

SISTEM INFORMASI PERSEDIAAN ALAT TULIS KANTOR PADA KANTOR KECAMATAN BINUANG

Andy Norvianto¹⁾, Yeffriansjah Salim²⁾

Jl Pangeran Hidayatullah, Banua Anyar, Banjarmasin

Email : nofeex@gmail.com¹⁾, yeffri_salim@yahoo.com²⁾

Abstract

Binuang District is one of the Regional Device Work Unit (SKPD) located in the Tapin District organization. Has duties and functions as an extension of the Tapin District Government. In daily work can not be separated from the use of office stationery (ATK). Management of ATK supplies is always a problem at the time of making the final report of the fiscal year. Problems become complex when done manually. That's the basis for making computer-based information systems. The office supplies information system is designed to facilitate the management of ATK from the receipt of goods, the distribution of goods to the manufacture of inventory reports will be more effective and efficient with a computerized system. Using Microsoft Visual Basic 6.0 desktop programming and output using Crystal Report 8.5, this stationery inventory information system uses a MySQL database to enable it to be developed based on mobile or website.

Keyword : ATK, Information System, Inventory.

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Kecamatan Binuang merupakan salah satu dari dua belas Kecamatan yang ada di Pemerintah Kabupaten Tapin. Beralamat di Jalan Pemuda Nomor 36 Kelurahan Binuang, Kecamatan Binuang, Kabupaten Tapin. Berjarak kurang lebih 30 Kilometer dari pusat Ibu Kota Kabupaten Tapin yaitu Rantau. Kecamatan Binuang dipimpin oleh seorang Camat yang saat ini di jabat oleh Pelaksana Tugas atau Plt yang memiliki jabatan sebagai Sekretaris Camat, yaitu Ibu Hj. Maria Yustiana, S. Pd, MM. Dalam menjalankan tugasnya beliau dibantu oleh Kepala Seksi sebanyak 5 (lima) orang, yaitu Kepala Seksi Pemerintahan, Kepala Seksi Pembangunan, Kepala Seksi Perekonomian, Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat dan Kepala Seksi Keamanan dan Ketertiban. Selain Kepala

Seksi ada juga 2 (dua) orang Kepala Urusan, yaitu Urusan Umum dan Kepegawaian serta Urusan Program dan Keuangan.

Alat tulis kantor lebih sering terjadi transaksi karena paling sering dipakai untuk kegiatan operasional. Setiap tiga bulan sekali harus diadakan perhitungan terhadap persediaan barang tersebut dan menjadi bahan laporan keuangan pada semester satu dan semester dua atau laporan keuangan akhir tahun. Petugas pengurus barang pada kantor Kecamatan Binuang selama ini tidak memiliki sistem yang baik dalam mengontrol persediaan alat tulis kantor tersebut. Pencatatan hanya dilakukan menggunakan aplikasi pengolahan data excel, itupun tidak memiliki struktur yang rapi sehingga pada saat akan mengumpulkan laporan petugas mengalami kebingungan karena data dukung dan pencatatan tidak sama. Hal ini terjadi karena kurang teliti dalam mencatat persediaan. Berawal dari

permasalahan tersebut penulis bermaksud untuk membangun sebuah aplikasi yang dapat membantu petugas pengurus barang persediaan alat tulis kantor pada kantor Kecamatan Binuang guna mengurangi permasalahan-permasalahan yang sering terjadi saat ini.

1. Perumusan Masalah

Bagaimana merancang dan membangun sistem informasi persediaan alat tulis kantor pada kantor kecamatan binuang ?

2. Permasalahan

Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor ini merupakan sesuatu yang perlu dibangun, dikarenakan penggunaan alat tulis kantor tersebut harus dipertanggungjawabkan secara berkala kepada pemerintah. Pelaporan harus valid dan sesuai dengan penggunaannya

3. Batasan Masalah

Batasan-batasan permasalahan dalam penelitian ini antara lain :

- Ruang lingkup hanya menyangkut sistem transaksi alat tulis kantor pada Kantor Kecamatan Binuang.
- Proses analisis pembuatan aplikasi hanya mengenai prosedur pembelian, permintaan dan penyaluran alat tulis kantor.
- Program aplikasi yang digunakan Microsoft Visual Basic 6.0
- Database menggunakan MySQL 5.5.18
- Koneksi menggunakan mysql connector odbc 5.1.4
- Laporan menggunakan Crystal Report 8.5

4. Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mengkaji rancang bangun serta tahapan-tahapan dalam membangun pelaporan

persediaan alat tulis kantor pada kantor Kecamatan Binuang.

5. Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan didapat dalam penelitian ini antara lain :

- Mempercepat pembuatan laporan yang berhubungan dengan persediaan alat tulis kantor yang bisa dicetak baik dalam bentuk kertas maupun dalam bentuk layar monitor.
- Untuk memperluas wawasan dan kemampuan dalam dunia kerja penulis.
- Penulis dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang telah didapat dibangku kuliah kedalam dunia kerja.
- Penulis mendapatkan pembinaan dan pengembangan potensi diri dalam beradaptasi dan bersosialisasi dengan lingkungan kerja.

B. METODOLOGI

Metodologi yang digunakan dalam penelitian ini antara lain adalah sebagai berikut:

- Studi pustaka
Studi ini dilakukan oleh penulis dengan cara meneliti langsung dan mengumpulkan data teoritis dari sumber tertulis yang diperoleh dari buku-buku serta media internet yang ada hubungannya dengan topik yang akan dibahas.
- Observasi
Observasi dilakukan oleh penulis dengan cara pengamatan langsung di kantor Kecamatan Binuang tentang bagaimana pelaksanaan distribusi alat tulis kantor.
- Wawancara
Melakukan beberapa pertanyaan dengan beberapa pegawai yang terlibat dalam penggunaan alat tulis kantor.

C. HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan data penelitian terhadap pelaksanaan pencatatan persediaan alat tulis kantor pada Kantor Kecamatan Binuang, ditemukan kendala-kendala yang menghambat pembuatan laporannya. Kendala-kendala yang dihadapi diantaranya adalah sebagai berikut :

- Pembelian alat tulis kantor sudah ditetapkan sejak awal tahun dan menjadi daftar barang yang sudah berketetapan hukum karena merupakan perencanaan dari setiap bidang untuk pelaksanaan selama satu tahun anggaran yang dibukukan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) .
- Dalam proses pembelian yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran, belanja dilakukan secara bertahap/ tidak sekaligus, sehingga pada prosesnya nanti ada permintaan yang tidak tepat waktu.
- Bidang-bidang membuat permintaan alat tulis kantor sesuai keperluan untuk jangka waktu tertentu dan tidak ada kontrol oleh kepala kantor, sehingga terkadang permintaan tidak lagi sesuai dengan perencanaan awal.
- Pada proses penyerahan alat tulis kantor juga tidak ada kendali dari atasan, sehingga pencatatannya pun tidak tertib.

Langkah – langkah Pemrograman

Dalam penyusunan program ini akan membahas bagaimana penyusunan objek – objek yang dibutuhkan dalam aplikasi persediaan alat tulis kantor, objek – objek tersebut adalah :

Form

Form yang dibutuhkan dalam program aplikasi ini antara lain :

- *Form* barang digunakan untuk menginput data – data barang.
- *Form* masuk digunakan untuk menginput data-data pembelian barang.

- *Form* permintaan digunakan untuk menginput data-data permintaan barang.
- *Form* keluar digunakan untuk menginput barang keluar.
- *Form* laporan digunakan untuk menu laporan.
- Laporan barang digunakan untuk mencetak laporan mengenai data-data alat tulis kantor yang sudah ada.
- Laporan penerimaan berfungsi untuk mencetak laporan mengenai barang masuk.
- Laporan permintaan berfungsi untuk mencetak laporan mengenai permintaan alat tulis kantor dari bidang-bidang.
- Laporan persediaan barang berfungsi untuk mencetak daftar persediaan alat tulis kantor.
- Laporan bukti permintaan berfungsi untuk mencetak bukti permintaan alat tulis kantor berdasarkan nomor permintaan.
- Laporan bukti penyerahan berfungsi untuk mencetak bukti penyerahan alat tulis kantor berdasarkan nomor penyerahan.

Database

Database ini digunakan untuk menyimpan data – data yang ada pada aplikasi program. Di dalam program ini memerlukan 1 (satu) *file database* dengan nama *inventory.sql* yang didalamnya terdapat beberapa tabel.

Folder

Folder atau dapat disebut juga direktori, merupakan lokasi penyimpanan dan menampung *file – file* yang digunakan dalam menyusun aplikasi ini, pada *project* ini diberi nama BHP.

Report

Report atau laporan merupakan sarana untuk dapat mengetahui segala macam informasi yang dihasilkan

oleh program dan pada *project* ini di kelompokkan dalam sebuah *sub folder Report*.

Menu

Menu digunakan untuk mengintegrasikan objek – objek yang telah dibentuk, termasuk *form* dan *report* sehingga membentuk program yang utuh.

Penjelasan Program

Program yang digunakan adalah Visual Basic 6.0 berjalan pada sistem windows operasi versi 2000, Windows 7, Windows 8 serta Windows 10. Untuk menjalankan aplikasi persediaan alat tulis kantor ini ada beberapa langkah yang harus dilakukan terlebih dahulu, yaitu:

- Install terlebih dahulu *driver* mysql-connector-odbc-5.1.4-win32.msi karena database yang digunakan adalah mysql. *Driver* mysql-connector-odbc-5.1.4-win32 ini berfungsi untuk jembatan penghubung antara visual basic dengan database melalui odbc.
- *Setting* ODBC dengan cara menjalankan ODBC data source yang ada pada *control panel* windows. Kemudian pada tab *User DSN* klik tombol *Add*. Muncul *form create new data source*, pilih *MYSQL ODBC 5.1 Driver*. Atur konfigurasinya, isi data source name = *DSNInvent*, Server = *localhost*, port = *3306*, user = *root*, password = (*optional*), database = *inventory* kemudian lakukan test, jika dinyatakan koneksi sukses berarti ODBC sudah terhubung ke *database*.
- Pada folder *BHP* terdapat file *Pro_BHP.vbp*, buka dan jalankan dengan menekan tombol *f5* pada *keyboard* maka akan tampil *form login*.

Login

Pada awal program dijalankan maka akan muncul form login, di dalam form login tersebut terdapat dua isian yang harus kita isi terlebih dahulu, bila isian yang kita ketikkan pada username dan password tersebut benar, maka selanjutnya akan masuk ke dalam sebuah menu utama. Namun bila username dan password yang kita isikan salah maka akan tampil sebuah message box .



Gambar 1 Tampilan Messagebox Apabila Login Gagal



Gambar 4.2 Form Login

Menu Utama

Pada menu utama terdapat beberapa menu, yang digunakan untuk membuka form-form lainnya dengan cara mengklik menu yang tersedia, yakni menu master data, barang masuk, barang keluar, order barang, print preview dan utility, berikut tampilan dari menu utama program:



Gambar 3 Tampilan Menu Utama

Input Data Barang

Form barang adalah form yang digunakan untuk menginputkan data-data barang yang terdiri dari kode barang secara default terisi otomatis dari sistem namun dapat juga diisi secara manual, nama barang dan satuan. Untuk mengawali inputan terlebih dahulu menekan tombol baru. Setelah semua data telah selesai diinputkan klik tombol simpan, maka data yang telah diinputkan akan secara otomatis tersimpan didalam database, jika terjadi kesalahan input maka data harus dirubah dengan cara klik data yang mau dirubah pada tabel grid maka data akan muncul pada masing-masing textbox kemudian rubahlah data yang salah tersebut kemudian tekan tombol simpan, untuk menghapusnya pun sama atau dengan cara isikan kode barang pada textbox baru klik tombol hapus, serta tersedia juga tombol keluar bila kita sudah selesai menginputkan.



Gambar 4 Input Data Barang

Input Data Barang Masuk

Form masuk adalah form yang digunakan untuk menginputkan data-data barang masuk dengan cara menginputkan nomor faktur pembelian, tanggal pembelian, pilihan kode barang, harga barang dan jumlah barang. Setelah data telah selesai diinputkan klik tombol simpan, maka data yang telah diinputkan akan secara otomatis tersimpan didalam database, jika sudah selesai tekan tombol selesai. Tombol cetak muncul setelah tombol selesai ditekan, fungsinya untuk mencetak surat bukti penerimaan barang.



Gambar 5 Input Data Penerimaan Barang



Gambar 6 Bukti Penerimaan Barang

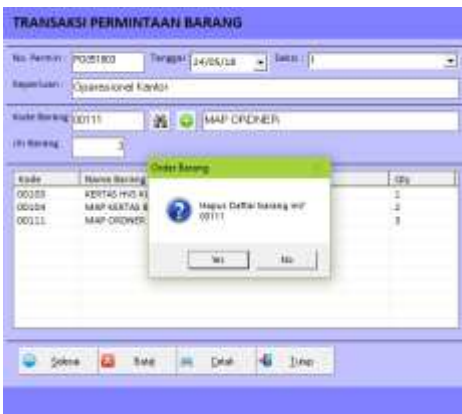
Input Data Permintaan Barang

Form order digunakan untuk menginputkan data – data permintaan alat tulis kantor dari bidang-bidang yang memerlukannya, jika semua data sudah

lengkap dan benar maka tekan tombol enter untuk menyimpannya, jika terjadi kesalahan input maka data harus dirubah dengan cara klik data yang mau dirubah pada tabel grid maka data akan muncul pada masing-masing textbox kemudian rubahlah data yang salah tersebut kemudian tekan enter pada isian jumlah, untuk menghapusnya klik dua kali pada list, kemudian pilih tombol yes untuk menghapusnya atau no untuk batal. Tombol keluar bila kita sudah selesai menginputkan.



Gambar 7 Input Permintaan Barang



Gambar 8 Hapus Daftar Permintaan

Input Pengeluaran Barang

Form keluar digunakan untuk menginputkan data-data dari penyerahan alat tulis kantor. Untuk memulai transaksi tekan tombol baru, pilih nomor order pada pilihan yang tersedia, jika tidak ada order maka pada list tidak ditampilkan data. Daftar kode barang akan ditampilkan pada list daftar order. Klik pada list untuk memproses

pengeluaran barang, data ditampilkan pada semua textbox secara otomatis. Tekan simpan untuk menyimpan data pengeluaran barang. Jika jumlah barang yang tersedia tidak mencukupi, maka akan ditampilkan peringatan. Untuk menghapus data dengan cara klik dua kali data yang mau hapus pada tabel grid maka akan muncul peringatan, pilih yes untuk menghapusnya.



Gambar 9 Input Data Pengeluaran Barang



Gambar 10 Hapus Daftar Barang Keluar

Menu Laporan

Form ini digunakan untuk mencetak laporan, laporan yang dapat dicetak meliputi laporan barang, penerimaan barang, permintaan barang, pengeluaran barang, persediaan barang, bukti penyerahan dan bukti permintaan. Laporan-laporan tersebut dapat dipilih sesuai keperluan dan pilihan periode tertentu ataupun semua data serta dapat memilih sesuai nomor tertentu sesuai yang tertera pada list yang tersedia. Laporan-laporan tersebut akan ditampilkan ke layar dan dapat di export

Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor Pada ... (Andy Nurianto, Yeffriansyah Salim)

dalam bentuk file atau dicetak dalam bentuk print out paper (soft copy dan hard copy).



Gambar 11 Tampilan Menu Laporan

**PENDAHULUAN KABUPATEN TAPAN
KECAMATAN BINUANG**
Jl. Pemuda No. 36, Binuang Kodepos 71183
www.kemang.tapinkab.go.id

LAPORAN PERMINTAAN ATK
PERIODE : 01 Januari s.d 21 Juli 2018

No Order	Tanggal	Region	Kode	Nama Barang	Jumlah	Kepersediaan	Status
PO05180	23/05/18	SEKOR PEREKONOMI SIKAS	00102	KERTAS HVS FOLIO	2	Operasional	Sudah
PO05180	23/05/18	SEKRETAR LAT	00102	KERTAS HVS FOLIO	2	Operasional	Sudah
PO07180	13/07/18	SEKRETAR LAT	00102	KERTAS HVS FOLIO	1	Operasional	Sudah
PO05180	23/05/18	SEKOR PEREKONOMI SIKAS	00103	KERTAS HVS KUARTO	2	Operasional	Sudah
PO05180	24/05/18	SEKRETAR LAT	00103	KERTAS HVS KUARTO	1	Operasional Kantor	Belum
PO05180	24/05/18	SEKRETAR LAT	00104	MPP KERTAS BASA	2	Operasional Kantor	Belum
PO07180	13/07/18	SEKRETAR LAT	00108	PAPER CLIP	1	Operasional	Sudah
PO07180	13/07/18	SEKRETAR LAT	00111	MAP CRICKER	3	Operasional	Sudah

Binuang, 21 Juli 2018
Pembuat Daftar,

(Nelly Hartati, SE)

(Nelly Hartati, SE)

Gambar 14 Laporan Permintaan Barang

**PENDAHULUAN KABUPATEN TAPAN
KECAMATAN BINUANG**
Jl. Pemuda No. 36, Binuang Kodepos 71183
www.kemang.tapinkab.go.id

DAFTAR ALAT TULIS KANTOR
Tanggal dicetak : 21 Juli 2018

Kode Barang	Nama Barang	Sekolah
00102	KERTAS HVS FOLIO	RM
00103	KERTAS HVS KUARTO	RM
00104	MPP KERTAS BASA	PAK
00105	BUKU AGENDA SURAT	BLUAH
00106	PAPER CLIP	PAK
00107	ISI STAPLER NO. 30	KOTAK
00108	MPP PLASTIK JEPIT	LUSAN
00109	MPP PLASTIK LOBANG	BLUAH
00110	PELOMBANG KERTAS (PERFORATOR)	BLUAH
00111	MAP CRICKER	BLUAH
00112	KWITANSI	BLUAH
00113	BUKU TULIS 30 L	PAK
00114	BANDULAN STEMPREL	BLUAH
00115	AMPLOP PUTIH PLESTER	PAK
00116	AMPLOP PUTIH 0.5	PAK
00117	SOLATIP	ROL
00118	CARTRIDGE HITAM	BLUAH
00119	STEPLER HD 330	BLUAH
00120	STEPLER HD 10	BLUAH
00121	TINTA STEMPREL	BOTOL
00122	QUANTING BESAR	BLUAH
00123	SPUDOL PERMANEN 300	LUSAN
00124	LEMI STIK	BLUAH
00125	LEMI CAIR BESAR	TUBE
00126	KERTAS HVS FOLIO WARNA	RM
00127	ISI STEPLER NO. 24	PAK
00128	SPIDOL WHITE BOARD ISI 12	PAK
00129	PENSIL BASA	BLUAH
00130	BALL POINT	BLUAH

Gambar 12 Laporan Barang

**PENDAHULUAN KABUPATEN TAPAN
KECAMATAN BINUANG**
Jl. Pemuda No. 36, Binuang Kodepos 71183
www.kemang.tapinkab.go.id

LAPORAN ALAT TULIS KANTOR KELUAR
PERIODE : 01 Januari s.d 30 Juni 2018

No Rekrut	Tanggal	No Order	Kode	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Harga	Total
051801	23/05/18	PO051801	00102	KERTAS HVS F4 F3 GMS	2	RM	45.000	90.000
051803	24/05/18	PO051802	00102	KERTAS HVS F4 F3 GMS	2	RM	45.000	90.000
071801	13/07/18	PO071801	00102	KERTAS HVS F4 F3 GMS	2	RM	45.000	90.000
051802	23/05/18	PO051801	00103	KERTAS HVS A4 F3 GMS	2	RM	52.000	104.000
071801	13/07/18	PO071801	00108	PAPER CLIP	1	PAK	7.000	7.000
071801	13/07/18	PO071801	00111	MAP CRICKER	3	BLUAH	60.000	180.000

Sub Total : 561.000

Binuang, 21 Juli 2018
Pembuat Daftar,

(Nelly Hartati, SE)

(Nelly Hartati, SE)

(Nelly Hartati, SE)

Gambar 15 Laporan Pengeluaran Barang

**PENDAHULUAN KABUPATEN TAPAN
KECAMATAN BINUANG**
Jl. Pemuda No. 36, Binuang Kodepos 71183
www.kemang.tapinkab.go.id

LAPORAN PEMBELIAN ALAT TULIS KANTOR
PERIODE : 01 Januari 2018 s.d 14 Juli 2018

No Bill	Tanggal	No Faktur	Kode	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Harga	Total	MUTASI		
									Stok	Keluar	Sisa
051804	23/05/18	00102018	00102	KERTAS HVS F4 10000	RM	5	45.000	225.000			
071804	13/07/18	001PELEH01	00102	KERTAS HVS F4 10000	RM	10	45.000	450.000			
051804	23/05/18	00102018	00103	KERTAS HVS A4 10000	RM	5	52.000	260.000			
051802	24/05/18	00202018	00103	KERTAS HVS A4 10000	RM	5	45.000	225.000			
071804	13/07/18	001PELEH01	00103	KERTAS HVS A4 10000	RM	5	37.500	187.500			
051802	24/05/18	00202018	00104	MPP KERTAS BASA	PAK	10	17.000	170.000			
071804	13/07/18	001PELEH01	00104	MPP KERTAS BASA	PAK	3	12.000	36.000			
071804	13/07/18	001PELEH01	00106	PAPER CLIP	PAK	4	7.000	28.000			
071804	13/07/18	001PELEH01	00108	MPP PLASTIK JEPIT	LUSAN	10	9.000	90.000			
051802	14/07/18	002PELEH01	00110	PELOMBANG KERTAS (PERFORATOR)	BLUAH	2	17.000	34.000			
051802	24/05/18	00202018	00111	MAP CRICKER	BLUAH	5	60.000	300.000			
071804	13/07/18	001PELEH01	00111	MAP CRICKER	BLUAH	10	35.000	350.000			
071802	14/07/18	002PELEH01	00118	CARTRIDGE HITAM	BLUAH	1	115.000	115.000			
051802	24/05/18	00202018	00120	SPIDOL WHITE BOARD ISI 12	PAK	3	25.000	75.000			

Sub Total : 2.895.000

Binuang, 28 Juli 2018
Pembuat Daftar,

(Nelly Hartati, SE)

(Nelly Hartati, SE)

(Nelly Hartati, SE)

(Nelly Hartati, SE)

Gambar 13 Laporan Penerimaan Barang

**PENDAHULUAN KABUPATEN TAPAN
KECAMATAN BINUANG**
Jl. Pemuda No. 36, Binuang Kodepos 71183
www.kemang.tapinkab.go.id

LAPORAN PERSEDIAAN ALAT TULIS KANTOR
PERIODE : 01 Januari 2018 s.d 28 Juli 2018

Kode Barang	Nama Barang	MUTASI			Satuan	Harga Satuan	Total
		Stok	Keluar	Sisa			
00102	KERTAS HVS F4 10000	5	2	3	RM	45.000	135.000
00103	KERTAS HVS A4 10000	5	2	3	RM	45.000	135.000
00104	MPP KERTAS BASA	10	2	8	PAK	17.000	136.000
00106	PAPER CLIP	4	1	3	PAK	7.000	21.000
00110	PELOMBANG KERTAS (PERFORATOR)	2	1	1	BLUAH	17.000	17.000
00111	MAP CRICKER	5	3	2	BLUAH	60.000	120.000
00118	CARTRIDGE HITAM	1	1	0	BLUAH	115.000	0
00120	SPUDOL PERMANEN 300	10	2	8	LUSAN	7.500	60.000

Sub Total : 3.739.000

Binuang, 28 Juli 2018
Pembuat Daftar,

(Nelly Hartati, SE)

(Nelly Hartati, SE)

(Nelly Hartati, SE)

(Nelly Hartati, SE)

Gambar 16 Laporan Persediaan Barang



Gambar 17 Bukti Permintaan Barang



Gambar 18 Bukti Penyerahan Barang

D. PENUTUP

1. Simpulan

- Dengan aplikasi persediaan alat tulis kantor ini data barang, data pembelian barang, data permintaan barang dan data penyerahan barang dapat diinputkan dengan lancar dan sesuai yang diharapkan.
- Output dari inputan data berupa laporan penerimaan barang, laporan permintaan barang, laporan penyerahan barang, bukti permintaan dan bukti penyerahan serta laporan persediaan barang dapat ditampilkan sesuai data inputan.
- Dengan menggunakan aplikasi ini dapat mempermudah pengurus/penyimpan barang dalam mengelola data distribusi alat tulis kantor secara computer dan dapat

menghasilkan laporan secara efektif dan efisien.

- Sistem yang digunakan dalam aplikasi ini sebatas penelitian yang dilakukan di Kantor Kecamatan Benuang Kabupaten Tapin

E. DAFTAR PUSTAKA

1. Deny Widia Nugraha. Membangun Sistem Informasi Pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK) Berbasis Web. Diakses pada tanggal 18 November 2017 dari: <http://jurnal.untad.ac.id/jurnal/index.php/Mektek/article/view/1033/828>.
2. Dian Susanto, Asep Deddy Supriatna, Erwin Gunadhi. Sistem Pengelolaan Data Transaksi Penjualan Alat Tulis Kantor dan Jasa Photo Copy secara Kredit di PD.Azka Garut. Diakses pada tanggal 18 November 2017 dari: <http://jurnal.sttgarut.ac.id/index.php/algorithm/article/view/30/31>.
3. Desi Hestya Nugraheni, Adian Fatchur Rochim, Aghus Sofwan. Sistem Alat Tulis Kantor Di Jurusan Teknik Elektro Universitas Diponegoro. Diakses pada tanggal 18 November 2017 dari: http://eprints.undip.ac.id/25215/1/M_L2F305201.pdf
4. Gunawan Ali. “Sistem Pendukung Keputusan Penentuan Jabatan Struktural Menggunakan Metode Promethee”. Jurnal Eksplorasi Informatika, 2013 Deni. 2012. Membangun Sistem Informasi Pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK) Berbasis Web,; Jakarta
5. Jogyanto, HM. 2008. Metodologi Penelitian Sistem Informasi: Pedoman dan Contoh melaksanakan Penelitian di Bidang Sistem Teknologi Informasi. Penerbit Andi, Yogyakarta

6. Kadir, Abdul. 2003. Pengenalan Sistem Informasi. Penerbit Andi, Yogyakarta
7. Ladjamudin, Al-Bahra bin. 2005. Analisis dan Desain Sistem Informasi. Penerbit Graha Ilmu : Yogyakarta
8. Mulyanto, Agus. 2009. Sistem Informasi : Konsep & Aplikasi. Penerbit Pustaka Belajar:Yogyakarta
9. Purnama, Pupung Budi. 2004. Kiat Praktis Menjadi Desainer Web Profesional. Penerbit PT Elex Media Komputindo : Jakarta
10. Whitten,Jeffry L, 2004. Metode Desain dan Analisa Sistem Edisi 6. Edisi Internasional, Penerbit Andi-McGraw-Hill: Jakarta.

