

BAB III

PERANCANGAN SISTEM

Tahap perancangan sistem dilakukan setelah tahap perencanaan sistem (*System planning*) dan sebelum tahap desain sistem (*System Design*). Tahap analisis merupakan tahap sangat penting, karena kesalahan di dalam tahap ini akan menyebabkan kesalahan ditahap selanjutnya. Didalam tahap analisis sistem terdapat langkah-langkah dasar yang harus dilakukan oleh analis sistem sebagai berikut :

1. Identify, yaitu mengidentifikasi masalah .
2. Understand, yaitu memahami kerja dari sistem yang ada.
3. Analyze, yaitu menganalisis sistem.

3.1. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN.

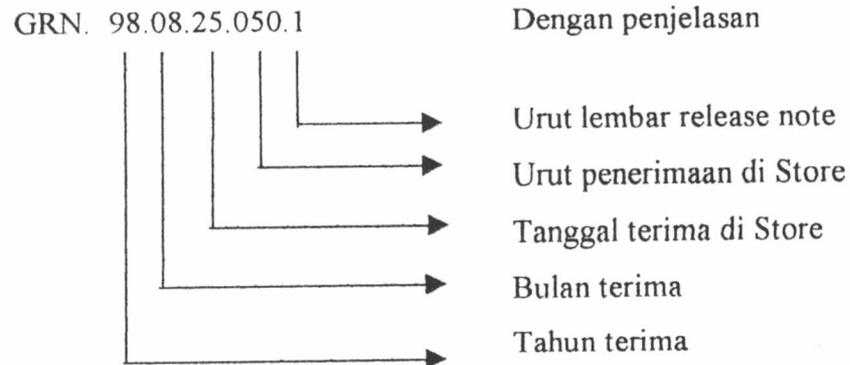
Tindakan selanjutnya adalah mengidentifikasi permasalahan, di gudang Store Satudarmatim dilihat dari pemahaman kerja dari sistem yang ada akan membahas tentang:

3.1.1. Proses Penerimaan Suku Cadang

Dalam proses pengecekan suku cadang maka setiap suku cadang yang diterima diberi nomor suku cadang terima (NBT) atau Good Receive Number (GRN) dan dibukukan didalam buku suku cadang terima. Setiap lembar faktur atau Release Notanya juga distempel untuk ditulis GRNnya, dan setelah semuanya beres, maka dibubuhi tanda

tangan oleh petugas-petugas yang mengecek dan memeriksa suku cadang atau inspektur material.

Cara pemberian nomor suku cadang terima atau GRN pada tiap suku cadang pesawat udara adalah sebagai berikut :



Yang dicatat dalam buku terima adalah data-data tentang suku cadang tersebut yaitu:

- | | |
|-----------------------------------|---------------------------|
| 1. NBT (Nomor Suku Cadang Terima) | 8. Jumlah koli |
| 2. Nomor Faktur | 9. Harga jika ada |
| 3. Nama jenis suku cadang | 10. Supplier |
| 4. Part Number dan Serial Number | 11. No. PPUD |
| 5. Jumlahnya | 12. Tanda tangan pencatat |
| 6. No AWB / No SMU | 13. Catatan |
| 7. Berat | 14. Keterangan |

Apabila didalam pemeriksaan ada yang tidak cocok dengan daftar pengiriman, maka laporannya akan dibuatkan laporan ketidak-cocokkan atau *Receive Stock Discrepancy Reort*. Dalam bentuk *Receive*

Stock Discrepancy Report dituliskan data pengiriman suku cadang dalam kolom-kolom yaitu :

1. No urut
2. No suku cadang terima
3. Nomor Release Note/faktur
4. Part number
5. Nama suku cadang
6. Seri number
7. Jumlah yang dikirim menurut suku cadang
8. Perbedaan kekurangan
9. Alasan/keterangan perbedaan
10. Tanda tangan pengecekan dan ditulis nomor Shipment/Nomor pengiriman serta foto copy daftar kemasannya.

Dibagian bawah dari daftar ketidakcocokkan penerimaan juga di tanda tangani oleh Kepala Unit Store. Daftar ini dapat dikirimkan ke Supplier sebagai lampiran dari pada surat untuk klaim atau tuntutan kekurangan penerima suku cadang.

Dalam hal penerimaan suku cadang di Store Satudarmatim dapat berasal dari dua macam kondisi suku cadang yaitu :

1. Berupa suku cadang baru dari pabrik atau dari pengadaan baru.
2. Berupa suku cadang lama dari Skuadron pemeliharaan atau bengkel baik kondisi “ S” atau “ U/S”

3.1.2. Proses dan Prosedur PUP (Permintaan Untuk Pinjam)

Permintaan suku cadang material udara dari anggota pemeliharaan yang ada diluar pangkalan biasanya ditujukan kepada Komandan Satudarmatim.

Maka pelaksanaannya adalah staf menunjuk Perwira Divisi Pemeliharaan Skuadron yang bersangkutan untuk mengurus ke Store Satudarmatim berdasarkan berita permintaan tersebut. Kemudian Padiv yang bersangkutan meminta suku cadangnya ke Store apabila dasarnya sudah jelas dengan menggunakan PUT Udara dan harus ada Prinja (Perintah kerja). Tetapi bila belum ada dasarnya dan belum jelas, maka prosedur permintaan menggunakan PUP Udara yaitu permintaan untuk pinjam, jadi tidak atau belum di PUT. Bila suku cadang tersebut sudah digunakan pada pesawat yang di luar pangkalan maka harus diselesaikan prosedur PUTnya yaitu berdasarkan instruksi kerja atau CTPP yang telah dilaksanakan ditempat tugas. Setelah itu maka PUP udara diisi dengan data penggunaan, diselesaikan dan ditutup yang berarti sudah tidak terdapat pinjaman lagi.

3.1.3. Proses dan Prosedur PUK (Penyerahan Untuk Kembali)

Semua suku cadang material udara berasal dari pengeluaran Store dan semua penyerahan suku cadang material udara dari bagian pemeliharaan pesawat maupun dari bengkel-bengkel pemeliharaan dimasukkan kembali ke Store material udara. Maka harus melalui pro-

sedur penyerahan untuk kembali (PUK) yaitu menggunakan bentuk formulir PUK (Form 902).

Suku cadang material udara yang dikembalikan ke Store meliputi :

1. Suku cadang rusak yang dilepas dari pesawat dan tidak langsung diperbaiki di bengkel setempat.
2. Suku cadang baik yang sudah di PUT tetapi tidak jadi digunakan di pesawat.
3. Suku cadang yang telah diperbaiki di bengkel, diserahkan kembali ke Store material udara agar dapat dimasukan menjadi Stock lagi.

Setiap pengembalian suku cadang material udara ke Store harus selalu disertai dengan label guna menyatakan keadaan kondisi suku cadang tersebut. Ada beberapa macam label yang dapat dipakai:

1. Label untuk suku cadang rusak U/S (*Unserviceable*).
2. Label untuk suku cadang yang akan direparasi " R" (*Repairable*).
3. Label untuk suku cadang yang dinyatakan kondisinya baik "S" (*Serviceable*).
4. Label untuk suku cadang yang dipindahkan *Removed*.
5. Label untuk suku cadang yang sudah tidak bisa diperbaiki (*Unrepairable*).

Untuk menyerahkan kembali suku cadang yang rusak dari Skuadron udara maupun dari Skuadron pemeliharaan pesawat udara, maka setiap suku cadang tersebut harus disertai label *REMOVED*.

Data-data yang harus ditulis pada label tersebut adalah :

1. Part number
2. Nomor suku cadang
3. Nomor seri/ bila ada
4. Asal dari pesawat mana
5. Nomor lambung pesawat
6. Tanggal dilepas
7. Keterangan rusak
8. Jumlah jam terbang untuk suku cadang tersebut

Petugas penerima penyerahan kembali suku cadang U/S sebelum penempatan di Store Karantina yang bersangkutan, maka lebih dulu membukukan pada jurnal penerimaan kembali.

Data-data yang dicatat dalam kolom yaitu :

1. Nomor urut
2. Nama suku cadang
3. Tanggal diterima di Store
4. Part number dan serial number
5. Nama pengirim
6. Dari bagian mana dan nomor lambung pesawat
7. No PUK
8. Kondisi
9. Jumlah jam terbang
10. NBT (Nomor Suku Cadang Terima Kembali)
11. Lokasi
12. Tanda tangan petugas/penerima

3.1.4. Proses Penyaluran Sucas dan Prosedur PUT Udara

Yang dimaksud proses penyaluran/PUT Udara adalah meneruskan suku cadang yang diterima dari asal atau sumbernya untuk sampai kepada pemakainya, guna melaksanakan suatu pekerjaan pemeliharaan yang dibutuhkan bagi pesawat udara. Pemeliharaan yang dimaksud meliputi penggantian, perbaikan, service, perubahan suatu bagian yang sudah ada ketentuan teknisnya.

Setiap item suku cadang pesawat udara yang akan dikeluarkan dari Store material udara, permintaannya harus disahkan oleh Perwira Divisi Pemeliharaan Skuadron Udara atau Skuadron 900 dengan menggunakan Form Khusus (Form 901) yaitu PUT udara, dan harus didasarkan atas perintah kerja (Prinja) pemeliharaan untuk suatu pesawat tertentu. Untuk PUT udara yang diajukan ke Store kemudian dicatat data-datanya ke dalam buku permintaan yaitu:

1. No PUT Udara
2. Tanggal diajukan
3. Nama peminta
4. No Prinja/CTPP
5. Untuk pesawat mana
6. Part number
7. Nama suku cadang
8. No seri
9. Jumlah yang diminta
10. Tanda tangan petugas
11. Tanggal diberikan
12. Jumlah diberikan
13. Sisa dalam simpanan

Kemudian dicari kardekyanya untuk melihat persediaan yang ada dan tempat lokasinya, dan apabila ada suku cadangnya dapat langsung dilayani, maka kardek tersebut diambil lalu dicatat dalam kardek, yaitu:

1. Tanggal diajukan
2. Nomor seri diberikan/jika ada
3. Untuk pesawat mana
4. Nomor Prinja
5. Nomor PUT
6. Jumlah dikeluarkan
7. Sisa dalam simpanan

Pada lembar PUT udara tiap petugas yang selesai melakukan suatu proses harus mendatangi pada Form PUT tersebut dan ditambahkan data-data:

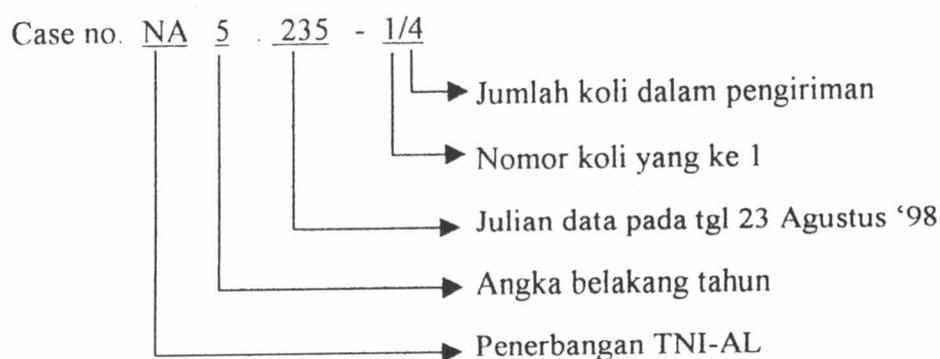
1. Jumlah diberikan
2. Sisa dalam simpanan
3. Lokasi suku cadang
4. GRN/Nomor suku cadang terima

Dari peredaran PUT udara dapat diselesaikan bahwa PUT yang dibuat oleh pemeliharaan adalah rangkap 5 helai. Sebelum diajukan ke Store maka rangkap yang ke 5 diambil dan disimpan di Padiv Har sebagai arsip, 4 lembar lainnya diajukan ke Store untuk proses pengeluaran suku cadang.

3.1.5. Proses dan Prosedur Pengiriman

Proses pengiriman terjadi apabila ada permintaan dari luar pangkalan yang membutuhkan material udara dari Store, atau apabila didalam Store material udara rusak yang memerlukan perbaikan keluar pangkalan. Suku cadang yang akan dikirim terlebih dahulu dicatat semua data-datanya sesuai dengan kondisinya yaitu: Part number, Nama suku cadang, Serial number, tanggal dilepas, dari pesawat mana, jam terbang dan apa kerusakannya. Dalam pengiriman suku cadang itu harus dilengkapi dengan surat-surat atau dokumen pengiriman sebagaimana kalau kita menerima suku cadang. Untuk menentukan atau membuat nomor peti, disini menggunakan *Julian date*, yaitu penomoran yang dihitung mulai tanggal 1 Januari dengan tanggal saat pembuatan nomor tersebut berapa jumlah harinya, kemudian diikuti dengan nomor kolinya.

Sebagai contoh :



3.1.6. Proses dan Prosedur Penyimpanan

Setelah proses penerimaan, maka suku cadang diproses untuk disimpan. Suku cadang tersebut ditempatkan pada lokasi yang semestinya, baik di rak yang telah diberi nomor atau tempat yang bernomor lokasi.

Pada lembar release note atau fakturnya diberi catatan lokasi suku cadang yang telah ditempatkan untuk disimpan kemudian dicatat dalam kardek atau dibuatkan kardek suku cadang yang belum ada kardeknnya.

Data-data yang dicatat dalam kardek yaitu :

1. Nama suku cadang
2. Part number
3. Seri number
4. Lokasi nomor
5. Tanggal masuk
6. GRN atau NBT
7. Jalan masuk
8. Stock balance atau jumlah persediaan

Pelaksanaan penyimpanan untuk suku cadang yang besar, cukup ditempatkan dilokasi yang ditentukan diberi label kartu simpanan dan ditulis GRNnya. Untuk suku cadang kecil-kecil yang memerlukan pembungkus, maka penyimpanannya dapat dimasukkan dalam does atau kotak/peti, kemudian diluar kotak/does ditulis part number dari suku penyusunan pada penempatan suku cadang dalam simpanan harus

mengikuti cara dan ketentuan yang berlaku, diperhatikan juga jenis dan spesifikasinya dari macam suku cadang karena mempunyai sifat yang berlainan. Jadi harus disesuaikan dengan sifat suku cadang yang disimpannya dengan maksud guna menjaga kondisi dari tiap-tiap jenis suku cadang yang berada dalam simpanan.

3.2. MEMAHAMI KERJA DARI SISTEM YANG ADA

Memahami kerja dari sistem yang ada di Store Satudarmatim yang perlu dipahami dari sistem kerjanya yaitu meliputi :

1. Prosedur penerimaan suku cadang.
2. Pencatatan data suku cadang.
3. Pengelompokan suku cadang.
4. Administrasi penerimaan.
5. Prosedur penyimpanan.

1. Prosedur Penerimaan Suku Cadang

Untuk prosedur penerimaan suku cadang adalah sebagai berikut :

- a. Semua suku cadang yang akan disimpan dalam gudang diterima oleh anggota gudang urusan penerimaan.
- b. Anggota gudang urusan penerimaan memeriksa dan mencocokkan :
 - ◆ Nomor bagian (*Part number*)
 - ◆ Nomor suku cadang
 - ◆ Nomor seri (*Serial number*)
 - ◆ Jumlah

- ◆ Kelengkapan dokumen
- ◆ Keadaan suku cadang yang diterima

Anggota gudang urusan penerimaan mencatat dalam pembukuan nomor suku cadang yang diterima (NBT), dan berisi keterangan-keterangan sebagai berikut :

- ✓ Tanggal terima
- ✓ Nomor bagian (*Part number*)
- ✓ Nama suku cadang
- ✓ Nomor seri (*Serial number*)
- ✓ Jumlah yang ada didalam koli/pak-pakan
- ✓ Nota pengeluaran dari pabrik, sertifikat atau form.901
- ✓ Tanggal waktu menunggu sebelum dipak (bila ada)
- ✓ Tanggal dipak (bila ada)
- ✓ Lokasi penyimpanan
- ✓ Catatan lain bila ada
- ✓ Suku cadang yang masuk kemudian disimpan sementara di gudang Karantina sampai diperiksa oleh anggota pengendali kualitas (inspektor) yang berwenang.
- ✓ Kondisi suku cadang tersebut “S” atau “U/S,sertifikat yang resmi ataupun formulir suku cadang kembali.
- ✓ Kondisi kebenaran isi dokumen dari pabrik dan surat pengeluaran pabrik atas suku cadang yang bersangkutan.

- ✓ Kondisi label gudang apakah telah diisi dengan betul dan NBT telah dicatat.
- ✓ Meneliti bahwa label gudang telah dipasang dengan betul sesuai suku cadangnya/component/bungkusnya.
- ✓ Kondisi pembungkusan (kemasan) suku cadang tersebut atau pengaturan untuk menyimpan sudah betul-betul memenuhi syarat dan telah dilindungi dengan bahan-bahan pencegah karat.
- ✓ Kondisi catatan tentang riwayat component dalam penggunaannya telah dibuat dengan betul dan disimpan didalam file component di pencatatan dan pembukuan teknik dari pengendalian kualitas.
- ✓ Menyimpan nota-nota pengeluaran atau sertifikat-sertifikat yang syah tersebut didalam file yang tersimpan dengan baik.
 - a. Bila keadaan diatas sudah terpenuhi semua,maka selanjutnya membubuhkan cap dan parafnya pada label gudang dan dokumen-dokumen yang menyertai suku cadang yang diperiksanya.
 - b. Suku cadang masuk kemudian disimpan dan sebelumnya dicatat lokasi dan jumlah simpanan sebelum disimpan pada rak, suku cadang tersebut harus diperiksa akan kecocokkan dan kebenaran terhadap labelnya.
 - c. Semua pengeluaran suku cadang dari gudang harus diambilkan suku cadang yang paling lama tersimpan dalam gudang.Begitu pula dipilih yang bertanggal lebih lama dalam pengepakannya atau yang terendah NBTnya.

- d. Dalam hal PUT udara memerlukan pengeluaran beberapa suku cadang dan memenuhi PUT udara tersebut harus dicatat dalam Form.901 (PUT Udara).
- e. Semua suku cadang yang diterima untuk disimpan harus dicatat pada kartu pengontrol simpanan (*Stock Control Cards*).
- f. Lembar pertama dari dokumen suku pengontrol jumlah simpanan cadang disimpan oleh seksi.
- g. Bila suku cadang telah diterima dan disimpan, maka seksi pengontrol jumlah simpanan mengirim lembar ke-2 dan ke-3 dari dokumen suku cadang ke seksi pengadaan.
- h. Seksi pengadaan mencocokkan sistem pengontrol pemesanan dan menuliskan suku cadang yang dibutuhkan sesuai PUT Udara ulang yang dikeluarkan pada lembar ke-2 dari dokumen suku cadang.
- i. Bila ada pengeluaran PUT udara ulang,seksi pengadaan segera mengirim lembar ke-2 dari dokumen rekanan kepada pengontrol loket suku cadang masuk.
- j. Dokumen rekanan lembar ke-3 dikirim langsung ke pengontrol logistik untuk tujuan pengontrolan anggaran pengadaan dan disimpan di Pasmin.
- k. Bila pengontrol pengadaan tidak memberi catatan dari pada PUT udara ulang yang belum selesai maka lembar ke-2 dari dokumen rekanan harus segera dikirim ke loket suku cadang masuk.Pengontrol suku cadang masuk menyelidiki semua PUT udara Form.901 yang

ditahan dalam file “ Belum selesai” dengan perintah tugas yang berlaku dan kemungkinan adanya pengeluaran PUT udara ulang.

1. Setelah pengontrol loket suku cadang masuk selesai mempelajari/ meneliti dan mengeluarkan suku cadang atas form.901 ulang,dokumen rekaman lembar ke-2 dimasukan oleh pengontrol loket suku cadang masuk,selanjutnya diserahkan ke Kabekud.

2. Pencatatan Data Suku Cadang

Pencatatan data suku cadang meliputi pencatatan keseluruhan data suku cadang baik itu suku cadang untuk pesawat jenis fix wing maupun untuk pesawat jenis rotary wing yang ada di lingkungan gudang Store Satudarmatim.

3. Pengelompokan Suku Cadang

Untuk memudahkan dalam menyusun atau mencari dimana letak suku cadang bila suatu waktu dibutuhkan perlu dikelompokan yaitu kelompok suku cadang untuk pesawat jenis fix wing maupun untuk rotary wing. Alasan untuk mengadakan pengelompokan suku cadang adalah karena faktor-faktor suku cadang pesawat udara berbeda dengan faktor-faktor suku cadang untuk non pesawat udara misalnya suku cadang yang termasuk perbekalan umum.

4. Administrasi Penerimaan

Dalam proses penerimaan suku cadang di Store terdapat kegiatan administrasi yang harus diselesaikan.Setiap penerimaan suku cadang baru

baik dari pengadaan atau dari pabrik maka seharusnya disertai dengan dokumen pengiriman yang terdiri dari :

- ✓ Daftar kemasan (*Packing list*)
- ✓ Daftar suku cadang (*Release note*)
- ✓ Surat pengantar/tanda terima.

Surat pengantar dan tanda terima merupakan surat resmi yang dialamatkan kepada Komandan Satudarmatim up Kasubdismatud, sedangkan yang harus ada dalam kemasan yaitu release note dan packing list. Release dipakai untuk mengecek suku cadang yang diterima apakah sesuai dengan daftar. Setelah semuanya selesai Ka Gudang menandatangani tanda terima suku cadang yang kemudian akan dikirim kembali melalui Sekretaris kepada alamat pengirim suku cadang sebagai bukti bahwa suku cadang sudah diterima. Dan penerima suku cadang mencatat dalam buku GRN sebagai laporan penerimaan suku cadang dan daftar penerimaan suku cadang serta diketahui oleh Kabag Material udara dan selanjutnya kepada Komandan Up. Pasmin.

5. Prosedur Penyimpanan

Penyimpanan suku cadang merupakan kegiatan dimana alur proses pengaturan suku cadang sudah akhir. Untuk pelaksanaan penyimpanannya diatur sesuai dengan keadaan suku cadang tersebut tetapi tetap mengacu pada jenisnya, artinya tetap melihat apakah suku cadang tersebut termasuk suku cadang pesawat fix wing ataupun termasuk pesawat rotary wing.

3.3. MENGANALISIS SISTEM (ANALYZE)

Analisis sistem merupakan tindakan selanjutnya yang akan memperjelas dan memberi batasan permasalahan yang ada di gudang Store Satudarmatim dan memberi jalan keluar yang lebih baik bagi Store Satudarmatim. Berikut akan di analisa permasalahan tersebut satu persatu :

A. Prosedur Penerimaan Suku Cadang

Perlu adanya analisa lagi dalam prosedur penerimaan suku cadang karena biasanya untuk pengiriman suku cadang itu biasanya lebih dulu diterima *warning letter* atau surat pengiriman suku cadang yang akan diterima di Store. Namun ada kalanya pengiriman suku cadang itu pengirimannya sama-sama dengan *warning letter*. Sehingga untuk pengecekannya sering kali terlambat karena anggota gudang jumlahnya terbatas juga tempat yang kurang mendukung karena gudang yang satu dengan gudang yang lain jaraknya agak jauh.

B. Pencatatan Data Suku Cadang

Prosedur pencatatan data suku cadang tidak perlu diadakan analisa karena di gudang Store Satudarmatim seluruh anggota sudah mempunyai tanggung jawab sendiri-sendiri, sehingga didalam mencatat suku cadang yang ada di gudang semua anggota sudah mengerti akan prosedur pencatatannya.

C. Pengelompokan Suku Cadang

Setelah diadakan pencatatan suku cadang dengan data-data yang mendetail maka akan memperjelas dan membantu didalam pengelompokan suku cadang dengan cara memasukkan data nama suku cadang, part number, seri number dan jenisnya, dengan sendirinya akan terpisah kelompoknya. Apa itu suku cadang termasuk untuk jenis pesawat fix wing maupun untuk pesawat rotary wing.

E. Administrasi Penerimaan

Tidak perlu adanya analisa karena sudah sesuai dengan prosedur.

F. Prosedur Penyimpanan

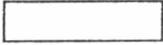
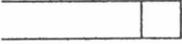
Seperti halnya administrasi penerimaan untuk prosedur penyimpanan tidak perlu adanya analisa karena sudah sesuai dengan prosedur yang berlaku di petunjuk kerja pergudangan TNI-AL.

3.4. PERENCANAAN KEBUTUHAN SISTEM

3.4.1. Data flow diagram

Data flow diagram adalah gambaran sistem secara logika yang tidak tergantung pada perangkat keras, perangkat lunak, struktur data ataupun organisasi file yang digunakan untuk menggambarkan suatu sistem yang telah ada atau sistem baru yang akan dikembangkan tanpa mempertimbangkan lingkungan fisik dimana data tersebut mengalir.

Simbol-simbol yang di gunakan dalam data flow diagram antara lain :

1.  Boundary (Batas sistem)
2.  Proses (Proses)
3.  Data store (Penyimpanan data)
4.  Aliran data

1. Batas sistem

Batas sistem merupakan batas yang memisahkan suatu sistem dengan lingkungannya yang akan menerima masukan dan menghasilkan keluaran kepada lingkungan luarnya.

2. Arus data.

Arus data mengalir diantara proses simpanan data dan batas sistem yang menunjukkan arus data yang dapat berupa input untuk sistem.

3. Proses

Proses adalah kerja hasil suatu arus data yang masuk ke dalam proses untuk dihasilkan arus data yang akan keluar dari proses.

4. Simpanan data

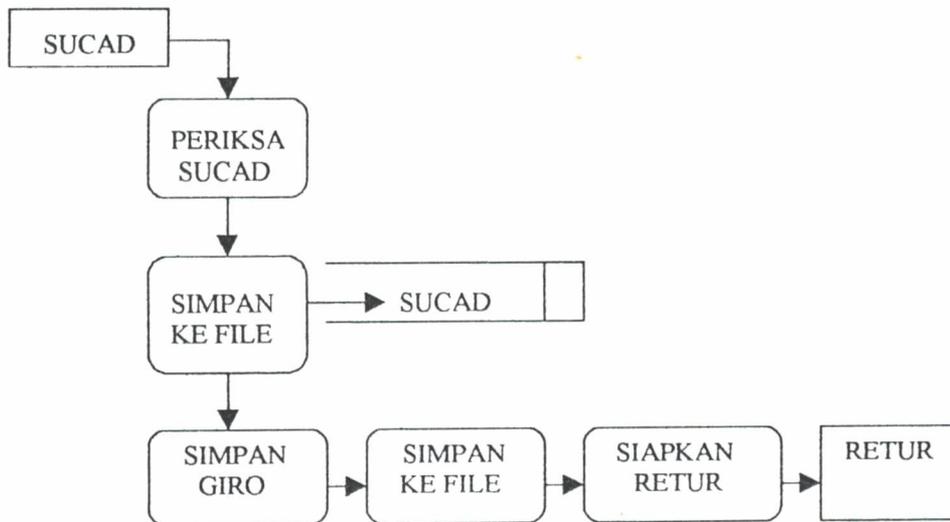
Simpanan data merupakan simpanan dari data yang dapat berupa suatu file, suatu arsip, suatu tabel acuan manual dan suatu agenda.

Di dalam bab tiga ini akan dijelaskan data flow diagram dari sistem aplikasi pergudangan/inventory di gudang Store Satudarmatim adalah :

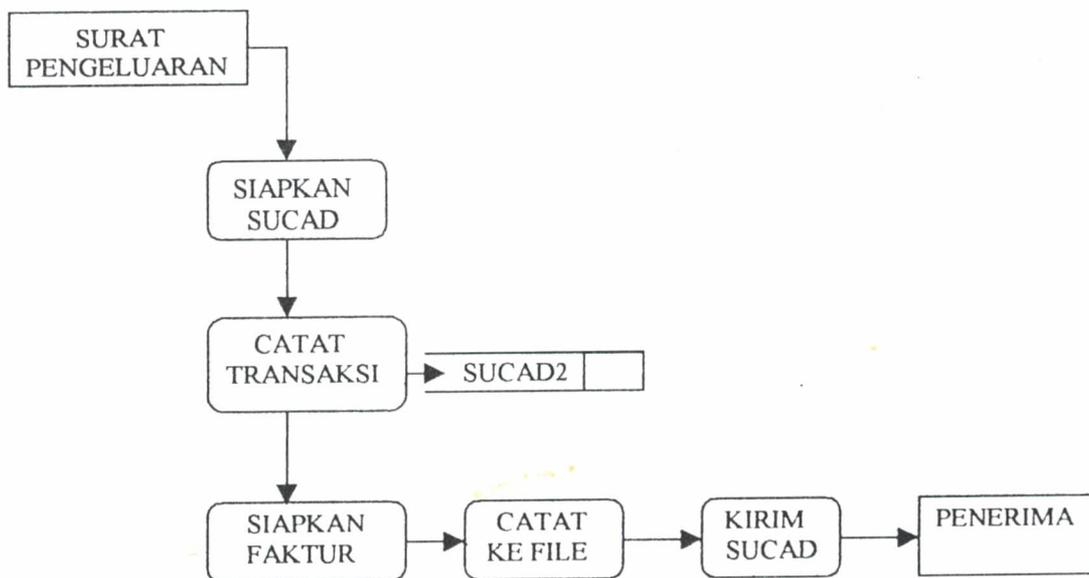
- ✓ DFD penerimaan suku cadang.
- ✓ DFD pengeluaran suku cadang

Data flow diagram penerimaan suku cadang dimulai dengan sumber suku cadang kemudian proses pemeriksaan suku cadang yang diterima apakah telah sesuai dengan pesanan atau belum, jika cacat atau kurang maka buat retur pengembalian suku cadang, jika tidak cacat atau sesuai dengan pesanan maka simpan ke file sucad lalu siapkan giro untuk pembayaran suku cadang dan data pada giro simpan pada file sucad. Bisa dilihat pada gambar 3.1.

Sedangkan untuk DFD pengeluaran suku cadang ke Skuadron udara dapat dilihat pada gambar 3.2 yang prosesnya dimulai dengan surat permintaan suku cadang lalu proses penyiapan suku cadang dan setelah itu proses pencatatan transaksi ke file sucad2 kemudian siapkan faktur pengeluaran dan catat ke file cucad2 proses yang terakhir adalah kirim suku cadang dan faktur ke pemakai yaitu Skuadron udara.



GAMBAR 3.1
DFD PENERIMAAN SUKU CADANG



GAMBAR 3.2
DFD PENGELUARAN SUKU CADANG