LAP. Pemesanan

LAP. Pembelian

Pemimpin

**Faktur**

**BPK**

BPK

Data Faktur

LAP. Pemesanan

LAP. Pembelian

**B. Pesanan**

**FPP**

Bukti Pemesanan

FPP

Pembeli

Bukti. Pemesanan

Bukti. Pembelian

**Pemimpin**

Pembeli

**Analisis Masukan**

1. **FPP (Formulir Permintaan Pesanan)**

Nama Masukan : FPP

Sumber : Pembeli

Fungsi : Berisi data pesanan pembeli

Media : Kertas

Rangkap : Satu

Frekuensi : Setiap awal terjadi pemesanan.

Volume : Lima kali perhari

Format : Lampiran A.1 halaman 123

Keterangan : Pesan disampaikan melalui Faximile

Hasil Analisis : Tidak terstruktur dan informasi kadang kala tidak jelas.

1. **Data Faktur**

Nama Masukan : Data Faktur

Sumber : Pembeli

Fungsi : Berisi data pembayaran

Media : Kertas

Rangkap : Satu

Frekuensi : Setiap terjadi pemesanan.

Volume : Lima kali perhari

Format : Lampiran A.1 halaman 123

Keterangan : Pesan disampaikan melalui Faximile

Hasil Analisis : terstruktur dan informasi jelas.

**Analisis Keluaran**

1. Bukti Pemesanan

Nama Masukan : Bukti Pemesanan

Fungsi : Berisi bukti adnaya pemesanan

Media : Kertas

Rangkap : Satu

Frekuensi : Setiap terjadi pemesanan.

Volume : Lima kali perhari

Format : Lampiran A.1 halaman 123

Keterangan : Pesan disampaikan melalui Faximiile

Hasil Analisis : Tidak terstruktur dan informasi kadang tidak jelas

1. Bukti Pembelian

Nama Masukan : Bukti Pembelian

Fungsi : Berisi bukti adnaya pembelian

Media : Kertas

Rangkap : Satu

Frekuensi : Setiap ada pembelian

Volume : Lima kali perhari

Format : Lampiran A.1 halaman 123

Keterangan : Pesan disampaikan melalui Faximiile

Hasil Analisis : Tidak terstruktur dan informasi kadang tidak jelas

1. Laporan Pemesanan

Nama Masukan : Laporan Pemesanan

Fungsi : Berisi data laporan pemesanan

Media : Kertas

Rangkap : Satu

Frekuensi : Setiap terjadi pemesanan.

Volume : Lima kali perhari

Format : Lampiran A.1 halaman 123

Keterangan : Pesan disampaikan melalui Faximiile

Hasil Analisis : Tidak terstruktur dan informasi kadang tidak jelas

1. Laporan Pembelian

Nama Masukan : Laporan Pembelian

Fungsi : Berisi data laporan pembelian

Media : Kertas

Rangkap : Satu

Frekuensi : Setiap terjadi pembelian.

Volume : Lima kali perhari

Format : Lampiran A.1 halaman 123

Keterangan : Pesan disampaikan melalui Faximiile

Hasil Analisis : Tidak terstruktur dan informasi kadang tidak jelas