

## **BAB 2**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Tinjauan Perusahaan**

Berikut ini akan dibahas mengenai profil lengkap dari PT Soka Cipta Niaga yang meliputi profil perusahaan, logo perusahaan, dan struktur organisasi perusahaan.

##### **2.1.1 Profil Perusahaan**

PT Soka Cipta Niaga adalah salah satu perusahaan manufaktur yang bergerak di bidang produksi, distribusi, dan perdagangan industri Halal, seperti Halal Fashion, Halal Food, dan Halal *Tourism* yang didistribusikan secara offline maupun online di pasar Nasional maupun Internasional. Perusahaan ini terletak di Komp. Putraco Gading Regency Blok B1 No. 11-12, Jl. Soekarno-Hatta, Bandung. PT Soka Cipta Niaga memproduksi, distribusi dan perdagangan kaos kaki, sarung tangan, inner fashion, seperti manset, pakaian dalam dan legging. Perusahaan ini menggunakan strategi *make to stock* yaitu proses produksi yang mengedepankan pembuatan lalu menyimpan stok barang jadi.

PT Soka Cipta Niaga memberikan dan memenuhi kebutuhan konsumen dengan produk terbaik ke seluruh wilayah Indonesia bahkan sampai ke mancanegara seperti: Malaysia, Brunei Darussalam, Singapura, Arab Saudi dan lainnya. Didirikan di Bandung oleh 7 orang dengan berbagai latar belakang seperti wirausaha, profesional, dosen dan investor pada 11 November 2011. PT Soka Cipta Niaga adalah perusahaan pertama di Indonesia bahkan di dunia yang mendapatkan sertifikat halal pertama dari MUI dengan nomor 00170075071215 untuk produknya.

##### **2.1.2 Visi dan Misi PT Soka Cipta Niaga**

Visi merupakan suatu rangkaian yang terdapat tujuan yang ingin dicapai dari suatu perusahaan. Misi adalah suatu proses untuk mencapai tujuan perusahaan yang ingin dicapai, adapun visi dan misi perusahaan sebagai berikut:

Visi : Menghasilkan produk halal dan baik untuk menciptakan kebahagiaan dan ketenangan hati.

Misi:

1. Membuat dan mendistribusikan produk berkualitas dan halal.
2. Membangun sumber daya manusia yang profesional.
3. Melakukan inovasi setiap saat dan manfaat teknologi.
4. Menjalin kerjasama yang saling menguntungkan.
5. Memberikan keuntungan yang maksimal bagi stakeholder.
6. Senantiasa memberikan manfaat dan peduli terhadap masyarakat dan lingkungan.

### 2.1.3 Logo Perusahaan

Logo adalah penampilan visual yang senantiasa dengan organisasi tertentu sebagai bentuk identitas dan bagian identitas perusahaan. Logo dapat juga disebut dengan simbol, tanda gambar, merek dagang (*trademark*) yang berfungsi sebagai lambang identitas diri dari suatu badan usaha dan tanda pengenal yang merupakan ciri khas perusahaan. Logo PT Soka Cipta Niaga dapat dilihat pada Gambar 2.1.



**Gambar 2.1 Logo PT Soka Cipta Niaga**

Arti dari logo PT Soka Cipta Niaga adalah :

1. Bercita-cita dengan 11 orang pemilik itu kompak dan serempak
2. Memiliki visi misi dan tujuan yang sama

**2.1.4 Struktur Organisasi**

Struktur organisasi merupakan kerangka yang mewujudkan pola tetap dari hubungan-hubungan diantara bidang-bidang kerja, maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan dan peranan masing-masing dalam kebulatan kerja sama. Struktur organisasi pada PT Soka Cipta Niaga dapat dilihat pada Gambar 2.2.



**Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT Soka Cipta Niaga**

Berikut ini merupakan tugas dan tanggungjawab dari masing masing jabatan yang ada di struktur organisasi PT Soka Cipta Niaga pada Gambar 2.2 :

1. Komite Nominasi & Remunerasi

- a. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai komposisi jabatan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris, kebijakan dan kriteria yang dibutuhkan dalam proses Nominasi, dan kebijakan evaluasi kinerja bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris.
- b. Membantu Dewan Komisaris melakukan penilaian kinerja Dewan Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris.
- c. Merekomendasikan sistem remunerasi bagi Dewan Komisaris dan Direksi untuk selanjutnya diajukan guna memperoleh persetujuan RUPS.

2. Komite Audit

- a. Melakukan penelaahan atas informasi dan dokumen perusahaan yang akan dikeluarkan kepada publik dan/atau pihak otoritas yang berwenang lainnya.
- b. Melakukan penelaahan atas ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan Perusahaan.
- c. Memberikan pendapat dan rekomendasi mengenai penunjukan auditor untuk perusahaan.

3. Direktur Utama

- a. Berkomunikasi atas nama perusahaan, stakeholder dan shareholder lainnya.
- b. Memimpin pengembangan strategi jangka pendek dan jangka panjang perusahaan.
- c. Menciptakan dan mengimplementasikan visi dan misi perusahaan atau organisasi.

4. Direktur Operasional

- a. Merancang dan mengimplementasikan rencana, strategi, serta prosedur operasional perusahaan.

- b. Menetapkan kebijakan operasional yang sesuai dengan visi dan misi perusahaan.
  - c. Menjadi role model yang mencerminkan budaya perusahaan untuk divisi operasional.
  - d. Melakukan pengawasan dan evaluasi kinerja divisi yang ada di bawahnya.
  - e. Mengkoordinasi dan mengontrolpelaksana sistem dan prosedur yang sedang berjalan di perusahaan.
  - f. Mengelola hubungan dengan mitra/vendor agar tetap terjalin baik.
5. Direktur Keuangan
- a. Merancang dan mengimplementasikan rencana, strategi, serta prosedur keuangan perusahaan.
  - b. Menetapkan kebijakan keuangan yang sesuai dengan visi dan misi perusahaan.
  - c. Menjadi role model yang mencerminkan budaya perusahaan untuk divisi keuangan.
6. Direktur Pemasaran
- a. Merancang dan mengimplementasikan rencana, strategi, serta prosedur pemasaran perusahaan.
  - b. Menetapkan kebijakan operasional yang sesuai dengan visi dan misi perusahaan.
  - c. Menjadi role model yang mencerminkan budaya perusahaan untuk divisi pemasaran.
7. Audit Internal
- a. Mencari dan mengumpulkan informasi dan dokumen awal terkait bagian yang akan diaudit (auditee).
  - b. Melakukan tinjauan dokumen dan persyaratan lain yang berkaitan dengan auditee.
  - c. Mempersiapkan program audit tahunan dan jadwal pelaksanaan audit secara terperinci.

8. Tim Manajemen Halal
  - a. Menerapkan SJPH (Sistem Jaminan Produk Halal) dan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait JPH (Jaminan Produk Halal).
  - b. Menyusun dan mengkoordinasikan rencana proses produksi dengan bagian terkait.
  - c. Menerapkan manajemen risiko pengendalian Proses Produk Halal.
9. Sekretaris
  - a. Memastikan kelancaran pelaksanaan agenda Direksi.
  - b. Mencatat dan Membuat jadwal/agenda kegiatan Direksi
  - c. Membuat laporan hasil kegiatan Direksi.
10. Manager PPIC
  - a. Bertanggung jawab mengelola dan merencanakan produksi serta pengendalian dan penyimpanan hasil produksi.
  - b. Membuat sistem PPIC yang efektif dan efisien.
  - c. Mengecek persediaan/stok produk dalam jumlah aman
  - d. Menyusun dan mengawasi rencana produksi sesuai dengan forecast dari marketing dan stock produk yang tersedia di logistik.
  - e. Menyusun dan mengawasi rencana pengadaan bahan baku dan bahan pelengkap.
  - f. Mengecek persediaan/stok produk dalam jumlah aman.
  - g. Melakukan monitoring penyimpanan produk di gudang sehingga saat proses produksi bisa berjalan dengan lancar dan seimbang.
  - h. Memastikan proses FIFO berjalan sesuai kebutuhan.
  - i. Melakukan supervisi dan evaluasi kepada tim produksi dan logistik.
11. Montir Mesin
  - a. Melakukan pemeliharaan rutin pada setiap mesin produksi termasuk penggantian suku cadang.
  - b. Melakukan perbaikan mesin pada setiap mesin produksi.
  - c. Memastikan ketersediaan peralatan dan suku cadang untuk melakukan perbaikan dan pemeliharaan setiap mesin produksi.

## 12. QC Produksi

- a. Memastikan kualitas produk hasil produksi sesuai standar kualitas yang ditetapkan oleh perusahaan.
- b. Memastikan kuantitas produk hasil produksi sesuai dengan laporan hasil produksi.
- c. Membuat analisa catatan hasil QC termasuk dokumentasi hasil QC.

## 13. Stock Keeper

- a. Melakukan penyimpanan bahan baku dan bahan pelengkap sesuai dengan tempat yang telah di tentukan.
- b. Melakukan pengeluaran bahan baku dan bahan pelengkap sesuai dengan form permintaan bahan yang sudah di tanda tangani oleh atasan langsung.
- c. Melakukan pengecekan terhadap bahan baku dan bahan pelengkap yang datang.

## 14. Admin Produksi

- a. Membuat laporan kesesuaian pencatatan bahan baku dan bahan pelengkap yang masuk dan keluar berdasarkan data dari stock keeper.
- b. Membuat laporan kesesuaian data pencatatan hasil produksi dari operator produksi.
- c. Membuat laporan kesesuaian data hasil pemeriksaan, pemeliharaan dan perbaikan dari montir mesin.

## 15. Operator Produksi

- a. Operator Mesin :
  - a) Mengolah bahan baku menjadi barang setengah jadi (produk).
  - b) Mengontrol jalannya produksi seperti penggantian jarum, pemasangan dan perbaikan benang.
  - c) Melakukan pengawasan terhadap produktivitas kinerja mesin.
  - d) Membuat laporan hasil produksi.
- b. Operator Obras :
  - a) Melakukan proses obras produk dari hasil proses operator mesin.
  - b) Membuat laporan hasil obras.

- c) Membuat laporan ketidaksesuaian proses obras kepada montir mesin.
- d) Memastikan area dan peralatan kerja selalu bersih dan rapi.
- c. Operator Oven :
  - a) Melakukan proses penguapan produk dari hasil proses operator obras.
  - b) Mengontrol jalannya proses penguapan produk seperti penyediaan gas dan peralatan penguapan.
  - c) Membuat laporan hasil penguapan produksi.
- d. Operator Packing
  - a) Melakukan proses pengemasan produk berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan Quality Control.
  - b) Membuat laporan hasil pengemasan.
  - c) Mengambil bahan pelengkap ke stock keeper.
  - d) Mengembalikan produk yang tidak sesuai dengan kriteria ke divisi QC.
  - e) Menyerahkan produk jadi kepada divisi logistik.
  - f) Memastikan area dan peralatan kerja selalu bersih dan rapi.

#### 16. Staf Logistik

- a. Menerima produk dari bagian produksi dan menyimpan produk sesuai layout gudang.
- b. Menyusun produk di rak berdasarkan sistem FIFO.
- c. Menyiapkan dan mengemas produk pesanan customer sampai siap untuk dikirim
- d. Menghitung kebutuhan produk dengan permintaan.
- e. Melakukan pengecekan dan stock opname secara berkala.
- f. Memberikan catatan dan masukan kepada atasan langsung terkait kondisi produk serta cara penanganannya.
- g. Melakukan pengadaan Produkpersediaan/stok yang dibutuhkan.
- h. Mengoperasikan dan memelihara peralatan di Gudang.
- i. Ikut bertanggung jawab dalam hal kebersihan dan keamanan Gudang.

#### 17. QC Logistik

- a. Memastikan kesesuaian kualitas dan kuantitas produk yang diterima dari bagian produksi.
- b. Memastikan kesesuaian kualitas dan kuantitas produk sebelum dilakukan pengiriman.
- c. Membuat analisa catatan hasil QC termasuk dokumentasi hasil QC.
- d. Merekomendasikan cara penanganan produk yang termasuk dalam kategori slow moving.
- e. Memberikan saran dan masukan kepada bagian produksi mengenai kualitas produk.

#### 18. Admin Logistik

- a. Melakukan pengadaan dan pemrosesan barang.
- b. Mencetak dan melakukan pengecekan Surat Jalan & Invoice di Logistik
- c. Melakukan pemutakhiran data persediaan dan lokasi produk.
- d. Melakukan koordinasi dengan divisi keuangan terkait pembayaran jasa ekspedisi.
- e. Melakukan koordinasi dengan divisi pemasaran terkait pemesanan produk.
- f. Mengisi persediaan atau stok produk.
- g. Mengecek surat dan transaksi yang masuk-keluar gudang.
- h. Melakukan perhitungan kehadiran untuk operator produksi.
- i. Melakukan koordinasi dengan supplier/vendor bahan baku dan bahan pelengkap.

#### 19. Pengiriman

- a. Mengirimkan produk pesanan sampai pada customer/distributor.
- b. Membuat laporan jadwal dan progress pengiriman produk.
- c. Melakukan bongkar muat produk yang akan dikirimkan.
- d. Melakukan koordinasi dengan ekspedisi untuk ketepatan pengiriman produk yang menggunakan ekspedisi.
- e. Melakukan pemeliharaan dan perawatan kelayakan kendaraan operasional bagian logistik perusahaan.

- f. Mengurus dokumen-dokumen perizinan kendaraan operasional bagian logistik perusahaan.
- g. Mengisi Log Book kendaraan operasional perusahaan.

20. Manager HR

- a. Melakukan pemenuhan kebutuhan penyediaan SDM di perusahaan berdasarkan MPP yang sudah ditetapkan oleh perusahaan, termasuk proses rekrutmen dan seleksi.
- b. Membuat, merancang, dan melakukan pemutakhiran sistem SDM seperti Data Karyawan, SOP, Jobdesk, dan KPI.
- c. Membuat, merencanakan, dan melaksanakan program pelatihan karyawan baik internal maupun eksternal.

21. Legal

- a. Melakukan pengurusan dan pembaharuan legalitas perusahaan, seperti akta dan perizinan guna operasional bisnis perusahaan berjalan dengan lancar.
- b. Mengurus dokumen perjanjian mulai dari draft hingga review perjanjian.
- c. Mewakili perusahaan berdasarkan surat kuasa dari Direksi untuk melakukan perbuatan hukum di luar pengadilan, seperti pendampingan untuk perkara perdata maupun pidana.

22. Staf HR

- a. Membantu Manajer HR dalam melakukan proses perekrutan mulai dari seleksi lamaran, menghubungi calon kandidat sampai kepada proses psikotest dan interview.
- b. Membuat rekapitulasi absensi karyawan.
- c. Mengelola dan menyusun dokumen-dokumen internal karyawan sesuai dengan prosedur.

23. Bagian Umum

- a. Melaksanakan pemeliharaan aset perusahaan (gedung, bangunan, kendaraan, dll).

- b. Melaksanakan pembelian barang/aset perusahaan sesuai dengan permintaan dari user terkait.
- c. Memberikan usulan untuk melakukan pembelian/renovasi terhadap barang maupun aset perusahaan.

#### 24. Security

- a. Melaksanakan tugas dan fungsi menjaga keamanan dan ketertiban sesuai dengan penempatan di area kerja.
- b. Melaksanakan patroli secara rutin di seluruh lingkungan perusahaan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan.
- c. Melakukan pengecekan setiap karyawan yang masuk dan keluar di lingkungan perusahaan.

#### 25. Manager Keuangan

- a. Menyusun perencanaan dan pengendalian anggaran bulanan, triwulanan dan tahunan.
- b. Mengelola dan mencatat dokumen pembelian, pengajuan faktur, perbankan, arus kas, sewa dan aset tetap, pajak dll.
- c. Mengelola dan membuat laporan keluar masuk aliran keuangan perusahaan.

#### 26. Akunting

- a. Mengevaluasi dan menyampaikan laporan keuangan (neraca, laporan laba/rugi, laporan arus kas) yang auditabel secara berkala.
- b. Melakukan pencatatan segala aktivitas pengeluaran dari kegiatan operasional dan pemasaran perusahaan.
- c. Melakukan pencatatan segala aktivitas pemasukan dari penjualan.

#### 27. Staf Pajak

- a. Menyusun dan merencanakan laporan pajak perusahaan (Tax Planning).
- b. Membuat faktur pajak keluaran untuk memastikan setiap transaksi penjualan telah dikenakan PPN sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku.

- c. Menghitung dan melaporkan pembayaran pajak (PPN, PPh21, PPh 25, Final Pasal 4(2) SPT Masa & Tahunan) untuk menyelesaikan segala kewajiban perpajakan perusahaan.

28. Pembayaran

- a. Memastikan pembayaran terhadap supplier/vendor perusahaan berjalan dengan lancar dan tepat waktu.
- b. Memastikan semua hal yang berkaitan dengan proses pelunasan utang perusahaan berjalan dengan baik sesuai rencana.
- c. Mencatat dan menjadwalkan skema pembayaran dengan supplier/vendor berdasarkan kepada skala prioritas.

29. Runner

- a. Melakukan penagihan secara langsung kepada pelanggan dan distributor secara berkala.
- b. Melakukan pengiriman dokumen-dokumen/berkas keuangan secara langsung kepada Pihak Lain terkait kebutuhan Divisi Keuangan.
- c. Melakukan pembayaran secara langsung keberbagai supplier/vendor secara berkala.

30. Manajer Pemasaran

- a. Mencapai target penjualan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
- b. Menyusun, merencanakan, dan melakukan evaluasi terhadap target pasar.
- c. Membuat analisa pasar dan competitor.

31. Staf Pemasaran

- a. Mencapai target penjualan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
- b. Membuat laporan perencanaan dan realisasi penjualan secara periodik kepada atasan langsung.
- c. Melakukan penawaran produk dan memberikan informasi yang benar kepada pelanggan.

32. Sales Counter

- a. Mencapai target penjualan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

- b. Membuat laporan perencanaan dan realisasi penjualan secara periodik kepada atasan langsung.
  - c. Melakukan penawaran produk dan memberikan informasi yang benar kepada pelanggan.
33. Digital Marketing
- a. Mencapai target penjualan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
  - b. Melakukan follow up secara online kepada calon pelanggan.
  - c. Memberikan respon dan memberikan informasi yang benar kepada pelanggan di platform online.
34. Manager Promosi
- a. Melakukan identifikasi dan pengembangan strategi promosi.
  - b. Melakukan koordinasi dan membuat perencanaan kegiatan atau kebijakan promosi dengan tim pemasaran untuk meningkatkan engagement produk.
  - c. Melakukan koordinasi dan membuat perencanaan kegiatan atau kebijakan promosi dengan tim HR untuk meningkatkan citra perusahaan.
35. Public Relation
- a. Melaksanakan kegiatan promosi penjualan produk dan kegiatan yang meningkatkan citra perusahaan sesuai dengan perencanaan promosi yang sudah ditetapkan.
  - b. Mengorganisir kegiatan-kegiatan promosi (campus/school visit, fashion week) dan menjadi perwakilan perusahaan.
  - c. Mengembangkan promosi campaigns dan media relations strategies.
36. Konten Kreator
- a. Membuat konten yang orisinil pada platform online baik foto maupun video.
  - b. Membuat konten yang unik sesuai dengan target audiens dengan tetap menyampaikan pesan yang bersifat persuasive.
  - c. Membuat kalender event konten.
37. Social Media Specialist

- a. Membuat rencana dan konsep pengembangan konten untuk sosial media perusahaan yang konsisten sesuai dengan identitas perusahaan.
  - b. Membuat perencanaan penyanggahan konten berdasarkan kalender event konten.
  - c. Melakukan interaksi dengan audiens di media sosial.
38. R&D Manajer
- a. Melakukan riset kelayakan produk berdasarkan Place, Promotion, Price, dan People.
  - b. Melakukan riset kelayakan kualitas produk berdasarkan kepada bahan baku, bahan pelengkap, desain produk, dan kemasan produk.
  - c. Melakukan pengembangan produk baru sesuai dengan tren pasar dan segmentasi yang sudah ditetapkan.
39. Digital Development
- a. Mengelola SEO (Search Engine Optimization) secara tepat sesuai dengan target perusahaan.
  - b. Mengelola dan mengembangkan web internal perusahaan secara rutin mengikuti perkembangan perusahaan.
  - c. Mengelola dan mengembangkan platform digital (advertiser dan sales) perusahaan.
40. Desain Grafis
- a. Membuat pattern / pola untuk Produk maupun Kemasan yang menarik.
  - b. Membuat desain untuk Marketing Tools sesuai dengan kebutuhan dan permintaan Divisi Pemasaran.
  - c. Membuat desain untuk Corporate Tools sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
41. Visual Merchandiser
- a. Membuat dan merancang display, tata letak, dan posisi produk maupun marketing tools di toko milik perusahaan.
  - b. Melakukan dan mengelola penataan display kepada supplier/distributor yang memiliki toko *offline*.

- c. Menjalankan riset tentang trend saat ini dan memperkirakan trend masa depan dalam desain, gaya hidup, dan terkait fitur target pasar.

#### 42. IT Support

- a. Melakukan maintenance rutin *software* dan *hardware* di lingkungan perusahaan.
- b. Melakukan maintenance rutin Internet *Service Provider* (ISP), Jaringan LAN, Wifi, dan CCTV.

## 2.2 Landasan Teori

Landasan teori adalah konsep dengan pernyataan sistematis yang terdiri dari teori-teori penelitian yang digunakan sebagai acuan penelitian untuk membuat sistem yang memperkuat penjelasan dan hasil penelitian dari penelitian ini sebagai berikut.

### 2.2.1 Pengertian Sistem

Menurut para ahli, sistem dapat diartikan sebagai berikut: Menurut Ludwig Von Bertalanffy, sistem adalah sekumpulan elemen yang terjalin dalam hubungan antara elemen tersebut dengan lingkungannya. Menurut Anatol Rapoport, sistem adalah kumpulan unit dan perangkat yang saling berhubungan. dan menurut L. Ackoff, sistem adalah entitas konseptual atau fisik yang terdiri dari bagian-bagian yang saling bergantung [1].

### 2.2.2 Pengertian Sistem Informasi

Berdasarkan bahasa Latin ( *systēma* ) dan Yunani ( *sustēma* ), sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri dari komponen atau elemen yang saling berhubungan untuk memudahkan akses informasi, materi atau energi untuk mencapai suatu tujuan. Istilah ini menjelaskan sekumpulan entitas yang saling berinteraksi yang seringkali dapat dimodelkan secara matematis.

Suatu sistem pada dasarnya adalah kumpulan elemen-elemen yang saling berkaitan erat dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Secara sederhana, sistem dapat diartikan sebagai sekumpulan atau kumpulan elemen, komponen atau

*variabel* yang tersusun saling berinteraksi, bergantung satu sama lain dan berintegrasi[2].

Sistem informasi memiliki beberapa fungsi yaitu dapat meningkatkan ketersediaan kualitas dan pengalaman dalam mengelola sistem informasi secara kritis dan logis, meningkatkan produktivitas kerja, dapat menganalisis dan mengurangi risiko kerugian, menawarkan aksesibilitas yang baik kepada setiap pengguna, dapat dengan cepat mencapai tujuan perusahaan. berdasarkan dukungan informasi yang dimilikinya.

### **2.2.3 Pengertian Sistem Informasi Manajemen**

Sistem informasi manajemen adalah sekumpulan subsistem yang saling berhubungan, menyatu dan membentuk satu kesatuan, saling berkomunikasi dan bekerja sama [3]. Secara umum, sistem informasi manajemen dikenal sebagai sistem terintegrasi antara manusia dan mesin yang menyediakan informasi yang mendukung fungsi-fungsi yang dikandungnya, seperti operasi organisasi, manajemen, dan pengambilan keputusan. Selain itu, sistem informasi manajemen dapat diartikan sebagai bagian dari pengendalian internal yang terorganisir dari suatu organisasi untuk membentuk suatu sistem perencanaan antara manusia dan teknologi.

Kegiatan manajemen terkait dengan level organisasi dan setiap level berbeda dan mempengaruhi pemrosesan sistem informasi manajemen karena informasi yang berbeda diperlukan di setiap level. Pengguna sistem informasi manajemen dapat dikelompokkan menjadi tiga tingkatan, yaitu. manajemen puncak, manajemen menengah dan manajemen tingkat bawah. Manajemen puncak disebut juga strategik, manajemen tingkat menengah bersifat taktis, dan manajemen tingkat bawah disebut level teknis [4].

### **2.2.4 Persediaan**

Persediaan mencakup semua produk yang dimiliki perusahaan yang dimaksudkan untuk dikonsumsi dalam siklus kerja normal perusahaan sebagai produk sendiri, semua produk material dapat disebut stok tergantung pada sifat dan

jenis kegiatan perusahaan. Secara umum konsep persediaan adalah aset yang ada berupa produk-produk yang dimiliki oleh perusahaan [5].

Persediaan dapat diklasifikasikan, ada perusahaan yang membeli produk untuk dijual kembali, dan ada juga perusahaan yang mengolah bahan mentah menjadi bahan jadi. Perusahaan menggunakan beberapa jenis, antara lain: Persediaan Produksi, Persediaan MRO (*Maintenance, Repair, dan Operating Supplies*), Persediaan *In-Process*, dan Persediaan *Finished-goods*[5].

### **2.2.5 Metode *Single Exponential Smoothing***

*Single Exponential Smoothing* metode pemulusan *exponential smoothing* yang hanya menggunakan alpha ( $\alpha$ ) sebagai konstanta pemulusan. Nilai alpha ada pada nilai  $0 < \alpha < 1$ . Metode SES ini dapat diterapkan ketika data memiliki pola horizontal atau fluktuasi yang stabil. Berikut persamaan metode SES yang diberikan pada Persamaan (1).

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

Keterangan :

$F_t$  : Hasil peramalan sebelum  $F$

$t+1$  : Hasil peramalan baru

$A_t$  : Nilai data aktual sebelum

$\alpha$  : Konstanta penghalusan

### **2.2.6 Metode FIFO (*First In First Out*)**

Metode FIFO mengasumsikan bahwa produk persediaan yang dibeli terlebih dahulu akan dijual atau digunakan terlebih dahulu, meninggalkan produk yang dibeli atau diproduksi belakangan dalam persediaan akhir. Persediaan FIFO biasanya digunakan oleh perusahaan besar.

### **2.2.7 Safety Stock**

*Safety stock* adalah jumlah stok material minimal yang harus dimiliki suatu perusahaan untuk menghindari kemungkinan keterlambatan datangnya bahan baku,

sehingga tidak terjadi kerusakan. Besarnya *safety stock* ditentukan dengan rumus[4]:

$$\text{Safety Stock} = (\text{Penjualan Max} - \text{Penjualan Rata-rata}) \times \text{LT} \dots \dots \dots (2)$$

Keterangan :

Penjualan Max = Jumlah penjualan tertinggi barang selama periode tertentu.

Penjualan Rata-rata = Jumlah penjualan rata-rata barang selama periode tertentu.

LT (*Lead Time*) = Waktu tunggu pesanan barang datang (Hari/Minggu/Bulan).

### 2.2.8 Siklus Model PDCA (*Plan, Do, Check dan Action*)

Siklus PDCA adalah metode sistematis untuk perbaikan proses berkelanjutan berdasarkan prinsip bahwa kita harus memahami situasi atau proses sebelum kita dapat memperbaikinya. Hasil aktual dari proses dasar, kinerja, dibandingkan dengan tujuan atau sasaran awal, kemudian diambil tindakan korektif jika perbedaannya terlalu besar. Sifat iteratif dan perbaikan terus-menerus adalah keunggulan dari siklus PDCA (*Plan, Do, Check, Act*). Hal ini juga dikenal sebagai Siklus Deming, dinamai W.E. Deming. Varian lain dari PDCA adalah PDSA (*Plan, Do, Study, Act*).



**Gambar 2.3 Siklus Model PDCA (Plant, Do, Check, Act)**

Berdasarkan gambar 2.3 diatas terdapat 4 aktivitas yaitu *Plan, Do, Check, Action*. Adapun penjelasan aktivitas sebagai berikut:

- a. *Plan* (merencanakan) adalah tahap dimana tujuan yang ingin dicapai dalam perbaikan proses atau masalah yang dipecahkan ditetapkan dan kemudian metode yang akan digunakan untuk mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditetapkan.
- b. *Do* (melaksanakan), adalah tahap melaksanakan atau menjalankan segala sesuatu yang direncanakan, dalam tahap perencanaan, meliputi pelaksanaan proses, penyelesaian pengumpulan data, yang kemudian digunakan dalam pengendalian dan tindakan.
- c. *Check* (memeriksa), adalah fase dimana fase implementasi dikendalikan dan ditinjau dan hasil implementasi dipelajari. Bandingkan hasil aktual yang dicapai dengan tujuan yang ditetapkan dan tentukan jadwal yang ditentukan.
- d. *Action* (menindak), fase di mana langkah-langkah yang diperlukan diambil berdasarkan hasil tahap *check*.

### **2.2.9 Entity Relationship Diagram (ERD)**

*Entity Relationship Diagram* (ERD) adalah alat pemodelan data terpenting yang membantu mengatur data proyek menjadi entitas dan mendefinisikan hubungan antar entitas [7]. Dalam sebuah organisasi, tujuan pembuatan ERD adalah untuk memodelkan, yang menunjukkan hubungan antara data yang mengandung hubungan, dan untuk mendokumentasikan data yang ada, menjelaskan setiap kumpulan data dan hubungannya [8]. ERD menggambarkan model hubungan entitas, yang merupakan kombinasi dari konsep entitas, atribut, dan hubungan antar entitas, dan entitas ERD mewakili benda atau benda di dunia nyata. Entitas adalah “benda” atau “objek” yang ada di dunia nyata dan dapat dibedakan dari objek lainnya. Penggunaan diagram hubungan entitas dalam bentuk grafik dapat memudahkan analisis kebutuhan basis data dalam sistem terstruktur yang lebih cepat dan sederhana.

### **2.2.10 Data Flow Diagram (DFD)**

*Data Flow Diagram* (DFD) disebut juga dengan Diagram Arus Data (DAD). DFD adalah model logika data atau proses yang dirancang untuk menggambarkan dari mana data berasal dan dari mana data keluaran meninggalkan

sistem, kapan data disimpan, proses mana yang menghasilkan data, dan interaksi antara data yang disimpan dan proses. ini[9]. DFD adalah representasi grafis dari sistem yang menggambarkan komponen sistem, aliran data antara komponen tersebut, asal data, tujuan, dan penyimpanan. Dengan bantuan DFD, dimungkinkan untuk memvisualisasikan bagaimana sistem bekerja, apa yang dicapai sistem dan bagaimana hal itu direalisasikan dengan definisi tambahan.

Analisis sistem menggunakan DFD untuk merancang sistem pemrosesan data, serta memodelkan keseluruhan organisasi. Salah satu kelebihan DFD adalah memungkinkan analisis sistem untuk memahami hubungan antara satu subsistem dengan subsistem lainnya dari sistem yang sedang dideskripsikan, karena sistem dideskripsikan secara terstruktur sehingga dapat digunakan untuk berkomunikasi dari sistem ke sistem yang lain. sistem. pengguna. Dalam deskripsi DFD, objek data biasanya direpresentasikan dengan panah berlabel dan transformasi biasanya direpresentasikan dengan lingkaran [10].

#### **2.2.11 Basis Data**

Basis data adalah kumpulan unit data, saling terkait dan terorganisir berdasarkan sistem atau struktur tertentu, disimpan dalam perangkat keras dan perangkat lunak komputer, digunakan untuk tujuan pemrosesan data (diperbarui, diambil, diproses dengan perhitungan tertentu dan dihapus) [11].

Basis data adalah kumpulan gabungan data yang disimpan dalam satu lingkungan terorganisir berdasarkan sistem atau struktur tertentu dan dengan perangkat lunak untuk memanipulasinya untuk penggunaan dan tujuan tertentu. Basis data dapat diartikan sebagai kumpulan data yang diorganisasikan dalam bentuk beberapa tabel yang saling berhubungan atau berdiri sendiri.

#### **2.2.12 Database Management System (DBMS)**

*Database management system* atau sering disingkat DBMS adalah perangkat lunak yang dirancang untuk menghubungkan basis data dengan pengguna sehingga proses administrasi, pengelolaan, penyimpanan, administrasi, pengambilan, dan penyimpanan data dalam basis data dapat berfungsi dengan baik.

DBMS memiliki dua jenis bahasa komputer yang dapat digunakan untuk berkomunikasi dengan DBMS, yaitu bahasa definisi data (DDL) dan bahasa manipulasi data (DML). Data Definition Language (DDL) adalah struktur basis data yang menggambarkan skema basis data secara keseluruhan dan dirancang dalam bahasa khusus. Data Manipulation Language (DML) adalah bentuk bahasa basis data yang digunakan untuk memanipulasi dan mengambil data baris [12].

### **2.2.13 *Hyper Text Markup Language (HTML)***

HTML adalah singkatan dari *Hypertext Markup Language*, yang berarti *script* dalam bentuk tag untuk membuat dan mengelola struktur situs web. Beberapa tugas utama HTML dalam membangun website antara lain menentukan tata letak *website*, memformat teks utama seperti pengaturan paragraf dan format font, membuat daftar, membuat tabel, menambahkan gambar, menambahkan video, menambahkan musik, membuat tautan, dan membuat. bentuk [13]. Secara umum, HTML bukanlah bahasa pemrograman karena HTML tidak dapat memberikan fitur yang dinamis. Meskipun HTML dikatakan sebagai bahasa markup yang kompleks dan mudah digunakan, namun masih memiliki beberapa kekurangan, yaitu: masih memerlukan beberapa bahasa pemrograman lain, seperti *JavaScript*, atau bahasa *back-end*, seperti PHP, untuk mengimplementasikannya, fungsi dinamis. HTML juga tidak bisa mengontrol logika. Oleh karena itu, semua halaman di situs web harus dibuat secara terpisah, meskipun menggunakan elemen yang sama seperti header dan footer.

### **2.2.14 *Hypertext Preprocessor (PHP)***

*Personal home page* atau PHP yaitu proses mengubah baris-baris kode sumber menjadi kode mesin yang dapat langsung dipahami oleh komputer ketika mengeksekusi baris kode. PHP dapat diartikan sebagai *hypertext preprocessor* [14]. PHP adalah bahasa hak cipta terbuka atau disebut juga sebagai bahasa sumber terbuka, yang artinya pengguna dapat mengembangkan kode operasi PHP sesuai dengan kebutuhannya. Bahasa pemrograman PHP umumnya digunakan untuk mengembangkan halaman web, namun selain untuk membuat halaman web, bahasa pemrograman PHP juga dapat digunakan untuk membuat aplikasi untuk komputer.

PHP dapat mengurai kode PHP dari kode menggunakan plugin PHP untuk membuat tampilan web yang dinamis di sisi klien.

### 2.2.15 XAMPP

Nama XAMPP singkatan dari X (setiap empat sistem operasi), *Apache*, MySQL, PHP dan Perl. XAMP dikembangkan oleh grup proyek bernama *Apache Friends*, yang terdiri dari tim inti, tim pengembangan, dan tim pendukung. Xampp merupakan karya pengembangan dari Lamp (*Linux, Apache, MYSQL, PHP dan PERL*). Xampp adalah perangkat lunak yang bertindak sebagai server web di komputer lokal untuk menjalankan situs web. Xampp adalah alat aplikasi yang menyediakan paket perangkat lunak yang mencakup konfigurasi web server, *Apache*, PHP dan MySQL untuk membantu pembuatan aplikasi web yang dapat diintegrasikan untuk memudahkan pembuatan aplikasi web [16]. Fungsi Xampp harus berupa server tersendiri (localhost) yang terdiri dari program *Apache* HTTP Server, *database* MySQL dan penerjemah bahasa yang ditulis dengan bahasa pemrograman PHP dan Perl.

## 2.3 State Of The Art

**Tabel 2.1 Review Literatur 1**

Judul Jurnal [17]	Penerapan Metode Winter's Exponential Smoothing Dan Single Moving Average dalam Sistem Informasi Pengadaan Obat Rumah Sakit
Penulis	Haryanto Tanuwijaya
Tahun Terbit	2010
Masalah utama yang diangkat	Departemen pengadaan obat mengalami kesulitan memprediksi kebutuhan pemakaian obat untuk satu bulan berikutnya agar tidak terjadinya kelebihan atau kekurangan.
Kontribusi Penulis	Penerapan metode peramalan obat dan membangun sistem informasi.

Hasil Penelitian	Hasil penelitian menunjukkan bahwa 61,9% obat RS memiliki pola data yang stasioner sehingga penggunaan metode SMA lebih tepat. Sisa 38,1% obat bersifat musiman, jadi lebih masuk akal untuk menggunakan metode WES.
Kesimpulan,dan Saran	Sistem informasi pembelian obat dapat memberikan prakiraan kebutuhan obat pada bulan-bulan mendatang untuk mendukung keputusan pengelola bagian obat rumah sakit dalam pengadaan obat yang tepat.
Persamaan dan perbedaan dengan penelitian	Persamaan : Penggunaan metode peramalan untuk memprediksi pembelian suatu produk untuk periode mendatang. Perbedaan : Metode dan sistem yang digunakan berbeda.

**Tabel 2.2 Review Literatur 2**

Judul Jurnal [18]	Model Sitem Informasi Manajemen Persediaan Pada PT MT Mart
Penulis	Azman Nurfahman, Sri Nurhayati, S.Si., M.T.
Tahun Terbit	2021
Masalah utama yang diangkat	Proses perencanaan, pemantauan, dan evaluasi mempersulit pihak-pihak yang terlibat dalam proses ini untuk mengelola produk di gudang dengan menggunakan model PDCA.
	Model sistem informasi manajemen persediaan yang dibangun dapat membantu

Kontribusi Penulis	pihak terkait memperkirakan jumlah persediaan produk yang akan dipesan dari pemasok dengan membuat prakiraan <i>safety stock</i> dan prakiraan pengadaan. bulan atau periode berikutnya.
Hasil Penelitian	Dalam penelitian penggunaan SIM Inventori menggunakan model PDCA
Kesimpulan,dan Saran	Hasil penelitian dapat membantu pemangku kepentingan memperkirakan jumlah persediaan produk yang akan dipesan dari pemasok dengan memberikan perkiraan keamanan dan memberikan perkiraan untuk bulan atau periode berikutnya, serta memfasilitasi perencanaan jumlah produksi persediaan di toko.
Persamaan dan perbedaan dengan penelitian	Persamaan : Penelitian ini sama menggunakan pendekatan siklus model SIM PDCA Perbedaan : Penelitian membangun SIM Persediaan

**Tabel 2.3 Review Literatur 3**

Judul Jurnal [19]	Sistem Informasi Obat Menggunakan Metode FIFO ( <i>First In Firs Out</i> ) Pada Apotek Klinik DKT Pangrango Sukabumi
Penulis	Aditiya Maula Safitri
Tahun Terbit	2020
	Masalah yang sering terjadi di apotik adalah adanya obat yang sudah lewat tanggal kadaluarsanya dan tidak bisa diberitahukan

Masalah utama yang diangkat	dengan cepat karena tidak ada pemberitahuan di sistem yang lama. Untuk melihat inventori yang ada, anda harus mencarinya satu per satu, bahkan di register obat sering terjadi kekurangan kecepatan dalam mencari informasi tentang obat dan jumlah persediaan.
Kontribusi Penulis	Merancang dan Implementasi Manajemen Menggunakan Metode FIFO ( <i>First In First Out</i> ).
Hasil Penelitian	Pengolahan data inventaris di Klinik DKT Pangrango masih menggunakan cara manual dimana informasi inventaris dicatat pada kartu inventaris. Selain itu, untuk mengontrol pengiriman barang, stockist/pengelola gudang melakukan pengecekan kuantitas barang setiap hari. Dengan adanya notifikasi barang, pengelola gudang menghitung berapa pengeluaran barang yang telah didaftarkan per hari. Sistem pencatatan manual memiliki kelemahan terutama pada saat pencatatan dan penghitungan persediaan. Posting persediaan yang sering menimbulkan ketidaksesuaian antara jumlah barang persediaan dan jumlah fisik barang, sehingga menimbulkan kerugian yang harus ditanggung oleh perusahaan.
	Implementasi bertujuan untuk menjelaskan cara kerja aplikasi , bagaimana aplikasi berjalan. Pada tahap implementasi ini menghasilkan sebuah aplikasi yang mampu

Kesimpulan,dan Saran	melakukan pendataan, proses penjualan, proses pembelian dan laporan stok obat yang menggunakan metode FIFO.
Persamaan dan perbedaan dengan penelitian	Persamaan : penelitian ini proses monitoring menggunakan FIFO. Perbedaan : sistem yang akan dibangun.

**Tabel 2.4 Review Literatur 4**

Judul Jurnal [20]	Sistem Informasi Inventori Barang Pada CV. Putra Karya Baja Dengan Metode Waterfall
Penulis	Syaidina Nurfi
Tahun Penerbitan	2020
Masalah utama yang diangkat	Putra Karya Baja masih dilakukan secara manual, mulai dari pendataan produk yang masuk dan keluar serta pembuatan laporan yang berujung pada penumpukan berkas yang dapat mengakibatkan kesalahan dalam pengolahan data, mempersulit pengelolaan persediaan dan menghambat penyediaan informasi persediaan.
Kontribusi Penulis	Perancangan aplikasi berbasis web sebagai solusi untuk mengatasi permasalahan yang berkaitan dengan pengolahan data yang masih dilakukan secara manual terkomputerisasi. Dengan demikian diharapkan sistem ini dapat meningkatkan kinerja manusia dalam pengolahan data menjadi lebih cepat, akurat dan efisien.
Hasil Penelitian	Suatu sistem informasi yang menggunakan metode waterfall inventori berbasis web

	sebagai langkah pengembangan sistem, yang terdiri dari penilaian kebutuhan, perencanaan, implementasi dan pengujian sistem serta pemrograman PHP dan MySQL sebagai database.
Hasil Penelitian dan Kesimpulan	Sistem ini dapat memudahkan dalam pengelolaan informasi seperti penerimaan barang, pengeluaran barang dan pendataan informasi pelanggan, mempermudah dalam mencari informasi yang dibutuhkan, selain itu mengurangi penumpukan kertas dan memudahkan, pekerjaan lebih efisien dan efektif . Ada juga informasi produk, informasi pelanggan. , <i>Goods Receipt</i> dan <i>Merchandise issue report</i> yang memudahkan supervisor atau manajer toko untuk memantau tingkat persediaan dan transaksi barang dagangan.
Persamaan dan Perbedaan dengan Penelitian	Persamaan : CV Putra Karya Baja yang membahas tentang proses sistem manajemen persediaan. Perbedaan : Sistem yang dibuat pada penelitian ini hanya merupakan proses untuk mengontrol persediaan pada sistem penyimpanan

**Tabel 2.5 Review Literatur 5**

Judul Jurnal [21]	Sistem Informasi Inventory Bahan Baku dan Produk Menggunakan Metode FIFO Studi Kasus Sisnergi CO-Working
Penulis	Alfonsius Lefrandy Pradana, Katon

	Wijana dan Budi Sutedjo
Tahun Penerbitan	2022
Masalah utama yang diangkat	Aliran persediaan yang tidak memadai menyebabkan kerusakan persediaan atau <i>downtime</i> produksi. Ada banyak pengguna yang dapat mengakses akuntansi. Hal ini juga menyebabkan sering terjadi kesalahan pencatatan, laporan tidak detail atau tidak lengkap dan inventarisasi menjadi sulit dan terjadi dalam stok.
Kontribusi Penulis	Membangun Sistem Informasi Inventori produk menggunakan metode FIFO
Hasil Penelitian	Sistem berhasil manajemen pencatatan menjadi lebih mudah & sederhana serta baik.
Kesimpulan dan Saran	Sistem menghasilkan data persediaan yang lebih informatif dan detail. Data persediaan, data bahan baku dan produk memudahkan masuknya tingkat stok dan impor dan menghasilkan output laporan
Persamaan dan Perbedaan dengan Penelitian	Persamaan : membentuk sistem informasi produk menurut metode FIFO. Perbedaan : tempat dan aliran-aliran proses gudang