

APLIKASI PENDATAAN LOGISTIK ALAT TULIS KANTOR PADA PT.KEDUNG MADU TROPICAL WOOD

Ricky Rinaldi

Jurusan Manajemen Informatika, STMIK Widya Cipta Dharma
Jl. M. Yamin No. 25 Samarinda–Kalimantan Timur – 75123
rinaldiricky27@gmail.com

ABSTRAK

Aplikasi Pendataan Logistik Alat Tulis Kantor merupakan aplikasi yang digunakan oleh logistik untuk menginputkan data pemasok, data alat tulis kantor, data bidang unit pengguna atk, data logistik atk masuk, dan data logistik atk keluar agar lebih mudah dan efisien, dan juga dapat mempermudah untuk membuat laporan di setiap transaksi.

Penelitian ini dilakukan pada PT.Kedung Tropical Wood dengan menggunakan metode penelitian yaitu metode pengumpulan data, observasi, wawancara, studi pustaka, analisis kebutuhan, dan implementasi.

Pada penelitian ini telah dibuat Aplikasi Pendataan Logistik Alat Tulis kantor Pada PT.Kedung Madu Tropical Wood dengan desain sistem menggunakan *Flow Of Document (FOD)*, *Data Flow Diagram (DFD)*, *Hierarchy Plus Input Process Output (HIPO)*. Aplikasi ini dibangun menggunakan *software* yaitu dengan bahasa pemrograman Microsoft Visual Studio 2012, database yang digunakan yaitu Microsoft Office Access 2007, aplikasi yang dibangun beroperasi pada system operasi windows.

Dari Hasil implementasi sistem, disimpulkan bahwa Aplikasi Pendataan Logistik Alat Tulis Kantor Pada PT.Kedung Madu Tropical Wood dirancang sebagai solusi bagi pihak perusahaan dan karyawan PT.Kedung Madu Tropical Wood dalam proses pengelolaan dan penginputan data.

Kata kunci : Aplikasi Pendataan Alat Tulis Kantor

1. PENDAHULUAN

PT.Kedung Madu Tropical Wood merupakan suatu organisasi yang bergerak di bidang pelayaran serta memberikan pelayanan secara menyeluruh dan terpadu kepada karyawan di wilayah kerjanya.

Aplikasi Pendataan Logistik Alat Tulis Kantor adalah suatu aplikasi yang disiapkan untuk memproses data barang, sehingga pelayanan dapat dilakukan secara cepat. Sistem yang saat ini digunakan di PT.Kedung Madu Tropical Wood masih menggunakan pencatatan manual seperti buku besar. Masalah yang sering terjadi adalah bagian logistik harus dituntut cepat dalam melakukan pelayanan terhadap karyawan lainnya. Sistem yang berjalan saat ini kurang efektif dan efisien dimana apabila ingin mengecek barang memerlukan waktu yang lama.

Untuk menghindari kesalahan diatas maka dapat diusulkan untuk membuat Aplikasi Pendataan Logistik Alat Tulis Kantor Pada PT.Kedung Madu Tropical Wood berbasis

komputerisasi dengan tampilan yang lebih mudah digunakan dan seluruh datanya tersimpan dalam *database* yang telah disiapkan sehingga sewaktu-waktu pimpinan ingin melihat data alat tulis kantor dapat segera diproses secara cepat.

2. RUANG LINGKUP PENELITIAN

Permasalahan difokuskan pada :

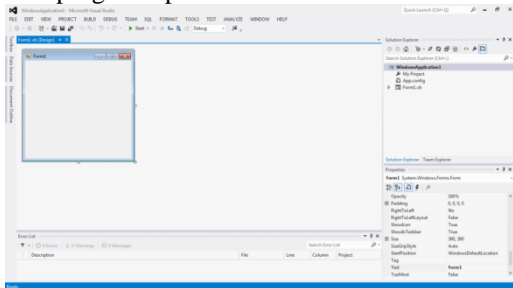
1. Sistem harus mampu melakukan penyimpanan data atk dengan cepat dan tingkat validasi data yang baik.
2. Sistem harus mampu melakukan proses sirkulasi data atk dengan cepat dan dengan tingkat validasi data yang baik.
3. Sistem harus mampu menyajikan data atau semua laporan yang dibutuhkan, baik laporan data pemasok, laporan data alat tulis kantor, laporan data bidang pengguna atk, laporan logistik atk masuk, laporan logistik atk keluar dan laporan stok logistik atk dengan baik.

3. BAHAN DAN METODE

Bahan-bahan yang digunakan dalam pembuatan Aplikasi Pendataan Logistik Alat Tulis Kantor ini antara lain :

3.1 Visual Studio 2012

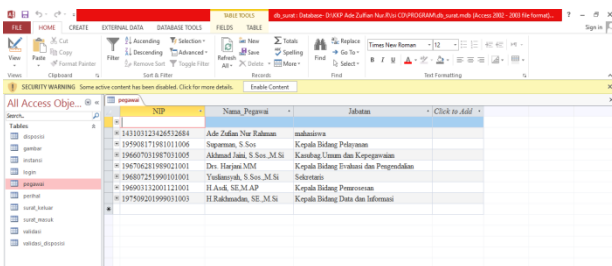
Menurut Permana (2013) Visual Studio merupakan salah satu bahasa pemrograman yang bisa digunakan untuk membangun aplikasi-aplikasi.NET di platform Microsoft.NET sama seperti generasi sebelumnya (Visual Basic 10.0), yang lebih difokuskan untuk pengembangan membangun bermacam aplikasi baik desktop maupun aplikasi web. Di mana VB.NET sudah terdapat komponen-komponen yang sangat membantu pembuatan program aplikasi.



Gambar 3.1 Tampilan Kerja Visual Studio 2012

3.2 Microsoft Access

Menurut Mangkulo (2010), Microsoft Access adalah salah satu program database produksi Microsoft Office. Microsoft Access untuk pembuatan aplikasi database.



Gambar 3.2 Tampilan Microsoft Access

3.3 Flow Of Document (FOD)

Menurut Hall (2007), Diagram alir dokumen (flow of document) adalah representasi grafis dari sistem yang mendeskripsikan relasi fisik diantara entitas-entitas intinya bagan alir dapat digunakan untuk menyajikan aktifitas manual, pemrosesan komputer atau keduanya. Berikut adalah simbol-simbol dari Flow Of Document (FOD):

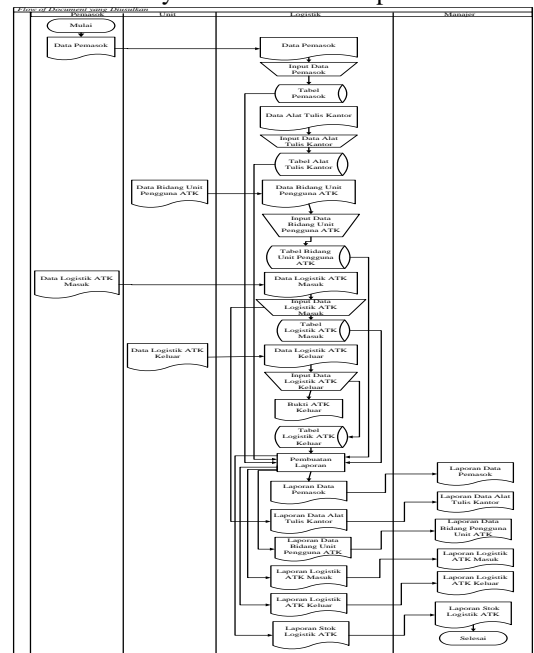
SIMBOL	KETERANGAN
	Menandakan dokumen, dalam bentuk surat, formulir, buku/bendel/berkas atau cetakan
	Proses Manual
	Proses yang dilakukan oleh komputer
	Menandakan dokumen yang diarsipkan (arsip manual)
	Data Penyimpanan (data storage)
	Proses apa saja yang tidak terdefinisi termasuk aktifitas fisik
	Terminasi yang mewakili simbol tertentu untuk digunakan pada aliran lain pada halaman lain.
	Terminasi yang mewakili simbol tertentu untuk digunakan pada aliran lain pada halaman sama.
	Terminasi yang menandakan awal dan akhir
	Pengambilan keputusan (decision)
	Pemasukkan data secara manual
	Layar peraga (monitor)

Sumber : Hall (2007), Accounting Information System

4. RANCANGAN SISTEM/APLIKASI

1. Flow Of Document (FOD)

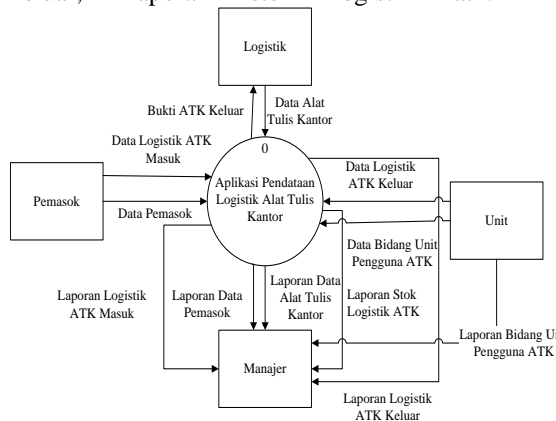
Gambar 3.1 merupakan flow of document Aplikasi Pendataan Logistik Alat Tulis Kantor yang diusulkan pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu.



Gambar 3.1 Flow Of Diagram (FOD)

2. Context Diagram (CD)

aplikasi pendataan logistik alat tulis kantor terdiri dari 4 entitas yang pertama adalah Logistik yang memberikan data alat tulis kantor dan menerima bukti atk keluar. Kemudian entitas kedua adalah Pemasok yang memberikan data pemasok dan data logistik atk masuk. Kemudian entitas ketiga Unit yang memberikan data bidang unit pengguna atk dan data logistik atk keluar. Kemudian entitas keempat manajer yang menerima laporan data pemasok, laporan data alat tulis kantor, laporan data bidang unit pengguna atk, laporan logistik atk masuk, laporan logistik atk keluar, laporan stok logistik atk.

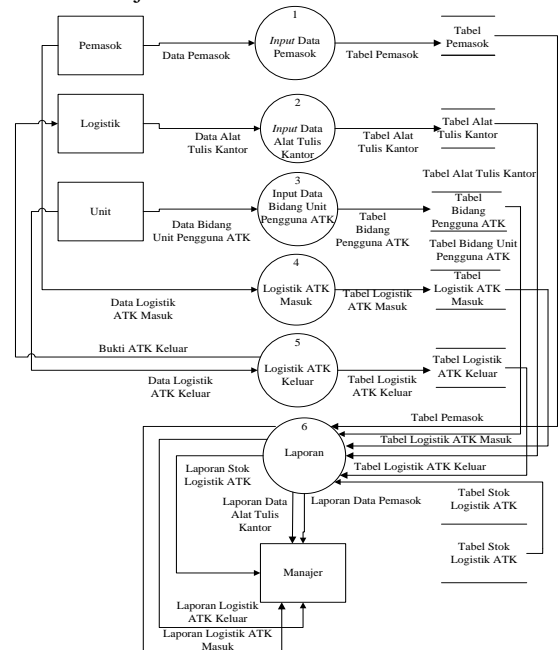


Gambar 3.2 Context Diagram

3. Data Flow Diagram level 0 (DFD)

Data Flow Diagram (DFD) level 0 pada aplikasi pendataan logistik alat tulis kantor terdiri dari 6 proses yaitu proses input data pemasok, proses input data alat tulis kantor, proses logistik masuk, proses input data bidang unit pengguna atk, proses logistik atk masuk, proses logistik atk keluar, proses laporan. Proses yang pertama adalah proses input data pemasok, proses ini mendapatkan data pemasok dari entitas pemasok, data pemasok yang telah diproses disimpan dalam *datastore* tabel pemasok. Kemudian proses kedua adalah proses input data alat tulis kantor proses ini mendapatkan data alat tulis kantor dari entitas Logistik, data alat tulis kantor yang telah diproses disimpan dalam *datastore* tabel alat tulis kantor. Kemudian proses ketiga adalah proses input data bidang unit pengguna atk proses ini mendapatkan data bidang unit pengguna atk dari entitas Unit, data bidang unit pengguna atk yang telah diproses disimpan dalam *datastore* tabel bidang unit pengguna atk. Kemudian proses keempat adalah proses logistik atk masuk, proses ini mendapatkan data logistik atk masuk dari entitas Pemasok, data logistik atk masuk yang telah diproses disimpan dalam

datastore tabel logistik atk masuk. Kemudian proses kelima adalah proses logistik atk keluar, proses ini mendapatkan data logistik atk keluar dari entitas Unit, dan memberikan bukti atk keluar kepada entitas Logistik data logistik atk keluar yang telah diproses disimpan dalam *datastore* tabel logistik atk keluar. Dan proses yang terakhir adalah proses laporan. Proses laporan membaca data dari *datastore* tabel pemasok, *datastore* tabel alat tulis kantor, *datastore* tabel bidang unit pengguna atk *datastore* tabel logistik atk masuk, *datastore* tabel logistik atk keluar dan *datastore* tabel stok logistik atk. Dari proses laporan akan menghasilkan laporan data pemasok, laporan data pemasok, laporan data bidang unit pengguna atk, laporan logistik atk masuk, laporan logistik atk keluar dan laporan stok logistik atk yang akan diserahkan kepada entitas Manajer.

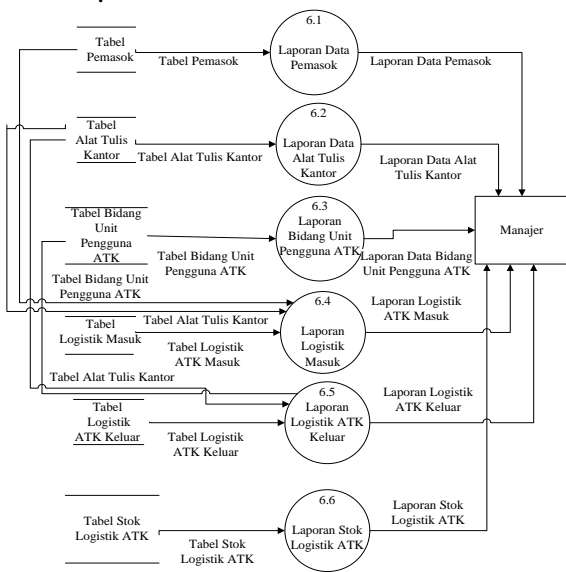


Gambar 3.3 Data Flow Document level 0

4. Data Flow Diagram level 1 (DFD)

Seperti yang terlihat pada gambar 3.5, Data Flow Diagram (DFD) level 1 pada proses laporan memiliki 6 proses. proses yang pertama adalah proses laporan data pemasok, proses ini membaca data dari *datastore* tabel pemasok dan menghasilkan laporan data pemasok yang diberikan kepada entitas Manajer, selanjutnya proses yang kedua adalah proses laporan data alat tulis kantor, proses ini membaca data dari *datastore* tabel alat tulis kantor dan menghasilkan laporan data alat tulis kantor yang diberikan kepada entitas Manajer. Proses yang ketiga adalah laporan data bidang unit pengguna atk yang membaca data dari *datastore* tabel bidang unit pengguna atk dan menghasilkan laporan bidang unit pengguna atk yang diberikan kepada entitas Manajer. Proses yang keempat adalah proses laporan logistik atk masuk

yang membaca data dari *datastore* tabel logistik atk masuk, *datastore* tabel pemasok, *datastore* tabel alat tulis kantor, dan menghasilkan laporan logistik atk masuk yang diberikan kepada entitas Manajer. Proses yang kelima adalah proses laporan logistik atk keluar yang membaca data dari *datastore* tabel logistik atk keluar, *datastore* tabel bidang unit pengguna atk, *datastore* tabel alat tulis kantor dan menghasilkan laporan logistik atk keluar. terakhir adalah proses laporan stok logistik atk yang membaca data dari *datastore* tabel stok logistik atk dan menghasilkan laporan stok logistik atk yang diberikan kepada entitas Manajer.

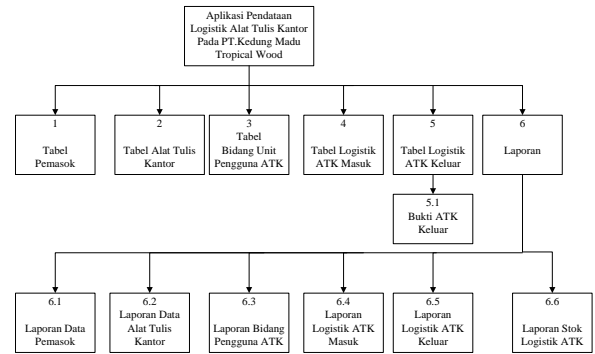


Gambar 3.4 Data Flow Document level 1

Gambar 3.5 Entity Relationship Diagram

6.. Hierarchy Plus Input-Proses-Output (HIPO)

Pada gambar 3.6 menunjukkan bahwa aplikasi pengolahan surat masuk dan surat keluar pada badan pelayanan perizinan terpadu terdiri dari 7 proses utama, yaitu pendataan instansi, pendataan hasil disposisi, pendataan surat masuk, pendataan surat keluar, pendataan pegawai, pendataan perhal, pendataan instansi dan laporan. Pendataan surat masuk terdiri dari satu proses yaitu cetak lembar disposisi. Kemudian laporan terdiri dari tiga proses, yaitu cetak laporan surat masuk, cetak laporan hasil disposisi dan cetak laporan surat keluar.



Gambar 3.6 Hierarchy Plus Input Proses Output

5. IMPLEMENTASI

Implementasi merupakan tahapan pelaksanaan dari tahap perancangan dimana rancangan yang ada dibuat menjadi sebuah sistem yang nyata dan biasa digunakan.

5.1 Struktur Database

1. Tabel Pemakai

Tabel 5.1 Tabel Pemakai

No	Field Name	Type	Size
1	Username	Text	255
2	Password	Text	255

2. Tabel Alat Tulis Kantor

Tabel 5.2 Tabel Alat Tulis Kantor

No	Field Name	Type	Size
1	Kode_ATK	Text	255
2	Nama_ATK	Text	255
3	Satuan_ATK	Text	255
4	Harga_Satuan_ATK	Text	255

3. Tabel Bidang Unit Pengguna ATK

Tabel 5.3 Tabel Bidang Unit Pengguna ATK

No.	Field Name	Type	Size
1	Kode_Unit	Text	255
2	Nama_Unit	Text	255
3	Nama_Anggota_Unit	Text	255

4. Tabel Logistik ATK Masuk

Tabel 5.4 Tabel Logistik ATK Masuk

No	Field Name	Type	Size
1	NLAM	Text	255
2	Kode_Pemasok	Text	255
3	Nama_Pemasok	Text	255
4	Kode_ATK	Text	255
5	Nama_ATK	Text	255
6	Satuan_ATK	Text	255
7	Jumlah_ATK_Masuk	Text	255

5. Tabel Logistik ATK Keluar

Tabel 5.5 Tabel Logistik ATK Keluar

No	Field Name	Type	Size
1	NLAK	Text	255
2	Kode_Unit	Text	255
3	Nama_Unit	Text	255
4	Kode_ATK	Text	255
5	Nama_ATK	Text	255
6	Satuan_ATK	Text	255
7	Jumlah_ATK_Keluar	Text	255

6. Tabel Stok Logistik ATK

Tabel 5.6 Stok Logistik ATK

No	Field Name	Type	Size
1	Kode_ATK	Text	255
2	Nama_ATK	Text	255
3	Supplier	Text	255
4	Satuan_ATK	Text	255
5	Jumlah_Stok_ATK	Text	255

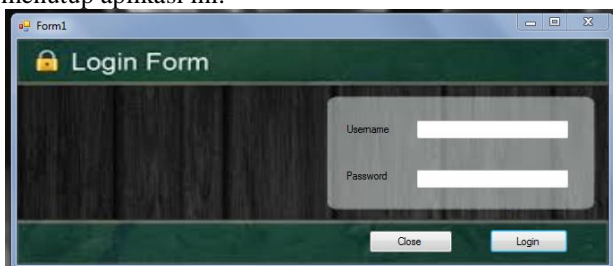
5.2 Tampilan Aplikasi

Implementasi dari program merupakan kelanjutan dari tahap perancangan sehingga menjadi sebuah sistem/aplikasi yang nyata dan bisa digunakan seperti membuat desain *form* aplikasi, data *query*, dan daftar keluaran.

5.2.1 Tampilan Form

1. Tampilan Form Login

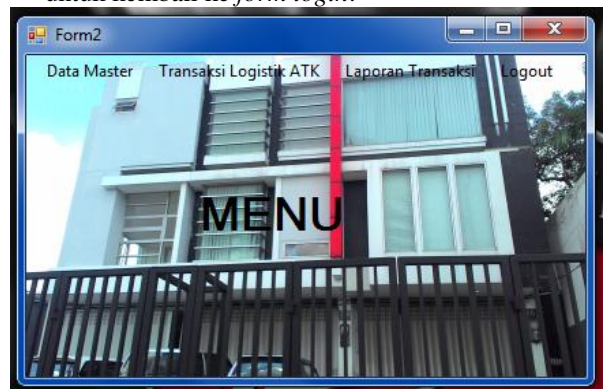
Berdasarkan Gambar 5.1, pada *form login* terdapat *Username* dan *Password* yang harus diisi oleh pemakai aplikasi ini seperti contoh pada gambar 5.1, hal tersebut bertujuan agar orang yang tidak berhak tidak dapat menggunakan aplikasi ini. Setelah pemakai memasukkan *Username* dan *Password*, maka akan dicek apakah *Username* dan *Password* tersebut benar atau salah. Jika benar maka pemakai akan masuk ke menu utama dan dapat menggunakan aplikasi ini. Jika salah maka akan muncul *MessageBox Error* yang berisikan *Username or Password wrong*, dan pemakai tidak dapat menggunakan aplikasi ini. Pada tombol *login* digunakan untuk *login* atau masuk ke aplikasi untuk pengguna, pada tombol *Close* digunakan untuk menutup aplikasi ini.



Gambar 5.1 Form Login

2. Tampilan Form Menu Utama

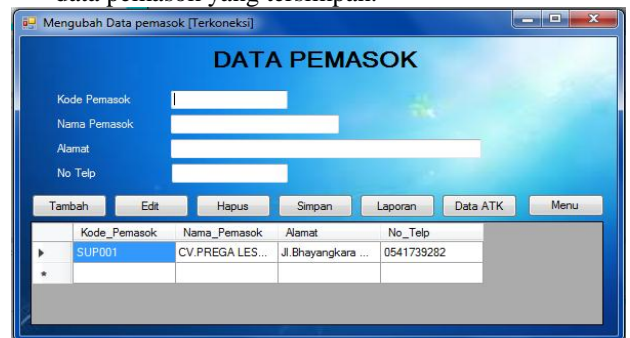
Berdasarkan Gambar 5.2, pada *form* menu utama dari Aplikasi Pendataan Logistik Alat Tulis Kantor pada PT.Kedung Madu Tropical Wood terdiri dari Menu Data Master yang menampilkan pilihan *input* data pemasok, data alat tulis kantor, data bidang unit pengguna atk. Menu Transaksi Logistik ATK yang menampilkan pilihan *input* data logistik atk masuk, data logistik atk keluar. Menu Laporan Transaksi yang menampilkan pilihan laporan logistik atk masuk, laporan logistik atk keluar, laporan stok logistik atk. Menu Logout untuk kembali ke *form login*.



Gambar 5.2 Form Menu Utama

3. Tampilan Form Input Data Pemasok

Berdasarkan Gambar 5.3, pada *form input* data pemasok digunakan untuk menginput data pemasok dengan menekan tombol tambah, lalu menyimpan data pemasok dengan menekan tombol simpan, mengedit data pemasok dengan menekan tombol edit apabila terjadi kesalahan penginputan, menghapus data pemasok dengan menekan tombol hapus, membuat laporan data pemasok dengan menekan tombol laporan, tombol menu untuk kembali ke *form* menu utama dan tombol data atk untuk berpindah ke *form input* data alat tulis kantor. Data pemasok yang tersimpan akan langsung ditampilkan di tabel dan jumlah data akan otomatis terhitung jadi memudahkan pengguna aplikasi ini mengetahui berapa banyak data pemasok yang tersimpan.



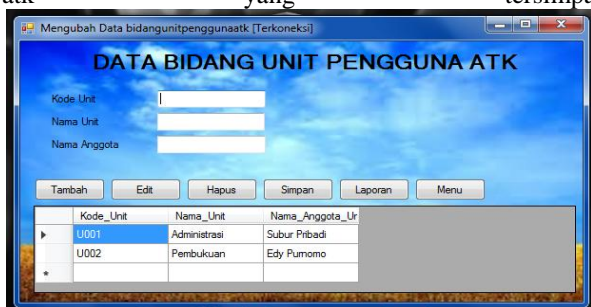
Gambar 5.3 Form Input Data Pemasok

4. Tampilan *Form Input* Data Alat Tulis Kantor
Berdasarkan Gambar 5.4, pada *form input* data alat tulis kantor menginput data alat tulis kantor dengan menekan tombol tambah. lalu menyimpan data alat tulis kantor dengan menekan tombol simpan, mengedit data alat tulis kantor dengan menekan tombol edit apabila terjadi kesalahan penginputan, menghapus data alat tulis kantor dengan menekan tombol hapus, membuat laporan data alat tulis kantor dengan menekan tombol laporan, tombol menu untuk kembali ke *form* menu utama dan tombol data bidang unit pengguna atk untuk berpindah ke *form input* data bidang unit pengguna atk. Data alat tulis kantor yang tersimpan akan langsung ditampilkan di tabel dan jumlah data akan otomatis terhitung jadi memudahkan pengguna aplikasi ini mengetahui berapa banyak data alat tulis kantor yang tersimpan.



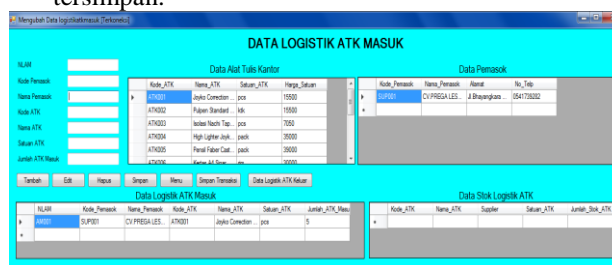
Gambar 5.4 *Form Input* Data Alat Tulis Kantor

5. Tampilan *Form Surat Masuk*
Berdasarkan Gambar 5.5, pada *form input* data bidang unit pengguna atk menginput data bidang unit pengguna atk dengan menekan tombol tambah. lalu menyimpan data bidang unit pengguna atk dengan menekan tombol simpan, mengedit data bidang unit pengguna atk dengan menekan tombol edit apabila terjadi kesalahan penginputan, menghapus data bidang unit pengguna atk dengan menekan tombol hapus, membuat laporan data bidang unit pengguna atk dan tombol menu untuk kembali ke *form* menu utama. Data bidang unit pengguna atk yang tersimpan akan langsung ditampilkan di tabel dan jumlah data akan otomatis terhitung jadi memudahkan pengguna aplikasi ini mengetahui berapa banyak data bidang unit pengguna atk yang tersimpan.



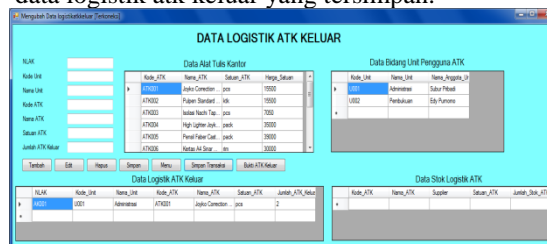
Gambar 5.5 *Form Input* Data Bidang Pengguna ATK

6. Tampilan *Form Input* Data Logistik ATK Masuk
Berdasarkan Gambar 4.6, pada *form input* data logistik atk masuk menginput data logistik atk masuk dengan menekan tombol tambah. lalu menyimpan data logistik atk masuk dengan menekan tombol simpan, mengedit data logistik atk masuk dengan menekan tombol edit apabila terjadi kesalahan penginputan, menghapus data logistik atk masuk dengan menekan tombol hapus, tombol menu untuk kembali ke *form* menu utama, menyimpan transaksi data stok logistik atk dengan menekan tombol simpan transaksi dan tombol data logistik atk keluar untuk berpindah ke *form input* data logistik atk keluar. Data logistik atk masuk yang tersimpan akan langsung ditampilkan di tabel dan jumlah data akan otomatis terhitung jadi memudahkan pengguna aplikasi ini mengetahui berapa banyak data logistik atk masuk yang tersimpan.



Gambar 5.6 *Form Input* Data Logistik ATK Masuk

7. Tampilan *Form Input* Data Logistik ATK Keluar
Berdasarkan Gambar 4.7, pada *form input* data logistik atk keluar menginput data logistik atk keluar dengan menekan tombol baru. lalu menyimpan data logistik atk keluar dengan menekan tombol simpan, mengedit data logistik atk keluar dengan menekan tombol edit apabila terjadi kesalahan penginputan, menghapus data logistik atk keluar dengan menekan tombol hapus, tombol menu untuk kembali ke *form* menu utama dan menyimpan transaksi data stok logistik atk dengan menekan tombol simpan transaksi, tombol bukti atk keluar untuk mencetak proses atk keluar. Data logistik atk keluar yang tersimpan akan langsung ditampilkan di tabel dan jumlah data akan otomatis terhitung jadi memudahkan pengguna aplikasi ini mengetahui berapa banyak data logistik atk keluar yang tersimpan.



Gambar 5.7 *Form Input* Data Logistik ATK Keluar

8. Tampilan *Form* Laporan Data Pemasok
 Seperti yang terlihat pada gambar 5.8, *form* laporan data pemasok digunakan untuk menampilkan laporan data pemasok yang ada dan kemudian dapat dicetak melalui printer, tombol menu untuk kembali ke *form* menu utama.

Laporan

Data Pemasok
7/21/2017 8:05:47 PM

Kode Pemasok	Nama Pemasok	Alamat	No Telp
SUP001	CV.PREGA LESTARI	Jl.Bhayangkara No.58	0541739282

TTD

Bpk.Edward Mulyadi.A.Md
Kepala Logistik

Menu

Gambar 5.8 *Form* Laporan Data Pemasok

9. Tampilan *Form* Laporan Data Alat Tulis Kantor
 Seperti yang terlihat pada gambar 4.9, *form* laporan data alat tulis kantor digunakan untuk menampilkan laporan data alat tulis kantor yang ada dan kemudian dapat dicetak melalui printer, tombol menu untuk kembali ke *form* menu utama.

Laporan

Data Alat Tulis Kantor
7/21/2017 8:06:36 PM

Kode ATK	Nama ATK	Satuan ATK	Jumlah ATK	Harga Satuan
ATK001	Joyko Correction Tape	pcs		15500
ATK002	Pulpen Standard AE7 0.5	ktk		15500
ATK003	Isolasi Nachi Tape 100 Yard	pcs		7050
ATK004	High Lighter Joyko HL-1/5	pack		35000
ATK005	Pensil Faber Castell 9000	pack		39000
ATK006	Kertas A4 Sinar Dunia Ukuran 70 gram	rim		30000
ATK007	Penghapus Faber Castell PutihHitam	pack		78000
ATK008	Isi ulang Staples Max No.10	pack		43000
ATK009	Buku Tulis Sinar Dunia 38 lembar	pack		27500
ATK010	Joyko Correction Pen	pcs		8000
ATK011	Buku Folio Mirage 100 lembar	pcs		12500
ATK012	Stainles Hardened V-Tec 30 cm	pcs		9800

TTD

Bpk.Edward Mulyadi.A.Md
Kepala Logistik

Menu

Gambar 5.9 *Form* Laporan Data Alat Tulis Kantor

10. Tampilan *Form* Laporan Data Bidang Unit Pengguna ATK

Sebagai yang terlihat pada gambar 5.10, *form* laporan data bidang unit pengguna atk digunakan untuk menampilkan laporan data bidang unit pengguna atk yang ada dan kemudian dapat dicetak melalui printer, tombol menu untuk kembali ke *form* menu utama.

Laporan

Data Bidang Unit Pengguna ATK
7/21/2017 8:08:04 PM

Kode Unit	Nama Unit	Nama Anggota Unit
U001	Administrasi	Subur Pribadi
U002	Pembukuan	Edy Purnomo

TTD

Bpk.Edward Mulyadi.A.Md
Kepala Logistik

Menu

Gambar 5.10 *Form* Laporan Bidang Unit Pengguna ATK

11. Tampilan *Form* Laporan Logistik ATK Masuk
 Seperti yang terlihat pada gambar 4.11, *form* laporan logistik atk masuk digunakan untuk menampilkan laporan logistik atk masuk yang ada dan kemudian dapat dicetak melalui printer, tombol menu untuk kembali ke *form* menu utama.

Laporan

Logistik ATK Masuk
7/21/2017 8:08:50 PM

Kode Pemasok	Nama Pemasok	Kode ATK	Nama ATK	Satuan ATK	Jumlah ATK Masuk
SUP001	CV.PREGA LESTARI	ATK001	Joyko Correction Tape	pcs	5

TTD

Bpk.Edward Mulyadi.A.Md
Kepala Logistik

Menu

Gambar 5.11 Tampilan *Form* Laporan Logistik ATK Masuk

12. Tampilan *Form* Laporan Logistik ATK Keluar
 Seperti yang terlihat pada gambar 4.12, *form* laporan logistik atk keluar digunakan untuk menampilkan laporan logistik atk keluar yang ada dan kemudian dapat dicetak melalui printer, tombol menu untuk kembali ke *form* menu utama.

Gambar 5.11. Form Laporan Logistik ATK Keluar

13. Tampilan *Form* Laporan Stok Logistik ATK
 Seperti yang terlihat pada gambar 4.13, *form* laporan logistik stok atk digunakan untuk menampilkan laporan logistik stok atk yang ada dan kemudian dapat dicetak melalui printer, tombol menu untuk kembali ke *form* menu utama.

Gambar 5.12. Form Laporan Stok Logistik ATK

14. Tampilan *Output* Cetak Laporan Data Pemasok
 Seperti yang terlihat pada gambar 5.13, laporan data pemasok digunakan untuk menampilkan laporan data pemasok yang ada dan kemudian dapat dicetak melalui printer.

Gambar 5.13. Output Cetak Laporan Data Pemasok

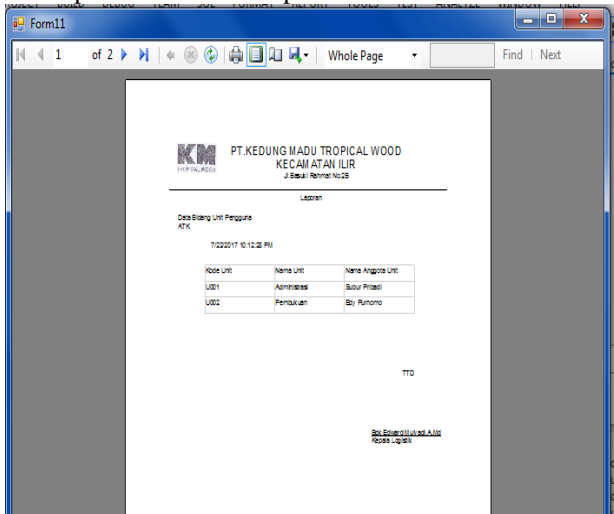
15. Tampilan *Output* Cetak Laporan Data Alat Tulis Kantor
 Seperti yang terlihat pada gambar 5.14, laporan data alat tulis kantor digunakan untuk menampilkan laporan data alat tulis kantor yang ada dan kemudian dapat dicetak melalui printer.

Kode ATK	Nama ATK	Satuan ATK	Jumlah ATK	Harga Satuan
ATK001	Joyko Correction Tape	pcs		15500
ATK002	Pulpen Standar AET 0.5	tk		15500
ATK003	Isolasi Naon Tape 100 Yard	pcs		7080
ATK004	High Lighter Joyko HL-15	pack		35000
ATK005	Pensil Paper Casell 5000	pack		35000
ATK006	Kertas A4 Sinar Dunia Ukuran 70 gram	rm		30000
ATK007	Penghapus Paper Casell Putih/Biru	pack		75000
ATK008	Staples Man 10	pack		43000
ATK009	Buku Tulis Sinar Dunia 35 lembar	pack		27500
ATK010	Joyko Correction Pen	pcs		5000
ATK011	Buku Foto Mirage 100 lembar	pcs		12500
ATK012	Staples Handmade V-Tec 30 cm	pcs		9500

Gambar 5.14. Output Cetak Laporan Data Alat Tulis Kantor

16. Tampilan *Output* Cetak Laporan Data Bidang Unit Pengguna ATK

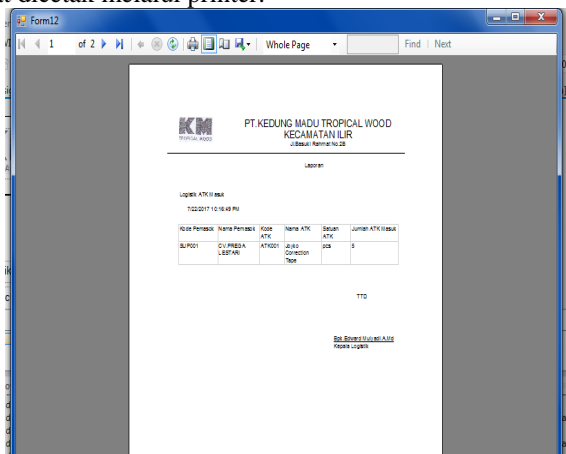
Seperti yang terlihat pada gambar 5.15, laporan data bidang unit pengguna atk digunakan untuk menampilkan laporan data bidang unit pengguna atk yang ada dan kemudian dapat dicetak melalui printer.



Gambar 5.15. Output Cetak Laporan Data Bidang Unit Pengguna ATK

17. Tampilan *Output* Cetak Laporan Logistik ATK Masuk

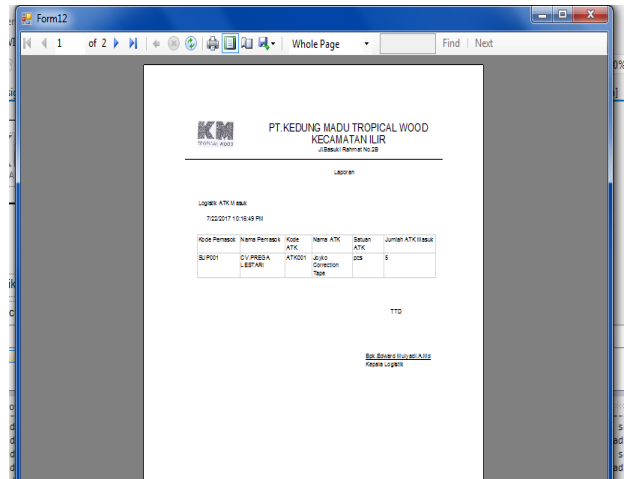
Seperti yang terlihat pada gambar 5.16, laporan logistik atk masuk digunakan untuk menampilkan laporan logistik atk masuk yang ada dan kemudian dapat dicetak melalui printer.



Gambar 5.16. Output Cetak Laporan Logistik ATK Masuk

18. Tampilan *Output* Cetak Laporan Logistik ATK Keluar

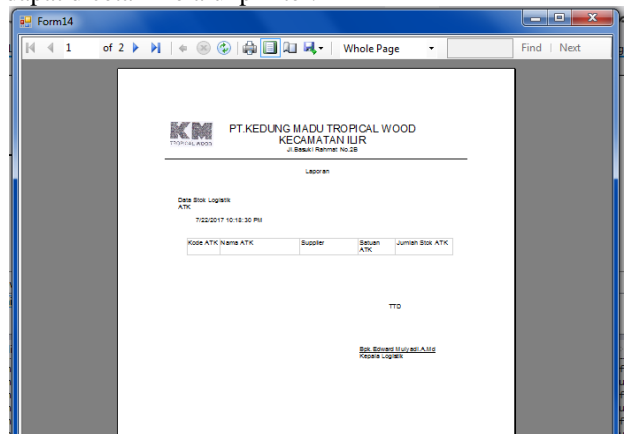
Seperti yang terlihat pada gambar 4.18, laporan logistik atk keluar digunakan untuk menampilkan laporan logistik atk keluar yang ada dan kemudian dapat dicetak melalui printer.



Gambar 5.17. Output Cetak Laporan Logistik ATK Keluar

19. Tampilan *Output* Cetak Laporan Stok Logistik ATK

Seperti yang terlihat pada gambar 4.19, laporan stok logistik atk digunakan untuk menampilkan laporan stok logistik atk yang ada dan kemudian dapat dicetak melalui printer.



Gambar 5.18. Output Cetak Laporan Stok Logistik ATK

6. KESIMPULAN

Berdasarkan uraian dari masing-masing bab dan hasil pembahasan maka

dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Pembuatan Aplikasi Pendataan Logistik Alat Tulis Kantor ini bertujuan untuk mempermudah mengetahui banyaknya stok atk dan mempermudah logistik untuk membuat laporan.
2. Dengan adanya Aplikasi Pendataan Logistik Alat Tulis Kantor ini dapat dihasilkan laporan-laporan kepada Manajer yaitu laporan data pemasok, laporan data alat tulis kantor, laporan data bidang unit pengguna atk, laporan logistik atk masuk, laporan logistik atk keluar, laporan stok logistik atk.
3. Program dilengkapi dengan pengamanan berupa *password* agar hanya pengguna yang berhak saja yang dapat menggunakan sistem.

7. SARAN

Berdasarkan dari hasil penelitian ini ada beberapa saran untuk berbagai pihak yang terkait, yaitu sebagai berikut :

1. Diharapkan aplikasi ini dapat dikembangkan dengan menggunakan database Mysql.
2. Aplikasi Pendataan Logistik Alat Tulis Kantor pada PT.Kedung Madu Tropical Wood dapat dikembangkan menjadi berbasis online.

8. DAFTAR PUSTAKA

Gunawan, Henry. 2014. *Pengantar Transportasi dan Logistik*. Jakarta : Rajawali Pers

Hall, James.A. 2007. *Accounting Information System*, Salemba Empat:Jakarta.

Jogiyanto. 2016. *Sistem Informasi*. Yogyakarta : ANDI.

Jogiyanto, Hartono. 2010. *Analisis dan Desain Sistem Informasi. Edisi III*. Yogyakarta: ANDI.

Kusrini. 2007. *Strategi Perancangan dan Pengelolaan Basis Data*. Yogyakarta: ANDI.

Gie, The Liang. 2007. “ *Administrasi Perkantoran Modern*”. Yogyakarta: Super Sukses & Nurcahaya

Mangkulo, Hengky Alexander dan Solution, Winpec. 2010. *Microsoft Access untuk pemula*. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo.

Permana, Budi. 2013. *Dasar-Dasar Pemrograman Visual Studio 2012*. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo.

Praptiningsih, Yulia, Eka. 2012. *Aplikasi Penyewaan Ruang PT. Simearu Indonesia Raya dengan Visual Basic 6.0 Depok* : Universitas Gunadarma. UG Jurnal Vol. 6 No. 01,2012.

Pressman R.S. 2010. *Software Engineering : a practitioner's approach*. New York 68 : McGraw-Hill.

Ramadiansyah, Fauzi. 2015. *Apilkasi Pendataan Barang Kantor Pada LKP Ghanesa Group Menggunakan Visual Basic 6.0*. Samarinda : STMIK Widya Cipta Dharma.

Santoso, Shandy 2015. *Aplikasi Inventory Spare Part Alat Berat pada PT.Rimba Makmur Sentosa*. Samarinda : STMIK Widya Cipta Dharma.

Situmorang, Helmi Syafrizal. 2010. *Analisis : data untuk riset dan bisnis*. Medan : USU Press.

Talib, Haer. 2012. *Buku Panduan Lengkap : Microsoft Access 2010*. Jakarta : PT.Elex Media Komputindo.

Tampubolon, Christiani, Hany. 2015. *Aplikasi Inventory Barang ATK Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Barat*. Samarinda : STMIK Widya Cipta Dharma.

Yuhefizar. 2012. *10 Jam Menguasai Internet, Teknologi, dan Aplikasinya*. Jakarta : PT.Elex Media Komputindo.

DAFTAR NAMA DOSEN STMIK WIDYA CIPTA DHARMA SAMARINDA

Nama	Institusi	E-mail
Azhari Lathyf	TI	
Ahmad Rofiq Hakim	SI	rofiq_93@yahoo.com
Shinta Palupi	SI	caca_200177@gmail.com
Ita Arfyanti	SI	qonita23@yahoo.com
Hj. Ekawati Y. Hidayat	MI	ekawati_stmik@yahoo.com
M. Irwan Ukkas	TI	Irwan212@yahoo.com
H. Nursobah	TI	nursb@yahoo.com
Kusno Harianto	SI	kusnoharianto97.kh@gmail.com
Amelia Yusnita	SI	lia_ameliay@yahoo.co.id
Siti Lailiyah	TI	lail.59a@gmail.com
Eka Arriyanti	TI	

Homsin Ramli	MI	homsinramli@yahoo.com
Awang H. Kridalaksana	TI	awangkid@gmail.com
Tommy Bustomi	TI	tbustomi@gmail.com
Jundro Daud	TI	daudjundro@yahoo.co.id
Sumarno	TI	sumarno_stmik@yahoo.com
Vilianty Rafida	TI	viliantyrafida@yahoo.com

DATA Kampus:

STMIK Widya Cipta Dharma
Jl. M. Yamin No. 25, Samarinda, 75123
Kalimantan-Timur