

ANALISA SISTEM INFORMASI PENDAFTARAN KARTU

MEMBER MATAHARI CLUB CARD PADA

PT.MATAHARI DEPARTEMEN STORE

TANGERANG



LAPORAN

KULIAH KERJA PRAKTIK

Diajukan untuk memenuhi mata kuliah KKP pada Program Diploma Tiga (D.III)

1. Frans Chaniago (12132171)
2. Nur Chikmatunnisa (12130596)
3. Nia Utama Julianti (12130325)

Program Studi Manajemen Informatika

Akademi Manajemen Informatika & Komputer Bina Sarana Informatika

Tangerang

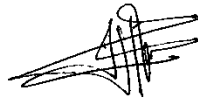
2015

PERSETUJUAN LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTIK

Kuliah kerja praktik ini telah disetujui untuk dinilai pada Tahun Akademik
2015/2016 disemester Lima

DOSEN PENASEHAT AKADEMIK

Kelas 12.5A.03

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and strokes, positioned above the name.

(Sulistiyah, M.Kom)

PENILAIAN LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTIK

Laporan kuliah kerja praktik ini telah dinilai pada tanggal

.....

Penilai

(.....)

Saran – saran dari penilai :

.....

.....

.....

.....

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Allah SWT atas terselesaikannya Laporan Kuliah Kerja Praktik (KKP) dengan judul : **“Analisa Sistem Informasi Pendaftaran Kartu *Member Matahari Club Card* pada PT.Matahari *Departement Store*”** yang merupakan salah satu syarat kelulusan mata Kuliah Kerja Praktik Lapangan Program Studi Manajemen Informatika Akademi Manajemen Informatika dan Komputer Bina Sarana Informatika.

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan dan dalam menyelesaikan laporan ini, penulis telah banyak menerima bimbingan, pengarahan, petunjuk dan saran, serta fasilitas yang membantu hingga akhir dari penulisan laporan ini. Untuk itu penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Direktur Akademi Manajemen Informatika dan Komputer Bina Sarana Informatika.
2. Ketua Program Studi Manajemen Informatika Akademi Manajemen Informatika dan Komputer Bina Sarana Informatika.
3. Ibu Sulistiyah, M.Kom selaku Dosen Penasehat Akademik kelas 12.5A.03 yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyelesaian laporan ini.

4. Ibu Tjhai A.Eng selaku *Head Of MCC* di PT.Matahari *Departement Store*.
5. Bapak Marsono selaku Pembimbing di Departemen Matahari *Club Card*.
6. Bapak Gilang Swandaru Selaku Pembimbing di *Departement* Matahari *Club Card*.

Akhirnya penulis berharap semoga laporan ini bermanfaat bagi semua pihak yang membantu, meskipun dalam laporan ini masih banyak kekurangannya, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun tetap penulis harapkan.

Tangerang, 2015

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
Lembar Judul Kuliah Kerja Praktek	i
Lembar Persetujuan Laporan Kuliah Kerja Praktek	ii
Lembar Laporan Penilaian Kuliah Kerja Praktek	iii
 Kata Pengantar	 iv
Daftar Isi	vi
Daftar Simbol	ix
Daftar Gambar	x
Daftar Tabel	xi
Daftar Lampiran	xii

BAB I PENDAHULUAN

1.1.Umum	1
1.2.Maksud dan Tujuan	2

1.3. Metode Penelitian	3
1.4. Ruang Lingkup	4
1.5. Sistematika Penulisan	4

BAB II LANDASAN TEORI

2.1. Konsep Dasar Sistem	6
2.2. Peralatan Pendukung (<i>Tools System</i>).....	12

BAB III ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1. Umum	21
3.1.1. Visi dan Misi PT. Matahari <i>Departement Store</i>	22
3.1.2. Struktur Organisasi PT. Matahari <i>Departement Store</i>	22
3.2. Tinjauan Mengenai Matahari Club Card.....	27
3.2.1. Sejarah Matahari <i>Club Card</i>	30
3.2.2. Struktur Organisasi dan Fungsi di Matahari <i>Club Card</i>	34
3.3. Prosedur Sistem Berjalan.....	34
3.4. Diagram Alir Data (DAD) Sistem Berjalan.....	36
3.5. Kamus Data.....	40
3.6. Spesifikasi Sistem Berjalan.....	44
3.6.1. Spesifikasi Bentuk Dokumen Masukan.....	44

3.6.2. Spesifikasi Bentuk Dokumen Keluaran.....	45
3.7. Permasalahan Pokok.....	46
3.8. Pemecahan Masalah.....	47

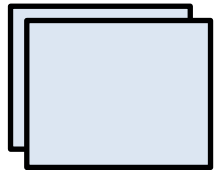
BAB IV PENUTUP

4.1. Kesimpulan.....	48
4.2. Saran.....	48

DAFTAR PUSTAKA.....	49
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....	50
SURAT KETERANGAN KKP.....	53
NILAI KULIAH KERJA PRAKTEK.....	56
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	59

DAFTAR SIMBOL

A. Simbol Data Flow Diagram



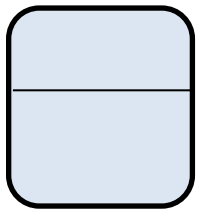
EXTERNAL ENTITY

Digunakan untuk menggambarkan suatu sumber atau tujuan pada arus data.



DATA FLOW

Digunakan untuk menggambarkan suatu arus data.



PROCCES

Digunakan untuk menggambarkan suatu proses yang sedang berlangsung.



DATA STORE

Digunakan untuk menggambarkan suatu tempat untuk menyimpan atau mengambil data yang diperlukan.

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
1. Gambar III.1. Struktur Organisasi PT.Matahari Departement Store	23
2. Gambar III.2. Struktur Organisasi di Matahari Club Card	32
3. Gambar III.3. Diagram Konteks Sistem Berjalan	37
4. Gambar III.4. Diagram Nol Sistem Berjalan	38
5. Gambar IV.5. Diagram Detail Sistem Berjalan	39

DAFTAR TABEL

	Halaman
1. Gambar II.1. Notasi Tipe Data	19
2. Gambar II.2. Notasi Struktur Data	20

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
A-1 Formulir Pendaftaran	59
A-2 Kartu Tanda Penduduk	60
B-1 Kartu Member Matahari.....	61
B-2 Kwitansi Pembayaran	63

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Umum

Kebutuhan akan pelayanan yang tepat dan akurat untuk penyajian data sangat diperlukan oleh suatu perusahaan. Dan Perusahaan merupakan suatu organisasi yang bergerak dalam memberikan pelayanan kebutuhan kepada masyarakat dalam hal *E-commerce*. Salah satu unsur penting dalam perusahaan adalah Pegawai atau Staff. Dan dalam suatu perusahaan ada puluhan pegawai yang masing-masing mempunyai data yang berbeda-beda dan setiap data tersebut disimpan di sebuah perangkat yang bernama Komputer.

Oleh karena itu penulis akan menganalisa sistem informasi proses pendaftaran *Member Card MCC* pada *Matahari Departement Store*, penulis akan mencoba memaparkan hal-hal apa saja yang harus dilakukan apabila akan mendaftar sebagai *Member* di *MCC Matahari Departement Store*.

1.2. Maksud dan Tujuan

A. Maksud

Adapun maksud dari penulisan laporan KKP ini adalah :

1. Menerapkan ilmu yang telah penulis dapatkan selama mengikuti perkuliahan di Akademi manajemen informatika dan komputer Bina Sarana Informatika (AMIK BSI) dan mempraktekan di Dept MCC di Matahari Departement Store.
2. Menambah pengalaman dan wawasan berfikir penulis
3. Untuk mengetahui lebih detail mengenai proses bagaimana cara mendaftar sebagai Member MCC di Matahari Departement Store.

B. TUJUAN

Adapun tujuan dari penulisan laporan KKP ini adalah sebagai salah satu matakuliah KKP pada semester V (Lima) pada Program Diploma Tiga (D3) jurusan Manajemen Informatika pada Akademi Manajemen Informatika dan Komputer Bina Sarana Informatika (AMIK BSI).

1.3. Metode Penelitian

Dalam penulisan ini diperlukan suatu penelitian lapangan. Penelitian dilakukan untuk memperoleh data, fakta serta informasi-informasi yang dibutuhkan.

Dalam upaya untuk mengumpulkan data, fakta serta informasi yang berkembang dengan masalah yang akan dilakukan perlu menggunakan teknik-teknik pengumpulan data sebagai berikut :

A. Observasi.

Suatu pengamatan yang khusus dan secara langsung untuk mendapatkan data-data yang diperlukan serta untuk mengetahui permasalahan yang dihadapi.

B. Studi Pustaka.

Metode ini untuk mendukung data yang telah didapat dari perusahaan dengan referensi dari buku-buku yang mengacu pada bidang yang berkaitan dengan penyusunan KKP.

C. Wawancara/*interview*.

Memperoleh data dengan bertanya langsung kepada kepegawaian yang berwenang dan menguasai bidang ini. Pada metode ini sebelumnya penulis menyusun pertanyaan-pertanyaan yang akan diajukan kepada Pegawai terlebih dahulu untuk mengumpulkan data mengenai system yang sedang dijalankan di Dept MCC di Matahari Dept Store.

1.4. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam makalah ini mencakup mengenai proses Customer mendaftar sebagai Member kartu Matahari, Mengingat luasnya permasalahan yang ada dalam pengolahan data, maka dengan ini penulis membatasi ruang lingkup hanya pada system pengolahan data Member Card MCC, mulai prosedur pendaftaran member, prosedur pembayaran MCC, Prosedur penerimaan MCC, Prosedur Perpanjangan Kartu MCC , Prosedur Renewal MCC sampai prosedur pembuatan laporan.

1.5. Sistematika Penulisan

Untuk mempermudah pemahaman dalam Laporan KKP ini, maka penulisan memberikan gambaran tentang sistematika penulisan sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini menjelaskan secara umum tentang latar belakang penulisan laporan, maksud dan tujuan, dan sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini menggambarkan mengenai konsep system mulai dari Konsep Dasar System, Pengertian System, Karakteristik Sistem, Konsep Sistem, Batasan Sistem, Lingkungan Luar Sistem, Penghubung Sistem, Masukan Sistem, Keluaran Sistem, Pengolah Sistem, Sasaran Sistem, Klasifikasi Sistem, Sistem Abstrak, Sistem Fisik, Sistem Alamiah, Sistem Buatan

Manusia,Sistem Tertentu,Sistem tak tentu,Sistem Tertutup,Sistem Terbuka,Peralatan Pendukung,Diagram Alir Data,Simbol-simbol dalam DAD,Lingkaran Luar,Proses,Alir Data,Simpan Data,Aturan Main DAD,Tahapan Pembuatan DAD,Diagram Konteks,Diagram Nol,Diagram Detail,Kamus Data,Notasi Kamus Data.

BAB III ANALISIS SISTEM BERJALAN

Pada bab ini akan dijelaskan mengenai kilasan Umum,Tinjauan Mengenai MCC,Visi MCC,Misi MCC,Sejarah MCC,Struktur Organisasi,Prosedure Sistem Berjalan,Diagram Alir Data Sistem Berjalan,Kamus Data,Spesifikasi Sistem Berjalan,Permasalahan Pokok,Pemecahan Masalah.

BAB IV PENUTUP

Dari Serangkaian penelitian yang telah dilaksanakan dan berdasarkan fakta yang telah ditemukan penulis memberikan kesimpulan dan saran dari permasalahan yang ada,bab ini juga berhubungan dengan materi penulisan Laporan Kuliah Kerja Praktek ini.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Konsep Dasar Sistem

Sistem adalah suatu kumpulan atau himpunan dari unsur-unsur komponen atau variabel-variabel yang terorganisir, saling berinteraksi dan saling ketergantungan antara yang satu dengan yang lainnya. Unsur-unsur yang mewakili suatu system secara umum adalah masukan (*input*), pengolahan (*process*), dan Keluaran (*output*). Suatu system senantiasa tidak terlepas dari lingkungan sekitarnya maka umpan balik (*feedback*) di samping dapat berasal dari output, juga dapat berasal dari lingkungan system tersebut.

A. Pengertian Sistem

Perusahaan dalam menjalankan usahanya memerlukan informasi yang akurat dan tepat waktu. Untuk mengetahui informasi tersebut perusahaan harus membuat system yang dirancang dan dilaksanakan dengan tepat dan baik. Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan yang lain, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Menurut Romley (2006:2) menjelaskan bahwa “Sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih

komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan”.

Dalam buku Analisa dan Desain Sistem Informasi Karangan Jogiyanto, ada dua buah kelompok pendekatan dalam mendefinisikan *system* sebagai berikut :

1. Sistem menurut Jogiyanto (2005:1) “ Suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu”.
2. Sedangkan pendekatan *system* yang lebih menekankan pada elemen atau komponennya, mendefinisikan *system* sebagai berikut. Menurut Jogiyanto (2005:2) Sistem adalah “Kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu”.

B. Karakteristik Sistem

Model umum sebuah *system* terdiri dari input, proses, dan output. Hal ini merupakan konsep sebuah system yang sangat sederhana mengingat sebuah *system* dapat mempunyai beberapa masukan dan keluaran sekaligus. Selain itu sebuah *system* juga memiliki karakteristik atau sifat-sifat tertentu, yang mencirikan bahwa hal tersebut bisa dikatakan sebagai suatu *system*. Adapun karakteristik yang dimaksud adalah sebagai berikut :

1. Komponen Sistem (*Component*)

Sistem terdiri dari kerangka-kerangka atau komponen yang saling berinteraksi dan bekerjasama untuk membentuk satu kesatuan. Komponen tersebut dapat berupa subsistem. Setiap subsistem memiliki sifat-sifat dari *system* yang menjalankan suatu fungsi dan mempengaruhi *system* secara keseluruhan.

Suatu *system* dapat memiliki *system* yang lebih besar dan disebut *supra system*.

2. Batasan Sistem (*Boundary*)

Batasan *system* atau ruang lingkup adalah daerah yang membatasi *system* dengan lingkungan luarnya. Batasan *system* ini memungkinkan suatu *system* dipandang sebagai suatu kesatuan.

3. Lingkungan Luar Sistem (*Environment*)

Lingkungan luar *system* adalah hal-hal yang ada diluar batas *system* yang mempengaruhi operasi *system*. Lingkungan luar dapat bersifat menguntungkan adalah energi dari *system* yang harus dijaga dan dipelihara, sedangkan lingkungan luar yang merugikan harus dikendalikan, agar tidak mengganggu kelangsungan *system*.

4. Penghubung Sistem (*Interface*)

Penghubung suatu *system* adalah media yang menghubungkan antara satu subsistem dengan subsistem yang lain, untuk memungkinkan mengalirnya sumber daya-sumber daya antar suatu subsistem.

5. Masukan Sistem (*Input*)

Masukan *system* merupakan energy yang dimasukan kedalam *system*. Masukan dapat berupa perawatan (*maintenance input*) dan sinyal (*Signal input*). *Maintenance Input* adalah energy yang dimasukan agar *system* tersebut dapat beroperasi. *Signal input* adalah energy yang diproses dan menghasilkan keluaran.

6. Keluaran Sistem (*Output*)

Keluaran *system* merupakan hasil dari energy yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna dan juga merupakan masukan bagi subsistem yang lain.

7. Pengolah Sistem (*Process*)

Pengolah *system* adalah bentuk pengolahan yang akan merubah masukan menjadi keluaran.

8. Sasaran Sistem (*Objectives*)

Suatu *system* harus mempunyai sasaran, dimana sangat menentukan masukan yang dibutuhkan dan keluaran yang akan dihasilkan oleh *system*. Sasaran *system* mempunyai kepastian dan bersifat *deterministic*.

C. Klasifikasi Sistem

Setiap *system* berbeda-beda, karena itu *system* memiliki klasifikasi/dapat diklasifikasikan kedalam beberapa bagian antara lain :

1. Sistem Abstrak (*abstract system*)

Sistem yang berupa pemikiran atau ide-ide yang tampak secara fisik. Misalnya *system* teologia, yaitu *system* pemikiran-pemikiran hubungan antara manusia dengan tuhan.

2. Sistem Fisik (*physical system*)

Sistem yang ada Nampak secara fisik. Misalnya *system* komputer, *system* akuntansi, *system* produksi dan lain sebagainya.

3. Sistem Alamiah (*Natural system*)

Sistem yang terjadi melalui proses alam, tidak dibuat manusia. Misalnya *system* perputaran bumi.

4. Sistem Buatan Manusia (*human made system*)

Sistem yang dirancang dan dibuat oleh manusia. Sistem buatan manusia yang melibatkan dengan mesin disebut dengan *human-machine* atau *man-machine system*.

5. Sistem tertentu (*deterministic system*)

Sistem yang beroperasi dengan tingkah laku yang sudah dapat diprediksi. Misalnya *system* komputer, karena tingkah lakunya dapat dipastikan berdasarkan program-program yang dijalankan.

6. Sistem tak tentu (*probalistik system*)

System yang kondisi masa depannya tidak dapat diprediksi sebelumnya karena mengandung unsur *probalitas*.

7. Sistem tertutup (*closed system*)

Sistem yang tidak berhubungan dan terpengaruh dengan lingkungan luarnya. Sistem ini bekerja secara otomatis tanpa adanya campur tangan dari pihak luarnya. Secara teoritis *system* tertutup ini ada, tetapi kenyataannya tidak ada *system* yang benar-benar tertutup, yang ada hanyalah *system relative* tertutup (*relatively closed system*)

8. Sistem terbuka (*open system*)

Sistem yang berhubungan dan terpengaruh dengan lingkungan luarnya. Sistem ini menerima masukan dan menghasilkan keluaran untuk lingkungan luar atau subsistem yang lainnya.

2.2. Peralatan Pendukung (Tools System)

Merupakan alat yang digunakan untuk menggambar atau mendesain suatu model *system* informasi dengan menggunakan *tool system* dan untuk menggambarkan bentuk *system* secara structural dan actual, dengan suatu pendekatan analisa terstruktur.

Fungsi peralatan pendukung (*Tool System*) itu sendiri adalah untuk menjelaskan kepada user bagaimana fungsi dari suatu *system* informasi dapat bekerja dengan suatu bentuk *Logical Model* dan *Physical Model*. Adapun peralatan pendukung yang berperan didalam proses pembuatan program antara lain:

2.2.1 Diagram Alir Data (DAD)

Menurut Kendall dan Kendall (2006:305), Diagram alir data adalah perangkat-perangkat analisis dan perancangan yang terstruktur sehingga memungkinkan penganalisis sistem memahami sistem dan subsistem secara visual sebagai suatu rangkaian aliran data yang saling berkaitan.

Diagram alir data menggambarkan pandangan sejauh mungkin mengenai masukan, proses dan keluaran sistem yang berhubungan dengan masukan, proses dan keluaran dari model sistem umum. Serangkain diagram aliran data berlapis juga bisa digunakan untuk merepresentasikan dan menganalisis prosedur-prosedur mendetail dalam sistem yang lebih besar tersebut.

Melalui suatu teknik analisa data terstruktur yang disebut Diagram Alir Data(DAD), penganalis sistem dapat merepresentasi proses-proses data di dalam organisasi. Dengan menggunakan kombinasi dari empat simbol, penganalisis sistem dapat menciptakan suatu gambaran proses-proses yang bisa menampilkan dokumentasi sistem.

1. Konsep Dasar (DAD)

Diagram Alir Data adalah suatu network yang menggambarkan suatu sistem komputerisasi, manual atau gabungan dari keduanya dalam susunan bentuk komponen sistem yang saling berhubungan sesuai dengan aturan mainnya.

2. Simbol-Simbol dalam DAD

Dalam Diagram Alir Data terdiri dari symbol-simbol antara lain :

a. Lingkaran Luar (*External Entity*)

Merupakan kesatuan dilingkungan luar sistem yang dapat berupa orang, organisasi atau sistem lainnya yang berbeda dilingkungan luarnya yang akan memberikan input atau menerima output dari sistem.

b. Arus Data (*Data Flow*)

Arus dari data yang dapat berupa masukan untuk sistem atau hasil dari proses sistem.

c. Proses (*Process*)

Kegiatan atau kerja yang dilakukan oleh orang, mesin atau computer dari hasil suatu data yang masuk kedalam proses untuk dihasilkan arus data yang akan keluar dari proses.

d. Simpanan Data (Data Store)

Arus data yang menggambarkan suatu tempat, untuk menyimpan atau mengambil data yang diperlukan.

3. Teknik Pembuatan DAD

Dalam membuat Diagram Alir Data ada beberapa teknik atau cara yang digunakan yaitu:

- a. *Top Down Analysis*, mulai dari yang umum atau tingkatan yang lebih tinggi, kemudian diuraikan dan dijelaskan sampai dengan yang lebih detail atau tingkatan yang lebih rendah.
- b. Jabarkan proses yang terjadi didalam Diagram Alir Data sedetail mungkin sampai tidak dapat terurai lagi.
- c. Pelihara konsistensi proses yang terjadi dalam DAD, mulai dari yang lebih tinggi tingkatannya sampai dengan diagram yang tingkatnya lebih rendah.
- d. Berikan label yang bermakna untuk setiap *symbol* yang digunakan seperti nama yang jelas untuk *external entity*, *process*, *data flow* dan *data store*.

4. Tahapan Pembuatan DAD

Adapun unsur-unsur yang merupakan tahapan didalam pembuatan Diagram

Alir Data yaitu :

a. Diagram *Konteks*

Fungsi dari diagram ini adalah untuk menggambarkan sumber data serta tujuan data yang akan diproses dimana penggambaran sistemnya dilakukan secara global dari keseluruhan sistem yang ada.

b. Diagram Nol

Diagram dibuat untuk menggambarkan tahapan proses yang ada didalam diagram konteks secara rinci.

c. Diagram *Detail*

Diagram ini menggambarkan arus data secara lebih mendetail dan terperinci dari tahapan proses yang ada didalam tahapan diagram nol.

5. Aturan main DAD

Adapun aturan main dalam pembuatan DAD adalah :

- a. Didalam *data flow* diagram tidak boleh menghubungkan *external entity* dengan *external entity* secara langsung.
- b. Didalam *data flow* diagram tidak boleh menghubungkan *data store* dengan *data store* secara langsung.

- c. Didalam *data flow* diagram tidak boleh menghubungkan *data store* dengan *external entity* secara langsung.
- d. Setiap proses harus ada *data flow* masukan dan ada juga *data flow* keluaran.

B. Kamus Data / *Data Dictionary* (DD)

Menurut Kendall dan Kendall (2006: 333) kamus data adalah suatu aplikasi khusus dari jenis kamus-kamus yang digunakan sebagai referensi kehidupan setiap hari. Kamus data merupakan hasil referensi data mengenai data (maksudnya, *metadata*), suatu data yang disusun oleh penganalisis sistem untuk membimbing mereka selama melakukan analisis dan desain.

Adapun kegunaan dari kamus data adalah :

1. Memvalidasi diagram alir data dalam hal kelengkapan dan keakuratan.
2. Menyediakan suatu titik awal untuk mengembangkan layar dan laporan-laporan.
3. Menentukan muatan data yang disimpan dalam file-file.
4. Mengembangkan logika untuk proses-proses DAD (Diagram Alir Data).

Isi kamus data harus mencerminkan keterangan yang jelas tentang data yang dicatat. Maka data harus memuat hal-hal sebagai berikut :

1. Nama Arus Data

Karena kamus data dibuat berdasarkan arus data yang mengalir di *data flow diagram*, maka nama arus data juga harus dicatat dikamus data, sehingga mereka yang membaca *data flow diagram* dan memerlukan penjelasan lebih lanjut tentang suatu arus data tertentu di *data flow diagram* dapat langsung mencarinya dengan mudah dikamus data.

2. Alias

Alias atau nama lain dari data yang dituliskan karena data yang sama mempunyai nama yang berbeda untuk orang atau departemen yang satu dengan yang lainnya.

3. Tipe Data atau Bentuk Data

Data yang mengalir dari hasil suatu proses ke proses lainnya dalam bentuk dokumen dasar atau formulir, dokumen hasil cetakan komputer, laporan terarah,, tampilan layar monitor, variable, parameter dan *field-filed* adalah bentuk data dari arus data yang mengalir yang perlu dicatat di kamus data.

4. Arus Data

Arus data menunjukan dari mana data mengalir dan kemana data akan menuju. Keterangan arus data ini perlu dicatat di kamus data supaya memudahkan mencari arus data di dalam *data flow diagram*.

5. Penjelasan

Untuk lebih memperjelas lagi tentang makna dari arus data yang dicatat di kamus data, maka bagian penjelasan dapat diisi dengan keterangan-keterangan tentang arus data tersebut.

6. Periode

Periode ini menunjukkan kapan terjadinya arus data ini. Periode ini perlu dicatat di kamus data karena dapat digunakan untuk mendefinisikan kapan input data harus dimasukkan ke dalam system, kapan proses program harus dilakukan dan kapan laporan-laporan harus dihasilkan.

7. Volume

Volume yang perlu dicatat di dalam kamus data adalah tentang volume rata-rata dan volume puncak dari arus data. Volume rata-rata menunjukkan banyaknya arus data yang mengalir dalam satu periode tertentu, sedangkan volume puncak menunjukkan volume yang terbanyak.

8. Struktur Data

Struktur data menunjukkan arus data yang dicatat pada kamus data yang terdiri dari item-item atau elemen-elemen data.

E. Notasi Kamus Data

Notasi tipe data adalah suatu bentuk untuk mempersingkat arti atau makna dari *symbol* yang dijelaskan. Adapun bentuk notasi sebagai berikut :

Tabel II.1 Notasi Tipe Data

Notasi	Keterangan
X	Setiap Karakter
9	Angka numeric
A	Karakter alphabet
Z	Angka nol ditampilkan sebagai spasi kosong
.	Titik sebagai penulis ribuan
,	Koma sebagai pemisah pecahan
-	Hypen sebagai tanda penghubung
/	Slash sebagai tanda pembagi

Sumber : Kendall dan Kendall (2006)

1. Notasi Struktur Data

Struktur dari data terdiri dari elemen-elemen data yang disebut dengan *item* data, sehingga secara prinsip struktur dari data ini dapat digambarkan dengan menyebutkan nama dari *item-item* datanya. Juga masih diperlukan informasi lainnya misalnya informasi tentang apakah *item* data tersebut pasti ada atau hanya bersifat

dapat ada dan dapat tidak ada. Untuk menunjukkan informasi-informasi tambahan ini di kamus data dipergunakan notasi-notasi sebagai berikut :

Tabel II.2. Notasi Struktur Data

Notasi	Keterangan
=	Terdiri dari
+	Dan
()	Boleh ada boleh tidak
*	Keterangan, setelah tanda ini adalah komentar
{ }	Iterasi atau perulangan
[]	Pilih salah satu
I	Pemisah pilihan didalam tanda []

Sumber : Kendall dan Kendall (2006)

BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1. Umum

PT Matahari *Departement Store* Tbk adalah salah satu perusahaan ritel terkemuka di Indonesia yang menyediakan perlengkapan pakaian, aksesoris, produk-produk kecantikan dan rumah tangga dengan harga terjangkau. Matahari bermitra dengan pemasok-pemasok terpercaya di Indonesia dan di Luar Negeri untuk menyediakan barang-barang *fashion* yang berkualitas tinggi yang dapat diterima oleh konsumen yang sadar akan nilai suatu produk. Gerai-gerai Matahari yang modern dan luas menyajikan pengalaman berbelanja Dinamis dan Inspiratif yang dapat membuat konsumen datang kembali dan membantu menjadikan Matahari sebagai *Departement Store* pilihan di kalangan kelas menengah Indonesia. Gerai pertama Matahari yang merupakan toko pakaian anak-anak dibuka di daerah Pasar Baru Jakarta pada Tanggal 24 Oktober 1958. PT. Matahari *Departement Store*, Tbk sudah terdaftar secara legal dengan nomor Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Nomor : 05556 / 1.824.271 . Matahari *Departement Store*, Tbk tersebar di 131 toko yang terletak di 62 kota, didukung oleh tim yang beranggotakan 50.000 orang dari lebih 1.200 pemasok lokal serta lebih dari 90% pembelian langsung dari sumber-sumber di seluruh Indonesia.

3.1.1. Visi dan Misi PT.Matahari *Departement Store*

1. Visi PT.Matahari *Departement Store*

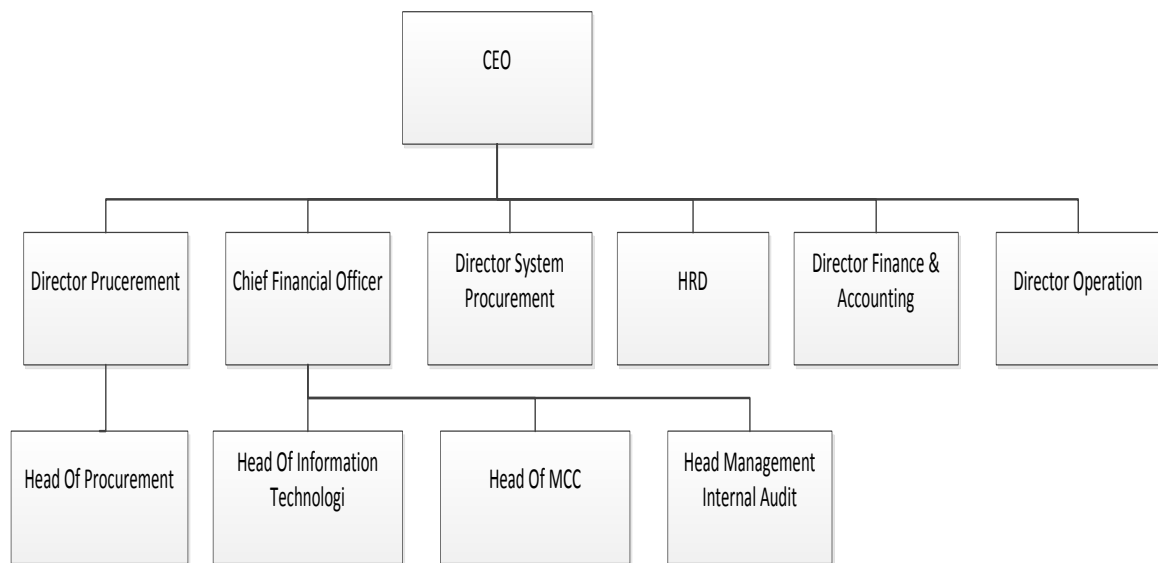
Matahari menjadi perusahaan Retail utama pilihan konsumen

2. Misi PT.Matahari *Departement Store*

Secara Konsisten menawarkan beragam produk bernilai dan tepat dengan pelayanan terbaik guna meningkatkan kualitas dan gaya hidup konsumen.

3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi di PT.Matahari *Departement Store*

Struktur organisasi merupakan satu hal yang tidak bisa dipisahkan dari suatu perusahaan, yang merupakan sarana yang sangat penting untuk menjalankan fungsinya. Adapun struktur organisasi ini sendiri dapat dikatakan sebagai suatu kerangka yang mewujudkan suatu pola tetapi dari hubungan antara kedudukan dan peranan dalam suatu kerjasama. Bentuk struktur organisasi yang dimiliki PT Matahari *Departement Store* adalah sebagai berikut.



Sumber: PT. Matahari Dept Store

Gambar III.1. Struktur Organisasi PT. Matahari Departement Store

Adapun tugas dari Struktur organisasi diatas adalah sebagai berikut:

1. CEO : Adalah bagian yang bertanggung jawab penuh atas kelangsungan hidup perusahaan secara keseluruhan melalui keputusan Strategis nya.
2. *Director Procurement & Head Of Procurement*, Bertugas:
 - a. *Procurement policy & procedure*
 - b. *Source & negotiate with vendor*
 - c. *Cost control*
 - d. *Standard qualities & requirements*
3. *Director Chief Finance Officer* yang didalam terdapat *Departement Information Teknologi, Matahari Member Card, Risk Management & Internal Audit* yang masing – masing *department* bertugas:

A. *Departement Information Technologi, bertugas:*

1. *Strategic Information Technologi service provider/vendor partnerships*
2. *Information Technologi strategic plan (i.e. budgeted investment, etc.)*
3. *Information Technologi infrastructure (hardware/software) standard and requirements*
4. *Information Technologi infrastructure and applications :*
 - a. *Metrics based on overall business process & objectives*
 - b. *Data architecture*
 - c. *Computing platform & communication architecture*
 - d. *System documentation*
 - e. *Security & services*
 - f. *Consolidate the IT process across the company*

B. *Departemen Matahari Club Card (MCC), bertugas:*

1. *MCC Strategic vendor Alliance*
2. *Develops MDS Club Card Business (Card product, service concept, etc)*
3. *MCC Operating & Fulfillment (i.e. Inventory, selling to reach, target, etc)*
4. *MCC Marketing Program (i.e. hosting & loyalty program, reward management)*
5. *Excellent MCC Service/customer communication strategy (i.e. Campaign effectiveness, MCC Web portal)*
6. *Strengthen MCC as part of MDS Business pipeline and profit center*

7. *Prospect & Development MCC Business opportunity:*
 - a. *Data Analyst & Research*
 - b. *Customer Report to management & External Client*
 - c. *Customer Inteligent*
- C. *Departemen Risk Management & Internal Audit,bertugas:*
 1. *Risk Management & Internal Audit policy,relagulation & Procedure*
 2. *Asset Protection & LP Syste*
 3. *Risk Management compliances (System,level of security standard,risk management communication chanel,etc)*
 4. *Crisis respond & Recovery Process*
 5. *Development Store Team the operational risk Awareness*
 6. *Safety & Security protocol & program,safety & health working environment*
 7. *Risk Reporting*
 8. *Ensure Compliance and provides consultative service through the performment of the following activities*
 9. *Adopt Systematic approach in performing the audit duties*
 10. *Desighning internal audit plan & Method*
 11. *Desighning comprehensive internal audit program convering all finance,operating and it's related controls required to be placed across the business*
 12. *Providing audit report and recommend dations on major/sighnificant finding*

13. *Working closely with sysdur Dept. by providing input into preparing, updating and improvement for police and procedures.*
4. *Director System Procedure, bertugas:*
 - a. *Knowledge management process*
 - b. *Develop & improve company SOP*
 - c. *Manage company policy & procedures*
 - d. *Company policy & procedures dissemination*
 - e. *Audits / Inspects the sysdur implementation*
 - f. *Links / Associate all sysdur & fill in into new software & new business.*
5. *HRD :Departement yang tanggung jawabnya Recuitment Karyawan, Pengembangan, Penggajian.*
6. *Director Finance & Accounting, bertugas:*
 - a. *Finance & Accounting policies & procedures*
 - b. *Finance & Accounting process & business transaction*
 - c. *Financial Reporting & Analysis*
 - d. *Financial & Business Performance*
 - e. *Feasibility Study*
 - f. *Projection Plan & Budgetary Forecast*
 - g. *Manage Financial Risk*

h. Efficiency & Profitability of the Company's business

i. Treasury

7. *Director Operational :Departemen* yang bertanggung jawab atas seluruh *Store* yang terdapat di PT.Matahari *Departement Store*.

3.2. Tinjauan Mengenai Matahari Club Card

MCC (*Matahari Club Card*) Adalah kartu *loyalty* yang dikeluarkan PT.Matahari *Departement Store* Tbk yang ditujukan kepada konsumen setia Matahari. Kartu Matahari *Club Card* sendiri pertama kali diluncurkan pada tahun 2000 yang saat ini menjadi program *customer* terbesar di Indonesia. Kartu Matahari *Club Card* mempunyai 3 tipe kartu diantaranya ada *Reguler Card*, *Premium Card*, *Beauty Card*. Tiga kartu tersebut mempunyai *Merchant Benefit* dan harga yang berbeda.Berikut adalah penjelasannya:

1. Reguler Card

- a. Untuk pendaftaran member baru sebesar Rp.20.000 untuk selamanya dan apabila kartu tersebut rusak atau hilang dikenakan biaya kehilangan sebesar Rp.20.000.
- b. Setiap pembelian Rp.20.000 akan mendapatkan 1 poin atau cashback 0,5% dari total pembelian.

- c. Poin dapat ditukar dengan voucher Matahari *Club Card* (100 Poin = Rp.10.000).
- d. Poin akan dihapuskan apabila member tidak aktif dalam waktu 12 Bulan/ tidak ada pembelian sama sekali selama 12 bulan poin akan hangus.
- e. Masa berlaku poin 24 bulan, poin akan dihapuskan jika tidak ditukarkan selama 24 bulan sejak tanggal transaksi.
- f. *Customer* akan menerima Diskon langsung (tambahan Diskon 20%) diberikan untuk program *Privilege Day Matahari Club Card* untuk barang tertentu.

2. *Premium Card*

- a. Untuk pendaftaran member baru sebesar Rp.75.000 dan satu tahun kedepan dikenakan biaya perpanjang sebesar Rp.35.000, dan apabila kartu tersebut rusak atau hilang dikenakan biaya kehilangan sebesar Rp.35.000 .
- b. Setiap pembelian Rp.20.000 akan dapat 2 Poin atau *Cashback* 1% dari total pembelian.
- c. Poin dapat ditukar dengan voucher Matahari *Club Card* (100 Poin = Rp.10.000).
- d. Poin akan dihapuskan apabila member tidak aktif dalam waktu 12 Bulan/ tidak ada pembelian sama sekali selama 12 bulan poin akan hangus.

- e. Masa berlaku poin 24 bulan,poin akan dihapuskan jika tidak ditukarkan selama 24 bulan sejak tanggal transaksi.
- f. *Customer* mendapatkan Diskon langsung (tambahan diskon 20%) diberikan untuk program *Privilage Day Matahari Club Card* untuk barang tertentu.
- g. Lebih dari 100 *Merchant partnership* total 350 *outlets in jabotabek & non jabotabek*.
- h. *Customers* mendapat kan gratis uang pertanggungan asuransi selama 1tahun Rp.20.000.000 untuk member *Premium Card*.

3. *Beauty Card*

- a. Untuk pendaftaran member baru sebesar Rp.75.000 dan satu tahun kedepan dikenakan biaya perpanjang sebesar Rp.35.000, dan apabila kartu tersebut rusak atau hilang dikenakan biaya kehilangan sebesar Rp.35.000 .
- b. Setiap pembelian Rp.20.000 akan dapat 2 Poin atau *Cashback* 1% dari total pembelian.
- c. Poin dapat ditukar dengan *voucher Matahari Club Card* (100 Poin = Rp.10.000).
- d. Poin akan dihapuskan apabila member tidak aktif dalam waktu 12 Bulan/ tidak ada pembelian sama sekali selama 12 bulan poin akan hangus.
- e. Masa berlaku poin 24 bulan,poin akan dihapuskan jika tidak ditukarkan selama 24 bulan sejak tanggal transaksi.

- f. *Customer* mendapatkan Diskon langsung (tambahan diskon 20%) diberikan untuk program *Privilage Day Matahari Club Card* untuk barang tertentu.
- g. Khusus *Member Matahari Club Card Beauty* akan mendapatkan tambahan Diskon 10% untuk kosmetik pada hari Selasa minggu ke 2 dan ke 4 (syarat berlaku)
- h. Lebih dari 100 *Merchant partnership* total 350 *outlets in* jabotabek & non jabotabek
- i. *Customers* mendapat kan gratis uang pertanggungan asuransi selama 1tahun Rp.20.000.000 untuk *member Premium Card*
- j. *Customers* mendapat kan gratis uang pertanggungan asuransi selama 1tahun Rp.30.000.000 untuk *member Beauty Card*
- k. Khusus *member* baru *Beauty Card* mendapatkan Tas *Matahari Club Card* selama persediaan masih ada.

3.2.1. Sejarah Matahari Club Card

Matahari *Club Card* (MCC) berlokasi di Ruko *Cyber Park Jl. Boulevard Gajah Mada No 2032 – 2036 Karawaci Tangerang*. PT. Matahari *Departement Store*, Tbk sudah terdaftar secara legal dengan nomor Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Nomor : 05556 / 1.824.271 . Matahari *Club Card* sendiri diluncurkan pada tahun 2000 dan merupakan *program Customer Loyalty* terbesar di Indonesia. Dan Matahari *Club Card* mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Meningkatkan hubungan dengan *Customers*.
2. Pelanggan tetap setia.
3. Memperoleh, mengelola, dan memanfaatkan *Data Base*.
4. *Customers Reward*.
5. Meningkatkan *sales volume*.

Adapun Visi Misi dari *Departement Matahari Club Card* adalah sebagai berikut:

1. Visi Matahari Club Card

To Become The Best Loyalty Card in Retail Business through:

1. *Strong Customer Value Proposition*
2. *Strategic Partnership*
3. *Support by good system and process*

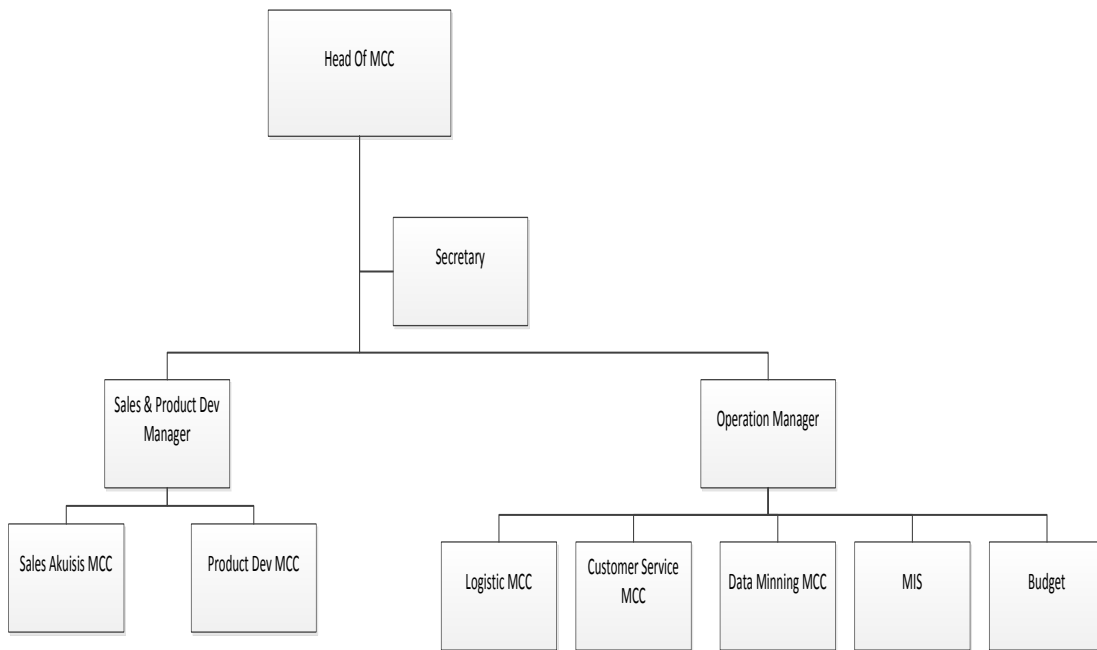
2. Misi Matahari Club Card

To Consistently Bring Added Value to our Customers through Loyalty Card Products and Services that exceeds Customer Satisfaction.

3.2.2. Struktur Organisasi Dan Fungsi

Struktur organisasi merupakan satu hal yang tidak bisa dipisahkan dari suatu perusahaan, yang merupakan sarana yang sangat penting untuk menjalankan

fungsinya. Adapun struktur organisasi ini sendiri dapat dikatakan sebagai suatu kerangka yang mewujudkan suatu pola tetapi dari hubungan antara kedudukan dan peranan dalam suatu kerjasama. Bentuk struktur organisasi yang dimiliki Departemen MCC (Matahari *Club Card*) di Matahari *Departement Store* adalah sebagai berikut.



Sumber Departemen Matahari *Club Card*

Gambar III.2. Struktur Organisasi di Matahari *Club Card*

Adapun tugas dari masing masing bagian adalah sebagai berikut:

1. *Head Of Matahari Club Card*

Head Of Matahari Club Card adalah Pemimpin yang bertanggung jawab ke seluruh unit agar bisnis dan program-program dari departemen yang bersangkutan dapat berjalan.

2. *Secretary*

Secretary adalah Sebagai orang yang dipercaya oleh pemimpin untuk menyimpan rahasia, dan juga bertugas melakukan tugas-tugas yang bersifat membantu manager atau pimpinan.

3. *Operation Manager*

Operation Manager adalah Unit yang bertanggung jawab keseluruhan *operational* di Departemen Matahari *Club Card*.

4. *Sales & Product Dev Manager*

Sales & Product Dev Manager adalah Unit yang bertanggung jawab terhadap sales/penjualan peningkatan *Member Matahari Club Card*, terhadap Program-program Matahari *Club Card*, Pembayaran *product Matahari Club Card*.

5. *Customer Service*

Customer Service adalah Menerima dan menyelesaikan seluruh komplain yang masuk dari *member Matahari Club Card* dan dari toko.

6. *Sales Akuisisi Matahari Club Card*

Sales Akuisisi Matahari Club Card adalah Bertanggung jawab terhadap *sales Matahari Club Card*, Bertanggung jawab terhadap penambahan jumlah Memberbaru dengan cara memonitor dan mendukung toko agar dapat berjualan kartu *member Matahari Club Card*

7. *Product Dev Matahari Club Card*

Product Dev Matahari Club Card adalah Memonitor *Product*, Membuat *Product*, bertanggung jawab terhadap pengembangan *Product*.

8. *Logistic Matahari Club Card*

Logistic Matahari Club Card adalah Unit terkecil dari *Operation* yang bertanggung jawab seluruh barang-barang *Matahari Club Card*, baik itu *Maintanance*, menyimpan, mengirim dan memantau jumlah stok yang dibutuhkan.

9. *Data Minning Matahari Club Card*

Data Minning Matahari Club Card adalah Bagian yang bertanggung jawab mengolah data, mengelompokan data, menganalisa data, memproses *Email* dan SMS di *Matahari Club Card*.

10. *MIS (Management Informasi System)*

MIS (Management Informasi System) adalah Bertanggung jawab untuk *Development Matahari Club Card*, Mengolah *database Matahari Club Card* dan juga mengembangkannya.

11. *Budget Matahari Club Card*

Budget Matahari Club Card adalah Bertanggung jawab terhadap *Budget* ,mengontrol dan mengatur *Budget* agar tidak *Over* didalam *unit Matahari Club Card*.

3.3. Prosedure Sistem Berjalan

Adapun prosedur sistem berjalan pengolahan data member di *Matahari Club Card* adalah sebagai berikut :

1. Prosedur Pendaftaran *Member*

Calon *Customer* mendatangi *Customer Service Center* yang tersedia di setiap Matahari *Departement Store*. Calon *Customer* membeli formulir sesuai dengan tipe *Card* yang akan dipilih dengan persyaratan menunjukan KTP atau SIM asli.

2. Prosedur Pembayaran MCC

Calon *customer* yang sudah membeli formulir lalu mengisi data di formulir sesuai dengan KTP atau SIM asli. Calon *customer* lalu menyerahkan formulir yang sudah diisi secara lengkap dan benar kepada *Customer Service Center* dengan membayar biaya administrasi kartu sesuai dengan tipe yang dipilih.

3. Prosedur Penerimaan Kartu MCC

Setelah *Customer Service* menerima formulir dan biaya administrasi dari calon *customer*, lalu *customer service* akan memproses data yang telah diisi sesuai dengan formulir untuk dikirim ke *server*. Setelah data dikirim maka *customer* akan memberikan kartu Matahari *Club Card* sesuai dengan tipe kartu yang dipilih oleh *customer*.

4. Prosedur Perpanjangan Kartu MCC

Setiap *customer* kartu Matahari *Club Card* tipe *Premium* dan *Beauty Card* mendatangi *Customer Service Centre* yang terdapat di setiap Matahari *Departement Store*. *Customer* yang ingin melakukan proses perpanjangan kartu Matahari *Club Card* hanya perlu menunjukkan kartu Matahari *Club*

Card yang digunakan dan biaya administrasi sesuai dengan tipe kartu kepada *Customer Service*.

5. Prosedur *Renewal* MCC

Setiap member kartu Matahari *Club Card* yang akan melakukan proses *Renewal* kartu mendatangi *Customer Service Centre* yang terdapat di setiap Matahari *Departement Store*. *Member* hanya perlu menunjukkan kartun identitas seperti KTP atau SIM yang sesuai dengan data yang diisi di Kartu Matahari *Club Card* yang sebelumnya, dan membayar biaya *renewal* sesuai dengan tipe kartu yang dipilih. Lalu *customer service* akan memberikan kartu Matahari *Club Card* yang baru.

6. Prosedur Pembuatan Laporan

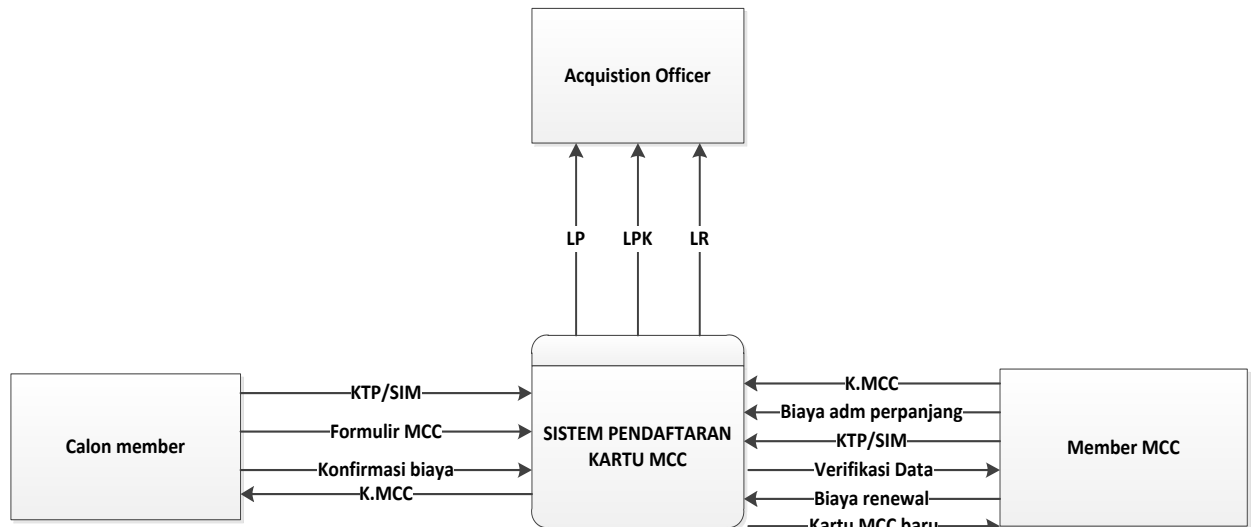
Setiap akhir bulan *Customer Service* seluruh Matahari *Departement Store* mengirimkan data penjualan Matahari *Club Card*, data perpanjang kartu Matahari *Club Card*, dan data *renewal* kartu Matahari *Club Card* berdasarkan data yang diterima selama satu bulan. Lalu data tersebut dikirimkan ke *Acquisition Officer* untuk proses evaluasi penjualan Matahari *Club Card* selama satu bulan.

3.4. Diagram Alir Data (DAD) Sistem Berjalan

Dari hasil analisa yang dilakukan pada Departemen Matahari *Club Card*, akhirnya dapat diketahui bentuk sistem secara garis besar yang sedang berjalan

didalam departemen tersebut. Bentuk secara garis besarnya dapat dilihat dalam diagram berikut ini:

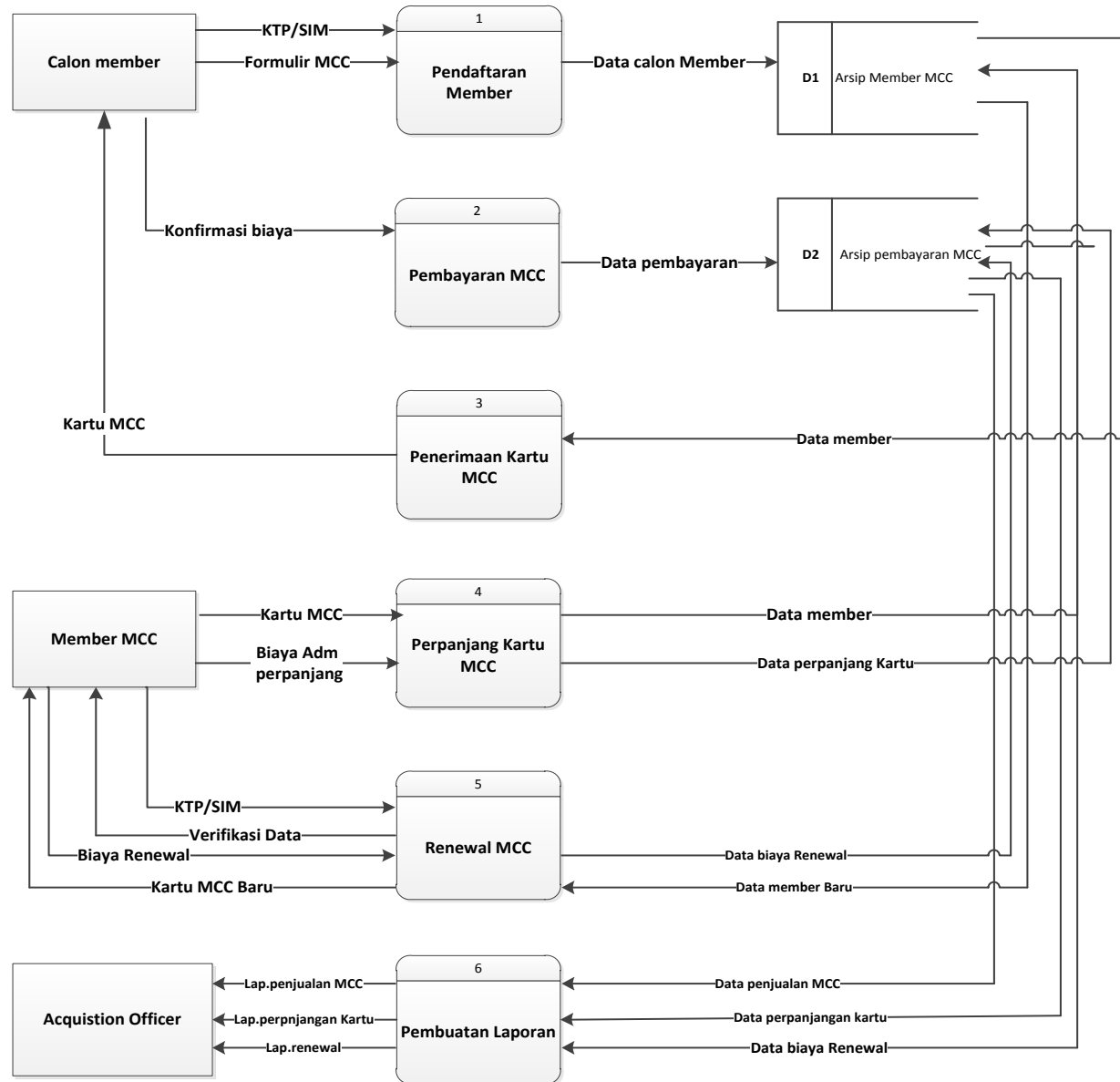
A. Diagram Konteks



Catatan :
 K.MCC = KARTU MATAHARI CLUB CARD
 LP = LAPORAN PEN JUALAN
 LPK= LAPORAN PERPANJANGAN KARTU
 LR= LAPORAN RENEWAL

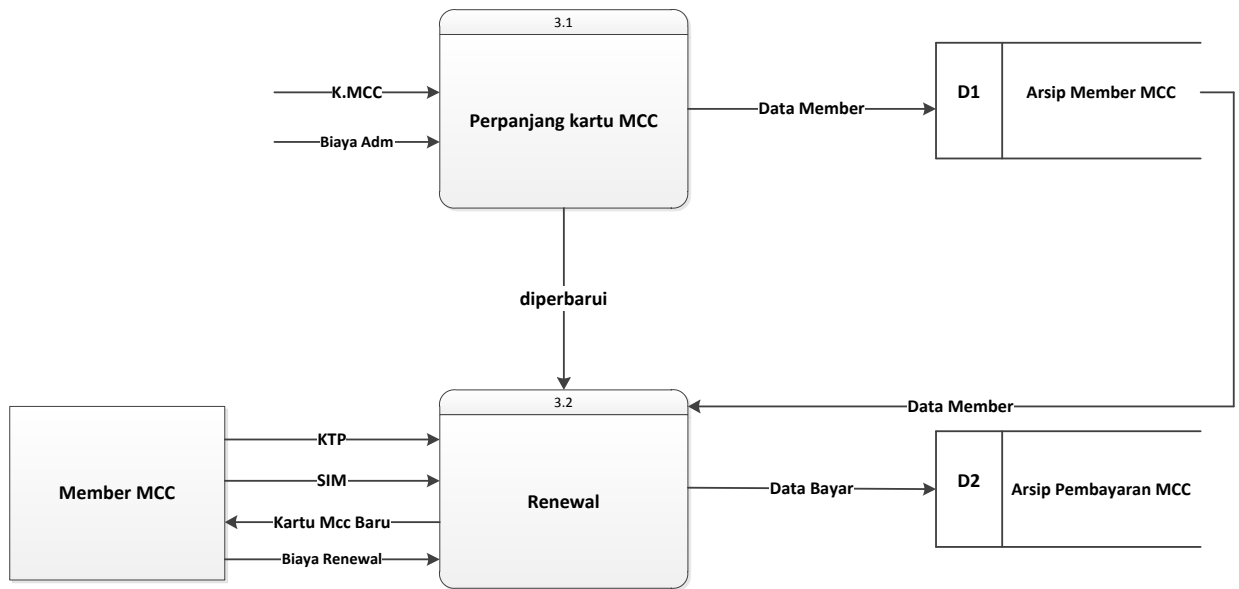
Gambar III.3. Diagram Konteks Sistem Berjalan

B. Diagram Nol



Gambar III.4. Diagram Nol Sistem Berjalan

C. Diagram Detail



Catatan :
K.MCC= KARTU MATAHARI CLUB CARD

Gambar III.5. Diagram Detail Sistem Berjalan

3.5. Kamus Data

Adapun kamus data sistem berjalan pada sistem pengolahan data *Member MCC* adalah sebagai berikut :

A. Kamus Data Dokumen Masukan

1. Formulir Pendaftaran *Member*

Nama Arus Data	: Tembusan Pendaftaran Matahari <i>Club Card</i>
Alias	: Formulir
Bentuk Data	: Dokumen cetakan komputer
Arus Data	: Proses - <i>Customer Service</i> Proses - <i>Matahari Club Card</i> Proses - <i>Customer</i>
Penjelasan	: Tembusan dari formulir member, lalu diproses di <i>Customer Service</i> .
Periode	: Setiap kali terjadi permintaan.
Volume	: -
Struktur Data	: Header+Isi +Footer
Header	=Logo+Jenis_kartu+Source_code+ Sales_Code>Nama+No_MCC_lama+No_MCC_baru
Isi	=Nama_depan>Nama_belakang+Jenis_kelamin+ Tempat_tanggal_lahir+No_KTP+Alamat_KTP+ Kecamatan+Kota+Alamat_tempat_tinggal+ Kecamatan_tinggal+Status+Agama+Pendidikan

+Pekerjaan_utama+Pendapatan_kotor+
 Kunjungan_belanja+Telephone_rumah+
 Telephone_kantor+Email+Promosi.
 Footer =Perjanjian+Tanda_tangan>Nama_jelas+Tanggal.

2. KTP (Kartu Tanda Penduduk)

Nama Arus Data : Tembusan Pendaftaran Matahari *Club Card*
 Alias : KTP
 Bentuk Data : Dokumen cetakan komputer
 Arus Data : Proses - *Customer Service*
 Proses - MCC
 Proses - *Customer*
 Penjelasan : Tembusan dari persyaratan member lalu
 diproses di *Customer Service*
 Periode : Setiap kali terjadi permintaan.
 Volume : -
 Struktur Data : Header+Isi +Footer
 Header = Keterangan_provinsi_Customer.
 Isi = NIK>Nama+Tempat_tanggal_lahir
 +Jenis_kelamin+Alamat+Golongan_darah
 +Agama+Status_perkawinan+Pekerjaan
 +Kewarganegaraan+Masa_berlaku+

Foto_diri+Tanggal_pembuatan.

Footer = Tanda_tangan.

B. Kamus Data Dokumen Keluaran

1. Kartu Member MCC

Nama Arus Data : Tembusan Pembelanjaan.

Alias : Kartu Matahari *Club Card*.

Bentuk data : Dokumen cetakan komputer.

Arus data : Proses - *Customer*

Proses - *Customer*

Penjelasan : Tembusan dari formulir pendaftaran lalu dicetak dan diserahkan ke *Customer*.

Periode : Setiap kali terjadi Permintaan

Volume : -

Struktur Data : Header+Isi+Footer

Header = Logo_MCC

Isi = Gambar_kartu

Footer = -

2. Kwitansi Pembayaran

Nama Arus Data : Tembusan Pembelanjaan di Matahari

Alias : Struktur Belanja.

Bentuk data : Dokumen cetakan komputer.

Arus data : Proses - Kasir Matahari

Proses - *Customer*

Penjelasan : Tembusan dari pembelian barang di Matahari lalu di
print

Periode : Setiap kali terjadi Pembelian.

Volume : -

Struktur Data : Header+Isi+Footer

Header = Nama_perusahaan+Nama_Mall+Npwp
+Tanggal_Pkp

Isi = 1 {No_Penjualan+Tanggal+Jam+Nama_Barang
+Jumlah+Harga} n

Footer = Total+Tunai+Kembali+No_MCC+Fax+Email

3.6. Spesifikasi Sistem Berjalan

Dalam spesifikasi sistem berjalan ini akan dijelaskan mengenai dokumen-dokumen yang terdapat dalam proses Pengolahan data *Member Matahari Club Card* dokumen-dokumen tersebut terdiri atas dokumen masukan dan dokumen keluaran.

3.6.1. Spesifikasi Bentuk Dokumen Masukan

1. Formulir Pendaftaran Member

Nama Dokumen	: Formulir Pendaftaran Matahari <i>Club Card</i>
Fungsi	: Untuk mendaftar sebagai member Matahari <i>Club Card</i>
Sumber	: <i>Customer Service</i>
Tujuan	: Calon <i>Member</i>
Media	: Kertas
Jumlah	: Satu Lembar
Frekuensi	: Setiap kali terjadi permintaan
Bentuk	: Lampiran A-1

2. KTP (Kartu Tanda Penduduk)

Nama Dokumen	: Formulir Pendaftaran Matahari <i>Club Card</i>
Fungsi	: Untuk mendaftar sebagai member Matahari <i>Club Card</i>
Sumber	: <i>Customer Service</i>
Tujuan	: Calon <i>Member</i>
Media	: Kertas
Jumlah	: Satu Lembar

Frekuensi : Setiap kali terjadi permintaan

Bentuk : Lampiran A-2

3.6.2. Spesifikasi Bentuk Dokumen Keluaran

1. Kartu Member MCC

Nama Dokumen : Kartu Member Matahari *Club Card*

Fungsi : Untuk identitas sebagai bukti member

Sumber : *Customer Service*

Tujuan : *Member*

Media : Kartu

Jumlah : Satu *pieces*

Frekuensi : Setiap kali terjadi permintaan

Bentuk : Lampiran B-1

2. Kwitansi Pembayaran

Nama Dokumen : Kartu Member Matahari *Club Card*

Fungsi : Untuk identitas sebagai bukti member MCC

Sumber : *Customer Service*

Tujuan : *Member*

Media : Kartu

Jumlah : Satu *pieces*

Frekuensi : Setiap kali terjadi permintaan

Bentuk : Lampiran B-2

3.7. Permasalahan Pokok

Berdasarkan pengamatan, penulis mengambil kesimpulan bahwa Matahari *Club Card* dalam mengeloladata member dari proses pendaftaran, perpanjang, *Renewal* hingga proses penyimpanan data sudah sangat baik, tetapi terdapat juga kendala diantaranya:

1. Resiko terjadi nya pengulangan data identitas yang calon *member* berikan kepada *Customer Service* karena proses penulis identitas yang Calon *member* lakukan masih *Manual* dengan mengisi Formulir pendaftaran *Member Card* Matahari
2. Resiko kesalahan yang tinggi dengan penginputan data identitas masih manual.
3. Tidak Efektif & Efisiennya waktu karena penginputan data secara manual.
4. Sering kali terjadi *Down Server* dikarenakan *server* yang berada dipusat mengalami gangguan sehingga mempengaruhi *server* yang berada di MCC pada saat data yang sudah Calon *member* isi di formulir dan akan di *input* kembali ke *Database* Matahari.

3.8. Pemecahan Masalah

Dengan Melihat berbagai permasalahan yang ada pada sistem berjalan, maka untuk mengatasi permasalahan tersebut penulis mengajukan pemecahan masalah yaitu:

1. Membuat sistem dimana calon *member* mengisi data langsung yang di *input* langsung ke komputer yang dapat dilakukan oleh *customer service*, sehingga dapat mengurangi resiko pengulangan data calon member dan juga efisien dan efektif dalam proses penginputan data.
2. Membuat *Server* khusus yang berada di Matahari *Club Card*.
3. Terdapat bagian *Information Technology* yang berada di *Departement* Matahari *Club Card*.

BAB IV

PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Secara keseluruhan sistem yang dilakukan pada *departement Matahari Club Card* sudah sangat baik,sejauh ini masing-masing unit sudah bekerja dengan sangat baik dan kompak sesuai bagian masing-masing, tetapi yang penulis lihat disini pada departemen Matahari *Club Card* pada saat proses pendaftaran *Member Card* masih manual dengan menggunakan Formulir yang sering disebut dengan Aplikasi,dimana aplikasi ini selain terdapat data-data yang harus calon member isi juga terdapat keuntungan-keuntungan yang diberikan apabila menggunakan kartu Matahari *Club Card* tersebut yang dapat diketahui langsung oleh calon *member*.

4.2. Saran

Dari kesimpulan diatas penulis memberikan beberapa saran sebagai *alternative* pemikiran yang dapat dijadikan masukan yang nantinya akan sangat berguna bagi departemen Matahari *Club Card*. Adapun saran-saran yang dapat penulis sampaikan adalah,sebagai berikut:

1. Membuat sistem dimana Calon *Member* melakukan pendaftaran langsung yang dapat diinput melalui Komputer yang dapat dilakukan dan dibantu oleh *Customer Service*.
2. Membuat *Server* khusus yang berada di Matahari *Club Card*.

DAFTAR LAMPIRAN

A-1 Formulir Pendaftaran



APLIKASI KEANGGOTAAN MATAHARI CLUB CARD (MCC)

Pilih Jenis Kartu yang diinginkan

☐ Deputy Card
 ☐ Premium Card
 ☐ Regular Card
 ☐ Renewal
 ☐ Lainnya

Referensi Kartu

Souma Card
 Souma Card
 Nama

Isilah formulir pendaftaran ini dengan huruf cetak, lengkap dan ditandatangani sesuai dengan kartu tanda pengenal. Kembalikan formulir yang telah diisi ke Komite Matahari Club Card di klub Matahari terdekat, dan miliki kartu Matahari Club Card Anda.

Nomor MDC Lama:
 Nomor MDC Baru:

Nama Depan:
 Nama Belakang:

Jenis Kelamin: ☐ Pria ☐ Wanita

Tanggal / Tanggal Lahir: /

No KTP / Tanda Pengenal:

Alamat Rumah Sesuai KTP:

Pekerjaan:

Kota:

Alamat Tempat Tinggal:

Kecamatan:

Kota:

Status Menikah: ☐ Menikah ☐ Belum / Tidak Menikah

Agama: ☐ Islam ☐ Kristen/Katolik ☐ Hindu ☐ Buddha ☐ Lainnya

Pendidikan: ☐ S1, A ☐ Akademik ☐ Universitas ☐ Other

Pekerjaan Utama: ☐ Pegawai Negeri / ABRI ☐ Pegawai Swasta ☐ Wiraswasta ☐ Pelajar/Mahasiswa

Pendapatan Kotor: ☐ <= 2.500.000,- ☐ 2.500.001,- < 5.000.000,- ☐ 5.000.001,- < 10.000.000,- ☐ 10.000.001,- < 25.000.000,- ☐ > 25.000.001,-

Dalam 1 Tahun terakhir kali anda berkunjung ke Matahari Department Store? ☐ Ya ☐ Tidak

Telepon Rumah:

Telepon Kantor:

Alamat Email:

Bila MCC ada program / promosi, maka apakah Anda bersedia dihubungi? ☐ Ya ☐ Tidak

Dengan ini saya menyatakan:
 1. Seluruh informasi pada aplikasi WAB ini secara lengkap untuk dapat diproses lebih lanjut.
 2. Informasi dan dokumen dalam aplikasi adalah benar dan lengkap. Saya memahami bahwa PT. Matahari Department Store Tbk. berhak sepenuhnya memperoleh dan memelihara aplikasi ini dengan atau tanpa biaya apapun tanpa membatasi atau ada pembatasan pemakaiannya kepada siapa saja pun.
 3. Dalam hal aplikasi ini dihapus, maka saya setuju untuk kembali dan terikat oleh persyaratan dan ketentuan bagi keanggotaan MCC.
 4. Saya setuju bahwa data atau yang tercantum dalam aplikasi pendaftaran ini adalah benar dan lengkap, memberikan izin kepada PT. Matahari Department Store Tbk. (Dini MCC) untuk mengpublikasikan profil ini kepada publik, memperoleh informasi lebih lanjut yang diperlukan termasuk dalam rangka kegiatan promosi atau untuk tujuan komersial lainnya.
 5. Saya telah membaca, mengerti, memahami, persetujui dan berkeinginan bergabung ke MCC yang telah diumumkan yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Form Aplikasi ini.

Tanda Tangan Pemohon
 Sesuai KTP / Tanda Pengenal

Nama Jarak
 Tanggal

Form April/2013

A-2 Kartu Tanda Penduduk

**PROVINSI BANTEN
KABUPATEN TANGERANG**

NIK	: 3603166507910001	
Nama	: NUR CHIKMATUNNISA	
Tempat/Tgl Lahir	: TEGAL, 25-07-1991	
Jenis Kelamin	: PEREMPUAN Gol. Darah : -	
Alamat	: PERUM GRAHA MUTIARA PERMAI 3 JL. MANGGIS BLOK. H1 NO. 11	
RT/RW	: 004 / 009	
Desa/Kel	: KARET	
Kecamatan	: SEPATAN	
Agama	: ISLAM	Status Kawin : KAWIN
Pekerjaan	: MENGURUS RUMAH TANGGA	
Bertaku Hingga	: 25-07-2017	
Kewarganegaraan	: WNI	

TANGERANG, 13-11-2012
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENGATATAN SIPIL


Dra. H. ENA KARLINA, M.Si
NIP. 196004301985032002


Tanda Tangan Sidik Jari Pemegang KTP

B-1 Kartu Member Matahari

a. Reguler Card



b. Premium Card



c. Beauty Card



B-2 Kwitansi Pembayaran

PT Matahari Department Store, Tbk
 Mal Artha Gading Selatan No 1
 NPWP / NPPKP 01 317 956 9-054 000
 Tgl. PKP : 14 Juli 1999

PENJUALAN 0339 00018 4964 17.08/11
 076528 13 23 14

13555147 PIANO HAPPPY PARK BX	52 7205
1 @ 65.900	
disc item 20% 17 13.180	
13507261 BEAR MY BABY 12"	52 7205
1 @ 65.900	
disc item 20% 17 13.180	
93025739 SHOP BAG BK 40	0
3 ITEMS	TOTAL 105.440
	TUNAI 105.500
	KEMBALI -60

NR MCC 017550725
 Anda Hemat
 26,360

Barang kena pajak, harga termasuk PPN
 Customer Service Matahari Dept. Store
 Fax 021 547 5232
 email customer.service@matahari.co.id

TERIMA KASIH
 ATAS KUNJUNGAN ANDA

DAFTAR PUSTAKA

File(arsip) PT.Matahari Departement Store Tangerang

Kendall,E Kenneth dan Julie E Kendall.2006.Analisa dan Perancangan Sistem.

Jakarta:PT.Indeks kelompok gramedia Kendall,E Kenneth dan Julie.

Jogiyanto, HM.2005.Analisa dan Sistem Informasi Edisi Kedua. Andi : Yogyakarta.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

50

Daftar Riwayat Hidup

Biodata Mahasiswa

NIM : 12132171
Nama Lengkap : Frans Chaniago
Tempat , Tanggal Lahir : Lebak, 11 April 1995
Agama : Islam
Alamat Lengkap : Perumahan Purijaya Blok ac 24 No 17

Riwayat Pendidikan Formal

1. Tahun 2013 tamat di SMK Negeri 2 Pandeglang
2. Tahun 2010 tamat di SMP Negeri 2 Pasar Kemis
3. Tahun 2007 tamat di SD Negeri Kutajaya II

Tangerang, 8 Januari 2016



Frans Chaniago

Daftar Riwayat Hidup

Biodata Mahasiswa

NIM : 12132503
Nama Lengkap : Nia Utama Julianti
Tempat, Tanggal Lahir : Jakarta, 31 Juli 1996
Agama : Islam
Alamat Lengkap : Perumahan Sukatani Permai Blok G7 No 4

Riwayat Pendidikan Formal

1. Tahun 2013 tamat di SMA Negeri 14 Kabupaten Tangerang
2. Tahun 2010 tamat di SMP Negeri 46 Jakarta
3. Tahun 2007 tamat di SD Negeri Tanjung Barat 04 Pagi

Tangerang, 8 Januari 2016



Nia Utama Julianti

Daftar Riwayat Hidup

Biodata Mahasiswa

NIM : 12130596
Nama Lengkap : Nur Chikmatunnisa
Tempat , Tanggal Lahir : Tegal, 25 Juli 1991
Agama : Islam
Alamat Lengkap : Perumahan GMP 3 Blok H1 No 11

Riwayat Pendidikan Formal

1. Tahun 2009 tamat di SMK Negeri 1 Slawi, Tegal
2. Tahun 2006 tamat di Mts Negeri 1 Slawi, Tegal
3. Tahun 2003 tamat di SD Negeri 04 Gumayun, Tegal

Tangerang, 8 Januari 2016



Nur Chikmatunnisa

Surat Keterangan KKP



SURAT – KETERANGAN

Nomor : 187/SDM-TD/MDS/EXT/VIII/2015

Kami menerangkan bahwa :

Nama : FRANS CHANIAGO
Alamat : Jl. Raya Merpati Kipas No. 9 Perum. Puri Jaya Tangerang
No. Hp : 088211057347
Sekolah : Bina Sarana Informatika

telah melaksanakan kerja praktek dalam rangka orientasi kerja di Departemen MCC mulai tanggal 3 Agustus 2015 sampai tanggal 31 Agustus 2015 dengan hasil **Baik**.

Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Karawaci, 31 Agustus 2015

PT. Matahari Department Store Tbk.
HR - Training & Development

Dian M. Wedastuti
Head of Training & Development
PT. Matahari Department Store Tbk.
Boulevard Gajah Mada no. 2138
Lippo Karawaci – Tangerang 15811

Departemen Training & Development

F:Ex.Hardisk/SOP T&D/SOP-Pengembangan Program/Dokumen Penunjang/Surat Keterangan Praktek Kerja

**SURAT – KETERANGAN**

Nomor : 188/SDM-TD/MDS/EXT/VIII/2015

Kami menerangkan bahwa :

Nama : NUR CHIKMATUNNISA
Alamat : Perum GMP3 Blok H1 No. 11 Sepatan, Tangerang
No. Hp : 081218265578
Sekolah : Bina Sarana Informatika

telah melaksanakan kerja praktek dalam rangka orientasi kerja di Departemen MCC mulai tanggal 3 Agustus 2015 sampai tanggal 31 Agustus 2015 dengan hasil **Baik**.

Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Karawaci, 31 Agustus 2015



PT. Matahari Department Store Tbk.
HR - Training & Development

Dian M. Wedastuti
Head of Training & Development
PT. Matahari Department Store Tbk.
Boulevard Gajah Mada no. 2138
Lippo Karawaci – Tangerang 15811

**SURAT – KETERANGAN**

Nomor : 189/SDM-TD/MDS/EXT/VIII/2015

Kami menerangkan bahwa :

Nama : Nia Utama Julianti
Alamat : Perum Pondok Sukatani Permai Blok G7 NO.4 Tangerang
No. Hp : 085770753699
Sekolah : Bina Sarana Informatika

telah melaksanakan kerja praktek dalam rangka orientasi kerja di Departemen Procurement mulai tanggal 3 Agustus 2015 sampai tanggal 31 Agustus 2015 dengan hasil **Sangat Baik**.

Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Karawaci, 31 Agustus 2015



PT. Matahari Department Store Tbk.
HR - Training & Development

Dian M. Wedastuti
Head of Training & Development
PT. Matahari Department Store Tbk.
Boulevard Gajah Mada no. 2138
Lippo Karawaci – Tangerang 15811

Nilai KKP

FORM NILAI KULIAH KERJA PRAKTIK (KKP)

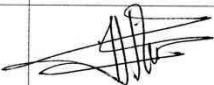

1	Nama	Frans Chaniago
2	Nomor Induk Mahasiswa	12132171
3	Semester	5 (lima)
4	Perguruan Tinggi	Bina Sarana Informatika
5	Jurusan/Program Studi	Manajemen Informatika
6	Tgl. PKL	3 Agustus 2015
7	Nama Instansi/Perusahaan	PT Matahari Departemen Store Tbk
8	Unit Kerja	MCC (Matahari Club Card)
9	Alamat instansi/ perusahaan	Ruko Cyber Park Jl. Boulevard Gajah mada No 2032 – 2036 Karawaci – Tangerang 15811
10	Telepon	0215536056- ext 8012
11	Pembimbing PKL di Instansi/Perusahaan	Bpk. Gilang Swandaru

No	Unsur Penilaian	Nilai	
		Angka	Huruf
	Kedisiplinan		
1	Ketepatan waktu/disiplin	83	A
2	Sikap kerja/prosedur kerja	85	A
3	Tanggung jawab terhadap tugas	84	A
4	Kehadiran/absensi	90	A
	Prestasi kerja		
6	Kemampuan kerja	85	A
7	Keterampilan kerja	85	A
8	Kualitas hasil kerja	83	A
	Kemampuan beradaptasi		
9	Kemampuan berkomunikasi	85	A
10	Kerjasama	83	A
11	Kerajinan/inisiatif	85	A
	Lain-lain		
12	Memiliki rasa percaya diri	86	A
13	Mematuhi aturan dan tata tertib PKL	88	A
14	Penampilan/kerapihan	85	A
	Nilai Rata-rata	85	A

Ketentuan penilaian :

80 s/d 100: Nilai A, 68 s/d 79: Nilai B dan 56 s/d 67: Nilai : C

Persetujuan Penilaian

Judul laporan: Analisa Sistem Informasi Pendaftaran Kartu Member Matahari Club Card Pada PT. Matahari Departement Store Tangerang			
Tgl. Pengesahan	Jum'at, 8 Januari 2016	Tgl. Penilaian	Jumat, 8 September 2015
Dosen Penasehat Akademik	Sulistiyah, M.Kom	Nama Penilai	Gilang Swandaru
		Jabatan	Spv.Customer Service & Card Service
Tanda Tangan		Tanda Tangan & stempel instansi/ perusahaan	

FORM NILAI KULIAH KERJA PRAKTIK (KKP)

1	Nama	Nur Chikmatunnisa
2	Nomor Induk Mahasiswa	12130596
3	Semester	5 (lima)
4	Perguruan Tinggi	Bina Sarana Informatika
5	Jurusan/Program Studi	Manajemen Informatika
6	Tgl. PKL	3 Agustus 2015
7	Nama Instansi/Perusahaan	PT Matahari Departemen Store Tbk
8	Unit Kerja	MCC (Matahari Club Card)
9	Alamat instansi/ perusahaan	Ruko Cyber Park Jl. Boulevard Gajah mada No 2032 – 2036 Karawaci – Tangerang 15811
10	Telepon	0215536056- ext 8012
11	Pembimbing PKL di Instansi/Perusahaan	Bpk. Gilang Swandaru

No	Unsur Penilaian	Nilai	
		Angka	Huruf
	Kedisiplinan		
1	Ketepatan waktu/disiplin	85	A
2	Sikap kerja/prosedur kerja	85	A
3	Tanggung jawab terhadap tugas	84	A
4	Kehadiran/absensi	90	A
	Prestasi kerja		
6	Kemampuan kerja	85	A
7	Keterampilan kerja	85	A
8	Kualitas hasil kerja	83	A
	Kemampuan beradaptasi		
9	Kemampuan berkomunikasi	85	A
10	Kerjasama	84	A
11	Kerajinan/inisiatif	84	A
	Lain-lain		
12	Memiliki rasa percaya diri	87	A
13	Mematuhi aturan dan tata tertib PKL	88	A
14	Penampilan/kerapian	85	A
	Nilai Rata-rata	85	A

Ketentuan penilaian :

80 s/d 100: Nilai A, 68 s/d 79: Nilai B dan 56 s/d 67: Nilai : C

Persetujuan Penilaian			
Judul laporan: Analisa Sistem Informasi Pendaftaran Kartu Member Matahari Club Card Pada PT. Matahari Departemen Store Tangerang			
Tgl. Pengesahan	Jum'at, 8 Januari 2016	Tgl. Penilaian	Jumat, 8 September 2015
Dosen Penasehat Akademik	Sulistiyah, M.Kom	Nama Penilai	Gilang Swandaru
		Jabatan	Spv. Customer Service & Card Service
Tanda Tangan		Tanda Tangan & stempel instansi/ perusahaan	

FORM NILAI KULIAH KERJA PRAKTIK (KKP)

1	Nama	Nia Utama Julianti
2	Nomor Induk Mahasiswa	12132503
3	Semester	5 (lima)
4	Perguruan Tinggi	Bina Sarana Informatika
5	Jurusan/Program Studi	Manajemen Informatika
6	Tgl. PKL	3 Agustus 2015
7	Nama Instansi/Perusahaan	PT Matahari Departemen Store Tbk
8	Unit Kerja	MCC (Matahari Club Card)
9	Alamat instansi/ perusahaan	Ruko Cyber Park Jl. Boulevard Gajah mada No 2032 – 2036 Karawaci – Tangerang 15811
10	Telepon	0215536056- ext 8012
11	Pembimbing PKL di Instansi/Perusahaan	Bpk. Gilang Swandaru

No	Unsur Penilaian	Nilai	
		Angka	Huruf
	Kedisiplinan		
1	Ketepatan waktu/disiplin	85	A
2	Sikap kerja/prosedur kerja	85	A
3	Tanggung jawab terhadap tugas	84	A
4	Kehadiran/absensi	90	A
	Prestasi kerja		
6	Kemampuan kerja	84	A
7	Keterampilan kerja	85	A
8	Kualitas hasil kerja	83	A
	Kemampuan beradaptasi		
9	Kemampuan berkomunikasi	85	A
10	Kerjasama	85	A
11	Kerajinan/inisiatif	84	A
	Lain-lain		
12	Memiliki rasa percaya diri	87	A
13	Mematuhi aturan dan tata tertib PKL	88	A
14	Penampilan/kerapihan	85	A
	Nilai Rata-rata	85	A


Ketentuan penilaian :

80 s/d 100: Nilai A, 68 s/d 79: Nilai B dan 56 s/d 67: Nilai : C

Persetujuan Penilaian			
Judul laporan: Analisa Sistem Informasi Pendaftaran Kartu Member Matahari Club Card Pada PT. Matahari Departement Store			
Tgl. Pengesahan	Jum'at, 8 Januari 2016	Tgl. Penilaian	8 September 2015
Dosen Penasehat Akademik	Sulistiyah, M.Kom	Nama Penilai	Gilang Swandaru
		Jabatan	Spv. Customer Service & Card Service
Tanda Tangan		Tanda Tangan & stempel instansi/ perusahaan	

DAFTAR LAMPIRAN

A-1 Formulir Pendaftaran



APLIKASI KEANGGOTAAN MATAHARI CLUB CARD (MCC)

Pilih Jenis Kartu yang diinginkan

☐ Beauty Card
 ☐ Premium Card
 ☐ Regular Card
 ☐ Renewal
 ☐ Lainnya

Reference Code

Source Code _____

Sales Code _____

Nama _____

Isilah formulir pendaftaran ini dengan huruf cetak, lengkap dan ditandatangani sesuai dengan kartu tanda pengenal.
Kembalikan formulir yang telah diisi ke Konter Matahari Club Card di toko Matahari terdekat, dan miliki Kartu Matahari Club Card Anda.

Nomor MCC Lama _____ Nomor MCC Baru _____

Nama Depan _____

Nama Belakang _____

Jenis Kelamin: ☐ Pria ☐ Wanita

Tempat / Tanggal Lahir _____ / dd/mm/yyyy (wajib diisi)

No KTP / Tanda Pengenal _____ (wajib diisi)

Alamat Rumah Sesuai KTP _____ (wajib diisi)

Kecamatan _____ Propinsi _____

Kota _____ Kode Pos _____

Alamat Tempat Tinggal Sekarang _____ (jika isi bila alamat berbeda dengan KTP) (wajib diisi)

Kecamatan _____ Propinsi _____

Kota _____ Kode Pos _____

Status Menikah: ☐ Menikah ☐ Belum / Tidak Menikah

Agama: ☐ Islam ☐ Kristen/Katolik ☐ Hindu ☐ Budha ☐ Lainnya

Pendidikan: ☐ S L A ☐ Akademi ☐ Universitas ☐ Other

Pekerjaan Utama (wajib diisi): ☐ Pegawai Negeri / ABRI ☐ Pegawai Swasta ☐ Wiraswasta ☐ Pelajar/Mahasiswa

☐ Ibu Rumah Tangga ☐ Tidak Bekerja ☐ Lainnya

Pendapatan Kotor Per Bulan (wajib diisi): ☐ <=2.500.000,- ☐ 2.500.001,- s.d 5.000.000,- ☐ 5.000.001,- s/d 10.000.000,- ☐ 10.000.001 - s/d 25.000.000,- ☐ >25.000.001,-

Dalam 1 Tahun berapa kali anda berkunjung ke Matahari Department Store? (wajib diisi): ☐ 1-3 ☐ 4-6 ☐ 7-9 ☐ 10-12

Telepon Rumah (wajib diisi): _____ No. HP _____ (wajib diisi)

Telepon Kantor _____ Ext. _____


Alamat Email _____

Bila MCC ada program / promosi, maka apakah Anda bersedia dihubungi ? ☐ Ya ☐ Tidak

Dengan ini saya menyatakan :

- Seluruh informasi pada aplikasi WAJIB diisi secara lengkap untuk dapat diproses lebih lanjut.
- Informasi dan dokumen dalam aplikasi adalah benar dan lengkap. Saya memahami bahwa PT. Matahari Department Store Tbk. berhak sepenuhnya menyetujui dan menolak aplikasi ini dengan alasan apapun tanpa kewajiban menerangkan alasan atau penjelasan penolakannya kepada saya selaku pemohon.
- Dalam hal aplikasi ini disetujui, maka saya setuju untuk tunduk dan terikat oleh persyaratan dan ketentuan bagi keanggotaan MCC.
- Saya setuju bahwa data-data yang tercantum dalam aplikasi pendaftaran ini adalah benar dan lengkap, memberikan kuasa kepada PT. Matahari Department Store Tbk. (Divisi MCC) untuk menghubungi pihak manapun guna memperoleh keterangan-keterangan yang diperlukan termasuk dalam rangka kegiatan promosi atau untuk tujuan komersial lainnya.
- Saya telah membaca, mengerti, memahami, persyaratan dan ketentuan keanggotaan MCC yang telah disampaikan yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Form Aplikasi ini.

*Syarat dan Ketentuan berlaku



Tanda Tangan Pemohon Sesuai KTP / Tanda Pengenal (wajib diisi)

Nama Jelas : _____

Tanggal : _____

Form App/III/2013

A-2 Kartu Tanda Penduduk

**PROVINSI BANTEN
KABUPATEN TANGERANG**

NIK	: 3603166507910001	
Nama	: NUR CHIKMATUNNISA	
Tempat/Tgl Lahir	: TEGAL, 25-07-1991	
Jenis Kelamin	: PEREMPUAN Gol. Darah : -	
Alamat	: PERUM GRAHA MUTIARA PERMAI 3 JL. MANGGIS BLOK. H1 NO. 11	
RT/RW	: 004 / 009	
Desa/Kel	: KARET	
Kecamatan	: SEPATAN	
Agama	: ISLAM	Status Kawin : KAWIN
Pekerjaan	: MENGURUS RUMAH TANGGA	
Berlaku Hingga	: 25-07-2017	
Kewarganegaraan	: WNI	



Tanda Tangan/Sidik Jari Pemegang KTP

TANGERANG, 13-11-2012
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL

Dra.H. ENA KARLINA, M.Si
NIP. 196004301985032002

B-1 Kartu Member Matahari

a. Reguler Card



b. Premium Card



c. Beauty Card



B-2 Kwitansi Pembayaran

PT Matahari Department Store, Tbk
 Hal Artha Gedung Selatan No 1
 NPWP / NPPKP 01 317 956 9-054 000
 Tgl. PKP : 14 Juli 1999

PENJUALAN 0339 00018 4964 17/08/11
 026528 13.23 14

13555147 PIANO HAPPY PARK DX 52 7205
 1 @ 65,900
 disc item 20% 11 -13,180
 13507261 BEAR MY BABY 12 52.7205
 1 @ 65,900
 disc item 20% 11 -13,180
 93025739 SHOP BAG DK 40 0

3 ITEMS	TOTAL	106,440
	TUNAI	106,500
	KEMBALI	-60

NO MCC 017560725

Anda Uemat
 26,360

Barang kena pajak, harga termasuk PPN

Customer Service Matahari Dept. Store.
 Fax 021 547 5232
 e-mail customer.service@matahari.co.id

TERIMA KASIH
 ATAS KUNJUNGAN ANDA