

**PERANCANGAN PROGRAM PERSEDIAAN ALAT
TULIS KANTOR PADA PT.SAKSAMA
TRADING CO. JAKARTA**



TUGAS AKHIR

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Diploma Tiga (D.III)

MI NATALIS WIDHIASTI

NIM : 12095853

**Jurusan Manajemen Informatika
Akademi Manajemen Informatika dan Komputer Bina Sarana Informatika
Jakarta
2012**

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : MI Natalis Widhiasti
NIM : 12095853
Perguruan Tinggi : AMIK Bina Sarana Informatika
Alamat Kampus : Jl. Kramat Raya No. 18, Jakarta Pusat
Alamat Rumah : Jl. Cipinang Kebembem Rt.07 Rw.13 No. 26 A Jakarta Timur

Dengan ini menyatakan bahwa tugas akhir yang telah saya buat dengan judul: **“Perancangan Program Persediaan Alat Tulis Kantor pada PT. Saksama Trading CO Jakarta”**, adalah asli (orsinil) atau tidak plagiat (menjiplak) dan belum pernah diterbitkan/dipublikasikan dimanapun dan dalam bentuk apapun.

Demikianlah surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun juga. Apabila dikemudian hari ternyata saya memberikan keterangan palsu dan atau ada pihak lain yang mengklaim bahwa tugas akhir yang telah saya buat adalah hasil karya milik seseorang atau badan tertentu, saya bersedia diproses baik secara pidana maupun perdata dan kelulusan saya dari **Akademi Manajemen Informatika & Komputer Bina Sarana Informatika** dicabut/dibatalkan.

Dibuat di : Jakarta
Pada tanggal : 30 Juni 2012
Yang menyatakan,

MI Natalis Widhiasti

SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama : MI Natalis Widhiasti
NIM : 12095853
Perguruan Tinggi : AMIK Bina Sarana Informatika
Program Studi : Manajemen Informatika
Alamat Kampus : Jl. Kramat Raya No. 18, Jakarta Pusat
Alamat Rumah : Jl. Cipinang Kebembem Rt.07 Rw.13 No. 26 A Jakarta Timur

Dengan ini menyetujui untuk memberikan ijin kepada pihak **Akademi Manajemen Informatika dan Komputer Bina Sarana Informatika**, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (*Non-exclusive Royalti-Free Right*) atas karya ilmiah kami yang berjudul: **“Perancangan Program Persediaan Alat Tulis Kantor pada PT.Saksama Trading CO Jakarta”**, beserta perangkat yang diperlukan (apabila ada).

Dengan **Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif** ini pihak **Akademi Manajemen Informatika dan Komputer Bina Sarana Informatika** berhak menyimpan, mengalih-media atau *format*-kan, mengelolanya dalam pangkalan data (*database*), mendistribusikannya dan menampilkan atau mempublikasikannya di *internet* atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari kami selama tetap mencantumkan nama kami sebagai penulis/pencipta karya ilmiah tersebut.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak **Akademi Manajemen Informatika dan Komputer Bina Sarana Informatika**, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah saya ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Jakarta

Pada tanggal : 30 Juni 2012

Yang menyatakan,

MI Natalis Widhiasti

PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN TUGAS AKHIR

Tugas Akhir ini diajukan oleh :

Nama : MI Natalis Widhiasti
NIM : 12095853
Program Studi : Manajemen Informatika
Jenjang : Diploma Tiga (D.III)
Judul Tugas Akhir : Perancangan Program Persediaan Alat Tulis Kantor pada PT.
Saksama Trading CO Jakarta

Untuk dipertahankan pada periode I-2012 di hadapan penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh Diploma Ahli Madya (A.Md) pada Program Diploma Tiga (D.III) Jurusan Manajemen Informatika di Akademi Manajemen Informatika & Komputer Bina Sarana Informatika.

Jakarta, 1 September 2012

PEMBIMBING TUGAS AKHIR

Pembimbing : **Karlana Indriani, M.Kom**

DEWAN PENGUJI

Penguji I : **Andi Saryoko, M.Kom**

Penguji II : **Achmad Nurhadi, S.Kom**



LEMBAR KONSULTASI TUGAS AKHIR

AKADEMI BINA SARANA INFORMATIKA

- N I M : 12095853
- Nama Lengkap : MI Natalis Widhiasti
- Dosen Pembimbing : Karlena Indriani, M.Kom
- Judul Tugas Akhir : Perancangan Program Persediaan Alat Tulis Kantor pada PT. Saksama Trading CO. Jakarta



No	Tanggal Bimbingan	Pokok Bahasan	Paraf Dosen Pembimbing
1.	26 April 2012	Pengajuan Bab I	
2.	16 Mei 2012	Pengajuan Bab II	
3.	24 Mei 2012	Tinjauan Perusahaan dan Spesifikasi Dokumen	
4.	31 Mei 2012	Cek Program dan Flowchart	
5.	7 Juni 2012	Acc Bab II	
6.	14 Juni 2012	Acc Bab III	
7.	21 Juni 2012	Cek Lampiran	
8.	30 Juni 2012	Acc TA	

Catatan untuk Dosen Pembimbing.

Bimbingan Tugas Akhir

- Dimulai pada tanggal : 26 April 2012
- Diakhiri pada tanggal : 30 Juni 2012
- Jumlah pertemuan bimbingan : 8 kali pertemuan

Disetujui oleh,

Dosen Pembimbing

[Karlena Indriani, M.Kom]

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis akhirnya dapat menyelesaikan penulisan Tugas Akhir ini dengan baik. Dimana tugas ini penulis sajikan dalam bentuk buku yang sederhana. Adapun judul penulisan Tugas Akhir yang penulis ambil adalah sebagai berikut : **“PERANCANGAN PROGRAM PERSEDIAAN ALAT TULIS KANTOR PADA PT.SAKSAMA TRADING CO. JAKARTA”**

Tujuan penulisan Tugas Akhir ini adalah sebagai salah satu syarat kelulusan Program Diploma Tiga (D III) Akademi Manajemen Informatika dan Komputer Bina Sarana Informatika (AMIK BSI). Sebagai bahan penulisan diambil berdasarkan hasil penelitian (eksperimen), observasi, dan beberapa sumber literatur yang mendukung penulisan ini. Penulis menyadari bahwa tanpa bimbingan dan dorongan dari semua pihak, maka penulisan Tugas Akhir ini tidak akan berjalan dengan lancar. Oleh karena itu pada kesempatan ini, ijinakan penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Direktur Akademi Manajemen Informatika & Komputer Bina Sarana Informatika
2. Ketua Jurusan Manajemen Informatika AMIK BSI
3. Ibu Karlena Indriani, M.Kom selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir
4. Ibu Astriana Mulyani, M.Kom selaku Dosen Penasehat Akademik 12.6A.07
5. Seluruh Staff / Karyawan / Dosen di lingkungan Akademi BSI

6. Bapak Johannes, selaku Direktur PT.Saksama Trading Co. Jakarta
7. Bapak Herming Way, selaku Manager Operasional PT.Saksama Trading Co. Jakarta
8. Seluruh staff PT. Saksama Trading Co. Jakarta
9. Kedua orang tua saya, Alm.YBS.Widhihartono dan Alm.Martina Tukinah, yang telah mendoakan, mendidik, dan membimbing saya demi keberhasilan saya.
10. Kakak-kakak saya, Yohana Sustaminawhanti, Hieronimus Sustaminanjaya TwentyHari, Hubertin Widhiharti Sufitri, Veronica Fanjayaning, dan Fransiskus Asisi Widhi Nugroho yang selalu memberikan motivasi dan dukungan dalam penyelesaian Tugas Akhir ini.
11. Buat pacar saya tersayang, Moses Kuadi yang telah menjadi motifator dalam pembuatan Tugas Akhir ini.
12. Anggota Cipikebi (Gita, Yanti, Ajeng, Eka, Desy, Diana, Yulia, Alid, dan Dwi) yang telah memberikan masukan, saran, dan kritiknya dalam penulisan Tugas Akhir ini.
13. Teman-teman 12.6A.07 yang telah turut membantu dalam penyelesaian Tugas Akhir ini.
14. Serta semua pihak yang terlalu banyak untuk disebutkan satu per satu sehingga terwujudnya penulisan Tugas Akhir ini

Dengan segala kemampuan dan keterbatasan, penulis menyadari segala kekurangan yang ada di dalam penulisan Tugas Akhir ini. Oleh karena itu, penulis

sangat mengharapkan adanya kritik dan saran yang sifatnya membangun, demi kesempurnaan penulisan di masa mendatang.

Akhir kata penulis berharap semoga penulisan ini dapat berguna bagi penulis khususnya dan bagi para pembaca pada umumnya.

Jakarta, 30 Juni 2012

MI Natalis Widhiasti

ABSTRAKSI

MI Natalis Widhiasti (12095853), Perancangan Program Persediaan Alat Tulis Kantor pada PT. Saksama Trading CO. Jakarta

Penulis membuat bahan penulisan yang didapat dari hasil riset di PT.Saksama Trading CO. Dalam riset yang telah dilakukan dapat diamati bagaimana sistem kerja pada bagian GA (General Affair) yang menangani persediaan alat tulis kantor, ternyata dalam hal permintaan alat tulis kantor, pencatatan stok alat tulis kantor, dan laporan-laporan masih dilakukan secara manual.

Dalam kaitannya dengan dunia bisnis, komputer sebagai alat data, merupakan sarana yang tepat untuk mengolah setiap transaksi bisnis. Dikarenakan dokumentasi secara manual sudah tidak memungkinkan lagi, sebab semakin banyak volume transaksi yang terjadi dan sangat berpengaruh terhadap persediaan alat tulis kantor. Maka aplikasi program sudah menjadi suatu kebutuhan yang sangat vital bagi setiap organisasi atau perusahaan untuk memperlancar operasional bidang usahanya.

Dengan adanya komputerisasi, maka dalam pengolahan datanya akan lebih efektif, aman, memperkecil kesalahan, dan arsip-arsip dapat tersusun dengan rapi. Agar sistem yang dilakukan dapat berjalan dengan baik, penulis berusaha untuk merancang sistem dalam proses persediaan alat tulis kantor tersebut. Saat ini penulis menggunakan program Visual Basic 6.0 yang secara garis besar menitikberatkan pada program persediaan barang, dan untuk merancang sistem ini, penulis membuat rancangan masukan yang berisi proses data alat tulis kantor, proses data karyawan, proses data pemakai, proses transaksi pemesanan alat tulis kantor, proses transaksi permintaan alat tulis kantor, proses transaksi pemasukan alat tulis kantor dan proses transaksi pengeluaran alat tulis kantor. Sementara itu, rancangan keluaran yang berupa laporan data alat tulis kantor, laporan data karyawan, laporan pemesanan alat tulis kantor, laporan permintaan alat tulis kantor, laporan pemasukan alat tulis kantor, dan laporan pengeluaran alat tulis kantor.

Kata Kunci : Perancangan Program, Program Persediaan Alat Tulis Kantor

ABSTRACT

MI Natalis Widhiasti (12095853), Program Design Office Stationery Supplies in PT. Saksama Trading CO. Jakarta

The author makes writing material derived from research in PT.Saksama Trading CO. In research that has been done can be observed how the systems work on the GA (General Affairs) that handles stationery supplies, was in demand for office stationery, office stationery stock records, and reports are still done manually.

In relation to the business world, computers as a means of data, is an appropriate means to process any business transactions. Manually because the documentation is not possible anymore, because the more volume of transactions taking place and is very influential on office stationery supplies. Then the application program has become a vital requirement for any organization or company to streamline its business operations.

With the computerization, it is in the data processing will be more effective, safer, reduce errors, and archives can be arranged neatly. In order for a system that can work well done, the authors sought to design a system in the office supplies stationery. Currently the author uses Visual Basic 6.0 program that outlines program focuses on the stock, and to design this system, the authors make the design process of data entry that contains the stationery, the employee data, process user data, transaction processing ordering of stationery , transaction processing demand of stationery, stationery revenue transaction processing and transaction processing office stationery expenditure. Meanwhile, the design of output in the form of data reports of stationery, employee data reports, report ordering of stationery, office stationery request reports, income statements of stationery and office supplies expense reports.

Keywords: Program Design, Program Office Stationery Supplies

DAFTAR ISI

	Halaman
Lembar Judul Tugas Akhir.....	i
Lembar Pernyataan Keaslian Tugas Akhir.....	ii
Lembar Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah	iii
Lembar Persetujuan dan Pengesahan Tugas Akhir.....	iv
Lembar Konsultasi Tugas Akhir	v
Kata Pengantar	vi
Abstraksi	ix
Daftar Isi	xiii
Daftar Simbol	xv
Daftar Gambar	xviii
Daftar Tabel	xix
Daftar Lampiran	xx
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Maksud dan Tujuan	2
1.3 Metode Penelitian	3
1.4 Ruang Lingkup	4
BAB II PEMBAHASAN	
2.1. Teori Pendukung	5
2.1.1. Konsep Dasar Program	5
2.1.2. Microsoft Visual Basic 6.0	5
2.1.3. Peralatan Pendukung (<i>Tools System</i>)	6

2.2	Analisa (Perancangan/Pembuatan)	15
2.2.1.	Tinjauan Perusahaan	15
2.2.2.	Tinjauan Kasus	19
2.2.3.	Spesifikasi Rancangan Program	21
2.2.4.	Normalisasi File	26
2.2.5.	Spesifikasi File	30
2.2.6.	Struktur Kode	39
2.2.7.	Spesifikasi Program (HIPO)	44
2.2.8.	Program <i>Flowchart</i>	57
2.2.9.	Sarana Pendukung Program	75
BAB III	PENUTUP	
3.1	Kesimpulan	78
3.2	Saran-saran.....	79
DAFTAR PUSTAKA		80
DAFTAR RIWAYAT HIDUP		81
SURAT KETERANGAN PKL/RISET		82
LAMPIRAN-LAMPIRAN		

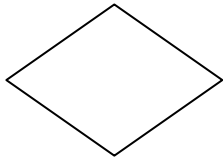
DAFTAR SIMBOL

SIMBOL FLOWCHART



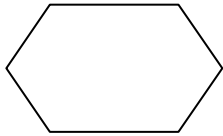
TERMINAL

Digunakan untuk menggambarkan awal dan akhir dari suatu proses.



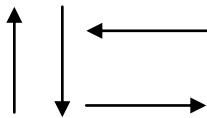
DECISION

Digunakan untuk menggambarkan proses pengujian suatu kondisi awal.



PREPARATION

Digunakan untuk menggambarkan pemberian harga awal dari suatu proses yang dilakukan.



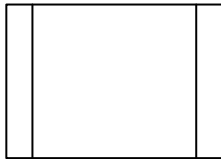
FLOW LINE

Digunakan untuk menggambarkan hubungan proses dari satu proses ke proses lain.



INPUT / OUTPUT

Proses memasukkan data yang berupa pembacaan data dan sekaligus proses keluaran yang berupa pencetakan data.



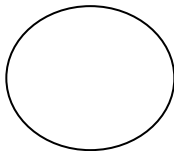
SUBROUTINE

Digunakan untuk menunjukkan suatu operasi yang rincinya ditunjukkan ditempat lain.



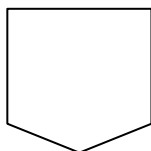
PROSES

Digunakan untuk mewakili suatu proses.



CONNECTOR (Penghubung)

Digunakan sebagai penghubung antara suatu proses dengan proses lainnya yang ada didalam suatu lembar halaman.



PAGE CONNECTOR (Penghubung Halaman)

Digunakan sebagai penghubung antara suatu proses dengan proses lainnya, tetapi berpindah halaman.

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Gambar II.1. Struktur Organisasi	16
2. Gambar II.2. Bentuk Tidak Normal (<i>Unnormalized Form</i>)	26
3. Gambar II.3. Bentuk Normal Kesatu (<i>First Normal Form</i>)	27
4. Gambar II.4. Bentuk Normal Kedua (<i>Second Normal Form</i>)	28
5. Gambar II.5. Bentuk Normal Ketiga (<i>Third Normal Form</i>)	29
6. Gambar II.6. Diagram HIPO	45
7. Gambar II.7. <i>Flowchart</i> Login	57
8. Gambar II.8. <i>Flowchart</i> Menu Utama	58
9. Gambar II.9. <i>Flowchart</i> Sub Menu Data Master	59
10. Gambar II.10. <i>Flowchart</i> Sub Menu Data Transaksi	60
11. Gambar II.11. <i>Flowchart</i> Sub Menu Laporan	61
12. Gambar II.12. <i>Flowchart</i> Data Alat Tulis Kantor	62
13. Gambar II.13. <i>Flowchart</i> Data Karyawan	64
14. Gambar II.14. <i>Flowchart</i> Transaksi Pemesanan ATK	66
15. Gambar II.15. <i>Flowchart</i> Transaksi ATK Masuk	67
16. Gambar II.16. <i>Flowchart</i> Transaksi Permintaan ATK	68
17. Gambar II.17. <i>Flowchart</i> Transaksi ATK Keluar	69
18. Gambar II.18. <i>Flowchart</i> Laporan Data Alat Tulis Kantor	70
19. Gambar II.19. <i>Flowchart</i> Laporan Data Karyawan	71
20. Gambar II.20. <i>Flowchart</i> Laporan Transaksi Pemesanan ATK	72
21. Gambar II.21. <i>Flowchart</i> Laporan Transaksi ATK Masuk	73
22. Gambar II.22. <i>Flowchart</i> Laporan Transaksi Permintaan ATK	74
23. Gambar II.23. <i>Flowchart</i> Laporan Transaksi ATK Keluar	75

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Tabel II.1. Spesifikasi File Data ATK	30
2. Tabel II.2. Spesifikasi File Data Karyawan	31
3. Tabel II.3. Spesifikasi File Data Pemakai	32
4. Tabel II.4. Spesifikasi File Transaksi Pemesanan ATK	33
5. Tabel II.5. Spesifikasi File Transaksi ATK Masuk	34
6. Tabel II.6. Spesifikasi File Transaksi Permintaan ATK	34
7. Tabel II.7. Spesifikasi File Transaksi ATK Keluar	35
8. Tabel II.8. Spesifikasi File Detail Transaksi Pemesanan ATK	36
9. Tabel II.9. Spesifikasi File Detail Transaksi ATK Masuk	37
10. Tabel II.10. Spesifikasi File Detail Transaksi Permintaan ATK	38
11. Tabel II.11. Spesifikasi File Detail Transaksi ATK Keluar	39

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Lampiran A-1 Nota	84
2. Lampiran A-2 Purchase Request (PR)	85
3. Lampiran A-3 Buku Permintaan ATK&Medical	86
4. Lampiran A-4 Data Pemakai	87
5. Lampiran B-1 Serah Terima Stok ATK	88
6. Lampiran B-2 Kartu Stok	89
7. Lampiran B-3 Stock Opname	90
8. Lampiran C-1 Form Login	91
9. Lampiran C-2 Form Menu Utama	92
10. Lampiran C-3 Form Data Alat Tulis Kantor	93
11. Lampiran C-4 Form Data Karyawan	94
12. Lampiran C-5 Form Transaksi Pemesanan ATK	95
13. Lampiran C-6 Form Transaksi ATK Masuk	96
14. Lampiran C-7 Form Transaksi Permintaan ATK	97
15. Lampiran C-8 Form Transaksi ATK Keluar	98
16. Lampiran C-9 Form Bukti Pengeluaran ATK	99
17. Lampiran C-10 Laporan Alat Tulis Kantor	100
18. Lampiran C-11 Laporan Karyawan	101
19. Lampiran C-12 Laporan Pemesanan ATK	102
20. Lampiran C-13 Laporan ATK Masuk	103
21. Lampiran C-14 Laporan Permintaan ATK	104
22. Lampiran C-15 Laporan ATK Keluar	105
23. Lampiran C-16 Form Profil Perusahaan	106
24. Lampiran C-17 Form Profil Pemrogram	107