

Sistem Informasi Persediaan Barang Peralatan Kantor Pada AMIK Tri Dharma Pekanbaru

Syahrul¹, Rahmi Mulyati²
AMIK Tri Dharma PEKANBARU
Jl. Jend. Sudirman No. 68
Program Studi : Teknik Komputer
Email: aun67@gmail.com

Abstrak

Sistem Informasi persediaan barang peralatan kantor adalah benda-benda yang dipakai habis dalam pelaksanaan dalam pekerjaan sehari-hari dari pegawai-pegawai tata usaha. Yang tergolong office supplier (bekal tata usaha) ini misalnya pulpen, pensil, tinta, dabal polio. Saat ini sistem persediaan barang peralatan kantor yang sedang berjalan di Amik "Tri Dharma" kurang optimal, karena laporan pada sistem ini tidak dibuat dengan aturan yang sebenarnya, misalnya dalam pemasukan barang peralatan kantor tidak memberikan laporan pemasukan barang, hanya menuliskan dikartu stok yang masih manual dalam artian belum memiliki aplikasi tersendiri karena Persediaan Barang Peralatan Kantor pada AMIK "Tri Dharma" Pekanbaru masih secara manual menggunakan kartu stok. Hasil penelitian ini berupa *Software* yang nantinya diharapkan dapat membantu pihak kampus untuk menyelesaikan pekerjaan untuk persediaan barang peralatan tersebut, dan juga bisa menampilkan laporan sesuai permintaan pimpinan.

Kata Kunci : Sistem Informasi, database, persediaan barang peralatan kantor.

Abstract

Information Systems Office stationery supplies are items that are used up in the implementation in the daily work of administrative employees. Which belong to the office supplier (stock administration) is for example pen, pencil, ink, dabal polio. Currently, the stationery supply system that is running in Amik "Tri Dharma" is not optimal, because the report on this system is not made with the actual rules, for example in the import of stationery goods do not give report of goods importation, just write in stock card still manual in terms of not having its own application because the Office Stationery Competition on AMIK "Tri Dharma" Pekanbaru still manually using the stock card. The results of this study in the form of Software which will be expected to help the campus to complete the work for the stationery supplies, and also can display reports as requested by the leadership.

Keywords: Information System, database, stationery Office supplies.

1. Pendahuluan

Salah satu kebutuhan yang sangat besar akan teknologi informasi pada sekarang ini adalah akan sistem informasi, berkembangnya teknologi informasi dan sistem informasi yang demikian sudah pesat di era globalisasi pada saat ini telah membuat hampir semua aspek kehidupan tidak dapat terhindar dari penggunaan perangkat computer. Penggunaan computer yang umum adalah penggunaan computer di suatu perusahaan/intansi, fungsinya pada umumnya adalah sebagai alat bantu pengolahan data pada perusahaan atau intansi tersebut.

Saat ini sistem persediaan barang peralatan kantor yang sedang berjalan di Amik "Tri Dharma" kurang optimal, karena laporan pada sistem ini tidak dibuat dengan aturan yang sebenarnya, misalnya dalam pemasukan barang peralatan kantor tidak

memberikan laporan pemasukan barang, hanya menuliskan dikartu stok yang masih manual dalam artian belum memiliki aplikasi tersendiri karena Persediaan Barang peralatan Kantor pada AMIK "Tri Dharma" Pekanbaru masih secara manual menggunakan kartu stok.

Untuk itu penulis akan membahas bagaimana sistem persediaan barang peralatan kantor pada Amik "Tri Dharma" Pekanbaru. Dengan ini penulis mengambil judul : **"Sistem Informasi Persediaan Barang Peralatan Kantor Pada Amik "Tri Dharma" Pekanbaru "**.

1.2 Rumusan Masalah

Dari tema yang diambil, maka dapat diambil permasalahan utama yaitu :

1. Bagaimana Sistem Persediaan Barang peralatan Kantor yang terjadi di AMIK “Tri Dharma” Pekanbaru ?
2. Apakah dengan menggunakan Sistem Terkomputerisasi dapat mempermudah Sistem Informasi Persediaan Barang peralatan Kantor pada AMIK “Tri Dharma” Pekanbaru ?

1.3 Batasan Masalah

Untuk cakupan masalah dalam penyusunan Penelitian ini hanya akan membahas tentang sistem informasi persediaan Barang peralatan Kantor pada AMIK “Tri Dharma” Pekanbaru

2. Tujuan Penelitian

1. Adapun tujuan umum dari diadakan penelitian ini adalah untuk membuat rancangan sistem persediaan barang peralatan kantor dengan menggunakan bahasa pemrograman Delphi 7 dan Database SQL Server 2008.
2. Mempermudah pekerjaan bagian BAAK dalam hal penginputan dan persediaan barang peralatan kantor tersebut.

3. Landasan Teori

2.1 Komputerisasi

Menurut **Melwin Syafrizal Daulay (2007:20)** komputer adalah sekumpulan alat logik yang dapat menerima data, mengolah data, dan menyimpan data dengan menggunakan program yang terdapat pada memori sistem computer, kemudian memberikan hasil pengolahan tersebut dalam bentuk output.

Menurut **Susanto (2009)** mengatakan bahwa apa yang disebut dengan komputer adalah sekelompok alat elektronik yang terdiri atas perintah input, alat yang mengolah input, dan peralatan output yang memberikan informasi serta bekerja secara otomatis. Komputer juga berfungsi untuk merekam data, memproses data, dan memberikan informasi. Data atau informasi tersebut sewaktu-waktu dapat diambil. Kegiatan komputerisasi adalah sebuah kegiatan pengolahan data dalam rangka menghasilkan informasi-informasi penting bagi manajemen, agar yang bersangkutan mampu mengendalikan perusahaan yang menjadi tanggungjawabnya dengan lebih baik.

Komputer pada saat ini merupakan suatu kebutuhan bagi setiap orang, komputer menjadi suatu bagian yang penting bagi setiap kehidupan manusia karena lewat komputer kita bisa melakukan berbagai aktivitas pekerjaan sehingga menjadi lebih ringan dan untuk mempersingkat waktu pekerjaan tersebut. Komputer tidak hanya digunakan oleh orang dewasa saja, namun anak-anak pun juga bisa

menggunakannya, mereka bisa belajar sambil bermain.

Berikut beberapa fungsi dari komputer yang sering dimanfaatkan oleh manusia:

1. Komputer pada bidang keamanan, Pada bidang keamanan dan pertahanan, komputer merupakan suatu bagian yang sangat penting, karena lewat komputer suatu negara dapat memperkuat pertahanannya dari serangan luar, dengan peralatan-peralatan yang canggih suatu negara cukup menyerang dan bertahan dengan mengendalikan komputer.
2. Komputer untuk bidang kesehatan, Pada jaman yang canggih seperti sekarang ini, pada bidang kesehatan pun telah mulai memanfaatkan teknologi untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi, diantaranya adalah penggunaan alat kedokteran yang menggunakan aplikasi komputer yaitu Ultra Sonografi (USG).
3. Komputer sebagai sarana pengontrolan, Komputer sebagai alat control bagi pemantauan CCTV, tata lampu traffic light, maupun escalator. Dalam hal ini komputer sebagai alat control jarak dekat maupun jarak jauh.
4. Komputer sebagai sarana usaha, Dengan adanya komputer, kita dapat membuka usaha misalnya usaha percetakan atau sablon, usaha video editing, usaha desain arsitektur, dan warnet.
5. Komputer sebagai sarana informasi, Komputer yang terhubung ke internet akan membuat kita akan lebih mudah mencari informasi, mulai dari berita politik, perdagangan, travel, referensi bagi pelajar, dan lain sebagainya. Universitas Sumatera Utara.
6. Komputer sebagai sarana Untuk komunikasi, Dengan menggunakan komputer kita bisa mengirim gambar, video, dan audio melalui e-mail, melakukan chatting dengan seseorang, dan berkomunikasi melalui webcam

2.2 Sistem dan Sistem Informasi

2.2.1 Sistem

Menurut **Tata Sutabri (2012:22)** Sistem merupakan suatu bentuk integrasi antara satu komponen dengan komponen lain karena sistem memiliki sasaran yang berbeda untuk setiap kasus yang terjadi yang ada didalam sistem tersebut. sistem merupakan sekumpulan elemen yang saling terintegrasi serta melaksanakan fungsinya masing-masing untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut **Eka Iswandy (2015)**, sebuah sistem terdiri dari berbagai unsur yang saling melengkapi dalam mencapai tujuan dan sasaran. Unsur – unsur yang terdapat dalam sistem itulah yang disebut dengan subsistem. Subsistem – subsistem tersebut harus saling berhubungan dan berinteraksi melalui

komunikasi yang relevan sehingga sistem dapat bekerja secara efektif dan efisien.

Sistem yang lama perlu diperbaiki atau diganti disebabkan beberapa hal sebagai berikut :

1. Adanya permasalahan-permasalahan (*problems*) yang timbul di sistem yang lama. Permasalahan yang timbul dapat berupa, ketidakberesan dan pertumbuhan organisasi.
2. Untuk meraih kesempatan-kesempatan (*opportunities*). Kesempatan-kesempatan dapat berupa peluang-peluang pasar, pelayanan yang meningkatkan kepada pelanggan, dan sebagainya.
3. Adanya instruksi-instruksi (*directives*). Penyusunan sistem baru yang dapat juga terjadi karena adanya instruksi-instruksi dari pimpinan atau luar organisasi, seperti peraturan pemerintah.

2.2.2 Informasi

Menurut **Yakub (2012:8)**, informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya. Informasi juga disebut data yang diproses atau data yang memiliki arti. Informasi merupakan data yang telah diproses sedemikian rupa sehingga meningkatkan pengetahuan seseorang yang menggunakannya.

Menurut **Muhammad Khoirul (2013)**, informasi adalah data yang telah diolah menjadi sebuah bentuk yang berarti bagi penerimanya dan bermanfaat dalam pengambilan keputusan saat ini atau saat mendatang.

Kualitas dari suatu informasi tergantung dari 3 hal yaitu :

- 1 Akurat : Informasi harus bebas dari kesalahan-kesalahan yang biasanya terjadi dan selain itu harus jelas maksud dan tujuannya, sehingga output (keluaran) bisa dipertanggungjawabkan.
- 2 Tepat waktu : Informasi pada saat diperlukan tidak boleh terlambat karena informasi yang terlambat tidak akan mempunyai nilai lagi dalam pengambilan suatu keputusan.
- 3 Relevan : Informasi harus bermanfaat dan sesuai dengan apa yang dibutuhkan pemakai.

2.2.3 Alat Tulis Kantor

Menurut **Gie (Administrasi Perkantoran :2012)** tentang alat tulis kantor adalah benda-benda yang dipakai habis dalam pelaksanaan dalam pekerjaan sehari-hari dari pegawai-pegawai tata usaha. Yang tergolong *office supplier* (bekal tatausaha) ini misalnya pulpen, pensil, tinta, pita mesin tik, kertas blanko pemulir, karbon, berkas, jepitan kertas. Diantara macam-macam perlengkapan

tatausaha yang terpakai habis dalam penggunaannya dikantor itu, maka benda-benda yang khusus dipakai untuk tulis-menulis seperti kertas, pensil, tinta, dan lain-lain sebagai keseluruhan disebut keperluan tulis menulis.

Dengan menyimpan warkat/*record* maka terdapat pusat ingatan dan sumber informasi yang akan melancarkan kehidupan dan perkembangan organisasi tersebut. Berbagai keterangan yang disimpan di dalam warkat mempunyai kegunaan yang penting, yaitu sebagai bahan penilaian atau penyusunan program pengembangan bagi organisasi yang bersangkutan. Sebuah moto berbunyi: *People forget, records remember* (orang bisa lupa, warkat selalu ingat). Untuk disimpan, sebuah warkat harus memenuhi beberapa kriteria nilai. Nilai-nilai tersebut tercakup dalam sebuah istilah yang disebut ALFRED. ALFRED merupakan kependekan dari :

A : *Administrative value* (nilai administrasi)

L : *Legal value* (nilai hukum)

F : *Fiscal value* (nilai dibidang keuangan)

R : *Research value* (nilai penelitian)

E : *Educational value* (nilai pendidikan)

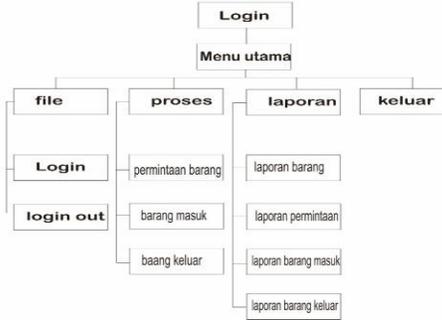
D : *Documentary value* (nilai dokumentasi)

Berikut ini adalah pengertian warkat, arsip, dan pengarsipan menurut The Liang Gie :

1. Warkat adalah setiap catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan mengenai suatu hal atau peristiwa yang dibuat orang untuk membantu mengingatnya.
2. Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.
3. Pengarsipan adalah kegiatan menyimpan warkat dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman agar tidak rusak atau hilang sebagai pusat ingatan atau sumber informasi suatu organisasi.

4. Hasil Penelitian Dan Pembahasan
4.1 Hasil Penelitian

a. Desain Menu Utama



Gambar Menu Utama

4.2 Desain Output

1. Desain Output laporan data permintaan barang

LOGO		AMIK "TRI DHARMA" PEKANBARU ALAT TULIS KANTOR (ATK) Pada BAAK			
No	Tanggal	Bulan	Tahun	Penanggung jawab	Kode barang
X(10)	X(10)	X(10)	X(10)	X(25)	X(10)
↓	↓	↓	↓	↓	↓

BAAK
(.....) Pekanbaru, dd-mm-yyyy
Direktur
(.....)

Gambar Desain Output data permintaan barang

2. .Desain Output Laporan barang masuk

LOGO		AMIK "TRI DHARMA" PEKANBARU ALAT TULIS KANTOR (ATK) Pada BAAK			
No	TAKLUR	TANGGAL	BULAN	SUBTOTAL	
X(10)	X(10)	X(10)	X(10)	X(25)	
↓	↓	↓	↓	↓	

BAAK Pekanbaru, dd-mm-yyyy
Direktur
(.....) (.....)

Gambar Output barang masuk

4.3 Desain Input

1. Desain form login area

User name

Password

Gambar Desain input login area

2. Desain Input From barang

Kode barang

Nama barang

satuan

Gambar Desain input barang

3. Desain Input Form Permintaan barang

No_permintaan

Tanggal

Penanggung jawab

Kode barang

Gambar Desain input permintaan barang

4. Desain Input Form barang masuk

Gambar Desain input barang masuk

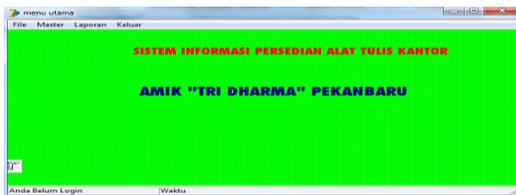
4.2 Hasil Dan Pembahasan

4.2.1 Login

Gambar Form Login

4.2.2. Hasil Eksekusi Program Menu Utama

Berikut gambar eksekusi menu utama program ini:



Gambar Form Menu Utama

4.2.3. Hasil Program Entri

1. Form barang

Gambar Form barang

2. Form Barang Keluar

Gambar Form barang keluar

3. Form barang masuk

Gambar Form barang masuk

4. Form Permintaan

Gambar Form Permintaan

4.2.2 Hasil Eksekusi Laporan

1 Laporan Barang Masuk

AMIK "TRI DHARMA" PEKANBARU
ALAT TULIS KANTOR
PADA BAAK

NO	NO MASUK	NO FAKTUR	TANGGAL	SUBTOTAL	NAMA BARANG
1	2	sds33	2016-05-29	2323	
2		09101d	2016-05-29	343	

Gambar Laporan Barang masuk

2. Laporan Barang

Gambar Laporan Barang

3. Laporan Barang Keluar

Gambar Laporan Barang Keluar

5. Kesimpulan Dan Saran

1. Kesimpulan

Dalam penulisan penelitian ini, ada beberapa kesimpulan yang dapat diambil antara lain:

1. Sistem persediaan Barang Peralatan secara manual yang masih digunakan saat ini kurang efektif, kemungkinan terjadinya kesalahan data dan informasi sangat besar.
2. Berdasarkan hasil-hasil pengujian diatas, maka dapat dibuktikan bahwa sistem informasi persediaan yang dibangun dapat berjalan dengan baik.

2. Saran

Agar mempermudah dalam membuat laporan persediaan barang Peralatan kantor di AMIK Tri Dharma Pekanbaru, penulis memberikan saran sebagai berikut:

1. Diharapkan untuk kedepannya jika system informasi persediaan barang kantor sudah tersedia agar diadakan pelatihan kepada pegawai atau staf Bagian Akademik (BAAK) mengenai sistem persediaan barang Peralatan kantor supaya dalam penggunaan aplikasi dapat berjalan dengan optimal dan saling berkesinambungan.
2. Diharapkan untuk kedepannya sistem persediaan barang Peralatan kantor ini bisa dikembangkan lagi penulis lainnya

DAFTAR PUSTAKA

- [1]. Burch, John dan Grudnitski, Gary. 1986. Information Systems Theory and Practice. New York: John Wiley & Sons.
- [2]. Daulay, Melwin Syafrizal S.Kom, 2007, "Modul {Praktikum Hardware Software / Pengelolaan Instalasi Komputer", STMIK AMIKOM Yogyakarta, 2007
- [3]. Diki Budi Rahayu dkk, 2012, Jurnal Perancangan Sistem Informasi Pendaftaran Peserta Didik Baru Berbasis Web, ISSN : 2302-7339 Vol. 09 No. 27 2012
- [4]. Eka Iswandy, 2015, Jurnal sistem penunjang keputusan untuk menentukan penerimaan dana santunan social anak nagari, Vol. 3 No. 2, TEKNOIF ISSN: 2338-2724

[5]. Jogiyanto. 2005. Analisis dan Desain Sistem Informasi. Yogyakarta : Andi.

[6]. Meita Riestiana, Sukadi, 2013, Jurnal system informasi penggajian karyawan pada COMMENDITAIRE VENNONTSCHAP (CV) RGL bordir dan konveksi di pacitan. ISSN : 1979-9330 (Print) - 2088-0154 (Online) - 2088-0162 (CDROM)

[7]. Muhammad Khoirul, 2013, jurnal PERANCANGAN KOMPUTERISASI PENGOLAHAN DATA KEARSIPAN PADA SMA NEGERI 1 MLONGGO JEPARA BERBASIS MULTIUSER, Vol 2 No 1, ISSN: 2302-1136 - seruniid.unsa.ac.id

[8]. Tata Sutabri. 2012. Analisis Sistem Informasi. Andi. Yogyakarta.

[9]. Yakub , 2012, Pengantar sistem informasi ,Yogyakarta: Graha Ilmu