

**PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI INVENTARIS  
BARANG BERBASIS WEBSITE PADA BADAN KEPEGAWAIAN  
DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA**

**SKRIPSI**

Oleh :

**MUHAMMAD FAHMI AZRI**  
NIM. 182119004



**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI  
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
MIKROSKIL  
MEDAN  
2021**

**DEVELOPMENT OF WEBSITE-BASED INVENTORY  
INFORMATION SYSTEMS AT BADAN KEPEGAWAIAN  
DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA**

**FINAL RESEARCH**

By :

**MUHAMMAD FAHMI AZRI**

Student Number : 182119004



**UNIVERSITAS  
MIKROSKIL**

**STUDY PROGRAM OF INFORMATION SYSTEM  
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
MIKROSKIL  
MEDAN  
2021**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI INVENTARIS  
BARANG BERBASIS WEBSITE PADA BADAN KEPEGAWAIAN  
DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA**

**SKRIPSI**

Diajukan Untuk Melengkapi Persyaratan Guna  
Mendapatkan Gelar Sarjana Strata Satu  
Program Studi Sistem Informasi

Oleh :

**MUHAMMAD FAHMI AZRI  
NIM. 182119004**

Disetujui Oleh :

Dosen Pembimbing I,

Sudarto, S.Kom., M.Kom.

Medan, 2021  
Diketahui dan Disahkan Oleh :

Ketua Program Studi  
Sistem Informasi,

Rin Rin Meilani Salim, S.Kom., M.Kom.

## HALAMAN PERNYATAAN

Saya yang membuat pernyataan ini adalah mahasiswa Jurusan/Program Studi S-1 Sistem Informasi STMIK Mikroskil Medan dengan identitas mahasiswa sebagai berikut :

Nama : Muhammad Fahmi Azri  
NIM : 182119004  
Peminatan : E-Bisnis

Saya telah melaksanakan penelitian dan penulisan Tugas Akhir dengan judul dan tempat penelitian sebagai berikut :

Judul Tugas Akhir : Pengembangan Sistem Informasi Inventaris Barang berbasis website pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Utara  
Tempat Penelitian : Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Utara  
Alamat Tempat Penelitian : Jl. Diponegoro No. 30 Medan  
No. Telepon Tempat Penelitian : 061-4562202

Sehubungan dengan Tugas Akhir tersebut, dengan ini saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa penelitian dan penulisan Tugas Akhir tersebut merupakan hasil karya saya sendiri (tidak menyuruh orang lain yang mengerjakannya) dan semua sumber, baik yang dikutip maupun dirujuk, telah saya nyatakan dengan benar. Bila di kemudian hari ternyata terbukti bahwa bukan saya yang mengerjakannya (membuatnya), maka saya bersedia dikenakan sanksi yang telah ditetapkan oleh STMIK Mikroskil Medan, yakni pencabutan ijazah yang telah saya terima dan ijazah tersebut dinyatakan tidak sah.

Selain itu, demi pengembangan ilmu pengetahuan, saya menyetujui untuk memberikan kepada STMIK Mikroskil Medan Hak Bebas Royalti Non-eksklusif (Non-exclusive Royalty Free Right) atas Tugas Akhir saya beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan hak ini, STMIK Mikroskil Medan berhak menyimpan, mengalihmedia/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (database), merawat dan mempublikasikan Tugas Akhir saya, secara keseluruhan atau hanya sebagian atau hanya ringkasannya saja dalam bentuk format tercetak atau elektronik, selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik hak cipta. Menyatakan juga bahwa saya akan mempertahankan hak eksklusif saya untuk menggunakan seluruh atau sebagian isi Tugas Akhir saya guna pengembangan karya di masa depan, misalnya dalam bentuk artikel, buku, ataupun perangkat lunak/system informasi.

Demikianlah Surat Pernyataan ini saya perbuat dengan sungguh-sungguh, dalam keadaan sadar dan tanpa ada tekanan dari pihak manapun.

Medan, 3 Februari 2021  
Saya yang membuat pernyataan



### *Abstrak*

Inventarisasi Barang pada sebuah organisasi merupakan hal yang sangat penting untuk dilakukan, terutama pada Organisasi Perangkat Daerah. Dengan adanya Inventarisasi dapat memberikan kemudahan bagi organisasi dalam hal Perencanaan, Pengadaan, Penyimpanan dan Penghapusan Aset milik Daerah.

BKD Provsu dinilai kurang efektif dan efisien dalam menginventarisasi barang karena masih mencatat aset-aset milik daerah ke buku folio sehingga tidak sesuai persediaan yang ada digudang dengan catatan yang ada di buku folio, posisi dan kondisi barang yang tidak dapat diketahui secara detail sehingga sering terjadi kehilangan dan tidak adanya batasan dalam pengambilan barang sehingga bidang lain dengan leluasa mengambil barang tanpa adanya batas maksimum dalam pengambilan barang. Untuk mengatasi masalah tersebut, maka dari itu perlu adanya sistem informasi inventaris barang untuk membantu Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian khususnya Pengurus Barang dalam menginventaris barang dengan efektif dan efisien agar tidak memakan waktu yang lama. Sistem ini dirancang dengan Metodologi pengembangan sistem RAD dimana dengan menggunakan metodologi tersebut, dapat memudahkan kita dalam mengembangkan sistem inventaris barang tersebut dengan baik.

**Kata Kunci** : *Sistem Informasi, Inventaris, Aset, RAD, BKD Provsu.*

# UNIVERSITAS MIKROSKIL

### **Abstract**

*Inventory of goods in an organization is a very important thing to do, especially in the Regional Apparatus Organization. With the existence of an inventory can make it easier for organizations in terms of planning, procurement, storage and disposal of regional assets.*

*BKD Provsu is considered ineffective and inefficient in inventorying goods because it still records regional assets to the folio book so that the inventory in the warehouse does not match the records in the folio book, the position and condition of the goods cannot be known in detail so that often loss and loss occur. there are no restrictions on taking goods so that other sectors freely take goods without a maximum limit for taking goods. To overcome this problem, it is therefore necessary to have an inventory information system to avoid this negligence. This system is designed with the RAD system development methodology, which by using this methodology, can make it easier for us to develop the inventory system properly.*

**Keywords** : *Information Systems, Inventory, Asset, RAD, BKD Provsu.*



UNIVERSITAS  
MIKROSKIL

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, yang telah memberikan nikmat-Nya kepada penulis sehingga telah dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul “Pengembangan Sistem Informasi Pengelolaan Barang pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Utara”.

Penulisan tugas akhir ini dilakukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Komputer, jurusan Sistem Informasi, STMIK Mikroskil Medan.

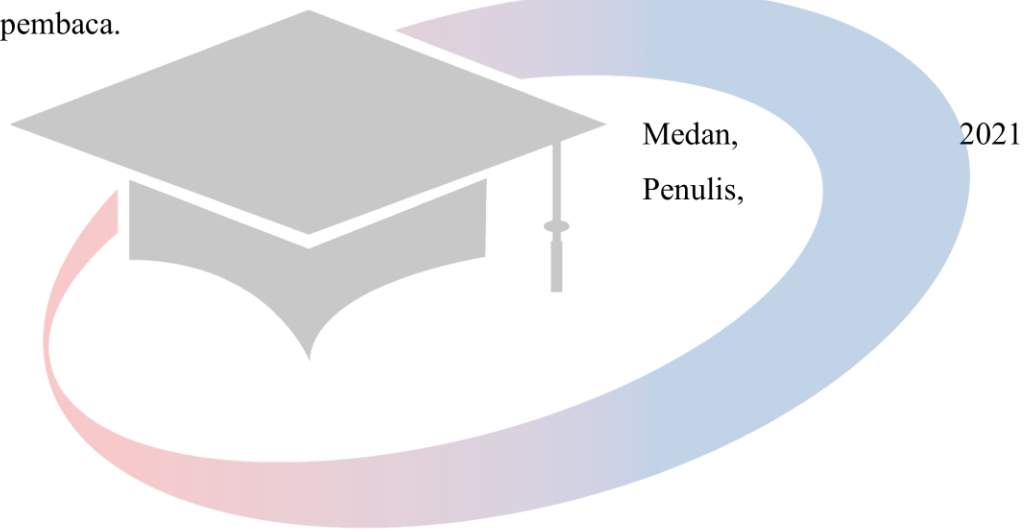
Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang bersangkutan dalam penyelesaian tugas akhir ini.

1. Bapak Sudarto, S.Kom., M.Kom., Selaku Dosen Pembimbing I (satu) yang telah memberikan waktu, pengarahan, saran dan masukan dalam penulisan tugas akhir ini.
2. Ibu Agustina Desi Ratnasari, S.Kom., Selaku Pendamping Pembimbing yang memberikan waktu, pengarahan, saran dan masukan dalam penulisan tugas akhir ini.
3. Ibu Rin Rin Meilani Salim, S.Kom., M.Kom., selaku Ketua Program Studi Sistem Informasi STMIK Mikroskil Medan.
4. Bapak Dr. Pahala Sirait, S.T., M.Kom., selaku Ketua STMIK Mikroskil Medan.
5. Bapak Djoni, S.Kom., M.T.I., selaku Wakil Ketua I STMIK Mikroskil Medan.
6. Terkhusus kepada Orang tua dan Keluarga Besar Penulis yang selalu mendoakan, memberikam motivasi dan pengorbanan baik dari segi moril dan materil kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.
7. Ucapan terima kasih juga di sampaikan kepada teman seperjuangan dalam bimbingan dan teman satu angkatan yang tidak dapat di sebutkan satu per satu namanya yang telah membantu penulis dalam penelitian dan penulisan tugas akhir ini.
8. Terima kasih penulis ucapkan kepada seluruh pegawai yang ada di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Utara, khususnya Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan pegawai yang berada di bagian Pengurus

Barang dan Aset yang telah menyediakan waktunya dan mengizinkan penulis untuk meneliti.

Dengan keterbatasan pengalaman dan pengetahuan, penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dan perlu pengembangan lebih lanjut agar benar-benar bermanfaat. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun dan memotivasi penulis agar dapat menulis lebih baik lagi.

Akhir kata, penulis berharap tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi penulis dan pembaca.



# UNIVERSITAS MIKROSKIL



## DAFTAR ISI

<i>Abstrak</i> .....	i
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	v
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	viii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xiii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
1. 1. Rumusan Masalah .....	2
1. 2. Ruang Lingkup .....	2
1. 3. Tujuan dan Manfaat.....	4
1. 4. Metodologi Penelitian .....	5
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	7
2. 1. Teori Pengembangan Sistem .....	7
2. 2. Metodologi RAD ( <i>Rapid Application Development</i> ).....	9
2. 3. Teknik Pengembangan Sistem .....	10
2.3.1. <i>Use Case Diagram</i> .....	10
2.3.2. PIECES .....	12
2. 4. Metode JAD ( <i>Joint Application Development</i> ) .....	13
2. 5. Konsep Basis Data ( <i>Database</i> ).....	14
2. 6. Pengertian <i>Website</i> .....	14
2.6.1. Jenis-jenis <i>Website</i> .....	15
2. 7. Pengertian Inventaris .....	16
2.7.1. Tujuan Khusus Inventarisasi .....	16
2.7.2. Pengelompokan Inventaris Kantor .....	16

2.7.3.	Manfaat Inventaris Kantor .....	17
<b>BAB III ANALISIS DAN PERANCANGAN .....</b>		<b>18</b>
3.1.	<i>Requirement Planning</i> .....	18
3.1.1.	Metode pengumpulan data .....	18
3.1.2.	Analisis Dokumen .....	18
3.1.3.	<i>Explorasi Website</i> Sejenis .....	20
3.1.4.	<i>Use Case Diagram</i> .....	28
3.1.5.	<i>PIECES</i> .....	35
3.1.6.	Analisis Kebutuhan Pengguna .....	36
3.2.	<i>User Design</i> .....	39
3.2.1.	<i>Prototype Alpha</i> .....	39
3.2.2.	<i>Prototype Akhir</i> .....	40
3.2.3.	Struktur Database .....	66
3.2.4.	Relasi Antar Tabel .....	80
3.2.5.	Struktur Menu .....	81
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>		<b>84</b>
4.1.	<i>Construction</i> .....	84
4.1.1.	Hasil .....	84
4.1.2.	Pembahasan .....	109
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>		<b>111</b>
5.1.	Kesimpulan .....	111
5.2.	Saran .....	111
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>		<b>112</b>
<b>DOKUMENTASI PERTEMUAN .....</b>		<b>113</b>
<b>LAMPIRAN 1 LISTING PROGRAM .....</b>		<b>119</b>
<b>DAFTAR RIWAYAT HIDUP .....</b>		<b>120</b>



# UNIVERSITAS MIKROSKIL

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Tahapan Metode Rapid Application Development .....	10
Gambar 3. 1 Tanda terima Permintaan Alat tulis kantor .....	18
Gambar 3. 2 Berita acara serah terima peminjaman barang .....	19
Gambar 3. 3 Daftar Kendaraan BKD Provsu.....	20
Gambar 3. 4 Landing Page rajaputramedia.com .....	21
Gambar 3. 5 Tampilan Menu Home rajaputramedia.com.....	21
Gambar 3. 6 Tampilan Login rajaputramedia.com .....	22
Gambar 3. 7 Tampilan Master Barang rajaputramedia.com.....	22
Gambar 3. 8 Tampilan Transaksi Barang Masuk rajaputramedia.com.....	22
Gambar 3. 9 Tampilan Transaksi Barang Keluar rajaputramedia.com.....	23
Gambar 3. 10 Tampilan Report rajaputramedia.com.....	23
Gambar 3. 11 Tampilan Login mobistastudio.com.....	24
Gambar 3. 12 Tampilan Menu Home mobistastudio.com .....	24
Gambar 3. 13 Tampilan Master Barang mobistastudio.com.....	24
Gambar 3. 14 Tampilan Transaksi Barang Masuk mobistastudio.com .....	25
Gambar 3. 15 Tampilan Transaksi Barang Keluar mobistastudio.com .....	25
Gambar 3. 16 Tampilan History Transaksi mobistastudio.com.....	26
Gambar 3. 17 Tampilan Report mobistastudio.com .....	26
Gambar 3. 18 Use Case Diagram .....	29
Gambar 3. 19 Menu Login .....	40
Gambar 3. 20 Menu Dashboard Admin .....	41
Gambar 3. 21 Master Pegawai .....	41

Gambar 3. 22 Data Master Alat tulis kantor .....	42
Gambar 3. 23 Data Master Barang.....	42
Gambar 3. 24 Data Master Kendaraan.....	43
Gambar 3. 25 Menu Dashboard Kasubbag Umum dan Kepegawaian.....	43
Gambar 3. 26 Verifikasi data pembelian Alat tulis kantor.....	44
Gambar 3. 27 Verifikasi data Permintaan Alat tulis kantor.....	44
Gambar 3. 28 Verifikasi data Pembelian Barang.....	45
Gambar 3. 29 Verifikasi data Peminjaman Barang.....	45
Gambar 3. 30 Verifikasi data Peminjaman Kendaraan.....	46
Gambar 3. 31 Menu Dashboard Pengurus Barang.....	46
Gambar 3. 32 Data Alat tulis kantor .....	47
Gambar 3. 33 Data Barang.....	47
Gambar 3. 34 Data Kendaraan .....	48
Gambar 3. 35 Transaksi Pembelian Alat tulis kantor .....	48
Gambar 3. 36 Transaksi Alat tulis kantor .....	49
Gambar 3. 37 Transaksi Pengembalian Alat tulis kantor.....	49
Gambar 3. 38 Transaksi Pembelian Barang.....	50
Gambar 3. 39 Transaksi Peminjaman Barang.....	50
Gambar 3. 40 Transaksi Pengembalian Barang .....	51
Gambar 3. 41 Transaksi Peminjaman Kendaraan.....	51
Gambar 3. 42 Transaksi Pengembalian Kendaraan .....	52
Gambar 3. 43 Menu Rekap Laporan Pembelian ATK per bulan.....	52
Gambar 3. 44 Menu Rekap Laporan Pembelian ATK per tanggal.....	53
Gambar 3. 45 Menu Rekap Laporan Permintaan ATK .....	53
Gambar 3. 46 Menu Rekap Laporan Pengembalian ATK.....	54

Gambar 3. 47 Menu Rekap Laporan Pembelian Barang per bulan.....	54
Gambar 3. 48 Menu Rekap Laporan Pembelian Barang per tanggal.....	55
Gambar 3. 49 Menu Rekap Laporan Peminjaman Barang .....	55
Gambar 3. 50 Menu Rekap Laporan Pengembalian Barang.....	56
Gambar 3. 51 Menu Rekap Laporan Peminjaman Kendaraan.....	56
Gambar 3. 52 Menu Rekap Laporan Pengembalian Kendaraan .....	57
Gambar 3. 53 Laporan Daftar Alat tulis kantor .....	58
Gambar 3. 54 Laporan Pembelian Alat tulis kantor.....	59
Gambar 3. 55 Laporan Permintaan Alat tulis kantor .....	59
Gambar 3. 56 Laporan Pengembalian Alat tulis kantor.....	60
Gambar 3. 57 Laporan Daftar Barang.....	60
Gambar 3. 58 Laporan Pembelian Barang .....	61
Gambar 3. 59 Laporan Peminjaman Barang .....	62
Gambar 3. 60 Laporan Pengembalian Barang .....	63
Gambar 3. 61 Laporan Daftar Kendaraan .....	63
Gambar 3.62 Laporan Peminjaman Kendaraan .....	64
Gambar 3. 63 Laporan Pengembalian Kendaraan.....	65
Gambar 3. 64 Relasi Antar Tabel.....	80
Gambar 3. 65 Struktur Menu Admin .....	81
Gambar 3. 66 Struktur Menu Kasubbag Umum dan Kepegawaian.....	82
Gambar 3. 67 Struktur Menu Pengurus Barang .....	83
Gambar 4. 1 Menu Login .....	84
Gambar 4. 2 Menu Dashboard Admin .....	85
Gambar 4. 3 Master Pegawai .....	85

Gambar 4. 4 Data Master Alat tulis kantor .....	86
Gambar 4. 5 Data Master Barang.....	86
Gambar 4. 6 Data Master Kendaraan.....	87
Gambar 4. 7 Menu Dashboard Kasubbag Umum dan Kepegawaian.....	87
Gambar 4. 8 Verifikasi Data Pembelian Alat tulis kantor .....	88
Gambar 4. 9 Verifikasi Data Permintaan Alat tulis kantor .....	89
Gambar 4. 10 Verifikasi Data Pembelian Barang.....	89
Gambar 4. 11 Verifikasi Data Peminjaman Barang.....	90
Gambar 4. 12 Verifikasi Data Peminjaman Kendaraan .....	91
Gambar 4. 13 Menu Dashboard Pengurus Barang.....	92
Gambar 4. 14 Transaksi Pembelian Alat tulis kantor .....	92
Gambar 4. 15 Transaksi Permintaan Alat tulis kantor .....	93
Gambar 4. 16 Transaksi Pengembalian Alat tulis kantor.....	93
Gambar 4. 17 Transaksi Pembelian Barang.....	94
Gambar 4. 18 Transaksi Peminjaman Barang.....	94
Gambar 4. 19 Transaksi Pengembalian Barang .....	95
Gambar 4. 20 Transaksi Peminjaman Kendaraan.....	95
Gambar 4. 21 Transaksi Pengembalian Kendaraan .....	96
Gambar 4. 22 Menu Rekap Laporan Pembelian ATK per bulan.....	96
Gambar 4. 23 Menu Rekap Laporan Pembelian ATK per tanggal .....	97
Gambar 4. 24 Menu Rekap Laporan Permintaan ATK .....	97
Gambar 4. 25 Menu Rekap Laporan Permintaan ATK .....	98
Gambar 4. 26 Menu Rekap Laporan Pembelian Barang per bulan.....	98
Gambar 4. 27 Menu Rekap Laporan Pembelian Barang per tanggal.....	99
Gambar 4. 28 Menu Rekap Laporan Peminjaman Barang .....	99

Gambar 4. 29 Menu Rekap Laporan Pengembalian Barang.....	100
Gambar 4. 30 Menu Rekap Laporan Peminjaman Kendaraan.....	100
Gambar 4. 31 Menu Rekap Laporan Pengembalian Kendaraan .....	101
Gambar 4. 32 Laporan Daftar Alat tulis kantor .....	101
Gambar 4. 33 Laporan Pembelian Alat tulis kantor.....	102
Gambar 4. 34 Laporan Permintaan Alat tulis kantor .....	103
Gambar 4. 35 Pengembalian Alat tulis kantor .....	103
Gambar 4. 36 Laporan Daftar Barang.....	104
Gambar 4. 37 Laporan Pembelian Barang .....	105
Gambar 4. 38 Laporan Peminjaman Barang Perorangan.....	105
Gambar 4. 39 Laporan Berita Acara Peminjaman Barang.....	106
Gambar 4. 40 Laporan Berita Acara Pengembalian Barang.....	106
Gambar 4. 41 Laporan Daftar Kendaraan .....	107
Gambar 4. 42 Laporan Peminjaman Kendaraan .....	107
Gambar 4. 43 Laporan Pengembalian Kendaraan.....	108

# UNIVERSITAS MIKROSKIL



## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Simbol-simbol <i>Use Case Diagram</i> .....	11
Tabel 3. 1 Perbandingan Aplikasi .....	26
Tabel 3.2 Scenario Use Case Mengelola Master Pegawai .....	30
Tabel 3. 3 Scenario Use Case Mengelola Master Alat Tulis Kantor .....	30
Tabel 3.4 Scenario Use Case Mengelola Master Barang .....	31
Tabel 3.5 Scenario Use Case Mengelola Master Kendaraan .....	32
Tabel 3.6 Skenario Use Case Transaksi Pembelian ATK, Barang dan Kendaraan ...	32
Tabel 3.7 Skenario Use Case Transaksi Permintaan ATK, Barang dan Kendaraan..	33
Tabel 3.8 Scenario Use Case Transaksi Pengembalian ATK, Barang dan Kendaraan .....	33
Tabel 3. 9 Scenario Use Case Verifikasi Data Pembelian ATK, Barang .....	34
Tabel 3. 10 Scenario Use Case Verifikasi Data Permintaan ATK dan Peminjaman Barang dan Kendaraan .....	35
Tabel 3.11 PIECES .....	35
Tabel 3.13 Tabel Login .....	66
Tabel 3.14 Tabel Pegawai .....	67
Tabel 3. 15 Tabel Master Data Alat tulis kantor .....	67
Tabel 3. 16 Tabel Master Data Barang .....	67
Tabel 3. 17 Tabel Master Data Kendaraan.....	68
Tabel 3. 18 Tabel Alat Tulis Kantor .....	68
Tabel 3.19 Tabel Barang .....	69
Tabel 3.20 Tabel Kendaraan .....	69
Tabel 3. 21 Tabel Header Verifikasi Pembelian Alat tulis kantor .....	70
Tabel 3. 22 Tabel Detail Verifikasi Pembelian Alat tulis kantor .....	70
Tabel 3. 23 Tabel Header Verifikasi Permintaan Alat tulis kantor .....	71
Tabel 3. 24 Tabel Detail Verifikasi Permintaan Alat tulis kantor .....	71
Tabel 3. 25 Tabel Header Verifikasi Pembelian Barang.....	71
Tabel 3. 26 Tabel Detail Verifikasi Pembelian Barang .....	72

Tabel 3. 27 Tabel Header Verifikasi Peminjaman Barang .....	72
Tabel 3. 28 Tabel Detail Verifikasi Peminjaman Barang .....	73
Tabel 3. 29 Tabel Header Verifikasi Peminjaman Kendaraan.....	73
Tabel 3. 30 Tabel Detail Verifikasi Peminjaman Kendaraan .....	73
Tabel 3. 31 Tabel Header Transaksi Pembelian Alat tulis kantor.....	74
Tabel 3. 32 Tabel Detail Transaksi Pembelian Alat tulis kantor .....	74
Tabel 3. 33 Tabel Header Transaksi Permintaan Alat Tulis Kantor .....	74
Tabel 3. 34 Tabel Detail Transaksi Permintaan Alat Tulis Kantor.....	75
Tabel 3. 35 Tabel Header Transaksi Pengembalian Alat Tulis Kantor.....	75
Tabel 3. 36 Tabel Detail Transaksi Pengembalian Alat Tulis Kantor .....	75
Tabel 3. 37 Tabel Header Transaksi Pembelian Barang .....	76
Tabel 3.38 Tabel Detail Transaksi Pembelian Barang.....	76
Tabel 3.39 Tabel Header Transaksi Peminjaman Barang.....	76
Tabel 3.40 Tabel Detail Transaksi Peminjaman Barang.....	77
Tabel 3.41 Tabel Header Transaksi Pengembalian Barang .....	77
Tabel 3.42 Tabel Detail Transaksi Pengembalian Barang .....	78
Tabel 3. 43 Tabel Header Transaksi Peminjaman Kendaraan .....	78
Tabel 3. 44 Tabel Detail Transaksi Peminjaman Kendaraan.....	78
Tabel 3.45 Tabel Transaksi Pengembalian Kendaraan.....	79

UNIVERSITAS  
**MIKROSKIL**