



PENGADILAN NEGERI BAUBAU

AKUNTABEL | PROFESIONAL | MELAYANI

ZONA INTEGRITAS

MENUJU WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI (WBK)
DAN WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI (WBBM)

*Digitalisasi
untuk Pelayanan
Lebih Baik*

MANUAL BOOK SIBATIK

Sistem Informasi Permintaan Barang Persediaan ATK

PEDOMAN PENGGUNAAN APLIKASI

	Nama Aplikasi	SIBATIK
	Instansi	Pengadilan Negeri Baubau
	Unit Kerja	Sub Bagian Umum dan Keuangan
	Ruang Lingkup	Permintaan, persediaan, persetujuan, BAST, dan pelaporan barang
	Versi Manual	2026

*ATK Tertata
Kerja Lebih Nyata*

*Disusun sebagai pedoman operasional
penggunaan SIBATIK*

HINDRA JAYADI, S.KOM.

Pengadilan Negeri Baubau

BAUBAU
KOTA PUSAKA
BERDAYA SAING

INOVASI
KOLABORASI
PELAYANAN
BERKELANJUTAN



PENGADILAN NEGERI
BAUBAU

AKUNTABEL | PROFESIONAL | MELAYANI

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas selesainya penyusunan Manual Book Aplikasi SIBATIK (Sistem Informasi Permintaan Barang Persediaan Alat Tulis Kantor) pada Pengadilan Negeri Baubau. Buku pedoman ini diterbitkan dengan tujuan memberikan arahan operasional yang komprehensif bagi seluruh aparatur, baik staf selaku pengguna (User) maupun pengelola selaku Administrator sistem.

Aplikasi SIBATIK dibangun guna mewujudkan tata kelola logistik dinas yang tertib, transparan, akuntabel, dan berbasis elektronik, selaras dengan semangat modernisasi birokrasi di lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia. Melalui sistem ini, pemisahan pertanggungjawaban mata anggaran DIPA 01 dan DIPA 03 dapat diakomodasi secara presisi.

Kami berharap buku petunjuk ini dapat mempercepat proses adaptasi operasional aplikasi, meminimalkan kesalahan input data, serta mempermudah penyusunan laporan persediaan berkala. Penyempurnaan manual ini akan terus dilakukan seiring pengembangan fitur sistem di masa mendatang.

Bau-Bau, 16 September 2026

Penyusun,

(Sistem Informasi Permintaan Barang Persediaan ATK)

Hindra Jayadi, S.Kom.



PERMINTAAN
LEBIH MUDAH



PERSEDIAAN
LEBIH TERTATA



PERSETUJUAN
LEBIH CEPAT



LAPORAN
LEBIH AKURAT

*ATK Tertata
Kinerja Meningkat*





BAB I: GAMBARAN UMUM SIBATIK

1.1 Definisi Sistem

SIBATIK (Sistem Informasi Permintaan Barang Persediaan Alat Tulis Kantor) merupakan aplikasi internal berbasis web milik Pengadilan Negeri Baubau yang dirancang khusus untuk menangani siklus manajemen logistik kantor. Aplikasi ini mengotomatisasi proses bisnis yang mulanya bersifat manual (berbasis nota fisik kertas) menjadi terkomputerisasi secara penuh.

Persyaratan :

- Komputer/laptop yang terhubung ke jaringan atau server tempat SIBATIK dipasang.
- Browser modern seperti Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, atau browser yang tersedia di lingkungan kerja.
- Akun pengguna yang telah dibuat oleh admin.
- Hak akses sesuai tugas, misalnya pengguna biasa atau admin/pengelola.

1.2 Ruang Lingkup Operasional dan Tujuan

Aplikasi ini mengakomodasi dua tingkat kewenangan (Level Akses) utama:

- Level Administrator: Memiliki kendali penuh atas konfigurasi basis data pegawai, manajemen akun user, pengendalian stok barang masuk/keluar, proses persetujuan (approval) permintaan, hingga penerbitan Berita Acara Serah Terima (BAST).
- Level User (Pegawai/Hakim): Mengakses modul permintaan ATK mandiri, pemantauan status antrean usulan barang, serta pencetakan mandiri formulir tanda terima dokumen permintaan.

Tujuan :

- Mempermudah pegawai mengajukan permintaan barang secara elektronik.
- Menampilkan stok barang yang tersedia sebelum permintaan dikirim.
- Mendukung pengelolaan persediaan DIPA 01 dan DIPA 03 secara terpisah.
- Menyediakan jejak status permintaan dari pengajuan sampai penyelesaian/BAST.
- Mengurangi pencatatan manual dan memudahkan penyusunan laporan.
- Menyediakan dokumen cetak yang dapat digunakan sebagai bukti administrasi.

1.3 Klasifikasi Mata Anggaran (DIPA)

Salah satu fitur inti SIBATIK adalah pemisahan logistik berdasarkan dua jenis Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) secara tegas:

- DIPA 01 (Badan Urusan Administrasi): Digunakan untuk pendanaan barang kebutuhan operasional rutin kesekretariatan kantor sehari-hari.
- DIPA 03 (Ditjen Badan Peradilan Umum): Digunakan khusus untuk mendukung kelengkapan berkas perkara teknis yudisial dan program kepaniteraan.

PENTING / TIPS: Setiap transaksi permintaan atau pembaruan stok WAJIB diklasifikasikan ke dalam jenis DIPA yang benar untuk mencegah terjadinya kesalahan pelaporan.



BAB II: AKSES DAN LOGIN SISTEM

2.1 Prosedur Otentikasi Pengguna

Untuk masuk ke dalam ekosistem SIBATIK, pengguna harus melewati gerbang otentikasi halaman login utama aplikasi.

Langkah-langkah Login:

- Buka aplikasi web browser modern (Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox) pada komputer yang terhubung ke jaringan server.
- Ketik alamat URL aplikasi SIBATIK Pengadilan Negeri Baubau dengan alamat <http://10.5.50.128:81>.
- Pada form login yang muncul, masukkan nama akun terdaftar Anda pada kolom Username.
- Ketik kata sandi pada kolom Password. Gunakan ikon 'Mata' di sisi kanan kolom untuk menampilkan/menyembunyikan karakter sandi agar terhindar dari kekeliruan.
- Gunakan dropdown pilihan tingkat akses untuk menentukan peran Anda (pilih Admin jika Anda pengelola sistem, atau User untuk pegawai umum).
- Centang opsi Ingat Saya jika ingin sistem mempertahankan sesi login Anda pada perangkat tersebut dalam jangka waktu tertentu.
- Klik tombol Masuk (berwarna merah) untuk mengeksekusi perintah login masuk.

(Sistem Inform

sediaan ATK)

SIBATIK
(Sistem Informasi Permintaan Barang Persediaan Alat Tulis Kantor)
Pengadilan Negeri Baubau

admin

.....

Pilih Level :

☐ Ingat Saya

Masuk

ATK Tertata
Kinerja Meningkat

ATK
BARANG PERSEDIAAN





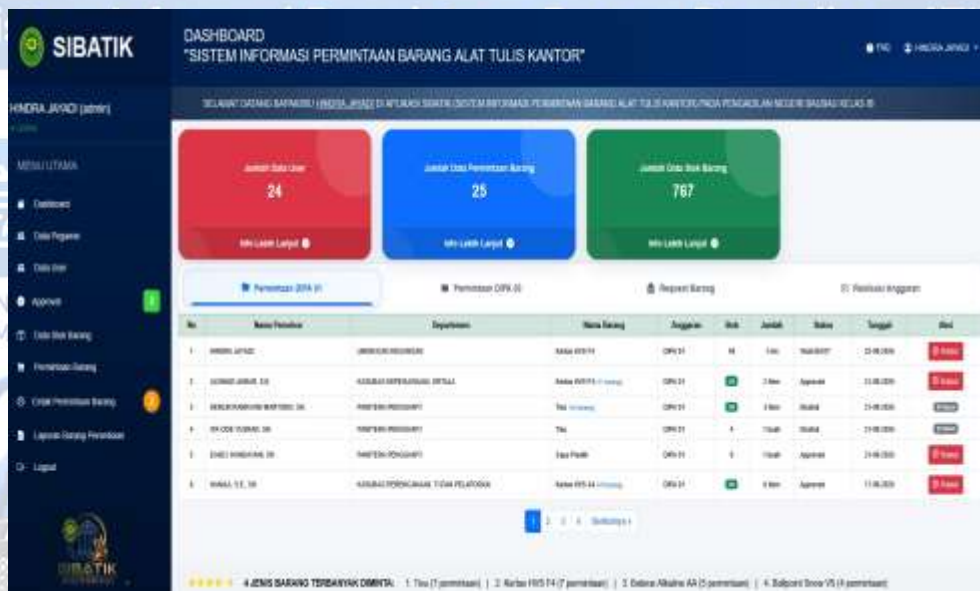
BAB III: PANEL DASHBOARD UTAMA ADMIN

3.1 Komponen Visual & Informasi Statistik

Setelah otentikasi sukses, Administrator akan diarahkan ke Dashboard Utama. Panel ini menyajikan parameter kuantitatif yang menggambarkan kondisi sistem secara riil.

Elemen Informasi Dashboard:

- Menu Navigasi Samping (Sidebar): Menyediakan tautan akses cepat ke seluruh modul operasional.
- Kartu Statistik Jumlah Data User: Menampilkan total seluruh akun pengguna terdaftar yang aktif (misal: 24 data user).
- Kartu Statistik Jumlah Data Permintaan Barang: Menampilkan volume berkas permintaan ATK masuk ke sistem (misal: 16 permintaan).
- Kartu Statistik Jumlah Data Stok Barang: Mengakumulasikan total variasi item logistik yang tersimpan di gudang (misal: 816 item stok).
- Tombol Pintas Navigasi Tengah: Terdiri dari tombol Permintaan DIPA 01, Permintaan DIPA 03, Request Barang, dan Realisasi Anggaran.
- Tabel Data Permintaan Barang DIPA 01 BUA: Menyajikan ringkasan antrean permintaan barang khusus DIPA 01 yang mencakup Nama Pemohon, Jabatan/Departemen, Nama Barang, Jumlah, Tanggal Pengajuan, serta status administrasi terbarunya.





BAB IV: MANAJEMEN DATA MASTER PEGAWAI & PENGGUNA

4.1 Modul Master Data Pegawai

Modul ini mengelola database aparaturnya Pengadilan Negeri Baubau. Data pegawai merupakan data induk utama, sebelum akun pengguna (user login) dapat diaktifkan.

No	Nama Pegawai	Departemen	NIP	No. HP	Aksi
1	KEMAHKAMAN NEGERI BAUBAU	KEMAHKAMAN	0000000000000000	0000000000000000	[Edit] [Delete]
2	KEMAHKAMAN NEGERI BAUBAU	KEMAHKAMAN	0000000000000000	0000000000000000	[Edit] [Delete]
3	KEMAHKAMAN NEGERI BAUBAU	KEMAHKAMAN	0000000000000000	0000000000000000	[Edit] [Delete]
4	KEMAHKAMAN NEGERI BAUBAU	KEMAHKAMAN	0000000000000000	0000000000000000	[Edit] [Delete]
5	KEMAHKAMAN NEGERI BAUBAU	KEMAHKAMAN	0000000000000000	0000000000000000	[Edit] [Delete]
6	KEMAHKAMAN NEGERI BAUBAU	KEMAHKAMAN	0000000000000000	0000000000000000	[Edit] [Delete]
7	KEMAHKAMAN NEGERI BAUBAU	KEMAHKAMAN	0000000000000000	0000000000000000	[Edit] [Delete]
8	KEMAHKAMAN NEGERI BAUBAU	KEMAHKAMAN	0000000000000000	0000000000000000	[Edit] [Delete]
9	KEMAHKAMAN NEGERI BAUBAU	KEMAHKAMAN	0000000000000000	0000000000000000	[Edit] [Delete]
10	KEMAHKAMAN NEGERI BAUBAU	KEMAHKAMAN	0000000000000000	0000000000000000	[Edit] [Delete]
11	KEMAHKAMAN NEGERI BAUBAU	KEMAHKAMAN	0000000000000000	0000000000000000	[Edit] [Delete]
12	KEMAHKAMAN NEGERI BAUBAU	KEMAHKAMAN	0000000000000000	0000000000000000	[Edit] [Delete]
13	KEMAHKAMAN NEGERI BAUBAU	KEMAHKAMAN	0000000000000000	0000000000000000	[Edit] [Delete]
14	KEMAHKAMAN NEGERI BAUBAU	KEMAHKAMAN	0000000000000000	0000000000000000	[Edit] [Delete]
15	KEMAHKAMAN NEGERI BAUBAU	KEMAHKAMAN	0000000000000000	0000000000000000	[Edit] [Delete]

Langkah Menambah Data Pegawai Baru:

- Akses menu Data Pegawai pada sidebar utama.
- Klik tombol Tambah Pegawai di pojok kiri atas.
- Pada form input yang muncul, isi kolom Nama Pegawai lengkap beserta gelar akademis.
- Isi kolom Departemen dengan jabatan resmi (seperti Ketua, Wakil Ketua, Hakim, Panitera, Kasubag, Staf, dll).
- Klik Simpan untuk merekam data ke server, atau Kembali untuk membatalkan.

Tambah Informasi Data Pegawai

Tambahkan data pegawai ke database sistem.

Nama Pegawai *

Departemen *

NIP *

Nomor HP *

Aktif ☐ Tidak Aktif ☐

Simpan

Langkah Mengubah (Edit) Data Pegawai:

- Pada tabel daftar pegawai, cari baris nama yang ingin diperbaiki, klik tombol Edit (kuning).
- Pada jendela pop-up yang tampil, perbaiki data Nama atau Departemen. Lengkapi kolom NIP (Nomor Induk Pegawai) serta No. HP jika nilai sebelumnya masih kosong (0).
- Klik Simpan Perubahan untuk mengakhiri proses.



PENGADILAN NEGERI BAUBAU

AKUNTABEL | PROFESIONAL

*Tertib Administrasi
Dukung Kinerja
yang Lebih Baik*

PENGADILAN NEGERI
BAUBAU

4.2 Modul Manajemen Akun Pengguna (Data User)

Digunakan untuk menerbitkan hak kredensial akses login bagi aparatur yang namanya telah tercatat di data pegawai.

No	Nama	Departemen	Level User	Status	Aksi
1	MURAHMAD SYARWILLOH, ARI		Administrator	Aktif	[Edit] [Hapus]
2	MURAHMAD SYARWILLOH, ARI		Administrator	Aktif	[Edit] [Hapus]
3	MURAHMAD SYARWILLOH, ARI		Administrator	Aktif	[Edit] [Hapus]
4	MURAHMAD SYARWILLOH, ARI		Administrator	Aktif	[Edit] [Hapus]
5	MURAHMAD SYARWILLOH, ARI		Administrator	Aktif	[Edit] [Hapus]
6	MURAHMAD SYARWILLOH, ARI		Administrator	Aktif	[Edit] [Hapus]
7	MURAHMAD SYARWILLOH, ARI		Administrator	Aktif	[Edit] [Hapus]
8	MURAHMAD SYARWILLOH, ARI		Administrator	Aktif	[Edit] [Hapus]
9	MURAHMAD SYARWILLOH, ARI		Administrator	Aktif	[Edit] [Hapus]
10	MURAHMAD SYARWILLOH, ARI		Administrator	Aktif	[Edit] [Hapus]
11	MURAHMAD SYARWILLOH, ARI		Administrator	Aktif	[Edit] [Hapus]
12	MURAHMAD SYARWILLOH, ARI		Administrator	Aktif	[Edit] [Hapus]
13	MURAHMAD SYARWILLOH, ARI		Administrator	Aktif	[Edit] [Hapus]
14	MURAHMAD SYARWILLOH, ARI		Administrator	Aktif	[Edit] [Hapus]
15	MURAHMAD SYARWILLOH, ARI		Administrator	Aktif	[Edit] [Hapus]
16	MURAHMAD SYARWILLOH, ARI		Administrator	Aktif	[Edit] [Hapus]
17	MURAHMAD SYARWILLOH, ARI		Administrator	Aktif	[Edit] [Hapus]
18	MURAHMAD SYARWILLOH, ARI		Administrator	Aktif	[Edit] [Hapus]
19	MURAHMAD SYARWILLOH, ARI		Administrator	Aktif	[Edit] [Hapus]
20	MURAHMAD SYARWILLOH, ARI		Administrator	Aktif	[Edit] [Hapus]

Langkah Mendaftarkan Akun User Baru:

- Masuk ke menu Data User, lalu klik tombol Tambah User.
- Pada form input, pilih nama pegawai bersangkutan pada dropdown Nama Lengkap.
- Ketik kata kunci unik pada kolom Username yang akan digunakan pegawai saat login.
- Masukkan sandi awal pada kolom Password.
- Pilih batasan kewenangan pada dropdown Level (pilih Administrator untuk pengelola sistem, atau User untuk staf biasa).
- Klik Simpan. Status akun otomatis tersetting Aktif (hijau).

ATK
BARANG PERSEDIAAN





PENGADILAN NEGERI BAUBAU

AKUNTABEL & PROFESIONAL MELAYANI

Langkah Memperbarui Akun (Edit User):

Jika user mengalami kendala lupa sandi, admin dapat menekan tombol Edit pada baris user bersangkutan. Kolom Username akan terkunci demi konsistensi data. Ketik kombinasi sandi baru pada kolom Password Baru, sesuaikan level jika ada promosi jabatan, lalu klik Simpan.

*Tertib Administrasi
Dukung
yang Lebih Baik*

⚙️ Edit Data Pengguna

Username
jurodi

Password Baru

Level
User

Simpan Perubahan Kembali

PENGADILAN NEGERI
BAUBAU

SIBATK

(Sistem Informasi Permintaan Barang Persediaan ATK)



PERMINTAAN
LEBIH MUDAH



PERSEDIAAN
LEBIH TERTATA



PERSETUJUAN
LEBIH CEPAT



LAPORAN
LEBIH AKURAT

*ATK Tertata
Kinerja Meningkat*





BAB V: ALUR PERSETUJUAN & SERAH TERIMA BARANG (BAST)

5.1 Verifikasi Dokumen Masuk (Approval)

Setiap permintaan ATK dari unit kerja tidak akan memotong stok gudang sebelum mendapatkan otorisasi dari Administrator sistem melalui menu Approval.

No.	Unit	Pelohon	Departemen	Jenis DIPA	Tanggal	Status	Aksi
1	PERSETUJUAN PERMINTAAN	ALFARIZI ANWAR, S.S.	AKUNTANSI (PROFESIONAL) MELAYU	PERMINTAAN	11 09 2024	Pending Approval	Setuju
2	PERSETUJUAN PERMINTAAN	HELMI RAMLIHAN HARBI, S.S.	PERMINTAAN	PERMINTAAN	11 09 2024	Pending Approval	Setuju
3	PERSETUJUAN PERMINTAAN	SAFETY TANGKAP, S.S.	PERMINTAAN	PERMINTAAN	11 09 2024	Pending Approval	Setuju
4	PERSETUJUAN PERMINTAAN	SAFETY TANGKAP, S.S.	PERMINTAAN	PERMINTAAN	11 09 2024	Pending Approval	Setuju
5	PERSETUJUAN PERMINTAAN	SAFETY TANGKAP, S.S.	PERMINTAAN	PERMINTAAN	11 09 2024	Pending Approval	Setuju

Langkah Mengeksekusi Approval Permintaan:

- Buka menu Approval pada sidebar.
- Periksa tabel Approval Permintaan Barang. Lihat rincian Kode Permintaan, Nama Pemohon, Departemen, Jenis DIPA, dan Tanggal Pengajuan.
- Klik tombol Setuju (atau klik tautan kode permintaan) untuk meninjau Detail Permintaan.
- Sistem akan menampilkan kuantitas item yang diminta pada formulir Approve Permintaan (contoh: Binder Clips Joyko 155 - 1 Buah).
- Klik tombol Approve (biru) untuk mengesahkan dan memotong stok gudang secara otomatis, atau klik Tolak (merah) jika usulan barang tidak rasional atau persediaan habis.

Detail Permintaan

Unit: PERMINTAAN
Nama Pemohon: HELMI RAMLIHAN HARBI, S.S.
Departemen: PERMINTAAN
Jenis DIPA: PERMINTAAN
Tanggal: 11 09 2024

Kuantitas yang diminta:

No.	Item	Jumlah	Status	Aksi
1	Binder Clips Joyko 155	1 Buah	Disetujui	Setuju
2	Binder Clips Joyko 155	1 Buah	Disetujui	Setuju
3	Binder Clips Joyko 155	1 Buah	Disetujui	Setuju

5.2 Eksekusi Dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST)

Setelah permintaan berstatus Approved, fisik ATK disiapkan untuk diserahkan kepada pemohon. Proses serah terima wajib didokumentasikan di sistem.



PENGADILAN NEGERI BAUBAU

AKUNTABEL / PROFESSIONAL / MELAKUKAN

Langkah Mengisi Formulir BAST Elektronik:

- Klik tombol aksi BAST pada antrean barang yang telah disetujui.
- Jendela pop-up Serah Terima Barang akan terbuka menampilkan informasi Kode Permintaan dan Nama Pemohon.
- Pada bagian Foto Serah Terima, pilih salah satu opsi dokumentasi visual: Ambil Foto Kamera (untuk memotret fisik barang atau tanda tangan menggunakan kamera HP secara real-time) atau Pilih Foto Galeri (mengunggah file gambar yang sudah ada).
- Wajib berikan centang pada pernyataan: 'Saya menyatakan bahwa barang telah diserahkan kepada pemohon.'
- Klik tombol hijau Simpan BAST untuk menyelesaikan transaksi secara penuh. Status akhir usulan akan berubah menjadi 'Telah BAST'.



PERMINTAAN
LEBIH MUDAH

PERS
LEBIH TERTATA

LEBIH CEPAT

LEBIH AKURAT

ATK Tertata
Kinerja Meningkat

ATK
BARANG PERSEDIAAN





BAB VI: MANAJEMEN INVENTARIS STOK GUDANG

6.1 Pengelolaan Berdasarkan Jenis Anggaran

Akses menu Data Stok Barang untuk masuk ke panel navigasi pemisahan aset. Admin wajib memilih tombol kategori anggaran yang sesuai (DIPA 01 atau DIPA 03) untuk melihat daftar inventaris.



6.2 Monitoring Daftar Barang Persediaan

Di dalam halaman Daftar Barang DIPA 01 atau DIPA 03, data inventaris disajikan secara rapi dengan layout multi-kolom yang informatif. Sistem menyertakan penanda visual teks tebal berwarna merah bertuliskan Kosong jika stok fisik suatu barang berada di angka nol (0).

Admin dapat memanfaatkan fitur pencarian responsif dengan mengetik nama ATK pada kolom kata kunci lalu menekan tombol Cari.

No	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Status	Kategori	Merk	Warna	Tipe
1	Kertas HVS	lembar	0	Kosong	ATK	Kimberly-Clark	Putih	1
2	Tinta	botol	0	Kosong	ATK	Canon	Hitam	1
3	Pensil	buah	0	Kosong	ATK	Sharp	Hitam	1
4	Kertas HVS	lembar	0	Kosong	ATK	Kimberly-Clark	Putih	1
5	Tinta	botol	0	Kosong	ATK	Canon	Hitam	1
6	Pensil	buah	0	Kosong	ATK	Sharp	Hitam	1
7	Kertas HVS	lembar	0	Kosong	ATK	Kimberly-Clark	Putih	1
8	Tinta	botol	0	Kosong	ATK	Canon	Hitam	1
9	Pensil	buah	0	Kosong	ATK	Sharp	Hitam	1
10	Kertas HVS	lembar	0	Kosong	ATK	Kimberly-Clark	Putih	1
11	Tinta	botol	0	Kosong	ATK	Canon	Hitam	1
12	Pensil	buah	0	Kosong	ATK	Sharp	Hitam	1
13	Kertas HVS	lembar	0	Kosong	ATK	Kimberly-Clark	Putih	1
14	Tinta	botol	0	Kosong	ATK	Canon	Hitam	1
15	Pensil	buah	0	Kosong	ATK	Sharp	Hitam	1
16	Kertas HVS	lembar	0	Kosong	ATK	Kimberly-Clark	Putih	1
17	Tinta	botol	0	Kosong	ATK	Canon	Hitam	1
18	Pensil	buah	0	Kosong	ATK	Sharp	Hitam	1
19	Kertas HVS	lembar	0	Kosong	ATK	Kimberly-Clark	Putih	1
20	Tinta	botol	0	Kosong	ATK	Canon	Hitam	1

No	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Status	Kategori	Merk	Warna	Tipe
1	Kertas HVS	lembar	0	Kosong	ATK	Kimberly-Clark	Putih	1
2	Tinta	botol	0	Kosong	ATK	Canon	Hitam	1
3	Pensil	buah	0	Kosong	ATK	Sharp	Hitam	1
4	Kertas HVS	lembar	0	Kosong	ATK	Kimberly-Clark	Putih	1
5	Tinta	botol	0	Kosong	ATK	Canon	Hitam	1
6	Pensil	buah	0	Kosong	ATK	Sharp	Hitam	1
7	Kertas HVS	lembar	0	Kosong	ATK	Kimberly-Clark	Putih	1
8	Tinta	botol	0	Kosong	ATK	Canon	Hitam	1
9	Pensil	buah	0	Kosong	ATK	Sharp	Hitam	1
10	Kertas HVS	lembar	0	Kosong	ATK	Kimberly-Clark	Putih	1
11	Tinta	botol	0	Kosong	ATK	Canon	Hitam	1
12	Pensil	buah	0	Kosong	ATK	Sharp	Hitam	1
13	Kertas HVS	lembar	0	Kosong	ATK	Kimberly-Clark	Putih	1
14	Tinta	botol	0	Kosong	ATK	Canon	Hitam	1
15	Pensil	buah	0	Kosong	ATK	Sharp	Hitam	1
16	Kertas HVS	lembar	0	Kosong	ATK	Kimberly-Clark	Putih	1
17	Tinta	botol	0	Kosong	ATK	Canon	Hitam	1
18	Pensil	buah	0	Kosong	ATK	Sharp	Hitam	1
19	Kertas HVS	lembar	0	Kosong	ATK	Kimberly-Clark	Putih	1
20	Tinta	botol	0	Kosong	ATK	Canon	Hitam	1

ATK Tertata
nerja Meningkat

ATK
BARANG PERSEDIAAN





6.3 Operasional Tambah dan Edit Barang Gudang

Langkah Menambah Data ATK Baru:

- Klik tombol Tambah Data pada halaman data stok barang.
- Ketik nama spesifik barang pada form input Nama Barang.
- Masukkan jumlah volume fisik mula-mula pada kolom Jumlah Stok.
- Ketik satuan kemasan barang pada kolom Satuan (seperti: Buah, Dos, Rim, Pack, Roll, dll).
- Tentukan filter distribusi anggaran dengan mencentang checkbox 'Barang hanya untuk DIPA 01' atau 'Barang hanya untuk DIPA 03' (atau centang keduanya).
- Klik Simpan Barang.

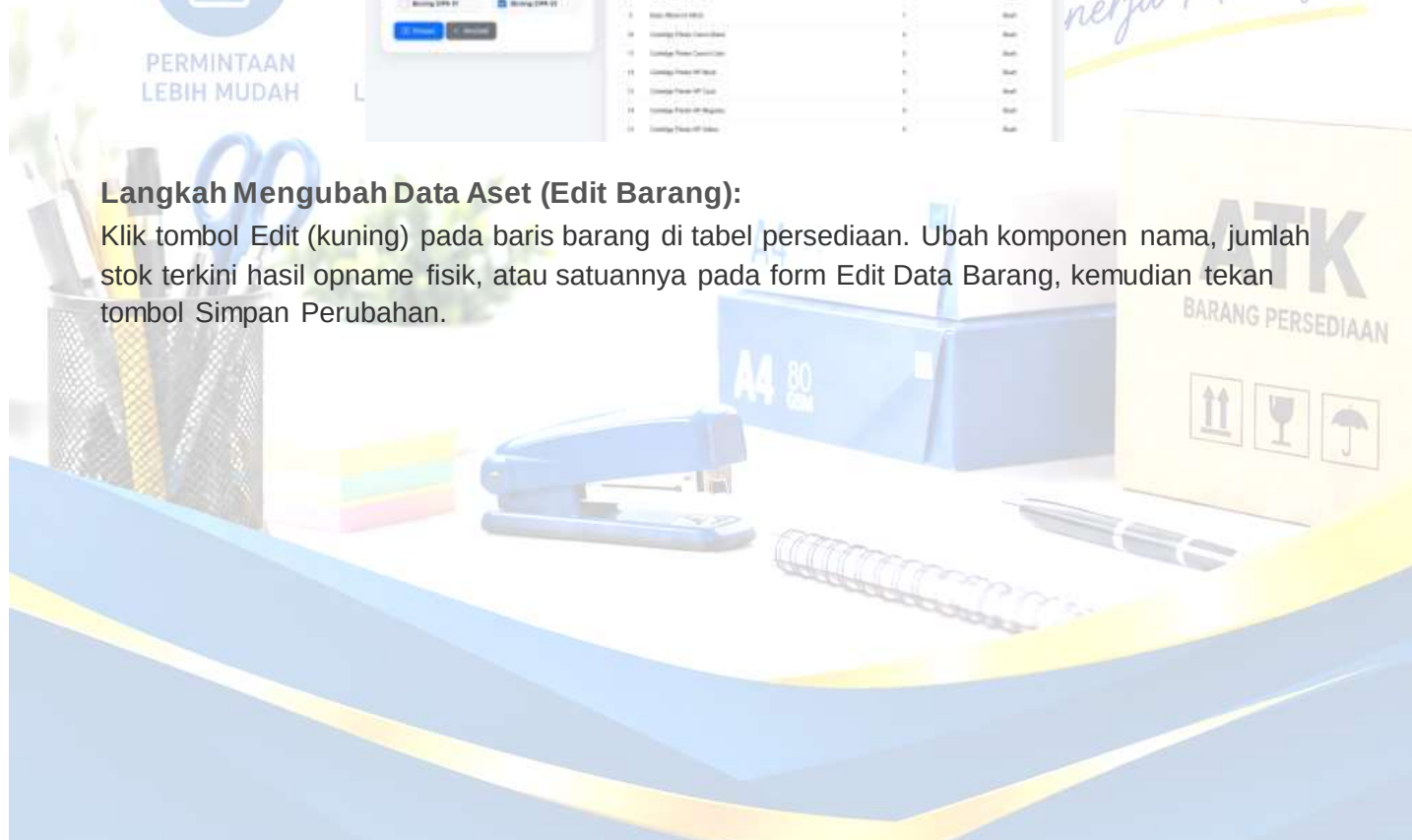
(Sistem In

an ATK)

ATK Tertata
nerja Meningkat

Langkah Mengubah Data Aset (Edit Barang):

Klik tombol Edit (kuning) pada baris barang di tabel persediaan. Ubah komponen nama, jumlah stok terkini hasil opname fisik, atau satuannya pada form Edit Data Barang, kemudian tekan tombol Simpan Perubahan.





PENGADILAN NEGERI BAUBAU

AKUNTABEL | PRO

*Tertib Administrasi
Dukung Kinerja
yang Lebih Baik*

6.4 Aturan Upload Gambar Komoditas ATK

Pemberian gambar visual bertujuan mempermudah pegawai mengenali jenis barang saat memesan.

- Klik tombol Upload Gambar pada panel persediaan.
- Pilih Nama Barang yang dituju pada menu pilihan dropdown.
- Klik Browse... untuk mencari file gambar lokal komputer.

PENTING / TIPS: Format gambar wajib berekstensi .jpg dengan penulisan nama file yang harus persis sama dengan nama barang di sistem tanpa modifikasi karakter (contoh: barang 'Amplop Coklat Sedang' memerlukan nama berkas gambar 'Amplop Coklat Sedang.jpg').

- Klik tombol Upload untuk memproses visualisasi produk.



BAB VII: ALUR PERMINTAAN ATK MANDIRI (LEVEL USER)

7.1 Mekanisme Pengajuan Barang Permintaan

Pegawai yang bertindak sebagai pemohon (User biasa) melaksanakan prosedur permohonan ATK melalui serangkaian tahapan elektronik terstruktur.

Langkah Demi Langkah Mengajukan Permintaan:

- Masuk ke Menu Utama, klik tautan Permintaan Barang.
- Halaman Pemilihan Jenis Anggaran untuk Permintaan Barang akan terbuka. Klik tombol DIPA 01 Badan Urusan Administrasi jika barang digunakan untuk operasional administrasi kesekretariatan, atau klik DIPA 03 Ditjen Badan Peradilan Umum jika barang diperuntukkan bagi keperluan teknis persidangan/perkara.
- Sistem akan membuka Form Permintaan Barang sesuai DIPA yang dipilih. Kolom Nama Pemohon dan Departemen akan terisi otomatis berdasarkan profil akun login.
- Pada opsi Jenis Barang, pilih jenis ATK yang dibutuhkan melalui dropdown menu.
- Perhatikan indikator Jumlah Stok yang tertera secara real-time di bawahnya untuk memastikan barang masih tersedia.
- Ketik nominal kuantitas yang diajukan pada kolom Jumlah Permintaan.
- Khusus untuk DIPA 03 Perkara: Pemohon diwajibkan mengisi kolom teks 'Masukkan Nomor Perkara' dengan mencantumkan nomor-nomor perkara aktif yang berkaitan (contoh penulisan: 1. 124/Pid.B/2026/PN Bau, 2. 129/Pid.B/2026/PN Bau).
- Klik tombol Masuk Keranjang (atau Masuk ke Keranjang) untuk menyimpan item sementara waktu.



PENGADILAN NEGERI BAUBAU

AKUNTABEL | PROFESIONAL | MELAYANI

*Tertib Admin
Dukung
yang Leb*

7.2 Manajemen Keranjang Belanja & Penambahan Multi-Item

Sistem SIBATIK mendukung pengajuan beberapa jenis barang sekaligus dalam satu nomor berkas permintaan.

- Setelah item pertama masuk ke tabel Keranjang Permintaan Barang di sisi kanan, form pengisian di sisi kiri akan dikosongkan secara otomatis.
- Pemohon dapat memilih kembali Jenis Barang kedua, menentukan kuantitasnya, lalu mengklik kembali tombol Masuk Keranjang.
- Jika terjadi penambahan item baru melalui antrean terpisah, sistem akan memunculkan modul popup 'Tambah Barang Permintaan'. Pilih nama barang, lihat nilai Stok Tersedia, ketik Jumlah, lalu klik tombol Tambah Barang.
- Periksa daftar belanjaan pada tabel keranjang (Nomor, Nama, Departemen, Anggaran, Barang, Stok, Jumlah, Nomor Perkara).
- Jika terjadi salah input, pemohon dapat menekan tombol merah Clear Data untuk mengosongkan seluruh isi keranjang dan mengulangi proses.
- Jika seluruh daftar kebutuhan dirasa sudah valid, klik tombol hijau Kirim Permintaan untuk meneruskan dokumen usulan ke antrean approval administrator.

*ATK Tertata
Kantora Meningkat*

ATK
BARANG PERSEDIAAN





BAB VIII: MODUL REQUEST BARANG DI LUAR STOK STANDARD

8.1 Pengusulan Komoditas Baru

Jika pegawai membutuhkan barang ATK spesifik yang persediaannya belum terdaftar atau habis di sistem SIBATIK, pegawai dapat memanfaatkan fitur usulan khusus melalui form Request Barang.

Langkah Pengisian Formulir Request Barang:

- Klik tombol Request Barang pada halaman utama menu terkait.
- Pilih profil Anda pada kolom Nama Pemohon.
- Ketik nama barang lengkap beserta spesifikasi merk/tipe yang diinginkan pada kolom Nama Barang.
- Masukkan volume kebutuhan pada kolom Jumlah.
- Ketik jenis satuan pada kolom Satuan (misal: Rim, Kotak, Lusin).
- Pilih rumpun pembebanan anggaran pada dropdown Jenis DIPA (contoh: DIPA 01 BUA).
- Tulis justifikasi urgensi pemakaian pada kolom alasan (misal: 'Untuk kebutuhan pencetakan berkas laporan tahunan penyerapan anggaran').
- Klik tombol biru Kirim Request. Usulan ini akan masuk ke antrian persetujuan admin secara terpisah.

(Sistem Informasi Permintaan Barang Persediaan ATK)

REQUEST BARANG

New Request/Barang

Formulir untuk mengajukan permintaan barang persediaan ATK

1. Nama Pemohon

2. Nama Barang

3. Jumlah

4. Satuan

5. Jenis DIPA

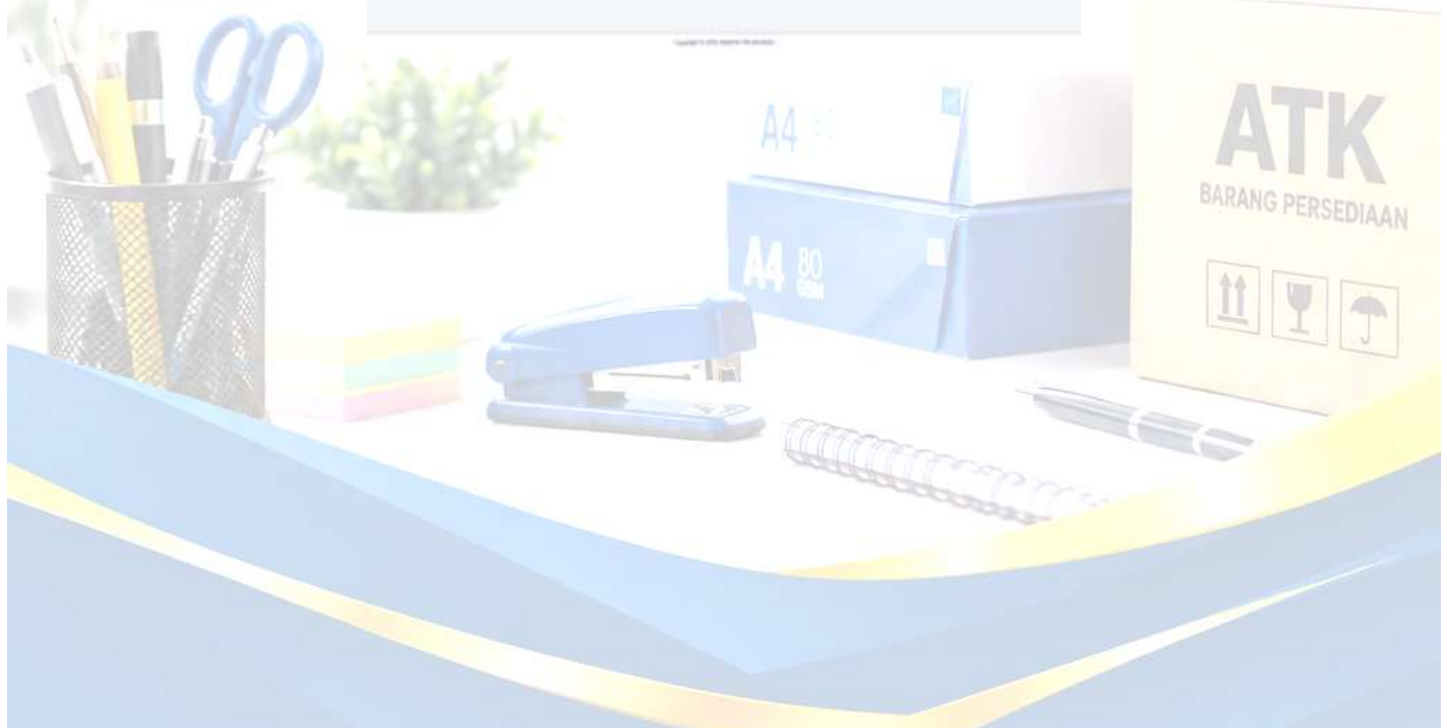
6. Alasan

Kirim Request



PERMINTAAN
LEBIH MUDAH

ATK Tertata
nerja Meningkat





BAB IX: PANDUAN CETAK FORMULIR PERMINTAAN & MONITORING STATUS

9.1 Monitoring Transaksi Masuk

Melalui menu Cetak Permintaan Barang, baik Admin maupun User dapat melacak pergerakan berkas usulannya lewat tabel penanda status operasional.

Klasifikasi Status Berkas:

- Pending / BARU (Label hijau muda): Permintaan baru saja dikirim oleh user dan sedang mengantre untuk diperiksa admin.
- Dicitak (Label kuning/putih): Permintaan telah disetujui awal dan masuk dalam tahap pencetakan dokumen dinas.
- Approved (Label biru): Permintaan telah sah secara sistem, stok terpotong, dan ATK sedang dipersiapkan pengelola di gudang.
- Telah BAST (Label biru muda): Barang fisik sudah diserahkan ke pegawai dan administrasi rampung penuh.

CETAK FORMULIR PERMINTAAN BARANG

DAFTAR PERMINTAAN BARANG DIPA 01 BUKA

No	Nama Pemohon	Departemen	Nama Barang	Anggaran	Stok	Jumlah	Status	Tanggal	Aksi
1	PERMINTA BARANG	LABORATORIUM/STAF	Barang MPPA	DIPA 01	1	1	Barang	11/01/2020	[Aksi]
2	PERMINTA BARANG	KORUS/REPERANG/STAF	Barang MPPA	DIPA 01	1	1	Barang	11/01/2020	[Aksi]
3	PERMINTA BARANG	PERMINTA BARANG	Barang MPPA	DIPA 01	1	1	Barang	11/01/2020	[Aksi]
4	PERMINTA BARANG	PERMINTA BARANG	Barang MPPA	DIPA 01	1	1	Barang	11/01/2020	[Aksi]
5	PERMINTA BARANG	PERMINTA BARANG	Barang MPPA	DIPA 01	1	1	Barang	11/01/2020	[Aksi]
6	PERMINTA BARANG	KORUS/REPERANG/STAF	Barang MPPA	DIPA 01	1	1	Barang	11/01/2020	[Aksi]
7	PERMINTA BARANG	LABORATORIUM/STAF	Barang MPPA	DIPA 01	1	1	Barang	11/01/2020	[Aksi]
8	PERMINTA BARANG	PERMINTA BARANG	Barang MPPA	DIPA 01	1	1	Barang	11/01/2020	[Aksi]
9	PERMINTA BARANG	PERMINTA BARANG	Barang MPPA	DIPA 01	1	1	Barang	11/01/2020	[Aksi]
10	PERMINTA BARANG	PERMINTA BARANG	Barang MPPA	DIPA 01	1	1	Barang	11/01/2020	[Aksi]

CETAK FORMULIR PERMINTAAN BARANG

DAFTAR PERMINTAAN BARANG DIPA 01 DITJEN BADILUM

No	Nama Pemohon	Departemen	Nama Barang	Anggaran	Stok	Jumlah	Status	Tanggal	Aksi
1	PERMINTA BARANG	PERMINTA BARANG	Barang MPPA	DIPA 01	1	1	Barang	11/01/2020	[Aksi]
2	PERMINTA BARANG	PERMINTA BARANG	Barang MPPA	DIPA 01	1	1	Barang	11/01/2020	[Aksi]

ATK)

K Tertata
ja Meningkat

ATK
BARANG PERSEDIAAN





PENGADILAN NEGERI BAUBAU

AKUNTABEL | PROFESIONAL | MELAYANI

Memahami Status Permintaan

Status	Makna	Tindakan pengguna
Pending / BARU	Permintaan baru masuk dan menunggu proses.	Tunggu pemeriksaan/persetujuan.
Dicetak	Permintaan telah diproses untuk pencetakan/dokumen.	Tunggu proses berikutnya sesuai alur.
Approved	Permintaan telah disetujui.	Barang dipersiapkan/dipesan sesuai proses.
Telah BAST	Barang telah diserahkan dan bukti BAST telah dicatat.	Permintaan selesai secara administrasi.

Tombol Mata/Detail

Tombol bergambar mata digunakan untuk melihat detail permintaan. Detail dapat digunakan untuk memastikan item, jumlah, status, serta informasi pendukung sebelum mencetak atau memproses lebih lanjut.

Detail Permintaan Barang				
Nama Barang	Jumlah	Status	Tanggal BAST	Bukti
Kertas HVS A4	1 rim	Barang sedang diarsip dan diproses...	...	...
Ballpoint Screw VS	1 buah	Barang sedang diarsip dan diproses...	...	...
Blender Clipo Jayko 155	1 buah	Barang sedang diarsip dan diproses...	...	...
Staples HD 16 Eloma	1 buah	Barang sedang diarsip dan diproses...	...	...
Staples HD 15 (244)	1 buah	Barang sedang diarsip dan diproses...	...	...
Tisu	1 buah	Barang sedang diarsip dan diproses...	...	...

9.2 Pencetakan Formulir Permintaan Barang Resmi

Untuk cetak tanda terima fisik berkas permohonan ATK, lakukan langkah berikut:

- Buka menu Cetak Permintaan Barang.
- Cari baris kode permintaan Anda, klik tombol hijau Cetak pada kolom aksi.
- Sistem akan membuka pratinjau cetak browser menampilkan Formulir Permintaan Barang resmi.

Dokumen cetak ini memuat Kop Surat resmi Pengadilan Negeri Baubau, lembar informasi pemohon (Nama Pemohon, Departemen, Jenis Anggaran, Tanggal), tabel rincian jenis barang yang diminta lengkap beserta kuantitasnya, serta tanda tangan elektronik bersertifikasi berupa barcode QR Code atas nama pemohon di bagian bawah.

- Gunakan konfigurasi kertas ukuran A4, orientasi Portrait, serta scale Fit to page width pada menu printer dialog, lalu klik tombol Print.



PENGADILAN NEGERI BAUBAU

AKUNTABEL | PROFESIONAL | MELAYANI

Tertib Admini
Dukung K
yang Lebih



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SULAWESI TENGGARA
PENGADILAN NEGERI BAUBAU, KELAS 1B KLAS 1B
Jl. Seroenteng No. 31, Kota Baubau, Sulawesi Tenggara
Telp. (0422) 2211881, www.pn.baubau.go.id, pn.baubau@gmail.com

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG PERSEDIAAN (BIPA 01) Nomor Permintaan: PMT20240922011247

Pada hari ini Selasa, tanggal 23 bulan September tahun 2024, Pihak Pertama selaku Pengirim Barang Persediaan pada Pengadilan Negeri Baubau telah menyerahkan kepada Pihak Kedua selaku penerima barang persediaan, barang persediaan sebagai berikut:

No	Nama Barang	Jumlah Barang	Satuan	Keterangan
1	Kertas 80x110	1	lot	Stok tersedia

Demikian Berita Acara Serah Terima Barang ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

PIHAK PERTAMA

Diketahui dan ditandatangani secara elektronik:



HENDRA JASARI
Pengirim Barang Persediaan

PIHAK KEDUA

Diketahui dan ditandatangani secara elektronik:



HENDRA JASARI
Penerima Barang Persediaan

Berita Acara Serah Terima (BAST) ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya
Pengadilan Negeri Baubau

Cetak Laporan Permintaan Barang

http://192.168.1.1:8080/atk.php?bust=011247011247011247



MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN TINGGI SULAWESI TENGGARA
PENGADILAN NEGERI BAUBAU
Jl. Seroenteng No. 31, Kota Baubau, Sulawesi Tenggara 93001
Telp. (0422) 2211881, www.pn.baubau.go.id, pn.baubau@gmail.com

FORMULIR PERMINTAAN BARANG

Nama/Pemohon: HENDRA JASARI
Jenis/Barang: Kertas 80x110
Jumlah/Permintaan: 1 lot

No	Nama Barang	Jumlah/Permintaan
1	Kertas 80x110	1 lot

Revisi: 23-09-2024
18. Berdasarkan surat perintah Data
PERSIDIA PENGADILAN
PENGADILAN NEGERI BAUBAU



KOTA BAUBAU, 23 SEPTEMBER 2024



PERMINTAAN
LEBIH MUDAH



PERSEDIAAN
LEBIH TERATUR

(Sistem Informasi
Persediaan ATK)

ATK Tertata
Kinerja Meningkat

ATK
BARANG PERSEDIAAN





BAB X: MODUL PELAPORAN DATA PERSIDANGAN & TRANSAKSI

10.1 Manajemen Dashboard Laporan

Menu Laporan Barang Persediaan menyajikan kompilasi data komprehensif terkait sirkulasi aset logistik kantor Pengadilan Negeri Baubau.

Pada halaman Laporan Persediaan dan Permintaan Barang, data dikelompokkan secara rapi ke dalam empat buah tab navigasi interaktif warna-warni:

- Tab Stok DIPA 01 (Hijau tua): Menampilkan sisa kuantitas persediaan ATK bersumber dana operasional kesekretariatan kantor.
- Tab Stok DIPA 03 (Oranye): Menampilkan sisa kuantitas persediaan ATK bersumber dana teknis peradilan kepaniteraan.
- Tab Permintaan DIPA 01 (Biru): Menampilkan rekapitulasi volume pengeluaran barang DIPA 01.
- Tab Permintaan DIPA 03 (Hijau muda): Menampilkan rekapitulasi volume pengeluaran barang DIPA 03.

Tabel laporan menyajikan data terstruktur yang memuat Nomor urut, Nama Barang secara alfabetis, sisa kuantitas pada kolom Stok, serta kolom Satuan ukuran.

Pengelola dapat mengekspor atau mencetak seluruh ringkasan pelaporan ini dengan menekan tombol Cetak di pojok kiri bawah halaman laporan.

No	Nama Barang	Stok	Satuan
1	Aksi Pkt Atm Dcnyanghar	2	Dua
2	Analog Hskeni (patt)	100	Dua
3	Analog Coklat Bawang	4	Sat
4	Ballpoint Sinar V-I	4	Dua
5	Ballpoint Sinar V-S	88	Dua
6	Ballpoint Sinar V-S	90	Dua
7	Ballpoint Sinar V-S	90	Dua
8	Bendera Cipta Jayko 100	40	Dua
9	Bendera Cipta Jayko 111	90	Dua
10	Bendera Cipta Jayko 155	100	Dua



BAB XI: PEMECAHAN MASALAH (TROUBLESHOOTING)

Masalah	Kemungkinan penyebab	Solusi awal
Stok tidak muncul	Barang belum dipilih / data stok belum tersedia.	Pilih barang kembali dan periksa data barang.
Tidak dapat menambah barang	Kolom wajib belum lengkap atau jumlah tidak valid.	Lengkapi kolom dan gunakan jumlah sesuai stok.
Permintaan tidak terlihat	Permintaan belum tersimpan atau filter/halaman berbeda.	Refresh halaman dan periksa daftar sesuai DIPA.
Tombol detail tidak bereaksi	Modal/script browser belum termuat sempurna.	Refresh halaman; pastikan koneksi dan browser normal.
Cetak terlalu kecil	Pengaturan skala browser/printer.	Gunakan A4 dan Fit to page width.
Upload gambar gagal	Format/nama file tidak sesuai atau ukuran file bermasalah.	Gunakan JPG dan nama file sesuai ketentuan aplikasi.
Status belum berubah	Permintaan belum diproses pada tahap sebelumnya.	Periksa status terakhir dan hubungi admin/pengelola.
Data barang salah	Kesalahan input atau perubahan data.	Gunakan Edit dan simpan koreksi; hindari membuat data duplikat.

Gunakan checklist berikut untuk memastikan proses berjalan lengkap.

Tahap	Yang harus diperiksa	Status
Sebelum meminta	DIPA benar, barang tersedia, stok mencukupi.	☐
Pengisian	Pemohon, departemen, barang, jumlah, dan nomor perkara (bila perlu) benar.	☐
Keranjang	Semua item dan jumlah sudah sesuai.	☐
Pengiriman	Permintaan berhasil disimpan dan kode/status tercatat.	☐
Approval	Admin sudah memeriksa dan menyetujui sesuai ketentuan.	☐
Serah terima	Barang diterima pemohon dan bukti BAST tersedia.	☐
Pelaporan	Status dan stok sudah sesuai kondisi sebenarnya.	☐



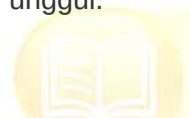
PENGADILAN NEGERI
BAUBAU

AKUNTABEL | PROFESIONAL | MELAYANI

BAB XII: PENUTUP

Aplikasi SIBATIK (Sistem Informasi Permintaan Barang Persediaan Alat Tulis Kantor) pada Pengadilan Negeri Baubau merupakan lompatan efisiensi operasional yang signifikan. Melalui implementasi tertib yang dipandu oleh manual book ini, diharapkan kesalahan pencatatan internal, keterlambatan distribusi ATK, serta ketidakakuratan pelaporan realisasi anggaran DIPA 01 dan DIPA 03 dapat dieliminasi secara optimal.

Setiap operator administrator maupun pengguna umum diharapkan menjaga kerahasiaan kredensial akun login masing-masing dan berkomitmen mengisi data secara berkala sesuai kondisi riil di lapangan demi terwujudnya transparansi administrasi lembaga peradilan yang unggul.



MANUAL BOOK

Manual Book Aplikasi SIBATIK - Pengadilan Negeri Baubau - Dokumen Pedoman Operasional internal 2026.

SIBATIK

(Sistem Informasi Permintaan Barang Persediaan ATK)



PERMINTAAN
LEBIH MUDAH



PERSEDIAAN
LEBIH TERTATA



PERSETUJUAN
LEBIH CEPAT



LAPORAN
LEBIH AKURAT

*ATK Tertata
Kinerja Meningkat*

