**Soal 1**

PT. NASA, adalah sebuah perusahaan dagang yang bergerak dalam bidang jual beli barang-barang elektronik, setiap awal bulan PT. NASA membeli barang-barang elektronik sebagai persediaan barang dagangannya dengan cara kredit, adapun prosedur pembelian Barang dagangan PT NASA adalah Sbb:

1. **bagian gudang** membuat surat permintaan pembelian (SPP) sebanyak 2 rangkap, rangkap pertama diberikan pada bagian pembelian, rangkap ke dua di arsipkan
2. **bagian pembelian** menerima SPP rangkap ke 1 dari bagian gudang dan membuat surat permintaan penawaran Harga (SPPH) yang dikirim ke pemasok.
   * Pemasok Setelah menerima beberapa SPPH dari bagian pembelian membandingkan/mencocokan harga dengan data persediaan barang, apabila harga sudah cocok maka akan dihasilkan dokumen Penawaran harga (PH) yang diserahkan kepada bagian pembelian perusahaan.
   * Bagian pembelian membuat surat order pembelian (SOP )sebanyak 7 rangkap berdasarkan dokumen PH yang diterima sebelumnya dari pemasok. SOP tsb didistribusikan Sbb :

* SOP lembar ke 1 dan Ke 2 diserahkan pada pemasok
* SOP lembar ke 3 diserahkan ke bagian penerimaan barang
* SOP lembar ke 4 diserahkan ke bagian utang
* SOP lembar ke 5 diserahkan ke bagian Gudang
* Sop lembar ke 6 bersama SPP, SPH dan PH diarsipkan sementara menurut tanggal
* SPP lembar ke 7 dikirimkan ke bagian akuntansi.

1. **Bagian penerimaan barang** menerima SOP lembar ke 3 dari bagian PEmbelian bersama. Selanjutya bag penerimaan barang menerima barang dari pemasok bersama surat pengantar dari pemasok dan memeriksa barang yang akan dikirim setelah itu membuat laporan penerimaan barang (LPB ) sebanyak 2 rangkap, rangkap pertama diserahkan ke bagian pembelian yang dan oleh bagian pembelian dicatat tanggal penerimaannya pada SOP lembar ke 6 dan ke 7 setelah itu diserahkan ke bagian utang, sedangkan LPB rangkap ke dua diserahkan ke bagian gudang.
2. **pemasok** setelah menerima SOP lembar ke 1 dan ke 2 membuat faktur penjualan dan mengirimkannya ke bagian utang di PT. A
3. **Bagian Utang** menerima SOP lembar ke 4 dan LPB lembar kedua dari bagian pembelian serta faktur pembelian dari pemasok. Ketiga dokumen tersebut ( SOP, LPB dan Faktur Pembelian ) dibandingkan setelah itu membuat bukti kas keluar(BKK ) sebanyak 3 lembar. BKK Lembar pertama untuk bagian akuntansi, BKK lembar ke 2 dikirimlan ke bagian persediaan , dan BKK lembar ke 3 diarsipkan sementara menurut tanggal bersama SOP lembar ke 4, LPB lembar ke 1 dan Faktur pembelian dari pemasok
4. **Bagian Gudang,** menerima SOP lembar ke 5 dan LPB lembar ke 2, SOP lembar ke 5 diarsipkan permanen menurut nomor urut dan LPB ke 2 dibuatkan kartu gudang setelah itu diarsipkan permanen menurut tanggal.
5. **Bagian Kartu persediaan** menerima BKK lembar ke 2 dan selanjutnya membuat kartu persediaan setetlah itu mengarsipkannya secara permanen berdasarkan nomor urut.

Diminta

Buatlah Flowchart Sistem Pembelian kredit PT. NASA

**Soal 2**

Buatlah program flowchart untuk kasus dibawah ini ;

1. Baca nama barang, harga, dan banyaknya
2. Hitung jumlah pembelian.
3. Jika jumlah pembelian kurang dari 10000, maka tidak mendapatkan diskon.
4. Jika jumlah pembelian 10000 sampai dengan 25000, maka dapat diskon 5% dari jumlah pembelian.
5. Jika jumlah pembelian lebih besar dari 25000, maka diskon = 15% dari jumlah pembelian.
6. Hitung jumlah pembayaran = jumlah pembelian – diskon
7. Tulis nama barang, jumlah pembelian, diskon dan jumlah pembayaran

**Soal 3**

Masalah dalam kasus ini membahas sebuah system manual. *Formulir permintaan jasa (2 rangkap)* disiapkan oleh departemen produksi. Salinan 2 dikirim ke departemen perbaikan dan pemeliharaan, san salinan 1 diarsip di departemen produksi.

Dalam **departemen perbaikan dan pemeliharaan,** salinan kedua dari permintaan jasa digunakan untuk mengisi *formulir order kerja 4 rangkap*. Pengisian formulir ini dilakukan secara manual. Salinan ke-4 dari formulir order kerja dikirim ke **departemen produksi** sebagai pemberitahuan bahwa permintaan jasa mereka sedang ditangani. Salinan 3 dari formulir order kerja diarsip di departement perbaikan dan pemeliharaan, setelah karyawan di departemen perbaikan dan pemeliharaan secara manual mencatat bahan baku dan bahan habis pakai yang digunakan, serta jam tenaga kerja yang digunakan order telah selesai, salinan 1 diarsip dalam departemen perbaikan dan pemeliharaan bersama salinan no 3. Salinan ke-2 dikirim ke **departemen akuntansi**.

Karyawan di bagian akuntansi melengkapi rincian penghitungan biaya dalam formulir order kerja salinan 2 dan membuat *laporan ringkasan order kerja (tiga rangkap).* Salinan 2 dari order kerja diarsip di bagian akuntansi. Salinan 1 dari ringkasan order kerja dikirim ke departemen produksi. Salinan 2 ringkasan order kerja dikirim ke departemen perbaikan dan pemeliharaan dan salinan 3 dari ringkasan order kerja diarsip dibagian akuntansi.

**Pertanyaan : Buatlah flowmap dari naratif yang sudah dijalaskan sebelumnya!**

Untuk dapat menggambarkan prosedur permintaan jasa perbaikan/reparasiyang telah dijelaskan dalam narasi diatas saudara diminta untuk:

1. Membuat flowchart
2. Membuat diagram IPO dan HIPO

**SOAL 4**

CV. Alamanda menerapkan system persediaan perpetual . Karyawan departemen Akuntansi mem-posting data secara manual dari laporan penerimaan barang, formulir permintaan barang (FPB), Salinan Order pembelian (SOP), retur pembelian (RP), dan catatan Persediaan (CP). Dokumen sumber akan diarsip pada tanggal posting. Catatan persediaan akan dianalisis setiap kali setelah diposting untuk menentukan apakah ada item persediaan yang perlu dipesan. Jika ada persediaan yang perlu dipesan, satu lembar formulir permintaan barang akan dibuat dan dikirim ke departemen pembelian. Seorang karyawan di departemen pembelian kemudian memilih pemasok dari file pemasok , membuat order pembelian 4 rangkap, dan memperbaharui (up date) file pemasok untuk merekam pesanan. order pembelian diotorisasi dan didistribusikan ke pemasok (lembar asli), salinan 2 diarsip dengan dilengkapi formulir permintaan barang sesuai nomor urut, salinan 3 dikirim ke departemen penerimaan barang, salinan ke 4 dikirim ke departemen akuntansi.

**Pertanyaan**

Untuk dapat menggambarkan prosedur yang telah dijelaskan dalam narasi diatas saudara diminta untuk:

1. Membuat flowchart
2. Membuat diagram IPO dan HIPO
3. Membuat DFD

**Soal 1**

PT. NASA, adalah sebuah perusahaan dagang yang bergerak dalam bidang jual beli barang-barang elektronik, setiap awal bulan PT. NASA membeli barang-barang elektronik sebagai persediaan barang dagangannya dengan cara kredit , adapun prosedur pembelian Barang dagangan PT NASA adalah Sbb:

1. **bagian gudang** membuat surat permintaan pembelian (SPP) sebanyak 2 rangkap, rangkap pertama diberikan pada bagian pembelian.
2. - **bagian pembelian** menerima SPP rangkai ke 1 dari bagian gudang dan membuat surat permintaan penawaran Harga (SPPH) yang dikirim ke pemasok.
   * Setelah menerima beberapa SPPH dari pemasok membandingkan/mencocokan harga dengan data persediaan barang, apabila harga sudah cocok maka akan dihasilkan dokumen Penawaran harga (PH) yang diserahkan kepada bagian pembelian perusahaan.
   * Bagian pembelian membuat surat order pembelian (SOP )sebanyak 7 rangkap berdasarkan dokumen PH yang diterima sebelumnya dari pemasok. SOP tsb didistribusikan Sbb :

* SOP lembar ke 1 dan Ke 2 diserahkan pada pemasok
* SOP lembar ke 3 diserahkan ke bagian penerimaan barang
* SOP lembar ke 4 diserahkan ke bagian utang
* SOP lembar ke 5 diserahkan ke bagian Gudang
* Sop lembar ke 6 , bersama SPP,SPH dan PH diarsipkan sementara menurut tanggal
* SPP lembar ke 7 dikirimkan ke bagian akuntansi.

1. **Bagian penerimaan barang** menerima SOP lembar ke 3 dari bagian PEmbelian bersama. Selanjutya bag penerimaan barang menerima barang dari pemasok bersama surat pengantar dari pemasok dan memeriksa barang yang akan dikirim setelah itu membuat laporan penerimaan barang (LPB ) sebanyak 2 rangkap, rangkap pertama diserahkan ke bagian pembelian yang dan oleh bagian pembelian dicatat tanggal penerimaannya pada SOP lembar ke 6 dan ke 7 setelah itu diserahkan ke bagian utang, sedangkan LPB rangkap ke dua diserahkan ke bagian gudang.
2. **pemasok** setelah menerima SOP lembar ke 1 dan ke 2 membuat faktur penjualan dan mengirimkannya ke bagian utang di PT. A
3. **Bagian Utang** menerima SOP lembar ke 4 dan LPB lembar kedua dari bagian pembelian serta faktur pembelian dari pemasok. Ketiga dokumen tersebut ( SOP, LPB dan Faktur Pembelian ) dibandingkan setelah itu membuat bukti kas keluar(BKK ) sebanyak 3 lembar. BKK Lembar pertama untuk bagian akuntansi, BKK lembar ke 2 dikirimlan ke bagian internal conrtol, dan BKK lembar ke 3 diarsipkan sementara menurut tanggal bersama SOP lembar ke 4, LPB lembar ke 1 dan Faktur pembelian dari pemasok
4. **Bagian Gudang,** menerima SOP lembar ke 5 dan LPB lembar ke 2, SOP lembar ke 5 diarsipkan permanen menurut nomor urut dan LPB ke 2 dibuatkan kartu gudang setelah itu diarsipkan permanen menurut tanggal.
5. **Bagian Kartu persediaan** menerima BKK lembar ke 2 dan selanjutnya membuat kartu persediaan setetlah itu mengarsipkannya secara permanen berdasarkan nomor urut.

Diminta

Buatlah Flowchart Sistem Pembelian kredit PT. NASA

**Soal 2**

Buatlah program flowchart untuk kasus dibawah ini ;

1. Baca nama barang, harga, dan banyaknya
2. Hitung jumlah pembelian.
3. Jika jumlah pembelian kurang dari 10000, maka tidak mendapatkan diskon.
4. Jika jumlah pembelian 10000 sampai dengan 25000, maka dapat diskon 5% dari jumlah pembelian.
5. Jika jumlah pembelian lebih besar dari 25000, maka diskon = 15% dari jumlah pembelian.
6. Hitung jumlah pembayaran = jumlah pembelian – diskon
7. Tulis nama barang, jumlah pembelian, diskon dan jumlah pembayaran

**Soal 3**

Masalah dalam kasus ini membahas sebuah system manual. *Formulir permintaan jasa (2 rangkap)* disiapkan oleh departemen produksi. Salinan 2 dikirim ke departemen perbaikan dan pemeliharaan, san salinan 1 diarsip di departemen produksi.

Dalam **departemen perbaikan dan pemeliharaan,** salinan kedua dari permintaan jasa digunakan untuk mengisi *formulir order kerja 4 rangkap*. Pengisian formulir ini dilakukan secara manual. Salinan ke-4 dari formulir order kerja dikirim ke **departemen produksi** sebagai pemberitahuan bahwa permintaan jasa mereka sedang ditangani. Salinan 3 dari formulir order kerja diarsip di departement perbaikan dan pemeliharaan, setelah karyawan di departemen perbaikan dan pemeliharaan secara manual mencatat bahan baku dan bahan habis pakai yang digunakan, serta jam tenaga kerja yang digunakan order telah selesai, salinan 1 diarsip dalam departemen perbaikan dan pemeliharaan bersama salinan no 3. Salinan ke-2 dikirim ke **departemen akuntansi**.

Karyawan di bagian akuntansi melengkapi rincian penghitungan biaya dalam formulir order kerja salinan 2 dan membuat *laporan ringkasan order kerja (tiga rangkap).* Salinan 2 dari order kerja diarsip di bagian akuntansi. Salinan 1 dari ringkasan order kerja dikirim ke departemen produksi. Salinan 2 ringkasan order kerja dikirim ke departemen perbaikan dan pemeliharaan dan salinan 3 dari ringkasan order kerja diarsip dibagian akuntansi.

**Pertanyaan : Buatlah flowmap dari naratif yang sudah dijalaskan sebelumnya!**

Untuk dapat menggambarkan prosedur permintaan jasa perbaikan/reparasiyang telah dijelaskan dalam narasi diatas saudara diminta untuk:

1. Membuat flowchart
2. Membuat diagram IPO dan HIPO

**SOAL 4**

CV. Alamanda menerapkan system persediaan perpetual . Karyawan departemen Akuntansi mem-posting data secara manual dari laporan penerimaan barang, formulir permintaan barang (FPB), Salinan Order pembelian (SOP), retur pembelian (RP), dan catatan Persediaan (CP). Dokumen sumber akan diarsip pada tanggal posting. Catatan persediaan akan dianalisis setiap kali setelah diposting untuk menentukan apakah ada item persediaan yang perlu dipesan. Jika ada persediaan yang perlu dipesan, satu lembar formulir permintaan barang akan dibuat dan dikirim ke departemen pembelian. Seorang karyawan di departemen pembelian kemudian memilih pemasok dari file pemasok , membuat order pembelian 4 rangkap, dan memperbaharui (up date) file pemasok untuk merekam pesanan. order pembelian diotorisasi dan didistribusikan ke pemasok (lembar asli), salinan 2 diarsip dengan dilengkapi formulir permintaan barang sesuai nomor urut, salinan 3 dikirim ke departemen penerimaan barang, salinan ke 4 dikirim ke departemen akuntansi.

**Pertanyaan**

Untuk dapat menggambarkan prosedur yang telah dijelaskan dalam narasi diatas saudara diminta untuk:

1. Membuat flowchart
2. Membuat diagram IPO dan HIPO
3. Membuat DFD