**Lampiran A**

1. **Analisis Masalah**

Masalah yang terdapat pada sistem yang sekarang sedang berjalan adalah sebagai berikut:

1. Transaksi penjualan barang

Pencatatan transaksi penjualan barang ke dalam dokumen sangat jarang dilakukan hanya bergantung pada permintaan pelanggan ketika membutuhkan nota pembelian, sehingga mengakibatkan masalah ketika dalam pelaporan keuangan serta ketika membutuhkan data penjualan dan data laba/rugi.

1. Laporan penjualan barang

Pelaporan penjualan barang jarang dibuat dan terkadang menimbulkan masalah ketika pengumpulan dokumen nota penjualan barang dikarenakan nota hanya diberikan ketika pelanggan menginginkan saja, sehingga data yang dimasukan ke dalam pembukuan menjadi tidak konsisten.

Yang terjadi data penjualan yang diperkirakan dan data yang tercatat menjadi tidak cocok, sehingga mengakibatkan pemilik toko jarang membuat pembukuan laporan penjualan ataupun laporan laba/rugi.

1. Pengadaan barang

Pengadaan barang yang dilakukan oleh pemilik yaitu melakukan pemesanan barang kepada *supplier* dengan cara menelfon atau *supplier* datang memberikan penawaran barang untuk dibeli, namun yang sering terjadi adalah terkadang pemilik merasa kesulitan ketika ingin memberikan harga penjualan barang disebabkan terlalu banyak arsip yang menumpuk sehingga sulit untuk mencari data barang untuk diberikan harga penjualan.

Masalah yang terjadi berikutnya adalah pemilik merasa kesulitan dalam menemukan nomor kontak *supplier* yang ingin dihubungi ketika ingin melakukan pemesanan, dikarenakan terlalu banyak arsip faktur yang menumpuk. Dan permasalahan yang sangat serius selanjutnya yaitu pemilik terkadang lupa akan stok barang yang tersedia dan habis. Sehingga mengakibatkan waktu pencarian barang memakan waktu yang cukup lama, mengakibatkan kepada kepuasan pelayanan pelanggan.

1. Pengecekan Pengadaan Barang

Pengecekan pengadaan barang dilakukan oleh pemilik pada saat barang yang dipesan oleh pemilik kepada pengada barang sudah datang. Pengecekan ini dilakukan untuk mengetahui keadaan barang yang datang, apakah sudah sesuai dengan pesanan apa tidak.

Masalah yangg sering terjadi dalam pengecekan pengadaan barang ini adalah, seringnya kehilangan dokumen daftar pesanan kepada pengada barang, sehingga pengecekan tidak dapat berjalan, dan hanya menerima barang seadanya.

1. Pengadaan Barang Kurang

Pengadaan barang kurang dilakukan oleh pemilik setelah melakukan prosedur pengecekan pengadaan barang. Prosedur ini dilakukan apabila pada saat pengecekan pengadaan barang terjadi kekurangan atau ketidaklengkapan barang yang sudah dipesan dengan barang yang sudah datang. Sehingga prosedur ini dilakukan untuk menutupi kekurangn barang yang datang.

Masalah yang terjadi dalam pengadaan barang ini adalah, tidak berjalannya prosedur pengecekan pengadaan barang yang diakibatkan oleh hilangnya dokumen daftar pesanan barang. Karena pengecekan pengadaan barang tidak dapat dilakukan, maka pengadaan barang pun tidak dapat dilakukan.

1. **Analisis Prosedur Manual**

2.1 Prosedur Transaksi Penjualan Barang

Berikut ini merupakan prosedur penjualan yang ada di toko Sunda

1. Pelanggan menanyakan harga barang ke kasir
2. Pelanggan mengumpulkan barang yang akan dibelinya.
3. Barang diserahkan kekasir.
4. Kasir Menghitung total uang yang diperlukan dalam pembayaran.
5. Pelanggan membayar sesuai dengan total harga yang tertera.
6. Setelah pelanggan melakukan pembayaran, kasir akan memberikan barang yang dibeli kepada pelanggan beserta nota pembelian yang berwarna putih.
7. Nota yang berwarna kuning dipegang oleh toko, disimpan oleh Kasir, dan dikumpulkan.

2.2 Prosedur Laporan Penjualan Bulanan

1. Kasir mengambil arsip nota yang telah dikumpulkan.
2. Kasir menyerahkan nota yang dikumpulkan kepada pemilik toko.
3. Dari nota yang telah diterima, maka pemilik membuatkan laporan bulanan, berdasarkan nota penjualan yang telah diterima.
4. Laporan penjualan yang telah dibuat oleh pemilik toko, dikumpulkan didalam arsip laporan.

2.3 Prosedur Pengadaan Barang

Prosedur pengadaan barang dilakukan pada awal bulan, akan tetapi barang yang akan dipesan disesuaikan dengan kebutuhan dan stok yang masih tersedia. dan berikut beberapa proses yang dijalankan :

1. Pemilik membuat daftar barang yang akan dipesan.
2. Daftar barang yang dipesan dicek lagi, apakah sesuai dengan barang yang dibutuhkan oleh toko tersebut.
3. Apabila tidak sesuai maka pemilik membuat daftar barang yang akan dipesan lagi. Apabila cocok, maka daftar barang yang akan dipesan dikirimkan kepada penyuplai barang.
4. Salinan dari daftar barang pesanan disimpan didalam arsip, sebagai alat pembanding dengan barang yang datang.

2.4 Prosedur Pengecekan Barang

Prosedur pengecekan barang dilakukan pada saat barang yang dipesan telah datang. Berikut adalah proses-proses yang dijalankan:

1. Ketika barang datang, barang dan fakturnya harus diterima oleh pemilik toko.
2. Melalui faktur barang yang datang, akan dicek kesesuaiannya dengan daftar barang yang dipesan.
3. Daftar barang pesanan diambil didalam arsip, kemudian faktur pembelian dibandingkan dengan daftar barang pesanan.
4. Apabila cocok maka faktur, dan daftar barang yang dipesan dikumpulkan didalam arsip yang menampung faktur pemesanan. Dan barang diletakkan ditoko.
5. Apabila tidak cocok, barang yang sudah datang berdasarkan pesanan diterima, faktur dan daftar barang yang dipesan dikumpulkan didalam arsip yang mengumpulkan faktur. Akan tetapi dibuatkan sebuah daftar barang pesanan yang kurang, yang dimana daftar itu akan diberikan kepada penyuplai agar dikirimkan.
6. Daftar barang pesanan yang kurang diletakkan didalam arsip yang menyimpan daftar barang pesanan, agar pada saat barang datang dapat dilakukan pengecekan lagi.

2.5 Prosedur Pengadaan Barang Kurang

Prosedur pengadaan barang kurang dilakukan apabila pada saat melakukan prosedur pengecekan barang dan dibuatnya dokumen daftar barang kuang. Berikut adalah proses-proses yang dijalankan:

1. Daftar barang kurang diambil dalam arsip oleh pelayan.
2. Daftar barang kurang yang telah diambil diberikan kepada pemilik toko agar pemilik toko dapat melakukan pemesanan barang kembali.
3. Pemilik toko memesan barang yang sesuai dengan daftar barang kurang.
4. Daftar barang kurang yang sudah dilakukan pemesanan disimpan didalam arsip untuk digunakan sebagai penegecekan kembali.
5. **Analisis Aliran Dokumen Manual**



3.1 Proses penjualan barang

**Gambar 1.** Prosedur penjualan barang

**Keterangan:**

A1 : Arsip Nota Penjualan

3.2 Laporan penjualan barang bulanan



**Gambar 2.** Prosedur laporan penjualan barang

**Keterangan:**

A1: Arsip Nota Penjualan

A2: Arsip Laporan Penjualan untuk Pemilik Toko.

* 1. Proses pengadaan barang



**Gambar 3.1** Prosedur pengadaan barang



**Gambar 3.2** Prosedur pengecekan pengadaan barang

3.3. Prosedur pengadaan barang kurang



**Gambar 3.3** Prosedur pengadaan barang kurang

**Keterangan:**

A3: Arsip Daftar Pemesanan Barang

A4: Arsip Faktur Pembelian Barang Asli

1. **Analisa aturan bisinis**

A. Tidak ada diskon ataupun promo yang diberlakukan oleh pemilik toko.

B. Hadiah hanya diberikan ketika ada promo produk yang diberikan oleh *supplier.*

Contoh : Pembelian sabun cuci RINSO mendapatkan satu piring cantik.

C. Pembayaran yang diberlakukan yaitu secara kontan.

D. Hutang hanya diberlakukan kepada orang yang hanya dikenal oleh pemilik dan

Pembayaran akan dibayarkan dalam waktu 1 X 24 Jam.

E. Barang dapat ditukar ketika kondisi barang masih dalam kondisi normal atau tidak

cacat dalam waktu 1 x 24 jam .

F. Pelayanan pelanggan hanya dibuka selama 14 jam dalam satu hari mulai pukul

09:00 WIB – 22:00 WIB.

**Lampiran B**

**BIODATA PEMILIIK**

**Nama :** H.Agus Sunarya

**Tempat/Tgl Lahir :** Bandung, 11-September-1955

**Jenis Kelamin :** Laki-laki

**Agama :** Islam

**Kewarganegaraan :** Indonesia

**Gol.Darah :** O

**Alamat :** Jl.titiran No.20 Rw.07 Kecamatan : coblong

Kelurahan : Sadang Serang.

**Pekerjaan :** Wiraswasta

**Status :** Menikah

**Lampiran C**

**WAWANCARA PENELITIAN**

**PROYEK SISTEM INFORMASI PENJUALAN BARANG**

**DI TOKO SUNDA**

1. **Apa saja produk yang bapak jual ? (kategorikan). Berapa item produk yang dijual ? (minta data)**

*Jawab :*

* Makanan pokok
* Kosmetik + perlengkapan bayi / perempuan
* Alat listrik
* Obat-obat (generik)/bebas
* Alat pembersih (perabotan)
* Rokok dan korek
* Dll (Total 300 item barang)

1. **Siapa sajakah orang yang bertanggung jawab dalam pengelolaan kios bapak ? berapa ?**

*Jawaban :*

* Pemilik dan karyawan.
* Tiga orang.

1. **Darimana sajakah distributor barang yang bapak jual dan bagaimana mekanisme distribusi barang ? (Minta data)**

*Jawab :*

* CV. Makmur Mandiri
* CV. Projasa Megamas
* PT. Enseval Putera Megatrading Tbk.
* PT. Sumber Perintis Ragampangan
* Roti Rammona
* CV. Hana Central
* PT. Anugrah Argon Medica
* PT. Sawah Besar Farma
* Dll

1. **Dimana tempat bapak untuk melakukan pencatatan data ?**
   1. Stok barang (masuk/keluar)

*Jawab :*

Dikertas (stok barang tdk dicatat)

* 1. Pembukuan keuangan

*Jawab :*

Tidak dicatat

* 1. Pencatatan gaji karyawan

*Jawab :*

Tidak dicatat

* 1. Laba/rugi

*Jawab :*

Tidak dicatat

1. **Apakah sering terjadi permasalahan dalam manajemen diatas ?**

*Jawab :*

Tidak ada.

1. **Apakah ada dilakukan sistem “hutang” pada kios bapak ?**

*Jawab :*

Tidak ada, karena takut ada yang tidak bayar walaupun sudah dikasih tenggang waktu.

1. **Apa saja permasalahan yang terjadi dalam hal pengelolaan yang sering terjadi dalam hal pengelolaan barang, keuangan dikios bapak ?**

*Jawab :*

Tidak ada permasalahan, karena sudah terbiasa diingat dalam otak

1. **Apa saja yang menjadi bahan pengaduan pelanggan untuk mengembailkan barang rusak ?**

*Jawab :*

* Kemasan harus utuh
* Struk pembelian
* Maksimal 1 hari dari hari pembelian

1. **Apakah memberlakukan tukar barang, jika barang sudah dibeli ?**

*Jawab :*

Iya, agar merasa nyaman saat membeli barang.

1. **Pada saat berjualan apakah pernah mengalami lupa harga ?**

*Jawab :*

Iya, pernah lupa saat mengingat harga barang yang jarang laku

1. **Jam berapa toko ini buka dan tutup ?**

*Jawab :*

8.30 – 22.00

Ketua

**Ahmad Paudji H. S**

Pemilik

**H.Agus**