BAB II
TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Tinjauan Perusahaan

2.1.1 Sejarah Perusahaan

PT. Galamedia Bandung Perkasa (Grup Pikiran Rakyat) berdiri di bandung pada tahun 1968. Perusahaan ini mengkhususkan dirinya bergerak di bidang penerbitan surat kabar. Nama surat kabar yang diterbitkannya adalah harian umum *Gala*. Harian umum *Gala* semula muncul dari izin terbit majalah sunda *Tjampaka* yang diterbitkan oleh CV Tjampaka, pimpinan Sukandi Andrias Wasoma. Badan penerbit diserahkan sekitar bulan Agustus tahun 1968 kepada Syamsyar Adnan, yang kemudian mengubah majalah tersebut menjadi surat kabar dengan nama surat kabar minnguan *Gala.*

Direktur pembinaan Pers Departemen Peneragan, Anwar Cutta (Alm), mengeluarkan SIT dengan Nomor 0128/SK tanggal 16 Oktober dengan persetujuan Menteri Penerangan H. Boediarjo. Surat kabar mingguan Gala terbit dan beredar pertama kali pada hari jumat, 20 Oktober 1968, dan secara resmi terbit pada hari Minggu, 22 Oktober 1968.

Surat kabar mingguan *Gala* pertama kali dicetak dipercetakan Jakarta Pers, Jalan Gunung Sahari Ancol, Jakarta. Percetakan ini dikelola oleh lima orang dengan tiga orang direktur yang ditempatkan di Bandung, termasuk pemimpin Umum da Redaksi. Di Jakarta, Sofyan Lubis memegang jabatan sebagai Redaktur

Pelaksana dan Chairudin sebagai Korektur. Selama dicetak di Jakarta peredaran *Gala* melebihi 50% dari jumlah oplah cetak yakni 20.000 eksempler.

Beberapa waktu kemudian, *Gala* berpindah cetak ke Bandung, akibatnya oplah dan peredaran *Gala* di Jakarta merosot dratis dan akhirnya hilang sama sekalli.

Setelah enam bulan pindah cetak di Bandung, oplah *Gala* meningkat mendekati oplah tertinggi saat diterbitkan di Jakarta. Perkembangan ini menjadi dorongan pengelola *Gala* untuk meningkatkan periode terbit menjadi 2 kali seminggu. Keputusan ini segara terlaksana setelah *Gala* memperoleh SIT baru.

Pada tanggal 27 Desember 1971, surat kabar mingguan *Gala* berallih menjadi Surat Kabar Harian dengan SIT Nomor 0113/per-3/SK/Derjen PG/SIT/71, Edisi pertama harian ini tertanggal 28 Desember 1971 sampai dengan 31 Desember 1971 sebagai nomor perkenalan.

Sejak terbit pertama kali sebagai surat kabar mingguan, *Gala* diterbitkan oleh CV Tjampaka, sampai perusahaan ini menghentikan kegiatan produksinya pada tanggal 31 Desember 1971. Seiring dengan aktivitas CV Tjampaka, PT Galamedia mengajukan permohonan kepada Menteri Penerangan untuk memperoleh pengembalian SIT penerbit *Gala*, disertai akta penghentian kegiatan CV Tjampaka dan pengembalian SIT *Gala* atas nama SIT CV tersebut.

Seletah empat tahun sebagai surat kabar harian, tepatnya mulai tanggal 26 Agustus 1975 Dirjen PPG/Deppen memberi izin kepada *Gala* untuk menambah jumlah halaman yang semula empat halaman menjadi delapan halaman. Sejak terbit menjadi harian akhir tahun 1971 sampai dengan 1978 oplah *Gala* mencapai

lebih dari 20.000 eksemplar yang kemudian turun kembali dibawah angka minimum.

Setelah akhir 1981, penampilan redaksional dan perwajahan berita harian *Gala* dibenahi total, sehingga surat kabar ini menemukan jati dirinya yang khas. Berbeda dengan penerbitan lain, harian ini tidak bersaing dengan harian lain, terutama dalam pemasaran.

Setelah lebih dari 13 tahun terbit sebagai harian, oplah *Gala* mencapai 118.500 eksemplar. Ketika musim pembunuhan misterius pada tahun 1982-1983 oplah surat kabar ini diatas 100.000 eksemplar dan merupakan oplah tertinggi penerbitan surat kabar harian daerah se-Indonesia saat itu. Sebenarnya jumlah oplah masih bisa ditinggalkan sampai 150.000 eksemplar kalau saja mesin cetak mampu mencetak sebanyak itu.

Berhasilnya *Gala* memiliki penampilan redaksional dan perwajahan yang khas ini mampu menyedot segmen pembaca tersendiri dan mendapatkan tanggapan positif dari berbagai pihak. Dengan kondisi ini, *gala* dianggap mencapai sasaran misinya untuk kepentingan masyarakat dan juga tidak bersaing dengan surat kabar lai yang juga telah memiliki ciri dan atribut tersendiri.

Pada tahun 1985 berlaku peraturan Menteri Penerangan RI Nomor 01/1984 tentang penghapusan SIT diganti menjadi SIUPP, mengacu kepada perubahan Undang-Undang Pokok Pers Nomor 21/1982 dengan izin baru atau SIUPP tersebut, jumlah halaman *Gala* resmi menjadi 12 halaman dan terbit di Jabar yang memperoleh SIUPP dengan Nomor 009/Menpen/SIUPP-7/85, 8 November 1985.

Penerbitan *Gala* wajah baru mulai 19 November 1989, penuh warna 2 halaman, terbit 12 halaman, 7 kali seminggu. Penampilan redaktional dan wajah *Gala* ini jauh berbeda dengan *Gala* manajemen lama. Perubahan secara total dan dratis ini berkaitan *Gala* wajah baru kembali ke formal lama dengan redaksional seperti sebelumnya.

Pada tanggal 14 Oktober 1999, harian *Gala* beralih manajemen menjadi HU *Galamedia* dibawah naungan Grup Pikiran Rakyat Bandung. PT Galamedia Bandung Perkasa mempunyai satu unit usaha dalam bentuk penerbitan yaitu HU *Galamedia*. Saat masih menjadi harian Gala oplah yang dihasilkan sampai 3.000 eksemplar, setelah beralih menjadi Harian Umum *Galamedia* oplahnya menjadi 26.000 eksemplar dan sejak tanggal 14 Oktober 2001 Harian Umum *Galamedia* terbit setiap hari dengan terbitnya Harian Umum *Galamedia* minggu.

Harian Umum *Galamedia* mengkhususkan penerbitan lokal Bandung Raya sedangkan berita-berita nasional dan berita lainnya hanya untuk melengkapi. Harian Umum *Galamedia* ditujukan pada semua lapisan masyarakat tetapi lebih menekanan pada konsumen lapisan menengah ke bawah. Penekanan jenis beritanya yaitu berita kriminalitas dan berita kasus dengan tampilan beritanya disajikan secara etis, tajam, dan akurat seperti motto dari Harian Umum *Galamedia.*

2.1.2 Tempat dan Kedudukan Perusahaan

PT Galamedia kantor Tata Usaha/Sirkulasi Iklan beralamatkan di Jalan Blk FACTORY No Jl. Sekelimus Barat No 6 Bandung Telp. (022) – 7511286 Fax. (022) 7505009

PT Galamedia Bandung Perkasa mempunyai ciri khas yaitu perusahaan yang lebih berorientasi pemasaranya ditujukan untuk konsumsi masyarakat dari semua lapisan khususnya bagi masyarakat Jawa Barat, selain itu perusahaan Harian Umum Galamedia juga memiliki ciri khas yang membedakannya dengan Harian Umum lainnya yaitu, terdapatnya kolom yang berbahasa sunda.

2.1.3 Bentuk dan Badan Hukum Perusahaan

Harian umum *Gala* semula muncul dari izin terbit majalah sunda *Tjampaka* yang diterbitkan oleh CV Tjampaka, pimpinan Sukandi Andrias Wasoma. Badan penerbit diserahkan sekitar bulan Agustus tahun 1968 kepada Syamsyar Adnan, yang kemudian mengubah majalah tersebut menjadi surat kabar dengan nama surat kabar minnguan *Gala.*

Direktur pembinaan Pers Departemen Peneragan, Anwar Cutta (Alm), mengeluarkan SIT dengan Nomor 0128/SK tanggal 16 Oktober dengan persetujuan Menteri Penerangan H. Boediarjo. Surat kabar mingguan Gala terbit dan beredar pertama kali pada hari jumat, 20 Oktober 1968, dan secara resmi terbit pada hari Minggu, 22 Oktober 1968.

Pada tanggal 27 Desember 1971, surat kabar mingguan *Gala* berallih menjadi Surat Kabar Harian dengan SIT Nomor 0113/per-3/SK/Derjen

PG/SIT/71, Edisi pertama harian ini tertanggal 28 Desember 1971 sampai dengan 31 Desember 1971 sebagai nomor perkenalan.

Seletah empat tahun sebagai surat kabar harian, tepatnya mulai tanggal 26 Agustus 1975 Dirjen PPG/Deppen memberi izin kepada *Gala* untuk menambah jumlah halaman yang semula empat halaman menjadi delapan halaman. Sejak terbit menjadi harian akhir tahun 1971 sampai dengan 1978 oplah *Gala* mencapai lebih dari 20.000 eksemplar yang kemudian turun kembali dibawah angka minimum.

Pada tahun 1985 berlaku peraturan Menteri Penerangan RI Nomor 01/1984 tentang penghapusan SIT diganti menjadi SIUPP, mengacu kepada perubahan Undang-Undang Pokok Pers Nomor 21/1982 dengan izin baru atau SIUPP tersebut, jumlah halaman *Gala* resmi menjadi 12 halaman dan terbit di Jabar yang memperoleh SIUPP dengan Nomor 009/Menpen/SIUPP-7/85, 8 November 1985.

Penerbitan *Gala* wajah baru mulai 19 November 1989, penuh warna 2 halaman, terbit 12 halaman, 7 kali seminggu. Penampilan redaktional dan wajah *Gala* ini jauh berbeda dengan *Gala* manajemen lama. Perubahan secara total dan dratis ini berkaitan *Gala* wajah baru kembali ke formal lama dengan redaksional seperti sebelumnya.

Pada tanggal 14 Oktober 1999, harian *Gala* beralih manajemen menjadi HU *Galamedia* dibawah naungan Grup Pikiran Rakyat Bandung. PT Galamedia Bandung Perkasa mempunyai satu unit usaha dalam bentuk penerbitan yaitu HU *Galamedia*. Saat masih menjadi harian Gala oplah yang dihasilkan sampai 3.000

eksemplar, setelah beralih menjadi Harian Umum *Galamedia* oplahnya menjadi 26.000 eksemplar dan sejak tanggal 14 Oktober 2001 Harian Umum *Galamedia* terbit setiap hari dengan terbitnya Harian Umum *Galamedia* minggu.

2.1.4 Bidang Pekerjaan Perusahaan

Pada unit usaha manajemen PT Galamedia Bandung Perkasa menggabungkan pengelolaan usahanya dengan grup Pikran Rakyat. Prodik yang ditampilkan berkatagori pada surat kabar umum, menyajikan berita-berita lokal serta berita-berita lainnya dan iklan.

Bersama Harian Umum Pikiran Rakyat, Harian Umum Galamedia mampu menjadi pimpinan pasar yang dominan dengan mengambil segmentasi yang berbeda yaitu lebih fokus menbidik sasaran pasar di kelas menengah dan menengah ke bawah.

PT Galamedia Bandung Perkasa mempunyai ciri khas yaitu perusahaan yang lebih berorientasi pemasaranya ditujukan untuk konsumsi masyarakat dari semua lapisan khususnya bagi masyarakat Jawa Barat, selain itu perusahaan Harian Umum Galamedia jugs memiliki ciri khas yang membedakannya dengan Harian Umum lainnya terdapatnya kolom yang berbahasa sunda.

Berkat ridho Allah SWT serta kerja keras seluruh jajaran Direksi dan para staf/karyawan, pada tahun-tahun selanjutnya PT Galamedia Bandung Perkasa terus menunjukkan perkembangan yang mengagumkan baik di bidang financial maupun material..

Selengkapnya kelompok usaha yang tergabung dalam bendera Grup Pikiran Rakyat itu adalah sbb:

A. Penerbitan Surat Kabar

1. Harian Umum Pikiran Rakyat

ALAMAT:

a. Redaksi = Jl. Soekarno-Hatta 147, Telp. (022) – 637755 Fax. (022) 6031004- 6002751 Bandung

b. Tata Usaha = Jl. Asia-Afrika 77, Telp. (022) 4201634 – 4219194 ,Fax. (022) 42030632 – 4204720

***SPESIFIKASI*:**

a. Format = Suratkabar

b. Terbit = Setiap hari (termasuk Minggu)

c. Halaman = 32 halaman setiap terbit

d. Tiras = 200.000 eksemplar/hari

2. Tabloid Sunda "Galura"

ALAMAT:

a. Redaksi/Tata Usaha = Jl. Belakang Factory No. 2A, Telp. (022) 4203502 – 4205256 Bandung

SPESIFIKASI:

a. Format = Tabloid

b. Terbit = Seminggu sekali (Setiap Hari Jumat)

c. Halaman = 16 Halaman setiap terbit

d. Tiras = 40.000 eksemplar

3. Surat Kabar "Mitra Dialog"

ALAMAT:

a. Redaksi/Tata Usaha = Jl. RA. Kartini No. 7, Telp. (0231) – 204440 – 210541 Cirebon

SPESIFIKASI:

a. Format = Suratkabar

b. Terbit = Harian

c. Halaman = 8 Halaman setiap terbit

d. Tiras = 40.000 eksemplar

4. Harian Umum "Galamedia"

***ALAMAT*:**

a. Redaksi/Tata Usaha = Jl. Sekelimus Barat No 6 Bandung Telp. (022) – 7511286 Fax. (022) 7505009

***SPESIFIKASI*:**

a. Format = Suratkabar

b. Terbit = Setiap hari

c. Halaman = 12 Halaman setiap terbit

d. Tiras = 50.000 eksemplar

5. Surat Kabar "Priangan"

***ALAMAT*:**

a. Redaksi/Tata Usaha = Jl. Dinding Ari Raya No. 12, Kompleks Perum Panglayungan,Telp. (0265) – 35300 331947 Fax. 90265) 335677

***SPESIFIKASI*:**

a. Format = Suratkabar

b. Terbit = Seminggu 2 kali (Setiap Hari Rabu dan Sabtu)

c. Halaman = 8 Halaman setiap terbit

d. Tiras = 30.000 eksemplar

6. Harian Umum "Fajar Banten"

ALAMAT:

a. Redaksi/Tata Usaha = Jln. Jend. Achmad Yani No 72 Serang Telp. (0254) 216123 – 216125 Fax. (022) 205590

SPESIFIKASI:

a. Format = Surat kabar

b. Terbit = Setiap hari

c. Halaman = 8 Halaman setiap terbit

d. Tiras = 20.000 eksemplar

B. Percetakan

PT. Granesia

a. Alamat = Jl. Sekelimus Barat No. 6, Telp. (022) – 7562929 – 7569339 – 7568111 (Hunting) Bandung

b. Bidang Usaha = Selain mencetak penerbitan milik Grup Pikiran Rakyat juga menerima berbagai macam barang cetakan dari luar.

C. Radio Siaran

Radio "Mustika FM"

a. Alamat = BTC Lower Ground Floor 1-2, Jl. Dr. Djundjunan 143 Telpon (022) 6126011-6126014 Bandung

b. Frekuensi = 107,55 FM

c. Menempatkan posisinya sebagai radionya wanita Kota Bandung.

2.1.5 Struktur Organisasi Perusahaan

1. Pimpinan Umum/Direktur

Bertanggung jawab kepada Direktur utama. Secara garis besar. Memimpin dan mengelola penerbitan Harian Umum Galamedia berdasarkan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PT. Galamedia Bandung Perkasa, serta mempertanggung jawabkannya kepada Direktur Utama.

Tugas dan tanggung jawab secara umum.

a. Memimpin penerbitan HU Galamedia, baik bidang redaksi maupun bidang usaha
b. Mengendalikan penyelenggaraan penerbitan dengan senantiasa menjujung tinggi asas gotong royong, kekeluargaan dan musyawarah mufakat
c. Mengendalikan penyelenggaraan manajemen keuangan perusahaan secara konsisten dan konsekuen, dengan memegang prinsif efektif dan efisien
d. Menetapkan perencanaan srategi usaha, sistem kerja dan teknologi sesuai dengan garis besar program perusahaan
e. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas, tanggung jawab dan wewenang kepada direktur utama

Tugas dan tanggung jawab secara khusus/administrasi

a. Menetapkan anggaran pengeluaran dan pendapatan tahunan sesuai dengan rencana umum anggaran perusahaan
b. Menandatangani surat dinas, perjanjian atau surat berharga yang bersifat khusus, termasuk yang didelegasikan oleh direktur utama
c. Melaksanakan tugas khusus yang ditetapkan dan diintruksikan oleh direktur utama
d. Memberikan rekomendasi kepada direktur utama untuk mengangkat, redaksi untuk mengangkat, memutasikan, atau memberhentikan memutasikan atau memberhentikan unsur pimpinan dengan pertimbangan objektif dan rasional

e. Menerima pertimbangan dari pimpinan perusahaan atau pimpinan karyawan
f. Membuat dan menetapkan ketentuan sebagai pelengkap, petunjuk, pelaksana atau petunjuk teknis dari surat keputusan direktur utama

2. Sekretaris Perusahaan

Bertanggung jawab kepada Direktur Utama. Secara garis besar menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan PT. Galamedia Bandung Perkasa ke arah kinerja yang terbaik untuk mencapai target yang telah ditetapkan perusahaan.

Tugas dan tanggung jawab

a. Membantu menyusun dan mempersiapkan program kerja dan jadwal kegiatan direksi
b. Mempersiapkan dan mengatur akomodasi dinas direksi, pimimpin umum, pimimpin redaksi dan pimimpin perusahaan
c. Mengadministrasikan dan menyimpan secara tertib dan aman dokumen atau surat penting perusahaan
d. Menampung laporan kegiatan perusahaan dari setiap bidang, dll.

3. Satuan Pengawasan Intern (SPI)

Bertanggung jawab kepada Direktur Utama. Secara garis besar melaksanakan pemeriksaan intern keuangan, operasional perusahaan dan menilai pengendalian, pengelolaan, pelaksanaan kegiatan perusahaan serta memberikan

saran-saran perbaikan kepada Direktur Utama menuju kearah kinerja yang terbaik untuk mencapai target yang ditetapkan perusahaan.

Tugas dan tanggung jawab.

a. Menyusun sistem prosedir dan menyampaikan kepada Direktur Utama.
b. Mengevaluasi peraturan dan ketetapa perusahaan serta mengawasi dan memeriksa dan pelaksanaanya.
c. Melapporkan hasil pemeriksaan dan pengawasan hasil kegiatan usaha rekayasa ulang kepada Direktur Utama, dll

4. Kepala Penelitian dan Pengembangan

Bertanggung jawab kepada Direktur Utama. Secara garis besar melaksanakan kegiatan dan pengembangan perusahaan dalam memenuhi visi, misi dan sasaran perusahaan.

Tugas dan tanggung jawab

a. Menghimpun dan mengolah data, informasi baik dari lingkungan intern maupun lingkungan ekstern mempunyai pengaruh terhadap perkembangan perusahaan
b. Melakukan penelitian pasar dan menganalisis untuk pengembangan produk dan usaha
c. Melakukan penelitian terhadap strategi dan perkembangan produk pesaing

5. Badan Teknologi Informasi

Bertanggung jawab kepada Direktur Utama. Secara garis besar membantu direktur utama dalam merencanakan, menyusun, mengkoordinasi, dan melaksanakan tugas dan tanggung jawab bidang teknologi infrormasi, kearah kenerja terbaik untuk mencapai target yang ditetapkan perusahaan.

Tugas dan tanggung jawab

a. Merumuskan ,menyusun program kerja perusahaan terutama yang berkaitan dengan pembangunan
b. Menyusun, mengawasin dan melaporkan penggunaan anggaran bulanan badan teknologi infirmasi
c. Melakukan analisis dan evaluasi mengenai pengoperasian antara lain server dan aplikasi
d. Bertanggung jawab atas kelancaran sistem sistem informasi manajemen dan sistem editorial-pracetak, dll.

6. Pimpinan Perusahan Harian Umum Galamedia

Bertanggung jawab kepada Pimpinan Umum. Secara garis besar membuat perencanaan bidanng usaha penerbitan Harian Umum Galamedia sesuai dengan rencana umum perusahaan serta mengatur, membina dan mengawasi pelaksanaannya kearah kinerja terbaik untuk mencapai targer yang ditetapkan perusahaan.

Tugas dan tanggung jawab

a. Membantu pimpinan umum dalam menyusun, membuat rencana anggaran pendapatan dan pengeluaran tahunan sesuai dengan rencana umum anggaran perusahaan
b. Mempertimbangkan masukan dari menejer untuk menetapkan anggaran penerimaan dan pengeluaran perusahaan
c. Membuat, menetapkan kebijakan dan strategi uasaha sesuai dengan rencana umum perusahaan
d. Menerima dan mengevaluasi laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran perusahaan secara menyeluruh
e. Mengkoordinasikan para manajer dalam melaksanakan dan menyelenggarakan perusahaan dengan berpedoman pada asas efektif dan afisien
f. Mensosialisasikan paraturan, ketetapan dan kebijakan perusahan kepada semua karyawan
g. Menyampaikan saran kepada direktur utama melalui pimpinan umum dalam menjalin perjanjian kerjasama dengan institusi lain diluar perusahaan Grup Pikiran Rakyat
h. Membantu Pimpinan Umum dalam merencanakan, mengawasi dan mengembangkan manajemen sumber daya manusia dan manajemen usaha penerbit

7. Manajer Keuangan dan Akuntansi

Bertanggung jawab Pimpinan perusahaan secara garis besar merencanakan, mengatur, mengkoordinasi, mengendalikan dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pada Departemen Keuangan dan Akuntansi kearah kinerja terbaik untuk mencapai target yang ditetapkan perusahaan.

Tugas dan tanggung jawab

a. Menyusun dan menetapkan program kerja Departemen Keuangan dan Akuntansi yang meliputi Bidang Keuangan dan Akuntansi
b. Menugaskan para asisten untuk melaksanakan program kerja yang sudah ditetapkan
c. Menghimpun dan mengevaluasi data, masukan dan asulan dari para Asisten Manajer mengenai progran kerja bidang keuangan dan akuntansi
d. Melaksanakan program kerja Departteman Keuangan dan Akutansi sesuai anggaran pendapatan dan pengeluaran (AAP) serta mempertanggungjawabkan kepada Pimpinan Perisahaan
e. Membuat laporan pertanggungjawaban kapada Pimpinan Perusahaan secara berkala, mengenai kinerja Departemen Keuangan dan Akuntansi

Tugas dan tanggung jawab secara khusus/administrasi

a. Menerima dan memeriksa laporan keuangan beserta kelengkapanya dari para asisten manajer sercara berkala serta membutuhkan paraf

b. Menerima, memeriksa, dan menandatangani rekapitulasi AAP hasil rapat anggaran bersama dengan Pimpinan Perusahaan
c. Menerima, memeriksa, dan menandatangani semua hasil pendapatan dan pangeluaran perusahaan, berdasarkan laporan posisi kas dari Asisten Manajer Bidang Keuangan setiap hasil kerja
d. Menerima, memeriksa, dan menandatangani permintaan pengeluaran Cek/Bilyet Giro dari Asisten Manajer Bidang Keuangan
e. Bertanggung jawab atas perbuatan, perubaham, penambahan nomor ayat anggaran dan nomor perkiraan akuntansi
f. Menetukan kebijakan piutang dagang bersama Manajer Pemasaran
g. Menentukan kebijakan hutang usaha bersama Pimpinan Perusahaan

8. Akuntansi Penjualan dan Perpajakan

Bertanggung jawab kepada Keuangan dan Akuntansi. Secara garis besar: memeriksa, mencatatdan menyimpan semua dokumen yang diterima dari Asisten Manajer Bidang Keuangan menganai penjualan dan perpajakan kearah kinerja terbaik untuk mencapai target yang diterapkan perusahaan.

Tugas dan tanggung jawab

a. Menerima semua dokumen mengenai penjualan dan perpajakan dari Asisten Manajer Bidang Akuntansi.
b. Memeriksa materialitas dokumen yaitu kelengkapan, kebenaran data, otoritas dan nomor urut.

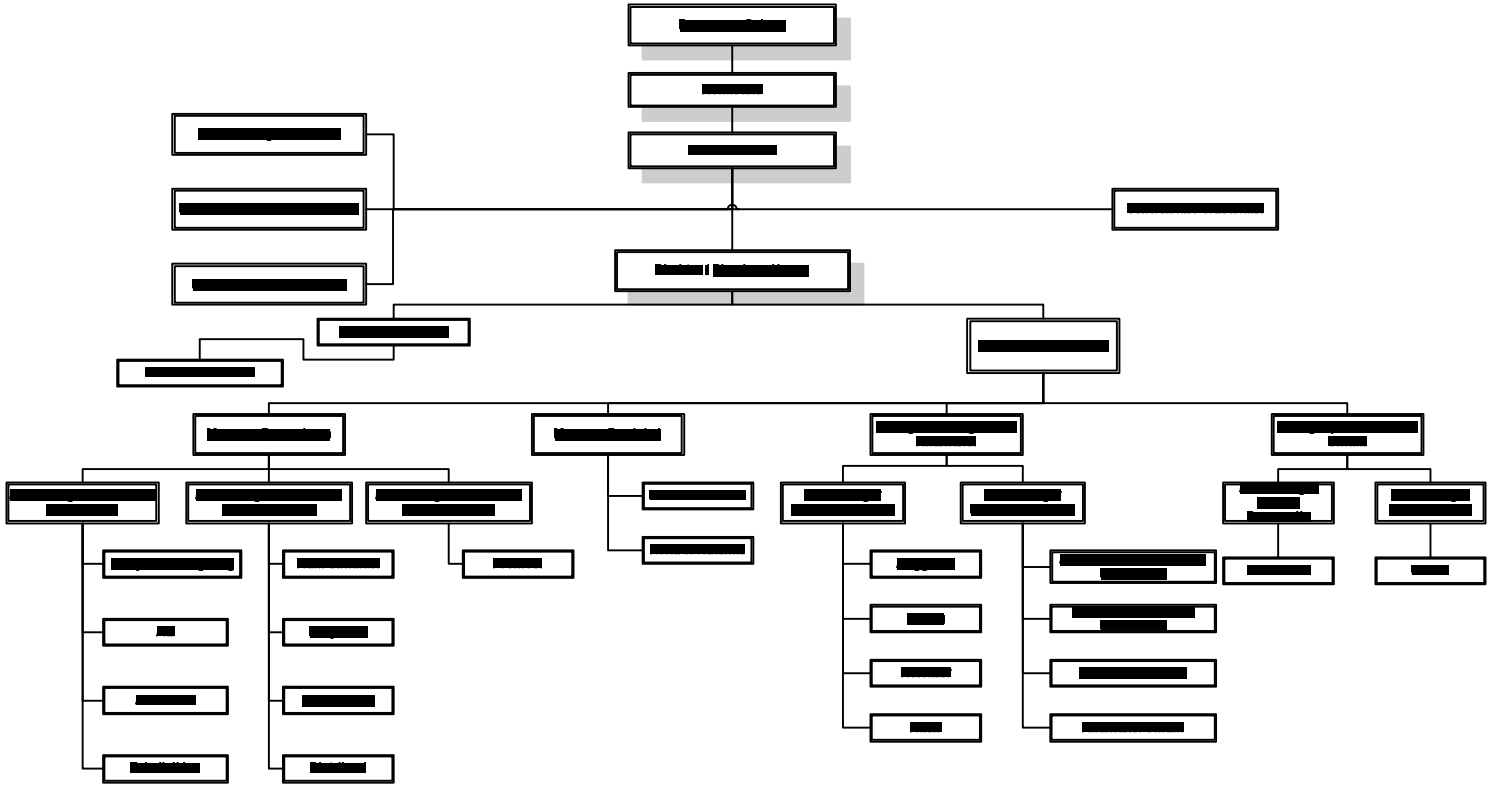
c. Mencatat, menjurnal dan menyimpan semua dokumen mengenai penjualan dan perpajakan.
d. Membandingkan total penjualan per bulan dengan total penjualan yang ada di pemasaran, serta melaporkan kepada asiaten menejer bidang akuntansi jika terdapat perbedaan.
e. Menerbitkan laporan penjualan yang diserahkan kapada asisten manajer bidang akuntansi.
f. Membuat SPT PPh pasal 21, 22, 23, 25 berdasarkan dokumen pendukung dan penyerahan kapada asisten manajer bidang akuntansi.
g. Stuktur organisasi sangat diperlukan sekali oleh setiap perusahaan sebagai sarana untuk menunjang peningkatan kemampuan dan fungsi organisasi, serta memberikan gambran tentang pertanggungjawaban sekaligus mencerminkan pembagian tugas dan wewenang dalam suatu organisasi.

Secara garis besar pola struktur organisasi berdasarkan pembagian fungsi, tanggung jawab dan wewenang yang diemban oleh setiap karyawan dapat dibagi menjadi empat jenis yaitu:

1. Struktur organisasi garis
2. Struktur organisasi garis dan staff
3. Struktur organisasi fungsional
4. Struktur organisasi panitia

Sedangkan struktur organisasi yang dimiliki oleh PT Galamedia Bandung Perkasa adalah struktur organisasi garis dan staff.

STRUKTUR ORGANISASI PT. GALAMEDIA BANDUNG



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Galamedia Bandung

2.2. Landasan Teori

2.2.1. Sistem

Sistem merupakan sarana yang sangat penting dan bermanfaat bagi perusahaan, karena sistem dapat memberikan informasi kepada manajemen perusahaan agar dapat mengalokasikan berbagai sumber daya perusahaan secara efektif dan efisien.

2.2.1.1. Definisi Sistem

Istilah sistem berasal dari istilah Yunani “sytsema” yang mengandung arti keseluruhan (a whole) yang tersusun dari sekian banyak bagian; berarti pula hubungan yang berlangsung diantara satuan-satuan atau konponen secara teratur. Istilah sistem dipergunakan untuk menunjukan banyak hal. Diantaranya untuk menunjuk suatu himpunan bagian yang saling berkaitan; sehimpunan ide-ide, prinsis dan sebagainya; hipotesis atau teori; metode atau tata cara (prosedur); skema atau metode pengaturan suasana tertentu.

Secara garis besar istilah sistem mengandung dua makna, sebagai suatu wujud benda (entitas) dan sebagai metode. Sistem sebagai wujud benda (entitas) didefinisikan sebagai suatu himpunan bagian-bagian atau unsur yang saling berkaitan. Sebagai metode, sistem dikenal dengan pendekatan sistem yang pada dasarnya merupakan penerapan metode ilmiah di dalam pemecahan masalah. Pendekatan sistem menuntut pemikiran sistemik, memandang sesuatu bersegi banyak (multidimensi) dan rumit, serta memandang suatu sistem sebagai bagian dari sistem yang lebih besar atau luas.

Definisi Sistem menurut Mulyadi [8] :

"Sistem merupakan sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu."

Definisi Sistem menurut Andri Kristanto [4] :

"Sistem sebagai jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau menyelesaikan suatu sasaran tertentu."

Definisi Sistem menurut Azhar Susanto :

"Sistem adalah kumpulan/group dari sub sistem/bagian/komponen apapun baik phisik ataupun non phisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu".

Definisi Sistem menurut menurut Jogianto [2] :

"Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu".

Dari pengertian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa Sistem adalah sekelompok unsur yang saling berhubungan erat satu dengan yang lainnya untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan.

2.2.1.2. Ciri-ciri Sistem

Sistem memiliki karakteristik tertentu, yaitu :

1. Tujuan Sistem

   Tujuan sistem merupakan target atau sasaran akhir yang ingin dicapai oleh suatu sistem.

2. Batas Sistem

   Batas sistem merupakan garis abstraksi yang memisahkan antara sistem dan lingkungannya.

3. Subsistem

   Subsistem merupakan komponen atau bagian dari suatu sistem, subsistem ini bisa phisik ataupun abstrak.

4. Hubungan dan Hirarki Sistem

   Hubungan sistem adalah hubungan yang terjadi antar subsistem dengan subsistem lainnya yang setingkat atau antara subsistem dengan sistem yang lebih besar.

5. Input-Proses-Output

   Tiga komponen fungsi/subsistem adalah input, proses, dan output. Input merupakan segala sesuatu yang masuk kedalam suatu sistem. Proses merupakan perubahan dari input menjadi output. Output merupakan hasil dari suatu proses yang merupakan tujuan dari keberadaan sistem.

6. Lingkungan Sistem

   Lingkungan sistem adalah faktor-faktor diluar sistem yang mempengaruhi sistem. Ada dua lingkungan dalam sistem yaitu lingkungan internal dan eksternal. Lingkungan internal adalah lingkungan yang berada didalam sistem dan lingkungan eksternal adalah lingkungan yang ada diluar sistem.

2.2.2. Informasi

Yang menjadi sumber dari informasi adalah data, di dalam menguraikan informasi harus dikaitkan dengan pengertian data. Data adalah kenyataan yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan kesatuan nyata. Kejadian-kejadian (event) adalah sesuatu yang terjadi pada saat tertentu. Di dalam dunia usaha, kejadian-kejadian yang sering terjadi adalah perubahan suatu nilai yang disebut dengan transaksi.

2.2.2.1. Definisi Informasi

Definisi informasi menurut Tata Sutabri :

"Informasi adalah data yang telah diklasifikasi atau diolah atau diinterpretasikan untuk digunakan dalam proses pengambilan keputusan."

Menurut George H. Bonar dalam Amir Abadi Yusuf :

"Informasi adalah data yang diolah sehingga dapat dijadikan dasar-dasar untuk mengambil keputusan yang tepat."

Definisi informasi menurut Jogianto [2]:

"Informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan berarti bagi yang menerimanya."

Menurut Raymond Mcleod [7] :

" Informasi adalah data yang telah diproses atau data yang memiliki arti."

Muhammad Fakhri Husein dan Amin Wibowo:

"Informasi sebagai data yang telah diolah menjadi bentuk yang mempunyai arti dan bermanfaat bagi manusia."

Menurut Azhar Susanto:

"Informasi adalah hasil pengolahan data yang memberikan arti dan manfaat."

Dari pengertian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa Informasi adalah hasil pengolahan data yang digunakan untuk membantu pengambilan keputusan.

2.2.2.2. Karakteristik Informasi

Karakteristik informasi adalah penerima informasi mengalami perubahan dari kondisi (state) belum mengetahui menjadi kondisi (state) mengetahui. Perubahan ini mengandung undur tak terduga. Informasi yang benar dan baru, dapat mengkoreksi dan mengkonfirmasi informasi sebelumnya. Informasi juga dikatakan sebagai data yang telah diproses, yang mempunyai nilai tentang tindakan atau keputusan. Manfaat informasi adalah untuk mengurangi ketidakpastian. Hal ini sangat berguna untuk proses pengambilan keputusan.

2.2.2.3. Kualitas Informasi

Kualitas informasi tergantung dari beberapa hal, yaitu:

a. Akurat

   Akurat artinya informasi harus mencerminkan keadaan yang sebenarnya dan dapat diandalkan.

b. Tepat Waktu

   Tepat waktu artinya informasi itu harus tersedia atau ada pada saat informasi tersebut diperlukan.

c. Relevan

Relevan artinya informasi diberikan harus mempunyai manfaat sebagai dasar pengambilan keputusan sesuai dengan yang dibutuhkan. Kalau kebutuhan informasi ini untuk suatu organisasi maka informasi tersebut harus sesuai dengan kebutuhan inforimasi diberbagai tingkatan dan bagian yang ada dalam organisasin tersebut.

d. Lengkap

Lengkap artinya informasi harus diberikan secara lengkap.

2.2.2.4. Nilai Informasi

Nilai dari informasi ditentukan dari dua hal yaitu: manfaat dan biaya mendapatkanya. Suatu informasi dikatakan bernilai bila manfaatnya lebih efektif dibandingkan dengan biaya mendapatkanya. Kegunaan dari informasi adalah untuk mengurangi hal ketidakpastian didalam proses pengambilan keputusan tentang suatu keadaan.

2.2.3. Sistem Informasi

2.2.3.1. Definisi Sistem Informasi

Menurut Muhammad Fakhri Husein dan Amin Wibowo :

"*Sistem Informasi adalah seperangkat komponen yang saling berhubungan yang berfungsi mengumpulkan, memproses, menyimpan dan mendistribusikan informasi untuk mendukung pembuatan keputusan dan pengawasan dalam organisasi.*"

Menurut Andri Kristanto [4] :

"Sistem Informasi adalah suatu sistem yang dibuat oleh manusia yang terdiri dari komponen-komponen dalam organisasi untuk mencapai suatu tujuan yaitu menyajikan informasi. Sistem Informasi merupakan sekumpulan prosedur organisasi yang pada saat dilaksanakan akan memberikan informasi bagi pengambil keputusan dan atau untuk mengendalikan organisasi".

Menurut Azhar Susanto :

"Sistem Informasi merupakan kumpulan dari subsistem baik phisik maupun non phisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai tujuan yaitu mengolah data menjadi informasi yang berguna."

Dari pengertian di atas, secara garis besar Sistem Informasi dapat didefinisikan sebagai suatu cara terorganisir mengumpulkan, memasukkan, memproses data, mengendalikan, dan menghasilkan informasi dengan berbasis proses manual atau komputer untuk mencapai sasaran dan tujuan organisasi.

2.2.3.2. Komponen Sistem Informasi

Sistem informasi mempunyai beberapa komponen yaitu :

- **a.** Komponen sasaran dan tujuan, mereflesikan kekuatan pendorong sistem dan alasan keberadaan suatu sistem
- **b.** Komponen input (data)
- **c.** Komponen output, informasi untuk pengambilan keputusan
- **d.** Penyimpanan data
- **e.** Pemroses
- **f.** Instruksi dan prosedur, memproses data menjadi informasi
- **g.** Batas sistem

h. Kendala sistem, yaitu keterbatasan ekstern dan intern

i. Komponen pengaman yang berguna dan informasi yang dihasilkan akurat

j. Komponen interface informasi, berfungsi sebagai penghubung antarpemakai, antara mesin dengan pemakai, dan antara subsistem dalam sistem informasi

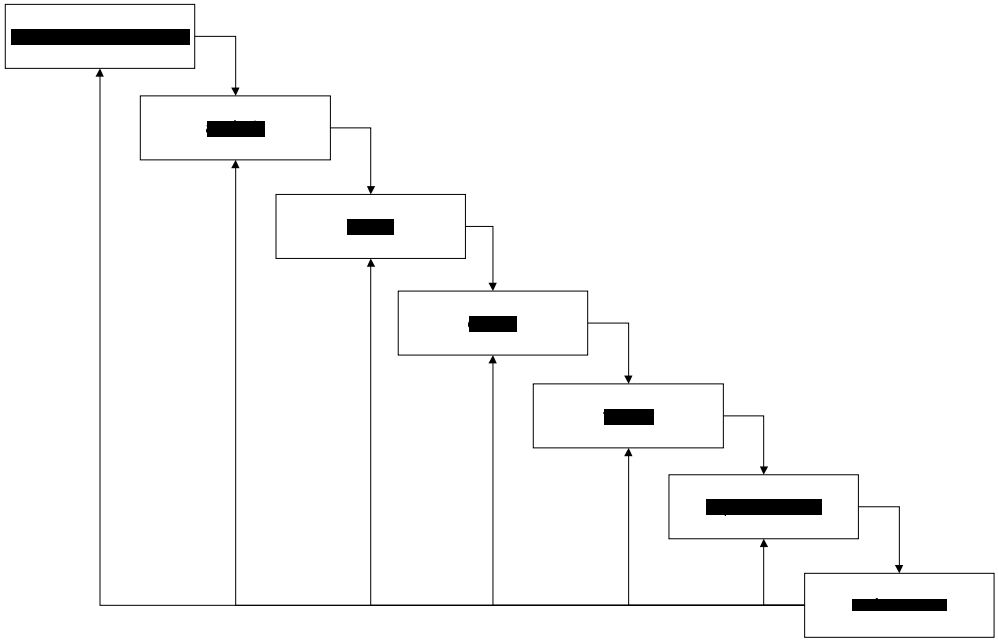
k. Subsistem merupakan bagian dari sistem informasi

2.2.4. Model Proses Perangkat Lunak

Model proses perangkat lunak merupakan representasi absrak dari proses perangkat lunak. Setiap model proses mempresentasikan suatu proses dari sudut pandang tertentu sehingga hanya memberikan informasi parsial mengenai proses tersebut. Model-model proses perangkat lunak terdiri dari :

a. Model *Waterfall*(Model Sekuensial Linear)

   Model waterfall adalah paradigma rekayasa perangkat lunak yang paling luas dipakai dan paling tua. Model waterfall mengusulkan sebuah pendekatan kepada perkembangan perangkat lunak yang sistematik dan sekuensial yang mulai pada tingkat dan kemajuan sistem pada seluruh analisis, desain, kode, pengujian dan pemeliharaan. Setelah setiap tahap didefinisikan, tahap tersebut ‘diakhiri’ (signed off) dan pengembangan berlanjut ke tahap berikutnya.



Gambar 2.1 Metode Waterfall

b. Model prototype

Prototype dimulai dengan pengumpulan kebutuhan. Secara ideal prototype berfungsi sebagai sebuah mekanisme untuk mengidentifikasi kebutuhan perangkat lunak.

c. Model RAD(Rapid Aplication Development)

RAD adalah sebuah model perkembangan perangkat lunak sekuensial linear yang menekankan siklus perkembangan yang sangat pendek.

d. Model Evolusioner

Model evolusioner adalah model iterative. Model ini ditandai dengan tingkah laku yang memungkinkan perekayasa perangkat lunak mengembangkan versi perangkat lunak yang lebih lengkap sedikit demi sedikit.

e. Model Formal

Model formal mencakup sekumpulan aktifitas yang membawa kepada spesifikasi matematis perangkat lunak komputer. Metode formal memungkinkan perekayasa perangkat lunak untuk mengkhususkan, mengembangkan, dan memverifikasi sistem berbasis komputer dengan menggunakan notasi metematis yang tepat.

f. Model Teknik Generasi Keempat

Bentuk teknik generasi keempat(4GF) mencakup serangkaian bantu perangkat lunak yang luas secara umum memiliki satu hal, masing-masing memungkinkan perekayasa perangkat lunak untuk mengkhususkan beberapa karakteristik perangkat lunak pada suatu tingkat yang tinggi.

2.2.5. Metode Perancangan Sistem

2.2.5.1. Flowchart

Flowchart merupakan sebuah diagram dengan symbol-symbol grafis yang menyatakan tipe operasi program yang berbeda. Sebagai representasi dari sebuah program, flowchart maupun algoritma dapat menjadi alat bantu untuk memudahkan perancangan alur urutan logika suatu program, memudahkan pelacakkan sumber kesalahan program, dan alat untuk menerangkan logika program.

2.2.5.2. Data Flow Diagram (DFD)

DFD adalah suatu model logika data atau proses yang dibuat untuk menggambarkan dari mana asal data dan kemana tujuan data yang keluar dari sistem, dimana data disimpan, proses apa yang menghasilkan data tersebut dan interaksi antara data yang tersimpan dan proses yang dikenakan pada data tersebut.

DFD sering digunakan untuk menggambarkan suatu sistem yang telah ada atau sistem baru yang akan dikembangkan secara logika tanpa mempertimbangkan lingkungan fisik dimana data tersebut mengalir atau dimana data tersebut akan disimpan.

DFD merupakan alat yang digunakan pada metodologi pengembangan sistem yang terstruktur. Kelebihan utama pendekatan aliran data, yaitu :

Kebebasan dari menjalankan implementasi teknis sistem.

1. Pemahaman lebih jauh mengenai keterkaitan satu sama lain dalam sistem dan subsistem.
2. Mengkomunikasikan pengetahuan sistem yang ada dengan pengguna melalui diagram aliran data.
3. Menganalisis sistem yang diajukan untuk menentukan apakah data-data dan proses yang diperlukan sudah ditetapkan.

Disamping itu terdapat kelebihan tambahan, yaitu :

1. Dapat digunakan sebagai latihan yang bermanfaat bagi penganalisis, sehingga bisa memahami dengan lebih baik keterkaitan satu sama lain dalam sistem dan subsistem.

2. Membedakan sistem dari lingkungannya dengan menempatkan batas-batasnya.
3. Dapat digunakan sebagai suatu perangkat untuk berinteraksi dengan pengguna.
4. Memungkinkan penganalisis menggambarkan setiap komponen yang digunakan dalam diagram.

DFD terdiri dari context diagram dan diagram rinci (DFD Levelled). Context diagram berfungsi memetakan model lingkungan (menggambarkan hubungan antara entitas luar, masukan dan keluaran sistem), yang direpresentasikan dengan lingkaran tunggal yang mewakili keseluruhan sistem. DFD levelled menggambarkan sistem sebagai jaringan kerja antara fungsi yang berhubungan satu sama lain dengan aliran dan penyimpanan data, model ini hanya memodelkan sistem dari sudut pandang fungsi.

Dalam DFD levelled akan terjadi penurunan level dimana dalam penurunan level yang lebih rendah harus mampu merepresentasikan proses tersebut ke dalam spesifikasi proses yang jelas. Jadi dalam DFD levelled bisa dimulai dari DFD level 0 kemudian turun ke DFD level 1 dan seterusnya. Setiap penurunan hanya dilakukan bila perlu. Aliran data yang masuk dan keluar pada suatu proses di level x harus berhubungan dengan aliran data yang masuk dan keluar pada level x+1 yang mendefinisikan proses pada level x tersebut. Proses yang tidak dapat diturunkan/dirinci lagi dikatakan primitif secara fungsional dan disebut sebagai proses primitif.

Simbol-simbol yang digunakan dalam DFD

a. Entitas

   Kesatuan diluar sistem yang akan memberikan input atau menerima output dari sistem, dapat berupa orang, organisasi, sumber informasi lain atau penerima akhir dari suatu laporan.

b. Proses

   Merupakan kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan oleh orang atau mesin komputer, dimana aliran data masuk, ditranformasikan ke aliran data keluar.

c. Arus data

   Menggambarkan aliran data dari suatu proses ke proses lainnya. Biasanya aliran data ini dipresentasikan dengan menggunakan anak panah. Aliran data ini merupakan input atau output yang terjadi didalam sistem.

d. Data Storage

   Merupakan media penyimpanan data, asip-arsip, dan informasi yang akan diperoleh oleh sistem maupun yang merupakan hasil dari suatu sistem. Data Storage ini dapat berupa suatu file atau suatu sistem database dari suatu komputer, suatu arsip/dokumen, suatu agenda/buku.

Aturan dalam DFD

Dalam penggambaran DFD, ada beberapa peraturan yang harus diperhatikan sehingga dalam penggambarannya tidak terjadi kesalahan, aturan tersebut yaitu :

1. Antar entitas tidak diijinkan terjadi hubungan atau relasi.
2. Tidak boleh ada aliran data antara entitas eksternal dengan data store.
3. Untuk alasan kerapian (menghindari aliran data yang bersilangan), entitas eksternal atau data store boleh digambar beberapa kali dengan tanda khusus, misalnya diberi nomor.
4. Satu aliran data boleh mengalirkan beberapa paket data.
5. Bentuk anak panah aliran data boleh bervariasi
6. Semua objek harus mempunyai nama.
7. Aliran data selalu diawali atau diakhir dengan proses.
8. Semua aliran data harus mempunyai tanda arah.
9. Jumlah proses tidak lebih dari sembilan proses dalam sistem, jika melebihi maka sebaiknya dikelompokkan beberapa proses yang bekerja bersama-sama didalam suatu subsistem.

Petunjuk Pembuatan DFD

Ada beberapa petunjuk yang dapat digunakan dalam pembuatan DFD, yaitu sebagai berikut :

1. Penamaan yang jelas
    a. Setiap entitas diberi nama yang sesuai dengan suatu kata benda.
    b. Nama aliran data dalam kata benda karena menunjukkan seseorang, tempat atau sesuatu.
    c. Proses diberi nama menggunakan format kata kerja - kata sifat - kata benda untuk proses-proses yang rinci.

d. Penyimpanan data diberi nama dengan suatu kata benda.

2. Memberi nomor pada proses
    a. Nomor yang diberikan pada proses tidak harus menjadi nomor urut.
    b. Penomoran dimaksudkan sebagai identifikasiproses dan memudahkan penurunan (level yang lebih rendah) ke proses berikutnya.
    c. Untuk proses primitif selain diberi nomor juga diberi tanda khusus (biasanya tanda *) untuk menyatakan bahwa proses tersebut tidak dirinci lagi
3. Penggambaran kembali
    a. Ukuran dan bentuk lingkaran tetap sama
    b. Panah yang melengkung dan lurus tidak jadi masalah.
4. Hindari proses yang mempunyai masukan tetapi tidak mempunyai keluaran begitu juga sebaliknya hindari proses yang mempunyai keluaran tetapi tidak mempunyai masukan.

2.2.5.3. Kamus Data

Merupakan katalog (tempat penyimpanan) dari elemen-elemen yang berada dalam satu sistem. Kamus data mempunyai fungsi yang sama dalam pemodelan sistem dan juga berfungsi membantu pelaku sistem untuk mengerti aplikasi secara detil, dan merorganisasi semua elemen data yang digunakan dalam sistem sehingga pemakai dan penganalisa sistem punya dasar pengertian yang sama tentang masukan, keluaran, penyimpanan dan proses.

Kamus data mendefinisikan elemen data dengan fungsi sebagai berikut :

1. Menjelaskan arti aliran data dan penyimpanan dalam DFD
2. Mendeskripsikan komposisi paket data yang bergerak melalui aliran misalnya alamat diuraikan menjadi kota, negara dan kode pos
3. Mendeskripsikan komposisi penyimpanan data
4. Menspesifikasikan nilai dan satuan yang relevan bagi penyimpanan dan aliran
5. Mendeskripsikan hubungan detil antar penyimpanan yang akan menjadi titik perhatian dalam Diagram Keterhubungan Entitas (E-R)

Notasi yang umum digunakan adalah sebagai berikut :

No.	Simbol	Uraian
1.	=	Terdiri dari, mendefinisikan, diuraikan menjadi, artinya
2.	+	Dan
3.	( )	Opsional (boleh ada atau boleh tidak)
4.	{}	Pengulangan
5.	[ ]	Memilih salah satu dari sejumlah alternatif, seleksi
6.	**	Komentar
7.	@	Identifikasi atribut kunci
8.	|	Pemisah sejumlah alternatif pilihan antara symbol [ ]

2.2.6. Konsep Database

2.2.6.1. Pengertian Database

Menurut Abdul Kadir dan Terra Ch. Trwahyuni :

"Basis Data adalah suatu pengorganisasian sekumpulan data yang saling terkait sehingga memudahkan aktivitas untuk memperoleh infomasi."

Diungkapkan oleh Fathansyah [2] Basis Data merupakan :

"Himpunan kelompok data (arsip) yang saling berhubungan yang diorganisasi sedemikan rupa agar kelak dapat dimanfaatkan kembali dengan cepat dan mudah. Basis Data adalah kumpulan data yang saling berhubungan yang disimpan secara bersama sedemikian rupa dan tanpa pengulangan (redudansi) yang tidak perlu, untuk memenuhi berbagai kebutuhan. Basis Data adalah kumpulan file/tabel/arsip yang saling berhubungan yang disimpan dalam media elektronis".

Berdasarkan beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa database atau basis data merupakan sekumpulan data yang saling berhubungan yang berfungsi sebagai penyedia informasi bagi pengguna / user.

2.2.6.2. Sistem Basisdata

Sistem basis data didefinisikan sebagai:

"Sekumpulan beberapa sistem yang terdiri atas basis data dengan para pemakai yang menggunakan data/teknik-teknik untuk merancang dan mengelola basis data, serta sistem komputer untuk mendukungnya".

Sistem basis data dapat pula diartikan sebagai sistem yang terdiri atas sekumpulam file (tabel) yang saling berhubungan (dalam sebuah basis data di sebuah sistem komputer) dan sekumpulan program(DBMS) yang memungkinkan beberapa pemakai dan atau program lain untuk menakses dan memanipulasi file-file (tabel-tabel) tersebut.

Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan dahwa sistem basis data:

a. Basis data sebagai inti dari sistem basis data.
b. Perangkat lunak *(Software)* untuk pengolahan dan perancangan basis data.
c. Perangkat keras *(Hardware)* sebagai pendukung operasi penjualan data.

d. Manusia *(Brainware)* yang mempunyai peranan penting dalam sistem tersebut yaitu sebagai pemakai atau para penulis spesialisasi informasi yang mempunyai fungsi sebagai perancang atau pengelola.

2.2.6.3. Komponen-Komponen Basisdata

Komponen-komponen yang terdapat dalam sebuah sistem basis data diantaranya adalah:

1) Perangkat Keras

Perangkat keras yang biasanya terdapat dalam sistem basis data adalah:

a. Komputer (satu untuk sistem yang stand-alone atau lebih dari satu untuk sistem jaringan).
b. Memory sekunder yang on-line (Hardisk)
c. Memory sekunder yang off-line (tape atau Removable Disk) untuk keperluan backup data.

2) Sistem Opersi (Operation Sistem)

Secara sederhana SO merupakan program yang mengaktifkan/ mengfungsikan sistem komputer, mengendalikan seluruh sumber daya (resource) dalam komputer dan melakukan operasi-operasi dasar dalam komputer (Operasi I/O, Pengolahan, dan lain-lain).

3) Basis Data

Suatu sistem basis data dapat memiliki beberapa basis data, setiap basis data dapat berisi/ memiliki sejumlah objek basis data , disamping berfungsi menyimpan data, setiap basis data juga mengandung/ menyimpan data definisi terstruktur (baik untuk objek basis data maupun objek-objek secara detail).

4) Sistem Pengelolaan Basis Data (Database Management Sistem/ DBMS)

Pengelolaan basis data secara spesifik tidak dilakukan oleh pemakai secara langsung, tetapi ditangani olek sebuah perangkat lunak (sistem) yang khusus/ spesifik. Perangkat inilah (yang disebut DBMS) yang menentukan data bagaimana data diorganisasi, disimpan, diubah, dan diambil kembali. DBMS meneraplam mekanisme pengamanan data secara bersama, pemaksaan keakuratan/ konsistensi data dan sebagainya.

5) Pemakai (User)

Ada beberapa pemakai terhadap suatu sistem basis data yang dibedakan berdasarkan cara meraka berinteraksi terhadap sistem:

- Programer Aplikasi
- User Mahir (Casual User)
- User Umum (End User Neive User)
- User Khusus (Specialized User).

Untuk sebuah sistem basis data yang stand-alone pada saat pemakaian hanya ada satu pemakai yang dapat nekerja, sedangkan untuk sistem basis data dalam

jaringan, maka pada suatu saat ada banyak pemakai yang dapat berhubungan (menggunakan) basis data yang sama.

6) Aplikasi (Perangkat Lunak) lain.

Aplikasi lain ini bersifat opsional. Artinya ada atau tidak adanya tergantung pada kebutuhan pengguna. DBMS yang dipergunakan lebih berperan dalam pengorganisasian data dalam basis data.

2.2.6.4. Tahapan Perancangan Database

Perancangan basis data merupakan langkah untuk menentukan basis ata yang diharapkan dapat mewakili seluruh kebutuhan pengguna. Komponen-komponen yang terdapat pada perancangan basis data secara konseptual diantaranya adalah :

1. Entitas

   Merupakan individu yang mewakili sesuatu yang nyata(eksistensinya) dan dapat dibedakan dari sesuatu yang lain.

   Himpunan entitas merupakan sekelompok entitas yang sejenis dalam lingkup yang sama.

2. Atribut

   Merupakan item data yang menjadi bagian dari suatu entitas. Setiap entitas memiliki atribut yang mendeskripsikan karakteristik (property) dari entitas tersebut. Atribut merupakan keterangan-keterangan yang terkait pada sebuah entitas yang perlu disimpan sebagai basis data.

3. Relasi

Relasi menunjukan adanya hubungan diantara sejumlah entitas yang berasal dari entitas yang berbeda.

4. Derajat Relasi

   Menunjukan jumlah maksismum entitas yang dapat berelasi dengan entitas pada entitas lain.

5. Kekangan

   Kekangan digunakan untuk melindungi integritas data.

6. Domain

   Domain adalah himpunan yang berlaku bagi suatu atribut. Kekangan domain mendefinisikan nama, tipe, format, panjang dan nilai masing-masing item data.

7. Integritas referensial

   Integritas referensial adalah aturan-aturan yang mengatur hubungan antara kunci primer dengan kunci tamu milik table-tabel yang berbeda dalam suatubasis data relasionaluntuk menjaga konsistensi data.

2.2.6.5. Entity Relation Diagram (ERD)

ERD adalah notasi yang digunakn untuk melakukan aktivitas pemodelan data. Atribut dari masing-masing objek data yang ditulis pada ERD dapat digambarkan dengan menggunakan deskripsi objek data. ERD hanya terfokus pada data dengan menunjukkan ‘jaringan data’ yang ada untuk suatu sistem yang diberikan. ERD berguna bagi aplikasi dimana data dan hubungan yang mengatur data sangatlah kompleks. Serangkaian komponen utama diidentifikasikan untuk

ERD : objek data atribut, hubungan, dan berbagai tipe indicator. Tujuan utama ERD adalah untuk mewakili objek data dan hubungan mereka.

Derajat relasi diantaranya :

a. Satu ke satu (1-1), yang berarti setiap entitas pada himpunan A berhubungan paling banyak dengan 1 entitas pada himpunan entitas B

b. Satu ke banyak (1-N), yang berarti setiap entitas pada himpunan entitas A dapat berhubungan banyak entitas pada hinpunan entitas B. tetapi tidak berlaku sebaliknya.

c. Banyak ke satu (N-1), yang berarti setiap entitas pada himpunan entitas A berhubunagn paling banyak dengan satu entitas pada hinpunan entitas B tetapi tidak berlaku sebaliknya.

d. Banyak ke banyak (N-N), yang berarti setiap entitas pada himpunan entitas A dapat berhubungan banyak dengan entitas pada himpunan entitas B dan berlaku sebaliknya.

Adapun notasi yang digunakan dalam ERD adalah sebagai berikut:

1) Persegi panjang yang menyatakan himpunan informasi dari suatu entitas.
2) Lingkaran yang menyatakan atribut.
3) Belah ketupat yang menyatakan himpunan dari suatu relasi
4) Garis menyatakan hubungan antara himpunan relasi dengan himpunan entitas.

2.2.6.6. Normalisasi

Menurut Andi Kristanto [4] :

"Proses normalisasi adalah suatu proses dimana elemen-elemen data dikelompokkan menjadi tabel-tabel, dimana dalam tabel tersebut terdapat entity-entity dan relasi antar entity tersebut."

Menurut Fathansyah :

"Normalisasi merupakan cara pendekatan lain dalam membangun desain logik basis data relasional yang tidak secara lansung berkaitan dengan model data, tetapi dengan menerapkan sejumlah aturan dan kriteria standar untuk menghasilkan struktur tabel yang normal".

Dalam proses normalisasi, field kunci memegang peranan penting dalam pembuatan tabel yang berisi entity dan relasinya. Field kunci merupakan suatu field atau satu set yang terdapat dalam satu file yang merupakan kunci dan mewakili record. Kunci di sini akan sangat penting apabila di dalam program nanti terdapat fasilitas pencarian, karena field yang merupakan kunci akan menjadi penentu dalam pencarian program.

Dalam proses normalisasi perlu diketahui terlebih dahulu tahap-tahap normalisasi, antara lain:

1. Bentuk Tidak Normal

   Bentuk tidak normal adalah suatu bentuk dimana semua data dikumpulkan apa adanya tanpa mengikuti aturan-aturan tertentu. Bisa jadi data yang dikumpulkan akan tidak lengkap dan terjadi duplikasi data.

2. Bentuk Normal Kesatu

   Bentuk normal kesatu adalah suatu bentuk dimana data yang dikumpulkan menjadi satu field yang sifatnya tidak akan berulang dan tiap field hanya mempunyai satu pengertian

3. Bentuk Normal Kedua

   Bentuk normal kedua adalah suatu bentuk yang memenuhi syarat-syarat yaitu:

   a. Sudah memenuhi kriteria sebagai bentuk normal pertama

   b. Field yang bukan kunci tergantung secara fungsi kepada kunci primer

4. Bentuk normal ketiga

   Bentuk normal ketiga adalah suatu bentuk yang memenuhi syarat-syarat yaitu:

   a. Relasi antar file sudah merupakan bentuk normal ke dua

   b. Field yang bukan kunci tergantung secara fungsi pada kunci primer.

2.2.7. Visual Basic

Visual Basic adalah salah suatu developement tools untuk membangun aplikasi dalam lingkungan Windows. Dalam pengembangan aplikasi, Visual Basic menggunakan pendekatan Visual untuk merancang user interface dalam bentuk form, sedangkan untuk kodingnya menggunakan dialek bahasa Basic yang cenderung mudah dipelajari. Visual Basic telah menjadi tools yang terkenal bagi para pemula maupun para developer.

Dalam lingkungan Window's User-interface sangat memegang peranan penting, karena dalam pemakaian aplikasi yang kita buat, pemakai senantiasa berinteraksi dengan User-interface tanpa menyadari bahwa dibelakangnya berjalan instruksi-instruksi program yang mendukung tampilan dan proses yang dilakukan.

Pada pemrograman Visual, pengembangan aplikasi dimulai dengan pembentukkan user interface, kemudian mengatur properti dari objek-objek yang digunakan dalam user interface, dan baru dilakukan penulisan kode program untuk menangani kejadian-kejadian (event). Tahap pengembangan aplikasi demikian dikenal dengan istilah pengembangan aplikasi dengan pendekatan Bottom Up.

2.2.8. Microsoft Access

Microsoft office access adalah sebuah sistem manajemen data base atau database management sistem (DBMS). Dengan Access dapat menyimpan berbagai macam informasi (selanjutnya akan disebut data), mengaturnya, dan mengolahnya sedemikian rupa agar data tersebut mudah dipergunakan kembali pada saat diperlukan. Data yang disimpan dapat memiliki bentuk yang beraneka ragam, misalnya : Nama dan alamat, Stok barang, Invoice, Catalog, Tingkatan karyawan dan gaji, dll.

Access merupakan perangkat lunak DBMS yang simple namun "bertenaga". Access menyediakan antarmuka grafis untuk setiap langkah pembuatan maupun pengolahan data base sehingga sangat membantu dalam membangun suatu sistem manajemen data base.