

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Profil Perusahaan

2.1.1 Sejarah Perusahaan

PT Tata Bara Utama adalah perusahaan yang bergerak dibidang usaha jasa Penambangan yang telah berdiri sejak 2008, berkantor pusat di Jakarta, yang memiliki beberapa lokasi kerja yang tersebar di seluruh Indonesia. Dalam menjalankan operasi dan upayanya untuk menjadi Penyedia Layanan Penambangan yang andal dan terpercaya di Indonesia, Perusahaan memiliki peralatan Utama untuk produksi dan peralatan pendukung pertambangan termasuk sumber daya manusia yang berkualitas, sistem yang terintegrasi, dan tools pertambangan yang terbaru.

PT Tata Bara Utama selalu memberikan yang terbaik untuk menjunjung tinggi etika bisnis dan praktik tata kelola perusahaan yang baik. Penggunaan teknologi serta dukungan sumber daya manusia dan keahlian yang memadai di perusahaan menjadi aset utama perusahaan dan keunggulan kompetitif di tengah persaingan industri penambangan saat ini.

Pengalaman kami adalah menjalankan operasional Penambangan dari hulu ke hilir. Selain dari itu, kami memiliki beberapa jasa yang diperlukan berdasarkan kebutuhan pelanggan seperti Jasa Operasional Pertambangan, Konsultasi, dan Managemen Teknis Pertambangan dan Jasa Konsultasi serta Managemen Pengembangan Pertambangan.

2.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

1. Visi perusahaan

Menjadi Perusahaan Penyedia Jasa Pertambangan Yang Handal dan Terpercaya

2. Misi Perusahaan

- a. Menyediakan jasa pertambangan berupa solusi dan inovasi yang memberikan nilai tambah bagi pelanggan

- b. Mengelola dan mengembangkan sumber daya secara efektif dan efisien.
- c. Memastikan pertumbuhan bisnis yang berkesinambungan guna mengoptimalkan nilai tambah bagi pemegang saham.
- d. Terlibat secara aktif dalam pengembangan masyarakat.

2.1.3 Logo PT. Tata Bara Utama

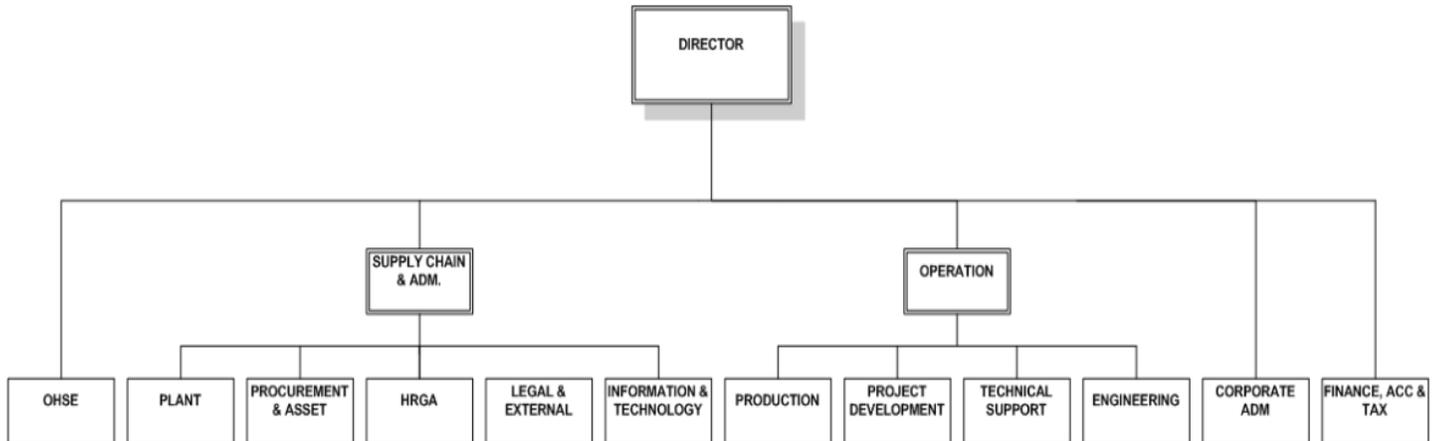
Logo adalah suatu gambar atau sekedar sketsa dengan arti tertentu, dan mewakili suatu arti dari perusahaan, daerah, organisasi, produk, negara, lembaga, dan hal lainnya membutuhkan sesuatu yang singkat dan mudah di ingat sebagai pengganti dari nama sebenarnya. Logo PT. Tata Bara Utama dapat dilihat pada Gambar 2.1



Gambar 0.1 Logo Perusahaan

2.1.4 Struktur Organisasi PT. Tata Bara Utama

Struktur organisasi merupakan suatu susunan atau hubungan terhadap berbagai komponen serta bagian dan juga posisi pada sebuah organisasi yang mempunyai wewenang atau tanggung jawab masing masing yang ada dilingkungan perusahaan. Struktur organisasi PT. Tata Bara Utama dapat dilihat pada Gambar 2.2



Gambar 0.2 Struktur Organisasi PT. Tata Bara Utama

Uraian Tugas

1. DIRECTOR

- a. Penanggung jawab utama terhadap semua kegiatan
- b. Pengesahan segala dokumen administrasi pekerjaan
- c. Penunjukan Site Manager , serta memberikan mandat dan fungsi tugasnya sesuai kapasitas dan kebutuhan
- d. Pengambil keputusan tertinggi dalam progress pekerjaan. Dalam kapasitas dan fungsi tertentu, segala bentuk pelaksanaan pekerjaan harus diketahui dan mendapatkan persetujuan dari direktur.
- e. Melaporkan progress pekerjaan, mulai tahap dimulainya pekerjaan, progress berjalan, sampai dengan serah terima pekerjaan kepada Pemilik Proyek/pekerjaan

2. SUPPLY CHAIN & ADM

- a. anajemen Keterlibatan: Memimpin perencanaan dan penganggaran keterlibatan; memobilisasi dan mengelola tim keterlibatan; menentukan struktur dan konten yang dapat dikirim; memfasilitasi penerimaan solusi yang diusulkan dari tingkat manajemen puncak di klien; pengiriman produk kerja yang tepat waktu dan berkualitas; mengelola ekonomi keterlibatan; mengelola risiko keterlibatan

- b. Manajemen Klien: Kelola interaksi sehari-hari dengan klien eksekutif dan sponsor
- c. Pengembangan Bisnis: Kembangkan dan pertahankan kontak dengan para pengambil keputusan utama di klien-klien utama; mengatur dan memimpin tim pengejaran; berpartisipasi dan memimpin aspek dari proses pengembangan proposal; berkontribusi pada pengembangan strategi penetapan harga proposal
- d. Praktik Pengembangan & Keunggulan: Kembangkan solusi dan metodologi praktis; mengembangkan dokumen-dokumen dan “titik pandang”; berpartisipasi dalam acara untuk berbicara di depan umum; dipublikasikan dalam majalah industri
- e. Pengembangan Manusia: Melakukan peran sebagai penasihat dan pembimbing; memberikan masukan dan bimbingan dalam proses kepegawaian; berpartisipasi aktif dalam kegiatan perekrutan dan retensi staf; memberikan kepemimpinan dan dukungan untuk tim pengiriman dan staf di kantor-kantor local

3. OPERATION

- a. Mengelola dan mengarahkan tim operasi untuk mencapai target bisnis. Membantu
- b. untuk mengembangkan atau memperbarui prosedur operasi standar untuk semua kegiatan operasional bisnis
- c. Membangun hubungan yang kuat dengan menangani masalah dan keluhan pelanggan secara tepat waktu.
- d. Memberikan penilaian karyawan, promosi, kompensasi dan pemutusan hubungan kerja berdasarkan tinjauan kinerja.
- e. Memberikan dukungan operasional dan bimbingan kepada staf.
- f. Membantu mengembangkan anggaran operasional dan modal.
- g. Memantau dan mengendalikan pengeluaran sesuai anggaran yang dialokasikan.
- h. Membantu dalam mewawancarai, merekrut dan melatih kandidat.
- i. Mengelola penugasan kerja dan alokasi untuk staf.
- j. Meninjau kinerja dan memberikan umpan balik kinerja kepada staf.
- k. Menyimpan dokumentasi yang akurat dan jelas untuk prosedur dan kegiatan operasional.
- l. Bekerja sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan.
- m. Memastikan tim mengikuti prosedur operasi standar untuk semua fungsi operasional.

- n. Melakukan pertemuan rutin dengan tim untuk membahas tentang masalah, masalah, pembaruan, dll.
- o. Mendukung risiko operasional dan proses audit untuk tujuan pemeliharaan preventif

4. OHSE (Health Safety dan Environment Officer)

- a. Melakukan identifikasi sekaligus pemetaan dari potensi bahaya yang berpeluang terjadi pada lingkungan kerja.
- b. usaha preventif mengurangi adanya risiko bahaya atau terjadinya kecelakaan dalam lingkungan kerja. Dan usaha koreksi menanggulangi dengan cepat jika terjadi bahaya atau kecelakaan dalam lingkungan kerja.
- c. membuat sekaligus memelihara berbagai dokumen yang berkaitan langsung dengan K3, Kesehatan dan Keselamatan Kerja.
- d. melakukan evaluasi adanya kemungkinan atau peluang insiden kecelakaan yang dapat terjadi. Juga harus melakukan analisis akar masalah mengenai kecelakaan tersebut dapat terjadi termasuk tindakan preventif dan koreksi.
- e. menjadi penghubung antara regulasi yang diinginkan oleh pemerintah dan kebijakan implementasi yang dilakukan oleh perusahaan.

5. PLANT

- a. Merencanakan implementasi strategi dan operasional pabrik secaratepat sesuai strategi bisnis perusahaan.
- b. Memonitor penyusunan rencana kerja harian pabrik sesuai rencana tahunan dan bulanan.
- c. Memonitor dan menganalisa pencapaian produktivitas pabrik sertarencana operasional harian untuk pemenuhan pencapaian target yangtelah ditetapkan.
- d. Mengevaluasi produktivitas serta kapasitas pabrik untuk penentuan

6. PROCUREMENT & ASSET

- a. Mengembangkan dan mengelola hubungan pemasok strategis. Menetapkan sasaran / sasaran kinerja pemasok dan memimpin proses peningkatan pemasok berkelanjutan dengan menggunakan kartu skor standar global dan tinjauan bisnis triwulanan
- b. Pengembangan dan implementasi strategi rantai pasokan yang mendukung tujuan unit bisnis di bidang kualitas pemasok, ketepatan waktu pengiriman, pengurangan biaya, inventaris, dan hutang.
- c. Memimpin kegiatan identifikasi dan seleksi pemasok baru, termasuk persyaratan penataan; ulasan proposal; analisis nilai biaya produk dan / atau layanan pemasok; dan komunikasi hasil komparatif ke organisasi.
- d. Mengelola kegiatan pengadaan di seluruh siklus hidup produk lengkap mulai dari konsepsi dan pengembangan produk hingga akhir masa pakainya. Menerapkan dan mengelola strategi yang fleksibel dan perjanjian pertanggungjawaban material dengan pemasok untuk mendukung persyaratan pengiriman pelanggan. Menerapkan peningkatan produktivitas melalui standarisasi, otomatisasi, dan solusi e-procurement.
- e. Memantau ketersediaan material dan komitmen pemasok vs. permintaan MRP, dan pastikan keselarasan. Secara proaktif mengidentifikasi dan mengelola risiko yang terkait dengan kinerja pemasok.
- f. Membuat dan memelihara proses sertifikasi pemasok yang digerakkan oleh metrik yang memotivasi pemasok untuk terus meningkatkan.
- g. Bekerja sama dengan fungsi IT Korporat untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses bisnis yang melibatkan pengadaan.
- h. Mengelola program tugas dan perdagangan dan program kepatuhan.
- i. Mengembangkan, mendokumentasikan dan mengomunikasikan uraian tugas, tim, dan sasaran SMART individu. Mengukur kinerja tim dan individu terhadap sasaran untuk semua individu yang ditugaskan melalui konsultasi dengan Sumber Daya Manusia.
- j. Mematuhi dan secara aktif mendukung program aksi afirmatif yang disetujui dan kebijakan kesempatan kerja yang setara, undang-undang dan peraturan yang berlaku yang dikeluarkan oleh OSHA, EPA, dan badan-badan Pengatur Federal, Negara Bagian atau Lokal lainnya termasuk praktik bisnis yang etis.
- k. Memastikan pemasok memiliki rencana pemulihan bencana yang memadai atau memiliki strategi yang tepat untuk mengurangi kontinuitas pasokan.

1. Meninjau inventaris, memo, dan pesanan terbuka untuk menentukan total biaya kepemilikan dengan pemasok dan membuat rekomendasi untuk proses, prosedur, dll. Untuk mengurangi model total biaya bagi perusahaan

7. HRGA

- a. Melakukan Manpower plan, pengawasan SDM, pengembangan kualitas & karir, serta mengurus administrasi SDM
- b. Membuat peraturan atau sistem HR seperti membuat SOP, job deskripsi karyawan, dan training
- c. Bertanggung jawab penuh atas rekrutmen mulai dari mencari pelamar sampai wawancara, dan juga pengambilan keputusannya
- d. Mengurus transisi, promosi, demosi, dan seleksi karyawan yang di anggap di perlukan
- e. Mengadakan kegiatan-kegiatan yang dapat meningkatkan solidaritas antar SDM, perbaikan mental, dan penyegaran
- f. Bertanggung jawab terhadap sistem absensi, gaji, tunjangan, insentif karyawan dan lain-lainnya
- g. Membuat kontrak dan memperbaharui kontrak kerja
- h. Menindak dan memberikan peringatan kepada SDM yang melanggar peraturan atau tindakan tidak disiplin.
- i. Melakukan pengelolaan dan perawatan gedung, lingkungan kerja, kendaraan dinas, dan juga parkir (bisa lebih banyak lagi)
- j. Memperhatikan sistem dan instalasi listrik (Mechanical dan electrical)
- k. Berurusan dengan pihak eksternal seperti outsourcing, polisi dan pemda
- l. Pengadaan ATK dan alat-alat kerja lainnya
- m. Mengurus semua kebutuhan operasional dan telekomunikasi perusahaan
- n. Mengurus segala bentuk perizinan

8. LEGAL & EXTERNAL

- a. Berikan nasihat yang akurat dan tepat waktu kepada eksekutif dalam berbagai topik hukum (hukum perburuhan, kemitraan, usaha internasional, keuangan perusahaan, dll.)
- b. Berkolaborasi dengan manajemen untuk menyusun strategi pertahanan yang efisien
- c. Menentukan kebijakan tata kelola internal dan secara teratur memantau kepatuhan

- d. Meneliti dan mengevaluasi berbagai faktor risiko terkait keputusan dan operasi bisnis
- e. Terapkan teknik manajemen risiko yang efektif dan tawarkan saran proaktif tentang kemungkinan masalah hukum
- f. Berkomunikasi dan bernegosiasi dengan pihak eksternal (regulator, penasihat eksternal, otoritas publik, dll.), Menciptakan hubungan kepercayaan
- g. Membuat konsep dan memperkuat perjanjian, kontrak, dan dokumen hukum lainnya untuk memastikan hak hukum penuh perusahaan
- h. Menangani masalah kompleks dengan berbagai pemangku kepentingan dan kekuatan
- i. Memberikan klarifikasi tentang bahasa hukum atau spesifikasi kepada semua orang di organisasi
- j. Menjalankan pekerjaan Anda dengan integritas dan tanggung jawab
- k. Mempertahankan pengetahuan saat ini tentang perubahan dalam undang-undang

9. INFORMATION & TECHNOLOGY

- a. Mengembangkan rencana TI jangka panjang yang sejalan dengan inisiatif pertumbuhan organisasi.
- b. Pastikan semua pekerjaan proyek diselesaikan dengan kualitas tertinggi, kemanfaatan, dan tanggung jawab fiskal.
- c. Tinjau kinerja sistem perusahaan untuk menentukan biaya operasi, tingkat produktivitas, dan persyaratan peningkatan.
- d. Mengawasi operasi harian semua sistem server termasuk basis data, jaringan data, perencanaan kapasitas, konfigurasi sistem dan jaringan, desain jaringan, implementasi, pemeliharaan, dan semua masalah keamanan terkait.
- e. Bertanggung jawab untuk membuat anggaran TI tahunan, termasuk perkiraan dan tinjauan.
- f. Kelola, membimbing, dan kembangkan staf TI. Pastikan tingkat kinerja tim dan individu memenuhi kebutuhan pemangku kepentingan. Kelola perekrutan, penempatan staf, dan retensi tim yang beragam. Melakukan manajemen kinerja dan administrasi gaji.
- g. Berpartisipasilah dan bantu dengan analisis, desain, dan implementasi sistem dan infrastruktur TI baru yang berkelanjutan.
- h. Bertanggung jawab atas keamanan jaringan, pemulihan bencana, dan kelangsungan bisnis.
- i. Bertindak sebagai penghubung antara tim Sistem Legacy, pelanggan kami, kelompok fungsional internal lainnya seperti manajemen proyek dan dukungan produk, dll. Dan kepemimpinan senior.
- j. Secara proaktif mendukung tujuan manajemen dan perusahaan.

- k. Bangun hubungan dengan vendor TI eksternal dan penyedia layanan

10. PRODUCTION

- a. Pastikan semua peralatan fasilitas dipertahankan hingga standar perusahaan
- b. Pastikan pabrik mematuhi semua peraturan federal dan negara bagian bersama dengan kebijakan / prosedur perusahaan
- c. Pantau Metrik Kualitas setiap hari dan berikan rekomendasi untuk menyelesaikan masalah kualitas
- d. Mengembangkan dan terus menganalisis anggaran versus perkiraan ramalan dan melaporkan bulanan atau sesuai kebutuhan
- e. Melakukan pertemuan terjadwal di tingkat departemen dan dengan tim lintas fungsi.
- f. Mengembangkan tenaga kerja menuju budaya keselamatan, kualitas dan produktivitas melalui pengawasan, pembinaan, dan pelatihan
- g. Pastikan semua rencana dan strategi dikomunikasikan secara efektif di seluruh departemen
- h. Tinjau, ubah, dan setuju semua masalah penjadwalan departemen
- i. Kelola layanan pelanggan, keterlibatan masyarakat, dan masalah personalia
- j. Tinjau dan setuju formulir permintaan promosi
- k. Membantu pemilihan calon karyawan baru
- l. Libatkan rekanan dalam budaya Total Produk Manufacturing
- m. Kelola semua aktivitas dalam proses produksi, termasuk perawatan dan tenaga kerja
- n. Menangani logistik, pergudangan, dan stok bahan baku yang digunakan dalam produksi
- o. Kelola semua tim dalam departemen produksi Anda (kontrak / cuti / pembayaran)
- p. Membuat dan menerapkan perubahan organisasi / produksi pada tingkat operasi
- q. Fokus pada pertumbuhan bisnis dan pendapatan dengan menerapkan perubahan yang diperlukan pada lini produk / produksi untuk memasuki pasar baru atau menumbuhkan wilayah yang ada

11. PROJECT DEVELOPMENT

- a. Mencari sponsor dan/atau kerjasama dengan perusahaan atau pihak-pihak lain untuk penyelenggaraan program-program divisi Project;
- b. Mengembangkan dan membuat basis data marketing atau perusahaan atau pihak-pihak lain yang potensial (salah satu caranya dengan *marketing call*);

- c. Membuat kegiatan-kegiatan brand activation atau kegiatan lainnya yang bersifat promosi dan profit;
- d. Menjaga hubungan dengan *existing* perusahaan sponsor;
- e. Mempromosikan program-program divisi Project, jasa Event Organizer dan jasa acara *in house*;
- f. Membuat laporan dan perencanaan keuangan dari dana sponsor/donor;
- g. Bertanggung jawab dan melaporkan setiap kegiatan kepada *Project Coordinator* dan *Project Manager*;
- h. Berkoordinasi dengan Project Officer dan Project Administrator;
- i. Melaksanakan assistensi bagi *Project Coordinator* dan *Project Manager*.

12. TECHNICAL SUPPORT

- a. Harus memastikan tim mengikuti prosedur, kebijakan, dan persyaratan dokumentasi yang benar di seluruh fase proyek
- b. Mampu memandu tim melalui tahap pengembangan, pengujian dan implementasi dan meninjau pekerjaan yang diselesaikan secara efektif
- c. Memberikan arahan dan keahlian teknis dalam desain, pengembangan, dan integrasi sistem
- d. Mampu membuat keputusan cepat dan memecahkan masalah teknis untuk menyediakan lingkungan yang efisien untuk implementasi proyek
- e. Identifikasi kebutuhan sumber daya dan peralatan, perencanaan kapasitas yang efisien dan kelola ketersediaan perangkat lunak dan perangkat keras
- f. Harus memberikan pelatihan teknis kepada tim bila diperlukan dan berfungsi sebagai mentor teknis untuk anggota tim
- g. Pastikan prosedur operasi standar dan pedoman proyek sudah ada
- h. Alokasi tugas dan evaluasi kinerja anggota tim
- i. Penjadwalan proyek dan manajemen sumber daya
- j. Perencanaan, penganggaran, dan pelaporan proyek
- k. Membuat presentasi tentang status proyek, menyajikan laporan bulanan dan tahunan kepada manajemen senior
- l. Bertemu dengan tim klien dan mengumpulkan persyaratan, melakukan pertemuan tim reguler dan melacak kemajuan proyek
- m. Wawancara kandidat dan merekrut sumber daya

- n. Melakukan tinjauan kinerja anggota tim dan mengidentifikasi bidang peningkatan, memberikan umpan balik dan merekomendasikan untuk kenaikan pangkat atau kenaikan gaji
- o. Perkirakan anggaran proyek, berkoordinasi dengan departemen keuangan untuk dana dan rencana pembelian peralatan dan perangkat keras dengan cara yang hemat biaya
- p. Memberikan suasana kerja yang efisien untuk tim proyek dan memastikan tujuan tercapai dalam waktu yang ditentukan

13. ENGINEERING

- a. Membangun dan Menyewa organisasi Sistem Rekayasa profesional
- b. Membangun struktur teknik untuk skala dan tumbuh dengan strategi perusahaan
- c. Bekerja bersama dengan organisasi penjualan untuk membuat rencana wilayah memanfaatkan umpan balik SE dan menambah pengetahuan sendiri tentang permintaan pasar lokal
- d. Buat rencana sumber daya teknis dengan vertikal dan teknologi
- e. Berkolaborasi dengan Sales VP untuk memprioritaskan dan menargetkan peluang tim; Memahami mekanisme untuk membangun kapasitas tim dan meningkatkan kinerja tim. Sejajarkan sumber daya untuk memenuhi komitmen dan mendorong hasil
- f. Pimpin tim ke strategi akun teknis yang selaras dengan persyaratan dan sasaran bisnis pelanggan; menetapkan sumber daya secara tepat
- g. Pantau dan setuju permintaan sumber daya pra-penjualan dan pasca penjualan yang berfokus pada pelanggan
- h. Membantu dalam menentukan domain / solusi fokus sumber daya dan memahami dan mengembangkan permintaan untuk sumber daya ini
- i. Berikan umpan balik yang tepat waktu dan tepat yang berfokus pada hal-hal yang akan membuat perbedaan terbesar dalam kinerja; memperkuat upaya dan kemajuan
- j. Melacak dan melaporkan metrik tim untuk kesempatan tertentu

14. CORPORATE ADM

- a. Semua tugas administrasi termasuk memproses pos, pemindaian, pencarian, pengindeksan, pengarsipan, dan pengarsipan
- b. Pimpin, motivasi, dan mengawasi tim-tim yang berbeda

- c. Identifikasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan untuk tim
 - d. Mengawasi, mengatur, memprioritaskan, dan meningkatkan alur kerja untuk tim
 - e. Pantau kinerja tim Anda dan berikan umpan balik dan dukungan
 - f. Menanggapi pertanyaan klien
 - g. Menangani dengan cepat dan efektif semua korespondensi dan panggilan telepon
 - h. Identifikasi, laksanakan, dan kembangkan proses kerja
 - i. Patuhi prosedur kerahasiaan dan persyaratan perlindungan data setiap saat
 - j. Menjaga staf administrasi dengan merekrut, memilih, mengarahkan, dan melatih karyawan; memelihara lingkungan kerja yang aman dan terjamin; mengembangkan peluang pertumbuhan pribadi
 - k. Mencapai hasil staf dengan mengomunikasikan harapan kerja; perencanaan, pemantauan, dan penilaian hasil pekerjaan; pembinaan, konseling, dan pendisiplinan karyawan; memulai, mengoordinasi, dan menegakkan sistem, kebijakan, dan prosedur
-
- l. Menyediakan persediaan dengan mengidentifikasi kebutuhan untuk penerimaan, switchboard, ruang surat, dan dapur; menetapkan kebijakan, prosedur, dan jadwal kerja
 - m. Menyediakan sistem komunikasi dengan mengidentifikasi kebutuhan; mengevaluasi opsi; memelihara peralatan; menyetujui faktur
 - n. Membeli bahan dan formulir tercetak dengan mendapatkan persyaratan; harga negosiasi, kualitas, dan pengiriman; menyetujui faktur
 - o. Menyelesaikan proyek khusus dengan mengatur dan mengoordinasikan informasi dan persyaratan; perencanaan, pengaturan, dan jadwal pertemuan; hasil pemantauan

15. FINANCE, ACC & TAX

- a. Memastikan ketersediaan laporan keuangan dan pajak bulanan serta tahunan.
- b. Memastikan ketersediaan daily budget
- c. Memastikan validitas transaksi keuangan dan pajak perusahaan.
- d. Memastikan diaplikasikannya peraturan perpajakan dan keuangan pada perusahaan
- e. Memastikan terpantaunya sistem akuntansi dan perpajakan dari perusahaan.
- f. Memastikan pengelolaan data data keuangan terlaksana dengan baik.
- g. Memastikan prosedur pelaporan OJK terlaksana dengan baik

2.2 Landasan Teori

2.2.1 Pengertian Sistem

Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu (Jogiyanto HM, 1999:1) [1]. Menurut fat sistem adalah suatu himpunan suatu “benda” nyata atau abstrak yang terdiri dari bagian-bagian atau komponen-komponen yang saling berkaitan, berhubungan, berketergantungan, saling mendukung yang secara keseluruhan bersatu dalam satu kesatuan untuk mencapai tujuan tertentu secara efisien dan efektif, pengertian sistem menurut jogianto yaitu kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu [2].

2.2.2 Pengertian Informasi

Informasi adalah sekumpulan data atau fakta yang telah diproses dan diolah sedemikian rupa sehingga menghasilkan sesuatu yang bisa dipahami dan memberikan manfaat bagi penerimanya. Data dan fakta adalah “bahan baku” informasi, tetapi tidak semuanya bisa diolah menjadi informasi [3]

Menurut Romney dan Steinbart (2015) Informasi adalah : " data yang telah dikelola dan diproses untuk memberika arti dan memperbaiki proses pengambilan keputusan." Menurut Al Bahra Bin Ladjamudin (2005) Informasi adalah : “Informasi sebagai data yang telah diolah menjadi bentuk yang lebih berarti dan berguna bagi penerimanya untuk mengambil keputusan masa kini maupun yang akan datang” [3].

Informasi dapat di kelompokkan menjadi 3 bagian, yaitu : [4]

a. Informasi Strategis, informasi ini digunakan untuk mengambil keputusan jangka panjang, yang mencakup informai eksternal, rencana perluasan perusahaan dan sebagainya.

b. Informasi Taktis, informasi ini dibutuhkan untuk mengambil keputusan jangka menengah, seperti informasi tren penjualan yang dapat dimanfaatkan untuk menyusun rencana penjualan.

c. Informasi Teknis, informasi ini dibutuhkan untuk keperluan oprasional sehari-hari, seperti informasi persediaan stok, retur penjualan, dan laporan kas harian

2.2.3 Pengertian Sistem Informasi

Sistem informasi merupakan suatu kombinasi teratur dari orang-orang hardware, software, jaringan komunikasi dan sumber daya data yang mengumpulkan, mengubah, dan menyebarkan informasi dalam sebuah organisasi [5].

2.2.4 Pengertian Manajemen

Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan (Stoner J.A., R.E. Freeman dan D.R. Gilbert Jr., 1995) [6].

2.2.5 Pengertian Sistem Informasi Manajemen (SIM)

Sistem Informasi Manajemen (SIM) merupakan jaringan informasi yang dibutuhkan pimpinan dalam menjalankan tugasnya, terutama dalam mengambil keputusan dalam mencapai tujuan organisasinya [7].

Menurut Gordon B. Davis Sistem Informasi Manajemen adalah sistem manusia atau mesin yang menyediakan informasi untuk mendukung operasional manajemen dan fungsi pengambilan keputusan suatu organisasi.

menurut James O'Brien Sistem Informasi Manajemen adalah kombinasi setiap unit yang dikelola oleh pengguna (manusia, jaringan komputer, perangkat keras dan lunak, dan lainnya) yang mengumpulkan, mengubah, dan menyebarkan informasi tentang organisasi.

Menurut Barry E. Cushing Sistem Informasi Manajemen adalah sumber daya modal dan manusia pada organisasi yang bertanggung jawab untuk mengumpulkan dan mengolah data sehingga menghasilkan informasi yang berguna untuk semua tingkatan manajemen dalam aktivitas perencanaan dan pengendalian.

Menurut McLeod dan Schell Sistem Informasi Manajemen adalah sistem berbasis komputer yang mampu menyediakan informasi bagi para pengguna yang memiliki kebutuhan serupa.

2.2.6 Pengertian Pengadaan Barang dan Jasa

Pengertian pengadaan barang dan jasa menurut Sutedi (2012:7) yaitu mencakup penjelasan dari seluruh proses sejak awal perencanaan, persiapan, perijinan, penentuan pemenang

lelang hingga tahap pelaksanaan dan proses administrasi dalam pengadaan barang, pekerjaan atau jasa seperti jasa konsultasi teknis, jasa konsultasi keuangan, jasa konsultasi hukum atau jasa lainnya. Hal ini hampir sama dengan penjelasan dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010, bahwa pengadaan barang/jasa pemerintah adalah kegiatan untuk memperoleh barang dan jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang dan jasa. Pengadaan barang dan jasa (procurement) pada hakikatnya merupakan upaya untuk mendapatkan atau mewujudkan barang dan jasa yang diinginkan dengan menggunakan metode dan proses tertentu untuk mencapai kesepakatan harga, waktu, dan kesepakatan lainnya. Pengadaan dilakukan atas dasar pemikiran yang logis dan sistimatis, mengikuti norma dan etika yang berlaku, berdasarkan metoda dan proses pengadaan yang baku (Indonesia, 2005:5) [8].

2.2.7 Pengertian Peramalan

Menurut Render (2011), peramalan (forecasting) merupakan ilmu dan seni untuk memperkirakan kejadian di masa depan dengan cara menganalisa data dari periode sebelumnya dan membuat perhitungan untuk mendapatkan gambaran/representasi mengenai apa yang akan terjadi di masa depan serta menggunakan pendapat subjektif berdasarkan pengetahuan dan model matematis yang dibuat oleh pihak manajemen. Secara umum, peramalan adalah gambaran mengenai kondisi perusahaan di masa yang akan datang atau perkiraan mengenai jumlah suatu produk di masa depan. Langkah-langkah yang digunakan dalam proses peramalan atau Forecasting adalah sebagai berikut (Stevenson, 2012):

1. Tentukan tujuan peramalan
2. Menentukan rentang waktu peramalan
3. Memilih teknik/metode forecasting
4. Menganalisa dan merapikan data
5. Membuat peramalan
6. Memantau hasil peramalan.

Menurut Krajewski, Ritzman, dan Malhotra (2007) metode peramalan dapat dibagi menjadi :

1. Judgment methods, menggunakan opini untuk membuat peramalan kuantitatif.
2. Causal methods, menggunakan data historis pada variable independen.
3. Time-series analysis, pendekatan statistika yang menitikberatkan pada data historis permintaan untuk memproyeksikan permintaan yang akan datang, melihat tren, dan pola musiman.

Dalam peramalan nilai yang dicari atau diramalkan adalah variabel terikat, dan variabel yang mempengaruhi disebut variabel bebas. Relasi yang ditemukan antara variabel independen dan variabel dependen bisa digunakan untuk mengetahui jenis relasi dari variabel – variabel bebas dan terikat yang saling mempengaruhi yang prediksi Variabel yang dicari didalam analisis time series yaitu waktu, di mana analisis deret berkala (time series) yang selalu dilandasi atas analisa pola hubungan antara variabel yang akan prediksikan dengan variabel waktu (Hannum, 2008) [9].

2.2.8 Pengertian Time Series

Time series merupakan metode pencarian pola relasi antar variabel dengan memakai indikator waktu. (Wichren, 2005). Menurut Arsyad (2011) ada beberapa tipe data time series, yaitu:

1. Pola Siklus, merupakan suatu pola yang menunjukkan naik atau turun yang berganti-ganti tidak teratur dan diperoleh dengan menghapus pola tendensi dan pola musiman apabila data yang dipakai adalah dalam ukuran minggu, bulan atau kuartal. Pola kecendrungan tidak perlu dipergunakan jika data dalam bentuk tahunan.
2. Pola Random, dari sebutannya sudah jelas bahwa pola ini bersifat tidak teratur, acak dan tidak bisa diprediksikan karena berbagai situasi kondisi yang tidak bisa diduga sebelumnya misal kericuhan, konflik, perang, bencana alam, pemogokan dan sebagainya. Nilai indeks yang digunakan untuk mewakili pola variasi random atau sama dengan 1.

3. Trend atau kecenderungan merupakan faktor yang menunjukkan tendensi khusus dalam jangka panjang bisa naik atau turun dari suatu periode ke periode berikutnya, dan tidak konstan.

4. Pola musiman menggambarkan jenis pola atau perpindahan yang kontinyu dari masa ke masa dalam rentang yang stabil. Pola ini bisa diketahui apabila data dibuat dalam rangkaian minggu, bulan atau kuartal, namun pada data tahunan tidak ada pola musiman.

Time series adalah tahapan pengamatan dengan interval waktu teratur terhadap variabel yang diukur yang dinyatakan dengan t yang menunjukkan indeks waktu dari urutan pengamatan [9].

2.2.9 Pengertian Metode WMA (Weight Moving Average)

Metode weighted moving average (WMA) merupakan metode peramalan yang digunakan untuk meramalkan/memprediksikan berapa stock barang yang ingin kita beli untuk periode mendatang. Menurut Aritonang (2002 : 70), Weighted Moving Average (WMA) adalah rata – rata bergerak yang memiliki bobot. Metode Weighted Moving Average merupakan metode yang mempunyai teknik pemberian bobot yang berbeda atas data yang tersedia dengan demikian bahwa data yang paling akhir adalah data yang paling relevan untuk peramalan sehingga diberi bobot yang lebih besar. Bobot ditentukan sedemikian rupa sehingga jumlah keseluruhan sama dengan satu. Untuk rata-rata bergerak 4 bulan, misalnya, diberi bobot sebagai berikut : 0,4, 0,3, 0,2, dan 0,1. Dengan demikian, maka ramalan untuk bulan kelima (Mei) adalah sebagai berikut : $0,1 (Y \text{ Januari}) + 0,2 (Y \text{ Februari}) + 0,3 (Y \text{ Maret}) + 0,4 (Y \text{ April})$. Menurut Haming dan Nurnajamuddin (2011 : 155), metode weighted moving average atau metode rata-rata bergerak tertimbangan, terlebih dahulu menejemen atau analisis data menetapkan bobot (weighted factor) dari data yang ada. Penetapan bobot dimaksud bersifat subjektif, tergantung pada pengalaman dan opini analisis data [10].

2.2.10 Rumus WMA

$$\text{WMA} = \left(\sum (Dt * \text{Bobot}) \right) / \left(\sum \text{Bobot} \right)$$

Keterangan :

Dt : data aktual pada periode t

Bobot : bobot yang diberikan untuk setiap bulan

2.2.11 Contoh Peramalan WMA

Contoh : Diketahui data penjualan suatu departement store 3 bulan periode. Kemudian ingin meramalkan penjualan bulan ke-4 dengan Weight moving average

Tabel Penjualan :

Tabel 0.1 Contoh Peramalan WMA

Bulan 1	Bulan 2	Bulan 3	Bulan 4
100	90	105	?

WMA =

$$(\sum(Dt * bobot)) / (\sum bobot)$$

Bulan 4 =

$$((105*3)+(90*2)+(100*1)) / (3+2+1)$$

$$= ((315)+(270)+(100)) / (6)$$

$$= (685) / (6)$$

$$= 114,1$$

Maka ramalan bulan ke 4 dengan Metode WMA adalah : 114,1

2.2.12 Pengertian Pengukur Kesalahan Peramalan

Pengukuran kesalahan peramalan merupakan cara dalam menentukan metode peramalan terbaik dengan mengetahui nilai kesalahan (*error*) terkecil.

1. Mean Absolut Deviation (MAD)

Mean Absolut Deviation (MAD) untuk mengukur akurasi peramalan dengan merata-ratakan kesalahan peramalan (nilai absolutnya) dalam unit ukuran yang sama seperti aslinya

2. Mean Squared Error (MSE) [11]

Mean Squared Error (MSE) yaitu rata-rata dari kesalahan forecasting dikuadratkan

3. Mean Absolute Percentage Error (MAPE)

Mean Absolute Percentage Error merupakan ukuran kesalahan relatif. MAPE biasanya lebih berarti dibandingkan MAD karena MAPE menyatakan persentase kesalahan hasil peramalan terhadap permintaan actual selama periode tertentu yang akan memberikan informasi persentase kesalahan terlalu tinggi atau terlalu rendah.

2.2.13 Pengertian POAC

Pengertian Planning adalah sebuah proses di mana seorang manajer memutuskan tujuan, menetapkan aksi untuk mencapai tujuan (strategi) itu, mengalokasikan tanggung jawab untuk menjalankan strategi kepada orang tertentu, dan mengukur keberhasilan dengan membandingkan tujuan.

Pengertian sederhana dari pengorganisasian ialah seluruh proses pengelompokan orang, alat, tugas, serta wewenang dan tanggung jawab sedemikian rupa sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai suatu kesatuan yang utuh dan bulat dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Pengorganisasian adalah penentuan pekerjaan yang harus dilakukan, pengelompokan tugas dan membagi pekerjaan kepada setiap karyawan, penetapan berbagai departemen serta penentuan hubungan. Tujuan

pengorganisasian ini adalah untuk menetapkan peran serta struktur dimana karyawan dapat mengetahui apa tugas dan tujuan mereka.

Pengertian Actuating merupakan upaya untuk merealisasikan suatu rencana. Dengan berbagai arahan dengan memotivasi setiap karyawan untuk melaksanakan kegiatan dalam organisasi, yang sesuai dengan peran, tugas dan tanggung jawab. Maka dari itu, actuating tidak lepas dari peranan kemampuan leadership.

Pengertian pengawasan dapat didefinisikan sebagai proses penentuan, apa yang harus dicapai yaitu standar, apa yang sedang dilakukan yaitu pelaksanaan, menilai pelaksanaan dan apabila perlu melakukan perbaikan-perbaikan, sehingga pelaksanaan sesuai dengan rencana yaitu selaras dengan standar. Jelas sekali bahwa fungsi pengawasan yang diambil dari sudut pandang definisi sangat vital dalam suatu perusahaan. Supaya proses pelaksanaan dilakukan sesuai dengan ketentuan dari rencana. Melakukan tindakan perbaikan, jika terdapat penyimpangan. Hal ini dilakukan untuk pencapaian tujuan sesuai dengan rencana. Jadi pengawasan dilakukan sebelum proses, saat proses, dan setelah proses. Dengan pengendalian diharapkan juga agar pemanfaatan semua unsur manajemen menjadi efektif dan efisien [12].

2.2.14 Pengertian Web

World Wide Web (WWW) lebih dikenal dengan web merupakan salah satu layanan yang didapat oleh pemakai komputer yang terhubung ke internet. Web pada awalnya adalah ruang informasi dalam internet dengan menggunakan teknologi hypertext, pemakai dituntun untuk menemukan informasi dengan mengikuti link yang disediakan dalam dokumen web yang ditampilkan dalam web browser. Web adalah salah satu aplikasi yang berisi dokumen–dokumen multimedia (text, gambar, suara, animasi, video) didalamnya yang menggunakan protokol HTTP (Hypertext Transfer Protocol) dan untuk mengaksesnya menggunakan perangkat lunak yang disebut browser. (Arief, 2011) [13].

2.2.15 Pengertian PHP

PHP singkatan dari PHP Hypertext Processor yang digunakan sebagai bahasa script server-side dalam pengembangan Web yang disisipkan pada dokumen HTML. Penggunaan PHP memungkinkan Web dapat dibuat dinamis sehingga maintenance situs Web tersebut menjadi lebih mudah dan efisien [14].

2.2.16 Pengertian MySQL

MySQL adalah program database server yang mampu menerima dan mengirimkan data dengan sangat cepat, multi user serta menggunakan perintah standar SQL (Structured Query Language) dan baik digunakan sebagai client maupun server [15].

2.2.17 Pengertian XAMPP

XAMPP adalah sebuah software yang berfungsi untuk menjalankan website berbasis PHP dan menggunakan pengolah data MYSQL di komputer lokal. XAMPP berperan sebagai server web pada komputer lokal. XAMPP juga dapat disebut sebuah server virtual, yang dapat membantu melakukan preview sehingga dapat dimodifikasi website tanpa harus online atau terakses dengan internet. (Wicaksono, 2008) [13].

2.2.18 Pengertian HTML

HTML merupakan bahasa pemrograman yang digunakan untuk menampilkan dokumen pada browser dalam sebuah web. HTML bertujuan untuk mendefinisikan struktur dokumen web dan tata letak tampilan. HTML menggunakan beragam tag dan atribut. Sebuah dokumen HTML ditandai dengan tag awal dan diakhiri dengan tag (Hoffer, 2002 dalam Laporan Kerja Praktik 2 Sistem Monitoring Pendistribusian Surat oleh Dwi Oktarina Sari, 2006) [16].

2.2.19 Pengertian ERD

Pengertian ERD (entity relationship diagram) adalah pemodelan data utama yang membantu mengorganisasikan data dalam suatu proyek ke dalam entitas-entitas dan menentukan hubungan antar entitas [17].

Komponen utama identifikasi untuk entity relationship diagram (ERD) berupa : [17]

1. Entitas Adalah representasi dari hampir semua informasi gabungan yang harus dipahami oleh perangkat lunak, dengan informasi gabungan dapat diartikan sesuatu yang

memiliki sejumlah sifat atau atribut yang berbeda. Objek data diwakili oleh sebuah persegi panjang yang diberi label. Objek data dihubungkan satu dengan yang lainnya, hubungan itu ditentukan oleh konteks masalah yang sedang dianalisis. Objek data dapat berupa :

- a. Entitas eksternal (misalnya semua yang menghasilkan informasi)
- b. Benda (berupa laporan)
- c. Tempat (misal gudang) dan sebagainya.

2. Atribut menentukan properti suatu objek data dan mengambil salah satu dari tiga karakteristik yang berbeda. Atribut dapat digunakan untuk :

- a. Menamai sebuah contoh dari objek data
- b. Menggambarkan contoh
- c. Membuat referensi ke contoh yang lain pada table yang lain.

Satu atribut atau lebih didefinisikan sebagai sebuah pengidentifikasi, dimana atribut pengidentifikasi akan menjadi sebuah kunci untuk menemukan sebuah objek dari objek data.

3. Relationship Hubungan ditunjukkan dengan garis yang diberi label yang menghubungkan objek. Sambungan antara data dan objek dan hubungan dibangun dengan menggunakan berbagai simbol khusus yang menunjukkan kardinalitas dan modalitas.

4. Link Yaitu tanda garis yang digunakan untuk menghubungkan komponen-komponen ERD.

2.2.20 Pengertian Flow Map

Flow Map adalah campuran peta dan flow chart, yang menunjukkan pergerakan benda dari satu lokasi ke lokasi lain, seperti jumlah orang dalam migrasi, jumlah barang yang diperdagangkan, atau jumlah paket dalam jaringan. Flow Map menolong analisis dan programmer untuk memecahkan masalah ke dalam segmen-segmen yang lebih kecil dan menolong dalam menganalisis alternatif/alternatif lain dalam pengoperasian. Flow Map dapat dikatakan sebuah aliran data berbentuk dokumen atau formulir di dalam suatu sistem

informasi yang merupakan suatu aktivitas yang saling terkait dalam hubungannya dengan kebutuhan data dan informasi [18].

2.3 State Of The Art

Tabel 0.2 State OF The Art

Review Literatur Pertama	
Judul Artikel	ANALISA DAN RANCANGAN SISTEM INFORMASI PENGADAAN BARANG DENGAN METODOLOGI BERORIENTASI OBYEK : STUDI KASUS PT. LIGA INDONESIA
Judul Jurnal / Skripsi / Prosiding	Jurnal TELEMATIKA MKOM
Penulis	Deni Mahdiana
Tahun terbitan	2011
Masalah yang diangkat	1) Kurangnya keamanan data, seperti kehilangan data dan manipulasi data. 2) Sering terjadinya kesalahan pencatatan yang menyebabkan masih adanya kerangkapan data. 3) Pembuatan laporan membutuhkan waktu yang cukup lama karena harus mencari arsip-arsip yang jumlahnya banyak
Kontribusi penulis	Membangun sistem yang dapat membantu mempercepat proses pengolahan data, dan pencetakan laporan sehingga kelemahan dalam

	<p>sistem yang lama dapat teratasi dan juga menanggulangi kesalahan-kesalahan yang dilakukan oleh manusia (human error)</p>
Ikhtisar Artikel	<p>Pada penelitian ini membahas tentang pembangunan sistem informasi pengadaan dengan metodologi berorientasi objek</p>
Hasil Penelitian dan Kesimpulan	<p>1) Penggunaan sistem kompu-terisasi dapat membantu bagian pengadaan barang PT. Liga Indonesia mempercepat proses-proses pengolahan data, pembuatan laporan-laporan dan pencetakan sehingga kekurangan pada sistem yang lama dapat teratasi.</p> <p>2) Sistem komputerisasi dapat menaggulangi kesalahan-kesalahan yang dilakukan oleh manusia (human error).</p>
Persamaan dan Perbedaan dengan penelitian	<p>Persamaan : penelitian ini sama sama bertujuan untuk Mempermudah pembuatan laporan dengan informasi yang akurat dan dalam waktu yang tepat. dan Sebagai alat bantu bagi pihak manajemen dalam mengawasi pelaksanaan sistem khususnya di bagian pengadaan barang.</p>

	Perbedaan : Lingkup Penelitian dan Produk yang dihasilkan
Review Literatur Kedua	
Judul Artikel	Kajian Sistem Pengadaan Barang dan Jasa Menuju Arah E-Procurement UNIKOM
Judul Jurnal / Skripsi / Prosiding	Majalah Ilmiah UNIKOM Vol.10 No. 1
Penulis	ANDRI HERYANDI , IRAWAN AFRIANTO , SUFA'ATIN
Tahun terbitan	2012
Masalah yang diangkat	lamanya proses pengadaan, biaya yang besar, ketidaktransparan dalam proses pengadaan, koordinasi antar bagian tidak terjalin baik, serta banyaknya dokumen (kertas) yang terlibat, hingga proses pelaporan yang tidak akurat dan lambat.
Kontribusi penulis	Melakukan pengkajian suatu model proses pengadaan yang lebih terbuka, transparan dan akuntabel yang akan menghasilkan winwin solution bagi semua pihak yang terlibat didalamnya.
Ikhtisar Artikel	Pada penelitian ini membahas tentang Kajian Sistem Pengadaan Barang dan Jasa Menuju Arah E-Procurement UNIKOM

<p>Hasil Penelitian dan Kesimpulan</p>	<p>1. Penelitian ini dapat mengidentifikasi kebutuhan awal yang diperlukan UNIOM untuk melakukan sistem E-Procurement</p> <p>2. Gambaran arsitektur model EProcurement yang diusulkan merupakan model standar s-procurement yang banyak digunakan oleh instansi/institusi lain, namun dengan kostumisasi sesuai kebutuhan pengembangan proses pengadaan di UNIKOM.</p> <p>3. Blueprint yang dihasilkan dapat digunakan sebagai roadmap E-Procurement yang dapat diimplementasikan oleh pihak UNIKOM</p>
<p>Persamaan dan Perbedaan dengan penelitian</p>	<p>Persamaan : metode penelitian deskriptif membahas mengenai pengadaan barang dan jasa</p> <p>Perbedaan : ruang lingkup</p>
<p>Review Literatur Ketiga</p>	
<p>Judul Artikel</p>	<p>SISTEM PERAMALAN UNTUK PENGADAAN MATERIAL UNIT INJECTION DI PT. XYZ</p>
<p>Judul Jurnal / Skripsi / Prosiding</p>	<p>Jurnal Ilmiah Komputer dan Informatika (KOMPUTA) 13 Vol. 2, No. 2, Oktober 2013, ISSN : 2089-9033</p>

Penulis	Ade Abdul Gofur ¹ , Utami Dewi Widianti ²
Tahun terbitan	2013
Masalah yang diangkat	<p>proses pemesanan material dilakukan dengan cara memeriksa satu per satu stok dari setiap jenis material yang masih tersedia dengan jumlah pemakaian dari setiap jenis material dan kemudian dilakukan proses perkiraan secara intuisi, sering kali terjadi pemesanan terhadap jenis material dengan stok banyak tetapi jumlah pemakaian sedikit dan pemesanan dalam jumlah besar jika stok dari jenis material di gudang unit injection habis atau sedikit, terlepas apakah material tersebut terpakai atau tidak terpakai dan kepala bagian operasional kesulitan dalam memantau stok sisa dan pemakaian dari setiap jenis material yang mengakibatkan proses pengadaan material terhambat</p>
Kontribusi penulis	<p>membangunan sebuah sistem peramalan yang dapat menentukan jenis material apa saja yang harus dipesan kepada supplier untuk satu periode berikutnya, memperkirakan jumlah kebutuhan dari setiap jenis material tersebut, serta memantau pemakaian dan stok sisa dari setiap jenis material sehingga</p>

	memudahkan kepala bagian operasional dalam mendukung proses pengambilan keputusan untuk pengadaan material
Ikhtisar Artikel	Pembuatan sistem peramalan untuk pengadaan material.
Hasil Penelitian dan Kesimpulan	Kesimpulan yang diperoleh : sistem peramalan untuk pengadaan material unit injection di PT. XYZ sudah dapat memudahkan kepala bagian operasional dalam menentukan jenis material apa saja yang harus dipesan kepada supplier, memperkirakan jumlah kebutuhan dari setiap jenis material yang harus dipesan kepada supplier, serta memantau pemakaian dan stok sisa dari setiap jenis material.
Persamaan dan Perbedaan dengan penelitian	Persamaan : menggunakan metode Weighted Moving Average (WMA) Perbedaan : Ruang lingkup pembahasan
Review Literatur Empat	
Judul Artikel	SISTEM INFORMASI MANAJEMEN (SIM) PENGADAAN BARANG DI CV. MAHKOTA SAKTI BANDUNG
Judul Jurnal / Skripsi / Prosiding	Universitas Komputer Indonesia
Penulis	Johannes Petrus Reppiel , Anna Dara Andriana ²
Tahun terbitan	2018

Masalah yang diangkat	<p>saat ini perusahaan memilih vendor hanya berdasarkan dari biaya terendah tidak mempertimbangkan faktor lain seperti kualitas barang, dan waktu pengiriman barang. Dampak yang terjadi adalah perusahaan kehilangan pelanggan dikarenakan pengadaan barang yang disediakan oleh perusahaan kurang baik yang membuat pelanggan kurang puas dan dalam pengecekan penerimaan barang dari vendor yang nantinya akan dikirim ke pelanggan. Pengecekan yang dilakukan perusahaan saat ini hanya berdasarkan spesifikasi barang saja tidak menggunakan kriteria pengecekan barang yang dibuat perusahaan. Dampak yang terjadi adalah barang yang telah dikirim ke pelanggan ada yang tidak berkualitas baik sehingga membuat perusahaan kehilangan kepercayaan pelanggan</p>
Kontribusi penulis	<p>Membantu Bagian Produksi menentukan pemilihan vendor yang tepat untuk pemesanan produk dan Membantu Bagian Produksi dalam pengecekan penerimaan barang sebelum dikirim ke pelanggan.</p>
Ikhtisar Artikel	<p>Pembuatan sistem informasi manajemen pengadaan</p>

<p>Hasil Penelitian dan Kesimpulan</p>	<p>Sistem Informasi Manajemen Pengadaan Barang Di CV. Mahkota Sakti Bandung ini sudah cukup membantu Bagian Produksi dalam melakukan perencanaan, pengorganisasian dan pengontrolan dalam menentukan menentukan penentuan vendor yang terbaik. - Sistem Informasi Manajemen Pengadaan Barang Di CV. Mahkota Sakti Bandung ini sudah cukup membantu Bagian Produksi dalam melakukan melakukan perencanaan, pengorganisasian, dan pengontrolan dalam pengecekan barang yang dikirim vendor sebelum dikirim ke pelanggan</p>
<p>Persamaan dan Perbedaan dengan penelitian</p>	<p>Persamaan : Topik Keilmuan yang membahas mengenai sistem informasi manajemen pengadaan</p> <p>Perbedaan : lingkup permasalahan penelitian</p>
<p>Review Literatur Kelima</p>	
<p>Judul Artikel</p>	<p>SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PENGADAAN CV. RADJA SALE</p>
<p>Judul Jurnal / Skripsi / Prosiding</p>	<p>Universitas Komputer Indonesia</p>
<p>Penulis</p>	<p>Genta Mahendra¹ , Rani Susanto²</p>
<p>Tahun terbitan</p>	<p>2019</p>

Masalah yang diangkat	belum dapat mengendalikan jumlah bahan baku yang dipesan kepada supplier, sehingga terkadang perusahaan mengalami kekurangan bahan baku yang mengakibatkan proses produksi terhambat ataupun mengalami kelebihan bahan baku yang membuat bahan baku yang tidak dapat disimpan lama menjadi kadaluarsa.
Kontribusi penulis	membantu Manajer Pengadaan dalam merencanakan pengadaan bahan baku ke supplier, serta menghindari kelebihan dan kekurangan stok bahan baku di gudang serta membantu manajer gudang memonitoring persediaan bahan baku di gudang.
Ikhtisar Artikel	Pembangunan Sistem Informasi Manajemen Pengadaan di CV. Radja Sale
Hasil Penelitian dan Kesimpulan	Sistem Informasi Manajemen Pengadaan pada CV. Radja Sale sudah cukup membantu manajer gudang dalam melakukan monitoring ketersediaan bahan baku di gudang dan merencanakan jumlah bahan baku yang harus di pesan untuk periode mendatang untuk mendukung proses produksi. 2. Sistem Informasi Manajemen Pengadaan pada CV. Radja Sale cukup membantu manajer pengadaan dalam

	<p>melakukan perencanaan jumlah bahan baku yang harus di pesan untuk periode mendatang untuk kebutuhan produksi, sehingga dapat mengurangi kemungkinan terjadinya kondisi kekurangan atau kelebihan bahan baku yang menyebabkan terhambatnya proses produksi.</p>
<p>Persamaan dan Perbedaan dengan penelitian</p>	<p>Persamaan : Topik Keilmuan yang membahas mengenai sistem informasi manajemen pengadaan</p> <p>Perbedaan : Metode penelitian dan model SIM</p>