

Analisa Sistem Informasi

Anna Dara Andriana, M.Kom

A decorative graphic consisting of several horizontal lines of varying lengths and colors (teal, white, and light blue) extending from the right side of the slide towards the center.

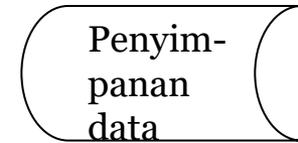
Alat bantu analisis Sistem SI (Flowmap)



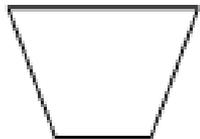
Dokumen



Konektor
untuk halaman
yang sama



Penyimpanan
data



Proses
Manual



Konektor untuk
halaman yang
berbeda



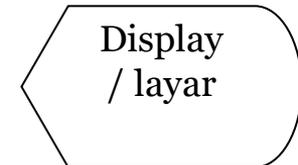
Input manual



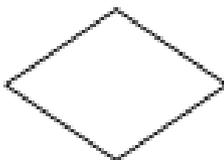
Proses
komputerisasi



Penghubung



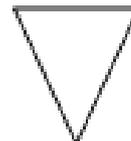
Display
/ layar



Kondisi



Arsip
Komputerisasi/
Data Base



Arsip Manual

Membuat flow-map

1. Bagi diagram ke dalam kolom-kolom
2. Setiap kolom diberi nama entitas yang terlibat (orang, bag./ unit organisasi, perusahaan lain, atau pimpinan)
3. Diagram harus dibaca dari atas ke bawah dan dari kiri ke kanan
4. Setiap kolom terdapat siklus pengolahan data : I-P-O (input-proses-output) bila kolom tsb. adalah entitas yg melakukan kegiatan
5. Ketika menyebrangi garis yg memisahkan antara satu kolom dg kolom lain, gunakan simbol konektor.
6. Cara mengakses file komputer adalah melalui simbol proses komputer
7. Prosedur kerja yang kejadiannya tidak bersamaan dapat digambarkan melalui flowmap yang terpisah.

contoh

- Sebuah lembaga pendidikan mempunyai prosedur penilaian sbb:
 1. Pengajar meyerahkan nilai kursus ke bag. Adminstrasi untuk dicatat / diinput ke komputer setelah seluruh nilai terkumpul.
 2. Kumpulan nilai tadi disimpan ke file nilai dengan mengakses file siswa.
 3. Berdasarkan file nilai, petugas menghitung nilai akhir dan membuat transkrip nilai untuk diserahkan ke siswa.
- Gambarkan flow-map prosedur di atas.

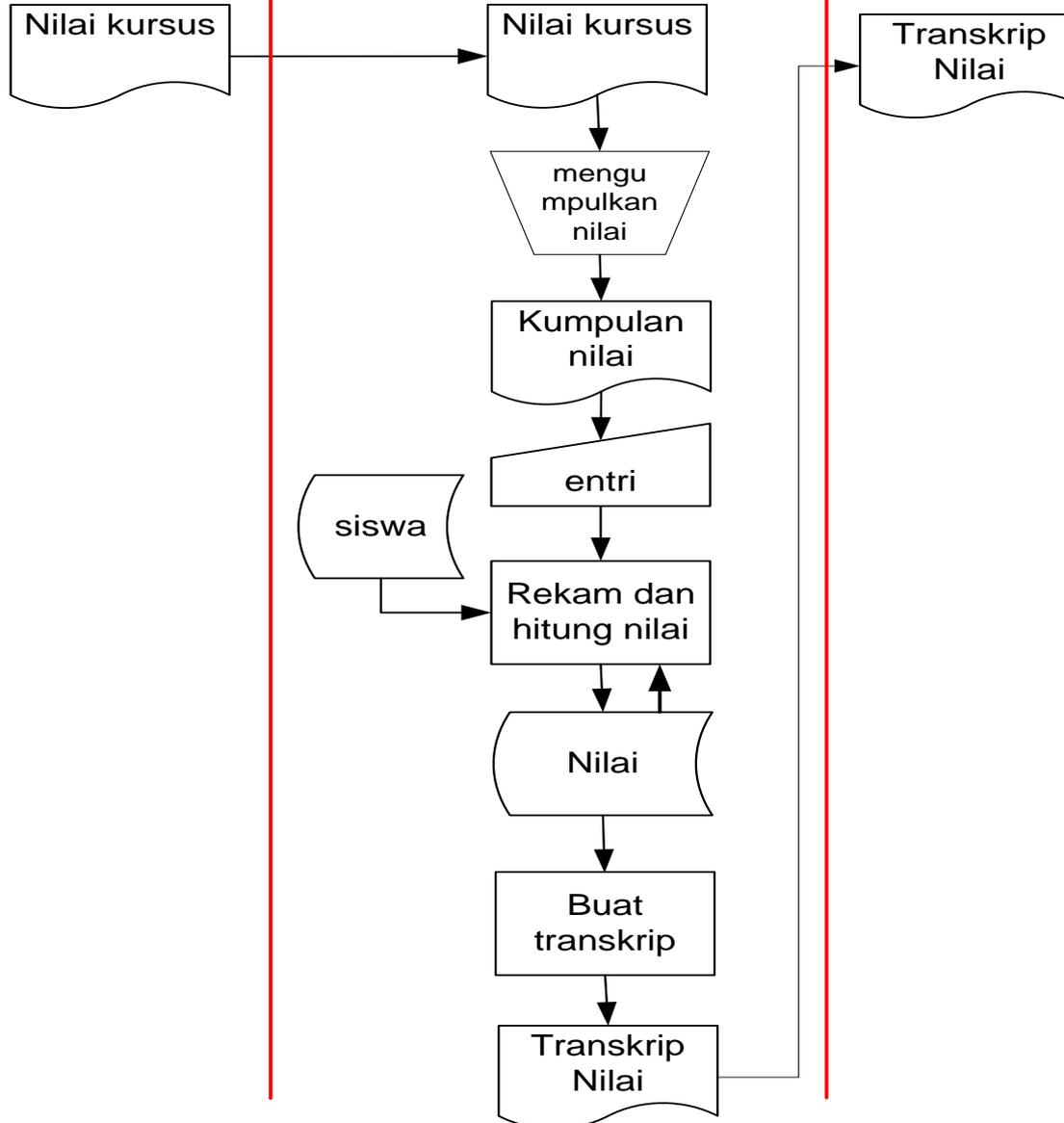
Penyelesaian

- Daftar entitas :
 - Pengajar
 - Bag. Administrasi
 - Siswa
- Dokumen :
 - Nilai kursus
 - Kumpulan nilai
 - Transkrip nilai
- File :
 - siswa
 - nilai

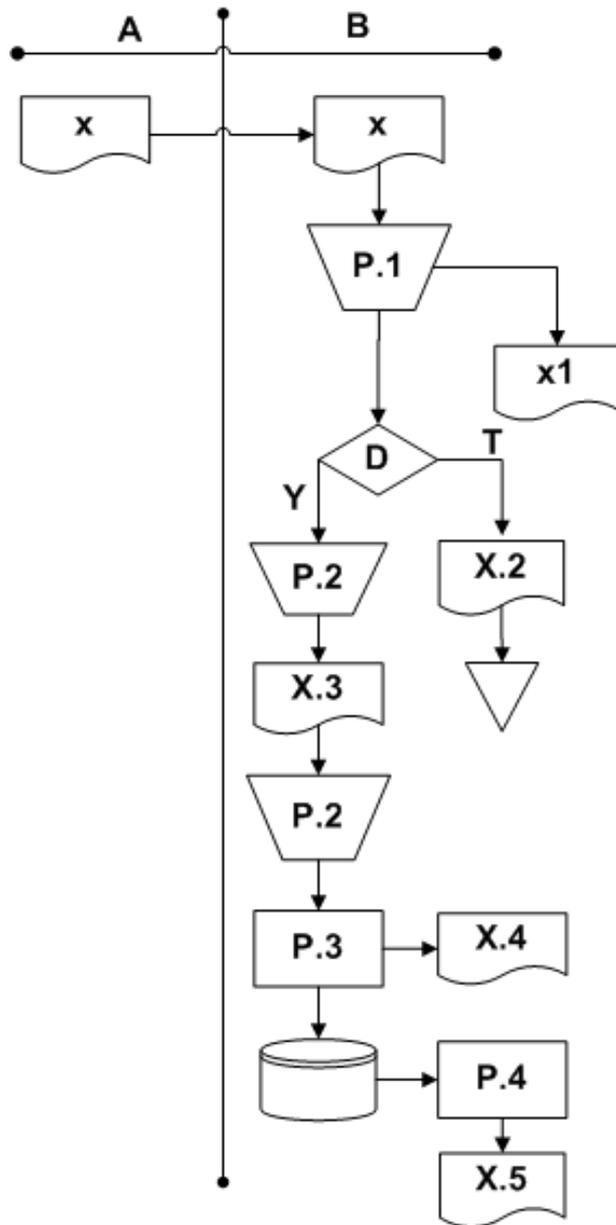
Pengajar

Bag. Administrasi

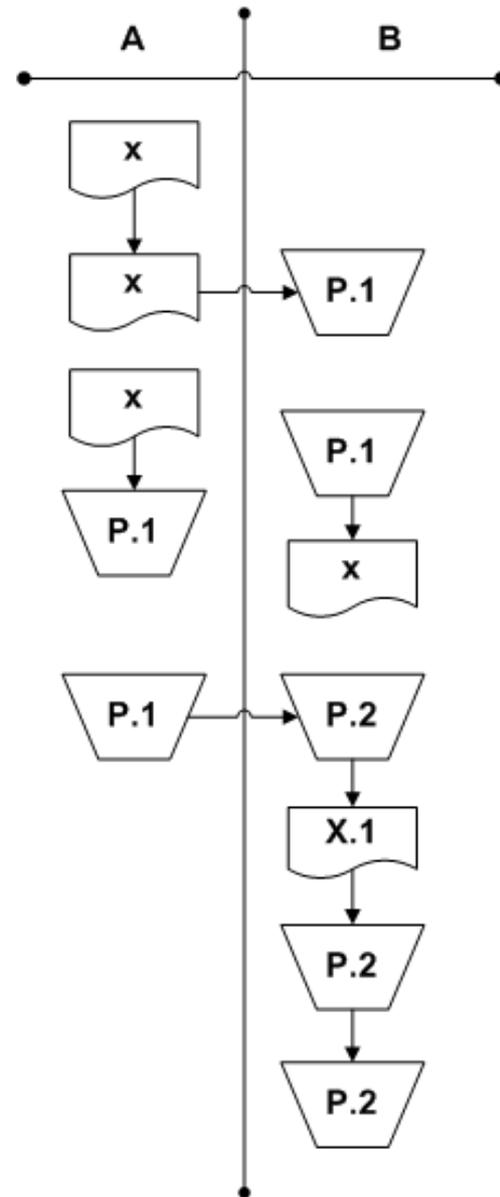
Siswa



YANG DIPERBOLEHKAN



YANG TIDAK DIPERBOLEHKAN



TUGAS 5 (individu)

Buatlah flowmap untuk proses aktif kembali sebagai mahasiswa , dengan prosedur sebagai berikut :

1. Prosedur aktif kembali sebagai mahasiswa dilakukan sebelum semester yang akan diambil dimulai.
2. Mahasiswa yang telah memiliki surat keterangan cuti akademik menemui bagian keuangan di bagian student admission dengan membawa persyaratan berupa surat keterangan cuti dan bukti pembayaran kuliah untuk semester yang akan diambil .
3. Bagian keuangan akan memeriksa kelengkapan mahasiswa, jika sudah lengkap dan benar, status mahasiswa akan diubah menjadi “aktif “ di sistem perkuliahan.
4. Jika persyaratan tidak terpenuhi, semua persyaratan akan dikembalikan ke mahasiswa untuk diperbaiki/dipenuhi.