

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA  
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
PALCOMTECH**

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**APLIKASI INVENTARIS SMK METHODIST 2 PALEMBANG**



**Diajukan Oleh:  
MEDYANSYAH  
011110012**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah  
Praktik Kerja Lapangan dan Syarat Penyusunan Skripsi**

**PALEMBANG**

**2016**

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA  
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
PALCOMTECH**

---

**HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING PKL**

**NAMA : MEDYANSYAH**  
**NOMOR POKOK MAHASISWA : 011110012**  
**PROGRAM STUDI : TEKNIK INFORMATIKA**  
**JENJANG PENDIDIKAN : STRATA SATU (S1)**  
**KONSENTRASI : JARINGAN**  
**JUDUL PKL : APLIKASI INVENTARIS SMK  
METHODIST 2 PALEMBANG**

**Tanggal : 04 Februari 2016**  
**Pembimbing,**

**Mengetahui,**  
**Ketua,**

**Salimin Bahar, S.Kom.**  
**NIDN: 0215106902**

**Benedictus Effendi, S.T., M.T.**  
**NIP : 09.PCT.13**

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA  
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
PALCOMTECH**

---

**HALAMAN PERSETUJUAN PENGUJI PKL**

**NAMA : MEDYANSYAH**  
**NOMOR POKOK MAHASISWA : 011110012**  
**PROGRAM STUDI : TEKNIK INFORMATIKA**  
**JENJANG PENDIDIKAN : STRATA SATU (S1)**  
**KONSENTRASI : JARINGAN**  
**JUDUL PKL : APLIKASI INVENTARIS SMK  
METHODIST 2 PALEMBANG**

**Tanggal : 12 Februari 2016**  
**Penguji 1,**

**Tanggal : 12 Februari 2016**  
**Penguji 2,**

**Andri Saputra, S.Kom., M.Kom.**  
**NIDN: 0216098801**

**Rezania Agramanisti Azdv, S.Kom., M.Cs.**  
**NIDN: 0215118601**

**Menyetujui,  
Ketua,**

**Benedictus Effendi, S.T., M.T.**  
**NIP : 09.PCT.13**

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI .....</b>	<b>iii</b>
<b>MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>xiii</b>

## BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Ruang Lingkup PKL .....	2
1.3. Tujuan dan Manfaat PKL.....	2
1.3.1. Tujuan.....	2
1.3.2. Manfaat.....	2
1.3.2.1. Manfaat Bagi Mahasiswa.....	2
1.3.2.2. Manfaat Bagi SMK Methodist 2 Palembang .....	3
1.3.2.3. Manfaat Bagi Akademik .....	3
1.4. Tempat dan Waktu PKL .....	3
1.4.1. Tempat Pelaksanaan PKL .....	3

1.4.2. Waktu Pelaksanaan PKL.....	3
1.5. Teknik Pengumpulan Data.....	4
1.5.1. Observasi .....	4
1.5.2. Wawancara.....	4

## **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

2.1. Landasan Teori.....	5
2.1.1. Aplikasi.....	5
2.1.2. Inventaris .....	6
2.1.3. <i>Flowchart</i> .....	8
2.1.4. <i>Data Flow Diagram</i> .....	11
2.1.5. <i>Entity Relantionship Diagram</i> .....	12
2.2. Gambaran Umum Perusahaan.....	13
2.2.1. Sejarah Perusahaan.....	13
2.2.2. Struktur Organisasi dan Tugas Wewenang .....	14
2.2.2.1. Struktur Organisasi.....	14
2.2.2.2. Uraian Tugas dan Wewenang.....	16
2.2.3. Uraian Kegiatan.....	20

## **BAB III LAPORAN KEGIATAN**

3.1. Hasil Pengamatan.....	21
3.1.1. Prosedur Penginventarisan Barang.....	21
3.1.2. Prosedur Penginventarisan Barang Masuk.....	22

3.1.3. Prosedur Penginventarisan Barang Keluar .....	25
3.2. Evaluasi dan Pembahasan .....	27
3.2.1. Flowchart .....	27
3.2.1.1. Prosedur <i>Flowchart</i> yang diusulkan Dalam Inventaris Barang.....	27
3.2.1.2. Prosedur <i>Flowchart</i> yang diusulkan Dalam Proses Barang Masuk .....	29
3.2.1.3. Prosedur <i>Flowchart</i> yang diusulkan Dalam Proses Barang Keluar .....	31
3.2.2. Data Flow Diagram (DFD).....	33
3.2.2.1. Diagram Konteks.....	33
3.2.2.2. Entity Relationship Diagram (ERD) .....	34
3.2.3. Interface.....	35
3.2.3.1. Struktur Tabel.....	35
3.2.3.2. Desain Input .....	37
3.2.3.3. Hasil Tampilan .....	44

## **BAB IV SIMPULAN DAN SARAN**

4.1. Simpulan .....	50
4.2. Saran .....	50

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>xiv</b>
-----------------------------	------------

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Struktur Organisasi Yayasan Methodist 2 Palembang.....	15
Gambar 3.1. <i>Flowchart</i> Proses Inventaris .....	22
Gambar 3.2. <i>Flowchart</i> Proses Barang Masuk.....	24
Gambar 3.3. <i>Flowchart</i> Proses Barang Keluar .....	26
Gambar 3.4. <i>Flowchart</i> yang diusulkan Proses Inventaris .....	28
Gambar 3.5. <i>Flowchart</i> yang diusulkan Proses Barang Masuk .....	30
Gambar 3.6. <i>Flowchart</i> yang diusulkan Proses Barang Keluar .....	32
Gambar 3.7. Diagram Konteks .....	33
Gambar 3.8. Diagram Level 0 .....	34
Gambar 3.9. <i>Entity Relationship Diagram (ERD)</i> .....	35
Gambar 3.10. Desain Form Login .....	38
Gambar 3.11. Desain Form Barang.....	38
Gambar 3.12. Desain Form Barang Masuk.....	39
Gambar 3.13. Desain Form Barang Keluar.....	40
Gambar 3.14. Desain Form Administrasi User .....	41
Gambar 3.15. Desain Form Rubah Password .....	41
Gambar 3.16. Interface Output Laporan Inventaris.....	42
Gambar 3.17. Interface Output Laporan Barang Masuk .....	43
Gambar 3.18. Interface Output Laporan Barang Keluar .....	43
Gambar 3.19. Tampilan Menu Awal.....	44
Gambar 3.20. Menu Login .....	44

<b>Gambar 3.21. Tampilan Menu Awal Setelah Login .....</b>	<b>45</b>
<b>Gambar 3.22. Tampilan Form Inventaris.....</b>	<b>45</b>
<b>Gambar 3.23. Tampilan Form Barang Masuk.....</b>	<b>46</b>
<b>Gambar 3.24. Tampilan Form Barang Keluar .....</b>	<b>46</b>
<b>Gambar 3.25. Tampilan Administrasi User .....</b>	<b>47</b>
<b>Gambar 3.26. Tampilan Ubah Password.....</b>	<b>47</b>
<b>Gambar 3.27. Tampilan Laporan Inventaris .....</b>	<b>48</b>
<b>Gambar 3.28. Tampilan Laporan Barang Masuk .....</b>	<b>49</b>
<b>Gambar 3.29. Tampilan Laporan Barang Keluar .....</b>	<b>49</b>



## DAFTAR TABEL

<b>Tabel 2.1 . Simbol-simbol <i>Flowchart</i>.....</b>	<b>8</b>
<b>Tabel 2.2 . Simbol-simbol <i>Data Flow Diagram</i> .....</b>	<b>11</b>
<b>Tabel 2.3 . Simbol-simbol <i>Entity Relantionship Diagram</i> .....</b>	<b>13</b>
<b>Tabel 2.4 . Tabel Barang .....</b>	<b>36</b>
<b>Tabel 2.5 . Tabel Barang Masuk.....</b>	<b>36</b>
<b>Tabel 2.6 . Tabel Barang Keluar .....</b>	<b>37</b>

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. *Form* Topik dan Judul (*Fotocopy*)

Lampiran 2. Surat Balasan dari Perusahaan (*Fotocopy*)

Lampiran 3. *Form* Konsultasi (*Fotocopy*)

Lampiran 4. Surat Pernyataan (*Fotocopy*)

Lampiran 5. *Form* Nilai dari Perusahaan (*Fotocopy*)

Lampiran 6. *Form* Absensi dari Perusahaan (*Fotocopy*)

Lampiran 7. *Form* Kegiatan Harian PKL (*Fotocopy*)

Lampiran 8. *Form* Absensi Ujian Seminar (*Fotocopy*)

Lampiran 9. *Form* Revisi (Asli)

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Perguruan Kristen Methodist Indonesia-2 (PKMI-2) Palembang atau dikenal dengan nama Sekolah Methodist 2 didirikan sejak tahun 1952 oleh Gereja Methodist Indonesia(GMI) Bethlehem dengan tujuan bukan hanya membentuk manusia berilmu tetapi juga membentuk manusia beriman. Di mulai dari **Sekolah Taman Kanak-kanak** (TK), kemudian secara terus menerus berkembang ke jenjang **SR/SD** (1958), **SMP** (1974), **SMA** (1979). Dan untuk menjawab semua tantangan dunia kerja di atas, mulai Tahun Pelajaran 2014/2015, Sekolah Methodist 2 Palembang kembali membuka **Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)** dengan dua jurusan, yaitu Teknik Kompetet Jaringan (TKJ) dan Bisnis Manajemen/Pemasaran, yang telah mendapatkan izin operasional dari Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga (Disdikpora) Kota Palembang (SK No.421.3/002-SK/26.8/PN/2014 tertanggal 10 Januari 2014).

Sebagai Sekolah Menengah Kejuruan yang baru aktif sangat di perlukan pengadaan inventaris. Selama 1 tahun ini cara penginventarisan di Sekolah Menengah Kejuruan ini hanya dengan dicatat dan data tersebut dijadikan dalam bentuk pdf. Hal seperti inilah membuat cara

penginventarisan sekolah SMK tersebut terlihat kurang efektif dan kurang efisien apabila ada barang yang masuk ataupun barang keluar dan rusak. Berdasarkan uraian di atas, maka saya memberikan solusi sebuah “**Aplikasi Inventaris SMK Methodist 2 Palembang**”.

## **1.2. Ruang Lingkup PKL**

Agar pembahasan dalam penelitian dapat terarah dan tidak menyimpang dari permasalahan yang ada, maka penulis membatasi ruang lingkup pembahasan aplikasi inventaris, berupa data barang masuk, barang rusak atau barang hilang, dan laporan penerimaan barang rusak dan hilang

## **1.3. Tujuan dan Manfaat PKL**

### **1.3.1. Tujuan**

Tujuan penelitian ini adalah membuat Aplikasi Inventaris SMK Methodist 2 Palembang.

### **1.3.2. Manfaat**

#### **1.3.2.1. Manfaat Bagi Mahasiswa**

Manfaat yang penulis peroleh selama melakukan PKL di SMK Methodist 2 Palembang adalah mengamati secara langsung inventarisasi yang dilakukan pada SMK Methodist 2 Palembang. Dengan terciptanya aplikasi inventaris ini semoga menjadi arahan pengembangan dan pembekalan yang baik kedepannya bagi penulis.

### **1.3.2.2. Manfaat Bagi SMK Methodist 2 Palembang**

Diharapkan dapat memberikan informasi-informasi atau laporan-laporan tentang inventarisasi pada SMK yang nantinya dapat memberikan kemudahan dalam mengetahui jumlah inventaris sehingga dapat selalu terjaga dengan baik untuk para pegawai dan guru.

### **1.3.2.3. Manfaat Bagi Akademik**

Diharapkan dapat menjadi acuan untuk akademik mengenai informasi atau laporan inventaris pada akademik. Mengingat bahwa dengan adanya inventaris ini sangat diperlukan di setiap perusahaan dan juga dalam dunia pendidikan.

## **1.4. Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKL**

### **1.4.1. Tempat PKL**

Tempat PKL pada penelitian kali ini adalah SMK Methodist 2 Palembang, yang beralamat di Jalan Kolonel Atmo No 422/450, Palembang, Sumatera Selatan.

### **1.4.2. Waktu Pelaksanaan PKL**

Waktu pelaksanaan PKL selama 1 bulan, mulai dari 5 Agustus 2015 sampai dengan 7 September 2015.

## **1.5. Teknik Pengumpulan Data**

### **1.5.1. Wawancara**

Pengumpulan data melalui komunikasi langsung dengan pihak yang terlibat dengan aplikasi yang akan dibuat. Pada metode ini penulis berusaha mendapatkan informasi dengan melakukan tanya jawab langsung dengan karyawan bagian tata usaha data SMK Methodist 2 Palembang.

### **1.5.2. Observasi**

Selain melakukan wawancara, penulis juga pengamatan secara langsung pada objek yang diteliti serta mempelajari permasalahan yang ada dilapangan yang erat kaitannya dengan aplikasi inventaris. Penulis mengadakan pengamatan langsung di SMK Methodist 2 Palembang.

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1. Landasan Teori

##### 2.1.1. Aplikasi

Menurut Jogiyanto (1999:12) aplikasi adalah penggunaan dalam suatu komputer, instruksi (*instruction*) atau pernyataan (*statement*) yang disusun sedemikian rupa sehingga komputer dapat memproses input menjadi *output*. Secara garis besar, jenis Program Aplikasi komputer berdasarkan kegunaan dan contohnya sebagai berikut:

1. Aplikasi Perkantoran atau *Office* : untuk menunjang tugas administratif perkantoran. Contohnya *Microsoft Office*
2. Aplikasi Grafis : untuk mendesain dan mengolah gambar atau foto. Contohnya aplikasi *CorelDraw*, *GIMP*, dan *Photoshop*.
3. Aplikasi *Multimedia* : untuk memutar file multimedia. Contohnya aplikasi *WinAmp*, *Windows Media Player*, dan *QuickTime*.
4. Aplikasi Internet : untuk mengakses beragam layanan internet. Di antaranya *Internet Explorer*, *Mozilla Firefox*, dan *Opera* yang semuanya berfungsi untuk menjelajah internet atau *browsing*. Selain itu ada beberapa *software* khusus, misalnya *mIRC* dan *Yahoo! Messenger* untuk *chatting*, *FileZilla* untuk transfer file, dan *Outlook* untuk mengelola *email*.
5. Aplikasi *Game* : aneka aplikasi permainan. Contoh : *Angribird*.

### 2.1.2. Inventaris

Menurut Siregar (2014:518-520) Inventarisasi merupakan kegiatan yang terdiri dari dua aspek, yaitu inventarisasi fisik dan yuridis/legal. Aspek fisik terdiri atas bentuk, luas, lokasi, volume/jumlah, jenis, alamat dan lain-lain. Sedangkan aspek yuridis adalah status penguasaan, masalah legal yang dimiliki, batas akhir penguasaan. Proses kerja yang dilakukan adalah pendataan, kodifikasi atau *labelling*, pengelompokkan dan pembukuan atau administrasi sesuai dengan tujuan manajemen aset.

Adapun beberapa jenis inventaris sebagai berikut :

#### 1. Mutasi

Mutasi Barang akan terjadi karena permintaan lapangan yang mendesak. Kebutuhan tersebut berpengaruh pada pengurangan dan bertambahnya stok inventaris. Barang akan bertambah dapat disebabkan oleh pengadaan baru karena pembelian, adanya penyewaan atau hibah barang, dan perubahan peningkatan kuantitas barang lainnya. Barang akan berkurang dapat disebabkan oleh kerusakan atau hilang, barang hibah atas keputusan rapat, di jual atau di tukar tambah atas dasar pertimbangan bersama.



## 2. Penghapusan

Penghapusan barang inventaris dapat diartikan meniadakan daftar barang karena tidak berfungsi. Barang akan di hapuskan dari daftar seperti:

- a. Rusak berat dan tidak bermanfaat untuk kepentingan perusahaan, artinya tidak diperlukan lagi atau sudah waktunya dihapuskan.
- b. Ketentuan penghapusan barang berdasarkan keputusan rapat pelaksana harian bersama pimpinan membuat Berita Acara Penghapusan Barang.

## 3. Inventaris Statis

### a. Barang Tidak Habis Pakai

Artinya barang tersebut memang tidak untuk dimutasi ke lapangan dan tidak juga di hapus dalam daftar inventaris dan merupakan barang yang tidak bergerak (tidak termasuk kendaraan dan mesin) barang tersebut wajib terdaftar.


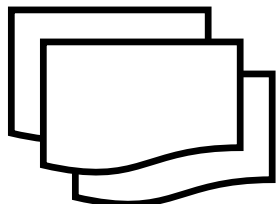


### b. Barang Habis Pakai


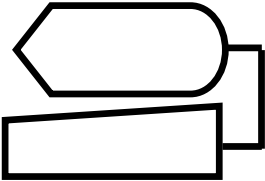


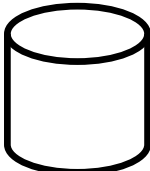
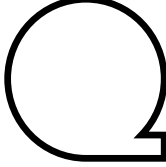
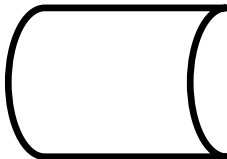
Artinya barang tersebut memang berupa barang inventaris yang dimasukkan dalam kategori dalam ruangan, dan jumlahnya tidak terhingga. Contohnya seperti: ATK , bensin (barang yang bersifat cair dan serbuk). Biasanya, pelaporan tersebut dipertanggung jawabkan sesuai takaran.


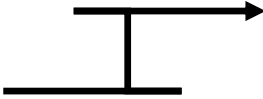
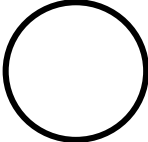

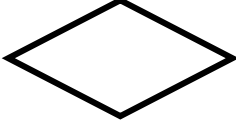
### 2.1.3. Flowchart

*Flowchart* merupakan sebuah diagram dengan simbol-simbol grafis yang menyatakan tipe operasi program yang berbeda. Sebagai representasi dari sebuah program, *flowchart* maupun algoritma dapat menjadi alat bantu untuk memudahkan pelacakan sumber kesalahan program, dan alat untuk menerangkan logika program (Arhana, Y M Kusuma. h.21). Dapat dilihat pada Tabel 2.1

**Tabel 2.1. Simbol-simbol *Flowchart***

No	Simbol	Nama	Keterangan
1		<b>Dokumen</b>	Dokumen atau laporan; menunjukkan <i>input</i> dan <i>output</i> baik untuk proses manual, mekanik atau komputer.
2		<b>Beberapa tembusan dari satu dokumen</b>	Digambarkan dengan menumpuk simbol dokumen.
3		<b>Input/output Jurnal/Buku besar</b>	Proses <i>Input / Output</i> data, parameter, dan informasi.
4		<b>Tampilan</b>	Informasi yang ditampilkan oleh peralatan <i>on-line</i> , seperti terminal, monitor atau layar.

No	Simbol	Nama	Keterangan
5		<b>Pengetikan on-line (on-line keying)</b>	Memasukkan ( <i>entry</i> ) data seperti terminal atau <i>personal computer</i> .
6		<b>Terminal atau personal computer</b>	Simbol tampilan dan pengetikan <i>online</i> dengan bersama untuk mewakili terminal dan personal computer.
7		<b>Proses</b>	Proses perhitungan / pengolahan data.
8		<b>Proses manual</b>	Pelaksanaan pemrosesan yang dilaksanakan secara manual.
9		<b>Disk Magnetis</b>	Data disimpan secara permanen didalam <i>disk magnetis</i> ; dipergunakan untuk <i>file</i> utama ( <i>master file</i> ) dan database.
10		<b>Pita magnetis</b>	Data disimpan di dalam pita <i>magnetis</i> .
11		<b>Penyimpanan on-line</b>	Data disimpan di dalam file <i>on-line</i> temporer melalui media yang dapat diakses secara langsung

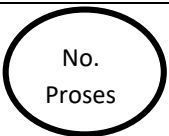
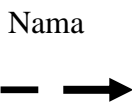
No	Simbol	Nama	Keterangan
12		<b>Arus dokumen atau proses</b>	Arah pemrosesan atau arus dokumen; arus yang normal berada dibawah dan mengarah ke kanan.
13		<i>Communication link</i>	Pengiriman data dari satu lokasi ke lokasi lainnya melalui jalur komunikasi.
14		<i>On-Page connector</i>	Menghubungkan arus pemrosesan di satu halaman yang sama; penggunaan konektor ini akan menghindari garis-garis yang saling silang di satu halaman.
16		<b>Terminal</b>	Titik awal, akhir, atau pemberhentian dalam suatu proses atau program;
17		<b>Keputusan</b>	Langkah pengambilan keputusan; dipergunakan dalam sebuah program komputer bagan alir untuk memperlihatkan cabang ke jalan alternatif.


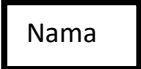
Sumber : Arhana, YM Kusuma, h.24

#### 2.1.4. Data Flow Diagram

DFD sering digunakan untuk menggambarkan suatu sistem yang telah ada atau sistem baru yang akan dikembangkan secara logika tanpa mempertimbangkan lingkungan fisik dimana data tersebut mengalir (misalnya lewat telpon, surat, dan sebagainya) atau lingkungan fisik dimana data tersebut akan disimpan (misalnya file kartu, microfiche, hardisk, tape, diskette, dan lain sebagainya). DFD merupakan alat yang digunakan pada metodologi pengembangan sistem terstruktur (*structured analysis and design*). DFD merupakan alat yang cukup populer sekarang ini, karena dapat menggambarkan arus data didalam sistem dengan terstruktur dan jelas. Lebih lanjut DFD juga merupakan dokumentasi dari sistem yang baik (Hartono, Jogiyanto 2009, h.700). Simbol-simbol yang digunakan *Data Flow Diagram* antara lain pada Tabel 2.2.

**Tabel 2.2 Simbol-simbol Data Flow Diagram**

No.	Elemen Data Flow Diagram	Field Tipikal yang biasa digunakan	Simbol De Marco and Jourdan
1.	Setiap Proses memiliki Nomor, Nama Deskripsi proses Satu/lebih <i>output</i> data flow Satu/lebih input flow	Label (nama) <i>Type</i> (proses) Deskripsi Nomor proses	
2.	Setiap <i>Data Flow</i> memiliki :Nama, Deskripsi Satu/lebih koneksi ke suatu proses	Label, <i>Type</i> Deskripsi Alias Komposisi (Deskripsi dari elemen-elemen data)	


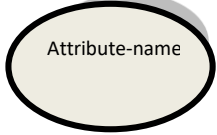

No	Elemen Data Flow Diagram	Field Tipikel yang biasa digunakan	Simbol De Marco and Jourdan
3.	Setiap <i>Data Store</i> memiliki :Nomor, Nama Deskripsi Satu/lebih data flow Satu/lebih output data flow	Label (nama), Type Deskripsi, Alias Komposisi, Catatan	
4	Setiap entitas eksternal memiliki Nama Deskripsi	Label Tipe Deskripsi Alias Deskripsi entitas	

Sumber : Hartono, Jogiyanto 2009, h.700

### 2.1.5 Entity Relationship Diagram (ERD)

Pengertian ERD Menurut Jogiyanto (2009 : 700) Adalah suatu komponen-komponen himpunan entitas dan himpunan relasi yang masing-masing dilengkapi dengan atribut yang mempresentasikan seluruh fakta dari dunia nyata yang ditinjau. *Entity Relation Diagram* menggambarkan data dan hubungan antar data secara global dengan menggunakan *Entity Relation Diagram*. Simbol-simbol di dalam ERD yang dapat digunakan antara lain pada Tabel 2.3.

**Tabel 2.3. Simbol-simbol *Entity Relationship Diagram* (ERD)**

No	Nama Elemen	Chen
1.	<b>Entitas :</b> Orang, tempat, atau benda Ditulis dengan huruf besar	
2.	<b>Attribute:</b> Properti dari entitas Dipecah dalam detail	
3.	<b>Relationship:</b> Menunjukkan hubungan antar 2 entitas dideskripsikan dengan kata kerja.	

Sumber : Hartono, Jogiyanto 2009, h.700

## 2.2. Gambaran Umum Perusahaan

### 2.2.1. Sejarah Perusahaan

Yayasan Methodist 2 bernaung di bawah gereja Methodist 2 berbahasa Tionghoa (Gereja Methodist Indonesia Bethlehem) Palembang atas dorongan dari Central School Committee (badan pendidikan di Gereja Methodist Indonesia). Pada tahun 1952 gereja Methodist 2 yang dipimpin oleh Pdt. Tan Peng Koen mendirikan Taman Kanak – kanak (TK). TK ini dimulai di Jl. Talang Jawa lama No. 18 (sekarang menjadi Jl. Kolonel Atmo No. 422) di atas sebidang tanah yang luasnya 857 meter persegi.

Pada tahun 1958 dibuka SR (Sekolah Rakyat) oleh Pdt. Yap Tian Ping. Setelah memenuhi persyaratan yang dibutuhkan atau tepatnya pada tanggal 26 November 1958 akhirnya Bupati Kepala Pemerintahan Umum Kotapraja Palembang memberikan izin operasional kepada TK dan sekaligus SD, dengan Nomor 44/KP/PP/1958 dan 45/KP/PP/1958. Pada tahun 1965, ketika masa Pdt. Yap Tian Ping sebagai pimpina jemaat GMI berbahasa Tionghoa, gereja membeli sebidang tanah persis di seberang bangunan lama ( kini Jl. Kolonel Atmo 450 ) seluas 2.931 meter persegi dan membangun gedung permanen berukuran 56 meter X 8 meter yang terdiri dari 7 lokal belajar, di mana bangunan ini baru dibangun satu lantai dari tiga lantai yang direncanakan.

#### **1. Visi**

Menjadi sekolah kristen yang mengutamakan Imam, Ilmu dan Pelayanan.

#### **2. Misi**

Mengembangkan potensi peserta didik secara optimal melalui pendidikan dan pengajaran bermutu agar dapat mandiri, kreatif, inovatif dan berguna bagi sesama, berdasarkan nilai-nilai kristiani.

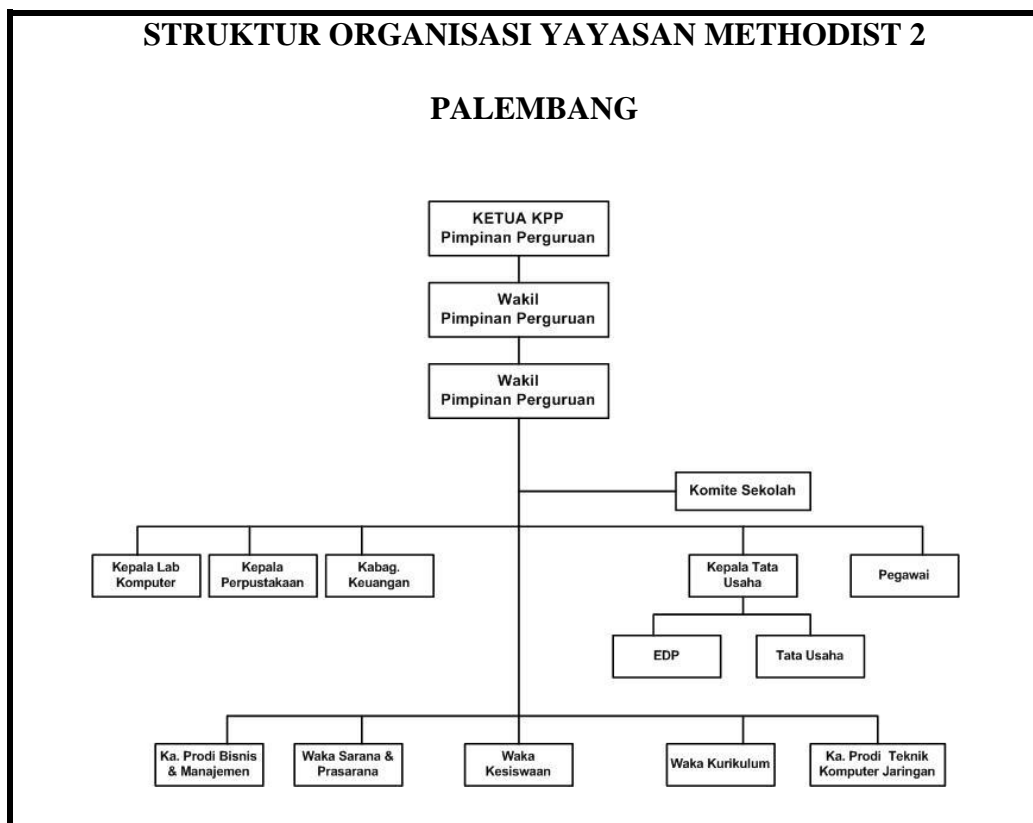
### **2.2.2. Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas Wewenang**

#### **2.2.2.1. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi adalah susunan atau hubungan antara bagian-bagian dalam suatu kerja sekolah atau organisasi dan menunjukkan



berbagai tingkat aktivitas yang berkaitan satu dengan yang lainnya sampai dengan ketinggian tertentu, juga untuk menjabarkan struktur tanggung jawab masing-masing bagian dalam organisasi sehingga setiap anggota dapat mengetahui dengan jelas serta pasti dari mana ia menerima perintah dan kepada siapa ia harus melaporkan serta untuk mempertanggung jawabkan terhadap pekerjaan yang telah ia kerjakan. Struktur organisasi di Yayasan Methodist 2 Palembang dapat di lihat pada Gambar 2.1



*Sumber : Struktur organisasi Yayasan Methodist 2 Palembang*

**Gambar 2.1** Struktur Organisasi *Yayasan Methodist 2 Palembang*

### **2.2.2.2. Uraian Tugas Dan Wewenang**

#### **1. Ketua Yayasan**

Tugas ketua yayasan antara lain :

1. Bertugas melakukan Pengawasan, memberi nasihat dan arahan kepada Pengurus dalam menjalankan kegiatan Yayasan.
2. Menghadiri rapat-rapat internal (yayasan) dan eksternal.
3. Mengevaluasi kinerja tahunan.

Wewenang ketua yayasan antara lain :

1. Ketua Yayasan berhak melakukan pemeriksaan dokumen, keuangan dan pembukuan Yayasan.
2. Ketua Yayasan berhak mengetahui segala urusan yang telah dilakukan oleh pengurus yayasan.

#### **2. Wakil Ketua Yayasan**

Tugas wakil ketua yayasan antara lain :

1. Mengumpulkan semua informasi yang diperlukan untuk membuat keputusan Ketua Yayasan.
2. Membantu Ketua Yayasan dalam menyelenggarakan kegiatan Lembaga.
3. Menghadiri rapat-rapat internal (yayasan) dan eksternal sesuai dengan pembagian tugas dan wewenang atau jika Ketua berhalangan.
4. Memeriksa surat masuk dan surat keluar.

5. Merencanakan rapat-rapat rutin dan nonrutin.

Wewenang wakil ketua yayasan antara lain:

1. Wakil Ketua Yayasan berhak Menyetujui permohonan dana berjumlah di bawah Rp. 5.000.000.
2. Wakil Ketua Yayasan berhak Melaksanakan tugas rutin Ketua Yayasan bila berhalangan hadir.

### **3. Kepala Sekolah**

Tugas kepala sekolah antara lain:

1. Merencanakan program kerja sekolah ( mingguan, bulanan, semesteran, dan tahunan ).
2. Memonitor dan membina pengelolaan KBM.
3. Mengkoordinir kegiatan kerja sama dengan pemda/Yayasan.
4. Mengevaluasi kegiatan Program Kerja Sekolah.
5. Merencanakan dan membina pengembangan profesi dan karir staff.
6. Menyelenggarakan Administrasi sekolah.
7. Mengkoordinir pengembangan kurikulum.
8. Membuat laporan berskala/insidentil.

Wewenang kepala sekolah antara lain:

1. Menjalankan semua peraturan/instruksi dari lembaga yang lebih tinggi.
2. Mengatur pembagin tugas guru/staff.

3. Membuat DP3 guru dan TU.
4. Membina dan mempromosikan guru dan staff.
5. Pengusulan mutasi bagi tenaga kependidikan.

#### 4. Komite Sekolah

Tugas dari komite sekolah antara lain:

1. Menciptakan suasana dan kondisi transparan, akuntabel, dan demokratis dalam penyelenggaraan dan pelayanan pendidikan yang bermutu di satuan pendidikan.
2. Pemberi pertimbangan (*advisory agency*) dalam penentuan dan pelaksanaan kebijakan pendidikan di satuan pendidikan.
3. Menampung dan menganalisis aspirasi, ide, tuntutan, dan berbagai kebutuhan pendidikan yang diajukan oleh masyarakat.
4. Mendorong orangtua dan masyarakat berpartisipasi dalam pendidikan guna mendukung peningkatan mutu dan pemerataan pendidikan.

Wewenang dari komite sekolah antara lain:

1. Komite Sekolah mempunyai wewenang melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap kebijakan, program, penyelenggaraan, dan keluaran pendidikan di satuan pendidikan.

2. Komite Sekolah mempunyai wewenang dalam Memberikan masukan, pertimbangan, dan rekomendasi kepada satuan pendidikan.

## **5. Bendahara**

Tugas dari Bendahara antara lain:

1. Mengawasi jalannya organisasi, keuangan.
2. Secara teratur mengadakan pemeriksaan terhadap keuangan.
3. Menyampaikan hasil pemeriksaan pada saat rapat anggota.
4. Menerima pembayaran simpanan dan pinjaman anggota
5. Membuat bukti simpanan dan angsuran pinjaman
6. Membuat laporan simpanan dan angsuran pinjaman
7. Mengamankan keuangan yang berada di dalam kas

Wewenang dari Bendahara antara lain:

1. Bendahara mempunyai wewenang pada rapat anggota.
2. Bendahara mempunyai wewenang dalam menentukan anggaran belanja koperasi.

### **2.2.3 Uraian Kegiatan**

Aktivitas yang dilakukan oleh peneliti disana adalah memasang jaringan LAN pada ruang guru, seringkali menggantikan posisi guru memberikan materi kepada anak didik serta membantu staf bagian tata usaha SMK Methodist 2 yang bekerja disana, mencatat penerimaan barang masuk dan barang keluar atau hilang yang berhubungan dengan penginventarisan pada SMK Methodist 2 Palembang.

## **BAB III**

### **LAPORAN KEGIATAN**

#### **3.1. Hasil Pengamatan**

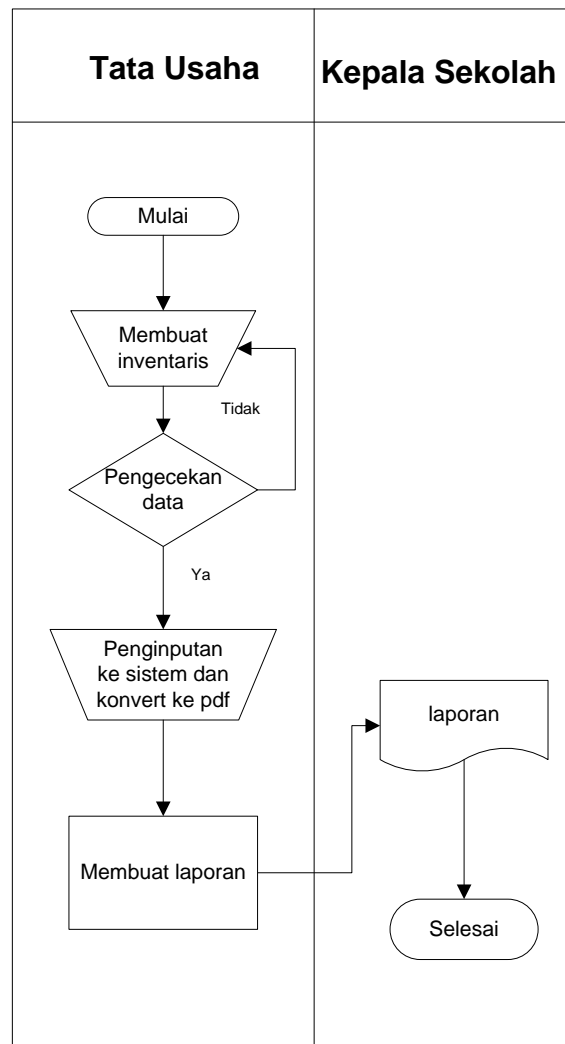
Pengamatan yang dilakukan di SMK Methodist 2 Palembang berhubungan dengan pkl. Penulis menemukan kendala yang sedang berjalan pada SMK Methodist 2 Palembang, terutama pada proses pencarian data barang masuk maupun barang keluar atau hilang pada SMK Methodist 2 Palembang. Dalam proses pencarian data masih sangat lambat karena semua data masih berupa lembaran yang dicatat lalu dijadikan pdf.

##### **3.1.1. Prosedur Penginventarisan Barang**

Dari hasil analisa penulis, prosedur yang digunakan pada SMK Methodist 2 Palembang dalam proses inventaris barang, yaitu:

1. Tata usaha membuat data inventaris
2. Tata usaha melakukan penghitungan dan pengecekan data inventaris.
3. Tata usaha membuat berkas dokumen penginputan ke sistem lalu dikonvert ke pdf.
4. Tata usaha membuat laporan inventaris.
5. Kepala sekolah menerima laporan inventaris.

Diagram alur untuk proses tersebut dilihat pada Gambar 3.1



**Gambar 3.1. Flowchart Proses Inventaris**

### 3.1.2. Prosedur Penginventarisan Barang Masuk

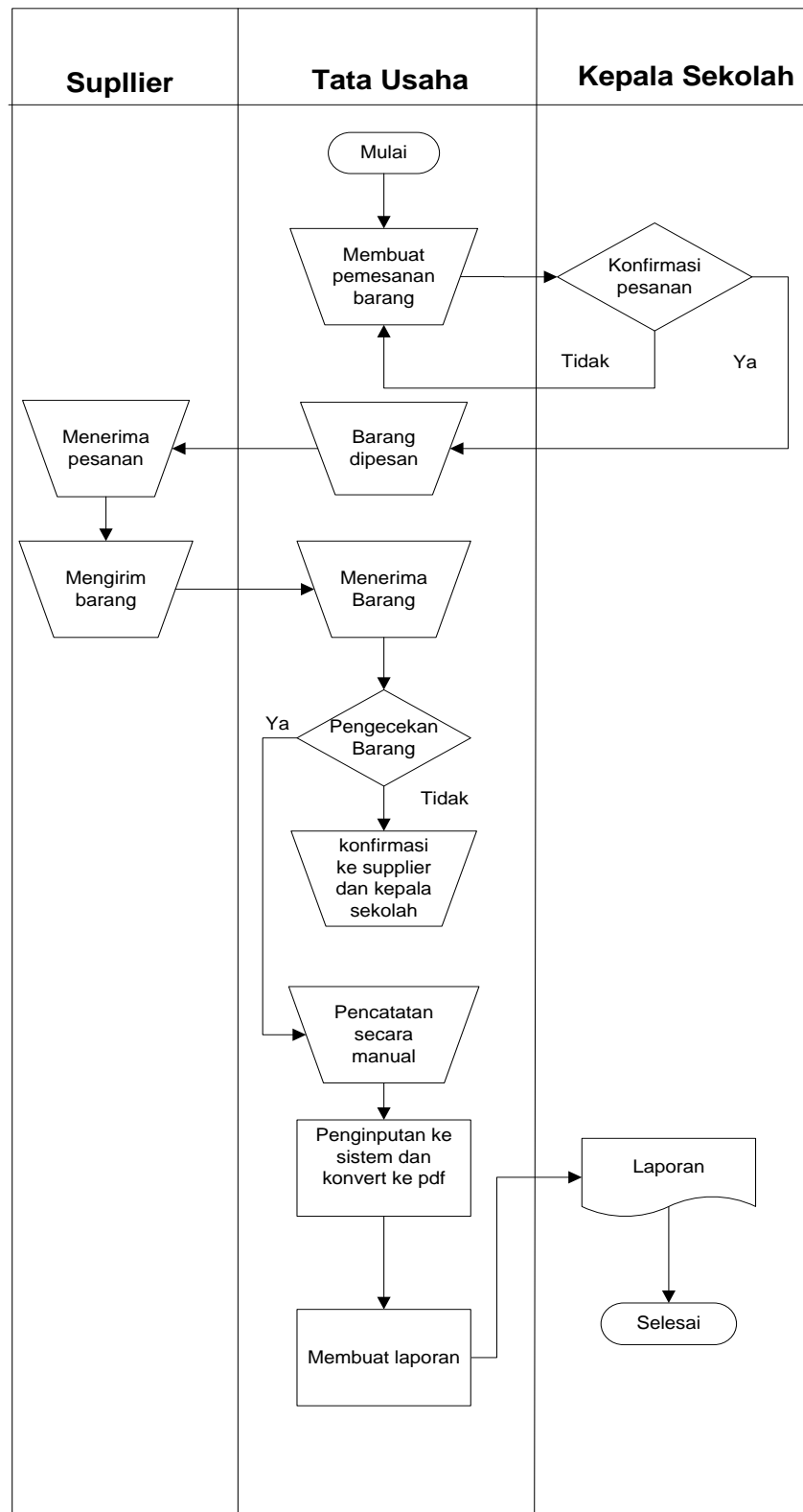
Dari hasil analisa penulis, prosedur yang digunakan pada SMK Methodist 2 Palembang dalam proses barang masuk, yaitu:

1. Tata usaha membuat pemesanan barang dan memberikannya pada kepala sekolah.
2. Kepala sekolah mengkonfirmasi pesanan barang yang telah dibuat.



3. Tata usaha memesan barang pada *supplier*.
4. Supplier menerima pesanan barang lalu mengirimkan barang.
5. Tata usaha menerima barang lalu mengecek barang.
6. Tata usaha melakukan penginputan ke sistem dan di konvert ke pdf.
7. Tata usaha membuat laporan data barang masuk.
8. Kepala sekolah menerima laporan barang masuk.

Diagram alur untuk proses tersebut dilihat pada Gambar 3.2



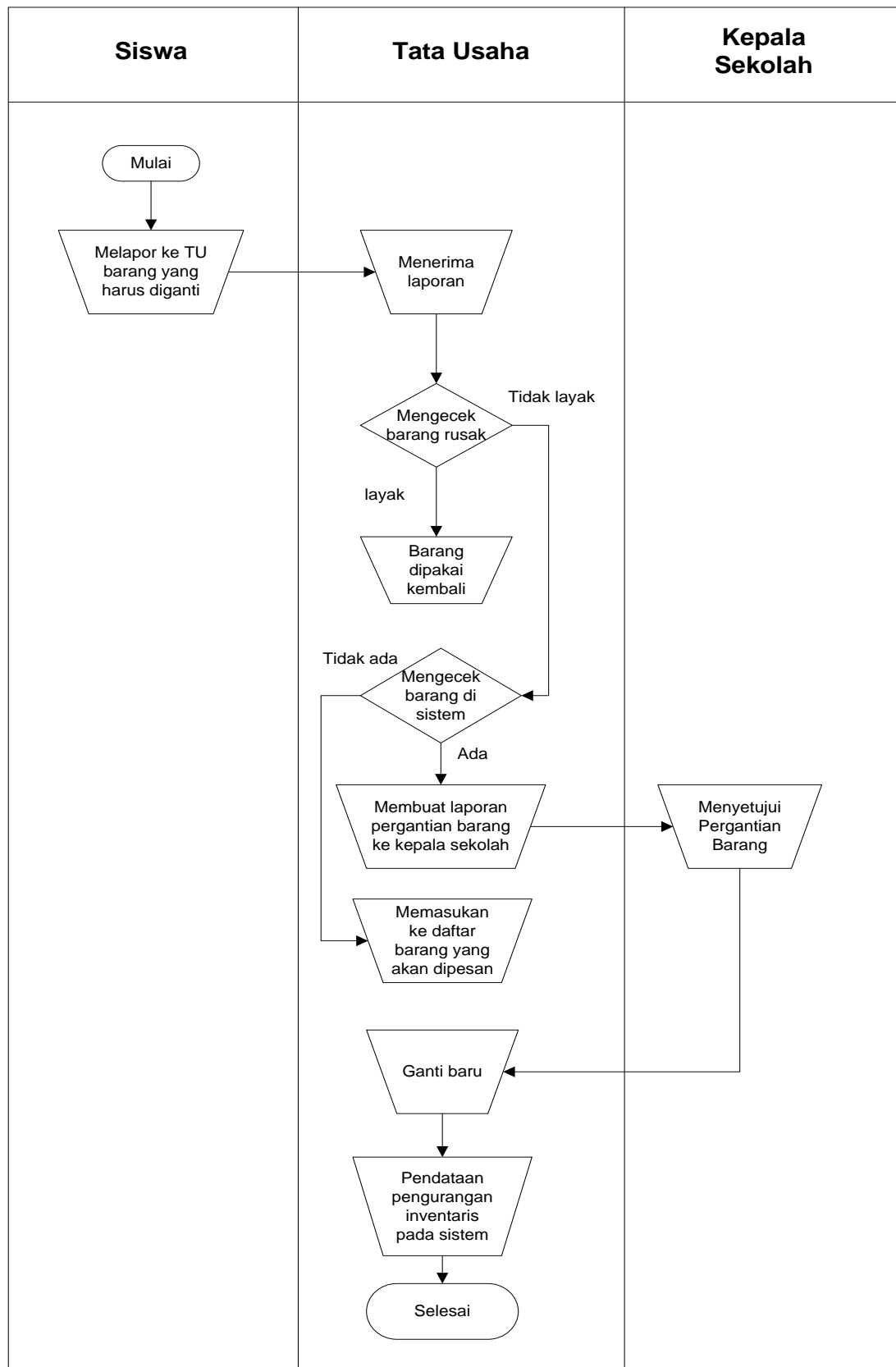
**Gambar 3.2. Flowchart Proses Barang Masuk**

### **3.1.3. Prosedur Penginventarisan Barang Keluar**

Dari hasil analisa penulis, prosedur yang digunakan pada SMK Methodist 2 Palembang dalam proses barang keluar, yaitu:

1. Siswa melaporkan bahwa ada barang yang harus diganti.
2. Tata usaha mengecek kebenaran laporan yang diterimanya.
3. Tata usaha mengecek data barang ke sistem.
4. Tata usaha membuat lapoaran dan memberikan laporan ke kepala sekolah.
5. Kepala sekolah menerima laporan dan mengkonfirmasi laporan.

Diagram alur untuk proses tersebut dilihat pada Gambar 3.3



**Gambar 3.3. Flowchart Proses Barang Keluar**

## **3.2. Evaluasi dan Pembahasan**

Selama melakukan praktek kerja lapangan di SMK Methodist 2 Palembang, Penulis mendapati bahwa inventaris pada SMK Methodist 2 Palembang sudah lumayan baik. Serta proses penginventarisan yang telah dilakukan oleh bagian tata usaha sekolah dengan melakukan pencatatan dan dijadikan dalam bentuk pdf. Pada tahap ini penulis akan mengevaluasi dan memberikan usulan pada SMK Methodist 2 Palembang.

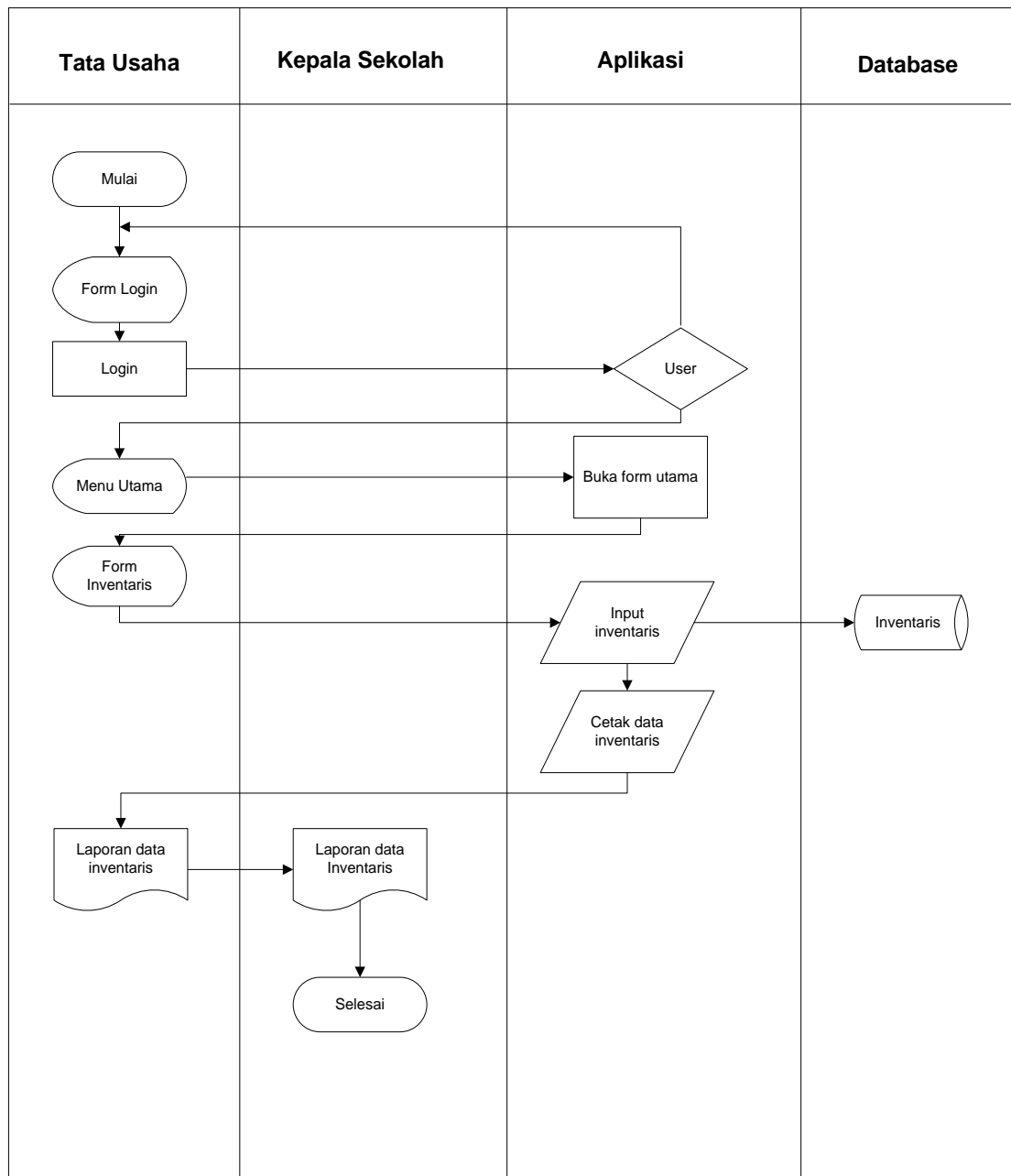
### **3.2.1. Flowchart**

#### **3.2.1.1 Prosedur *Flowchart* yang diusulkan Dalam Inventaris Barang**

Prosedur yang di usulkan pada SMK Methodist 2 Palembang , yaitu:

1. Tata usaha melakukan login
2. Setelah berhasil login, maka akan terbuka form utama.
3. Di dalam menu data tersebut tata usaha membuka form data inventaris.
4. Kemudian tata usaha menginputkan data inventaris.
5. Data inventaris baru Database di dalam tabel barang.
6. Setelah di simpan ke Database, kemudian tata usaha mencetak data inventaris.
7. Data inventaris dicetak dalam bentuk laporan data inventaris .
8. Laporan data inventaris diberikan kepada kepala sekolah.

Diagram alur untuk proses tersebut dilihat pada Gambar 3.4



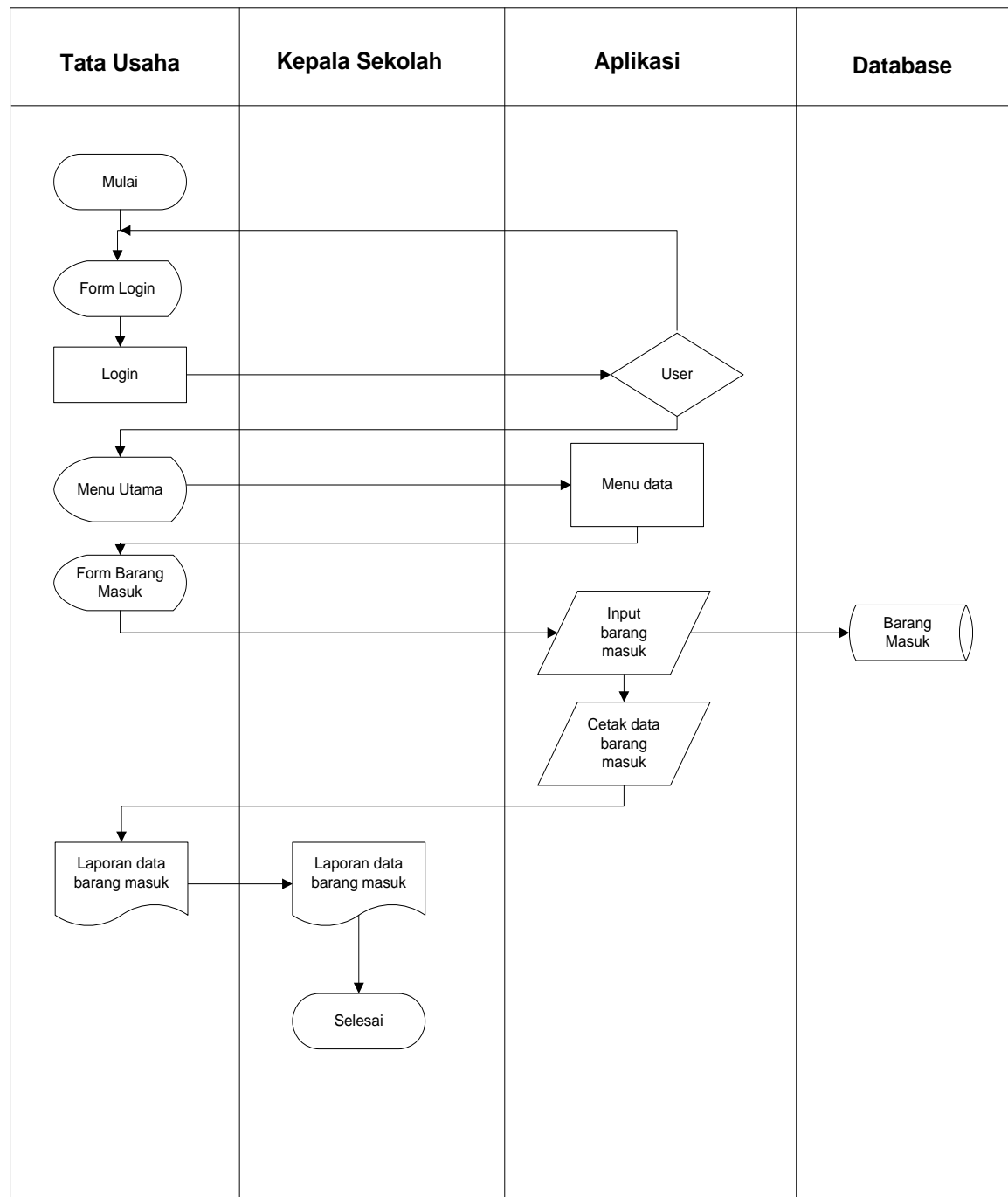
**Gambar 3.4. Flowchart yang diusulkan proses inventaris**

### 3.2.1.2 Prosedur *Flowchart* yang di Usulkan Dalam Proses Barang Masuk

Prosedur yang di usulkan pada SMK Methodist 2 Palembang , yaitu:

1. Tata usaha melakukan login dan Setelah berhasil login, maka akan terbuka menu utama.
2. Di dalam menu data tata usaha membuka form data barang masuk.
3. Kemudian tata usaha menginputkan data barang masuk.
4. Data barang masuk baru Database di dalam tabel barang\_masuk.
5. Setelah tersimpan di Database, kemudian tata usaha mencetak data barang masuk.
6. Data barang masuk dicetak dalam bentuk laporan data barang masuk.
7. Laporan data barang masuk diberikan kepada kepala sekolah.

Diagram alur untuk proses tersebut dilihat pada Gambar 3.5



**Gambar 3.5. Flowchart yang diusulkan proses barang masuk**

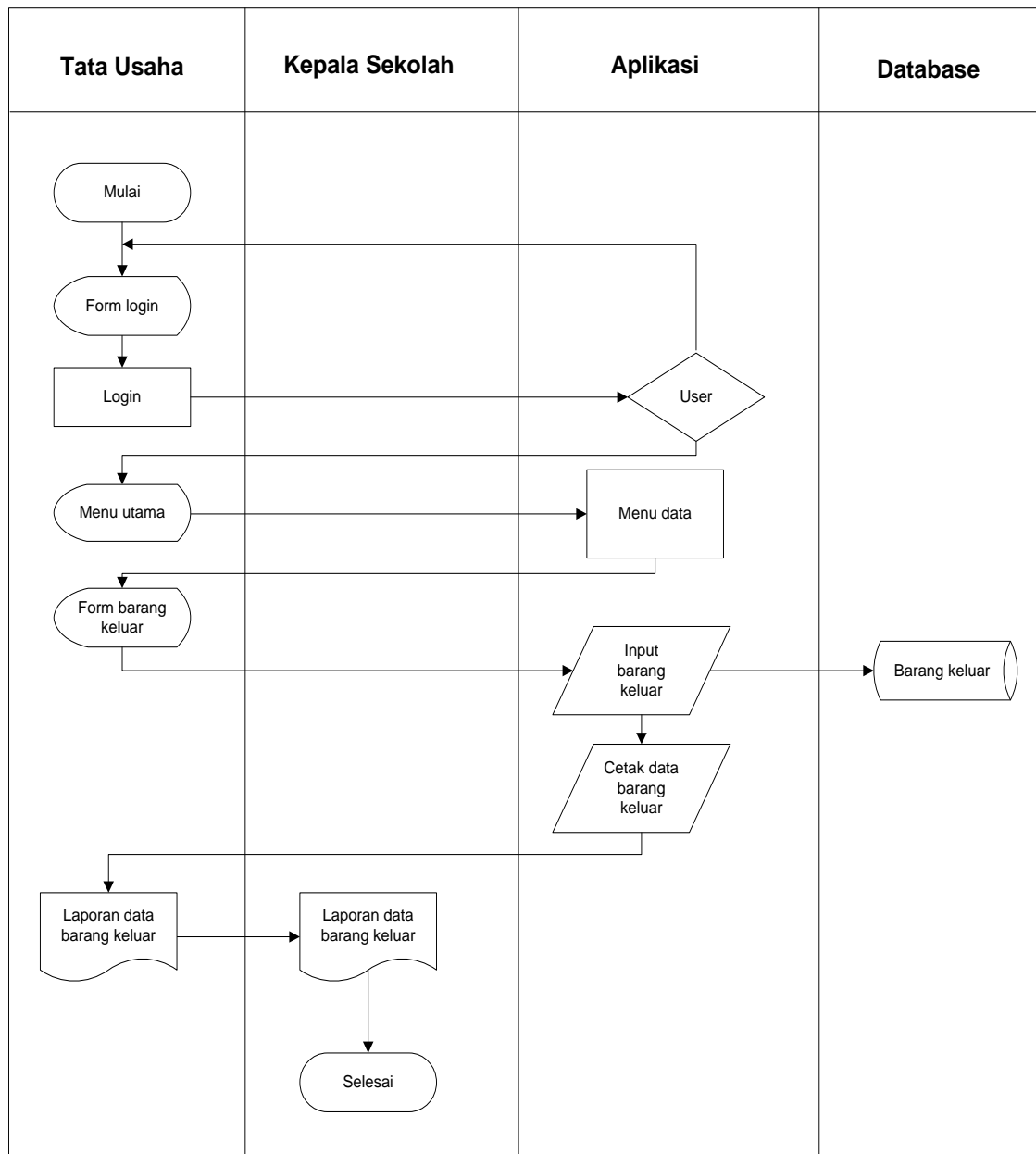


### 3.2.1.3 Prosedur *Flowchart* yang diusulkan Dalam Proses Barang Keluar

Prosedur yang di usulkan pada SMK Methodist 2 Palembang , yaitu:

1. Tata usaha melakukan login
2. Setelah berhasil login, maka akan terbuka menu utama.
3. Di dalam menu data tersebut tata usaha membuka form data barang keluar.
4. Kemudian tata usaha menginputkan data barang keluar.
5. Data barang keluar baru Database di dalam tabel barang\_keluar.
6. Setelah di simpan ke Database, kemudian tata usaha mencetak data barang keluar.
7. Data barang masuk dicetak dalam bentuk laporan data barang keluar
8. Laporan data barang keluar diberikan kepada kepala sekolah.

Diagram alur untuk proses tersebut dilihat pada Gambar 3.6

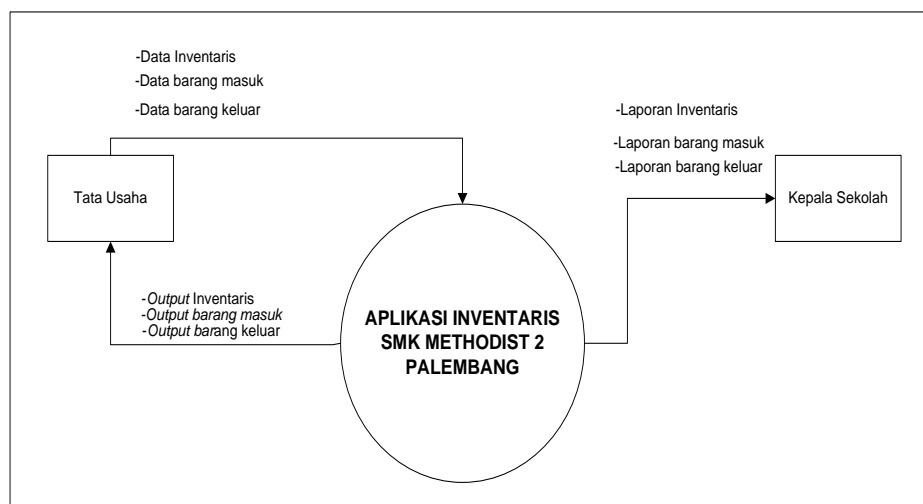


**Gambar 3.6. Flowchart yang diusulkan proses barang keluar**

## 3.2.2 Data Flow Diagram (DFD)

### 3.2.2.1. Diagram Konteks

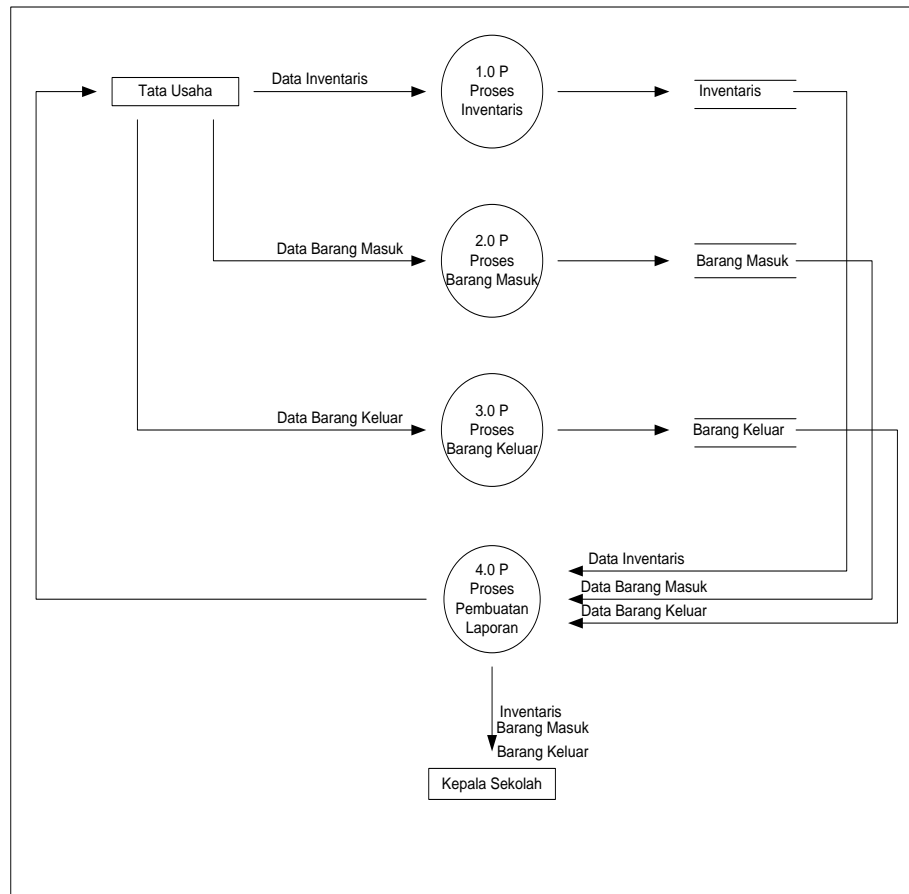
Diagram konteks adalah diagram yang terdiri dari suatu proses dan menggambarkan ruang lingkup suatu sistem. Diagram konteks merupakan *level* tertinggi dari DFD yang menggambarkan seluruh *input* ke sistem atau *output* dari sistem, dapat dilihat pada Gambar 3.7.



**Gambar 3.7. Diagram Konteks**

#### 1. Diagram Level 0 (Nol)

Diagram level nol (0) adalah pengembangan proses yg lebih mendetail dari proses sistem yang ada di konteksnya. jadi jumlah terminator dan alur data yang masuk dan keluar dari terminator harus tetap. Diagram level nol (0) dapat dilihat pada Gambar 3.8.



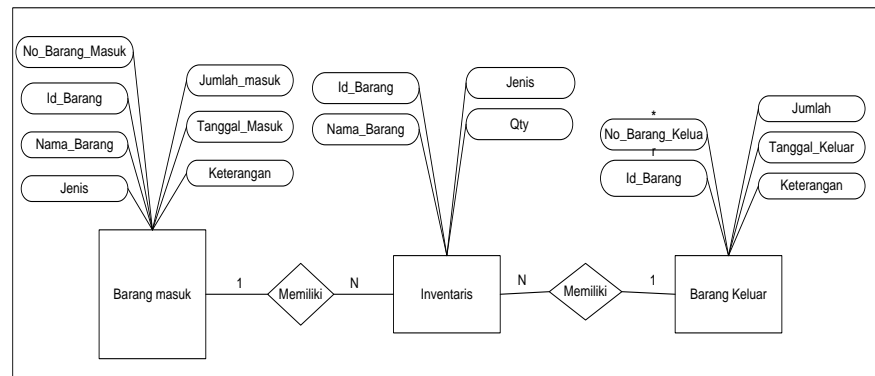
**Gambar 3.8. Diagram Level 0**

### 3.2.2.2. Entity Relationship Diagram (ERD)

Berikut ini adalah gambar *Entity Relationship Diagram* (ERD) yang berisi komponen-komponen himpunan entitas dan himpunan relasi yang masing-masing dilengkapi dengan atribut-atribut. Diagram dapat dilihat pada Gambar 3.9.

1. Tabel barang berhubungan dengan tabel barang masuk dengan file penghubung id\_barang hubungannya adalah N ke N artinya data barang bisa menampung banyak data barang masuk pada tabel `Barang_Masuk`.

2. Tabel barang berhubungan dengan tabel barang keluar dengan file penghubung id\_barang hubungannya adalah N ke N artinya data barang mengurangi data barang keluar pada tabel Barang.



**Gambar 3.9. Entity Relationship Diagram (ERD)**

### 3.2.3. Interface

#### 3.2.3.1. Struktur tabel

Perancangan basis data digunakan untuk melakukan transformasi dari diagram ERD yang terdiri dari himpunan relasi kedalam bentuk tabel-tabel. Basis data yang dibuat digunakan untuk menampung tabel-tabel yang akan dibuat tabel *login* terdapat nama dan password, tabel menu utama berupa *file*, dan laporan dan *search* dari tabel data terdapat berupa data.

#### 1. Tabel Barang

Digunakan untuk menampung data-data barang yang sudah ada pada SMK Methodist 2 Palembang. Dapat dilihat pada Tabel 3.1

Nama tabel : Barang

Primary key : \*Id\_Barang

**Tabel 3.1. Tabel Barang**

No	Nama Field	Ukuran	Type Data	Keterangan
1	<b>*Id_Barang</b>	10	Short Text	ID Barang
2	Nama_Barang	25	Short Text	Nama Barang
3	Jenis	25	Short Text	Jenis
4	Qty	Integer	Number	Jumlah

## 2. Tabel Barang Masuk

Digunakan untuk menampung data-data barang masuk yang pada SMK Methodist 2 Palembang. Dapat dilihat pada Tabel 3.2

Nama tabel : Barang\_Masuk

Primary key : \*No\_Barang\_Masuk

Foreign Key : # Id\_Barang\_Masuk

**Tabel 3.2. Tabel Barang Masuk**

No	Nama Field	Ukuran	Type Data	Keterangan
1	* No_Barang_Masuk	Long Integer	Auto Number	No Barang Masuk
2	Id_Barang	10	Short Text	Id Barang
3	Nama_Barang	25	Short Text	Nama Barang
4	Jenis	25	Short Text	Jenis Barang
5	Jumlah_masuk	Integer	Number	Jumlah Barang
6	Tanggal_Masuk		Date/Time	Tanggal Masuk
7	Keterangan	100	Short Text	Keterangan Kondisi

### 3. Tabel Barang Keluar

Digunakan untuk Menampung data-data barang keluar yang pada SMK Methodist Palembang. Dapat dilihat pada Tabel 3.3

Nama tabel : Barang\_Keluar

Primary key : \*No\_Barang\_Keluar

Foreign Key : # Id\_Barang\_Keluar

**Tabel 3.3. Tabel Barang Keluar**

No	Nama Field	Ukuran	Type Data	Keterangan
1	* No_Barang_Keluar	Long Integer	Auto Number	No Barang Masuk
2	Id_Barang	10	Short Text	Id Barang
3	Jumlah_keluar	Integer	Number	Jumlah Barang
4	Tanggal_Keluar		Date/Time	Tanggal Masuk
5	Keterangan	100	Short Text	Keterangan Kondisi

#### 3.2.3.2. Desain input

##### 1. Desain Login

Desain Login merupakan rancangan *form* masuk ke dalam menu utama. Tampilan *form* login dapat dilihat pada Gambar 3.10.

**Aplikasi Inventaris SMK Methodist 2 Palembang**  
Jalan Kolonel Atmo No.422/450 Palembang

Username

Password

**Gambar 3.10. Desain *Form* Login**

## 2. Desain Barang

Desain data barang merupakan rancangan *form* untuk memasukan data barang yang sudah ada. Tampilan Data barang yang sudah ada dapat dilihat pada Gambar 3.11.

**Form Inventaris**  
**Aplikasi Inventaris SMK Methodist 2 Palembang**  
Jalan Kolonel Atmo No.422/450 Palembang

Id barang

Nama Barang

Jenis

Jumlah

**Gambar 3.11. Desain *Form* Barang**



### 3. Desain Barang Masuk

Desain data barang masuk merupakan rancangan *form* untuk memasukan data barang masuk. Tampilan Data barang masuk dapat dilihat pada Gambar 3.12.

The image shows a software form titled "Form Barang Masuk" for the "Aplikasi Inventaris SMK Methodist 2 Palembang". The address "Jalan Kolonel Atmo No.422/450 Palembang" is listed below the title. The form contains several input fields: "Tanggal" (Date), "Id barang" (Item ID), "Nama Barang" (Item Name), "Jenis" (Type), and "Jumlah" (Quantity), each with a placeholder "xxxxx". A larger text area for "Keterangan" (Description) is also present. At the bottom right, there are four buttons: "Save", "Delete", "Cancel", and "Close". A large empty rectangular box is located at the bottom of the form area.

**Gambar 3.12. Desain *Form* Barang Masuk**

#### 4. Desain Barang Keluar

Desain data barang keluar merupakan rancangan *form* untuk memasukan data barang yang hilang ataupun barang rusak. Tampilan Data barang masuk dapat dilihat pada Gambar 3.13.

Form Barang Keluar  
Aplikasi Inventaris SMK Methodist 2 Palembang  
Jalan Kolonel Atmo No.422/450 Palembang

Tanggal

Id barang

Nama Barang

Keterangan

**Gambar 3.13. Desain *Form* Barang Keluar**

#### 5. Desain Administrasi *User*

Desain administrasi *user* merupakan rancangan *form* apabila user ingin mengganti *username* baru. Tampilan administrasi *user* dapat dilihat pada Gambar 3.14.



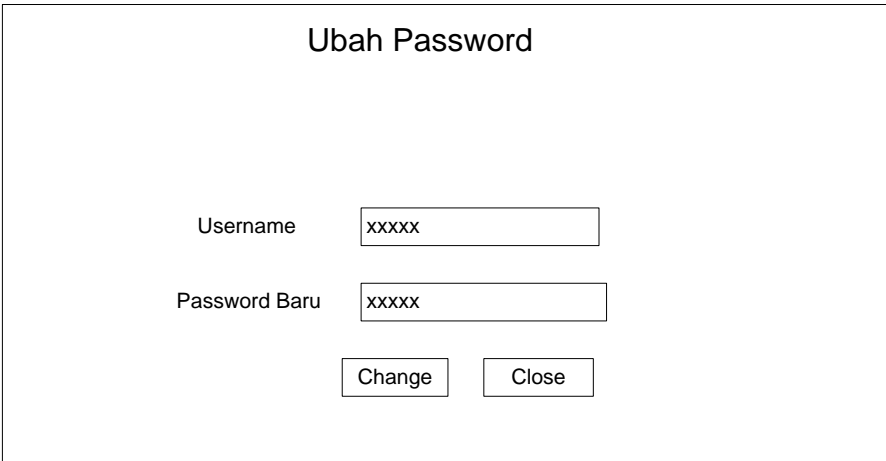
**Administrasi User**

Username Baru

**Gambar 3.14. Desain *Form Administrasi User***

## 6. Desain Ubah *Password*

Desain ubah *password* merupakan rancangan *form* apabila user ingin mengganti *password* baru. Tampilan ubah *password* dapat dilihat pada Gambar 3.15.



**Ubah Password**

Username

Password Baru

**Gambar 3.15 Desain *Form Ubah Password***

## 7. Desain Output Laporan Barang

*Interface form output* cetak data barang merupakan *form* yang berisikan hasil cetakan dari tabel barang dapat dilihat pada Gambar 3.16 berikut:

Laporan Inventaris			
ID Barang	Nama Barang	Jumlah	Keterangan

**Gambar 3.16.** *Interface output* laporan inventaris

## 8. Desain Output Laporan Barang Masuk

*Interface form output* cetak data barang masuk merupakan *form* yang berisikan hasil cetakan dari tabel barang masuk dapat dilihat pada Gambar 3.17 berikut:

Laporan Barang Masuk				
Tanggal Masuk	ID Barang	Nama Barang	Jumlah	Keterangan

**Gambar 3.17.** *Interface output* laporan barang masuk

## 9. Desain Output Laporan Barang Keluar

*Interface form output* cetak data barang keluar merupakan *form* yang berisikan hasil cetakan dari tabel barang keluar dapat dilihat pada Gambar 3.18 berikut:

Laporan Barang Keluar				
Tanggal Keluar	ID Barang	Nama Barang	Jumlah	Keterangan

**Gambar 3.18.** *Interface output* laporan barang keluar

### 3.2.3.3. Hasil Tampilan

#### 1. Tampilan Menu Awal

Tampilan menu awal ini berisikan tampilan menu awal sebelum login.

Dapat dilihat pada Gambar 3.19 berikut:



Gambar 3.19. Tampilan Menu Awal

#### 2. Menu *Login*

Tampilan menu *login* ini berisikan tampilan form *login*. Dapat dilihat pada Gambar 3.20 berikut:



Gambar 3.20. Menu *Login*

### 3. Tampilan Menu Awal setelah *Login*

Tampilan menu awal setelah login ini berisikan tampilan setelah melakukan *login*. Dapat dilihat pada Gambar 3.21 berikut:



**Gambar 3.21. Tampilan Menu Awal Setelah *Login***

### 4. Tampilan *Form Inventaris*

Tampilan menu ini berisikan tampilan menu *form* inventaris. Dapat dilihat pada Gambar 3.22 berikut:

The screenshot shows the 'Form Inventaris' interface. The title is 'Form Inventaris Aplikasi Inventaris SMK Methodist 2 Palembang' with the address 'Jalan kolonel Atmo No.422/450 Palembang'. The form includes input fields for 'No Barang', 'Nama Barang', 'Jenis' (with a dropdown menu), and 'Jumlah'. Below these fields is a table with the following data:

ID_Barang	Nama_Barang	Jenis	Qty
B-001	Meja Guru	Blaya Sendiri	15

At the bottom right, there are buttons for 'Save', 'Change', 'Delete', 'Cancel', and 'Close'.

**Gambar 3.22. Tampilan *Form Inventaris***

## 5. Tampilan *Form* Barang Masuk

Tampilan menu ini berisikan tampilan menu *form* barang masuk. Dapat dilihat pada Gambar 3.23 berikut:

No_Barang_Masuk	Id_Barang	Nama_Barang	Jenis	Jumlah_masuk	Tanggal_Masuk	Keterangan
36	B-001	Meja Guru	Biaya Sendiri	25	23/10/2015 18:41:16	
38	M-0011	Meja Lipat	Biaya sendiri	30	23/10/2015 18:41:16	Beli baru
44	A-001	AC	Biaya Sendiri	2	23/10/2015 18:41:16	
46	K-0001	Kursi	Biaya Sendiri	50	23/10/2015 18:41:16	
48	P-001	Penyulatan	Biaya Sendiri	1	23/10/2015 18:41:16	

Gambar 3.23. Tampilan *Form* Barang Masuk

## 6. Tampilan *Form* Barang Keluar

Tampilan menu ini berisikan tampilan menu *form* barang keluar.

Dapat dilihat pada Gambar 3.24 berikut:

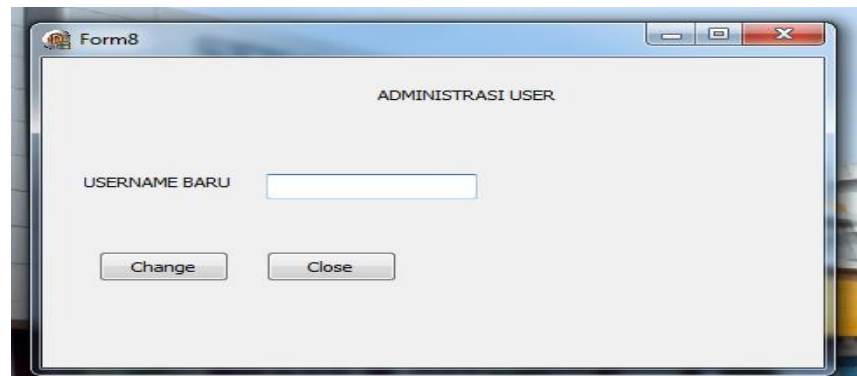
No_Barang_Keluar	Id_Barang	Jumlah_Keluar	Tanggal_Keluar	Keterangan
12	B-001	10	23/10/2015 19:34:35	Rusak dimakan rayap
19	B-001	15	23/10/2015 19:34:35	
23	P-001	1	23/10/2015 19:34:35	Rusak

Gambar 3.24. Tampilan *Form* Barang Keluar



### 7. Tampilan Aministrasi *User*

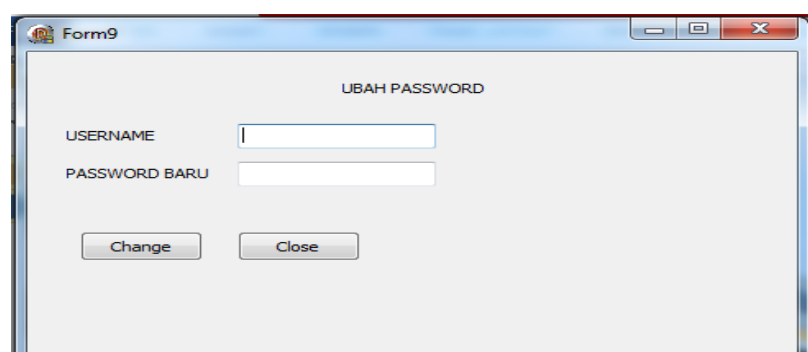
Tampilan form Administrasi *user* ini berisikan jika user ingin mengganti *username*. Dapat dilihat pada Gambar 3.25 berikut:

The image shows a screenshot of a software window titled "Form8". The window contains a form titled "ADMINISTRASI USER". The form has a single text input field labeled "USERNAME BARU". Below the input field are two buttons: "Change" and "Close".

**Gambar 3.25. Tampilan Administrasi *User***

### 8. Tampilan Ubah *Password*

Tampilan ubah *password* ini berisikan form jika user ingin mengganti *password*. Dapat dilihat pada Gambar 3.26 berikut:

The image shows a screenshot of a software window titled "Form9". The window contains a form titled "UBAH PASSWORD". The form has two text input fields: "USERNAME" and "PASSWORD BARU". Below the input fields are two buttons: "Change" and "Close".

**Gambar 3.26. Tampilan Ubah Password**

## 9. Tampilan Laporan Inventaris

Tampilan inventaris ini berisikan laporan data inventaris yang ada di SMK Methodist 2 Palembang. Dapat dilihat pada Gambar 3.27 berikut:

ID Barang	Nama Barang	Jenis	Qty
B-001	Meja Guru	Biaya Sendiri	20
A-001	AC	Biaya Sendiri	36
C-00001	Komputer	Biaya Sendiri	50
M-0011	Meja Lipat	Biaya sendiri	30

**Gambar 3.27. Tampilan laporan inventaris**

## 10. Tampilan Laporan Barang Masuk

Tampilan menu ini berisikan tampilan data laporan *form* barang masuk. Dapat dilihat pada Gambar 3.28

 YAYASAN GEREJA METHODIST INDONESIA WILAYAH II KEPUTUSAN MENTERI HUKUM DAN HAM RI NO. C-209/HT.01.01.TH 2007 SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) PERGURUAN KRISTEN METHODIST INDONESIA - 2 Jl. Kolonel Atmo No.422/450 Telp. (0711) 351473 Fax. 374155 Web : www.methodist2.com Email : methodist2plg@yahoo.com				
<b>Laporan Barang Masuk</b>				
Tanggal Masuk	Id Barang	Nama Barang	Jumlah Masuk	Keterangan
23/10/2015	B-001	Meja Guru	25	
23/10/2015	M-0011	Meja Lipat	30	Beli baru
23/10/2015	A-001	AC	2	
23/10/2015	K-0001	Kursi	50	
23/10/2015	P-001	Proyektor	2	

**Gambar 3.28. Tampilan laporan barang masuk**

## 11. Tampilan Laporan Barang Keluar

Tampilan menu ini berisikan tampilan data laporan *form* barang keluar. Dapat dilihat pada Gambar 3.29

 YAYASAN GEREJA METHODIST INDONESIA WILAYAH II KEPUTUSAN MENTERI HUKUM DAN I NO. C-209/H.T.01.02.TH 2007 SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) PERGURUAN KRISTEN METHODIST INDONESIA - 2 Jl. Kolonel Atmo No. 422/450 Telp. (0711) 351473 Fax. (0711) 374155 Web : www.methodist2.com Email : methodist2plg@yahoo.com				
<b>Laporan Barang Keluar</b>				
Tanggal Keluar	Id Barang	Nama Barang	Jumlah keluar	Keterangan
23/10/2015	B-001	Meja Guru	10	Rusak dimakan rayap
23/10/2015	B-001	Meja Guru	15	
23/10/2015	P-001	Proyektor	1	Rusak

**Gambar 3.29. Tampilan laporan barang keluar**

## **BAB IV**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1. Simpulan**

Berdasarkan hasil penelitian yang penulis lakukan, penulis menarik kesimpulan sebagai berikut:

Penelitian ini telah menghasilkan Aplikasi Inventaris SMK Methodist 2 Palembang. Dimana aplikasi ini diharapkan dapat mempermudah proses penginputan dan proses pembuatan laporan pengolahan data yang meliputi data inventaris pada SMK Methodist 2 Palembang.

Aplikasi Inventaris SMK Methodist 2 Palembang ini terdiri dari menu login, menu barang, menu barang masuk, menu barang keluar dan laporan sehingga data tersimpan dengan baik. Dengan dibuatnya Aplikasi Inventaris SMK Methodist 2 Palembang ini diharapkan dapat mempermudah dalam proses inventaris yang ada di SMK Methodist 2 Palembang

#### **4.2. Saran**

Adapun saran yang dapat diberikan untuk kelanjutan penelitian ini ialah program atau aplikasi ini dapat ditambahkan menu administrasi user. Dalam menu tersebut bisa ditambahkan form menambahkan dan menghapus user