BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Objek penelitian dilakukan pada PT. Soka Cipta Niaga, Komplek Perkantoran Puteraco Gading Regency Blok B1 No. 11-12 Soekarno Hatta Bandung.

3.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Soka Cipta Niaga adalah Perusahaan yang bergerak dalam bidang perdagangan dan distribusi . Perusahaan ini didirikan di Bandung, tepatnya di Komplek Perkantoran Puteraco Gading Regency Blok B1 No. 11 – 12 Kel. Cisarenten Endah Kec. Arcamanik Soekarno-Hatta. Bandung 40292 pada tanggal 11 Nopember 2011 pada saat itu berbadan hukum Perseroan Terbatas, yakni berdasarkan Akta Pendirian Perseroan Terbatas PT. Soka Cipta Niaga yang dibuat dihadapan notaris Gina Yulianti, S.H di Bandung.

Seiring berjalannya waktu, PT. Soka Cipta Niaga mengalami perkembangan pesat. Dengan jaringan luas dari mulai Aceh sampai Papua, nasional maupun internasional dan online maupun offline kini telah menjadi leader disegmen kaos kaki muslimah

Lingkungan bisnis perusahaan Kaos kaki ini terbentuk dari beberapa faktor, yaitu kondisi wilayah, kebijakan pemerintah, tingkat persaingan dan perubahan-perubahan yang terjadi didalam maupun diluar negeri.

3.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

1. Visi

   Sesuai dengan bentuk Perusahaannya PT. Soka Cipta Niaga yang berorientasi pada penyebarluasan jaringan perdagangan kaos kaki Muslimah di seluruh dunia maka PT. Soka memiliki visi :

   Menjadi perusahaan kaos kaki No. 1 di Indonesia.

2. Misi

   Untuk Meningkatkan Capacity Building maka kami memiliki Misi :

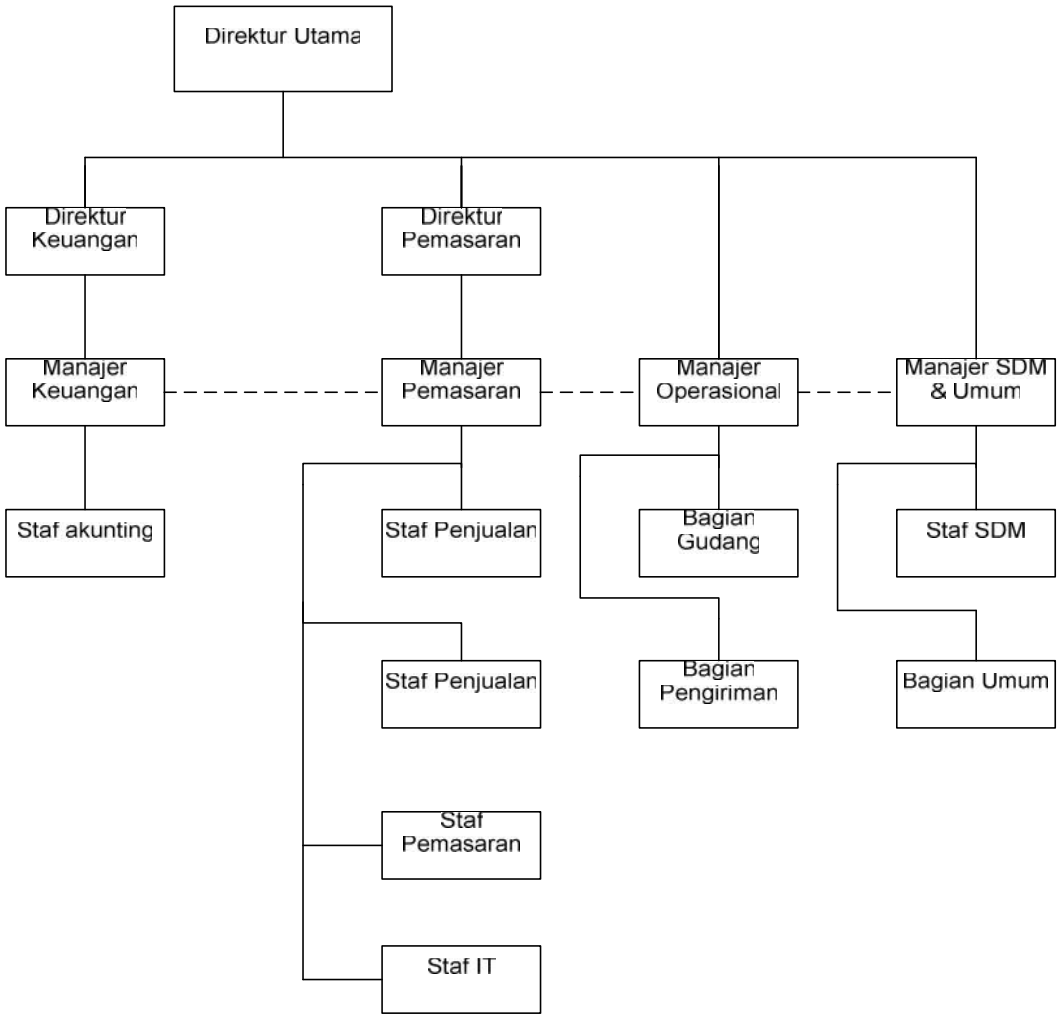
   1. Menciptakan Loyalitas terhadap Perusahaan
   2. Menbangun Culture Good Coorporate Governance
   3. Menerapkan Manajemen Berstandar Internasional
   4. Membangun Nilai-nilai Rohani
   5. Mendukung Konsep dan Praktek Go Green
   6. Memberi manfaat bagi Stakeholder

3.1.3 Struktur Organisasi Perusahaan

PT. Soka Cipta Niaga memiliki struktur organisasi sebagai berikut :

1. Direksi
   1. Managing Director
   2. Konsultan
   3. Sekretaris

2. Divisi Umum & HRD
    1. General Manager & HRD
    2. General Staff
    3. Delivery Staff
    4. Stockroom Staff
3. Divisi Pemasaran dan Produksi
    1. Marketing & Production Manager
    2. Online Administration Staff
    3. Administration Staff
4. Divisi Keuangan & Akunting
    1. Finance & Accounting Manager
    2. Accounting Staff
    3. Finance Staff



Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. Soka Cipta Niaga

(sumber : PT. Soka Cipta Niaga)

3.1.4 Deskripsi Tugas

rincian tugas pokok dan fungsi satuan organisasi PT. Soka Cipta Niaga sebagai berikut :

Direktur Utama :

1. Memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan – kebijakan perusahaan.
2. Memilih, menetapkan, mengawasi tugas dari karyawan dan kepala bagian (manager).
3. Menyetujui anggaran tahunan perusahaan.
4. Menyampaikan laporan kepada pemegang saham atas kinerja perusahaan.
5. Memimpin rapat umum.
6. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan – kegiatan bidang administrasi keuangan, kepegawaian, dan kesekretariatan.

Manajer Keuangan :

1. Menagih piutang pelanggan.
2. Mengecek laporan Bank dan kas.
3. Memastikan jumlah tagihan piutang lancar.
4. Menginput data transaksi keuangan harian, mingguan, bulanan, triwulan, semester, dan tahunan.
5. Menganalisa laporan keuangan.
6. Membuat budgeting/anggaran.
7. Membuat rencana penerimaan dan pengeluaran uang.

Manajer Pemasaran :

1. Melakukan perencanaan strategi pemasaran dengan memperhatikan trend pasar dan sumber daya perusahaan.
2. Melakukan perencanaan analisis peluang pasar.

3. Merumuskan target penjualan (merumuskan harga jual dengan koordinasi bersama Operational Manager serta divisi terkait).
4. Melakukan analisa perilaku pasar/konsumen sebagai dasar dalam menentukan kebijakan pemasaran.
5. Melakukan pengawasan efisiensi dan efektifitas kegiatan kerja di departemen pemasaran.

Manajer Operasional :

1. Melakukan perencanaan pengadaan barang dan kualitas hasil produksi.
2. Melakukan (SCM) Supply Chain Management perusahaan.
3. Mengelola semua proses barang masuk dan keluar barang.
4. Melakukan kontrol jadwal serta kegiatan pengadaan barang kemudian melakukan pengecekan secara langsung.
5. Memprediksi permintaan dari semua konsumen.
6. Membuat PO (Purchase & Order) kepada supplier dan memastikan pesanan barang datang sesuai dengan PO.
7. Melakukan evaluasi secara berkala tentang pengadaan barang di gudang.
8. Membuat berita acara bila terjadi selisih barang yang dijual maupun diterima.

Manajer SDM dan Umum

1. Menyusun SOP, peraturan perusahaan, uraian pekerjaan, MOU (*Memorandum Of Understanding),* dan struktur organisasi.
2. Mewakili tugas *managing director* apabila tidak ada.
3. Melakukan koordinasi dengan setiap divisi.

4. Menjelaskan permasalahan yang muncul pada setiap divisi.
5. Memonitor kinerja/penampilan kerja staff.
6. Melakukan *"coaching"* dan memberikan umpan balik kepada staff.
7. Menegakkan disiplin.

Staff Akunting :

1. Membuat *invoice* penjualan.
2. Mengelola data akuntansi perusahaan.
3. Membuat laporan keuangan harian, mingguan, bulanan, semester, dan tahunan perusahaan.
4. Mengarsipkan dokumen transaksi keuangan perusahaan untuk ketertiban administrasi dan memudahkan penelusuran dokumen.
5. Memeriksa rangkuman kas kecil untuk memastikan penggunaan ketersediaan kas kecil yang efektif.

Staff Penjualan :

1. Menerima orderan dari pelanggan dengan menyesuaikan ketersediaan stock barang di gudang.
2. Menyiapkan laporan penjualan harian, mingguan, bulanan, triwulan, semester, dan tahunan.
3. Menyampaikan usulan PO kepada bagian operasional & PPIC.
4. Menangani dan menginput pesanan barang dari pelanggan.
5. Menginformasikan barang yang tersedia dan melakukan komunikasi dengan pelanggan.
6. Melakukan koordinasi dengan pihak ekspedisi tentang pengiriman barang.

7. Menangani pertanyaan/keluhan dari pelanggan.

Bagian Gudang :

1. Menyiapkan barang yang akan dikirim.
2. Menjaga kebersihan gudang.
3. Melakukan pendataan terhadap barang masuk dari supplier.
4. Membuat surat pengeluaran barang dan penerimaan barang.
5. Melakukan cek atau *stock opname* barang yang siap untuk dijual.
6. Melakukan penginputan barang masuk dan keluar untuk dilpaorkan kepada manajer.

Staff SDM :

1. Merapikan kantor.
2. Melaksanakan aktifitas penyiapan ruang kerja dan menyiapkan peralatan kantor.
3. Membersihkan toilet.
4. Menyiapkan minuman dan makanan.
5. Membantu menyiapkan dan packing barang.
6. Membantu penyetoran/pembayaran transaksi bank.

Bagian Pengiriman :

1. Mengirim barang ke pelanggan melalui ekspedisi.
2. Membuat form checker barang keluar.
3. Membuat laporan pengiriman dari ekspedisi.
4. Mempersiapkan kelayakan kendaraan operasional.
5. Mengantar surat – surat yang berhubungan dengan perusahaan.

Staff Pemasaran :

1. Mengelola media sosial PT. Soka Cipta Niaga yaitu website, facebook, twitter, instagram dan lain – lain.
2. Menangani pertanyaan/order customer via online/telepon dengan informatif, efektif, persuasif dan profesional.
3. Memasarkan produk di internet dan menjaring customer online.
4. Menjalin komunikasi yang berkesinambungan untuk membangun brand image perusahaan.
5. Memberikan informasi terbaru dari perusahaan dan mensosialisasikannya melalui media sosial.
6. Mengedukasi pelanggan apabila mengalami kesusahan, mendengarkan keluhan pelanggan dan memberikan solusi untuk pelanggan.

Staff IT :

1. Melakukan maintenance dan perbaikan jika ada yang rusak, memastikan semua hardware dan komputer berfungsi maksimal.
2. Updating/memperbarui website.
3. Merancang tata letak halaman website.
4. Menulis dan mengedit konten website.
5. Membuat atau implementasi semua sistem dan aplikasi.

3.2 Metode Penelitian

Metode penelitian pada dasarnya merupakan cara alamiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan untuk memahami, memecahkan dan mengantisipasi masalah. Untuk menunjang pelaksanaan penelitian ini, perlu adanya metode untuk mengatasi masalah-masalah yang ada, maka diperlukan metode dan pengumpulan data.

3.2.1 Desain Penelitian

Desain penelitian yang digunakan penulis selama melakukan penelitian pada PT. Soka Cipta Niaga adalah menggunakan metode Analisis *Deskriptif* . Metode analisis *Deskriptif* yaitu penelitian yang dilakukan dengan tujuan mendapatkan data yang sebenarnya dan selengkap-lengkapnya.

3.2.2 Jenis dan Metode Pengumpulan Data

dalam metode pengumpulan data ini penulis menggunakan teknik wawancara dan observasi sebagai sumber data primer dan dokumentasi sebagai sumber data sekunder.

3.2.2.1 Sumber Data Primer (Wawancara, observasi)

Sumber data primer adalah sumber data yang diperoleh langsung dari lokasi penelitian. Dalam memperoleh data primer, metode pengumpulan data yang digunakan adalah :

1. Wawancara

   Yaitu proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab. Dalam penelitian ini pengumpulan data dengan melakukan tanya jawab secara langsung dengan Direktur PT. Soka Cipta Niaga dan para staf karyawan PT. Soka Cipta Niaga yang ada kaitannya dengan sistem penjualan dan pemesanan.

2. Observasi

   Yaitu pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan langsung di lapangan dengan harapan bahwa keadaan yang sebenarnya dapat diketahui. Dalam penelitian ini observasi dilakukan dengan cara pengamatan langsung di perusahaan PT. Soka Cipta Niaga dengan cara mengamati cara kerja berdasarkan sistem yang sedang berjalan.

3.2.2.2 Sumber Data Sekunder (Dokumentasi)

Data sekunder merupakan data yang diperoleh dari hasil olahan orang lain. Dalam penelitian ini sumber data sekunder yang diperoleh adalah dokumentasi berupa data profil perusahaan, struktur organisasi, data produk, laporan stok barang dan dokumen-dokumen yang dibutuhkan.

3.2.3 Metode Pendekatan dan Pengembangan Sistem

Dalam setiap perancangan banyak metode-metode yang bisa digunakan untuk mendukung proses perancangan itu sendiri, itu memungkinkan untuk mempermudah proses perancangan.

3.2.3.1 Metode Pendekatan Sistem

Metode pendekatan sistem yang penulis gunakan adalah metode pendekatan sistem yang berorientasi terhadap data atau analisis terstruktur.

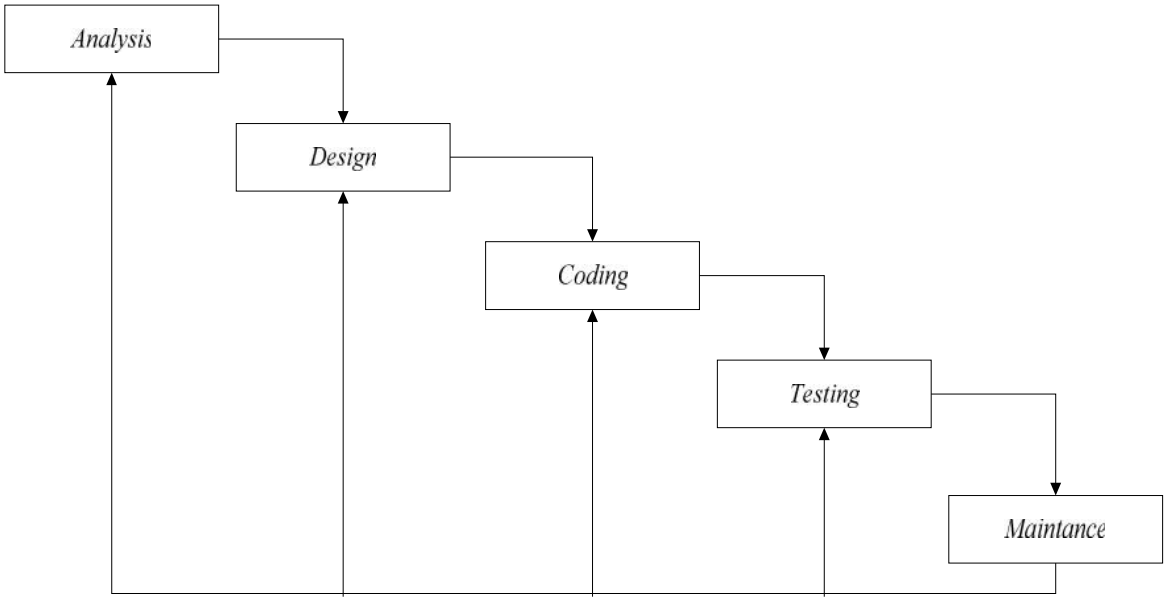
Melalui pendekatan terstuktur, permasalah yang komplek di organisasi dapat dipecahkan dan hasil dari sistem akan mudah untuk dipelihara, fleksibel, lebih memuaskan pemakainya, mempunyai dokumentasi yang baik, tepat waktu, sesuai dengan anggaran biaya pengembangan, dapat meningkatkan produktivitas dan kualitasnya akan lebih baik.[5,p.57]

3.2.3.2 Metode Pengembangan Sistem

Metode *waterfall* merupakan metode yang sering digunakan oleh penganalisa sistem pada umumnya. Inti dari metode *waterfall* adalah pengerjaan dari suatu sistem dilakukan secara berurutan atau secara linier. Jadi jika langkah ke-1 belum dikerjakan, maka langkah ke-2 tidak dapat dikerjakan. Jika langkah ke-2 belum dikerjakan maka langkah ke-3 tidak dapat dikerjakan, begitu seterusnya. Secara otomatis langkah ke-3 akan bisa dikerjakan jika langkah ke-2 sudah di lakukan.

Untuk mencapai tujuan dalam mengembangkan Sistem Informasi penjualan pada PT. Soka Cipta Niaga, digunakan metode siklus hidup pengembangan perangkat lunak berupa model *waterfall*. Model *waterfall* ini merupakan metode siklus hidup pengembangan perangkat lunak yang bertujuan mendapatkan kebutuhan yang jelas dan disetujui calon pengguna atau suatu teknik untuk

mengumpulkan informasi mengenai kebutuhan-kebutuhan informasi pengguna secara cepat dan tepat.



Gambar 3.2 Pengembangan Sistem *Waterfall*

Sumber : (Roger S. Pressman, 2001:28)

Adapun penjelasan di atas adalah sebagai berikut :

1. *Analysis*

Pada langkah ini penulis menganalisa terhadap kebutuhan sistem. Pengumpulan data dalam tahap ini melakukan sebuah penelitian, wawancara dan observasi. Sistem analis untuk menggali informasi sebanyak-banyaknya dari narasumber sehingga tercipta sebuah sistem informasi yang bisa melakukan tugas-tugas yang diinginkan oleh user nantinya. Tahapan ini akan menghasilkan dokumen *user requirement* atau bisa dikatakan sebagai data yang berhubungan dengan keinginan user

dalam pembuatan sistem. Dokumen inilah yang akan menjadi acuan sistem analis untuk menerjemahkan ke dalam bahasa pemograman.

2. *Design*

Tahapan dimana dilakukan penuangan pikiran dan perancangan sistem terhadap solusi dari permasalahan yang ada dengan menggunakan perangkat permodelan sistem. Pada tahapan ini penullis menggunakan alat bantu *Flowmap*, diagram alur data (*Data Flow Diagram*/DFD), diagram hubungan entitas *(Entity Relationship Diagram/ERD)* serta struktur dan bahasa data.

3. *Coding*

Penulisan kode program atau *coding* merupakan penerjemahan *design* dalam bahasa yang bisa dikenali oleh komputer. Tahapan inilah yang merupakan tahapan secara nyata dalam mengerjakan suatu sistem. Dalam artian *user* dimaksimalkan dalam tahapan ini.

4. *Testing*

Tujuan testing adalah menemukan kesalah-kesalahan terhadap sistem tersebut dan kemudian bisa diperbaiki. Tahapan akhir dimana sistem yang baru diuji kemampuan dan keefektifannya sehingga didapatkan kekurangan dan kelemahan sistem yang kemudian dilakukan pengkajian ulang dan perbaikan terhadap aplikasi menjadi lebih baik dan sempurna.

5. *Maintance*

Perangkat lunak yang sudah disampaikan kepada pelanggan pasti akan mengalami perubahan. Perubahan tersebut bisa karena mengalami kesalahan karena perangkat lunak harus menyesuaikan dengan lingkungan (*peripheral* atau sistem operasi baru), atau karena *user* membutuhkan perkembangan fungsional.

3.2.3.3 Alat Bantu Analisis dan Perancangan

1. Flowmap

Flow map merupakan gambaran hubungan antara entitas yang terlihat berupa aliran-aliran dokumen yang ada. Bagan alir dokumen merupakan bagan alur yang menujukkan arus dari laporan dan formulir termasuk tembusannya.

2. Diagram Konteks

Diagram konteks disebut sebagai *Fundamental System Model* atau *Context Diagram* adalah diagram arus data yang berfungsi untuk menggambarkan suatu objek, diagram konteks ini menggambarkan secara global atau menyeluruh dari suatu sistem informasi keterkaitan alur-alur data antara sistem dengan bagian-bagian luar. Kesatuan luar ini merupakan sumber arus data atau tujuan data yang berhubungan dengan sistem informasi tersebut.

3. *Data Flow Diagram* (DFD)

Data Flow Diagram adalah suatu gambaran secara logika tanpa mempertimbangkan lingkungan fisik dimana data tersebut akan disimpan, data flow diagram biasa digunakan untuk membuat sebuah model sistem informasi dalam bentuk proses-proses yang saling berhubungan dan terstruktur yang disebut dengan aliran data.

4. Kamus Data

Kamus data atau data *dictionary* atau disebut juga *system* data *dictionary* adalah katalog fakta tentang data dan kebutuhan-kebutuhan informasi dari suatu sistem informasi. Dengan menggunakan kamus data ini analisis sistem dapat mendefinisikan data yang mengalir di sistem dengan lengkap. Kamus data dapat mencerminkan keterangan yang jelas tentang data yang dicatatnya.

5. Perancangan Basis Data

Basis data adalah kumpulan data yang secara logika berkaitan dalam merepresentasikan fenomena atau fakta secara terstruktur dalam domain tertentu. Basis data adalah kumpulan data yang saling berhubungan yang merefleksikan fakta-fakta yang terdapat diorganisasi. Basis data mendeskripsikan state organisasi.

A. Normalisasi

Normalisasi adalah suatu teknik yang menstrukturkan data dalam cara-cara tertentu untuk mengurangi atau mencetak timbulnya masalah yang berhubungan dalam pengolahan data dalam database. Normalisasi juga dapat diartikan sebagai “Proses

pengelompokan data elemen menjadi tabel-tabel yang menunjukan entitas dan relasinya".

Konsep-konsep pada normalisasi :

1. *Key Field*/key atribut/kunci atribut yaitu suatu kunci *field* yang dapat mewakili *record/tuple*.

2. *Candidat key*/kunci kandidat yaitu satu atau lebih kolom yang akan digunakan sebagai *primary key*.

3. *Primary key*/kunci utama yaitu sebuah kolom yang dapat digunakan sebagai identitas satu-satunya dari sebuah tabel.

4. *Alternate key*/kunci alternatif yaitu kunci kandidat yang dipakai sebagai kunci primer.

5. *Foreign key*/kunci asing yaitu, sebuah kolom dari suatu tabel yang merupakan kunci utama di tabel lain.

B. Tabel Relasi

Relasi tabel merupakan asosiasi yang menyatakan keterhubungan antar entitas. Tabel relasi digunakan untuk memanipulasi data dalam basis data. Operasi ini digunakan misalnya untuk melakukan seleksi isi baris pada tabel dan

kemudian dikombinasikan dengan tabel lain untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan.

3.2.4 Pengujian *Software*

Pengujian adalah cara atau teknik untuk menguji perangkat lunak, mempunyai mekanisme untuk menentukan data uji yang dapat menguji perangkat lunak secara lengkap mempunyai kemungkinan tinggi untuk menemukan kesalahan. Perangkat lunak adalah elemen kritis dari jaminan kualitas perangkat lunak dan mereprentasikan kajian pokok dari spesifikasi, desain, dan pengkodean.

Pengujian *software* yang penulis ambil adalah pengujian *black box* merupakan pendekatan pengujian yang ujinya diturunkan dari spesifikasi program atau komponen. Pengujian *black box* digunakan untuk menguji fungsi-fungsi khusus dari perangkat lunak yang dirancang. Kebenaran perangkat lunak yang diuji hanya dilihat berdasarkan keluaran yang dihasilkan dari data atau kondisi masukan yang diberikan untuk fungsi yang ada tanpa melihat bagaimana proses untuk mendapatkan keluaran tersebut.

Faktor-faktor pengujian yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. *Reliability*

   Menekankan bahwa aplikasi akan dilaksanakan dalam fungsi sesuai yang diminta dalam periode waktu tertentu. Pembetulan proses tersangkut kemampuan sistem untuk memvalidasi proses secara benar.

2. *File Integrity*

Menekankan pada data yang dimasukkan melalui aplikasi tidak bisa diubah. Prosedur yang akan memastikan bahwa file yang digunakan benar dan data dalam file tersebut akan disimpan sekuensial dan benar.

3. *Authorization*

Menjamin data diproses sesuai dengan ketentuan manajemen. Authorisasi menyangkut proses transaksi secara umum dan khusus.

4. *Easy of use*

Menekankan perluasan usaha yang diminta untuk belajar, mengoperasikan dan menyimpan inputan, dan meninterpretasikan *output* dari sistem. Faktor ini tersangkut terhadap interaksi antara manusia.

3.3 Analisis Sistem yang Berjalan

3.3.1 Analisis Dokumen

Analisis dokumen merupakan kegiatan guna menganalisis atau mempelajari dokumen – dokumen yang ada pada sebuah sistem, khususnya sistem informasi penjualan, pemesanan dan laporan untuk selanjutnya digunakan sebagai acuan pada tahap perancangan atau pengembangan sistem. Berikut ini adalah dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kaos kaki, pemesanan kaos kaki, retur pemesanan kaos kaki, retur penjualan kaos kaki.

1. Nama dokumen : Untuk menjelaskan nama dokumen tersebut.
2. Fungsi : Untuk menjelaskan kegunaan informasi yang digunakan.
3. Sumber : Asal dokumen.

4. Distribusi : Menjelaskan ke proses apa atau ke bagian mana informasi itu mengalir.
5. Bentuk : Dokumen yang digunakan dalam bentuk apa.

Berikut ini adalah dokumen yang digunakan dalam Sistem Informasi :

1. Invoice

   Nama dokumen : Invoice

   Fungsi : Sebagai bukti pembayaran.

   Sumber : Bagian keuangan.

   Distribusi : Bagian keuangan kepada konsumen.

   Bentuk : Bon.

2. Surat Jalalan

   Nama dokumen : Surat jalan.

   Fungsi : Surat izin pengiriman barang.

   Sumber : Bagian operasional.

   Distribusi : Bagian operasional kepada bagian pengiriman

   Bentuk : Surat.

3. Purchase Order

   Nama dokumen : Purchase order

   Fungsi : Sebagai pengantar pemesanan barang.

   Sumber : Bagian penjualan

   Distribusi : Bagian penjualan kepada bagian gudang.

   Bentuk : Bon.

4. Data Barang

Nama dokumen : Data barang

Fungsi : Sebagai data barang

Sumber : Bagian operasional

Distribusi : Arsip perusahaan

Bentuk : Laporan

5. Penjualan

Nama dokumen : Data penjualan

Fungsi : Sebagai laporan penjualan

Sumber : Bagian penjualan

Distribusi : Arsip perusahaan

Bentuk : Laporan

3.3.2 Analisis Prosedur Yang Sedang Berjalan

Analisis sistem yang berjalan ini menjelaskan kegiatan pengolahan data transaksi penjualan kaos kaki, pemesanan kaos kaki, retur penjualan kaos kaki, dan retur pemesanan kaos kaki di PT. Soka Cipta Niaga.

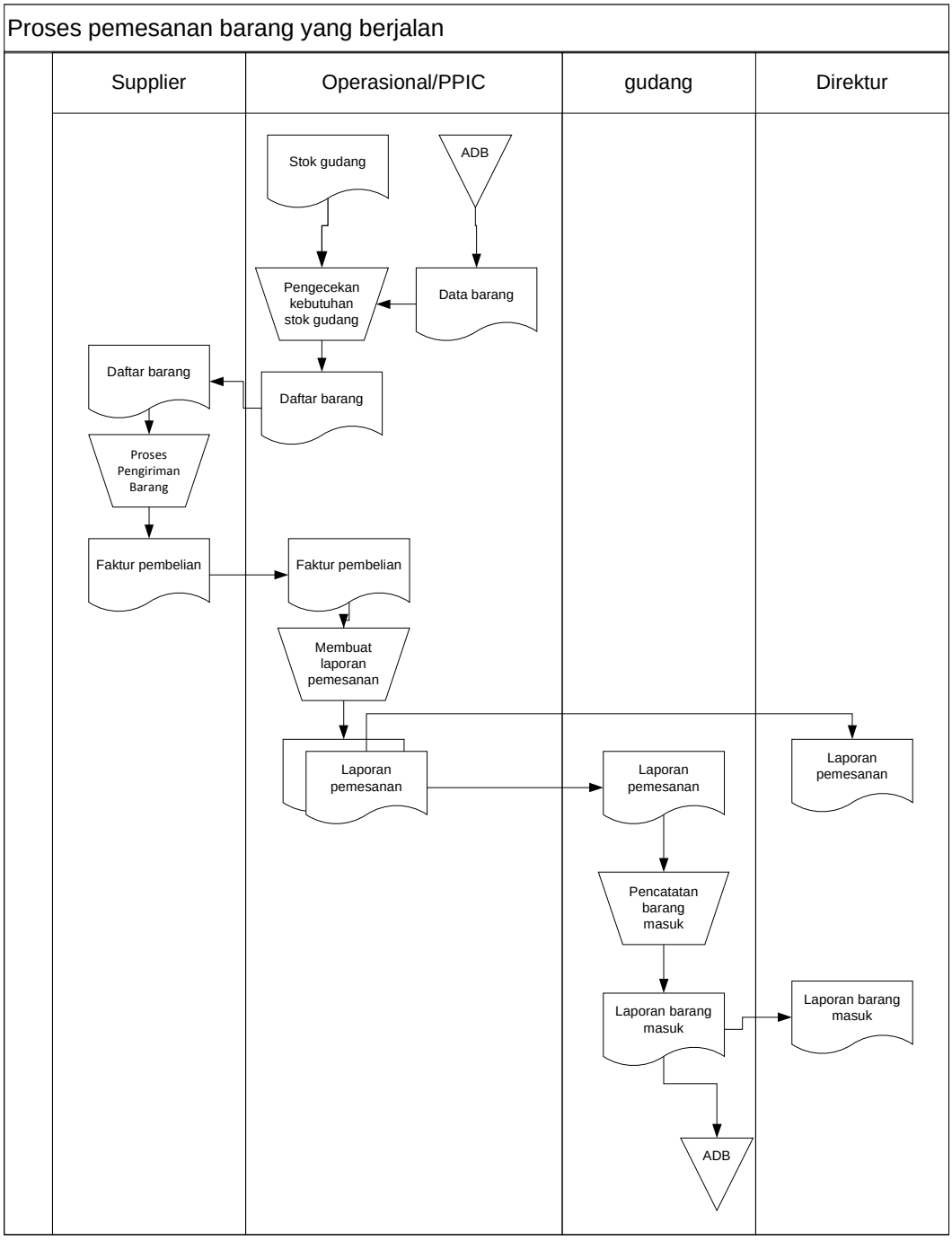
3.3.2.1 Flow Map

Flow map ini merupakan bagan alur yang menunjukan arus dokumen dari data – data yang diperoleh dari sistem transaksi penjualan dan pemesanan PT. Soka Cipta Niaga yang melibatkan empat prosedur yaitu prosedur pemesanan, retur pemesanan, penjualan, dan retur penjualan.

A. Flow Map Proses Pemesanan

Prosedur Pemesanan pada PT. Soka Cipta Niaga adalah sebagai berikut

1. Bagian operasional mengecek ketersediaan barang yang terdapat di gudang.
2. Selanjutnya jika mendapati ada kekurangan barang di gudang maka bagian operasional akan melakukan pemesanan barang sesuai dengan kebutuhan penjualan kepada supplier.
3. Setelah daftar pesanan diterima, pihak supplier akan mengirimkan barang dan memberikan faktur pembelian kepada bagian operasional.
4. Setelah barang diterima,bagian operasional akan membuat laporan pemesanan yang selanjutnya laporan tersebut akan diberikan kepada bagian gudang dan kepada manajer.
5. Setelah laporan pemesanan diterima,bagian gudang akan melakukan pengecekan ulang barang masuk dan membuat laporan data barang masuk yang akan diberikan kepada manajer yang selanjutnya akan dijadikan arsip data barang.



Gambar 3.3 Flow Map Proses Pemesanan Barang yang sedang berjalan

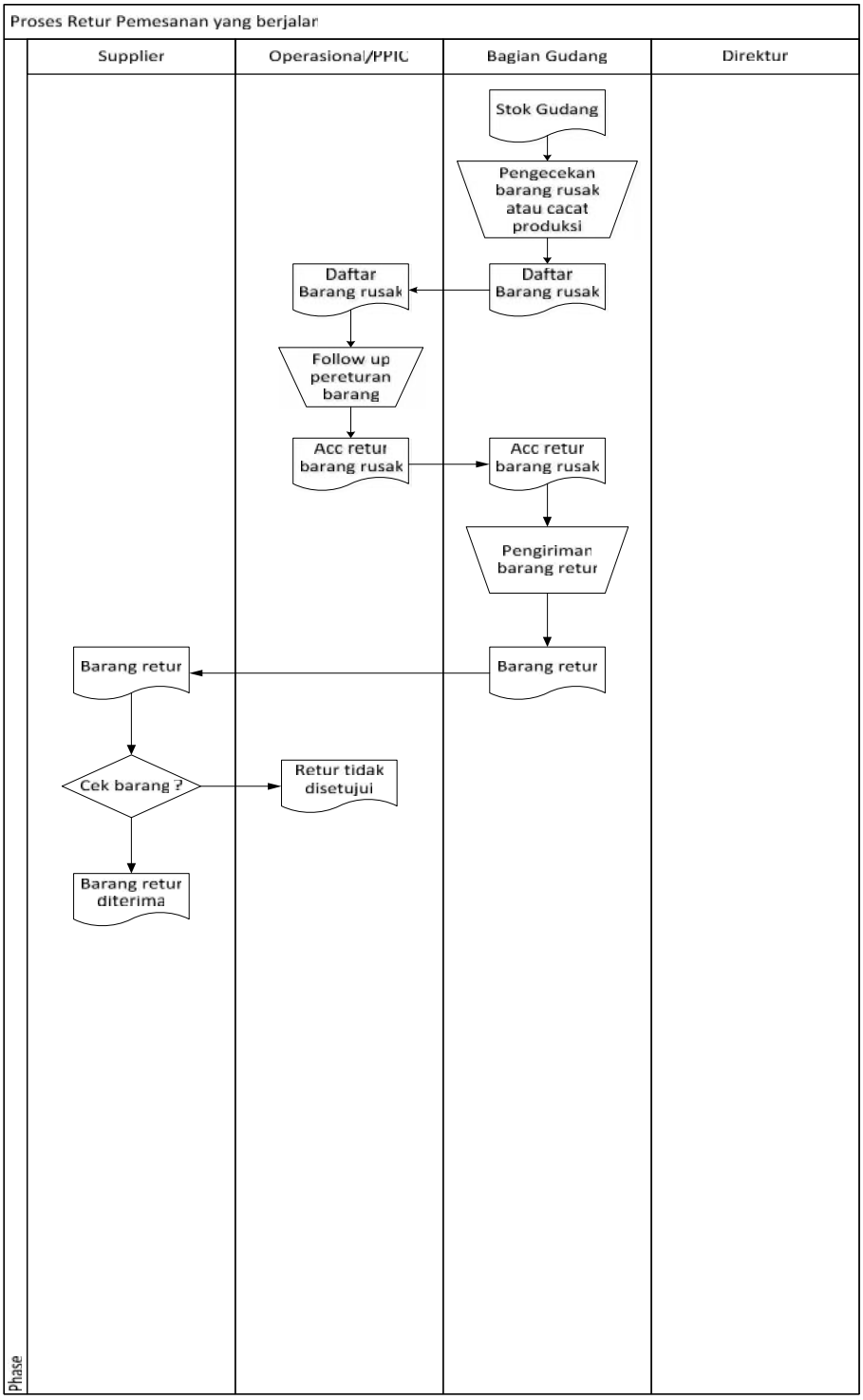
Keterangan :

ADB : Arsip Data Barang

B. Flow Map Proses Retur Pemesanan

Prosedur retur pemesanan barang pada PT. Soka Cipta Niaga adalah sebagai berikut :

1. Karena banyaknya jumlah barang yang dipesan, tidak menutup kemungkinan ada beberapa barang yg rusak atau cacat,untuk mengatasi masalah itu bagian gudang akan melakukan pengecekan satu per satu setiap barang yang masuk,jika mendapati barang rusak maka akan dilakukan retur.
2. Setelah pendataan barang retur, daftar barang retur diberikan kepada bagian operasional untuk disetujui bahwa akan dilakukan pereturan barang.
3. Selanjutnya barang yang akan diretur dikirim kepada pihak supplier.
4. Pihak supplier akan mengecek barang yang diretur,apakah barang itu layak untuk diretur atau tidak.
5. Jika permintaan retur telah diterima,bagian gudang akan melakukan pengecekan kembali stok barang, dan mengurangi stok barang yang terdapat di gudang.
6. Bagian gudang akan mengupdate stok barang yang tersedia setelah dilakukannya pereturan barang.
7. Lalu update laporan barang tersebut diberikan ke bagian operasional untuk dibuatkan laporan yang selanjutnya laporan tersebut akan diberikan kepada manajer.



Gambar 3.4 Flow Map Proses Retur Pemesanan yang sedang berjalan

C. Flow Map Proses Stok Retur Pemesanan

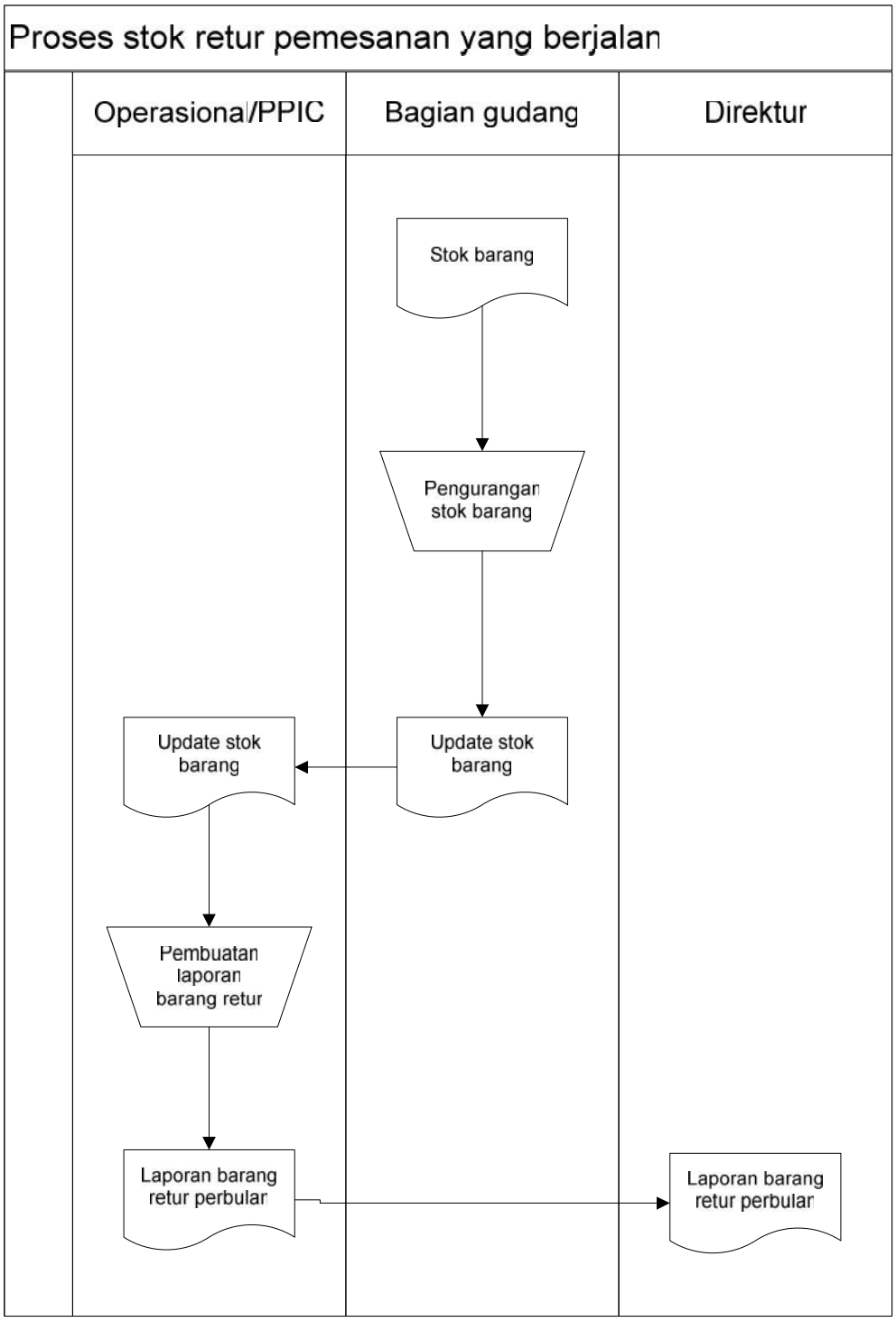
Prosedur retur pemesanan barang pada PT. Soka Cipta Niaga adalah sebagai berikut :

1 Bagian gudang akan melakukan pengurangan stok barang yang terdapat digudang. Pengurangan stok barang tersebut dikarenakan adanya barang yang rusak dan akan diretur.

2 Setelah itu stok barang yang terdapat di gudang akan diupdate kembali setelah proses pengurangan stok barang dilakukan.

3 Stok barang yang sudah diupdate akan dibuatkan laporan yang selanjutnya akan diberikan kepada bagian operasional.

4 Setelah bagian operasional menerima laporan stok barang, lalu akan dibuatkan laporan barang yang akan diretur yang selanjutnya laporan tersebut diberikan kepada direktur.

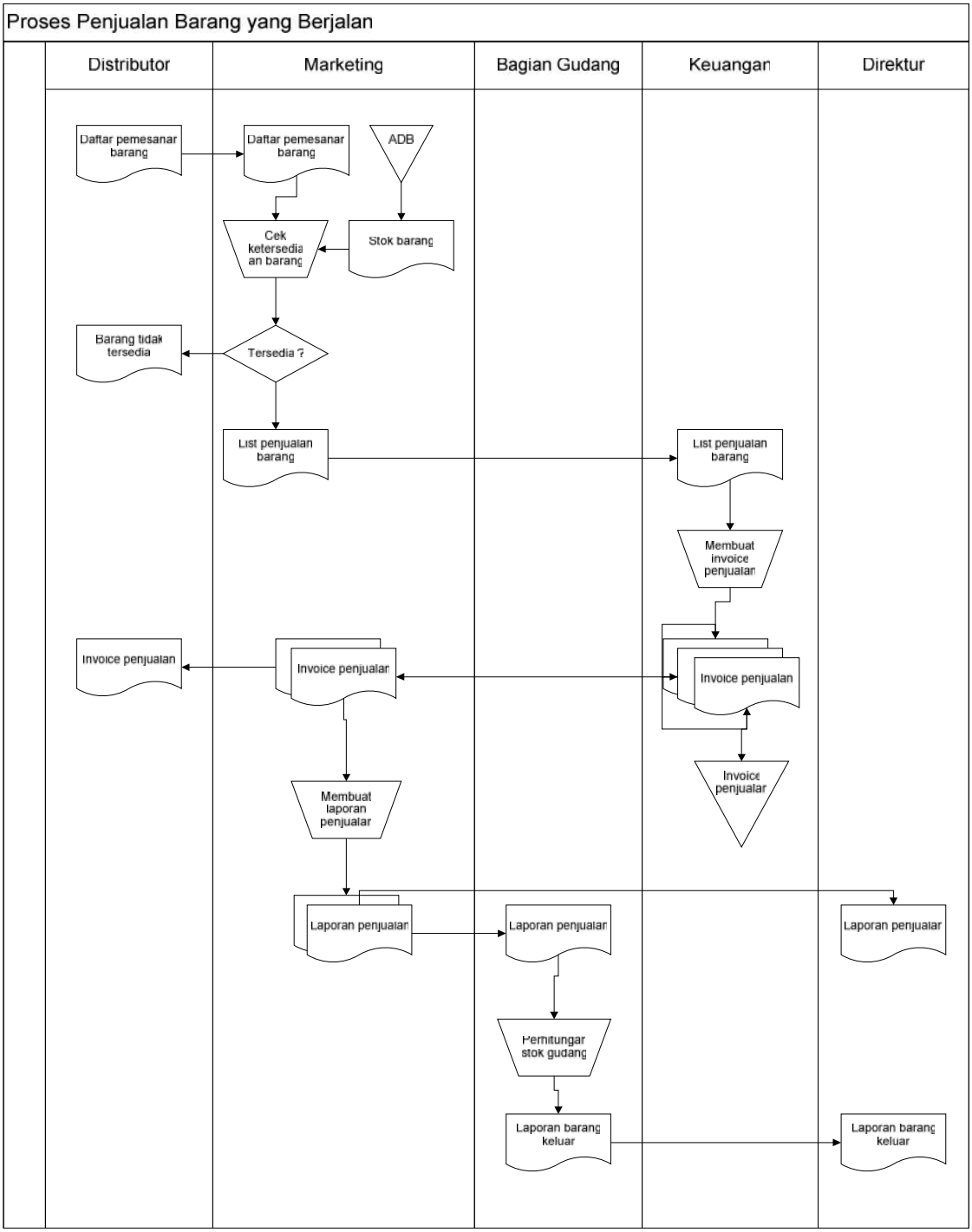


Gambar 3.5 Flow Map Proses Stok Retur Pemesanan yang sedang berjalan

D. Flow Map Proses Penjualan

Prosedur Penjualan Barang pada PT. Soka Cipta Niaga adalah sebagai berikut :

1. Distributor memberikan daftar barang yang akan dipesan kepada bagian marketing.
2. Setelah itu, list pembelian barang diberikan kepada bagian keuangan oleh marketing untuk dibuatkan invoice penjualan dan diberikan kembali kepada distributor untuk bukti transaksi.
3. Setelah invoice tercetak, marketing akan membuat laporan penjualan barang, diberikan kepada bagian gudang dan kepada manajer.
4. Lalu, bagian gudang melakukan perhitungan stok gudang yang nantinya dibuatkan laporan barang keluar, dan laporan tersebut diberikan kepada manajer.



Gambar 3.6 Flow Map Proses Penjualan yang Berjalan

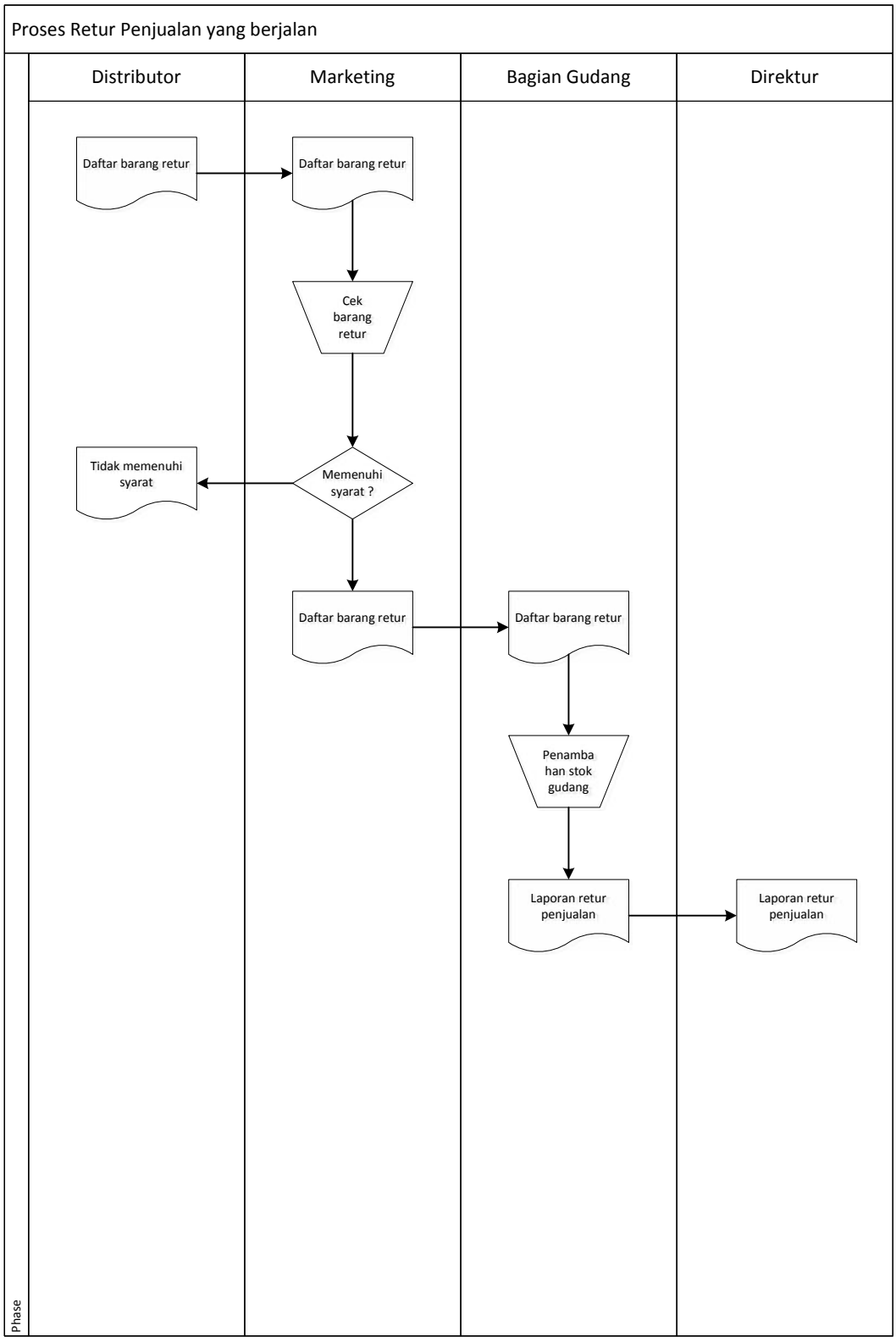
Keterangan :

ADB : Arsip Data Barang

E. Flow Map Proses Retur Penjualan

Prosedur Retur Penjualan PT. Soka Cipta Niaga adalah sebagai berikut :

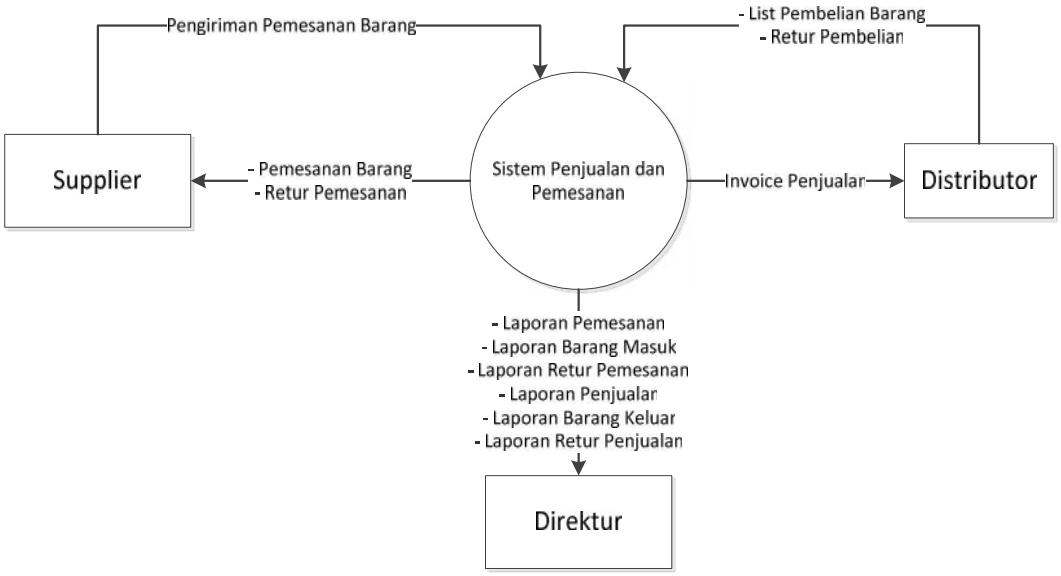
1. Distributor memberikan list barang yang akan diretur kepada bagian mrketing.
2. Marketing akang mengecek barang retur yang dikirim oleh distributor dan membuat daftar barang yang diretur.
3. Kemudian daftar barang diberikan kepada bagian gudang, barang retur yang dikembalikan otomatis akan menambah stok barang yang terdapat di gudang.
4. Setelah barang retur diterima, bagian gudang membuat laporan retur penjualan yang selanjutnya laporan tersebut diberikan kepada manajer.



Gambar 3.7 Flow Map Proses Retur Penjualan yang sedang berjalan

3.3.2.2 Diagram Konteks

Diagram konteks sistem informasi penjualan dan pemesanan PT. Soka Cipta Niaga yang berjalan, dengan tiga entitas yaitu Supplier, Distributor, dan Manajer, hanya satu proses yang menunjukkan sistem secara keseluruhan.



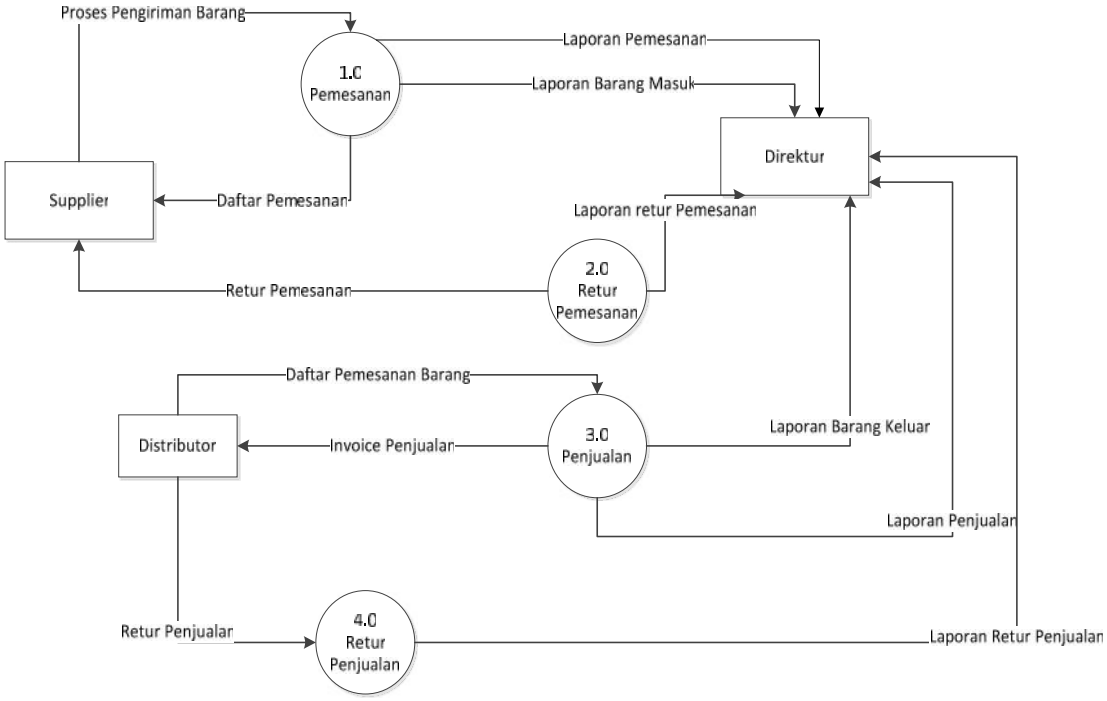
Ganbar 3.8 Diagram Konteks PT. Soka Cipta Niaga Sistem yang Berjalan

3.3.2.3 *Data Flow Diagram*

Data Flow Diagram (DFD) ini adalah alat pembuatan model yang memungkinkan penulis untukmenggambarkan sistem sebagai suatu jaringan proses fungsionalyang dihubungkan satu sama lain dengan alur data, disini penulis membuat model suatu jaringan secara manual pada sistem informasi penjualan dan pemesanan kaos kaki PT. Soka Cipta Niaga yang sedang berjalan :

1. DFD Level 1

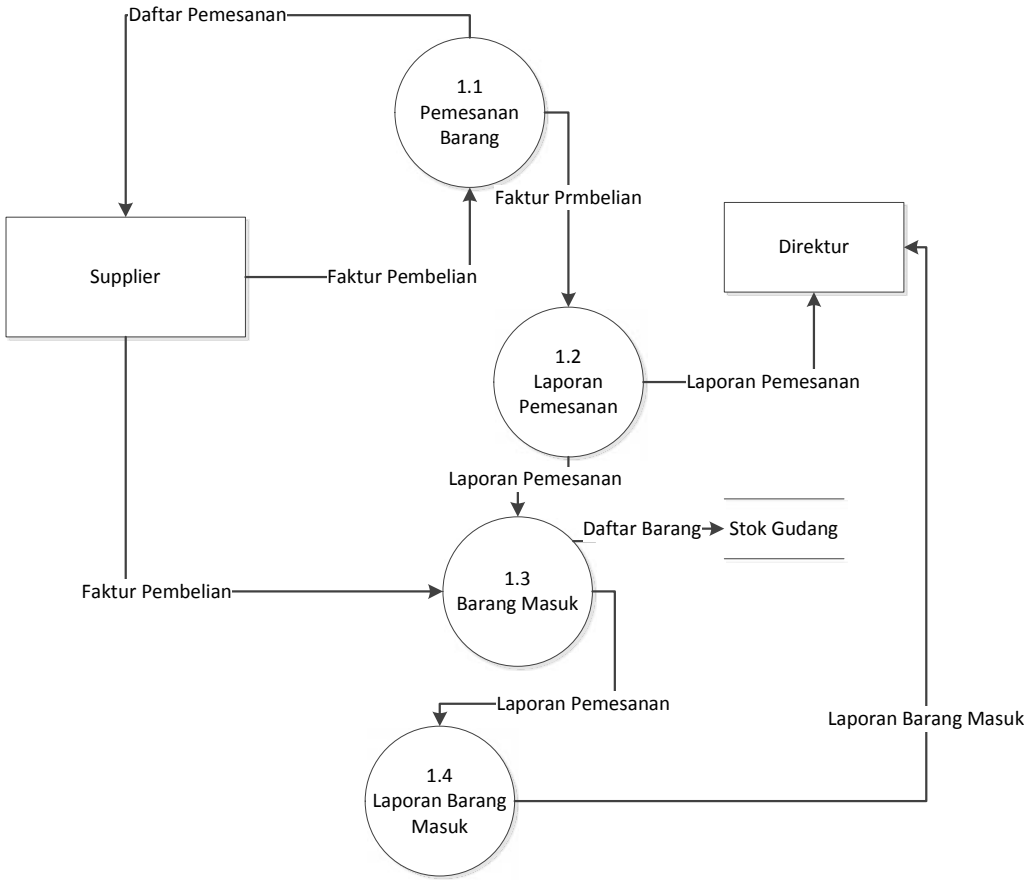
DFD Level 1 ini mempunyai empat proses, yaitu proses pemesanan, retur pemesanan, penjualan, dan retur penjualan.



Gambar 3.9 DFD Level 1 PT. Soka Cipta Niaga Sistem yang Berjalan

2. DFD Level 2 Proses 1

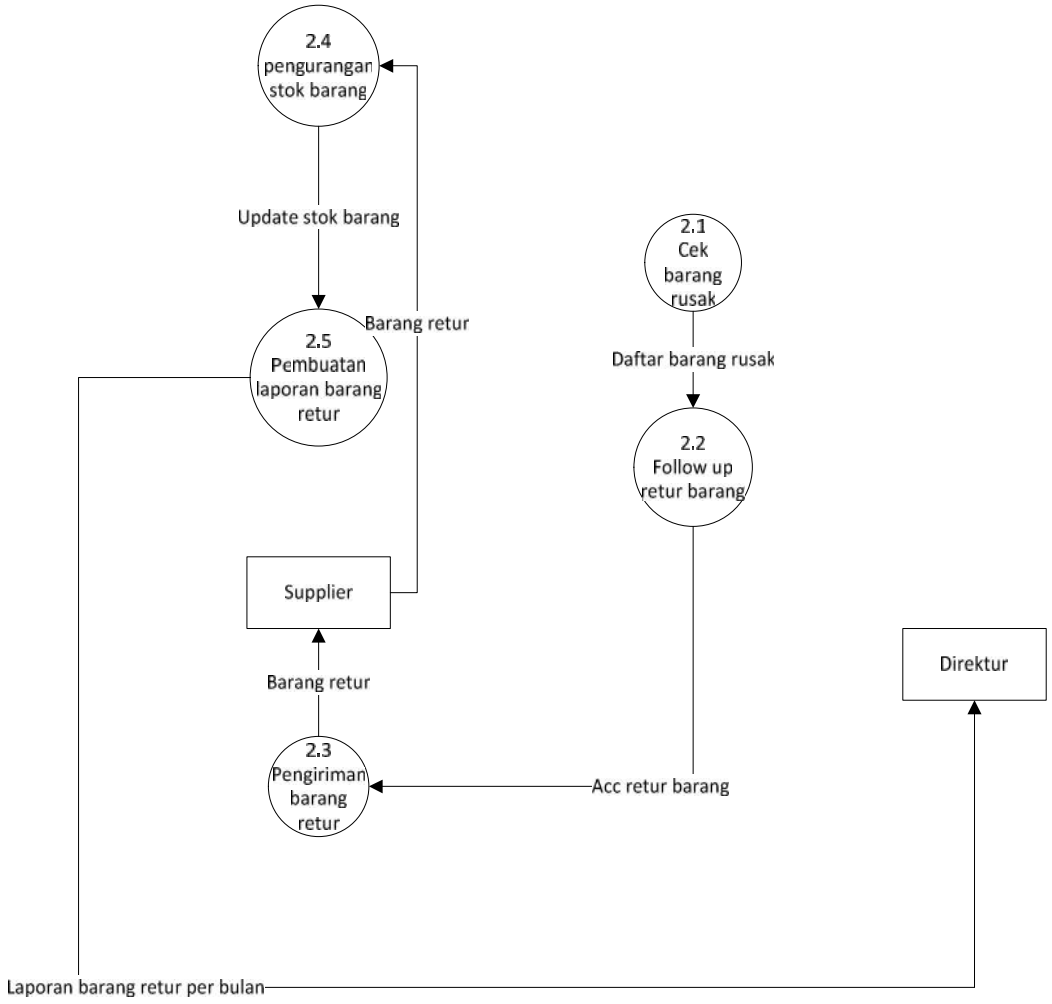
DFD Level 2 Proses 1 ini mempunyai empat proses, yaitu proses pemesanan barang, laporan pemesanan, barang masuk, dan laporan barang masuk.



Gambar 3.10 DFD Level 2 Proses 1 yang berjalan

3. DFD Level 2 Proses 2

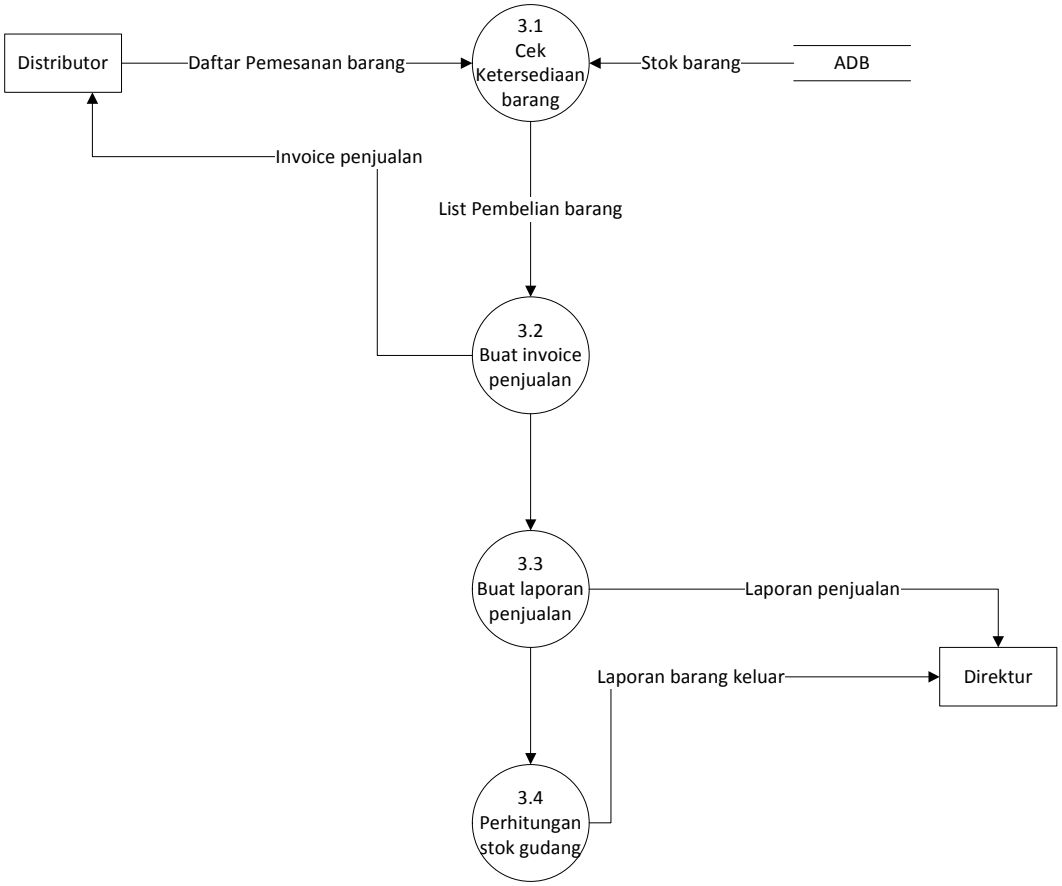
DFD Level 2 Proses 2 ini mempunyai lima proses, yaitu proses cek barang rusak, follow up retur barang, pengiriman barang retur, pengurangan stok barang, dan pembuatanlaporan barang retur.



Gambar 3.11 DFD Level 2 Proses 2 yang berjalan

4. DFD Level 2 Proses 3

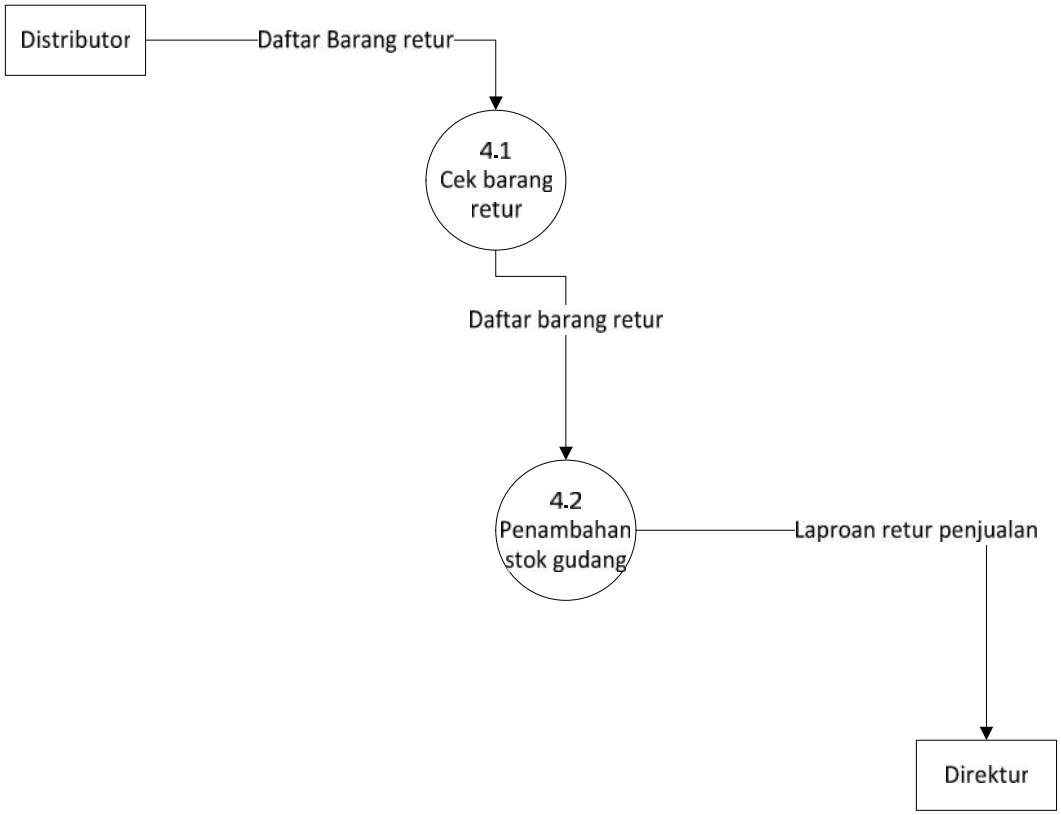
DFD Level 2 proses 3 ini mempunyai empat proses, yaitu proses cek ketersediaan barang, invoice penjualan, laporan penjualan, dan perhitungan stok gudang.



Gambar 3.12 DFD Level 2 Proses 3 yang berjalan

5. DFD Level 2 Proses 4

DFD Level 2 Proses 4 ini mempunyai dua proses, yaitu proses cek barang retur, dan proses penambahan stok gudang.



Gambar 3.13 DFD Level 2 Proses 4 yang berjalan

3.3.3 Evaluasi Sistem Yang Berjalan

Berdasarkan analisis terhadap sistem yang sedang berjalan pada PT. Soka Cipta Niaga, maka dapat disimpulkan bahwa masih terdapat permasalahan atau kekurangan dalam proses sistem yang berjalan yaitu :

Tabel 3.1

Evaluasi Sistem yang Berjalan

No.	Permasalahan	Pemecahan
1	Pengolahan data penjualan yang masih manual sehingga memakan waktu yang lama dalam proses pencatatan transaksi.	Perancangan sistem informasi yang akan digunakan untuk pengolahan data penjualan dan pemesanan secara terkomputerisasi.
2	Pengolahan data laporan – laporan perusahaan ini masih manual sehingga dalam pembuatan dan pencarian dokumen memakan waktu dan proses yanag cukup lama.	Perancangan sistem informasi dalam pembuatan laporan yang dapat memberikan kemudahan dalam pencarian dan pengolahan laporan.
3	Proses pemesanan kepada supplier dan penjualan kepada distributor masih manual dan cukup rumit.	Penginputan data barang pemesanan dan penjualan secara terkomputerisasi diharapkan dapat mempermudah proses pemesanan dan meminimalisir terjadinya kesalahan – kesalahan yang biasanya terjadi pada list daftar barang yang tidak sesuai dengan keinginan perusahaan maupun distributor.