



# Chapter 7

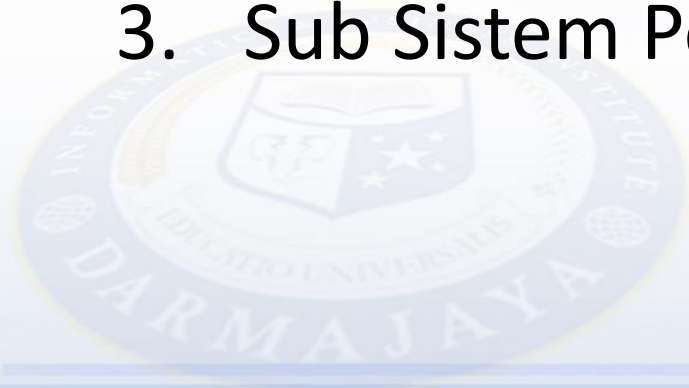
## STUDI KASUS

### *(DATA FLOW DIAGRAM)*

1. Contoh
2. Latihan Kasus

# SISTEM PENGADAAN DAN INVENTARISASI BARANG

- Sub sistem :
  1. Sub Sistem Permintaan dan Pendistribusian barang
  2. Sub Sistem Pengadaan Barang
  3. Sub Sistem Pengecekan barang



# 1. Sub Sistem Permintaan dan Pendistribusian barang

1. Jika ada permintaan barang dari bagian (user) berupa *internal memo* (IM) maka staff gudang merekap permintaan tersebut kedalam Form Permintaan Barang (FPB), setelah FPB terisi maka selanjutnya dikembalikan kepada bagian (user) untuk dicek tentang kebenaran permintaan tersebut.
2. setelah FPB ditanda-tangani, staff gudang kemudian mengecek ketersediaan barang yang diminta, jika barang tidak ada maka staff gudang akan membuatkan FPPB yang nantinya akan diberikan kepada staff pembelian untuk pengadaan barang, jika barang ada maka staff Gudang akan kembali melakukan pengecekan apakah barang yang diminta bersifat asset atau bukan jika bersifat asset maka akan dibuatkan FTKBA, sedangkan jika non asset akan dibuatkan FTKBNA
3. setelah FTKBNA atau FTKBA terisi dan barang telah disiapkan maka staff gudang meminta acc dari Kasubag Umum, setelah diacc FTKBA dan barang diberikan kepada Staff Inventaris untuk dilabelisasi dan pemberian No Inventaris, setelah selesai dilabelisasi Staff Inventaris kemudian membuatkan FPIB yang selanjutnya FPIB, FTKBNA dan barang akan diberikan kepada bagian(user) yang meminta
4. Setiap akhir bulan Staff Gudang dan Staff Inventaris membuat laporan bulanan yang nantinya akan diberikan kepada Kasubag Umum.

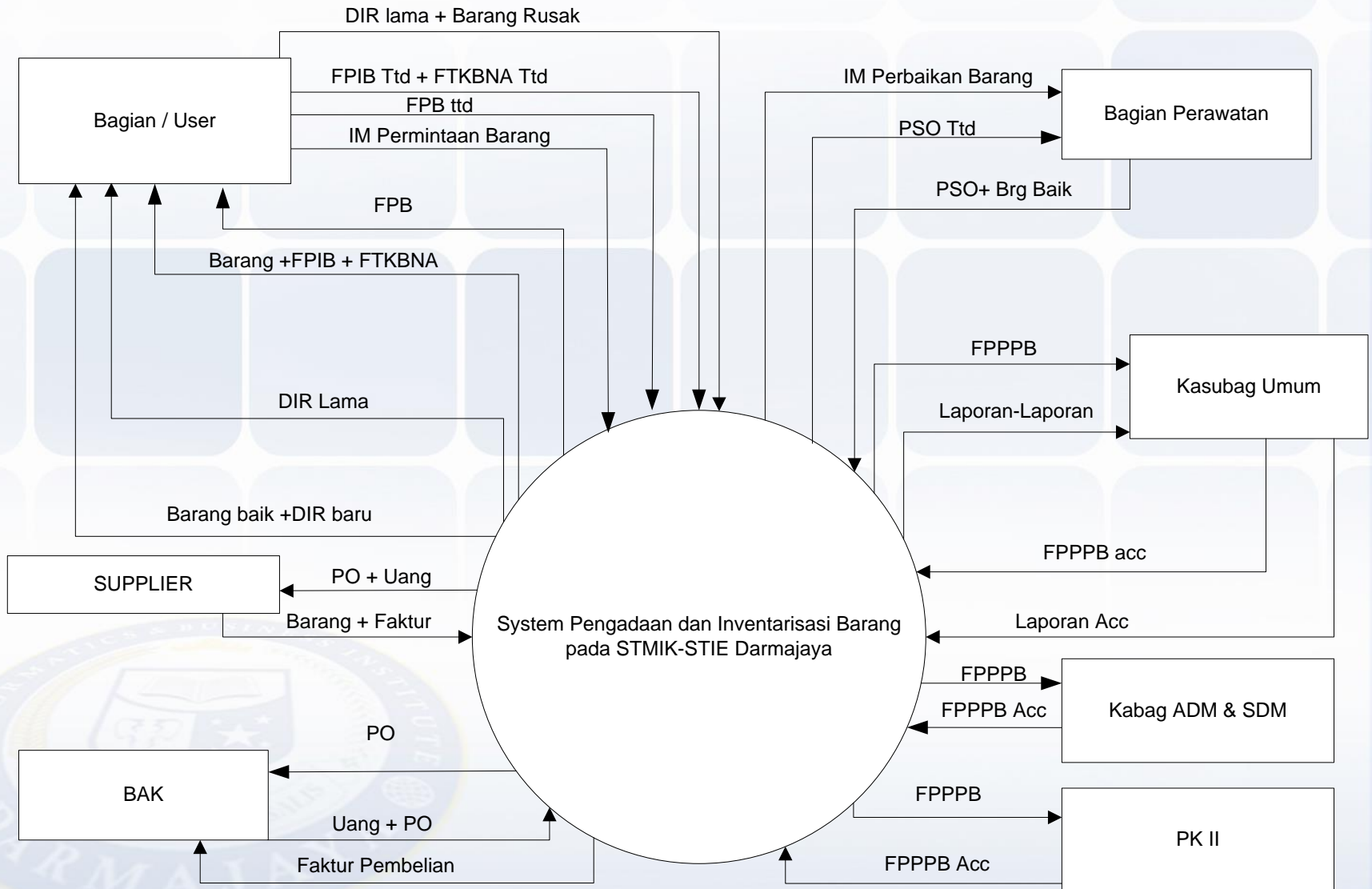
## 2. Sub Sistem Pengadaan Barang

1. Jika ada permintaan pembelian barang dari Staff Gudang maka Staff Pembelian akan membuat FPPPB yang nantinya akan diberikan kepada Kasubag Umum, Kabag Adm, serta PK II untuk diacc
2. Setelah FPPPB diacc maka Staff Pembelian akan membuat PO yang ditunjukkan kepada supplier-supplier yang menjadi rekanan berdasarkan kriteria barang yang akan dibeli, dengan terlebih dahulu meminta persetujuan Kasubag Umum
3. Setelah PO diacc oleh Kasubag Umum selanjutnya Staff pembelian meminta dana pembelian barang kepada BAK, setelah uang diberikan baru PO tersebut diantarkan kepada supplier-supplier untuk membeli barang.
4. Setelah melakukan pembelian faktur atau nota pembelian dicopi dan diberikan kepada BAK dan diarsipkan oleh Staff pembelian, Setiap akhir bulan Staff Pembelian membuat laporan bulanan yang nantinya akan diberikan kepada PK II.

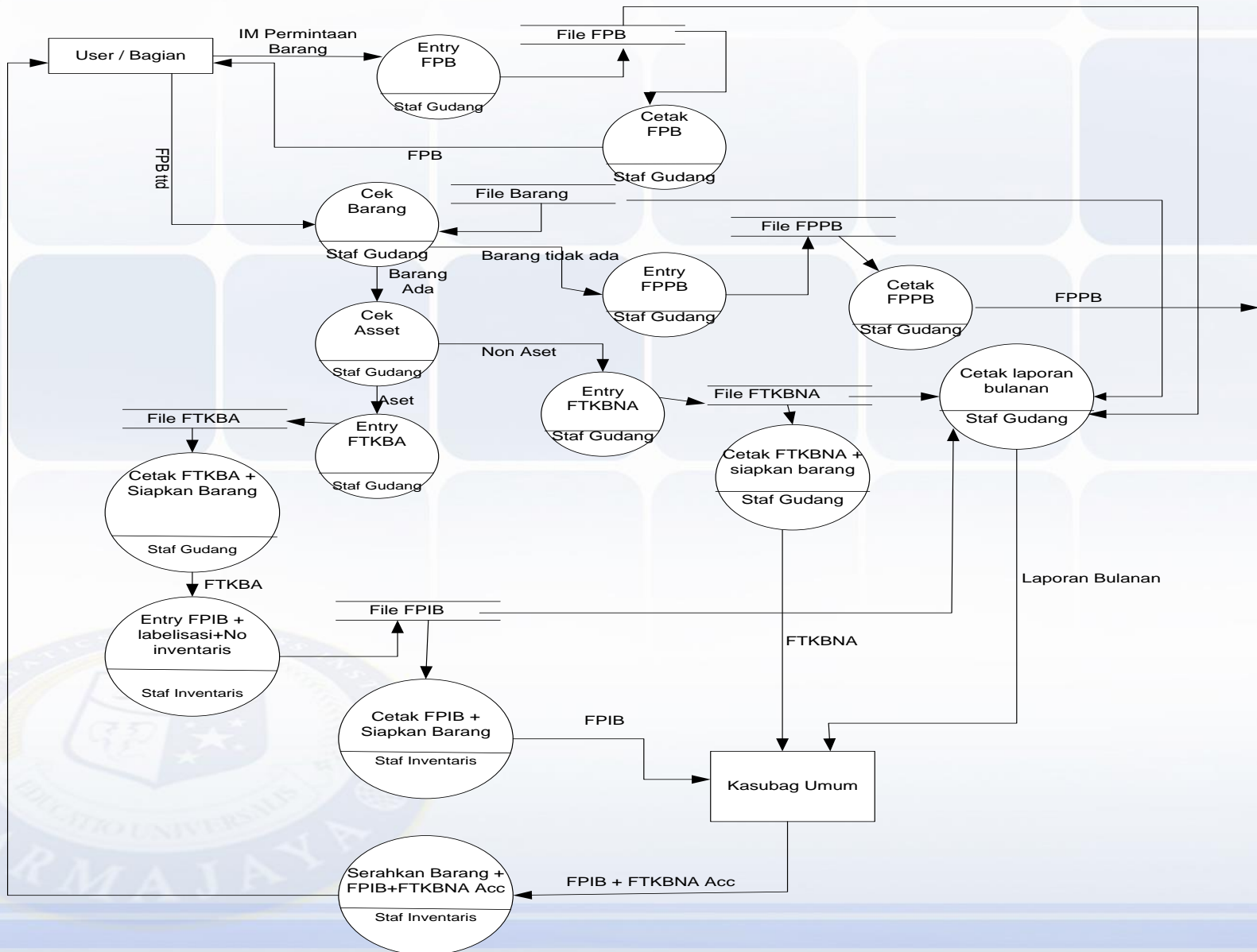
### 3. Sub Sistem Pengecekan barang

1. Setiap awal bulan Staff Inventaris melakukan pengecekan barang inventaris yang ada disetiap ruangan berdasarkan Daftar Inventaris Ruangan (DIR) yang lama, jika tidak ada barang yang rusak maka staff inventaris membawa DIR lama tersebut untuk diperbaharui, tetapi jika ada barang yang rusak maka Staff Inventaris akan membawa barang dan DIR lama tersebut untuk dibuatkan laporan kerusakan
2. Laporan kerusakan tersebut nantinya akan diberikan kepada bagian perawatan untuk diperbaiki dengan terlebih dahulu meminta persetujuan dari Kasubag Umum
3. Setelah barang selesai diperbaiki maka Staff Inventaris akan membuatkan DIR baru untuk dikembalikan keruangan-ruangan bersama dengan barang yang sudah diperbaiki dengan terlebih dahulu meminta persetujuan dari Kasubag Umum
4. Setelah semua selesai Staff Inventaris akan memuat rekap laporan inventarisasi barang yang nantinya akan diberikan kepada Kasubag umum

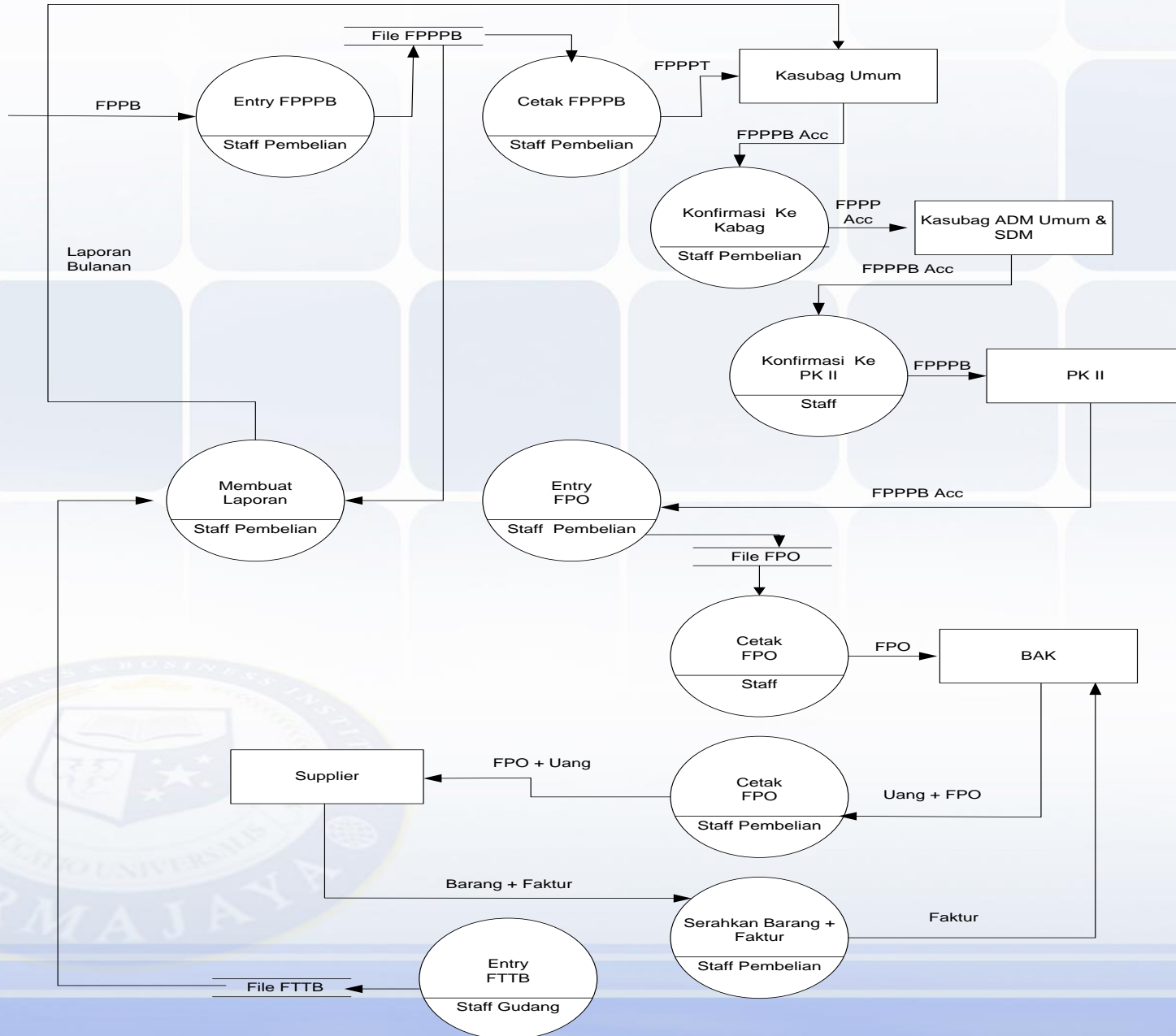
# 1 Context Diagram



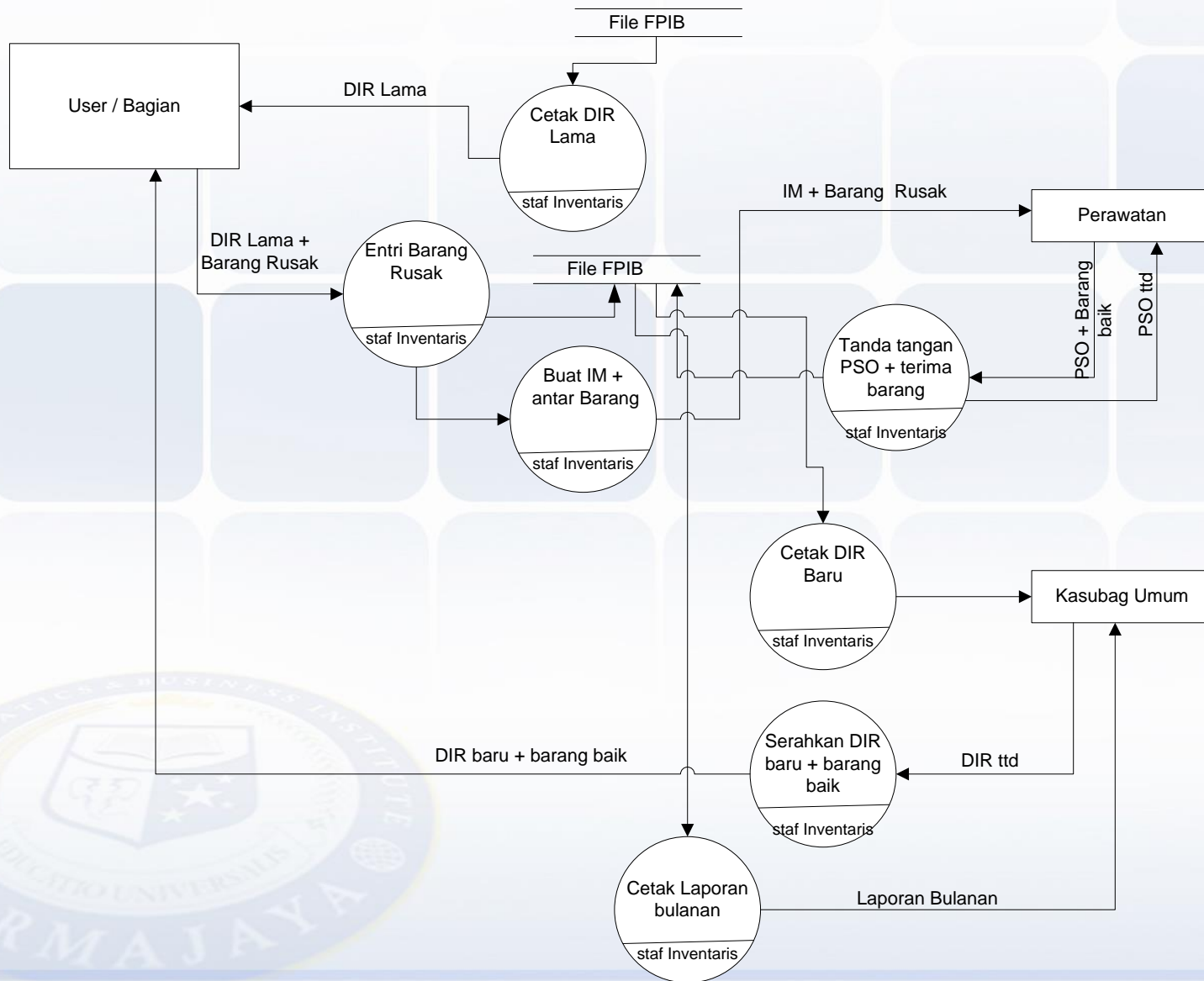
# 1. DFD level 0 Sub Sistem Permintaan & Pendistribusian Barang



## 2. DFD level 0 Sub Sistem Pengadaan Barang



### 3. DFD level 0 Prosedur Pengecekan Barang Inventaris



**end**

