



**MANAJEMEN SIRKULASI STOK ATK PADA PT. ANGKASA PURA I
BANJARMASIN MEMANFAATKAN SISTEM INFORMASI**

*Stock Circulation Management ATK PT. Angkasa Pura I Banjarmasin
Using The Information System*

Erna Herliani¹, Yeffriansjah Salim²

¹Fakultas Manajemen ASMI Citra Nusantara Banjarmasin, Indonesia

²STMIK Indonesia Banjarmasin, Indonesia

¹Email: ernaherlianispd@gmail.com

²Email: yeffri_salim@yahoo.com

Abstract

PT. Angkasa Pura I (Persero) Syamsuddin Noor Airport, is located in Syamsudin Noor Village, Landasan Ulin District, Banjarbaru City, South Kalimantan. PT. Angkasa Pura I Banjarmasin has very dense office administration activities, circulation or the use of office stationery which is routinely used every day at all levels of management of PT. Angkasa Pura I Banjarmasin. Calculation of stock taking is done once every 1 month. Employees who handle the circulation of the use of office stationery still use the Microsoft Excel application every month. The problem felt by the employees who manage the circulation of office stationery is the difficulty in calculating the stock of office stationery considering the large number and variety of office stationery items ranging from pens, pencils, rulers, paper, to ink equipment and printer cartridges that are used up. Difficulty making reports on the use of stock cards for office stationery items that are used every month and takes a long time to make reports, human calculation errors in recording inventory. The information system created records the income of stationery supplied from the Jakarta head office and records work units requesting the use of stationery so that the remaining available office stationery is monitored easily and quickly. The system makes reports on ATK income and circulation of office stationery usage every month quickly and accompanied by correct and accurate data.

Keywords : *Information system, Circulation, Office Stationery*

Abstrak

PT. Angkasa Pura I (Persero) Bandar Udara Syamsuddin Noor, terletak di Kelurahan Syamsudin Noor, Kecamatan Landasan Ulin, Kota Banjarbaru, Kalimantan Selatan. PT. Angkasa Pura I Banjarmasin memiliki aktifitas administrasi perkantoran sangat padat, sirkulasi atau penggunaan alat tulis kantor yang secara rutin digunakan setiap hari disemua tingkatan manajemen PT. Angkasa Pura I Banjarmasin. Perhitungan stok opname dilakukan setiap 1 bulan sekali. Karyawan yang menangani sirkulasi penggunaan alat tulis kantor masih menggunakan aplikasi *Microsoft Excel* setiap bulannya. Permasalahan yang dirasakan karyawan pengelola sirkulasi alat tulis kantor ini adalah kesulitan melakukan perhitungan stok alat tulis kantor mengingat banyaknya jumlah dan ragam item alat tulis kantor mulai dari pulpen, pensil, penggaris, kertas, sampai dengan peralatan tinta dan *catridge printer* yang habis pakai. Kesulitan membuat laporan penggunaan aliran kartu stok



barang alat tulis kantor yang dipergunakan setiap bulannya dan memakan waktu lama untuk membuat laporan, kesalahan perhitungan manusia dalam mencatat persediaan. Sistem Informasi yang dibuat mencatat pemasukan ATK yang disuplai dari kantor pusat Jakarta dan mencatat unit kerja yang meminta penggunaan ATK sehingga sisa alat tulis kantor yang tersedia dimonitor dengan mudah dan cepat. Sistem membuat laporan pemasukan ATK dan sirkulasi penggunaan alat tulis kantor setiap bulan dengan cepat dan disertai data yang benar serta akurat.

Kata Kunci : Sistem informasi, Sirkulasi, Alat Tulis Kantor

PENDAHULUAN

PT. Angkasa Pura I (Persero) adalah sebuah perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang memberikan pelayanan lalu lintas udara dan bisnis bandar udara di Indonesia yang menitikberatkan pelayanan pada kawasan Indonesia bagian tengah dan kawasan Indonesia bagian timur. Perusahaan ini membawahi 15 unit Bandar udara salah satunya adalah Bandar Udara Syamsuddin Noor. Letaknya di Kelurahan Syamsudin Noor, Kecamatan Landasan Ulin, Kota Banjarbaru, Kalimantan Selatan atau 25 km sebelah tenggara dari pusat Kota Banjarmasin, kota terbesar di Kalimantan, dan terletak 10 kilometer selatan-barat dari pusat Kota Banjarbaru.

Dalam menjalankan aktifitas layanan maskapai penerbangan umum yang sifatnya komersil PT. Angkasa Pura I Banjarmasin memiliki aktifitas administrasi perkantoran yang sangat padat, hal penunjang dalam kegiatan ini adalah sirkulasi atau penggunaan alat tulis kantor yang secara rutin digunakan setiap harinya. Alat tulis kantor digunakan hampir disemua tingkatan manajemen PT. Angkasa Pura I Banjarmasin untuk kegiatan operasional. Perhitungan stok opname dilakukan setiap 1 bulan sekali terhadap persediaan alat tulis kantor tersebut dan menjadi salah satu bagian pelaporan penggunaan alat tulis kantor setiap bulannya. Karyawan yang menangani sirkulasi penggunaan alat tulis kantor selama ini masih menggunakan aplikasi *Microsoft Excel* dalam mencatat, dan membuat laporan setiap bulannya, permasalahan yang dirasakan dari karyawan pengelola sirkulasi alat tulis kantor ini adalah kesulitan melakukan perhitungan stok alat tulis kantor pada PT. Angkasa Pura I Banjarmasin mengingat banyaknya jumlah dan ragam item alat tulis kantor mulai dari pulpen, pensil, penggaris, kertas, sampai dengan peralatan tinta dan *catridge printer* yang habis pakai. Karyawan pengurus barang kesulitan membuat laporan penggunaan aliran kartu stok barang alat tulis kantor yang dipergunakan setiap bulannya dan memakan waktu yang lama untuk membuat laporan tersebut, belum lagi kesalahan perhitungan manusia dalam mencatat persediaan, dari permasalahan yang diuraikan di atas penulis berkeinginan membuat sistem informasi dapat membantu petugas pengurus barang persediaan alat tulis kantor pada PT. Angkasa Pura I Banjarmasin untuk mengatasi permasalahan yang terjadi saat ini. Sirkulasi adalah peredaran, kita sering mendengar kata sirkulasi udara, artinya adalah peredaran udara yang terjadi pada suatu ruangan. Kalau kata sirkulasi digabungkan dengan kata layanan, dalam ilmu perpustakaan maka artinya akan berbeda.

Pengertian sirkulasi bisa diartikan juga sebagai perputaran atau pergerakan, dalam kasus penelitian ini perputaran alat tulis kantor.

Rumusan permasalahan dalam penelitian yaitu :
Bagaimana membuat Sistem Informasi Sirkulasi Alat Tulis Kantor Pada PT Angkasa Pura I Banjarmasin menggunakan rancangan basis data *database access* untuk melakukan pencatatan perputaran alat tulis kantor menggunakan *Visual Basic.Net* ?

METODE

Dalam Penelitian ini penulis menggunakan beberapa metode adalah sebagai berikut:

1. Metode Library Research
Dengan metode ini adalah suatu kegiatan yang dilakukan dengan cara mempelajari dan mengutip dari berbagai literature dan buku yang berhubungan dengan materi yang di bahas.
2. Wawancara interview
Merupakan sebuah kegiatan untuk mendapatkan data dengan melakukan dialog pada karyawan yang bekerja pada PT. Angkasa Pura I Cabang Banjarmasin.
3. Pengamatan observasi
Bentuk kegiatan yang dilakukan berupa pengamatan terhadap pengeluaran dan pemasukan alat tulis kantor pada PT. Angkasa Pura I Cabang Banjarmasin.
4. Dokumentasi
Merupakan pengumpulan data atau dokumen yang dibuat oleh karyawan PT. Angkasa Pura I Cabang Banjarmasin berguna dalam pembuatan proposal Penelitian agar lebih tepat guna tentang pembuatan Sistem Informasi Sirkulasi Alat Tulis Kantor Pada PT Angkasa Pura I Banjarmasin.

Untuk menyelesaikan Penelitian ini penulis melakukan beberapa tahap penelitian yaitu :

1. Menentukan topik dan objek.
2. Pengamatan langsung pada objek penelitian di kantor PT Angkasa Pura I Banjarmasin.
3. Mengumpulkan data.
4. Membaca dokumen.
5. Menentukan masalah dari bahan yang telah di kumpulkan pada saat pengamatan.
6. Perancangan sistem input,
7. Perancangan output serta
8. Penulisan kode aplikasi
9. Desain Menu
10. Uji coba program dan
11. Penulisan laporan

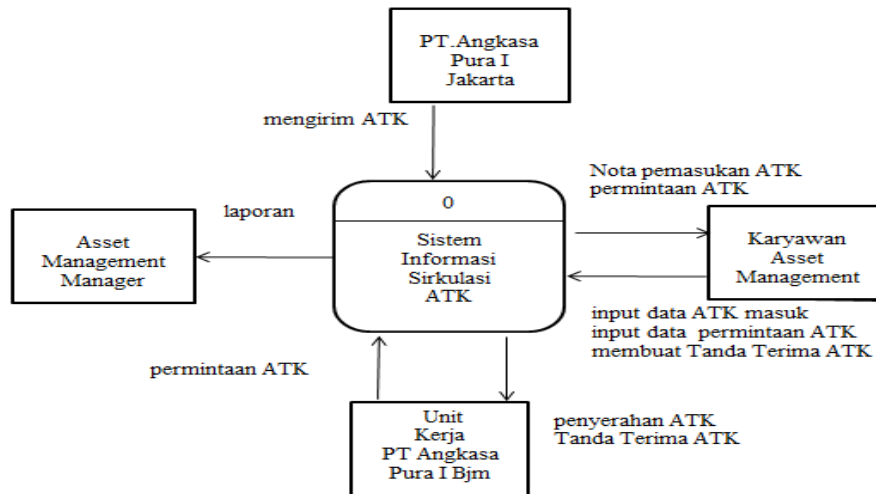
Perancangan Sistem

Analisa sistem di gunakan dalam melakukan pembuatan Penelitian ini pada PT. Angkasa Pura I Banjarmasin seperti berikut ini :

Analisis Sistem Yang Di Usulkan

Analisis sistem yang diusulkan pada PT. Angkasa Pura I Banjarmasin dengan membuat Sistem Informasi Sirkulasi Alat Tulis Kantor Pada PT Angkasa Pura I Banjarmasin menggunakan aplikasi microsoft VB .Net dan database access sebagai tabel penyimpanan data, data ini nantinya dibuatkan laporan menggunakan aplikasi Seagate Crystal Report dalam pembuatan laporan yang berhubungan dengan penggunaan alat tulis kantor di semua unit kerja di dalam perusahaan PT. Angkasa Pura I Banjarmasin.

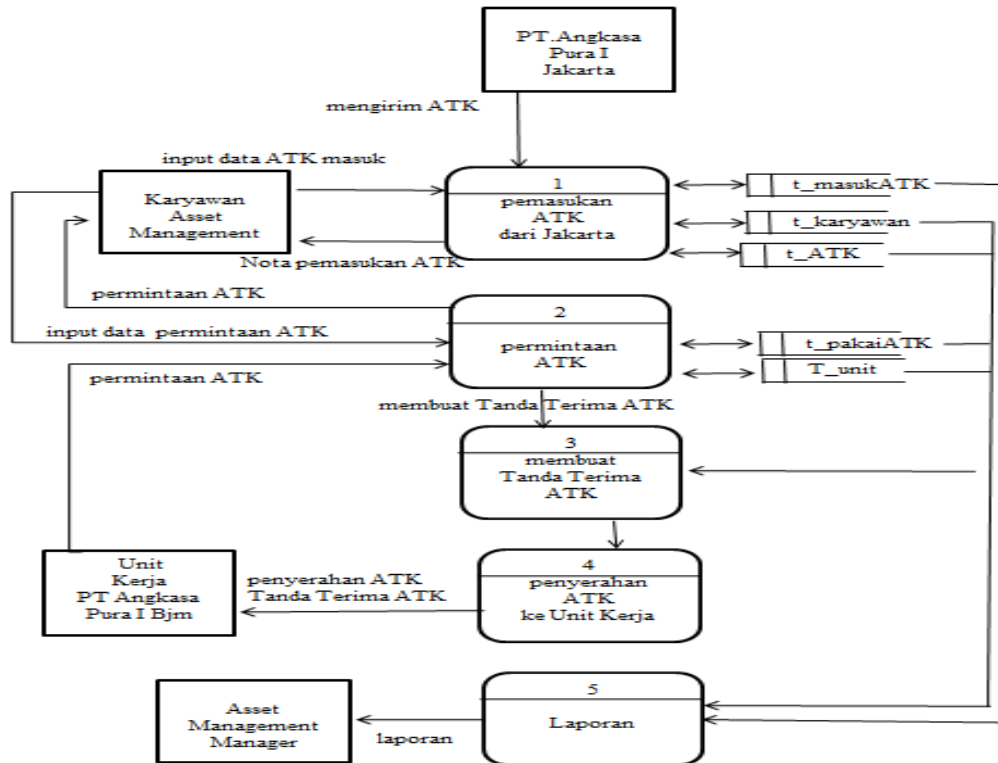
Diagram Konteks, Sistem Informasi Sirkulasi Alat Tulis Kantor sebagai berikut :



Gambar 1. Diagram Konteks

Desain DFD

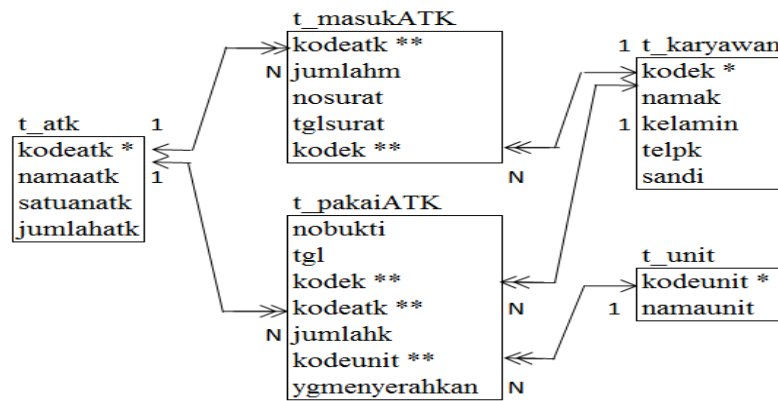
Pada Diagram Konteks telah ditunjukkan rangkaian arus data pada Sistem Informasi Sirkulasi Alat Tulis Kantor Pada PT Angkasa Pura I Banjarmasin diuraikan lagi ke dalam Data Flow Diagram (DFD) level 0 seperti tampak pada gambar ini



Gambar 2. DFD level 0

Relasi Antar Tabel

Relasi tabel atau disebut juga Entity Relationship Diagram (ERD) atau lebih dikenal dengan relasi database merupakan gambaran hubungan dari beberapa data tabel yang berkaitan.



Gambar 5. Relasi Antar Tabel

Keterangan :

- * : Primary Key
- ** : Foreign Key
- One To One : \longrightarrow
- One To Many : \longrightarrow

HASIL DAN PEMBAHASAN

Menu Utama

Beberapa menu utama seperti data, transaksi, laporan dan selesai dapat dipilih sesuai dengan keperluan pengguna, adapun tampilan dari menu utama sebagai berikut:



Gambar 3. Menu Utama

Form Input Alat Tulis Kantor

Pengisian input alat tulis kantor dimulai dengan mengisi kode alat tulis sampai dengan satuan, jumlah alat tulis kantor otomatis ditambah dan berkurang sesuai dengan pemasukan dan pemakaian transaksi alat tulis kantor. Tombol simpan digunakan untuk menambah data baru dengan catatan tidak ada kode alat tulis kantor yang sama, tombol ubah untuk merubah / memperbaiki kesalahan mengisi data, tombol hapus untuk menghapus data, tombol selesai kembali ke menu utama.

KODEATK	NAMAATK	SATUANATK	JUMLAHATK
SARASA_B	SARASA BALLPOINT BIRU 0.5MM	PIECES	145
SIDUHVS70	SIDU HVS 70GRAM	RIM	189
BOXY_H	BOXY HITAM	PIECES	400
STAED2B	STAEDLER PENSIL 2B	PIECES	120
C_KENKO	CUTTER MEREK KENKO	PIECES	164
BC_260	BINDER CLIP KENKO 260	PIECES	205

Gambar 4. Input Alat Tulis Kantor

Form Input Karyawan

Pengisian input karyawan dimulai dengan mengisi kode karyawan bekerja sampai dengan sandi. Tombol simpan digunakan untuk menambah data baru dengan catatan tidak ada kode karyawan kantor yang sama, tombol ubah untuk merubah / memperbaiki kesalahan mengisi data, tombol hapus untuk menghapus data, tombol selesai kembali ke menu utama.

KODEK	NAMAK	KELAMIN	TELPK	SANDI
010101	RIKI SAPUTRA	Pria	081282868567	ADMIN
020202	KUKUH HADI SASMITA	Pria	081376989456	-
030303	ABDUL HADI	Pria	081356987456	-
040404	BUDI NOOR RAHMAN	Pria	087845876987	-
050505	HERIYANA	Wanita	081398987098	-
060606	EVA IRAWATY SARAGIH	Wanita	081387346256	-
070707	KADIR USMAN	Pria	081365775988	-

Gambar 5. Input Karyawan

Form Input Unit Kerja

Pengisian input unit kerja dimulai dengan mengisi kode dan nama unit kerja. Tombol simpan digunakan untuk menambah data baru dengan catatan tidak ada kode unit kerja pada kantor yang sama, tombol ubah untuk merubah / memperbaiki kesalahan mengisi data, tombol hapus untuk menghapus data, tombol selesai kembali ke menu utama.

KODEUNIT	NAMAUNIT
OP	OPERASI
TEKNIK	TEKNIK
PU	PENGEMBANGAN USAHA
KEU	KEUANGAN
SDMU	SDM DAN UMUM
PP	PEMASARAN & PELAYANAN
*	

Gambar 6. Input Unit Kerja

Form Input Pemasukan Alat Tulis Kantor

Pengisian input pemasukan alat tulis kantor dimulai dengan mengisi nomor surat pengantar barang ATK dari kantor pusat Jakarta sampai dengan jumlah masuk ATK. Tombol simpan digunakan untuk menambah data baru dengan catatan tidak ada kode ATK kantor yang sama pada 1 (satu) nomor surat, tombol ubah untuk merubah / memperbaiki kesalahan mengisi data, tombol hapus untuk menghapus data, tombol selesai kembali ke menu utama.

INPUT PEMASUKAN ATK

NO SURAT: 05/ATK-ANGKASAPURA-JKT/II/2020

TGL NOTA: 01/02/2020

KODE USER: RIKI SAPUTRA

KODE ATK: SIDUHVS70

NAMA ATK: SIDU HVS 70GRAM

SATUAN ATK: RIM

JUMLAH MASUK: 100

	KODEATK	NAMAATK	SATUANATK	JUMLAHATK
▶	SARASA_B	SARASA BALLPOINT BIRU 0.5MM	PIECES	145
	SIDUHVS70	SIDU HVS 70GRAM	RIM	189
	BOXY_H	BOXY HITAM	PIECES	400
	STAED2B	STAEDLER PENSIL 2B	PIECES	120
	C_KENKO	CUTTER MEREK KENKO	PIECES	100

	NOSURAT	TGLSURAT	KODEATK	JUMLAHM	KODEK
	05/ATK-ANGKASAPURA-JKT/II/2020	01/02/2020	SARASA_B	200	RIKI SAPUTRA
▶	05/ATK-ANGKASAPURA-JKT/II/2020	01/02/2020	SIDUHVS70	100	RIKI SAPUTRA
	05/ATK-ANGKASAPURA-JKT/II/2020	01/02/2020	BOXY_H	300	RIKI SAPUTRA
	05/ATK-ANGKASAPURA-JKT/II/2020	01/02/2020	STAED2B	100	RIKI SAPUTRA
	05/ATK-ANGKASAPURA-JKT/II/2020	01/02/2020	C_KENKO	200	RIKI SAPUTRA
	05/ATK-ANGKASAPURA-JKT/II/2020	01/02/2020	BC_260	300	RIKI SAPUTRA

Gambar 7. Input Pemasukan ATK

Form Input Permintaan Alat Tulis Kantor

Pengisian input permintaan alat tulis kantor dimulai dengan mengisi nomor bukti permintaan ATK dari bagian pengelola barang sampai dengan jumlah yang dikeluarkan untuk kode ATK. Pada form permintaan ini khusus untuk jumlah ATK yang diminta untuk mencegah kesalahan dari jumlah permintaan ATK melebihi jumlah sisa stok ATK tersedia diberikan *validasi* pemberitahuan berupa kotak pesan untuk mencegah kesalahan pengguna aplikasi dalam memasukan data. Tombol simpan digunakan untuk menambah data baru dengan catatan tidak ada kode ATK kantor yang sama pada 1 (satu) nomor bukti, tombol ubah untuk merubah / memperbaiki kesalahan mengisi data, tombol hapus untuk menghapus data, tombol selesai kembali ke menu utama, sedangkan tombol cetak untuk mencetak tanda terima penyerahan ATK ke unit kerja yang meminta barang tersebut.

INPUT PERMINTAAN ATK

KODE UNIT: OP NOBUKTI: KB-01/II/2020 CETAK

NAMA UNIT: OPERASI TGL KELUAR: 03/02/2020 SIMPAN

YG MENYERAHKAN: RIKI SAPUTRA

KODE PENERIMA: 020202 UBAH

YG MENERIMA: KUKUH HADI SASMITA HAPUS

KODE ATK: SIDUHVS70 SATUAN ATK: RIM SELESAI

NAMA ATK: SIDU HVS 70GRAM JUMLAH KELUAR: 500

KODEATK	NAMAATK	S
SARASA_B	SARASA BALLPOINT BIRU 0.5MM	P
SIDUHVS70	SIDU HVS 70GRAM	R
BOXY_H	BOXY HITAM	P
STAED2B	STAEDLER PENSIL 2B	P
C_KENKO	CUTTER MEREK KENKO	P

NOBUKTI	TGL	KODEUNIT	KODEATK	S	YGMENYER
KB-01/II/2020	03/02/2020	OP	SARASA_B	10	020202
KB-01/II/2020	03/02/2020	OP	SIDUHVS70	10	020202
KB-01/II/2020	03/02/2020	OP	BOXY_H	30	020202
KB-01/II/2020	03/02/2020	OP	STAED2B	30	020202
KB-01/II/2020	03/02/2020	OP	C_KENKO	5	020202
KB-01/II/2020	03/02/2020	OP	BC_260	5	020202
KB-02/II/2020	03/02/2020	TEKNIK	BOXY_H	30	030303
KB-02/II/2020	03/02/2020	TEKNIK	BC_260	10	030303

OUT OF STOCK
STOK TIDAK MENCUKUPI...

Gambar 8. Input Permintaan ATK

PT. ANGKASA PURA I CABANG BANJARMASIN
JL. ANGKASA LANDASAN ULIN
TELEPON (0511) 4705277
BANJARBARU

TANDA TERIMA PENYERAHAN ATK

NOBUKTI: KB-01/II/2020
TGL KELUAR: 03/02/2020 1
NAMAUNIT: OPERASI

NO	NAMAATK	SATUAN	JUMLAH
1	SARASA BALLPOINT BIRU 0.5MM	PIECES	30
2	SIDU HVS 70GRAM	RIM	10
3	BOXY HITAM	PIECES	30
4	STAEDLER PENSIL 2B	PIECES	30
5	CUTTER MEREK KENKO	PIECES	5
6	BINDER CLIP KENKO 260	PIECES	5

BANJARBARU 03/02/2020

YG MENERIMA: KUKUH HADI SASMITA YG MENYERAHKAN: RIKI SAPUTRA

Gambar 9. Tanda Penyerahan ATK.

Laporan Data Alat Tulis Kantor

Laporan ini digunakan untuk menampilkan kondisi jumlah sisa ATK yang masih tersedia di gudang ATK, pencetakan dapat dilakukan pada layar monitor computer ataupun di kertas menggunakan printer.

NO	KODE	NAMA	SATUAN	JUMLAH
1	SARASA B	SARASA BALLPOINT BIRU 0.5MM	PIECES	145
2	SIDUHVS70	SIDU HVS 70GRAM	RIM	189
3	BOXY H	BOXY HITAM	PIECES	400
4	STAD2B	STADLER PENSIL 2B	PIECES	120
5	C KENKO	CUTTER MEREK KENKO	PIECES	164
6	BC 260	BINDER CLIP KENKO 260	PIECES	205
7	SARASA H	SARASA BALLPOINT HITAM 0.5MM	PIECES	100
8	LEMFOX	LEM MEREK FOX 125GR	KALENG	100
9	CFILE	CLIP FILE FOLDERMAP	BUAH	100
10	S JOYKO M	STABILO JOYKO MERAH	PIECES	0 #[OUT]
11	S JOYKO B	STABILO JOYKO BIRU	PIECES	100
12	S JOYKO K	STABILO JOYKO KUNING	PIECES	100
13	S JOYKO H	STABILO JOYKO HIJAU	PIECES	0 #[OUT]
14	LEMPOVINAL	LEM POVINAL 85 ML	BOTOL	100
15	BMSNOW H	BOARDMARKER HITAM SNOWMAN	PIECES	100
16	BMSNOW B	BOARDMARKER SNOWMAN BIRU	PIECES	100
17	RT CANON H	REFILL TINTA CANON HITAM	BUAH	100
18	RT CANON W	REFILL TINTA CANON WARNA	BUAH	100
19	TIPEX	TIPEX PENTEL	BOTOL	100
20	PP PENTEL	PENGHAPUS PENSIL PENTEL	BUAH	100

MENGETAHUI
ASSET MANAGEMENT MANAGER

DJODI HARIBOWO

Gambar 10. Laporan Data ATK

Laporan Data Karyawan

Laporan ini digunakan untuk menampilkan data karyawan yang menangani aplikasi sebagai pengguna aplikasi, dan data karyawan yang ditugasi setiap unit kerja di PT. Angkasa Pura I Banjarmasin untuk meminta alat tulis kantor untuk digunakan pada unit kerja mereka, pencetakan dapat dilakukan pada layar monitor computer ataupun di kertas menggunakan printer.

NO	KODE	NAMA	KELAMIN	TELEPON
1	010101	RIKI SAPUTRA	Pria	081282868567
2	020202	KUKUH HADI SASMITA	Pria	081376989456
3	030303	ABDUL HADI	Pria	081356987456
4	040404	BUDI NOOR RAHMAN	Pria	087845876987
5	050505	HERIYANA	Wanita	081398987098
6	060606	EVA IRAWATY SARAGIH	Wanita	081387346256
7	070707	KADIR USMAN	Pria	081365775988

MENGETAHUI
ASSET MANAGEMENT MANAGER

DJODI HARIBOWO

Gambar 11. Laporan Data Karyawan

Laporan Data Unit Kerja

Laporan ini digunakan untuk menampilkan data unit kerja karyawan PT. Angkasa Pura I Banjarmasin, pencetakan dapat dilakukan pada layar monitor computer ataupun di kertas menggunakan printer.

NO	KODE	NAMAUNIT
1	OP	OPERASI
2	TEKNIK	TEKNIK
3	PU	PENGEMBANGAN USAHA
4	KEU	KEUANGAN
5	SDMU	SDM DAN UMUM
6	PP	PEMASARAN & PELAYANAN

MENGETAHUI
ASSET MANAGEMENT MANAGER

DJODI HARIBOWO

Gambar 12. Laporan Data Unit Kerja

Laporan Pemasukan Alat Tulis Kantor

Laporan ini untuk menampilkan data pemasukan alat tulis kantor yang dikirimkan oleh kantor pusat di Jakarta untuk digunakan oleh karyawan PT. Angkasa Pura I Banjarmasin, pencetakan data dilakukan dengan mengisikan data tanggal awal dan akhir pencetakan, pencetakan dapat dilakukan pada layar monitor computer ataupun di kertas menggunakan printer, tombol cetak untuk memulai pencetakan sedangkan tombol selesai untuk kembali ke menu utama.

NO	NOSURAT	TGLSURAT	NAMAATK	SATUAN	JUMLAH	KODEUSER
1	05/ATK-ANGKAS APURA-JKT/II/2020	01/02/2020	SARASA B ALLPOINT BIRU 0.5MM	PIECES	200	RIKI SAPUTRA
2		01/02/2020	SIDU HV S 70GRAM	RIM	100	RIKI SAPUTRA
3		01/02/2020	BOX Y HITAM	PIECES	300	RIKI SAPUTRA
4		01/02/2020	STAEDLER PENSIL 2B	PIECES	100	RIKI SAPUTRA
5		01/02/2020	CUTTER MEREK KENKO	PIECES	200	RIKI SAPUTRA
6		01/02/2020	BINDER CLIP KENKO 260	PIECES	300	RIKI SAPUTRA
7	02/ATK-ANGKAS APURA-JKT/III/2020	01/03/2020	SIDU HV S 70GRAM	RIM	100	RIKI SAPUTRA
8		01/03/2020	BOX Y HITAM	PIECES	300	RIKI SAPUTRA
9		01/03/2020	STAEDLER PENSIL 2B	PIECES	100	RIKI SAPUTRA
10	04/ATK-ANGKAS APURA-JKT/IV/2020	01/04/2020	SIDU HV S 70GRAM	RIM	50	RIKI SAPUTRA
11		01/04/2020	SARASA B ALLPOINT BIRU 0.5MM	PIECES	100	RIKI SAPUTRA
12		01/04/2020	STAEDLER PENSIL 2B	PIECES	100	RIKI SAPUTRA
TOTAL					1,950	

BANJARBARU 03/02/2020
MENGETAHUI
ASSET MANAGEMENT MANAGER

DJODI HARIBOWO

Gambar 13. Laporan Pemasukan ATK

Laporan Pemakaian Alat Tulis Kantor

Laporan ini untuk menampilkan data pemakaian alat tulis kantor yang diminta oleh masing – masing unit kerja oleh karyawan PT. Angkasa Pura I Banjarmasin, pencetakan data dilakukan dengan mengisikan data tanggal awal dan akhir pencetakan, pencetakan dapat dilakukan pada layar monitor computer ataupun di kertas menggunakan printer, tombol cetak untuk memulai pencetakan sedangkan tombol selesai untuk kembali ke menu utama.

NO	NOBUKTI	TGL KELUAR	NAMA ATK	SATUAN	JUMLAH	YG MENERIMA	NAMA UNIT	YGMENYERAHKAN
PT.ANGKASA PURA I CABANG BANJARMASIN JL. ANGKASA LANDASAN ULIN TELEPON (0511) 4705277 BANJARBARU LAPORAN PEMAKAIAN ATK PERIODE TANGGAL 01/03/2020 S/D TANGGAL 03/03/2020								
1	KB-08/III/2020	02/03/2020	CUTTER MEREK KENKO	PIECES	2	ABDUL HADI	TEKNIK	RIKI SAPUTRA
2		02/03/2020	BINDER CLIP KENKO 260	PIECES	10	ABDUL HADI	TEKNIK	RIKI SAPUTRA
3	KB-09/III/2020	02/03/2020	SIDU HVS 70GRAM	RIM	5	BUDINOOOR RAHMAN	PENGEMBANGAN USAHA	RIKI SAPUTRA
4		02/03/2020	BOXY HITAM	PIECES	35	BUDINOOOR RAHMAN	PENGEMBANGAN USAHA	RIKI SAPUTRA
5		02/03/2020	ST AEDLER PENSIL 2B	PIECES	20	BUDINOOOR RAHMAN	PENGEMBANGAN USAHA	RIKI SAPUTRA
6	KB-07/III/2020	02/03/2020	SIDU HVS 70GRAM	RIM	3	KUKUH HADI SASMITA	OPERASI	RIKI SAPUTRA
7		02/03/2020	BOXY HITAM	PIECES	10	KUKUH HADI SASMITA	OPERASI	RIKI SAPUTRA
8		02/03/2020	ST AEDLER PENSIL 2B	PIECES	10	KUKUH HADI SASMITA	OPERASI	RIKI SAPUTRA
9		02/03/2020	BINDER CLIP KENKO 260	PIECES	10	KUKUH HADI SASMITA	OPERASI	RIKI SAPUTRA
10	KB-08/III/2020	02/03/2020	SARASA BALLPOINT BIRU 0.5MM	PIECES	15	ABDUL HADI	TEKNIK	RIKI SAPUTRA
11		02/03/2020	SIDU HVS 70GRAM	RIM	3	ABDUL HADI	TEKNIK	RIKI SAPUTRA
12		02/03/2020	BOXY HITAM	PIECES	15	ABDUL HADI	TEKNIK	RIKI SAPUTRA
13		02/03/2020	ST AEDLER PENSIL 2B	PIECES	10	ABDUL HADI	TEKNIK	RIKI SAPUTRA
BANJARBARU 03/02/2020 MENGETAHUI ASSET MANAGEMENT MANAGER DJODI HARIBOWO								

Gambar 14. Laporan Pemakaian ATK

NO	NAMA ATK	SATUAN	JUMLAH
1	BINDER CLIP KENKO 260	PIECES	75
2	BOARDMARKER SNOWMAN BIRU	PIECES	45
3	BOARDMARKER HITAM SNOWMAN	PIECES	57
4	BOXY HITAM	PIECES	140
5	CUTTER MEREK KENKO	PIECES	34
6	CLIP FILE FOLDERMAP	BUAH	20
7	LEM MEREK FOX 125GR	KALENG	10
8	LEM POVINAL 85 ML	BOTOL	28
9	PENGHAPUS PENSIL PENTEL	BUAH	34
10	REFILL TINTA CANON HITAM	BUAH	5
11	REFILL TINTA CANON WARNA	BUAH	6
12	STABILO JOYKO BIRU	PIECES	20
13	STABILO JOYKO HIJAU	PIECES	100
14	STABILO JOYKO KUNING	PIECES	25
15	STABILO JOYKO MERAH	PIECES	100
16	SARASA BALLPOINT BIRU 0.5MM	PIECES	140
17	SARASA BALLPOINT HITAM 0.5MM	PIECES	10
18	SIDU HVS 70GRAM	RIM	50
19	STAEDLER PENSIL 2B	PIECES	140
20	TIPEX PENTEL	BOTOL	45

PT. ANGKASA PURA I CABANG BANJARMASIN
 JL. ANGKASA LANDASAN ULIN
 TELEPON (0511) 4705277
 BANJARBARU

LAPORAN PEMAKAIAN ATK

PERIODE TANGGAL 01/02/2020
 S/D TANGGAL 28/02/2020

BANJARBARU 03/02/2020
 MENGETAHUI
 ASSET MANAGEMENT MANAGER

DJODI HARIBOWO

Gambar 15. Laporan Rekap Pemakaian ATK

KESIMPULAN

Kesimpulan yang bisa diambil dari pembuatan Penelitian berjudul Manajemen Sirkulasi Stok ATK Pada PT. Angkasa Pura I Banjarmasin Memanfaatkan Sistem Informasi sebagai berikut :

Sistem mencatat pemasukan ATK yang disuplai dari kantor pusat Jakarta dan Sistem mencatat unit kerja yang meminta penggunaan ATK sehingga sisa alat tulis kantor yang tersedia dapat dimonitor dengan mudah dan cepat. Sistem dapat membuat laporan pemasukan ATK dan sirkulasi perputaran penggunaan alat tulis kantor pada PT. Angkasa Pura I Banjarmasin setiap bulannya dengan cepat dan disertai dengan data yang benar.

SARAN

Penelitian dapat dikembangkan kearah pemrograman web dan mobile application, sehingga memudahkan pengguna ATK tanpa perlu mendatangi bagian logistic untuk meminta ATK, menambahkan beberapa fitur aplikasi tambahan melengkapi dari aplikasi yang sudah ada.

DAFTAR PUSTAKA

- Indriani, Karlana; Sudarmadi. 2015. Sistem Informasi Inventory Alat Tulis Kantor (ATK) Menggunakan Metode Waterfall (Studi Kasus : Otoritas Jasa Keuangan (OJK)) Jakarta.
- Jennifer. 2015. Perancangan Aplikasi Pengolahan Alat Tulis Kantor Pada PT. Alam Jaya Wirasentosa
- Loudon, K. C. dan Jane, P. L. 2007. Sistem Informasi Manajemen. Edisi 10.



- Nainggolan, Tiodora . 2017. Perancangan Sistem Informasi Inventory Berbasis Visual Basic 6.0 Pada PT.Hanover Solar Indonesia
- Pahlawan, Muhammad Fresa. 2015. Sistem Informasi Persediaan Barang Alat Tulis Kantor (ATK) Berbasis Desktop Pada RSUD Kota Bogor
- Quisumbing, Lowell ; Eduardo H. Tiquen Jr; Clarence Ray R. Carolino; Ernest Nico T. Navarro. 2017. Automated Supplies and Equipment Inventory Management System Using Barcode Technology for LNU Supply Office
- Sadeli, Muhammad. 2008. Program Database dengan Visual Basic.NET. Maxicom, Palembang.
- Setiawan, Alexander; Gregorius Satia Budhi ; Djoni Haryadi Setiabudi ; Ricky Djunaidy. 2017. Data Mining Applications for Sales Information System Using Market Basket Analysis on Stationery Company
- Supardi, Yuniar, 2007, Semua Bisa Menjadi Programer Visual Basic Net, Penerbit PT Elex Media Komputindo, Jakarta.
- Sutanta, E. 1996. Sistem Basis Data : Konsep Dan Perancangan Dalam Sistem Informasi Manajemen. Edisi I. Andi Offset. Yogyakarta, terjemahan : Chriswan Sungkono dan Machmudin Eka P. Salemba Empat
- Witarto, 2004. Memahami Sistem Informasi, Informatika. Bandung.