BAB IV

ANALISIS KERJA PRAKTEK

4.1 Analisis Sistem

Sistem ini berusaha untuk memandang keseluruh persoalan dalam konteks meneliti secara sistematis sasaran sistem dan kriteria untuk efektivitas sistem.

Sistem ini dikembangkan sebagai pengendalian persediaan, pembelian dan penjualan sesuai dengan yang telah direncanakan.

Sistem ini juga sebagai penguraian dari sistem informasi yang utuh ke dalam bagian-bagian komponennya dengan maksud untuk mengidentifikasikan dan mengevaluasi permasalahan-permasalahannya, kesempatan-kesempatan dan hambatan-hambatan yang terjadi dan kebutuhan-kebutuhan yang diharapkan sehingga dapat diusulkan perbaikan-perbaikan.

Sistem ini sangat berorientasi pada manusia dan sistem ini dibuat untuk mendefinisikan apa saja yang harus dilakukan khususnya yang berhubungan dengan kebutuhan pemakai karena masing-masing pengguna sistem mempunyai keinginan yang berbeda-beda dan sistem ini lebih berorientasi pada pencegahan kesalahan-kesalahan kritis, seperti kesalahan pendefinisian masalah dan gagalnya komunikasi dengan pengguna sistem yang akan menggagalkan seluruh pekerjaan yang dilakukan.

Sistem bertujuan untuk mengolah data transaksi penjualan secara tunai. Juga untuk mengidentifikasi masalah-masalah yang sering terjadi dalam

pembuatan perangkat lunak, dan akhirnya kami mencoba untuk mengidentifikasikan titik-titik keputusan apa saja yang dapat mengakibatkan suatu masalah. Titik keputusan menunjukan suatu kondisi yang menyebabkan sesuatu terjadi, dengan ini kami berusaha untuk melacak dimana penyebab-penyebab masalah tersebut terjadi;

1. Penyebab masalah adalah pelayanan yang kurang baik kepada langganan.
2. Penyebab masalah adalah pengiriman barang yang seringkali tidak tepat waktu.
3. Penyebab masalah adalah barang yang dikirim sering tidak sesuai dan cacat atau rusak

Business Process

Terdapat 7 (tujuh) entitas atau bidang kerja dalam Istana Sepatu Merdeka ini, setiap bidang mempunyai tugas masing-masing yang akan diuraikan sebagai berikut :

a. Bagian Gudang, mempunyai tugas sabagai berikut :
    - Memesan barang ke supplier melalui telapon
    - Menerima pesanan barang yang dikirim oleh supplier dan membuat bukti penerimaan barang 1 rangkap yang akan dikirimkan ke supplier memlalui fax.
    - Mengecek seluruh barang yang masuk, apabila ada barang yang cacat atau rusak maka bagian gudang akan segera mengembalikannya ke supplier.

- Membuat laporan 2 rangkap pemasukkan barang dengan identitas lengkap, 1 diberikan kepada bagian teknis untuk dibuatkan barcode, 1 diberikan kepada supervisor.
- Menerima barcode dari bagian teknis dan memasangkanya ke barang yang belum diberi barcode
- Menyimpan barang yang sudah diberi barcode ke gudang.
- Memberikan sample barang baru ke pegawai untuk di letakkan di etalase toko.

b. Supplier

- Mengirimkan barang dengan identitas lengkap sesuai dengan yang dipesan.
- Menerima bukti penerimaan barang melalui fax.

c. Bagian teknis

- Membuat barcode untuk setiap barang yang masuk
- Memberikan barcode yang sudah jadi ke bagia gudang untuk dipasangkan ke barang-barang yang baru.

d. Pegawai

- Menerima sample barang dai bagian gudang dan meletakkanya di etalase toko.
- Menerima barang dari calon pembeli dan memebuatkan nota pembelian.

e. Pembeli

- Membawa barang yang akan dibeli ke pegawai toko untuk dibuatkan nota.
- Menerima nota dari pegawai dan menyerahkannya ke kasir untuk di hitung jumlah pembayaran.
- Menyerahkan uang pembayaran, jika pembayaran yang diberikan lebih maka pembeli akan menerima kembaliannya.
- Menerima struk pembelian, barang dan nota pembelian didalamnya.

f. Kasir

- Menerima nota pembelian dari pembeli dan menghitung jumlah pembayaran
- Menerima pembayaran, apabila jumlah pembayaran lebih maka kasir akan memeberikan kembalian kepada pembeli.
- Membuat struk pembelian 2 rangkap, 1 diserahkan kepada pembeli beserta barang dan nota didalamnya dan 1 diarsipkan untuk dilampirakan dalam pembuatan laporan.
- Membuat laporan penjualan perhari 2 rangkap, 1 diserahkan ke supervisor, 1 diarsipkan.

g. Supervisor

- Menerima laporan pemasukkan barang dari bagian gudang.
- Menerima laporan penjualan perhari dari kasir.

4.1.1.Analisis Dokument

II. Deskripsi Informasi

A. Representasi Isi Informasi

1. Bukti penerimaan barang

Fungsi : Mencatat data penerimaan barang

Syarat : Transaksi pengiriman

Sumber : Bagian Gudang

Freekwensi : Setiap terjadi pengiriman barang

Kerangkapan : 1 rangkap

Distribusi : Suplier

Retesi : Tidak ada ketentuan

Elemen Data

Table 1.2

Tabel Elemen Data Bukti Penerimaan Barang

No.	Nama Data	Jenis	Keterangan
1.	Nomor	String	No. Bukti Penerimaan
2.	Suplier	String	Nama Suplier
3.	Tanggal	Date/Time	Tanggal Penerimaan
4.	Merk	String	Merk Barang
5.	Seri	String	Jenis Barang
6.	Warna	String	Warna Barang
7.	Komposisi	Numerik	No. Sepatu

8.	Total	Numerik	Banyak Barang
9.	Jumlah_Harga	Numerik	Total Pembayaran
10.	Keterangan	String	-

2. Data Pemasukan Barang

Fungsi : Mencatat semua pemasukan barang

Syarat : Transaksi pemasukan barang

Sumber : Bagian Gudang

Freekwensi : Setiap terjadi pemasukan barang

Kerangkapan : 2 rangkap

Distribusi : 1. Bag. Teknis

2. Supervisor

Retesi : Tidak ada ketentuan

Elemen Data

Table 1.3

Tabel Elemen Data Pemasukan Barang

No.	Nama Data	Jenis	Keterangan
1.	Tanggal	Date/Time	Tanggal pemasukan
2.	Nomor	Numerik	barang
3.	Merk	String	No. Dokumen
4.	Counter	-	Merk barang
5.	Seri	String	-
6.	Warna	String	Jenis Barang

7.	TL	Numerik	Warna Barang
8.	HJ	Numerik	Banyak barang
			Harga jual

3. Nota Penjualan

Fungsi : Mencatat data penjualan

Syarat : Transaksi penjualan

Sumber : Pegawai toko

Freekwensi : Setiap terjadi transaksi penjualan

Kerangkapan : 2 rangkap

Distribusi : 1. Pembeli

2. Kasir

Retesi : Tidak ada ketentuan

Table 1.4

Tabel Elemen Data Nota penjualan

No.	Nama Data	Jenis	Keterangan
1.	No.Nota	String	Nomor nota
2.	Tanggal	Date/Time	Tanggal transaksi
3.	Harga	Numerik	Harga barang
4.	No.Koin	Numerik	Nomor urut barang
5.	Merk	String	Merk Barang
6.	Warna	String	Warna Barang

4. Laporan Kasir perhari

Fungsi : Mencatat data penjualan setiap hari

Syarat : Transaksi penjualan perhari

Sumber : Kasir

Freekwensi : Setiap akhir tugas kerja

Kerangkapan : 1 rangkap

Distribusi : Supervisor

Retesi : Tidak ada ketentuan

Table 1.5

Tabel Elemen Data Laporan Kasir

No.	Nama Data	Jenis	Keterangan
1.	Pendapatan_kotor	Numerik	Pendapatan kotor perhari
2.	Piutang	Numerik	Piutang perhari
3.	Diskon_%	-	-
4.	Diskon_Rp	Numerik	Jumlah diskon perhari
5.	Credit_card	Numerik	Pembayaran credit card perhari
6	Pengambilan	Numerik	Pengambilan tunai perhari
7.	Penukaran	Numerik	Penukaran giro/cek perhari
8.	Total	Numerik	Jumlah penjualan perhari
9.	Netto	Numerik	Pendapatan bersih perhari

B. Representasi Aliran Informasi

Sistem informasi ini digunakan untuk internal sesuai dengan spesifikasi yang diinginkan oleh pemakai meliputi proses pengolahan data untuk menghasilkan informasi yang telah diidentifikasi.

Kebutuhan informasi :

Table 1.6

Tabel Kebutuhan Informasi

No.	Informasi yang dibutuhkan	Tujuan	Freekwensi
1.	Bukti penerimaan barang	Suplier	Setiap terjadi pengiriman barang
2.	Data pemasukan barang	Bagian teknis	Setiap terjadi pemasukan barang
3.	Laporan pemasukan barang	Supervisor	Setiap terjadi pemasukan barang
4.	Nota penjualan	Pembeli	Setiap terjadi transaksi penjualan
5.	Laporan kasir perhari	Supervisor	Setiap akhir kerja kasir

Kebutuhan Aplikasi (Proses Pengolahan Data) :

1. Kasir

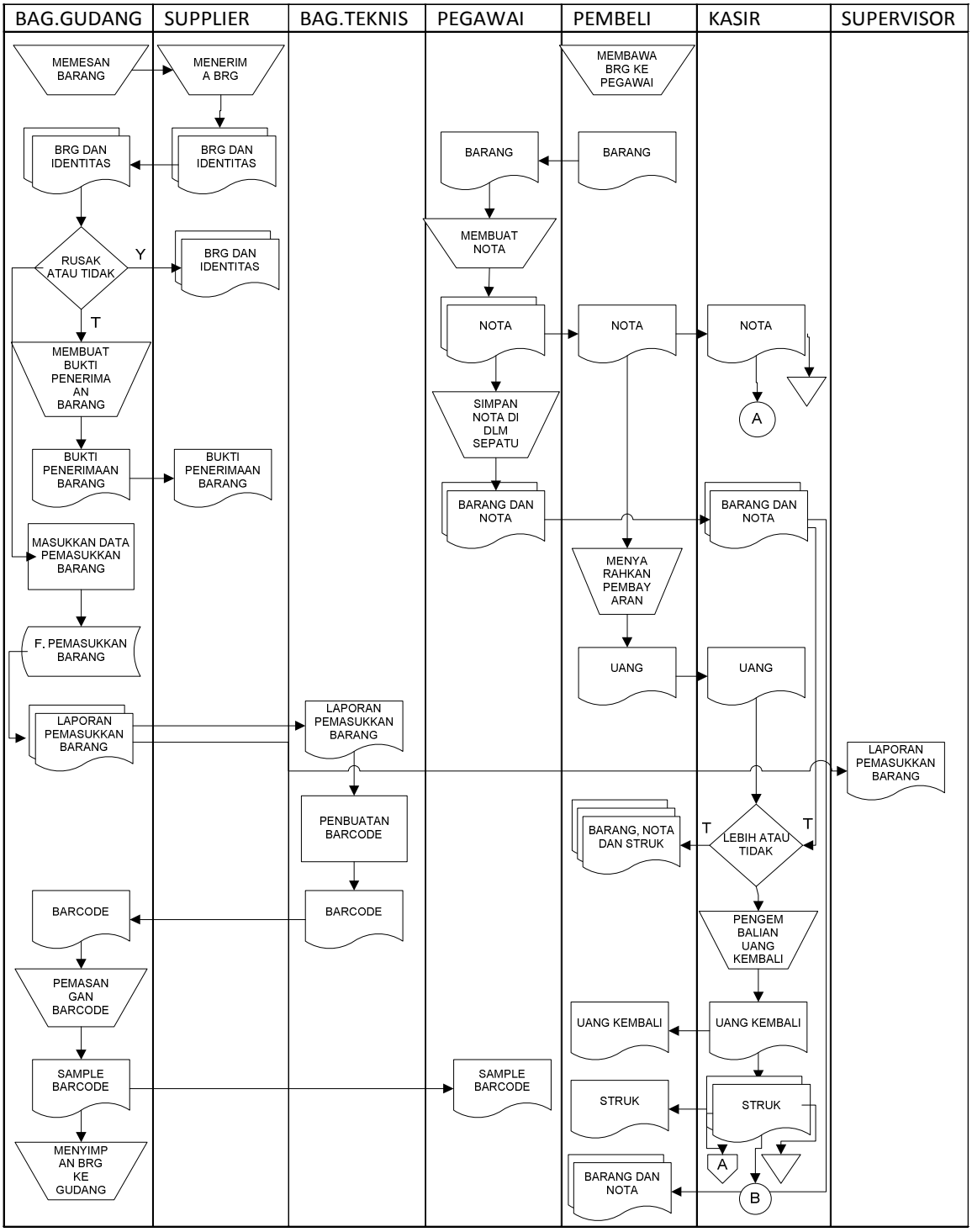
Meliputi pencatatan transaksi penjualan, nota penjualan dan pembuatan laporan penjualan setiap akhir kerja kasir

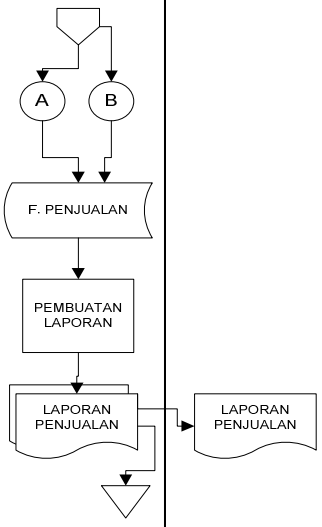
2. Bagian Gudang

Mengolah data barang dan suplier yang akan dibutuhkan untuk membuat laporan pemasukan barang setiap terjadi pengiriman barang.

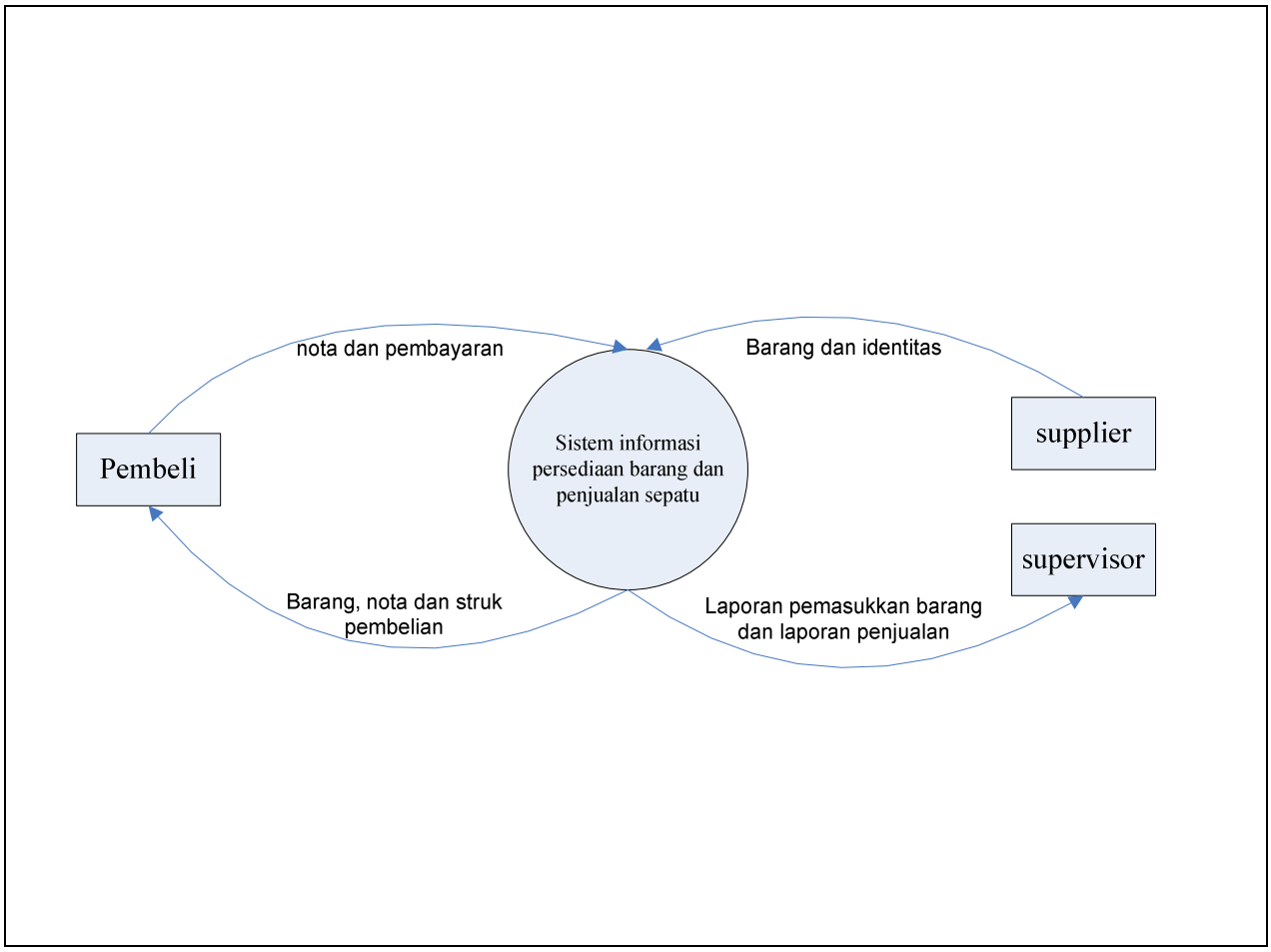
4.1.2. Analisis Prosedur yang sedang Berjalan Pembagian Fungsional

4.1.2.1. Flow Map



BAG.GUDANG	SUPPLIER	BAG.TEKNIS	PEGAWAI	PEMBELI	KASIR	SUPERVISOR
						

4.1.2.2. Diagram Konteks



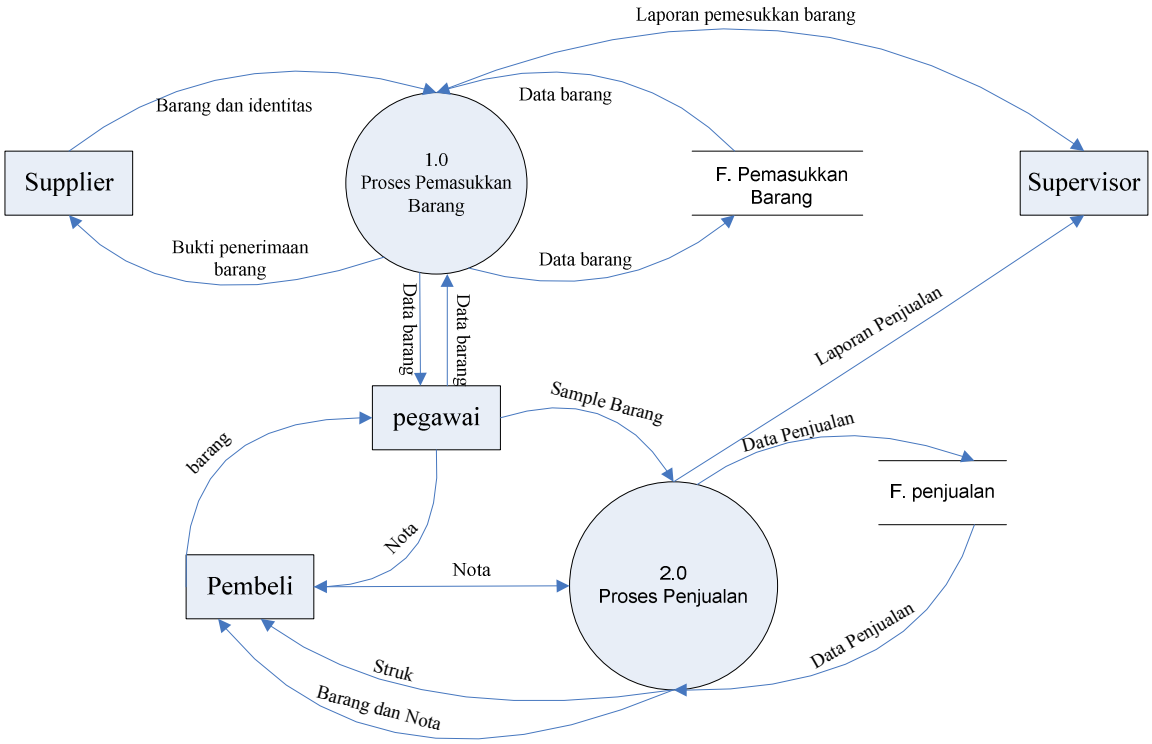
Gambar 1.2 Diagram Konteks

4.1.2.3. Data Flow Diagram (DFD)

Deskripsi Fungsional

Gambaran proses

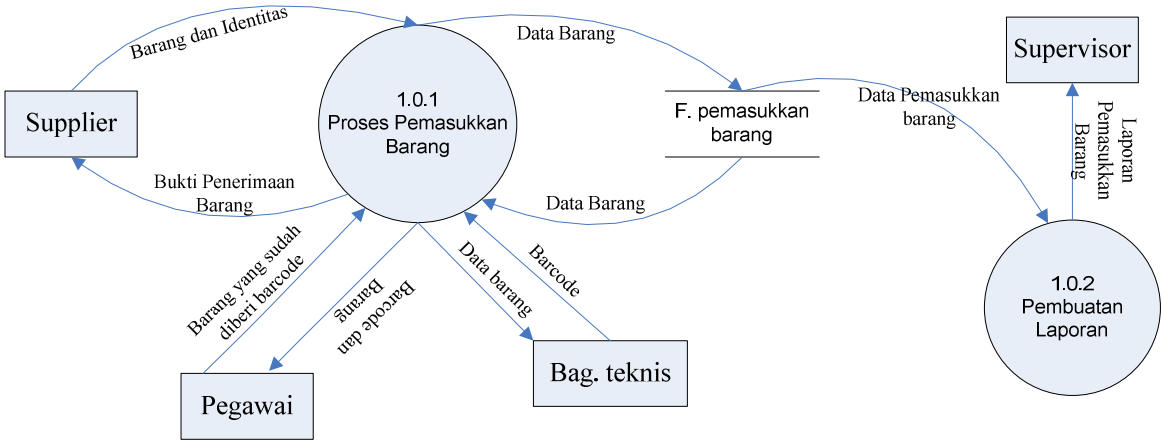
DFD Tingkat 0 (nol)



Gambar 1.3

Data Flow Diagram (DFD) level 0

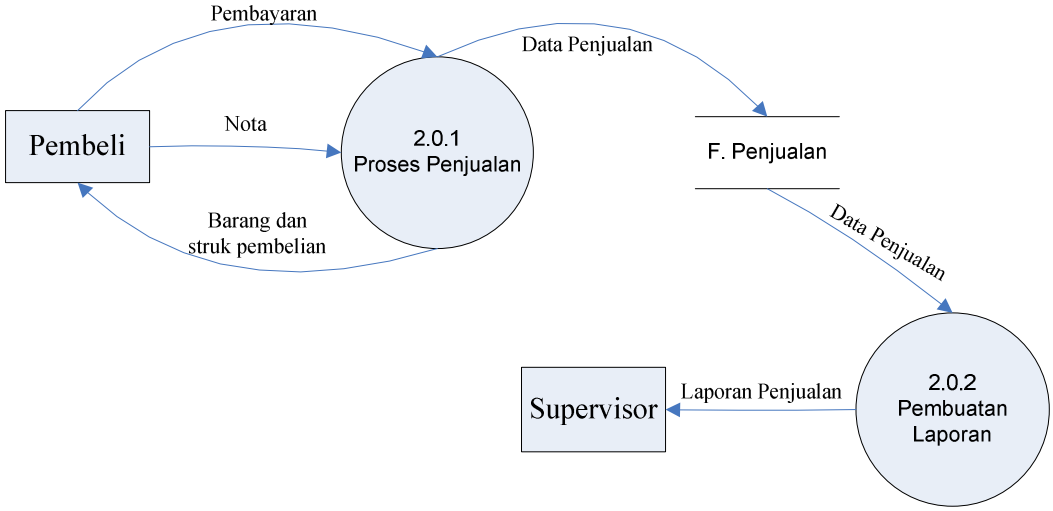
DFD Tingkat I untuk Proses 1.0
Proses Pemasukkan Barang



Gambar 1.4

DFD Proses Pemasukan Barang

DFD Tingkat I untuk Proses 2.0
proses Penjualan



Gambar 1.5

DFD Proses Penjualan

Persyaratan Kinerja

Supplier bisa mensupplied lebih dari satu jenis barang dan merk.

Pembeli dapat membeli lebih dari satu barang.

Satu merk barang dapat berupa lebih dari satu jenis barang.

2.5 IMPLEMENTASI

2.5.1. Data Input

Dalam hal ini instansi perusahaan Istana Sepatu memberikan 2 buah data inputan kepada kami, inputan berikut sesuai dengan penelitian yang kami laksanakan, Data-data inputan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Data Penjualan

   Data ini berupa seluruh transaksi penjualan yang terjadi selama toko Istana Sepatu buka, Data ini juga sebagai data master yang nantinya akan diproses untuk dijadikan laporan per-hari setiap akhir kerja kasir.

2. Data Pemasukkan Barang

   Data ini mencatat semua pemasukkan barang setiap terjadinya transaksi pemasukkan barang dari suplie ke pihak Istana Sepatu, data ini juga berfungsi sebagai laporan yang akan diberikan ke supervisor dan bagian teknis untuk di buatkan barcode sesuai dengan data barang yang masuk

2.5.2. Data Output

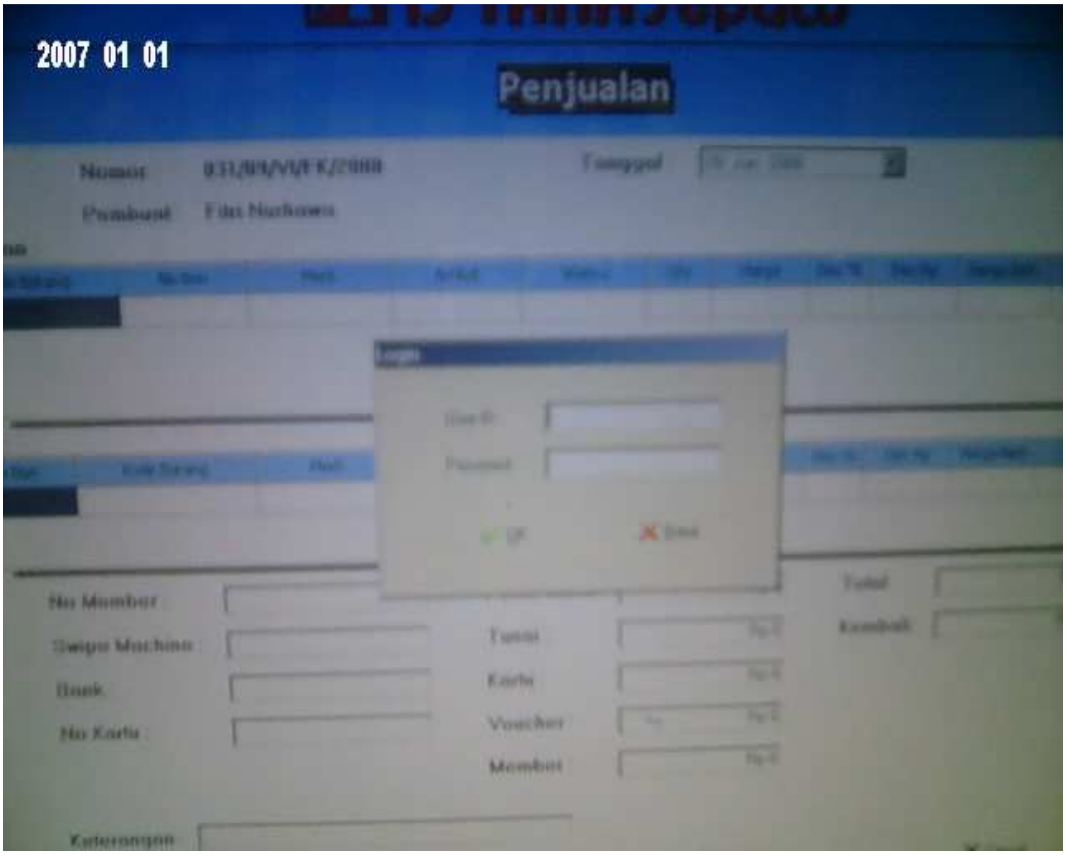
Data output yang diberikan oleh pihak Istana Sepatu berdasarkan penelitian yang telah kami lakukan adalah sebagai berikut :

1. Form Utama

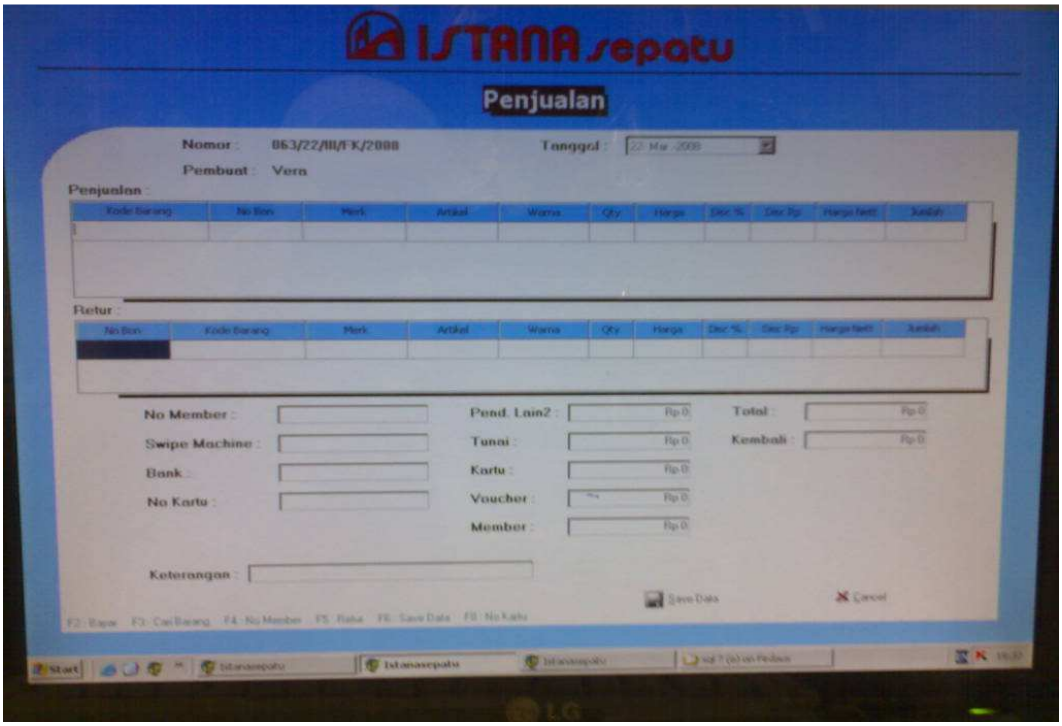


Form Utama merupakan form yang pertama kali tampil ketika program dijalankan, pada form ini terdiri dari beberapa menu yang digunakan untuk memanggil form-form lainnya sesuai dengan kebutuhan user.

2. Form Transaksi Penjualan

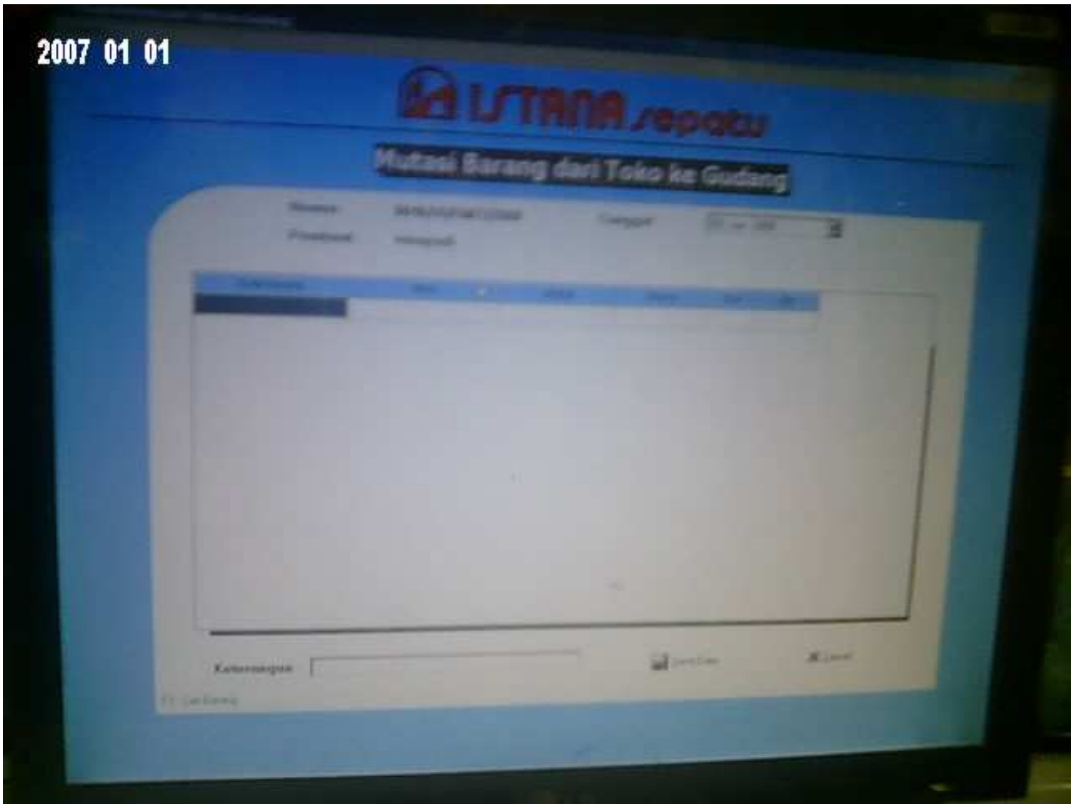


Sebelum form transaksi penjualan ini dapat digunakan, petugas yang bertugas harus melakukan login dengan memasukkan password dan user id terlebih dahulu sehingga tampilan form transaksi penjualan menjadi sebagai berikut :



Form ini menampilkan seluruh inputan yang akan dilakukan oleh kasir setiap terjadi transaksi penjualan, dalam form ini terdapat nomor dan nama orang yang bertugas berdasarkan atas inputan login, sedangkan inputan tanggal dilakukan secara manual, form ini hanya terdiri dari 2 button, yaitu save dan cancel, tombol save digunakan apabila telah selesai melakukan transaksi penjualan yang nantinya seluruh data transaksi penjualan akan masuk ke database file penjualan dan tombol cancel digunakan bila terjadi pembatalan transaksi.

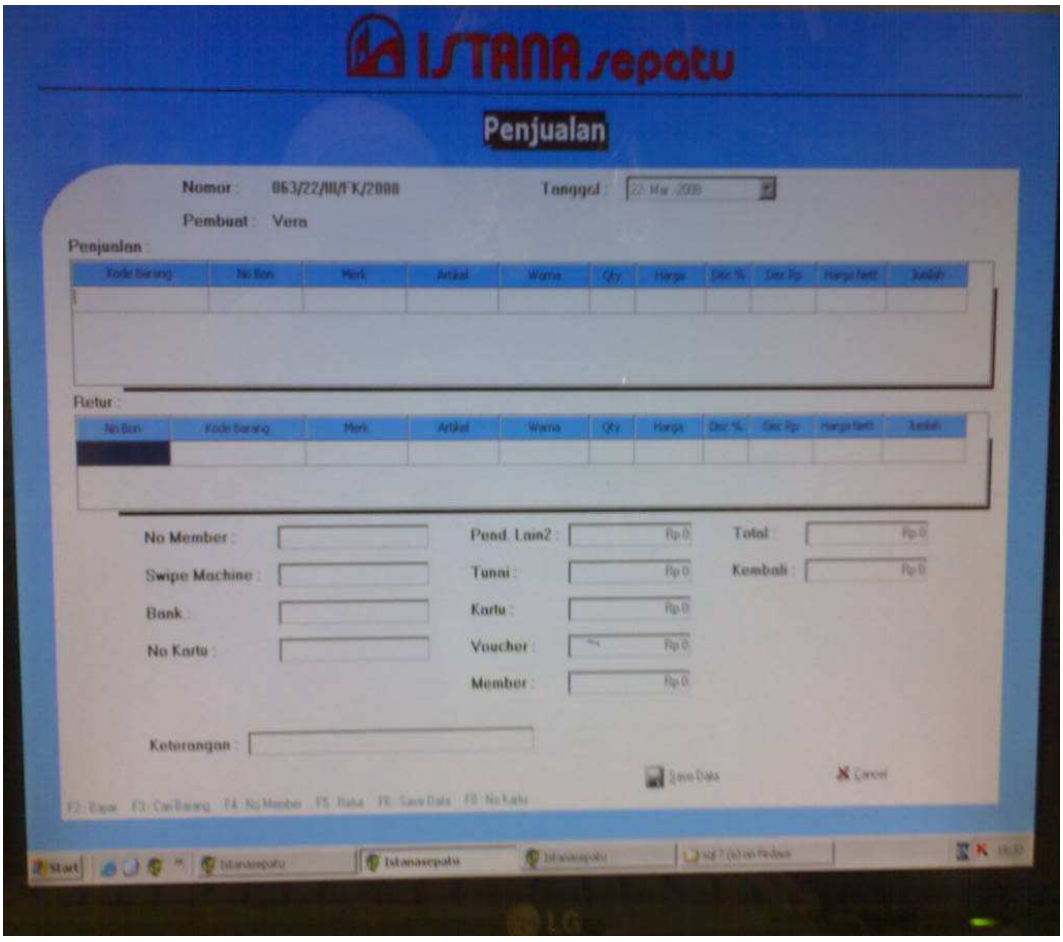
3. Form Masuk Barang



Form ini digunakan setiap terjadi pengiriman barang dari suplier, form ini mencatat seluruh barang yang telah dimutasi ke gudang, dengan form ini pihak dari Istana Sepatu dapat mengetahui berapa banyak barang yang masuk setiap pengiriman. Dalam form ini terdapat 2 buah tombol button, save digunakan bila pangiriman barang berhasil dan nantinya akan tersimpan dalam file pemasukkan barang, dan cancel diguynakan bila terjadai pembatalan pengiriman barang dai pihak suplier maupun Istana Sepatu sendiri.

Lampiran-lampiran

Transaksi Penjualan



Gambar 1.6

Form Penjualan

Bukti Penerimaan Barang



ISTANA sepatu
JL. MERDEKA NO. 23 A BANDUNG
TELP. 4241330 FAX. 4241301

Nomor :
Supplier :
Tgl. :

BUKTI PENERIMAAN

MERK	SERI	WARNA	KOMPOSISI	TOTAL	Jumlah Harga	Keterangan

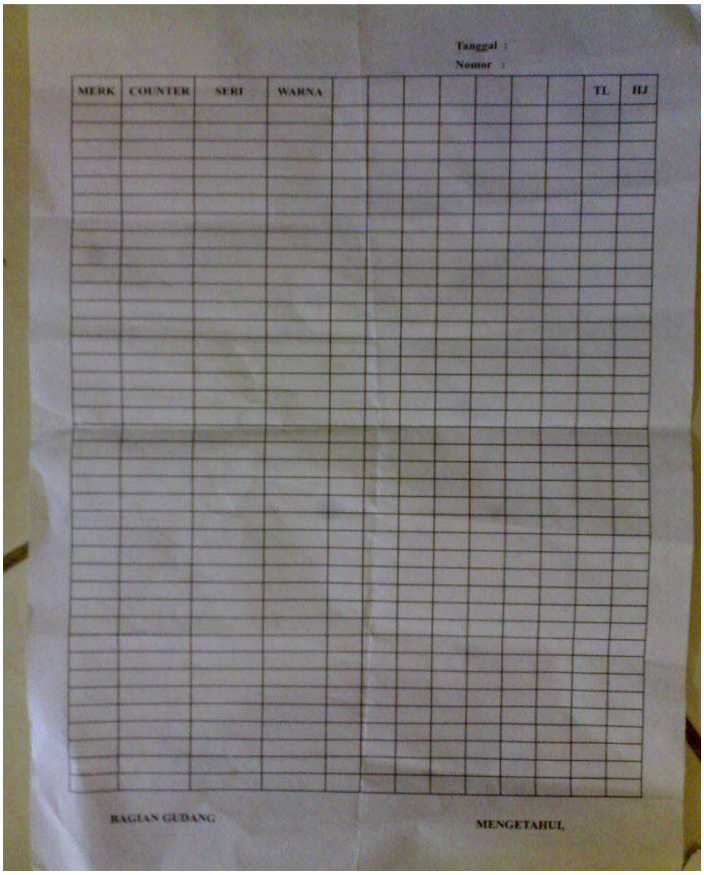
Bag. Gudang

Mengetahui,

Gambar 1.7

Bukti Penerimaan Barang

Data Pemasukan Barang


Tanggal :
Nomor :

MERK	COUNTER	SERI	WARNA								TL	BJ

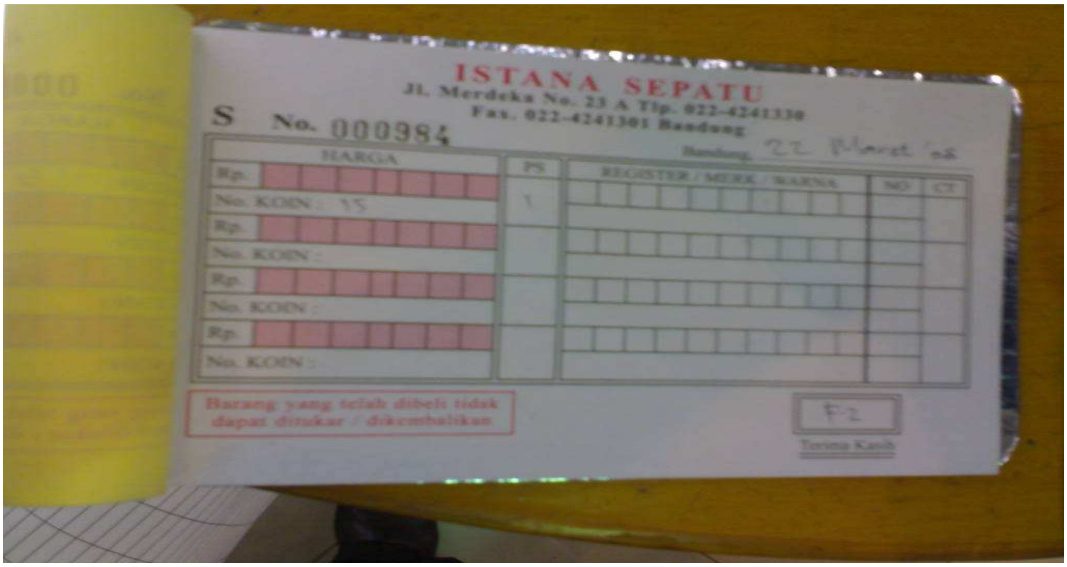
BAGIAN GUDANG

MENGETAHUI,

Gambar 1.8

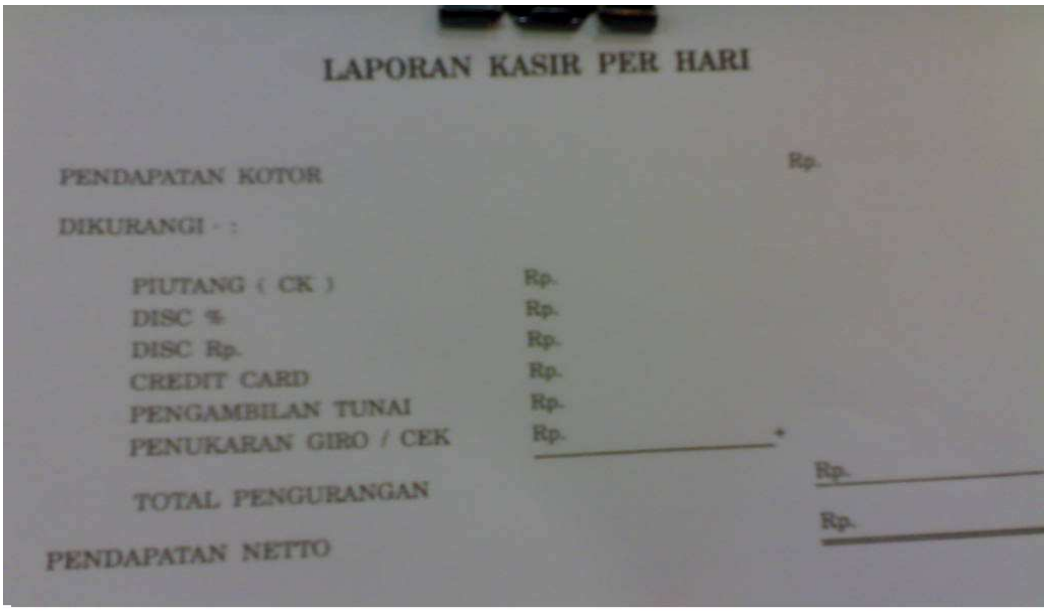
Data Pemasukan Barang

Nota Penjualan



Gambar 1.9
Nota Penjualan

Laporan Kasir Perhari



Gambar 1.10
Laporan Kasir Perhari