

BAB I

TUGAS UMUM

1.1 Tinjauan Umum perusahaan

1.1.1 Sejarah Perusahaan

PT. Daya Surya Sejahtera Perseroan merupakan Badan Usaha Milik Muhammadiyah (BUMM) yang didirikan pada tanggal 10 November 1999. Berdasarkan akta pendirian yang dibuat dihadapan Notaris SOETOMO, SH di Ponorogo nomor 10 tanggal 10 Nopember 19999.

Tanggal 05 Maret 1999, PT. Daya Surya Sejahtera yang bergerak dalam bidang retail mulai beroperasi dan menyajikan berbagai macam kebutuhan sehari-hari. Dengan brand Merk “SURYA”, Toko yang semula beralokasi di Jalan Soekarno Hatta 41 Ponorogo akhirnya dapat berkembang di 18 kecamatan Ponorogo.

Dalam kurun waktu lima tahun, Perseroan telah mengayuhkan langkahnya menuju pasar yang lebih besar dan meramaikan dunia perdagangan di Kota Ponorogo. Tepatnya di awal Bulan Maret tahun 2005, Perseroan mendirikan Pusat perkulakan dengan nama “SURYA GROSIR”.

PT. Daya Surya Sejahtera terus menggali potensi yang ada untuk memenuhi permintaan pasar luas. Bermodalkan atas Kepercayaan yang diberikan oleh Mitra kerja yang kompeten, PT. Daya Surya Sejahtera berhasil membangun lagi jaringan usaha di kota Ponrogo. Tepatnya pada tahun 2006, Perseroan dipercaya oleh Mitra kerja untuk menjadi salah satu Distributor diwilayah Ponorogo dan sekitarnya. Awalnya, jenis usaha yang digeluti hanya Distributor Air minum dengan area pemasaran diseluruh kecamatan Ponorogo. Dari distributor air minum, PT. Daya Surya Sejahtera memperoleh kepercayaan lebih dari Suplayer untuk mendistribusikan Snack & Foods, Distributor minyak dan Distributor kosmetik. Semua keberhasilan yang telah diraih selama ini tak lepas dari kegigihan dan kerja sama tim dalam menjalankan visi misi perusahaan.

PT. Daya Surya Sejahtera Tak hanya meramaikan dunia perdagangan dengan usaha retail, grosir dan Distributor, namun cita-cita untuk merajai dunia retail tak berhenti begitu saja. Diakhir tahun 2007, tepatnya pada tanggal 17 Nopember 2007, Pt. Daya Surya Sejahtera turut menambah daftar panjang franchise di Indonesia. Waralaba dengan brand merk “Surya Mart” ini telah siap bersaing dengan sejumlah waralaba di Indonesia.

Di PT. Daya Surya Sejahtera, kualitas bukanlah kata tanpa makna, melainkan harmonisasi dari kreatifitas, idealisme, kesungguhan, kerja keras, kebersamaan dan doa. Keenam aspek tersebut tercermin dan mewarnai perjalanan PT. Daya Surya Sejahtera.

1.1.2 Jenis Produk yang Dihasilkan

PT. Daya Surya Sejahtera menyediakan berbagai produk yang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan konsumsi masyarakat sehari-hari. Produk yang tersedia mencakup berbagai kategori kebutuhan pokok dan kebutuhan rumah tangga yang umum digunakan oleh masyarakat. Keberagaman produk tersebut bertujuan untuk memberikan kemudahan bagi konsumen dalam memperoleh berbagai kebutuhan dalam satu tempat.

Adapun produk yang dijual meliputi sembako, seperti beras, gula, minyak goreng, tepung, dan berbagai bahan kebutuhan dapur lainnya. Selain itu, tersedia pula produk makanan dan minuman baik dalam bentuk kemasan maupun produk siap konsumsi yang dipasarkan untuk memenuhi kebutuhan harian konsumen. Perusahaan juga menyediakan produk rumah tangga, seperti alat kebersihan, perlengkapan dapur, serta berbagai kebutuhan rumah tangga lainnya yang mendukung aktivitas sehari-hari masyarakat.

1.1.3 Kekhasan Perusahaan

PT Daya Surya Sejahtera (DSS) memiliki kekhasan utama yang terletak pada komitmen dakwah ekonomi melalui pola kemitraan yang berkelanjutan untuk meningkatkan daya saing UMKM, didukung ekosistem digital terintegrasi (Sistem *Inventory*, Kasir, Akuntansi) dan mengutamakan pelayanan yang ramah dengan memberikan produk produk yang sesuai dan dibutuhkan oleh masyarakat.

1.1.4 Visi Perusahaan

Visi PT. Daya Surya Sejahtera yaitu berfokus pada pengembangan ekonomi umat melalui ritel Islami yang terpercaya dan terintegrasi dengan kemitraan, khususnya dalam memberdayakan UMKM di era digital.

1.1.5 Misi Perusahaan

PT. Daya Surya Sejahtera mengusung misi untuk menciptakan profesionalisme usaha dengan memberikan produk dan jasa dengan kualitas yang tinggi. Melakukan perbaikan secara terus menerus dalam hal SDM, sistem dan mutu.

1.1.6 Motto Perusahaan

Motto “Murah, Ramah, dan Islami” yang digunakan oleh PT Daya Surya Sejahtera mencerminkan nilai-nilai utama yang menjadi pedoman perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional serta memberikan pelayanan kepada pelanggan. Motto ini menunjukkan komitmen perusahaan untuk menyediakan produk dengan harga terjangkau, memberikan pelayanan yang baik kepada pelanggan, serta menjalankan kegiatan usaha yang berlandaskan pada nilai-nilai keislaman.

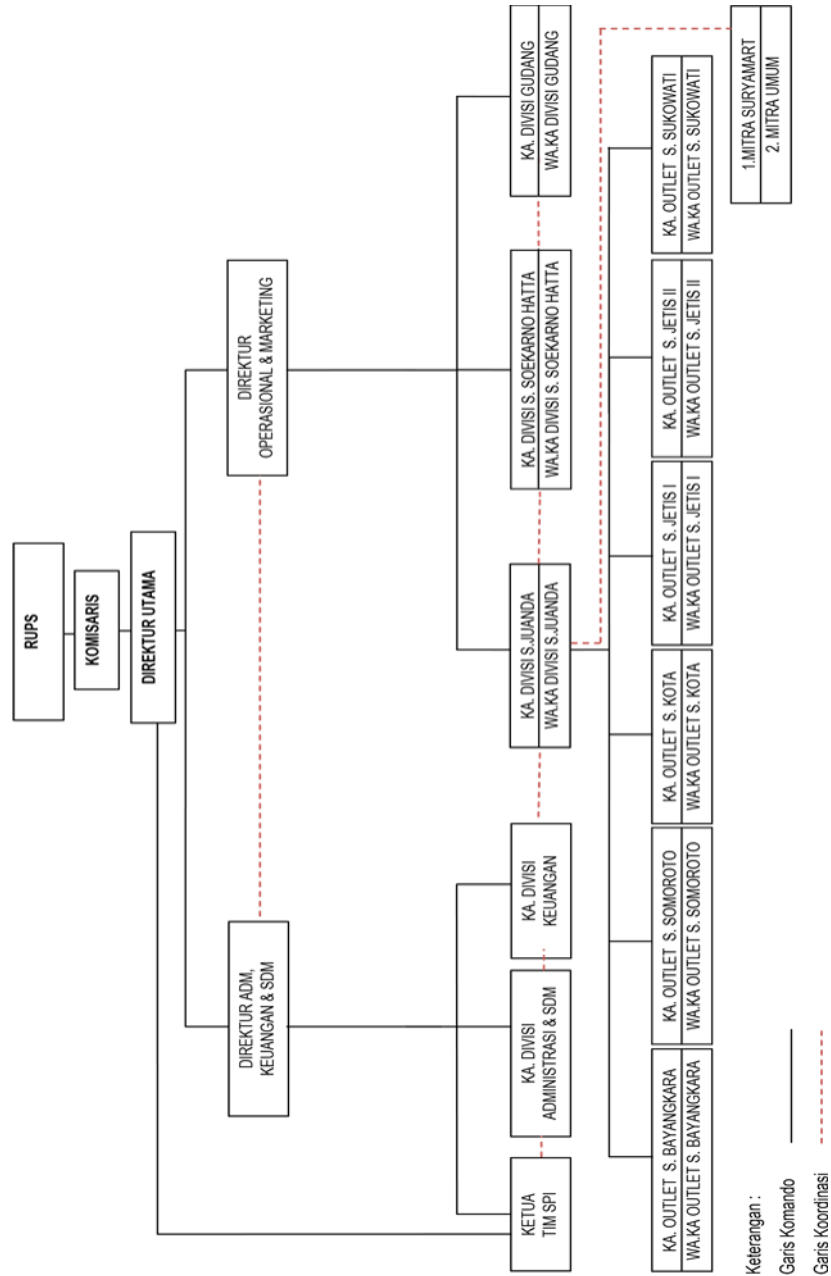
Kata “Murah” menggambarkan komitmen perusahaan dalam menyediakan berbagai produk kebutuhan konsumen dengan harga yang terjangkau. Perusahaan berupaya menjaga efisiensi dalam proses pengadaan barang, pengelolaan persediaan, serta distribusi produk sehingga harga yang ditawarkan tetap kompetitif di pasar. Dengan menyediakan produk yang berkualitas dengan harga yang relatif terjangkau, perusahaan berusaha memenuhi kebutuhan masyarakat dari berbagai kalangan serta meningkatkan daya saing di industri ritel.

Kata “Ramah” mencerminkan sikap pelayanan yang diberikan oleh perusahaan kepada pelanggan. Dalam menjalankan kegiatan operasionalnya, perusahaan menekankan pentingnya pelayanan yang sopan, responsif, dan membantu pelanggan dalam memenuhi kebutuhan mereka. Sikap ramah juga diterapkan dalam hubungan kerja antar karyawan dan manajemen sehingga tercipta

lingkungan kerja yang harmonis dan kondusif. Pelayanan yang baik diharapkan dapat meningkatkan kepuasan serta loyalitas pelanggan terhadap perusahaan.

Sementara itu, kata “Islami” menunjukkan bahwa perusahaan berusaha menjalankan kegiatan usahanya sesuai dengan nilai-nilai dan prinsip-prinsip Islam. Hal ini tercermin dalam sikap kejujuran, tanggung jawab, serta etika dalam menjalankan aktivitas bisnis. Selain itu, perusahaan juga berupaya menciptakan lingkungan kerja yang menjunjung tinggi nilai moral dan spiritual sehingga kegiatan usaha yang dijalankan tidak hanya memberikan keuntungan secara ekonomi, tetapi juga membawa kebaikan dan manfaat bagi seluruh pihak yang terlibat.

1.1.7 Struktur Organisasi dan Deskripsi Kerja



Gambar 1. Struktur Organisasi Perusahaan
Sumber : Dokumen Perusahaan

Tabel 1.1.7 Tabel Deskripsi Pekerjaan Perusahaan

No.	Jabatan dalam Perusahaan	Deskripsi Pekerjaan
1.	RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham)	Forum tertinggi dalam perseroan terbatas (PT) di mana pemegang saham mengambil keputusan penting, mengevaluasi kinerja direksi/komisaris, dan menyetujui kebijakan strategis.
2.	Komisaris Perusahaan	Bertugas melakukan pengawasan secara umum maupun khusus sesuai anggaran dasar, serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan perusahaan.
3.	Direktur Utama	Mengambil keputusan utama terkait kebijakan bisnis, ekspansi, dan investasi. Mengawasi kinerja seluruh divisi yang ada dalam PT. Daya Surya Sejahtera. Bertanggung jawab atas pencapaian visi, misi, dan tujuan dari PT. Daya Surya Sejahtera.
4.	Direktur administrasi Keuangan dan SDM	Mengelola fungsi administrasi perusahaan secara menyeluruh. Mengawasi pengelolaan keuangan. Mengatur sistem rekrutmen untuk karyawan baru.
5.	Direktur Operasional dan Marketing	Mengelola kegiatan operasional perusahaan, termasuk outlet dan distribusi. Menyusun strategi pemasaran untuk meningkatkan penjualan.
6.	Ketua Tim SPI	Mengawasi kepatuhan terhadap SOP dan kebijakan perusahaan.
7.	KA. Divisi Administrasi dan SDM	Mengelola administrasi operasional perusahaan. Mengatur data karyawan, absensi, dan penggajian. Mengelola proses rekrutmen dan pelatihan karyawan. Mendukung kebutuhan administrasi seluruh divisi
8.	KA. Divisi Keuangan	Mengelola pencatatan dan pelaporan keuangan. Melakukan analisis keuangan untuk pengambilan keputusan. Memastikan transparansi dan akuntabilitas keuangan.
9.	KA. Divisi S. Juanda Waka Divisi S. Juanda	Mengawasi operasional outlet di wilayah/area S. Juanda.

		Mengontrol pencapaian target penjualan cabang. Mengelola koordinasi antar outlet dalam wilayahnya. Melaporkan kinerja kepada manajemen pusat. • Membantu Kepala Divisi dalam pengawasan operasional. Memastikan kebijakan perusahaan berjalan di outlet.
10.	KA. Divisi S. Soekarno Hatta WAKA Divisi S. Soekarno Hatta	• Bertanggung jawab atas seluruh outlet di wilayah Soekarno Hatta. Menyusun strategi peningkatan penjualan dan operasional. Mengawasi kinerja outlet dan melakukan evaluasi. Menjalin koordinasi dengan manajemen pusat. • Membantu Kepala Divisi dalam operasional dan pengawasan. Mengontrol implementasi kebijakan di outlet. Menjadi penghubung antara divisi dan kepala outlet. Menggantikan Kepala Divisi jika diperlukan.
11.	KA. Divisi Gudang WAKA Divisi Gudang	• Mengelola sistem pergudangan dan distribusi barang. Mengontrol keluar-masuk barang dan stok persediaan. Menjaga ketertiban penyimpanan dan keamanan barang. Mengkoordinasikan pengiriman ke outlet. • Membantu pengelolaan operasional gudang. Mengawasi aktivitas bongkar muat barang. Memastikan akurasi data stok. Menggantikan Kepala Divisi Gudang saat tidak ada.
12.	KA. Outlet S. Bhayangkara WAKA Outlet S. Bhayangkara	• Mengelola operasional harian outlet. Mengatur karyawan (jadwal, tugas, disiplin kerja). Mengontrol stok barang dan <i>display</i> produk. Menjamin kualitas pelayanan pelanggan. Mencapai target penjualan outlet. Membuat laporan operasional kepada divisi.

		• Membantu Kepala Outlet dalam kegiatan operasional. Mengawasi langsung aktivitas karyawan di lapangan. Menangani kendala operasional sehari-hari. Menggantikan Kepala Outlet saat tidak ada. Memastikan pelayanan berjalan dengan baik.
13.	KA. Outlet Sumoroto WAKA Outlet S. Sumoroto	• Mengelola operasional harian outlet. Mengatur karyawan (jadwal, tugas, disiplin kerja). Mengontrol stok barang dan <i>display</i> produk. Menjamin kualitas pelayanan pelanggan. Mencapai target penjualan outlet. Membuat laporan operasional kepada divisi. • Membantu Kepala Outlet dalam kegiatan operasional. Mengawasi langsung aktivitas karyawan di lapangan. Menangani kendala operasional sehari-hari. Menggantikan Kepala Outlet saat tidak ada. Memastikan pelayanan berjalan dengan baik.
14.	KA. Outlet S.Kota WAKA Outlet S.Kota	• Mengelola operasional harian outlet. Mengatur karyawan (jadwal, tugas, disiplin kerja). Mengontrol stok barang dan <i>display</i> produk. Menjamin kualitas pelayanan pelanggan. Mencapai target penjualan outlet. Membuat laporan operasional kepada divisi. • Membantu Kepala Outlet dalam kegiatan operasional. Mengawasi langsung aktivitas karyawan di lapangan. Menangani kendala operasional sehari-hari. Menggantikan Kepala Outlet saat tidak ada. Memastikan pelayanan berjalan dengan baik.
15.	KA. Outlet S. Jetis I WAKA Outlet Jetis I	• Mengelola operasional harian outlet. Mengatur karyawan (jadwal, tugas, disiplin kerja). Mengontrol stok barang dan

		<i>display</i> produk. Menjamin kualitas pelayanan pelanggan. Mencapai target penjualan outlet. Membuat laporan operasional kepada divisi. • Membantu Kepala Outlet dalam kegiatan operasional. Mengawasi langsung aktivitas karyawan di lapangan. Menangani kendala operasional sehari-hari. Menggantikan Kepala Outlet saat tidak ada. Memastikan pelayanan berjalan dengan baik.
16.	KA. Outlet Jetis II WAKA Outlet Jetis II	• Mengelola operasional harian outlet. Mengatur karyawan (jadwal, tugas, disiplin kerja). Mengontrol stok barang dan <i>display</i> produk. Menjamin kualitas pelayanan pelanggan. Mencapai target penjualan outlet. Membuat laporan operasional kepada divisi. • Membantu Kepala Outlet dalam kegiatan operasional. Mengawasi langsung aktivitas karyawan di lapangan. Menangani kendala operasional sehari-hari. Menggantikan Kepala Outlet saat tidak ada. Memastikan pelayanan berjalan dengan baik.
17.	KA. Outlet S. Sukowati WAKA Outlet S. Sukowati	• Mengelola operasional harian outlet. Mengatur karyawan (jadwal, tugas, disiplin kerja). Mengontrol stok barang dan <i>display</i> produk. Menjamin kualitas pelayanan pelanggan. Mencapai target penjualan outlet. Membuat laporan operasional kepada divisi. • Membantu Kepala Outlet dalam kegiatan operasional. Mengawasi langsung aktivitas karyawan di lapangan. Menangani kendala operasional sehari-hari. Menggantikan Kepala Outlet saat

		tidak ada. Memastikan pelayanan berjalan dengan baik.
--	--	---

1.1.8 Ketenagakerjaan

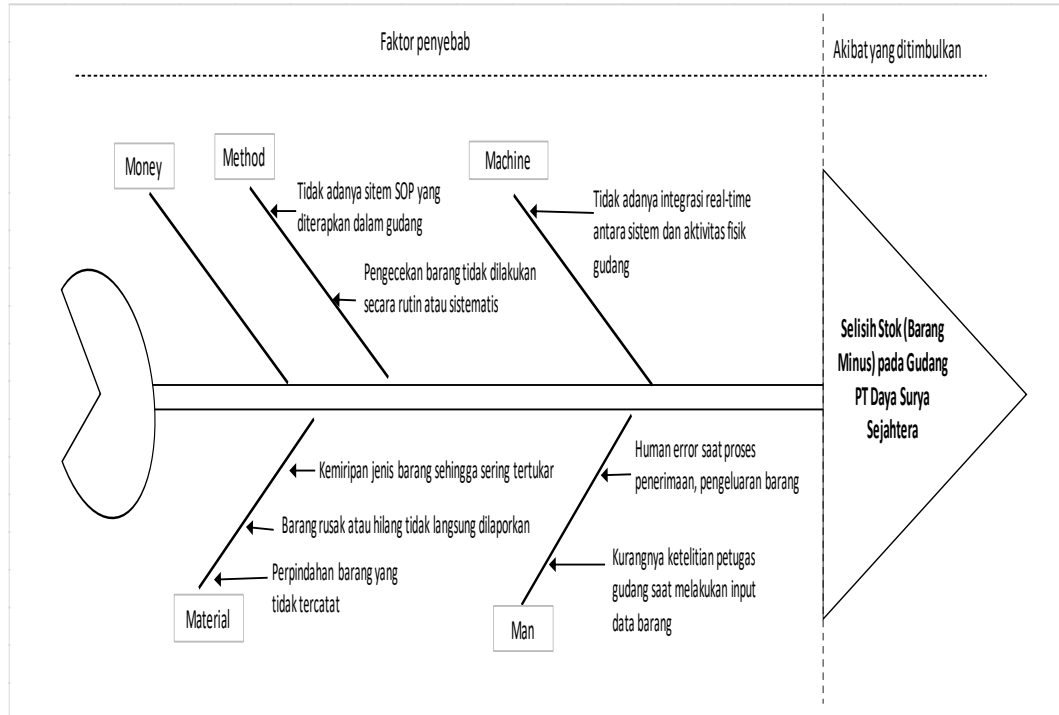
Dalam sistem ketenagakerjaan di PT. Daya Surya Sejahtera menerapkan sistem kontrak kerja bagi karyawan. Karyawan yang bekerja di PT. Daya Surya Sejahtera terikat dalam hubungan kerja berbasis kontrak dengan jangka waktu tertentu. Sistem kontrak ini bertujuan untuk memberikan fleksibilitas bagi perusahaan dalam mengelola tenaga kerja, sekaligus menjadi sarana evaluasi terhadap kinerja karyawan selama periode kerja yang telah ditentukan.

Dalam proses perekrutan tenaga kerja, PT Daya Surya Sejahtera menerapkan sistem seleksi melalui pembukaan lowongan pekerjaan. Setiap calon karyawan yang melamar akan diseleksi dan ditempatkan sesuai dengan kebutuhan serta klasifikasi lowongan pekerjaan yang ada di PT. Daya Surya Sejahtera. Proses ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap karyawan yang diterima memiliki kompetensi dan kualifikasi yang sesuai dengan posisi yang dibutuhkan.

Setelah karyawan mulai bekerja, PT. Daya Surya Sejahtera tidak hanya berhenti pada tahap penempatan, tetapi juga melakukan evaluasi kinerja secara berkelanjutan selama masa kontrak. Karyawan yang menunjukkan kinerja baik selama masa kontrak memiliki peluang untuk mendapatkan penghargaan sebagai bentuk apresiasi dari perusahaan. Penghargaan tersebut diberikan dalam berbagai kategori, seperti kasir terbaik, *driver* terbaik, pramuniaga terbaik, serta karyawan kantor terbaik, dll. Pemberian penghargaan ini tidak hanya bertujuan untuk mengakui kinerja individu yang unggul, tetapi juga sebagai upaya PT. Daya Surya Sejahtera dalam meningkatkan motivasi kerja, produktivitas, serta menciptakan persaingan yang sehat antar karyawan. Selain itu, sistem penghargaan ini diharapkan dapat mendorong seluruh karyawan untuk terus meningkatkan kualitas kerja dan berkontribusi secara maksimal terhadap pencapaian tujuan perusahaan.

1.2 Sistem Produksi

1.2.1 5M + 1 TIE



Gambar 2. Fishbone Diagram
Sumber : Pengolahan data

a. *Man*

Faktor manusia menjadi salah satu penyebab utama terjadinya selisih stok.

Hal ini dapat disebabkan oleh:

- Kurangnya ketelitian karyawan dalam melakukan pencatatan barang masuk dan keluar

- Faktor manusia menjadi salah satu penyebab utama terjadinya selisih stok.

Hal ini dapat disebabkan oleh:

- Kurangnya ketelitian karyawan dalam melakukan pencatatan barang masuk dan keluar

b. *Method*

Dari sisi metode, permasalahan utama adalah:

- Tidak adanya SOP khusus di gudang
- Proses kerja tidak terstandarisasi (penerimaan, penyimpanan, pengeluaran barang)

- Tidak adanya prosedur pengecekan stok secara rutin (*cycle counting*)
Hal ini menyebabkan aktivitas gudang dilakukan secara tidak konsisten dan bergantung pada kebiasaan masing-masing karyawan.

c. *Material*

Dari sisi *material*, faktor penyebab meliputi:

- Penataan barang di gudang yang kurang rapi atau tidak terorganisir
- Tidak adanya sistem kode atau label barang yang jelas
- Kemungkinan barang rusak, hilang, atau tertukar yang tidak tercatat di *software*

Hal ini menyulitkan proses pengecekan fisik dan meningkatkan risiko selisih stok

d. *Machine*

Meskipun sudah menggunakan *software*, masih terdapat beberapa kendala :

- Input data tidak dilakukan secara real-time
- Kemungkinan kesalahan dalam penggunaan sistem
- Tidak adanya kontrol atau validasi otomatis dalam sistem

Akibatnya, sistem tidak sepenuhnya mencerminkan kondisi aktual di lapangan

1.2.2 Proses Bisnis

Dalam menjalankan bisnisnya, PT Daya Surya Sejahtera menunjukkan pertumbuhan yang signifikan dalam operasionalnya. Hal ini ditandai dengan keberhasilan perusahaan dalam mengelola sebanyak 137 outlet yang tersebar di berbagai wilayah serta didukung oleh lebih dari 1.600 mitra usaha. Pencapaian tersebut mencerminkan kemampuan perusahaan dalam mengembangkan sistem distribusi dan kemitraan yang terstruktur serta berkelanjutan. Proses bisnis pada PT Daya Surya Sejahtera dimulai dari kegiatan perencanaan kebutuhan barang yang didasarkan pada analisis permintaan pasar, data penjualan, serta kondisi persediaan di masing-masing outlet.

Dalam proses pengendalian persediaan, perusahaan juga menerapkan sistem *Reorder Point* (ROP), yaitu metode yang digunakan untuk menentukan titik pemesanan kembali suatu barang ketika stok mencapai batas minimum tertentu.

Penerapan sistem ini ROP bertujuan untuk menjaga ketersediaan barang agar perusahaan dapat menghindari terjadinya kekurangan stok (*stockout*) maupun penumpukan barang (*overstock*), sistem ini sangat penting terutama pada perusahaan retail, karena ketersediaan barang yang stabil dapat meningkatkan kepuasan pelanggan dan meminimalkan potensi kehilangan penjualan akibat barang kosong. Sistem ROP diterapkan dilakukan dengan mengidentifikasi produk-produk yang memiliki tingkat perputaran penjualan tinggi (*fast moving*) atau tingkat permintaan yang besar dari konsumen. Produk dengan kategori tersebut akan mendapatkan perhatian khusus dalam pengendalian persediaan karena memiliki risiko lebih tinggi mengalami kehabisan stok apabila tidak dilakukan pemesanan ulang secara tepat waktu.

Selanjutnya, perusahaan melakukan pengadaan barang melalui kerja sama dengan supplier yang telah memenuhi standar kualitas dan harga yang ditetapkan. Barang yang telah dipesan kemudian diterima di gudang pusat untuk melalui proses pemeriksaan, baik dari segi jumlah maupun kondisi fisik, sebelum dicatat ke dalam sistem *inventory*. Setelah melalui tahap penerimaan, barang disimpan di gudang dengan sistem pengelolaan yang terstruktur untuk memudahkan proses pengendalian stok. Data persediaan yang tercatat dalam sistem digunakan sebagai dasar dalam perhitungan *Reorder Point* sehingga perusahaan dapat mengetahui waktu yang tepat untuk melakukan pemesanan kembali barang.

Pada tahap penjualan, PT. Daya Surya Sejahtera melayani konsumen melalui sistem ritel baik secara eceran maupun grosir. Selain itu, keberadaan mitra usaha turut berperan dalam memperluas jangkauan pasar serta meningkatkan volume penjualan. Setiap transaksi yang terjadi dicatat secara sistematis untuk memastikan keakuratan data persediaan dan mendukung pengambilan keputusan manajerial, khususnya dalam pengendalian stok dan penerapan sistem *Reorder Point* agar operasional perusahaan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

1.3 Peta Kerja

1.3.1 Flow Process Chart Restock dan Display Barang dari Gudang

Tabel 1.3.1 Flow Process Chart Restock dan Display Barang dari Gudang

Flow Process Chart Re-stock dan Display Barang dari Gudang					
Dipetakan Oleh	:	Nandana Ilham Ananta			
Tanggal Dipetakan	:	25 April 2026			
Departemen	:	Pergudangan			
Uraian Kegiatan	Lambang				
					
Mulai					
Pengecekan barang yang kosong dan ingin di re-stock dari took					
Pengecekan stok barang di gudang					
Pencarian barang di gudang					
Pengecekan kondisi dari barang					
Proses pemindahan barang dari gudang menuju toko					
Penataan/display barang ke rak					
Menyimpan kembali barang yang tidak di display ke gudang					
Selesai					

1.3.2 Flow Proses Chart Unloading Barang ke Gudang

Tabel 1.3.2 Flow Proses Chart Unloading Barang ke Gudang

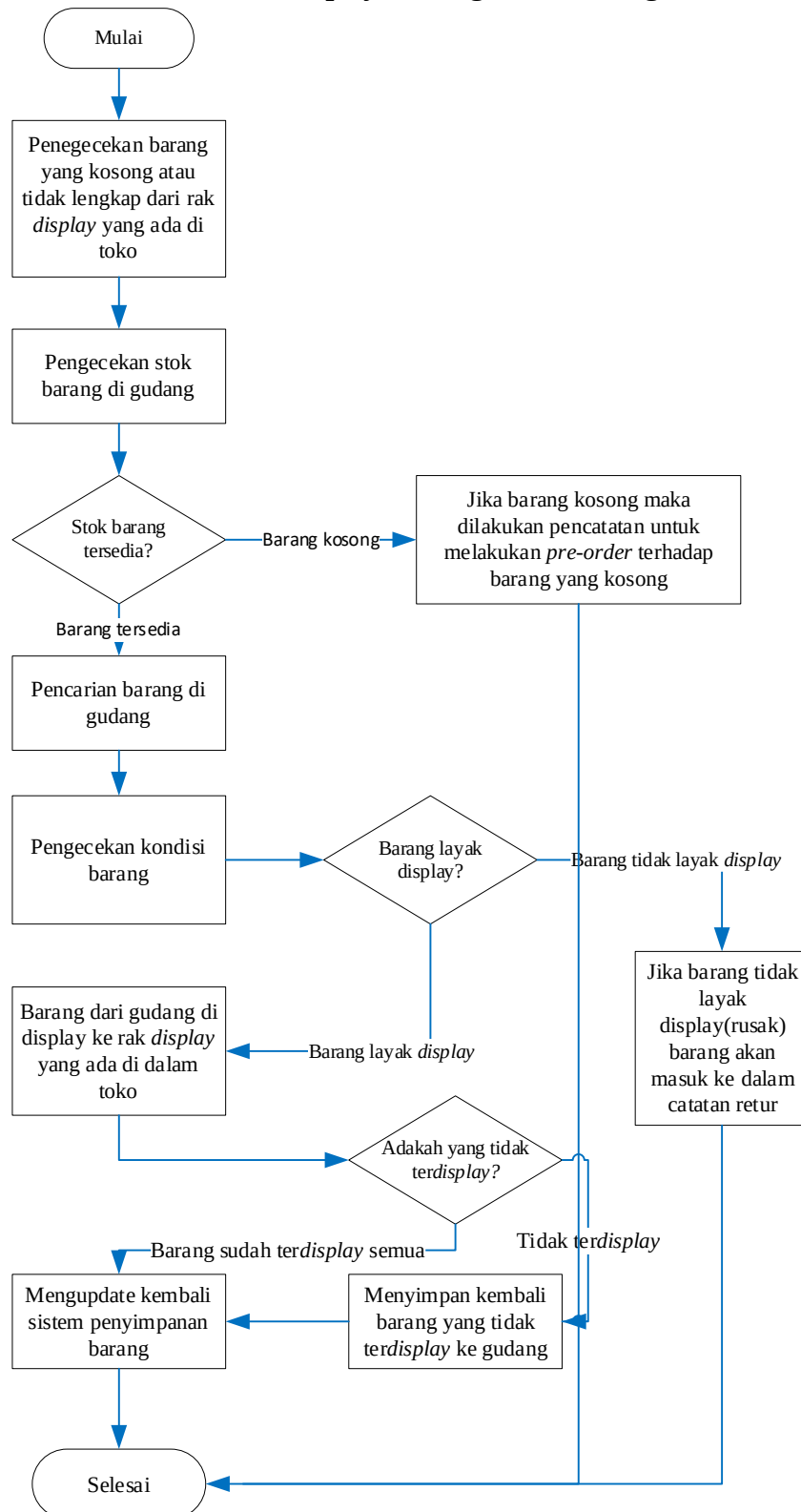
Flow Process Chart Proses Unloading Barang ke Gudang					
Dipetakan Oleh :	Nandana Ilham Ananta				
Tanggal Dipetakan :	25 April 2026				
Departemen :	Pergudangan				
Uraian Kegiatan	Lambang				
					
Mulai	●				
Melakukan <i>Pre Order</i> barang		●			
Barang datang			●		
Pemeriksaan nota barang		●			
Pengecekan jumlah barang dengan nota		●			
Pengecekan kondisi barang		●			
Pemisahan barang yang rusak (jika ada)		●			
Pemindahan barang dari truk barang menuju gudang			●		
Barang disimpan ke Gudang					●
Selesai	●				

1.3.3 Flow Process Chart Pre-Order Barang

Tabel 1.3.3 Flow Process Chart Pre-Order Barang

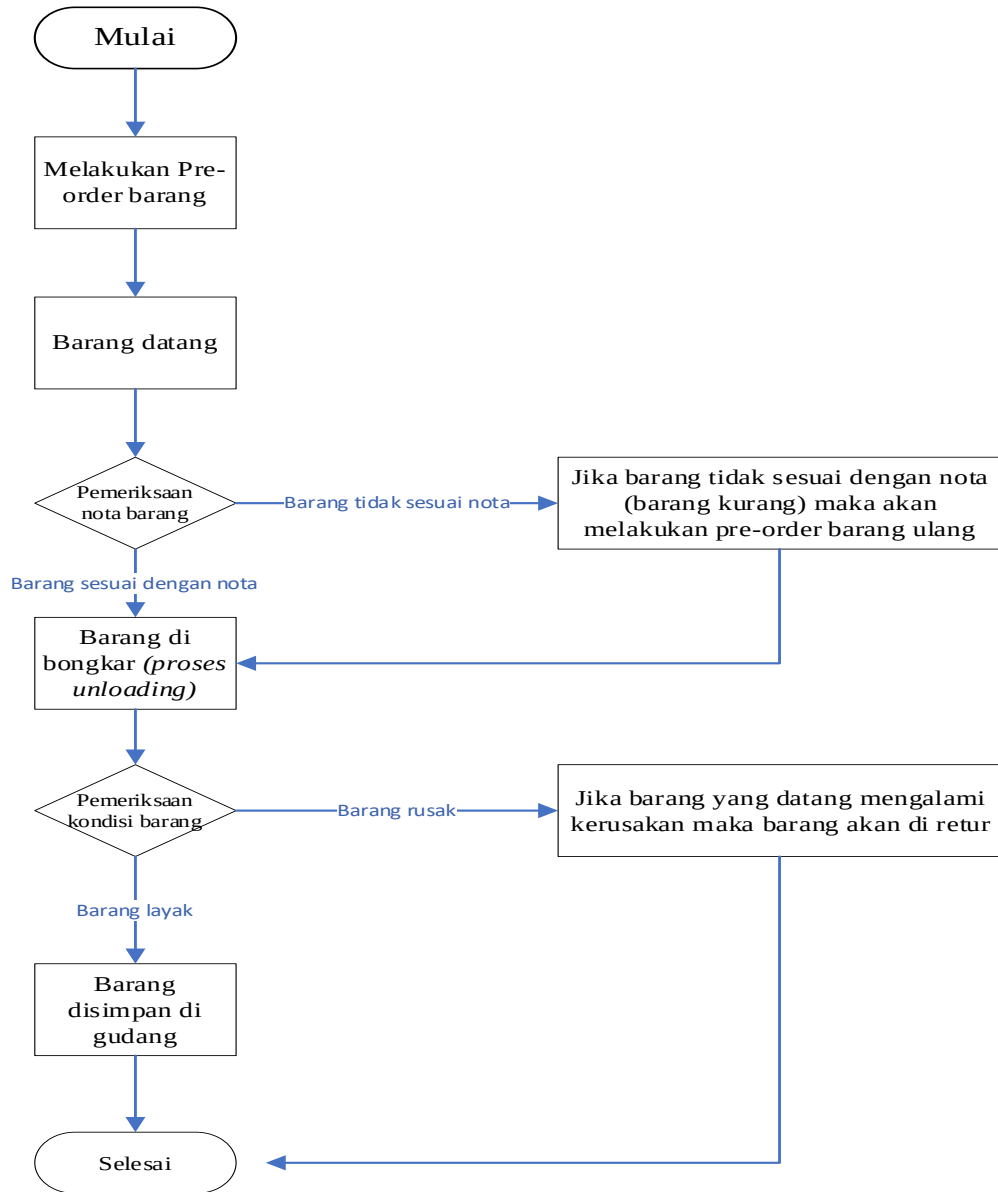
Flow Process Pre-Order barang ke Gudang					
Dipetakan Oleh	:	Nandana Ilham Ananta			
Tanggal Dipetakan	:	25 April 2026			
Departemen	:	Pergudangan			
Uraian Kegiatan	Lambang				
					
Mulai					
Pengecekan kekosongan barang					
Pembuatan daftar Pre order barang					
Menuju gudang supplier utama dari barang yang akan di order					
Mencari barang sesuai dengan kebutuhan pre order					
Melakukan transaksi terhadap barang yang sudah di pre order					
Menunggu barang datang dari supplier					
Selesai					

1.3.4 Flowchart Restock dan Display Barang dari Gudang



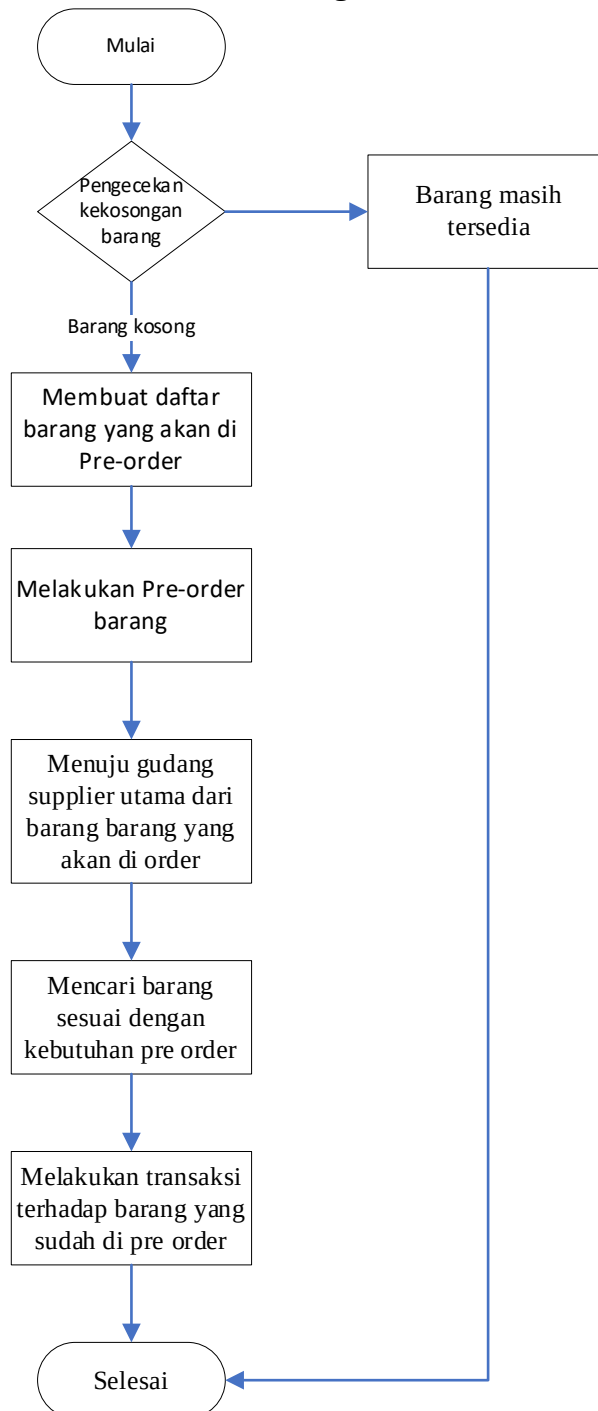
Gambar 3. Flowchart Re-stock dan Display Barang dari Gudang
Sumber : Pengolahan Data

1.3.5 Flowchart Proses Unloading Barang ke Gudang



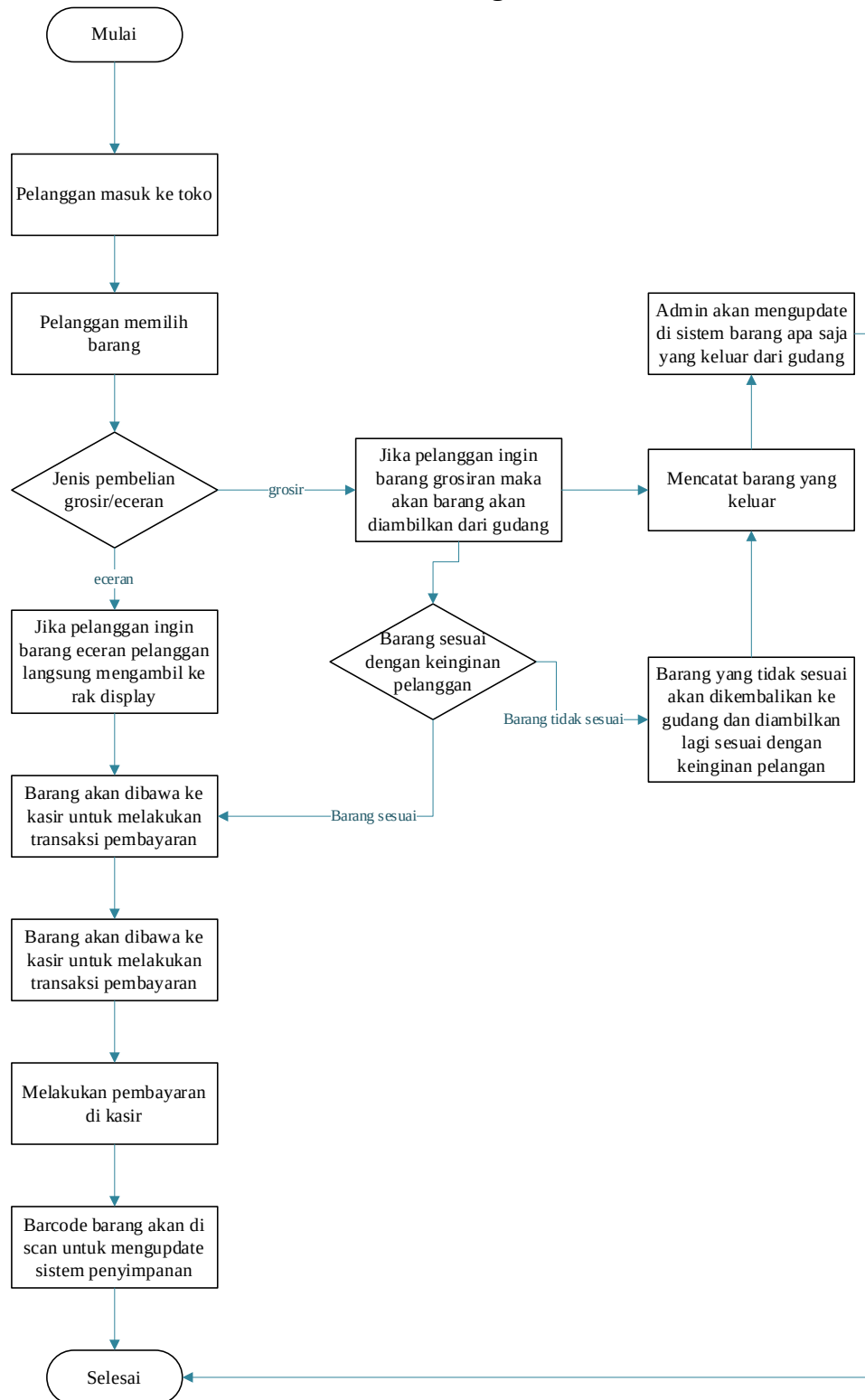
Gambar 4. Flowchart Proses Unloading Barang ke Gudang
Sumber : Pengolahan Data

1.3.6 Flowchart Proses Pre-order barang



Gambar 5. Flowchart Proses Pre-order barang
Sumber : Pengolahan Data

1.3.7 Flowchart Proses Pembelian Barang Eceran dan Grosir



Gambar 6. Flowchart Proses Pembelian Barang Eceran dan Grosir
Sumber : Pengolahan Data