

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Inventaris merupakan kumpulan barang atau aset yang dimiliki oleh sebuah perusahaan atau organisasi. Setiap organisasi memiliki inventaris yang berperan penting dalam menunjang kegiatan operasional dan strategis mereka salah satunya barang-barang fisik seperti peralatan dan perlengkapan berperan penting jika terjadi kerusakan inventaris dapat menyebabkan kerugian finansial dan operasional bagi sebuah organisasi. Oleh karena itu, penting bagi organisasi untuk memiliki sistem pencatatan dan pengelolaan inventaris yang efektif. Dengan adanya pencatatan yang teratur dan pengelolaan yang baik, organisasi dapat memantau dengan lebih baik aset-aset mereka, mencegah kehilangan, dan mengoptimalkan penggunaan inventaris yang ada.

Salah satu contoh organisasi di Sumatera Selatan yang memperhatikan manajemen inventaris adalah Hutan Kita *Institute* (HaKI). HaKI adalah lembaga berbadan hukum yang berbasis di Palembang, Sumatera Selatan. Fokus utama HaKI adalah melestarikan dan melindungi ekosistem serta memastikan akses masyarakat terhadap sumber daya alam yang berkelanjutan.

Pada organisasi HaKI (Hutan Kita *Institutue*), terdapat sejumlah barang inventaris yang biasanya dipergunakan untuk mendukung berbagai kegiatan seperti rapat, seminar, *workshop*, dan kegiatan lainnya yang diadakan oleh organisasi tersebut. Barang-barang ini termasuk peralatan teknis seperti proyektor, *sound system*, *microphone*, kamera, TV LED, laptop, *mouse*, *earphone*, dan perlengkapan lain yang relevan.

Dalam praktiknya, manajemen peminjaman barang inventaris di HaKI masih menggunakan sistem manual dalam proses pengelolaan, penyimpanan, peminjaman, pengembalian barang, dan pelaporan data inventaris yang dilakukan melalui buku peminjaman dan pengembalian alat. Meskipun metode ini masih dimanfaatkan oleh berbagai organisasi dalam mengelola inventaris hingga saat ini, namun sistem manajemen inventaris yang lebih canggih tentu dapat membantu

meningkatkan efisiensi dan akurasi proses ini.

Selain itu, proses peminjaman inventaris di HaKI juga melibatkan langkah-langkah yang cukup rumit dan rentan terhadap kesalahan. Berdasarkan hasil dari wawancara yang dilakukan oleh penulis kepada seorang pegawai Administrasi yaitu Ibu Evi Kartini di Lembaga HaKI beliau mengatakan bahwa sering terjadinya kesalahan dalam pencatatan data peminjaman barang Inventaris. Alur dari proses tersebut adalah ketika seorang karyawan ingin meminjam barang inventaris, karyawan tersebut harus mengunjungi petugas administrasi yang bertanggung jawab di ruangan administrasi. Di sana, karyawan harus secara langsung memberitahu petugas administrasi mengenai barang yang ingin dipinjam. Setelah itu, petugas administrasi akan melakukan pemeriksaan manual terhadap ketersediaan stok barang inventaris yang diminta. Proses ini tidak hanya memerlukan waktu, tetapi juga membutuhkan upaya manual untuk mengecek stok barang yang ada. Jika barang yang diminta tersedia, petugas administrasi akan memberitahu karyawan tersebut, namun jika tidak tersedia, karyawan harus mencari alternatif lain atau menunggu hingga barang tersedia. Selanjutnya, setelah ketersediaan barang dikonfirmasi, petugas administrasi akan menginputkan data peminjaman ke dalam form peminjaman alat. Proses ini juga melibatkan pengisian data secara manual, rentan terhadap kesalahan manusia. Setelah data peminjaman dimasukkan, proses peminjaman harus disetujui sebelum barang dapat dipinjam.

Kendati proses ini telah menjadi bagian dari rutinitas di HaKI, namun pendekatan manual ini dianggap kurang efisien dan efektif. Salah satu tantangan utamanya adalah bahwa jika terjadi penambahan data barang, peminjaman, pengembalian barang, atau pelaporan data inventaris, salah satunya kerusakan pada peralatan Inventaris semua langkah tersebut harus dianalisis secara menyeluruh untuk memastikan integritas dan akurasi data. Ditambah, jika petugas administrasi tidak berada di ruangnya, maka proses peminjaman harus ditunda hingga petugas tersebut kembali. Hal ini dapat mengganggu kelancaran operasional dan produktivitas karyawan.

Menurut Christian & Suhartini (2019), (Pada proses manual, kesalahan dalam pencatatan inventaris terjadi karena rentan terhadap kesalahan manusia seperti

kesalahan penulisan, pengelompokan, atau penghitungan data. Selain itu, keterlambatan dalam pembuatan laporan inventaris juga sering terjadi karena proses manual membutuhkan waktu yang lebih lama. Jika kesalahan dalam pencatatan inventaris sering terjadi maka dapat menyebabkan ketidakakuratan data, kesulitan dalam pengelompokan data, keterlambatan dalam penyajian informasi inventaris, dan pengambilan keputusan yang tidak tepat).

Dengan perkembangan teknologi informasi yang semakin kompleks, maka pemanfaatan teknologi sangatlah penting. Salah satu yang dapat digunakan yakni *Microsoft Access*. *Microsoft Access* sebagai database untuk pencatatan inventaris dapat mengurangi risiko kesalahan manusia karena data diolah secara elektronik. Sistem database juga memungkinkan akses data yang cepat dan efisien. Dengan menggunakan *Microsoft Access*, efisiensi dalam pengelolaan data inventaris dapat meningkat, akurasi data dapat terjaga, pencarian informasi menjadi lebih mudah, dan proses administrasi sekolah menjadi lebih produktif. Selain itu, kontrol integritas data dalam database dapat membantu mengurangi kesalahan dalam pencatatan inventaris.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis menjadikan permasalahan tersebut sebagai objek penelitian Laporan Akhir yaitu untuk merancang Sistem Peminjaman dan Pengembalian Barang Inventaris Pada Kantor HaKI (Hutan Kita Institute) berbasis *Microsoft Access*. Sistem Informasi yang dibangun berbasis perangkat lunak *Microsoft Access* tujuannya adalah mempermudah mengakses informasi dalam satu tempat. Dalam hal ini, admin dapat mengakses keseluruhan fitur pada aplikasi *Microsoft Access* ini, seperti dapat menyimpan informasi mengenai barang inventaris, status peminjaman, stok barang dan riwayat pengembalian. Demikian juga pegawai menjadi lebih cepat untuk mendapatkan informasi, melakukan peminjaman dan pengembalian barang inventaris. Semua data inventaris disimpan menggunakan database sehingga data lebih aman dan terkelola dengan baik. Sehubungan dengan itu maka penulis mengangkat judul Laporan Akhir yaitu **“Perancangan Sistem Peminjaman dan Pengembalian Barang Inventaris Pada Kantor HaKI (Hutan Kita Institute) Berbasis *Microsoft Access*”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan penjelasan yang telah diuraikan dalam latar belakang di atas, maka rumusan masalah yang akan dikemukakan oleh penulis yaitu “Bagaimana merancang sistem peminjaman dan pengembalian barang Inventaris dengan menggunakan *Microsoft Access* di Kantor HaKI (Hutan Kita *Institute*)”.

1.3 Ruang Lingkup Penelitian

Agar penulisan Laporan Akhir ini tidak menyimpang dan terarah dari permasalahan yang ada, maka penulis membatasi ruang lingkup permasalahan yang akan dibahas. Adapun ruang lingkup pembahasan dari penelitian ini adalah cara membuat rancangan sistem peminjaman dan pengembalian Barang Inventaris Berbasis *Microsoft Access* pada Kantor HaKI (Hutan Kita *Institute*).

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk membuat rancangan sistem peminjaman dan pengembalian barang Inventaris berbasis *Microsoft Access* pada Kantor HaKI (Hutan Kita *Institute*). Mengelola pencatatan secara baik dan sistematis pada Kantor HaKI (Hutan Kita *Institute*) sehingga dalam pendataannya dapat akurat dan berjalan dengan lancar tanpa ada hambatan.

1.4.2 Manfaat Penelitian

Ada beberapa manfaat yang didapat dalam penulisan penelitian ini sebagai berikut:

a. Aspek Teoritis (Keilmuan)

Dalam merancang sistem Peminjaman dan Pengembalian barang inventaris pada kantor HaKI (Hutan Kita *Institute*) Palembang Berbasis *Microsoft Access*, ada beberapa aspek teoritis atau keilmuan yang perlu dipertimbangkan diantaranya:

1. Aspek ini melibatkan pemahaman tentang cara merancang struktur

basis data yang efisien dan efektif untuk menyimpan informasi mengenai barang inventaris, peminjaman, dan pengembalian. Ini mencakup pemilihan tabel, relasi antar tabel, kunci primer dan kunci asing, serta normalisasi basis data untuk menghindari redundansi dan memastikan konsistensi data.

2. Penting untuk memahami prinsip-prinsip dasar sistem informasi dalam merancang sistem peminjaman dan pengembalian barang. Ini termasuk analisis kebutuhan pengguna, desain antarmuka pengguna yang intuitif, dan integrasi fungsi-fungsi yang diperlukan untuk memudahkan proses peminjaman dan pengembalian barang.
3. Aspek ini mencakup pemahaman tentang siklus hidup pengembangan perangkat lunak, metodologi pengembangan perangkat lunak, serta manajemen risiko dan pengendalian proyek. Hal ini penting untuk memastikan bahwa proyek perancangan sistem ini berjalan sesuai dengan rencana dan dapat diselesaikan dengan tepat waktu dan dalam anggaran yang telah ditentukan.
4. Diperlukan analisis menyeluruh tentang kebutuhan sistem, termasuk proses peminjaman dan pengembalian barang inventaris, serta desain sistem yang memenuhi kebutuhan tersebut. Ini melibatkan pemahaman tentang diagram alir data, diagram use case, dan teknik pemodelan lainnya untuk menggambarkan fungsionalitas sistem secara komprehensif.
5. Dalam hal ini, pengetahuan tentang bahasa pemrograman yang digunakan untuk mengembangkan aplikasi Microsoft Access diperlukan. Ini termasuk pemahaman tentang SQL (*Structured Query Language*) untuk mengambil dan memanipulasi data, serta kemampuan untuk mengimplementasikan logika bisnis dalam kode program.
6. Penting untuk memperhatikan aspek keamanan informasi dalam perancangan sistem, terutama karena sistem ini akan menyimpan data sensitif tentang barang inventaris dan peminjaman. Ini

melibatkan penerapan kontrol akses yang tepat, enkripsi data, serta tindakan keamanan lainnya untuk melindungi integritas dan kerahasiaan informasi.

b. Aspek praktis (Kegunaan)

Perancangan sistem Peminjaman dan Pengembalian barang inventaris pada kantor HaKI (Hutan Kita Institute) Palembang berbasis *Microsoft Access*, memiliki beragam kegunaan, antara lain:

1. Sistem ini memungkinkan Kantor HaKI untuk mengelola inventaris mereka dengan lebih efisien. Mereka dapat melacak barang-barang yang tersedia, jumlahnya, lokasi penyimpanan, dan status ketersediaannya. Hal ini membantu dalam mengoptimalkan penggunaan barang inventaris dan menghindari kekurangan atau kelebihan stok.
2. Sistem ini memungkinkan untuk melacak proses peminjaman dan pengembalian barang dengan lebih baik. Kantor HaKI dapat melihat riwayat peminjaman setiap barang, siapa yang meminjam, kapan dipinjam, dan kapan dikembalikan. Hal ini membantu dalam mengelola jadwal peminjaman, mengantisipasi risiko kehilangan barang, dan memastikan ketersediaan barang untuk pengguna lain.
3. Dengan sistem ini, pengguna dapat dengan mudah melihat ketersediaan barang inventaris dan membuat reservasi untuk peminjaman di masa mendatang. Ini membantu dalam menghindari tumpang tindih peminjaman dan memastikan bahwa barang yang dibutuhkan tersedia saat dibutuhkan.
4. Sistem ini memungkinkan untuk menghasilkan laporan-laporan yang lebih akurat terkait dengan penggunaan barang inventaris. Kantor HaKI dapat menghasilkan laporan tentang penggunaan barang, frekuensi peminjaman, barang yang paling sering dipinjam, dan lain sebagainya. Informasi ini dapat digunakan untuk analisis kinerja dan pengambilan keputusan yang lebih baik terkait

dengan manajemen inventaris.

5. Jika diimplementasikan dengan baik, sistem peminjaman dan pengembalian barang inventaris ini dapat terintegrasi dengan sistem keuangan Kantor HaKI. Hal ini memungkinkan untuk melacak biaya terkait dengan peminjaman barang, mengelola pembayaran deposit atau biaya sewa, dan mengintegrasikan informasi inventaris ke dalam laporan keuangan.
6. Secara keseluruhan, implementasi sistem ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan produktivitas Kantor HaKI dalam mengelola inventaris mereka. Dengan proses peminjaman yang lebih terstruktur, penggunaan barang inventaris yang lebih optimal, dan pelaporan yang lebih akurat, waktu dan sumber daya dapat dialokasikan dengan lebih baik untuk kegiatan-kegiatan inti organisasi.

1.5 Metode Penelitian

1.5.1 Pendekatan Penelitian

Jenis metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif, jenis penelitian ini lebih mengutamakan penekanan pada proses dan makna yang tidak diuji atau diukur dengan data yang serupa data deskriptif. Data deskriptif yang dimaksud berupa data-data yang tertulis atau lisan dari orang-orang dan penelitian yang diamati.

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

Adapun jenis dan sumber data yang didapat dalam penulisan penelitian ini sebagai berikut:

a. Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif. Menurut Maku (2023), “Data kualitatif merupakan data yang berupa kalimat-kalimat, atau data yang dikategorikan berdasarkan kualitas objek yang diteliti, misalnya: baik, buruk, pandai, dan

sebagainya”.

b. Sumber Data

Adapun data yang diperoleh dalam penulisan laporan akhir yaitu sebagai berikut:

1. Data Primer

Menurut Irfan (2022), “mendefinisikan data primer, yaitu data yang dikumpulkan langsung dari objeknya dan diolah sendiri oleh suatu organisasi atau perseorangan”.

Data primer yang telah didapatkan dari HaKI (Hutan Kita *Institute*) Bagian Administrasi adalah dengan melakukan metode wawancara. Penulis melakukan wawancara secara langsung dengan Karyawan HaKI (Hutan Kita *Institute*) Bagian Administrasi.

2. Data Sekunder

Menurut Irfan (2022), “mendefinisikan data sekunder, yaitu data yang diperoleh dan diolah oleh pihak lain dalam bentuk publikasi”.

Data sekunder dalam penelitian ini ialah studi kepustakaan yang diperoleh dari berbagai literatur, jurnal, dan dokumen yang berhubungan dengan penelitian ini. Pada pengambilan data sekunder ini penulis mendapatkan beberapa informasi data sekunder melalui dokumentasi arsip kantor yang diarsip oleh pihak administrasi kantor, melalui website resmi Hutan Kita *Institute* dan jurnal-jurnal yang berkaitan mengenai judul laporan akhir dan buku dari perpustakaan.

1.5.3 Teknik Pengumpulan Data

Dalam rangka memperoleh data yang dibutuhkan penulis menggunakan beberapa metode diantaranya sebagai berikut:

a. Riset Lapangan (*Field Research*)

Dalam rangka memperoleh data yang dibutuhkan penulis Melakukan penelitian lapangan untuk memperoleh data atau informasi secara langsung yaitu:

1. Wawancara

Menurut Rukajat (2018), “wawancara merupakan metode pengumpulan data dengan proses komunikasi antar peneliti dengan sumber data dalam rangka menggali data yang bersifat *word view* untuk mengungkapkan makna yang terkandung dari masalah-masalah yang diteliti”.

Adapun informasi yang penulis dapatkan dari kegiatan wawancara adalah mengenai sistem pencatatan secara manual yang biasanya digunakan dalam melakukan peminjaman dan pengembalian barang inventaris pada HaKI (Hutan Kita *Institute*) dan lain-lainnya.

2. Dokumentasi

Menurut Jailani (2023), “dokumentasi merupakan pengumpulan data dari dokumen, arsip, atau bahan tertulis lainnya yang berkaitan dengan fenomena penelitian”. Dokumen yang digunakan dapat berupa catatan, laporan, surat, buku, atau dokumen resmi lainnya.

Pada kegiatan dokumentasi ini penulis melakukan pengumpulan data dengan cara menggunakan dokumen-dokumen atau data secara tertulis terkait dengan data list peralatan inventaris, dan buku peminjaman maupun pengembalian barang inventaris pada HaKI (Hutan Kita *Institute*) sehingga dapat melengkapi data yang dibutuhkan penulis.

b. Riset Kepustakaan (*Library Research*)

Sari (2020), “berpendapat bahwa penelitian kepustakaan adalah kegiatan penelitian yang dilakukan dengan cara mengumpulkan informasi dan data secara teoritis yang bersumber dari bahan bacaan yang berasal perpustakaan seperti buku referensi, hasil penelitian sebelumnya yang sejenis, artikel, catatan, serta berbagai jurnal yang berkaitan dengan topik masalah yang akan dibahas”.

Dalam metode ini penulis mencari data atau informasi dari buku-buku, jurnal yang berhubungan dengan masalah perancangan

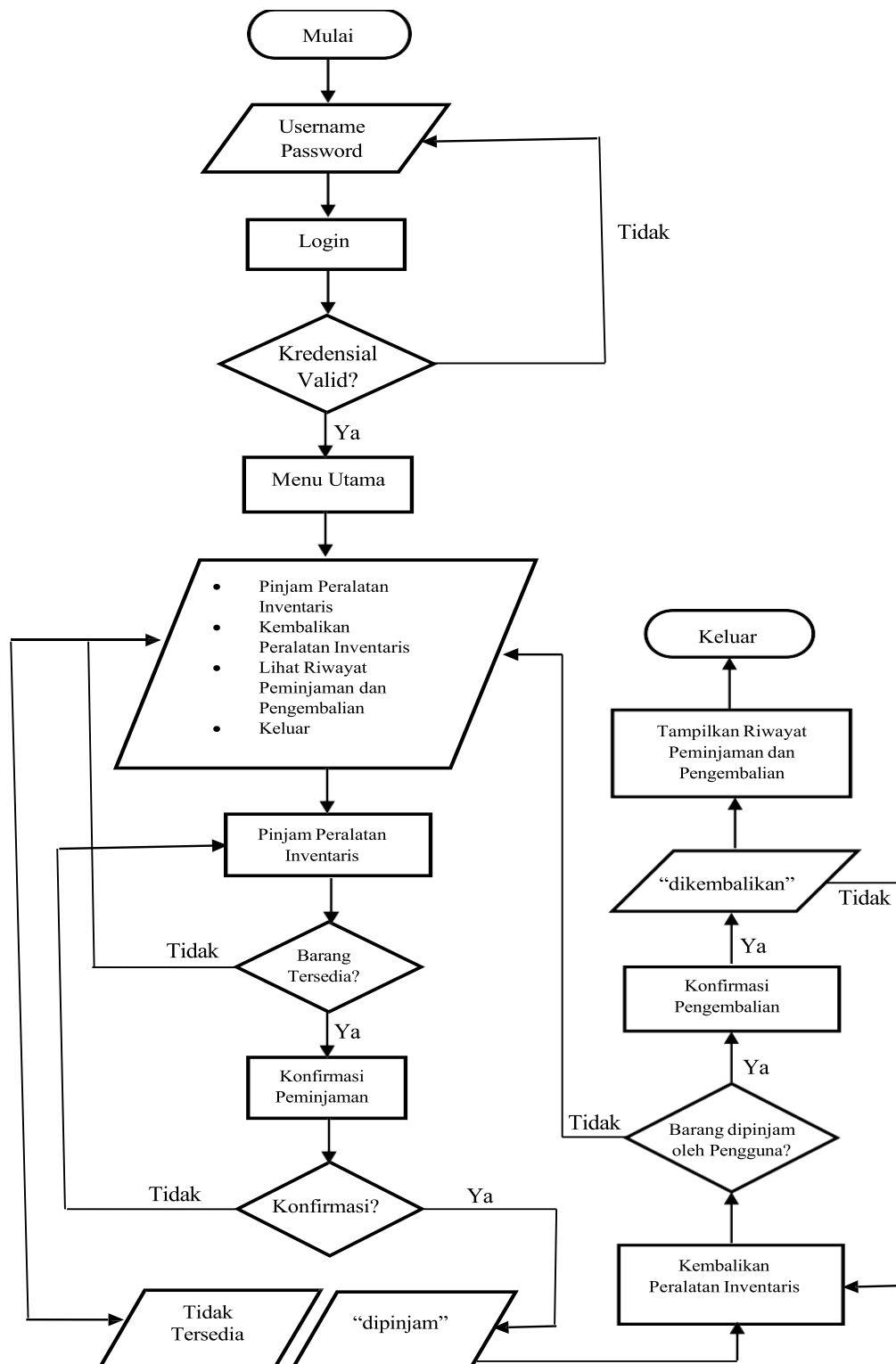
sistem informasi menggunakan *Microsoft Access* sebagai acuan referensi dalam penulisan laporan dan jurnal baik dalam bentuk cetak ataupun bentuk elektronik.

1.5.4 Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan oleh penulis dalam penelitian ini adalah model Miles dan Huberman yaitu melalui pengumpulan data, reduksi data, penyajian data serta penarikan kesimpulan.

1. Alur Perancangan Sistem Peminjaman dan Pengembalian Barang Inventaris

Rancangan sistem peminjaman dan pengembalian Barang Inventaris tentunya membutuhkan alur untuk memperjelas gambaran rancangan dengan menggunakan *flowchart*. (Lihat Gambar 1.1):



Gambar 1.1 Flowchart sistem sistem peminjaman dan pengembalian barang berbasis Microsoft Access

Sumber: Data Primer Diolah, 2024

2. Langkah-langkah Merancang Sistem Peminjaman dan Pengembalian Barang Inventaris

Berikut ini langkah-langkah yang akan penulis gunakan dalam prosedur rancangan sistem peminjaman dan pengembalian barang Inventaris berbasis *Microsoft Access*.

- a. Mulai: Sistem dimulai, dan pengguna diminta untuk masuk dengan nama pengguna dan kata sandi mereka.
- b. Login Pengguna: Sistem memeriksa kredensial pengguna. Jika valid, pengguna login dan sistem menampilkan menu utama.
- c. Menu Tampilan: Sistem menampilkan menu utama yang meliputi pilihan untuk meminjam, mengembalikan, melihat riwayat, dan keluar.
- d. Pinjam Peralatan Inventaris: Pengguna memilih barang yang akan dipinjam. Sistem memeriksa apakah barang tersebut tersedia. Jika ya, pengguna akan diminta untuk mengonfirmasi peminjaman.
- e. Konfirmasi Peminjaman: Pengguna mengonfirmasi peminjaman. Sistem memperbarui status barang menjadi “dipinjam” dan menandainya sebagai tidak tersedia.
- f. Return Peralatan inventaris: Pengguna memilih barang yang akan dikembalikan. Sistem memeriksa apakah barang tersebut dipinjam oleh pengguna. Jika “ya”, pengguna akan diminta untuk mengonfirmasi pengembalian.
- g. Konfirmasi pengembalian: Pengguna mengkonfirmasi pengembalian. Sistem memperbarui status barang menjadi “dikembalikan” dan menandainya sebagai tersedia.
- h. Tampilan: Sistem menampilkan barang yang dipinjam dan dikembalikan pengguna.
- i. Keluar : Sistem keluar.