BAB II
TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Profil Tempat Kerja Praktek

2.1.1. Sejarah Instansi

PT.Dirgantara Indonesia (persero) merupakan salah satu perusahaan penerbangan di Asia yang berpengalaman dan berkompetisi dalam rancan bangun, pengembangan dan *manufacturing* pesawat terbang.

Diawali dengan membangun dasar penguasaan teknologi melalui lisensi, perusahaan yang berdiri pada tanggal 23 agustus 1976 ini memproduksi helicopter dan pesawat terbang NBO-150,super Puma NAS-332,NC-212 dan tiga tahun kemudian mengintegrasikan teknologi PT. Dirgantara Indonesia bersama CASA merancang dan memproduksi CN-235.

Pada tahun 1998 PT Dirgantara Indonesia memiliki paradigm baru dengan lebih berorientasi pada bisnis dengan memanfaatkan teknologi yang telah diserap selama tiga windu sebagai ujung tombak dalam menghasilkan produk dan jasa.

Pada awal tahun 2004 menggulirkan program restrukturisasi meliputi penataan ulang SDM dan orientasi bisnis dengan memfokuskan bisnisnya dari 18 menjadi 5 satuan usaha yang meliputi

1. Aircraft
2. Aerostructure
3. Aircraft Service
4. Defence
5. Engineering Service

2.1.2 Visi dan Misi PT. Dirgantara Indonesia

2.1.2.1 Visi

Menjadi perusahaan yang berkelas di dunia, dan dalam Indistri Dirgantara yang berbasis pada penguasaan teknologi tinggi dan mampu bersaing dalam pasar global, dengan mengandalkan keunggulan biaya.

2.1.2.2 Misi

1. Menjalankan usaha dengan selalu beroreintasi pada aspek bisnis dan komersil, dan dapat menghasilkan produk dan jasa yang memiliki keunggulan biaya.
2. Sebagai pusat keungggulan di bidang industry Dirgantara, terutama dalam rekayasa, rancang bangun, manufaktur, produksi dan pemeliharaan untuk aplikasi di luar industry global yang mampu bersaing dan melakukan aliansi strategis dengan industry Dirgantara kelas dunia lainnya.
3. Menjadikan perusahaan sebagai pemain kelas dunia di industry Global yang mampu bersaing dan melakukan aliansi strategis dengan industry dirgantara kelas dunia.

2.1.3 . Logo PT. Dirgantara Indonesia



Gambar 2.1. Logo PT. IPTN
(Sumber : Arsip PT. Dirgantara Indonesia Tahun 2010)



Gambar 2.2. PT.Dirgantara Indonesia
(Sumber : Humas PT.Dirgantara Indonesia, 2010)

2.1.4 Arti Logo Instansi

2.1.4.1 Makna Logo PT, Industri Pesawat Terbang Nusantara (IPTN),

a. Warna biru angkasa melambangkan langit tempat pesawat terbang.

b. Samping Gatot kaca sebagai perwakilan dari sosok Gatot Kaca yang dalam perwayangan Indonesia merupakan pahlawan yang memiliki kemampuan untuk terbang di angkasa.

c. Tulisan IPTN, adalah lambing dari nama perusahaan IPTN. Melalui kepres RI No.5 tahun 1986 dan RUPS luar biasa tgl 8 April 1986. Perubahan nama PT Nurtanio menjadi PT IPTN (PT. Industri Pesawat Terbang Nusantara.

2.1.4.2. Makna Logo PT. Dirgantara Indonesia

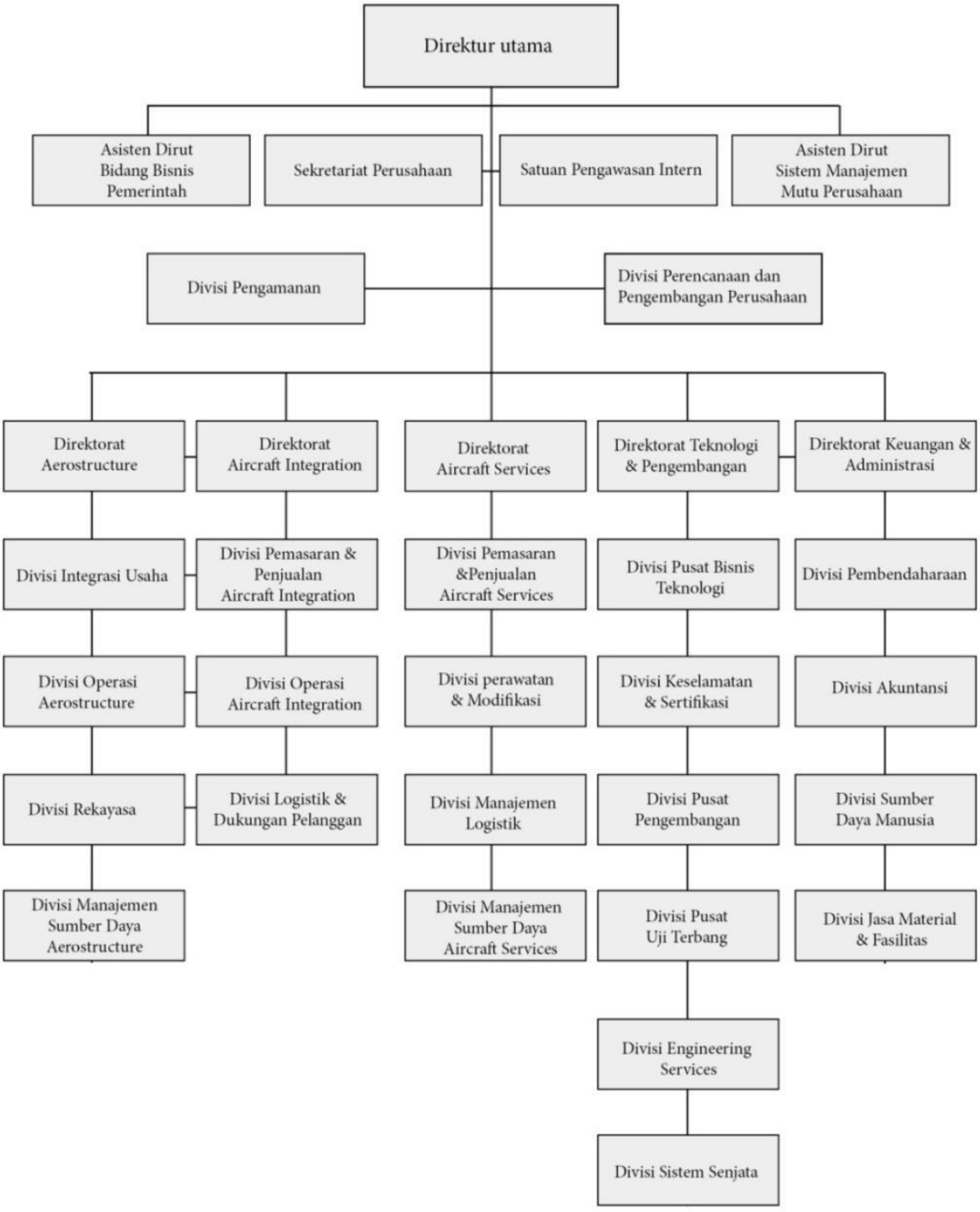
a. Warna Biru Angkasa melambangkan langit tempat pesawat terbang

b. Sayap pesawat terbang sebanyak 3 buah, yang melambangkan fase PT. Dirgantara Indonesia yaitu :
   1. PT. Industri Pesawat Terbang Nurtanio
   2. PT. Industri Pesawat Terbang Nusantara

3. PT. Dirgantara Indonesia

c. Ukuran Pesawat terbang yang semakin membesar melambangkan keinginan PT. DI untuk menjadi perusahaan dirgantara yang semakin membesar disetiap fasenya.
d. Lingkaran melambangkan bola dunia dimana PT.DI ingin menjadi perusahaan kelas dunia.

2.1.5 Struktur Organisasi



Gambar 2.3. Struktur Organisasi PT. Dirgantara Indonesia
(sumber : arsip PT. Dirgantara Indonesia tahun 2010)

2.1.6 Job Description

1. Direktur Utama

1. Memimpin dan mengkoordinasikan anggota direksi dalam melaksanakan pengurusan perusahaan untuk kepentingan dan tujuan perusahaan, meliputi :
    a. Mentapkan Kebijaknan (*policy*), arah (*Direction*), dan strategi (*Strategi)* perusahaan.
    b. Penentuan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) untuk disahkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
    c. Pemeliharaan dan pengurusan kekayaan perusahaan.
    d. Pelaksanaan portofolio bisnis masing – masing direktorat.
2. Memimpin rapat – rapat direksi.
3. Sebagai kuasa pemegang saham pada anak – anak perusahaan.
4. Bertindak untuk dan atas nam perusahaan selaku pendiri dana pension.

2. Asisten Dirut bidang Bisnis Pemerintah

1. Melakukan kajian dan merumuskan arah, sasaran, dan pengorganisasian fungsi bisnis pemerintah, serta menetapkan kebijakan dan prosedur. Sebagai pedoman bagi pelaksanaan kegiatan bisnis dan mengarahkan pelaksanaannya secara teknis dan admministrasi.
2. Mengarahkan penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dan Program Kerja Pengawasan Jangka Panjang (PKPJP) yang berbasis bisnis dan mengusulkan prioritas kegiatan bisnis tahunan.
3. mengkomunikasikan hasil kajian atas *performance gap* dan *adaptability gap*, guna memastikan bahwa tujuan bisnis internal

telah sesuai, memadai, dan dapat dipergunakan secara efektif untuk mencapai program kerja pemerintah.

4. Dalam melaksanakan fungsinya dapat melakukan akses terhadap semua informasi baik berupa catatan, data, atau dalam bentuk lainnya, memasuki seluruh tempat atau wilayah kerja perusahaan, melihat seluruh asset, dan seluruh aktifitas perusahaan, serta meminta penjelasan yang diperlukan kepada karyawan dan manajemen perusahaan guna melihat peluang bisnis yang ada.

3. Asisten Dirut Sistem Manajemen Mutu Perusahaan

Mewakili Direktur Utama untuk mengkoordinasikan dan memonitor pelaksanaan fungsi – fungsi *quality* yang ada di perusahaan agar mampu memenuhi persyaratan para pelanggan, sehingga mutu dapat menjadi salah satu citra diri perusahaan yang dikenal secara positif dan meluas di dunia industry domestic dan internasional.

4. Sekertariat Perusahaan

1. Menjamin pekerjaan – pekerjaan direksi adalah sesuai dengan peraturan – peraturan perusahaan dan ketentuan – ketentuan dari *good corporate governance (GCG).*
2. Memfasilitasi pelaksanaan GCG melalui kegiatan – kegiatan perusahaan.
3. Melakukan koordinasi dengan pemegang saham.
4. Mempertahankan citra perusahaan.
5. Menetapkan strategi – strategi kebijakan dan prosedur secara menyeluruh dan meyakinkan.
6. Membuat laporan kepada eksekutif.

5. Satuan Pengawasan Intern

1. Mengelola fungsi Satuan Pengawasan Intern secara efektif dan efesien, guna memastikan kegiatan fungsinya mampu memberikan kontribusi yang bernilai tambah bagi perusahaan, melalui pendekatan penilaian yang sistematis dan teratur dalam mengembangkan dan menjaga efektifitas system pengadilan internal, pengelolaan resiko dan proses *governance* sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
2. Mengendalikan pelaksanaan proses audit berbasis resiko berdasarkan standar profesi yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, rekomendasi, pelaporan serta pemantauan tindak lanjut, seta melaksanakan aktifitas monitoring dan konsultatif.
3. Melakukan koordinasi dengan atau menjadi mitra bagi komite audit komisaris dan aparat eksternak *Auditor*, serta memantau tindak lanjut temuan hasil audit.
4. Mengelola pelasksanaan audit khusus termasuk namun tidak terbatas untuk mendalami hasil audit operasional yang berindikasi adanya tindakan kecurangan sekaligus menilai efektifitas *design* dan operasi pengendalian internal dalam pencegahan kecurangan.
5. Mengembangkan program jaminan kualitas audit melalui penilaian internal (*Control Selt Assessment – CSA),* pengembangan metode audit dan perencanaan postur Sumber Daya Manusia, serta program pendidikan dan latihan yang berkelanjutan berdasarkan standar profesi.

6. Divisi Pengamanan

Melindungi dan mengamankan kawasan perusahaan baik yang berupa sarana maupun yang berupa prasarana fisik termasuk personel, materil, informasi dan seluruh asset perusahaan lainnya yang dilakukan melalui pencegahan dan penanggulangan terhadap setiap tindak

criminal yang ada, dari dalam maupun dari luar lingkungan perusahaan yang dapat merugikan perusahaan.

7. Divisi Perencanaan dan Pengembangan Perusahaan

1. Menyususn Rencana Strategi Perusahaan (RSP) untuk 10 tahun dan rencana jangka panjang perusahaan untuk 5 tahun kedepan yang adaptif terhadap perubahan lingkungan.
2. Menyususn Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) tahunan.
3. Melakukan pengendalian anggaran melalui Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) unit Organisasi.
4. . Melakukan evaluasi kinerja perusahaan, mengidentifikasi alternative tindakan stratejik atas kesenjangan performansi terhadap rencana yang telah ditetapkan.
5. Menyusun Laporan Manajemen secara periodic dan tahunan *(Un-audit & Audited*) atas realisasi kinerja usaha.
6. Menyusun laporan hasil kajian bisnis koorporasi sesuai kebutuhan Direksi, komisaris dan pemegang saham serta pihak – pihak yang berkepentingan.
7. Melaksanakan pembinaan dan mengevaluasi kinerja Anak perusahaan dan Perusahaan Patungan.
8. Merencanakan, mengevaluasi dan mengelola portofolio bisnis perusahaan serta mengembangkan bisnis perusahaan.
9. Memfasilitasi, mengevaluasi dan memantau pelaksanaan manajemen resiko perusahaan.

8. Direktorat *Aerostructure*

1. Mengelola bisnis jasa manufacture pesawat dan helicopter baik yang merupakan rancangan perusahaan *aeroscape* lain yang dilisensi untuk *manufacture* di PT. DI.
2. Pertumbuhan *detail part* dan komponen pesawat terbang sesuai ketentuan keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan Hidup (K3LH).
3. Pembuatan detail *part* dan pembuatan komponen helicopter sesuai dengan ketentuan K3LH.
4. Memasarkan produk pesawat dan helicopter yang di produksi PT.DI.
5. Layanan Purna jual berupa jaminan dari produk pesawat dan helicopter PT.DI.
6. Merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan aktifitas produksi yang meliputi proses : *metal forming*, *machining,bonding* dan *composite*, *special process* dan *surface treatment.*
7. Merencanakan , melaksanakan dan mengendalikan pengadaan material yang dibutuhkan dalam proses *manufacture* pesawat dan helicopter.
8. Mengelola dana operasional yang dialokasikan perusahaan secara efesien dan efektif.
9. Mengelola asset yang disediakan perusahaan secara efesien dan efektif.

9. Direktorat *Aircraft Integration*

1. Mengelola bisnis layanan modifikasi pesawat dan helicopter hasil produksi PT.DI maupun produk pesawat dan helicopter hasil produksi *aerospace* lain yang telah memberikan lisensi kepada PT.DI untuk memodifikasi produknya.
2. Melakukan modifikasi pesawat dan helicopter sesuai permintaan pelanggan.
3. Merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan aktifitas produksi yang meliputi :integrasi peralatan yang dimodifikasi sesuai dengan permintaan pelanggan serta pengujian pesawat terbang dan helicopter yang telah dimodifikasi tersebut dengan mematuhi ketentuan keselamatan, kesehatan kerja dan Lingkungan Hidup (K3LH).
4. Memasarkan layanan modifikasi produk pesawat dan helicopter yang dapat dilakukan oleh PT.DI.
5. Merencanakan, melaksankan dan mengendalikan pengadaan material yang dibutuhkan dalam proses modifikasi pesawat dan helicopter.
6. Mengelola dana operasional yang dialokasikan perusahaan secara efesien dan efektif.
7. Mengelola asset yang disediakan perusahaan secara efesien dan efektif.

10. Direktorat *Aircraft Service*

1. Mengelola bisnis jasa pemeliharaan *(maintenance), overhaoul* dan perbaikan *(repair).* Produk pesawat dan helicopter hasil produksi PT.DI maupun produksi perusahaan *aerospace* lain yang telah memberikan lisensi kepada PT. DI untuk memelihara dan memperbaiki produk pesawat, helicopter serta komponen dan mesinnya.
2. Merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan aktifitas produksi yang meliputi : pemeliharaan *(maintenance), overhaoul* dan perbaikan (*repair),* produk pesawat dan helicopter serta komponen dan mesinnya.
3. layanan purna jual berupa *costumer support.*
4. Bekerjasama dengan Direktorat *Aerostructure* dalam memasarkan layanan pemeliharaan *(maintenance), overhaoul* dan perbaikan (*repaiar),* produk pesawat dan helicopter serta komponen dan mesinnya.
5. Merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan pengadaan material yang dibutuhkan dalam proses pemeliharaan *(maintenance), overhaoul* dan perbaikan (*repair),* produk pesawat dan helicopter serta komponen dan mesinnya.
6. Mengelola dana operasional yang dialokasikan perusahaan secara efektif dan efesien.
7. Mengelola asset yang disediakan perusahaan secara efesien dan efektif

11. Direktorat Teknologi dan Pengembangan

1. Merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan aktifitas penelitian, rekayasa , rancang bangun, pengembangan produk bari baik yang terkait dengan produk pesawat dan helicopter (*aeronautica)* maupun produk non *aeronautica* yang terkait

dengan persenjataan (Hankam), produksi dan pengujian prototype.

2. Membina dan melindungi Hak Kekayaan Intelektual dari produk baru (*aeronautica* dan *non aeronautica),* yang dihasilkan oleh direktorat ini.
3. Merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan pengadaan material yang dibutuhkan dalam proses pengembangan produk (*aeronautica* dan non *aeronautica).*
4. Memasarkan produk baru (*aeronautica* dan non *aeronautica)* yang dikembangkan ke pasar yang sesuai.
5. Mengelola dana operasional yang dialokasikan perusahaan secara efesien dan efektif.
6. Mengelola asset yang disediakan perusahaan secara efesien dan efektif.

12. Direktorat Keuangan dan Administrasi

1. Mengelola keuangan, akutansi dan Sumber Daya Manusia di PT. DI.
2. Melaksanakan hubungan dengan institusi penyedia dana, pemegang saham dan komunitas keuangan dalam hal *provision of capital, investor relation* dan *short term finishing.*
3. Mengelola dana perusahaan secara efektif dan efesien.
4. Membina dan melaksanakan penyusunan informasi akuntansi perusahaan secara efesien dan efektif sehingga informasi akuntansi direktorat agar dapat disajikan dan dilaporkan secara tepat waktu, tepat saji dan akurat
5. Melaksanakan pengembangan, implementasi dan koordinasi program sumber daya manusia di seluruh perusahaan, termasuk melaksanakan fungsi administrasi sumber daya manusia.

6. Menyediakan pelayanan fasilitas umum.

7. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemanfaatan sumber daya dan fasilitas yang dialokasikan kepada direktorat – direktorat dengan sumber daya dan fasilitas lain milik perusahaan untuk meningkatkan daya saing perusahaan.

2.2 Landasan Teori

2.2.1 Data

2.2.1.1 Pengertian Data

Data adalah sumber informasi yang bentuknya masih mentah. Menurut Jogianto (1990), data adalah kenyataan yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan kesatuan nyata dan diperoleh dalam bentuk simbol-simbol karakter huruf, angka, gambar, suara, sinyal, dan lain sebagainya.

2.2.1.2 Jenis Data

Adapun jenis data dapat dibedakan menjadi beberapa kategori

a. Berdasarkan sumber data

1. Data primer

   Data primer adalah secara langsung diambil dari objek / obyek penelitian oleh peneliti perorangan maupun organisasi
2. Data sekunder

Data sekunder adalah data yang didapat tidak secara langsung dari objek penelitian.

b. Berdasarkan tampilan data

1. Data Kuantitatif

   Data kuantitatif adalah data yang dipaparkan dalam bentuk angka-angka.
2. Data Kualitatif

   Data kualitatif adalah data yang disajikan dalam bentuk kata-kata yang mengandung makna.

2.2.2 Sistem Informasi

2.2.2.1 Pengertian Sistem Informasi

Ruang lingkup sistem informasi sebenarnya tertuang pada dua kata pembentuknya, yaitu “sistem” dan “informasi”

1. **Sistem** merupakan kumpulan elemen yang saling berhubungan satu sama lain yang membentuk satu kesatuan dalam usaha mencapai satu tujuan. Di dalam perusahaan, yang dimaksud sistem adalah departemen internal, seperti persediaan barang mentah, produksi, persediaan barang jadi, promosi, penjualan, keuangan, personalia, serta pihak internal dan eksternal seperti supplier dan konsumen yang saling terkait satu sama lain dan membentuk kesatuan usaha.
2. **Informasi** adalah hasil pemrosesan data yang diperoleh dari elemen sistem tersebut jadi bentuk yang mudah dipahami dan pengetahuan yang relevan yang dibutuhkan untuk menambah pemahaman mengenai fakta-fakta yang ada. Informasi bagi setiap elemen akan berbeda satu sama lain sesuai kebutuhan masing-masing.

2.2.2.2 Fungsi Sistem Informasi

Adapun beberapa kemampuan sistem informasi adalah sebagai berikut:

1. Komputasi numerik,bervolume besar,dengan kecepatan tinggi.
2. Menyediakan komunikasi dalam organisasi atau antar organisasi yang murah akurat dan cepat.
3. Menyimpan informasi dalam jumlah yang sangat besar dalam ruang yang kecil tetapi mudah diakses
4. Memungkinkan pengaksesan informasi yang sangat banyak di seluruh dunia dengan cepat dan murah
5. Menyajikan informasi dengan jelas yang menggugah pikiran manusia
6. Mengotomasikan proses-proses bisnis yang semiotomatis dan tugas-tugas yang dikerjakan secara manual.

2.2.3 DBMS

(Database Management System)

Database (basis data) dapat diartikan sebagai kumpulan data. Secara manual dapat berupa lemari arsip, sedangkan secara komputerisasi, basis data merupakan file archive.

Secara umum basis data berkaitan dengan pengarsipan data secara komputerisasi sehingga memudahkan dalam pengaksesan data pada suatu waktu dengan cepat.

Pengelolaan basis data secara fisik tidak dilakukan oleh pemakai secara langsung, tetapi ditangani oleh sebuah perangkat lunak yang khusus. Perangkat lunak inilah disebut DBMS yang akan menentukan bagaimana data diorganisasi, disimpan, diubah dan diambil kembali. DBMS juga menerapkan mekanisme pengamanan data, pemakaian data secara bersama, pemaksaan keakuratan atau konsistensi data, dan sebagainya.

Perangkat lunak yang termasuk DBMS seperti dBase III+, dBase IV, FoxBase, Rbase, MS-Access dan Borland-Paradox (untuk kelas sederhana) atau Borland-Interbase, MS-SQLServer, CA-Open Ingres, Oracle, Informix dan Sybase (untuk kelas kompleks/berat).

2.2.4 Netbeans

Netbeans merupakan sebuah aplikasi Integrated Development Environment (IDE) yang berbasiskan Java dari Sun Microsystems yang berjalan di atas swing. Swing merupakan sebuah teknologi Java untuk pengembangan aplikasi desktop yang dapat berjalan pada berbagai macam platform seperti windows, linux, Mac OS X dan Solaris. Sebuah IDE merupakan lingkup pemrograman yang di integrasikan ke dalam suatu aplikasi perangkat lunak yang menyediakan Graphic User Interface (GUI), suatu kode editor atau text, suatu compiler dan suatu debugger.

Netbeans juga digunakan oleh sang programmer untuk menulis, meng-compile, mencari kesalahan dan menyebarkan program netbeans yang ditulis dalam bahasa pemrograman java namun selain itu dapat juga mendukung bahasa pemrograman lainnya dan program ini pun bebas untuk digunakan dan untuk membuat professional desktop, enterprise, web, and mobile applications dengan Java

language, C/C++, dan bahkan dynamic languages seperti PHP, JavaScript, Groovy, dan Ruby. NetBeans merupakan sebuah proyek kode terbuka yang sukses dengan pengguna yang sangat luas, komunitas yang terus tumbuh, dan memiliki hampir 100 mitra (dan terus bertambah!). Sun Microsystems mendirikan proyek kode terbuka NetBeans pada bulan Juni 2000 dan terus menjadi sponsor utama. Dan saat ini pun netbeans memiliki 2 produk yaitu Platform Netbeans dan Netbeans IDE. Platform Netbeans merupakan framework yang dapat digunakan kembali (reusable) untuk menyederhanakan pengembangan aplikasi deskto dan Platform NetBeans juga menawarkan layanan-layanan yang umum bagi aplikasi desktop, mengijinkan pengembang untuk fokus ke logika yang spesifik terhadap aplikasi.

2.2.5 Pemodelan Data Terstruktur

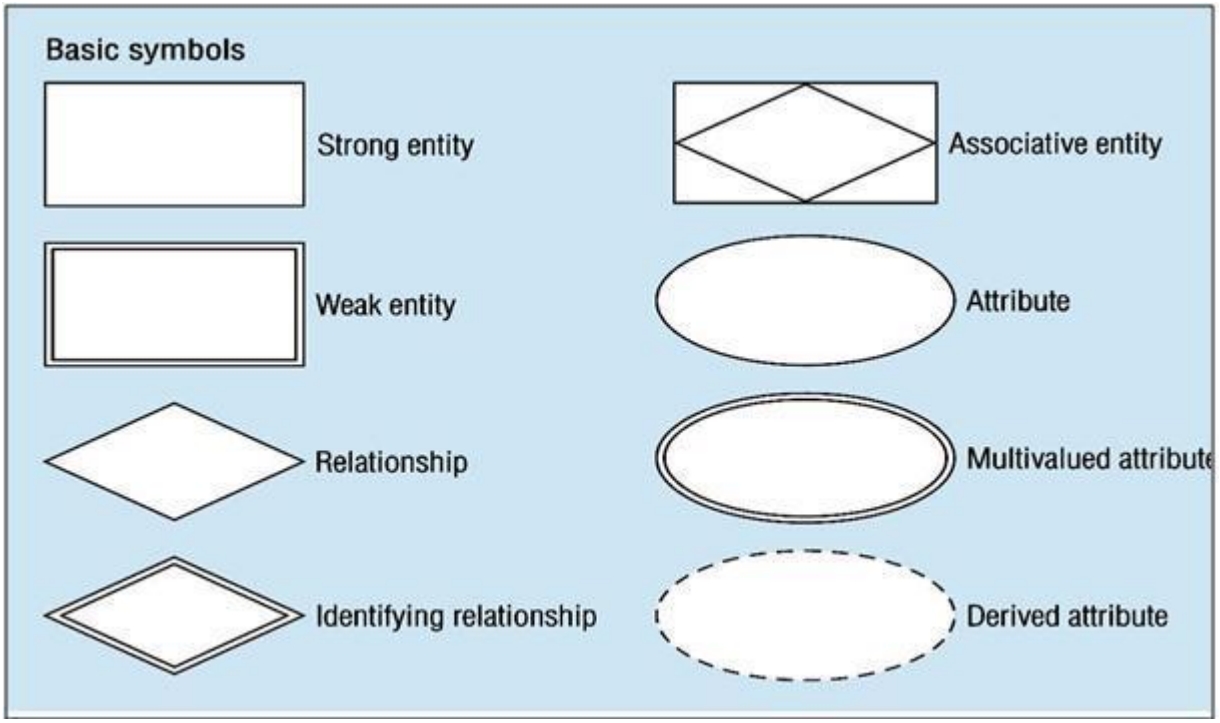
Pemodelan data Terstruktur atau Model Relasional adalah pemodelan dimana seluruh data terstruktur secara logika di dalam sebuah relasi (tabel). Setiap relasi mempunyai nama dan terdiri dari atribut-atribut bernama (kolom). Setiap *tuple* (baris) berisikan satu nilai per atribut. Kekuatan yang besar dari model data relasional adalah struktur logikal yang sederhana.

Model Data Entity-Relationship (E-R) memungkinkan kita menggambarkan konteks objek dan hubungannya, dan digunakan secara luas untuk mengembangkan desain database awal.Model Data tersebut dinamakan juga sebagai **Diagram E-R (ERD)**.

Komponen Model E-R diantara sebagai berikut

- **Entitas** Orang, tempat, objek, event, konsep.
- **Tipe Entitas** Kategori / kelas untuk instan entitas sejenis. Biasanya dipresentasikan sebagai suatu Tabel.
- **Instan Entitas** Individu anggota suatu entitas, misalnya Andi, Rudy (orang), Jakarta, Surabaya (Kota), dsbnya. Biasanya direpresentasikan sebagai baris data dalam suatu tabel (Record).

- **Atribut** Ciri dan Karakteristik suatu tipe entitas. Biasanya direpresentasikan sebagai kolom data dalam suatu tabel (Field).
- **Instan Hubungan** Hubungan antar entitas. Biasanya direpresentasikan dengan nilai atribut (key) yang sama dalam tabel - tabel yang merepresentasikan entitas.
- **Tipe Hubungan** Kategori hubungan antar entitas (satu-ke-satu, satu-ke-banyak, banyak-ke-banyak).



Gambar 2.4 Notasi Dasar ERD

2.2.6 Pengertian WAMP

WAMP adalah perangkat lunak bebas, merupakan kompilasi dari beberapa program. Fungsinya adalah sebagai server yang berdiri sendiri (localhost), yang terdiri atas program Apache HTTP Server, MySQL database, dan penerjemah bahasa yang ditulis dengan bahasa pemrograman PHP. Nama WAMP merupakan singkatan dari Windows, Apache, MySQL, dan PHP. Program ini tersedia dalam GNU General Public License dan bebas, merupakan web server yang mudah digunakan yang dapat melayani tampilan halaman web yang dinamis.

WAMP adalah singkatan yang masing-masing hurufnya adalah :

W : Program ini dijalankan di sistem operasi Windows

A : Apache, merupakan aplikasi web server. Tugas utama Apache adalah menghasilkan halaman web yang benar kepada user berdasarkan kode PHP yang dituliskan oleh pembuat halaman web. jika diperlukan juga berdasarkan kode PHP yang dituliskan,maka dapat saja suatu database diakses terlebih dahulu (misalnya dalam MySQL) untuk mendukung halaman web yang dihasilkan.

M : MySQL, merupakan aplikasi database server. Perkembangannya disebut SQL yang merupakan kepanjangan dari Structured Query Language. SQL merupakan bahasa terstruktur yang digunakan untuk mengolah database. MySQL dapat digunakan untuk membuat dan mengelola database beserta isinya. Kita dapat memanfaatkan MySQL untuk menambahkan, mengubah, dan menghapus data yang berada dalam database.

Bagian WAMP yang biasa digunakan pada umumnya:

- **phpMyAdmin** merupakan bagian untuk mengelola basis data MySQL yang ada dikomputer. Untuk membukanya, buka browser lalu ketikkan alamat http://localhost/phpMyAdmin, maka akan muncul halaman phpMyAdmin.
- yang berfungsi untuk mengelola layanan (*service*) XAMPP. Seperti menghentikan (*stop*) layanan, ataupun memulai (*start*).
- **www** adalah folder tempat meletakkan berkas-berkas yang akan dijalankan, seperti berkas PHP, HTML dan skrip lain

2.2.7 Pengertian System Inventori (Persediaan Barang)

Analisa dari sistem penjualan memiliki kelemahan yang sama dengan kelemahan yang terdapat pada sistem pemesanan dan pengiriman barang.

validasi dari supervisor itu sendiri. Apabila pesanan barang yang dipesan oleh teknisi tersebut disetujui dan masih terdapat persediaannya, maka proses selanjutnya adalah penyerahan barang dari supervisor ke teknisi yang bersangkutan. Setelah teknisi menerima barang tersebut, teknisi kemudian memasangkannya pada unit yang akan diperbaiki lalu menyerahkan faktur serta manajer setiap bulan. barang kepada tentang pengeluaran laporan membuat

Supervisor supervisor. mendokumentasikan faktur yang diterima dari teknisi dan melaporkannya kepada laporan kepada bagian adminstrasi umum. Bagian administrasi umum kemudian

Proses Terjadinya Pemesanan dan Pengiriman Barang Berjalannya sistem persediaan barang bermula saat terjadinya pemesanan barang untuk persediaan di gudang. Pemesanan barang dimulai saat bagian teknisi memeriksa unit customer dan mendapatkan adanya barang yang harus diganti, kemudian teknisi memberikan penawaran kepada customer. Apabila customer setuju maka teknisi akan memberikan laporan harian kepada administrasi umum.

Setelah itu administrasi umum menyerahkan salinan penawaran kepada administrasi gudang. Apabila spare part yang diminta tidak ada di gudang maka spare part tersebut dimasukkan dalam laporan kebutuhan spare part untuk kemudian diserahkan kepada bagian menyerahkan laporan bulanan kepada manajer. finance ,financebulanan kepada laporan menyerahkan administrasi gudang dan umum adminstrasi Kemudian masuk. barang data memasukan umum Administrasi itu, Setelah finance. kepada faktur salinan dan order delivery salinan menyerahkan juga umum finance untuk dianalisa. Apabila disetujui maka finance akan membuat stock requisition, validasi dan menyerahkan stock requisition tersebut kepada manajer untuk divalidasi. Setelah itu stock requisition dikembalikan kepada finance, kemudian finance menyerahkan salinan stock requisition kepada adminsitrasi gudang untuk disimpan dan administrasi umum untuk pemesanan barang. Administrasi umum memesan barang tersebut ke supplier. Setelah barang pesanan disiapkan supplier maka bagian deliveryman mendatangi supplier untuk memeriksa barang dan surat kelengkapan terlebih dahulu, setelah itu barang dibawa dan diserahkan kepada administrasi gudang.

Kemudian ditandatangani oleh administrasi gudang setelah diperiksa oleh keduanya. Setelah itu, administrasi gudang menata barang di gudang kemudian memasukkan data barang masuk dan menulis pada stock card. Setelah itu administrasi gudang menyerahkan salinan delivery order, salinan faktur dan salinan stock requisition kepada administrasi umum