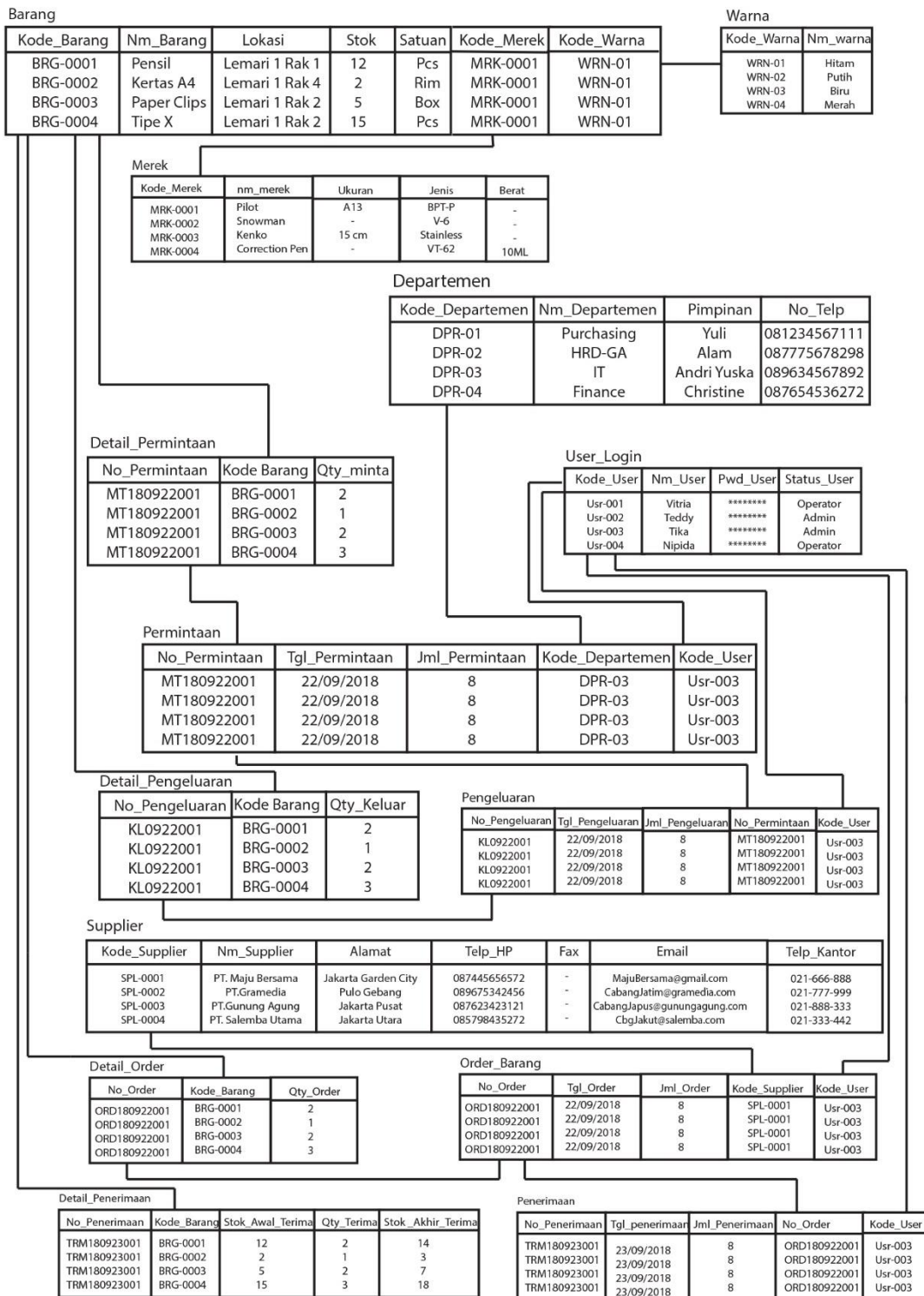
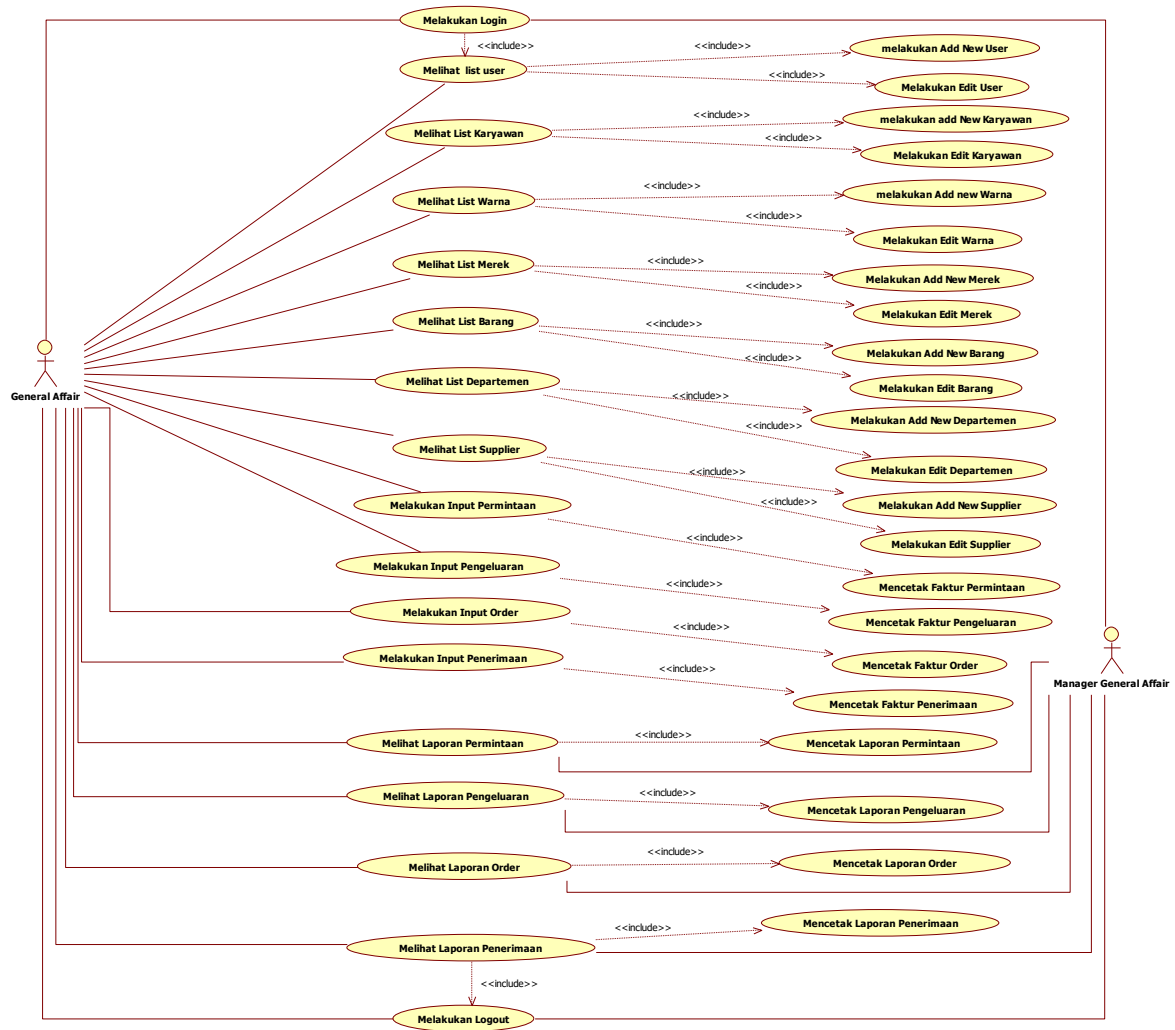


## Tema : Persediaan Alat Tulis Kantor / Inventory

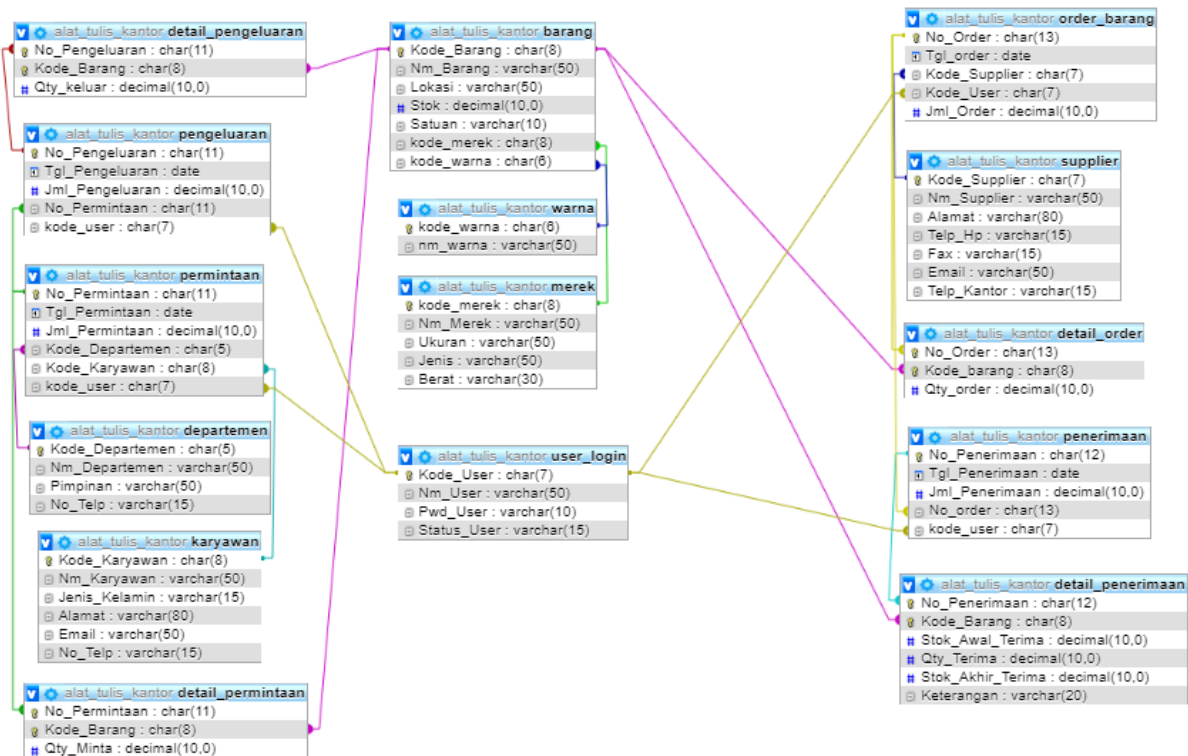
### 1. 3 NF



## 2. Use Case



### 3. Class Diagram



Permintaan :

1. Bagian GA(General Affair) menginput permintaan alat tulis kantor ke setiap departemen yang membutuhkan alat tulis kantor yang stok
2. Perwakilan dari departemen yang telah mendapatkan formulir tersebut mengisi formulir itu secara manual yang berisi nama dan berapa banyak alat tulis kantor yang dibutuhkan
3. Formulir yang telah diisi diserahkan kembali kepada bagian GA.
4. Bagian GA menginput formulir tersebut kedalam sebuah sistem
5. Bagian GA melakukan pengecekan alat tulis yang di minta melalui sistem tersebut.
6. Apabila alat tulis kantor yang diminta stoknya tidak ada atau kosong karena habis maka bagian GA mencetak laporan Rencana Order atau stok alat tulis kantor yang kosong atau menipis
7. Laporan Rencana Order / stok alat tulis kantor yang kosong tersebut di serahkan kepada bagian purchasing, agar dilakukan pengorderan barang kepada supplier.

8. Apabila alat tulis kantor yang diminta stoknya ada dan masih mencukupi untuk diambil, maka GA mencetak faktur permintaan alat tulis kantor.
9. Faktur permintaan alat tulis kantor tersebut lalu disimpan untuk di jadikan catatan yang nantinya sewaktu-waktu di minta oleh team managerial.

Pengeluaran :

1. Bagian GA melakukan input pengeluaran alat tulis kantor yang diminta oleh setiap bagian departemen
2. GA melakukan cetak faktur pengeluaran alat tulis kantor
3. Faktur dicetak sebanyak 2 kali, satu untuk diberikan kepada bagian departemen yang melakukan permintaan barang ini digunakan sebagai bukti untuk mengambil alat tulis yang diminta.
4. Faktur yang kedua di simpan sebagai file yang nantinya bisa dijadikan laporan kepada team managerial

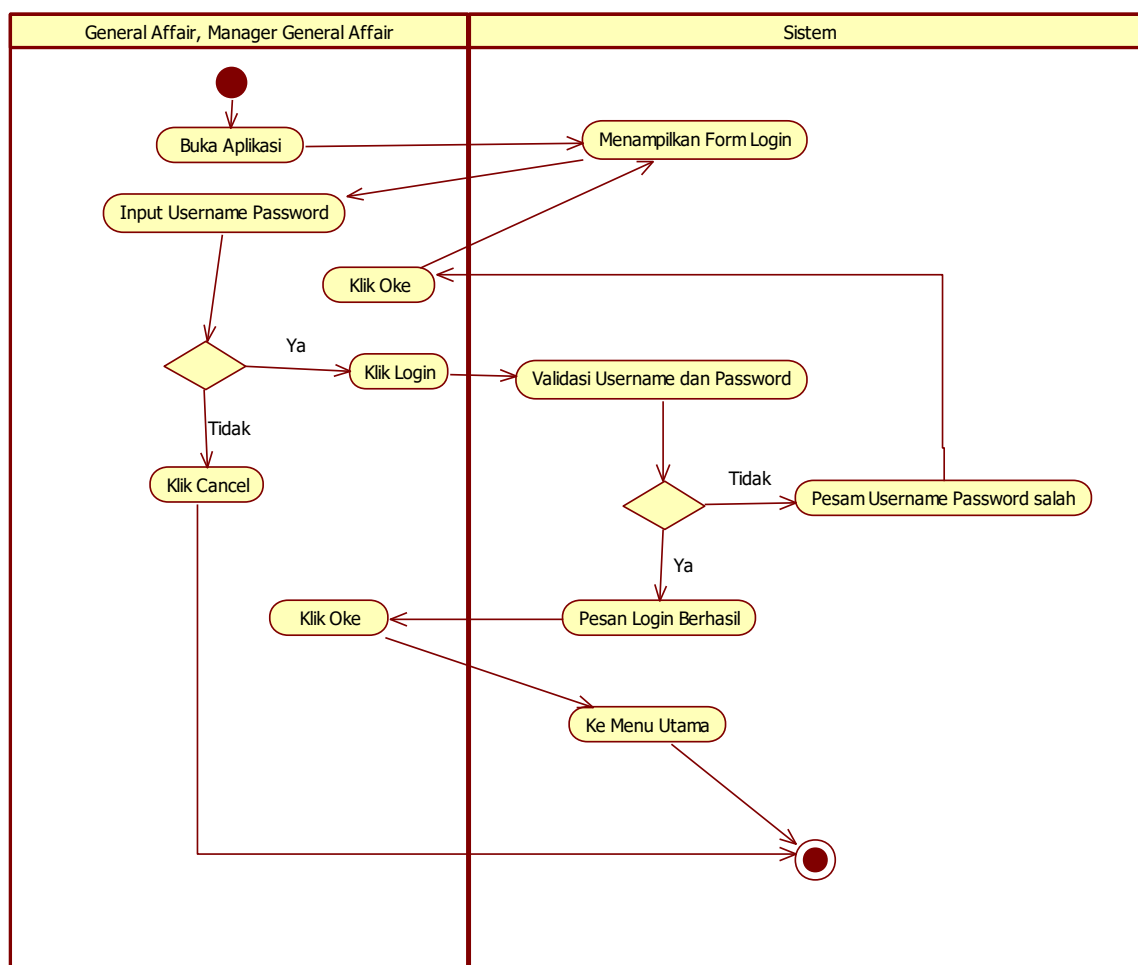
Order :

1. General Affair mengecek ketersediaan stok yang ada
2. Apabila stok ATK ada yang menipis atau kosong, General Affair menginput barang tersebut lalu mencetak faktur orderan
3. Faktur Orderan tersebut di kirim kepada supplier yang terkait
4. Setelah GA selesai melakukan penginputan order, GA membuat laporan Order alat tulis kantor Laporan Order alat tulis kantor yang sudah jadi di serahkan kepada team managerial.

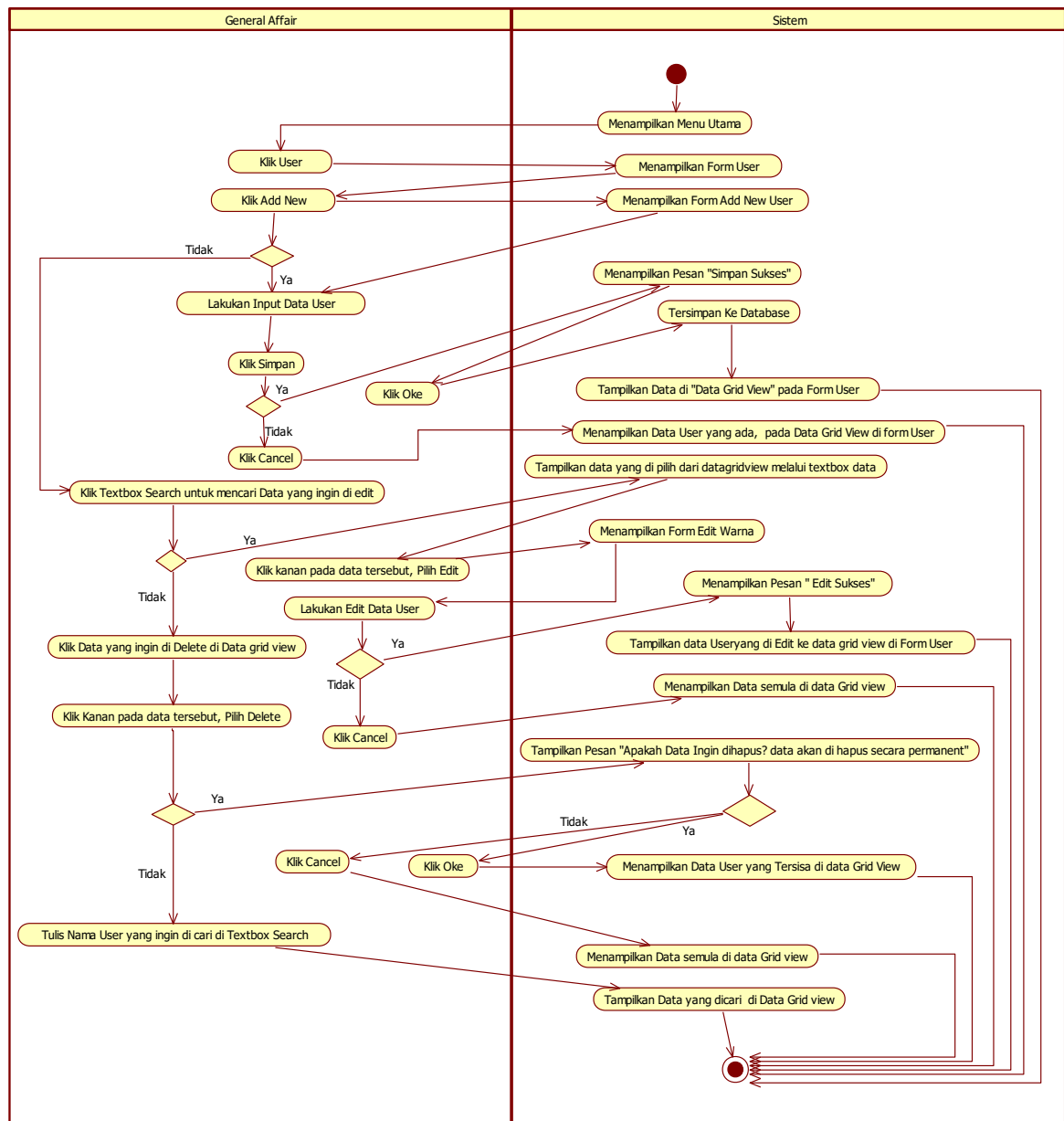
Penerimaan :

1. Suplier datang membawa Faktur Order beserta alat tulis kantor yang tercatat di dalam Faktur order tersebut
2. Faktur order tersebut di berikan kepada bagian GA.
3. Bagian GA melakukan penginputan no.order tersebut beserta alat tulis kantor yang dibawa oleh supplier tersebut
4. Setelah GA selesai melakukan penginputan, GA membuat laporan penerimaan alat tulis kantor Laporan penerimaan alat tulis kantor yang sudah jadi di serahkan kepada team managerial.

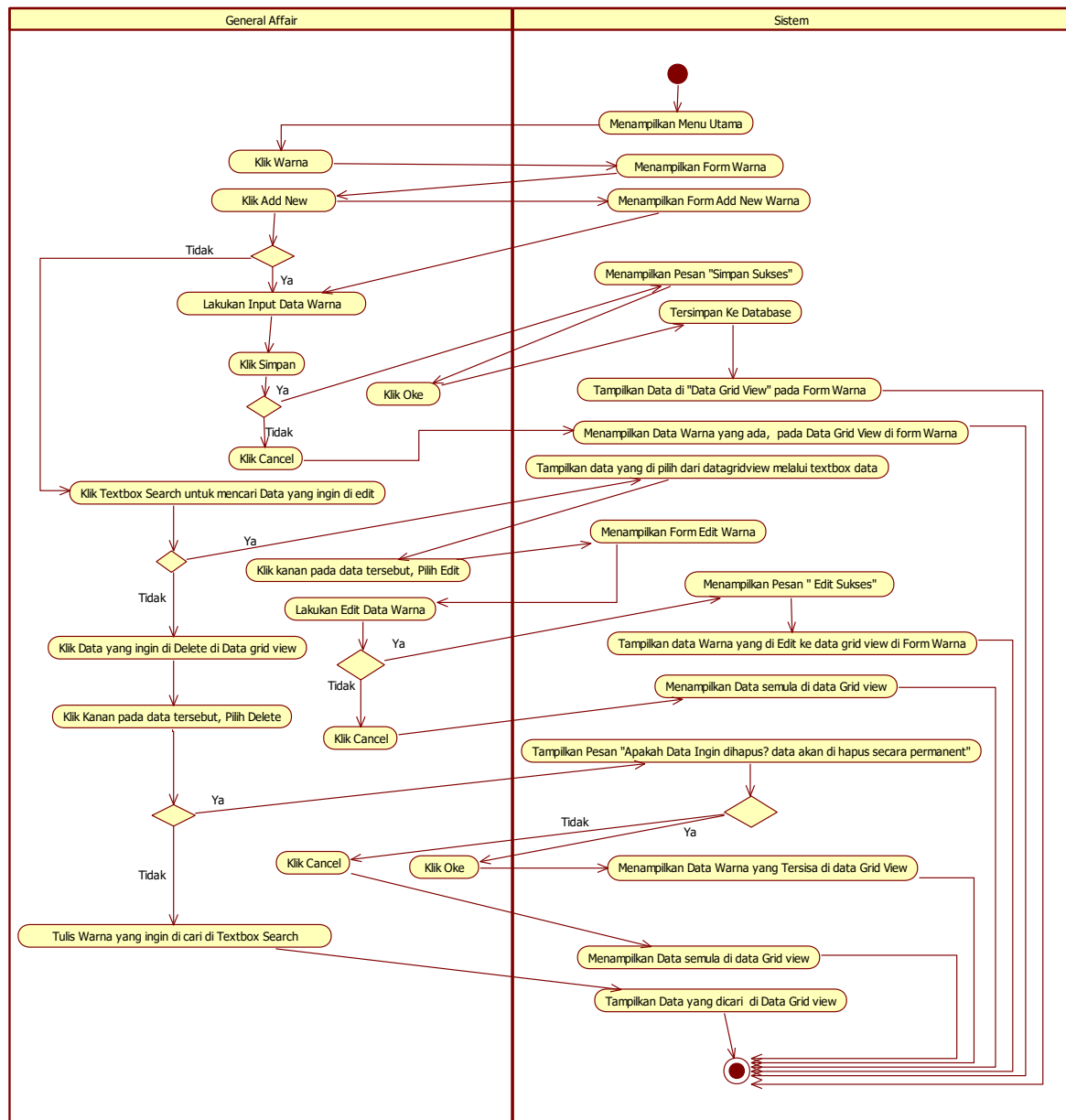
1. Activity Diagram Login :



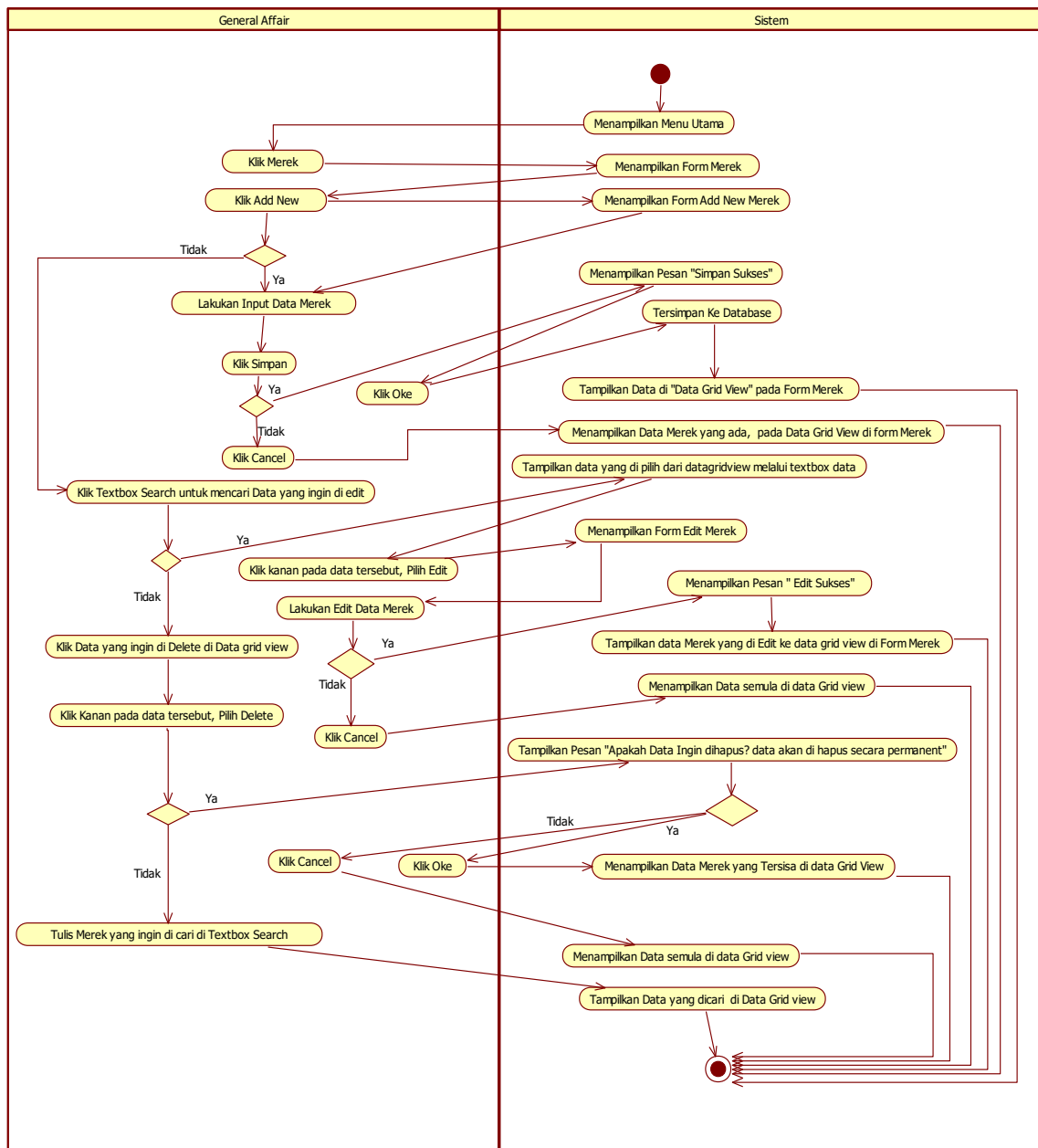
## 2. Activity Diagram Input User



### 3. Activity Diagram Input Warna

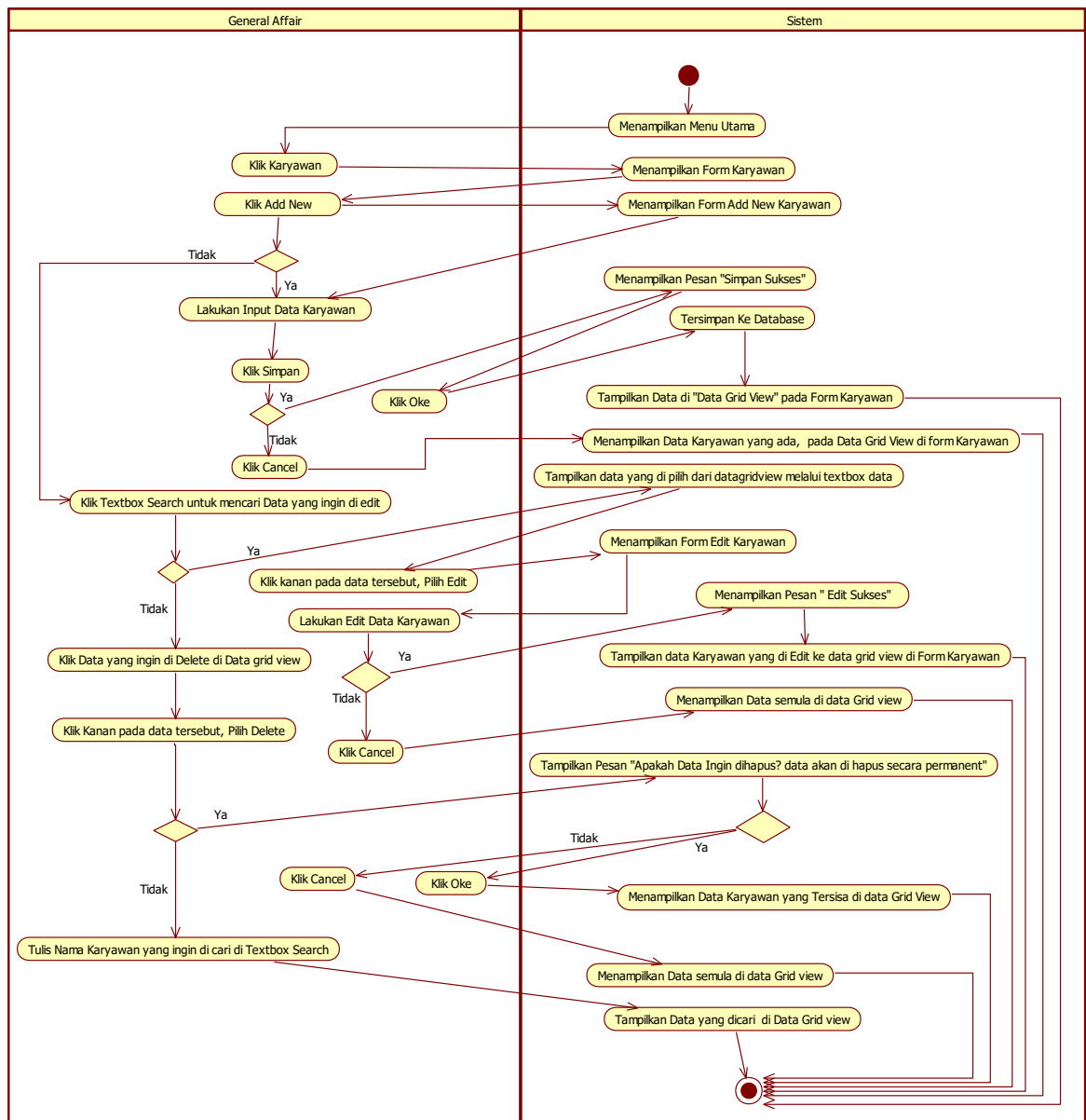


#### 4. Activity Diagram Input Merek

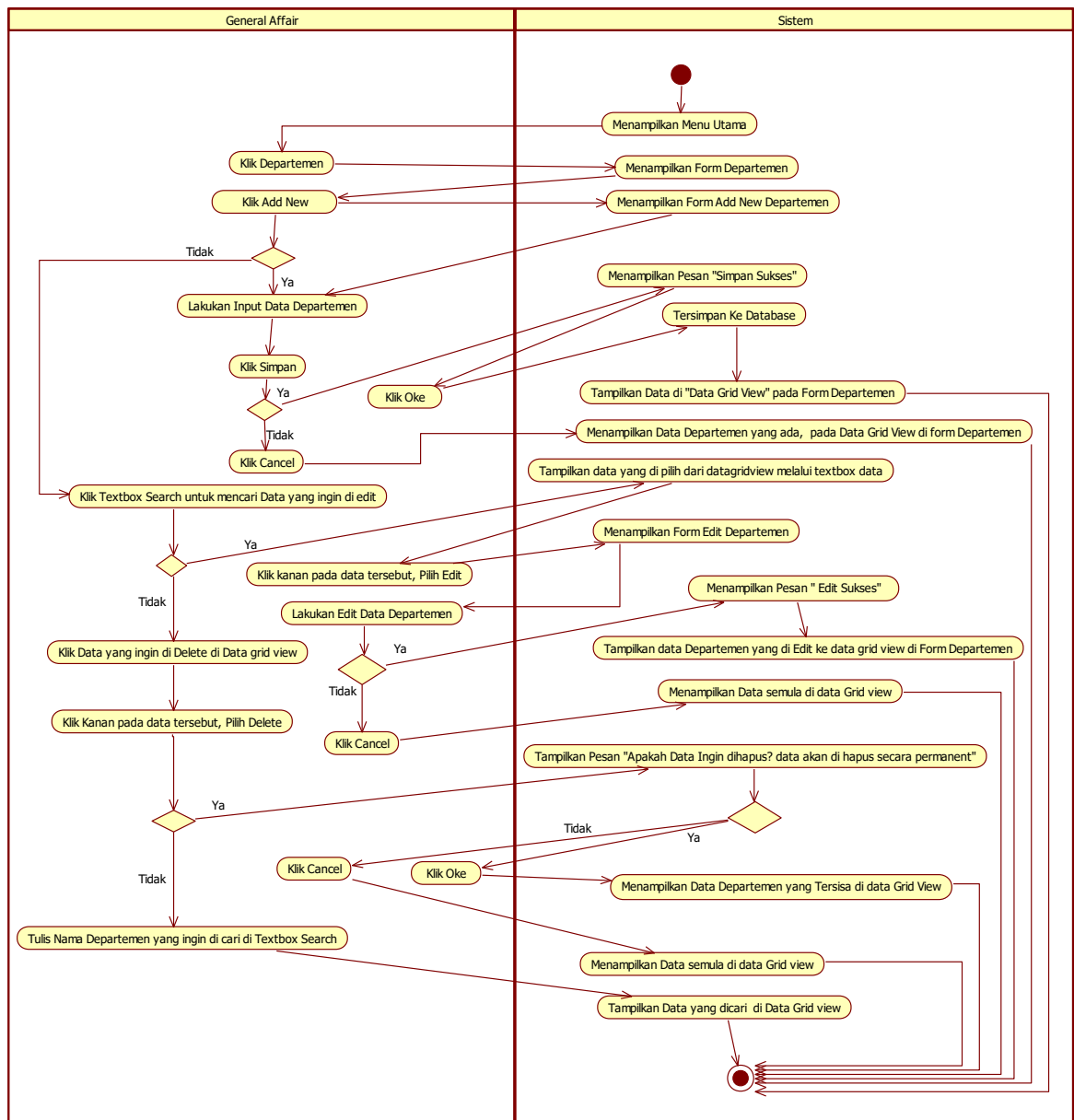




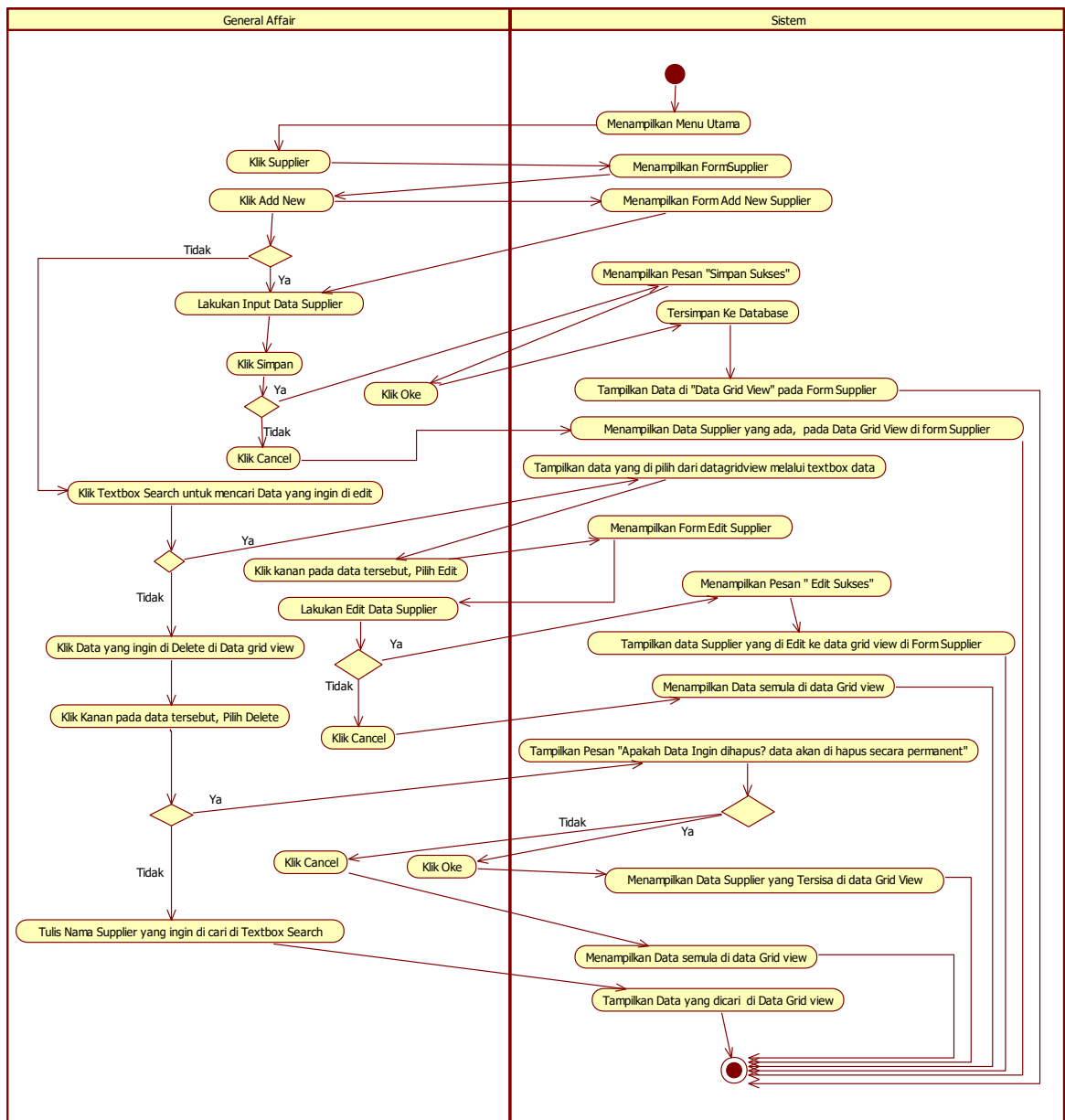
## 5. Activity Diagram Input Karyawan



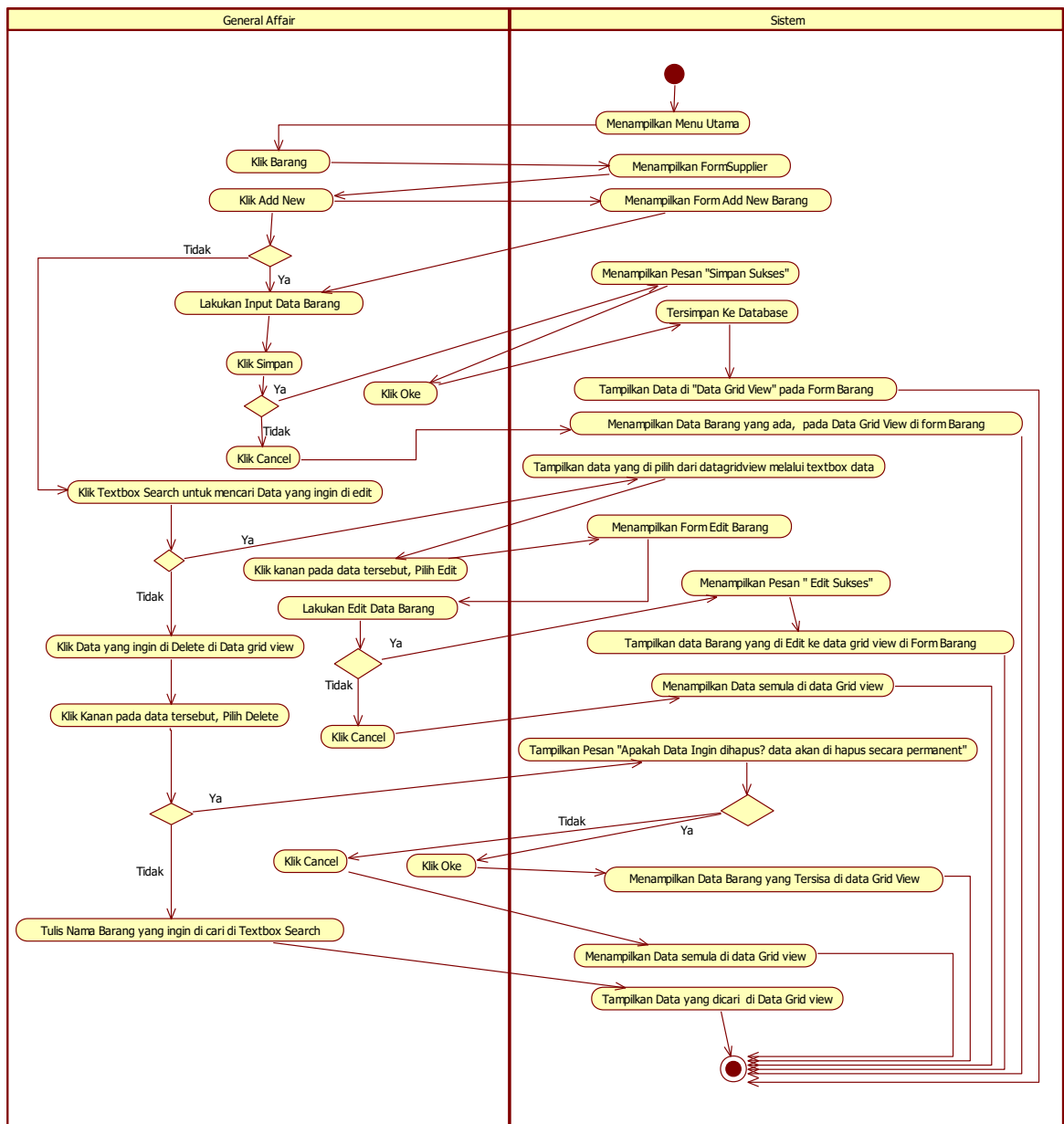
## 6. Activity Diagram Input Departemen



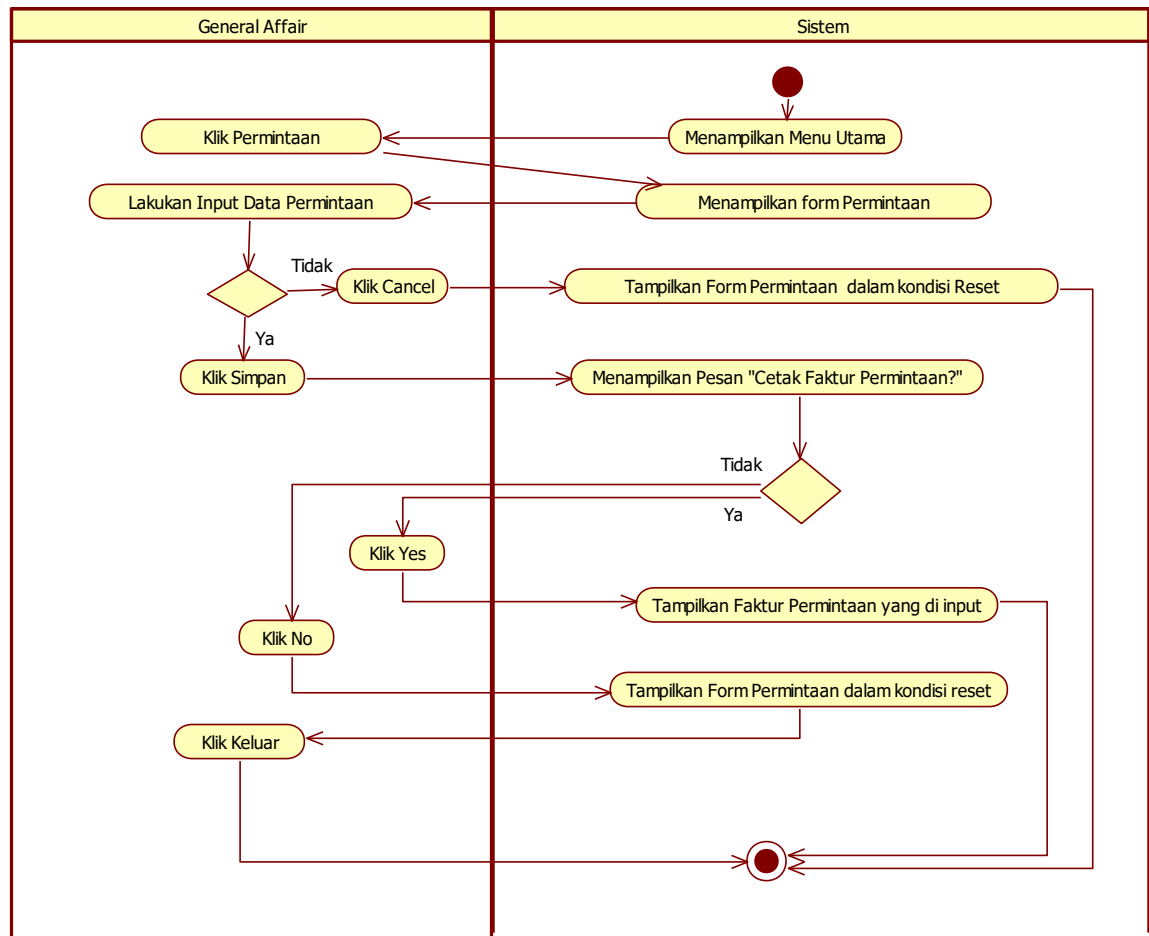
## 7. Activity Diagram Input Supplier



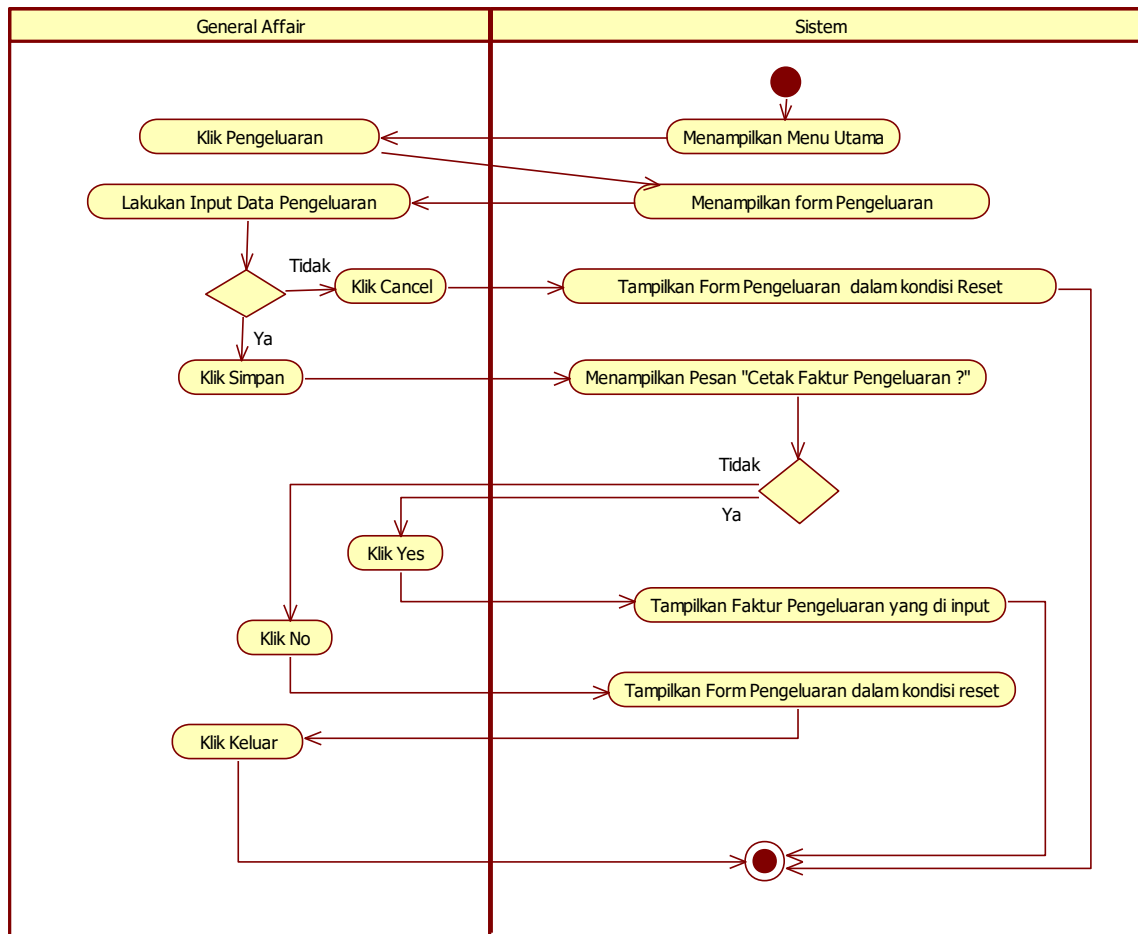
## 8. Activity Diagram Input Barang



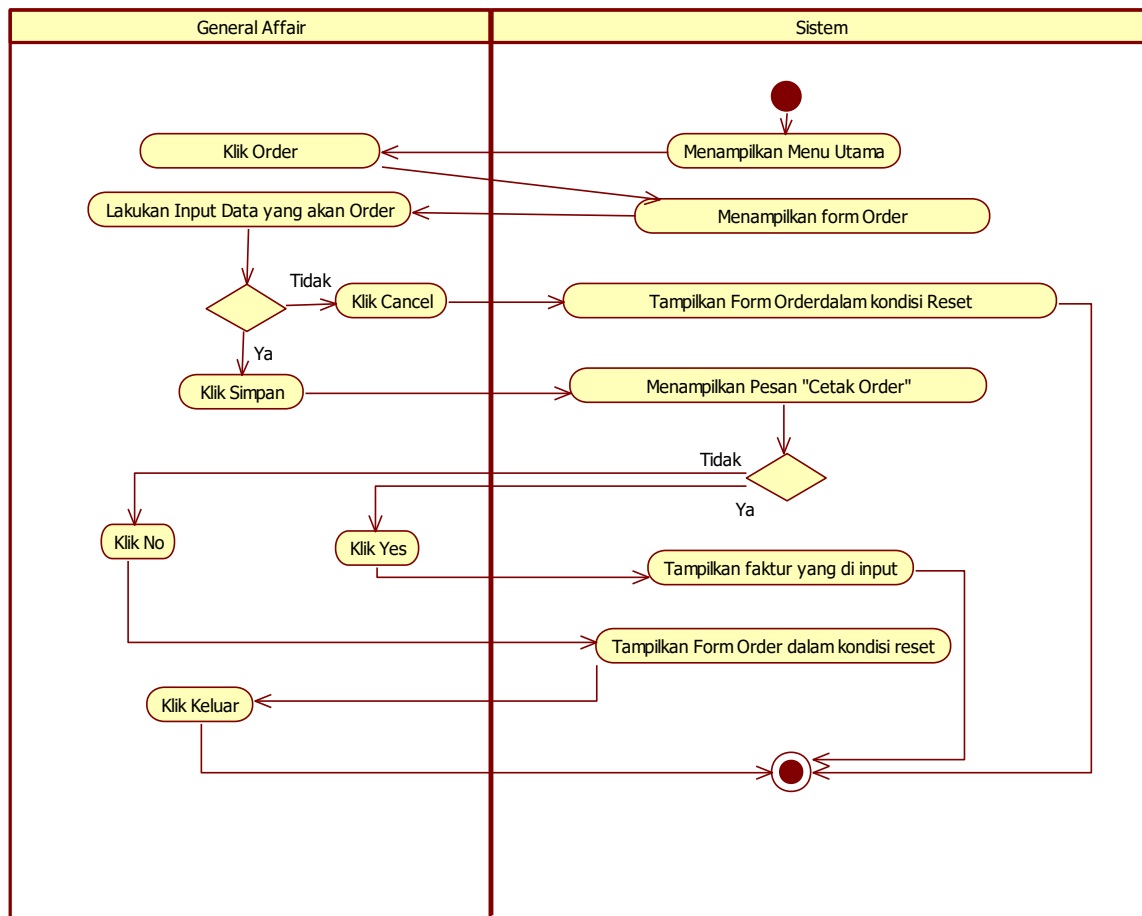
## 9. Activity Diagram Input Permintaan



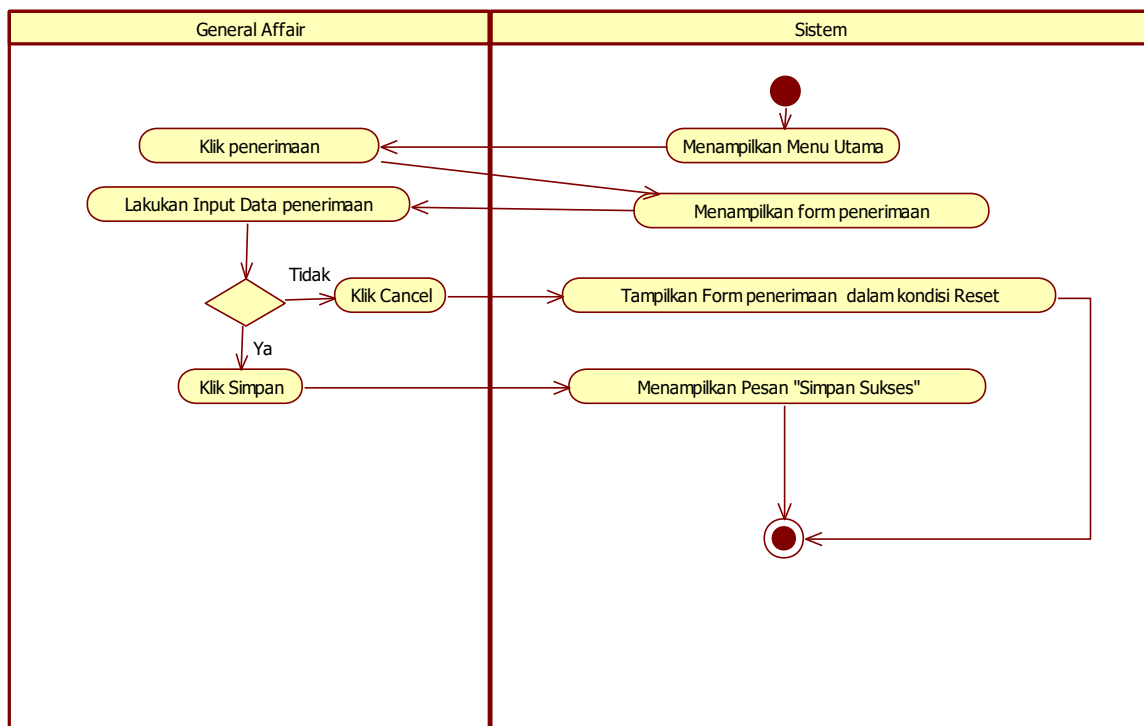
## 10. Activity Diagram Input Pengeluaran



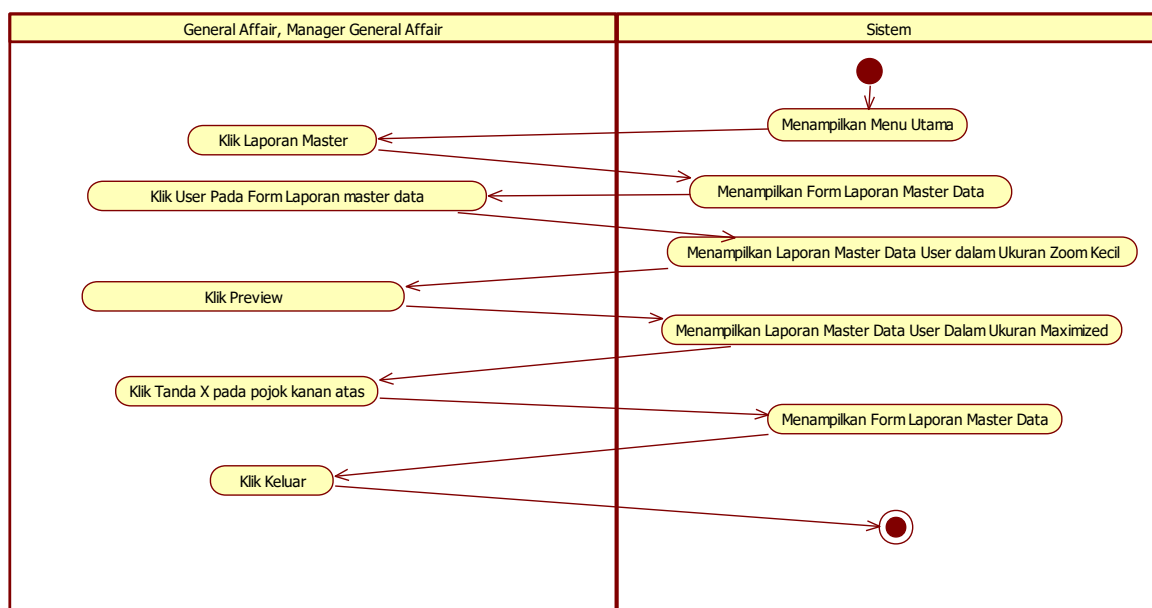
## 11. Activity Diagram Input Order



## 12. Activity Diagram Input Penerimaan

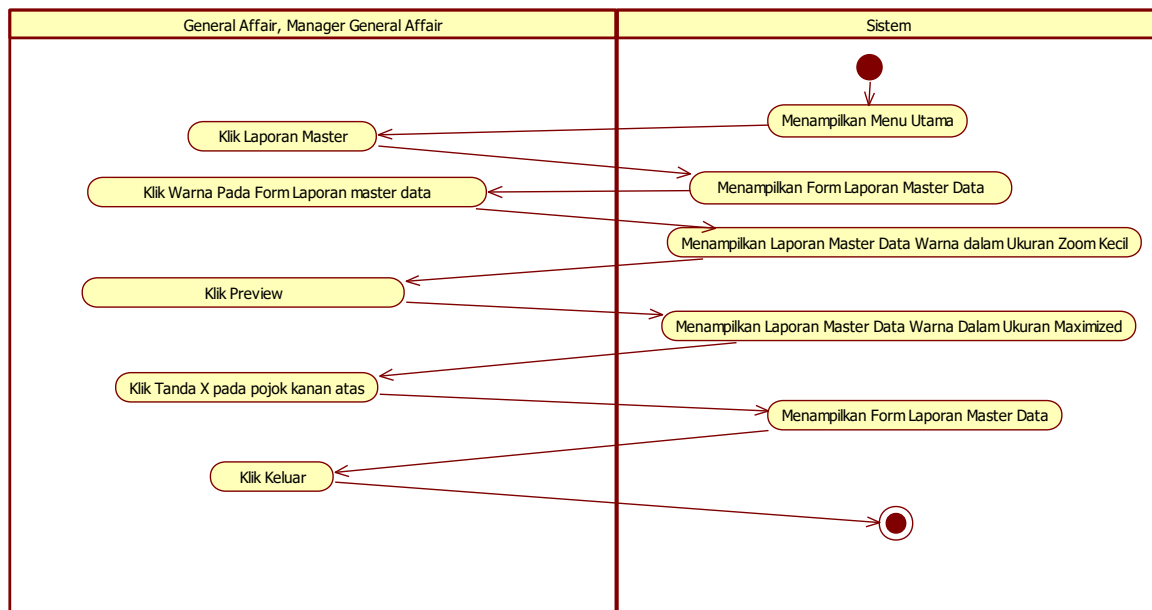


## 13. Activity Diagram Laporan Master Data User

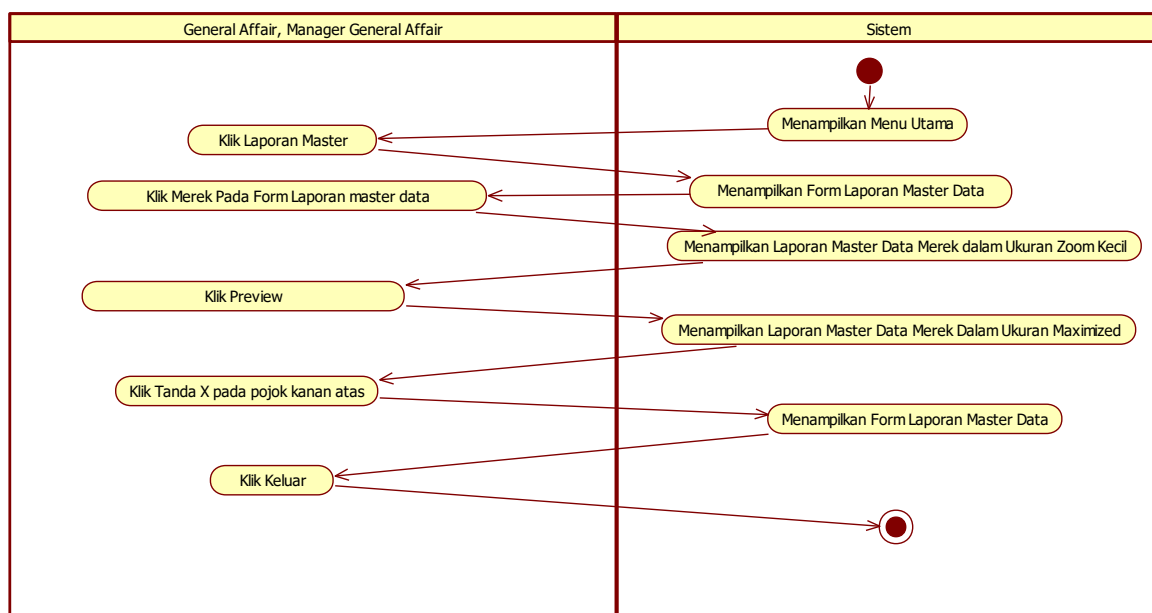




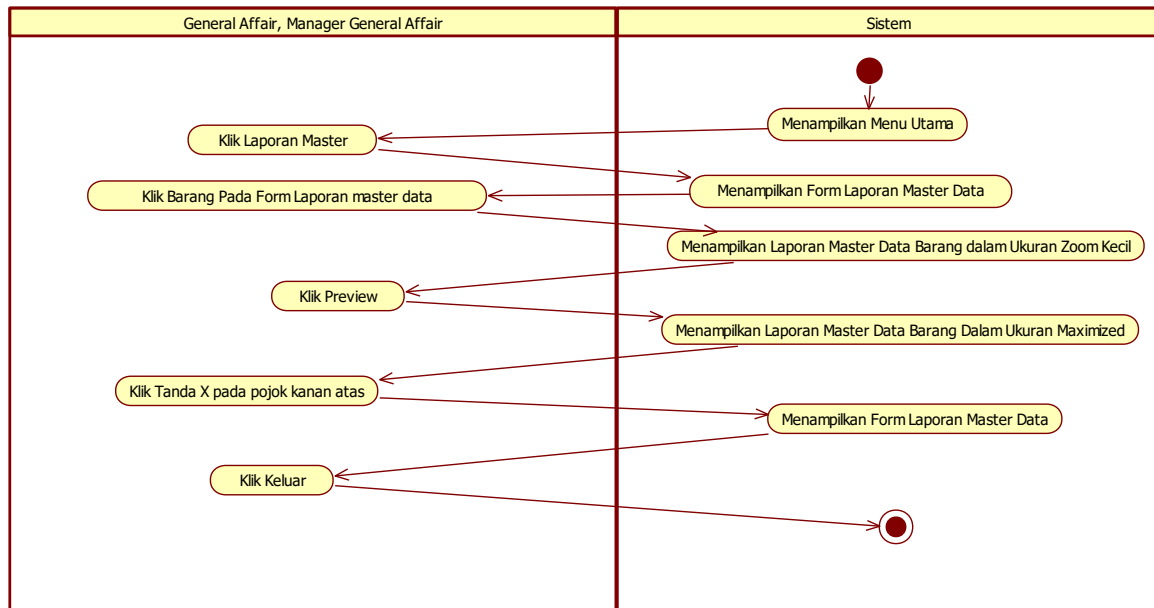
#### 14. Activity Diagram Laporan Master Data Warna



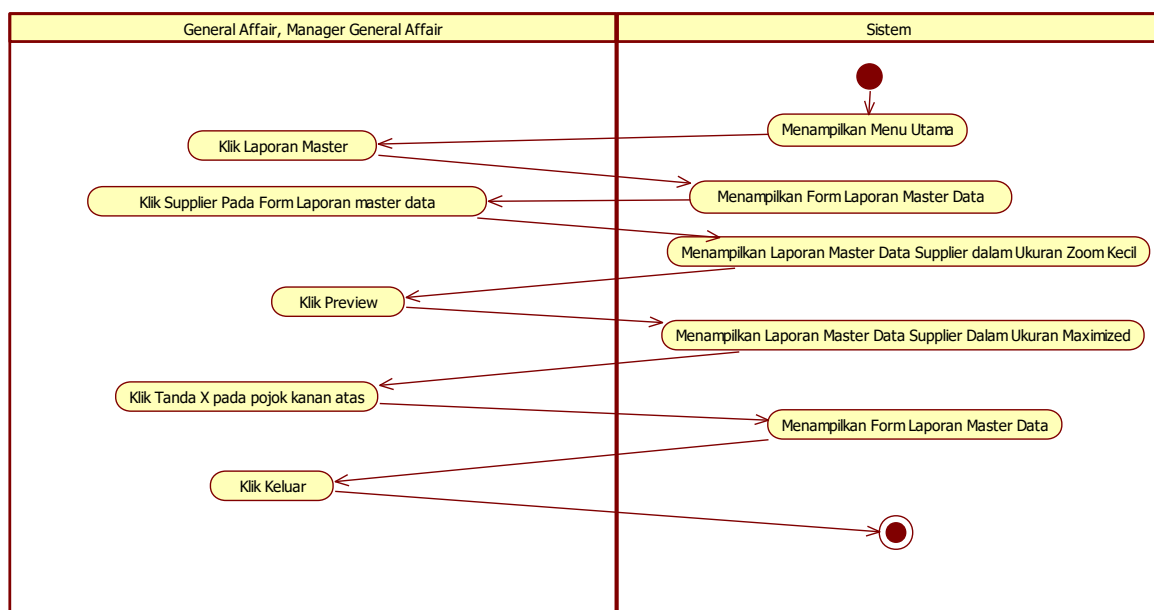
#### 15. Activity Diagram Laporan Master Data Merek



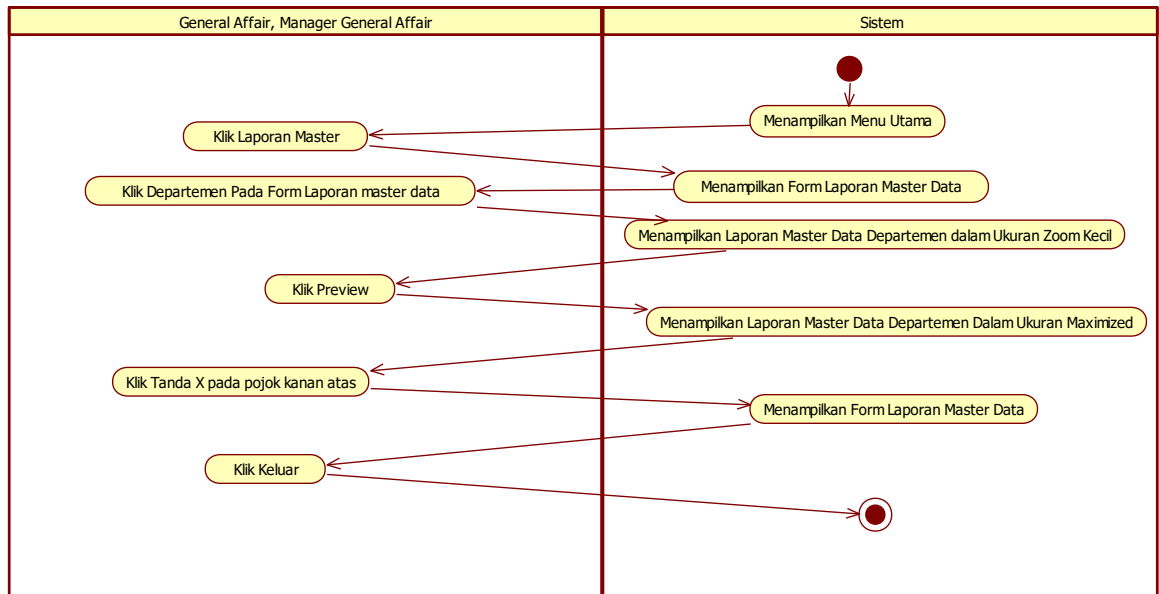
## 16. Activity Diagram Laporan Master Data Barang



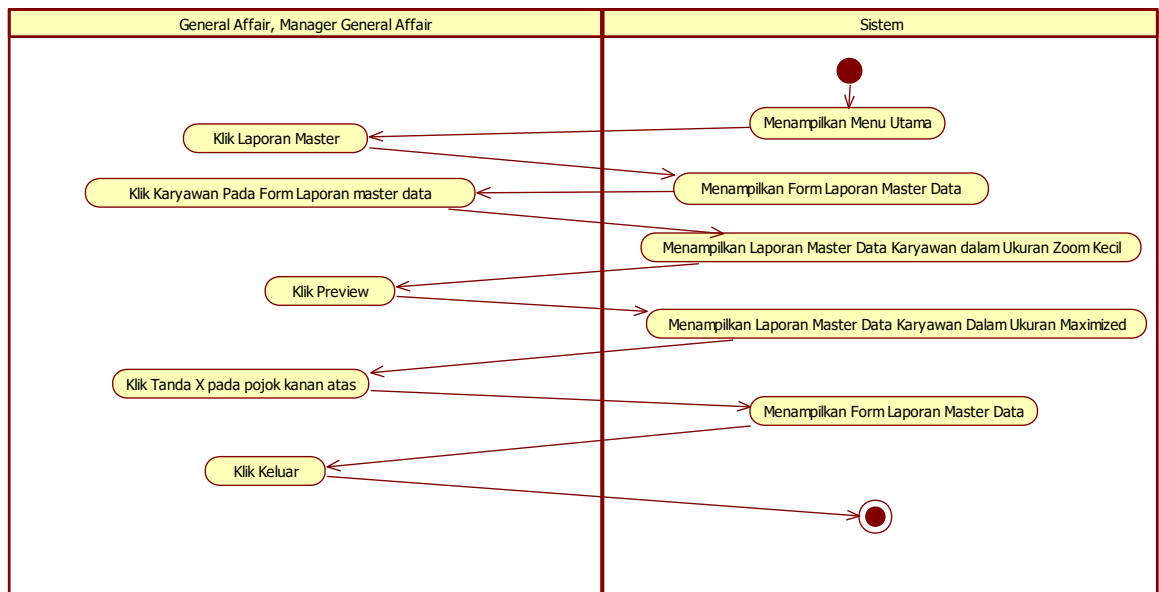
## 17. Activity Diagram Laporan Master Data Supplier



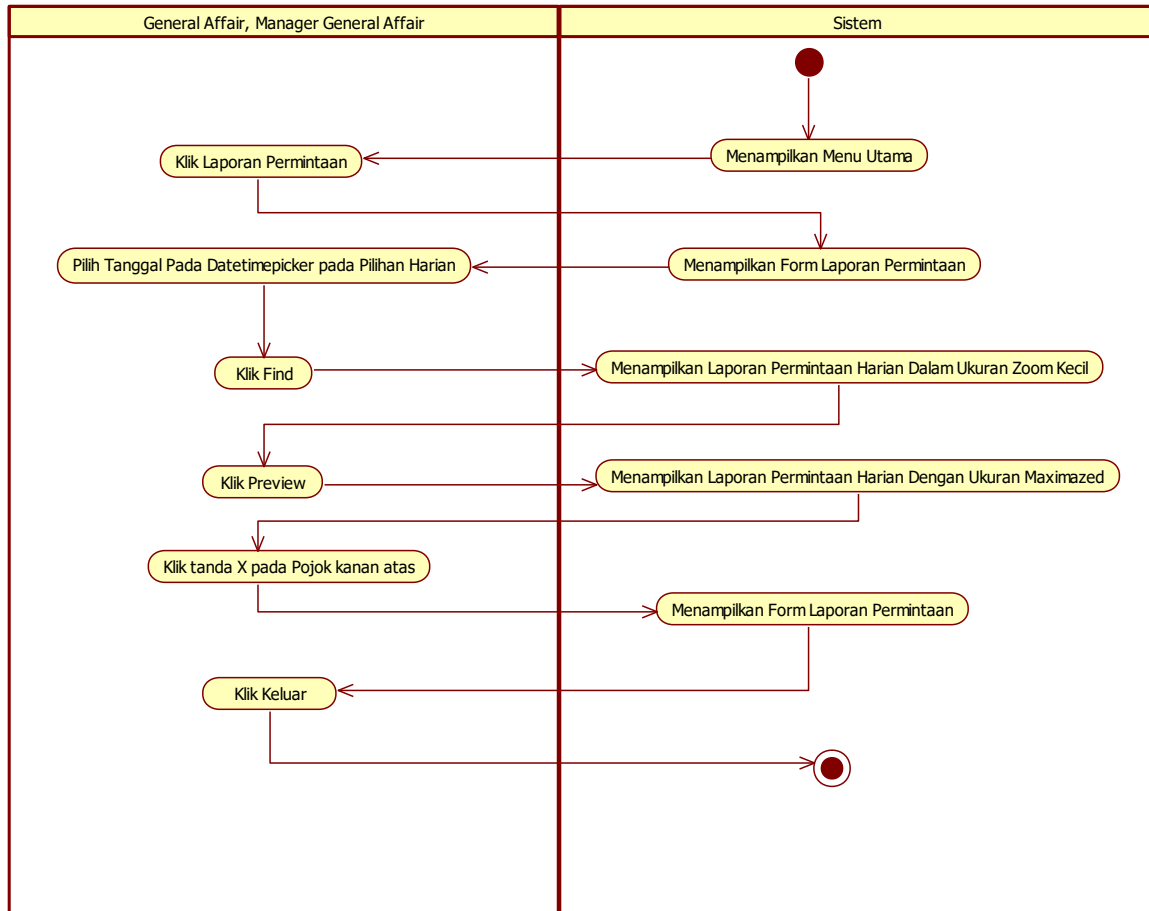
## 18. Activity Diagram Laporan Master Data Departemen



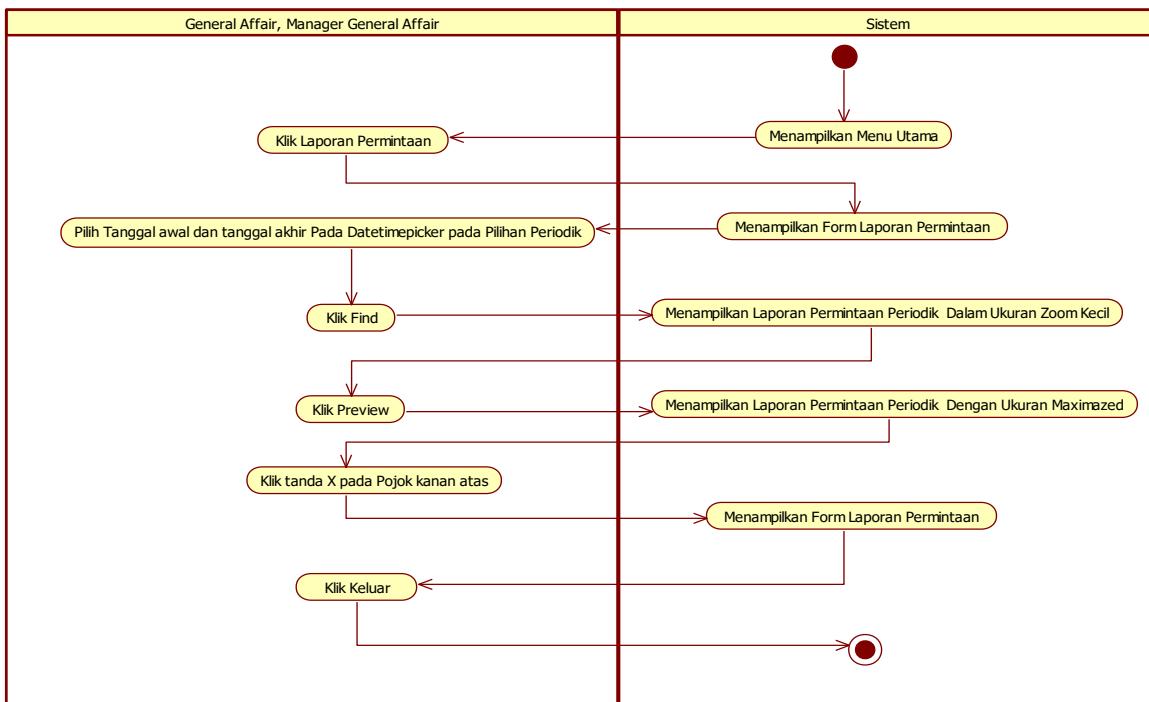
## 19. Activity Diagram Laporan Master Data Karyawan



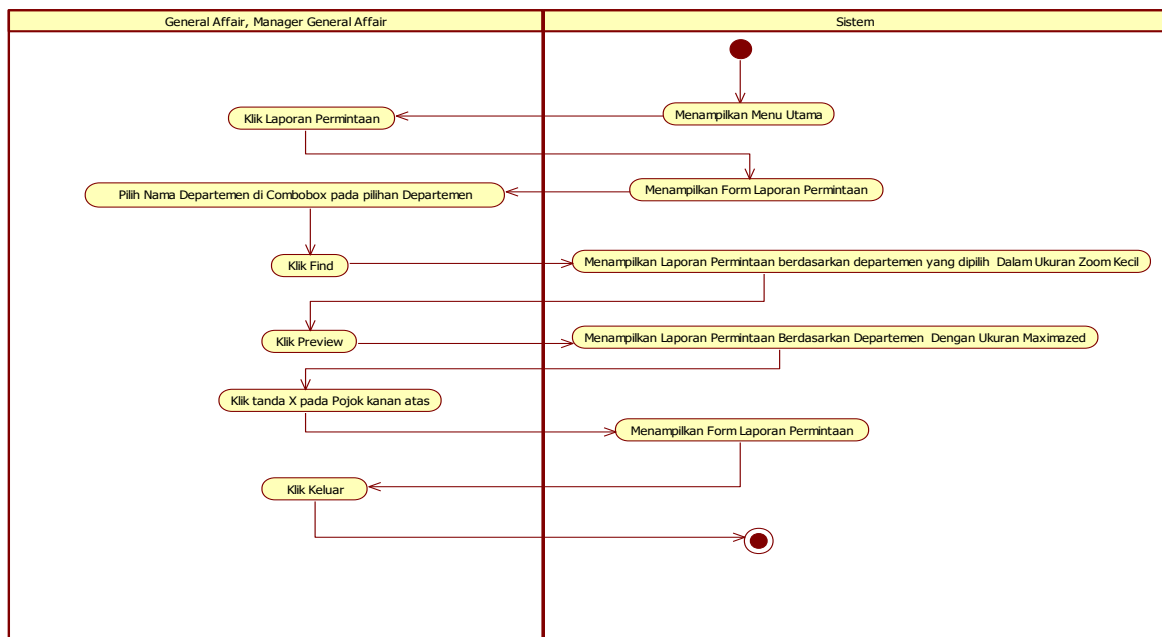
## 20. Activity Diagram Laporan Permintaan Harian



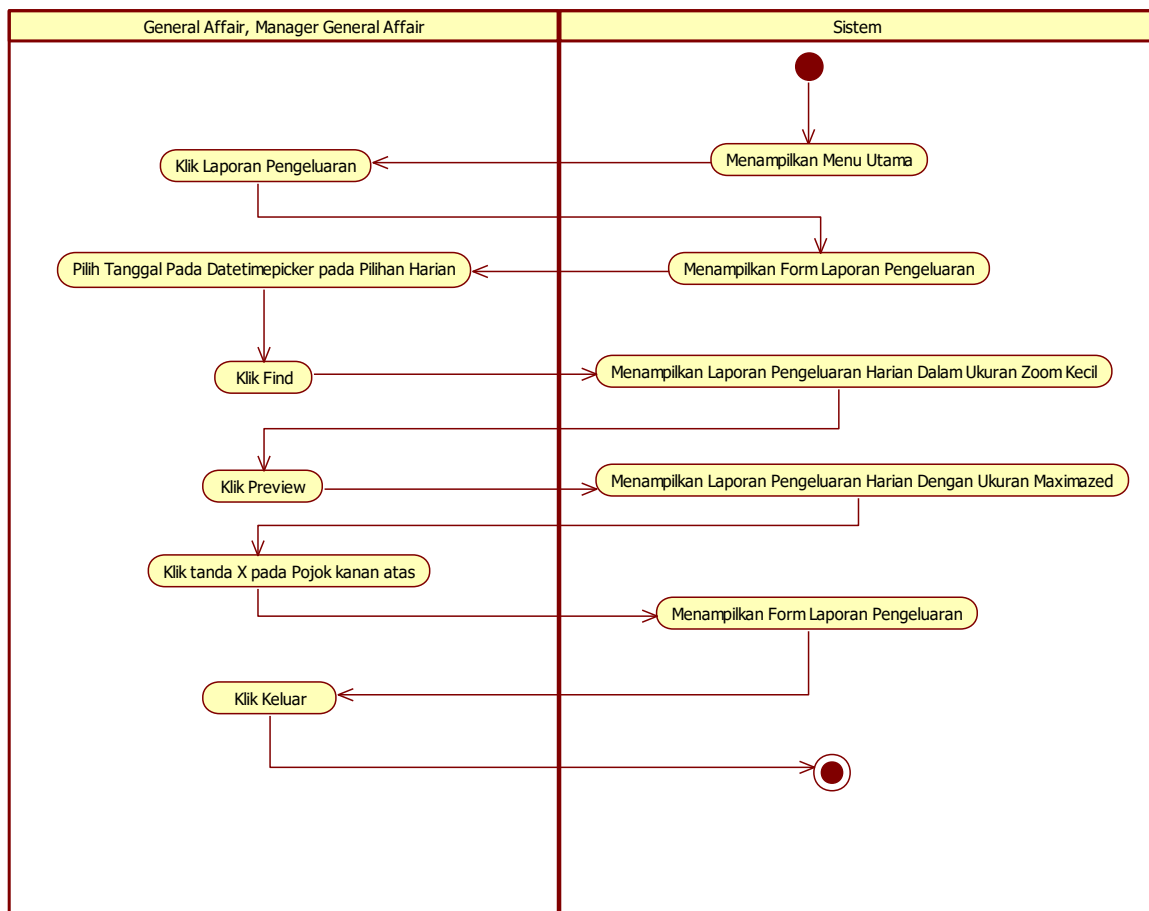
## 21. Activity Diagram Laporan Permintaan Periodik



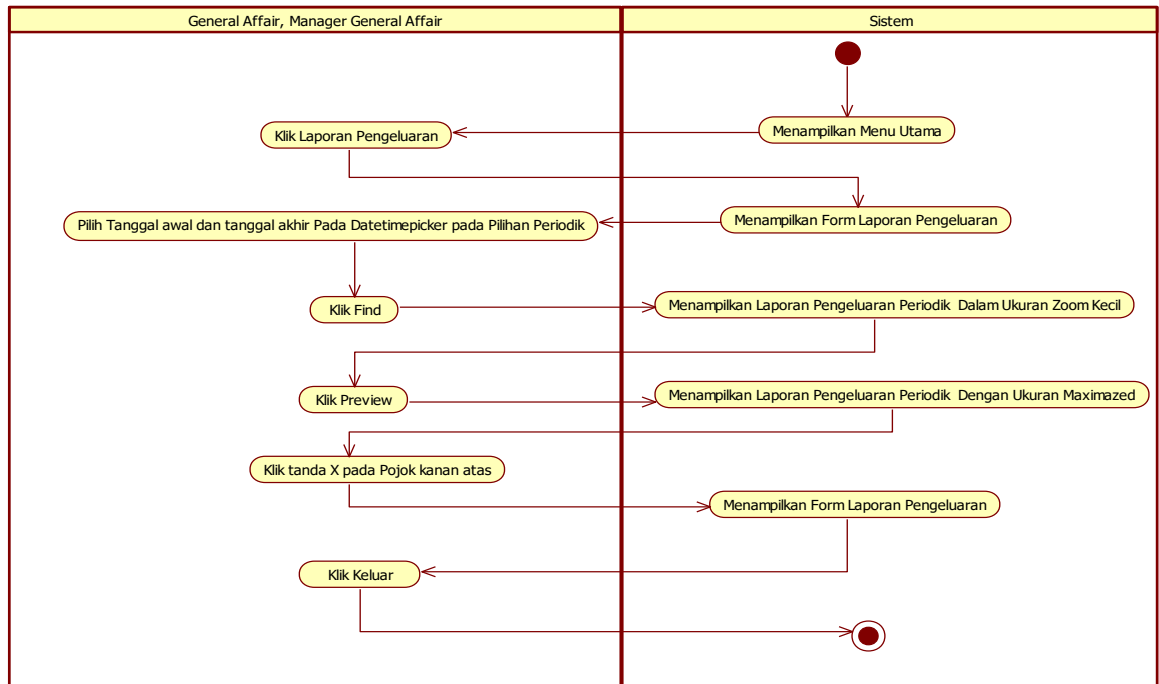
## 22. Activity Diagram Laporan Permintaan Berdasarkan Departemen



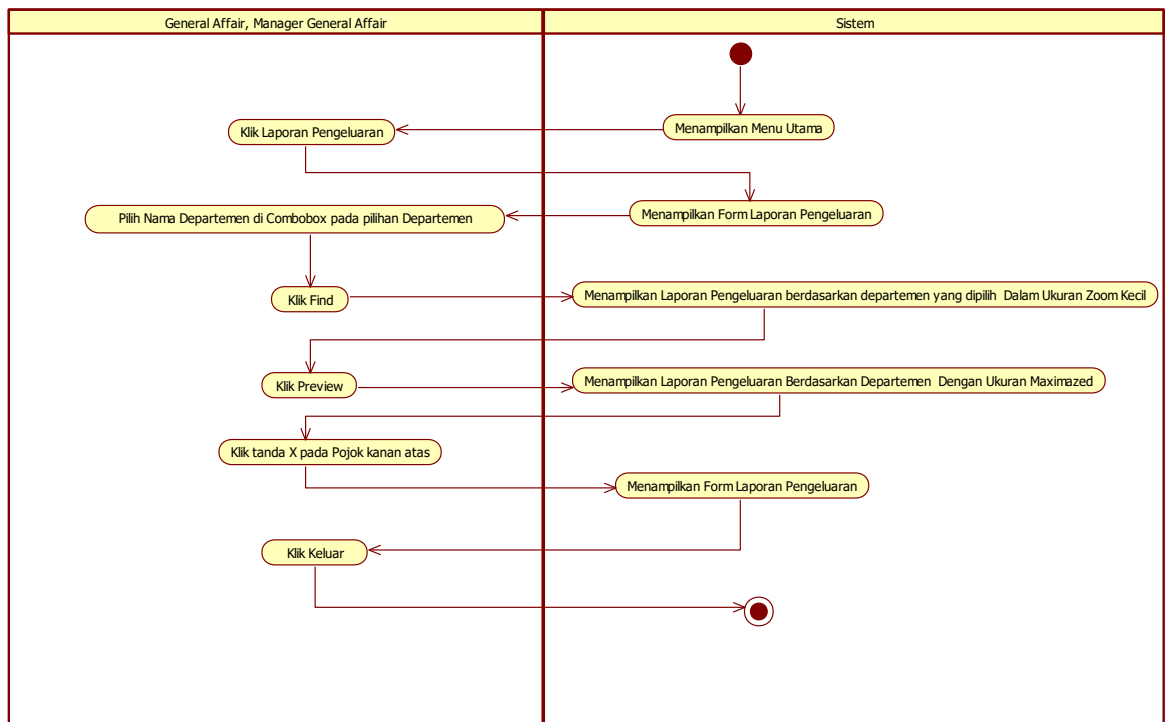
## 23. Activity Diagram Laporan Pengeluaran Harian



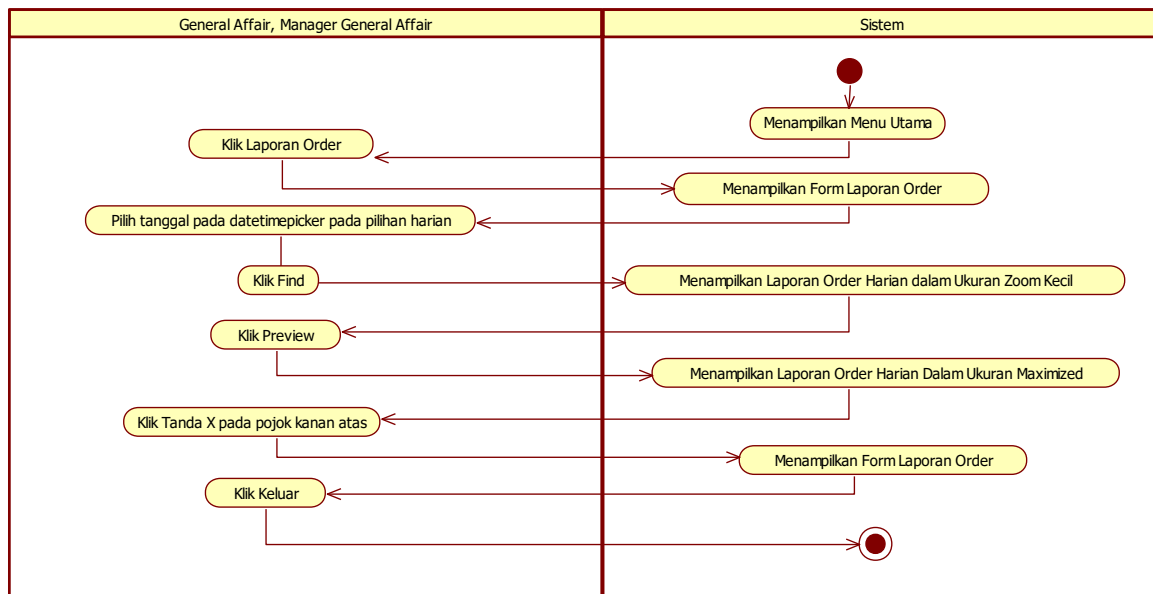
## 24. Activity Diagram Laporan Pengeluaran Periodik



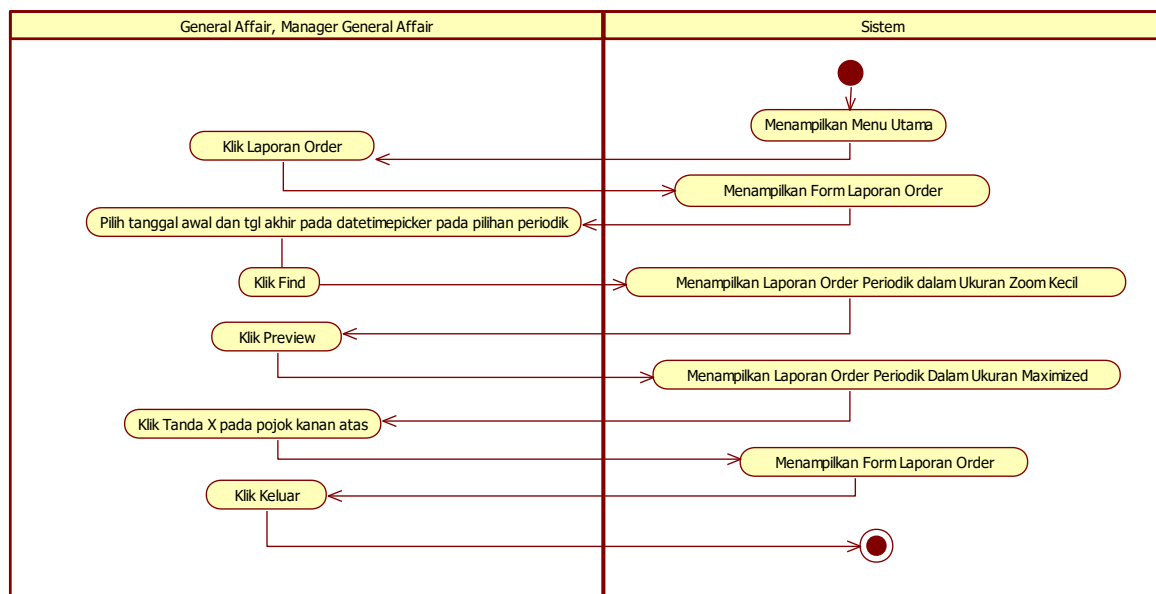
## 25. Activity Diagram Laporan Pengeluaran Berdasarkan Departemen



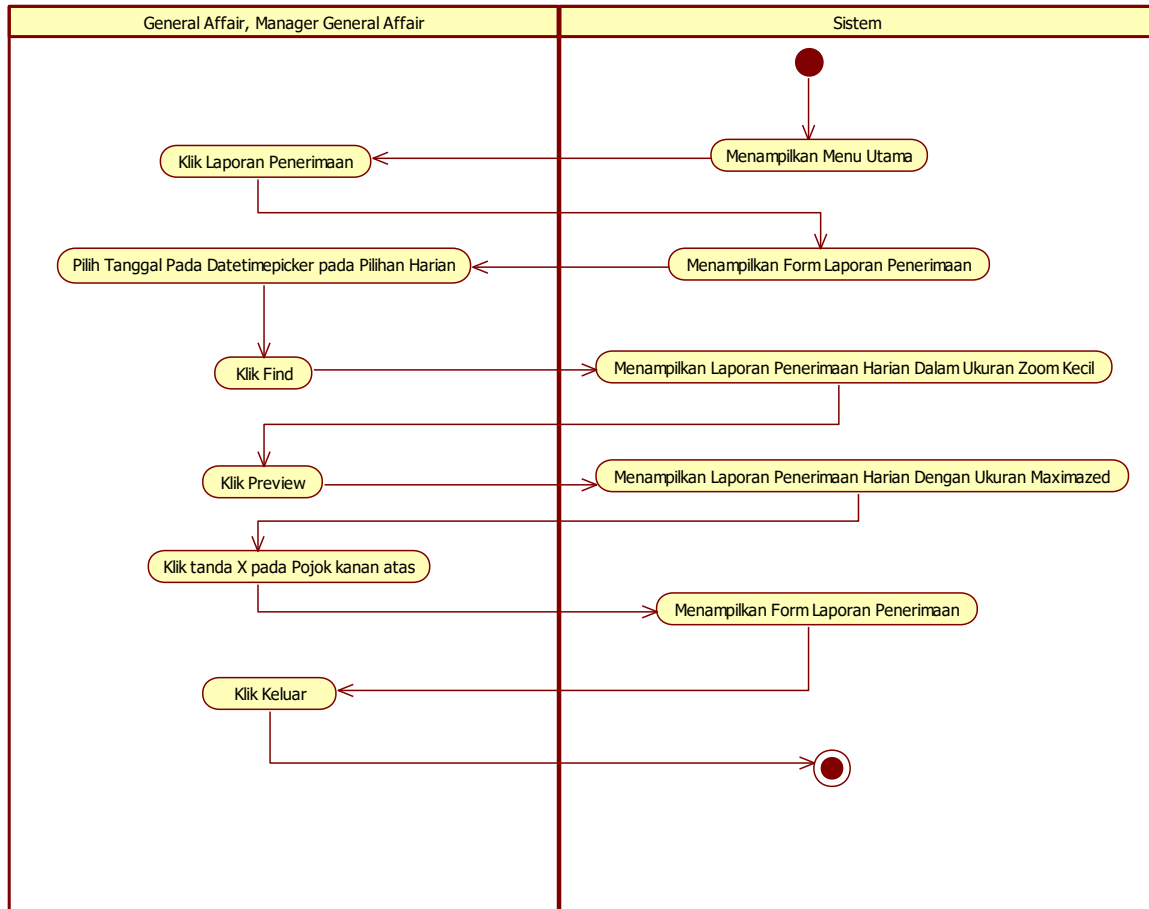
## 26. Activity Diagram Laporan Order Harian



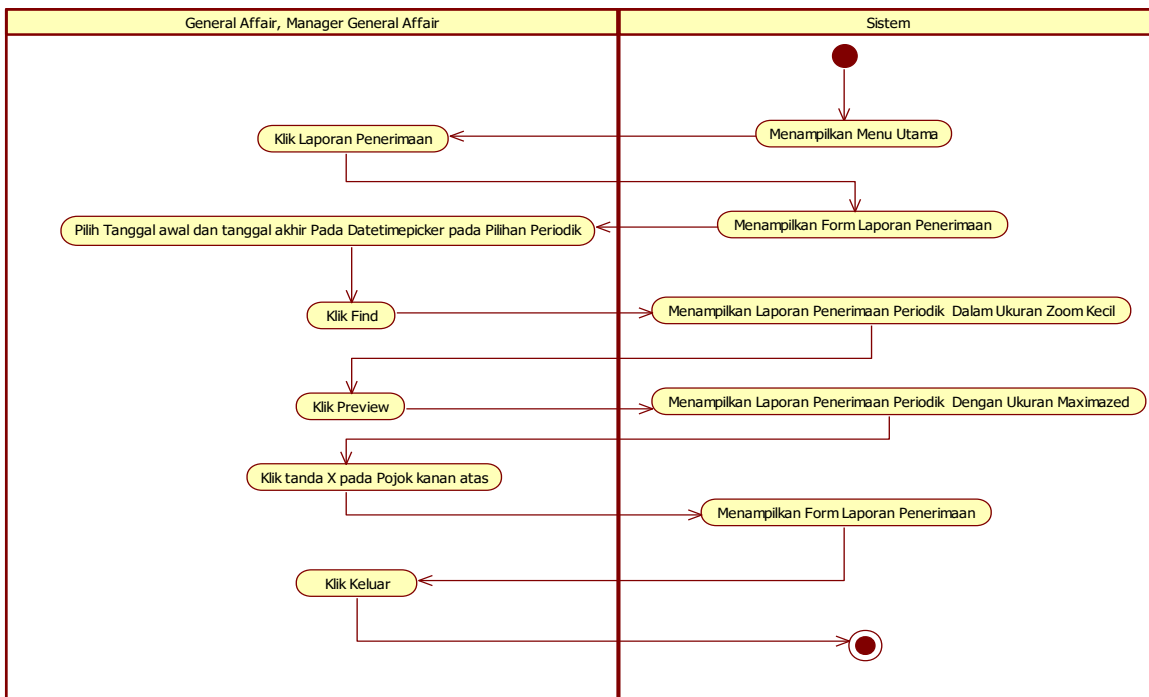
## 27. Activity Diagram Laporan Order Periodik



## 28. Activity Diagram Laporan Penerimaan Harian

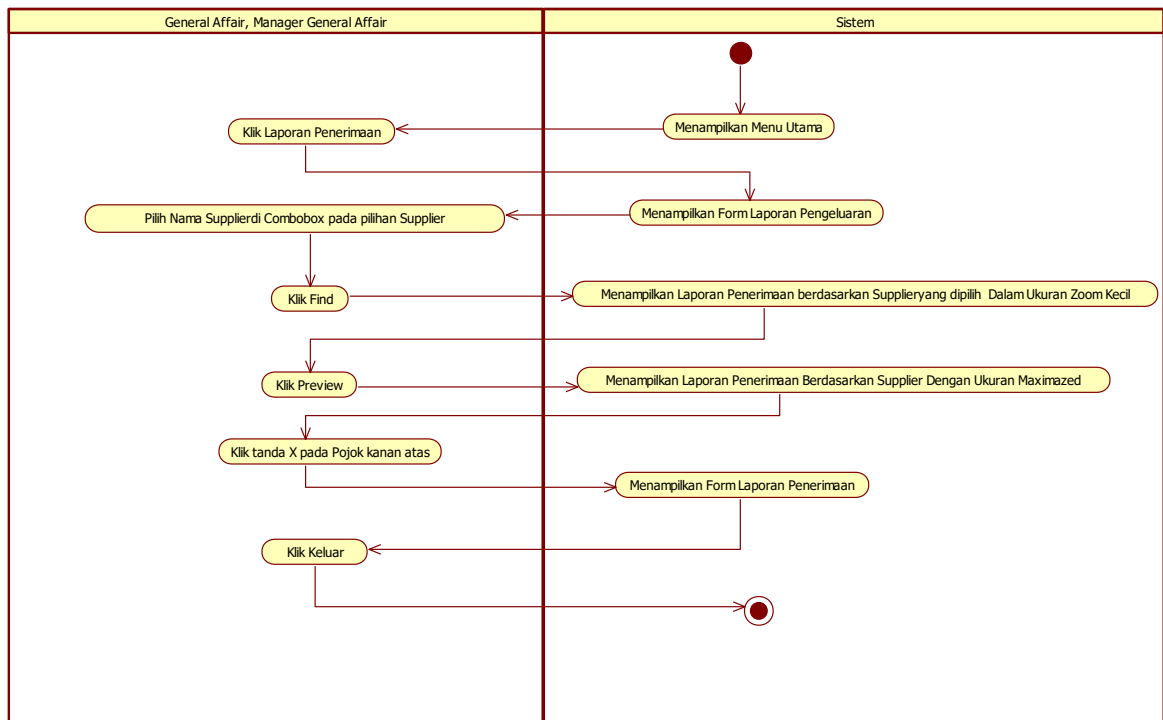


## 29. Activity Diagram Laporan Penerimaan Periodik

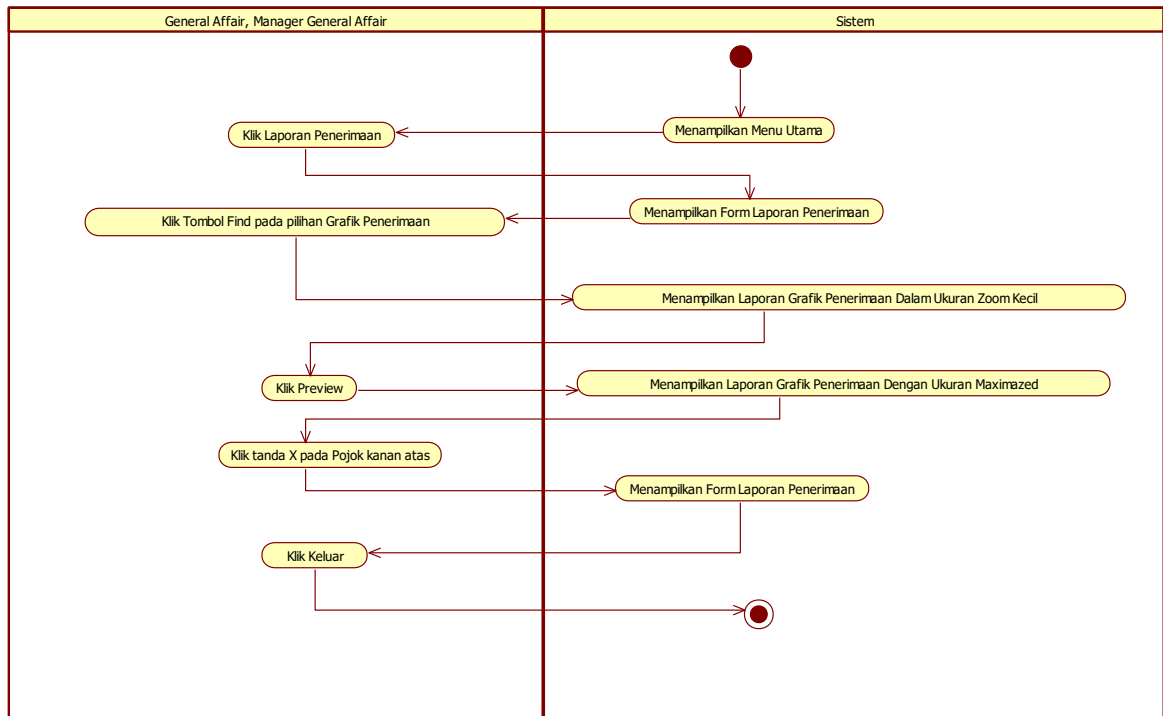




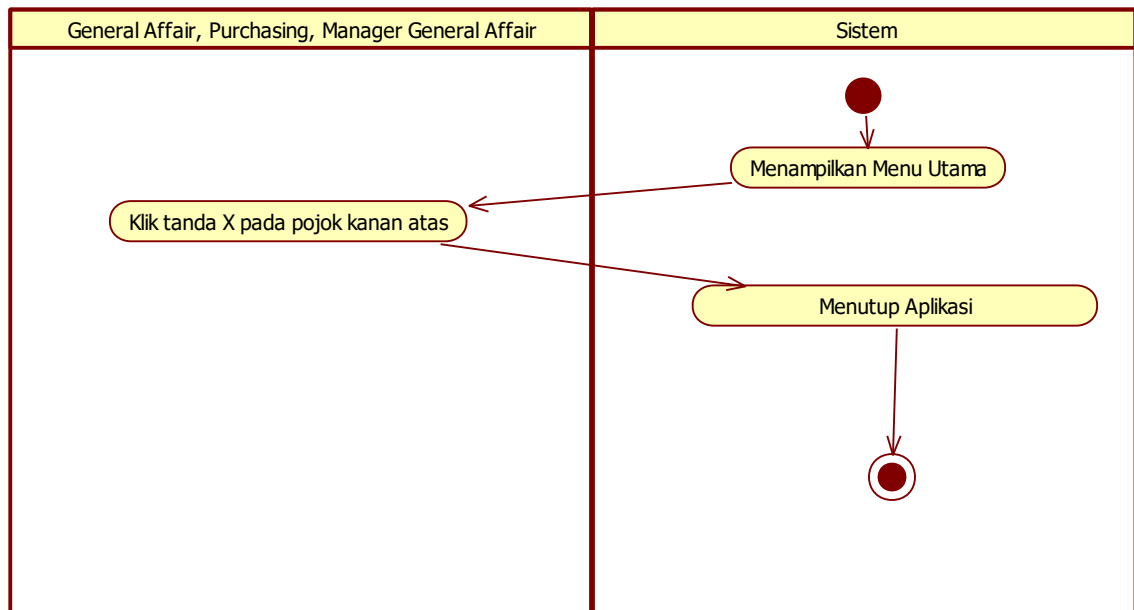
### 30. Activity Diagram Laporan Penerimaan Berdasarkan Supplier



### 31. Activity Diagram Laporan Grafik Penerimaan

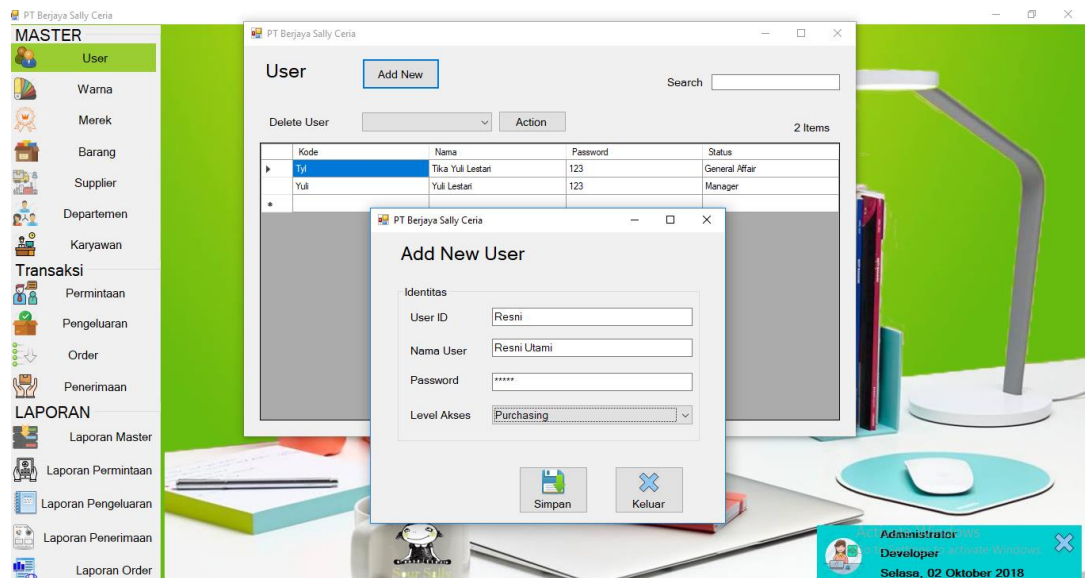


## 32. Activity Diagram Logout

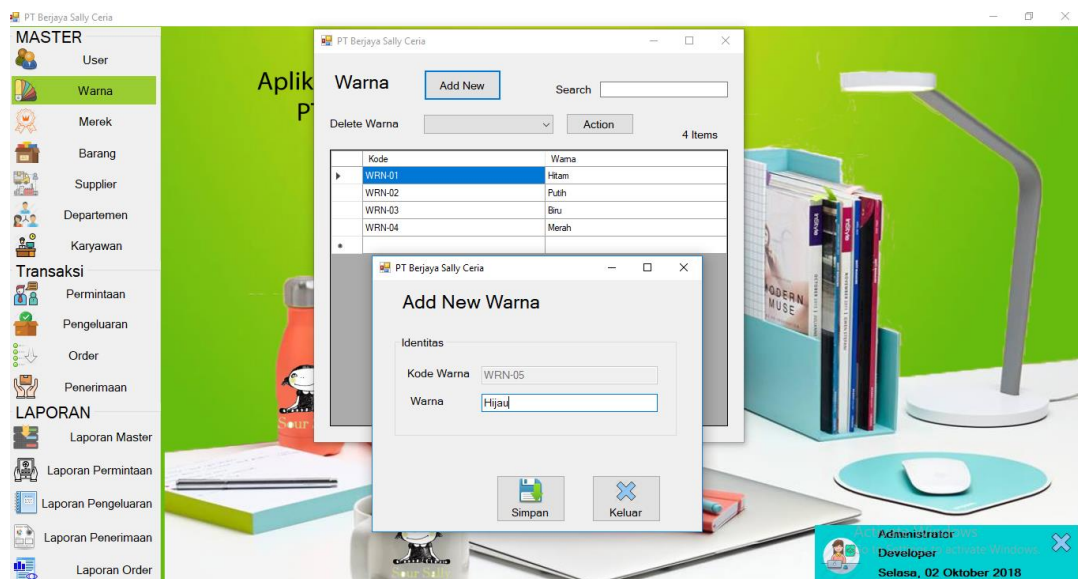


## 5. Form Master :

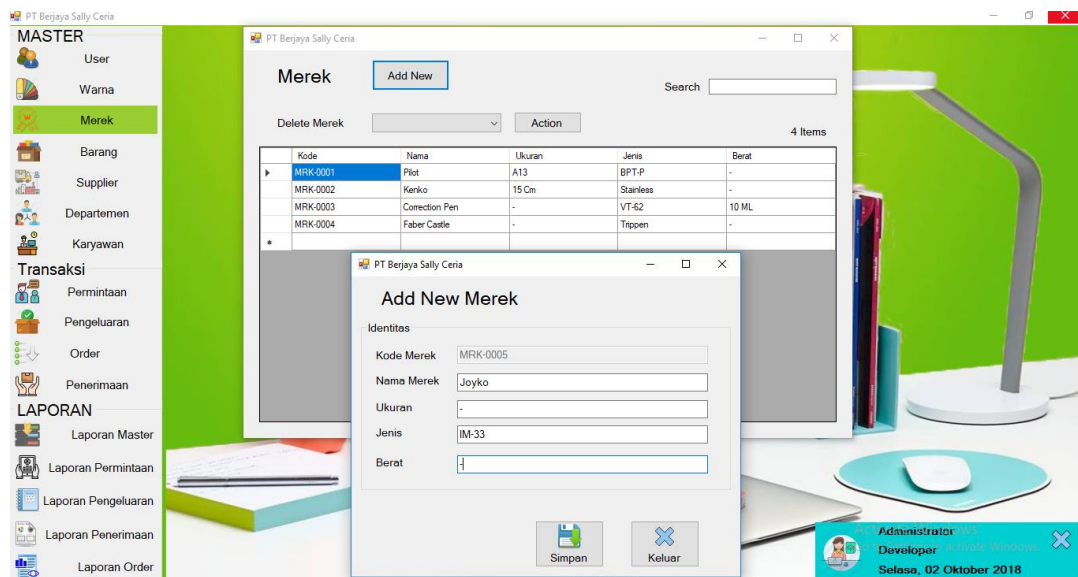
### 1. Master User :



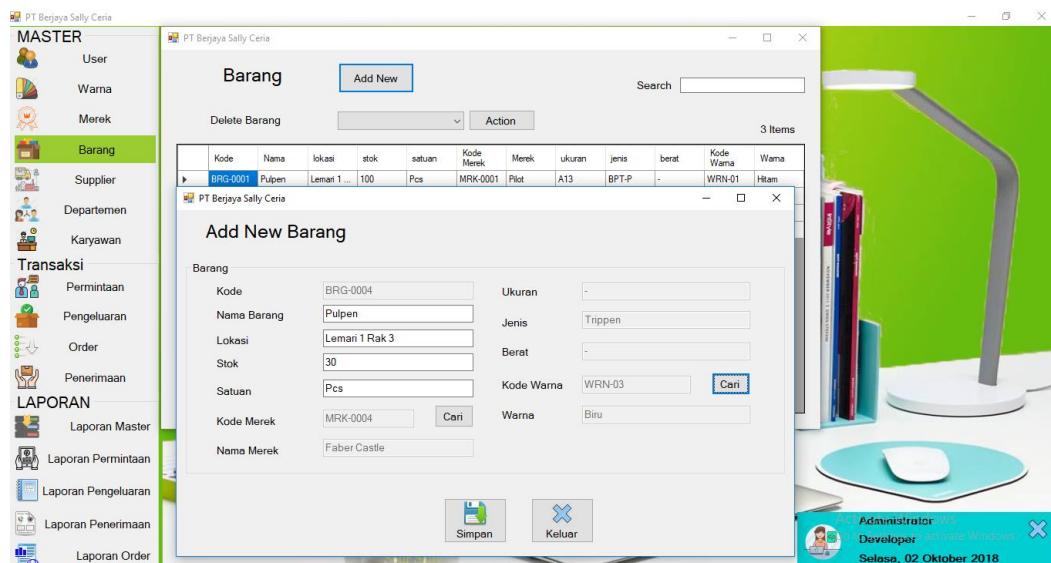
## 2. Master Warna :



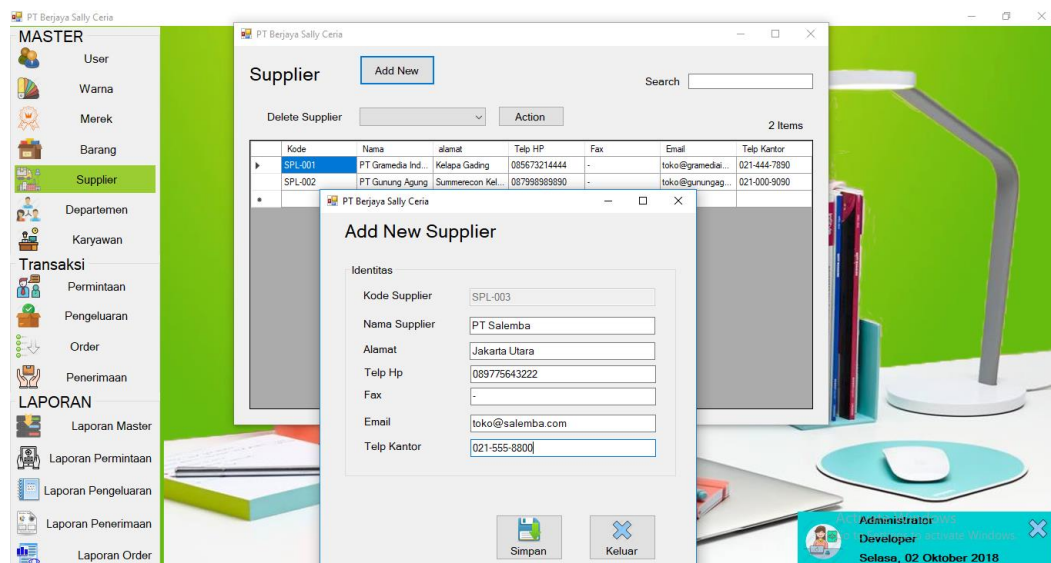
## 3. Master Merek :



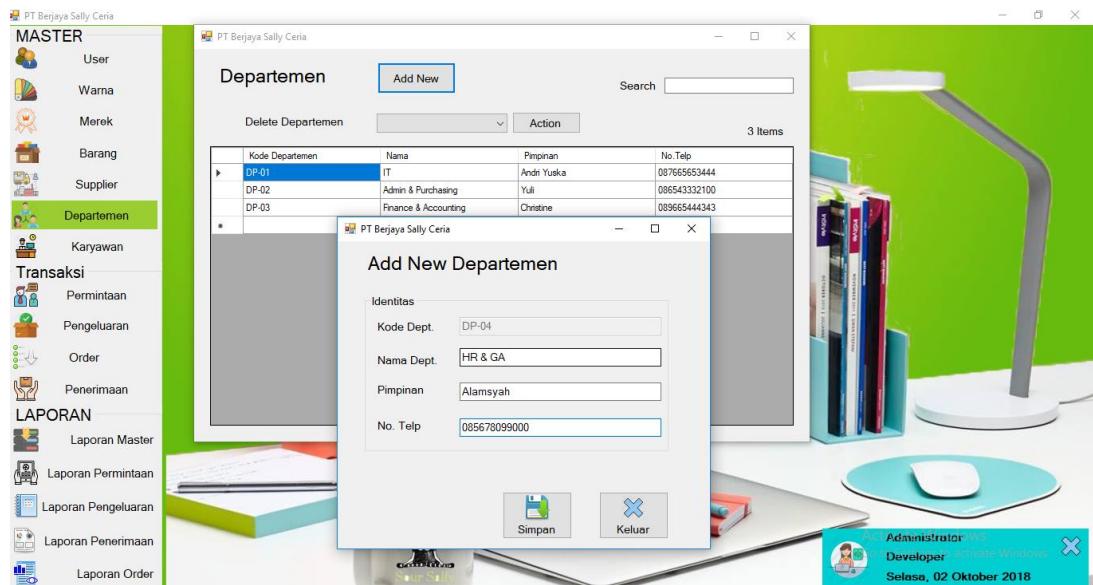
#### 4. Master Barang :



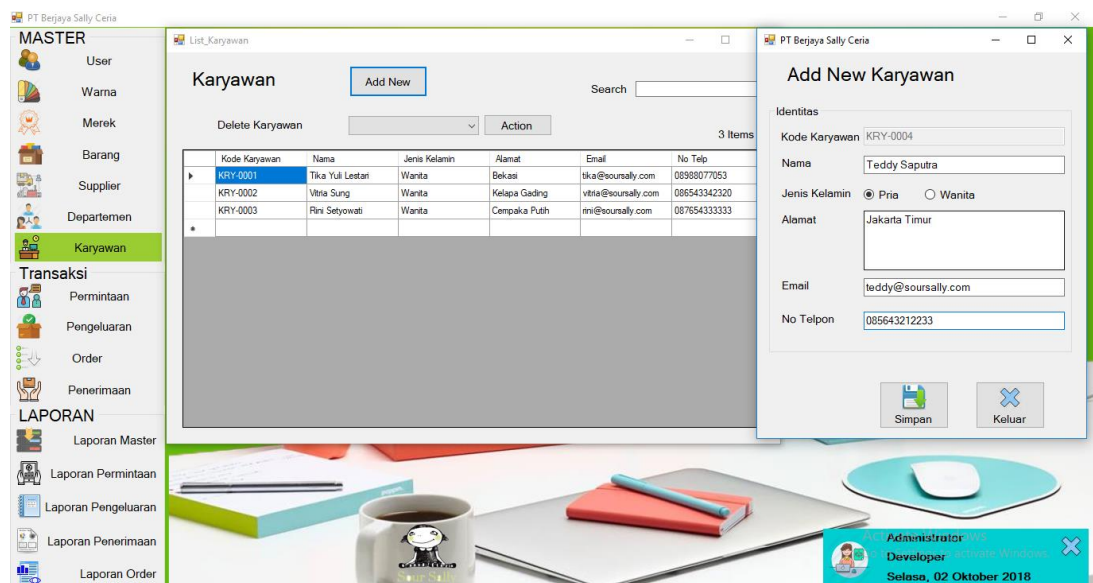
#### 5. Master Supplier :



## 6. Master Departemen :



## 7. Master Karyawan :



## 6. Form Transaksi :

### 1. Transaksi Permintaan :

PT Berjaya Sally Ceria

### Permintaan Alat Tulis Kantor

No. Permintaan: MT181002003 Kode Departemen: DP-01 Cari Kode Peminta: KRY-0001 Cari Kode User: Tyl Cari  
 Tgl Permintaan: 02 Oktober 2018 Nama Departemen: IT Nama Peminta: Tika Yuli Lestari Nama User: Tika Yuli Lestari Cari

List Barang :

Kode Barang	Nama Barang	Lokasi	Stok	Satuan	Kode Merek	Merek	Ukuran	Jenis	Berat	Kode Warna	Warna	Qty Minta
BRG-0003	Tip-x	Lemari 1 Rak 2	55	Pcs	MRK-0003	Correction Pen	-	VT-62	10 ML	WRN-03	Biru	2
BRG-0002	Penggaris	Lemari 1 Rak 1	50	Pcs	MRK-0002	Kenko	15 Cm	Stainless	-	WRN-02	Putih	3
BRG-0001	Pulpen	Lemari 1 Rak 1	100	Pcs	MRK-0001	Pilot	A13	BPT-P	-	WRN-01	Hitam	2

Simpan Batal Keluar

Total Barang : 7

Laporan Pengeluaran  
 Laporan Penerimaan  
 Laporan Order

Administrator Developer Selasa, 02 Oktober 2018

### 2. Transaksi Pengeluaran :

PT Berjaya Sally Ceria

### Pengeluaran Alat Tulis Kantor

No. Pengeluaran: KL181002004 Nama Departemen: Finance & Accounting  
 Tgl Pengeluaran: 02 Oktober 2018 Pimpinan: Rini Setyowati  
 No. Permintaan: MT180924001 Kode User: Tyl  
 Nama Penerima: Christine

satuan	Merek	ukuran	jenis	berat	Warna	Qty Keluar
Pcs	Kenko	15 Cm	Stainless	-	Putih	4
Pcs	Correction Pen	-	VT-62	10 ML	Biru	3

Simpan Batal Keluar

Jumlah Barang 7

MASTER  
 User  
 Warna  
 Merek  
 Barang  
 Supplier  
 Departemen  
 Karyawan  
 Transaksi  
 Permintaan  
 Pengeluaran  
 Order  
 Penerimaan  
 LAPORAN  
 Laporan Master  
 Laporan Permintaan  
 Laporan Pengeluaran  
 Laporan Penerimaan  
 Laporan Order

Administrator Developer Selasa, 02 Oktober 2018



### 3. Transaksi Order :

PT Berjaya Sally Ceria

#### Order Alat Tulis Kantor

No. Order:  Kode Supplier:  Cari Kode Pengorder:  Cari List Barang :

Tgl Order:  Nama Supplier:  Nama Pengorder:  Cari

Kode Barang	Nama Barang	Lokasi	Stok	Satuan	Kode Merek	Merek	Ukuran	Jenis	Berat	Kode Warna	Warna	Qty Order
BRG-0003	Tip-x	Lemari 1 Rak 2	55	Pcs	MRK-0003	Correction Pen	-	VT-62	10 ML	WRN-03	Biru	3
BRG-0002	Penggaris	Lemari 1 Rak 1	50	Pcs	MRK-0002	Kenko	15 Cm	Stainless	-	WRN-02	Putih	4
BRG-0001	Pulpen	Lemari 1 Rak 1	100	Pcs	MRK-0001	Pilot	A13	BPT-P	-	WRN-01	Hitam	3

Simpan Batal Keluar

Total Order Barang :

Laporan Pengeluaran  
Laporan Penerimaan  
Laporan Order

Administrator: Developer: Selasa, 02 Oktober 2018

### 4. Transaksi Penerimaan :

PT Berjaya Sally Ceria

#### Penerimaan Alat Tulis Kantor

No. Penerimaan:  No. Order:  Nama Supplier:  Kode Penerima:  Cari

Tgl Penerimaan:  Tgl Order:  Telp Supplier:  Penerima:

Kode Barang	Nama Barang	Merek	Ukuran	Jenis	Berat	Warna	Qty Order	Stok Awal	Qty Terima	Stok Akhir	Keterangan
BRG-0002	Penggaris	Kenko	15 Cm	Stainless	-	Putih	12	50	12	52	OK
BRG-0003	Tip-x	Correction Pen	-	VT-62	10 ML	Biru	13	55	12	67	Kurang 1

Simpan Batal Keluar

Jumlah Penerimaan :

LAPORAN  
Laporan Master  
Laporan Permintaan  
Laporan Pengeluaran  
Laporan Penerimaan  
Laporan Order

Administrator: Developer: Selasa, 02 Oktober 2018