

**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS BUDI LUHUR**

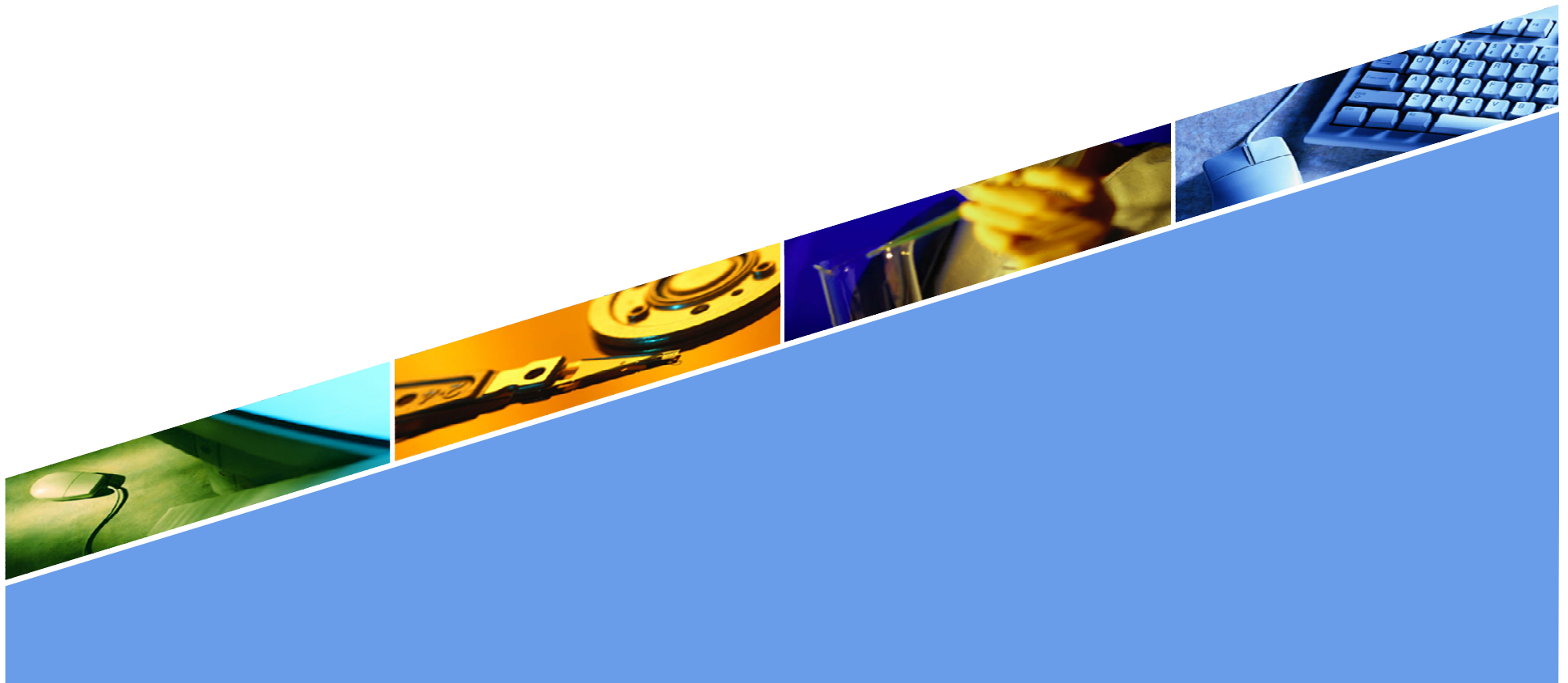
# **SISTEM INFORMASI MANAJEMEN**



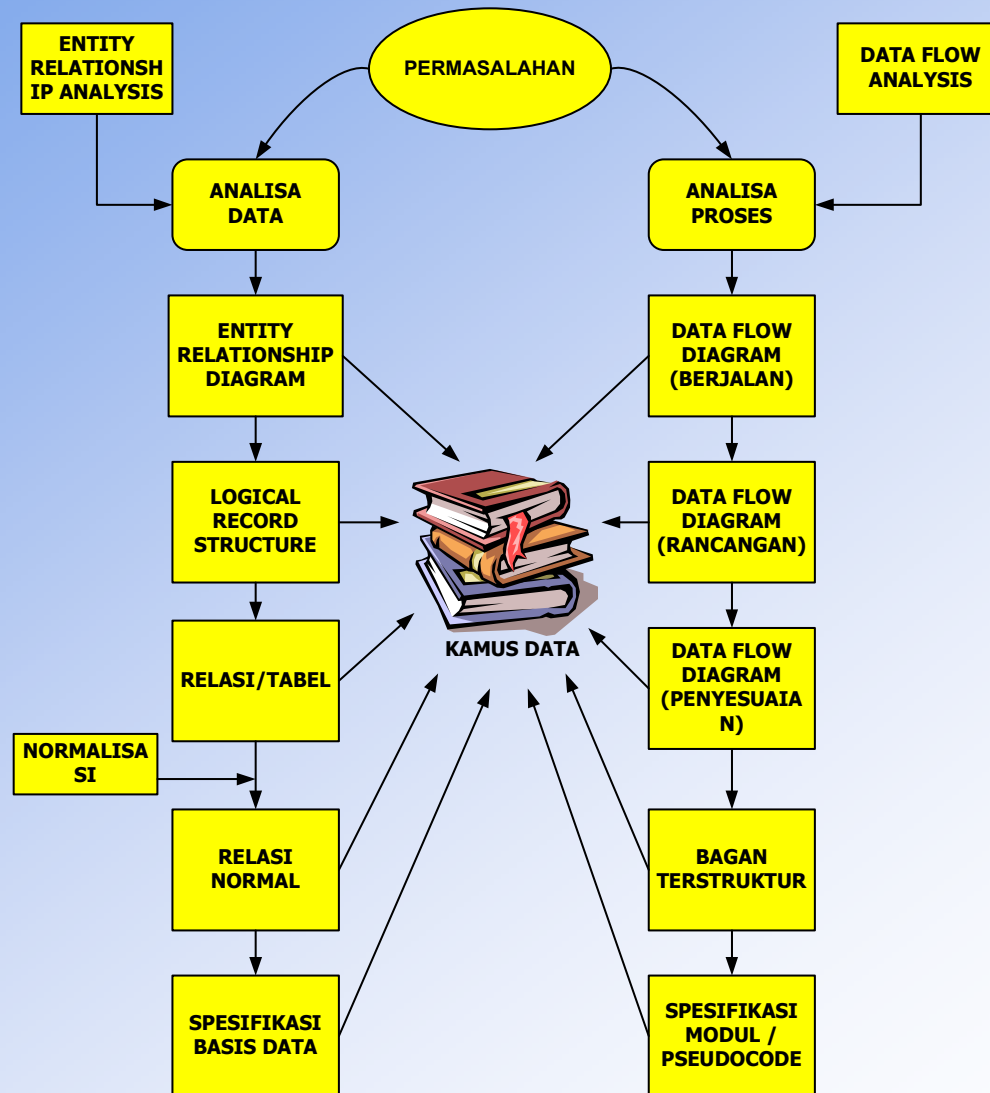
**Oleh :**

**Deni Mahdiana, S.Kom, MM, M.Kom**

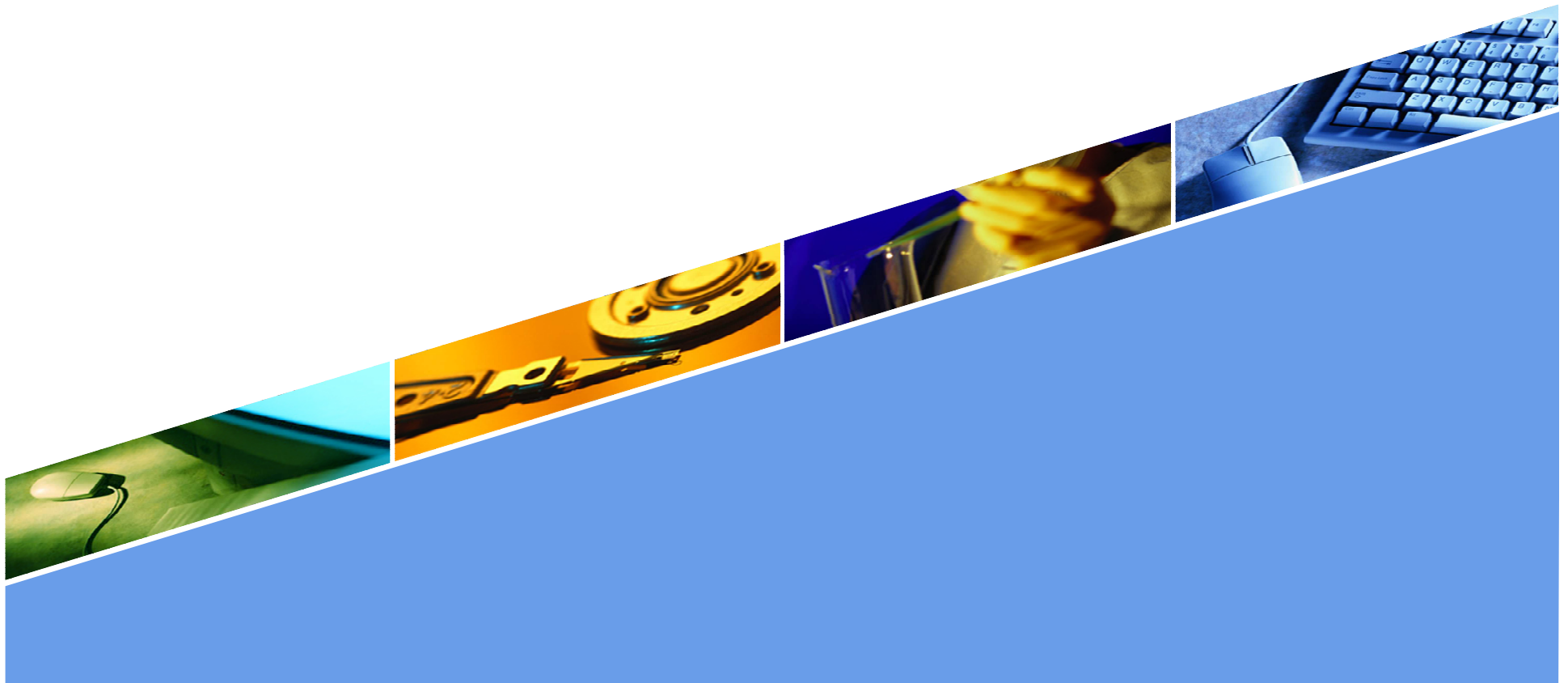
# PEMODELAN SISTEM METODOLOGI TERSTRUKTUR



# TAHAPAN METODOLOGI TERSTRUKTUR



# **DIAGRAM ALIRAN DATA (*DATA FLOW DIAGRAM*)**

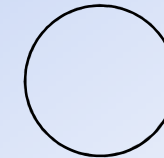


# DIAGRAM ARUS DATA

- ✦ MEMPERLIHATKAN
  - ✦ FUNGSI ATAU PROSES APA YANG ADA DI DALAM SEBUAH SISTEM
  - ✦ MENUNJUKKAN BAGAIMANA DATA DIPROSES

## ✦ NOTASI/SIMBOL YANG DIPAKAI

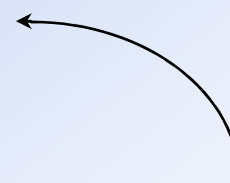
- ✦ PROCESS
  - ✦ PROSES



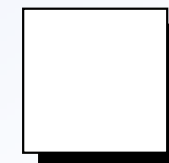
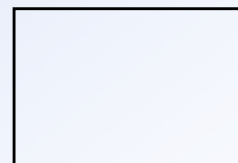
- ✦ DATA STORE
  - ✦ SIMPANAN DATA



- ✦ DATA FLOW
  - ✦ ALIRAN DATA



- ✦ TERMINATOR
  - ✦ EXTERNAL ENTITY



# JENIS DIAGRAM DAD

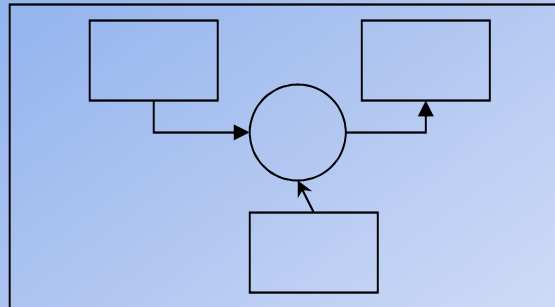


DIAGRAM KONTEKS

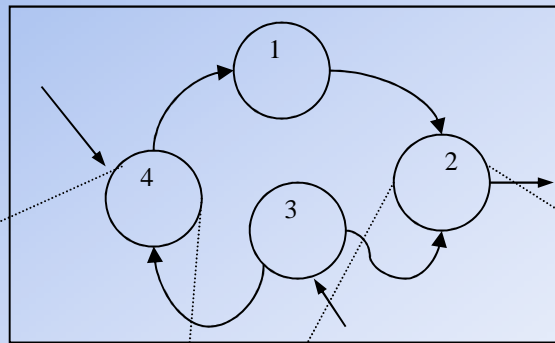


DIAGRAM 0  
DIAGRAM OVERVIEW

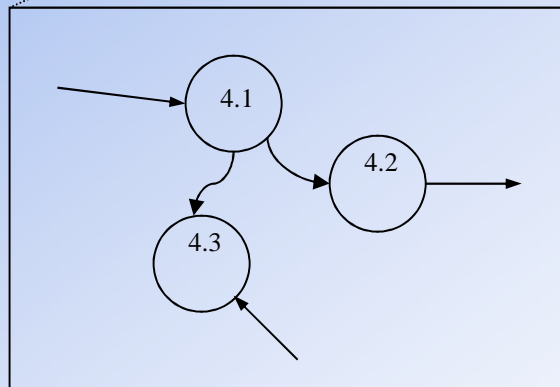


DIAGRAM 4

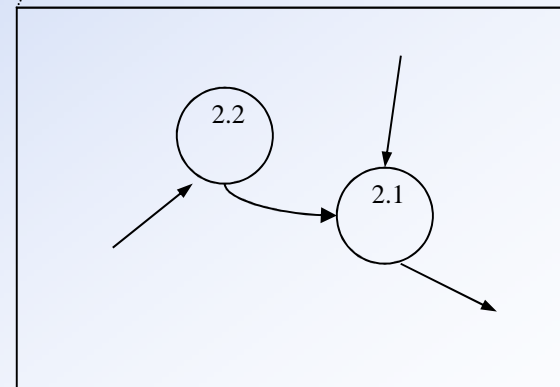


DIAGRAM 2

# DIAGRAM KONTEKS

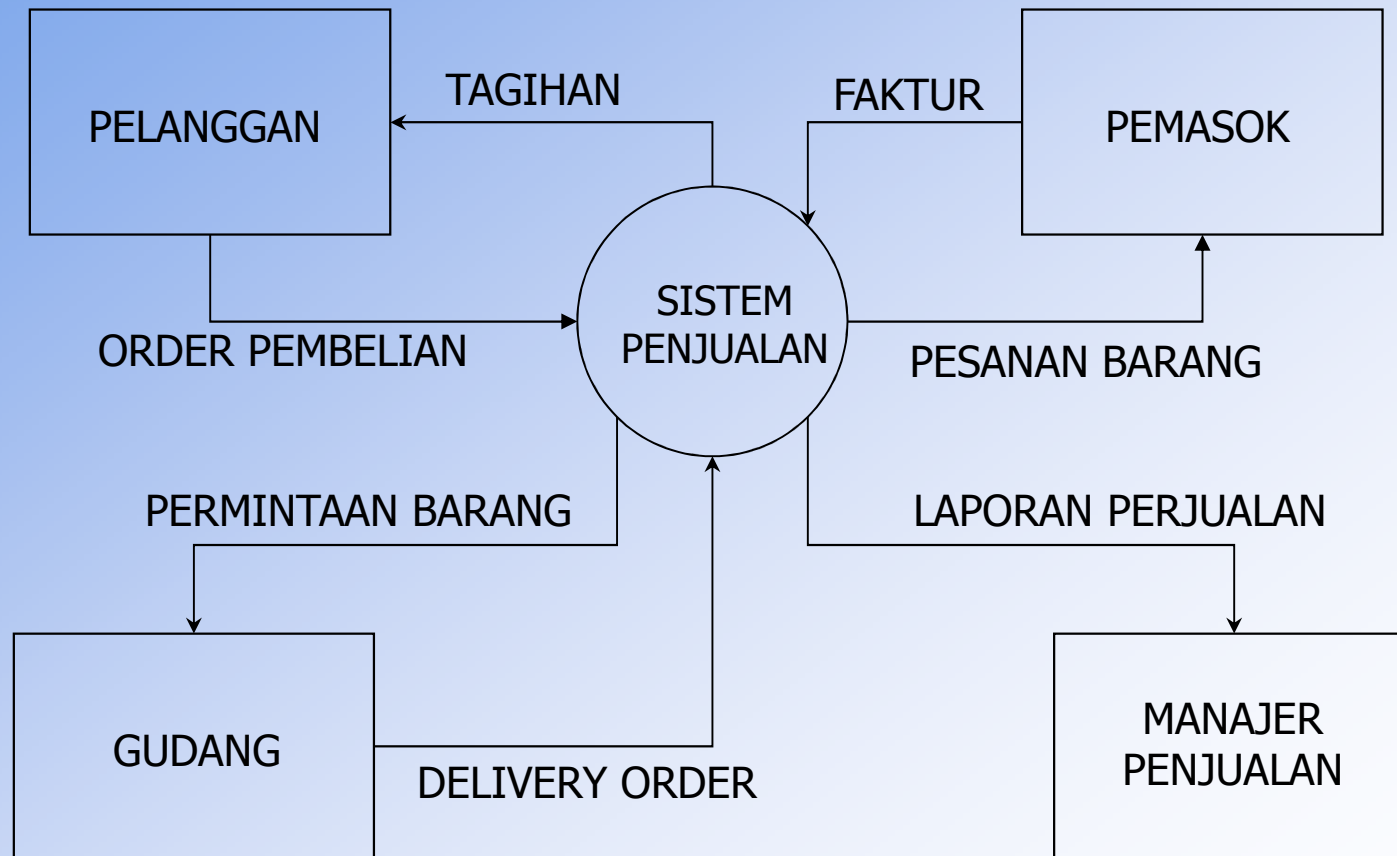
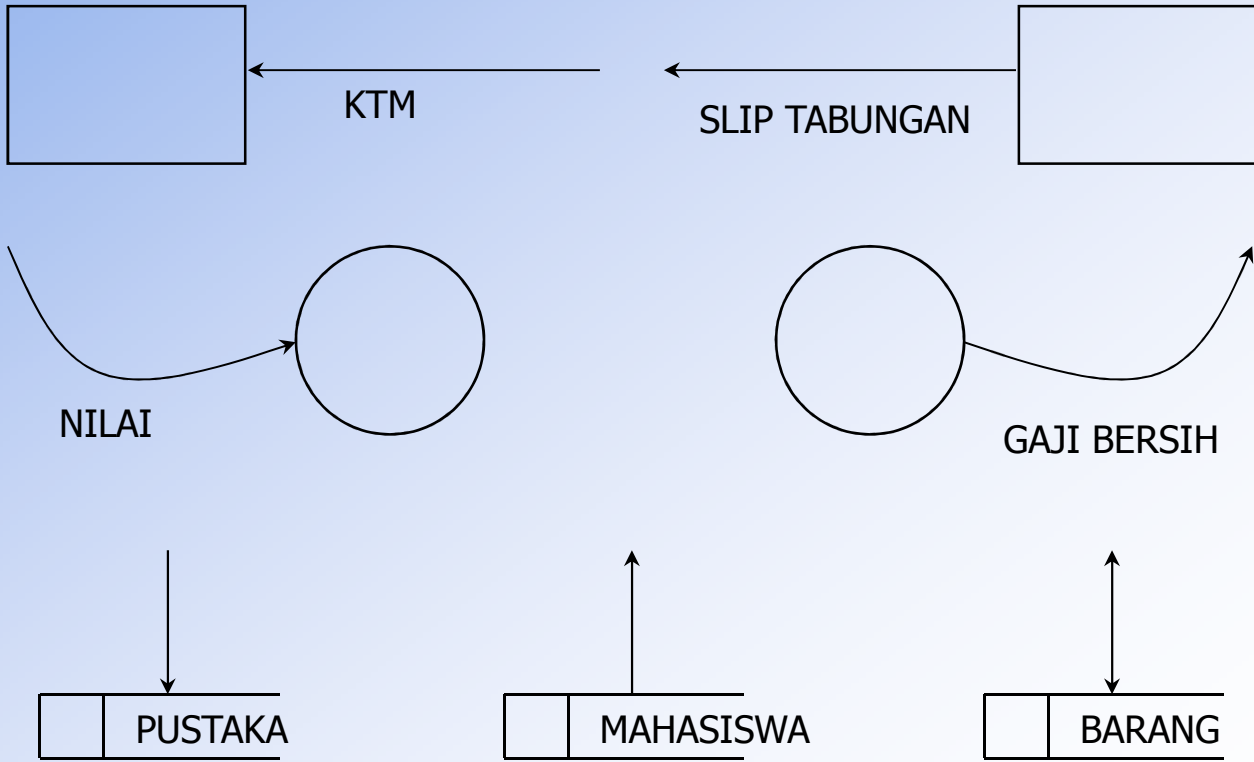


DIAGRAM KONTEKS

# DATA FLOW



- ★ ALIRAN DATA
- ★ BERISI DATA ATAU INFORMASI YANG MENGALIR



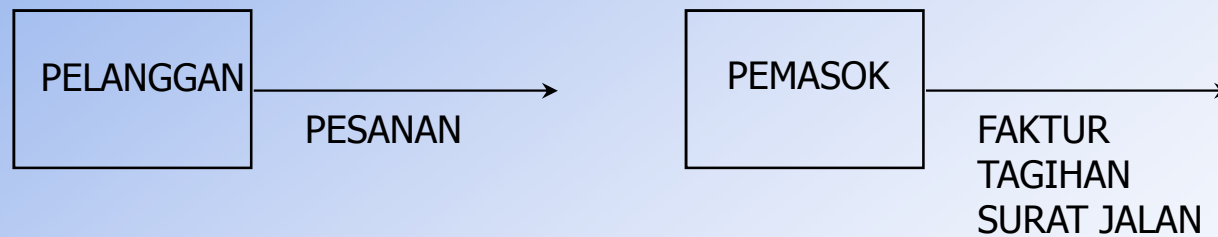


# EXTERNAL ENTITY

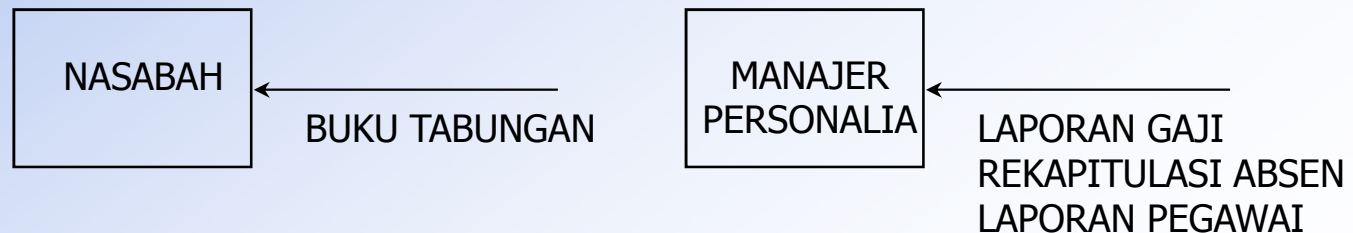


## ✦ ENTITAS LUAR

- ✦ TIDAK TERLIBAT DI DALAM SISTEM
- ✦ MEMBERI MASUKAN KEPADA SISTEM



## ✦ MENERIMA KELUARAN DARI SISTEM

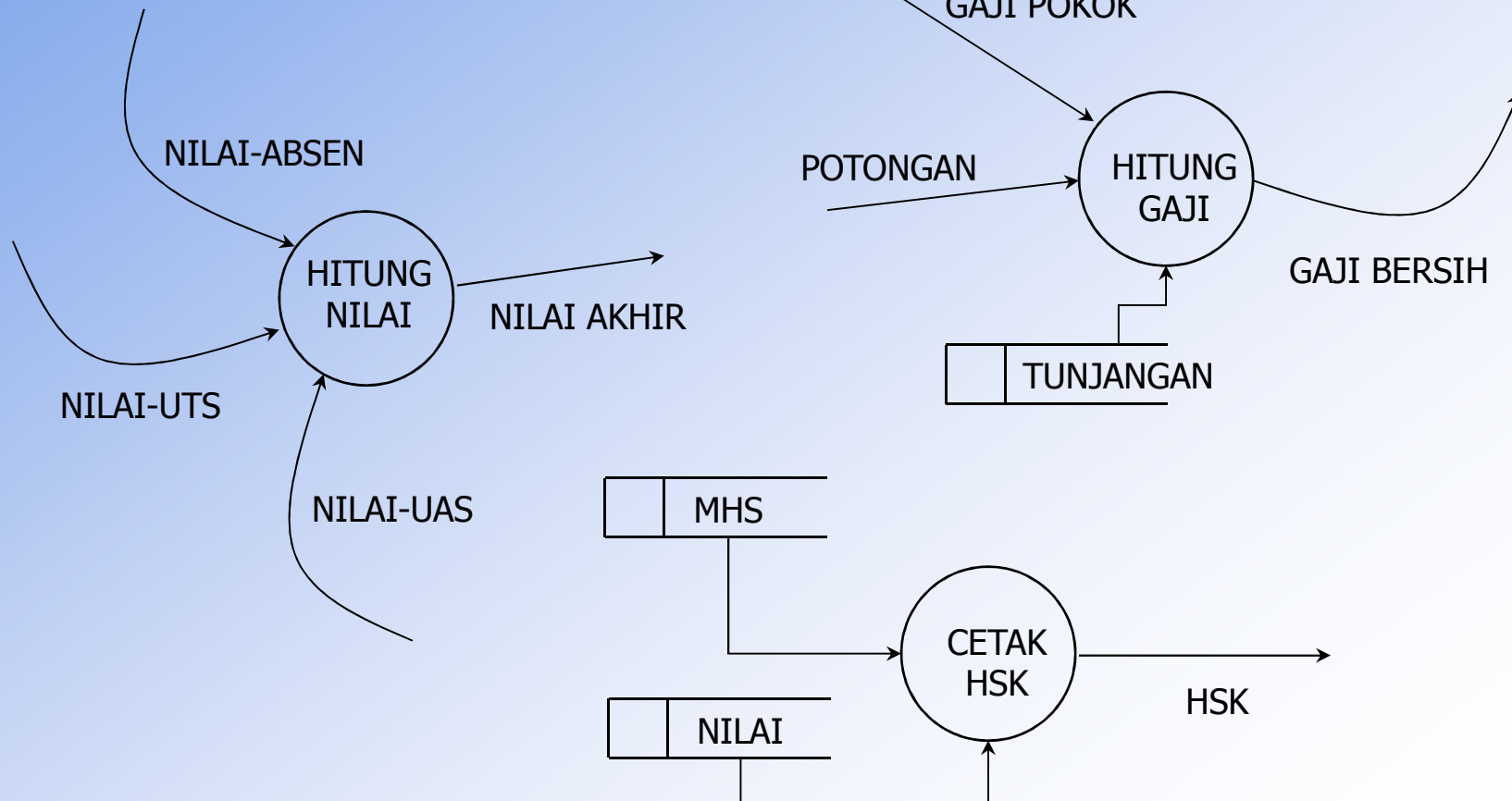


# PROSES

## ★ PROSES

★ MENGGAMBARKAN FUNGSI-FUNGSI YANG ADA DI DALAM SISTEM

★ FUNGSI = KEGIATAN

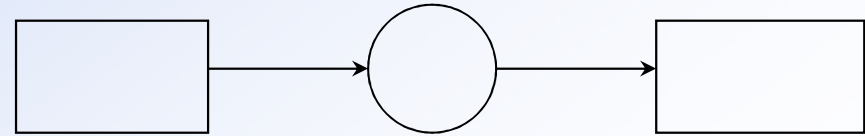
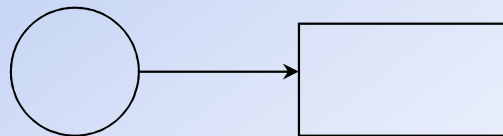
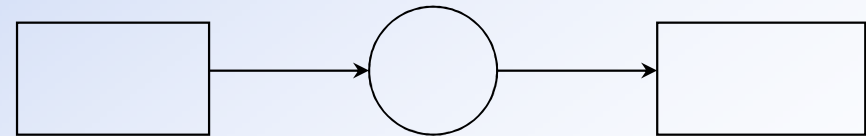
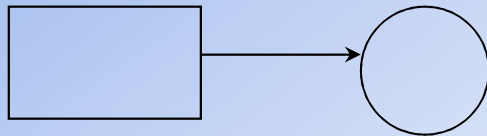
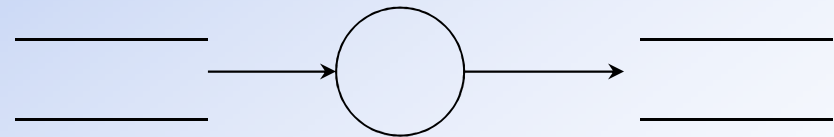
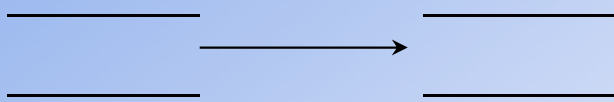
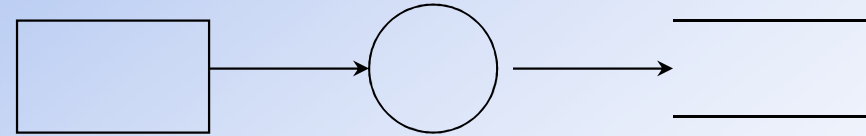
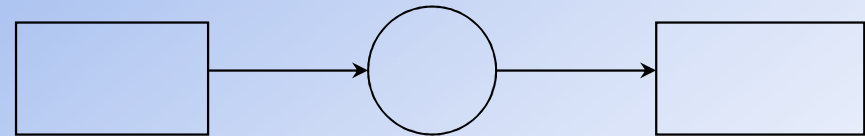


# BENTUK - BENTUK PENGGAMBARAN DAD

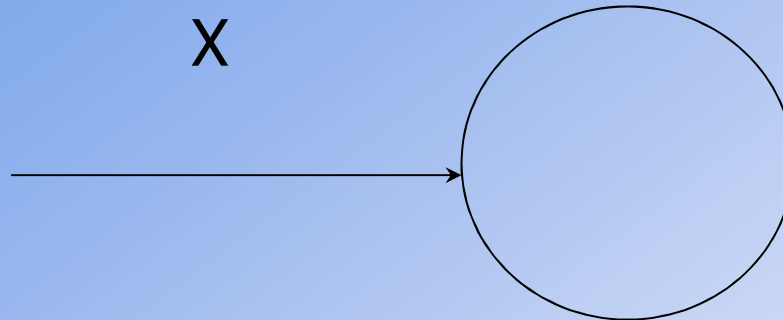


SALAH

BENAR

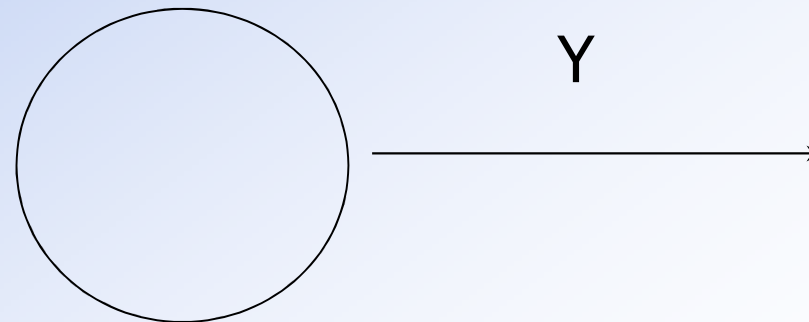


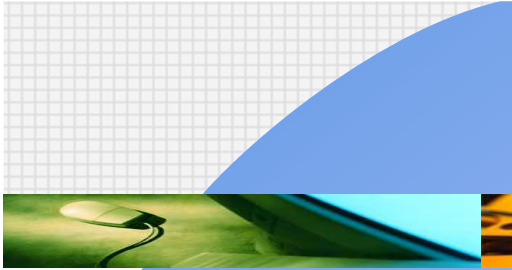
# CARA MEMBERIKAN NAMA PROSES DI DAD



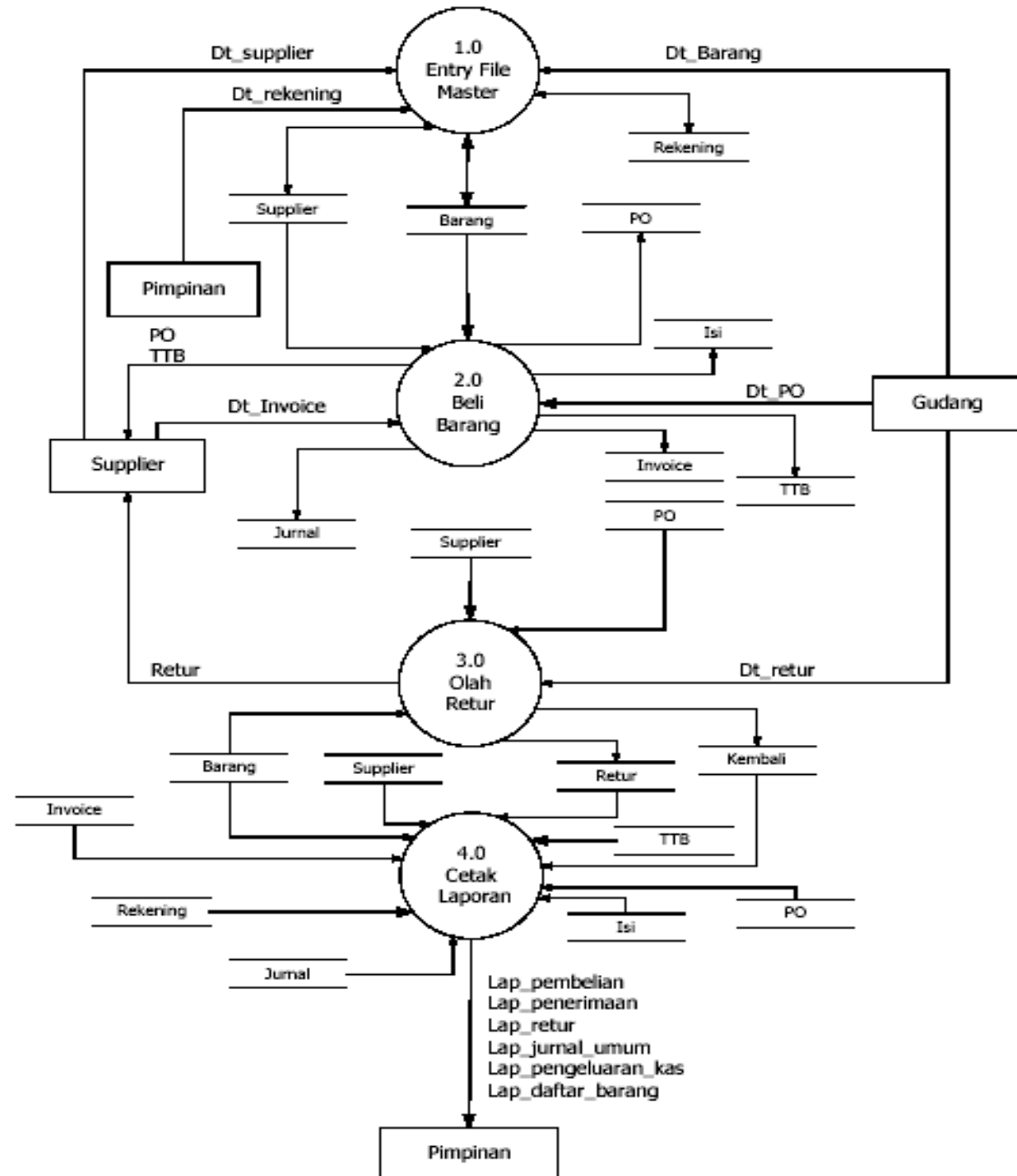
- Catat X
- Terima X
- Entry X

- Buat Y
- Cetak Y

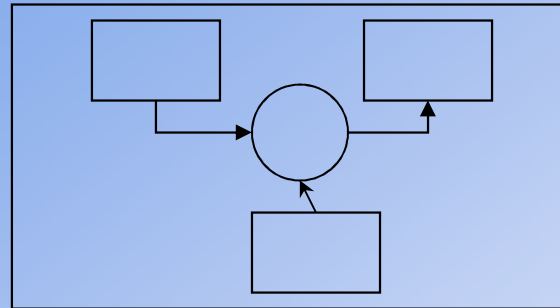




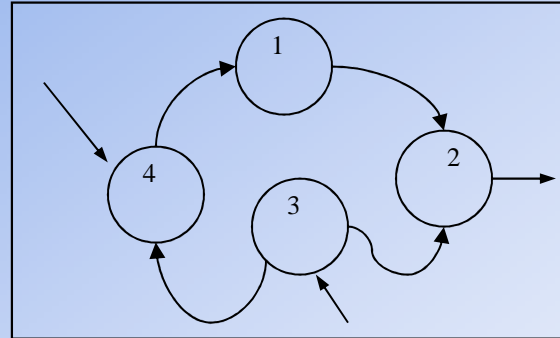
# Contoh Diagram Overview



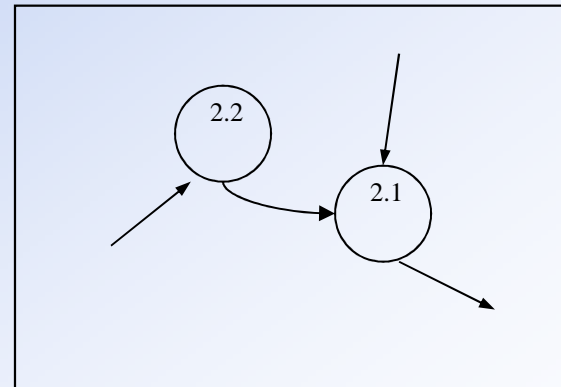
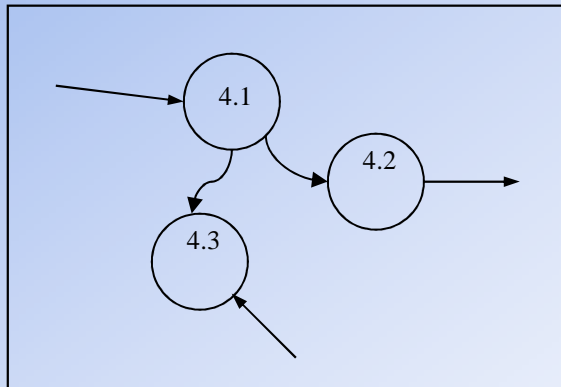
# LEVEL DI DAD



→ LEVEL 0

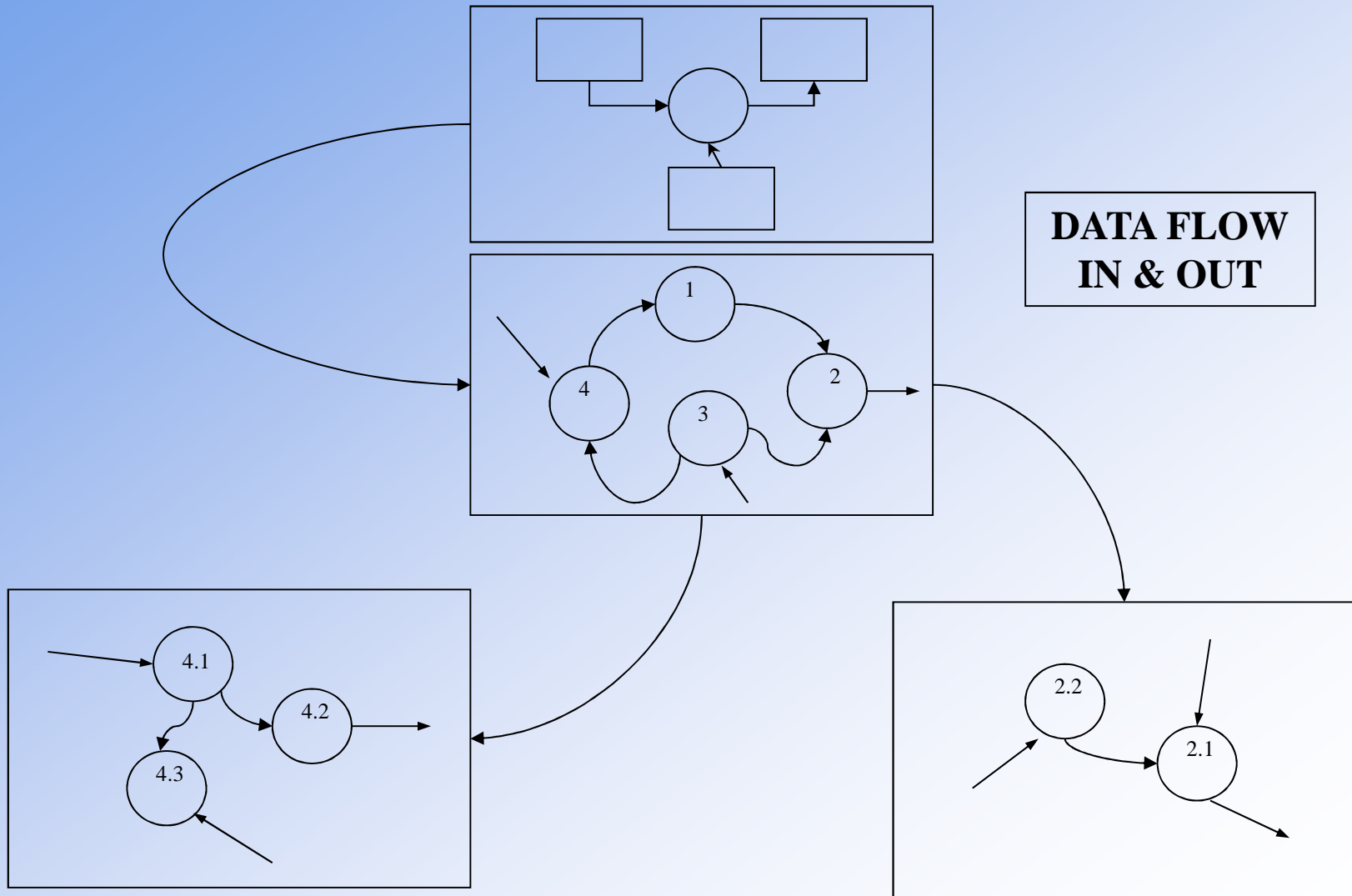


→ LEVEL 1

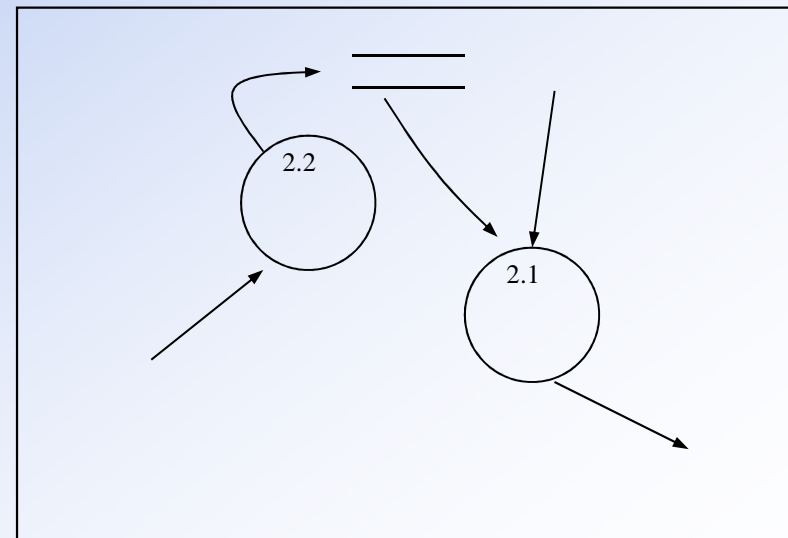
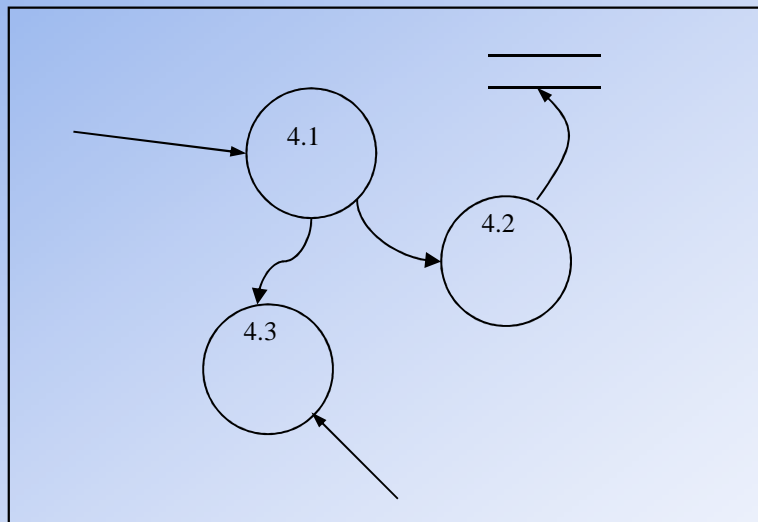
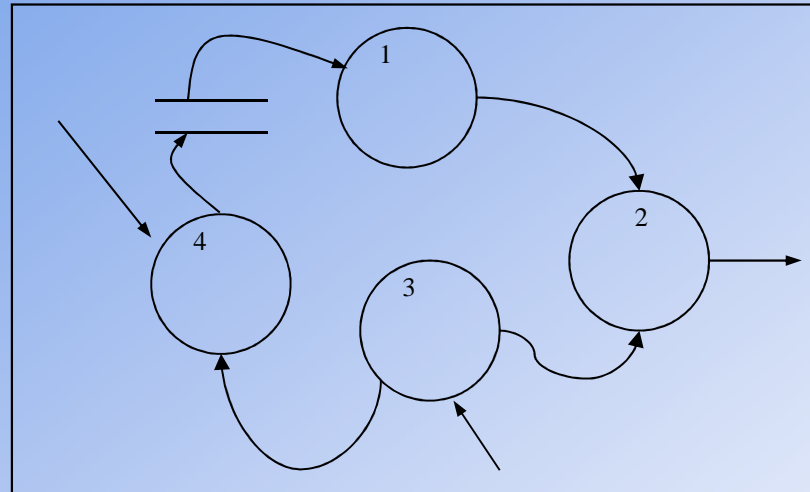


→ LEVEL 2

# KONSISTENSI ATAU BALANCING



# PENGGAMBARAN DATA STORE





# STUDI KASUS DAD

- Koperasi Budi Luhur adalah sebuah koperasi yang mengelola simpan pinjam bagi para anggotanya, berikut ini adalah kegiatan yang dilakukan oleh bagian Kredit dalam menangani pemberian pinjaman bagi para anggotanya.
- Setiap kali bagian kredit akan memberikan pinjaman kepada Anggota maka Anggota diharuskan mengisi Formulir Permohonan Pinjaman yang berisi *Nomor FPP, Tanggal Permohonan, Nomor Anggota, Nama Anggota, Jumlah Permohonan dan Keperluan*. Yang kemudian oleh Bagian Kredit dicatat dan disimpan kedalam Arsip FPP. Berdasarkan Arsip FPP tersebut Bagian Kredit membuat Bukti Peminjaman yang diberikan kepada Anggota yang berisi No. BP, tgl BP, Nomor Anggota, Nama Anggota, Jumlah Realisasi, Lama Angsuran, Jumlah Angsuran dan Bunga.
- Setiap Bulan Anggota diharuskan membayar Angsuran sejumlah Angsuran yang disepakati pada saat Peminjaman dengan cara mengisi Form Angsuran yang kemudian diserahkan kepada bagian Kredit untuk dicatat dan direkam kedalam Arsip Angsuran. Berdasarkan Arsip Angsuran tersebut bagian Kredit membuat Bukti Angsuran yang diberikan kepada Anggota yang berisi No. BA, Tanggal BA, No. BP, Jumlah Angsur dan Bunga dan rangkapnya disimpan kedalam Arsip Bukti Angsuran.
- Pada akhir bulan Bagian Kredit selalu membuat Laporan Peminjaman berdasarkan Arsip Bukti Peminjaman dan Laporan Angsuran berdasarkan Arsip Bukti Angsuran yang diberikan Kepada Ketua Koperasi.

# Latihan !



**PT. Nusantara** adalah sebuah perusahaan yang bergerak dibidang penjualan Tunai barang-barang elektronik. Semua transaksi di perusahaan masih dilakukan secara manual. Berikut ini adalah kegiatan kegiatan yang dilakukan oleh **bagian Penjualan** dalam melaksanakan transaksi penjualan Barang di dalam perusahaan.

## *1. Pemesanan barang*

Setiap kali Bagian penjualan akan menjual barang ia selalu menerima **surat pesanan** dari **pelanggan**. Berdasarkan Surat pesanan tersebut bagian penjualan kemudian mencatat dan merekamnya kedalam Arsip Surat Pesanan. Berdasarkan Arsip surat pesanan tersebut, bagian penjualan membuat **Faktur** dan **Surat Jalan** yang dikirimkan kepada **Pelanggan** sebagai bukti bahwa barang yang dipesan sudah terealisasi dan rangkapnya disimpan sebagai Arsip Faktur dan Arsip Surat Jalan.

## *2. Pembuatan Kwitansi*

Apabila **Faktur** dan Surat Jalan sudah sampai ditempat pelanggan, maka pelanggan megirimkan Pembayaran yang kemudian oleh **bagian penjualan** dibuatkan **Kwitansi** yang dibuat berdasarkan Arsip Faktur yang kemudian diserahkan kepada **pelanggan** sebagai bukti pembayaran dan rangkapnya disimpan kedalam Arsip Kwitansi

## *3. Pembuatan Laporan*

Setiap akhir bulan **Bagian Penjualan** selalu membuat **Laporan Penjualan** berdasarkan Arsip Faktur dan **Laporan Pesanan** berdasarkan Arsip Pesanan dan **Laporan Pengiriman** berdasarkan Arsip Surat Jalan yang ditujukan kepada **Kepala Bagian Penjualan**

Diminta :

- Buatlah DAD dari cerita diatas !

# Tugas dikumpulkan Hari Rabu, 23 Jan 2013

**PT. Budi Luhur** adalah sebuah perusahaan yang bergerak dibidang Pembelian Kredit barang-barang elektronik. Semua transaksi di perusahaan masih dilakukan secara manual. Berikut ini adalah kegiatan kegiatan yang dilakukan oleh **bagian Pembelian** dalam melaksanakan transaksi pembelian Barang di dalam perusahaan.

## *1. Pemesanan barang*

Setiap kali Bagian pembelian akan membeli barang ia selalu menerima **Form Permintaan Pembelian** dari bagian **Gudang** yang kemudian oleh bagian Pembelian dicatat dan disimpan kedalam arsip FPP, kemudian berdasarkan arsip FPP tersebut bagian pembelian membuat **surat pesanan** yang diserahkan kepada **Suplier** dan rangkainya disimpan kedalam arsip **pesanan**.

## *2. Transaksi Pembayaran*

Berdasarkan surat pesanan tersebut, **suplier** mengirimkan **Faktur** yang diterima oleh bagian pembelian sebagai bukti bahwa barang yang dipesan sudah terealisasi dan rangkainya disimpan kedalam Arsip Faktur. berdasarkan Faktur dari suplier **bagian pembelian** membuat **BUKTI PENGELUARAN KAS** yang diserahkan kepada **Suplier** sebagai bukti bahwa barang yang beli sudah dilunasi pembayarannya kemudian rangkainya disimpan kedalam arsip **BKK**

## *3. Pembuatan Laporan*

Setiap akhir bulan **Bagian Pembelian** selalu membuat **Laporan Pembelian** berdasarkan Arsip Faktur dan **Laporan Pesanan** berdasarkan Arsip Pesanan yang ditujukan kepada **Pimpinan**

# TUGAS KELOMPOK



- Bentuk Kelompok Maksimal 5 orang. Cari informasi tentang perusahaan *contoh* : *Perbankan, Penerbangan, Toko buku, Toko elektronik, Telekomunikasi, Pemerintahan* atau Perusahaan tempat anda bekerja lalu kerjakan tugas sbb:
  - Siapkan deskripsi singkat atas bisnis yang dijalankannya.
  - Gambarkan Struktur Organisasi Perusahaan tersebut
  - Jelaskan dimensi input, pemrosesan, output dan fitur teknologi dari sistem informasi yang dimiliki.
  - Gambarkan bisnis proses dari salah satu proses yang disediakan oleh sistem informasi perusahaan tersebut. (boleh Pakai Flowchart, Rich Picture, DAD, Activity Diagram atau Use case Diagram)
  - Tampilkan Screen Shot dari Layar Sistem yang dibahas
  - Sebutkan kelebihan yang dimiliki oleh sistem informasi perusahaan tersebut dibandingkan dengan perusahaan yang sejenis.
- Setiap kelompok tidak boleh mempresentasikan perusahaan yang sama.
- Presentasikan dalam bentuk power point

# SELESAI

