

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perkembangan yang pesat di bidang teknologi informasi dan komunikasi memberikan kemudahan bagi manusia untuk melakukan aktifitasnya. Hal yang paling menonjol dalam perkembangan teknologi informasi dan komunikasi adalah hadirnya suatu teknologi berupa jaringan komputer yang disebut dengan internet. Perkembangan teknologi informasi pada zaman sekarang ini telah memaksa kita untuk berdiri berdampingan dengan teknologi informasi tersebut. Hal ini dapat dilihat dengan semakin maraknya teknologi informasi diimplementasikan ke dalam segala bidang, termasuk bidang bisnis. Salah satu sistem informasi yang sangat dibutuhkan dalam bidang bisnis adalah sistem informasi pengontrolan stok bahan baku dan barang jadi, sistem ini dibuat untuk mengendalikan persediaan untuk proses produksi.

PT. Perkebunan Teh Danau Kembar adalah sebuah perusahaan yang bergerak di bidang perkebunan dan pengolahan hasil komoditas teh. Unit Usaha Danau Kembar mempunyai gudang sekaligus pabrik pengolahan hasil komoditi teh yang nantinya semua produk yang sudah jadi akan dikirim ke kantor pusat yang terletak di Jalan Lingkar Barat Paal 10 Kenali Asam Bawah, Kota Baru, Kota Jambi. Oleh karena itu, data pengontrolan bahan baku dan barang jadi merupakan salah satu data yang penting dalam bisnis, maka seiring perkembangan zaman kita juga harus lebih meningkatkan lagi sistem yang kita pakai dalam pengolahan data produksi, guna untuk mempermudah bagian yang membutuhkan sistem tersebut dalam pengolahan stok bahan baku dan barang jadi.

Bagian pengontrolan stok bahan baku dan barang jadi pada PT. Perkebunan Teh Danau Kembar sebelumnya telah menggunakan sebuah aplikasi untuk mengelola data produksinya, namun dikarenakan adanya perubahan tata cara pengolahan data, aplikasi tersebut tidak mampu lagi mendukung pekerjaan yang ada, sehingga pengolahan data dilakukan dengan menggunakan Microsoft Excel. Berdasarkan wawancara dengan salah satu pegawai bagian pengontrolan stok bahan baku dan barang jadi, pengolahan data menggunakan Microsoft Excel dirasakan kurang maksimal dalam membantu tugas para pegawai, misalnya dalam memasukan data, para pegawai merasa kelelahan memasukan data yang begitu banyak ke dalam aplikasi Microsoft Excel, sehingga seringkali terjadi kesalahan dalam memasukan datanya. Kemudian masalah lainnya yang dihadapi adalah file data yang hanya disimpan pada salah satu komputer pegawai produksi saja, sehingga data tidak bisa diakses oleh pegawai produksi lainnya yang menyebabkan lambatnya proses memasukan data dan kesulitan dalam pembuatan laporan data produksi.

Berdasarkan uraian masalah di atas, maka penulis tertarik untuk mengangkat permasalahan tersebut menjadi sebuah penelitian dalam bentuk skripsi dengan judul **“IMPLEMENTASI SISTEM PENGONTROLAN STOK BAHAN BAKU DAN BARANG JADI PADA PT. PERKEBUNAN TEH NUSANTARA VI DANAU KEMBAR”**

1.2. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan di atas, dapat dirumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana implementasi sistem pengontrolan stok bahan baku dan barang jadi pada PT. Perkebunan Teh Nusantara Danau Kembar dapat mempermudah dalam pengontrolan stok bahan baku dan barang jadi?
2. Bagaimana implementasi sistem pengontrolan stok bahan baku dan barang jadi pada PT. Perkebunan Teh Nusantara Danau Kembar yang dirancang dengan PHP dan database MYSQL dapat membantu meningkatkan produktifitas pada PT. Perkebunan Teh Nusantara Danau Kembar?

1.3. Hipotesis

Berdasarkan perumusan masalah di atas, penulis dapat memberikan hipotesa sebagai berikut:

1. Diharapkan dengan diterapkannya implementasi sistem pengontrolan stok bahan baku dan barang jadi pada PT. Perkebunan Teh Nusantara Danau Kembar dapat mempermudah dalam pengontrolan stok bahan baku dan barang jadi
2. Diharapkan dengan diterapkannya implementasi sistem pengontrolan stok bahan baku dan barang jadi pada PT. Perkebunan Teh Nusantara Danau Kembar yang dirancang dengan PHP dan database MYSQL dapat membantu meningkatkan produktifitas pada PT. Perkebunan Teh Nusantara Danau Kembar.

1.4. Batasan Masalah

Agar pembahasan tidak melebar terlalu luas, maka peneliti membatasi objek penelitian sebagai berikut:

1. Peneliti hanya meneliti pengontrolan stok bahan baku dan barang jadi saja untuk laporan data gudang pada PT. Perkebunan Teh Nusantara Danau Kembar.
2. Sistem ini hanya menghitung stock bahan baku dan perhitungan barang jadi yang dihasilkan.

1.5. Tujuan Penelitian

Tujuan dilakukannya penelitian ini adalah:

1. Mempercepat proses pengontrolan stok bahan baku dan barang jadi oleh karyawan pada PT. Perkebunan Teh Nusantara Danau Kembar.
2. Memudahkan dalam pembuatan laporan dari data stok bahan baku dan barang jadi yang sudah dilakukan atau yang sudah berjalan pada PT. Perkebunan Teh Nusantara Danau Kembar.

1.6. Manfaat Penelitian

Manfaat dilakukannya penelitian ini adalah:

1. Dapat memperkecil kesalahan yang didapat dari sistem yang lama.
2. Karyawan perusahaan diberikan kemudahan dan mengefisienkan waktu juga tenaga dalam pengolahan data produksi pada PT. Perkebunan Teh Nusantara Danau Kembar.

1.7. Tinjauan Umum Perusahaan

Pada bagian ini penulis akan memaparkan tentang perusahaan atau organisasi yang merupakan objek penelitian, mulai dari sejarah singkat, visi dan misi, profil perusahaan, struktur organisasi perusahaan yang diteliti serta tugas dan wewenangnya.

1.7.1. Sejarah Berdirinya PT. Perkebunan Nusantara VI Danau Kembar

PT. Perkebunan Nusantara VI Danau Kembar adalah salah satu anak perusahaan dari PT. Perkebunan Nusantara VI yang berkantor pusat di Jambi. Unit dari PT. Perkebunan Nusantara VI yang berdiri berdasarkan peraturan pemerintah No. 11 tanggal 14 Februari 1996 dan surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 165/KMK.016/1996 tanggal 11 Maret 1996 tentang penggabungan PT. Perkebunan Danau Kembar adalah Usaha Ex PT. Perkebunan VIII yang bernama Gunung Talang sebelum diserahkan kepada kepada PT. Perkebunan VIII. Hak Guna Usaha Kebun Danau Kembar dimiliki oleh:

1. NV. CULLT. MY Taluk Gunung.
2. Tahun 1955 Expirasi Hak Erfvacht.
3. Tahun 1965 diberikan kepada PT. KAMI SAIYO
4. Tahun 1975 Hak Guna Usaha PT. KAMI SAIYO dicabut.
5. Tahun 1976 diberikan kepada PT. PENTARIK UTAMA.
6. Dan pada tahun 1979 diserahkan kepada PT. Perkebunan VIII.
7. Pada tahun 1996 PT. Perkebunan berubah menjadi PT. Perkebunan Nusantara dan dimiliki oleh PT. Perkebunan Nusantara VI (persero).

1.7.2. Kedudukan Instansi

PT. Perkebunan Nusantara VI Danau Kembar merupakan salah satu anak perusahaan dari PT. Perkebunan Nusantara VI, yang termasuk kepada Badan Usaha Milik Negara (BUMN), yang terletak di Jorong Batang Barus, Nagari Kayu Jao, Kecamatan Gunung Talang, Kabupaten Solok, Sumatera Barat.

1.7.3. Visi dan Misi PT. Perkebunan Nusantara VI Danau Kembar

Visi merupakan tujuan utama atau main idea dari didirikannya suatu organisasi atau lembaga dan perusahaan. Visi menjadi alasan utama dari dibentuknya lembaga tersebut. Dan ini sudah mendasar sehingga tidak mungkin sebuah organisasi didirikan tanpa adanya visi. Sedangkan misi secara umum adalah serangkaian hal yang dilakukan untuk mencapai sebuah visi. Kedua istilah tersebut, yaitu antara visi dan misi keduanya saling berkaitan satu sama lain. Dengan tujuan utamanya secara umum adalah untuk memajukan dan mengembangkan lembaga, organisasi, atau perusahaan yang dibangun.

Adapun Visi dan Misi PT. Perkebunan Nusantara VI Danau Kembar dapat dijelaskan sebagai berikut:

Visi:

Menjadi unit usaha agribisnis perkebunan yang dapat memberikan kontribusi keuntungan pada PTPN VI dan peduli terhadap lingkungan sekitar dengan didukung oleh sumber daya manusia yang profesional.

Misi

1. Meningkatkan protas tanaman menjadi 3000 kg teh kering/ha/tahun
Mengupayakan agar harga pokok produksi lebih rendah dari pada harga jual.
2. Memelihara kemitraan yang harmonis antara unit usaha danau kembar dengan petani plasma.

1.7.4. Struktur Organisasi PT. Perkebunan Nusantara VI Danau Kembar

Suatu usaha perlu adanya pengorganisasian untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dan demi kelancaran usaha tersebut. PT. Perkebunan Nusantara VI Danau Kembar yang memiliki struktur organisasi dalam usahanya dan memiliki tugas dan tanggung jawab dari masing-masing jabatan yang berguna untuk mempermudah dalam pengembangan usahanya.

PT. Perkebunan Nusantara VI Danau Kembar dipimpin oleh seorang Manajer, dengan urutan sebagai berikut:

1. Manajer
2. Kepala Pabrik

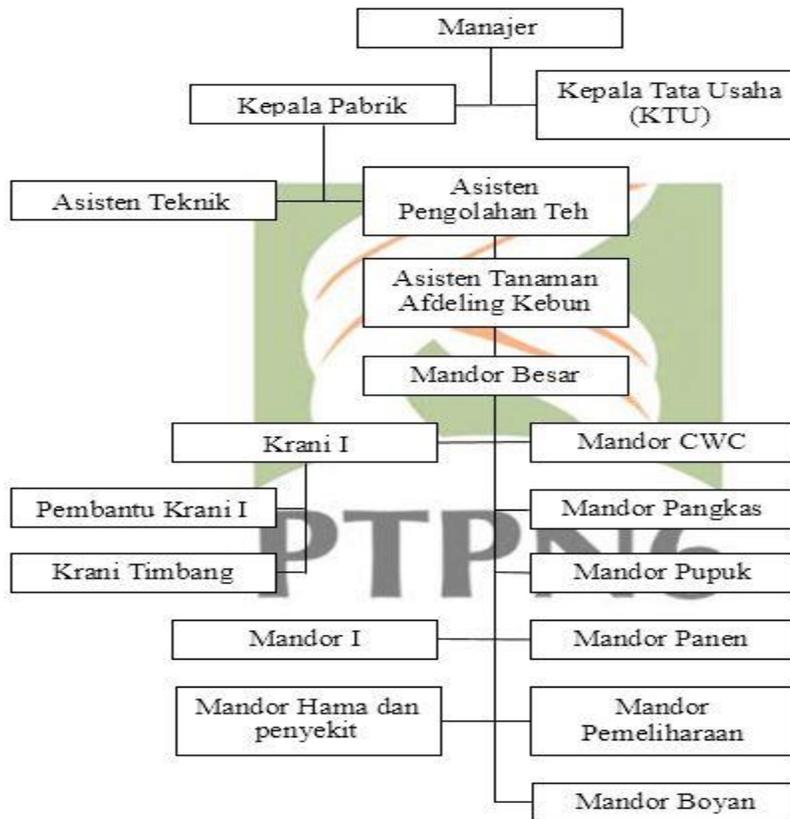
Manajer membawahi jabatan : Asisten Pengolahan Teh, Asisten Teknik dan Pegawai/Karyawan Pengolahan

3. Asisten Pengolahan

Manajer membawahi jabatan : Pegawai /Karyawan Pengolahan

4. Kepala Tata Usaha (KTU)
5. Asisten Tanaman Afdeling A
6. Asisten Tanaman Afdeling B

Untuk lebih jelasnya bentuk struktur organisasi pada PT. Perkebunan Teh Nusantara VI Danau Kembar dapat dilihat pada Gambar 1.1.



Sumber : PT. Lembah Karet

Gambar 1.1 Struktur Organisasi PT. Perkebunan Teh Nusantara VI Danau Kembar

1.7.5. Tanggung Jawab dan Wewenang

Berdasarkan Gambar 1.1 dapat dijelaskan tanggung jawab dan wewenang masing-masing bagian:

1. Manajer

Manajer mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Memimpin, mengkoordinasi dan mengawasi semua kegiatan dalam bidang tanaman, proses produksi, administrasi, penguasaan materi atau personil dan penanganan wilayah perkebunan termasuk harta dan kebijakan direksi.
- b. Melaksanakan perencanaan dan kebijakan direksi.
- c. Mengumpulkan dan mengajukan usulan maupun pendapat untuk bahan perbaikan.
- d. Memberikan laporan kepada direksi tentang kegiatan bulanan dan tahunan maupun data keseluruhan tentang perkebunan.
- e. Memperhatikan kesejahteraan karyawan.

2. Kepala pabrik

Membantu Manajer/Administratur dalam mengelola proses hasil pengolahan di unit sesuai dengan kuantitas dan kualitas yang ditentukan serta pengendalian biaya untuk pencapaian tujuan perusahaan. Tugas dan tanggung Jawab:

- a. Mengkoordinir, memberi petunjuk dan mengawasi kegiatan operasional di pabrik berdasarkan SE. SI dalam bidang teknik pengolahan, mutu hasil jadi, penggunaan biaya, tenaga kerja sarana pengolahan, peralatan kerja dan administrasi.

- b. Mengkoordinir penelitian, memberi petunjuk kepada Asisten Pengolahan dan Pegawai/Karyawan Pengolahan dalam penyusunan rencana kerja/biaya operasional.
- c. Menyusun rencana proses pengolahan harian, mingguan dan kordinasi dengan bagian terkait, serta membantu masalah pengangkutan dari lapangan.
- d. Merencanakan dan mengawasi penempatan karyawan secara efektif dan efisien.
- e. Menerima dan mengevaluasi laporan kerja harian dari asisten pengolahan
- f. Meningkatkan keterampilan dan pengetahuan asisten pengolahan dan karyawan untuk meningkatkan prestasi kerja dan juga kesejahteraan hidupnya.
- g. Meneliti dan mengajukan permintaan barang dan alat-alat dengan memperhatikan kualitas maupun kuantitas.
- h. Membina dan memberi petunjuk kepada seluruh bawahan dalam upaya peningkatan kesejahteraan keagamaan, olah raga, lingkungan hidup, gotong royong, koperasi dan keamanan lingkungan perusahaan.
- i. Membina hubungan keluar khususnya terutama dibidang pengolahan/tenaga kerja dan pengamanannya.
- j. Menerima dan melaksanakan tugas-tugas khusus atas pelimpahan wewenang dari Manajer/Administratur.
- k. Memberi saran/usul kepada Manajer/Administratur baik diminta maupun tidak diminta untuk efektivitas dan efisiensi pengelolaan organisasi.

3. Asisten Pengolahan

Membantu Kepala Pabrik dalam mengelola proses hasil pengolahan di unit sesuai dengan kuantitas dan kualitas yang ditentukan serta pengendalian biaya untuk pencapaian tujuan perusahaan.

Tugas Dan Tanggung Jawab.

- a. Mengkoordinir, memberi petunjuk dan mengawasi kegiatan kepada mandor-mandor dari masing unit kerja mengenai rencana kerja dan biaya operasional proses pengolahan.
- b. Melaksanakan dan mengawasi kegiatan operasional di pabrik berdasarkan SE,SI dalam bidang proses pengolahan mutu hasil jadi penggunaan biaya, tenaga kerja, sarana pengolahan, peralatan kerja dan Administrasi.
- c. Melaksanakan dan mengawasi proses pengolahan di masing-masing unit kerja dan koordinasi dengan bagian terkait terhadap alat dan mesin serta penerimaan produksi dari lapangan.
- d. Memeriksa dan mengevaluasi laporan harian kerja mandor serta absensi tenaga kerja, sesuai dengan Rencana Kerja Operasional (RKO).
- e. Membuat laporan kerja harian kepada atasan.
- f. Mengajukan permintaan kebutuhan alat dan bahan untuk proses pengolahan.
- g. Menggunakan, menempatkan karyawan yang ada secara efektif dan efisien
- h. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja pegawai/mandor dan karyawan untuk meningkatkan prestasi kerja dan kesejahteraan hidupnya.

- i. Membina dan memberi petunjuk kepada seluruh bawahan dalam upaya peningkatan kesejahteraan keagamaan, olah raga, lingkungan hidup, gotong royong, koperasi dan keamanan lingkungan perusahaan.
- j. Membina hubungan keluar khususnya terutama dibidang pengolahan/tenaga kerja dan pengamanannya.
- k. Menerima dan melaksanakan tugas-tugas khusus atas pelimpahan wewenang dari kepala dinas pengolahan.
- l. Menilai prestasi kerja karyawan bawahannya dan mengajukan penilaian tersebut keatasannya.
- m. Memberi saran/usul kepada Kepala Pabrik sesuai dengan fungsi tugas dan tanggung jawabnya untuk efektivitas dan efisien pengelolaan organisasi.

4. Kepala Tata Usaha (KTU)

Kepala kantor merupakan orang yang bertanggung jawab penuh terhadap kegiatan administrasi di perkebunan. Adapun tugas dan tanggung jawab kepala kantor adalah:

- a. Mengawasi seluruh kegiatan krani - krani Afdeling dalam pembuatan daftar gaji karyawan.
- b. Mengontrol setiap daftar gaji tiap Afdeling sebelum disetujui oleh pimpinan pada setiap akhir bulan.
- c. Bertanggung jawab langsung kepada pimpinan kebun.

5. Asisten Tanaman Afdeling Kebun

Asisten bertugas memimpin dan mengarahkan satu Afdeling di semua kegiatan dan merencanakan, mengawasi, dan mengevaluasi rencana kerja perusahaan sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan.

6. Mandor Besar.

- a. Pelaksana tanggung jawab Afdeling baik dalam pekerjaan setelah jam kerja dibawah pengendalian Asisten Afdeling.
- b. Mengkoordinasi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan laporan kerja afdeling untuk disampaikan kepada Asisten.

7. Krani I.

- a. Membuat PB 10, buku asisten dan laporan lain dari afdeling.
- b. Melaksanakan dan mengkoordinasi administrasi afdeling.
- c. Membuat laporan data yang diperlukan kantor tanaman/asisten.
- d. Memonitor capaian RKAP afdeling dan melaporkan kepada asisten.

8. Mandor I.

Mengkoordinasi perencanaan, pelaksanaan, dan monitoring kegiatan pemetikan dalam lingkup sektornya dibawah pengawasan Mandor Besar dan Asisten Afdeling yang meliputi :

- a. Prognosa produksi, perencanaan tenaga, dan giliran/pusingan petik.
- b. Mengawasi pelaksanaan pemetikan sesuai sistem prosedur yang telah ditetapkan.

- c. Penanggung jawab pelaksanaan petik di sektor/afdelingnya.
- d. Mengontrol absensi, jadwal timbang, pengendalian mutu, bekas petik, prestasi dan jam kerja.

9. Mandor Panen

Sama dengan uraian kerja Mandor Satu, tetapi dalam ruang lingkup di mandorannya yaitu sebagai berikut :

- a. Membuat pragnosa produksi, perencanaan tenaga, dan giliran/pusingan petik.
- b. Mengawasi pelaksanaan pemetikan sesuai sistem dan prosedur.
- c. Penanggung jawab pelaksanaan petik di mandorannya.
- d. Mengontrol absensi pemetik, jadwal timbang, pengendalian mutu menilai bekas petik (KBP), prestasi dan jam kerja.

10. Mandor Boyan.

- a. Menginventirisasi jenis pekerjaan dan jadwal pergilirannya yang menjadi bidang tugas Mandor Boyan, seperti menyang bekas pangkas, *pulling out*, pemupukan, pemeliharaan jalan, saluran air, dan pinggiran.
- b. Absensi anggota, membuat perencanaan, dan laporan kerja.

11. Mandor CWC.

- a. Menginventarisasi perkembangan gulma berdasarkan kondisi fisik dan penyemprotan sebelumnya.
- b. Membuat perencanaan tenaga dan pelaksanaan penyemprotan.
- c. Mengecek persiapan alat kelengkapan seperti alat semprot, ketersediaan air, dan herbisida.

- d. Melaksanakan kalibrasi rutin setiap sabtu setelah jam kerja untuk mengecek kinerja alat.
- e. Absensi anggota, membuat perencanaan, dan laporan kerja.

12. Mandor Hama dan penyakit.

- a. Menginventarisasi gejala serangan hama dan penyakit berdasarkan pengamatan Mandor Petik maupun petugas yang ditunjuk.
- b. Membuat perencanaan tenaga dan perencanaan penyemprotan.
- c. Mengecek persiapan alat kelengkapan seperti alat semprot, ketersediaan air, dan pestisida.
- d. Melaksanakan kalibrasi secara rutin setiap hari sabtu setelah jam kerja untuk mengecek kinerja alat.
- e. Memonitor perkembangan hama penyakit dan berkoordinasi dengan Mandor Panen.
- f. Absensi anggota, membuat perencanaan, dan laporan kerja.

13. Mandor Pangkas

- a. Menginventarisasi umur tanaman setelah pangkas dan tinggi pangkasan.
- b. Menyusun program pangkas untuk disampaikan kepada asisten.
- c. Mengawasi pelaksanaan pangkas meliputi prestasi dan kualitas kerja.
- d. Absensi anggota, membuat perencanaan, dan laporan kerja.

14. Mandor Pupuk.

- a. Menginventarisasi tanaman yang dipupuk.
- b. Mengawasi pelaksanaan pemupukan meliputi prestasi dan kualitas kerja.
- c. Absensi anggota, membuat perencanaan, dan laporan kerja.

15. Mandor Pemeliharaan TBM.

Merencanakan dan melaporkannya kepada Asisten pekerjaan pemeliharaan TBM seperti penyiangan, pemupukan, pengendalian hama penyakit dan penyiipan.

16. Pembantu Krani I.

Tugas pembantu Krani adalah membantu Krani dalam penyelenggaraan administrasi afdeling.

17. Krani Timbang.

- a. Melaksanakan penimbangan daun pemetik dan laporan adminitrasinya.
- b. Bersama Mandor Satu mengecek absensi karyawan yang tidak masuk kerja di bawah koordinasi Krani Satu.
- c. Melaporkan kepada Mandor Panen dan jajaran di atasnya mengenai prestasi/kapasitas kerja karyawan secara berkala.