**BAB 2**

**LANDASAN TEORI**

**2.1 Sekilas Tentang PT. Gula Putih Mataram**

**2.1.1 Bentuk Usaha**

Sebelum tanggal 1966, Indonesia adalah salah satu Negara pengekspor gula. Akan tetapi setelah periode tahun 1966 sampai sekarang, Indonesia menjadi Negara pengimport gula pasir untuk menutupi kekurangan produksi gula dalam negeri. Keadaan ini terjadi karena laju peningkatan kebutuhan gula nasional lebih tinggi dibandingkan laju peningkatan produksi gula di Indonesia. Dalam menghadapi era ekonomi pasar bebas yang akan datang, industry gula Indonesia harus berorientasi pada eksport (AGI, 1996) untuk mewujudkan swasembada gula, maka pemerintah memberikan kebijakan kepada pihak swasta untuk mendirikan industry gula di luar pulau jawa. PT. Gula Putih Mataram yang berkedudukan di Jakarta didirikan dengan Akte Notaris Imas Fatimah, SH No. 33 pada tanggal 21 April 1983 dan surat izin usaha No. 064/SITU/BKPMD/II/1988 adalah Perusahaan Penanaman Modal Dalam Negri (PMDN) yang bergerak dalam bidang industry gula dengan mengelola tebu dan pabrik gula di Propinsi Lampung.

**2.1.2 Organisasi dan Tata Kerja**

Struktur Organisasi PT. Gula Putih Mataram

PT. Gula Putih Mataram memiliki organisasi yaitu :

Terdiri dari Dewan Komisaris (*Boards of Commisioners*) yang merupakan pemegang perusahaan dan Direktur yang berkedudukan di Jakarta. PT. Gula Putih Mataram dipimpin oleh seorang Manajer Umum (*General Manager*), yang bertanggung jawab kepada Direksi (Direktur). Karyawan di PT. Gula Putih Mataram dibedakan atas karyawan staf yang terdiri dari 1500 karyawan dan non staf yang terdiri dari 10000 orang.

Adapun karyawan staf terdiri dari manajer *Officer*, *Super visor* (pengawas) dan asisten sedangkan karyawan non staf terdiri dari mandor dan tenaga kerja harian. Selain itu juga terdapat konsultan yang terdiri atas konsultan dalam dan luar negri. Manajer Umum dalam tugasnya dibantu oleh Manajer masing-masing Departemen yaitu Manajer Pertanian, Manajer Pabrik, Manajer Bisnis dan Keuangan serta Manajer Administrasi.

Tata Kerja PT. Gula Putih Mataram

Direktur bertugas sebagai pemimpin perusahaan yang mengatur kegiatan yang akan dilaksanakan oleh perusahaan meliputi kegiatan usaha perkebunan tebu dan pabrik gula serta kegiatan penunjang yaitu kegiatan bisnis financial dan administrasi. Manajer Umum bertugas membantu Direktur untuk mengelola tanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan perusahaan. Dalam tugasnya Manajer umum Umum dibantu oleh Manejer Departemen sedangkan Manajer Departemen dalam tugasnya dibantu oleh Manajer divisi.

Adapun kelima department itu adalah :

1. *Plantations Department*

Departemen ini bertanggung jawab atas penyediaan bahan baku bagi pabrik gula dan kualitas maupun kuantitas tebu juga merupakan tanggung jawab departemen ini.

*Plantations Department* terdiri dari 4 divisi yaitu :

Divisi *Workshop,* Divisi Rayon I-V, Divisi *Plantations Administration Service,* Divisi *Harvesting.*

1. *Research and Development Department*

*Research and Development Departmen* merupakan departemen yangbertanggung jawab terhadap penelitian serta pengembangan dalam upaya meningkatkan produksi gula. Upaya yang dilakukan oleh departemen ini adalah pembiakan parasitoid dan pengendalian hama penting tanaman tebu, serta mengupayakan varietas-varietas tebu unggul dan perlindungan tanaman.

*Research and Development Department* terdiri dari 3 divisi yaitu : Divisi *Research and Development,* Divisi *Group Agro Lab* dan Divisi G*roup Cane Breader.*

1. *Factory Department*

Departemen ini bertugas mengolah tebu menjadi gula pasir. Departemen ini terdiri atas enam divisi yaitu :

Divisi *Factory Manager Office,* Divisi *Factory Administrasi Service,* Divisi *Mill and Boiler,* Divisi *Process House,* Divisi *Engineering Service,* Divisi *Electric and Instrument,* Divisi *Laboratory.*

1. *Bussines Department*

Departemen yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan-kegiatan bisnis perusahaan baik pembelian material maupun penjualan hasil produksi.

1. *Administration Department*

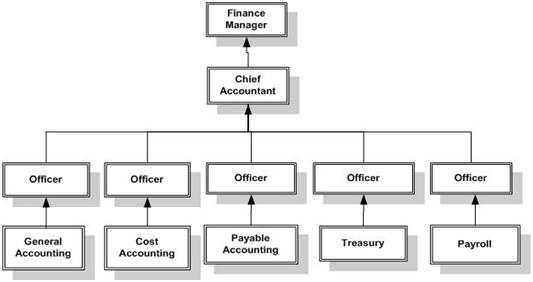
Departemen yang bertugas dalam pelayanan tenaga kerja dan distribusi bahan-bahan material dan merupakan pusat informasi kegiatan-kegiatan perusahaan.

Department ini terdiri atas empat divisi yaitu :

Divisi *Central Personal*, Divisi *General Affair*, *Divisi Medical Clinic*, Divisi *Engineering and special project*.

**2.2 Organisasi Fungsi Dari Divisi Accounting dan Treasury**

Struktur Organisasi Divisi Accounting dan Treasury



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Divisi Accounting dan Treasury

Tata Kerja Divisi Accounting dan Treasury

1. *General Accounting*

DIbawah tanggung jawab langsung *General Accounting Officer* yang melaporkan secara langsung ke *Chief Accountant* dan Finance *Manager*, maka *General Accounting* mempunyai fungsi yang bertanggung jawab atas beberapa hal-hal berikut :

1. Menjamin pelaksanaan yang tepat atas Sistem Pelaporan dan General Accounting perusahaan.
2. Persiapan Site Trial Balance bulanan yang tepat waktu dan akurat serta Consolidated Financial Statement dan laporan lainnya yang dibutuhkan oleh Management, Kantor Pusat dan Pihak Pemerintah.
3. Menjamin bahwa setiap bulan, buku besar tambahan Advences dan Receivable selalu reconcile dengan saldo General Ledger.
4. Menghitung dan mengalokasikan secara tepat beban depresiasi dan amortisasi bulanan.
5. *Cost Accounting*

DIbawah tanggung jawab langsung *Cost Accounting Officer* yang melaporkan secara langsung ke *Chief Accountant* dan *Finance Manager*, maka *Cost Accounting* mempunyai fungsi yang bertanggung jawab atas beberapa hal-hal berikut :

1. Menganalisis cost accounts yang utama dan hasil-hasil operasional yang dibandingkan dengan anggaran serta memberikan informasi kepada Management tentang “*Key Items*” yang membutuhkan perhatian mereka.
2. Menjamin pelaksanaan yang tepat dari sistem pelaporan *Costing, Inventory* yang telah disetujui perusahaan.
3. Menjaga General Ledger, termasuk persiapannya, *account analysis dan rekonsiliasi*, penutupan buku setiap bulan dan penetapan cost account yang baru.
4. Memberikan rekomendasi kepada Management perihal perbaikan dalam kebijaksanaan dan prosedur *Cost Accounting*.
5. *Payable Accounting*

DIbawah tanggung jawab langsung *Payable Accounting Officer* yang melaporkan secara langsung ke *Chief Accountant* dan *Finance Manager,* maka fungsi *Payable Accounting* yang mempunyai tanggung jawab atas beberapa hal-hal berikut :

* 1. Terjaminnya semua kewajiban ke supplier, kontraktor, karyawan dan semua kreditur lainnya benar-benar dicatat secara akurat dan dibayar tepat waktu dengan menyiapkan semua check voucher untuk pembayaran.
  2. Pelaksanaan kebijaksanaan dan prosedur pembayaran perusahaan yang telah disetujui secara baik.
  3. Menyiapkan analisis bulanan semua rekening kewajiban untuk menginformasikan Site Management perihal kebutuhan kas untuk periode yang akan dating.
  4. Menjelaskan kebijaksanaan dan prosedur pembayaran yang telah disetujui kepada supplier, kontraktor, karyawan dan para kreditur lainnya.

1. *Treasury*

DIbawah tanggung jawab langsung *Treasury Officer* yang melaporkan secara langsung ke *Chief Accountant* dan *Finance Manager*, fungsi ini bertanggung jawab atas beberapa hal-hal berikut :

* 1. Penanganan yang tepat terhadap semua penerimaan dan pembayaran kas Site.

b Pengawas semua dana kas Site

c Pelaksanaan yang tepat terhadap semua kebijaksanaan dan prosedur perusahaan yang telah disetujui sehubungan dengan manajemen kas.

d Meminimisasi biaya bank, dan merekomendasikan cara-cara untuk mengurangi biaya keuangan dari pinjaman bank.

1. Menyiapkan secara harian, mingguan, dan bulanan Cash Flow untuk menginformasikan kepada Manajemen tentang sumber-sumber dan pemakaian dana pada suatu periode.
2. Persiapan semua daftar gaji karyawan Staff ( Grade V ke atas ) yang bersifat confidential sehubungan dengan kebijaksanaan dan prosedur payroll yang telah disetujui.
3. *Payroll*

DIbawah tanggung jawab langsung *Payroll* *Officer* yang melaporkan secara langsung ke Chief Accountant dan Finance Manager, maka payroll mempunyai fungsi yang bertanggung jawab atas beberapa hal-hal berikut :

* 1. Menganalisis setiap rekapitulasi yang diterima dari tiap divisi dan membuat daftar upah karyawan.
  2. Mendapatkan surat keputusan tentang karyawan dari bagian *personali.*
  3. Dari daftar upah dibuat alokasi biaya gaji.
  4. Menyiapkan, menghitung dan mendistibusikan semua gaji karyawan staff yang telah disetujui oleh tiap masing-masing divisi.

**2.2.1 Ketetapan dan Keputusan Dalam Upah dan Gaji Pekerja**

Sesuai dengan Kesepakatan Kerja Bersama (KKB) tahun 2002 Antara Perusahaan Dengan Pekerja maka ditetapkan beberapa hal yaitu :

1. Pasal 12 Tentang Syarat-syarat Penerimaan Pekerja

Calon Pekerja yang diterima harus bersedia menanda-tangani Perjanjian atau Kontrak Kerja dengan Perusahaan yang kemudian didaftarkan pada Kandepnaker / Kandisnaker setempat.

1. Bab VI Tentang Jam Kerja. Pasal 16 yaitu ;
2. Jam Kerja Siang (normal)

Total jam kerja resmi bagi setiap pekerja adalah 42 (empat puluh dua) jam per-minggu, yaitu hari Senin sampai dengan Sabtu 7 (tujuh) jam per-hari, yaitu 4 jam pagi antara jam 08.00 - 12.00 kemudian 3 jam sore antara jam 14.00 – 17.00.

1. Jam Kerja Malam (shift Ke-III)

Total jam kerja bagi tiap karyawan adalah 42 (empat puluh dua) jam per-minggu, selebihnya dihitung lembur.

1. Pasal 18 Tentang Kerja Lembur

Upah lembur diperhitungkan menurut ketentuan Pemerintah yang berlaku dengan rumusan *1/173 kali Gaji Dasar perbulan*, serta dengan perhitungan sebagai berikut :

Perhitungan upah lembur adalah sebagai berikut :

* + 1. Untuk jam kerja lembur pertama : 1½ (satu setengah) kali upah per-jam.
    2. Untuk jam kerja lembur kedua dan seterusnya : 2 (dua) kali upah per-jam.

**2.2.2 Sistem Kerja Dan Perhitungan Upah dan Gaji Di Bagian Payroll**

Fungsi Payroll secara garis besar adalah menyiapkan upah dan gaji karyawan. Sebagai acuan dari pembayaran gaji dan upah karyawan adalah

1. Kontrak kerja / Surat Keputusan Tentang Karyawan

Didalam kontak kerja meliputi divisi atau department, status, jabatan, echelon dll. Sedangkan surat keputusan tersebut adalah surat yang dikeluarkan dari bagian *personalia* tentang perubahan data-data karyawan seperti penambahan tunjangan masa kerja dan seterusnya.

1. Daftar hadir atau absensi dari tiap-tiap divisi.

Didalam daftar hadir meliputi bukti hadir karyawan atau bukti absensi, jam lembur, surat permintaan lemburan yang telah disetujui, surat ijin sakit, surat ijin cuti, dan surat ijin dinas, yang telah diketahui dan disetujui oleh masing-masing divisi.

Perhitungan aktif kerja dalam satu bulan yaitu 25 (dua puluh lima) hari jam aktif kerja. Bagian Payroll menerima *rekapitulasi absensi* dari tiap divisi beserta surat-surat pendukungnya dua kali dalam satu bulan yaitu, tiap hari ke-15 dan hari ke-25. Kemudian bagian Koperasi memberikan informasi potongan apabila pekerja melakukan peminjaman atau kredit barang.

**Contoh Kasus**

1. Seorang karyawan mendapatkan gaji pokok sebesar Rp.1.000.000,- dalam satu minggu bekerja 50 jam pada hari senin hingga hari sabtu. Hitung jam matang lemburnya dalam satu minggu?

Jawab :

Total jam Kerja

1. 7 jam kerja biasa \* 6 hari = 42 jam

Total = 42 jam kerja biasa

1. 1 jam lembur pertama \* 1.5 = 1.5 jam

III. 7 jam lembur kedua \* 2 = 14 jam +

Total = 14.5 jam lembur

Kemudian upah jam lembur dihitung dari *Gaji Pokok dibagi 173*

= Rp 5.780,- /jam

Jadi upah lembur yang diterima karyawan yaitu

Rp 5.780,- × 14.5 jam lembur yaitu = Rp. 83.810,-

1. Seorang karyawan mendapatkan gaji pokok sebesar Rp.1.500.000,-. Pada hari senin dan selasa ia bolos kerja. Hitung pengurangan upahnya ?

Jawab :

Gaji perbulan = Rp. 60.000,-

Basic absen perhari-nya = Rp. 60.000,-

maka potongan gaji adalah

2 × Rp. 60.000,- = Rp. 120.000,-

Jadi potongan gaji pekerja tersebut sebesar Rp. 120.000,-.

**2.3 Sistem Basis Data**

**2.3.1 Definisi Basis Data**

Definisi basisdata secara detail adalah sebagai berikut :

**2.3.1.1 Basis Data ( *Database* )**

Basisdata adalah kumpulan file-file yang mempunyai kaitan antara file satu dengan file yang lain sehingga membentuk satu bangunan data untuk menginformasikan suatu perusahaan, instansi dan lain-lain dalam batasan tertentu.

**2.3.1.2 File**

*File* adalah kumpulan record-record yang sejenis yang mempunyai panjang elemen yang sama, atribut sama namun berbeda data valuenya..

**2.3.1.3 Entity**

*Entity* adalah orang, tempat, kejadian atau konsep yang informasinya direkam. Pada data kepegawaian, *entity* data dapat berupa nama pegawai, alamat, kota, tempat tinggal, dan atribut lain yang menyangkut seorang pegawai. Istilah lain untuk elemen data adalah medan (*field*), kolom, item, dan atribut.

**2.3.1.4 Record**

*Record* adalah kumpulan sejumlah elemen data yang saling terkait menginformasikan tentang entity secara lengkap. Satu record mewakili satu data atau informasi, sebagai contoh, nama, alamat, kota, dan tanggal lahir seorang pegawai dapat dihimpun dalam sebuah record.

* + 1. **Kegunaan Basis Data**

Pengolahan dengan menggunakan metode basisdata mempunyai beberapa kegunaan antara lain :

1. Mencegah kemubaziran data keterbatasan berbagi data.

Kemubaziran data atau duplikasi data diakibatkan oleh karena setiap program aplikasi menggunakan data tersendiri,. Sebagai contoh , dalam sebuah perusahaan terdapat bagian personalia dan bagian pelatihan. Program aplikasi personalia dipakai untuk mengarsipkan data para pegawai untuk kepentingan personalia sedangkan program aplikasi pelatihan dipakai untuk mencatat segala kepentingan yang menyangkut pelatihan. Data pada kedua program aplikasi tersebut, seperti nomor pegawai, nama pegawai, dan bagian tempat kerja pegawai, akan dicatat. Hal seperti inilah yang memungkinkan adanya duplikasi data.

Kemubaziran data sebenarnya terjadi karena keterbatasan berbagi data. Seandainya suatu data dapat dipakai oleh beberapa program aplikasi, ataupun sejumlah orang, kemubaziran data dapat dihindari.

2. Integritas dan konsistensi data.

Ketidakkonsistenan data diakibatkan oleh adanaya perubahan terhadap data yang sama, tetapi tidak semuanya diubah. Sebagai contoh, bila seseorang telah pindah bagian dan data tentang hai ini sudah dicatat oleh bagian personalia, tetapi tidak dicatat oleh bagian pelatihan, maka pengguna pada bagian pelatihan tetap menganggap bahwa orang tersebut belum pindah bagian.

Ketidakkonsistenan data berkaitan erat dengan *integritas* data. Bila data tidak konsisten, maka integritasnya akan berkurang. *Integritas* berarti bahwa data selalu dalam keadaan valid. Suatu perubahan, misalnya data alamat pelanggan yang seharusnya tidak menimbulkan kerancuan. Hal ini bisa terjadi kalau data mengenai hal ini hanya pada satu tempat. Pada lingkungan multiuser, integritas merupakan hal yang sangat kritis, disebabkan tindakan yang dilakukan oleh masing-masing pengguna akan mempengaruhi pengguna yang lain.

3. Keamanan data

Dengan adanya basisdata maka keamanan lebih terjamin dikarenakan pemakaian data hanya dapat dilihat oleh orang yang menggunakannya. Data hanya dapat dirubah, dihapus, ditambahi oleh orang yang berhak.

4. Memudahkan penggunaan data bagi pengguna.

Dengan adanya fasilitas *query* dan pencatatan data yang hanya sekali pada tiap-tiap data maka data dengan mudah dibagi dan digunakan.

**2.3.3 Diagram Entity – Relationship**

Diagram *Entity – Relationship* adalah semesta data yang ada di dunia nyata diterjemahkan atau ditransformasikan dengan manfaat sejumlah perangkat konseptual menjadi sebuah diagram data.

Komponen-komponennya adalah sebagai berikut:

1). *Entity* (entitas)

*Entity* adalah orang, tempat, kejadian atau konsep yang informasinya direkam.

2). Atribut

Adalah sesuatu yang menggambarkan karakteristik (*property*) dari suatu entitas atau sebutan untuk mewakili entity. Seorang siswa dapat dilihat atributnya misalnya nama, nomer siswa, alamat dan lain-lain.

Derajat relasi :

**2.3.3.1 One to One**

Setiap entitas pada himpunan entitas A berhubungan dengan entitas B paling banyak satu, begitu juga sebaliknya. Diagram yang akan ditampilkan adalah sebagai berikut.

Tabel 1



Tabel 2

1:1

1 1

Gambar 2.3 Relasi One to One

Contohnya adalah pada tabel *Employess* dan *Rooms* :

Tabel *Employees*

Tabel 2.1 Tabel *Employees.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| EmployeeNo | FirstName | LastName | DateOfBirth | DateEmployeed |
| 1 | Manny | Tommany | 12 Apr 1966 | 01 May 1999 |
| 2 | Rossana | Kolums | 21 May 1997 | 01 Jan 2000 |

Tabel *Rooms*

Tabel 2.2 Tabel *Rooms*

|  |  |
| --- | --- |
| RoomNo | EmployeeNo |
| 1 | 1 |
| 12 | 2 |

**2.3.3.2 One to Many**

Setiap entitas pada himpunan entitasA dapat berhubungan dengan banyak entitas himpunan entitas B. Tidak sebaliknya, dimana setiap entitas pada himpunan entitas B berhubungan paling banyak dengan satu entitas pada himpunan entitas A.

Tabel 1

Tabel 2

1:m

1 m

Gambar 2.4 Relasi One to Many

Contoh relasi *One to Many* adalah pada tabel *Customer* dan *Orders* :

Tabel *Customer*

Tabel 2.3 Tabel *Customer.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CustomerNo | FirstName | LastName |
| 1 | Brian | Thomson |
| 2 | Sally | Henderson |
| 3 | Sandra | Wellington |

Tabel *Orders*

Tabel 2.4 Tabel *Orders.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| OrderNo | EmployeeNo | CustomerNo | Supplier | Price | Item |
| 1 | 1 | 2 | Horrison | $123,00 | Desk |
| 2 | 4 | 1 | Ford | $234,00 | Chair |

**2.3.4 Bagan Alir Sistem**

Agar dapat memahami langkah – langkah yang dilakukan oleh program, maka diperlukan adanya suatu tehnik atau alat bantu untuk melaksanakannya. Salah satu cata yang digunakan adalah dengan cara menggunakan bagan / digram alir sistem.

Diagram alir seringkali dipakai dalam dunia pemprograman sebgai alat bantu untuk membuat program dan juga untuk keputusan dukumentasi. Diagram alir sistem adalah suatu bagan yang menjelaskan urutan :

1. Pembacaan data.

2. Pemprosesan data.

3. Pengambilan keputusan terhadap data.

4. Penyajian hasil pemprosesan data.

Masing – masing jenis diagram alir menggunakan simbol yang standard. Gambar 2.1 memperlihatkan simbol yang dipakai pada diagram alir sistem.

Awal / Akhir Masukkan / Keluaran Keputusan

Penghubung Proses Predefined Arah Aliran

Gambar 2.5 Simbol alir sistem

Adapun penjelasan bagan alir adalah sebagai berikut :

1. Simbol Awal / Akhir digunakan untuk menyatakan awal atau akhir dari diagram alir.

2. Simbol Masukkan / Keluaran digunakan untuk menyatakan input data dan output data.

3. Simbol Keputusan menggambarkan pengambilan keputusan terhadap sejumlah alternatif.

4. Simbol Penghubung digunakan untuk menghubungkan digram alir ke halaman lain.

5. Simbol Proses bertujuan untuk menggambarkan proses sebagai tempat perhitungan aritmatika atau manipulasi data.

6. Predefined menyatakan modul–modul program yang digunakan berulang kali biasanya dibuat terpisah dari dengan sebutan subprogram (*subroutine*).

7. Simbol arah aliran digunakan untuk menggambarkan aliran data.

**2.4 World Wide Web**

*World Wide Web* (WWW) adalah jaringan berjuta – juta komputer yang saling berkomunikasi satu dengan yang lain. *World Wide Web* dikategorikan menjadi dua yangiy *Client* dan *Server*. Cara kerja *World Wide Web* ini menggunakan dua software penting yaitu *Software Web Server* dan *Software Web Browser*.

*Server* menyimpan atau menyediakan informasi yang dan memproses permintaan dari client, apabila ada *client* yang meminta informasi maka server mengirimkannya. Informasi yang diakses bisa berupa gambar, suara maupun tulisan. *Server* juga mengirimkan perintah – perintah ke *Client* tentang bagaimana menampilkan informasi tersebut. Instalasi tersebut dalam bentuk HTML. *Client* membuat permintaan informasi dan kemudian menangani pengaksesan informasi tersebut kepada *end user* ( pemakai terakhir ).

* 1. **HyperText Mark Up Language ( HTML )**

*HyperText Mark Up Language* ( HTML ) adalah suatu bahasa yang digunakan utnuk menulis halaman web. HTML diciptakan oleh *Tim Berner-Lee dan Robert Caillau tahun 1989.* HTML merupakan subset dari SGML (Standard Generalized Markup Language). HTML dirancang untuk digunakan tanpa tergantung oleh *platform* tertentu. Dokumen HTML adalah suatu dokumen teks biasa, dan disebut sebagai *markup language* karena mengandung tanda-tanda (tag atau perintah individu) tertentu yang digunakan untuk menentukan tampilan suatu teks dan tingkat kepentingan dari teks tersebut dalam suatu dokumen. Sejak perkembangan awal sampai sekarang ini telah tersedia bermacam-macam level HTML, ada HTML 1.0, HTML 2.0, HTML 3.0 dan HTML 4.0 dirilis pada Desember 1997.

**2.6 PHP : HyperText Preprocessor ( PHP )**

Sekitar tahun 1994, Rasmus Lerdorf tertarik untuk mengetahui siapa saja yang mengakses resume dirinya yang diletakkan secara *online.* Beliau pun menulis beberapa *script* Perl. Kemudian sedikit demi sedikit penguna atau programer mulai menyukai *script* ini. Selanjutnya dibentangkan sebagai package, yaitu *Personal Home Page Tools.* Dengan penggalan ini dia telah menciptakan engine untuk *script* ini dan menciptakan tool yang lain untuk mengambil input dari HTML. Php ini bertujuan membuat aplikasi-aplikasi yang dijalankan di atas teknologi web. Dalam hal ini, aplikasi pada umumnya akan memberikan hasil pada web browser, tetapi prosesnya secara keseluruhan dijalankan dan dikerjakan di web server.

Hampir seluruh aplikasi berbasis web dapat dibuat dengan PHP, namun fungsi PHP yang paling utama adalah untuk menghubungkan database dengan web. Beberapa kelebihan-kelebihan PHP yaitu :

1. PHP mudah dibuat dan kecepatan akses tinggi.

2 PHP dapat berjalan dalam web server yang berbeda dan dalam sistem operasi yang berbeda pula. PHP dapat berjalan di sistem operasi UNIX, Windows98, WindowsNT, WindowXP, Macintosh dan Linux.

1. PHP diterbitkan secara gratis
2. PHP juga dapat berjalan di web server Microsoft Personal Web Server, Apache, IIS, Xitami,Xampp dan sebagainya
3. PHP adalah termasuk bahasa yang *embedded* (bisa ditempel atau diletakkan dalam tag HTML)
4. PHP termasuk *server side programming*

Contoh Listing Program PHP sederhana adalah sebagai berikut :

<HTML>

<HEAD>

<TITLE>Struktur dokumen PHP</TITLE>

</HEAD>

<BODY>

<?php Echo “ Helo selamat datang di dunia HTML” ?>

</BODY>

</HTML>