

# SISTEM INFORMASI PENGOLAHAN DATA PERSEDIAAN ALAT TULIS KANTOR PADA PUSAT KAJIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN APARATUR III LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA SAMARINDA BERBASIS *LOCAL AREA NETWORK*

Hayrol<sup>1)</sup>, Azahari<sup>2)</sup>, Yulindawati<sup>3)</sup>

<sup>1</sup> Sistem Informasi, STMIK Widya Cipta Dharma  
<sup>1</sup> Jl. M. Yamin, Samarinda, 75123  
E-mail : wicida@wicida.co.id<sup>1,2,3)</sup>

## ABSTRAK

Sistem Informasi Pengolahan Data Persediaan Alat Tulis Kantor merupakan sistem yang dibangun dengan tujuan mempermudah dalam mengambil keputusan barang-barang alat tulis kantor apa saja yang akan dibeli untuk persediaan bulan berikutnya sehingga dapat memenuhi permintaan barang setiap divisi karena stok barang tersedia dan proses laporan dapat di generalisasi dengan cepat dan akurat.

Penelitian ini dilakukan pada Pusat Kajian Pendidikan Dan Pelatihan Aparatur III Lembaga Administrasi Negara Samarinda dengan menggunakan metode penelitian yaitu metode pengumpulan data, studi lapangan, studi pustaka, analisis kebutuhan, desain sistem dan implementasi sistem. Desain sistem menggunakan *Flow Of Document (FOD)*, *Data Flow Diagram (DFD)* dan *Hirachy Plus Input Process Output (HIPO)*. Sistem Ini dibangun menggunakan *software* yaitu Bahasa Pemrograman *Visual Basic 6.0*, sistem yang dibangun beroperasi pada Sistem Operasi *Windows* serta bekerja dalam lingkungan *Local Area Network*.

Dari hasil implementasi sistem, disimpulkan bahwa dengan penggunaan *software* dapat membantu dalam pengolahan data persediaan alat tulis kantor dan bertujuan memberikan pelayanan informasi yang akurat, tepat waktu dan sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan bagian logistik maupun divisi lainnya sebagai pengguna barang pada Pusat Kajian Pendidikan Dan Pelatihan Aparatur III Lembaga Administrasi Negara Samarinda.

**Kata Kunci** : Sistem Informasi, Persediaan Alat Tulis Kantor

## 1. PENDAHULUAN

Dewasa ini perkembangan teknologi informasi terutama komputer sudah merupakan kebutuhan di segala bidang usaha, dalam keadaan seperti inilah sangat dibutuhkan sumber daya manusia yang berkemampuan tinggi. Komputer merupakan alat bantu untuk mengatasi keterbatasan kemampuan manusia dalam memecahkan persoalan, seperti keterbatasan dalam hal kecepatan pengolahan data, kecepatan memperoleh data, kebenaran dalam menyusun laporan dan lain-lain.

Kantor Pusat Kajian Pendidikan Dan Pelatihan Aparatur III Lembaga Administrasi Negara Samarinda merupakan instansi pemerintah yang bergerak dibidang pengkajian pendidikan dan pelatihan. Dalam proses pengolahan data persediaan ATK masih menggunakan cara manual dimana setiap ATK yang dibeli dan dipakai hanya dicatat dalam sebuah buku yang kemudian di ketik menggunakan aplikasi *Ms.Word*. Proses dengan

cara manual ini, masih ada kemungkinan terjadinya kesalahan dan selisih stok sehingga akan menyebabkan pelayanan kurang maksimal. Untuk itu komputer sebagai salah satu alat bantu pengolah data merupakan sarana yang tepat untuk menangani hal-hal yang bersifat rutin.

Berdasarkan permasalahan diatas, maka akan dibangun sistem berbasis komputer yang berjudul "Sistem Informasi Pengolahan Data Persediaan Alat Tulis Kantor Pada Pusat Kajian Pendidikan Dan Pelatihan Aparatur III Lembaga Administrasi Negara Samarinda Berbasis *Local Area Network*".

Sistem Informasi Pengolahan Data Persediaan Alat Tulis Kantor Pada Pusat Kajian Pendidikan Dan Pelatihan Aparatur III Lembaga Administrasi Negara Samarinda Berbasis *Local Area Network* ini diharapkan dapat mengontrol proses pengolahan data persediaan Alat Tulis Kantor.

## 2. RUANG LINGKUP PENELITIAN

### 1. Cakupan permasalahan

Adapun suatu permasalahan dalam penelitian yang dilakukan dapat dirumuskan sebagai berikut :

Bagaimana Membuat Sistem Informasi Pengolahan Data Persediaan Alat Tulis Kantor Pada Pusat Kajian Pendidikan Dan Pelatihan Aparatur III Lembaga Administrasi Negara Samarinda Berbasis *Local Area Network*.

### 2. Batasan-batasan penelitian

Mengingat luasnya ruang lingkup permasalahan yang ada dan menghindari berkembangnya sistem maka batasan masalah yang akan diteliti adalah sebagai berikut:

1. Level pengguna pada sistem ini terdiri dari 3 (tiga) yaitu :
  - 1) Level Operator, merupakan pengguna normal yang memiliki hak akses atas halaman *input* data permohonan permintaan ATK.
  - 2) Level Admin, merupakan pengguna sistem secara keseluruhan meliputi input data atk, input data bagian, input data supplier, input permohonan permintaan alat tulis kantor, transaksi pembelian atk, transaksi pemakaian ATK dan laporan serta pemeliharaan sistem secara keseluruhan.
  - 3) Level Pimpinan, merupakan pengguna yang memiliki hak akses atas seluruh halaman laporan serta transaksi persetujuan pemakaian ATK.
2. Topologi jaringan yang digunakan adalah topologi star.
3. Metode pengembangan sistem menggunakan metode *waterfall*.
4. Metode pengujian menggunakan pengujian *black box*.

### 3. Rencana hasil yang didapatkan

Adapun tujuan penelitian ini adalah menghasilkan suatu Sistem Informasi Pengolahan Data Persediaan Alat Tulis Kantor Pada Pusat Kajian Pendidikan Dan Pelatihan Aparatur III Lembaga Administrasi Negara Samarinda Berbasis *Local Area Network* sehingga diharapkan nantinya akan dapat meningkatkan pelayanan yang lebih baik disetiap bagian serta dapat meningkatkan kontrol persediaan ATK pada bagian umum dan perlengkapan.

## 3. BAHAN DAN METODE

### 3.1 Penjelasan Bahan

1. Sistem adalah sekumpulan komponen yang saling bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan. Masing-masing komponen memiliki fungsi yang berbeda dengan yang lain, tetapi tetap dapat bekerja sama (Winarno, 2007).
2. Informasi adalah data yang telah diolah menjadi suatu bentuk yang penting bagi si penerima dan mempunyai nilai yang nyata atau yang dapat dirasakan dalam keputusan-keputusan yang akan datang (Davis, 2006).
3. Pengelolaan merupakan tindakan pengaturan atas sesuatu kegiatan atau usaha untuk menjadi lebih teratur atau tersistem untuk mencapai tujuan dan memiliki nilai tambah dalam fungsinya (Suryanto dan Haryanta, 2007).

4. Data adalah fakta yang tidak sedang digunakan pada proses keputusan, biasanya dicatat dan diarsipkan tanpa maksud untuk segera diambil kembali untuk pengambilan keputusan (Kumoro Tomo dan Margono, 2010).
5. *Inventori* atau persediaan adalah suatu teknik untuk manajemen material yang berkaitan dengan persediaan. Jadi *Inventori* adalah daftar barang atau persediaan (Ristono, 2009).
6. *Microsoft visual basic* adalah bahasa pemrograman yang memiliki IDE (*Integrated Development Environment*) digunakan untuk membuat aplikasi *windows* yang berbasis *grafis* (*GUI – Graphical User Interface*) (Sabari, 2008).

### 3.2 Metode Prototipe

Metode yang digunakan dalam menganalisis data ini adalah menggunakan metode *waterfall*. Pada metode ini terdapat 5 (lima) tahap untuk mengembangkan suatu perangkat lunak. Kelima tahapan itu tersusun dari atas kebawah ,diantaranya *Analisis, Design, Implementasi, Testing, dan Maintenance*.

#### 1. Analisis

Dalam menganalisis masalah yang sedang dihadapi oleh Kantor Pusat Kajian Pendidikan Dan Pelatihan Aparatur III Lembaga Administrasi Negara Samarinda tersebut dan mencoba mencari solusi yang efektif dan efisien melalui sebuah pengembangan sistem yang baru demi mempermudah dalam menjalankan operasional para operator sistem.

##### 1) Analisis Data

Analisa data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu analisis mengenai data apa saja yang akan diproses, baik sebagai masukan maupun keluaran. Dalam menganalisis data, hal yang dibutuhkan yaitu beberapa data yang diperoleh dari Kantor Pusat Kajian Pendidikan Dan Pelatihan Aparatur III Lembaga Administrasi Negara Samarinda. Adapun data yang diperlukan antara lain: Data Alat Tulis Kantor, Data Bagian, Data Supplier dan Data Permohonan Permintaan ATK Sebagai *Inputan* Data. Daftar ATK, Daftar Bagian, Daftar Supplier, Daftar Permohonan Permintaan ATK, Laporan Pembelian ATK dan Laporan Pemakaian ATK Sebagai *Outputan* Sistem.

##### 2) Analisis Kebutuhan

Komponen-komponen analisis kebutuhan yang terdapat di dalam Sistem Persediaan Alat Tulis Kantor Pada Pusat Kajian Pendidikan Dan Pelatihan Aparatur III Lembaga Administrasi Negara Samarinda Berbasis *Local Area Network* adalah *user* yang menjadi sebagai operator dan administrator dari sistem.

##### 3) Analisis Teknologi

Analisis teknologi adalah analisis untuk mengetahui kebutuhan teknologi apa saja yang dibutuhkan dalam membangun sebuah aplikasi pengolahan data peminjaman dan pengembalian buku, dari sini nantinya akan dilakukan beberapa tahapan. Tahapan pertama akan dilakukan analisa kebutuhan fungsional tujuannya untuk melihat fungsi atau kegunaan dari aplikasi yang akan dibuat. Tahapan kedua dan ketiga akan dilakukan

analisa baik dari segi perangkat lunak maupun perangkat keras, yang bertujuan untuk melihat spesifikasi minimum dari *software* dan *hardware* yang digunakan setelah aplikasi dibuat.

4) Analisis Informasi

Mengenai informasi data yang akan menjadi data mentah meliputi : data ATK, data bagian, data suplier, data surat permohonan permintaan ATK. Untuk data transaksi meliputi transaksi pembelian ATK, transaksi persetujuan pemakaian ATK dan transaksi pemakaian ATK serta pelaporannya.

5) Analisis User

Analisis *User* merupakan *user* yang digunakan dalam sistem informasi ini yaitu sebagai administrator yang bertanggung jawab terhadap sistem dengan mendapatkan hak akses penuh, sebagai operator yang hanya mendapatkan akses tertentu seperti *input* data *master* dan sebagai pimpinan yang hanya dapat mengakses laporan dari sistem.

6) Analisis Sistem

Mengenai informasi data digunakan untuk memberikan gambaran Sistem yang sedang berjalan. Tahap dalam analisis sistem yaitu: *Flow Of Document* (FOD) Yang berjalan.

2. Desain Sistem

Desain sistem ini bertujuan untuk memberikan gambaran umum tentang sistem yang diusulkan. Ada beberapa tahap dalam desain yaitu:

- 1) *Flow Of Document* (FOD) Yang Diusulkan
- 2) *Data Flow Diagram* (DFD)
- 3) *Hierarchy Plus Input Process Output* (HIPO)
- 4) Desain Jaringan Sistem

3. Implementasi

Implementasi yaitu tahap membangun sistem dalam hal ini difokuskan pada pembuatan program. Untuk membangun program beberapa bagian yang diimplementasikan yaitu :

- 1) Struktur Tabel *Database*
- 2) Tampilan Inputan Program
- 3) Tampilan Transaksi Program
- 4) Tampilan *Output/Laporan*

4. Pengujian Sistem (*Testing*)

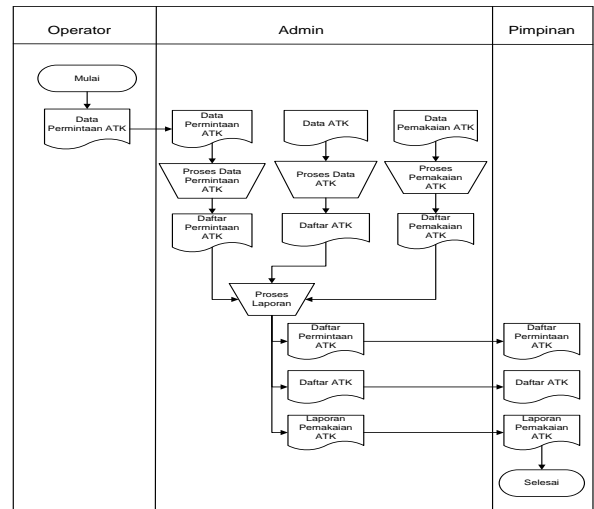
Metode pengujian ini menggunakan metode *black-box testing* yang memfokuskan pada keperluan fungsional dari *software*. Karena itu uji coba *black-box* memungkinkan pengembang *software* untuk membuat himpunan kondisi input yang akan melatih seluruh syarat-syarat fungsional dari program.

4. RANCANGAN SISTEM/APLIKASI

4.1 *Flow Of Document* (FOD) Yang Berjalan

*Flow Of Document* ( FOD ) yang berjalan dimulai pada entitas operator memberikan data permintaan atk pada entitas admin, kemudian dilakukan proses secara manual dan menghasilkan daftar permintaan atk. Pada entitas admin juga terdapat dokumen data atk kemudian di proses secara manual dan menghasilkan daftar atk. Pada entitas admin juga terdapat dokumen data pemakaian atk lalu diproses secara manual sehingga menghasilkan daftar pemakaian atk. Proses pembuatan laporan dilakukan secara manual pada entitas admin

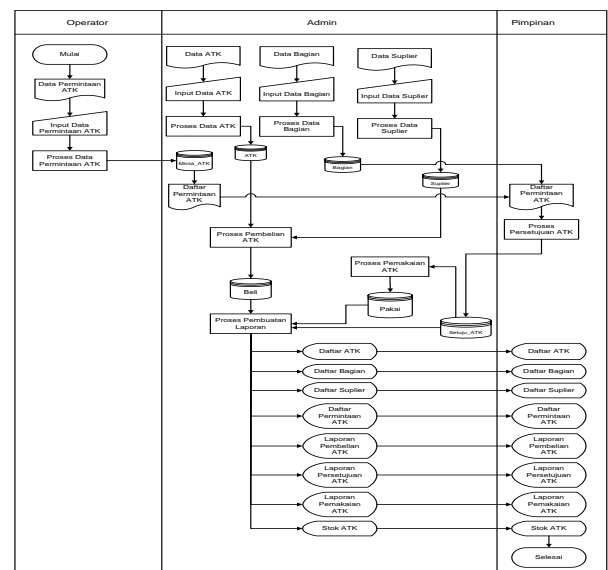
yang menghasilkan daftar permintaan atk, daftar atk dan laporan pemakaian atk. Kemudian laporan tersebut diserahkan ke entitas pimpinan. Proses selesai pada entitas pimpinan. Dapat di lihat pada gambar 1 berikut.



Gambar 1 *Flow Of Document* (FOD) Yang Berjalan

*Flow Of Document* ( FOD ) yang berjalan dapat dilihat pada gambar 1 dimulai pada entitas operator memberikan data permintaan atk pada entitas admin, kemudian dilakukan proses secara manual dan menghasilkan daftar permintaan atk. Pada entitas admin juga terdapat dokumen data atk kemudian di proses secara manual dan menghasilkan daftar atk. Pada entitas admin juga terdapat dokumen data pemakaian atk lalu diproses secara manual sehingga menghasilkan daftar pemakaian atk. Proses pembuatan laporan dilakukan secara manual pada entitas admin yang menghasilkan daftar permintaan atk, daftar atk dan laporan pemakaian atk. Kemudian laporan tersebut diserahkan ke entitas pimpinan. Proses selesai pada entitas pimpinan.

4.2 *Flow Of Document* (FOD) Yang Di usulkan

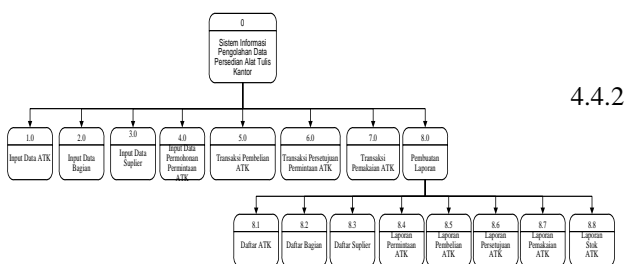


Gambar 2 *Flow Of Document* (FOD) Yang Di usulkan



Diagram rinci level 1 proses laporan pada gambar 5 proses daftar atk mendapat aliran data dari data store atk. Proses daftar bagian mendapat aliran data dari data store bagian. Proses daftar supplier mendapat aliran data store supplier. Proses daftar permintaan atk mendapat aliran data store minta atk. Proses laporan persetujuan atk mendapat aliran data store pakai atk dan setuju atk. Proses laporan pembelian atk mendapat aliran data store beli. Proses laporan pemakaian atk mendapat aliran data store setuju\_atk. Semua laporan yang terdiri dari daftar atk, daftar bagian, daftar supplier, daftar permintaan atk, laporan pembelian atk, laporan persetujuan permintaan atk, laporan pemakaian atk dan laporan stok atk dialirkan ke entitas pimpinan.

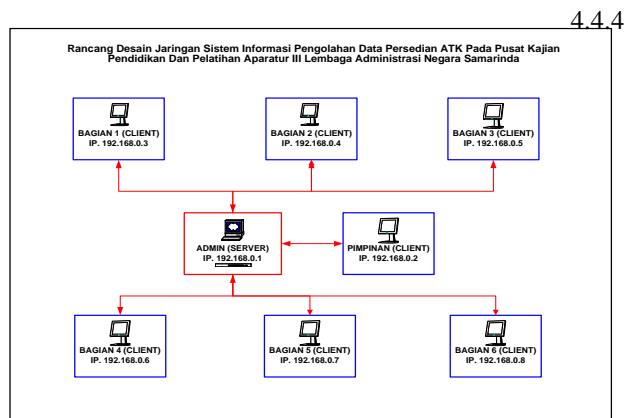
#### 4.3.4 Hierarchy Plus Input-Process-Output (HIPO)



Gambar 6 Hierarchy Plus Input-Process-Output (HIPO) 4.4.3

Dari gambar 6 Hierarchy Plus Input Proses Output (HIPO) Sistem Informasi Pengolahan Data Persediaan Alat Tulis Kantor dapat terlihat bahwa sistem ini terdiri dari 8 (delapan) proses utama yaitu input data atk, input data bagian, input data supplier, input data permohonan permintaan atk, transaksi permintaan atk, transaksi pembelian atk, transaksi persetujuan atk, transaksi pemakaian atk dan pembuatan laporan. Proses pembuatan laporan terdiri dari daftar atk, daftar bagian, daftar supplier, daftar permintaan atk, laporan pembelian atk, laporan persetujuan permintaan atk, laporan pemakaian atk dan laporan stok atk.

#### 4.3.5 Desain Jaringan Sistem



Gambar 7 Desain Jaringan Sistem

Dari gambar 7 merupakan desain jaringan Sistem Informasi Pengolahan Data Persediaan Alat Tulis Kantor

Pada Pusat Kajian Pendidikan Dan Pelatihan Aparatur III Lembaga Administrasi Negara Samarinda. Dimana terdapat 1 (satu) server dan banyak client yang mengakses ke server. Sebagai sever pusat adalah adminitrasi bagian umum dan perlengkapan.

#### 4.4 Tabel Database

##### 4.4.1 Tabel Alat Tulis Kantor

Tabel 1 Alat Tulis Kantor

No	Field Name	Type	Width	Description
1	Kode_ATK	Text	8	Kode Alat Tulis Kantor
2	Nama_ATK	Text	25	Nama Alat Tulis Kantor
3	Satuan	Text	10	Satuan Alat Tulis Kantor
4	Jumlah	Text	4	Jumlah Alat Tulis Kantor

##### 4.4.2 Tabel Bagian

Tabel 2 Tabel Bagian

No	Field Name	Type	Width	Description
1	Kode_Bagian	Text	8	Kode Bagian/Divisi
2	Nama_Bagian	Text	30	Nama Bagian/Divisi

##### 4.4.3 Tabel Suplier

Tabel 3 Tabel Suplier

No	Field Name	Type	Width	Description
1	Kode_Supplier	Text	8	Kode Suplier/Pemasok
2	Nama_Supplier	Text	40	Nama Suplier/Pemasok
3	Alamat	Text	50	Alamat Suplier/Pemasok
4	No_Telpon	Text	15	Nomor Telepon Suplier/Pemasok

##### 4.4.4 Tabel Permintaan ATK

Tabel 4 Tabel Permintaan ATK

No	Field Name	Type	Width	Description
1	No_Surat	Text	15	Nomor Surat Permintaan ATK
2	Tgl_Minta	Date/Time	-	Tanggal Permintaan ATK
3	Bagian	Text	30	Nama Bagian/Divisi
4	Nama_ATK	Text	25	Nama Alat Tulis Kantor
5	Satuan	Text	10	Satuan Alat Tulis Kantor
6	Jumlah_Permintaan	Text	4	Jumlah Permintaan Alat Tulis Kantor

#### 4.4.5 Tabel Persetujuan Permintaan ATK

**Tabel 5 Tabel Persetujuan Permintaan ATK**

No	Field Name	Type	Width	Description
1	No_Transaksi	Text	8	Nomor Transaksi
2	No_Surat	Text	15	Nomor Surat
3	Tgl_Minta	Date/Time	-	Tanggal Permintaan ATK
4	Bagian	Text	30	Nama Bagian/Divisi
5	Nama_ATK	Text	25	Nama Alat Tulis Kantor
6	Satuan	Text	10	Satuan Alat Tulis Kantor
7	Jumlah_Pemintaan	Text	4	Jumlah Permintaan ATK
8	Keterangan	Text	20	Keterangan
9	Yang Menyetujui	Text	30	Nama Pimpinan Yang Menyetujui

#### 4.4.6 Tabel Pembelian ATK

**Tabel 6 Tabel Pembelian ATK**

No	Field Name	Type	Width	Description
1	No_Beli	Text	8	Nomor Pembelian ATK
2	Kode_Supplier	Text	8	Kode Suplier ATK
3	Kode_ATK	Text	8	Kode Alat Tulis Kantor
4	Jumlah_Beli	Number	-	Jumlah Pembelian ATK
5	Harga_Beli	Currency	-	Harga Pembelian ATK
6	Tgl_Beli	Date/Time	-	Tanggal Pembelian ATK
7	Total_Bayar	Currency	-	Total Pembayaran ATK

#### 4.4.7 Tabel Pemakaian ATK

**Tabel 7 Tabel Pemakaian ATK**

No	Field Name	Type	Width	Description
1	No_Pakai	Text	10	Nomor Pemakaian ATK
2	Tanggal_Pakai	Date/Time	-	Tanggal Pemakaian ATK
3	No_Transaksi	Text	15	Nomor Transaksi Pemakaian ATK
4	Tgl_Minta	Date/Time	-	Tanggal Permintaan ATK
5	Bagian	Text	30	Nama Bagian/Divisi
6	Nama_ATK	Text	25	Nama Alat

				Tulis Kantor
7	Satuan	Text	10	Satuan Alat Tulis Kantor
8	Jumlah_Pakai	Text	4	Jumlah Pemakaian ATK

## 5. IMPLEMENTASI

### 5.1 Tampilan Menu Utama Sistem



**Gambar 8 Tampilan Menu Utama Sistem**

Pada gambar 8 merupakan tampilan *menu* utama Sistem Informasi Pengolahan Data Persediaan Alat Tulis Kantor. Pada *form* tersebut terdapat 4 (empat) macam pilihan sistem yaitu :

1. *Input Data*, merupakan *menu* untuk menginput data ATK, data bagian, data suplier dan data permohonan permintaan ATK.
2. *Transaksi*, merupakan *menu* untuk melakukan proses transaksi pembelian ATK dan pemakaian ATK.
3. *Laporan*, merupakan *menu* untuk melihat dan daftar ATK, daftar bagian, daftar *suplier*, laporan permintaan ATK, laporan pembelian ATK, laporan persetujuan ATK, laporan pemakaian ATK dan laporan stok ATK.
4. *Logout*, merupakan *menu* untuk keluar dari tampilan *menu* utama Sistem.

### 5.2 Tampilan Input Data Permintaan ATK

**Gambar 9 Tampilan Input Data Permintaan ATK**

Pada gambar 9 ini merupakan *form* untuk menginputkan data permintaan ATK. Data yang akan *diinput* berisikan no.permalink, tanggal permintaan, bagian, nama ATK, satuan dan jumlah permintaan. Dalam tampilan *input* data ini terdapat 4 (empat) tombol

navigasi dan 5 (lima) tombol lainnya yaitu tombol baru, simpan, edit, hapus dan tutup.

Jika pengguna (*user*) menekan tombol baru maka pengguna (*user*) dapat menginputkan data yang baru. Jika pengguna (*user*) menekan tombol simpan maka data permintaan ATK yang telah di *input* akan tersimpan. Jika pengguna (*user*) menekan tombol *edit* maka kesalahan data permintaan ATK yang telah di *input* tadi dapat diperbaiki. Jika pengguna (*user*) menekan tombol hapus maka data permintaan ATK yang salah dapat dihapus. Apabila pengguna (*user*) menekan tombol tutup, maka proses program akan kembali ke *menu* utama.

### 5.3 Tampilan Transaksi Pembelian ATK

Gambar 10 Tampilan Transaksi Pembelian ATK

Pada gambar 10 ini merupakan *form* untuk menginputkan transaksi pembelian ATK. Pada saat data diinputkan maka no.pembelian akan muncul secara otomatis mengikuti no.pembelian terakhir yang telah diinputkan. Dimana *inputan* datanya berisikan no.pembelian, tgl.pembelian, kode suplier, nama suplier, alamat, kode ATK, nama ATK, stok digudang, jumlah pembelian, harga satuan dan total.

Apabila *user* ingin menginputkan data baru klik tombol baru dan isikan semua datanya kemudian tekan tombol simpan. Apabila *user* ingin mengubah data klik tombol ubah kemudian *edit* data tersebut dan klik tombol simpan. Apabila *user* ingin menghapus klik tombol hapus. Apabila *user* ingin mencari klik tombol cari dan setelah itu masukkan no.beli yang akan di cari. Apabila *user* ingin mencetak tampilan surat permohonan pelatihan klik tombol cetak. Apabila *user* ingin keluar dari program klik tombol keluar.

### 5.4 Tampilan Transaksi Pemakaian ATK

Gambar 11 Tampilan Transaksi Pemakaian ATK

Pada gambar 11 ini merupakan *form* untuk menginputkan transaksi pemakaian ATK. Pada saat data diinputkan maka no.pakai akan muncul secara otomatis mengikuti no.pemakaian terakhir yang telah diinputkan. Dimana *inputan* datanya berisikan no.pakai, tanggal pakai, no.transaksi, tanggal permintaan, bagian, nama ATK, satuan dan jumlah pakai.

Apabila *user* ingin menginputkan data baru klik tombol baru dan isikan semua datanya kemudian tekan tombol simpan. Apabila *user* ingin mengubah data klik tombol ubah kemudian *edit* data tersebut dan klik tombol simpan. Apabila *user* ingin menghapus klik tombol hapus. Apabila *user* ingin mencari klik tombol cari dan setelah itu masukkan no.pakai yang akan di cari. Apabila *user* ingin mencetak tampilan surat permohonan pelatihan klik tombol cetak. Apabila *user* ingin keluar dari program klik tombol keluar.

### 5.5 Tampilan Laporan Permintaan ATK

#### LAPORAN PERMINTAAN ATK

No	No. Surat	Tgl. Minta	Bagian	Nama ATK	Satuan	Jumlah Permintaan
1	001/JM/1/2015	02/01/2016	Keuangan	Kertas F4	Rim	5
2	002/TU/1/2016	05/01/2016	Tata Usaha	Kertas A4	Rim	2
3	021/peg/1/2016	16/01/2016	Kepegawaian	Typo X	Kotak	4
4	015/PRC/1/2016	16/01/2016	Perencanaan	Kertas F4	Rim	3
5	020/PDB/1/2016	15/01/2016	Entry Data	Isi Staples Kecil	Kotak	6

Samarinda, 18-Januari-2016  
Subbag. Umum dan Sumber Daya Manusia

Drs. I Gede Sanjaya Bakti

### Gambar 12 Tampilan Laporan Permintaan ATK

Pada gambar 12 ini merupakan laporan permintaan ATK. Informasi data yang diberikan meliputi no.surat, tgl.minta, bagian, nama ATK, satuan dan jumlah permintaan.

### 5.6 Tampilan Laporan Pembelian ATK

#### LAPORAN PEMBELIAN ATK

No	No. Beli	Nama Suplier	Alamat	No. Telpon	Nama ATK	Tgl. Beli	Satuan	Jumlah Beli	Harga Beli	Total Bayar
1	BL-001	CY. Jaya Bakti	Jl. Peranda	0541-313456	Kertas F4	05/01/2016	Rim	10	Rp. 7.000	Rp. 70.000
2	BL-002	CY. Jaya Bakti	Jl. Peranda	0541-313456	Kertas F4	12/01/2016	Rim	2	Rp. 20.000	Rp. 40.000
3	BL-003	TS. Mahawidya	Jl. M. Yana	0541-123450	Kertas A4	17/01/2016	Rim	10	Rp. 30.000	Rp. 300.000
4	BL-004	TS. Mahawidya	Jl. Pakarwa	0551-300200	Pages	17/01/2016	Kotak	10	Rp. 20.000	Rp. 200.000
5	BL-004	TS. Mahawidya	Jl. Pakarwa	0551-300200	Typo X	17/01/2016	Kotak	10	Rp. 20.000	Rp. 200.000
6	BL-003	TS. Mahawidya	Jl. M. Yana	0541-123450	Isi Staples Kecil	18/01/2016	Kotak	10	Rp. 1.000	Rp. 10.000
7	BL-004	TS. Mahawidya	Jl. Pakarwa	0551-300200	Kertas F4	18/01/2016	Rim	10	Rp. 30.000	Rp. 0
8	BL-001	TS. Mahawidya	Jl. Pakarwa	0551-300200	Kertas F4	18/01/2016	Rim	10	Rp. 30.000	Rp. 60.000
									<b>Total Keseluruhan</b>	<b>Rp. 1.740.000</b>

Samarinda, 18-Januari-2016  
Subbag. Umum dan Sumber Daya Manusia

Drs. I Gede Sanjaya Bakti

### Gambar 13 Tampilan Laporan Pembelian ATK

Pada gambar 13 ini merupakan laporan pembelian ATK. Informasi data yang diberikan meliputi no.beli, nama *suplier*, alamat, no.telpon, nama ATK, tgl. beli, satuan, jumlah beli, harga beli dan total bayar.



## 5.7 Tampilan Laporan Persetujuan ATK

 PUSAT KAJIAN DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN APARATUR III LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA Jl. HM. Ardhans (Ring Road III) Samarinda Kalimantan Timur Telp : 0541 7040853 Fax : 0541 4105600 Hotline : 081238078554 Email : info@samarinda.lan.go.id									
LAPORAN PERSETUJUAN ATK									
No	No_Transaksi	No_Surat	Tgl_Minta	Bagian	Nama_ATK	Satuan	Jumlah_Permintaan	Keterangan	Yang_Menetujui
1	UM-001	001/UM/02015	02/02/2016	Kenangan	Kertas F4	Rim	5	Diperetujui	Drs I Gede Sanjaya Bakti
2	UM-002	002/UM/02016	05/02/2016	Tata Usaha	Kertas A4	Rim	3	Tidak Diperetujui	-
3	UM-003	003/peg/2016	16/01/2016	Kepegawaian	Tipe X	Kotak	4	Diperetujui	Drs I Gede Sanjaya Bakti
4	UM-004	015/PRC/02016	16/01/2016	Perencanaan	Kertas F4	Rim	3	Diperetujui	Drs I Gede Sanjaya Bakti
5	UM-005	020/PDE/02016	15/01/2016	Entry Data	Isi Staples Kecil	Kotak	6	Diperetujui	Drs I Gede Sanjaya Bakti


Samarinda, 18-Januari-2016  
Subbag. Umum dan Sumber Daya Manusia

Drs. I Gede Sanjaya Bakti

Gambar 14 Tampilan Laporan Persetujuan ATK

Pada gambar 14 ini merupakan laporan persetujuan ATK. Informasi data yang diberikan meliputi no.transaksi, no.surat, tgl.minta, bagian, nama ATK, satuan, jumlah permintaan, keterangan dan yang menyetujui.

## 5.8 Tampilan Laporan Pemakaian ATK

 PUSAT KAJIAN DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN APARATUR III LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA Jl. HM. Ardhans (Ring Road III) Samarinda Kalimantan Timur Telp : 0541 7040853 Fax : 0541 4105600 Hotline : 081238078554 Email : info@samarinda.lan.go.id								
LAPORAN PEMAKAIAN ATK								
No	No_Pakai	Tanggal_Pakai	No_Transaksi	Tgl_Minta	Bagian	Nama_ATK	Satuan	Jumlah_Pakai
1	Pakai-001	01/01/2016	001/UM/02015	02/01/2016	Kenangan	Kertas F4	Rim	5
2	Pakai-002	19/01/2016	021/peg/12016	16/01/2016	Kepegawaian	Tipe X	Kotak	4
3	Pakai-003	21/01/2016	015/PRC/12016	16/01/2016	Perencanaan	Kertas F4	Rim	3
4	Pakai-004	21/01/2016	020/PDE/12016	15/01/2016	Entry Data	Isi Staples Kecil	Kotak	6


Samarinda, 18-Januari-2016  
Subbag. Umum dan Sumber Daya Manusia

Drs. I Gede Sanjaya Bakti

Gambar 15 Tampilan Laporan Pemakaian ATK

Pada gambar 15 ini merupakan laporan pemakaian ATK. Informasi data yang diberikan meliputi no.pakai, tanggal pakai, no.transaksi, tgl.minta, bagian, nama ATK, satuan dan jumlah pakai.

## 5.9 Tampilan Laporan Stok ATK

 PUSAT KAJIAN DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN APARATUR III LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA Jl. HM. Ardhans (Ring Road III) Samarinda Kalimantan Timur Telp : 0541 7040853 Fax : 0541 4105600 Hotline : 081238078554 Email : info@samarinda.lan.go.id				
LAPORAN STOK ATK				
No	Kode ATK	Nama ATK	Satuan	Jumlah
1	ATK-001	Kertas F4	Rim	50
2	ATK-002	Kertas A4	Rim	25
3	ATK-003	Pulpen	Kotak	30
4	ATK-004	Tipe X	Kotak	30
5	ATK-005	Staples Kecil	Buah	100
6	ATK-006	Isi Staples Kecil	Kotak	110
7	ATK-007	Penggaris	Buah	0

Samarinda, 18-Januari-2016  
Subbag. Umum dan Sumber Daya Manusia

Drs. I Gede Sanjaya Bakti

Gambar 16 Tampilan Laporan Stok ATK

Pada gambar 16 ini merupakan laporan stok ATK. Informasi data yang diberikan meliputi kode ATK, nama ATK, satuan dan jumlah.

## 6 KESIMPULAN

Dengan adanya hasil penelitian yang dilaksanakan dan berdasarkan uraian yang telah dibahas pada bab-bab sebelumnya, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa :

1. Sistem Informasi Pengolahan Data Persediaan Alat Tulis Kantor Pada Pusat Kajian Pendidikan Dan Pelatihan Aparatur III Lembaga Administrasi Negara Samarinda Berbasis *Local Area Network* ini dapat memberikan pelayanan informasi yang akurat, tepat waktu dan sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan bagian logistik maupun divisi lainnya sebagai pengguna barang.
2. Dengan adanya Sistem Informasi Pengolahan Data Persediaan Alat Tulis Kantor Pada Pusat Kajian Pendidikan Dan Pelatihan Aparatur III Lembaga Administrasi Negara Samarinda Berbasis *Local Area Network* dapat memberi kemudahan dalam memenuhi permintaan barang setiap divisi dapat direalisasikan karena stok barang tersedia dan proses laporan dapat di generalisasi dengan cepat dan akurat.
3. Dengan adanya Sistem Informasi Pengolahan Data Persediaan Alat Tulis Kantor Pada Pusat Kajian Pendidikan Dan Pelatihan Aparatur III Lembaga Administrasi Negara Samarinda Berbasis *Local Area Network* dapat mempermudah dalam mengambil keputusan barang-barang ATK apa saja yang akan dibeli untuk persediaan bulan berikutnya.

## 7 SARAN

Adapun saran-saran yang dapat disampaikan dalam penulisan Skripsi ini yaitu :

1. Kedepannya sistem ini dapat dikembangkan dengan menggunakan *database mysql* atau *sql server* dan aplikasinya menggunakan bahasa pemrograman *java* atau berbasis *web site*.
2. Sistem ini kedepannya dapat dikembangkan sehingga dapat menghasilkan laporan yang efisien dan tersimpan dalam *database server* sehingga pekerjaan tidak dilakukan berulang-ulang.

## 8 DAFTAR PUSTAKA

- Agus Ristono, 2009. *Manajemen persediaan edisi 1*. Yogyakarta : Graha Ilmu.
- Gordon B. Davis. (2006). *Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen Bagian 1*, PT Pustaka Binamas Pressindo, Jakarta.
- Margono, 2010, *Sistem Informasi Manajemen Terjemahan Hendra Teguh Edisi ketujuh*, penerbit Buana Ilmu Komputer, Jakarta.
- Sabari, 2008, *Panduan lengkap Pemrograman Visual Basic 6.0*, Cerdas Pustaka, Jakarta.
- Winarno, 2007, *Sistem Informasi Manajemen*, Unit Penerbit dan Percetakan STIM YKPN, Yogyakarta.