

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **I.1 Latar Belakang**

Dewasa ini dunia teknologi dan informasi berkembang sangat pesat. Pesatnya perkembangan yang semakin global ini juga menyebabkan dunia usaha mencoba mengikuti setiap perkembangan yang ada. Untuk peningkatan bisnis, usaha maupun industri, teknologi informasi berperan penting. Keadaan ini juga mempengaruhi tingginya kebutuhan dunia usaha akan sistem yang dapat memproses semua transaksi yang dilakukan secara cepat. Jika perusahaan ingin lebih maju dan berkembang maka tentunya harus mengikuti kemajuan teknologi yang pesat sekarang ini.

Dengan jumlah pelanggan yang banyak, maka tidaklah mengherankan apabila setiap harinya terjadi kegiatan transaksi yang melibatkan keluar masuknya barang, baik transaksi pembelian barang maupun transaksi penjualan barang. Untuk membantu proses inventarisasi barang-barang yang ada maka dikembangkan sebuah sistem informasi yang dapat membantu mencari data-data yang dibutuhkan, melakukan penyimpanan data, penghapusan data, dan perubahan terhadap data yang telah ada dengan cepat dan mudah, serta membuat laporan dari transaksi yang telah dilakukan.

PT. Segarprima Laksana merupakan perusahaan yang bergerak di bidang perdistribusian makanan, khususnya produk Nestle. Perusahaan merasa perlu menerapkan suatu sistem baru yang dapat membantu mendeteksi persediaan barang-barang yang ada dan membuat informasi transaksi yang telah dilakukan

Mempelajari situasi yang ada di PT.Segarprima Laksana pada saat magang kerja praktek, maka penulis mencoba untuk mengembangkan sebuah perancangan sistem informasi untuk membantu proses pembelian, penjualan, dan persediaan barang pada PT. Segarprima Laksana berdasarkan transaksi yang dilakukan, serta pembuatan informasi harian, baik informasi transaksi pembelian maupun transaksi penjualan. Hal ini berdasarkan dari analisis aplikasi yang digunakan oleh PT. Segarprima Laksana saat ini yaitu ND95.

### **I.1.1 Sejarah Perusahaan**

PT. Segarprima Laksana adalah perusahaan nasional, bergerak dibidang pendistribusian produk makanan yang didirikan pada tahun 1980. PT. Segarprima Laksana merupakan perusahaan keluarga diwariskan turun temurun kepada generasi selanjutnya dalam keluarga. Setelah Bapak Halim Kusuma meninggal dunia karena faktor usia yang telah tua, Perusahaan yang terletak di Jl. Gajah Mada no.8 Jambi ini dijabat oleh bapak Jonny Halim selaku Direktur perusahaan yang merupakan anak lelaki pertama dalam keluarga. Setelah beliau meninggal dunia akibat serangan penyakit pada tahun 1998, maka dalam perusahaan terjadi peralihan untuk kedua kalinya untuk jabatan direktur utama dari Bapak Jonny Halim kepada Bapak Benny Halim selaku anak lelaki kedua dalam keluarga.

Namun dalam perjalanannya, perusahaan ini mengalami perkembangan akibat terjadinya peningkatan permintaan dan kebutuhan konsumen akan produk-produk makanan serta susu dalam perusahaan, khususnya oleh masyarakat kota Jambi itu sendiri.

Perusahaan juga mengalami perkembangan dari segi jenis produk yang dijual. Pada awal tahun 1980-an, perusahaan ini hanya menjual produk susu dari Nestle. Tetapi seiring perkembangan teknologi informasi dalam perusahaan serta peningkatan kualitas kerja, maka perusahaan menambah jenis produk-produk makanan yang baru seperti DANONE.

Kegiatan – kegiatan yang dilakukan dalam perusahaan ini pun telah didukung oleh sistem komputerisasi sehingga memudahkan semua proses kegiatan yang dilakukan dalam perusahaan.

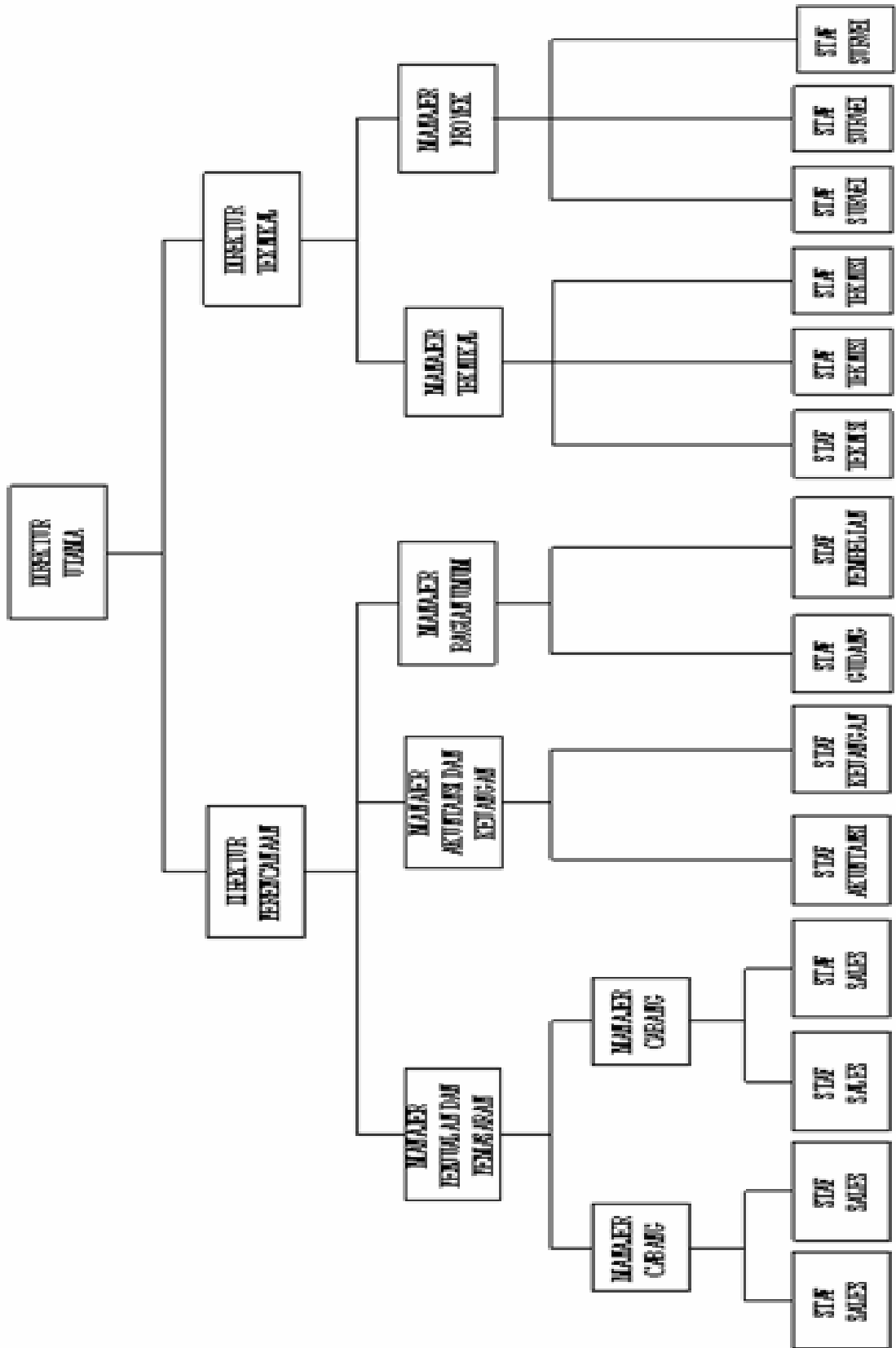
Bank-bank yang bekerja sama dengan PT. Segar prima laksana antara lain:

- BANK MANDIRI, Jl. Dr. Soetomo, Jambi.
- BANK DANAMON, cabang: Sutomo, Jambi.

## **I.1.2 Struktur Organisasi Perusahaan, Pembagian Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab**

### **I.1.2.1 Struktur Organisasi**

Struktur organisasi merupakan suatu susunan mengenai hubungan-hubungan diantara fungsi bagian-bagian maupun personil yang menunjukkan kedudukan tanggung jawab dan wewenang di dalam suatu organisasi. Struktur organisasi dipengaruhi oleh besarnya organisasi, organisasi yang ada dalam organisasi dan tujuan yang ingin dicapai oleh organisasi tersebut dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar I.1 Struktur Organisasi pada PT.Segarprima Laksana

### I.1.2.2 Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab

Berikut ini adalah tugas, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing bagian di dalam organisasi PT.Segarprima Laksana, yaitu:

#### 1. *President director*

*President director* memiliki tugas sebagai berikut :

- Menandatangani permintaan pengeluaran kas yang jumlahnya besar dan sifatnya sangat penting.

*President director* memiliki wewenang sebagai berikut :

- Pemegang saham.
- Mengambil keputusan-keputusan dan atau strategi bagi perusahaan.
- Menetapkan tugas, wewenang dan tanggung jawab setiap manager untuk bertanggung jawab kepadanya dan setiap bawahan lain yang menjadi bawahannya.

*President director* memiliki tanggung jawab sebagai berikut :

- Bertanggung jawab penuh atas jalannya kegiatan perusahaan.
- Bertanggung jawab atas maju mundurnya perusahaan.
- Menyusun visi dan misi perusahaan.

#### 2. *Managing Director*

Bagian ini bertanggung jawab secara langsung kepada *President director* sekaligus membawahi departemen - departemen yang ada dalam perusahaan.

Tugas dari *Managing Director* adalah sebagai berikut:

- Memimpin dan mengendalikan perusahaan.
- Mengontrol pertumbuhan aktivitas organisasi.
- Mengawasi kinerja perusahaan.

Wewenang dari *Managing Director* adalah sebagai berikut::

- Menetapkan kebijakan dan peraturan yang berlaku.
- Bersama *Technical Director* mengambil keputusan.

- Merancang target penjualan.
- Mengembangkan serta menyusun rencana jangka panjang dan jangka pendek dan semua aspek (pemasaran, penjualan, dan operasional).

Tanggung jawab dari *Managing Director* adalah sebagai berikut:

- Bertanggung jawab kepada *President director*.

### **3. Technical Director**

Wewenang dari *Technical Director* adalah sebagai berikut:

- Bersama dengan *Managing Director* melakukan usaha pengembangan perusahaan.
- Bersama *Managing Director* mengambil keputusan.

Tanggung jawab dari *Technical Director* adalah sebagai berikut:

- Bertanggung jawab kepada *President director*.

### **4. Sales Marketing Manager**

Tugas dari *Sales Marketing Manager* adalah sebagai berikut:

- Membawahi *Account Manager*.
- Mengejar target yang ditetapkan oleh perusahaan.
- Mengkoordinasi kegiatan penjualan dalam hal promosi.
- Menyusun rencana penjualan dan mengusulkan kepada *Managing Director*.
- Mengelola periklanan.

Wewenang dari *Sales Marketing Manager* adalah sebagai berikut:

- Menerima laporan penjualan dari sales.

Tanggung jawab dari *Sales Marketing Manager* adalah sebagai berikut:

- Bertanggung jawab kepada *Managing Director*.
- Bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh kegiatan pemasaran.
-

## 5. **Accounting dan Finance Manager**

Tugas dari Accounting dan Finance Manager adalah sebagai berikut:

- Membawahi *Staff Accounting* dan *finance*.
- Menerima dan memeriksa laporan keuangan yang dibuat oleh *Staff accounting*.
- Mengatur semua masalah yang menyangkut kelancaran penyediaan dan penggunaan dana.
- Mengatur sistem penyimpanan uang maupun surat berharga lainnya.

Tanggung jawab dari Accounting dan Finance Manager adalah sebagai berikut:

- Bertanggung jawab kepada *Managing Director*.
- Bertanggung jawab atas semua kegiatan administrasi dan keuangan.

## 6. **General Affair Manager**

Tugas dari General Affair Manager adalah sebagai berikut::

- Membawahi *Staff gudang*, *Staff Purchasing*, *Staff general affair*.
- Membuat surat-surat yang berhubungan dengan pembelian dan persediaan barang.

Wewenang dari General Affair Manager adalah sebagai berikut:

- Menerima laporan keluar masuknya barang dari *Staff gudang*.

Tanggung jawab dari General Affair Manager adalah sebagai berikut:

- Bertanggung jawab kepada *Managing Director*.

### **a. Staff Gudang**

Tugas dari Staff Gudang adalah sebagai berikut:

- Menyiapkan barang yang akan dikirim dan mencatat pengiriman barang.
- Mengontrol keluar masuknya barang.
- Membuat surat permintaan pembelian untuk diajukan kepada General Affair Manager.

Tanggung jawab dari *Staff Gudang* adalah sebagai berikut:

- Bertanggung jawab kepada General Affair Manager.

#### **b. *Staff Purchasing***

Tugas dari *Staff Purchasing* adalah sebagai berikut:

- Mengatur pembelian agar tidak sampai dibawah limit stok.
- Membuat Purchase Order.
- Mengontrol pembelanjaan barang rutin.
- Menyimpan data pembelian.
- Memeriksa barang pesanan.

Wewenang dari *Staff Purchasing* adalah sebagai berikut:

- Mengadakan perbandingan untuk membeli barang tidak rutin.

Wewenang dari *Staff Purchasing* adalah sebagai berikut:

- Bertanggung jawab kepada General Affair Manager.

### **7. *Technical Manager***

Tugas dari *Technical Manager* adalah sebagai berikut:

- Membawahi *Staff* teknisi dan *Staff* survei.

Wewenang dari *Technical Manager* adalah sebagai berikut:

- Menerima laporan mengenai *maintenance* yang dilakukan oleh *Staff* teknisi.

Tanggung jawab dari *Technical Manager* adalah sebagai berikut:

- Bertanggung jawab kepada *Technical Director*.



## 8. **Project Manager**

Tugas dari *Project Manager* adalah sebagai berikut:

- Membawahi *Staff* survei.

Wewenang dari *Project Manager* adalah sebagai berikut:

- Menentukan jadwal survei.
- Menentukan kelayakan calon pelanggan.
- Menerima laporan dari *Staff* survei.

Wewenang dari *Project Manager* adalah sebagai berikut:

- Bertanggung jawab kepada *Technical Director*.

## 9. **Account Manager**

Tugas dari *Account Manager* adalah sebagai berikut:

- Membawahi *Staff Sales Marketing*.
- Mengejar target penjualan pada kantor cabang sesuai dengan target yang ditetapkan oleh perusahaan.

Tanggung jawab dari *Account Manager* adalah sebagai berikut:

- Bertanggung jawab kepada *Sales Marketing Manager*.

## 10. **Staff Admin**

Tugas dari *Staff Admin* adalah sebagai berikut:

- Mengelola administrasi keuangan baik piutang customer, penagihan baik berupa giro, cheque, maupun uang tunai dari kolektor, salesman maupun langsung dari pelanggan.
- Memeriksa kebenaran penulisan dan perhitungan dalam faktur penjualan dan menghitung jumlah retur penjualan bila terjadi retur penjualan.
- Memindahkan transaksi penjualan dan retur penjualan ke dalam buku yang khusus dibuat untuk keperluan penagihan.
- Mendistribusikan faktur penjualan dan tembusannya.
- Menyetor uang ke bank dan membuat bukti setoran.

Wewenang dari Staff Admin adalah sebagai berikut:

- Menerima faktur penjualan dan tembusannya dari bagian pengiriman.

### **11. Staff Sales Marketing**

Tugas dari Staff Sales Marketing adalah sebagai berikut:

- Menyusun rencana penjualan dan mengusulkan kepada *Sales Marketing Manager*.
- Mengkoordinasi kegiatan penjualan dalam hal promosi.
- Menjalin hubungan baik dengan para pelanggan sebagai ujung tombak penjualan.
- Mencari pelanggan.
- Mengelola periklanan.

Wewenang dari Staff Sales Marketing adalah sebagai berikut:

- Berwenang menyetujui transaksi penjualan dalam batas yang telah ditetapkan.
- Berwenang memberikan kredit kepada para pelanggan dalam batas yang telah ditetapkan.

Tanggung jawab dari Staff Sales Marketing adalah sebagai berikut:

- Bertanggung jawab kepada *Sales Marketing Manager*.
- Bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh kegiatan pemasaran.

### **12. Staff Accounting**

Tugas dari Staff Accounting adalah sebagai berikut:

- Memberikan laporan keuangan kepada Accounting dan Finance Manager.
- Membuat laporan keuangan tentang kegiatan perusahaan.
- Memberikan laporan keuangan kepada *Account Manager*.
- Audit atau memeriksa pajak.
- Mengelola pembukuan.

- Membuat laporan keuangan dan laporan lainnya secara berkala.
- Mengawasi dan memeriksa semua pembukuan yang telah dibukukan.
- Mengawasi dan bertanggung jawab atas seluruh kegiatan *Staff*.

Tanggung jawab dari *Staff Accounting* adalah sebagai berikut:

- Bertanggung jawab kepada Accounting dan Finance Manager.

### **13. *Staff Finance***

Tugas dari *Staff Finance* adalah sebagai berikut:

- Mengelola keuangan dan bank.
- Mengatur semua masalah yang menyangkut kelancaran penyediaan dan penggunaan dana.
- Mengarahkan dan mengawasi kegiatan dalam bidang keuangan.
- Mengatur sistem penyimpanan uang maupun surat-surat berharga lainnya.
- Menyusun dan menganalisis laporan keuangan secara berkala.

Wewenang dari *Staff Finance* adalah sebagai berikut:

- Memberikan persetujuan atas semua penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh perusahaan.
- Menerima pembayaran dari divisi.

Tanggung jawab dari *Staff Finance* adalah sebagai berikut:

- Bertanggung jawab kepada Accounting dan Finance Manager.
- Bertanggung jawab atas semua kegiatan administrasi dan keuangan.

#### 14. Staff Teknisi

Tugas dari Staff Teknisi adalah sebagai berikut:

- o Mengelola service.
- o Mengelola instalasi.
- o Mengelola training pelanggan.
- o Melakukan pengawasan terhadap kerusakan.
- o Memberikan support terbaik pada pelanggan.

Tanggung jawab dari Staff Teknisi adalah sebagai berikut:

- o Bertanggung jawab kepada *Technical Manager*

#### 15. Staff Survey

Tugas dari Staff Survey adalah sebagai berikut:

- o Melakukan survei pada calon pelanggan.
- o Melakukan pra pemasangan barang.

Tanggung jawab dari Staff Survey adalah sebagai berikut:

- o Bertanggung jawab kepada *Project Manager*.

### I.2 Perumusan Masalah

Perumusan masalah dalam perancangan basis data untuk sistem informasi pembelian, penjualan, serta persediaan barang pada PT. Segarprima Laksana adalah sebagai berikut :

1. Sistem Basis data seperti apakah yang dibutuhkan oleh PT.Segarprima Laksana?
2. Informasi seperti apa yang dibutuhkan oleh perusahaan sehingga dapat meningkatkan produktifitas perusahaan?

### I.3 Tujuan dan Manfaat

Tujuan dari penelitian ini adalah merancang basis data untuk suatu sistem informasi penjualan, pembelian, dan persediaan barang pada PT. Segarprima Laksana agar menjadi terintegrasi.

Manfaat yang dapat diperoleh dari penelitian ini adalah :

1. Memiliki mekanisme keamanan yang lebih baik dengan adanya batasan akses ke dalam sistem basis data perusahaan, seperti dengan adanya *authentication* dan *authorization* terhadap user dari sistem basis data ini.
2. Menghasilkan informasi yang akurat dan tepat waktu untuk memberikan kemudahan dalam memperoleh informasi yang diinginkan secara akurat pada saat yang dibutuhkan.

#### **I.4 Batasan Masalah**

Dalam perancangan sistem informasi ini, akan dibahas hal yang berkaitan dengan pembelian, penjualan, dan persediaan barang sumber daya manusia serta pengelolaan finansial.

Batasan masalah penelitian ini adalah :

1. Mempelajari dan menganalisa prosedur – prosedur yang berhubungan dengan proses pembelian, penjualan dan persediaan barang pada PT. Segarprima Laksana.
2. Analisa proses bisnis dan kebutuhan informasi yang berkaitan dengan:
  - a. Penjualan barang, dimulai dari pemesanan, pencatatan faktur, pengiriman barang dan pembayaran, pencatatan retur penjualan, dan informasi yang berhubungan dengan penjualan.
  - b. Persediaan barang, meliputi persediaan barang jadi yang bertujuan untuk mengetahui stok barang, jumlah minimum stok dan informasi yang berhubungan dengan persediaan.
3. Prototipe akan dibuat dalam bentuk Site Map dan Fitur – fitur untuk sistem informasi perusahaan.

#### **I.5 Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan ini terdiri dari Enam Bab yaitu :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini memberikan gambaran mengenai latar belakang penelitian, ruang lingkup sistem, tujuan dan manfaat penelitian, serta metodologi penelitian dan sistematika penulisan.

## BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini berisi uraian tentang teori-teori dasar yang menjadi landasan pembahasan dari seluruh materi yang ada, yang juga akan membahas teori-teori dalam menganalisa sistem informasi pembelian, penjualan dan persediaan barang yang sedang berjalan.

## BAB III ANALISIS DAN PERANCANGAN

Bab ini berisi gambaran secara umum PT. Segarprima Laksana yang mencakup sejarah organisasi, struktur organisasi, sistem yang sedang berjalan, analisis kebutuhan informasi, permasalahan yang dihadapi perusahaan dan merancang sistem basis data sebagai solusi untuk permasalahan tersebut.

## BAB IV HASIL TERCAPAI

BAB ini berisi hasil yang dibuat apakah telah sesuai dengan yang diharapkan atau masih memiliki kekurangan dalam implementasi nya.

## BAB V EVALUASI

Bab ini berisi bahasan mengenai perancangan basis data yang meliputi perancangan konseptual, logikal dan fisik dan perancangan sistem yang baru pada perusahaan.

## BAB VI SIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisi beberapa simpulan yang dapat diambil dari hasil perancangan dan beberapa saran yang diharapkan dapat dipergunakan untuk mengembangkan sistem lebih lanjut.