

Pertemuan 5

Activity Digram

Pembahasan

- 1. Activity Diagram**
- 2. Studi Kasus**




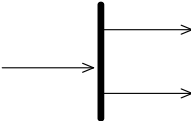
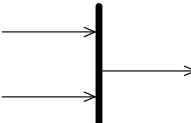
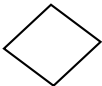
1. Activity Diagram

Teknik untuk menjelaskan business process, procedural logic, dan work flow Bisa dipakai untuk menjelaskan use case text dalam notasi grafis

Menggunakan notasi yang mirip flow chart, meskipun terdapat sedikit perbedaan notasi

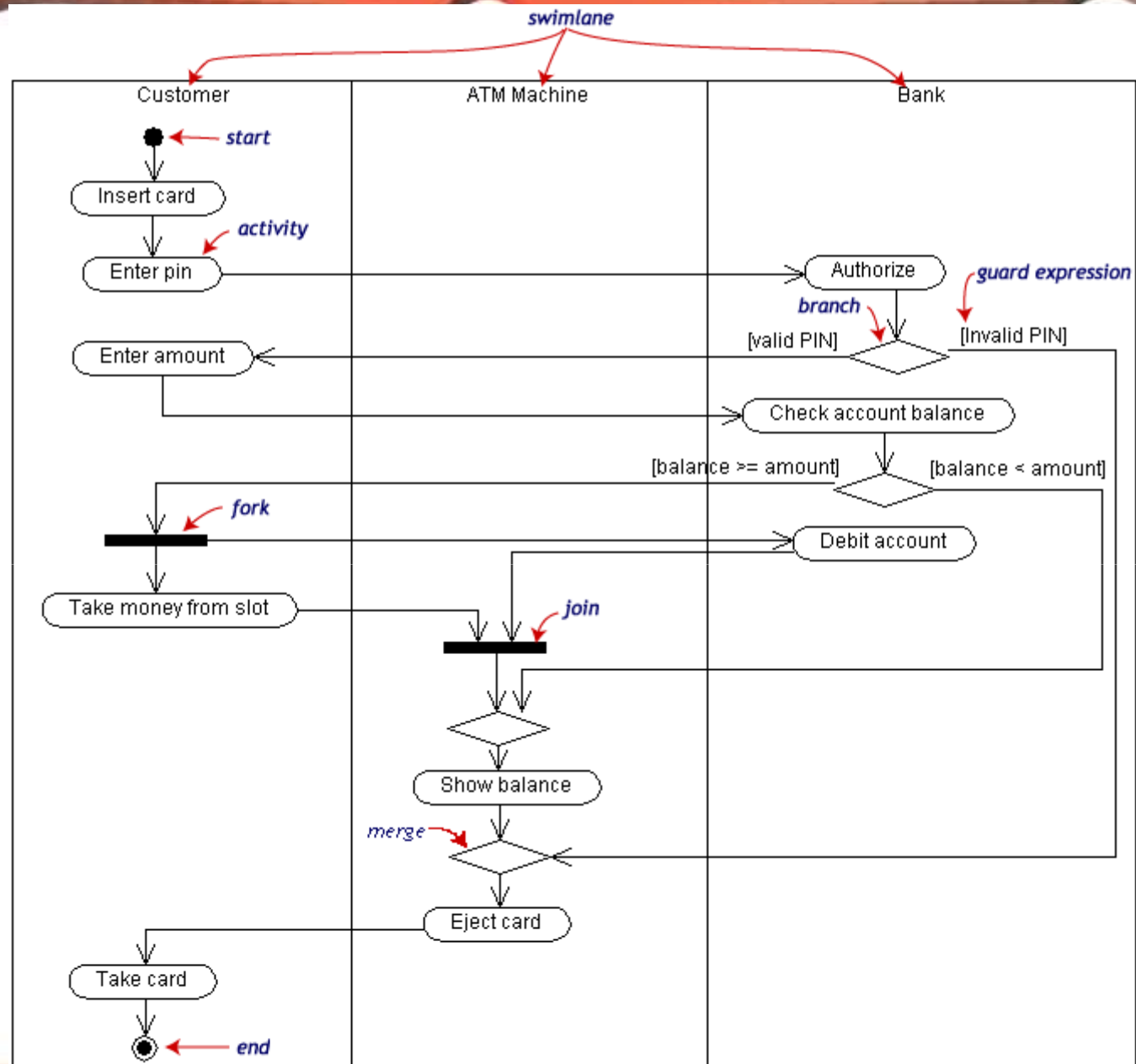
- Menggambarkan proses bisnis dan urutan aktivitas dalam sebuah proses
- Dipakai pada business modeling untuk memperlihatkan urutan aktifitas proses bisnis
- Struktur diagram ini mirip flowchart atau Data Flow Diagram pada perancangan terstruktur
- Sangat bermanfaat apabila kita membuat diagram ini terlebih dahulu dalam memodelkan sebuah proses untuk membantu memahami proses secara keseluruhan
- Activity diagram dibuat berdasarkan sebuah atau beberapa use case pada use case diagram

Simbol Activity Diagram

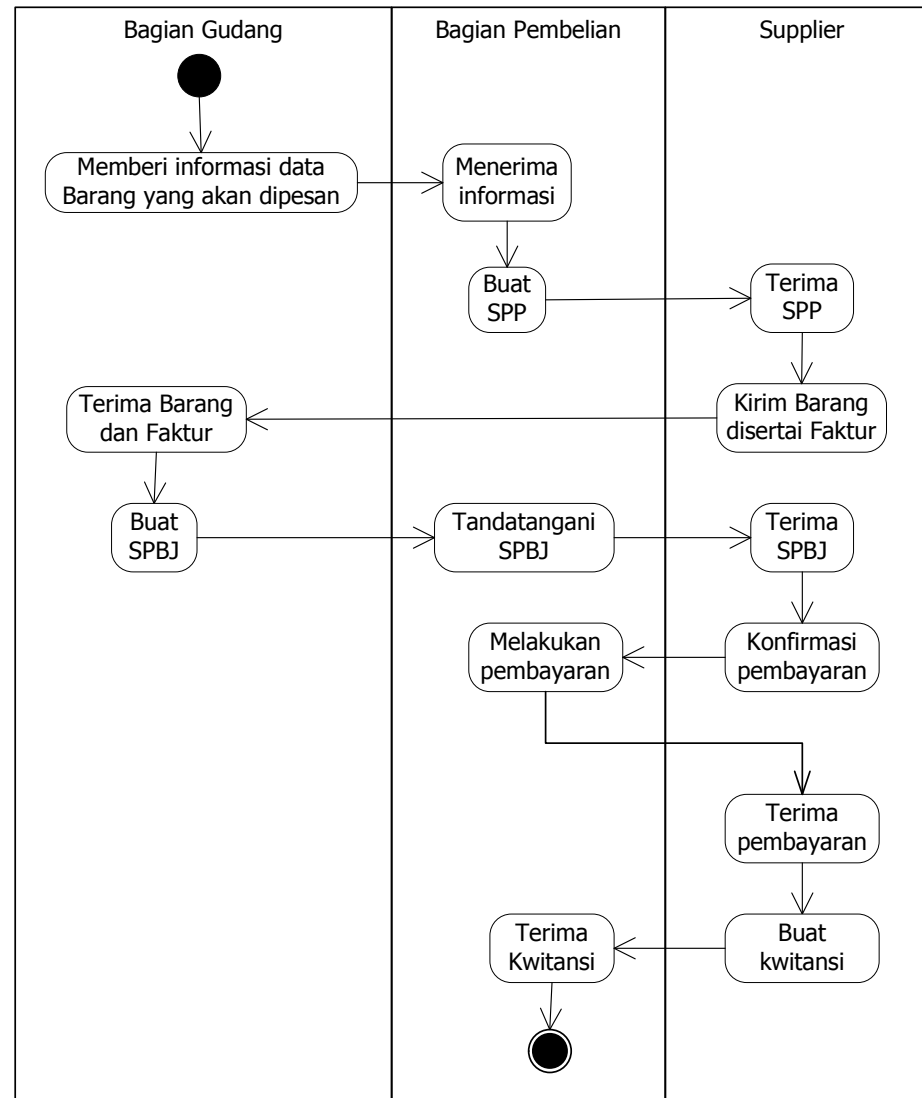
Simbol	Keterangan
	Start Point
	End Point
	Activities
	Fork (Percabangan)
	Join (Penggabungan)
	Decision
Swimlane	Sebuah cara untuk mengelompokkan activity berdasarkan Actor (mengelompokkan activity dalam sebuah urutan yang sama)

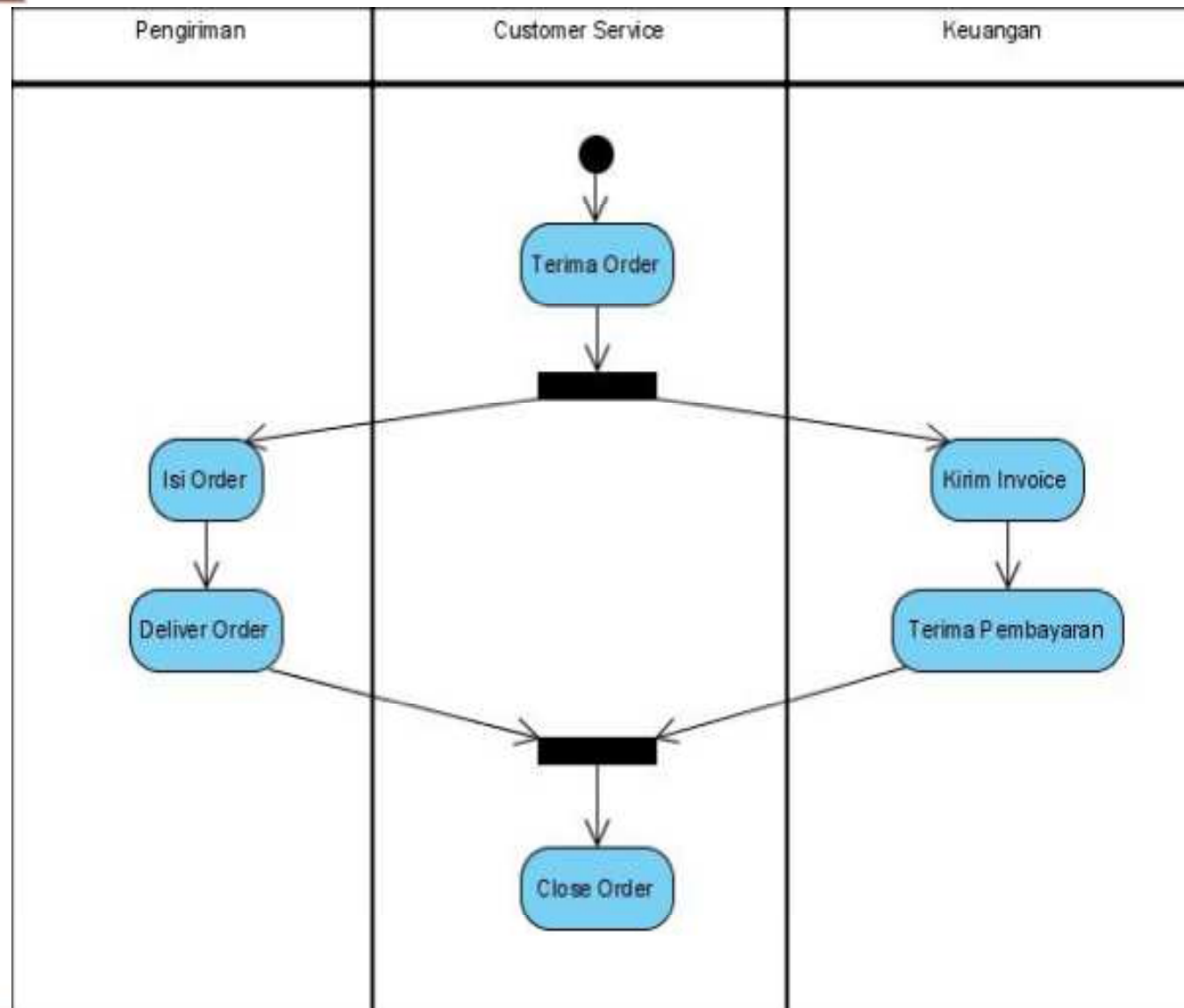
CONTOH ACTIVITY DIAGRAM

Penarikan
Uang dari
Account
Bank Melalui
ATM



CONTOH ACTIVITY DIAGRAM





Procedure Berjalan (Acknowledgments Evi Lutfi Muktar)

Proses pembuatan Daftar Data Pegawai dan Gaji pada SMP PGRI 1 Depok adalah sebagai berikut :

1. **Proses Absensi**

Pegawai melakukan absensi harian melalui form daftar hadir pegawai. Berdasarkan form daftar hadir pegawai tersebut bagian Tata Usaha (TU) akan membuat Rekap Absen (RA) harian untuk diserahkan kepada Administrasi.

2. **Proses Pemberian Rekap Biodata Pegawai (RBP)**

Pegawai memberikan data pribadi pegawai, data pendidikan, data keluarga yang dijadikan satu menjadi data pegawai kepada bagian Tata Usaha yang kemudian diarsipkan menjadi Rekap Biodata Pegawai (RBP). Lalu Rekap Biodata Pegawai (RBP) diserahkan kepada bagian administrasi untuk proses pengolahan Daftar Data Pegawai Dan Gaji (DDPG).

3. Proses Pengolahan Daftar Data Pegawai dan Gaji (DDPG)

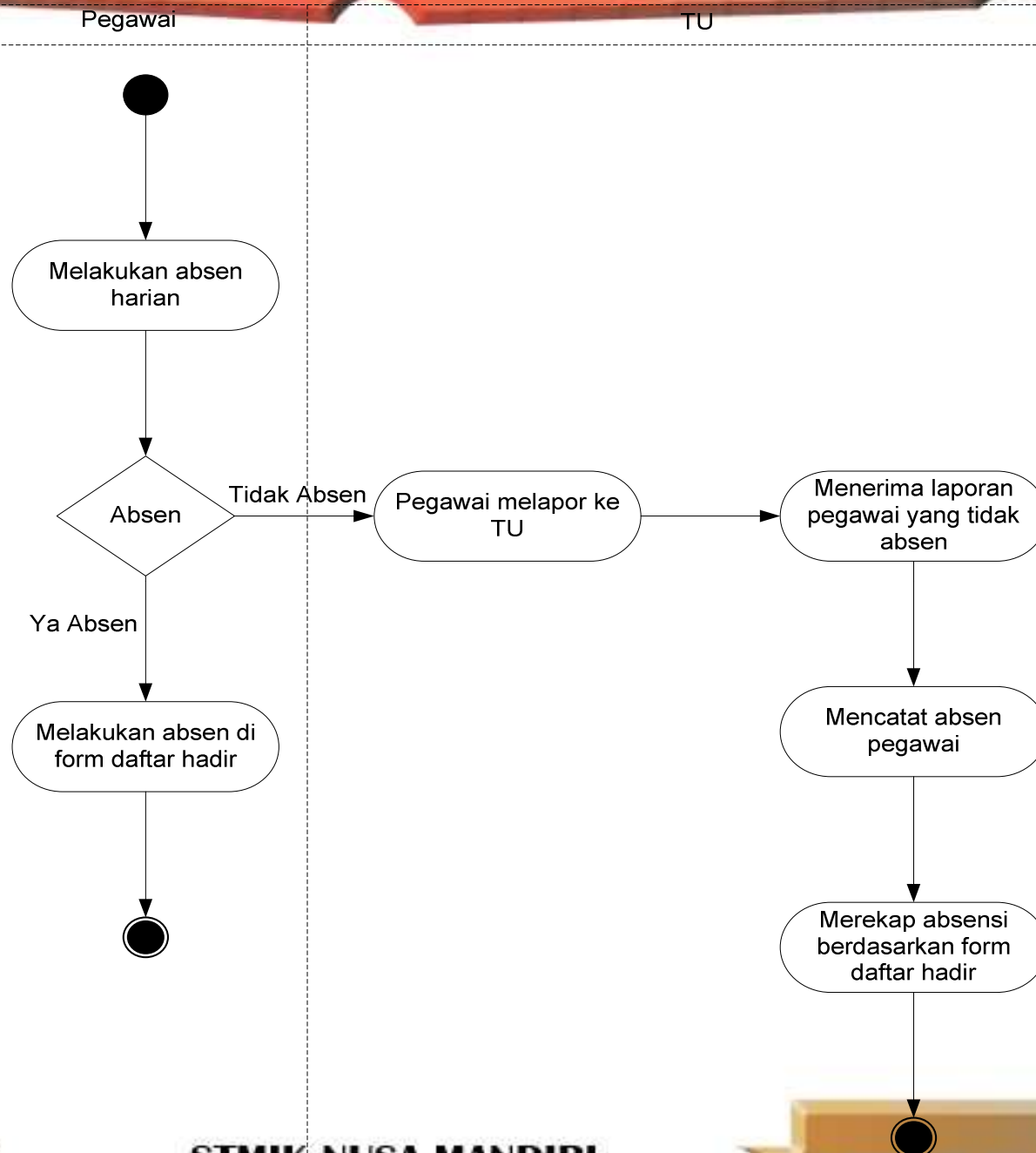
Setelah bagian administrasi menerima Rekap Biodata Pegawai (RBP) dan Rekap Absen (RA) akan mengolah kedua data tersebut untuk dibuatkan menjadi Daftar Data Pegawai dan Gaji (DDPG) yang kemudian diserahkan kepada Kepala Sekolah untuk ditanda tangani atau di Acc.

4. Proses Pembuatan Laporan

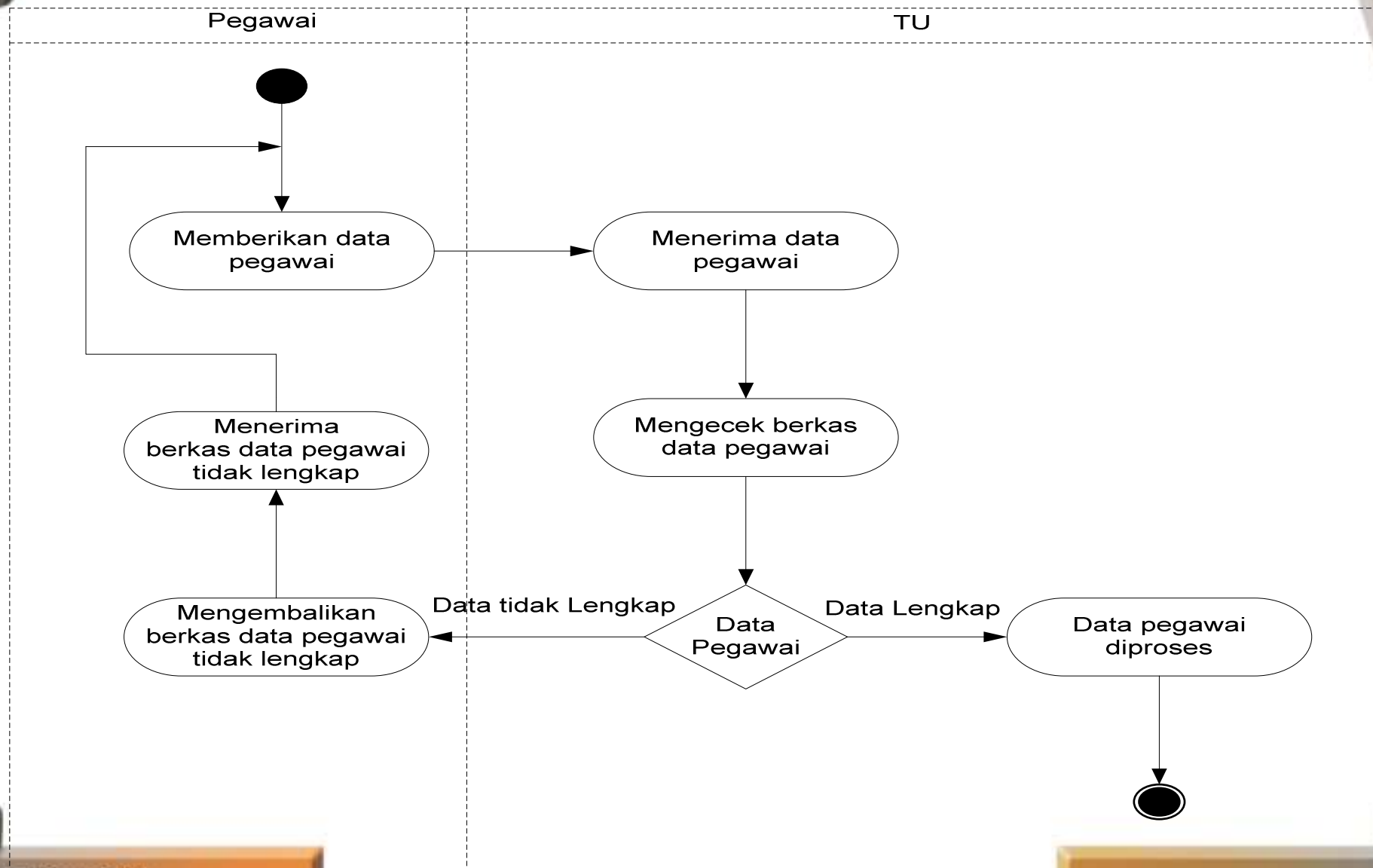
Daftar Data Pegawai dan Gaji (DDPG) yang sudah diterima dan ditanda tangani oleh Kepala Sekolah akan diserahkan kembali kepada bagian Administrasi untuk dibuatkan Laporan Data Pegawai (LDP) dan Laporan Gaji Pegawai (LGP).

Setelah bagian administrasi menerima Daftar Data Pegawai dan Gaji yang sudah di Acc akan membuatkan Laporan Data Pegawai (LDP) dan Laporan Gaji Pegawai (LGP) yang nantinya akan diserahkan kepada Kepala Sekolah. selain itu bagian Administrasi akan membuatkan slip gaji untuk diserahkan kepada pegawai.

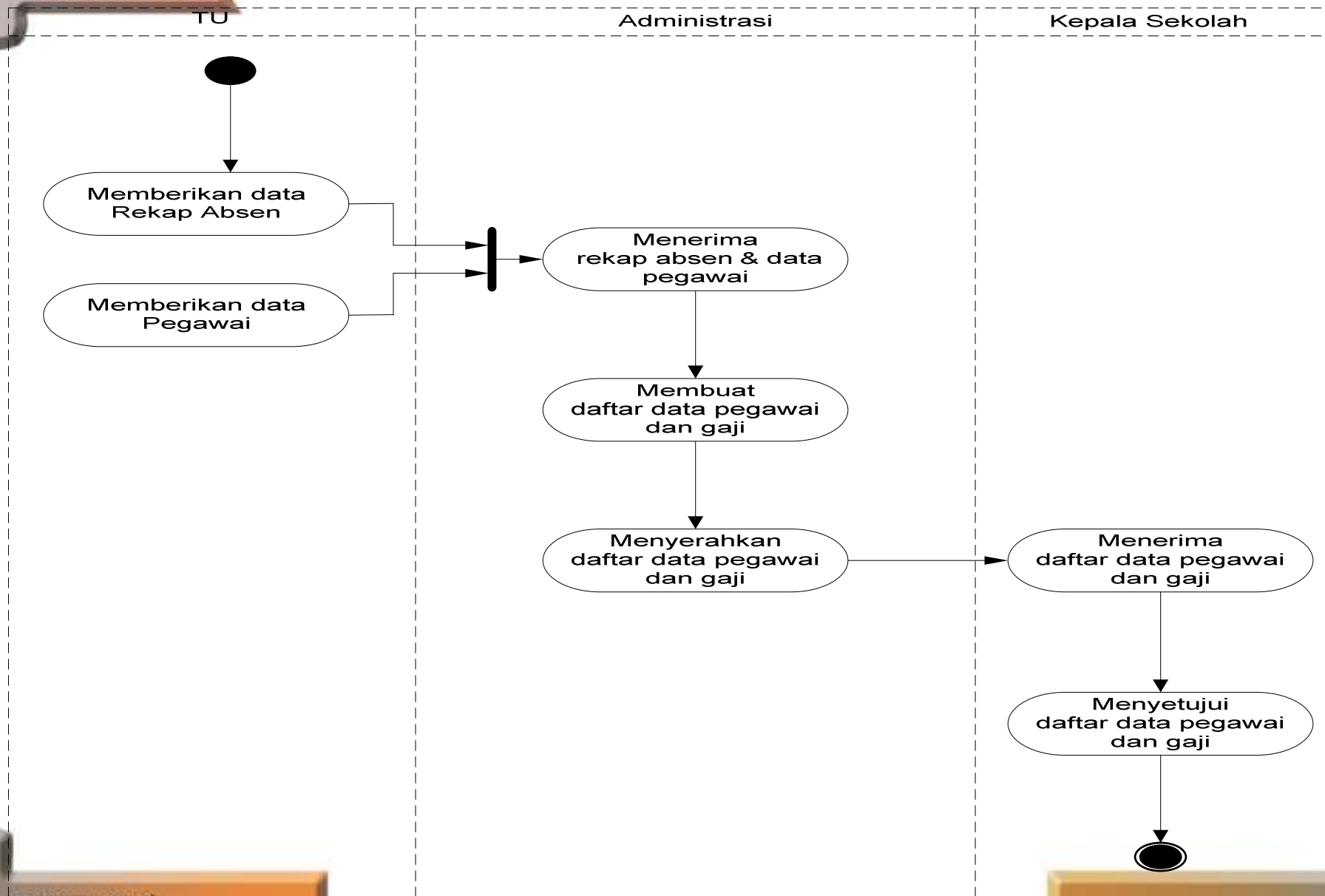
Proses Absensi



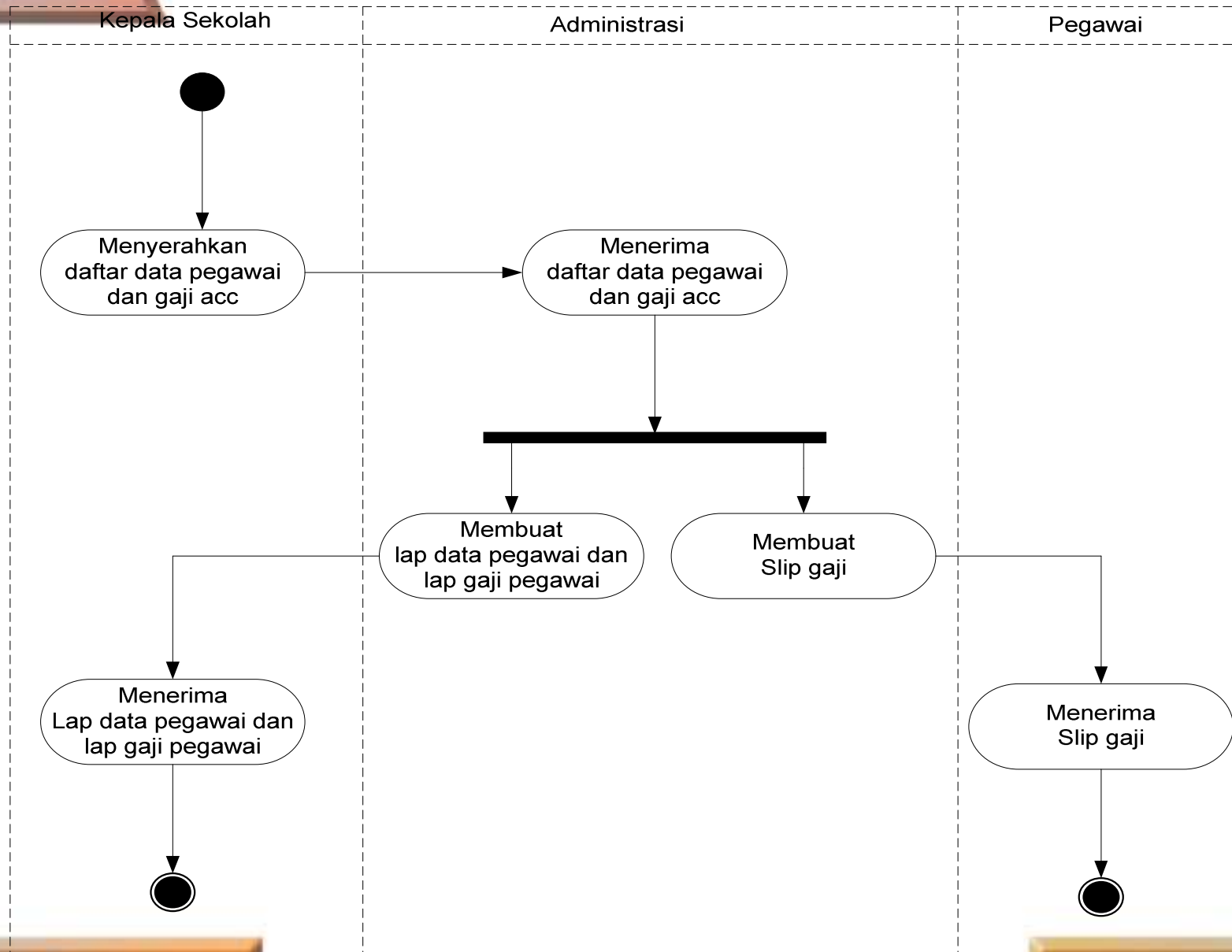
Activity Diagram Rekap Biodata Pegawai (RBP)



Activity Diagram Pembuatan Daftar Data pegawai dan Gaji (DDPG)



Activity Diagram Proses Laporan



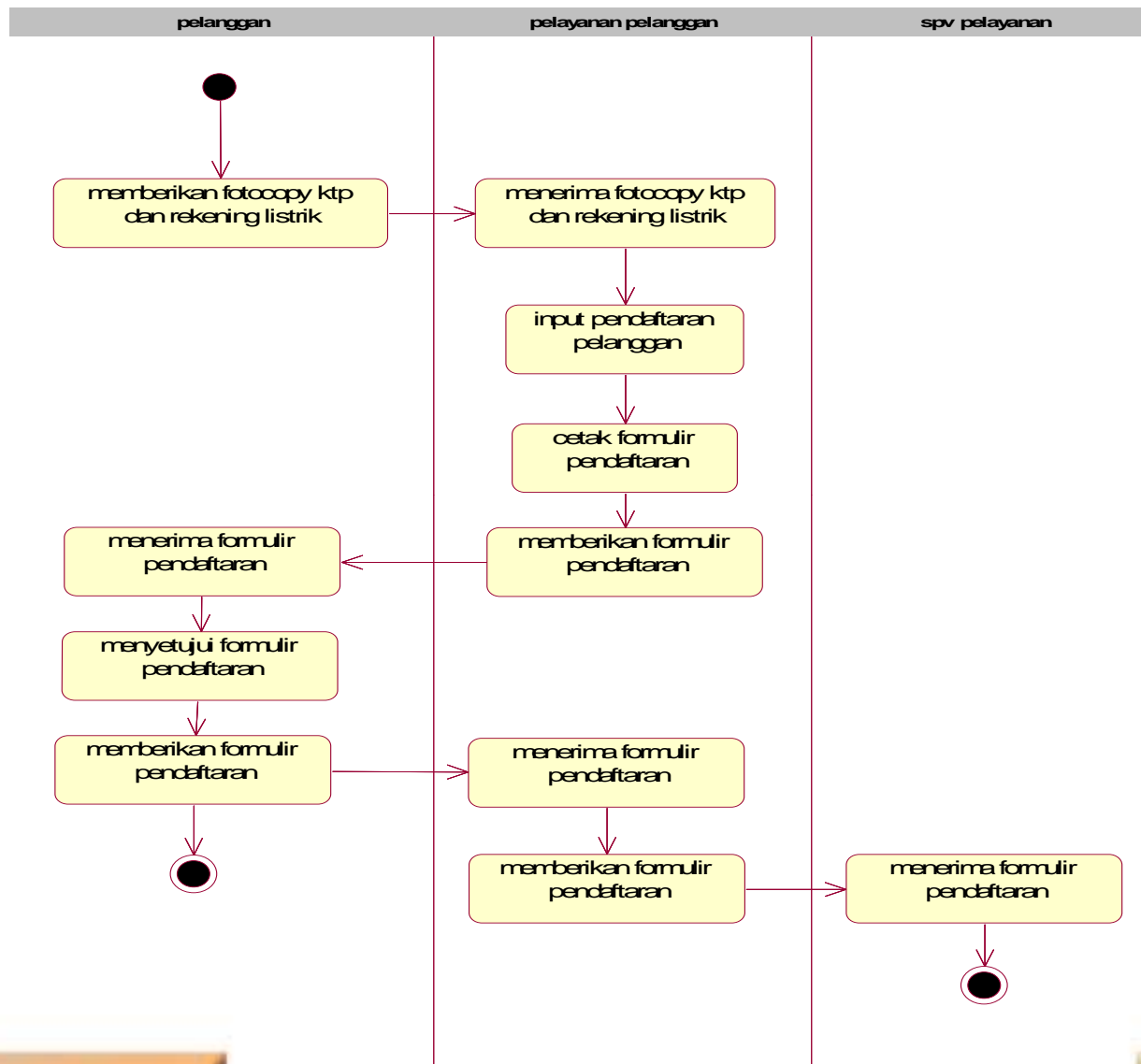
(Acknowledgments Toeko triyanto)

Proses bisnis pelayanan pelanggan perubahan daya pada PT PLN adalah sebagai berikut :

- **Pendaftaran perubahan daya**

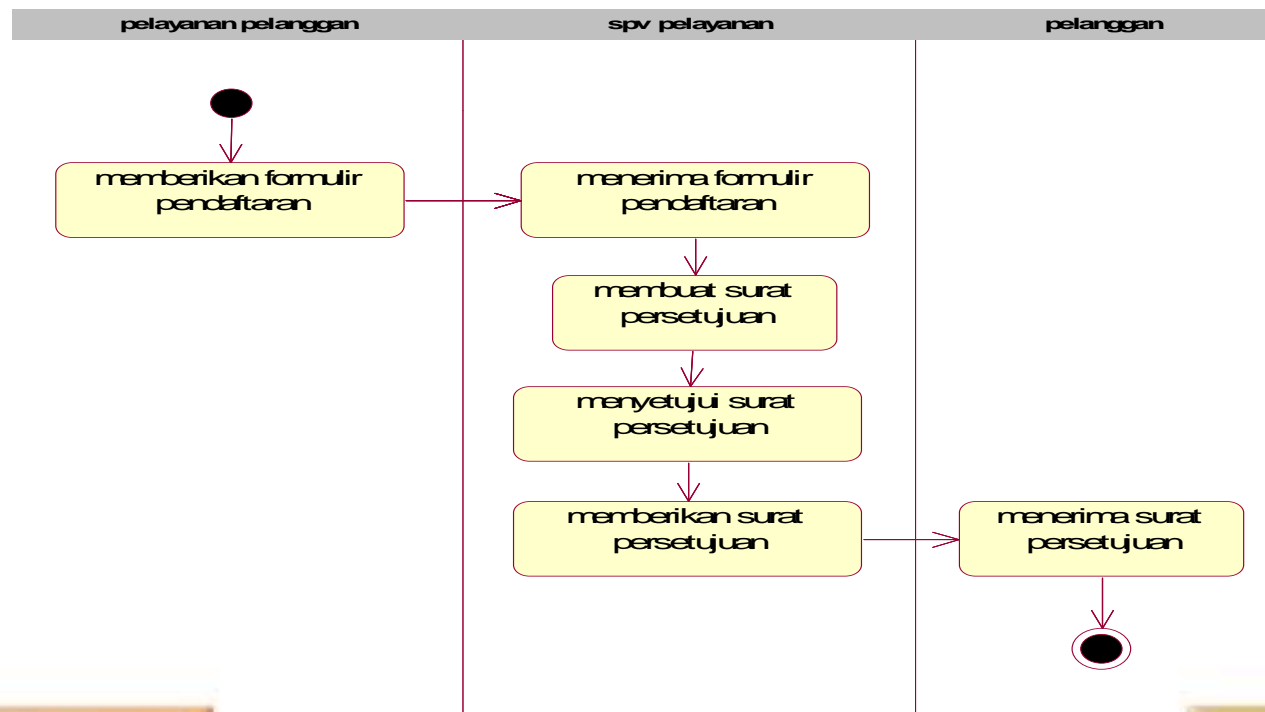
Konsumen datang ke kantor PT PLN (Persero) dengan membawa fotocopy KTP dan kwitansi pembayaran rekening bulan terakhir kemudian diserahkan dibagian pelayanan pelanggan. Pegawai pelayanan pelanggan akan menginput berdasarkan data dari konsumen, setelah diinput maka akan dicetak formulir pendaftaran perubahan daya untuk kemudian ditandatangani oleh pelanggan. Satu rangkap untuk pelanggan sebagai tanda bukti. Lainnya disimpan oleh bagian pelayanan pelanggan untuk diteruskan ke supervisor untuk proses persetujuan.

Activity diagram pendaftaran perubahan daya



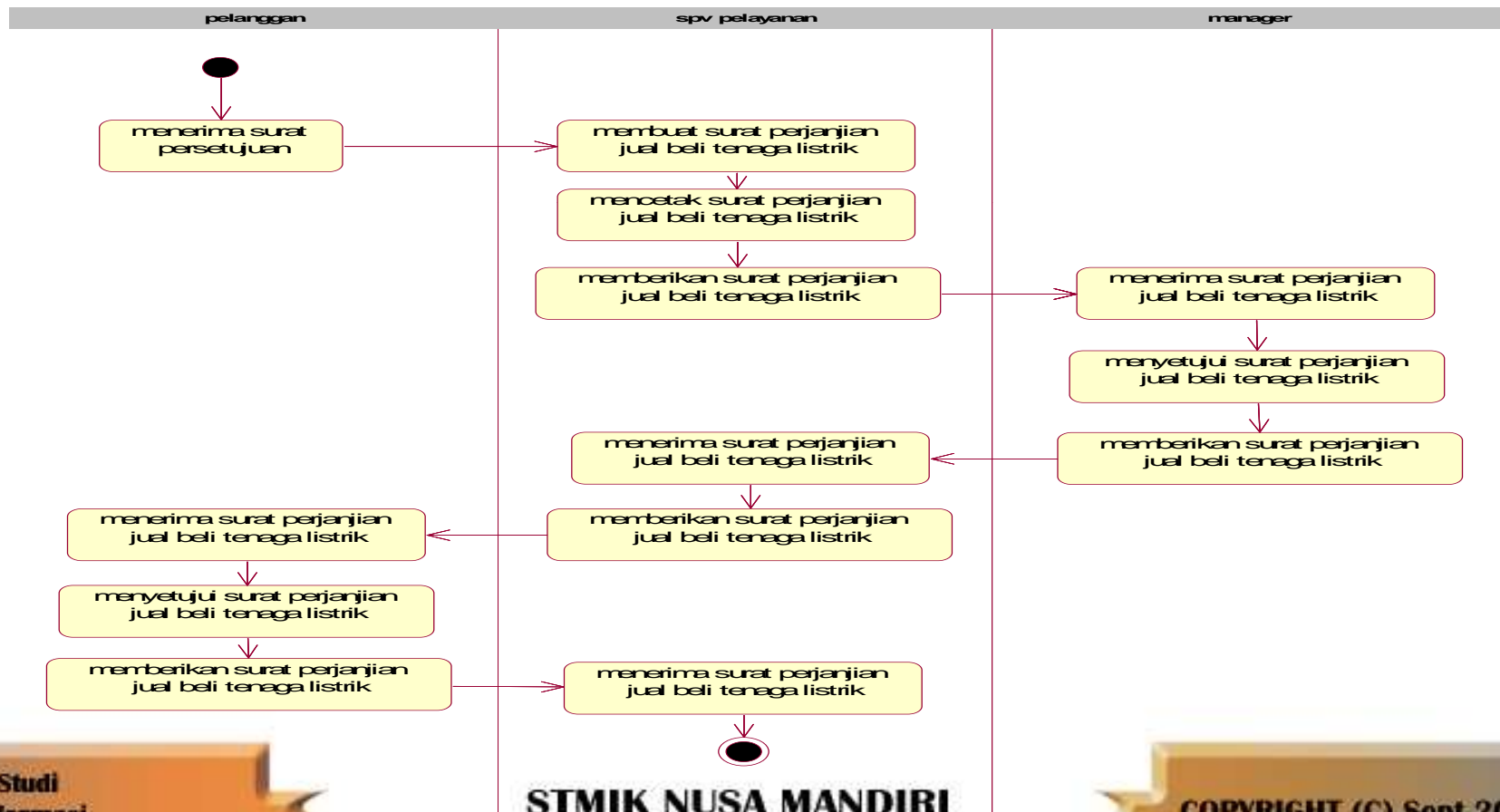
• Persetujuan perubahan daya

Rangkap formulir pendaftaran yang disimpan oleh bagian pelayanan pelanggan kemudian dibuatkan surat jawaban persetujuan yang kemudian ditandatangani oleh supervisor pelayanan pelanggan dicetak menjadi dua rangkap, rangkap pertama diberikan kepada pelanggan, sedangkan rangkap yang kedua disimpan oleh bagian pelayanan pelanggan sebagai arsip.



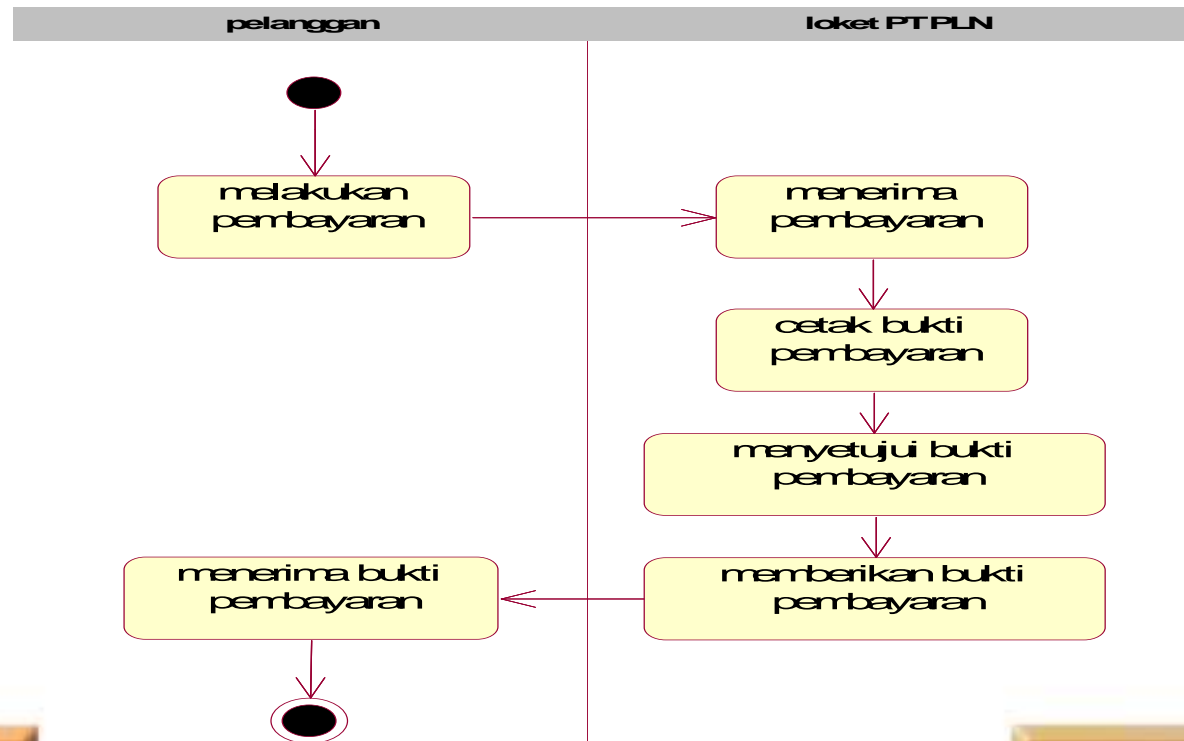
•Perjanjian jual beli tenaga listrik

Setelah pelanggan menerima surat jawaban persetujuan dari PT. PLN (Persero) maka sipelanggan akan datang ke kantor PT PLN untuk menandatangani surat perjanjian jual beli tenaga listrik sesuai dengan daya listrik yang baru yang akan dipasang. Surat perjanjian jual beli tenaga listrik tersebut juga ditandatangani oleh manager.



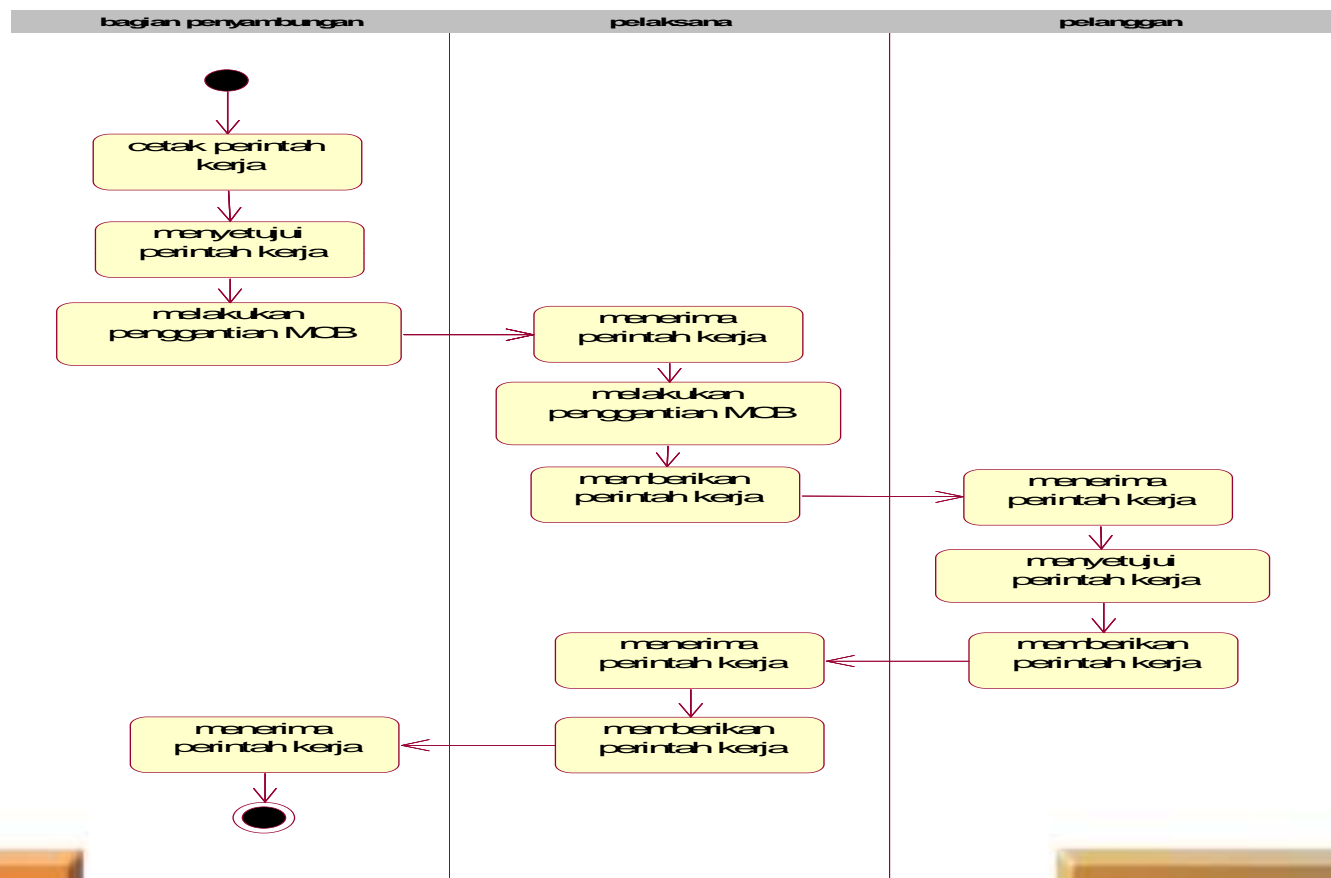
• Pembayaran

Setelah menandatangani surat perjanjian jual beli tenaga listrik maka sipelanggan tinggal membayar sejumlah yang tertera pada surat perjanjian jual beli tenaga listrik ke loket pembayaran perubahan daya, pelanggan akan mendapatkan kwitansi pembayaran sebagai bukti bahwa si pelanggan telah melaksanakan kewajibannya.



• Perintah kerja

Saat si pelanggan membayar kewajibannya maka perintah kerja terbit dan siap untuk di cetak, untuk diberikan kepada pelaksana sebagai perintah kerja untuk pelaksanaan penggantian MCB pelanggan.



2. Studi Kasus

lanjutan

PT. Bendi Car adalah sebuah perusahaan yang bergerak dibidang penyewaan mobil Semua transaksi di perusahaan masih dilakukan secara manual. Berikut ini adalah kegiatan kegiatan yang dilakukan oleh **petugas** dalam melaksanakan transaksi penyewaan mobil di dalam perusahaan.

1. Prosedure peminjaman

Penyewa mobil yang ingin melakukan peminjaman dapat melihat harga penyewaan mobil pada daftar harga sewa mobil. Penyewa dapat menggunakan jasa supir atau tidak sesuai dengan kebutuhan penyewa sendiri. Setiap jenis kendaraan memiliki harga sewa yang berbeda-beda begitu juga harga sewa jasa sopir untuk daerah Jabodetabek dan diluar jabodetabek pun berbeda. Setelah itu penyewa mengisi Formulir Penyewaan (FS) disertai fotocopy identitas diri. Kemudian Formulir penyewaan yang telah diisi beserta pelunasan pembayaran diserahkan kepada petugas kemudian petugas membuat kwitansi pembayaran sebagai bukti pembayaran.

2. Prosedure pengembalian

Pada saat pengembalian kendaraan oleh penyewa, petugas membawa Formulir Pengembalian dan memeriksa kondisi kendaraan apakah terdapat kerusakan atau tidak. Bila ada (misalnya spion pecah, body penyok, cat tergores, dll), maka diperhitungkan penggantianannya dan dibebankan kepada penyewa. Bila tidak rusak/terlambat maka tidak perlu mengisi Formulir pengembalian. Namun Bila penyewa terlambat dalam pengembalian, maka jumlah keterlambatan mobil dan sopir akan dibebankan kepada penyewa. Setelah membayar kerusakan dan keterlambatan, maka petugas membuat kwitansi sebagai tanda bukti pembayaran denda

3. Prosedure laporan

Diakhir bulan petugas membuat laporan penyewaan berikut denda atas kerusakan atau keterlambatan yang terjadi dan laporan kendaraan. Laporan tersebut diserahkan ke pemilik penyewaan Bendi car

Buatlah diagram aktivitas dari sistem diatas

