

**IMPLEMENTASI PENGELOLAAN PERSEDIAAN ALAT  
TULIS KANTOR PADA DIVISI GENERAL AFFAIR  
DI PT JIMBARAN HIJAU**



**POLITEKNIK NEGERI BALI**

**Oleh**

**Ni Luh Aryasahadewi Wahyu Berlianti**

**NIM 2215713144**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS  
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI  
BADUNG  
2025**

**IMPLEMENTASI PENGELOLAAN PERSEDIAAN ALAT  
TULIS KANTOR PADA DIVISI GENERAL AFFAIR  
DI PT JIMBARAN HIJAU**



**Oleh**

**Ni Luh Aryasahadewi Wahyu Berlianti**

**NIM 2215713144**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS**

**JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS**

**POLITEKNIK NEGERI BALI**

**BADUNG**

**2025**

## SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA PROJEK AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ni Luh Aryasahadewi Wahyu Berlianti  
NIM : 2215713144  
Prodi/Jurusan : D3 Administrasi Bisnis / Administrasi Bisnis

Dengan ini menyatakan bahwa naskah Proyek Akhir saya dengan judul:

“IMPLEMENTASI PENGELOLAAN PERSEDIAAN ALAT TULIS KANTOR  
PADA DIVISI GENERAL AFFAIR DI PT JIMBARAN HIJAU”

adalah memang benar asli karya saya. Dengan ini saya juga menyatakan bahwa dalam naskah Proyek Akhir ini tidak terdapat karya orang lain yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar di suatu perguruan tinggi, dan atau sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah Proyek Akhir ini dan disebutkan pada daftar pustaka.

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan menerima sanksi akademis dalam bentuk apapun.

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI  
Badung,



Yang Menyatakan

Ni Luh Aryasahadewi  
Wahyu Berlianti  
NIM. 2215713144

## PRAKATA

Puji Syukur penulis panjatkan kehadapan Tuhan Yang Maha Esa karena berkat rahmat-Nya penulis dapat Menyusun dan menyelesaikan Laporan Tugas Akhir dengan Judul **“Implementasi Pengelolaan Persediaan Alat Tulis Knator Pada Divisi General Affair di PT Jimbaran Hijau”** tepat pada waktunya.

Adapun Tujuan penulisan Laporan Tugas Akhir ini adalah sebagai salah satu syarat akademik pada jurusan Administrasi Bisnis di Politeknik Negeri Bali serta untuk menambah wawasan dan pengalaman terhadap dunia kerja yang nyata khususnya di Perusahaan.

Penulis menyadari bahwa yang diuraikan dalam Tugas Akhir ini belum seutuhnya dapat dikatakan sempurna, hal ini dikarenakan keterbatasan pengalaman serta pengetahuan yang penulis miliki, namun penulis yakin ini merupakan awal dari sebuah pembelajaran dan merupakan tahap perbaikan menuju kesempurnaan. Walaupun demikian, penulis berusaha semaksimal mungkin untuk Menyusun Tugas Akhir ini dengan sebaik-baiknya dan tepat waktu sesuai dengan apa yang diharapkan.

Laporan Tugas Akhir ini dapat diselesaikan tak lepas dari peran serta dukungan dari berbagai pihak yang telah membantu dari terlaksananya Praktek Kerja Lapangan sampai pada tahap penyelesaian Tugas Akhir. Sehingga pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak I Nyoman Abdi, SE., M. eCom selaku Direktur Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan kesempatan untuk mengikuti Pendidikan dan memberikan fasilitas-fasilitas selama penulis menempuh perkuliahan di Politeknik Negeri Bali.
2. Ibu Nyoman Indah Kusuma Dewi, SE, MBA, Ph.D selaku ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan bantuan dan kebijakan demi kelancaran penyusunan Laporan Tugas Akhir ini.
3. Bapak I Made Widiantara, S.Psi, M.Si, selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan dukungan berupa motivasi dan pedoman dalam penyusunan Tugas Akhir.
4. Ibu Nyoman Teristiyani Winaya, SE., M.M selaku Koordinator Praktek Kerja Lapangan yang telah membantu memberikan informasi mengenai Praktek Kerja Lapangan hingga proses penyusunan Tugas Akhir.
5. Bapak I Ketut Muderana, S.E., M.Si selaku dosen pembimbing I yang telah memberikan bimbingan dan masukan selama melaksanakan penyusunan Tugas Akhir.
6. Ibu Ketut Vini Elfarosa, SE, M.M selaku dosen pembimbing II yang telah memberikan bimbingan dan masukan selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan sampai dengan penyusunan Tugas Akhir.

7. Seluruh staff dan bapak/ibu dosen Politeknik Negeri Bali yang memberikan pendidikan teori dan praktik sebagai penunjang pelaksanaan magang kerja ini.
8. Bapak Dr. Putu Agung Prianta, B.Eng(Hons)., MA selaku CEO di PT Jimbaran Hijau yang telah memberikan izin kepada penulis untuk belajar dan motivasi kepada penulis selama melakukan Praktek Kerja Lapangan sampai penyusunan Tugas Akhir.
9. Ibu Augyawati Joe, B.BA.,M.M. selaku CFO PT Jimbaran Hijau yang telah memberikan kesempatan untuk belajar dan menjadi motivasi kepada penulis selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan sampai penyusunan Tugas Akhir.
10. Ibu Lydia Natalia Wijaya selaku Head of Business Services yang telah memberikan kesempatan penulis untuk belajar dan menjadi salah satu bagian dari *Business Services team* Jimbaran Hijau.
11. Ibu Andina Pramitasari selaku HRGA Manager yang sudah membimbing saya selama Praktek Kerja Lapangan sampai penyusunan Tugas Akhir.
12. Bapak Deva Sumarjaya Putra selaku GA Support dan atasan langsung saya pada team GA yang selalu membimbing dan selalu membantu saya pada setiap jobdesck yang diberikan kepada saya sampai dengan penyusunan Tugas Akhir.
13. Seluruh team Business Services dan Jimbaran Hijau yang telah membantu dan mengajari saya banyak hal selama saya Praktek

Kerja Lapangan.

14. Ibu Yuli Riwayati dan Ayah I Wayan Sukamta serta seluruh keluarga yang penulis sayangi terimakasih atas motivasi, doa, beserta dorongan secara mental, materi dan spiritual dalam penyusunan Tugas Akhir ini.

15. Sahabat-sahabat tercinta Darma Alpian, Ayu Septi, Indah Pratiwi, Evalia, Elisa Putri, Gung Intan, Listya Dewi, Ayu Putri, Indah Sukma yang telah memberikan motivasi dan dorongan secara mental dan spiritual dalam penyusunan Tugas Akhir ini.

Dalam penulisan laporan ini penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna dalam segala kekurangannya. Untuk itu penulis mengharapkan adanya kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan dari laporan magang kerja ini. Akhir kata, penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pembaca baik dari lingkungan Politeknik Negeri Bali maupun dari luar lingkungan Politeknik Negeri Bali.

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI

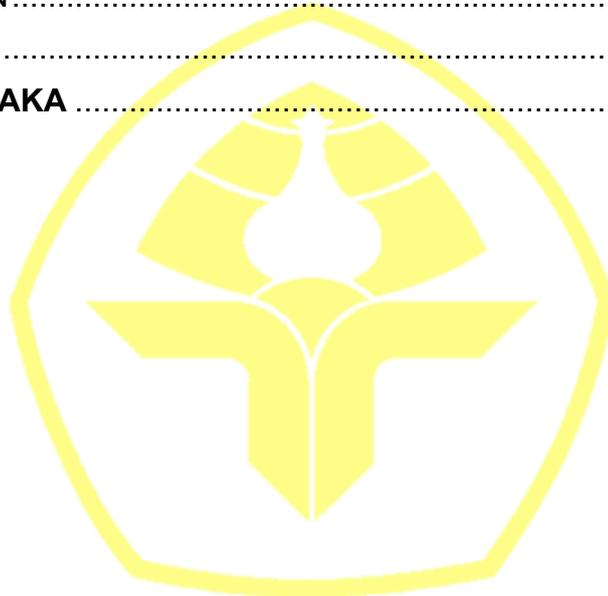
Badung, 24 Maret 2025

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>PRAKATA</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	ix
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	x
<b>BAB I</b> .....	1
<b>PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Pokok Masalah.....	6
C. Tujuan Penelitian .....	6
D. Manfaat Penelitian .....	6
E. Metode Penelitian.....	7
1. Lokasi Penelitian .....	7
2. Objek Penelitian .....	8
3. Data Penelitian .....	8
4. Teknik Analisis Data .....	10
<b>BAB II</b> .....	11
<b>LANDASAN TEORI</b> .....	11
A. Pengertian Implementasi.....	11
B. Pengertian Pengelolaan .....	12
C. Pengertian Manajemen Persediaan .....	13
D. Tujuan Manajemen Persediaan .....	14
E. Faktor Yang Mempengaruhi Manajemen Persediaan .....	15
F. Metode Manajemen Persediaan .....	17
G. Pengertian Alat Tulis Kantor (ATK).....	18
H. Pengertian General Affair .....	19
<b>BAB III</b> .....	21
<b>GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b> .....	21
A. Sejarah Perusahaan.....	21
B. Bidang Usaha.....	22
1. Retail .....	22

2. Hospitality.....	30
3. Residential.....	33
4. Education .....	37
C. Struktur Organisasi Jimbaran Hijau.....	42
<b>BAB IV</b> .....	47
<b>HASIL DAN PEMBAHASAN</b> .....	47
A. Kebijakan Perusahaan .....	47
B. Analisis dan Interpretasi Data .....	50
<b>BAB V</b> .....	61
<b>SIMPULAN DAN SARAN</b> .....	61
A. SIMPULAN.....	61
B. Saran.....	62
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	64



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI

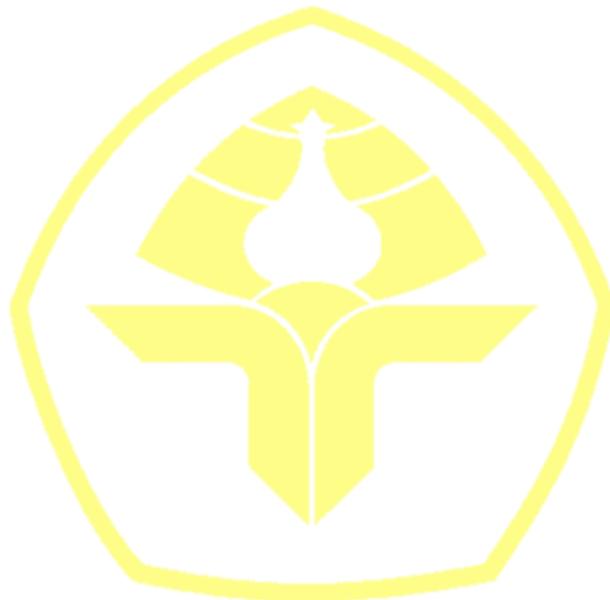
## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Logo Perusahaan.....	21
Gambar 3. 2 Jet Bike & Skate .....	22
Gambar 3. 3 Go Kart .....	23
Gambar 3. 4 Locca Sea House.....	24
Gambar 3. 5 Jungle Play.....	25
Gambar 3. 6 Jimba Art Hall.....	26
Gambar 3. 7 J-Loft Offices.....	27
Gambar 3. 8 V Office .....	28
Gambar 3. 9 Dance Studio .....	28
Gambar 3. 10 Colabo Lounge & Cafe.....	29
Gambar 3. 11 Green House.....	30
Gambar 3. 12 <i>Royal Tulip Jimbaran</i> .....	31
Gambar 3. 13 Logo Raffles Bali.....	31
Gambar 3. 14 Damara Village.....	33
Gambar 3. 15 Logo Damara Estate Jimbaran Hijau.....	34
Gambar 3. 16 Logo Nata Desa .....	35
Gambar 3. 17 The Spring Villas Jimbaran .....	36
Gambar 3. 18 Biosphere School.....	37
Gambar 3. 19 Class Activities .....	38
Gambar 3. 20 Ballet Class .....	39
Gambar 3. 21 Boxing Class.....	39
Gambar 3. 22 Kpop Dance Class .....	40
Gambar 3. 23 Painting Class .....	40
Gambar 3. 24 Ensiklomusika .....	41
<b>Gambar 3. 25</b> Yoga Class .....	41
Gambar 3. 26 Struktur Organisasi.....	44

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Invoice.....	65
Lampiran 2 Dokumentasi proses pengelolaan ATK.....	66
Lampiran 3 Stok barang.....	67
Lampiran 4 Dokumentasi penyimpanan ATK di ruang General Affair.....	68
lampiran 5 Purchase Requisition (PR).....	69
lampiran 6 Purchase Order (PO).....	70
lampiran 7 Formulir lembar bimbingan Tugas Akhir .....	71



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Perubahan global yang cepat serta kemajuan teknologi menuntut perusahaan untuk terus meningkatkan efektifitas pengelolaan sumber daya. Robbins dan Coulter (2016) menyatakan bahwa efisiensi dalam pengelolaan fasilitas pendukung, seperti alat tulis kantor, memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran operasional administrasi (Simangunsong, 2023). Meskipun bukan bagian dari produk utama perusahaan, keberadaan ATK sangat krusial untuk memastikan koordinasi internal berjalan dengan baik dan mendukung pencapaian tujuan perusahaan.

Dalam praktik bisnis sehari-hari, alat tulis digunakan hampir di seluruh aktivitas, mulai dari pencatatan data, pengarsipan dokumen, pengisian formulir, hingga kegiatan rapat atau komunikasi tertulis antar divisi (Fitriani & Chotimah, 2020). Tanpa ketersediaan ATK yang cukup, berbagai proses kerja dapat terganggu, menyebabkan keterlambatan dalam penyelesaian tugas, serta menurunkan produktivitas karyawan. Oleh karena itu, meskipun terlihat sederhana, pengelolaan ATK membutuhkan pendekatan sistematis agar kebutuhan seluruh departemen dapat terpenuhi dengan tepat, cepat, dan efisien.

Manajemen persediaan yang baik bukan hanya berkaitan dengan pengadaan barang, tetapi juga mencakup perencanaan

kebutuhan, pencatatan stok secara real-time, pengendalian penggunaan, serta evaluasi berkala untuk mencegah pemborosan dan kelebihan barang (Merlita, 2023). Jika tidak dikelola dengan baik, ATK dapat menjadi sumber pemborosan biaya operasional. Banyak perusahaan menghadapi masalah seperti stok yang menumpuk di gudang, pengeluaran tidak tercatat dengan rapi, atau bahkan kehilangan barang karena kurangnya sistem yang terkontrol. Hal ini menunjukkan bahwa meskipun nilainya relatif kecil, ATK tetap memerlukan manajemen yang profesional (Nirawati & Seibinna, 2023).

PT Jimbaran Hijau adalah perusahaan yang bergerak di bidang property development, di mana kegiatan operasional sehari-hari sangat mengandalkan kerja sama lintas divisi yang kompleks. Dalam lingkungan kerja seperti ini, keberadaan ATK yang terkelola dengan baik akan sangat mendukung produktivitas. Kegiatan-kegiatan seperti penyusunan dokumen proyek, laporan perkembangan konstruksi, hingga aktivitas administratif lainnya membutuhkan sarana kerja yang memadai. Oleh karena itu, ketersediaan alat tulis tidak boleh dianggap remeh dan perlu dikelola secara strategis (Hilalia, 2024).

Divisi General Affair merupakan bagian dari struktur organisasi PT Jimbaran Hijau yang memiliki tanggung jawab dalam penyediaan kebutuhan operasional non-teknis, termasuk pengelolaan ATK. Divisi ini berperan dalam memastikan bahwa seluruh kebutuhan kantor dapat terpenuhi dengan tepat waktu, baik untuk keperluan harian, mingguan,

maupun bulanan. Aktivitas dalam pengelolaan ATK mencakup proses permintaan dari unit kerja, pencatatan kebutuhan, pengadaan dari vendor, penyimpanan di gudang, hingga distribusi kepada pengguna akhir. Setiap tahapan dalam alur ini harus berjalan secara sinkron agar tidak terjadi kekurangan maupun kelebihan persediaan (Alieffiansyah & Arifin, 2024).

Namun dalam pelaksanaannya, pengelolaan ATK di Divisi General Affair masih menghadapi sejumlah kendala yang cukup signifikan. Di antaranya tidak adanya aturan tertulis mengenai pengelolaan persediaan ATK, rendahnya dokumentasi pengeluaran barang, serta kurangnya koordinasi antar bagian dalam menentukan kebutuhan riil. Hal ini sering kali menyebabkan terjadinya inkonsistensi data, keterlambatan distribusi, atau bahkan pembelian yang melebihi kebutuhan. Ketidakefisienan seperti ini bukan hanya berdampak pada pemborosan anggaran, tetapi juga menurunkan citra profesionalisme organisasi.

Kondisi tersebut menjadi salah satu alasan penting perlunya dilakukan kajian lebih lanjut mengenai implementasi sistem pengelolaan persediaan ATK yang lebih baik. Dengan sistem yang dirancang secara sistematis dan berbasis data, perusahaan dapat melakukan perencanaan kebutuhan secara akurat, mengendalikan penggunaan barang, serta meminimalkan risiko terjadinya kehabisan stok. Pendekatan ini juga memungkinkan manajemen untuk

melakukan evaluasi berkala dan menyusun kebijakan pengadaan yang lebih efisien. Dalam jangka panjang, efisiensi pengelolaan ATK akan berkontribusi pada penghematan biaya operasional serta peningkatan layanan internal antar divisi.

Selain itu, aspek sumber daya manusia juga memegang peranan penting dalam keberhasilan implementasi sistem persediaan (Pauji & Nurhasanah, 2022). Staff General Affair perlu memiliki pemahaman yang cukup tentang prinsip-prinsip manajemen logistik, penggunaan sistem pencatatan, serta prosedur pengadaan yang transparan. Dengan kompetensi yang memadai, staf akan mampu menjalankan proses pengelolaan persediaan secara profesional dan bertanggung jawab. Oleh karena itu, pelatihan dan pengembangan kapasitas staf juga menjadi bagian penting dalam penguatan sistem pengelolaan ATK.

Dari sudut pandang akademik, pengelolaan persediaan ATK merupakan topik yang relevan dalam bidang administrasi perkantoran dan manajemen logistik. Meskipun skalanya relatif kecil dibandingkan dengan pengelolaan persediaan barang produksi atau bahan baku, prinsip-prinsip dasarnya tetap sama, yaitu pengendalian aliran barang dari titik masuk hingga titik penggunaan. Penelitian mengenai pengelolaan ATK memberikan kontribusi terhadap pemahaman tentang pentingnya efisiensi dalam pengelolaan barang-barang non-produktif,

yang selama ini kurang mendapatkan perhatian (Alieffiansyah & Arifin, 2024).

Penulis berkesempatan untuk melaksanakan PKL selama enam bulan di PT Jimbaran Hijau, tepatnya di Divisi General Affair. Selama proses tersebut, penulis terlibat langsung dalam kegiatan administratif, termasuk pengelolaan permintaan dan distribusi ATK kepada berbagai unit kerja. Dari pengalaman tersebut, penulis mengamati adanya potensi untuk meningkatkan sistem pengelolaan ATK yang sudah berjalan, khususnya dalam aspek pencatatan dan pengendalian barang. Hal inilah yang melatarbelakangi dipilihnya judul “Implementasi Pengelolaan Persediaan Alat Tulis Kantor pada Divisi General Affair di PT Jimbaran Hijau” sebagai fokus utama Tugas Akhir ini.

Melalui penelitian ini, penulis berharap dapat memberikan gambaran yang lebih rinci mengenai kondisi aktual pengelolaan ATK di perusahaan, serta menyusun rekomendasi yang dapat diterapkan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitasnya. Kajian ini tidak hanya penting bagi perusahaan tempat penulis melaksanakan PKL, tetapi juga bermanfaat sebagai referensi dalam pengembangan sistem pengelolaan persediaan di berbagai jenis organisasi lainnya, baik di sektor swasta maupun instansi pemerintahan.

## **BAB V**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. SIMPULAN**

Berdasarkan hasil pembahasan pada Bab IV, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan persediaan alat tulis kantor (ATK) pada Divisi General Affair PT Jimbaran Hijau dilakukan melalui tahapan pengadaan, penerimaan, penyimpanan, serta pengawasan dan pengendalian stok. Proses pengadaan dilakukan bekerja sama dengan bagian Purchasing, mulai dari pemilihan vendor hingga pembuatan Purchase Requisition (PR) di sistem Odoo yang dikonversi menjadi Purchase Order (PO) setelah disetujui, dengan pengecualian barang repeat order yang telah memiliki kerja sama vendor tetap. Penerimaan barang dilakukan melalui pemeriksaan fisik dan pencocokan dokumen, sedangkan penyimpanan dilakukan secara terorganisir di ruang penyimpanan dengan pencatatan manual melalui Excel. Pengawasan stok dilaksanakan secara berkala dengan mempertimbangkan pola permintaan dan batas minimum persediaan, meskipun belum sepenuhnya menggunakan sistem digital. Dalam pelaksanaannya, terdapat beberapa kendala seperti belum adanya SOP tertulis, pengambilan barang tanpa pencatatan, serta keterlambatan pengiriman dari vendor. Solusi yang ditempuh meliputi penyusunan dan sosialisasi SOP, peningkatan kedisiplinan pencatatan stok, pengecekan rutin, menjalin komunikasi aktif dengan vendor, dan

mempertimbangkan penggunaan lebih dari satu vendor sebagai alternatif.

## **B. Saran**

Adapun saran yang dapat diberikan terkait pengelolaan persediaan ATK pada Divisi General Affair di PT Jimbaran Hijau adalah sebagai berikut:

### **1. Penyusunan dan Penerapan SOP Tertulis**

Divisi General Affair disarankan untuk segera menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) tertulis yang mengatur secara jelas dan sistematis mengenai alur permintaan, pencatatan, penyimpanan, serta pengeluaran alat tulis kantor. SOP ini diharapkan dapat menjadi pedoman kerja resmi yang memudahkan semua pihak dalam menjalankan tugas, serta meminimalisir terjadinya kesalahan dan inkonsistensi. Selain itu, SOP juga akan memudahkan proses evaluasi dan pengawasan secara berkala.

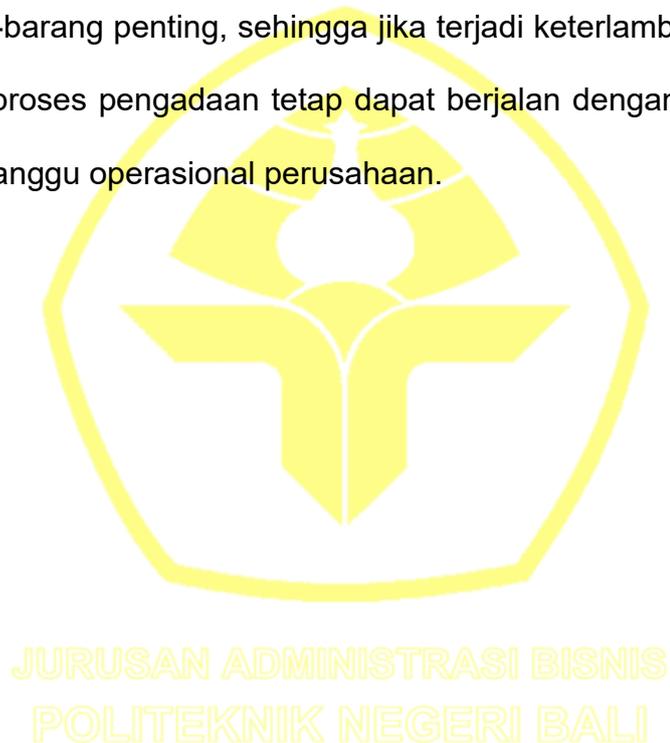
### **2. Penegakan Disiplin dalam Pencatatan Barang**

Perusahaan perlu meningkatkan kedisiplinan seluruh karyawan dalam hal pencatatan barang, khususnya saat melakukan pengambilan alat tulis dari gudang. Penulis menyarankan agar dilakukan sosialisasi rutin mengenai pentingnya pencatatan stok, dan disertai dengan pengawasan serta pengecekan fisik secara berkala

antara catatan dan jumlah barang yang ada. Hal ini penting untuk menjaga akurasi data serta mencegah terjadinya selisih stok.

### 3. Pengelolaan Vendor dan Alternatif Sumber Pengadaan

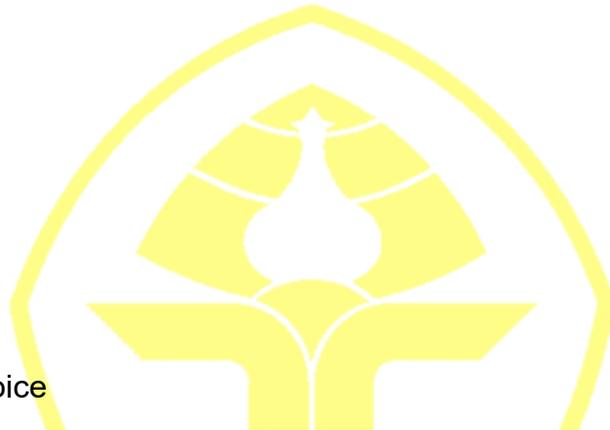
Agar pengadaan alat tulis dapat berjalan lebih lancar, disarankan agar perusahaan menjalin komunikasi yang lebih intens dengan vendor untuk memastikan ketersediaan stok barang. Selain itu, perusahaan juga sebaiknya memiliki lebih dari satu vendor untuk barang-barang penting, sehingga jika terjadi keterlambatan dari satu pihak, proses pengadaan tetap dapat berjalan dengan lancar tanpa mengganggu operasional perusahaan.



## DAFTAR PUSTAKA

- Alieffiansyah, K., & Arifin, M. Z. (2024). Tantangan Dan Peluang Msdm Terhadap Perkembangan Teknologi. *Jma*, 2, 3031–5220. <https://doi.org/10.62281>
- Fitriani, A., & Chotimah, I. (2020). Analisis Logistik Dalam Pemenuhan Kebutuhan Alat Tulis Kantor Prioritas (Continuous Form) Pada Pelayanan Di Rsud Cibinong Tahun 2018. In *Promotor Jurnal Mahasiswa Kesehatan Masyarakat* (Vol. 3, Issue 2). <http://ejournal.uika-bogor.ac.id/index.php/promotor>
- Fitriyaningrum, S. (2024). *Manajemen Persediaan Dan Perdanaan Jangka Pendek*.
- Haslindah, Iriani, As., & Ardi, M. (2020). *Penerapan Manajemen Persediaan Dalam Mengantisipasi Kerugian Barang Dagangan Di Toko Mega Jilbab*. <https://doi.org/10.35905/Banco.V2i2.1811>
- Hernita, U. (2020). *Implementasi Tabungan Baitullah Ib Hasanah Dan Variasi Akad Pada Pt. Bni Syariah Kantor Cabang Pekanbaru*.
- Hilalia, N. B. (2024). *Optimalkan Pengelolaan Persediaan Untuk Mengurangi Kerugian: Strategi Menghadapi Permasalahan Persediaan Rusak*. <https://doi.org/10.56672/Assyirkah.V3i2.200>
- Julian, S., Novie, P., & Welly, W. (2021). *Manajemen Pengelolaan Dana Revitalisasi Danau Tondano Oleh Pemerintah Kabupaten Minahasa (Studi Kasus Di Balai Wilayah Sungai Sulawesi)*.
- Merlita, L. (2023). *Implementasi Manajemen Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Terhadap Guru Di Madrasah Aliyah Riyadhus Sholihin Megang Sakti Kabupaten Musi Rawas*.
- Nirawati, L., & Seibinna, T. M. (2023). *Optimalisasi Proses Stock Opname Alat Tulis Kantor (Atk) Melalui Digitalisasi Quick Response Code (Qr Code) Pada Pt Surabaya Industrial Estate Rungkut (Sier)*. <https://doi.org/10.5281/Zenodo.12637002>
- Nirmala, D. (2025). *Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Islam 2025*.
- Nur, A. (2021). *Rancang Bangun Sistem Persediaan Alat Tulis Kantor Berbasis Web Pada Perumdam Tirta Kerta Raharja Kabupaten Tangerang*.
- Pauji, I., & Nurhasanah, N. (2022). Peranan Manajemen Sumber Daya Manusia Pada Perusahaan Manufaktur. *Seiko: Journal Of Management & Business*, 5(2), 2022–2082. <https://doi.org/10.37531/Sejaman.Vxix.436>
- Priyandanu, H., Tabrani, M., & Mutaqin, Z. (2020). Manajemen Persediaan Bahan Baku Berbasis Pada Pt. Tuffindo Nittoku Autoneum Karawang. In *Jurnal Ilmiah M-Progress* (Vol. 10, Issue 1).
- Simangunsong, A. (2023). Penerapan Metode Monte Carlo Dalam Simulasi Pengelolaan Persediaan Alat Tulis Kantor. *Agustus*, 22, 280–289. <https://ojs.trigunadharma.ac.id/index.php/jis/index>

- Tuti, R., & Meirini, D. (2021). *Analisis Manajemen Persediaan Menggunakan Metode Economic Order Quantity Dan Reorder Point Dalam Pengendalian Persediaan Gas Lpg 3 Kg Pada Spbe Pt.Bcp Cirebon.*
- Winardi, N. (2021). Kajian Pengendalian Internal Persediaan Barang Logistik Dan Upaya Pencegahan Fraud Pada Bagian Logistik : Studi Pada Instalasi Murai Rsup Dr.Karyadi Semarang. *Universitas Semarang) Solusi : Jurnal Ilmiah Bidang Ilmu Ekonomi, 19(2), 27–49.*
- Yusril, M. (2023). *Fungsi Manajemen Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Kantor Urusan Agama (Kua) Kecamatan Sungkai Utara Kabupaten Lampung Utara.*



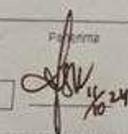
## Lampiran 1 Invoice

Inkopedia IndragiriKasihmat  
CV ANUGRAH KASIH  
BARU, MAJORSRI  
145 00 899 05664  
Telp: 774833 / WA: 0812 2997 0885

Faktur Penjualan Pembeli : JIMBARAN HIJAU  
INV.2410.00626 C1173  
KOPLEX JIMBARAN HUE JIMBARAN  
Teg.

Tgl. 11 Oct 2024 2. Tempo 18 Oct 2024

Code	Description	Qty	Sat	Price	Disc%	Dsc +	Dsc -	Jumlah
1 04937	A4 75 OKEY	5	RIM ✓	48,000	0.00	0.00	0.00	240,000
2 00879	GUNTING B48 JOYKO	3	PCS ✓	12,000	0.00	0.00	0.00	36,000
3 02317	PENA STANDART AE 7 HITAM	12	PCS ✓	2,200	0.00	0.00	0.00	26,400
4 02316	PENA STANDART AE 7 BIRU	12	PCS ✓	2,200	0.00	0.00	0.00	26,400
5 02312	PENA SNOWMAN V5 HITAM	12	PCS ✓	3,500	0.00	0.00	0.00	42,000
6 02311	PENA SNOWMAN V5 BIRU	12	PCS ✓	3,500	0.00	0.00	0.00	42,000
7 03002	SPIDOL SNOWMAN G12 BLACK MARKER	12	PCS ✓	7,500	0.00	0.00	0.00	90,000
8 02462	SPIDOL SNOWMAN WB BLACK	12	PCS ✓	9,000	0.00	0.00	0.00	108,000
9 02341	PENA ZEBRA PICKNOCK 0.7 BLACK	12	PCS ✓	2,800	0.00	0.00	0.00	33,600
10 01111	STAPLER MAX HD10 ROYAL YELLOW	3	PCS ✓	19,500	0.00	0.00	0.00	58,500

Pembeli:  11 Oct 24 - 09:52  
 Penjual:   
 Checker:   
 015 014

Sub total 702,900  
Disc 0  
Total 702,900

barang yang sudah dibeli tidak dapat dikembalikan.