

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Profil perusahaan

PT. Trengginas Jaya merupakan salah satu perusahaan subsidiary dari Yayasan Pendidikan Telkom /Telkom Foundation yang berdiri sejak tahun 2012. Sebagai perusahaan penyedia pengelolaan jasa Outsourcing, Bussiness retail, dan Property. PT. Trengginas Jaya memegang komitmen untuk menjaga kualitas, mengutamakan dan meningkatkan kepuasan pelanggan, menjaga kelestarian lingkungan dan menjaga serta meningkatkan kesehatan dan keselamatan.

2.1.1 Sejarah Perusahaan

PT. Trengginas Jaya merupakan salah satu perusahaan subsidiary dari Yayasan Pendidikan Telkom /Telkom Foundation dan didirikan berdasarkan Akta Notaris Hj. Tetty Surtiati Hidayat, SH. Nomor 3 tanggal 13 Agustus 2012, yang bergerak dibidang usaha jasa Outsourcing, Trading & Bussiness Retail Property.

2.1.2 Logo Perusahaan

PT Trengginas Jaya memiliki logo perusahaan yang mana logo tersebut menjadi simbol untuk mencerminkan sebuah perusahaan. Berikut adalah logo PT Trengginas Jaya



Gambar 2. 1 Logo Perusahaan

2.1.3 Visi dan Misi Perusahaan

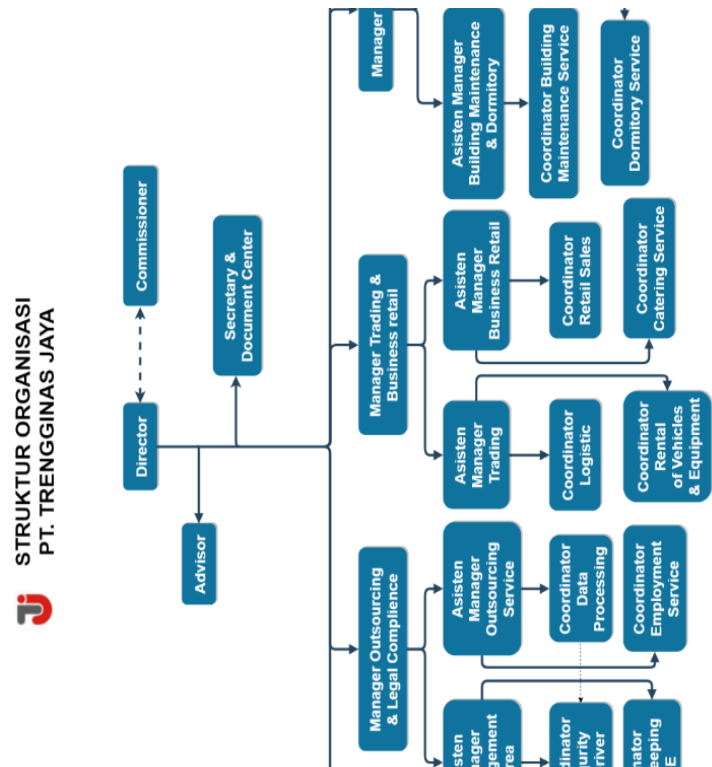
a Visi

- Menjadi perubahan penyedia jasa Outsourcing, Trading, dan Property yang professional dan unggul dalam kualitas produk dan layanan, guna mencapai kepuasan pelanggan

b Misi

- Menyelenggarakan jasa outsourcing dengan cara menyalurkan dan menempatkan tenaga kerja secara professional sesuai dengan bidang keahliannya.
- Menyelenggarakan jasa property dengan cara melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan secara mandiri dan professional.
- Menyelenggarakan pemenuhan kebutuhan barang dan jasa sesuai kebutuhan.

2.1.4 Struktur Organisasi



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi

2.1.5 Struktur organisasi Trengginas Jaya Mart (TJ MART)



Gambar 2. 3 Struktur oraganisasi Trengginas Jaya Mart (TJ MART).

2.1.6 Deskripsi Tugas Dan Tanggung Jawab

1. Commissioner

Tugas dan tanggung jawab Commissioner :

- a Melakukan pengawasan terhadap kebijakan Director dalam menjalankan kegiatan operasional perusahaan.
- b Memberikan nasehat dan masukan serta tanggapan atas pencapaian kinerja perusahaan secara berkala.
- c Melakukan evaluasi atas pencapaian kinerja perusahaan dengan menyelenggarakan rapat rutin secara berkala minimal 1 (satu) bulan sekali dengan melibatkan unsur pimpinan perusahaan dan pelaksana teknis perusahaan.
- d Mendorong terlaksananya implementasi *good corporate governance (GCG)*.

2. Direktur

Tugas dan tanggung jawab Direktur:

- a Merencanakan dan menetapkan arah dan tujuan organisasi serta memimpin seluruh bidang usaha perusahaan yang kemudian di delegasikan kepada pejabat dibawahnya guna dapat dilaksanakan sesuai dengan fungsi dan peran tugasnya masing masing dengan penuh tanggung jawab.
- b Menentukan strategi,program dan rencana kerja perusahaan secara berkelanjutan.
- c Menerapkan sistem manajemen mutu dan evaluasi performansi perusahaan.

3. Manager Financial dan Human Capital

Tugas dan tanggung jawab Manager Financial dan Human Capital :

- a Merencanakan dan memimpin pelaksanaan program kerja dalam pengelolaan sumber daya manusia internal perusahaan.
- b Melakukan perencanaan, pembinaan, dan penilaian performansi kinerja karyawan di internal perusahaan.
- c Merencanakan formasi dan budgeting secara periodik berikut dengan rencana pengembangannya.

4. Manager Outsourcing dan Legal Compliance

Tugas dan tanggung jawab Manager Outsourcing dan Legal Compliance :

- a. Merencanakan dan memimpin pelaksanaan program kerja dalam pengelolaan tenaga alih daya dan kegiatan hukum/perikatan serta Kerjasama perusahaan.
- b. Melaksanakan pengelolaan tenaga ahli daya dari sejak proses rekrutmen, pembinaan, dan pengembangan keprofesian tenaga ahli daya sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya hingga proses pemutus hubungan kerjanya.
- c. Mengelola dan memelihara sumber daya yang menjadi tanggung jawabnya
- d. Melakukan penilaian performansi kinerja karyawan yang menjadi tanggung jawabnya.

5. Manager Trading dan Business Retail

Tugas dan tanggung jawab Manager Trading dan Business Retail :

- a Setiap periodik selalu melakukan *inventory stock* barang yang dijual.
- b Menyediakan pelayanan jasa yang dibutuhkan oleh konsumen.
- c Melakukan analisa penjualan produk dan jasa retail.
- d Melakukan analisa penjualan produk dan jasa.

- e Menyusun rencana kebutuhan pengadaan barang dan atau jasa yang dibutuhkan *user/customer* perusahaan.

6. Manager Property

Tugas dan tanggung jawab Manager Property :

- a Melakukan evaluasi atas pencapaian kinerja yang menjadi tanggung jawabnya.
- b Mengelola dan memelihara sumber daya di lingkungan unit kerjanya.
- c Melakukan penilaian performansi kinerja karyawan yang menjadi tanggung jawabnya.
- d Merencanakan dan memimpin pelaksanaan program kerja dalam pengelolaan pemeliharaan dan perbaikan gedung/bangunan serta mekanikal elektrik.

7. Manager Quality Management dan Business Development

Tugas dan tanggung jawab Manager Quality Management dan Business Development :

- a Merencanakan dan memimpin pelaksanaan kegiatan system penjaminan mutu organisasi perusahaan secara keseluruhan.
- b Melakukan evaluasi atas pencapaian kinerja yang menjadi tanggung jawabnya.
- c Mengelola dan memelihara sumber daya di lingkungan unit kerjanya.
- d Melakukan penilaian performansi kinerja karyawan yang menjadi tanggung jawabnya.

8. Asisten Manager Financial

Tugas dan tanggung jawab Asisten Manager Financial :

- a Mengelola data-data keuangan seluruh unit bisnis perusahaan.
- b Mengarsipkan seluruh peraturan dan pedoman keuangan perusahaan.
- c Mengoptimalisasi penggunaan SIM keuangan.

9. Asisten Manager Manangement Area

Tugas dan tanggung jawab Asisten Manager Management Area :

- a. Melaksanakan pengawasan personel diseluruh area yang menjadi tanggung jawab perusahaan dalam pengelolaan jasa outsourcing.
- b. Melakukan penilaian performansi kinerja karyawan yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Manager Outsourcing dan Legal Compliance

10. Asisten Manager Outsourcing Service

Tugas dan tanggung jawab Asisten Manager Outsourcing Service :

- a. Melaksanakan proses rekrutmen , pembinaan, dan pengembangan keprofesian tenaga ahli daya sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- b. Melaksanakan monitoring tugas dan tanggung jawab seluruh tenaga ahli daya yang tersebar di lembaga/perusahaan yang menggunakannya.
- c. Melakukan penilaian performansi kinerja karyawan yang menjadi tanggung jawabnya.
- d. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Manager Outsourcing dan Legal Compliance

11. Asisten Manager Trading

Tugas dan tanggung jawab Asisten Manager Trading :

- a Mengikuti proses tender/lelang/proses pemenuhan kebutuhan pengadaan barang/jasa di internal dan eksternal YPT Group.
- b Melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan operasional yang menjadi tanggung jawabnya.
- c Melakukan Inventarisasi asset milik internal perusahaan.

12. Asisten Manager Business Retail

Tugas dan tanggung jawab Asisten Manager Business Retail :

- a Setiap periodik melaksanakan *inventory stock* atas pembelian barang retail dan pengadaan barang secara keseluruhan.
- b Secara kontinue melakukan monitoring atas penjualan barang-barang retail.
- c Melaksanakan pembelanjaan barang retail untuk digunakan sebagai barang persediaan.

13. Asisten Manager Building Maintenance dan Dormitory

Tugas dan tanggung jawab Asisten Manager Building Maintenance dan Dormitory :

- a Memiliki kemampuan dalam menyusun RAB perbaikan dan pemeliharaan fasilitas Gedung.
- b Melakukan koodinasi dengan pihak terkait dalam pengelolaan dormitory
- c Memberikan pelayanan yang optimal atas pengelolaan dormitory.
- d Melakukan penilaian performansi kinerja karyawan yang menjadi tanggung jawabnya.

14. Asisten Manager Construction

Tugas dan tanggung jawab Asisten Manager Construction :

- a Melakukan pembelian material kontruksi sesuai dengan progres pekerjaannya.
- b Melakukan evaluasi atas pencapaian kinerja yang menjadi tanggung jawabnya.
- c Mengelola dan memelihara sumber daya di lingkungan unit kerjanya.
- d Melakukan penilaian performansi kinerja karyawan yang menjadi tanggung jawabnya.

- e Menyusun RAB rencana pelaksanaan proyek jasa konstruksi dengan bekerjasama dengan tenaga ahli yang ditunjuk.

15. Asisten Manager Analyst Quality Management dan Business Development

Tugas dan tanggung jawab Asisten Manager Analyst Quality dan Business Development :

- a Medokumentasikan seluruh data dan berkas penjaminan mutu perusahaan.
- b Melakukan koordinasi kegiatan sistem penjaminan mutu dengan unit terkait.
- c Mengelola dan memelihara sumber daya di lingkungan unit kerjanya.
- d Membantu menyusun dokumentasi mutu (ISO) dan pengembangan bisnis secara keseluruhan.
- e Membantu menyusun rencana kegiatan pemasaran produk perusahaan secara continue.

16. Coordinator Budgeting dan Taxation

Tugas dan tanggung jawab Coordinator Budgeting dan Taxation :

- a Melaksanakan input data anggaran pendapatan dan beban ke aplikasi SIMKUG.
- b Melakukan entry berkas realisasi anggaran pendapatan dan beban ke aplikasi SIMKUG.
- c Menerbitkan faktur pajak atas transaksi keuangan perusahaan.
- d Mengarsipkan seluruh dokumen anggaran dan transaksi perpajakan milik perusahaan.

17. Coordinator Accounting dan Treasury

Tugas dan tanggung jawab Coordinator Accounting dan Treasury :

- a Melaksanakan input jurnal data tagihan pendapatan dan beban ke aplikasi SIMKUG perusahaan.
- b Mengatur cashflow keuangan perusahaan secara baik dan benar.
- c Melaksanakan monitoring panjar yang beredar disetiap personal bidang kegiatan atau bisnis perusahaan.

18. Coordinator Human Capital

Tugas dan tanggung jawab Coordinator Human Capital :

- a Mengelola seluruh data pegawai dan mengarsipkan data atau dokumen pegawai.
- b Membantu menyusun formasi dan budgeting pegawai secara periodik berikut dengan rencana pengembangannya.
- c Memberikan layanan konseling kepada karyawan membutuhkannya.
- d Mengelola data SDM secara keseluruhan dan secara periodik melakukan update data.

19. Coordinator Security dan Driver

Tugas dan tanggung jawab Coordinator Security dan Driver :

- a. Secara rutin dan berkala melaksanakan kegiatan pembinaan kepada anggota satuan di wilayah yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya.
- b. Secara rutin melakukan monitoring terhadap pelaksanaan tugas anggota satuan pengamanan.
- c. Melakukan penilaian performansi kinerja anggota satuan pengamanan yang menjadi tanggung jawabnya.
- d. Melakukan evaluasi atas pencapaian kinerja yang menjadi tanggung jawabnya.

- e. Menyusun laporan kegiatan kerja yang telah dilaksanakan termasuk melaporkan setiap kejadian yang timbul.

20. Coordinator House Keeping dan Mecanical Electrical

Tugas dan tanggung jawab Coordinator House Keeping dan Mecanical Electrical :

- a. Melakukan pengelolaan jasa kebersihan gedung, taman dan lahan kosong di lingkungan kerja yang menjadi tanggung jawabnya.
- b. Melaksanakan pengawasan dan monitoring terhadap pelaksanaan pekerjaan seluruh anggota tenaga kebersihan yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Melakukan penilaian performansi kinerja terhadap seluruh tenaga kebersihan yang menjadi tanggung jawabnya.
- d. Melaksanakan pengaturan tugas dan tanggung jawab seluruh tenaga kebersihan Gedung, taman, dan lahan kosong.

21. Coordinator Data Processing

Tugas dan tanggung jawab Coordinator Data Processing :

- a. Melakukan kompulir data hasil rekrutmen tenaga outsourcing.
- b. Melakukan pengolahan data hasil rekrutmen tenaga outsourcing ke dalam data base perusahaan.
- c. Membuat daftar pembayaran gaji atau upah tenaga outsourcing sampai dengan proses pemabayarannya ke bank.
- d. Menyusun laporan kegiatan kerja yang telah dilaksanakan termasuk melaporkan setiap kejadian yang timbul.

22. Coordinator Employment Service

Tugas dan tanggung jawab Coordinator Employment Service :

- a. Melaksanakan rekrutmen calon tenaga outsourcing yang dibutuhkan oleh perusahaan sesuai kualifikasi yang dibutuhkan.
- b. Melaksanakan seleksi terhadap data calon pelamar tenaga outsourcing.
- c. Secara periodik membantu melaksanakan pembinaan kepada para tenaga outsourcing yang dikelola perusahaan.
- d. Memberikan sanksi bilamana terdapat tenaga outsourcing yang kedapatan melakukan pelanggaran atau ketentuan user/mitra atau perusahaan.

23. Coordinator Logistic

Tugas dan tanggung jawab Coordinator Logistic :

- a Melaksanakan pendistribusian hasil pengadaan barang dan atau jasa kepada unit terkait.
- b Melakukan survey spesifikasi yang dibutuhkan oleh user untuk kemudian diajukan penawaran harganya.
- c Menyusun harga referensi kebutuhan pengadaan barang dan atau jasa.

24. Coordinator Rental of Vehicles dan Equipment

Tugas dan tanggung jawab Coordinator Rental of Vehicles dan Equipment :

- a Melaksanakan kegiatan pengelolaan bisnis jasa sewa kendaraan dan peralatan seperti tenda dan kursi milik perusahaan.
- b Mengatur jadwal kegiatan operasional kendaraan termasuk pengemudinya.
- c Melakukan klaim asuransi atas kendaraan yang disewakan bilamana terjadi kecelakaan hingga tuntas.

25. Coordinator Retail Sales

Tugas dan tanggung jawab Coordinator Retail Sales :

- a Melakukan monitoring pelaksanaan operasional.
- b Memelihara sumber daya di lingkungan unit kerjanya.
- c Membantu dalam melakukan Analisa penjualan produk dan jasa.
- d Membantu dalam melakukan penjualan produk secara eceran kepada konsumen.

26. Coordinator Catering Service

Tugas dan tanggung jawab Coordinator Catering Service :

- a Melakukan pengelolaan terhadap seluruh kegiatan operasional pengolahan bahan baku makanan sampai dengan proses deliverynya.
- b Melaksanakan pemeriksaan atas kelayakan menu makanan yang akan disajikan
- c Melaksanakan pemeriksaan terhadap realisasi laporan keuangan atas pengelolaan jasa catering yang dijalaninya.

27. Coordinator Building Maintenance Service

Tugas dan tanggung jawab Coordinator Building Maintenance Service :

- a Menyusun dan mengarsipkan administrasi proses perbaikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- b Membuat daftar pertanggung jawaban biaya upah/honor para pekerja di lapangan termasuk membayarkannya.
- c Membuat laporan proses hasil perbaikan secara rutin termasuk dokumentasi dari hasil proses perbaikan.

28. Coordinator Dormitory

Tugas dan tanggung jawab Coordinator Dormitory :

- a Melaksanakan pengelolaan asrama putra dan putri di kawasan Bandung Technoplex.
- b Secara periodik melaksanakan koordinasi dan kerjasama secara baik dengan pihak pengelola asrama lainnya.
- c Melaksanakan pengaturan area parkir kendaraan roda 2 (dua) dan 4 (empat) bagi penghuni asrama.

29. Construction Expert

Tugas dan tanggung jawab Cosntruction Expert :

- a Membantu tugas pimpinan dalam menyusun rencana pekerjaan jasa konstruksi yang akan dilaksanakan oleh perusahaan.
- b Melaksanakan penyusunan RAB pekerjaan jasa konstruksi yang dikerjakan perusahaan termasuk rencana kurva S.
- c Melakukan analisa, perhitungan dan perencanaan struktur atau konstruksi bangunan.

30. Analyst Quality Management

Tugas dan tanggung jawab Analyst Quality Management :

- a Mendokumentasikan seluruh data dan berkas penjaminan mutu perusahaan.
- b Membantu menentukan target dan evaluasi pelaksanaan kegiatan system manajemen mutu organisasi perusahaan.
- c Membantu menyusun dokumentasi mutu (ISO) dan pengembangan bisnis secara keseluruhan.

31. Analyst Business Development

Tugas dan tanggung jawab Analyst Business Development :

- a Membantu melakukan riset perkembangan bisnis perusahaan secara berkala.
- b Membantu melakukan penyusunan rekomendasi terhadap pengendalian resiko bisnis perusahaan.
- c Melakukan koordinasi terhadap pengendalian resiko bisnis perusahaan dengan pihak terkait.

32. Coordinator Marketing

Tugas dan tanggung jawab Coordinator Marketing :

- a Membantu menyusun strategi pemasaran yang efektif berorientasi pada rencana pencapaian dan peningkatan target penjualan.
- b Secara periodik melakukan evaluasi atas pencapaian target penjualan produk milik perusahaan.
- c Membantu memberikan layanan kepada pelanggan dengan menyediakan informasi secara lengkap.

33. Secretary dan Document Center

Tugas dan tanggung jawab Secretary dan Document Center :

- a Mengelola dan menyimpan dan menjaga kerahasiaan dokumen perusahaan.
- b Menyediakan konsumsi pegawai dan rapat-rapat dinas.
- c Mengatur aktivitas perusahaan, mulai dari administrasi hingga Human Relations (HR).
- d Menjadi perantara pihak-pihak yang ingin berhubungan dengan pimpinan.
- e Menjadi mediator pimpinan dengan bawahan.
- f Menjaga rahasia kegiatan penting pimpinan yang berkaitan dengan aktifitas perusahaan.

2.2 Landasan Teori

2.2.1 State Of The Art

Penyusunan skripsi ini mengambil beberapa referensi dari penelitian sebelumnya termasuk jurnal-jurnal yang berhubungan dengan penelitian ini. Penyusunan yang digunakan dalam penyusunan skripsi ini dapat dilihat pada Tabel dibawah ini.

No	Penulis	Judul	Perbedaan	Persamaan
1	Alfian Nurlifa, Sri Kusumadewi	Sistem Peramalan Jumlah Penjualan Menggunakan Metode <i>Moving Average</i> Pada Rumah Jilbab Zaky	Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah Moving Average	Meramalkan barang
2	Radiant Victor Imbar dan Yon Andreas	Aplikasi Peramalan Stok Barang Menggunakan Metode <i>Double Exponential Smoothing</i>	Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah <i>Double Exponential Smoothing</i>	Tema yang diambil adalah pengadaan barang
3	Susanto, Rahmat Dwi	Sistem Informasi Manajemen Pengadaan Dengan Metode <i>Wma (Weighted</i>	Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah	Tema yang diambil adalah pengadaan barang

		<i>Moving Average</i>) Di CV. Subur Kimia Jaya Kota Bandung	<i>Weighted Moving Average</i>	
4	Yuli Astuti,Berliana Novianti ,Tonny Hidayat ,Dina Maulina	PENERAPAN METODE SINGLE MOVING AVERAGE UNTUK PERAMALAN PENJUALAN MAINAN ANAK	Tidak menggunakan Metode <i>Safety Stok</i>	Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah <i>Single Moving Average</i>
5	Azman Nurfahman , Sri Nurhayati	MODEL SISTEM INFORMASI MANAJEMEN INVENTORY PADA PT MT MART	Tema yang diambil adalah <i>inventory</i>	Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah <i>Single Moving Average dan safety stok</i>

2.2.2 Sistem

Konsep dasar yang menjelaskan definisi sistem memiliki dua pendekatan, yaitu

1. Sistem yang menekankan pada prosedur Suatu sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur prosedur yang saling berhubungan, berkumpul

bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu.

2. Sistem yang menekankan pada komponen atau elemen Suatu sistem adalah kumpulan elemen yang saling berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan.

a. Ludwig Von Bertalanffy

Sistem merupakan seperangkat unsur yang saling terikat dalam suatu antar relasi di antara unsur-unsur tersebut dengan lingkungan.

b. Anatol Rapoport

Sistem adalah suatu kumpulan kesatuan dan perangkat hubungan satu sama lain.

c. Ackoff

Sistem adalah setiap kesatuan secara konseptual atau fisik yang terdiri dari bagian-bagian dalam keadaan saling tergantung satu sama lainnya.

2.2.3 Informasi

Informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya.

Kualitas Informasi (Quality of Information) tergantung dari 4 (empat) hal, yaitu

- a. Akurat Informasi harus benar-benar bebas dari kesalahan dan tidak menyesatkan.
- b. Tepat Waktu Informasi yang datang kepada penerima tidak boleh terlambat.
- c. Relevan Informasi harus mempunyai manfaat untuk pemakainya.
- d. Lengkap Informasi yang akan digunakan harus selengkap mungkin, jangan setengah-setengah.

2.2.4 Sistem Informasi

Sistem informasi dapat diartikan sebagai kerangka kerja yang mengkoordinasikan sumber daya manusia atau komputer untuk mengubah masukan menjadi informasi, guna mencapai sasaran perusahaan[1]. Menurut Turban, McLean, dan Wetherbe(1999), sebuah sistem informasi mengumpulkan, memproses, menyimpan, menganalisis, dan menyebarkan informasi untuk tujuan spesifik[2].

2.2.5 Manajemen

Istilah manajemen berasal dari kata management(bahasa Inggris), berasal dari kata “to manage” yang artinya mengurus atau tata laksana. Sehingga manajemen dapat diartikan bagaimana cara mengatur, membimbing dan memimpin semua orang yang menjadi bawahannya agar usaha yang sedang dikerjakan dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

2.2.6 Sistem Informasi Manajemen

Sistem informasi Manajemen adalah serangkaian sub sistem informasi yang menyeluruh dan terkoordinasi dan secara rasional terpadu yang mampu mentransformasi data Sistem Informasi Manajemen 21 sehingga menjadi informasi lewat serangkaian cara guna meningkatkan produktivitas yang sesuai dengan gaya dan sifat manajer atas dasar kriteria mutu yang telah ditetapkan. Dengan kata lain SIM adalah sebagai suatu sistem berbasis komputer yang menyediakan informasi bagi beberapa pemakai dengan kebutuhan yang sama. Para pemakai biasanya membentuk suatu entitas organisasi formal, perusahaan atau sub unit di bawahnya. Informasi menjelaskan perusahaan atau salah satu sistem utamanya mengenai apa yang terjadi di masa lalu, apa yang terjadi sekarang dan apa yang mungkin terjadi di masa yang akan datang. Informasi tersebut tersedia dalam bentuk laporan periodik, laporan khusus dan output dari model matematika. Output informasi digunakan oleh manajer maupun non manajer dalam perusahaan saat mereka membuat keputusan untuk memecahkan masalah[3].

2.2.7 Peramalan (*Forecasting*)

Dalam perencanaan jumlah produksi terdapat beberapa metode yang bisa digunakan, salah satunya menggunakan metode peramalan. Peramalan yang akan digunakan menggunakan strategi Time Series, yakni peramalan yang dipengaruhi oleh jumlah penjualan sebelumnya. Metode yang akan dipakai dalam penelitian ini adalah single moving average, hal ini berdasarkan pola data penjualan setiap varian yang menunjukkan bentuk horisontal[4].

2.2.8 Pengadaan Barang

Pengadaan barang adalah proses pemenuhan barang dengan melihat data barang yang sebelumnya. Pengadaan barang disini adalah pengadaan barang yang dibayarkan secara tunai kepada supplier dengan maksud untuk memenuhi permintaan barang yang dibutuhkan[5].

2.2.9 Metode *Single Moving Average*

Metode rata-rata bergerak tunggal menggunakan sejumlah data aktual permintaan yang baru untuk membangkitkan nilai ramalan untuk permintaan dimasa yang akan datang. Metode ini akan efektif diterapkan apabila kita dapat mengasumsikan bahwa permintaan pasar terhadap produk akan tetap stabil sepanjang waktu. Metode ini mempunyai dua sifat khusus yaitu untuk membuat forecast memerlukan data.

Maka rumus metode tersebut adalah :

$$F_{t+1} = (Y_1 + Y_2 + \dots + Y_n) / n \quad (1)$$

Keterangan :

F_{t+1} = ramalan untuk periode berikutnya

Y = data pada waktu yang lalu

n = banyaknya periode yang digerakan

2.2.10 Pengukuran kesalahan peramalan

Mean Square Error (MSE) yaitu rata-rata dari kesalahan forecasting dikuadratkan dan dapat dilihat pada persamaan 2[4].

$$MSE = \frac{\sum(xt-ft)dikuadratkan}{n} \quad (2)$$

Keterangan:

Xt = Data aktual pada periode t

Ft = Data peramalan dari model yang digunakan pada periode t

n = Banyaknya data hasil peramalan.

2.2.11 PHP

PHP adalah *script* pemrograman yang terletak dan dieksekusi di server. Salah satunya adalah menerima, mengolah dan menampilkan data dari situs. Data akan diproses ke dalam database server dan kemudian hasilnya akan ditampilkan di *browser* situs[6].

2.2.12 HTML

Hypertext Markup Language (HTML) adalah sebuah bahasa markah yang digunakan untuk membuat sebuah halaman web, menampilkan berbagai informasi di dalam sebuah penjelajah web internet dan pemformatan hiperteks sederhana yang ditulis dalam berkas format ASCII agar dapat menghasilkan tampilan wujud yang terintegerasi. Dengan kata lain, berkas yang dibuat dalam perangkat lunak pengolah kata dan disimpan dalam format ASCII normal sehingga menjadi halaman web dengan perintah-perintah HTML[7].

2.2.13 MYSQL

MYSQL adalah sistem manajemen basis data relasional. Artinya, data yang dikelola oleh database disusun dalam beberapa tabel terpisah, sehingga manipulasi data menjadi lebih cepat. MYSQL dapat digunakan untuk mengelola database kecil hingga besar[8].

2.2.14 Database

Database adalah sekumpulan file data yang saling berhubungan dan berorganisasi sedemikian rupa sehingga memudahkan untuk mendapat dan memproses data. Lingkungan sistem database menekankan data yang tidak tergantung (independent data) pada aplikasi yang akan menggunakan data[9].

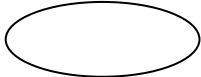
2.2.15 Unified Modelling Language (UML)

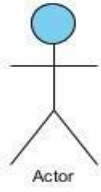



UML adalah bahasa standar untuk menggambarkan dan memvisualisasikan artefak desain berorientasi objek dan proses analisis, memberikan standar notasi dan diagram yang dapat digunakan untuk memodelkan sistem. UML adalah bahasa yang dapat digunakan untuk berkomunikasi dalam bentuk objek antara pengguna dan pengembang, pengembang dan pengembang desain, dan pengembang pemrograman. Pemodelan visual membantu Anda memahami struktur dan perilaku objek, membuatnya lebih mudah untuk menggambarkan interaksi antar elemen dalam sistem Anda, dan memastikan konsistensi antara desain dan implementasi pemrograman[10].

1 Use Case Diagram

Use case diagram merupakan pemodelan untuk kelakuan sistem informasi yang akan dibuat. Use case bekerja dengan mendeskripsikan tipikal interaksi antara user sebuah sistem dengan sistemnya sendiri melalui sebuah cerita bagaimana sistem itu dipakai.

Tabel 2. 1 Simbol simbol Diagram Use Case

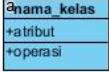






Simbol	Nama Simbol	Fungsi
	Use Case	Fungsionalitas yang disediakan sistem sebagai unit-unit yang saling bertukar pesan antar unit atau aktor; biasanya dinyatakan dengan menggunakan kata kerja di awal <i>frase</i> nama <i>Use Case</i>

	Aktor	Orang, proses, atau sistem lain yang berinteraksi dengan sistem informasi yang akan dibuat diluar sistem informaasi yang akan dibuat itu sendiri, jadi walaupun simbol dari aktor adalah gambar orang, tapi aktor belum tentu merupakan orang: biasanya dinyatakan menggunakan kata benda diawal <i>frase</i> nama aktor
	Asosiasi	Komunikasi antara aktor dan <i>use case</i> yang berpartisipasi pada <i>use case</i> atau <i>use case</i> memiliki interaksi dengan aktor
	Ektensi	Relasi <i>use case</i> tambahan kesebuah <i>use case</i> dinamakan <i>use case</i> yang ditambahkan dapat berdiri sendiri walau tanpa <i>use case</i> tambahan itu; mirip dengan prinsip <i>intherince</i> pada pemrograman berorientasi objek; biasanya <i>use case</i> tambahan memiliki nama depan yang sama dengan <i>use case</i> yang ditambahkan.
	Generalisasi	Hubungan generalisasi dan spesialisasi (umum-khusus) antara dua buah <i>use case</i> dimana fungsi yang satu adalah fungsi yang lebih umum dari laainnya.

2 Class Diagram

Class diagram merupakan gambaranstruktur sistem dari segi pendefinisian kelas-kelas yang akan dibuat untuk membangun sistem. Class diagram terdiri dari atribut dan operasi dengan tujuan pembuat pembuat program dapat membuat hubungan antaradokumentasi perancangan dan perangkat lunak sesuai.


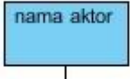

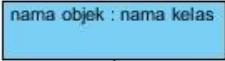
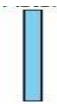

Tabel 2. 2 Tabel Simbol simbol Class Diagram



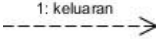
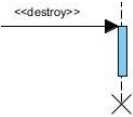
Simbol	Deskripsi
Kelas 	Kelas pada struktur sistem
Antarmuka / <i>Interface</i>  Nama_interface	Sama dengan konsep <i>interface</i> dalam pemrograman berorientasi objek
Asosiasi / <i>Association</i> 	Relasi antar kelas dengan makna umum, asosiasi biasanya juga disertai dengan <i>multiplicity</i>
Asosiasi berarah / <i>Directed Association</i> 	Relasi antarkelas dengan makna kelas satu digunakan oleh kelas yang lain, asosiasi biasanya juga disertai dengan <i>multiplicity</i>
Generalisasi 	Relasi antarkelas dengan makna generalisasi-spesialisasi (umum khusus)
Kebergantungan / <i>Dependency</i> 	Relasi antar kelas dengan makna kebergantungan antarkelas
Agregasi / <i>Aggregation</i> 	Relas antarkelas dengan makna semuabagian (<i>whole-part</i>)

3 Sequence Diagram

Sequence diagram menggambarkan kelakuan objek pada use case dengan mendeskripsikan waktu hidup objek dan pesan yang dikirimkan dan diterima antar objek. Gambaran sequence diagram dibuat minimal sebnayak pendefinisian use case yang memiliki proses sendiri atau yang penting semua use case yang telah didefinisikan interaksinya jalannya pesan sudah dicakup pada sequence diagram sehingga semakin banyak use case yang didefinisikan, maka sequence diagram yang harus dibuat juga semakin banyak.

Tabel 2. 3 Tabel simbol simbol Squence Diagram



Simbol	Deskripsi
<p>Aktor</p>  <p>Atau</p> 	<p>Orang, proses, atau sistem lain yang berinteraksi dengan sistem informasi yang akan dibuat diluar sistem informasi itu sendiri, jadi walaupun simbol dari aktor adalah orang, tapi aktor belum tentu merupakan orang; biasanya dinyatakan menggunakan kata benda diawal <i>frase</i> nama aktor</p>
<p>Garis hidup / <i>Lifeline</i></p> 	<p>Menyatakan kehidupan suatu objek</p>
<p>Objek</p> 	<p>Menyatakan objek yang berinteraksi pesan</p>
<p>Waktu aktif</p> 	<p>Menyatakan objek dalam keadaan aktif dan berinteraksi, semua yang terhubung dengan waktu aktif ini adalah sebuah tahapan yang dilakukan didalamnya.</p>
<p>Pesan tipe <i>create</i></p> 	<p>Menyatakan suatu objek membuat objek yang lain, arah panah mengarah pada objek yang dibuat</p>




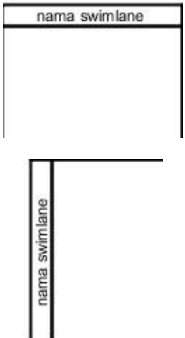
<p>Pesan tipe <i>call</i></p> 	<p>Menyatakan suatu objek memanggil operasi / metode yang ada pada objek lain atau dirinya sendiri. Arah panah mengarah pada objek yang memiliki operasi / metode, karena ini memanggil operasi / metode maka operasi / metode yang dipanggil harus ada pada diagram kelas sesuai dengan kelas objek yang berinteraksi</p>
<p>Pesan tipe <i>send</i></p> 	<p>Menyatakan bahwa suatu objek mengirimkan data / masukan / informasi ke objek lainnya, arah panah mengarah pada objek yang dikirim</p>
<p>Pesan tipe <i>return</i></p> 	<p>Menyatakan suatu objek yang telah menjalankan suatu operasi atau metode menghasilkan suatu kembalian ke objek tertentu, arah panah mengarah pada objek yang menerima kembalian</p>
<p>Pesan tipe <i>destroy</i></p> 	<p>Menyatakan suatu objek mengakhiri hidup objek yang lain, arah panah mengarah pada objek yang diakhiri, sebaiknya jika ada create maka ada <i>destroy</i></p>

4 Activity Diagram

Activity diagram merupakan diagram yang menggambarkan workflow atau aktivitas dari sebuah system yang ada pada perangkat lunak[2].

Tabel 2. 4 Tabel simbol simbol Activity Diagram

Simbol	Deskripsi
<p>Status awal</p> 	<p>Status awal aktivitas sistem, sebuah diagram aktivitas memiliki sebuah status awal</p>
<p>Aktivitas</p> 	<p>Aktivitas yang dilakukan sistem, aktivitas biasanya diawali dengan kata kerja</p>

<p>Percabangan / <i>decision</i></p> 	<p>Asosiasi percabangan dimana jika ada pilihan aktivitas lebih dari satu</p>
<p>Penggabungan / <i>join</i></p> 	<p>Asosiasi penggabungan dimana lebih dari satu aktivitas digabungkan menjadi satu</p>
<p>Status akhir</p> 	<p>Status akhir yang dilakukan sistem, sebuah diagram aktivitas memiliki sebuah status akhir</p>
<p><i>Swimlane</i></p>  <p>Atau</p>	<p>Memisahkan organisasi bisnis yang bertanggung jawab terhadap aktivitas yang terjadi</p>