

DIAGRAM KONTEKS

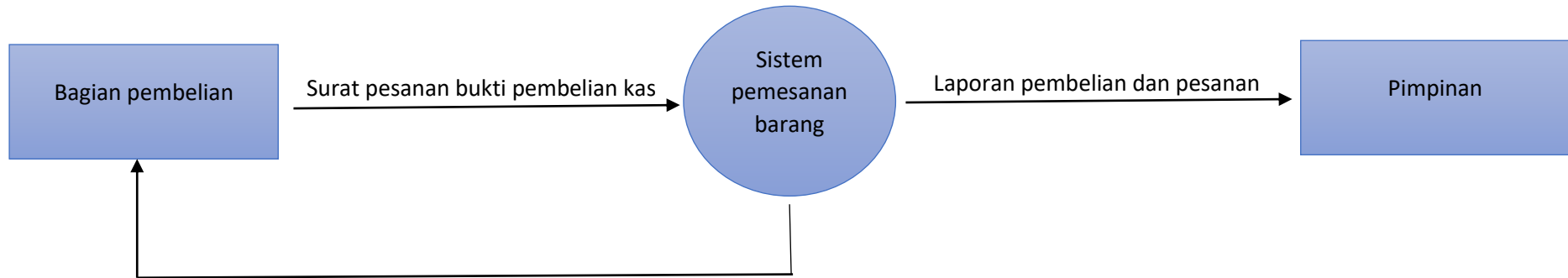


DIAGRAM OVERVIEW

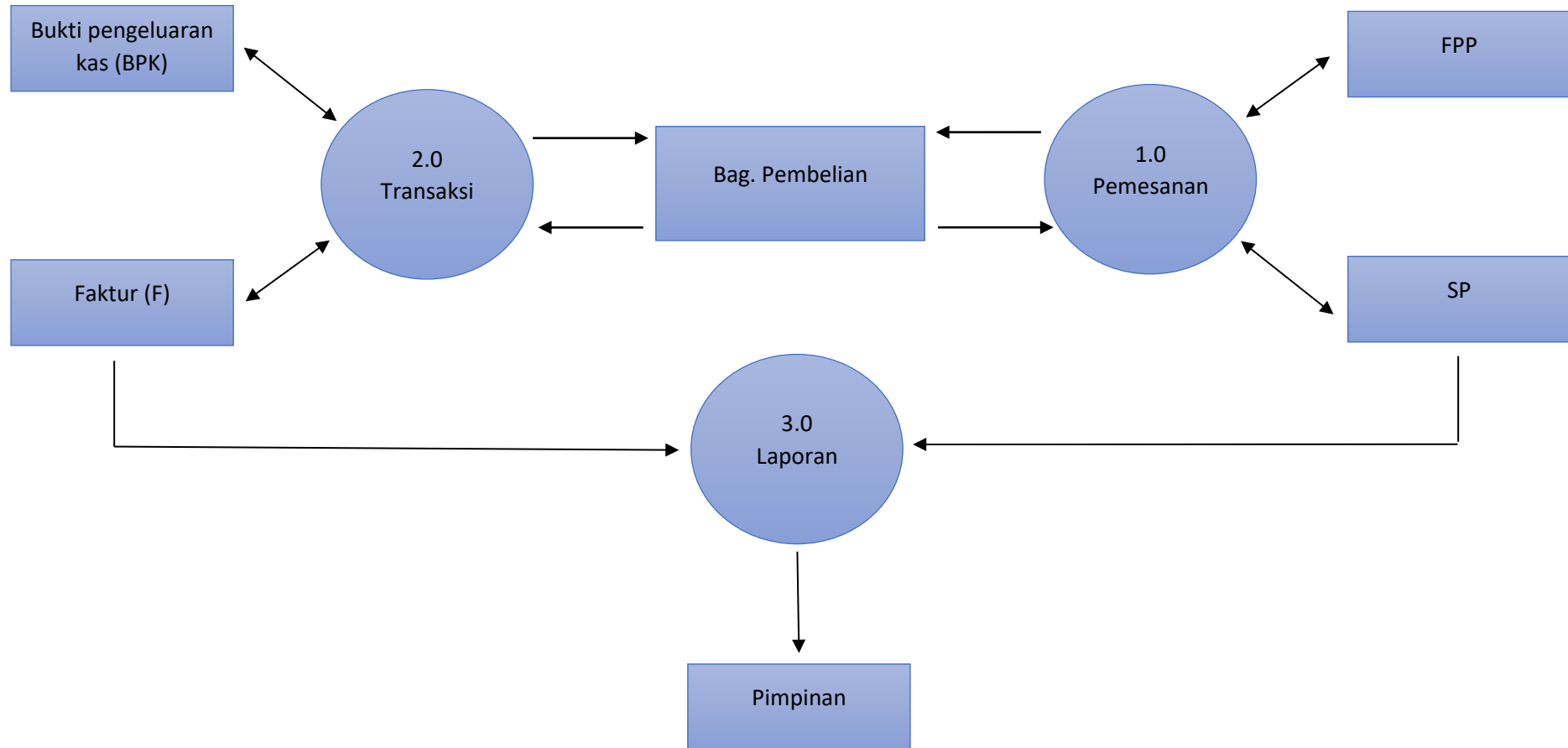
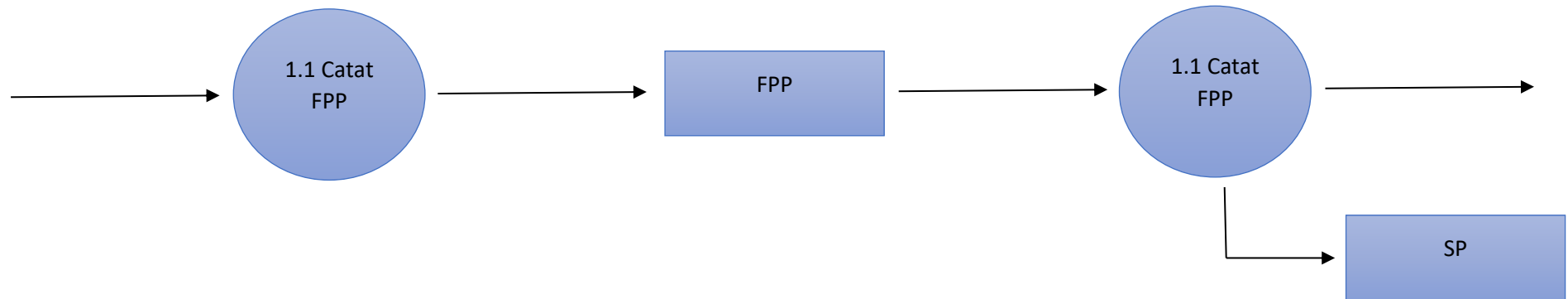
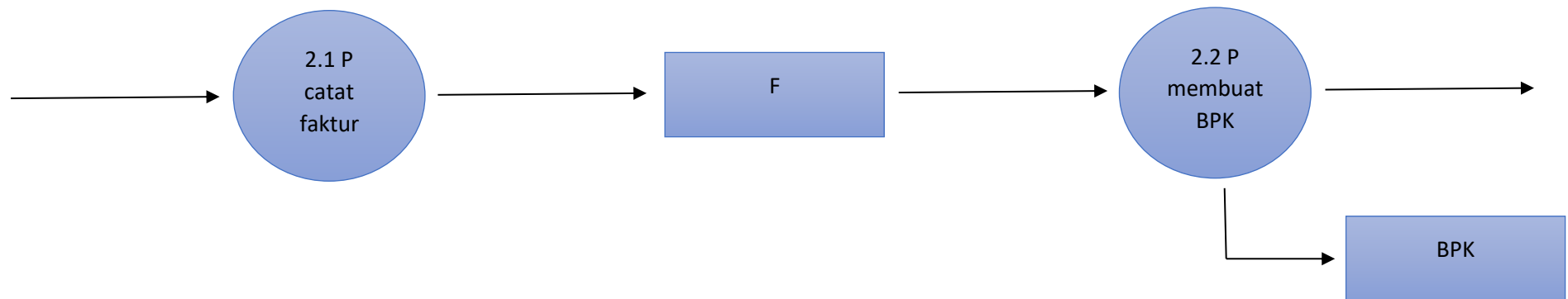


DIAGRAM RINCI

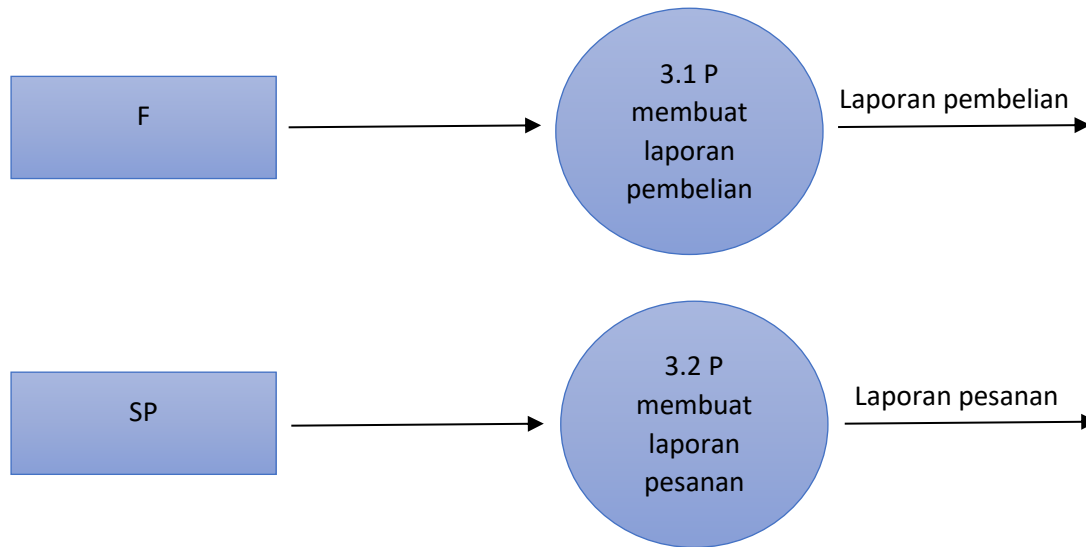
A. Pemesanan



B. Transaksi



C. Laporan



ANALISA MASUKAN

Form Permintaan Pembelian

Nama Masukan	: FPP
Sumber	: Bagian Gudang
Fungsi	: Dokumen yang berisi permintaan dari pembeli
Media	: Kertas
Rangkap	: Satu
Frekuensi	: Setiap pesanan barang
Volume	: 25-30 kali per bulan
Format	: Lampiran A Halaman 1
Keterangan	: Permintaan pembelian langsung diserahkan bagian gudang ke bagian pembelian menggunakan hard copy
Hasil Analisa	: <ul style="list-style-type: none">• Bentuknya tidak terstruktur dan informasi kurang jelas• Terjadinya salah pengertian terhadap permintaan pelanggan

Faktur

Nama Masukan : Faktur
Sumber : Supplier
Fungsi : Bukti pembelian barang berhasil di lakukan
Media : Surat Elektronik (E-mail)
Rangkap : Satu
Frekuensi : Setiap selesainya proses transaksi
Volume : 25-30 kali per bulan
Format : Lampiran A Halaman 5
Keterangan :

Hasil Analisa :

- Kurang jelasnya informasi jatuh tempo

ANALISA KELUARAN

Surat pesanan

Nama Masukan : Surat Pesanan
Sumber : Bagian Pembelian
Fungsi : Informasi rincian pesanan barang

Media : Surat Elektronik (E-mail)
Rangkap : Dua
Frekuensi : Setiap pesanan barang
Volume : 25-30 kali per bulan
Format : Lampiran B Halaman 1
Keterangan :
Hasil Analisa :

- Informasi biasanya tidak terlalu rinci
- Penanggung jawab tidak diperlihatkan

Bukti pengeluaran kas

Nama Masukan : Bukti Pengeluaran Kas
Sumber : Bagian Pembelian
Fungsi : Bukti pelunasan pesanan
Media : Kertas
Rangkap : Dua
Frekuensi : Setiap tanggal jatuh tempo
Volume : 25-30 kali per bulan
Format : Lampiran B Halaman 3
Keterangan :

Hasil Analisa :

- Format tidak khusus sehingga penulisannya tidak konsisten

Laporan pembelian

Nama Masukan : Laporan Pembelian

Sumber : Bagian Pembelian

Fungsi : Menyajikan informasi pembelian barang selama 1 bulan

Media : Surat Elektronik (E-mail)

Rangkap : Dua

Frekuensi : 1 kali 1 bulan

Volume : 25-30 kali per bulan

Format : Lampiran B Halaman 4

Keterangan :

Hasil Analisa :

- Terkadang terdapat kesalahan pencatatan dikarenakan banyaknya arsip pembelian
- Teracaknya tanggal pada arsip

Laporan pesanan

Nama Masukan	: Laporan Pesanan
Sumber	: Bagian Pembelian
Fungsi	: Informasi pemesanan barang selama 1 bulan
Media	: Kertas
Rangkap	: Dua
Frekuensi	: Setiap pesanan barang
Volume	: 25-30 kali per bulan
Format	: Lampiran B Halaman 6
Keterangan	:
Hasil Analisa	:
	<ul style="list-style-type: none">• Informasi biasanya tidak terlalu rinci• Penanggung jawab tidak diperlihatkan