. (2022). Struktur Organisasi KCP Cimahi.Kinaswara,

T. A., Hidayati, N. R., & Nugrahanti, F. (2019). Rancang BangunAplikasi Inventaris Berbasis Website Pada Kelurahan Bantengan | Kinaswara

Prosiding Seminar Nasional Teknologi Informasi dan Komunikasi(SENATIK). 71–75.

Le, H. T. T., Likhitruangsilp, V., & Yabuki, N. (2020). A BIM-integrated relational database management system for evaluating building life-cycle costs.Engineering Journal, 24(2), 75–86.

Masripah, S., & Ramayanti, L. (2020). Penerapan Pengujian Alpha Dan Beta Pada Aplikasi. Jurnal Swabumi, 8(1), 100–105.

Mulyati, S., & Chandra, A. (2019). Rancang Bangun Sistem Informasi Administrasi Penjualan Berbasis Web Dengan Php Dan Mysql Pada Toko Royalti. Jurnal Teknik, 8(1), 11–16.

Nugraha, A. D. A. (2019). Sistem Informasi Pada Administrasi UMKM. Jurnal Administrasi Dan Kesekretariatan, 4(2), 159–171.

Pos Indonesia. (2020). Pos Indonesia. Pos Indonesia. https://www.posindonesia.co.id/

Prehanto, D. R. (2020). Konsep Sistem Informasi (I. K. D. Nuryana (ed.); 1st ed.). Scopindo Media Pustaka.

Puspitasari, D. (2016). Sistem Informasi Perpustakaan Sekolah Berbasis Web.
Jurnal Pilar Nusa Mandiri Vol. XII, 12(2), 227–240.

Rakhmat, A. N. (2016). Memahami Administrasi Perkantoran (E. Rahkmat (ed.)).

Sinergi Prima Magna.
Rathore, K., Qaiser, A., Ali, K., & Sherazi, F. S. (2019). Impact of Office Automation on Employee Amotivation: The Case of Punjab Civil Secretariat.Paradigms, 13(2), 144–150.
Riswaya, A. R. (2013). Sistem Penjualan Tunai Dan Kredit Property di PT Setiyani, L. (2019). Pengujian Sistem Informasi Inventory Pada Perusahaan Distributor Farmasi Menggunakan Metode Black Box Testing. Techno Xplore : Jurnal Ilmu Komputer Dan Teknologi Informasi, 4(1), 1–9.
Setyorini, & Mukti, F. S. (2019). Pengujian Sistem Informasi Manajemen Taman Baca Masyarakat Pondok Sinau LENSA Menggunakan Metode McCall. Teknomatika, 12(1), 20–24.

Sudirman, A., Muttaqin, Purba, R. A., Wirapraja, A., Abdillah, L. A., Fajrillah, Arifah, F. N., Julyanthyr, Watrianthos, R., & Simarmata, J. (2020). Sistem Informasi Manajemen (A. Rikki (ed.)). Yayasan Kita Menulis.

Surepi, L., Rahmat, A., & Julita, R. (2021). Peranan Administrasi Bisnis dalam Strategi Pengembangan Usaha. Jurnal Agihinya Stiesnu Bengkulu, 4(1), 4.

Sutabri, T. (2012). Analisis Sistem Informasi. CV ANDI OFFSET.

Sutha, D. W. (2018). Administrasi Perkantoran Cara Mudah Memahami Konsep Dasar Administrasi Perkantoran Secara Umum. In Indomedia Pustaka (pp. 1–160). Indomedia Pustaka.

Svobodova, L., & Miloslava, Č. (2018). Project Management Model with Designed Data Flow Diagram: The Case of ICT Hybrid Learning of Elderly People in the Czech Republic. 399–408.

Umam, K. (2013). Memahami dan Memilih Produk Asuransi (B. Seda (ed.); 1st ed.). Penerbit Medpress Digital.

Wawan. (2017). Desain Sistem. In Occupational Medicine (Vol. 53, Issue 4, p.130).

Wijaya, D., & Irawan, R. (2018). Prosedur Administrasi Penjualan Bearing Pada Usaha Jaya Teknika Jakarta Barat. Jurnal Perspektif, XVI(1), 27.