

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

TUGAS AKHIR**SISTEM INFORMASI *INVENTORY* BARANG PENGEBORAN MIGAS
PADA PT. ASRINDO CITRASENI SATRIA CABANG DURI**

Disusun untuk diajukan sebagai salah satu syarat menyelesaikan tugas
Akademik dan memperoleh gelar Ahli Madya (A.md)



UIN SUSKA RIAU

Oleh:

BISRI ARIANDI

01770213164

UIN SUSKA RIAU

JURUSAN D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN

FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU

2020



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

LEMBAR PERSETUJUAN

TUGAS AKHIR

NAMA : BISRI ARIANDI
NIM : 01770213164
FAKULTAS : EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
JURUSAN : D3 MANAJEMEN PERUSAHAAN
JUDUL : SISTEM INFORMASI INVENTORY BARANG
PENGEBORAN MIGAS PADA PT. ASRINDO
CITRASENI SATRIA CABANG DURI

Disetujui Oleh
 Pembimbing

Oomariah Lahamid, SE, M. Si.
NIP. 1975 0704 200710 2 001

Mengetahui,

Dekan,
 Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial



D. Said HM, M. Ag, MM
NIP. 1962052198903 1 003

Ketua Jurusan,
 DIII Manajemen Perusahaan

Oomariah Lahamid, SE, M. Si
NIP. 1975-0704 200710 2 001

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

LEMBAR PENGESAHAN

NAMA : BISRI ARIANDI
NIM : 01770213164
JURUSAN : D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN
**JUDUL :SISTEM INFORMASI INVENTORY BARANG
PENGEBORAN MIGAS PADA PT. ASRINDO CITRASANI
SATRIA CABANG DURI**

Pekuhara, 10 Juli 2020

Pasitia

Keras

Ditandatangani: 13/07/2020



FAKHRURROZI, SE MM
NIP. 19670725 200003 21002

Penguji I



HARIZA HASYIM, SE, M Si
NIP. 197609102009012003

Penguji II



NUKRAHMI HAYANI, SE MBA
NIP. 198303242015032003

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala Puji dan Syukur hanya milik Allah SWT yang senantiasa memberikan Taufik dan Hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini, Shalawat dan salam senantiasa kita persembahkan kepada Rasulullah SAW, yang telah berhasil mereformasikan kehidupan umat manusia menuju tuntunan nilai-nilai islam, yang terdapat dalam Al-qur'an dan Hadist yang merupakan rujukan menjadi pegangan umat islam didalamnya setiap gerak dan langkah menuju dunia dan akhirat.

Penulisan tugas akhir ini juga tidak terlepas dari bantuan yang diberikan oleh berbagai pihak, baik bantuan berupa moril maupun material, pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Kepada kedua orang tua tercinta yang selalu mendo'akan saya, serta kakak-kakak yang selalu membantu dan memberikan motivasi dalam penyelesaian laporan ini.
2. Ibu Qomariah Lahamid, SE., M.Si selaku pembimbing penulisan tugas akhir dan ketua jurusan diploma 3 Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN SUSKA RIAU, yang bersedia meluangkan waktu dan tenaga untuk memberikan bimbingan, arahan dan motivasi yang sangat berharga bagi penulis, sehingga penulisan ini dapat terlaksana dengan baik.
3. Bapak Prof. DR. KH. Ahmad Mujahidin, M.Ag. selaku Rektor UIN SUSKA RIAU dan bapak ibu pembantu Rektor.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

4. Bapak Dr. Drs. H. Muh. Said HM, M.Ag. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial dan bapak ibu pembantu Dekan.
5. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu dan karyawan yang ada, terima kasih telah berusaha payah memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis dan terima kasih atas saran dan masukan selama penulis duduk dibangku perkuliahan.
6. Bapak Mujib Bashori, S.Pdi. Selaku *Logistic Supervisor* PT. Asrindo Cirtaseni Satria cabang Duri yang telah membimbing penulis selama penelitian berlangsung.
7. Ibu Ratih Oktaviani selaku admin logistik PT. Asrindo Citraseni Satria cabang Duri yang telah membantu memberikan informasi dan data yang dibutuhkan penulis.
8. Seluruh teman penulis yang berada di jurusan diploma III Manajemen Perusahaan yang tidak bisa di sebutkan satu persatu, yang selalu memberikan semangat dan motivasi hingga saat ini.

Penulis menyadari dalam penulisan tugas akhir ini merupakan hasil maksimal yang dapat diperoleh, dimana hasilnya masih jauh dari kesempurnaan. Untuk itu penulis sangat mengharapkan saran - saran dan kritikan dari pembaca demi untuk kesempurnaan tugas akhir ini. Akhir kata penulis berharap semoga tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi pembacanya.

Pekanbaru, 29 April 2020

Bisri Ariandi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN TUGAS AKHIR.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
 BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	6
1.3 Tujuan Penelitian.....	6
1.4 Manfaat Penelitian.....	6
1.5 Metode Penelitian.....	7
 BAB II GAMBARAN UMUM TEMPAT PENELITIAN	
2.1 Sejarah Perusahaan.....	9
2.2 Visi Dan Misi Perusahaan.....	10
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan	10
2.4 Tugas Dan Tanggung Jawab	12
 BAB III TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK	
3.1 Tinjauan Teori.....	24
3.1.1 Pengertian Sistem Informasi.....	24
3.1.2 Karakteristik Sistem	24

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3.1.3	Komponen-Komponen Sistem Informasi.....	25
3.1.4	Perencanaan Sistem Informasi	28
3.1.5	Pengendalian Sistem Informasi	29
3.1.6	Hubungan Antara Sistem Informasi Dengan Organisasi.....	31
3.1.7	Pengertian <i>Inventory</i>	31
3.1.8	Bentuk-Bentuk Sistem <i>Inventory</i>	33
3.1.9	Fungsi <i>Inventory</i>	35
3.1.10	Jenis-Jenis <i>Inventory</i>	36
3.1.11	Tujuan <i>Inventory</i>	39
3.1.12	Sistem <i>Inventory</i>	40
3.1.13	Sistem Informasi <i>Inventory</i> menurut pandangan islam	41
3.2	Tinjauan Praktek	42
3.2.1	Jenis <i>Inventory</i> Barang Pengeboran MIGAS Pada PT. ACS ...	42
3.2.2	Sistem Informasi <i>Inventory</i> Barang Pengeboran Pada PT. ACS	47
3.2.3	Kendala Dalam Mengoperasikan Sistem Informasi <i>Inventory</i> Barang Pengeboran Pada PT. ACS	48
3.2.4	Analisis Sistem Lama	48
3.2.5	Analisis Sistem Baru	51
BAB IV PENUTUP		
4.1	Kesimpulan	59
4.2	Saran.....	60

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Persediaan Oli Pada Priode Lima Tahun Terakhir.....	4
Tabel 1.2 Persediaan Komponen Peralatan Pemboran	5



UIN SUSKA RIAU

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Pt. Asrindo Citraseni Satria.....	11
Gambar 3.1 Sistem Persediaan <i>Input-Output</i>	33
Gambar 3.2 Sistem Berjenjang	34
Gambar 4.3 Proses Barang Masuk Pada Sistem Lama	49
Gambar 4.4 Proses Barang Keluar Pada Sistem Lama	50
Gambar 4.5 Proses Barang Masuk Pada Sistem Baru.....	51
Gambar 4.6 Tampilan <i>Login</i> Sistem	52
Gambar 4.7 <i>Inventory Item</i>	53
Gambar 4.8 <i>Goog Transfer</i>	54
Gambar 4.9 <i>Inventory Usage</i>	55
Gambar 4.10 <i>Purchase Request</i>	56
Gambar 4.11 <i>Purchase Invoice</i>	49

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan teknologi yang cukup pesat dari waktu ke waktu membuat pekerjaan yang dilakukan manusia pada umumnya dapat diselesaikan dengan cepat. Teknologi merupakan salah satu alat bantu yang sering digunakan dalam aktivitas manusia. Peran serta teknologi menjadikan pengolahan informasi yang dihasilkan dapat bermanfaat bagi penggunanya. Pengolahan data dan informasi secara cepat dan efisien adalah hal penting yang dibutuhkan bagi setiap perusahaan atau suatu instansi untuk meningkatkan produktifitas pekerjaan, waktu dan biaya.

Seiring berkembangnya kemajuan teknologi informasi dan komunikasi bisnis dalam dunia industri semakin ketat. Jumlah perusahaan semakin banyak dan terus melakukan usaha dan strategi dalam mempertahankan bisnisnya. Kesuksesan perusahaan dalam mempertahankan bisnisnya tidak terlepas dari peran perusahaan tersebut dalam mengelola *inventory* barang sehingga dapat memenuhi permintaan dari pelanggan semaksimal mungkin atau digunakan oleh perusahaan itu sendiri.

Perusahaan yang mampu mengendalikan dan mengelola persediaannya dengan baik akan dapat memenuhi kebutuhan pelanggan atau perusahaan itu sendiri. *Inventory* barang dalam suatu usaha menjadi hal yang penting bagi suatu perusahaan, karena dari *inventory* tersebut bisa mengelola *stok* barang digudang



yang nantinya akan dijual kekonsumen atau dipakai oleh perusahaan tersebut. Oleh karena itu perusahaan tersebut harus dapat mengelola *inventory* barang dengan efektif dan efisien agar sesuai dengan tujuan perusahaan.

PT. Asrindo Citraseni Satria merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dibidang pengeboran, transportasi, konstruksi pengadaan barang dan jasa. Dalam proses pengeboran minyak alat-alat yang digunakan terbagi atas lima sistem utama yaitu *circulation system, BOP system, hoisting system, rotary system dan power system*. Persediaan barang yang terdapat di PT. Asrindo Citraseni Satria umumnya dipakai untuk peralatan-peralatan pemboran atau transportasi perusahaan tersebut.

Dalam proses pengeboran minyak tidak jarang terjadi kendala-kendala yang dialami oleh perusahaan misalnya kerusakan pada peralatan yang digunakan. Untuk memperbaiki peralatan pengeboran yang rusak PT. Asrindo Citraseni Satria sudah mempunyai persediaan untuk peralatan pengeboran atau transportasi yang mengalami kerusakan.

PT. Asrindo Citraseni Satria melakukan pembelian barang pada beberapa *supplier* yang berada di daerah duri salah satunya adalah UD. Centralindo dan melakukan pembelian barang dari China apabila barang yang dibutuhkan tidak ada di Indonesia. Setiap barang yang datang atau masuk dari *supplier* akan di cek oleh kepala gudang dan karyawan lainnya yang mana *supplier* memberikan surat jalan kepada kepala gudang untuk mengetahui jumlah dan barang apa saja yang dibawa. Setelah melakukan pengecekan apabila menemukan barang yang rusak, tidak sesuai dengan *part number* atau jumlah barang yang tidak sesuai dengan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

surat jalan, maka kepala gudang akan mengkonfirmasi dengan pihak *supplier* agar barang yang diminta segera diganti atau dilengkapi sesuai pesanan.

PT. Asrindo Citraseni Satria selalu melakukan pengawasan dan pencatatan terhadap persediaan barang. Selama ini untuk pengelolaan data persediaan barang masih dilakukan secara manual atau dengan menggunakan sistem aplikasi *microsoft excel* yang dilakukan karyawan perusahaan tersebut. Untuk pendataan barang masuk dan keluar, data pengiriman barang dicatat dibuku besar sesuai dengan suran jalan dari *supplier* dan kemudian di input kembali ke sistem aplikasi *microsoft excel*. Untuk barang yang keluar atau masuk juga dicatat di *stock card* untuk memperkuat bukti persediaan barang.

Pada saat ini PT. Asrindo Citraseni Satria cabang Duri sudah menggunakan sistem komputerisasi yang lebih baik dari sebelumnya. Untuk setiap barang yang masuk dan keluar akan langsung di input di sistem aplikasi *ASCEND*. Dalam sistem aplikasi ini terdapat banyak menu yang tentunya akan membuat karyawan perusahaan tersebut sedikit bingung. Akibatnya terkadang dalam melakukan penginputan barang terjadi kekeliruan berupa jumlah barang yang di *input* tidak sesuai dengan persediaan yang ada. Hal tersebut tentunya akan membuat kacau pada sistem *inventory* barang yang ada di gudang. Apalagi setiap barang yang di input akan selalu di pantau oleh perusahaan pusat yang terletak di Pekanbaru. Hal tersebut tentunya harus segera diperbaiki untuk meningkatkan kembali sistem *inventory* yang ada pada perusahaan tersebut.

Aplikasi *ASCEND* merupakan aplikasi yang beli oleh PT. Asrindo Citraseni Satriadari perusahaan teknologi sebagai sistem yang dapat

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

mempermudah dalam pengecekan persediaan yang masih tersedia di gudang serta mempermudah dalam memonitori persediaan yang ada di setiap perusahaan cabang. Pada sistem aplikasi *ASCEND* juga memerlukan jaringan yang bagus sebagai pendukung menginput barang ke sistem agar tidak lama dan terkadang sistem aplikasi ini bisa *logout* dengan sendirinya akibat kualitas jaringan yang kurang bagus.

Berikut ini adalah data persediaan oli yang digunakan PT. Asrindo Citraseni Satria selama lima tahun terakhir:

Tabel 1.1 Persediaan Oli Pada Priode Lima Tahun Terakhir

NO	Tahun	Saldo Awal	Total Masuk	Total Keluar	Satuan	Saldo Akhir
1	2015		12.124	9.056	Liter	3.068
2	2016	3.068	8.205	7.019	Liter	4.254
3	2017	4.254	5.105	5.247	Liter	4.112
4	2018	4.112	11.371	11.562	Liter	3.867
5	2019	3.867	9.910	7.287	Liter	6.490

Pada tabel diatas dapat dijelaskan bahwa penggunaan oli pada lima tahun terakhir tidak bisa dipastikan atau tidak tetap. Penggunaan yang tidak tetap ini dipengaruhi oleh kerjasama atau kontrak dengan perusahaan lain. Semakin banyak alat yang di kontrak oleh perusahaan lain otomatis alat tersebut akan bekerja dan perlu penggantian oli setiap bulannya. Dengan demikian penggunaan oli meningkat dan pemasukan oli ke gudang juga meningkat. Dan sebaliknya apabila alat yang ada diperusahaan tidak di kontrak oleh perusahaan lain maka

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

penggunaan oli akan sedikit setiap tahunnya. Alat yang ada di perusahaan tidak di kontrak disebabkan *crew* yang bekerja pada peralatan pemboran tersebut tidak menunjukkan kualitas kerja yang baik sehingga perusahaan lain memutuskan kontrak. Dan penyebab berikutnya yaitu perusahaan tersebut kalah tender dengan perusahaan lain.

Tabel 1.2 Persediaan Komponen Peralatan Pemboran

NO	Kategori Barang	Jumlah Persediaan Barang Digudang	
		2018	2019
1	Electrical	1.383	982
2	Filter	478	368
3	Bearing	106	262
4	V-Belt	119	283
5	Seal	475	84
6	Safety	1.130	34
7	Consumable	587	165
8	Hand tool	53	202
9	Chain	133	158
10	BOP PART	176	98
11	Mudpump part	419	141
12	Part sj Petro	260	125

Dari data tersebut dapat disimpulkan bahwa pengeluaran setiap tahunnya tidak bisa dipastikan atau tidak bisa ditetapkan, setiap pengeluaran tergantung pada kebutuhan setiap peralatan dan kondisi mesin dilapangan. admin gudang juga harus memperhatikan persediaan yang ada digudang untuk menghindari kehabisan *stock* barang agar pada saat dibutuhkan barang akan dapat langsung digunakan tanpa menunggu pemesanan yang membutuhkan waktu cukup lama.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Berdasarkan uraian latar belakang tersebut, maka akan dilakukan penelitian tentang “**Sistem Informasi *Inventory* Barang Pengeboran MIGAS Pada PT. Asrindo Citraseni Satria**” yang berada di kota Duri. Diharapkan penelitian ini dapat memudahkan dalam menangani proses persediaan barang, pendataan barang masuk dan keluar sehingga sistem yang akan dibangun diharapkan dapat mempermudah pekerjaan pada PT. Asrindo Citraseni Satria dalam mengelola dan mengontrol data *stock* barang.

1.2 Rumusan Masalah

- a. Bagaimana sistem informasi *inventory* barang pemboran MIGAS yang diterapkan pada PT. Asrindo Citraseni Satria?
- b. Apasaja kendala yang dihadapi dalam pengoperasian sistem informasi *inventory* barang pengeboran MIGAS pada PT. Asrindo Citraseni Satria?

1.3 Tujuan Penelitian

- a. Untuk mengetahui sistem informasi *inventory* barang pemboran MIGAS yang diterapkan pada PT. Asrindo Citraseni Satria.
- b. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam pengoperasian sistem informasi *inventory* yang dihadapi oleh PT. Asrindo Citraseni Satria.

1.4 Manfaat Penelitian

- a. Untuk Peneliti
Menambah wawasan dan pengetahuan penulis tentang sistem informasi yang digunakan oleh perusahaan serta sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan diploma III.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

b. Untuk Perusahaan

Untuk memberikan saran dan sebagai bahan pengoreksian kinerja karyawan PT Asrindo Citraseni Satria mengenai sistem informasi yang digunakan dalam penginputan persediaan barang pemboran MIGAS.

c. Untuk Akademis

Sebagai bentuk tugas akhir dalam melakukan pemberlajaran yang dilakukan oleh mahasiswa di Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial.

1.5 Metode Penelitian

a. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian dilakukan di PT Asrindo Citraseni Satria yang beralamat di Jalan lintas Duri-Dumai KM 18 Kulim, Duri, Riau. Waktu penelitian ini dilakukan mulai tanggal 31 Januari 2020 – 20 Maret 2020

b. Jenis Data dan Sumber Data

Dalam penelitian ini menggunakan dua jenis data sebagai berikut:

1. Data Primer

Data primer diperoleh dari hasil penelitian dilapangan dan melakukan wawancara langsung dengan pimpinan bagian *logistic* dan karyawan yang berhubungan dengan judul penelitian di PT Asrindo Citraseni Satria.

2. Data Skunder

Data sekunder ini diperoleh dari data yang dibentuk sudah jadi dari perusahaan seperti sejarah singkat perusahaan, visi dan misi perusahaan, serta data tentang persediaan barang yang ada di gudang *logistic*.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

c. Metode Pengumpulan Data

1. Wawancara

Penulis melakukan wawancara kepada pimpinan *logistic* dan admin *logistic* serta karyawan lainnya yang berhubungan dengan judul penelitian untuk mendapatkan data atau informasi mengenai barang persediaan yang terjadi di PT Asrinco Citraseni Satria.

2. Observasi

Selain wawancara penulis juga melakukan observasi, yaitu melakukan pengamatan secara langsung di PT. Asrindo Citraseni Satria.

d. Teknik Analisis Data

Analisis data yang digunakan oleh peneliti sebagai berikut:

1. Deskriptif

Yaitu data-data yang diperoleh dan dibahas secara menyeluruh berdasarkan fakta-fakta yang terjadi diperusahaan, kemudian dikaitkan dengan teori-teori yang mendukung pembahasan. Sehingga dapat diambil kesimpulan serta memberikan saran yang diperlukan perusahaan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB II

GAMBARAN UMUM TEMPAT PENELITIAN

2.1 Sejarah Perusahaan

Pada awal tahun 1987 pertumbuhan perusahaan pemerintah di Indonesia sangat pesat. Hal ini yang merangsang pemikiran beberapa anak bangsa yang peduli untuk mengantisipasi pertumbuhan itu, karena bagaimanapun Perusahaan yang dibangun tersebut pada gilirannya mutlak memerlukan barang dan jasa pemeliharaan.

Pada tahun 1990 dibentuklah perusahaan dengan nama PT. Asrindo Citraseni Satria. Sebuah perusahaan yang bergerak dibidang transport, kontruksi, pengeboran dan pengadaan barang dan jasa. Dari sana, langkah demi langkah dan dengan tekad yang tinggi untuk mencari peluang dan memperluas unit bisnis perusahaan, kami telah terlibat dan bekerja di berbagai proyek Industri Minyak & Gas serta sektor publik .

PT. Asrindo Citraseni Satria dimulai pada tahun 1991, di Jl. Raya Duri – Dumai Km. 8 Kulim, Duri 28884 memberikan jasanya selama 4 (Empat) tahun dan mengalami sukses dengan ditandainya semenjak bekerja sama dengan berbagai perusahaan yang bergerak di bidang pertambangan minyak dan gas bumi dan juga pemerintahan.

PT. Asrindo Citraseni Satria menyadari bahwa kelancaran dan keberhasilan pekerjaan dan pelanggaran merupakan suatu hal yang sangat penting, maka untuk mencapai dan mempertahankan hal tersebut. PT. Asrindo Citraseni

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Satria sangat mengutamakan kualitas pekerjaan dengan di dukung oleh perlindungan Aspek keselamatan dan kesehatan kerja untuk karyawan dan pihak yang terkait dengan perusahaan.

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

a. Visi

Menjadikan PT. Asrindo Citraseni Satria sebagai perusahaan jasa yang bermutu, profesional, mengutamakan kesehatan dan keselamatan karyawan beserta keluarga, juga selalu menjaga kelestarian lingkungan.

b. Misi

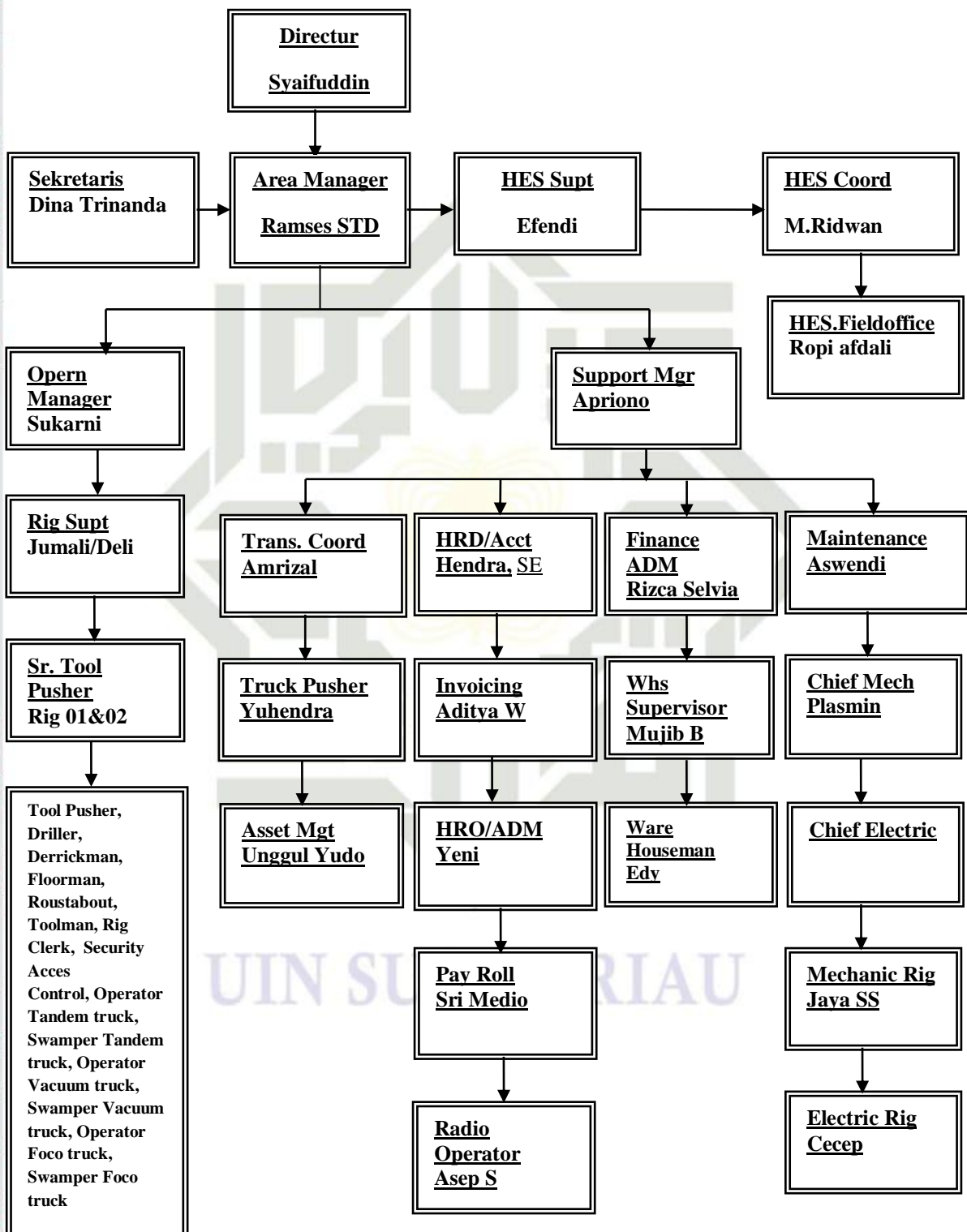
1. Menjalankan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja.
2. Menempatkan karyawan-karyawan yang terlatih dan profesional.
3. Memakai peralatan dan perkakas sesuai standar Nasional dan Internasional.

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur Organisasi merupakan suatu urutan jabatan dalam perusahaan mulai dari tinggi sampai pada yang terendah. Fungsi dari diterapkannya struktur organisasi ini di lingkungan perusahaan agar setiap perusahaan PT. Asrindo Citraseni Satria bekerja sesuai dengan tugas dan wewenang yang telah di tentukan dalam Struktur tersebut, dan dapat mempertanggung jawabkan hasil kerjanya pada atasannya.

Adapun struktur organisasi perusahaan PT. Asrindo Citraseni Satria dapat dilihat berikut ini.

Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Asrindo Citraseni Satria



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2.4 Tugas dan Tanggung Jawab

Adapun tugas dan tanggung jawab masing-masing jabatan terdiri dari beberapa bagian, diantaranya adalah :

1. Direktur Utama

- a. Menafsirkan semua peraturan standar dari pemerintah (MIGAS) dan peraturan yang diminta oleh mitra usaha PT. Asrindo Citraseni Satria.
- b. Menetapkan dan mengubah kebijakan HRD (*Human Resources Development*).
- c. Memastikan bahwa semua level manajemen PT. Asrindo Citraseni Satria mengetahui tanggung jawab masing – masing dalam pelaksanaan program keselamatan kerja dan lingkungan ditempat PT. Asrindo Citraseni Satria Duri beroperasi.
- d. Memastikan semua manajemen PT. Asrindo Citraseni Satria dalam pelaksanaan fungsi – fungsi pekerjaannya berkenaan dengan pelaksanaan dengan baik.
- e. Memastikan bahwa struktur *manager* pada dipisinya mengetahui tanggung jawab mereka dalam pelaksanaan kerja di tempat mereka bekerja.

2. Area Manager

- a. Menetapkan target kerja dan pengembangan yang telah ditetapkan.
- b. Mengatur SDM dalam organisasi yang dipimpinnya seefektif mungkin.
- c. Mengkoordinasikan sistem metode pelaksanaan proyek yang sesuai dengan spesifikasi data dan keterlibatan setiap *departemen* yang terkait.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- d. Menterjemahkan pengarahan – pengarahan dari manajemen untuk diteruskan kesemua fungsi yang ada di lingkungan operasinya.
- e. Bertugas dan bertanggung jawab segala sesuatu yang ada di perusahaan PT. Asrindo Citraseni Satria Duri, dan mengontrol operasi *rig*.

3. Sekretaris

- a. Bertugas memcatat surat masuk dan surat keluar
- b. Mencatat dan mengetahui semua keberadaan area manajer dan direktur
- c. Mentaati peraturan yang berlaku.

4. HES Superintendent

- a. Membuat, mengatur dan mengembangkan program keselamatan kerja secara benar.
- b. Menindaklanjuti semua hasil *recommendi* terlaksana termasuk Kebutuhan pelanggan.
- c. Memberikan Laporan Hasil pencapaian program kepada HES *Manager*.
- d. Dapat memimpin untuk mencapai target program keselamatan kerja
- e. Memberikan masukan kepada area *Manager* dalam meningkatkan kinerja dan mutu pekerjaan
- f. Memastikan semua laporan keselamatan kerja terlaksana

5. HES Coordinator

- a. Memastikan seluruh HES Program perusahaan sesuai dengan kebutuhan pelanggan secara baik dan benar.
- b. Melakukan *risk assessment* dan mempersiapkan *Safety checklist* dan alat alat yang dibutuhkan rig sebelum dioperasikan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- c. Membuat Laporan bulanan HES
- d. Melakukan tindakan perbaikan sesuai dengan hasil *recommendasi*.
- e. Memberikan pelatihan kepada karyawan dan karyawan lama secara rutin
- f. Melakukan *supervisi* terhadap kinerja *HES Field* dilapangan dan menindaklanjuti temuan yang ada.
- g. Melakukan *Inpeksi* dan audit terhadap pelaksanaan HES program dilapangan
- h. Dapat berkomunikasi dengan baik dan benar.

6. HES Field Officer

- a. Membuat laporan timbang terima pekerjaan secara tertulis setiap penukaran *crew*.
- b. Memberikan kepada *Crew Training-training* dan *drill* tentang masalah keselamatan kerja.
- c. Menyampaikan kepada *crew* bila ada temuan yang tidak selamat.
- d. Membuat laporan harian.
- e. Mempersiapkan dokument dan melakukan *revisi* terhadap dokumen setelah selesai bekerja.
- f. Memastikan keselamatan orang, *rig* dan *tool*, lingkungan serta pekerjaan berjalan dengan selamat dan benar.
- g. Dapat berkomunikasi dengan baik dan benar.
- h. Dapat menjadi role model pada team (teman sekerja).

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

7. *Operation Manager*

- a. Memastikan operasional *rig* berjalan dengan selamat dan lancar, sesuai dengan kebutuhan operasional di area kerja
- b. Memimpin pertemuan koordinasi harian, mingguan dan bulanan, untuk membicarakan hal-hal penting dalam pelaksanaan pekerjaan dan membahas temuan-temuan dan rencana tindakan perbaikan.
- c. Bertanggung jawab terhadap pelayanan jasa tersedia dengan baik.
- d. Melakukan kerjasama dan mendiskusikan dengan bawahan langsung terhadap hambatan yang dihadapi, *input* ketidakpuasan pemakai (*costumer*) dan mencari solusi untuk memecahkan permasalahan tersebut. Serta mengkoordinasikan dan melaporkan hal tersebut ke area *manager*.
- e. Membuat laporan secara bulanan ke area *manager* terhadap kinerja jasa yang dilakukan, dan memuatkan juga masalah yang dihadapi dan diteruskan ke Direktur.
- f. Memberikan masukan dalam hal kinerja karyawan kepada personalia supaya dapat diberikan penghargaan atau sanksi.
- g. Menjadi contoh dalam hal praktek-praktek kerja yang selamat dan bertanggung jawab penuh dalam memimpin operasional project yang sedang berjalan.
- h. Bersedia untuk mempertanggungjawabkan segala sesuatu yang dianggap tidak jelas oleh perusahaan dan menyelesaikannya secara jelas.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- i. Tidak ragu-ragu dalam mengambil keputusan yang sifatnya menyangkut nama baik perusahaan, dalam keadaan darurat dan demi kestabilan perusahaan, keamanan dan kenyamanan perusahaan.
- j. Dapat bekerja sama dan melakukan koordinasi dengan *team crew*, *support* dan *team leader* lainnya.
- k. Dapat menyelesaikan kendala-kendala yang ada yang menyangkut operasional, dan mengkoordinasikannya dengan *team support* apabila kendala tersebut dianggap berat dan tidak dapat diatasi serta melaporkannya ke area *manager*.
- l. Dapat menjalin hubungan baik dengan seluruh *crew*, dan *team support*.
- m. Bertanggung jawab penuh atas kelancaran operasional *rig*.

8. Rig Superintendent

- a. Memimpin dan mengawasi dan melakukan tindakan perbaikan terhadap unit instalasi pengeboran.
- b. Melakukan *hand over* pekerjaan secara jelas dan benar dan memberitahukan kondisi-kondisi yang tidak selamat serta pekerjaan selanjutnya.
- c. Menjadi model, contoh yang baik dalam melaksanakan tugas.
- d. Mampu berkomunikasi dengan benar.
- e. Mengawasi *Tool Pusher*, seluruh pekerja pemboran dan pekerja-pekerja pemboran.
- f. Mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai acuan dari program kerja yang telah dilaksanakan untuk menentukan program selanjutnya.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- g. Mengantisipasi tentang perlindungan dari bahaya-bahaya kebakaran, komponen – komponen instalasi pengeboran.
- h. Perencanaan dan penggunaan peralatan keselamatan secara benar dan aman.
- i. Mampu dan bertanggung jawab sesuai dengan tugas yang diberikan oleh perusahaan dan menjadi wakil perusahaan dilapangan.
- j. Dapat bekerja sama dan dapat berkomunikasi dengan baik dan benar.

9. Tool Pusher

- a. Memastikan semua *rig crew* memakai keselamatan kerja.
- b. Mampu memimpin team dan bekerja sama dengan *sr. tool pusher* dalam melaksanakan tugas hari-hari.
- c. Memeriksa kondisi *rig* dan peralatannya, menganjurkan penukaran, menginstruksikan perbaikan.
- d. Mampu dan cakap dalam mengambil keputusan yang bersifat teknis dilapangan dan melaporkan kepada atasan.
- e. Mampu menjaga nama baik perusahaan baik secara internal maupun secara external (keluar).
- f. Bertanggung gugat terhadap semua asset perusahaan yang diberikan.
- g. Membantu *sr. tool pusher* dalam menindaklanjuti temuan atau kejadian

13. Driller

- a. Memastikan semua *rig crew* sudah melengkapi perlengkapan kerja.
- b. Membuat laporan timbang terima pekerjaan secara tertulis setiap penukaran *crew*.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- c. Memimpin team dan membantu *crew* dalam melakukan suatu pekerjaan dengan benar dan selamat.
- d. Dapat mendidik, memberikan motivasi serta memimpin *crew* dalam melaksanakan pekerjaan dengan selamat.
- e. Membuat laporan harian sesuai dengan tugas yang diberikan
- f. Cepak dan bertanggung jawab terhadap cara mengoperate *rig* dengan benar dan selamat.
- g. Mampu dan bertanggung jawab terhadap *rig* beserta peralatannya.
- h. Dapat bekerja secara team dan dapat berkomunikasi secara baik.

14. Derrickman

- a. Memastikan diri sendiri pakai lengkap sebelum melakukan pekerjaan.
- b. Menjadi model, contoh dalam melaksanakan tugas.
- c. Memeriksa benda-benda yang potensial akan jatuh dan melakukan tindakan perbaikan
- d. Mengganti *Driller* bilamana berhalangan (mempunyai sertifikat)
- e. Mampu dan cakap memimpin dan menasehati bawahan serta *Floorman* dan *Roustabout* serta memotivasi untuk bekerja lebih giat.
- f. Membuat / mengisi formulir tentang peralatan yang dibawa naik dan melaporkan kembali setelah turun.
- g. Melaporkan atau memberitahukan kejadian-kejadian bahaya yang timbul dan terlihat dari atas menara.
- h. Bertanggung jawab untuk proses penyambungan pipa diatas menara.
- i. Dapat bekerja sama dan dapat berkomunikasi dengan baik dan benar.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

15. Floorman

- a. Memastikan diri sendiri memakai kelengkapan sebelum melakukan pekerjaan.
- b. Melakukan *hand over* pekerjaan secara jelas dan benar dan memberitahukan kondisi-kondis yang tidak selamat.
- c. Menjadi model, contoh dalam melaksanakan tugas.
- d. Memeriksa alat kerja yang akan dipergunakan membuka dan mengunci sambungan serta memeriksa kalau ada peralatan yang tidak baik / tidak layak pakai.
- e. Membersihkan, menempatkan, menyusun kembali peralatan yang telah dipergunakan ke tempat semula, setelah selesai mempergunakannya.
- f. Memeriksa benda-benda yang potensial akan jatuh dan mengisi form yang tersedia.
- g. Bertanggung jawab atas penguncian atau membuka sambungan pipa.
- h. Melaporkan kondisi peralatan pada atasan, *driller dan tool pusher*.
- i. Bertanggung jawab atas kondisi peralatan yang dipakai.
- j. Mampu dan bertanggung jawab sesuai dengan tugas yang diberikan oleh perusahaan.
- k. Dapat bekerja sama dan dapat berkomunikasi dengan baik dan benar.

16. Roustabout

- a. Memastikan diri sendiri memakai perlengkapan sebelum melakukan pekerjaan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- b. Melakukan *hand over* pekerjaan secara jelas dan benar dan memberitahukan kondisi-kondisi yang tidak selamat.
- c. Menjadi model, contoh dalam melaksanakan tugas.
- d. Menjaga dan membersihkan *tools* dan peralatan yang dipergunakan untuk operasi.
- e. Membersihkan dan mengumpulkan alat-alat sehabis dipakai, menghitung kembali jumlah kunci-kunci yang telah selesai dipakai.
- f. Membersihkan bila ada ceceran minyak sekitar lokasi dengan peralatan yang tersedia.
- g. Membersihkan sampah makanan yang berserakan di lingkungan lokasi dan meletakkan didalam bak sampah yang tersedia.
- h. Menyusun atau mengatur pipa diatas rak-rak pipa secara benar dan rapi.
- i. Mampu dan bertanggung jawab terhadap perkerjaan sesuai dengan peraturan perusahaan.
- j. Dapat bekerja sama dan dapat berkomunikasi dengan baik dan benar.

17. Driver Bus

- a. Membuat laporan serah terima kendaraan yang ditanda tangani masing – masing *driver*.
- b. Bertanggung jawab untuk menjaga, perawatan dan kebersihan kendaraan yang di pergunakan.
- c. Melapor dan atas izin atasan (*tool pusher, truck pusher*) setiap akan meninggalkan lokasi.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- d. Mengisi buku kedatangan keluar masuk lokasi yang ada di *access control* setiap akan masuk atau keluar lokasi, sesuai prosedur yang berlaku.
- e. Tidak meninggalkan kunci kendaraan sewaktu turun dari kendaraan.
- f. Bertanggung jawab atas keselamatan kendaraan dalam mobilisasi *crew*.

18. Operator Vacuum truck

- a. Berperan aktif dalam program keselamatan kerja.
- b. Memastikan diri sendiri memakai perlengkapan sebelum melakukan pekerjaan.
- c. Memastikan hanya 2 orang saja yang mengizinkan menaiki tandem truck dan tidak mengizinkan orang lain naik, atau mengoperasikan Tandem truck.
- d. Memastikan kenderaan aman di tingalkan Parkir ditemat yang aman, kunci di cabut, dan kaca pintu ditutup secara benar.
- e. Bertanggung jawab untuk menjaga, merawat dan memberisihkan
- f. Mengisi buku kedatangan keluar masuk lokasi yang ada di *access control* setiap akan masuk atau keluar lokasi, sesuai prosedur yang berlaku.
- g. Memperhatikan signal man pada saat vacuum beroperasi, dan tidak hanya menuruti kemauan sendiri.
- h. Mampu bertanggung jawab terhadap keselamatan barang, dan memperhatikan keselamatan.
- i. Melakukan timbang terima dengan jelas dan lengkap dari kondisi peralatan serta pekerjaan yang masih belum selesai kepada aplusan.
- j. Disiplin dalam menjalankan aktifitas tuganya selama jam kerja.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

19. Support Manager

- a. Memimpin semua karyawan dan bertanggung jawab atas keselamatan kerja.
- b. Memberi arahan terhadap karyawan.
- c. Mentaati peraturan yang berlaku.
- d. Memberi atau menetapkan peraturan sesuai dengan peraturan yang berlaku menurut PT. Asrindo Citraseni Satria.
- e. Memberikan dan melaporkan ke area *manager* semua keinginan dan kebutuhan perusahaan.

20. Asset Manager

- a. Mentaati peraturan yang berlaku
- b. Menginput dan melihat barang – barang apa jasa yang kurang untuk kebutuhan perusahaan dan melaporka ke *Support Manager*.

21. HRD (Human Resourcers Development)

- a. Mengepalai dan bertanggung jawab mengenai karyawan.
- b. Memimpin semua bagian *human resourcers development* (HRD) termasuk Administrasinya.

22. Invoicing

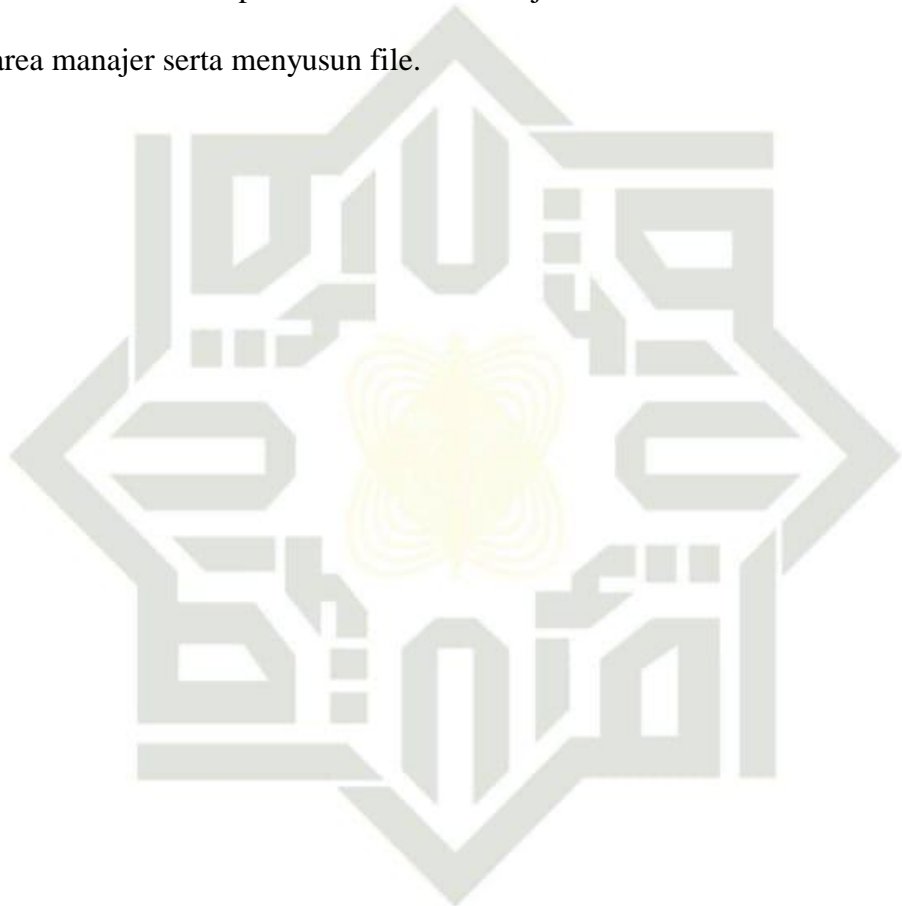
- a. Bertugas dan bertanggung jawab sebagai membuat laporan hasil pekerjaan di lapangan serta membuat pengeluaran administrasi barang yang berhubungan dengan peralatan lapangan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

23. ADMINISTRASI

- b. Bertugas dan bertanggung jawab terhadap karyawan dan menginfut serta mengolah semua bagian HRD.
- c. Membantu dalam pembuatan area manajer dan membantu kelancaran area manajer serta menyusun file.



UIN SUSKA RIAU

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan maka dapat diambil beberapa kesimpulan, yaitu:

1. Sistem yang digunakan PT. Asrindo Citraseni Satria ini dapat mempermudah dalam proses pendataan barang masuk dan keluar yang sudah tersistem sehingga lebih mudah dalam pencarian data yang diperlukan dengan adanya sistem *inventory* ini.
2. Sistem *inventory* yang digunakan sangat efektif dalam pengecekan persediaan yang ada digudang, karena dengan sistem ini admin gudang lebih cepat dalam melihat persediaan yang menipis ataupun yang sudah habis, jadi admin gudang bisa langsung memesan barang untuk menjaga persediaan agar tetap ada di gudang.
3. Dengan adanya sistem *inventory* ini, perusahaan pusat dapat melihat persediaan-persediaan yang ada di perusahaan cabang untuk memastikan pembelian dan pengiriman persediaan ke lokasi dapat berjalan dengan semestinya.
4. Mencegah kehilangan bukti pembelian atau pengeluaran barang apabila dibutuhkan lagi untuk kepentingan pembelian barang yang di kemudian hari. Dengan adanya sistem ini setiap kertas bukti pengeluaran barang dapat di *scan* dan di *input* ke sistem sebagai arsip.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

4.2 Saran

Pada akhir penulisan ini, penulis perlu memberikan saran-saran dengan harapan dapat berguna bagi PT. Asrindo Citraseni Satria dalam penggunaan dan pengendalian persediaan:

1. Diperlukan pelatihan dan pengenalan kepada pihak-pihak terkait dengan sistem yang digunakan semaksimal mungkin agar mengetahui dan mengerti tentang program aplikasi yang diterapkan sehingga tidak terjadi kesalahan dalam penginputan persediaan.
2. Dengan adanya sistem yang baru dapat dilakukan perbandingan terhadap sistem yang lama agar terlihat perbedaannya serta manfaat yang akan dirasakan dari sistem yang baru, sistem yang baru ini akan dapat membantu mengoptimalkan pekerjaan dan menghemat waktu sehingga laporan yang dibutuhkan dapat diselesaikan tepat waktu.
3. Diharapkan dalam pendataan barang keluar sebelum menginput ke sistem, karyawan yang bekerja di bagian logistik seharusnya mengecek terlebih dahulu barang yang akan di input di sistem aplikasi untuk meminimalisir terjadinya penginputan dua kali yang dapat menyebabkan persediaan yang ada di gudang minus.
4. Pengecekan barang digudang seharusnya lebih di perhatikan lagi agar data yang ada di sistem dengan barang yang tersedian di rak gudang dapat sesuai untuk menghindari terjadinya penyusutan barang.



DAFTAR PUSTAKA

- Al-Qur'an dan Terjemah. 2002. PT. Karya Toha Putra.
- Anggreani, Elisabet Yunaeti dan Rita Irvian. 2017. *Pengantar Sistem Informasi*. Yogyakarta: ANDI.
- Assuari, Sofjan. 2016. *Manajemen Operasi Produksi Pencapaian Sasaran Organisasi Berkesinambungan*. Jakarta: PT Rajagrafindo Persada.
- Haizer, Jay dan Render, Barry. 2017. *Manajemen Operasi Manajemen Keberlangsungan dan Rantai Pemasok*. Jakarta: Salemba Empat.
- Haming, Murdifin dan Nurmajamuddin, Mahfud. 2017. *Manajemen Produksi Modren Operasi Manufaktur Dan Jasa*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Ishak, Aulia. 2010. *Manajemen Operasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Kususma, Hendra. 2009. *Manajemen Produksi Perencanaan & Pengendalian Produksi*. Yogyakarta: CV Andi Offset.
- Ristono, Agus. 2009. *Manajemen Persediaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Sofyan, Diana Khairani. 2013. *Perencanaan Dan Pengendalian Produksi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Sutarbi, Tata. 2016. *Sistem Informasi Manajemen (Edisi Revisi)*. Yogyakarta: CV Andi Offset.
- Tantra, Rudy. 2012. *Manajemen Proyek Sistem Informasi*. Yogyakarta: CV Andi Offset.
- Taufiq, Rohmat. 2013. *Sistem Informasi Manajemen*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

HASIL WAWANCARA

Narasumber : Ratih Oktaviani

Jabatan : Admin *Logistic*

Lokasi : PT. Asrindo Citraseni Satria

Pewawancara :Sudah berapa lama PT. ACS menggunakan sistem aplikasi *ASCEND*?

Narasumber :Bulan juli 2019

Pewawancara :Apasaja tugas dan tanggung jawab kakak dalam mengoperasikan sistem aplikasi *ASCEND* ini?

Narasumber :Tugas kakak itu sendiri

1. Untuk membuat PR (*Purchase Request*) yaitu permintaan barang,
2. Melihat stok data barang masuk dan barang keluar itu yang utamanya
3. Mencatat material *issuing* yang harus dicatat setiap harinya, kapan pengeluaran barang dan kapan masuknya barang yang ahrus dicatat di data *base*.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang memurnikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Pewawancara :Apabila dalam mengoperasikan sistem aplikasi *ASCEND* ini mengalami kendala, bagaimana cara perusahaan untuk menanggulangi atau menyelesaikan masalah tersebut?

Narasumber :Kalau kendala mengenai data base ini tidak ada, tapi kalau misalnya masalahnya itu palingngan stoknya itu diluat dari *ASCEND* ini misalnya pembelian barang kadang-kadang para *vendor purchasing* (pembelian) dia kalau belanja itu tidak ada langsung bawak harganya cuma membawa bon barang nya aja tidak ada buat harga, karena di *ASCEND* ini sistem membuat PR itu, setelah membuat PR membuat PO itu harus buat harga, jadi kalau harganya itu tidak ada ya tidak bisa buat PO jadinya, palingan itu sih tapi kalau sistem kendala di data base sendiri tidak ada.

Pewawancara :Apakah sistem aplikasi *ASCEND* ini sangat efektif dalam mengelola persediaan?

Narasumber : Efektif

Pewawancara :Apakah PT. ACS memiliki *safety stock* untuk setiap barang persediaan?

Narasumber :Ada, tergantung dari barangnya itu kalau misalnya kayak bola lampu minimum *stock* nya itu ada yang diatas lima ada yang dibawah lima, tapi rata-ratanya disini tergantung pada barang kebutuhan yang dikirim ke lapangan berapa, kalau misalnya satu

barang itu dikirim ke lokasi itu lima berarti kita harus memiliki stock lebih dari lima.

Pewawancara :Bagaimana cara perusahaan melakukan pembelian barang yang telah habis di gudang?

Narasumber :Dengan cara membuat permintaan,sebelum membuat permintaan itu kita harus tau terlebih dahulu stok yang ada di gudang berapa, kalau stok nya itu mesih banyak kita tidak perlu membuat permintaan, tapi kalau *stock* nya itu sudah minim kita buat permintaan. Pemintaan dengan ditandatangani oleh pak Muzib sebagai *supervisor* dan pak Aprioni sebagai *General Manager*, setelah itu baru di berikan ke *purchasing* untuk dibeli barangnya.

Pewawancara :Dalam aplikasi ASCEND terdapat menu-menu didalamnya itu, jadi apasaja fungsi menu-menu yang sering digunakan oleh PT. ACS ini?

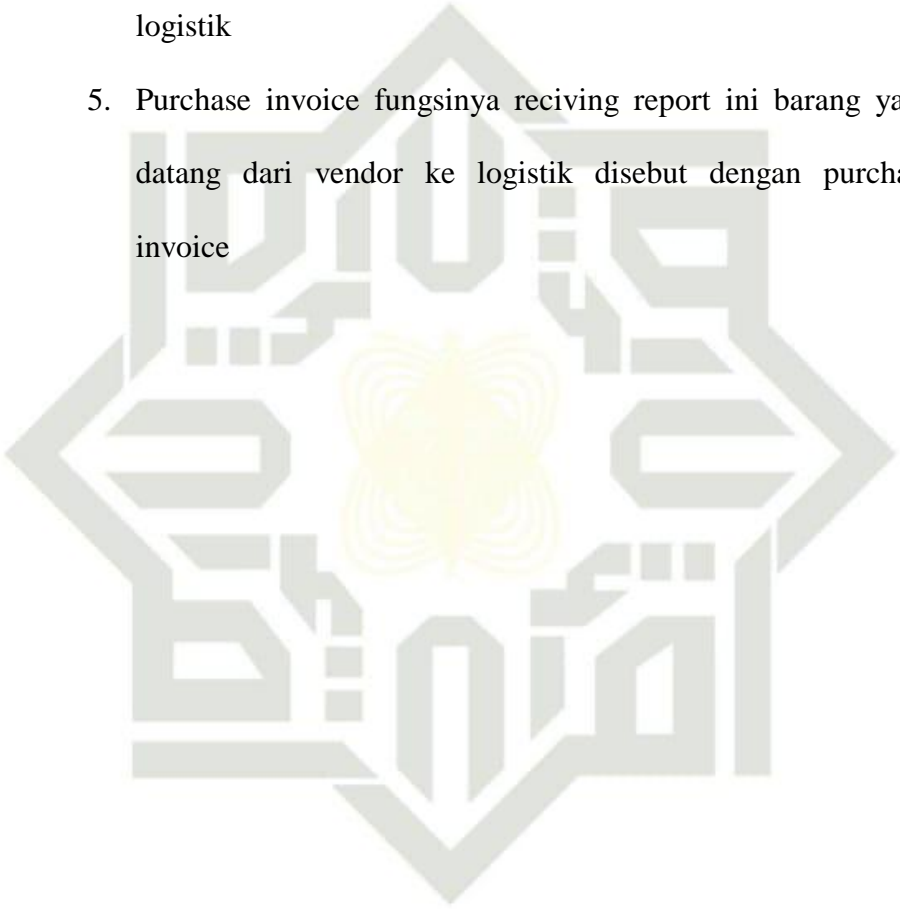
Narasumber :Kalau menu ASCEND ini ada banyak, ada sekitar delapan menu, kalau diantaranya yang sering digunakan ada sekitar lima menu yaitu:

1. Inventory item fungsinya untuk mencatat nama barang yang belum ada di data base
2. Goods transfer fungsinya untuk mengirim barang dari gudang ke lokasi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3. Inventory usage fungsinya untuk pengeluaran barang yang dikirim ke lokasi dicatat di inventory usage
4. Purchase request fungsinya membuat permintaan barang yang tidak ada atau barang yang sudah habis di gudang logistik
5. Purchase invoice fungsinya reciving report ini barang yang datang dari vendor ke logistik disebut dengan purchase invoice



UIN SUSKA RIAU

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang memurnikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



LAMPIRAN



Kegiatan Wawancara Dengan Admin Gudang



Proses Pengecekan Persediaan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



© Hak cipta milik UIN Suska Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



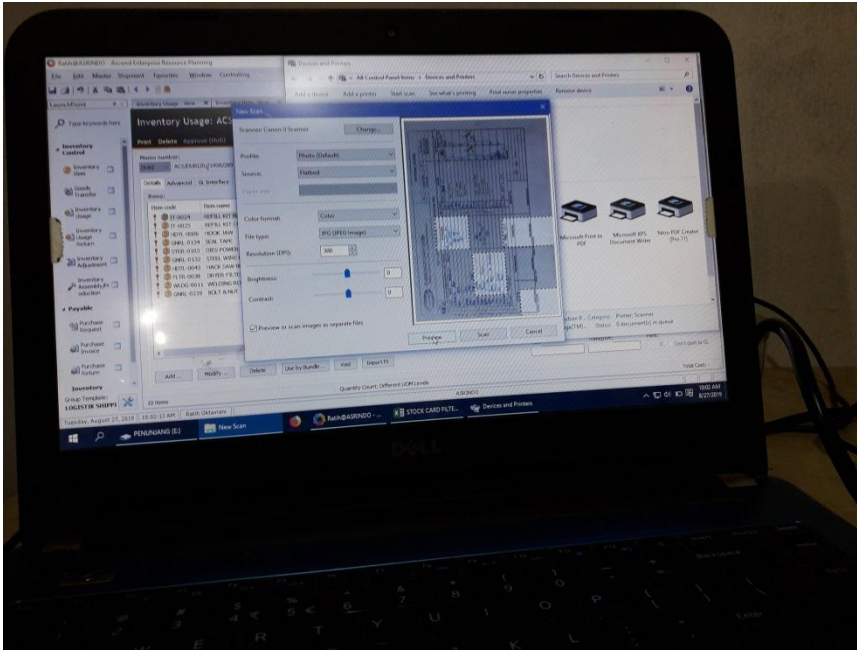
Arsip Barang Keluar Dan Masuk Ke Lokasi



Rak Persediaan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang memunculkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Penginputan Data Issuing Ke Sistem



Briefing Yang Dilakukan Setiap Pagi

