

## **BAB 2**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Tinjauan Tempat Penelitian**

Pada tahap ini merupakan peninjauan terhadap tempat penelitian studi kasus pada Unit Usaha Agrowisata N8 di PT. Perkebunan Nusantara VIII.

##### **2.1.1 Profil PT. Perkebunan Nusantara VIII**

PT. Perkebunan Nusantara VIII merupakan salah satu Badan usaha Milik Negara yang bergerak di bidang pengelolaan, pengolahandan pemasaran hasil Perkebunan. Komoditi yang diusahakan adalah kelapa sawit, karet, teh, aneka kayu dan aneka tanaman lainnya.

Perusahaan ini didirikan dengan maksud dan tujuan untuk menyelenggarakan usaha di bidang agrobisnis dan agroindustri, serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya Perseroan untuk menghasilkan barang dan atau jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat, serta mengejar keuntungan guna meningkatkan nilai perseroan dengan menerapkan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas. Kegiatan usaha perusahaan meliputi pembudidayaan tanaman, pengolahan/produksi, dan penjualan komoditi perkebunan Teh, Karet dan Kelapa Sawit. Pusat kegiatan usaha berada di Kantor Direksi Jl. Sindangsirna No. 4 Bandung, Jawa Barat dengan kebun/unit usaha yang dikelola sebanyak 24 kebun yang tersebar di 11 Kabupaten/Kota di Propinsi Jawa Barat (Bogor, Sukabumi, Cianjur, Kabupaten Bandung Barat, Kota Bandung, Subang, Purwakarta, Garut, Tasikmalaya dan Ciamis) dan 2 Kabupaten di Propinsi Banten (Lebak dan Pandeglang).

##### **2.1.2 Profil Unit Usaha Agrowisata N8 di PT. Perkebunan Nusantara VIII**

Unit usaha Agrowisata N8 di PT. Perkebunan Nusantara VIII adalah perusahaan yang bergerak di bidang pelayanan jasa khususnya penginapan dan resto/café yang terletak Jl. Raya Puncak Kotak Pos 6, Cisarua, Kota Bogor, Jawa Barat dan Jl. Ir. H. Djuanda, No. 92 Lt. 02, Coblong, Kota Bandung, Jawa Barat. Sektor usaha perkebunan dan pertanian mempunyai nilai jual tinggi sebagai objek dan daya tarik

wisata, karena mempunyai spesifikasi khusus dan dinamis. Resto/café yang dikelola sebanyak 4 resto/café antara lain di Kabupaten/Kota di Propinsi Jawa Barat (Bosscha, Bahureksa, Dusun Bambu, dan Nimo). Wisata yang dikelola sebanyak 6 tempat wisata antara lain tersebar di beberapa wilayah Kabupaten/Kota di propinsi Jawa Barat (Puncak, Ciwidey, Pangalengan, Subang, Lembang, Sukabumi). Selain itu penginapan Agrowisata N8 terletak di lingkungan perkebunan teh, sehingga selain suasana yang asri, konsumen juga bisa merasakan sensasi udara yang segar di perkebunan.

### **2.1.3 Sejarah PT. Perkebunan Nusantara VIII**

PT. Perkebunan Nusantara (PTPN) VIII adalah salah satu diantara perkebunan milik Negara yang didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 13 tahun 1996, seperti yang dinyatakan dalam akta Notaris Harun Kamil, S.H., No. 41 tanggal 11 Maret 1996 dan telah memperoleh pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia melalui Surat Keputusan C2-8336.HT.01.01.TH.96 tanggal 8 Agustus 1996. Akta pendirian ini selanjutnya mengalami perubahan sesuai dengan akta Notaris Sri Rahayu Hadi Prasetyo, SH., No. 05 tanggal 17 September 2002 dan telah mendapat persetujuan Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia melalui Surat Keputusan No. C-20857 HT.01.04.TH.2002 tanggal 25 Oktober 2002 [1].

### **2.1.4 Sejarah Unit Usaha Agrowisata N8 di PT. Perkebunan Nusantara VIII**

Pada awalnya, Agrowisata dikelola oleh urusan Agrowisata yang berada di bawah bagian Sekretariat PTPN VIII dimana saat ini berubah nama menjadi Sekretaris Perusahaan dengan kantor yang beralamat di Jalan Sindangsirna No. 4 Bandung. Urusan Agrowisata merupakan fungsi yang menangani kegiatan wisata di unit kebun yang mempunyai objek Agrowisata dan menjadi tempat wisata para pengunjung dalam dan luar negeri.

### **2.1.5 Visi dan Misi PT. Perkebunan Nusantara VIII**

Berikut ini adalah visi dan misi yang terdapat di PT. Perkebunan Nusantara VIII.

### 1. Visi

Menjadi perusahaan berbasis agribisnis yang sehat dan berkelanjutan.

### 2. Misi

Mengelola dan mengembangkan bisnis perkebunan dan bisnis lainnya, berbasis potensi sumber daya secara efektif dan ramah lingkungan untuk dapat memberikan nilai tambah dan berdaya saing tinggi.

#### 2.1.6 Logo PT. Perkebunan Nusantara VIII

Berikut adalah logo dari PT. Perkebunan Nusantara VIII dapat dilihat pada gambar 2.1.



**PT Perkebunan Nusantara VIII**

**Gambar 2.1 Logo PT. Perkebunan Nusantara VIII**

#### 2.1.7 Logo Agrowisata N8

Berikut adalah logo dari Unit Usaha Agrowisata N8 di PT. Perkebunan Nusantara VIII dapat dilihat pada gambar 2.2.



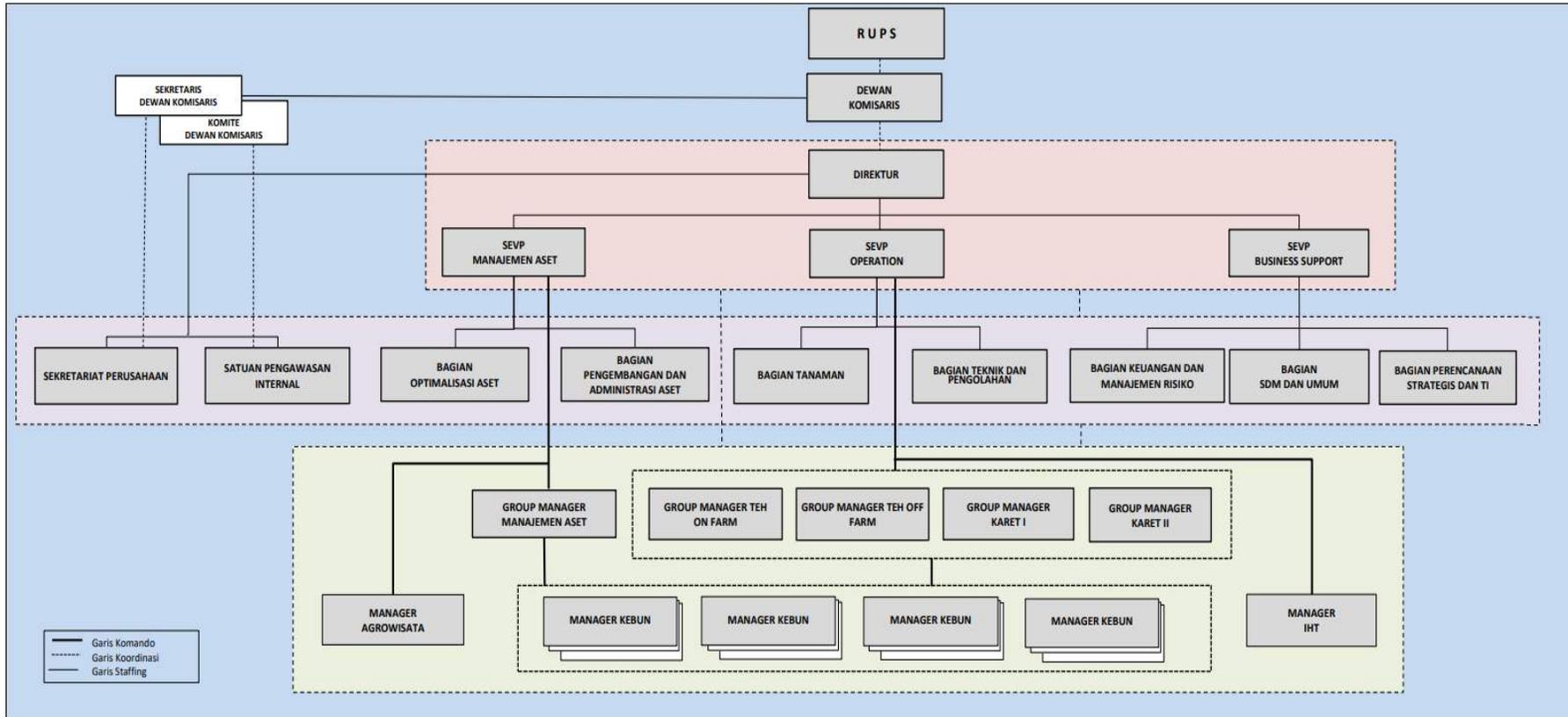
**Gambar 2.2 Logo Unit Usaha Agrowisata N8**

### **2.1.8 Struktur Organisasi PT. Perkebunan Nusantara VIII**

Struktur Organisasi berfungsi untuk memberikan kemudahan bagi pimpinan maupun karyawan untuk mengetahui tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya. Begitu juga dengan struktur organisasi di PT. Perkebunan Nusantara VIII Bandung. Bentuk struktur organisasi di PT. Perkebunan Nusantara VIII Bandung merupakan gabungan dari organisasi dan staffnya di kantor Direksi serta unit-unit produksi yang tersebar berupa perkebunan. Struktur organisasi pada PT. Perkebunan Nusantara VIII .

Dalam pelaksanaan operasional sehari-hari PT. Perkebunan Nusantara VIII Bandung merupakan organisasi tersendiri yang mengatur pembagian tugas, serta wewenang dan tanggung jawab. Struktur organisasi bersifat fungsional yang dapat disusun berdasarkan jabatan dan fungsinya. Untuk setiap jabatan yang diberikan garis tugas, wewenang dan tanggung jawab yang jelas untuk menghasilkan kerjasama yang berkesinambungan dari masing-masing unit lainnya dalam struktur organisasi. Struktur organisasi pada PT. Perkebunan Nusantara VIII dapat dilihat pada gambar 2.3.

LAMPIRAN 1.2  
STRUKTUR ORGANISASI  
PT PERKEBUNAN NUSANTARA VIII



Gambar 2.3 Struktur Organisasi PT. Perkebunan Nusantara VIII

Berdasarkan struktur organisasi pada gambar 2.3, berikut ini adalah gambaran struktur pada PT. Perkebunan Nusantara VIII Bandung secara umum.

### 1. Dewan Komisaris PT. Perkebunan Nusantara VIII

- a. Komisaris Utama : Hanoeng Soeryo Soetikno, S.T., MBA
- b. Komisaris : Gaguk Susatio
- c. Komisaris Independen : Adrian Zakhary, S.T.P., M.Sc

### 2. Direksi dan SEVP PT. Perkebunan Nusantara VIII

- a. Direktur : Didik Prasetyo, S.Hut., M.H
- b. SEVP Manajemen Aset : Dian Hadiana Arief, S.P
- c. SEVP Operasional : Wispramono Budiman
- d. SEVP *Business Support* : Hariyanto, S.Ak

### 3. Unit Usaha

- 1) *Core Business* :
  - a. Teh
  - b. Karet
  - c. Kelapa Sawit
  - d. Industri Hilir Teh
- 2) *Non Core Business* :
  - a. Agrowisata N8
  - b. Kayu

### 4. Unit, Kebun, dan Pabrik Pengolahan

- 1) *Core Business*
  - a. Teh
    - a) Kebun : 7 Unit Kebun Teh
    - b) Pabrik Orthodox : 17 Pabrik
    - c) Pabrik CTC : 5 Pabrik

## b. Karet

- a) Kebun : 10 Unit Kebun Karet
- b) Pabrik RSS : 6 Pabrik
- c) Pabrik CR : 1 Pabrik

## c. Kelapa Sawit

- a) Kebun : 7 Unit Kebun Kelapa Sawit
- b) Pabrik : 2 Pabrik

2) *Non Core Buisiness*

## a. Agrowisata N8

- a) Unit Gunung Mas - Puncak Bogor, Jawa Barat
- b) Unit Rancabali - Ciwidey, Bandung Selatan
- c) Unit Malabar - Pangalengan, Bandung Selatan
- d) Unit Sukawana - Lembang, Bandung Utara
- e) Unit Ciater - Subang, Jawa Barat
- f) Unit Tenjo Resmi - Sukabumi, Jawa Barat

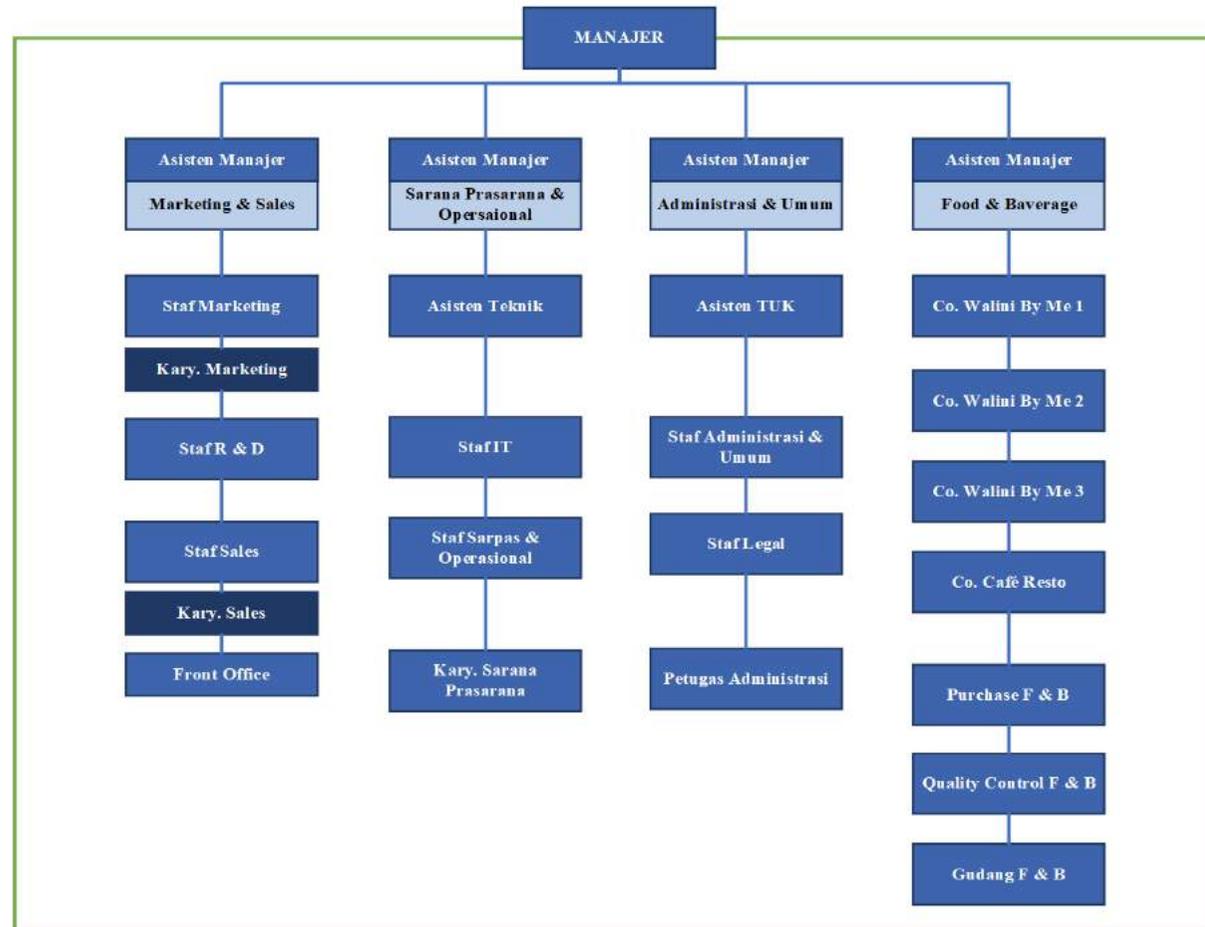
## b. Kayu

- a) Kebun : 2 Unit Kebun Kayu

### **2.1.9 Struktur Organisasi Unit Usaha Argrowisata N8 di PT. Perkebunan Nusantara VIII**

Struktur organisasi Unit Usaha Argrowisata N8 pada PT. Perkebunan Nusantara VIII dapat dilihat pada gambar 2.4.

## STRUKTUR ORGANISASI AGROWISATA N8



Gambar 2.4 Struktur Organisasi Unit Usaha Agrowisata N8

### **2.1.10 Deskripsi Tugas dan Tanggung Jawab Unit Usaha Agrowisata N8 di PT. Perkebunan Nusantara VIII**

Berikut adalah tugas dan tanggung jawab dari bagan struktur organisasi pada gambar 2.4 dengan masing-masing bagian jabatan yang ada pada Unit Usaha Agrowisata N8.

#### **1. Jabatan**

Nama Jabatan : Manajer Unit Usaha Agrowisata  
Atasan : Direktur Industri Hilir Terpadu/IHT

#### **2. Uraian Tugas**

- a. Menyusun Rencana Kerja & Anggaran Perusahaan (RKAP), Rencana Kerja Operasional (RKO), dan Proyeksi Keuangan Bergulir (PKB).
- b. Melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi terhadap implementasi RKAP/RKO/PKB Unit Usaha Agrowisata.
- c. Memberikan usulan/rekomendasi perbaikan terhadap kebijakan(system, prosedur, pedoman kerja, standar kerja, inovasi) kepada direktur Industri Hilir Terpadu/IHT.
- d. Memimpin segenap jajaran yang ada di Unit Usaha Agrowisata untuk mencapai efektivitas kerja.
- e. Memformulasikan strategi pemasaran melalui riset dan analisa pasar.
- f. Melaksanakan manajemen resiko operasional Unit Usaha Agrowisata.
- g. Menyusun LM Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan.

#### **3. Tanggung Jawab**

- a. Pencapaian kesatuan kinerja (hasil usaha) yang meliputi tingkat kunjungan wisatawan (asing dan domestik), profit, efisiensi keuangan, dan pengembangan SDM baik jangka pendek maupun jangka panjang serta pengamanan aset.
- b. Pelaksanaan sasaran, strategi, kebijakan, dan program pengelolaan Usaha Agrowisata.
- c. Pengawasan, monitoring, dan evaluasi implementas strategi, kebijakan, dan program pengelolaan Agrowisata.

- d. Pengelolaan data dan informasi pengelolaan Agrowisata.
- e. Pengelolaan sumber daya (aset) Agrowisata.

### **1. Jabatan**

Nama Jabatan : Assisten Manajer Bidang Umum dan Operasional  
Atasan : Manajer Agrowisata

### **2. Uraian Tugas**

- a. Mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Jangka Panjang (RJP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), Proyeksi Keuangan Berguila (PKB), Rencana Kegiatan Operasional (RKO), dan Rencana Kerja Bulanan (RKB).
- b. Membantu manajer dalam pembuatan RJP, RKAP, PKB, dan RKB.
- c. Mengkoordinir kebutuhan barang-bahan serta pendistribusian ke setiap unit.
- d. Mengawasi dan mengendalikan penggunaan biaya, tenaga kerja dan barang-bahan sesuai kebijakan manajer.
- e. Melaksanakan tugas pengawasan dan penilaian kegiatan pekerjaan unit bidang umum dan operasional.
- f. Meneliti dan mengevaluasi laporan harian dari setiap Unit, guna menentukan langkah selanjutnya.
- g. Memonitor perkembangan dan ikut bertanggung-jawab terhadap pencapaian kinerja agrowisata.
- h. Membina, membimbing dan memotivasi bawahannya serta memberikan pengetahuan dalam bidang umum dan operasional untuk meningkatkan produktivitas, efektivitas, dan efisiensi.
- i. Membuat penilaian prestasi kerja karyawan bawahannya sesuai Daftar Penilaian Prestasi Kerja (DP2K) sebagai bahan pertimbangan dan usulan manajer kepada Direksi.
- j. Mengkoordinir dan mengendalikan pekerjaan Administrasi, dan lainnya sesuai arahan manajer apabila berhalangan, kecuali ada pengaturan tersendiri dari Direksi.

- k. Melakukan hubungan baik dan koordinasi dengan Pemerintahan Daerah, Instansi terkait untuk kepentingan perusahaan atas sepengetahuan manajer.

### **3. Tanggung Jawab**

Asisten manajer bertanggung-jawab atas kelancaran pelaksanaan tugas pekerjaannya kepada Manajer.

#### **1. Jabatan**

Nama Jabatan : Assisten Manajer Bidang Sarana dan Prasarana  
Atasan : Manajer Agrowisata

#### **2. Uraian Tugas**

- a. Mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Jangka Panjang (RJP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), Proyeksi Keuangan Berguila (PKB), Rencana Kegiatan Operasional (RKO), dan Rencana Kerja Bulanan (RKB).
- b. Membantu manajer dalam pembuatan RJP, RKAP, PKB, dan RKB.
- c. Mengkoordinir kebutuhan barang-bahan serta pendistribusian ke setiap unit.
- d. Mengawasi dan mengendalikan penggunaan biaya, tenaga kerja dan barang-bahan sesuai kebijakan manajer.
- e. Melaksanakan tugas pengawasan dan penilaian kegiatan pekerjaan unit bidang umum dan operasional.
- f. Meneliti dan mengevaluasi laporan harian dari setiap Unit, guna menentukan langkah selanjutnya.
- g. Memonitor perkembangan dan ikut bertanggung-jawab terhadap pencapaian kinerja agrowisata.
- h. Membina, membimbing dan memotivasi bawahannya serta memberikan pengetahuan dalam bidang umum dan operasional untuk meningkatkan produktivitas, efektivitas, dan efisiensi.

- i. Membuat penilaian prestasi kerja karyawan bawahannya sesuai Daftar Penilaian Prestasi Kerja (DP2K) sebagai bahan pertimbangan dan usulan manajer kepada Direksi.
- j. Mengkoordinir dan mengendalikan pekerjaan Administrasi, dan lainnya sesuai arahan manajer apabila berhalangan, kecuali ada pengaturan tersendiri dari Direksi.
- k. Melakukan hubungan baik dan koordinasi dengan Pemerintahan Daerah, Instansi terkait untuk kepentingan perusahaan atas sepengetahuan manajer.

### **3. Tanggung Jawab**

Asisten manajer bertanggung-jawab atas kelancaran pelaksanaan tugas pekerjaannya kepada Manajer.

#### **1. Jabatan**

Nama Jabatan : Asisten Manajer Food & Beverage

Atasan : Manajer Agrowisata

#### **2. Uraian Tugas**

- a. Mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Jangka Panjang (RJP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), Proyeksi Keuangan Berguila (PKB), Rencana Kegiatan Operasional (RKO), dan Rencana Kerja Bulanan (RKB).
- b. Membantu manajer dalam pembuatan RJP, RKAP, PKB, dan RKB.
- c. Mengkoordinir kebutuhan barang-bahan serta pendistribusian ke setiap unit.
- d. Mengawasi dan mengendalikan penggunaan biaya, tenaga kerja dan barang-bahan sesuai kebijakan manajer.
- e. Melaksanakan tugas pengawasan dan penilaian kegiatan pekerjaan unit bidang umum dan operasional.
- f. Meneliti dan mengevaluasi laporan harian dari setiap Unit, guna menentukan langkah selanjutnya.

- g. Memonitor perkembangan dan ikut bertanggung-jawab terhadap pencapaian kinerja agrowisata.
- h. Membina, membimbing dan memotivasi bawahannya serta memberikan pengetahuan dalam bidang umum dan operasional untuk meningkatkan produktivitas, efektivitas, dan efisiensi.
- i. Membuat penilaian prestasi kerja karyawan bawahannya sesuai Daftar Penilaian Prestasi Kerja (DP2K) sebagai bahan pertimbangan dan usulan manajer kepada Direksi.
- j. Mengkoordinir dan mengendalikan pekerjaan Administrasi, dan lainnya sesuai arahan manajer apabila berhalangan, kecuali ada pengaturan tersendiri dari Direksi.
- k. Melakukan hubungan baik dan koordinasi dengan Pemerintahan Daerah, Instansi terkait untuk kepentingan perusahaan atas sepengetahuan manajer.

### **3. Tanggung Jawab**

Asisten manajer bertanggung-jawab atas kelancaran pelaksanaan tugas pekerjaannya kepada Manajer.

#### **1. Jabatan**

Nama Jabatan : *Supervisor Marketing & Sales*

Atasan : *Asisten Manajer Marketing & Sales*

#### **2. Uraian Tugas**

#### **3. Tanggung Jawab**

Bertanggung-jawab atas kelancaran pelaksanaan tugas pekerjaannya kepada Asisten manajer bidang Marketing & Sales.

#### **1. Jabatan**

Nama Jabatan : *Staf Marketing*

Atasan : *Supervisor Marketing & Sales*

#### **2. Uraian Tugas**

1. Mengembangkan kampanye pemasaran.

2. Melakukan penelitian dan menganalisis data untuk mengidentifikasi dan menentukan khalayak.
3. Merancang dan menyajikan ide dan strategi
4. Melakukan aktivitas promosi Mengorganisir acara dan pameran produk.
5. Mengkoordinasikan pemasaran internal dan budaya organisasi.
6. Mengelola kampanye di media sosial.

### **3. Tanggung Jawab**

Bertanggung-jawab atas kelancaran pelaksanaan tugas pekerjaannya kepada Asisten manajer bidang *Supervisor Marketing & Sales*.

#### **1. Jabatan**

Nama Jabatan : Kepala Administrasi

Atasan : Manajer Agrowisata

#### **2. Uraian Tugas**

- a. Membuat Rencana Jangka Panjang (RJP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), Proyeksi Keuangan Berguilir (PKB), Rencana Kegiatan Operasional (RKO), dan Rencana Kerja Bulanan (RKB).
- b. Menghimpun semua bahan dari unit lain dalam pembuatan RJP, RKAP, PKB, dan RKB, sebagai pedoman kerja.
- c. Menyelenggarakan sistem administrasi dalam bidang keuangan, sumber daya manusia, pergudangan, dan aset berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- d. Mengkoordinir pelaksanaan dan pengelolaan pemakaian dana/anggaran untuk upah, barang- bahan dan kebutuhan lainnya atas persetujuan manajer.
- e. Mengkoordinir pengelolaan data dan informasi dalam penyusunan Laporan Manajemen/LM atau laporan lainnya dengan akurat, up-to-date dan dapat dipertanggung-jawabkan.

- f. Memeriksa laporan posisi keuangan (Cash Flow) baik harian maupun bulanan sebagai bahan pertimbangan dan pengambilan keputusan manajer.
- g. Meneliti dan memeriksa kelengkapan dan kebenaran bukti penerimaan dan pengeluaran sebelum diajukan kepada manajer untuk disahkan.
- h. Membuat kinerja evaluasi unit sebagai bahan masukan kepada manajer dan laporan kepada Direksi.
- i. Menyelesaikan hal-hal yang berhubungan dengan pihak ketiga sesuai arahan manajer.
- j. Membuat penilaian evaluasi kinerja bawahannya sesuai format Daftar Penilaian Prestasi Kerja (DP2K) sebagai bahan pertimbangan dan usulan manajer kepada Direksi.
- k. Membina, membimbing dan memotivasi terhadap bawahannya serta petugas administrasi dilingkungan agrowisata dalam rangka meningkatkan produktivitas, efektivitas, dan efisiensi.
- l. Melaksanakan tugas-tugas perusahaan lainnya atas perintah manajer.

### **3. Tanggung Jawab**

Kepala Administrasi bertanggung-jawab atas kelancaran pelaksanaan tugas pekerjaannya kepada manajer.

#### **1. Jabatan**

Nama Jabatan : Staf Sarana Prasarana  
Atasana : Assisten Manajer Sarana Prasarana

#### **2. Uraian Tugas**

- a. Menyusun Rencana Jangka Panjang (RJP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), Proyeksi Keuangan Berguilir (PKB), Rencana Kegiatan Operasional (RKO), dan Rencana Kerja Bulanan (RKB) bagian Sarana dan Prasarana.
- b. Mengatur pembagian tugas dan memberikan pengarahan teknis kepada bawahannya.

- c. Menyusun kebutuhan tenaga kerja, barang-bahan dan sarana lainnya sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan.
- d. Mengatur, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kerja, penggunaan tenaga kerja, biaya, barang-bahan dan sarana lainnya untuk mencapai produktivitas, efektivitas dan efisiensi kerja.
- e. Menyelenggarakan administrasi bagian sarana dan prasarana baik rutin maupun non rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f. Melakukan pemeriksaan, perawatan rutin, dan perbaikan pada sarana dan prasarana untuk menjaga kelancaran proses pelayanan jasa.
- g. Melaksanakan koordinasi dengan bagian terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- h. Membuat penilaian prestasi kerja karyawan bawahannya sesuai format Daftar Penilaian Prestasi Kerja (DP2K) sebagai bahan pertimbangan dan usulan kepada manajer atau kepada direksi.
- i. Membina, membimbing dan memotivasi bawahannya serta memberikan pengetahuan dalam bidang sarana prasarana untuk meningkatkan produktivitas, efektivitas dan efisiensi.

### **3. Tanggung Jawab**

Staf sarana Prasarana bertanggung-jawab atas kelancaran pelaksanaan tugas pekerjaannya kepada Asisten Manajer Sarana dan Prasarana.

#### **1. Jabatan**

Nama Jabatan : Koordinator Sarana Prasarana

Atasan : Asisten Manajer Sarana Prasarana dan Staf

#### **2. Uraian Tugas**

- a. Membantu Asisten Manajer dan Staf Sarana dan prasarana dalam menyusun Rencana Jangka Panjang (RJP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), Proyeksi Keuangan Berguair (PKB), Rencana Kegiatan Operasional (RKO), dan Rencana Kerja Bulanan (RKB) bagian Sarana dan Prasarana.

- b. Membantu penyusunan kebutuhan tenaga kerja, barang-bahan dan sarana lainnya.
- c. Mengatur pembagian tugas bawahannya.
- d. Mengawasi dan mengevaluasi karyawan bawahannya dalam pelaksanaan kerja, penggunaan tenaga kerja, barang-bahan dan sarana lainnya agar sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan.
- e. Memeriksa, dan memonitoring kegiatan pemeliharaan dan perbaikan serta Laporan Hasil Kerja (LKHK).
- f. Melakukan koordinasi dengan bawahannya dan bagian terkait lainnya untuk mencapai hasil kerja yang lebih baik.
- g. Membina, membimbing dan memotivasi bawahannya serta memberikan pengetahuan teknis di bidang sarana dan prasarana untuk meningkatkan produktivitas, efektivitas dan efisiensi.

### **3. Tanggung Jawab**

Bertanggung-jawab atas kelancaran pelaksanaan tugas pekerjaannya kepada Assisten Manajer dan Staf Sarana Prasarana.

#### **1. Jabatan**

Nama Jabatan : Petugas Pengadaan

Atasan : Kepala Administrasi

#### **2. Uraian Tugas**

- a. Menkompilasi kebutuhan barang-bahan dan jasa dari setiap bagian atau unit.
- b. Menyiapkan dokumen pengadaan.
- c. Menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan
- d. Menyusun dan menyiapkan harga perkiraan sendiri (HPS).
- e. Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada pejabat pembuat komitmen dan/atau pejabat yang mengangkatnya.
- f. Menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.

- g. Melaksanakan pengadaan kebutuhan barang-bahan dan jasa.
- h. Membuat laporan administrasi pengadaan; Penerimaan, pengeluaran, dan persediaan.
- i. Mengevaluasi penggunaan barang-bahan.
- j. Melakukan stock opname setiap akhir bulan untuk melihat ada/tidaknya selisih jumlah barang di gudang dan catatan di keuangan.
- k. Membina, membimbing, bawahannya serta memberikan pengetahuan dalam bidang pekerjaannya untuk meningkatkan produktivitas, efektivitas, dan efisiensi.

### **3. Tanggung Jawab**

Bertanggung-jawab atas kelancaran pelaksanaan tugas pekerjaannya kepada Kepala Administrasi.

#### **1. Jabatan**

Nama Jabatan : Petugas Gudang  
Atasan : Kepala Administrasi

#### **2. Uraian Tugas**

- a. Mengatur pembagian tugas kepada bawahannya sesuai dengan rencana kerja.
- b. Melaksanakan pemeriksaan barang-bahan yang diterima di gudang bersama bagian terkait lainnya atas bukti kelengkapan administrasi dan fisik.
- c. Membuat berita acara penerimaan barang-bahan bersama dengan bagian terkait lainnya dan melengkapi dengan bukti penerimaan.
- d. Melaksanakan pencatatan dan penyimpanan barang-bahan dengan tertib dana aman.
- e. Mempersiapkan barang yang akan dikeluarkan berdasarkan surat permintaan pengeluaran barang (AU 58) yang sudah disetujui manajer dan menyerahkan kepada yang bersangkutan.
- f. Melaksanakan administrasi penggudangan atas barang-bahan yang diterima maupun yang dikeluarkan.

- g. Melakukan stock opname dan inventory tag rutin.
- h. Menjaga kebersihan, kerapihan, ketertiban dan keamanan atas barang – bahn yang disimpan di Gudang.
- i. Membina, membimbing dan memberikan motivasi terhadap bawahannya serta memberikan pengetahuan teknis di bidang pekerjaannya untuk meningkatkan prestasi kerja.
- j. Membantu Proses bongkar muat barang.
- k. Melaksanakan instruksi dari atasan langsung/tidak langsung yang disampaikan secara lisan dan tulisan guna mencapai produktifitas kinerja perusahaan.
- l. Melaksanakan tugas – tugas lainnya yang dipercayakan kepadanya.

### **3. Tanggung Jawab**

Bertanggung-jawab atas kelancaran pelaksanaan tugas pekerjaannya kepada Kepala Administrasi.

#### **1. Jabatan**

Nama Jabatan : Petugas Pengawas Intern

Atasan : Manajer Agrowisata

#### **2. Uraian Tugas**

- a. Membantu Manajer dalam pemeriksaan dan Pengawasan Intern serta memberikan saran tindak-lanjut untuk mencapai sasaran secara efektif dan efisien.
- b. Menyusun program kerja pemeriksaan intern sesuai dengan pedoman pemeriksaan yang telah ditetapkan.
- c. Melaksanakan pemeriksaan rutin baik secara administratif maupun operasional di semua unit kerja.
- d. Menyampaikan laporan hasil kerja pemeriksaan, lengkap dengan saran perbaikan terhadap unit kerja yang diperiksa dan tindak-lanjut pemeriksaan yang telah dilaksanakan.
- e. Mengevaluasi hasil pemeriksaan serta memberikan saran perbaikan terhadap unit kerja yang diperiksa.

- f. Mendampingi pihak pemeriksa baik Bagian Pengawasan Intern (BPI), maupun Badan Pemeriksa lainnya.
- g. Memantau pelaksanaan tindak-lanjut temuan hasil pemeriksaan BPI, dan Badan Pemeriksa lainnya.
- h. Mengerjakan pemeriksaan pasif di bidang keuangan terhadap laporan-laporan sebelum pemeriksaan aktif dilakukan.
- i. Memelihara dan mengawasi inventaris surat-surat dan dokumen-dokumen penting urusan Pengawas Intern serta menjaga kerahasiaan pekerjaan.
- j. Memeriksa kebenaran dan kelengkapan bukti fisik dan administratif atas penerimaan dan pengeluaran barang dilingkungan unit kerja.
- k. Membina, membimbing dan memotivasi bawahannya untuk peningkatan produktifitas, efektifitas, dan efisiensi kerja.
- l. Melaksanakan tugas-tugas perusahaan lainnya sesuai perintah atasan.

### **3. Tanggung Jawab**

Bertanggung-jawab atas kelancaran pelaksanaan tugas pekerjaannya kepada Manajer.

#### **1. Jabatan**

Nama Jabatan : Penanggung-Jawab Retribusi

Atasan : Asisten Manajer Bidang Umum dan operasional

#### **2. Uraian Tugas**

- a. Mempersiapkan tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan.
- b. Memeriksa dan mencatat kehadiran karyawan(LKHK).
- c. Mengatur, menendalikan dan mengawasi pelaksanaan kerja bawahannya secara efektif dan efisien.
- d. Memonitor dan membuat laporan pencapaian retribusi secara berkala.
- e. Secara berkala melakukan evaluasi hasil kerja.
- f. Memeriksa dan memastikan alat-alat pendukung kerja bidang retribusi berfungsi baik.

- g. Melakukan perbaikan dan pemeliharaan rutin atas alat-alat yang digunakan.
- h. Melakukan rekonsiliasi antara cash register dan pencatatan laporan manual.
- i. Melaksanakan registrasi dan porporasi tiket retribusi.
- j. Membina, membimbing dan memotivasi karyawan bawahannya serta memberikan pengetahuan teknis di bidang retribusi untuk meningkatkan prestasi kerja.
- k. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan.

### **3. Tanggung Jawab**

Bertanggung-jawab atas kelancaran pelaksanaan tugas pekerjaannya kepada Assisten Manajer Bidang Umum dan operasional.

#### **1. Jabatan**

Nama Jabatan : Penanggung Jawab Front Office & Operasional

Atasan : Assisten Manajer Umum & Operasional

#### **2. Uraian Tugas**

- a. Menempatkan, melatih, dan mengevaluasi karyawan front office
- b. Memastikan bahwa semua staff di front office menguasai sistem administrasi reservasi (manual/komputer), etika menerima telepon, dan standard operasional yang ada.
- c. Menyambut tamu VIP
- d. Menangani keluhan tamu yang tidak bisa diselesaikan oleh bawahannya
- e. Membuat laporan bulanan tentang daftar tamu, dan tingkat hunian.
- f. Menjaga kedisiplinan karyawan (front office & operasional) dengan memberikan arahan-arahan.
- g. Membantu kelancaran tugas di front office, dan mengkoordinir beberapa tugas sesuai dengan deskripsi pekerjaannya.
- h. Membuat jadwal kerja, memantau operasional, mengarahkan dan mengawasi terhadap pekerjaan reservasi.
- i. Melaksanakan dan memimpin briefing pada waktu shift kerja.

- j. Terjun langsung ke operasional pada saat tamu ramai, dan menangani keperluan tamu yang membutuhkan bantuan
- k. Mendukung pekerjaan operasional secara menyeluruh dan mengontrol operasional lintas bagian untuk shift tertentu.
- l. Membantu dan mendukung kelancaran proses chek-in dan chek-out.
- m. Mengontrol operasional di seputar front office antara lain : akomodasi, F & B.
- n. Membuat laporan setiap shift tentang temuan dan kejadian selama jam kerjanya.
- o. Memastikan segala pemesanan dan korespondensi untuk bagian terkait telah terpenuhi dengan tepat dan teliti.
- p. Memastikan bahwa jadwal telah ditetapkan dengan baik.
- q. Memastikan bahwa data tamu selalu diperbaharui.
- r. Mengawasi dan memesan barang kebutuhan.
- s. Melaksanakan evaluasi karyawan dan meninjau penampilan keseluruhan, mendiskusikan penampilan dan bidang pekerjaan untuk perbaikan.
- t. Mengawasi para staf selalu melakukan metode dan standar yang telah ditetapkan.
- u. Mempelajari dan mengevaluasi operasional dan standar prosedur serta memberikan saran untuk perubahan yang diperlukan.

### **3. Tanggung Jawab**

Bertanggung-jawab atas kelancaran pelaksanaan tugas pekerjaannya kepada Assisten Manajer Bidang Umum & operasional.

#### **1. Jabatan**

Nama Jabatan : Penanggung Jawab Penginapan

Atasan : Asisten Manajer Umum & Operasional

#### **2. Uraian Tugas**

- a. Mengkoordinir bidang kerja seluruh stafnya.

- b. Membuat perencanaan dalam bidang pekerjaan, yaitu : Kebersihan umum, Dekorasi, Perubahan atau penggantian susunan ruang dan lain-lain.
- c. Mengadakan evaluasi hasil kerja dan mencari metode-metode baru mengenai sistem kerja maupun alat-alat yang lebih efisien untuk mendapatkan hasil kerja yang maksimal.
- d. Mempersiapkan barang-barang (alat-alat) kebutuhan untuk seluruh keperluan kegiatan dan merawatnya.
- e. Mengontrol semua barang yang dikirim sesuai pesanan dan standard yang ada.
- f. Mengawasi dan membuat perencanaan mengenai penambahan asset yang disesuaikan dengan room occupancy dan pengendaliannya.
- g. Mengadakan kontrol dalam segi penghematan tanpa mengurangi standard yang sudah ditetapkan.
- h. Mengadakan inspeksi di semua tempat di lingkungan kerja dan juga melakukan on the spot checking.
- i. Mengadakan pengawasan agar dapat berjalan lancar antara rencana kerja yang telah tersusun dengan pelaksanaannya serta mengurangi hambatan-hambatan yang ditimbulkannya.
- j. Menampung, menelaah dan bertindak sebaik-baiknya terhadap semua komplain dari tamu.
- k. Memberikan perhatian yang lebih baik kepada para tamu VIP.
- l. Melakukan pendidikan dan memberikan petunjuk-petunjuk yang dalam usaha menciptakan suasana kerja yang nyaman di lingkungan kerja.
- m. Mengadakan pertemuan atau meeting rutin dengan menelaah hasil kerja yang telah dilakukan (evaluasi kerja).
- n. Secara periodik mengadakan analisa tentang pemakaian barang-barang kebutuhan.
- o. Membantu kelancaran operasional dari berbagai kegiatan yang ada kaitannya dengan pekerjaan.

- p. Melakukan penilaian penampilan kerja bawahan langsung, dan memonitor hasil penilaian yang dilakukan bawahan langsung.
- q. Memonitor masalah produktivitas kerja.
- r. Menciptakan dan membina suasana kerja yang sehat.
- s. Mengatur cuti dan ijin karyawan.
- t. Melaporkan segala kerusakan, kehilangan, kejadian yang tidak semestinya kepada atasannya.
- u. Melaksanakan pengawasan dan pengecekan tentang kebersihan, keindahan dan kelengkapan ; public area, kamar, koridor, station atau linen room yang tidak semestinya.
- v. Secara berkala melaksanakan General Cleaning.
- w. Melaksanakan administrasi ; inventarisasi kecil, pengajuan dan distribusi barang-bahan kaitan dengan penginapan.

### **3. Tanggung Jawab**

Bertanggung-jawab atas kelancaran pelaksanaan tugas pekerjaannya kepada Assisten Manajer Umum dan Operasional.

#### **1. Jabatan**

Nama Jabatan : Karyawan Front Office

Atasan : Penanggung-Jawab FO & Operasional

#### **2. Uraian Tugas**

- a. Menerima resevasi via telephon dengan etika bertelepon yang baik
- b. Menerima kunjungan tamu reservasi dengan baik; senyum ,sapa, sopan dan santun.
- c. Memberikan informasi dan mempromosikan produk-produk dan destinasi yang ada dengan cara melakukan tehnik penjualan.
- d. Mempelajari dan menguasai pengetahuan tentang produk dan pelayanan yang ada seperti harga & fasilitas promosi, harga khusus dll.
- e. Menjalin dan menjaga hubungan yang baik dengan setiap tamu serta mengantisipasi segala kebutuhan tamu.

- f. Mencatat dan memproses pemesanan yang dilakukan dengan berbagai macam media; form Pemesanan, buku reservasi dll.
- g. Memberikan informasi kepada tamu perihal jam check-in dan check-out.
- h. Memberi informasi kepada bag. penginapan bahwa ada tamu segera masuk / check-in sehingga dapat menyiapkan kamar untuk tamu tersebut.
- i. Mengirimkan daftar penghuni kamar setiap pagi, dan daftar kamar-kamar yang akan ditempati oleh tamu, meliputi tamu perorangan Tamu rombongan, atau tamu VIP.
- j. Memberitahukan kepada bag. penginapan mengenai kamar-kamar yang tamunya sudah check out sehingga kamarnya dapat di bersihkan.
- k. Memberitahu perpindahan tamu dari kamar yang satu ke kamar yang lain.
- l. Membuat dan mencatat pemesanan dalam daftar tunggu (waiting list).
- m. Memproses perubahan pemesanan kamar dan akomodasi lainnya.
- n. Mencatat metode pembayaran yang sudah di atur khusus untuk tamu ( paket dan konvensi).
- o. Melakukan tindakan pencegahan untuk menghindari tamu komplain.
- p. Memastikan bahwa semua tamu mendapatkan pengalaman yang menyenangkan.
- q. Meminta persetujuan untuk pemesanan kamar yang menginginkan pembayaran kredit dan Membuat laporan reservasi.
- r. Mengarsipkan data pemesanan kamar dan akomodasi lainnya secara akurat.
- s. Menyiapkan segala sesuatu yang berkaitan dengan reservasi, promosi produk dan destinasi; brosur-brosur dan harga produk.
- t. Menjaga kebersihan lingkungan kerja.

### **3. Tanggung Jawab**

Bertanggung-jawab atas kelancaran pelaksanaan tugas pekerjaannya kepada Penanggung Jawab Front Office dan Operasional.

**1. Jabatan**

Nama Jabatan : Karyawan Operasional  
Atasan : Penanggung-Jawab FO & Operasional

**2. Uraian Tugas**

- a. Mengantarkan dan mengarahkan tamu sesuai informasi dan arahan dari petugas Front Office.
- b. Menerima dan meneruskan informasi dari FO sehubungan dengan tamu ke bagian lainnya untuk segera di follow-up.
- c. Memberikan pelayanan yang baik kepada tamu.
- d. Membantu memberikan informasi dan mempromosikan produk-produk dan destinasi.
- e. Menjalin dan menjaga hubungan yang baik dengan setiap tamu.
- f. Mengantisipasi dan menangani segala kebutuhan tamu.
- g. Melakukan tindakan pencegahan untuk menghindari tamu komplain.
- h. Membantu tugas Front Office; memberikan informasi ke bagian terkait perihal hunian kamar, kegiatan gathering, meeting dll.
- i. Membantu tugas Front Office; memberikan informasi kepada bagian kamar / penginapan perihal kedatangan tamu check-in.
- j. Membantu kelancaran proses check-in dan check-out.
- k. Melakukan inventarisasi dan pengecekan perlengkapan dan memastikan segala kebutuhan dan keperluan tamu tersedia dan siap.
- l. Menghubungi segera atasan, bila terjadi hal yang tidak semestinya.
- m. Melaksanakan tugas sebagai Order Taker atas semua pemesanan tamu dari Front Office ke bagian terkait lainnya; ke bagian F&B, vendor perlengkapan, dan penyedia jasa lainnya.
- n. Menjaga kebersihan lingkungan kerja.

**3. Tanggung Jawab**

Bertanggung-jawab atas kelancaran pelaksanaan tugas pekerjaannya kepada Penanggung- Jawab Front Office dan Operasional.

**1. Jabatan**

Nama Jabatan : Penanggung Jawab Kebersihan & Lingkungan

Atasan : Asisten Manajer sarana Prasarana

**2. Uraian Tugas**

- a. Mengkoordinir bidang kerja seluruh stafnya.
- b. Membuat perencanaan dalam bidang pekerjaan, yaitu : Kebersihan umum, Dekorasi, dan Perubahan.
- c. Mengadakan evaluasi hasil kerja dan mencari metode-metode baru mengenai sistem kerja maupun alat-alat yang lebih efisien untuk mendapatkan hasil kerja yang maksimal.
- d. Mempersiapkan barang-barang (alat-alat) kebutuhan untuk seluruh keperluan kegiatan perawatan, an pemeliharaan kebersihan.
- e. Mengawasi dan membuat perencanaan mengenai penambahan asset yang disesuaikan dengan kebutuhan pemeliharaan dan perawatan.
- f. Mengadakan kontrol dalam segi penghematan tanpa mengurangi standard yang sudah ditetapkan.
- g. Mengadakan inspeksi di semua tempat di lingkungan kerja dan juga melakukan on the spot checking.
- h. Mengadakan pengawasan agar dapat berjalan lancar antara rencana kerja yang telah tersusun dengan pelaksanaannya serta mengurangi hambatan-hambatan yang ditimbulkannya.
- i. Menampung, menelaah dan bertindak sebaik-baiknya terhadap semua komplain dari tamu.
- j. Melakukan pendidikan dan memberikan petunjuk-petunjuk yang dalam usaha menciptakan suasana kerja yang nyaman di lingkungan kerja
- k. Secara periodik mengadakan analisa tentang pemakaian barang-barang kebutuhan.
- l. Melakukan penilaian penampilan kerja bawahan langsung, dan memonitor hasil penilaian yang dilakukan bawahan langsung.
- m. Memonitor masalah produktivitas kerja dan membuat perencanaan pengembangan personel.

- n. Menciptakan dan membina suasana kerja yang sehat.
- o. Mengatur cuti dan ijin karyawan.
- p. Melaporkan segala kerusakan, kehilangan, kejadian yang tidak semestinya kepada atasannya.
- q. Pada periode tertentu melaksanakan General Cleaning.
- r. Melaksanakan administrasi ; inventarisasi kecil, pengajuan dan distribusi barang-bahan kaitan dengan pemeliharaan kebersihan.
- s. Mengecek penggunaan equipment, cleaning equipment, cleaning supplies dan lain-lain.

### **3. Tanggung Jawab**

Bertanggung-jawab atas kelancaran pelaksanaan tugas pekerjaannya kepada Assisten Manajer Sarana dan Prasarana.

#### **1. Jabatan**

Nama Jabatan : Karyawan Penginapan / Office Boy

Atasan : Penanggung-Jawab Penginapan

#### **2. Uraian Tugas**

- a. Melaksanakan Kebersihan indoor (ruang tamu, kamar-kamar, ruang makan, dapur, toilet dll) Melaksanakan Kebersihan outdoor (halaman sekitar penginapan, saluran air, tangga, teras, dll).
- b. Menjaga, merawat tanaman yang ditempatkan atau diletakkan di dalam atau diluar penginapan untuk keindahan dan kenyamanan tamu.
- c. Membersihkan furniture, lantai, karpet, kaca-kaca, pintu dan bingkainya, astray di setiap meja, standing astray dll Memelihara setiap perlengkapan atau peralatan yang digunakannya untuk bekerja. Dalam
- d. menerima kunjungan tamu bersikap sopan- santun, senyum dan berkepribadian baik.
- e. Set-up function, ruang pertemuan bilamana ada meeting, party dan lain-lain.
- f. Membuang sampah-sampah yang ada pada tempatnya.
- g. Merubah dan mengatur kembali susunan tanaman yang ada.

- h. Melaporkan segala kerusakan, kehilangan, kejadian-kejadian yang tidak semestinya kepada atasan.
- i. Melaksanakan General Cleaning secara berkala.
- j. Merencanakan dan melaksanakan Pest Control (supaya bersih dari nyamuk, lalat, tikus dan jenis serangga lainnya).
- k. Membina kekompakan kerja yang harmonis dan menjalin kerjasama yang baik dengan bagian terkait lainnya.
- l. Melaksanakan semua perintah atasan.
- m. Mengambil linen atau towel, cleaning supplies, guest supplies dan perlengkapan atau peralatan kerja lainnya.
- n. Mengontrol inventaris, kondisi kebersihan dan kelengkapan setiap kamar pengiapan.
- o. Membersihkan, mengganti dan melengkapi sesuai standard; kamar tidur, kamar mandi, Furniture dan perlengkapan kamar lainnya.
- p. Making bad ; Mengganti linen atau towel yang kotor disetiap kamar.
- q. Vacuum cleaning, mengepel lantai untuk kamar-kamar tanpa karpet.
- r. Melaporkan segala kerusakan, kehilangan, kejadian yang tidak semestinya kepada FO dan Penanggung-Jawab.
- s. Membantu petugas Laundry untuk mengumpulkan cucian / linen.
- t. Membantu Room Service mengeluarkan piring atau alat makan yang kotor.
- u. Mengembalikan linen atau towel, sisa guest supplies, cleaning supplies, cleaning equipment.
- v. Mengirim linen kotor dan menerima linen bersih ke/dari Laundry dan menata rapi pada tempatnya berikut perhitungan dan administrasinya.
- w. Menarik, mengganti, merangkai bunga dan menempatkannya pada tempat yang diperlukan dan telah ditentukan.

### **3. Tanggung Jawab**

Bertanggung-jawab atas kelancaran pelaksanaan tugas pekerjaannya kepada Penanggung Jawab Penginapan.

### 1. Jabatan

Nama Jabatan : Karyawan Kebersihan & Lingkungan

Atasan : Penanggung-Jawab Kebersihan

### 2. Uraian Tugas

- a. Melaksanakan Kebersihan outdoor ; halaman sekitar penginapan, jalan utama , area destinasi (jalur tea-walk, kemping ground, lapangan-lapangan untuk kegiatan party, kolam renang, fasilitas umum; toilet dan lainnya).
- b. Menjaga, merawat tanaman untuk keindahan dan kenyamanan tamu yang datang dan melihatnya.
- c. Memelihara setiap perlengkapan atau peralatan yang digunakannya untuk bekerja.
- d. Membuang sampah-sampah yang ada pada tempatnya.
- e. Merubah dan mengatur kembali susunan tanaman yang sudah tidak sesuai lagi (kurang baik).
- f. Melaporkan segala kerusakan, kehilangan, kejadian-kejadian yang tidak semestinya kepada atasan.
- g. Pada periode tertentu melaksanakan General Cleaning.
- h. Merencanakan dan melaksanakan Pest Control (supaya bersih dari nyamuk, lalat, tikus dan jenis serangga lainnya).
- i. Membina kekompakan kerja yang harmonis dan menjalin kerjasama yang baik dengan bagian terkait lainnya.
- j. Melaksanakan semua perintah atasan.

### 3. Tanggung Jawab

Bertanggung-jawab atas kelancaran pelaksanaan tugas pekerjaannya kepada Penanggung Jawab Kebersihan.

### 1. Jabatan

Nama Jabatan : Penanggung Jawab Infrastuktur

Atasan : Asisten Manajer sarana Prasarana

### 2. Uraian Tugas

- a. Mempersiapkan tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan
- b. Memeriksa dan mencatat kehadiran Karyawan ( absensi & Prestasi ).
- c. Memeriksa dan mencatat kebutuhan barang-bahan untuk kelancaran pekerj. Pemeliharaan.
- d. Mengatur dan mengawasi pekerjaan bawahannya.
- e. Melakukan perbaikan dan pemeliharaan infrastruktur sesuai dengan rencana yang ditetapkan.
- f. Mencatat dan membuat Laporan Hasil Kerja Karyawan (LHKH).
- g. Membina, membimbing dan memotivasi bawahannya serta memberikan pengetahuan teknis dibidangnya untuk meningkatkan prestasi kerja.

### **3. Tanggung Jawab**

Bertanggung-jawab atas kelancaran pelaksanaan tugas pekerjaannya kepada Assisten Manajer Sarana dan Prasarana.

#### **1. Jabatan**

Nama Jabatan : *Supervisor/Leader resto/café*

Atasan : *Asisten Manajer Food & Beverage*

#### **2. Uraian Tugas**

- a. Merekrut dan memberhentikan karyawan
- b. Menjamin fungsi layanan berjalan sesuai standar.
- c. Berperan sebagai wakil manajer pada situasi tertentu.
- d. Memastikan kesetaraan kerja serta membagi beban kerja sesuai jabatan setiap staf.
- e. Menyusun jadwal kerja berdasarkan peraturan shift yang berlaku.
- f. Menjalankan pengarahan atau briefing harian sebagai sarana membangun.
- g. komunikasi dua arah secara kolektif serta menampung keluhan karyawan serta mengatasinya.
- h. Menindaklanjuti keluhan konsumen mengenai kualitas dan layanan makanan.

- i. Memastikan bisnis mematuhi peraturan kesehatan dan keamanan makanan.
- j. Menggelar pelatihan staf untuk memenuhi seluruh standar layanan.
- k. Memastikan bahaya dan kecelakaan kerja tidak terjadi.
- l. Melakukan penilaian terhadap kinerja para staf.

### **3. Tanggung Jawab**

- a. Bertanggung-jawab atas kelancaran pelaksanaan tugas pekerjaannya kepada Asisten Manajer bidang *Food & Beverage*.
- b. Bertanggung jawab terhadap pimpinan dan manajemen untuk melakukan koordinasi dan pengawasan terhadap resto/café di masing-masing area.
- c. Mengawasi dan turut serta dalam setiap persiapan acara yang berlangsung di resto/café masing-masing demi kelancaran setiap acara dan kalender event di Unit Usaha Agrowisata.
- d. Bertanggung jawab dalam mencapai target perusahaan.

### **1. Jabatan**

Nama Jabatan : Penanggung Jawab *resto/café*

Atasan : *Supervisor/Leader resto/café*

### **2. Uraian Tugas**

- a. Menetapkan menu, sistem penyajian, mengarahkan pelaksanaan serta menilai keberhasilan.
- b. Menyusun anggaran Food & Beverage.
- c. Merumuskan kebijaksanaan pengendalian biaya operasional
- d. Menyelenggarakan briefing dan melakukan koordinasi kaitan dengan penyelenggaraan F&B.
- e. Mengusulkan kepada atasan, tentang penyesuaian prosedur dan kebijakan di lingkungan bagian food & beverage jika diperlukan.
- f. Menyusun rencana kerja dan menilai pelaksanaannya.
- g. Mengawasi jadwal operasional bawahannya

- h. Menyelenggarakan kegiatan menangani F&B; meliputi pembelian, penerimaan, penyimpanan, proses produksi, penyajian dll.
- i. Mengelola dan menangani semua peralatan dan perlengkapan yang digunakan di bagian F&B meliputi; perawatan, penyimpanan, dan pendistribusian.
- j. Melakukan penilaian penampilan kerja bawahan
- k. Melakukan inspeksi hasil olahan produk F&B, dan memastikan segala sesuatunya dalam keadaan baik, meliputi; aspek hygiene, sanitasi sebelum dilakukan penyajian.
- l. Memastikan semua peralatan makan, minum dalam keadaan baik.
- m. Melaksanakan kelancaran operasional berbagai kegiatan yang ada kaitan kerja dengan food & beverage.
- n. Mengkoordinasikan penyiapan dan mengawasi kelancaran acara event/function.
- o. Menangani permasalahan yang memerlukan penanganan langsung dan melaporkan kepada atasan
- p. Menjalin hubungan baik dengan rekan dan tamu (jika diperlukan)
- q. Menciptakan hubungan yang harmonis dengan kolega dan pelanggan.
- r. Melaksanakan administrasi; inventarisasi kecil, pengajuan dan penggunaan barang-bahan, dan pendistribusian.

### **3. Tanggung Jawab**

- a. Bertanggung-jawab atas kelancaran pelaksanaan tugas pekerjaannya kepada *Supervisor/Leader resto/café*.
- b. Bertanggung jawab mengkoordinir personil/sdm yang ada di masing-masing area resto/café.
- c. Mengawasi dan turut serta dalam setiap persiapan acara yang berlangsung di resto/café masing-masing demi kelancaran setiap acara dan kalender event di Unit Usaha Agrowisata.

### **1. Jabatan**

Nama Jabatan : Penanggung Jawab *Purchase Food & Beverage*

Atasan : Asisten Manajer *Food & Beverage*

## 2. Uraian Tugas

- a. Menyusun daftar pengadaan barang bahan dan jasa bidang *Food & Beverage*.
- b. Kategorisasi pembelian; Pembelian barang/jasa beli putus (*just in time*) atau langganan.
- c. Meminta persetujuan untuk proses pembelian ke Asisten Manajer.
- d. Melakukan analisa *Total Cost of Ownership* (TCO).
- e. Menyusun daftar supplier potensial untuk barang bahan dan jasa yang dibutuhkan.
- f. Menjaga Hubungan Baik Dengan Vendor
- g. Menghubungi supplier untuk mendapatkan penawaran harga (*quotation*).
- h. Menganalisa penawaran yang diberikan supplier.
- i. Memilih penawaran yang paling menguntungkan untuk bisnis.
- j. Mediasi Pembayaran dan memastikan pembayaran tepat waktu.
- k. Membuat dan kirim dokumen pemesanan atau Purchase Order ke supplier.
- l. Melacak pengiriman dan mengecek kualitas barang/jasa sesuai kontrak.
- m. Menyimpan semua dokumen terkait pengadaan.
- n. Berkoordinasi dengan tim gudang untuk penyimpanan barang pesanan.
- o. Berkoordinasi dengan bagian keuangan atau *Finance* untuk melakukan pembayaran.
- p. Dokumentasi Invoice, Faktur Purchase Order.
- q. Melakukan evaluasi atas proses pembelian dan kinerja supplier.

## 3. Tanggung Jawab

Bertanggung-jawab atas kelancaran pelaksanaan tugas pekerjaannya kepada Asisten manajer bidang *Food & Beverage*.

## 1. Jabatan

Nama Jabatan : Penanggung Jawab *Quality Control Food & Beverage*

Atasan : Asisten Manajer *Food & Beverage*

## 2. Uraian Tugas

- a. Membuat standar menu.
- b. Mengawasi proses pembuatan menu.
- c. Mengontrol barang bahan atau jasa di bidang *Food & Beverage*.
- d. Membuat program training memasak untuk koki dan chef.
- e. Merekomendasikan promosi jabatan crew kitchen.
- f. Memantau dan memvalidasi terhadap kualitas barang bahan di bidang *Food & Beverage*.
- g. Mengontrol kebersihan barang bahan di bidang *Food & Beverage*.
- h. Melakukan laporan dan dokumentasi

## 3. Tanggung Jawab

- a. Bertanggung-jawab atas kelancaran pelaksanaan tugas pekerjaannya kepada Asisten manajer bidang *Food & Beverage*.
- b. Bertanggung jawab untuk melaksanakan inspeksi terhadap kualitas & kuantitas pengadaan barang bahan resto/café baik itu secara langsung di lapangan, ataupun berdasarkan complain pelanggan, atau sumber informasi lainnya.
- c. Membuat laporan disertai dokumentasi secara rutin dan berkala, kepada atasan langsung / *management* sebagai bahan tindak lanjut penanggung jawab dimasing-masing area resto/café.

## 1. Jabatan

Nama Jabatan : Penanggung Jawab Tea Corner / Tea Cafe

Atasan : Asisten Manajer *Food & Beverage*

## 2. Uraian Tugas

- a. Mengkoordinasi kegiatan operasi di outlet food & beverage service.
- b. Mengkoordinasi persiapan dan mengawasi kelancaran penyelenggaraan F&B function/event.

- c. Menyusun anggaran *Food & Beverage*.
- d. Mengawasi, mengarahkan dan membantu kelancaran, ketepatan, pelaksanaan pelayanan, penjualan dan penyajian makanan dan minuman.
- e. Menjalin dan membina hubungan dengan tamu.
- f. Menangani keluhan tamu.
- g. Membuat tagihan/bill dan menerima pembayaran.
- h. Melakukan dan meneliti ketepatan daily sales report; setoran pendapatan harian.
- i. Membuat laporan bulanan F&B sales; pendapatan, biaya F&B dan perolehan laba dari penyelenggaraan F&B.
- j. Mengani permasalahan yang memerlukan penanganan langsung dan melaporkan kepada atasan.
- k. Menangani dan memonitor suatu perubahan dan penyimpangan dalam kegiatan operasional.
- l. Melakukan stock opname secara periodic.
- m. Memonitor dan mengawasi personal hygiene, grooming and sanitasi.
- n. Menangani dan mengawasi langsung pelayanan tamu VIP.
- o. Menciptakan dan membina suasana kerja yang sehat.
- p. Menyenggarakan briefing harian.
- q. Mengawasi penyimpangan penggunaan par stock.
- r. Memeriksa kelengkapan dan ketepatan.
- s. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan clear up dan clean-up.
- t. Memeriksa kelengkapan, ketepatan pengadaan "store room requisition"
- u. Membuat jadwal kerja bawahan, dan mengawasi disiplin bawahan.
- v. Melakukan penilaian penampilan kerja bawahan.
- w. Membantu kelancaran pelaksanaan inventaris fisik.
- x. Melakukan penilaian kerja bawahan.
- y. Melaksanakan administrasi; buku catatan pendapatan, inventarisasi kecil, pengajuan dan penggunaan barang-bahan.

### **3. Tanggung Jawab**

Bertanggung-jawab atas kelancaran pelaksanaan tugas pekerjaannya kepada Asisten manajer bidang Food & Beverage.

## **2.2 Landasan Teori**

Landasan teori adalah suatu konsep yang disusun secara sistematis yang memuat dari definisi dan teori-teori hasil penelitian. Landasan teori dijadikan acuan penelitian untuk pembangunan Sistem Informasi Manajemen Pengadaan Barang Bahan Unit Agrowisata N8 di PT. Perkebunan Nusantara VIII.

### **2.2.1 Sistem**

Sistem dapat diartikan adalah serangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, atau suatu kumpulan dari sub sistem yang saling berinteraksi guna pencapaian untuk tujuan tertentu. Suatu sub sistem dihubungkan oleh *interface*, menjadi satu kesatuan untuk mencapai *objectivies*, dan diharapkan mencapai *goal*. Sub-sistem tersusun oleh beberapa komponen yaitu, *input*, *process*, dan *output* yang mana bagian control melakukan kendali berdasarkan *feedback* [2].

Menurut Ludwig Von Bertalaney sistem merupakan seperangkat unsur yang saling terikat dalam suatu antar relasi di antara unsur - unsur tersebut dengan lingkungan. Berbeda dengan Ackof yang mengemukakan bahwa sistem adalah setiap kesatuan, secara konseptual atau fisik, yang terdiri dari bagian-bagian dalam keadaan saling tergantung satu sama lain [3].

### **2.2.2 Informasi**

Informasi adalah data dengan kata lain data merupakan kenyataan yang menggambarkan kejadian - kejadian yang nyata. Kejadian-kejadian adalah sesuatu yang terjadi pada saat tertentu. Di dalam dunia bisnis, kejadian-kejadian yang sering terjadi adalah transaksi perubahan dari suatu nilai yang disebut transaksi. Untuk menghasilkan keputusan yang baik diperlukan pengolahan data menjadi informasi dengan masalah yang sedang dihadapi perusahaan. Untuk itu data merupakan bahan mentah yang harus diproses lebih dahulu baru kemudian dapat digunakan [2].

Dalam buku Jogiyanto Hartono yang berjudul *Pengenalan Komputer*. Informasi adalah sebagai hasil dari pengolahan data dalam suatu bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi penerimanya yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian (*event*) yang nyata (*fact*) yang digunakan untuk mengambil keputusan [4].

### **2.2.3 Manajemen**

Setiap individu tidak terlepas dari yang namanya organisasi dan di organisasi tersebut dapat mempelajari bagaimana cara mengelola organisasi secara profesional. Dengan kata lain ilmu manajemen bersifat universal. Menurut Atmosudirdjo (1986:158), secara umum pengertian manajemen adalah pengendalian dan pemanfaatan daripada semua faktor dan sumber daya yang menurut suatu perencanaan (*planning*), diperlukan untuk mencapai atau menyelesaikan suatu objective atau tujuan-tujuan tertentu [2]. Berbeda dengan pengertian menurut kamus besar Bahasa Indonesia (KBBI), penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran[5]. Sedangkan menurut G.R. Terri mengemukakan bahwa Manajemen dapat diartikan sebagai proses yang khas terdiri atas perencanaan, perorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan dan usaha mencapai sasaran – sasaran dengan memanfaatkan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya [3].

### **2.2.4 Sistem Informasi Manajemen**

Sistem informasi manajemen yang berasal dari Bahasa Inggris yaitu *Management Information System*. Sistem informasi manajemen adalah serangkaian sub sistem informasi menyeluruh dan terkoordinasi secara rasional terpadu yang mampu mentransformasikan data sehingga menjadi informasi lewat serangkaian cara guna meningkatkan produktivitas yang sesuai dengan gaya dan sifat manajer atas dasar kriteria mutu yang telah ditetapkan. Sedangkan SIM adalah suatu sistem berbasis komputer yang menyediakan informasi bagi beberapa pemakai dengan kebutuhan yang sama. Output informasi digunakan oleh manajer maupun non manajer dalam perusahaan saat mereka membuat keputusan untuk memecahkan suatu masalah [3].

### 2.2.5 Manajemen Pengadaan

Manajemen pengadaan adalah bagian dari *supply chain management* yang secara sistematis dan strategis memproses pengadaan barang dan jasa mulai dari kegiatan sejak permintaan dari pengguna diterima oleh bagian pengadaan barang dan jasa yang diorder telah diterima dengan baik oleh pengguna terkait. Kebutuhan pembelian barang dan jasa dari pengguna (baik berada di kantor pusat, maupun kantor cabang) di dalam suatu perusahaan dapat diajukan kepada bagian pengadaan barang dan jasa. Di dalam suatu sistem pengadaan barang dan jasa perlu mengedepankan beberapa aspek utama sebagai berikut [6]:

1. *Good Corporate Governance (GCG)*, yaitu tata kelola perusahaan yang baik, memelihara transaksi yang bersih, jernih dan transparan.
2. *The Best Quality, Cost, Delivery, Safety, Moral (QCDSM)*, yaitu :
  - a. *Quality (Q)* : Mutu Barang dan Jasa
  - b. *Cost (C)* : Harga Barang dan Jasa
  - c. *Delivery (G)* : Pengiriman Barang dan Jasa
  - d. *Safety (S)* : Keselamatan, Kesehatan, Kerja, dan Lingkungan (K3L) atas barang dan jasa, baik personel maupun vendor yang melakukan pekerjaan di area perusahaan
  - e. *Morale (M)* : Moral dari personel di dalam perusahaan

### 2.2.6 Sistem Informasi Manajemen Pengadaan

Sistem Informasi Manajemen Pengadaan adalah suatu sistem bagian dari *supply chain management* untuk memproses pengadaan barang dan jasa yang dimulai dari sumber barang hingga sampai tempat tujuan. Sistem Informasi Manajemen Pengadaan ini bertujuan berdasarkan beberapa aspek yaitu, tepat mutu, jumlah, harga, waktu, sumber, dan tempat, guna dapat memenuhi kebutuhan pelanggan.

### 2.2.7 Peramalan

Ramalan adalah dugaan atau perkiraan mengenai terjadinya suatu peristiwa di masa yang akan datang. Ramalan ini sangat bermanfaat dalam berbagai bidang

kehidupan, khususnya dalam perencanaan untuk mengantisipasi berbagai kejadian yang akan terjadi di masa depan. Ramalan memang tidak akan pernah akurat 100%, masa depan mengandung ketidakpastian. Namun demikian, dengan pemilihan metode yang tepat, kita membuat peramalan dengan tingkat kesalahan yang kecil atau memberikan perkiraan yang sebaik mungkin terhadap keadaan masa yang akan datang. Ramalan bisa dilakukan secara kualitatif maupun kuantitatif. Terkait dengan ramalan kuantitatif, metode peramalannya adalah [7]:

1. Metode peramalan melalui analisis suatu variabel yang akan diperkirakan dengan variabel waktu, yang dikenal dengan metode hubungan deret waktu. Data yang digunakan adalah data deret waktu (*time series*).
2. Metode peramalan melalui analisis pola hubungan antara variabel yang akan diperkirakan dengan variabel-variabel lain yang mempengaruhinya (waktu dan/serta bukan waktu). Metode ini sering disebut metode hubungan sebab akibat (*causal method*). Data yang digunakan dapat berupa data *time series* maupun data *cross section*.

Menurut Chase, Aquilano, dan Jacobs (1998:498) mengemukakan bahwa membuat peramalan yang sempurna biasanya tidak mungkin. Terlalu banyak faktor-faktor dimana lingkungan perusahaan yang tidak dapat diperkirakan dengan pasti. Sehingga daripada mencari peramalan yang tepat, akan jauh lebih penting bagi perusahaan untuk selalu melakukan kaji ulang terhadap peramalan yang akan dibuat dan untuk mencoba terbiasa dengan peramalan yang tidak akurat.

Peramalan dapat memberikan gambaran yang akurat dimasa mendatang untuk mendorong semua aktivitas perencanaan. Alasan lain mengapa perusahaan menggunakan permalan adalah [8]:

- a. Meningkatkan kepuasan konsumen
- b. Mengurangi kekurangan persediaan
- c. Penjadwalan yang lebih efisien
- d. Kebutuhan persediaan yang aman lebih sedikit
- e. Mengurangi biaya
- f. Meningkatkan manajemen promosi dan harga
- g. Negosiasi dengan pemasok akan lebih baik

- h. Membuat keputusan harga yang lebih baik

### 2.2.8 *Single Exponential Smoothing*

*Single Exponential Smoothing* merupakan salah satu metode Exponential Smoothing yang hanya menggunakan nilai alpha ( $\alpha$ ) sebagai konstanta pemulusan. Nilai alpha berada pada rentang nilai  $0 < \alpha < 1$ . Metode SES ini dapat diaplikasikan ketika data berpola horizontal atau dengan fluktuasi yang stabil. Berikut persamaan untuk metode SES pada Persamaan [9].

$$F_t = \alpha A_{t-1} + (1-\alpha)F_{t-1} \quad (1)$$

Keterangan :

$F_t$  : Hasil peramalan baru

$F_{t+1}$  : Hasil peramalan sebelumnya

$\alpha$  : Konstanta penghalusan

$A_t$  : Nilai data aktual sebelumnya

### 2.2.9 Pengukuran Error Peramalan *Mean Squared Error (MSE)*

Menghitung kesalahan peramalan digunakan untuk mengetahui keakuratan hasil peramalan yang telah dilakukan terhadap data yang sebenarnya. Salah satu metode untuk menghitung kesalahan peramalan yaitu *Mean Squared Error (MSE)*. *Mean Squared Error (MSE)* merupakan metode yang menghasilkan kesalahan-kesalahan yang memungkinkan lebih baik. Masing-masing kesalahan atau sisa dikuadratkan. Kemudian dijumlahkan dan ditambahkan dengan dengan jumlah observasi. Pendekatan ini mengatur kesalahan peramalan yang besar karena kesalahan-kesalahan itu dikuadratkan. Metode itu menghasilkan kesalahan-kesalahan sedang yang kemungkinan lebih baik untuk kesalahan kecil, tetapi kadang menghasilkan perbedaan yang besar rumus dari *Mean Squared Error (MSE)* dapat dilihat pada persamaan berikut [10]:

$$MSE = \frac{\sum_{t=1}^n (A_t - F_t)^2}{n} \quad (2)$$

Dimana :

At : Nilai Aktual

Ft : Nilai Hasil Peramalan

N : Banyak Data

### **2.2.10 Safety Stock**

Persediaan pengaman yaitu jumlah persediaan bahan minimum yang harus dimiliki oleh perusahaan untuk menjaga kemungkinan keterlambatan datangnya barang bahan, sehingga tidak terjadi stagnasi. Besarnya safety stock yang diungkapkan oleh slamet ditentukan dengan rumus[11] :

$$\text{Safety Stock} = (\text{Penjualan Max} - \text{Penjualan Rata-rata}) \times \text{LT} \quad (3)$$

Keterangan :

Penjualan Max = Jumlah penjualan tertinggi barang selama periode tertentu.

Penjualan Rata-rata = Jumlah penjualan rata-rata barang selama periode tertentu.

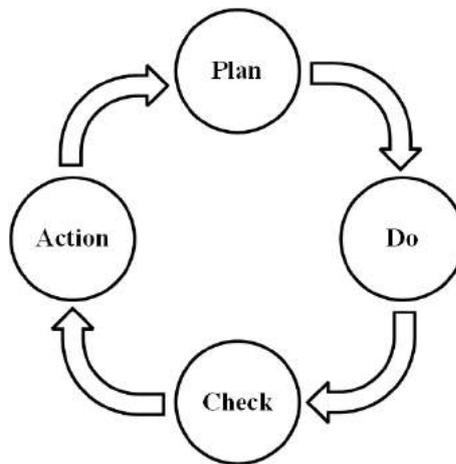
LT (Lead Time) = Waktu tunggu pesanan barang datang (Hari/Minggu/Bulan).

### **2.2.11 Business Process Modeling Notation (BPMN)**

Terminanto dan Hidayanto (2018) mengemukakan bahwa penggambaran proses bisnis dituangkan pada *Business Process Modeling Notation* (BPMN) yang merupakan gambaran dari suatu bisnis proses diagram berdasarkan teknik diagram alur, kemudian dirangkai menjadi model-model grafis dari operasi-operasi bisnis dimana terdapat aktivitas dan kontrol alur yang mendefinisikan urutan kerja. *Business Process Modeling Notation* (BPMN) membantu stakeholder yang terlibat dalam proses bisnis agar memahami dan mengerti setiap langkah dari proses tersebut, sehingga perusahaan dapat mencapai keuntungan yang maksimal dari pemodelan proses bisnis yang dilakukan. Seluruh tahapan proses akan direkam dan di data dengan baik, sehingga perusahaan dapat fokus mengembangkan bisnis ke pangsa pasar yang lebih luas[12].

### 2.2.12 Siklus Model PDCA (*Planning, Do, Check, and Action*)

Metode plan, do, check, action (PDCA) dikenalkan oleh Dr. W. Edwards Deming dan sering disebut dengan siklus deming (Deming Cycle). Metode PDCA adalah proses perbaikan yang secara terus-menerus dilakukan perbaikannya. Siklus PDCA biasanya digunakan menguji dan menerapkan perubahan-perubahan untuk memperbaiki kinerja produk, proses, atau suatu sistem yang berdampak pada kesuksesan di masa depan [13]. Siklus model PDCA dapat dilihat pada gambar 2.5.



**Gambar 2.5 Siklus Model PDCA**

Aktivitas siklus model PDCA pada setiap tahap dapat dijelaskan sebagai berikut [14]:

- a. Mengembangkan rencana (*Plan*) adalah merencanakan perincian dan menetapkan standar proses yang baik.
- b. Melaksanakan rencana (*Do*) adalah menerapkan rencana-rencana yang telah dikemukakan pada tahap rencana dan diterapkan secara bertahap, serta melakukan pebaikan dengan sebaik mungkin agar target yang direncanakan tercapai.
- c. Memeriksa hasil yang dicapai (*Check*) adalah memeriksa hasil dari perbaikan dengan target yang sudah ditentukan. Bila target sudah tercapai maka tahap proses bisa dilanjutkan pada tahap selanjutnya yaitu tahap

Action. Bila proses tidak memenuhi target yang diinginkan maka proses digulirkan kembali pada tahap perencanaan untuk merencanakan kembali kegiatan yang harus dilakukan untuk mencapai target yang ditentukan.

- d. Melakukan tindakan (*Action*) adalah melakukan penyesuaian terhadap suatu proses bila diperlukan yang didasari dari hasil analisis yang sudah dilakukan pada tahap-tahap sebelumnya. Penyesuaian ini dilakukan dalam rangka mencegah timbulnya kembali masalah yang diselesaikan. Dan mengemukakan permasalahan apalagi yang akan dilakukan setelah perbaikan masalah pada masalah sebelumnya terselesaikan.

### **2.2.13 Hyper Text Markup Language (HTML)**

HTML (Hyper Text Markup Language) adalah sebuah bahasa formatting yang digunakan untuk membuat sebuah halaman website. Di dalam dunia pemrograman berbasis website (Web Programming), HTML menjadi pondasi dasar pada halaman website. sebuah file HTML di simpan dengan ekstensi .html (dot html) dan dapat di eksekusi atau diakses menggunakan web browser (Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Safari dan lain-lain). seperti yang sudah di jelaskan, HTML adalah dasar dari sebuah website untuk membuat sebuah website tidak cukup hanya menggunakan HTML, kita memerlukan bantuan CSS, JavaScript dan PHP untuk membuat sebuah website yang dinamis jika halaman website dibuat hanya menggunakan HTML saja maka halaman website tersebut disebut halaman statis karena tidak memiliki aksi atau fungsi-fungsi yang dapat mengelola website tentu developer akan sangat disibukkan dengan harus mengubah lagi file HTML setiap ingin mengupdate artikel. HTML memiliki beberapa element yang tersusun dari tag-tag yang memiliki fungsi nyamasing-masing. seperti tag heading, paragraf, pembuatan form, tombol, list, membuat hyperlink atau link yang menghubungkan antar halaman website [15].

### **2.2.14 Hypertext Preprocessor (PHP)**

PHP adalah singkatan dari “*Hypertext Preprocessor*”, yaitu bahasa pemrograman yang digunakan secara luas untuk penanganan pembuatan dan pengembangan

sebuah situs web, mulai dari halaman web yang sederhana sampai aplikasi yang sangat kompleks yang membutuhkan koneksi untuk *database*. *PHP* merupakan *script* yang menyatu dengan *HTML* dan berada pada *server* (*server side HTML embedded scripting*). *PHP* (*Hypertext Preprocessor*) merupakan bahasa pemrograman web bersifat *serverside*, artinya bahasa berbentuk *script* yang disimpan dan dijalankan di komputer *server* (*WebServer*) sedangkan hasil yang dikirimkan ke komputer *client* (*WebBrowser*) dalam bentuk *script HTML* (*Hypertext Markup Language*) [16].

### **2.2.15 Database Management System (DBMS)**

Data Base Management System atau DBMS adalah sebuah software yang diciptakan untuk mempermudah dan mengefisiensikan *input*, *edit*, *delete*, dan *view* data didalam database. *Software* yang dapat tergolong ke dalam *DBMS* antara lain, *Microsoft SQL*, *MySQL*, *Oracle*, *MS. Access*, dan lain-lain. Penyimpanan data dalam database memiliki beberapa kelebihan, seperti berikut ini [17]:

1. Performance

Jika data cukup besar dan basis data disimpan dalam *flat file performance*. Penggunaan DBMS akan menyebabkan efisiensi dalam hal media penyimpanan dan penggunaan memori.

2. Integritas

Integritas data akan lebih terjamin dengan adanya DBMS, hal seperti *redundancy* akan sangat jarang terjadi. *Redundancy* adalah terjadi berulang data atau data yang sama dalam basis data yang akan mengakibatkan pemborosan media penyimpanan.

3. Independensi

Perubahan struktur data mungkin untuk terjadi tanpa harus bergantung pada program yang mengaksesnya.

4. Sentralisasi

Data yang terpusat akan memudahkan pengelolaan basis data. Bagi pemakai yang menggunakan DBMS data yang diakses secara bersamaan akan lebih terjamin daripada disimpan dalam bentuk *flat file*.

## 5. Security

DBMS memiliki sistem keamanan yang lebih fleksibel dibandingkan pengamanan pada file di sistem operasi. Keamanan didalam DBMS memberikan keluwesan dalam pemberian hak akses kepada pengguna.

### 2.2.16 XAMPP

XAMPP adalah distribusi Apache kecil dan ringan yang berisi pengembangan web paling umum teknologi dalam satu paket. XAMPP tersedia gratis dalam dua paket khusus: penuh dan ringan. Sementara unduhan paket lengkap menyediakan berbagai berbagai alat pengembangan, versi ringan adalah paket kecil yang berisi Apache HTTP Server, PHP, MySQL, phpMyAdmin, Openssl, dan SQLite [18].

### 2.2.17 MYSQL

MySQL adalah sebuah perangkat lunak sistem manajemen basis data SQL (*database management system*) atau DBMS yang *multithread*, *multi-user*, dengan sekitar 6 juta instalasi di seluruh dunia. MySQL AB membuat MySQL tersedia sebagai perangkat lunak gratis di bawah lisensi *GNU General Public License* (GPL), tetapi mereka juga menjual dibawah lisensi komersial untuk kasus-kasus dimana penggunaannya tidak cocok dengan penggunaan GPL [19].

### 2.2.18 *Unfied Modeling Language* (UML)

*Unified Modeling Languange* (UML) merupakan bahasa spesifikasi standar untuk mendokumentasikan, menspesifikan dan membangun sistem perangkat lunak. UML terdiri dari beberapa diagram yang digunakan untuk merancang dengan pendekatan berorientasi objek yaitu *Use Case Diagram*, *Class Diagram*, *Sequence Diagram*, *Activity Diagram*, *Communciation Diagram*, *Component Diagram*, *Deployment Diagram*, dan *State Machine Diagram*[20].

Menurut Rosa dan Shalahuddin (2014:133), berpendapat bahwa UML (Unified Modeling Language) adalah “Salah standar bahasa yang banyak digunakan di dunia industri untuk mendefinisikan requerement, membuat analisa & desain, serta menggambarkan arsitektur dalam pemrograman berorientasi objek”. Sedangkan

Mulyani (2016:48) mengatakan UML (Unified Modeling Language) adalah “Sebuah teknik pengembangan sistem yang menggunakan bahasa grafis sebagai alat untuk pendokumentasian dan melakukan spesifikasi pada sistem”.

### 2.2.19 Pengujian Blackbox

Pengembangan perangkat lunak terdiri dari beberapa tahapan, salah satunya yaitu tahapan pengujian. Tahapan ini bertujuan untuk mencari kesalahan pada perangkat lunak ketika melakukan pengembangan perangkat lunak. Tahapan pengujian sendiri dibagi menjadi beberapa teknik, salah satunya yaitu pengujian black box. Pengujian *black box* adalah pengujian yang hanya menguji bagian luar dari perangkat lunak, contohnya seperti desain antarmuka. Hal tersebut merupakan salah satu alasan pengujian ini layak digunakan untuk menguji luaran suatu perangkat lunak [21].

### 2.2.20 State of The art

State of the art referensi penelitian sebelumnya termasuk jurnal-jurnal yang berhubungan dengan penelitian sebagai panduan atau acuan untuk penelitian yang akan dilakukan.

**Tabel 2.1 State of The Art Pertama**

Judul Jurnal - ISSN	Sistem Informasi Manajemen Pengadaan CV.Radja Sale
Penulis	Genta Mahendra, Rani Susanto [22]
Tahun Terbit	2019
Judul Jurnal/Proceeding	-
Masalah utama yang diangkat	CV. Radja Sale belum dapat mengendalikan jumlah barang bahan yang dipesan kepada supplier yang mana terkadang perusahaan mengalami kekurangan barang bahan ataupun

	mengalami kelebihan barang bahan yang membuat barang bahan tidak dapat disimpan lama dan menjadi kadaluarsa.
Kontribusi Penulis	Membuat sistem informasi manajemen pengadaan bahan barang bahan di CV. Radja Sale
Hasil Penelitian dan Kesimpulan	Hasil penelitian ini adalah penentuan jumlah barang bahan yang dipesan ke supplier dilakukan dengan metode single exponential smoothing dengan hasil $\alpha = 0.1$ menghasilkan error paling kecil yaitu nilai MSE dari $\alpha = 0.1$ yaitu 7121.939092, maka peramalan jumlah penjualan produk sale pisang gulung pada bulan Juli 2018 adalah 2043 Bungkus. Pada penerapan metode safety stock CV. Radja Sale harus menyediakan safety stock sebanyak 201 pcs sale pisang gulung.

**Tabel 2.2 State of The Art Kedua**

Judul Jurnal - ISSN	Penggunaan Metode Smoothing Eksponensial dalam Meramal Pergerakan Inflasi Kota Palu
Penulis	Romy Biri, Yohanes A.R. Langi, Marline S.Paendong [23]
Tahun Terbit	2013
Judul Jurnal/Proceeding	Jurnal Ilmiah Sains, Volume 13, Nomor 1

Masalah utama yang diangkat	Melakukan perhitungan untuk mengetahui pergerakan inflasi dan meramal pergerakan inflasi di Kota Palu.
Kontribusi Penulis	Menganalisis pergerakan inflasi di Kota Palu.
Hasil Penelitian dan Kesimpulan	Analisis data dari peramalan inflasi di Kota Palu dengan menggunakan metode single exponential smoothing dapat menunjukkan bahwa pergerakan inflasi mengalami penurunan atau mengalami deflasi dengan alpha 0.1.

**Tabel 2.3 State of The Art Ketiga**

Judul Jurnal - ISSN	Sistem Prediksi Penjualan Gamis Toko Qitaz Menggunakan Metode Single Exponential Smoothing
Penulis	Salman Alfarisi [24]
Tahun Terbit	2017
Judul Jurnal/Proceeding	Journal of Applied Business and Economics Vol.4 No. 1 (Sept 2017) 80-95
Masalah utama yang diangkat	Menentukan prediksi penjualan pada bulan berikutnya untuk mendapatkan laba yang besar.
Kontribusi Penulis	Pembuatan Sistem Prediksi Penjualan Gamis pada Toko Qitaz
Hasil Penelitian dan Kesimpulan	Hasil dari perhitungan metode single exponential smoothing didapatkan error terkecil dari nilai alpha 0.6 dan 0.7. nilai alpha tersebut digunakan untuk

	<p>menghitung nilai permalan periode berikutnya. Sistem prediksi penjualan menggunakan metode single exponential smoothing ini diharapkan dapat lebih mudah untuk menyimpan data penjualan serta dapat menghitung nilai peramalan periode berikutnya secara cepat dan akurat.</p>
--	---

**Tabel 2.4 State of The Art Keempat**

Judul Jurnal - ISSN	Penerapan Metode Moving Average dan Exponential Smoothing pada Peramalan Produksi Industri Garment
Penulis	Rizal Rachman [25]
Tahun Terbit	2018
Judul Jurnal/Proceeding	Jurnal Informatika, Vol.5 No.1 September 2018, pp. 211~220
Masalah utama yang diangkat	<p>Proses produksi pada industri garment hanya memproduksi sesuai dengan pesanan, sehingga perusahaan hanya melakukan proses produksi sesuai jumlah yang diminta oleh para konsumen. Peramalan produksi barang dapat berpengaruh pada keputusan manajemen untuk menentukan jumlah produksi barang yang harus disediakan oleh perusahaan. Sehingga, peneliti akan menganalisis peramalan produksi industri garment dengan menggunakan</p>

	metode peramalan Moving Average dan Exponential Smoothing.
Kontribusi Penulis	Menganalisis peramalan produksi barang di masa mendatang pada industry garment.
Hasil Penelitian dan Kesimpulan	Hasil penelitian dengan menggunakan metode moving average dan exponential smoothing didapat bahwa metode esponential smoothing dengan alpha 0.9 merupakan hasil perkiraan konsumen yang terbaik karena hasil perkiraan untuk permintaan konsumen periode januari sebesar 78.146,30 pcs lebih besar dari metode yang lainnya. dan tingkat kesalahan peramalan MAD = 1.239,58 dan MSE = 6.005.490,73 lebih kecil dari metode yang lainnya.

**Tabel 2.5 State of The Art Kelima**

Judul Jurnal - ISSN	Penerapan Metode Peramalan (Forecasting) Pada Permintaan Atap di PT. X
Penulis	Anna Lusiana, Popy Yuliarty [9]
Tahun Terbit	2020
Judul Jurnal/Proceeding	Industri Inovatif : Jurnal Teknik Industri, 10(1), 11-20.
Masalah utama yang diangkat	Menentukan tiga metode peramalan yang dapat digunakan berdasarkan pola grafik peramalan data historis,

	menentukan metode peramalan yang tepat dengan tingkat kesalahan paling terkecil berdasarkan ketiga metode tersebut pada permintaan produk Atap H di PT. XYZ.
Kontribusi Penulis	Membuat prediksi permintaan bahan bangunan di PT. XYZ dengan menggunakan metode perhitungan peramalan.
Hasil Penelitian dan Kesimpulan	Hasil penelitian didapat bahwa dari tiga metode yaitu Metode Exponential, Exponential Smoothing dengan $\alpha = 0,1$ dan Exponential Smoothing dengan $\alpha = 0,2$ didapat tingkat kesalahan terkecil yaitu dengan metode dan Exponential Smoothing dengan $\alpha = 0,2$ dengan nilai MAPE yakni 32,67; MAD yakni 286.023,31; MSE yakni 118.336.236.635,27; dan MFE yakni 286.023,31.