BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1. Objek Penelitian

Objek penelitian merupakan objek yang akan diteliti, peneliti menjadikan PT.MP Indorub Sumber Wadung Perkebunan Teh Patuahwattee sebagai objek penelitian. adapun pembahasan mengenai objek penelitian adalah sebagai berikut.

3.1.1. Sejarah Singkat Perusahaan

Perkebunan teh patuahwattee secara geografis terletak di ujung selatan Kabupaten Bandung yang berbatasan langsung dengan Kabupaten Cianjur. Perkebunan teh patuahwattee termasuk wilayah Desa Sugih Mukti, Kecamatan Pasirjambu, Kabupaten Bandung. Jarak dari Kota Ciwidey ± 30 km.

Keadaan cuaca pada umumnya dingin karena terletak pada ketinggian 1.500 – 2.300 mtr dpl, dengan curah hujan relatip tinggi sepanjang tahun rata-rata di atas 2000 mm, dengan hari hujan rata-rata 23 hari. Sarana jalan penghubung bisa melalui:

1. Jalan Simpang – Rancabolang – Patuha
2. Kawah Putih – Brussel - Patuha

Secara singkat riwayat PT. MP. Indorub Sumber Wadung sebagai berikut :

Perkebunan Patuahwattee didirikan sejak tahun 1910 oleh bangsa Eropa (Belgium). Penanaman dimulai tahun 1911 – 1932. Pabrik teh Orthodox didirikan sekitar tahun 1925 di bawah pengelola perseroan terbatas Indonische Rubber En

Coffie Cultuur Maatschappy N.V. Pada tahun 1960 HGU gugur, pengelola diserahkan kepada PT. MP. Indorub Sumber Wadung/PT. Sadang Mas dan dikelola oleh bangsa Indonesia adapun penetapan nama tersebut dan tempat kedudukan di Jakarta dilakukan tahun 1963.

Tahun 1968 Perusahaan asing di undang lagi yaitu Plantagen AG. (Zurich). Sebagai pemilik / Direksi Mr. I. A. M. Schumtzer, kemudian meninggal dunia. Selanjutnya perusahaan dikelola oleh istrinya Ny. P. A. A. Schumtzer sampai 31 Mei 1983. Luas HGU PT. MP. Indorub pada waktu itu = 2.146 ha, ditanami teh ± 700 ha.

Terhitung 1 Juni 1983 kepemilikan Perkebunan Patuahwattee / PT. MP. Indorub SW beralih ke PT. Sinar Mas / PT. Perkebunan Sinar Mas Inti Perkasa.

Sejak tahun 1983 dilakukan rehabilitasi kebun, bangunan-bangunan rumah dan pabrik. Rehabilitasi kebun dengan jalan blok infilling, land clearing semak belukar dan pembukaan hutan cadangan, sehingga luasnya menjadi dua kali yaitu dari ± 700 ha tertanam menjadi ± 1.400 ha dengan komposisi tanaman seedling = 560 ha = 40 %, klonal = 840 ha = 60 %.

Pada tahun 1992 status perseroan terbatas (P.T) dari penanaman modal asing (P.M.A) dirubah menjadi penanaman modal dalam negeri (PMDN) setelah melalui persetujuan Badan Koordinasi Penanaman Modal dengan Nama yang masih sama yakni “P.T. Maskapai Perkebunan Indorub Sumber Wadung”

Pada tahun 1997 Perkebunan Patuahwattee di bawah PT. MP. Indorub Sumser Wadung dimekarkan menjadi dua kebun dan dua pabrik yaitu :

1. Patuahwattee Estate dengan Pabrik Teh Hitam Orthodox. Kapasitas 40 - 45 ton pucuk basah/hari.
2. Alkaterie Estate dengan Pabrik Teh Hitam CTC. Kapasitas 15 - 20 ton pucuk basah/hari (1 Line).

Adapun mengenai klasifikasi kebun termasuk kelas I, berdasarkan klasifikasi menurut Direktorat Jenderal Perkebunan (DIRJENBUN) Jakarta.

Terhitung mulai 1 Juni 2002 kepemilikan Perkebunan Patuahwattee/Alkaterie beralih lagi ke PT. Sariwangi A.E.A. dengan PT. MP. Indorub Sumber Wadung sebagai Holding Company untuk perkebunan – perkebunan teh di Jawa Barat berkedudukan dan berkantor pusat di Jakarta.

PT. MP. Indorub Sumber Wadung mengakuisisi ;

1. PT. Perkasa Nusa Guna – Kab. Sukabumi (Perkebunan Teh Surangga).
2. PT. Tjigaru – Kab Sukabuni (Perkebunan Teh Cigaru).
3. PT. Nirmala Agung – Kab. Bogor (Perkebunan Teh Nirmala)

3.1.2. Visi dan Misi Perusahaan

Adapun visi dan misi perusahaan adalah sebagai berkut:

Visi :

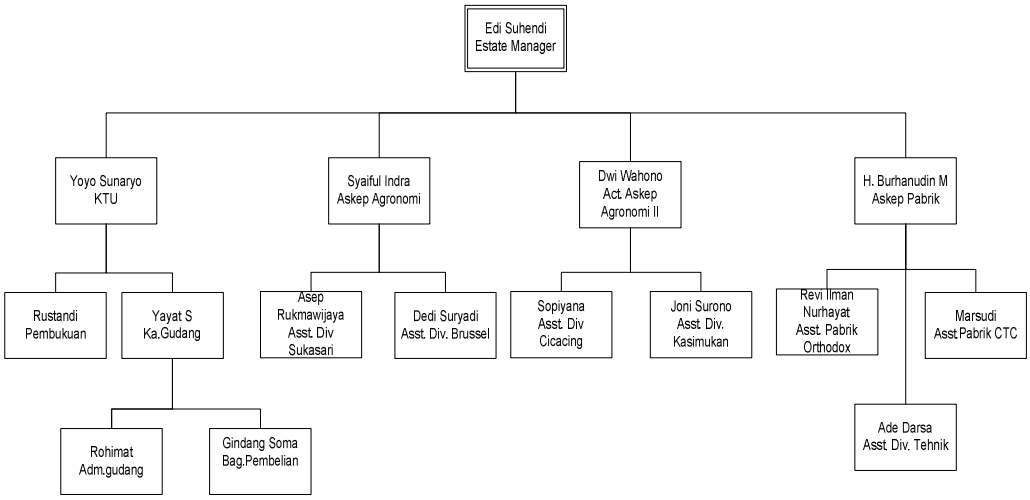
Mewujudkan dan meningkatkan Perkebunan yang Efisien dan Efektif serta Produktivitas dan berdaya saing tinggi di pasar internasional, melalui pengelolaan Sumber daya secara Optimal dan berkelanjutan (Sustainability).

Misi:

a. Melaksanakan Tugas Perusahaan dalam mengelola bidang Agribusiness (Industri hulu) untuk mendapatkan profit yang berarti untuk kemajuan Perusahaan, kesejahteraan karyawan dan ikut andil membangun Negara.
b. Meningkatkan Efektifitas organisasi dengan cara membangun SDM yang berdaya saing tinggi menuju Era Globalisasi.
c. Melaksanakan pengelolaan Sumber Daya secara Profesional yang berpedoman kepada Tri Dharma Perkebunan yaitu :
    1. Menghasilkan Produktifitas secara Optimal
    2. Memperhatikan kelestarian Alam
    3. Memberikan kesempatan kerja kepada Masyarakat sekitar
    d. membangun Perkebunan sebagai Agro Industri dengan Penggunaan Tehnologi yang Ramah Lingkungan.

3.1.3. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi dalam suatu perusahaan merupakan bagian yang sangat penting dalam penyelenggaraan kegiatan suatu organisasi atau perusahaan, karena Struktur organisasi merupakan kerangka antara hubungan satuan-satuan organsiasi yang di dalamnya terdapat jabatan, tugas serta wewenang yang masing-masing mempunyai peran tertentu dalam suatu kesatuan yang utuh. Dengan adanya struktur organisasi, karyawan dapat mengetahui secara jelas tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya sehingga aktivitas kerja dapat berjalan dengan lancar. Struktur organisasi pada PT.MP Indorub Sumber Wadung adalah sebagai berikut :



Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. MP Indorub Sumber Wadung

3.1.4. Deskripsi Tugas

1. Estate Manager

Tugas Pokok dari Estate Manajer adalah:

a. Perencanaan

1. Menyusun budget berdasarkan prediksi kebutuhan dilapangan dan realisasi budget pada bulan sebelumnya.
2. Menyusun budget non capital berdasarkan hasil produksi yang dicapai tahun sebelumnya dan estimasi produksi yang akan datang untuk membuat rencana kerja

b. Pengawasan operasional

1. Memonitor dan memastikan bahwa Land Clearing dan Replanting yang dilaksanakan oleh kontraktor sesuai dengan jadwal dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam surat Surat Perintah Kerja (SPK).

2. Memonitor dan memastikan proses pengolahan produksi dari bahan baku menjadi produk akhir dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan standar yang telah ditetapkan.
3. Memonitor dan memastikan mesin-mesin pengolahan, genset, serta bangunan infrastruktur lainnya terpelihara dengan baik.
4. Memonitor dan memastikan persediaan barang-barang material di gudang sesuai dengan kebutuhan dan budget yang telah ditetapkan.

c. Pengendalian biaya

1. Memonitor pembelian barang-barang kebutuhan kebun untuk memastikan kesesuaian antara mutu dan spesifikasi barang dengan nota pembelian.
2. Memonitor penggunaan alat dan bahan berdasarkan laporan pemakai alat dan bahan dari kebun agar penggunaannya lebih hemat & efisien.
3. Memonitor dan bertanggung jawab atas pengeluaran-pengeluaran biaya dan penggunaan keuangannya untuk kebutuhan operasional agar tidak melebihi budget yang telah ditetapkan.

d. Administrasi

1. Memeriksa dan menandatangani dokumen/laporan-laporan administrasi kebun, operasional dan keuangan untuk memastikan kesesuaian dengan prosedur yang telah ditentukan.
2. Memeriksa dan bertanggung jawab atas laporan yang dikirm kepihak eksternal meliputi laporan statistik ke Dinas Perkebunan, data cuaca

ke Badan Meteorologi dan Geofisika (BMG), wajib lapor ketenaga kerjaan ke Depnaker dan PT Jamsostek.

e. Manajemen Staff

1. Memonitor secara rutin hasil kerja bawahan serta melakukan pembinaan dan pengarahan bawahan melalui proses diskusi dan atau pertemuan internal.
2. Melakukan evaluasi penilaian prestasi kerja bawahan dan membuat rekomendasi atas promosi dan mutasi.
3. Menentukan program pelatihan bawahan berdasarkan kebutuhan yang ada.
4. Merencanakan dan mengusulkan jenjang karir bawahan berdasarkan hasil penilaian kerja masing-masing bawahan serta menyesuaikan dengan formasi/kebutuhan yang ada.
5. Mendelegasikan wewenang tertentu kepada bawahan, memonitor perkembangan serta bertanggung jawab atas hasil kerja bawahan.
6. Bekerjasama dengan HRD, membantu didalam melakukan seleksi dan wawancara teknis untuk tujuan merekrut karyawan baru.

f. Hubungan Sosial

1. Bersama-sama dengan aparat pemerintah setempat melakukan pembinaan dan pengarahan kepada masyarakat melalui kegiatan-kegiatan sosial dan keagamaan dalam rangka meningkatkan hubungan kemasyarakatan yang serasi.

2. Menghadiri pertemuan-pertemuan rutin yang diselenggarakan oleh Gabungan Pengusaha Perkebunan (GPP) dan Asosiasi Teh Indonesia (ATI) untuk menjalin kerjasama dengan organisasi profesi regional.
3. Mengurus izin penebangan kayu ke Perhutani atas lahan yang akan di Land Clearing untuk penanaman.
4. Bekerjasama dengan Balai Penelitian Teh dan Kina (BPTK), melakukan penelitian untuk penanggulangan hama dan penyakit tanaman teh.

2. ASKEP Agronomi (Asisten Kepala)

ASKEP Agronomi memiliki tugas pokok diantaranya:

a. Perencanaan

1. Menyusun draft budget tahunan berdasarkan data kondisi lapangan meliputi produksi, areal statement, capital dan non capital, yang diperoleh dari atasan serta realisasi budget tahun sebelumya.
2. Membuat rencana kerja berdasarkan budget dan kebutuhan dilapangan untuk selanjutnya diperolehnya persetujuan dari atasan.
3. Merencanakan dan mencari tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan dilapangan dan rencana kerja yang telah ditetapkan dengan hasill kerja yang tercapai.
4. Menyiapkan data yang berhubungan dengan produksi, areal statement, capital non tanaman untuk penyusunan budget.

5. Merencanakan dan mencari tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan dilapangan dan rencana kerja yang telah ditetapkan dengan hasill kerja yang tercapai.

b. Operasional Kebun

1. Memonitor pelaksanaan kerja harian divisi berdasarkan rencana kerja yang telah dianggarkan/ditetapkan.
2. Memonitor kegiatan operasional lapangan untuk memastikan pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan standar yang ditetapkan.
3. Memonitor jumlah dan kualitas hasil panen agar sesuai dengan standar dan target yang telah ditetapkan.
4. Bersama-sama dengan asisten Pabrik melakukan pemeriksaan hasil akhir pengolahan teh untuk mengetahui kwalitas teh yang dihasilkan.
5. Bersama-sama dengan asisten tekhnik mengkoordinir saran transportasi yang diperlukan oleh kebun/pabrik untuk mengangkut hasil produksi.

c. Pembersihan Areal Untuk Penanaman (LC) dan Replanting

1. Memeriksa secara fisik hasil pekerjaan Land Clearing maupun Replanting yang dilakukan oleh kontraktor dan memastikan kesesuaian dengan Surat Perintah Kerja (SPK) yang telah disepakati
2. Melakukan pengukuran areal berdasarkan SPK dan mengawasi pekerjaan kontraktor dalam menetapkan lokasi yang akan di Land Clearing untuk pembuatan berita acara

3. Mengawasi pekerjaan kontraktor atas pembuatan jalan utama dan sarana infrastruktur lainnya di areal Land Clearing
4. Bersama-sama dengan kontraktor membuat dan memeriksa berita acara serah terima pekerjaan land clearing serta memastikan diperolehnya persetujuan dari Estate Manager

d. Pembibitan
    1. Memonitor pelaksanaan pemeliharaan tanaman meliputi penyiraman, pemupukan, pengendalian hama dan penyakit dan seleksi bibit.
    2. Mempersiapkan tenaga kerja dan alat perlengkapan kerja yang diperlukan untuk pembibitan dan pemeliharaannya.
    3. Mengawasi pelaksanaan pembibitan untuk memastikan bibit memiliki kualitas yang baik.
e. Pemeliharaan Tanaman Belum Menghasilkan (TBM).
    1. Mengetahui kwalitas dan kwantitas pucuk yang dipanen serta mengawasi teknis pemetikan secara langsung dilapangan untuk menjaga kesinambungan produksi dan estetika tanaman.
    2. Memeriksa laporan harian Buku Kegiatan Mandor (BKM) meliputi laporan pemeliharaan tanaman, pengangkutan produksi (pucuk), absensi tenaga kerja untuk memastikan kesesuaian dengan rencana kerja yang ditetapkan.
f. Pemeliharaan Tanaman Menghasilkan (TM)

1. Mengawasi pelaksanaan pembersihan sekitar tanaman dengan menggunakan bahan kimia maupun secara manual untuk mencegah serangan hama penyakit atau gulma.
2. Mengawasi pemeliharaan tanaman meliputi pemberantasan hama dan penyakit dengan bahan kimia, pemangkasan tanaman dan pemupukan secara periodik.
3. Mengawasi pemeliharaan sarana infrastruktur diareal tanaman meliputi pemeliharaan parit, jalan dan jembatan serta tempat pemungutan hasil (TPH).

g. Pemanenan

1. Mempersiapkan tenaga kerja dan alat perlengkapan kerja yang diperlukan untuk panen sesuai kebutuhan dan luas areal yang diperlukan untuk panen sesuai kebutuhan dan luas areal yang akan dipanen.
2. Mengawasi pelaksanaan rotasi panen setiap areal untuk memastikan tanaman (pucuk) yang dipanen tidak terlalu tua juga tidak terlalu muda.
3. Mengetahui kwalitas dan kwantitas pucuk yang dipanen serta mengawasi teknis pemetikan secara langsung dilapangan untuk menjaga kesinambungan produksi dan estetika tanaman
4. Mengawasi pelaksanaan penimbangan hasil panen (produksi) dilapangan untuk mengetahui kwantitas yang dihasilkan dari setiap pemetik

5. Mengawasi pengangkutan hasil produksi (pucuk) dari kebun ke pabrik serta menetukan jam penimbangan produksi sesuai kondisi pucuk.
6. Bersama-sama dengan asisten pabrik memeriksa laporan hasil panen yang dibuat oleh krani timbang untuk menentukan harga dan premi mandor.
7. Mengawasi pelaksanaan penimbangan hasil panen (produksi) dilapangan untuk mengetahui kwantitas yang dihasilkan dari setiap pemetik.

h. Administrasi

1. Memeriksa dan menanda tangani surat pengantar berobat, cuti/izin, lembur dan kartu gudang untuk memastikan kesesuaian dengan prosedur yang telah ditentukan
2. Memeriksa dan menandatangani surat pengantar berobat, cuti/izin, lembur dan kartu gudang untuk memastikan kesesuaian dengan prosedur yang telah ditentukan.

i. Tugas Khusus

1. Mengkoordinir kegiatan social kemasyarakatan dan kegiatan keagamaan, untuk menjalin kerjasama yang baik dengan masyarakat disekitar kebun.
2. Berpartisipasi aktif dalam kegiatan Koperasi karyawan untuk kelancaran operasional perusahaan.
3. Mendampingi atau mewakili atasan untuk menemani tamu-tamu dari instansi pemerintah yang berkunjung ke kebun.

j. Manajemen staf

1. Mengidentifikasi ketidak sesuaian dalam pelaksanaan pekerjaan bawahan dan memberikan petunjuk perbaikan.
2. Melakukan evaluasi penilaian prestasi kerja bawahan dan memberikan kebutuhan pelatihan membantu HRD didalam melakukan pelatihan teknis terhadap karyawan baru.
3. Membagi pengetahuan dan keterampilan kepada bawahan dan atau rekan kerja.
4. Mengidentifikasi dan mengusulkan kebutuhan pelatihan yang sesuai.
5. Melaksanakan pemantauan dan memberikan masukan secara rutin terhadap hasil kerja bawahan.

k. Hubungan Sosial

1. Bersama-sama dengan masyarakat dan aparat pemerintah setempat menyelenggarakan pertemuan kegiatan-kegiatan keagamaan dan social untuk menjalin hubungan social yang harmonis
2. Bersama-sama dengan aparat keamanan setempat memonitor dan melakukan pembinaan kepada satuan pengamanan agar dilingkungan kebun tetap terjaga.

3. Asisten Divisi

a. Perencanaan

1. Membuat rencana kerja bawahan dan draft budget yang diperlukan berdasarkan target produksi yang telah ditetapkan

2. Merencanakan dan menentukan prosentase grade dan teh yang akan diproses berdasarkan analisa pucuk dan petik dari daun teh yang dihasilkan
3. Menentukan barang- barang yang dibutuhkan pada rencana kerja yang akan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dilapangan.
4. Menetapkan waktu awal dimulainya proses pengolahan teh berdasarkan hasil produksi yang diterima dari kebun.
5. Membuat rencana pengepakan atas hasil produksi teh yang telah selsesai diolah berdasarkan tonase tiap jenis teh yang dihasilkan.

b. Pengawasan Proses Produksi

1. Memonitor kuantitas dan kualitas hasil olahan berdasarkan prosentase hasil grading, hasil test organoleptik dan laporan dari konsultan tester dan General Manager Tea Plantation untuk ditindaklanjuti.
2. Memonitor proses pelayuan pucuk daun teh (proses dasar) untuk mendapatkan kualitas teh yang diharapkan berdasarkan penguraian bahan baku (teh) dan pengaturan suhu udara panas sesuai dengan kebutuhan.
3. Memonitor proses penggilingan dan fermentasi daun teh serta sirkulasi udara pada tempat tersebut untuk mendapatkan kualitas (aroma & warna) teh yang baik.
4. Memonitor proses pengeringan hasil penggilingan dan fermentasi daun teh meliputi suhu inlet dan outlet untuk mendapatkan ketepatan bubuk dan kadar air sesuai standar yang ditetapkan.

5. Memonitor pelaksanaan penyortiran berdasarkan bubuk, tulang dan serat (fibre) dari hasil pengeringan daun teh untuk mendapatkan grade teh yang baik.
6. Memonitor operasional mesin pabrik berdasarkan kapasitas produksi dengan jumlah produksi yang dihasilkan.
7. Memonitor pelaksanaan pemeliharaan dan pemangkasan tanaman teh agar sesuai dengan prosedur.

c. Administrasi

1. Memeriksa laporan Buku Kegiatan Mandor (BKM) untuk memastikan kesesuaian dengan rencana kerja yang telah ditetapkan
2. Membuat bon permintaan kebutuhan barang berdasarkan kebutuhan barang dilapangan.
3. Bersama-sama dengan Asisten Agronomi memeriksa laporan harian hasil panen yang dibuat oleh krani timbang untuk menentukan harga dan premi mandor.
4. Memeriksa daftar upah dan kontanan yang dibuat oleh krani divisi untuk mengetahui kesesuaian pemakaian hari kerja dan bahan untuk keperluan pembayaran upah karyawan.
5. Memeriksa dan menandatangani surat pengantar berobat, cuti/ijin, lembur dan kartu gudang untuk memastikan kesesuaian dengan prosedur yang telah ditentukan.

d. Manajemen Staf

1. Mengidentifikasikan dan mengusulkan kebutuhan pelatihan yang sesuai dengan tingkat ketrampilan dan rencana pengembangan karir yang bersangkutan.
2. Melaksanakan pemantauan dan memberikan masukan secara rutin terhadap hasil kerja bawahan.

4. Asisten Tekhnik

a. Perencanaan

1. Membuat draft budget berdasarkan estimasi rencana kebutuhan pada tahun mendatang dan realisasi budget tahun sebelumnya.
2. Membuat rencana kerja berdasarkan budget yang telah disetujui serta jumlah tenaga kerja yang tersedia.
3. Membuat *schedule* pemeliharaan mesin (SPM) berdasarkan jam kerja mesin agar mesin tetap dapat beroperasi dengan normal.

b. Operasian mesin

1. Mengatur operasional mesin genset berdasarkan pencatatan pemakaiannya untuk menentukan start mesin pengolahan hasil produksi yang diterima dari kebun.
2. Memonitor operasional mesin-mesin melalui peninjauan langsung ke pabrik untuk memastikan mesin-mesin dapat beroperasi dengan baik (tidak ada kerusakan).
3. Mengatur kegiatan operasional kendaraan untuk mengangkut hasil produksi, karyawan dan bahan/alat sesuai dengan kebutuhan di lapangan.

4. Mengatur jadwal tenaga kerja dan penggunaan alat/bahan sesuai dengan kebutuhan dan jenis pekerjaan.

c. Pemeliharaan mesin

1. Memonitor perbaikan mesin-mesin yang dikerjakan oleh teknisi dari luar atas jenis kerusakan yang tidak dapat diperbaiki sendiri serta memastikan mesin dapat dioperasikan kembali dengan baik.
2. Memonitor pemeliharaan mesin genset dan mesin-mesin pengolahan berdasarkan laporan dari bawahan untuk memastikan bahwa mesin-mesin dapat beroperasi dengan normal dan terpelihara dengan baik
3. Memonitor pemeliharaan instalasi listrik, air bangunan dan sarana infrastruktur lainnya berdasarkan laporan dari bawahan untuk memastikan bahwa kegiatan operasional pabrik tidak terganggu
4. Memonitor proses pengasahan mesin giling roll CTC (Crushing, Tearing dan Curling) agar dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan standard yang telah ditetapkan.

d. Administrasi

1. Memeriksa laporan operasional yang dibuat oleh krani untuk memastikan kesesuaian dengan rencana kerja yang telah ditetapkan
2. Membuat permintaan pembelian barang-barang untuk kebutuhan operasional serta memonitor penggunaannya berdasarkan laporan bon permintaan barang.
3. Memeriksa lembur, cuti karyawan dan daftar upah berdasarkan daftar hadir yang dibuat oleh krani untuk keperluan pembayaran upah

e. Manajemen staf

1. Membagi pengetahuan dan ketrampilan kepada bawahan dan atau rekan kerja.
2. Mengidentifikasikan dan mengusulkan kebutuhan pelatihan yang sesuai dengan tingkat ketrampilan dan rencana pengembangan karir yang bersangkutan.
3. Melaksanakan pemantauan dan memberikan masukan secara rutin terhadap hasil kerja bawahan

5. Kepala Tata Usaha

Tugas Pokok Kepala Tata Usaha diantaranya:

b. Perencanaan

1. Menyiapkan data yang berhubungan dengan admintrasi, areal statement, capital non tanaman untuk penyusunan.

c. Administrasi

1. Memeriksa semua kegiatan administrasi divisi di kantor tanaman untuk memastikan kesesuaian dengan sistem administrasi yang telah ditetapkan.
2. Memeriksa bon permintaan kebutuhan dan pengeluaran barang untuk kesesuaian antara permintaan dan pemakaian barang.
3. Memeriksa laporan bulanan bawahan dan pertanggung jawaban dana untuk diserahkan ke atasan.

d. Manajemen Staf

1. Memonitor hasil kerja bawahan dan memberikan masukan dan umpan balik kepada atasan atas kinerja bawahan.
2. Mengidentifikasi ketidak sesuaian dalam pelaksanaan pekerjaan bawahan dan memberikan petunjuk perbaikan.
3. Melakukan secara konsisten pembinaan dan pengarahan kepada bawahan melalui proses diskusi dan atau pertemuan internal.

6. Bagian Pembukuan

1. Mengumpulkan transaksi keuangan berdasarkan laporan harian yang dibuat oleh krani divisi kemudian di klasifikasikan untuk keperluan pembuatan jurnal keuangan.
2. Membuat jurnal memorial kebun berdasarkan laporan-laporan penggunaan biaya dari kebun untuk mengetahui biaya dari masing-masing pekerjaan.
3. Memeriksa transaksi jurnal memorial *bank voucher, cash voucher* untuk kemudian ditransfer ke buku besar *(General Ledger).*
4. Membuat laporan keuangan berdasarkan jurnal memorial untuk kerperluan *trial balance.*
5. Membuat rekonsiliasi *rekening koran (R/K)* antar kebun untuk mengetahui jumlah pengeluaran biaya dari masing-masing kebun.
6. Membuat laporan dan melakukan pembayaran pajak penghasilan dan pajak pertambahan nilai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

7. Kasir
    1. Memeriksa saldo kas kecil untuk memastikan kesesuaian antara bank voucher dengan jumlah fisik uang.
    2. Membuat permintaan dana berdasarkan pengajuan permintaan kebutuhan serta mempertanggungjawabkan penggunaannya.
8. Bagian Pembelian
    1. Mengumpulkan dan memeriksa permintaan pembelian serta memastikan kesesuaian dengan budget yang telah disetujui.
    2. Melakukan negosiasi atas penawaran harga yang diajukan oleh supplier untuk mendapatkan harga barang yang wajar dengan kualitas terbaik.
    3. Memonitor pengiriman barang ke kebun/divisi serta memastikan kesesuaian atas spesifikasi barang yang dipesan oleh *user*.
    4. Memeriksa tagihan dari supplier untuk memastikan kesesuaian antara jumlah tagihan dengan barang yang telah diterima.
9. Kepala Gudang
    1. Memeriksa dan memonitor penerimaan dan pengeluaran barang-barang di gudang berdasarkan bon permintaan barang dan pencatatan administrasi gudang.
    2. Memeriksa dan menandatangani laporan mutasi barang yang dibuat oleh administrasi gudang.
    3. Melakukan *stock opname* atas barang-barang di gudang untuk memastikan kesesuaian antara data dengan fisik barang.

4. Memonitor persediaan dan pengiriman hasil produksi berdasarkan laporan pengepakan hasil produksi dari pabrik.
5. Menindaklanjuti barang-barang yang *slow moving* dan *dead stock*.

10. Administrasi Gudang
    1. Melayani bon permintaan barang kebutuhan dari setiap Asisten divisi.
    2. Mencatat penerimaan dan pengeluaran barang-barang di gudang serta update stock barang.
    3. Membuat permintaan pembelian barang-barang sesuai kebutuhan.
    4. Membuat laporan penerimaan dan pengeluaran barang-barang di gudang.
    5. Memeriksa kesesuaian barang masuk dengan permintaan pembelian.
    6. Membuat laporan rincian stock barang bulanan.

3.2. Metode Penelitian

Agar suatu penelitian dapat berjalan dengan baik harus dilakukan dalam suatu proses yang teratur dan terarah, oleh karena itu diperlukan suatu metode untuk melaksanakan suatu penelitian. Metode yang digunakan pada perancangan sistem informasi persediaan barang ini didasarkan pada pendekatan terstruktur, adapun tahapanya sebagai berikut :

3.2.1 Desain Penelitian

Dalam melakukan penelitian, desain penelitian merupakan kerangka atau perincian prosedur kerja yang akan dilakukan pada waktu meneliti, sehingga diharapkan dapat memberikan gambaran dan arah mana yang akan dilakukan

dalam melaksanakan penelitian tersebut, desain penelitian yang baik dapat memudahkan kita dalam melakukan penelitian dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Untuk mencapai tujuan dalam penelitian ini, penulis melakukan pengumpulan data- data yang berhubungan dengan kasus yang diteliti di PT. MP. Indorub sumber wadung perkebunan teh patuahwatte sebagai bahan untuk pembuatan laporan penelitian. Dalam melakukan penelitian penulis menggunakan metode deskriptif. Adapun pengertian dari metode penelitian adalah sebagai berikut.

Dikutip dari http://www.scribd.com/doc/22299969/bab-i/11 September 2009 Oleh Joko Supriyanto, "*Metode deskriptif adalah suatu metode untuk meneliti status kelompok manusia, suatu objek, suatu kondisi, suatu sistem pemikiran ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang. Tujuan dari penelitian deskriptif ini adalah untuk membuat deskripsi, gambaran, atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki secara terperinci untuk menghasilkan rekomendas-rekomendasi untuk keperluan masa yang akan datang"*.

Dari pengertian metode deskriptif diatas, maka penulis dapat menyimpulkan mengenai masalah penelitian yang dilakukan bahwa , metode deskriptif adalah suatu metode yang dilakukan dengan beberapa tahap, pada tahap pertama penulis melakukan pengumpulkan data dan bahan yang diperlukan terlebih dahulu, dan pada tahap berikutnya penulis menganalisis data- data yang telah diperoleh, kemudian mengolah dan membahas sampai pada suatu kesimpulan yang pada akhirnya dapat dibuat suatu laporan yang untuk menggambarkan semua kegiatan yang dikerjakan selama melakukan penelitian di PT. MP Indorub Sumber Wadung Perkebunan Teh Patuahwattee.

3.2.2 Jenis dan Metode Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan data dalam penelitian ini, peneliti melakukan pengumpulan data, dimana jenis data terbagi menjadi dua bagian yaitu data primer dan data sekunder.

3.2.2.1 Sumber Data Primer

Sumber data informasi dalam penelitian ini berdasarkan kepada jenis data yang diperlukan. Data primer yaitu data yang diperoleh langsung yang dikumpulkan melalui survey lapangan dengan teknik pengumpulan data., caranya yaitu:

1. Observasi, Untuk mendapatkan data- datanya penulis langsung datang dan mengamati kegiatan di PT.MP Indorub Sumber Wadung.
2. Wawancara, penulis melakukan wawancara kepada pihak yang terkait di PT.MP Indorub Sumber Wadung, diantaranya adalah asisten divisi, bagian administrasi gudang, dan kepala tata usaha.

3.2.2.2 Sumber Data Sekunder

Sedangkan sumber data sekunder adalah data yang diperoleh dengan cara:

a. Dokumentasi, Yaitu penulis meminta data – data perusahaan yang berkaitan dangan kasus yang sedang diteliti untuk dianalisis.
b. Kajian Pustaka, yaitu melakukan kajian kepustakaan, yaitu secara *literature* (buku-buku, karangan- karangan, kumpulan-kumpulan buku kuliah, infromasi melalui internet yang relevan dengan objek yang diteliti dan dari para narasumber yang berhubungan langsung dengan masalah dan objek yang diteliti).

3.3 Metode Pendekatan dan Pengembangan Sistem

3.3.1 Metode Pendekatan Sistem

Metode Pendekatan sistem yang digunakan pada penelitian ini menggunakan metode terstuktur yaitu suatu proses untuk mengimplementasikan urutan langkah untuk menyelesaikan suatu masalah dalam bentuk program. Pemrograman terstruktur adalah suatu proses mengimplementasikan urutan langkah untuk menyelesaikan suatu masalah dalam bentuk program. Pendekatan terstruktur dilengkapi dengan alat-alat dan teknik-teknik yang dibutuhkan dalam pengembangan sistem, sehingga hasil akhir dari sistem yang dikembangkan akan diperoleh sistem yang strukturnya didefinisikan dengan baik dan jelas.

3.3.2 Metode Pengembangan Sistem

Metode Pengembangan Sistem yang digunakan dalam perancangan Sistem Informasi ini menggunakan *Model Waterfall*. penelitian ini menggunakan metode waterfall dikarenakan metode ini mempunyai tahapan-tahapan yang jelas, nyata dan praktis. Apabila terjadi kesalahan, tahapan Pemeliharaan termasuk pembetulan kesalahan yang tidak ditemukan pada langkah terdahulu. dengan langkah-langkah sebagai berikut:

a) Pengumpulan data.

   Pada tahap ini dilakukan pencarian dan pengumpulan data-data dan informasi secara lengkap dan akurat.

b) Analisis Sistem

   Pada tahap ini dilakukan pengamatan secara langsung sistem yang

berjalan mengenai pengelolaan data persediaan barang pada PT. MP Indorub Sumber Wadung.

c) Perancangan Sistem

Pada tahap ini dilakukan perancangan sistem yang diusulkan mengenai pengelolaan data persediaan barang di PT. MP Indorub Sumber Wadung.

d) Pembuatan Sistem

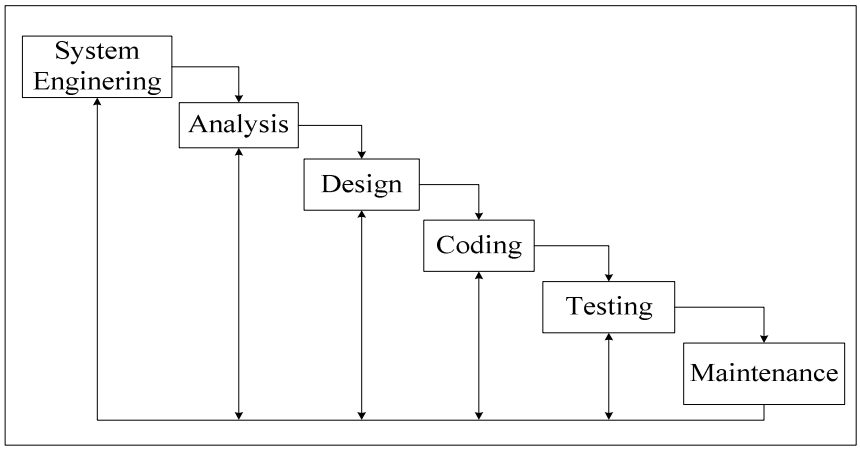
Pada tahap ini dilakukan pembuatan suatu aplikasi berdasarkan perancangan sistem yang diusulkan.

e) Pengujian Sistem

Pada tahap ini dilakukan pengujian terhadap sistem yang telah dibuat.

f) Implementasi dan Pemeliharaan

Penelitian ini menggunakan metode waterfall dikarenakan metode ini mempunyai tahapan-tahapan yang jelas, nyata dan praktis. Apabila terjadi kesalahan, tahapan pemeliharaan termasuk pembetulan kesalahan yang tidak ditemukan pada langkah terdahulu. Metode waterfall ini dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 3.2. Model Waterfall

[Sumber: *pressman, Rekayasa perangkat lunak jilid 4*]

Metode pengembangan sistem yang digunakan memiliki kelebihan dan kekurangan, berikut kelebihan-kelebihan dan kekurangan kekurangan yang dimiliki oleh model waterfall:

a) Kelebihan:

1. Software yang dikembangkan dengan metode ini biasanya menghasilkan kualitas yang baik.
2. *Document* pengembangan sistem sangat terorganisir, karena setiap fase harus terselesaikan dengan lengkap sebelum melangkah ke fase berikutnya.

b) Kekurangan:

1. Membutuhkan keahlian yang baik atau yang telah berpengalaman dalam mengembangkan perangkat lunak, dalam arti metode ini kurang cocok bagi pemula.
2. Diperlukan majaemen yang baik, karena proses pengembangan tidak dapat berulang sebelum menghasilkan suatu produk, yaitu aplikasi. Jadi apabila dalam suatu proses seperti perancangan tidak selesai tepat waktu, maka akan mempengaruhi keseluruhan proses pengembangan perangkat lunak.
3. Client kesulitan untuk menyatakan semua ke inginannya secara eksplisit diawal tahap pengembangan

3.3.3 Alat Bantu Analisis dan Perancangan

Alat bantu digunakan pada analisis dan pengembangan sistem dengan tujuan untuk mempermudah dalam pengembangan suatu sistem, adapun alat

bantu yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. Flow Map

Flow Map adalah peta (*map*) yang menunjukan alir (*flow*) di dalam program atau prosedur sistem secara logika. Peta alir digunakan terutama untuk alat bantu komunikasi dan untuk dokumentasi. Peta alir merupakan bagian dari informasi yang menerangkan proses-proses sistem informasi tersebut.

2. Diagram Konteks

Diagram konteks adalah model atau gambar yang menggambarkan hubungan sistem dengan lingkungan sistem. Untuk menggambarkan diagram konteks, kita deskripsikan data apa saja yang dibutuhkan oleh sistem dan dari mana sumbernya, serta informasi apa saja yang akan dihasilkan oleh sistem tersebut dan kemana informasi tersebut akan diberikan.

Diagram konteks adalah kasus khusus dari DFD atau bagian dari DFD yang berfungsi memetakan modul lingkungan yang dipresentasikan dengan lingkaran tunggal yang mewakili keseluruhan sistem.

3. Diagram Alir Data (*Data Flow Diagram* DFD)

DFD (*Data Flow Diagram*) merupakan model dari sistem untuk menggambarkan pembagian sistem ke modul yang lebih kecil. Salah satu keuntungan menggunakan diagram alir data adalah memudahkan pemakai atau *user* yang kurang menguasai bidang computer untuk mengerti sistem yang akan dikerjakan.

4. Kamus Data

Kamus data (KD) atau data dictionary (DD) atau disebut juga dengan istilah sistem data dictionary adalah katalog fakta tentang data dan kebutuhan – kebutuhan informasi dari suatu informasi.untuk dapat mendefinisikan data yang mengalir di sistem dengan lengkap. Pada perancanagan sistem digunakan untuk merancang input, merancang laporan-laporan dan database. KD dibuat berdasarkan arus data yang ada di DAD dan hanya ditunjukan nama arus datanya saja.

5. Perancangan Basis Data

Basis Data terdiri dari dua kata, yaitu Basis dan Data. Basis kurang lebih dapat diartikan sebagai markas atau gudang, tempat bersarang atau berkumpul. Sedangkan data adalah representasi fakta dunia nyata mewakili suatu objek seperti manusia, barang, hewan, peristiwa dan sebagainya. Basis data merupakan kumpulan dari data-data yang saling terkait dan saling berhubungan satu dengan lainnya. Basis data adalah kumpulan-kumpulan file yang saling berkaitan.

Merancang database merupakan suatu hal yang sangat penting. Kesulitan utama dalam merancang data base adalah bagaimana merancang sehingga database dapat memuaskan keperluan saat ini dan masa mendatang. Pada langkah ini terdapat empat bagian, yaitu Nomalisasi, ERD, Struktur File dan Relasi tabel.

a. Normalisasi Normalisasi merupakan pengelopokan data elemen menjadi table-table yang menunjukan entity dan relasinya. Pada proses normalisasi selalu diuji pada beberapa kondisi, apakah ada kesulitan pada saat tambah/insert,

menghapus/delete, mengubah/update, membaca/retrive pada suatu database, bila ada kesulitan pada pengujian tersebut, maka relasi tersebut dipecahkan pada beberapa tabel lagi atau dengan kata lain perancangan belumlah mendapat database yang optimal, walaupun jumlah normalisasi ini bervariasi dasar normalisasi sebenarnya hanya ada tiga, yaitu bentuk normal pertama, dan bentuk normal kedua.

1. Bentuk Tidak Normal (*Unnormalized Form)*

   Bentuk ini merupakan kumpulan data yang akan direkam, tidak ada keharusan mengikuti suatu format tertentu, dapat saja data tidak lengkap atau terduplikasi. Data dikumpulkan apa adanya sesuai dengan kedatangannya.

2. Bentuk Normal Pertama *(1NF/First Normal Form)*

   Bentuk ini sangat sederhana. Aturannya sebuah table tidak boleh mengandung kelompok yang terulang.

3. Bentuk Normal Kedua *(2 NF/ Second Normal Form)*

   Aturan kedua berbunyi bahwa bentuk data telah memenuhi kriteria bentuk normal kesatu dan setiap file yang tidak bergantung sepenuhnya pada kunci primer harus dipindahkan ke table lain.

4. Bentuk Normal Ketiga (*3NF / Third Normal Form*)

Aturan normalisasi ketiga berbunyi bahwa relasi haruslah dalam bentuk normal kedua dan tidak boleh ada kebergantungan antara field-field non-kunci (kebergantungan *transitif*).

b. *Entity Relationship Diagram* (ERD)

ERD (*Entity Relationship Diagram*) adalah suatu model jaringan yang menggunakan susunan data yang disimpan dalam sistem secara abstrak. Jadi, jelaslah bahwa ERD ini berbeda dengan DFD yang merupakan suatu model jaringan fungsi yang akan dilaksanakan oleh sistem, sedangkan ERD merupakan model jaringan data yang menekankan pada struktur-struktur dan relationship data. Dalam ERD hubungan (relasi) dapat terdiri dari sejumlah entitas yang disebut dengan derajat relasi. Derajat relasi maksimum disebut dengan kardinalitas sedangkan derajat minimum disebut dengan modalitas. Jadi kardinalitas relasi menunjukkan jumlah maksimum entitas yang dapat berelasi dengan entitas pada himpunan entitas lain. Kardinalitas relasi yang terjadi diantara dua himpunan entitas (misalnya A dan B) dapat berupa :

1. Satu ke satu (one to one/ 1-1)

   Setiap entitas pada himpunan entitas A dapat berelasi dengan paling banyak satu entitas pada himpunan entitas B, demikian juga sebaliknya.

2. Satu ke banyak (one to many/ 1-N)

   Setiap entitas pada himpunan entitas A dapat berelasi dengan banyak entitas pada himpunan entitas B, tetapi tidak sebaliknya.

3. Banyak ke banyak (many to many/ N –N)

   Setiap entitas pada himpunan entitas A dapat berelasi dengan banyak entitas pada himpunan entitas B, demikian juga sebaliknya.

c. Struktur File

Struktur file merupakan struktur dari perancangan *database* yang akan

digunakan, file-file disusun berdasarkan kelas datanya agar dapat memudahkan dalam penyimpanan data.

d. Relasi Tabel

Tabel relasi dalam *database* menunjukkan relasi antar tabel-tabel. Dengan adanya relasi data dari beberapa tabel dapat ditampilkan sebagai satu kasatuan informasi dalam bentuk *query*, *form* atau *report*.

3.4 Faktor Pengujian Software

Perangkat lunak dapat diuji dengan dua cara yaitu :

1. Pengujian dengan menggunakan data uji untuk menguji semua elmen program (data internet, *loop*, logika, keputusan dan jalur). Data uji dibangkitkan dengan mengetahui stuktur internet (kode sumber) dari perangkat lunak.
2. Pengujian dilakukan dengan mengeksekusi data uji dan mengecek apakah pungsional perangkat lunak bekerja dengan baik. Data uji dibangkitkan dari spesifikasi perangkat lunak.

3.4.1 Black Box Testing

Pengujian perangkat lunak (*software*) adalah proses untuk memastikan apakah semua fungsi sistem bekerja dengan baik, dan mencari apakah masih ada kesalahan pada sistem. Dalam penelitian ini, penulis menggunakan pengujian software menggunakan metode *black-box testing*. Pengujian *black box* adalah pengujian aspek fundamental/pokok sistem tanpa memperhatikan struktur logika internal perangkat lunak. Pengujian *black box* merupakan

metode perancangan data uji yang didasarkan pada spesifikasi perangkat lunak.

Black box testing menyinggung uji coba yang dilakukan pada *interface software*. Walaupun didesain untuk menemukan kesalahan dari *software* yang dibuat, ujicoba *blackbox* digunakan untuk memperkenalkan fungsi *software* yang dioperasikan, apakah input diterima dengan benar dan output yang dihasilkan benar, dan apakah integritas informasi eksternal terpelihara.

3.5 Pemeliharaan Sistem

Dengan mengamati jumlah transaksi mutasi barang yang terjadi setiap harinya di PT.MP. Indorub Sumber wadung, Pada tahap pemeliharaan, penulis berencana untuk melakukan *backup* database setiap satu tahun sekali. Adapun cara melakukan backup database adalah dengan melakukan login ke webserver, selanjutnya mangakses phpmyadmin sebagai tempat penyimpanan data transaksi mutasi barang, selanjutnya dilakukan *export* database ke dalam bentuk sql.