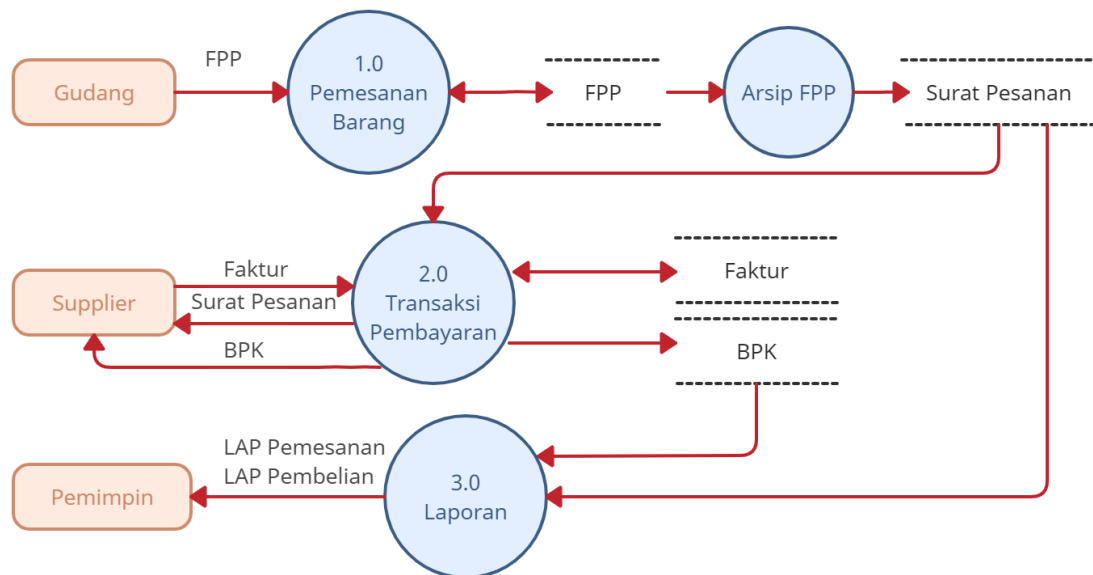


HADIAH PERTEMUAN 7

➤ Diagram Konteks



➤ Diagram Overview

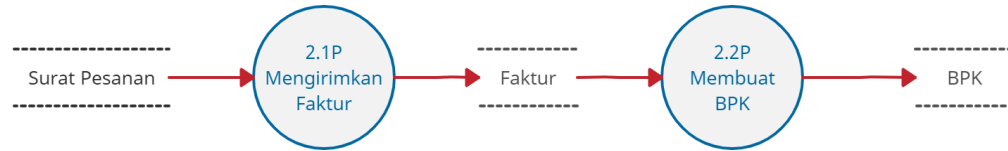


➤ Diagram Rinci

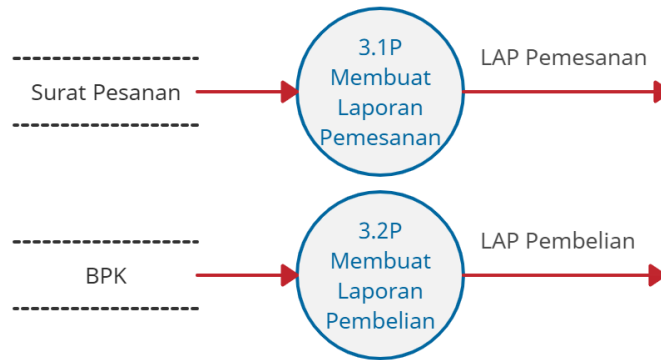
1. Diagram Rinci 1.0 Pemesanan Barang



2. Diagram Rinci 2.0 Transaksi Pembayaran



3. Diagram Rinci 3.0 Laporan



➤ Analisis Masukan

1. FPP

- Nama : Form Permintaan Pembelian
- Sumber : Gudang
- Fungsi : Untuk melakukan permintaan pembelian
- Media : Kertas
- Rangkap : Satu
- Frekuensi : Setiap bagian pembelian akan melakukan pembelian
- Volume : 3 kali seminggu
- Format : Formulir
- Keterangan : Formulir akan dicatat dan disip dibagian pembelian
- Hasil Analisa : Karena masih berupa kertas fisik dan bukan elektronik maka arsip bias rusak atau hilang, serta dapat dipalsukan.

2. Surat Pesanan

- Nama : Surat Pesanan
- Sumber : Bagian Pembelian
- Fungsi : Untuk melakukan pemesanan barang yang akan dibeli
- Media : Kertas
- Rangkap : Dua
- Frekuensi : Setiap bagian pembelian akan melakukan pemesanan barang
- Volume : 3 kali seminggu
- Format : Formulir atau Nota
- Keterangan : Surat pesanan dibuat berdasarkan FPP dan rangkapannya disimpan ke dalam arsip pesanan.

- Hasil Analisa : Karena masih berupa kertas fisik dan bukan elektronik maka arsip bias rusak atau hilang, serta dapat dipalsukan

3. *Faktur*

- Nama : Faktur
- Sumber : Supplier
- Fungsi : Sebagai bukti bahwa barang yang dipesan sudah terealisasi
- Media : Kertas
- Rangkap : Dua
- Frekuensi : Setiap bagian pembelian melakukan pemesanan barang
- Volume : 3 kali seminggu
- Format : Formulir
- Keterangan : Rangkap faktur akan disimpan didalam arsip Faktur
- Hasil Analisa : Karena masih berupa kertas fisik dan bukan elektronik maka arsip bias rusak atau hilang, serta dapat dipalsukan.

➤ *Analisis Keluaran*

1. Surat Pesanan

- Nama : Surat Pesanan
- Fungsi : Sebagai hasil pemesanan berdasarkan FPP
- Media : Kertas
- Distribusi : Arsip, Supplier
- Rangkap : Dua
- Frekuensi : Setiap bagian pembelian akan melakukan pemesanan barang
- Volume : 3 kali seminggu
- Format : Formulir atau Nota
- Keterangan : Dibuat berdasarkan arsip FPP dan akan dikirim ke supplier
- Hasil Analisa : Karena masih berupa kertas fisik dan bukan elektronik maka arsip bias rusak atau hilang, serta dapat dipalsukan.

2. *Faktur*

- Nama : Faktur
- Fungsi : Sebagai bukti bahwa barang yang dipesan sudah terealisasi.
- Media : Kertas
- Distribusi : Supplier, Arsip
- Rangkap : Dua
- Frekuensi : Setiap bagian pembelian melakukan pemesanan barang
- Volume : 3 kali seminggu
- Format : Formulir
- Keterangan : Dikirim oleh supplier kepada bagian pembelian dan akan diarsip di arsip faktur
- Hasil Analisa : karena masih berupa kertas fisik dan bukan elektronik maka arsip bisa rusak atau hilang, serta dapat dipalsukan.

3. *BPK*

- Nama : Bukti Pengeluaran Kas
- Fungsi : Sebagai bukti bahwa barang yang beli sudah dilunasi pembayarannya
- Media : Kertas
- Distribusi : Supplier, arsip
- Rangkap : Dua
- Frekuensi : Apabila sudah sampai Tanggal jatuh tempo berdasarkan Faktur dari supplier
- Volume : 3 kali seminggu
- Format : formulir
- Keterangan : dikirim oleh bagian pembelian kepada supplier dan diarsip di arsip BPK
- Hasil Analisa : karena masih berupa kertas fisik dan bukan elektronik arsip bisa rusak/ hilang, bisa dipalsukan.

4. *LAP Pemesanan*

- Nama : Laporan Pemesanan
- Fungsi : Laporan berisi semua pemesanan yang sudah dilakukan (1 bulan)
- Media : Kertas
- Distribusi : Arsip, Pimpinan
- Rangkap : Dua
- Frekuensi : Setiap akhir bulan
- Volume : 1 kali sebulan
- Format : laporan
- Keterangan : Akan diserahkan ke pemimpin
- Hasil Analisa : Laporan dihitung dan dibuat manual sehingga bisa jadi ada kesalahan perhitungan, dsb.

5. *LAP Pembelian*

- Nama : Laporan Pembelian
- Fungsi : laporan yang berisi semua pembelian yang dilakukan (1 bulan)
- Media : Kertas
- Distribusi : Arsip, Pemimpin
- Rangkap : Dua
- Frekuensi : Setiap satu bulan
- Volume : 1 kali sebulan
- Format : laporan
- Keterangan : akan diserahkan ke pemimpin
- Hasil Analisa : laporan dihitung dan dibuat manual sehingga bisa jadi ada kesalahan perhitungan, dsb