

BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Profil Perusahaan

Pada tahap ini merupakan peninjauan terhadap tempat penelitian yang dilakukan di CV. Cipta Sandang Textil. Pembahasan ini terdiri dari sejarah perusahaan,, visi, misi, logo, dan struktur organisasi

2.1.1 Sejarah Perusahaan

CV. Cipta Sandang Textile berdiri 28 November 2012. CV. Cipta Sandang Textile berlokasi di JL. Holis no. 236 Caringin Bandung. Perusahaan ini bergerak dibidang tekstil yang mana bertugas sebagai *supplier* bahan baku untuk *Garment*. Perusahaan ini memiliki berbagai macam jenis bahan baku dasar diantaranya adalah *Kobe Twill, Roma, Milano, Ferrari, Sumatra, Woolpeach, Buccheri, Arabica, Ceruty,* dan *Rayon*.

2.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

Visi dari CV.Cipta Sandang Textile adalah menjadi perusahaan pemasok dibidang textile terbaik. Sedangkan untuk Misi dari CV.Cipta Sandang Textile adalah memberikan bahan yang berkualitas baik dan memenuhi ekspektasi konsumen dan memberikan harga terbaik bagi konsumen

2.1.3 Logo Perusahaan

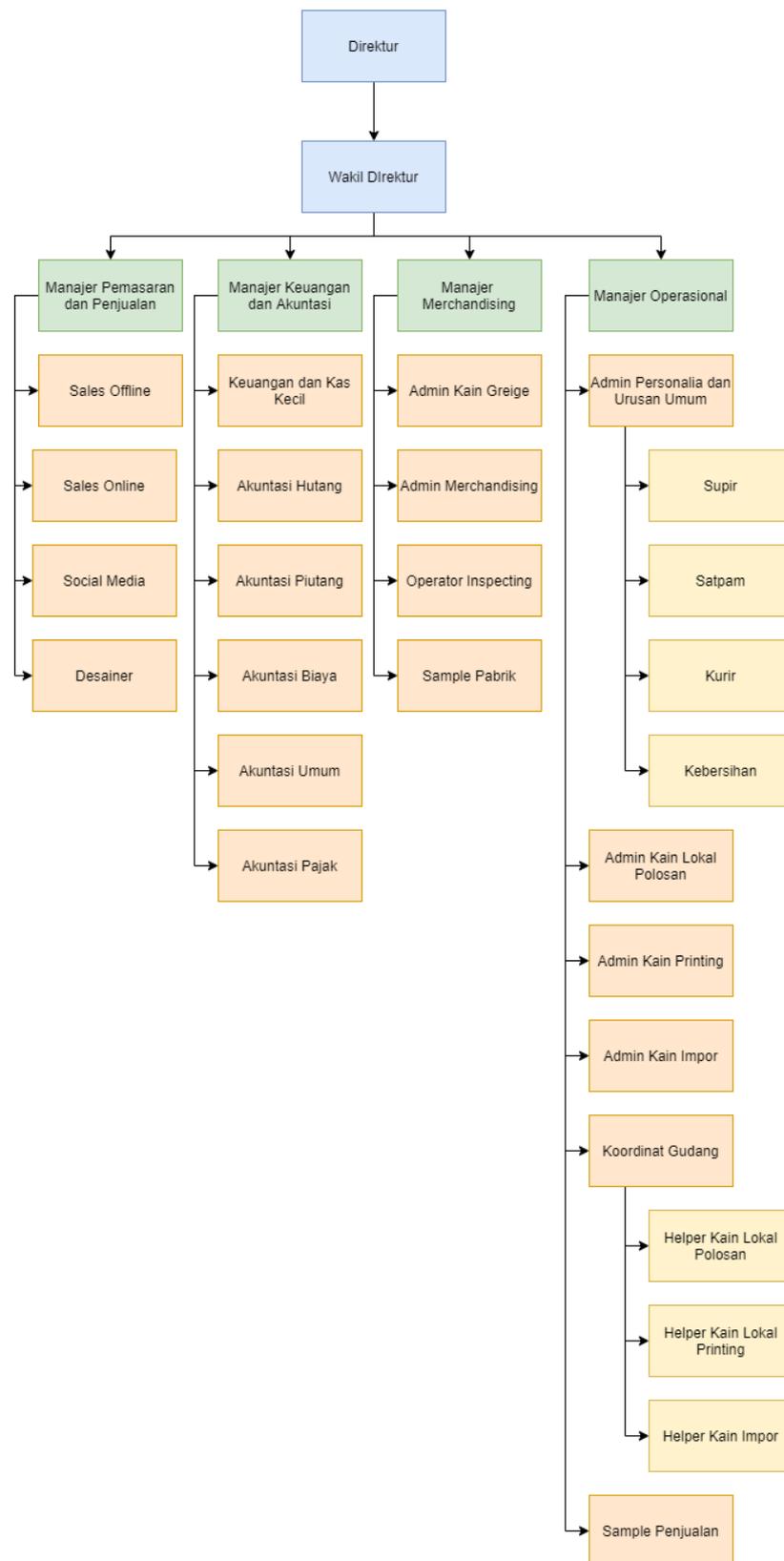
Berikut adalah logo yang digunakan CV. Cipta Sandang Textile



Gambar 2.1 Logo Perusahaan

2.1.4 Struktur Organisasi

Berikut merupakan struktur organisasi yang ada di CV. Cipta Sandang Textile



Gambar 2.2 Struktur Organisasi

2.1.5 Deskripsi Tugas

Berikut merupakan penjelasan deksripsi kerja dari masing-masing struktur organisasi yang sesuai dengan Table 1.

Table 1.1 Deskripsi Tugas

Jabatan	Tanggung Jawab
1. Direktur	Pemilik perusahaan yang bertugas mengawasi seluruh pekerjaan
2. Wakil Direktur	Bertugas untuk mengkoordinasikan dan mengawasi seluruh kegiatan perusahaan
3. Manajer Pemasaran dan Penjualan	<ol style="list-style-type: none">1. Menyusun strategi, rencana kerja, anggaran tahunan pemasaran dan penjualan serta memonitor pencapaiannya2. Melakukan implementasi dan mengembangkan konsep Barusan Pemasaran (Marketing Mix) sesuai dengan situasi dan kondisi di market3. Berkoodinasi dengan Direktur/Wakil Direktur untuk berbagai hal yang berhubungan dengan aktivitas pemasarna dan penjualan4. Menerima laporan aktualisasi kerja bulanan/semester/tahunan dari Sales Offline dan Sales Online, kendala kerja, analisis dan solusi5. Melakukan koordinasi antara pekerjaan Desainer dan permintaan design dari Customer melalui Sales6. Menjalin relasi dan kerja sama yang baik dengan Customer7. Melakukan analisa laporan kondisi dan situasi pasar beserta analisa pesaing8. Melakukan koordinasi dengan Bagian lainnya untuk mendukung kelancaran pekerjaan di Bagian Pemasaran dan Penjualan9. Menjaga dan meningkatkan tingkat kepuasan Customer terutama penanganan komplek dan solusinya

	<p>10. Mengevaluasi kinerja seluruh Staff dan Sales yang berada dibawah koordinasinya</p> <p>11. Melakukan inspeksi secara berkala terhadap kegiatan rutin Staff di Bagian Pemasaran dan Penjualan dan melaporkan kepada Direktur/Wakil Direktur apabila terdapat kendala internal</p> <p>12. Melaksanakan kegiatan-kegiatan lain sesuai penugasan Direktur/Wakil DIrektur demi menunjang tercapainya tujuan Perusahaan dan tidak bertentangan dengan fungsi jabatan</p>
<p>4. Manajer Keuangan dan Akuntansi</p>	<p>1. Memeriksa bukti kas-bank yang masuk dan keluar beserta buku kas-banknya</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memonitor arus uang kas-bank harian b. Mengesahkan transaksi alur uang kas sesuai kondisi keuangan Perusahaan dan memonitor pengeluaran biaya <p>2. Memonitoring cash flow dan permasalahan yang ada dan melaporkan hasilnya kepada Direktur/Wakil Direktur</p> <p>3. Mengontrol arus uang kas-bank dan mengendalikan ketersediaan dana untuk setiap rekening di Bank</p> <p>4. Memonitor realisasi proyeksi cash flow bulanan</p> <p>5. Memonitor pelaksanaan prosedur kerja (alur kerja) Staff Keuangan dan Akuntansi</p> <p>6. Melakukan verifikasi kontra bon dan biaya-biaya beserta cek dan Bilyet Giro (BG) sebelum diajukan ke Direktur/Wakil direktur untuk di bayar</p> <p>7. Melakukan koordinasi pelaksanaan aktivitas jurnal umum, mutasi account, hutang dan piutang</p> <p>8. Memeriksa, mengoreksi dan menganalisa laporan keuangan dari Staff Keuangan (hasil output dari program computer)</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 9. Memeriksa Laporan Kas Kecil yang di buat oleh Staff Keuangan dan Laporan Hutang Piutang yang dibuat oleh Staff AKuntansi Hutang dan Staff Akuntansi Piutang 10. Memeriksa Laporan Biaya dan Laporan Pembukaan lainnya yang di buat oleh Staff Akuntansi Umum 11. Memeriksa Laporan Alur Barang dan HPP yang di buat oleh Staff Akuntansi Biaya 12. Memeriksa Laporan Piutang dan Laporan Cash Flow serta realisasi yang dibuat oleh Staff Keuangan 13. Menyusun anggaran (budget) Perusahaan 14. Membuat laporan keuangan dan analisa laporan keuangan (cash flow dan ratio) serta penerbandingan laporan keuangan 15. Menetapkan suatu metode, perbaikan operasi, prosedur pengendalian dan juga program pengurangan biaya atau anggaran yang tersedia 16. Mengevaluasi kinerja Staff yang berada dibawah koordinasinya 17. Melakukan inspeksi secara berkala terhadap kegiatan rutin Staff di Bagian Keuangan dan Akuntansi dan melaporkannya kepada Direktur/Wakil Direktur apabila terhadap kendala-kendala di lapangan 18. Melaksanakan kegiatan-kegiatan lain sesuai penugasan Direktur/Wakil Direktur demi penunjang tercapainya tujuan Perusahaan dan tidak bertentangan dengan fungsi jabatan
<p>5. Manajer Merchandising</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasikan dengan Direktur/Wakil Direktur mengenai hasil akhir R dan D kain dari Pabrik dan sample design 2. Melakukan tindak lanjut kontrak hasil R dan D kain dari Pabrik untuk diproduksi 3. Bertanggung jawab dan melakukan evaluasi atas penunjukan Supplier/Pabrik baru

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Mengawasi hubungan surat menyurat rutin dengan Supplier/Pabrik 5. Melakukan tindak lanjut pemesanan kain dari Staff Pemasaran dan Penjualan 6. Mengkoordinasikan pengiriman design printing (proofing) dan matching color (labdips) kepada Supplier/Pabrik 7. Menerima hasil design printing (proofing) dan matching color (labdips) dari Pabrik secara utuh dan mememikannya 8. Menindaklanjuti (follow up) kepada pihak Pabrik sesuai dengan PO (kain polos dan printing) yang sudah disepakati 9. Memonitoring tahap pelaksanaan berdasarkan pesanan yang telah diberikan dan mengingatkan untuk artikel dan nomor design beserta delivery kain finish 10. Melakukan pengawasan (quality control) penerimaan kain 11. Melakukan tindak lanjut pembelian greige dan kain finish 12. Memeriksa kontra bon pembelian 13. Mengevaluasi kinerja seluruh Staff yang berada dibawah koordinasi 14. Melakukan inspeksi secara berkala terhadap Direktur/Wakil Direktur apabila terdapat kendala-kendala di lapangan 15. Melaksanakan kegiatan-kegiatan lain sesuai penugasan Direktur/Wakil Direktur demi penunjang tercapainya tujuan perusahaan dan tidak bertentangan dengan fungsi jabatan
<p>6. Manajer Operasional</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengarahan dan sosialisasi kebijakan operasional Perusahaan kepada seluruh karyawan Bagian Operasional 2. Melakukan koordinasi dan supervisi seluruh aktivitas yang dilakukan oleh seluruh karyawan yang berada di Bagian Operasional

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Merancang, menetapkan serta mengevaluasi sistem perancangan karyawan untuk menciptakan jumlah karyawan yang efisien bagi Perusahaan 4. Memantau kelancaran pembelian ATK, pengadministrasian dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dalam bentuk barang cetak dan inventaris Perusahaan 5. Memantau dan melakukan efisiensi biaya guna mendukung lancarnya proses operasional/aktivitas bisnis Perusahaan 6. Mengkoordinasikan proses pembuatan sample penjualan sesuai dengan yang diinginkan Customer/Sales dan menilai hasil akhir sample 7. Memeriksa penginputan data stok kain ke program computer 8. Memeriksa setiap surat jalan yang keluar mengenai kelengkapan dokumen pendukungnya dan penginputan datanya ke program computer 9. Mengatur dan memonitor pelaksanaan stock opname 10. Memeriksa data hasil stock opname dan data di program persediaan dan melakukan penyelidikan apabila terjadi selisih 11. Melakukan koordinasi dengan Bagian lain untuk semua aktivitas/transaksi yang berkaitan dengan pekerjaan administrasi kain 12. Mengevaluasi kinerja seluruh staff yang berada dibawah koordinasinya 13. Melakukan inspeksi secara berkala terhadap kegiatan rutin Staff di Bagian Operasional dan melaporkan kepada Direktur/Wakil Direktur apabila terdapat kendala-kendala di lapangan 14. Melaksanakan kegiatan-kegiatan lain sesuai penugasan Direktur/Wakil Direktur demi penunjang tercapainya
--	---

	<p>tujuan Perusahaan dan tidak bertentangan dengan fungsi jabatan</p>
7. Sales Offline	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan aktivitas Penjualan sesuai dengan rencana kerja yang telah disetujui oleh Manajer Pemasaran dan Penjualan 2. Mencari calon Customer baru dan melakukan investigasi terhadap bonafiditas Customer tersebut 3. Menjaga hubungan baik dengan Customer yang sudah memberikan order kepada Perusahaan 4. Melakukan penawaran barang yang persediaannya sudah tersedia di Perusahaan 5. Melayani pembelian kain oleh walk in Customer di toko 6. Menindaklanjuti permintaan Customer dan melaporkan kepada Manajer Pemasaran dan Penjualan 7. Membuat laporan kunjungan setiap kali melakukan kunjungan kepada Customer 8. Melakukan pencatatan target penjualan yang harus dicapai dan realisasi action plan 9. Membuat database Customer (detail history pemesanan kain) 10. Melaksanakan kegiatan-kegiatan lain sesuai penugasan Manajer Pemasaran dan Penjualan demi menunjang tercapainya tujuan Perusahaan dan tidak bertentangan dengan fungsi jabatan
8. Sales Online	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan aktivitas penjualan secara online sesuai dengan rencana kerja yang telah disetujui oleh Manajer Pemasaran dan Penjualan 2. Mencari calon customer baru secara online dan melakukan investigasi terhadap bonafiditas Customer tersebut 3. Menjaga hubungan baik dengan Customer yang sudah memberikan order kepada Perusahaan 4. Melakukan penawaran barang yang persediaannya sudah tersedia di Perusahaan

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Menindaklanjuti permintaan Customer dan melaporkan kepada Manajer Pemasaran dan Penjualan 6. Membuat laporan kunjungan/interaksi secara online setiap kali melakukan kunjungan/interaksi secara online kepada/dengan Customer 7. Melakukan pencatatan target penjualan yang harus dicapai dan realisasi action plan 8. Membuat database Customer (detail history pemesanan kain) 9. Melaksanakan kegiatan-kegiatan lain sesuai penugasan Manajer Pemasaran dan Penjualan demi menunjang tercapainya tujuan Perusahaan dan tidak bertentangan dengan fungsi jabatan
9. Social Media	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan riset dan memperbaharui informasi tentang materi yang ingin diunggah agar konten tersebut sesuai dengan tren terbaru 2. Membuat, mengecek, dan memperbaharui konten yang konsisten, menarik, dan bermakna di semua platform social media, termasuk menulis dan mengedit posting social media 3. Membentuk koneksi dengan calon Customer, berkomunikasi dengan pengikut social media, termasuk menanggapi pertanyaan secara tepat waktu 4. Memantau dan mengevaluasi keberadaan dan kinerja social media perusahaan melalui aplikasi social media yang dipakai 5. Membuat laporan rutin tentang barang keluar atau yang terjual dan tentang upaya pemasaran social media 6. Menyarankan rekomendasi untuk menyesuaikan strategi pemasaran social media untuk hasil yang optimal 7. Melaksanakan kegiatan-kegiatan lain sesuai penugasan Manajer Pemasaran dan Penjualan demi menunjang

	tercapainya tujuan Perusahaan dan tidak bertentangan dengan fungsi jabatan
10. Desainer	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi dengan Manajer Pemasaran dan Penjualan untuk membuat sample design 2. Melakukan design research lanjutan sebelum membuat sample design 3. Membuat sample design dalam bentuk gambar beserta corak dan warnanya dengan program Adobe Photoshop 4. Melakukan tindak lanjut kepada Manajer Pemasaran dan Penjualan untuk sample design yang telah selesai dibuat 5. Melakukan tindak lanjut kepada Manajer Pemasaran dan Penjualan untuk sample design yang telah selesai dibuat 6. Melaksanakan kegiatan-kegiatan lain sesuai penugasan Manajer Pemasaran dan Penjualan demi menunjang tercapainya tujuan Perusahaan dan tidak bertentangan dengan fungsi jabatan
11. Keuangan dan Kas Kecil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat laporan penerimaan dan pengeluaran uang kas dan bank 2. Membuat bukti penerimaan kas dan bank 3. Mengatur pembayaran hutang dan biaya lain-lain diperusahaan : <ol style="list-style-type: none"> a. Memeriksa pengajuan pembayaran hutang kepada Supplier dari Staff Akuntansi Hutang mengenai kelengkapan dokumen, tanggal jatuh tempo dan kondisi dana di Bank b. Membuat bukti pengeluaran Cek/Bilyet Giro c. Mencatat pengeluaran tersebut, laporan aktivitas Bank dan buku pengeluaran Cek/Bilyet Giro d. Mencatat pembayaran pada Bukti Keluar Bank (BKB) dan menyerahkan bukti pembayaran tersebut kepada Manajer Keuangan dan Akuntansi

	<ul style="list-style-type: none"> e. Menyerahkan BKB kepada Staff Akuntansi Umum untuk dijurnal, setelah proses verifikasi oleh Manajer Keuangan dan Akuntansi <ol style="list-style-type: none"> 4. Menerima Cek/Bilyet giro pembayaran dari Customer dan membuat slip setoran ke Bnk : <ul style="list-style-type: none"> a. Membuat bukti penerimaan Cek/Bilyet Giro b. Mencatat penerimaan Cek/Bilyet Giro tersebut pada Buku Bank, laporan rencana Bank dan buku penerimaan Cek/Bilyet Giro c. Membuat Bukti Penerimaan Bank (BPB) 5. Merekap laporan Kas Kecil dan buku kas : <ul style="list-style-type: none"> a. Membuat pengajuan pengisian Kas Kecil, setiap hari senin dan kamis b. Mencatat pemasukan dan pengeluaran Kas Besar c. Melaporkan transaksi Kas Besar secara harian kepada Manajer Keuangan dan Akuntansi 6. Membuat laporan realisasi Cash-Flow bulan sebelumnya <ul style="list-style-type: none"> a. Memeriksa penagihan dan penerimaan tagihan hutang-piutang dengan Mitra Usaha, antara lain memeriksa tagihan dengan faktur aslinya (Quantity, harga satuan dan jumlah) b. Menerima rekening koran, membuat rekonsiliasi Bank dan melakukan pengarsipan rekening koran 7. Melaksanakan kegiatan-kegiatan lain sesuai penugasan Manajer Keuangan dan Akuntansi demi menunjang tercapainya tujuan Perusahaan dan tidak bertentangan dengan fungsi jabatan
12. Akuntansi Hutang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen hutang sebelum diberikan kepada Staff Finance dan Kas Kecil, yang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> a. Purchase Order (PO)

	<ul style="list-style-type: none"> b. Surat Jalan (SJ) dan Packing List c. Bukti Penerimaan Barang (BPB) d. Faktur Pembelian e. Faktur Pajak f. Kontrak Bon <ol style="list-style-type: none"> 2. Mencatat transaksi hutang ke kartu hutang 3. Melakukan penjurnalan transaksi hutang dalam program computer berdasarkan rekap pembelian 4. Mencatat transaksi retur pembelian ke dalam laporan pembelian dan kartu hutang 5. Melakukan pemeriksaan data laporan valasi kain yang dibuat Admin Merchandising dengan data-data penagihan dari mitra usaha untuk kemudian diberikan kepada Staff Keuangan dan Kas kecil 6. Membuat laporan pembelian bulanan berdasarkan Bukti Penerimaan Barang (BPB) 7. Membuat laporan hutang jatuh tempo dan lewat dari tanggal jatuh tempo 8. Melaksanakan kegiatan-kegiatan lain sesuai penugasan Manajer Keuangan dan Akuntansi demi penunjang tercapainya tujuan Perusahaan dan tidak bertentangan dengan fungsi jabatan
<p>13. Akuntansi Piutang</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen piutang, yang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> a. Sales Order b. Surat jalan c. Faktur Penjualan d. Faktur Pajak atas penjualan e. Packing List f. Purchase Order (PO) 2. Mencatat transaksi piutang ke dalam laporan piutang dan kartu piutang

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Melakukan perjurnalan transaksi piutang dalam program computer 4. Menerima Bukti Penerimaan Barang (BPB) retur dari Customer 5. Mencatat transaksi retur ke dalam laporan piutang dan kartu piutang 6. Membuat laporan penjualan 7. Melakukan perjurnalan transaksi retur dalam program computer 8. Melakukan pengarsipan Sales Contract, faktur penjualan lain-lain dan kartu piutang 9. Membuat kontra bon dan penagihan kepada Customer : <ol style="list-style-type: none"> a. Memeriksa tanggal jatuh tempo penagihan kepada Customer b. Menyerahkan pengajuan penagihan tersebut beserta kelengkapan dokumen untuk mendapat pengesahan dan persetujuan dari Manajer Keuangan dan Akuntansi c. Membuat kontra bon kepada Customer d. Melakukan penagihan ke Customer 10. Mencatat pelunasan piutang pada kartu piutang dan menjurnal pelunasan tersebut pada program computer 11. Melaksanakan kegiatan-kegiatan lain sesuai penugasan Manajer Keuangan dan Akuntansi demi menunjang tercapainya tujuan Perusahaan dan tidak bertentangan dengan fungsi jabatan
<p>14. Akuntansi Biaya</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisa dan membuat laporan HPP bulanan 2. Membuat laporan biaya dan membuat rekap biaya 3. Menyediakan berbagai data tentang biaya yang dapat digunakan untuk mengendalikan suatu kegiatan dan perencanaan perusahaan 4. Melaksanakan kegiatan-kegiatan lain sesuai penugasan Manajer Keuangan dan Akuntansi demi menunjang

	tercapainya tujuan Perusahaan dan tidak bertentangan dengan fungsi jabatan
15. Akuntansi Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penjurnalan pelunasan hutang dari kartu hutang ke program keuangan 2. Melakukan pengarsipan dokumen-dokumen hutang dan piutang 3. Memeriksa jurnal hutang-piutang, pelunasan hutang-piutang dari program komputer dengan buku bank, rekening koran dan bank rekonsiliasi 4. Melakukan penjurnalan penerimaan dan pengeluaran bank 5. Memeriksa penjurnalan penerimaan dan pengeluaran kas besar di program computer 6. Membuat jurnal umum: <ol style="list-style-type: none"> a. Sewa b. Gaji c. Bunga pinjaman pihak ketiga d. Pajak e. Jurnal penyusutan Aktiva Tetap 7. Membuat Daftar List Aktiva Tetap 8. Melaksanakan kegiatan-kegiatan lain sesuai penugasan Manajer Keuangan dan Akuntansi demi menunjang tercapainya tujuan Perusahaan dan tidak bertentangan dengan fungsi jabatan
16. Akuntansi Pajak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat faktur Pajak Penjualan (PPN) 2. Membuat perhitungan PPN masukan (kredit pajak) dan PPN keluaran (pembayaran), serta pengajuan tambahan PPN (apabila masih ada kekurangan perhitungan) 3. Melaporkan PPN ke KPP secara online 4. Membuat kode billing PPH 21 yang harus dibayar (PPH 21 dibayar oleh perusahaan) 5. Memberikan laporan bulanan PPH 21, PPH 23, PPH 25 ke KPP secara online

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Membuat rekap data pendukung laporan SPT Tahunan perusahaan untuk diberikan kepada konsultan pajak 7. Membuat laporan lainnya yang harus di buat untuk kepentingan perpajakan 8. Melakukan administrasi pengarsipan seluruh data perpajakan 9. Melaksanakan kegiatan-kegiatan lain sesuai penugasan Manajer Keuangan dan Akuntansi demi penunjang tercapainya tujuan Perusahaan dan tidak bertentangan dengan fungsi jabatan
17. Admin Kain Greige	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima kain greige dari pabrik 2. Memeriksa Surat Jalan dan mencocokkan jumlah kain greige yang diterima 3. Mengirim kain greige ke perusahaan makloon untuk diproses membuat surat jalan kain greige yang akan dikirim ke perusahaan makloon untuk diproses 4. Membuat Surat Jalan kain greige yang akan dikirim ke perusahaan makloon 5. Melakukan pencatatan stok kain greige yang diterima dari pabrik dan kain greige yang dikirim ke perusahaan makloon 6. Melakukan stock opname kain greige setiap akhir bulan 7. Melaksanakan kegiatan-kegiatan lain sesuai penugasan Manajer Merchandising demi menunjang tercapainya tujuan Perusahaan dan tidak bertentangan dengan fungsi jabatan
18. Admin Merchandising	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput PO sesuai dengan yang sudah disepakati 2. Memberi instruksi kepada Pabrik untuk membuat R dan D proofing dan color matching 3. Membuat daftar sample 4. Membantu mengecek barang datang dari Pabrik apabila Staff Admin Polosan dan Staff Admin Printing sedang sibuk

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Menginput data pengiriman kain polos, kain printing ke proses makloon dan memeriksa kelengkapan dokumen pendukungnya 6. Menerima surat jalan hasil proses makloon dan membuat BPB (Bukti Penerimaan Barang) dari pabrik dan perusahaan Makloon serta melakukan penginputan hasil proses ke dalam program computer 7. Melakukan penginputan data Purchase Order (PO) dan data surat kontrak kerja dari Supplier ke dalam program computer dan hasil penginputan diserahkan kepada Staff Akuntansi Hutang 8. Membuat Surat Jalan Retur pembelian ke Supplier dan surat jalan tersebut diserahkan kepada Manajer Keuangan dan Akuntansi 9. Menerima informasi adanya potongan harga dari Supplier dan menginformasikan kepada Manajer Keuangan dan Akuntansi 10. Membuat kontra bon pembelian 11. Membuat rekap pembelian kain yang akan disamakan dengan data penagihan dari Supplier untuk kemudian diberikan kepada Manajer Keuangan dan Akuntansi 12. Melaksanakan kegiatan-kegiatan lain sesuai penugasan Manajer Merchandising demi menunjang tercapainya tujuan Perusahaan dan tidak bertentangan dengan fungsi jabatan
<p>19. Operator Inspecting</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengoperasikan mesin inspecting 2. Melakukan inspecting dan rolling ketika barang datang dari pabrik untuk dijadikan serian untuk menentukan Grade A,B, atau C (jika diperlukan) 3. Melakukan penimbangan dan pemeriksaan ulang terhadap kain greige, kain finish dan kain yang di retur dari Customer Bersama Staff Admin Merchandising

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Memecah yard-yard – an kain finish untuk kebutuhan rollingan 5. Melakukan penyerian untuk kain tidak seri (jablak) 6. Melaksanakan kegiatan-kegiatan lain sesuai penugasan Manajer Merchandising demi penunjang tercapainya tujuan Perusahaan dan tidak bertentangan dengan fungsi jabatan
20. Sample Pabrik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima instruksi dari Manajer Merchandising untuk membuat arsip kain hasil R dan D, proofing, dan matching color dari pabrik 7. Membuat hanger sample R dan D, proofing, dan matching color dari pabrik yang akan dikirim kepada Customer 8. Mengarsip semua sample hasil produksi dari Pabrik 9. Melaksanakan kegiatan-kegiatan lain sesuai penugasan Manajer Merchandising demi menunjang tercapainya tujuan Perusahaan dan tidak bertentangan dengan fungsi jabatan
21. Admin Personalia dan Urusan Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan kontrol pada absensi karyawan dan pengevaluasinya serta membuat Rekapitulasi Laporan Absensi perbulan 2. Mengkoordinasikan proses rekrutmen/seleksi karyawan dan mengajukannya kepada Manajer Operasional 3. Memberikan pembinaan karyawan dan melaksanakan penindakan bagi karyawan yang bermasalah dengan memberikan usulan Tindakan administrasi kepada Manajer Operasional 4. Melakukan proses administrasi seluruh aktivitas karyawan antara lain administrasi kontrak kerja dan pemutusan hubungan kerja karyawan 5. Melakukan proses administrasi BPJS ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan 6. Menampung dan mendengarkan setiap ide, saran, masukan, usulan, keluhan, masalah dan kendala yang

	<p>terjadi baik secara lisan maupun tulisan untuk kemudian disampaikan ke Manajer Operasional</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Membantu para Manajer untuk memberikan evaluasi kinerja secara berkala kepada seluruh karyawan Perusahaan 8. Melaksanakan kegiatan-kegiatan lain sesuai penugasan Manajer Operasional demi penunjang tercapainya tujuan perusahaan dan tidak bertentangan dengan fungsi jabatan 9. Mengawasi dan mengevaluasi laporan Satpam dalam melakukan tugasnya 10. Mengecek keabsahan absensi Satpam dan buku mutase Satpam dengan melakukan kontrol di lapangan 11. Mengecek keabsahan absensi Satpam dan buku mutasi Satpam dengan melakukan kontrol di lapangan 12. Menyusun jadwal dan mengawasi pelaksanaan kegiatan kebersihan sehari-hari dan pembersihan menyeluruh (general cleaning). 13. Menyusun jadwal Supir untuk menunjang kegiatan Perusahaan 14. Merencanakan pembagian waktu dan jadwal pemeliharaan turin untuk kendaraan perusahaan 15. Memeriksa surat dan kelengkapan kendaraan Perusahaan, terutama pada saat akan jatuh tempo 16. Memastikan efektivitas penggunaan kendaraan dan pengemudi melakukan perencanaan pembelian ATK dan perlengkapan Gudang dan kantor, pengadministrasian, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dalam bentuk barang cetak dan inventaris Perusahaan 17. Memastikan perusahaan telah mendapatkan izin resmi yang dibutuhkan bagi setiap aspek yang memerlukan perizinan secara tepat waktu 18. Melakukan pembaharuan atau perpanjangan seluruh ijin-ijin perusahaan kepada instansi terkait pada saat akan
--	---

	<p>jatuh tempo (minimal 14 hari kerja sebelum tanggal jatuh tempo)</p> <p>19. Menjaga hubungan baik dengan masyarakat sekitar, unsur Pemerintah Daerah dan instansi Pemerintah terkait lainnya</p> <p>20. Melaksanakan kegiatan-kegiatan lain sesuai penugasan Manajer Operasional demi menunjang tercapainya tujuan perusahaan dan tidak bertentangan dengan fungsi jabatan</p>
22. Admin Kain Lokal Polosan	<p>2. Membuat SJ (Surat Jalan) pengeluaran barang dan packing list kain polosan</p> <p>3. Membuat laporan (retur) granding/cacat kain polosan dari Customer kemudian meneruskan ke Bagian Merchanding</p> <p>4. Membuat BPB retur kain polosan dari Customer dan menginputnya ke dalam program computer</p> <p>5. Melakukan stock opname kain polosan secara berkala dan melakukan pencarian data apabila terjadi selisih</p> <p>6. Membuat laporan mutasi bulanan kain polosan dari pabrik</p> <p>7. Melaksanakan kegiatan-kegiatan lain sesuai penugasan Manajer Operasional demi menunjang tercapainya tujuan Perusahaan dan tidak bertentangan dengan fungsi jabatan</p>
23. Admin Kain Printing	<p>1. Membuat SJ (Surat Jalan) pengeluaran barang dan packing list kain printing</p> <p>2. Membuat laporan (retur) granding/cacat kain printing dari Customer kemudian meneruskan ke Bagian Merchanding</p> <p>3. Membuat BPB retur kain printing dari Customer dan menginputnya ke dalam program computer</p> <p>4. Melakukan stock opname kain printing secara berkala dan melakukan pencarian data apabila terjadi selisih</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Membuat laporan mutasi bulanan kain printing dari pabrik 6. Melaksanakan kegiatan-kegiatan lain sesuai penugasan Manajer Operasional demi menunjang tercapainya tujuan Perusahaan dan tidak bertentangan dengan fungsi jabatan
24. Admin Kain Impor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat SJ (Surat Jalan) pengeluaran barang dan packing list kain impor 2. Membuat laporan (retur) granding/cacat kain impor dari Customer kemudian meneruskan ke Bagian Merchanding 3. Membuat BPB retur kain impor dari Customer dan menginputnya ke dalam program computer 4. Melakukan stock opname kain impor secara berkala dan melakukan pencarian data apabila terjadi selisih 5. Membuat laporan mutasi bulanan kain impor dari pabrik 6. Melaksanakan kegiatan-kegiatan lain sesuai penugasan Manajer Operasional demi menunjang tercapainya tujuan Perusahaan dan tidak bertentangan dengan fungsi jabatan
25. Koordinator Gudang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui dan memeriksa Kembali surat jalan pengiriman kain dari Supplier kain dan BPB (Bukti Penerimaan Barang) kain lokal polos, kain printing dan kain impor dari Supplier 2. Menyerahkan surat jalan dari Supplier dan BPB kepada Staff Akunting terkait 3. Mengawasi penimbasan dan pemeriksaan kain yang akan dikirim ke Proses Makloon 4. Mencatat transaksi / hasil timbangan kain yang keluar masuk 5. Mengawasi / mengatur penyimpanan, penataan kain di Gudang 6. Mengawasi / mengatur pengelompokan kain di Gudang

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Bertanggung jawab terhadap kualitas dan kuantitas keadaan kain 8. Melakukan stock opname kain secara berkala Bersama-sama dengan Staff Admin Kain Polosan/Printing/Impor 9. Mengkoordinasikan tugas Helper Gudang 10. Melaksanakan kegiatan-kegiatan lain sesuai penugasan Manajer Operasional demi menunjang tercapainya tujuan Perusahaan dan tidak bertentangan dengan fungsi jabatan
26. Sample Penjualan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima instruksi dari Manajer Operasional untuk menyiapkan dan membuat hanger sample kain finish yang akan dikirim kepada Customer 2. Menuliskan data sample kain finish di hanger 3. Mengarsip semua kain finish hasil produksi dari Pabrik 4. Melaksanakan kegiatan-kegiatan lain sesuai penugasan Manajer Operasional demi menunjang tercapainya tujuan Perusahaan dan tidak bertentangan dengan fungsi jabatan
27. Supir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab terhadap keselamatan penumpang 2. Bertanggung jawab atas barang yang di bawa harus sesuai dengan surat jalan 3. Mengeluarkan kendaraan dari garasi dan memamanaskannya sebelum digunakan operasional 4. Mencuci dan mengontrol kebersihan kendaraan 5. Mengontrol bahan bakar kendaraan, kondisi fisik dan mesin kendaraan seperti pengantian oli kendaraan 6. Memeriksa seluruh perlengkapan dan bagian mesin kendaraan sebelum melaksanakan tugas 7. Melapor/memberikan kepada Staff Urusan Umum dan Satpam,kemana saja lokasi/tempat yang akan dituju 8. Mematuhi tata tertib lalu lintas selama bertugas 9. Merapikan kendaraan di garasi setelah selesai digunakan operasional

	10. Melaksanakan kegiatan-kegiatan lain sesuai penugasan Staff Urusan Umum demi menunjang tercapainya tujuan Perusahaan dan tidak bertentangan dengan fungsi jabatan
28. Satpam	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjaga keamanan di sekitar lingkungan Perusahaan dan sekitarnya sampai radius 100 meter 2. Bertanggung jawab terhadap keamanan dan kenyamanan di lingkungan Perusahaan 3. Bertanggung jawab terhadap ketertiban dan kebersihan lingkungan Perusahaan 4. Mencatat/mendata dan mengetahui keluar/masuk orang di Perusahaan (baik tamu maupun karyawan terutama pada hari libur atau hari Minggu) 5. Melapor kepada Staff Urusan Umum jika terjadi keadaan tidak aman 6. Membuat laporan pada Buku Mutasi Laporan Setpam 7. Mencatat dan mendata keluar/masuk barang 8. Mencatat Surat Masuk dari instansi lain pada Buku Ekspedisi 9. Mendata dan menyerahkan kembali Surat alan yang diterima kepada Bagian/Staff terkait 10. Mendata dan mengamankan kendaraan yang terparkir di garasi 11. Melaksanakan kegiatan-kegiatan lain sesuai penugasan Staff Urusan Umum demi penunjang tercapainya tujuan Perusahaan dan tidak bertentangan dengan fungsi jabatan
29. Kurir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab terhadap sample/dokumen/surat yang di bawa dalam perjalanan 2. Melapor/memberitahukan kepada Staff Urusan Umum dan Satpam yang sedang bertugas, kemana saja lokasi/tempat yang akan dituju 3. Mematuhi tata tertib lalu lintas selama bertugas 4. Memelihara dan menajga keamanan kendaraan perusahaan yang digunakan

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Melaksanakan kegiatan-kegiatan lain sesuai penugasan Staff Urusan Umum demi penunjang tercapainya tujuan Perusahaan dan tidak bertentangan dengan fungsi jabatan
30. Kebersihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti prosedur serta melaksanakan seluruh tugas harian yang diberikan oleh Staff Urusan Umum 2. Bertanggung jawab terhadap kebersihan seluruh ruangan kantor termasuk kaca-kaca, jendela, platform, langit-langit dan lain-lain 3. Merapikan barang bekas dan menyimpan ke tempat yang telah ditentukan 4. Membantu pada saat pabrik melakukan pembersihan menyeluruh (general cleaning) 5. Mengumpulkan sampah di area yang sudah di tentukan 6. Memerlihatkan area-area yang membutuhkan perhatian khusus baik dari Gedung kantor maupun ruangan lainnya 7. Menggunakan peralatan dan perlengkapan yang sudah ditetapkan dengan baik sesuai prosedur 8. Melaporkan setiap permasalahan baik kegiatan sehari-hari maupun permasalahan yang ada di lapangan kepada Staff Urusan Umum 9. Melaksanakan kegiatan-kegiatan lain sesuai penugasan Staff Urusan Umum demi penunjang tercapainya tujuan Perusahaan dan tidak bertentangan dengan fungsi jabatan
31. Helper Kain Lokal Polosan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti instruksi dan prosedur serta melaksanakan seluruh tugas harian yang diberikan oleh Koordinat Gudang 2. Menerima dan menyimpan barang di tempat yang telah di tentukan 3. Menyiapkan barang yang akan dikirim ke Customer sesuai dengan PO 4. Merapihkan barang berdasarkan jenis kain (polosan,printing,impor) ke tempat yang telah di tentukan

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Bertanggung jawab terhadap kebersihan seluruh ruangan kantor/Gudang beserta peralatannya termasuk kaca-kaca, jendela, plafon, langit-langit dan lain-lain 6. Merapikan barang bekas dan menyimpan ke tempat yang telah ditentukan 7. Membantu pada saat Perusahaan melakukan General Cleaning 8. Mengumpulkan sampah di area yang sudah ditentukan 9. Menggunakan peralatan dan perlengkapan yang sudah ditetapkan dengan baik sesuai prosedur 10. Melaksanakan kegiatan-kegiatan lain sesuai penugasan Koordinasikan Gudang demi menunjang tercapainya tujuan Perusahaan dan tidak bertentangan dengan fungsi jabatan
<p>32. Helper Kain Lokal Printing</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti instruksi dan prosedur serta melaksanakan seluruh tugas harian yang diberikan oleh Koordinator Gudang 2. Menerima dan menyimpan barang di tempat yang telah ditentukan 3. Menyiapkan barang yang akan dikirim ke Customer sesuai dengan PO 4. Merapikan barang berdasarkan jenis kain (polosan, printing, impor) ke tempat yang telah ditentukan 5. Bertanggung jawab terhadap kebersihan seluruh ruangan kantor/Gudang beserta peralatannya termasuk kaca-kaca, jendela, plafon, langit-langit dan lain-lain 6. Merapikan barang bekas dan menyimpan ke tempat yang telah ditentukan 7. Membantu pada saat Perusahaan melakukan General Cleaning 8. Mengumpulkan sampah di area yang sudah ditentukan 9. Menggunakan peralatan dan perlengkapan yang sudah ditetapkan dengan baik sesuai prosedur

	<p>10. Melaksanakan kegiatan-kegiatan lain sesuai penugasan</p> <p>Koordinasikan Gudang demi menunjang tercapainya tujuan Perusahaan dan tidak bertentangan dengan fungsi jabatan</p>
<p>33. Helper Kain Impor</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti instruksi dan prosedur serta melaksanakan seluruh tugas harian yang diberikan oleh Koordinator Gudang 2. Menerima dan menyimpan barang di tempat yang telah ditentukan 3. Menyiapkan barang yang akan dikirim ke Customer sesuai dengan PO 4. Merapikan barang berdasarkan jenis kain (polosan, printing, impor) ke tempat yang telah ditentukan 5. Bertanggung jawab terhadap kebersihan seluruh ruangan kantor/Gudang beserta peralatannya termasuk kaca-kaca, jendela, plafon, langit-langit dan lain-lain 6. Merapikan barang bekas dan menyimpan ke tempat yang telah ditentukan 7. Membantu pada saat Perusahaan melakukan General Cleaning 8. Mengumpulkan sampah di area yang sudah ditentukan 9. Menggunakan peralatan dan perlengkapan yang sudah ditetapkan dengan baik sesuai prosedur 10. Melaksanakan kegiatan-kegiatan lain sesuai penugasan <p>Koordinasikan Gudang demi menunjang tercapainya tujuan Perusahaan dan tidak bertentangan dengan fungsi jabatan</p>

2.2 Landasan Teori

Pada tahapan ini menggunakan landasan teori yang berisi teori-teori yang dapat dijadikan dasar untuk mendukung pengembangan sebuah Sistem Informasi Manajemen Pengadaan di CV.Cipta Sandang Textile

2.2.1 Pengertian Sistem

Sistem adalah komponen yang saling berhubungan dan saling memengaruhi dalam satu lingkungan tertentu (Ludwing, 1991). Dan menurut (Lani Sidharta, 1995:9) Definisi sistem adalah himpunan dari bagian yang saling berhubungan, yang secara bersama mencapai tujuan-tujuan yang sama [1]. Sistem juga dapat diartikan sekumpulan komponen yang saling bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan. Masing-masing komponen memiliki fungsi yang berbeda dengan yang lain, tetapi tetap dapat bekerja sama. Fungsi sistem yang utama adalah menerima masukan, mengolah masukan, dan menghasilkan sebuah keluaran. Agar dapat menjalankan fungsinya ini, sistem akan memiliki komponen-komponen input, proses, keluaran, dan kontrol untuk menjamin bahwa semua fungsi dapat berjalan dengan baik. [2]

2.2.2 Pengertian Informasi

Informasi adalah suatu data yang sudah diolah atau diproses sehingga menjadi suatu bentuk yang memiliki arti bagi penerima informasi yang memiliki nilai bermanfaat. Informasi merupakan sesuatu yang dihasilkan dari pengolahan data. Data yang sudah ada dikemas dan diolah sedemikian rupa sehingga menjadi sebuah informasi yang berguna. . Sistem informasi sendiri merupakan kesatuan dari data yang sudah diolah dan saling melengkapi yang menghasilkan data baik berupa tulisan ataupun gambar maka dari itu komponen yang membentuk sistem memiliki keterkaitan antara satu komponen dan komponen lain yang bertujuan menghasilkan informasi dalam bidang tertentu [1].

2.2.3 Pengertian Sistem Informasi Manajemen

Menurut O'Brien (2002), sistem informasi manajemen adalah sistem terpadu yang menyediakan informasi untuk mendukung kegiatan operasional, manajemen, dan fungsi pengambilan keputusan dari suatu organisasi. Sistem informasi manajemen merupakan sistem informasi yang mendapatkan hasil keluaran (output) dengan menggunakan masukan (input) dan berbagai proses yang diperlukan untuk memenuhi tujuan tertentu dalam kegiatan manajemen [1].

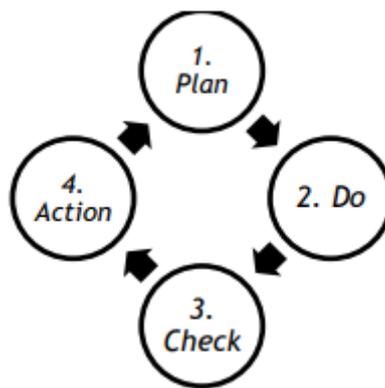
2.2.4 Pengertian Pengadaan

Menurut Supriyanto dan Mascruah (2000), Departemen Purchasing sebagai bagian penting dalam organisasi perusahaan memainkan peran penting dalam sejumlah

besar aktivitas pengadaan material untuk memenuhi kebutuhan proses produksi dan menurut Efraim Turban (2010) manajemen pengadaan merupakan sebuah perencanaan, pengelolaan, pengeordinasikan seluruh aktivitas terkait pembelian barang dan jasa yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan perusahaan. [3]

2.2.5 Model PDCA

Metode PDCA adalah adalah suatu proses perbaikan yang dimana didalamnya selalu mengalami perbaikan terus-menerus hingga menemukan hasil yang lebih baik [4].



Gambar 2.3 Model PDCA

Tahap-tahap pada model PDCA dapat dijelaskan sebagai berikut [4] :

- a. Plan (Mengembangkan rencana) adalah merencanakan perincian dan menetapkan standar proses yang baik
- b. Do (Melaksanakan rencana) adalah menerapkan rencana-rencana yang telah dikemukakan pada tahap rencana dan diterapkan secara bertahap, serta melakukan perbaikan dengan sebaik mungkin agar target yang direncanakan tercapai.
- c. Check (Memeriksa hasil yang dicapai) adalah memeriksa hasil dari perbaikan dengan target yang sudah ditentukan. Bila target sudah tercapai maka tahap proses bisa dilanjutkan pada tahap selanjutnya yaitu tahap Action. Bila proses tidak memenuhi target yang diinginkan maka proses digulirkan kembali pada tahap perencanaan untuk merencanakan kembali kegiatan yang harus dilakukan untuk mencapai target yang ditentukan.
- d. Action (Melakukan Tindakan) adalah melakukan penyesuaian terhadap suatu proses bila diperlukan yang didasari dari hasil analisis yang sudah dilakukan pada

tahap-tahap sebelumnya. Penyesuaian ini dilakukan dalam rangka mencegah timbulnya kembali masalah yang diselesaikan. Dan mengemukakan permasalahan apalagi yang akan dilakukan setelah perbaikan masalah pada masalah sebelumnya terselesaikan.

2.2.6 SES (*Single Exponential Smoothing*)

Metode SES (*Single Exponential Smoothing*) termasuk metode prediksi kuantitatif dengan pola data historis yang tidak stabil dan berdasarkan deret waktu. Istilah eksponensial dalam metode ini berasal dari pembobotan (faktor smoothing dari periode-periode sebelumnya yang berbentuk eksponensial). Metode SES adalah suatu prosedur yang secara terus menerus memperbaiki prediksi dengan merata-rata nilai masa lalu dari suatu data deret waktu dengan cara menurun (eksponensial). Karakteristik dari metode ini adalah data yang dianalisis bersifat deret waktu dan sesuai untuk data berpola horizontal, serta menggunakan parameter yang berbeda untuk data masa lalu, dimana parameternya menurun secara eksponensial mulai dari nilai pengamatan yang paling baru sampai dengan nilai pengamatan yang paling lama. Metode SES lebih cocok digunakan untuk memprediksi hal-hal yang fluktuasinya secara acak (tidak teratur). [5]

Metode SES dapat digambarkan secara matematis sebagai berikut:

$$F_t = F_{t-1} + \alpha(A_{t-1} - F_{t-1}) = \alpha A_{t-1} + (1 - \alpha)F_{t-1}$$

Dimana :

F_t = nilai prediksi baru pada periode t

F_{t-1} = nilai prediksi untuk periode $t-1$ (sebelumnya)

A_{t-1} = nilai aktual untuk periode $t-1$

α = parameter smoothing ($0 \leq \alpha \leq 1$)

Untuk nilai α dapat dilakukan dengan cara trial dan error. Atau bisa menggunakan rumus seperti berikut :

$$\alpha = 2/(n+1)$$

Dimana :

α = nilai konstanta

n = jumlah periode waktu

2.2.7 MAPE (*Mean Absolute Percentage Error*)

Pada kenyataannya tidak ada prediksi yang memiliki tingkat akurasi hingga 100%, karena setiap prediksi pasti mengandung kesalahan. Oleh karena itu, untuk mengetahui metode prediksi dengan tingkat akurasi yang tinggi, maka dibutuhkan menghitung tingkat kesalahan dalam suatu prediksi. Semakin kecil tingkat kesalahan yang dihasilkan, maka semakin baik prediksi tersebut [4].

MAPE (*Mean Absolute Percentage Error*):

$$MAPE = \frac{\sum_{t=1}^n \left| \left(\frac{A_t - F_t}{A_t} \right) 100 \right|}{n}$$

Gambar 2.4 MAPE

Dimana :

A_t = Nilai actual pada waktu ke t

F_t = Nilai prediksi pada waktu ke t

n = banyak data

Nilai MAPE digunakan untuk menganalisis kinerja proses prediksi seperti yang tertera pada *Table 2 Nilai MAPE untuk evaluasi prediksi*

Table 1.2 Nilai MAPE untuk evaluasi prediksi

Nilai MAPE	Akurasi Prediksi
$MAPE \leq 10\%$	Tinggi
$10\% \leq MAPE \leq 20\%$	Baik
$20\% \leq MAPE \leq 50\%$	Layak
$MAPE \geq 50\%$	Rendah

2.2.8 Business Process Modelling Notation (BPMN)

BPMN adalah standar untuk memodelkan proses bisnis dan proses-proses web services. BPMN menyediakan notasi yang dapat dengan mudah dipahami oleh semua pengguna bisnis, termasuk juga analis bisnis yang menciptakan draf awal dari proses sampai pengembang teknis yang bertanggung jawab untuk mengimplementasikan teknologi yang digunakan untuk menjalankan proses-proses tersebut [6].

Kategori dasar dari elemen BPD adalah:

1. Flow Objects
2. Connecting Objects
3. Swimlanes
4. Artifacts

2.2.9 PHP (*Hypertext Preprocessor*)

PHP adalah sebuah Bahasa pemrograman yang digunakan oleh sebuah server dan kemudian hasilnya ditampilkan pada komputer. PHP juga merupakan HTML embedded, yaitu sintaks PHP yang dituliskan bersamaan dengan sintaks HTML. Jadi PHP dan HTML adalah sinergi dua bahasa pemrograman yang saling menguatkan. Walaupun sebagian orang berpendapat HTML bukan sebuah bahasa pemrograman. PHP diperkenalkan oleh Rasmus Lerdof pada tahun 1995. Pada awalnya PHP memiliki kepanjangan Personal Homepage. Hal ini karena PHP merupakan sebuah aplikasi kecil yang digunakan untuk melengkapi situs personal Rasmus di Internet. [7]

Beberapa kelebihan bahasa pemrograman PHP sebagai berikut:

1. Keamanan
Keamanan sebuah program sangatlah penting. PHP menyediakan 3 jenis autentikasi user, diantara lain http autentikasi, penggunaan cookies dan penggunaan session. Selain itu ada beberapa fungsi disediakan seperti crc32, crypt, md5, base64-decode, base64-encode dan lain-lain.
2. Integritas dengan Database
PHP mendukung integritas, kecepatan dan efisiensi akses ke database yang kebanyakan menggunakan database berjenis relational seperti MySQL, PostgreSQL, Oracle, SQLite dan lain-lain

3. Cross-platform

PHP mendukung berbagai jenis sistem operasi seperti semua varian Linux, Microsoft Windows, Mac OS dan lain-lain.

4. Reliabilitas

PHP merupakan salah satu bahasa pemrograman yang berbasis web. Alasan utama adalah dukungan dokumentasi yang lengkap, aman dan banyak komunitas helpdesk untuk membantu para pengembang web sistem yang menggunakan PHP.

5. Harga

PHP berada dalam lisensi GPL (GNU Public License). Hal ini berarti bahwa PHP bebas digunakan dan didistribusikan serta gratis. Saat ini juga banyak hosting gratis dan unlimited mensupport PHP.

6. Kemudahan Bermigrasi

Tujuannya adalah memperbaiki kinerja dan menambah fitur-fitur baru. Kelebihan ini karena banyaknya dukungan terhadap PHP sehingga berdampak PHP terus menerus dikembangkan

2.2.10 MYSQL

MySQL pertama kali dibuat dan dikembangkan di Swedia, yaitu oleh David Axmark, Allan Larsson dan Michael "Monty" Widenius. Mereka mengembangkan MySQL sejak tahun 1980-an. [8].

MySQL adalah RDBMS yang cepat dan mudah digunakan, serta sudah banyak digunakan untuk berbagai kebutuhan. [9] .

MySQL menggunakan phpMyAdmin sebagai aplikasi untuk manajemen database melalui web browser. Beberapa fitur yang sering digunakan seperti membuat, mengubah atau menghapus database, tables, fields ataupun rows, selain itu dapat digunakan untuk mengeksekusi perintah SQL dan mengatur user serta hak akses. [7]

2.2.11 State Of The Art

Table 1.3 State Of The Art

No	Judul & Penelitian	Tempat & Tahun	Penjelasan Penelitian	Perbedaan
1	SISTEM INFORMASI MANAJEMEN (SIM) PENGADAAN BARANG DI CV. MAHKOTA SAKTI BANDUNG	Tempat : Universitas Komputer Indonesia, Bandung, Jawa Barat Tahun : 2018	Pemilihan Vendor di CV. Mahkota Sakti saat ini perusahaan memilih vendor hanya berdasarkan dari biaya terendah tidak mempertimbangkan faktor lain seperti kualitas barang, dan waktu pengiriman barang. Permasalahan lain yang ada di CV. Mahkota Sakti adalah dalam pengecekan penerimaan barang dari vendor yang nantinya akan dikirim ke pelanggan. Pengecekan yang dilakukan perusahaan saat ini hanya berdasarkan spesifikasi barang saja tidak menggunakan kriteria pengecekan barang yang dibuat perusahaan.	Perbedaannya adalah hasil yang diperoleh dari jurnal ini adalah menentukan pemilihan vendor yang tepat untuk pemesanan
2	SISTEM INFORMASI	Tempat : Universitas	Permasalahannya yang muncul adalah	Menentukan jumlah U-Ditch

	MANAJEMEN PENGADAAN BARANG MENGUNAKAN METODE ECONOMIC ORDER QUANTITY DI CV. ALAM MEKAR SUBANG	Komputer Indonesia, Bandung, Jawa Barat Tahun : 2020	gudang berukuran 1200 m2 (80 x 15 x 7) yang dapat menampung 1000 buah U-Ditch tersebut kadang tidak dapat menampung U-Ditch setiap kali melakukan pengadaan barang karena selalu melebihi kapasitas gudang karena kepala gudang melakukan pengadaan hanya dengan intuisi dan data yang lama.	yang dipesan agar sesuai dengan jumlah kapasitas gudang
3	PERANCANGAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PENGADAAN FURNITURE PADA MOZAIK FURNITURE	Tempat : Universitas Indraprasta PGRI, Jakarta Timur Tahun : 2021	Persediaan bahan Mozaik Furniture belum direncanakan dan dikendalikan, sehingga terjadi proses pelaksanaan proyek terhambat, karena kehabisan bahan- bahan atau bahan- bahan belum diterima. Pada saat tertentu bahan-bahan di gudang tersedia secara berlebihan, sehingga tidak jarang ada kehilangan bahan. Selain itu, komputer	Mengoptimalkan kinerja dari karyawan untuk mengendalikan pengadaan bahan serta memudahkan penyimpanan dokumen- dokumen kedalam suatu database

			<p>Mozaik Furniture belum digunakan secara optimal. Komputer hanya digunakan untuk membuat laporan secara manual yang memakan waktu, storage dan berkas-berkasnya rentan rusak karena terkena malware</p>	
4	<p>Sistem Informasi Manajemen Pengadaan Barang Menggunakan Metode Economic Order Quantity Di CV. Octa Nusantara</p>	<p>Tempat : Universitas Komputer Indonesia, Bandung, Jawa Barat Tahun : 2020</p>	<p>Perusahaan memiliki beberapa aktivitas yang berkaitan dengan manajemen pengadaan beton instan dimulai dari pembelian barang dari supplier, penyimpanan barang digudang dan pengeluaran barang yang dibeli oleh pelanggan. Proses pengadaan yang sedang berjalan adalah perusahaan biasanya melakukan pengadaan barang yang dimana waktu pengadaannya diawal dan di pertengahan tahun.</p>	<p>Menentukan jumlah Beton Instan untuk dipesan agar sesuai dengan kapasitas gudang</p>

			Gudang berukuran 600 m ² yang dapat menampung 3000 zak beton instan tersebut tidak dapat menampung beton instan setiap kali melakukan pengadaan barang karena selalu melebihi kapasitas gudang	
5	Sistem Informasi Manajemen Pengadaan Kontraktor Batu Bara Menggunakan Metode Weight Moving Average Di PT. Tata Bara Utama	Tempat : Universitas Komputer Indonesia, Bandung, Jawa Barat Tahun : 2020	terdapat masalah pihak kepala gudang kantor cabang tidak dapat memperkirakan barang yang akan habis untuk periode satu bulan ke depan sehingga menyebabkan sering terjadinya stok habis sebelum akhir bulan atau sebelum melakukan pengadaan untuk bulan berikutnya, pada saat stok habis sebelum pengadaan bulan selanjutnya kepala gudang segera melakukan reorder dadakan	Hasil yang diperoleh yaitu membuat Gudang kantor cabang untuk memperkirakan stok barang satu bulan ke depan agar tidak terjadi stok habis

			barang yang habis dikarenakan jika menunggu untuk pengadaan bulan selanjutnya terlalu lama dan menghambat pekerjaan lainnya	
--	--	--	---	--