

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang Masalah**

Di dunia usaha khususnya perusahaan periklanan, secara kondisional iklan di maksudkan untuk memperkenalkan suatu produk kepada konsumen. Karena iklan itu harus dibuat semenarik mungkin dan sedramatis mungkin sehingga mau tidak mau konsumen akan tertarik untuk memperhatikannya. Iklan merupakan satu kekuatan yang dapat digunakan untuk menarik konsumen sebanyak-banyaknya. Penekanan utama iklan adalah akses informasi dan promosi dari pihak produsen kepada konsumen. Sebagai media, baik yang berupa visual atau oral, iklan jenis punya tendensi untuk mempengaruhi khalayak umum untuk mencapai target keuntungan.

Iklan pada hakikatnya merupakan salah satu strategi pemasaran yang dimaksudkan untuk mendekatkan barang yang hendak dijual kepada konsumen, dengan kata lain mendekatkan konsumen dengan produsen. Sasaran akhir seluruh kegiatan bisnis adalah agar barang yang telah dihasilkan bisa dijual kepada konsumen. Secara positif iklan adalah suatu metode yang digunakan untuk memungkinkan barang dapat dijual kepada konsumen. Hampir setiap hari kita dibanjiri oleh iklan yang disajikan media-media massa, baik cetak maupun elektronik. Akibatnya seakan-akan upaya pemenuhan kebutuhan hidup sehari-hari untuk sebagian besarnya dikondisikan oleh iklan. Memang, inilah sebenarnya peran yang diemban oleh iklan, yakni sebagai kekuatan ekonomi dan sosial yang menginformasikan konsumen perihal produk-produk barang dan jasa yang bisa dijadikan sebagai pemuas kebutuhan. Masalah moral dalam iklan muncul ketika iklan kehilangan nilai normatifnya dan menjadi semata-mata bersifat propaganda barang dan jasa demi profit yang semakin tinggi dari para produsen barang dan jasa maupun penyedia jasa iklan.

Berbagai macam cara dapat dilakukan dalam memasarkan suatu produk sehingga sampai di tangan konsumen. Aneka ragam iklan mulai dari yang ditayangkan secara tradisional melalui media-media cetak maupun melalui media yang lebih modern seperti radio, televisi dan internet. Keseluruhan itu sedikit banyak telah meningkatkan penjualan dari produk yang telah ditawarkan oleh suatu unit usaha.

Hal yang menjadi sorotan masalah iklan adalah ketika pada saat ingin memasang iklan tapi posisi yang diinginkan telah diisi oleh klien lain, ketika iklan sudah terpasang posisi yang ada tidak sesuai dengan keinginan klien, maka dibuatlah Aplikasi persediaan iklan berbasis web pada Koran sindo manado.

## **1.2. Tujuan Penulisan**

Tujuan penulisan ini adalah :

1. Merancang sistem yang baru akan dapat mengatasi masalah efisiensi dan ketepatan penggunaan waktu dalam memproses laporan pembelian, penjualan dan persediaan iklan pada Koran Sindo Manado.
2. Mempermudah karyawan bidang administrasi iklan Koran Sindo Manado dalam mengolah data dan melaporkan informasi yang berkaitan dengan pembelian, penjualan dan persediaan iklan.

## **1.3. Ruang Lingkup Studi Kasus**

Ruang lingkup penulisan ini ada pada seksi Periklanan Koran sindo manado.

## **1.4. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, maka rumusan masalah yang akan dibahas selama penelitian ini adalah bagaimana membuat "Aplikasi Persediaan Iklan Koran Berbasis Web" sehingga

hasilnya nanti akan menjadi alat evaluasi dan pengawasan dalam hal pengadministrasian Koran sindo manado.

### **1.5. Batasan Masalah**

Kegunaan Studi Kasus adalah :

1. Menerapkan ilmu pengetahuan yang di dapat selama menimba ilmu pengetahuan dari perkuliahan pada dunia kerja di PT.Manado Nusantara Informasi(Koran Sindo Manado)
2. Menambah pengetahuan, wawasan dan pengalaman.
3. Dan bagi kampus bias menjadi bahan refrensi atau acuan bagi penulis atau penulis berikutnya.

## **BAB II**

### **PEMBAHASAN STUDI KASUS**

#### **2.1. Landasan Teori**

##### **2.1.1. Aplikasi**

Menurut Jogiyanto, aplikasi adalah penggunaan dalam suatu komputer, instruksi (*instruction*) atau pernyataan (*statement*) yang di susun sedemikian rupa sehingga computer dapat memproses input menjadi output.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, aplikasi adalah penerapan dari rancang system untuk mengolah data yang menggunakan aturan atau ketentuan bahasa pemrograman tertentu.

Dari definisi di atas dapat di simpulkan bahwa aplikasi adalah suatu program komputer yang di buat untuk mengerjakan dan melaksanakan tugas khusus dari pengguna .Aplikasi merupakan rangkaian kegiatan atau perintah untuk dieksekusi oleh komputer .

##### **2.1.2. Persediaan**

Dalam definisi umum pengertian persediaan ialah merupakan suatu aset yang ada dalam bentuk barang-barang yang dimiliki untuk dijual dalam operasi perusahaan maupun barang-barang yang sedang di dalam proses pembuatan. Dalam manajemen persediaan, barang-barang dapat dibagi menurut beberapa sudut pandang yang antara lain:

###### **2.1.2.1. Barang umum (general materials)**

Barang jenis ini biasanya macamnya cukup banyak, pemakaiannya tidak tergantung dari peralatan, harganya relatif lebih murah, dan penentuan kebutuhannya relatif lebih gampang.

###### **2.1.2.2. Suku cadang (spare parts)**

Barang jenis ini macamnya sangat banyak, harganya biasanya lebih mahal, pemakaiannya tergantung dari peralatan, dan penentuan kebutuhannya lebih.

### **2.1.3. Menurut Harga**

#### **2.1.3.1. Barang berharga tinggi (high value items)**

Barang ini biasanya berjumlah sekitar hanya 10% dari jumlah item persediaan, namun jumlah nilainya mewakili sekitar 70% dari seluruh nilai persediaan, dan oleh sebab itu memerlukan tingkat pengawasan.

#### **2.1.3.2. Barang berharga menengah (medium Value items)**

Barang ini biasanya berjumlah kira-kira 20% dari jumlah item persediaan, dan jumlah nilainya juga sekitar 20% dari jumlah nilai persediaan, sehingga memerlukan tingkat pengawasan cukup saja.

#### **2.1.3.3. Barang berharga rendah (low value items)**

Berlawanan dengan barang berharga tinggi, jenis barang ini biasanya berjumlah kira-kira 70% dari seluruh persediaan, namun nilai harganya hanya mewakili 10% saja dari seluruh nilai barang persediaan, sehingga hanya memerlukan tingkat pengawasan rendah.

### **2.1.4. Menurut Frekuensi Penggunaan**

#### **2.1.4.1. Barang yang cepat pemakaian (fast moving items)**

Barang ini frekuensi penggunaannya dalam 1 tahun lebih dari sekian bulan tertentu, misalnya lebih dari 4 bulan, sehingga barang jenis ini memerlukan frekuensi perhitungan pemesanan kembali yang lebih sering.

#### **2.1.4.2. Barang lambat pemakaian (slow moving items)**

Barang yang frekuensi penggunaannya dalam 1 tahun kurang dari sekian bulan tertentu, misalnya di bawah 4 bulan, sehingga barang jenis ini memerlukan frekuensi perhitungan pemesanan kembali yang tidak sering.

### **2.1.5. Menurut Tujuan Penggunaan**

#### **2.1.5.1. Barang pemeliharaan, perbaikan, dan operasi (Maintenance, Repair & Overhaul/MRO materials)**

Barang ini sifatnya habis pakai, digunakan untuk keperluan pemeliharaan, perbaikan, atau operasi, dan kalau pada suatu saat persediaan habis, operasi masih dapat berjalan sementara.

#### **2.1.5.2. Barang program (program materials)**

Barang yang sifatnya juga habis dipakai, jumlah kebutuhannya sesuai dengan tingkat produksiperusahaan yang bersangkutan, dan kalau pada suatu saat persediaan habis, kegiatan perusahaan akan langsung berhenti.

### **2.1.6. Menurut Jenis Anggaran**

#### **2.1.6.1. Barang operasi (operating materials)**

Barang yang digunakan untuk keperluan operasi biasa yang dianggarkan dalam anggaran operasi, dan apabila digunakan, akan dibukukan sebagai biaya, dan proses persetujuan anggarannya biasanya.

#### **2.1.6.2. Barang investasi (capital materials)**

Barang yang biasanya berbentuk peralatan dan digunakan untuk penambahan, perluasan, atau pembangunan proyek, atau sebagai asset perusahaan, dianggarkan dalam anggaran investasi, bukan dalam anggaran operasi, dan dibukukan dalam akun asset perusahaan, sedangkan biayanya dihitung dengan metode perhitungan yang telah ditentukan.

### **2.1.7. Menurut Cara Pembukuan Perusahaan**

#### **2.1.7.1. Barang persediaan (stock items)**

Jenis barang yang setibanya barang tersebut dari proses pembelian, dibukukan dalam akun “persediaan barang perusahaan” dan barangnya sendiri disimpan di gudang persediaan.

#### **2.1.7.2. Barang dibebankan langsung (direct charged materials)**

Jenis barang yang setelah dibeli langsung dikirimkan dan dibebankan ke bagian yang akan menggunakan. Barang jenis ini biasanya tidak disediakan dalam persediaan, karena jarang sekali digunakan.

### **2.1.8. Menurut Hubungannya Dengan Produksi**

#### **2.1.8.1. Barang langsung (direct materials)**

Jenis barang yang langsung digunakan dalam produksi, yang akan menjadi bagian dari produk akhir. Jadi, bahan mentah, bahan penolong, barang setengah jadi, barang jadi, dan barang komoditas.

#### **2.1.8.2. Barang tidak langsung (indirect materials)**

Jenis barang yang tidak ada hubungannya dengan proses produksi, namun diperlukan untuk memelihara mesin dan fasilitas yang digunakan untuk proses produksi

### **2.1.3. XAMPP**

XAMPP adalah perangkat lunak bebas, yang mendukung banyak system operasi, merupakan kompilasi dari beberapa program. Fungsinya adalah sebagai server yang berdiri sendiri (localhost), yang terdiri atas program Apache HTTP Server, MySQL data base, dan penerjemah bahasa yang di tulis dengan bahasa pemrograman PHP dan Perl. Nama XAMPP merupakan singkatan dari X (empat system operasi apapun), Apache, MySQL, PHP dan Perl. Program ini tersedia dalam GNU General Public License dan bebas, merupakan web server

yang mudah di gunakan yang dapat melayani tampilan halaman web yang dinamis. Untuk mendapatkannya dapat mendownload langsung dari web resminya.

#### **2.1.4. Web Browser**

Penjelajah web atau Peramban web (Inggris: web browser) adalah perangkat lunak yang berfungsi untuk menerima dan menyajikan sumber informasi di Internet. Sebuah sumber informasi diidentifikasi dengan pengidentifikasi sumber seragam yang dapat berupa halaman web, gambar, video, atau jenis konten lainnya.

## **2.2. Gambaran Umum Organisasi**

Surat Kabar Seputar Indonesia (SINDO) Manado terbit perdana pada tanggal 11 Januari 2014 diterbitkan oleh PT. Manado Nusantara Informasi sub dari PT. Media Nusantara Citra (MNC) yang menaungi ***RCTI, MNC TV, GLOBAL TV, SINDO TV, TRIJAYA NETWORK, WOMEN RADIO, TABLOID GENIE, MAJALAH TRUST, OKEZONE DLL.*** PT.MNC sudah sangat berpengalaman mengelola media serta terbilang mapan dan berpengaruh, baik dikalangan masyarakat maupun pengambil keputusan.

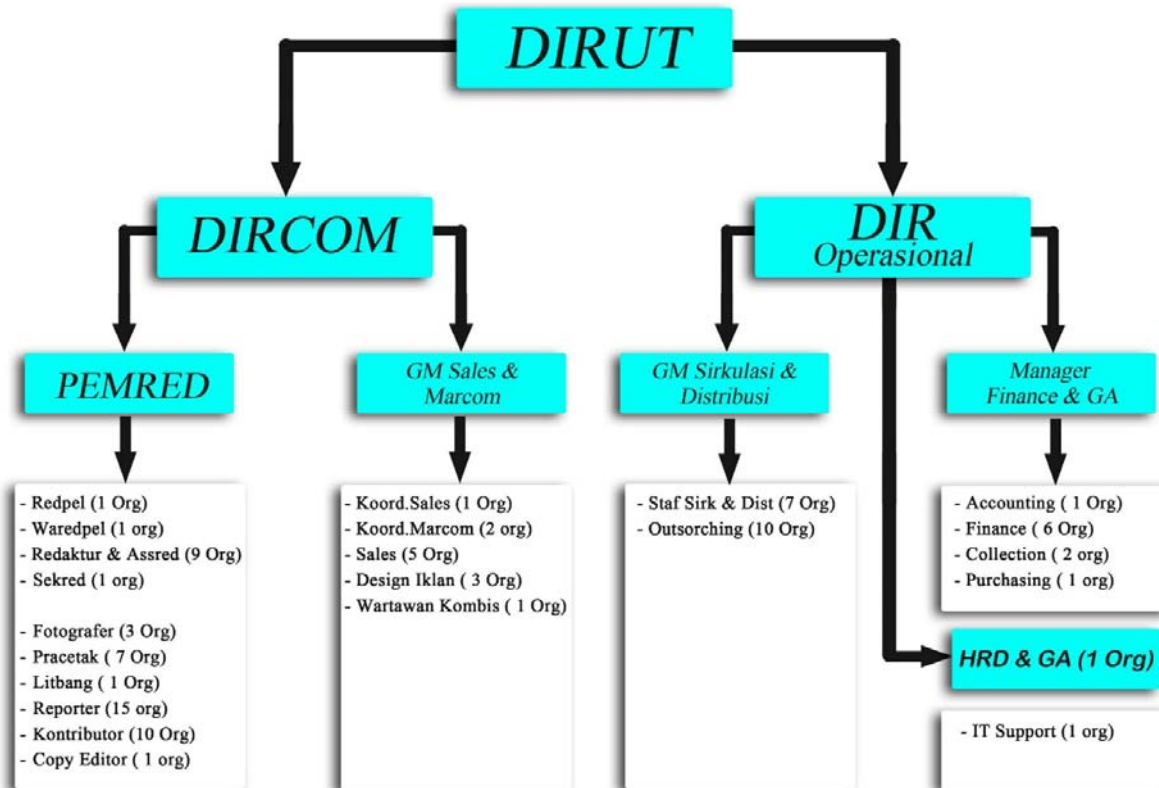
Koran Sindo Manado hadir setiap pagi dengan sajian berita-berita yang akurat, mendalam, penuh gaya dan warna. Koran Sindo Manado juga akan menyapa dengan sentuhan Jurnalisme yang khas untuk memberikan lebih dari sekedar berita. Ditunjang dengan kreatifitas ***Visual*** yang ***progresif*** dan tidak konservatif, Koran Sindo Manado yakin akan menjadi media yang unik.



Nama Nama Penjabat PT.Manado Nusantara Informasi (Koran Sindo Manado)

<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>
<b>Henry Suparman</b>	<b>Komisaris Utama</b>
<b>Priscilla D Airin</b>	<b>Komisaris</b>
<b>Freddy Donald Toar Lengkong</b>	<b>Komisaris</b>
<b>Sururi Alfaruq</b>	<b>Direktur Utama</b>
<b>Ahmad Sugiri</b>	<b>Direktur Finance/CFO</b>
<b>Dayke Rarobong</b>	<b>Koordinator Operasional</b>
<b>Jeffrey Rawis</b>	<b>KoDirektur mersil</b>
<b>Sururi Alfaruq</b>	<b>Pemimpin Redaksi</b>
<b>Dayke Rarobong</b>	<b>GM Sales &amp; Marketing</b>
<b>Arthur Maliangkay</b>	<b>GM Sirkulasi &amp; Distribusi</b>
<b>Jansen Putra Cibro</b>	<b>Manager Keuangan</b>

### 2.3. Struktur Organisasi Koran Sindo Manado



Gambar1.0 StrukturOrganisasiKoranSindoManado

## **2.4. Deskripsi Tugas**

### **2.4.1. PEMIMPIN REDAKSI**

Pemimpin redaksi mempunyai tugas :

- 2.4.1.1. Bertanggungjawab terhadap isi redaksi penerbitan.
- 2.4.1.2. Bertanggungjawab terhadap kualitas produk penerbitan.
- 2.4.1.3. Memimpin rapat redaksi.
- 2.4.1.4. Memberikan arahan kepada semua tim redaksi tentang berita yang akan dimuat pada setiap edisi.
- 2.4.1.5. Menentukan layak tidaknya suatu berita, foto, dan desain untuk sebuah penerbitan.
- 2.4.1.6. Mengadakan koordinasi dengan bagian lain seperti Pemimpin Perusahaan untuk mensinergikan jalannya roda perusahaan.
- 2.4.1.7. Menjalin lobi-lobi dengan nara sumber penting di pemerintahan, dunia usaha, dan berbagai instansi.
- 2.4.1.8. Bertanggung jawab terhadap pihak lain, yang karena merasa dirugikan atas pemberitaan yang telah dimuat, sehingga pihak lain melakukan somasi, tuntutan hukum, atau menggugat ke pengadilan. Sesuai aturan, tanggung jawab oleh Pemimpin Redaksi bila dilimpahkan kepada pihak lain yang dianggap melakukan kesalahan tersebut.

### **2.4.2. REDAKTUR PELAKSANA**

Redaktur pelaksana mempunyai tugas :

- 2.4.2.1. Bertanggung jawab terhadap mekanisme kerja redaksi sehari-hari.
- 2.4.2.2. Memimpin rapat perencanaan, rapat cecking, dan rapat terakhir sidang redaksi.

- 2.4.2.3. Membuat perencanaan isi untuk setiap penerbitan.
- 2.4.2.4. Bertanggung jawab terhadap isi redaksi penerbitan dan foto.
- 2.4.2.5. Mengkoordinasi kerja para redaktur atau penanggungjawab rubrik/desk.
- 2.4.2.6. Mengkoordinasikan alur perjalanan naskah dari para redaktur ke bagian setting atau lay out.
- 2.4.2.7. Mengkoordinasi alur perjalanan naskah dari bagian setting atau lay out ke percetakan.
- 2.4.2.8. Mewakili Pemred dalam berbagai acara baik ditugaskan atau acara mendadak.
- 2.4.2.9. Mengembangkan, membina, menjalin lobi dengan sumber-sumber berita.
- 2.4.2.10. Mengedit naskah, data, judul, foto para redaktur
- 2.4.2.11. Mengarahkan dan mensupervisi kerja para redaktur dan reporter.
- 2.4.2.12. Memberikan penilaian secara kualitatif dan kuantitatif kepada redaktur secara periodik.

### **2.4.3. REDAKTUR**

Redaktur mempunyai tugas :

- 2.4.3.1. Tugas Memeriksa, mengedit, dan menyempurnakan naskah sesuai dengan penulisan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- 2.4.3.2. Menyesuaikan naskah yang sudah diedit dalam bahasa Indonesia ke dalam Bahasa Jurnalistik.
- 2.4.3.3. Mengubah pengulangan kata-kata yang sama dalam satu tulisan, sehingga kalimat dalam naskah menjadi bervariasi.
- 2.4.3.4. Mengedit penggunaan logika bahasa, alur naskah

- 2.4.3.5. Menyeragamkan style penulisan masing-masing redaktur, sehingga gaya penulisan seluruh naskah menjadi sama
- 2.4.3.6. Memeriksa naskah kata per kata, penggunaan titik, koma, tanda seru, titik dua.
- 2.4.3.7. Menerjemahkan penggunaan kata yang berasal dari bahasa asing, bahasa daerah, bahasa slank sehingga mudah dimengerti pembaca.
- 2.4.3.8. Mengusulkan dan menulis suatu berita dan foto yang akan dimuat untuk edisi mendatang.
- 2.4.3.9 Berkoordinasi dengan fotografer dan riset foto dalam pengadaan foto untuk setiap penerbitan.
- 2.4.3.10. Memberikan laporan perkembangan kepada atasannya yaitu Redaktur Pelaksana.

#### **2.4.4. KOORDINATOR LIPUTAN**

Koordinator liputan mempunyai tugas :

- 2.4.4.1. Memantau dan mengagendakan jadwal berbagai acara: seminar, press conference, acara DPR dll.
- 2.4.4.2. Membuat mekanisme kerja komunikasi antara redaktur dan reporter.
- 2.4.4.3. Membuat administrasi tugas-tugas yang diberikan kepada setiap reporter.
- 2.4.4.4. Memantau tugas-tugas harian para wartawan/reporter.
- 2.4.4.5. Melakukan komunikasi setiap saat kepada para redaktur, reporter/wartawan, dan fotografer
- 2.4.4.6. Memberikan penilaian kepada reporter/wartawan secara kuantitas maupun kualitas.
- 2.4.4.7. Menjelaskan dan membina reporter dalam mencari berita dan mengejar sumber berita.

#### **2.4.5. REPORTER**

Reporter mempunyai tugas :

- 2.4.5.1. Mencari dan mewawancarai sumber berita yang ditugaskan redaktur atau atasan
- 2.4.5.2. Menulis hasil wawancara, investasi, laporan kepada redaktur atau atasannya
- 2.4.5.3. Memberikan usulan berita kepada redaktur atau atasannya terhadap suatu informasi yang dianggap penting untuk diterbitkan
- 2.4.5.4. Membina dan menjalin lobi dengan sumber-sumber penting di berbagai instansi
- 2.4.5.5. Menghadiri acara press konferensi yang ditunjuk redaktur, atasannya, atau atas inisiatif sendiri.

#### **2.4.6. FOTOGRAFER**

Fotografer mempunyai tugas :

- 2.4.6.1. Menjalankan tugas pemotretan yang diberikan redaktur atau atasannya
- 2.4.6.2. Melakukan pemotretan sumber berita, suasana acara, aktivitas suatu objek, lokasi kejadian, gedung, dan benda-benda lain
- 2.4.6.3. Menyediakan foto-foto untuk mendukung naskah, artikel, dan berita
- 2.4.6.4. Mengarsip foto-foto, filem negatif, atau compact disk bagi kamera digital
- 2.4.6.5. Melaporkan setiap kegiatan pemotretan kepada atasan
- 2.4.6.6. Mempertanggungjawabkan setiap penggunaan film negatif, baterai, atau compact disk yang telah digunakan kepada perusahaan

#### **2.4.7. SEKRETARIS REDAKSI**

Sekretaris redaksi mempunyai tugas :

- 2.4.7.1. Menata dan mengatur undangan dari instansi, perusahaan, atau lembaga yang berkaitan dengan pemberitaan.
- 2.4.7.2. Menghubungi sumber berita atau instansi untuk pendaftaran, konfirmasi, atau pembatalan undangan, wawancara, dan kunjungan kerja.
- 2.4.7.3. Menyimpan salinan kartu pers dan foto untuk mensupport kebutuhan kerja para wartawan dalam meliput satu acara yang mengharuskan membuat tanda pengenal seperti menyiapkan.
- 2.4.7.4. Menyediakan peralatan kerja redaksi seperti tape, batu baterai, kaset, alat tulis, dan note book
- 2.4.7.5. Menata keperluan keuangan redaksi: uang perjalanan, uang saku, uang rapat.
- 2.4.7.6. Mengatur jadwal rapat redaksi: rapat perencanaan, rapat cheking, rapat final.

#### **2.4.8. RISET, PUSTAKA, DAN DOKUMENTASI**

Riset, pustaka, dan dokumentasi mempunyai tugas :

- 2.4.8.1. Mencari data-data, artikel, tulisan yang dibutuhkan untuk sebuah penulisan oleh reporter, redaktur, redaktur pelaksana, dan Pemimpin Perusahaan.
- 2.4.8.2. Mencari dan menata buku-buku yang berkaitan dengan tugas dan kerja para wartawan.
- 2.4.8.3. Menata majalah, surat kabar, dan tabloid setiap hari dan menyimpannya dengan baik sesuai aturan.

- 2.4.8.4. Melakukan kerja sama dengan bagian riset dan dokumentasi perusahaan lainnya seperti barter majalah, koran, tabloid, dan buku.
- 2.4.8.5. Mengusulkan suatu berita kepada redaksi bila dalam melaksanakan tugas menemukan data-data atau informasi penting.

#### **2.4.9. DESIGN GRAFIS**

Design grafis mempunyai tugas :

- 2.4.9.1. Merancang cover atau kulit muka
- 2.4.9.2. Membuat dummy atau nomor contoh sebelum produk di cetak dan dijual ke pasar.
- 2.4.9.3. Mendesain dan melay out setiap halaman dengan naskah, foto, dan angka-angka
- 2.4.9.4. Mengatur peruntukan halaman untuk naskah
- 2.4.9.5. Menulis judul berita, anak judul, caption foto, nama penulis pada setiap naskah
- 2.4.9.6. Menulis nomor halaman, nama rubrik/desk, nomor volume terbit, hari terbit, dan tanggal terbit pada setiap edisi

#### **2.4.10. PRACETAK**

Pracetak mempunyai tugas :

- 2.4.10.1. Membawa naskah yang sudah disetujui pemimpin redaksi ke percetakan untuk dicetak
- 2.4.10.2. Mengawasi proses pencetakan di percetakan
- 2.4.10.3. Menerima kondisi produk dalam keadaan baik dari percetakan
- 2.4.10.4. Bersama dengan bagian distribusi, segera mengedarkan produk tersebut ke pasar.



## 2.5. Batasan Masalah

Selama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan di PT.Manado Nusantara Informasi (Koran Sindo Manado), penulis melihat adanya hambatan dalam pelaksanaan tugas yaitu:

- Sering kali terjadi perdebatan dengan bagian sales soal tata letak iklan di Koran dengan bagian traffic iklan
- Administrasi persediaan Masih menggunakan excel, sehingga membutuhkan waktu lebih banyak untuk membuka tabel satu persatu.

Menurut penulis, hal ini terjadi karena :

1. Komunikasi yang kurang antara sales dan traffic iklan.
2. Belum adanya aplikasi persediaan iklan untuk mempercepat kerja karyawan bagian administrasi iklan Koran sindo manado.

## 2.6. Solusi Yang Dipilih

Dari analisis masalah diatas maka untuk mengatasi masalah atau kendala yang dihadapi penulis saat pelaksanaan tugas di Koran Sindo manado adalah:

Membuat Aplikasi persediaan iklan Koran Berbasis Web yang memiliki kegunaan seperti :

1. Untuk membantu bagian administrasi iklan untuk cepat melihat bagian kolom Koran yang belum terisi.
2. Mempercepat kinerja karyawan bagian administrasi iklan

