

PERANCANGAN APLIKASI PERSEDIAAN ALAT TULIS KANTOR (ATK) DI SMK AN-NUR KLAPANUNGGAL BOGOR

Muhammad Ichsan Rahman¹, Rahnita Nuzulah², Rini Sriyanti³

^{1,2,3}Universitas Indraprasta PGRI Jakarta

Jalan Raya Tengah No 80, Kelurahan Gedong, Pasar Rebo, Jakarta Timur

¹muhammad.ichsan.rahman@gmail.com, ²rahnita21@gmail.com, ³abib.arsyilla@yahoo.com

ABSTRAK

Pemanfaatan Aplikasi di instansi pendidikan sangat penting. Melalui aplikasi, semua proses pengolahan data penting dapat tersusun dengan rapih sehingga dapat mempermudah dalam penyimpanan dan pencarian data dan juga dapat meminimalisir kesalahan pencatatan data. Tujuan penelitian ini adalah untuk memudahkan dalam menganalisa pemakaian alat tulis kantor di SMK An-Nur Klapanunggal Bogor. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif yaitu metode penelitian berdasarkan wawancara atau observasi secara mandalam ke subjek penelitiannya. Metode ini dilakukan dengan cara observasi langsung ke instansi, dokumentasi dengan mempelajari dokumen-dokumen yang ada, dan wawancara terhadap pihak terkait di instansi terkait. Untuk pembuatan aplikasi menggunakan metode pengembangan sistem yaitu *Waterfall* dalam penelitian ini adalah dengan tahapan-tahapan seperti rekayasa sistem, analisis, perancangan, coding, pengujian, dan pembuatan laporan. Peneliti mendapat hasil penelitian bahwa aplikasi persediaan alat tulis kantor bermanfaat dalam penelusuran data dan pembuatan laporan. Kesimpulan dari penelitian ini adalah dengan diterapkannya aplikasi persediaan alat tulis kantor di SMK An-Nur Klapanunggal Bogor, dapat memperoleh kinerja yang akurat dalam penyajian laporan alat tulis kantor dan meminimalisir kesalahan pencatatan data.

Kata Kunci: Aplikasi, Persediaan, Atk, Java, Mysql

ABSTRACT

Utilization of Applications in educational institutions is very important. Through the application, all important data processing can be neatly arranged so that it can facilitate the storage and search of data and can also minimize data recording errors. The purpose of this study was to make it easier to analyze the use of office stationery at the An-Nur Klapanunggal, Bogor Vocational high School. The method used in this study is a qualitative method that is a research method based on interviews or observations internally to the research subjects. This method is done by direct observation to agencies, documentation by studying existing documents, and interviews with relevant parties in related agencies. For making applications using the system development method that is Waterfall in this study is the stages such as system engineering, analysis, design, coding, testing, and making reports. Researchers got research results that the application of office stationery supplies is useful in tracing data and making reports. The conclusion of this research is that the application of office stationery inventory at the An-Nur Klapanunggal Bogor Vocational high School can obtain accurate performance in the presentation of office stationery reports and minimize data recording errors.

Keyword: Application, Inventory, Atk, Java, Mysql

PENDAHULUAN

Pemanfaatan aplikasi di instansi pendidikan sangat penting pada era globalisasi saat ini. Melalui aplikasi, semua proses pengolahan data penting dapat tersusun dengan rapih sehingga dapat mempermudah dalam penyimpanan dan pencarian data. “Aplikasi adalah program yang dibuat untuk melaksanakan tugas tertentu yang dibutuhkan oleh pengguna komputer”. (Sugiar, 2014). “Alat tulis kantor atau yang biasa disingkat ATK merupakan suatu kebutuhan yang harus dipenuhi, karena dapat membantu

kegiatan operasional sekolah maupun belajar mengajar”. (Rahayu, Nurhaeni, & Rohmah, 2015). SMK An-Nur Klapanunggal Bogor adalah sebuah lembaga pendidikan swasta dengan nomor SK 421/62-Disdik. Berdasarkan hasil informasi yang peneliti dapatkan, dalam pendataan seluruh barang (atk) yang ada di SMK An-Nur Klapanunggal Bogor sudah menggunakan komputerisasi tetapi hanya menggunakan *form* yang dibuat di Microsoft Excel. Penggunaan *form* tersebut memiliki kelemahan, misalnya untuk mencari data

barang (atk) dibutuhkan waktu yang cukup lama yang tentunya akan membuat kinerja menjadi kurang maksimal. Menggunakan sistem yang dimiliki saat ini, sering terjadi kesalahan informasi mengenai data barang (atk) yang disebabkan oleh kesalahan dalam pencatatan data. Adanya masalah tersebut maka dirasa perlu untuk membuat aplikasi persediaan alat tulis kantor agar dapat meminimalisir kesalahan dalam pencatatan data. Tujuan dari penelitian ini antara lain, untuk menyimpan data barang (atk) dan data transaksi pemakaian alat tulis kantor di dalam *database* agar mudah ditelusuri ketika terjadi kesalahan pencatatan data dan juga mempermudah dalam pembuatan laporan setiap bulannya. “*Database* adalah sekumpulan data yang memiliki hubungan secara logika dan diatur dengan susunan tertentu dan disimpan dalam media penyimpanan komputer”. (Sofyan, Gustomi, & Fitrianto, 2016). Hasil penelitian ini berupa aplikasi persediaan alat tulis kantor yang dapat memudahkan SMK An-Nur Klapanunggal Bogor dalam mengelola persediaan alat tulis kantor menjadi lebih baik dan terstruktur.

METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan oleh peneliti adalah metode kualitatif, “penelitian kualitatif adalah pengumpulan data pada suatu latar alamiah dengan maksud menafsirkan fenomena yang terjadi dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci”. (Johan, Anggito, 2020). Metode ini diharapkan dapat mempermudah peneliti dalam membuat rancangan aplikasi persediaan di SMK An-Nur Klapanunggal Bogor. Adapun teknik pengumpulan data yang dilakukan oleh peneliti yaitu :

1. Studi Pustaka

Studi pustaka merupakan pengumpulan data dan informasi dari kutipan buku-buku, hasil laporan, jurnal dan bahan lainnya yang berkaitan dengan penelitian ini. Dari bahan-bahan tersebut diambil teori-teori yang dapat dijadikan landasan untuk menganalisis masalah yang ditemukan dalam penelitian.

2. Wawancara

Metode pengumpulan data dengan melakukan wawancara secara langsung dengan pihak yang terkait dengan permasalahan yang diteliti. Yaitu kepada bapak Ir. Akhmad Apandi selaku kepala tata usaha untuk mengetahui sistem persediaan alat tulis kantor yang sedang berjalan saat ini.

3. Observasi

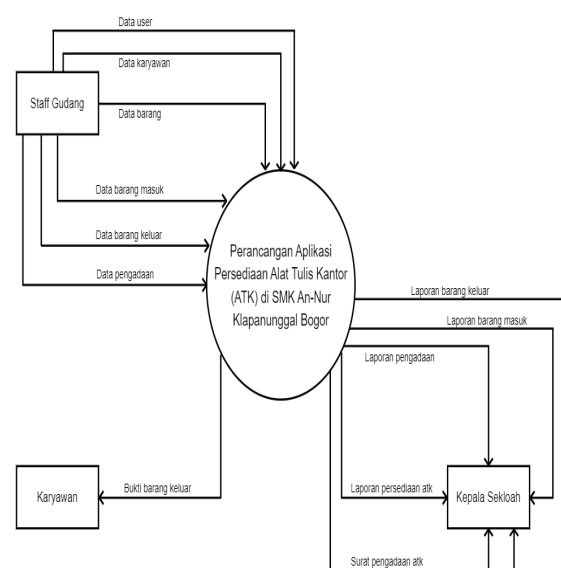
Metode ini dilakukan dengan cara pengamatan langsung terhadap objek yang diteliti dalam proses pengelolaan persediaan alat tulis kantor dalam menggali data-data secara langsung pada objek yang diperlukan, terutama pengembangan sistem baru untuk pengelolaan data persediaan alat tulis kantor.

HASIL DAN PEMBAHASAN

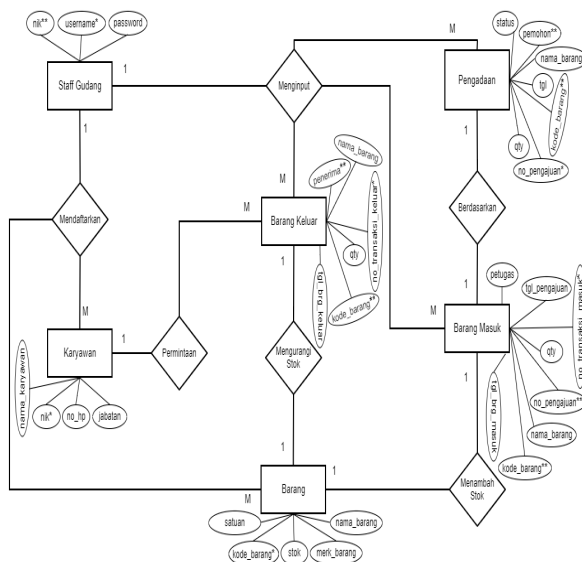
Aturan sistem yang diusulkan di SMK An-Nur Klapanunggal Bogor pada perancangan aplikasi persediaan alat tulis kantor adalah sebagai berikut :

1. Staff gudang meng-*input* data atk dan data karyawan
2. Staff gudang harus mengecek ketersediaan atk di sistem untuk memastikan atk apa saja yang harus dilakukan pengadaan
3. Atk yang masuk ke gudang atau baru dibeli akan didata dan disimpan datanya di menu barang masuk
4. Staff gudang menerima permohonan atk dari karyawan dan meng-*input* data atk yang akan keluar
5. Kepala sekolah menerima laporan data persediaan atk, laporan pengadaan, laporan barang masuk dan laporan barang keluar.

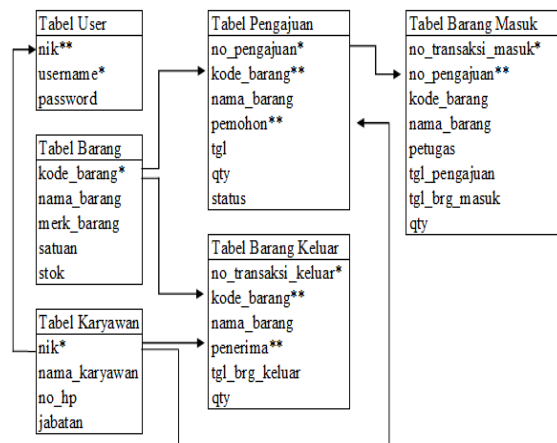
Berikut adalah sistem yang diusulkan pada perancangan aplikasi persediaan alat tulis kantor di SMK An-Nur Klapanunggal Bogor dalam bentuk diagram konteks dan ERD (*Entity Relationship Diagram*).



Gambar 1. Diagram Konteks



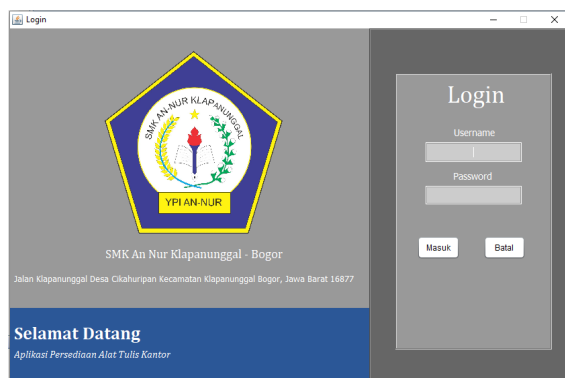
Gambar 2. ERD (Entity Relationship Diagram)



Keterangan : * = Primary Key
** = Foreign Key

Gambar 3. Normalisasi

Tampilan layar dan tampilan keluaran pada aplikasi persediaan alat tulis kantor (atk) yang dibuat dengan bahasa pemrograman java adalah sebagai berikut :



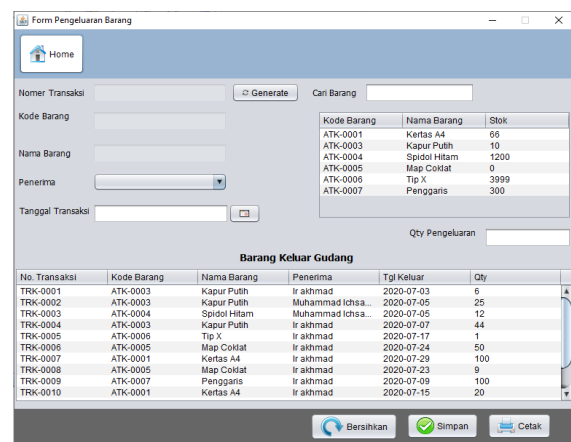
Gambar 4. Tampilan Login

Tampilan login muncul ketika aplikasi pertama kali dijalankan, dan staff gudang akan melakukan login sebelum masuk ke aplikasi persediaan alat tulis kantor. Yang dapat menjalankan aplikasi hanyalah orang yang memiliki akses terhadap aplikasi persediaan alat tulis kantor.



Gambar 5. Tampilan Menu Utama

Tampilan menu utama untuk memilih menu yang tersedia pada aplikasi persediaan alat tulis kantor.



Gambar 6. Tampilan Form Barang keluar

Tampilan form barang keluar ini untuk menginput data atk keluar gudang, adapun data yang diinputnya yaitu : Nomor transaksi, kode barang, nama barang, penerima, tanggal transaksi, dan jumlah permintaan. Terdapat pilihan tombol simpan untuk menyimpan data atk keluar, bersihkan untuk menghapus inputan pada *textfield*, dan cetak untuk mencetak bukti barang keluar.

No. Pengajuan	Nama barang	Petugas	Tgl Pengajuan	Qty	Status
INV-0011	Penggaris	Muhammad Ihsan...	2020-07-06	2	Pending
INV-0012	Map Colilat	Ir akmad	2020-07-06	67	Pending

Gambar 7. Tampilan Form Pengadaan

Tampilan form pengadaan ini untuk menginput data pengadaan atk, adapun data yang diinputnya yaitu : Nomor pengadaan, nama barang, petugas yang menginput, jumlah pengadaan dan tanggal pengadaan.

No. Transaksi	No. Pengajuan	Nama barang	Petugas	Tgl Pengajuan	Tgl Brg Masuk	Qty
TRM-0001	INV-0003	Spidol Hitam	Dasum Syarifudin	2020-08-05	2020-08-05	3
TRM-0002	INV-0005	Tip X	Dasum Syarifudin	2020-08-05	2020-08-05	20
TRM-0003	INV-0006	Penggaris	Dasum Syarifudin	2020-08-05	2020-08-05	20
TRM-0004	INV-0001	Kertas A4	Dasum Syarifudin	2020-08-05	2020-08-05	10
TRM-0005	INV-0004	Map Colilat	Dasum Syarifudin	2020-08-05	2020-08-05	10

Gambar 8. Tampilan Form Barang Masuk

Tampilan form barang masuk ini untuk menginput data atk masuk gudang, adapun data yang diinputnya yaitu : Nomor transaksi, nomor pengadaan, kode barang, nama barang, petugas yang menginput, tanggal transaksi, tanggal pengadaan dan jumlah atk yang diinput.

Kode Barang	Nama Barang	Merk Barang	Satuan	Stok
ATK-0001	Kertas A4 80 Gram	E-Paper	Rim	7
ATK-0004	Spidol White Board	Snowman	Pcs	98
ATK-0008	Kertas F4 80 Gram	E-Paper	Rim	8
ATK-0009	Ballpoint	Standard	Pcs	0

Gambar 9. Tampilan Laporan Persediaan Atk

No. Pengadaan	Nama Barang	Tgl Pengadaan	Qty	Status
INV-0001	Kertas A4 80 Gram	07/08/2020	80	OK
INV-0002	Spidol White Board	07/08/2020	100	OK
INV-0003	Kertas F4 80 Gram	07/08/2020	8	OK
INV-0004	Ballpoint	07/08/2020	50	Pending
INV-0005	Ballpoint	07/08/2020	50	OK
INV-0006	Pencil 2B	07/08/2020	50	Pending

Gambar 10. Tampilan Laporan Pengadaan Atk



YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM AN-NUR
SMK AN-NUR KLAPANUNGGAL
Jln. Nanas : 421-62 Ds. Ds. NSS : 402020232179 NPSN 20268485
Status Terakreditasi "B"
Kompetensi Keahlian : Otomatisasi & Tata Kelola Perkantoran,
Teknik dan Bisnis Sepeda Motor, Teknik Komputer dan Jaringan
Jln. Klapanunggal Desa Cihaurip Kecamatan Klapanunggal Bogor Tlp.021-29480138 Cihaurip 16877
Website : smkan-nurklapanunggal.sch.id / E-mail : smkan-nurklapanunggal@gmail.com

LAPORAN BARANG KELUAR

Kepada
Yth Kepala SMK AN-NUR KLAPANUNGGAL
di
Tempat

Dengan Hormat,

Berikut adalah laporan transaksi keluar Alat Tulis Kantor di SMK An-Nur Klapanunggal Bogor
periode : **01/08/2020 s/d 31/08/2020**

No Transaksi	Kode Barang	Nama Barang	Penerima	Tgl Brg Keluar	Qty
TRK-0001	ATK-0001	Kertas A4 80 Gram	Ir. Akmal Apandi	07/08/2020	3
TRK-0002	ATK-0004	Spindel White Board	Alvina Sri NS, S.Pd	07/08/2020	2
TRK-0003	ATK-0010	Balpoint	Santi Rahayu, SE	07/08/2020	2
TRK-0004	ATK-0012	Garang	Nisa Nurliche, S.Su	07/08/2020	1
TRK-0005	ATK-0016	Pengantar Basi	Akmal Syah, A.Md	07/08/2020	1
TRK-0006	ATK-0019	Buku Pulis	Tulus Setiawan, A.Md	07/08/2020	5

Demikian laporan transaksi keluar alat tulis kantor ini dibuat dengan sebenarnya, atas waktu dan perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Bogor, Jumat 07 Agustus 2020

Mengetahui
Kepala SMK An-Nur Klapanunggal

Dibuat oleh
Staff Gudang

Asep Tarlan, SE

Dasum Syarifudin

Gambar 11. Tampilan Laporan Barang Keluar



YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM AN-NUR
SMK AN-NUR KLAPANUNGGAL
Jln. Nanas : 421-62 Ds. Ds. NSS : 402020232179 NPSN 20268485
Status Terakreditasi "B"
Kompetensi Keahlian : Otomatisasi & Tata Kelola Perkantoran,
Teknik dan Bisnis Sepeda Motor, Teknik Komputer dan Jaringan
Jln. Klapanunggal Desa Cihaurip Kecamatan Klapanunggal Bogor Tlp.021-29480138 Cihaurip 16877
Website : smkan-nurklapanunggal.sch.id / E-mail : smkan-nurklapanunggal@gmail.com

LAPORAN BARANG MASUK

Kepada
Yth Kepala SMK AN-NUR KLAPANUNGGAL
di
Tempat

Dengan Hormat,

Berikut adalah laporan transaksi masuk Alat Tulis Kantor di SMK An-Nur Klapanunggal Bogor
periode : **01/08/2020 s/d 31/08/2020**

No Transaksi	No Pengadaan	Nama Barang	Tgl Pengadaan	Tgl Brg Masuk	Qty
TRM-0001	INV-0002	Spindel White Board	07/08/2020	07/08/2020	100
TRM-0002	INV-0005	Balpoint	07/08/2020	07/08/2020	30
TRM-0003	INV-0010	Map	07/08/2020	07/08/2020	34
TRM-0004	INV-0001	Kertas A4 80 Gram	07/08/2020	07/08/2020	30
TRM-0005	INV-0003	Kertas 14 80 Gram	07/08/2020	07/08/2020	8
TRM-0006	INV-0009	Map	07/08/2020	07/08/2020	30
TRM-0007	INV-0012	Kalkulator	07/08/2020	07/08/2020	6

Demikian laporan transaksi masuk alat tulis kantor ini dibuat dengan sebenarnya, atas waktu dan perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Bogor, Jumat 07 Agustus 2020

Mengetahui
Kepala SMK An-Nur Klapanunggal

Dibuat oleh
Staff Gudang

Asep Tarlan, SE

Dasum Syarifudin

Gambar 12. Tampilan Laporan Barang Masuk

SIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan penelitian, hasil rancangan aplikasi, dan pembahasan yang telah penulis lakukan, maka penulis membuat kesimpulan yang berhubungan dengan pembahasan yaitu: Dengan adanya aplikasi persediaan alat tulis kantor yang dirancang menggunakan bahasa *Java* dan database *MySQL* ini, dapat membantu meningkatkan kinerja yang akurat dalam penyajian laporan persediaan alat tulis kantor.

Dengan adanya aplikasi persediaan alat tulis kantor yang dirancang menggunakan bahasa *Java* dan database *MySQL* ini, dapat membantu meminimalisir kesalahan pencatatan data persediaan alat tulis kantor.

Berdasarkan simpulan di atas, maka penulis memberikan saran yang dapat menjadi bahan masukan dan sebagai bahan pertimbangan bagi SMK An-Nur Klapanunggal Bogor sebagai berikut, dalam hal tampilan aplikasi persediaan alat tulis kantor ini masih sangat sederhana, dan masih membutuhkan penambahan desain atau fitur yang sesuai dengan kebutuhan. Dalam hal proses transaksi barang masuk, barang keluar dan pengadaan barang hanya bisa menginput satu barang dalam satu nomor transaksi dan masih membutuhkan penambahan fitur menginput lebih dari satu barang dalam satu nomor transaksi.

DAFTAR PUSTAKA

- Metodologi penelitian kualitatif* - Albi Anggito, Johan Setiawan - Google Buku. (n.d.). Retrieved August 5, 2020, from <https://books.google.co.id/books?id=59V8DwAAQBAJ&pg=PA2&lpg=PA2&dq=Metodologi+Penelitian+Kualitatif+ISBN+:+978-602-474-392-5&source=bl&ots=5GiztufALn&sig=ACfU3U0D3K64wOj2uHxn20701CSvdDCagQ&hl=id&sa=X&ved=2ahUKEwi-x9nnrIPrAhV1ILcAHXy5DLUQ6AEwBxoECAwQAQ#v=onepage&q=Metodologi+Penelitian+Kualitatif+ISBN+%3A+978-602-474-392-5&f=false>
- Rahayu, S., Nurhaeni, T., & Rohmah, M. (2015). Sistem Persediaan Alat Tulis Kantor Sebagai Penunjang Pengambilan Keputusan Bagian Logistik Di Perguruan Tinggi Raharja. *CCIT Journal*, 8(2), 91–101. <https://doi.org/10.33050/ccit.v8i2.326>
- Sofyan, A. A., Gustomi, L. F., & Fitrianto, S. (2016). Perancangan Sistem Informasi Perencanaan dan Pengendalian Bahan Baku Pada PT. Hema Medhajaya. *Jurnal Sisfotek Global*, 6(1), 87–95. <http://journal.stmikglobal.ac.id/index.php/sisfotek/article/view/120>
- Sugiar, Y. (2014). *Komputer Si Mesin Pintar*. Oasebuku.