

**PENGARUH SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DALAM
PROSES PENGAMBILAN KEPUTUSAN YANG EFEKTIF
PADA KANTOR DIREKSI PT. PERKEBUNAN
NUSANTARA IV (PERSERO)
M E D A N**

Oleh:

Sunggul Sianturi

02 832 0011



**JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
M E D A N
2 0 0 7**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 9/6/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

**PENGARUH SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DALAM
PROSES PENGAMBILAN KEPUTUSAN YANG EFEKTIF
PADA KANTOR DIREKSI PT. PERKEBUNAN
NUSANTARA IV (PERSERO)
MEDAN**

SKRIPSI



**JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2007**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 9/6/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
 2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
 3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
- Access From (repository.uma.ac.id)9/6/23

Judul Skripsi **PENGARUH SISTEM INFORMASI MANAJEMEN
DALAM PENGAMBILAN KEPUTUSAN YANG
EFEKTIF PADA KANTOR DIREKSI PT. PERKEBUNAN
NUSANTARA IV (PERSERO) MEDAN**


Nama Mahasiswa : **SUNGGUL SIANTURI**
No Stambuk : **02 832 0011**
Jurusan : **Manajemen**

Menyetujui :
Komisi Pembimbing

Pembimbing I

Pembimbing II


(Drs. H. MIFTAHUDDIN, MBA)

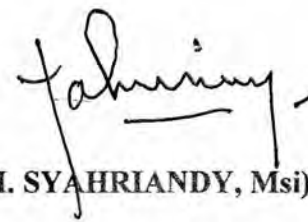

(Dra. ISNANIA LKS)

Mengetahui :

Ketua Jurusan

Dekan


(Drs. H. JHON HARDY Msi)


(Drs. H. SYAHRIANDY, Msi)

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Tanggal Lulus : 14 Juli 2007

Document Accepted 9/6/23

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
 2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
 3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
- Access From (repository.uma.ac.id)9/6/23

RINGKASAN

SUNGGUL SIANTURI, PENGARUH SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DALAM PROSES PENGAMBILAN KEPUTUSAN YANG EFEKTIF PADA KANTOR DIREKSI PT. PERKEBUNAN NUSANTARA IV PERSERO MEDAN (Dibawah bimbingan Drs. H. Miftahuddin MBA sebagai pembimbing I dan Dra Isnainia LKS sebagai pembimbing II)

Sistem informasi manajemen merupakan sistem terpadu guna mendukung fungsi operasi manajemen yang berorientasi kepada upaya pengumpulan data, pengolahan, analisa dan evaluasi data untuk selanjutnya di sajikan kedalam bentuk informasi yang dapat bermanfaat bagi yang menerima terutama dalam proses pengambilan keputusan.

Dalam lingkup organisasi perusahaan terutama yang berhubungan dengan proses pengambilan keputusan, keberadaan sistem informasi manajemen telah memperlihatkan peranan yang sangat mengagumkan sebagai suatu sistem terpadu guna mendukung pengaruh manajemen baik dalam konteks operasional maupun organisasional yang berorientasi pada upaya pengumpulan, pengolahan, analisa dan evaluasi data.

Perumusan masalah dalam penelitian ini adalah sistem informasi manajemen dalam proses pengambilan keputusan yang efektif pada kantor direksi PT. Perkebunan Nusantara IV (Persero) Medan

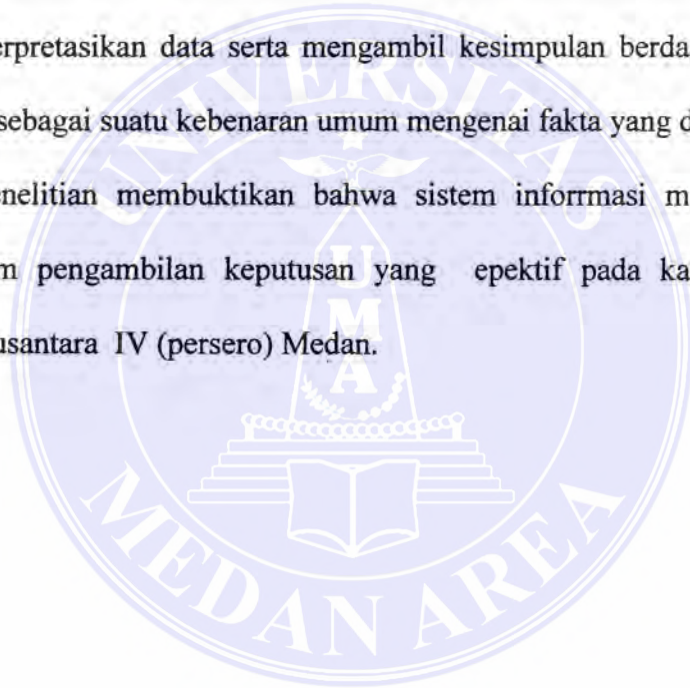
Hipotesis penelitian adalah dengan melibatkan seluruh lini personal sumber informasi, penerapan sistem informasi manajemen akan berperan nyata

dalam proses pengambilan keputusan yang efektif pada kantor direksi PT. Perkebunan Nusantara IV (persero) Medan.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui seberapa besar peranan sistem informasi manajemen dalam proses pengambilan keputusan yang efektif pada kantor direksi PT. Perkebunan Nusantara IV (persero) Medan.

Metode analisis data yang di pergunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif dan metode deduktif yang bertujuan untuk menyusun, mengelompokkan dan menginterpretasikan data serta mengambil kesimpulan berdasarkan teori-teori yang diterima sebagai suatu kebenaran umum mengenai fakta yang di hadapi.

Hasil penelitian membuktikan bahwa sistem informasi manajemen sangat berperan dalam pengambilan keputusan yang efektif pada kantor direksi PT. Perkebunan Nusantara IV (persero) Medan.



KATA PENGANTAR

Puji sukur penulis ucapkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena berkat rahmat dan hidayahNya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul “PENGARUH SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DALAM PEROSSES PENGAMBILAN KEPUTUSAN YANG EFEKTIF PADA KANTOR DIREKSI PT. PERKEBUNAN NUSANTARA IV (PERSERO) MEDAN”

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini tidak luput dari kekurangan – kekurangan dan masih jauh dari sempurna, oleh sebab itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang sehat demi kesempurnaan skripsi ini.

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih pada beberapa pihak yang telah membantu pada penyelesaian skripsi ini.

Ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya penulis sampaikan kepada :

1. Bapak Drs. H Syahriandy Msi, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area
2. Bapak Drs. H Jhon Hardy Msi, selaku Ketua Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
3. Bapaak Drs. H Miftahuddin MBA, selaku Pembimbing I yang telah memberikan arahan dan bimbingan dalam penyusunan skripsi ini.
4. Ibu Dra. Isnania LKS, selaku Pembimbing II yang telah memberikan saran-saran dalam mengadakan perbaikan skripsi ini.
5. Bapak Pimpinan Kantor Direksi PT. Perkebunan Nusantara IV (Persero) Medan khususnya kepada kepala personalia serta seluruh karyawan yang telah membantu

UNIVERSITAS MEDAN AREA

penulis dalam melaksanakan penelitian guna terwujudnya skripsi ini Document Accepted 9/6/23
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area (repository.uma.ac.id)9/6/23

6. Ayaahanda dan Mendiang Ibunda tercinta yang telah mencurahkan rasa kasih sayangNya kepada penulis dengan begitu tulus dan ikhlas sehingga dapat menyelesaikan pendidikan sampai pada tingkat perguruan tinggi.
7. Kakak tersayang **Rouli Sianturi** yang telah memberikan bantuan materi dan moral semoga Kakanda diberikan Tuhan jalan hidup yang lebih baik.
8. Kakak, Abang dan Adik tersayang yang telah memberikan dorongan dan semangat pada penulis dalam menyelesaikan studi.
9. Teman-teman F4 : Tagu Immanuel Simarmata, SE, Feri Sinurat, SE, Manahar Gultom,SE, semoga lekas sukses dalam mencari kerja.
10. Rekan –rekan seperjuangan jurusan manajemen khususnya Fakultas ekonomi Medan Area.
11. Some one yang selalu sabar dan setia.

Semoga semua yang telah diberikan pada penulis menjadi petunjuk dalam melanjutkan perjuangan cita-cita. Akhirnya tiada lain harapan penulis semoga apa yang disusun dalam skripsi ini berguna dan bermanfaat bagi penulis khususnya, Pembaca serta bagi nusa dan bangsa pada umumnya.

Medan, 14 Juli 2007

Penulis,

Sunggul Sianturi

DAFTAR ISI

| | |
|---|-----|
| RINGKASAN | i |
| KATA PENGANTAR | iii |
| DAFTAR ISI..... | v |
| DAFTAR GAMBAR | vii |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| A. Alasan Pemilihan Judul | 1 |
| B. Perumusan Masalah | 2 |
| C. Hipotesis..... | 2 |
| D. Landasan dan Tinjauan Penelitian | 3 |
| E. Metode Penelitian dan Teknik Pengambilan Data | 3 |
| F. Metode Analisis | 5 |
| BAB II LANDASAN TEORITIS | |
| A. Pengertian dan Sistem Informasi Manajemen | 6 |
| B. Manfaat Sistem Informasi Manajemen Bagi Manajemen Perusahaan..... | 8 |
| C. Metode dan Pengambilan Keputusan yang Efektif | 16 |
| D. Pihak-Pihak yang Dapat Mengambil Keputusan | 21 |
| E. Hubungan Sistem Informasi Manajemen dengan Pengambilan Keputusan..... | 23 |

| | | |
|-----------------------|--|-----------|
| BAB III | PT. PERKEBUNAN NUSANTARA IV(PERSERO) MEDAN | |
| A. | Gambaran Umum Perusahaan..... | 27 |
| B. | Sisteam Informasi Manajemen yang Diterpkan Dalam Pengambilan Keputusan Efektif..... | 44 |
| C. | Metode dan Proses Pengambilan Keputusan Efektif | 49 |
| D. | Pihak-Pihak yang Mengambil Keputusan | 50 |
| E. | Hubungan Sistem Informasi Sistem Manajemen Dengan Pengambilan Keputusan | 52 |
| F. | Hambatan –Hambatan yang Dihadapi dan Cara Mengatasi Dalam Perusahaan | 53 |
| BAB IV | ANALISIS DAN EVALUASI | 55 |
| BAB V | KESIMPULAN DAN SARAN | |
| A. | Kesimpulan | 63 |
| B. | Saran..... | 65 |
| DAFTAR PUSTAKA | | |

DAFTAR GAMBAR

| | | |
|------|---|----|
| I. | SISTEM IMPORMASI MANAJEMEN BENTUK PIRAMIDA..... | 7 |
| II. | PENGOLAHAN DATA MENJADI INFORMASI..... | 9 |
| III. | MODAL KETERAMPILAN DALAM MANAJEMEN..... | 20 |



BAB I

PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul

Sistem Informasi Manajemen adalah sebuah sistem informasi yang selain melakukan kegiatan untuk sebuah organisasi juga memberikan dukungan informasi atau pengolahan untuk fungsi manajemen dalam pengambilan keputusan.

Suatu perusahaan dapat berjalan dengan lancar dan berkembang dengan baik di lingkungan yang penuh dengan resiko dan ketidak pastian sangat membutuhkan informasi.

Informasi merupakan suatu masukan, didalam pengambilan keputusan akan sangat menolong para manajer dalam pengambilan keputusan. Sebab informasi yang baik akan menghasilkan keputusan yang tepat, dengan waktu yang tepat adalah sebuah hasil yang baik dari sistem informasi.

Apabila sistem informasi yang diterapkan oleh pemimpin kurang tepat dan kurang sesuai akan menghasilkan informasi yang digunakan dalam proses itu, tidak tercapainya tujuan yang ditetapkan. Dengan demikian, maka perencanaan sebuah sistem informasi manajemen, harus memahami kemampuan manusia dalam pengambilan keputusan.

Berdasarkan uraian diatas penulis merasa tertarik untuk membahas lebih lanjut mengenai sistem informasi manajemen dan mengangkatnya sebagai suatu karya ilmiah dalam bentuk skripsi, maka PT. Perkebunan Nusantara IV (Persero) Medan

menilai memenuhi syarat objek penelitian dengan memilih judul yang dapat dirumuskan sebagai berikut :

“PENGARUH SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DALAM PROSES PENGAMBILAN KEPUTUSAN YANG EFEKTIF PADA KANTOR DIREKSI PT. PERKEBUNAN NUSANTARA IV (PERSERO) MEDAN”.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan hasil penelitian pendahuluan yang telah dilakukan pada Kantor Direksi PT. Perkebunan Nusantara IV (Persero) Medan, maka ditentukan masalah yang dapat dirumuskan sebagai berikut :

Sistem Informasi Manajemen yang diterima oleh menejer perusahaan sering terlambat atau lewat waktu, sehingga keputusan yang diambil tidak efektif.

C. Hipotesis

“Hipotesis adalah sebagai dugaan sementara yang mengarahkan jalannya penyelidikan. Hipotesis akan diuji kebenarannya”¹

Berdasarkan masalah diatas, dasar peninjauan/penelitian pendahuluan maka penulis mengajukan hipotesis sebagai berikut :

Apabila menejer perusahaan menerima sistem informasi manajemen tepat waktu maka pengambilan keputusan akan efektif.

1) Winarno Surakhmat, *Pengantar Penelitian Ilmiah*, Edisi VIII, Edisi Ulang Transito Bandung 2001

D. Luas dan Tinjauan Penelitian

Sehubungan dengan keterbatasan waktu, dana dan kemampuan yang ada pada penulis, maka lingkup penelitian dibatasi hanya berkaitan dengan peranan sistem informasi manajemen dalam proses pengambilan keputusan pada Kantor Direksi PT. Perkebunan Nusantara IV (Persero) Medan saja.

Adapun tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui sampai sejauh mana peranan sistem informasi manajemen dalam pengambilan keputusan pada Kantor Direksi PT. Perkebunan Nusantara IV (Persero) Medan.
2. Untuk mengetahui factor-faktor apa yang mendorong dan menghambat sistem informasi manajemen yang dilaksanakan dalam proses pengambilan keputusan.
3. Dari hasil ini diharapkan akan dapat digunakan oleh perusahaan sebagai input/saran untuk memecahkan masalah yang dihadapi dalam pengambilan keputusan.

E. Metode Penelitian dan Teknik Pengambilan Data

Untuk memperoleh data yang dibutuhkan didalam penulisan ini, digunakan dua metode, yaitu :

1. Penelitian Kepustakaan (Library Research) yaitu :

Suatu penelitian yang dilakukan untuk mengumpulkan data, yang bersumber dari buku-buku literature dan tulisan ilmiah lain, serta hasil laporan ilmiah terdahulu yang ada kaitannya dengan objek penelitian yang dilakukan, data yang terkumpul merupakan data sekunder.

2. Peneliti Lapangan (Field Research) yaitu :

Suatu penelitian dengan pengumpulan data yang dilaksanakan kepada perusahaan sebagai objek yang dipilih untuk memperoleh data yang diperlukan, data yang terkumpul merupakan data primer.

Adapun teknik pengambilan data yang dilakukan adalah sebagai berikut :

- a. Pengamatan (Observation) yaitu mengadakan peninjauan secara langsung tentang hal-hal yang berhubungan dengan materi pembahasan dan dicatat sepenuhnya.
- b. Wawancara (Interview) yaitu mengadakan tanya jawab dengan yang berwenang memberikan informasi dalam perusahaan tersebut.
- c. Daftar pertanyaan (Questionnaire) yaitu dengan menggunakan daftar pertanyaan sebagai alat Bantu untuk diisi secara tertulis oleh petugas perusahaan yang berwenang untuk itu.

F. Metode Analisis

Untuk membuktikan hipotesis yang diajukan maka dilakukan analisis melalui

:

a. Metode Deskriptif yaitu :

Mengumpulkan, mengelompokan data kemudian menganalisis dan menginterpretasikannya sehingga dapat memberikan gambaran yang lengkap tentang fakta-fakta yang ada di perusahaan.

b. Metode Deduktif yaitu :

Suatu metode yang bertitik-tolak dari kesimpulan umum berupa prinsip-prinsip yang telah diterima kebenarannya secara umum, kemudian membandingkannya dengan fakta-fakta yang ada sebagai kesimpulan khusus, sehingga memberikan gambaran baik mengenai persesuaian atau penyimpangan yang terjadi.

Dari hasil kedua analisis diatas lebih lanjut dapat diambil kesimpulan akhir, lalu menyusun saran sebagai pemecahan masalah yang bersangkutan.

BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian dan Fungsi Sistem Informasi Manajemen

Sistem informasi manajemen bukan saja melakukan pengolahan transaksi yang diperlukan dalam sebuah organisasi, melainkan juga memberikan dukungan informasi terhadap setiap pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dalam proses pengambilan keputusan.

Secara umum dapat dikatakan bahwa sistem informasi manajemen merupakan suatu sistem yang dirancang untuk menyediakan informasi pilihan yang berorientasi kepada proses pengambilan keputusan yang diperlukan guna merencanakan, mengawasi dan menilai aktifitas organisasi.

Dalam hal yang sama, lebih lanjut Gordon B. Davis mengatakan :

“Sistem informasi manajemen adalah sebuah sistem manusia/mesin yang terpadu (integrated), untuk menyajikan informasi guna mendukung fungsi operasi manajemen dan pengambilan keputusan dalam sebuah organisasi”.²

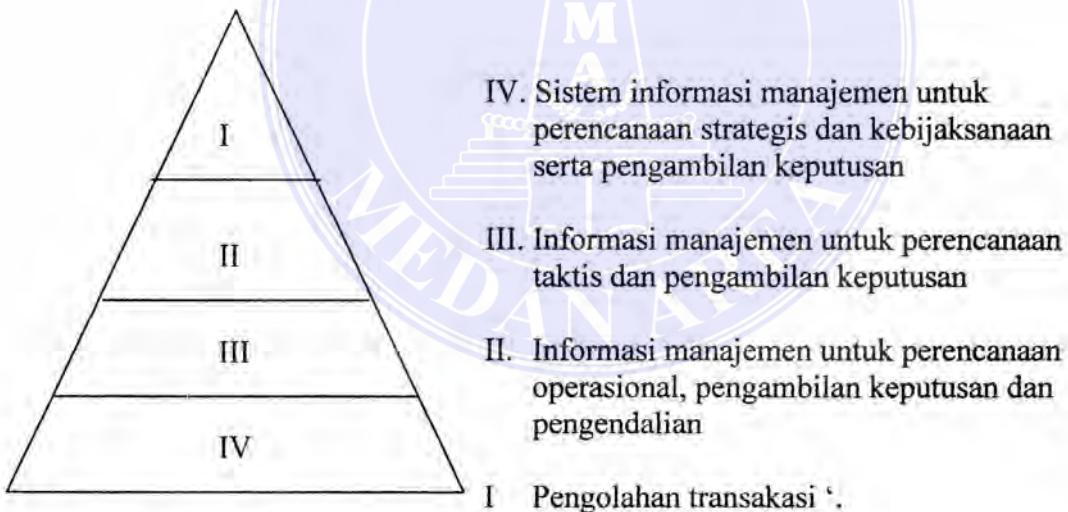
Sementara itu, dengan memberi penekanan terhadap aliran informasi didalamnya, Onong U. Efendi menjeaskan bahwa :

² Gordon B Davis, *Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen, Conceptual Foundation Structure and Development*, MC. Graw Hill. New York 2001 Terjemahan Andreas Seri Manajemen No. 90-A Universitas Medan Area, hal. 68.

“Sistem informasi manajemen adalah komunikasi dimana informasi input direkam dan disimpan kemudian diambil kembali (diproses) bagi keputusan (output) mengenai perencanaan, pengoperasian dan pengawasan”.³

Lapisan puncak terdiri dari sumber daya informasi untuk mendukung perencanaan dan perumusan kebijakan oleh tingkat puncak manajemen. Hal ini dapat dilihat dalam gambar sebagai berikut

GAMBAR 1
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN BERBENTUK PIRAMIDA⁴



Jadi sistem informasi tidak hanya mengolah data menjadi informasi tetapi juga menyalurkan informasi-informasi tersebut kepada pihak-pihak yang membutuhkan untuk proses pengambilan keputusan.

³ Onong U. Efendi, *Sistem Informasi Dalam Manajemen*, Alumni Bandung, 2000, hal. 2.

B. Manfaat Sistem Informasi Manajemen Bagi Manajemen Perusahaan

Sistem informasi manajemen adalah suatu metode manajemen informasi dengan cara melakukan semua pengolahan untuk fungsi manajemen dan pengambilan keputusan.

Dari asumsi di atas dapat disimpulkan bahwa penting di dalam merancang sistem informasi manajemen harus memahami organisasi dan manajemen terlebih dahulu, karena sistem yang dirancang mempengaruhi organisasi maupun manajemennya. Hal ini tercermin dari fungsi manajemen itu sendiri, dimana manajemen didalam melaksanakan seluruh kegiatannya memerlukan orang lain. Sebagaimana yang dikemukakan oleh Terry yang dikutip oleh Panglaykim dan Hazil dalam bukunya *Manajemen Suatu Pengantar* sebagai berikut :

“Mencapai tujuan yang ditetapkan dahulu dengan mempergunakan lain-lain”⁵

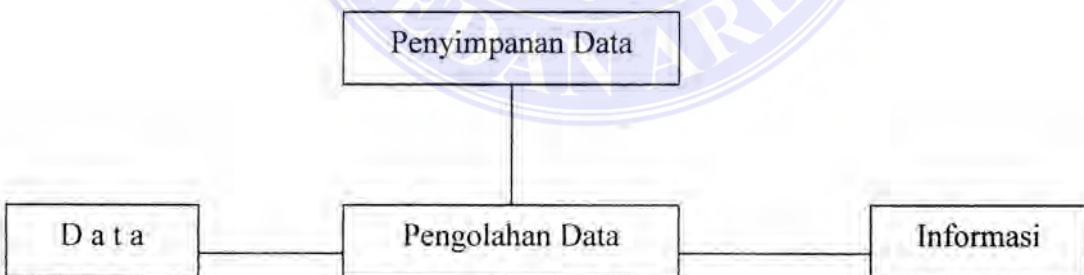
Kutipan di atas menggambarkan bahwa sistem informasi manajemen yang merupakan bagian dari manajemen di dalam melaksanakan kegiatannya juga melalui orang lain, sehingga dengan adanya sistem informasi manajemen mereka memperoleh pemahaman yang lebih baik dan tugas yang dilaksanakan dapat lebih terarah. Dengan kata lain sistem informasi manajemen memberikan sebuah sistem kemudahan didalam menyajikan informasi untuk mengembangkan keputusan dalam *planning, organizing, actuating, dan controlling*. Dan inilah sebenarnya tujuan dari sistem informasi manajemen.

Pengambilan keputusan merupakan salah satu peran utama dari para manajer dimana sistem informasi manajemen dapat menolong dalam proses pengambilan keputusan melalui fungsi dan tugasnya.

S. Prayudi mendefenisikan pengambilan keputusan sebagai berikut :

“Suatu pengakhiran atau pemutusan daripada suatu proses pemikiran tentang suatu masalah atau problem, untuk menjawab pertanyaan tentang apa yang harus diperbuat guna mengatasi masalah tersebut, dengan menjatuhkan pilihan pada salah satu alternatif yang tertentu”.⁶

Dalam proses pengambilan keputusan, seorang manajer tidak akan terlepas dari sistem, sebuah sistem akan membantu kita dalam keraguan dan menetapkan ke arah mana kita melangkah. Jadi dengan adanya sistem tersebut, seorang manajer akan mempunyai pedoman yang pasti didalam pengambilan keputusan.



GAMBAR II
PENGOLAHAN DATA MENJADI INFORMASI

⁶ S. Prayudi Atmosudirjo, *Pengambilan Keputusan (Decision Making)*, Cetakan ke-6, Ghalia

Kegiatan yang dilakukan dalam organisasi dan masyarakat mutlak memerlukan informasi. Semua kegiatan menghasilkan informasi yang baik dan berguna bagi organisasi yang melaksanakan kegiatan tersebut maupun bagi organisasi lain di luar organisasi yang bersangkutan. Informasi berguna untuk semua macam dan bentuk kegiatan dalam organisasi masyarakat, seperti kegiatan-kegiatan perorangan, kegiatan perusahaan, kegiatan organisasional, maupun kegiatan pemerintah.

Menurut Drs. Erwin Arbie ada beberapa bidang yang memerlukan informasi, antara lain :

a. Informasi untuk perencanaan

Usaha mencapai tujuan bagi organisasi perusahaan adalah tercapainya tujuan perusahaan yang sesuai dengan perencanaan semula. Semua kegiatan dalam operasional akan selalu terlibat dalam proses perencanaan, apakah perencanaan yang bersifat jangka pendek dari satu sampai lima tahun ataupun jangka panjang di atas lima tahun

Menurut Robert G. Murdick, tindakan yang paling tepat dalam mengambil keputusan adalah :

- a. Mengambil keputusan tidak ada terjadi secara kebetulan.
- b. Mengambil keputusan tidak melakukannya secara semberono atau acak acakan.
- c. Mengambil keputusan harus diketahui dengan jelas hakekat dan pemecahan

UNIVERSITAS MEDAN AREA baik.

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 9/6/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (Repository.uma.ac.id)9/6/23

- d. Pengambilan keputusan harus diangkat dari dasar faktor-faktor yang dikumpulkan secara sistematis dan up to date.
- e. Mengambil keputusan harus dengan benar-benar memiliki alternatif yang telah dianalisa secara matang.⁷

Tahap-tahap dalam pengambilan keputusan

Suatu sistem informasi manajemen yang efektif adalah apabila rancangannya disajikan dalam suatu bentuk yang mendorong pengambilan keputusan. Menurut Onong U. Efendi, ada tiga tahapan penting dalam proses pengambilan keputusan yakni :

1. Penyelidikan
2. Perancangan
3. Pemilihan.⁸

Ad. 1. Penyelidikan

Mempelajari lingkungan untuk menentukan kondisi yang memerlukan keputusan. Data mentah diperoleh, diolah, diuji untuk dijadikan petunjuk dalam mengidentifikasi persoalan. Tahap ini disebut sebagai tahap penemuan atau identifikasi.

⁷ Robert G. Murdic, *Modern Management Information System, (Sistem Informasi Untuk Manajemen Modern*, Edisi III, Terjemahan J. Djamil, NBA, Erlangga, Jakarta, 2001, hal. 88

⁸ Onong U. Efendi, *Op. Cit.* hal. 27.

Ad. 2. Perancangan

Mendaftar mengembangkan dan menganalisa arah tindakan yang akan diambil dengan model-model keputusan yang dapat menimbulkan pilihan, pemecahan dengan memahami persoalan dan menguji kelayakannya.

Ad. 3. Pemilihan

Menentukan pilihan suatu tindakan untuk dilaksanakan yakni memilih salah satu dari jawaban-jawaban yang telah digariskan. Tahap pemilihan merupakan tahap yang termudah diputuskan apabila dievaluasi dengan baik.

Sifat dan Tujuan Pengambilan Keputusan

Setiap organisasi perusahaan mempunyai banyak permasalahan didalam menjalankan operasi perusahaan, sehingga diperlukan berbagai macam keputusan dan tingkatan keputusan yang harus diambil.

Menurut sifat dan tujuan maka keputusan-keputusan yang diambil mempunyai bentuk sebagai berikut :

1. Keputusan strategis
2. Keputusan policy
3. Keputusan structural
4. keputusan fungsional
5. Keputusan rutin
6. Keputusan non-rutin
7. Keputusan yang diprogramkan

Ad. 1. Keputusan strategis

Keputusan strategis adalah keputusan yang hendak memecahkan masalah yang bersifat strategis, yakni jalan pemecahannya memerlukan suatu strategi karena masalah yang dihadapi dapat mempengaruhi jalannya operasi perusahaan.

Ad. 2. Keputusan Policy

Keputusan policy (kebijaksanaan) merupakan pedoman bagi pengambil keputusan, dimana kebijaksanaan yang diputuskan merupakan suatu rencana yang berlaku setiap kali ada masalah yang sama. Kebijakan ini merupakan pelaksanaan yang strategis yang merupakan dua jalur sama untuk melaksanakan strategi.

Ad. 3. Keputusan Struktural

Keputusan structural adalah keputusan yang diambil oleh para pejabat organisasi perusahaan mengenai masalah yang secara langsung berkaitan dengan kelangsungan hidup perusahaan.

Ad. 4. Keputusan Fungsional

Keputusan fungsional adalah keputusan yang diambil oleh para pemimpin organisasi yang mempunyai kedudukan fungsional. Tujuan keputusan fungsional adalah untuk membantu pelaksanaan tugas-tugas pokok perusahaan.

Ad. 5. Keputusan Rutin

Keputusan rutin adalah keputusan yang diambil untuk mengenai masalah yang bersifat rutin dimana permasalahan dapat diperhitungkan secara berkala dan teratur. Misalnya masalah operasi perusahaan sehari-hari.

Ad. 6. Keputusan Non-Rutin

Keputusan non-rutin adalah keputusan yang diambil mengenai masalah yang bentuknya baru sehingga membutuhkan tenaga, waktu dan pemikiran untuk memecahkannya.

Ad. 7. Keputusan yang Diprogramkan

Keputusan yang diprogramkan adalah keputusan yang dapat diambil secara mudah karena sebelumnya telah diprogramisasi secara jelas. Keputusan ini dititik beratkan untuk keperluan pengambilan keputusan jenis tertentu.

Model-model keputusan

Model merupakan pernyataan dan penyederhanaan dari suatu kenyataan yang banyak digunakan pada berbagai bidang untuk membantu proses pengambilan keputusan.

Menurut Winardi dalam bukunya *Teori Sistem dan Analisa Sistem*, jenis jenis model keputusan yang lebih resmi adalah :

1. Model-model deskriptif
2. Model-model prediktif
3. Model-model normatif¹⁰

Ad. 1. Model-model Deskriptif

Adalah model yang menjelaskan hubungan-hubungan resmi antar individu, bagian-bagian dalam suatu organisasi sehingga sangat membantu dalam memudahkan pemahaman. Untuk membangun suatu sistem informasi seorang analisis sistem dapat menggunakan model deskriptif ini pada beberapa proses organisasi mengenai tata-cara pengolahan informasi.

Ad. 2. Model-model Prediktif

Adalah yang memperkirakan keadaan yang akan datang dan sangat penting didalam perencanaan. Seperti rencana produksi, taksiran penjualan sudah tentu

¹⁰ Winardi, *Teori Sistem dan Analisa Sistem*, PT. Karya Nusantara Jakarta, hal. 15

mengandung unsure-unsur kesalahan, karena perencanaan merupakan keadaan yang akan datang mempunyai tingkat ketidak pastian.

Ad. 3. Model-model normatif (Optimasi)

Adalah model yang menyarankan tindakan terbaik yang harus diambil oleh para penyelidik operasi. Misalnya, perhitungan jumlah pemesanan ekonomi, persoalan persoalan yang dapat dipecahkan dengan program linier.

C. Metode dan Proses Pengambilan Keputusan Efektif

Pada dasarnya, pengambilan keputusan adalah suatu pendekatan yang sistematis terhadap hakekat satu masalah, pengumpulan fakta-fakta dan data, penentuan yang matang dari alternatif yang dihadapi dan mengambil tindakan yang menurut perhitungan merupakan tindakan yang paling tepat.

Pengertian diatas menunjukkan lima hal dengan jelas, yaitu :

1. Dalam proses pengambilan keputusan tidak ada hal yang terjadi secara kebetulan.
2. Pengambilan keputusan tidak dapat dilakukan secara “semerono” karena cara pendekatan kepada pengambilan keputusan harus didasarkan kepada sistematika tertentu, yaitu :
 - a. Kemampuan organisasi, dalam arti tersedianya sumber-sumber yang nantinya akan digunakan untuk melaksanakan keputusan yang diambil.

- c. Filsafat yang dianut oleh organisasi
 - d. Situasi lingkungan intern dan ekstern yang akan mempengaruhi jalannya roda administrasi dan manajemen di dalam organisasi.
3. Bahwa sebelum sesuatu masalah dapat dipecahkan dengan baik, hakekat daripada masalah itu harus diketahui dengan jelas. Perlu diperhatikan bahwa pada hakekatnya pengambilan keputusan adalah pemecahan masalah dengan sebaik-baiknya.
 4. Bahwa pemecahan masalah tidak dapat dilakukan melalui “ilham” atau dengan mengarang, akan tetapi harus didasarkan kepada fakta-fakta yang terkumpul dengan sistematiserolah dengan baik dan tersimpan secara teratur sehingga fakta-fakta data itu sungguh-sungguh dapat dipercayai dan bersifat up to date.
 5. Bahwa keputusan yang baik adalah keputusan yang telah dipilih dari berbagai alternatif yang ada setelah alternatif-alternatif itu dianalisa dengan matang.

Meurut Henry C. Lucas, Pengambilan keputusan yang tidak didasarkan kepada kelima hal diatas akan dihadapkan kepada berbagai masalah seperti :

1. Tidak tepatnya keputusan karena kesimpulan yang diperoleh dari fakta-fakta dan data yang tidak up to date dan tidak dapat dipercayai.
2. Tidak terlaksananya keputusan karena tidak sesuai dengan kemampuan organisasi untuk melaksanakannya, baik ditinjau dari segi manusia, uang maupun material.
3. Ketidakmauan orang-orang pelaksanaan untuk melaksanakannya karena tidak

sinkronisasi antara kepentingan organisasi dan kepentingan orang-orang didalam organisasi tersebut.

4. Timbulnya penolakan terhadap keputusan karena faktor lingkungan belum siapmenerima akibat daripada keputusan yang diambil.¹¹⁾

Seorang pemimpin yang baik, bukan merupakan tugas dan mudah dan bahwa apabila seseorang ingin diakui sebagai seorang pemimpin yang baik, orang tersebut sepanjang kariernya perlu secara teratur dan kontiniu mengembangkan kemampuan mengambil keputusan. Apabila kemampuan mengambil keputusan tidak dikembangkan secara teratur dan kontiniu, seseorang yang menduduki jabatan pimpinan akan dihadapkan kepada dilemma, frustasi dan kegagalan. Baik buruknya seseorang menjalankan peranannya sebagai pemimpin, dengan nama apapun pemimpin itu dikenal seperti administrator, manager, kepala, ketua dan sebagainya, pada hakekatnya dinilai dari kriteria persentase keputusannya direalisasi dan sampai dimana keputusan-keputusan itu mempercepat proses pencapaian tujuan organisasi yang telah ditentukan sebelumnya.

Pada akhir-akhir ini sistem informasi manajemen yang dikomputerisasikan mempunyai keuntungan-keuntungan, antara lain :

- a. Penurunan dalam biaya-biaya pengolahan data, karena dipulangkan nya prosedur-prosedur dan dokumen-dokumen yang diperlukan.

¹¹⁾ Henry C. Lucas, Jr, *Analisis Desain dan Inplementasi sistem Informasi*, Terjemahan Ir. M. Sudar Basmi, Erlangga, Jakarta, 2001, hal 47-48.

- b. Pelaksanaan operasi dapat dilakukan secara efektif dan efisien, seperti berkurangnya kerusakan pemborosan dan waktu yang terluang sehingga tidak mengurangi biaya operasi.
- c. Tersedianya informasi-informasi yang baru, akurat, dan tepat waktu sehingga keputusan yang diambil menjadi semakin baik dan tepat.
- d. Kemampuan yang lebih baik dalam perhitungan dan analisa, karena digunakan simulasi dan pendekatan matematis.
- e. Pelayanan terhadap langganan yang semakin baik, karena dapat lebih cepat waktu dalam pelayanan .
- f. Posisi persaingan yang semakin kuat dengan diambilnya tindakan-tindakan yang lebih cepat dan lebih baik dari pada pesaing, sehingga citra bisnis semakin baik pula. ¹²

Semakin tinggi kedudukan seseorang didalam suatu organisasi, ia memerlukan semakin banyak “Managerial Skill” dan kurang kebutuhan akan “Tecnhnical Skill” oleh karena ia sudah semakin berkurang terlibat dalam kegiatan-kegiatan yang bersifat operasiona. Lihat Gambar III

¹² William C. Davis, *Data Processing System (Sistem Pengolahan Informasi)*, Edisi III Erlangga, Jakarta, 2001, hal. 62-63.

MODAL KETERAMPILAN DALAM MANAJEMEN

| | | |
|--|-------|-------|
| Top Management (Manajemen Puncak) | (M.S) | (T.S) |
| | (M.S) | (T.S) |
| Middle Management (Manajemen Menengah) | (M.S) | (T.S) |
| | (M.S) | (T.S) |
| Supervisory Management (Pengawasan Manajemen) | (M.S) | (T.S) |

Dalam abad modern seperti sekarang ini tugas mengambil keputusan tidak mudah oleh karena :

1. Organisasi dewasa ini ditandu oleh kompleksitas kegiatan aneka ragam produk yang dihasilkan, interaksi daripada hubungan kerja serta meningkatkan tuntutan daripada "Langganan" organisasi yang mesti dilayani.
2. Pada umumnya organisasi-organisasi besar dan kompleks dihadapkan kepada ledakan informasi yang menuntut penanganan informasi itu oleh para ahli informasi dengan keterampilan yang tinggi. Artinya, pimpinan dalam mengambil keputusan dihadapkan kepada volume informasi yang besar sehingga mereka memerlukan para pembantu yang ahli memilih informasi apa yang diperlukan oleh siapa untuk mengambil keputusan apa. Untuk tugas pelayanan yang

3. Keputusan yang diambil selalu dipengaruhi oleh faktor-faktor ekologis yang mempunyai implikasi sosiologis, ekonomis, budaya, politis, finansial dan bahkan sering juga ideologis. Oleh karenanya, proses pengambilan keputusan seyogianya didasarkan pada sistem administrasi yang multi fungsional dan interdisciplinary karena sistem administrasi yang demikianlah yang memperhitungkan factor-faktor ekologis tersebut dengan cukup baik.
4. Semakin langkanya sumber-sumber yang tersedia untuk digunakan didalam mencapai tujuan yang telah ditentukan
5. Pendekatan dalam "Management science" yang semakin bersifat matematis dan menggunakan data-data yang dapat dikwantifikasi.

D. Pihak-Pihak Yang Dapat Mengambil Keputusan

Mengambil keputusan bukanlah hal yang mudah, karena hal itu dilakukan ditengah berbagai faktor yang terus-menerus berubah karena ketidak jelasan informasi dan aneka pandangan yang saling bertentangan keputusan merupakan pilihan yang dibuat dari beberapa alternatif yang tersedia. Pengambilan keputusan merupakan proses identifikasi masalah dan kesempatan kemudian memecahkannya

Pengambilan keputusan bukanlah sebuah prosedur yang tetap, tetapi merupakan proses yang berurutan pada sebagian besar keputusan para menejer menjalani sampai akhir dan membuat berbagai strategialternatif. Tahap-tahap ini tidak perlu diterapkan kaku karena melalui tahapan tersebut terletak pada kemampuannya memaksa mengambil keputusan menyusun masalah itu dalam suatu cara yang logis.

Identifikasi masalah tidak semudah yang dibayangkan, jika masalah itu tidak diidentifikasi atau didefinisikan dengan tepat apapun keputusan yang dibuat tidak akan menuju kearah pemecahan masalah.

Pihak yang mengambil keputusan dipengaruhi oleh kekuatan psikologis baik sadar dan tidak sadar salah satu dari kekuatan tersebut adalah kepribadian. Kesimpulan yang paling penting berkenaan dengan kepribadian pada proses pengambilan keputusan adalah sebagai berikut :

1. Tidak akan mungkin satu pribadi bisa sama-samacakap dalam segala aspek proses pengambilan keputusan
2. berbagai karakteristik seperti kecerdasan dikaitkan dengan tahapan proses pengambilan keputusan.
3. Hubungan kepribadian dengan proses pengambilan keputusan mungkin berbeda untuk kelompok yang berbeda. Misalnya faktor jenis kelamin dan status sosial.

Dalam proses pengambilan keputusan beberapa hal berikut juga sangat berkaitan dengan pengambilan keputusan yaitu :

- a. Penempatan berbagai saran, kelompok mungkin lebih unggul dibandingkan individu karena lebih banyak jumlah pengetahuan yang tersedia pada kelompok.
- b. Mengidentifikasi berbagai alternatif
- c. Penilaian berbagai alternatif
- d. Pilihan sebuah alternatif

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 9/6/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (Repository.uma.ac.id)9/6/23

e. Implementasi sebuah keputusan.¹³

Dalam hal ini dijelaskan pehak-pihak yang dapat mengambil keputusan pada suatu organisasi atau perusahaan adalah sebagai berikut :

1. Menejer

Dalam sebuah organisasi manejer mempunyai hak penuh dalam mengambil keputusan terusama pada perencanaan suatu proyek pada periode yang tertentu.

2. Kepala bagian

setiap kepala bagian juga dapat mengambil keputusan sesuain dengan kondidisi perusahaan dalam menentukan tujuan perusahaan yang sudah ditetapkan

3. Suvervesor

Pengambilan keputusan juga dapat dilakukan oleh suvervesor.

E. Hubungan Sistem Informasi Dengan Proses Pengambilan Keputusan

Pengembangan sistem informasi manajemen secara terpadu antara lain dapat dilakukan dengan komputerisasi. Pemanfaatan komputer dalam penanganan informasi bagi perusahaan besar akan lebih efektif dan efisien.

1. Arus komunikasi informasi

¹³ Gibson, Donelly, Ivancercvecilt, *Manajemen*, Edisi ke-9 Jilid I Penerbit Erlangga, Ciracas Jakarta, UNIVERSITAS MEDAN AREA

Komunikasi adalah bagian sentral dari segala sesuatu yang kita lakukan. Banyak problem-problem menyangkut orang dan golongan akan dapat ditelusuri dan dikemukakan, sebagian atau seluruhnya melalui komunikasi.

Menurut Soejono Trimo :

“Komunikasi adalah merupakan proses pemindahan pengertian dalam bentuk gagasan atau informasi dari seorang keorang lain”.¹⁴

Komunikasi dapat menyebarkan pendapat atau pandangan-pandangan serta masalah-masalah kepada pihak lain, dan meningkatkannya menjadi saling mengetahui antara masing-masing pihak.

Ada 3 (tiga) tipe sistem komunikasi data, yaitu :

- a. Offline systems (Sistem pengiriman data secara tidak langsung)
- b. Online systems (Sistem pengiriman data langsung)
- c. Online, real time systems (Sistem pengiriman data langsung dengan sangat cepat)

Ad. a. Offline systems

Merupakan cara pengiriman data dari suatu lokasi ke pusat pengolahan data yang tidak secara langsung diolah oleh Central Processing Unit. Sistem ini memerlukan peralatan-peralatan lain yang diantaranya adalah :

¹⁴ Soejono Trimo, *Dari Dokumentasi Ke Sistem Informasi Manajemen*, Remaja Karya, Bandung.

1. Terminal (alat khusus untuk pengiriman/penerimaan data jarak jauh pada fasilitas telekomunikasi)
2. Communicatio lines (merupakan fasilitas komunikasi seperti telepon)
3. Modems (alat pengendalian data kesistem kode)

Ad. b. Online systems

Merupakan sistem komunikasi data dimana data yang dikirim melalui terminal langsung diolah oleh central Processing Order. Hal penting yang harus diperhatikan adalah pengetahuan jadwal waktu pengiriman serta penerimaan data dari pusat komputer dan sebaliknya.

ad. c. Online, real time systems

Berlaku untuk komunikasi dua arah dimana pengiriman respon dari pusat berlangsung dalam waktu yang sangat cepat. Peralatan yang digunakan pada sistem ini adalah database berbentuk magnetic disk storage yang mampu mengolah data secara langsung. Sistem ini membutuhkan kemampuan multi programming guna melayani berbagai ragam keperluan dalam waktu yang bersamaan.¹⁵

2. Sistem Pengolahan Data Komputer Dasar

Komputer hanyalah merupakan alat bantu untuk mengolah data menjadi informasi yang mempunyai sistem secara teknis terdiri dari :

- a. Perangkat keras
- b. Perangkat lunak

¹⁵ Erwan Arbie, *Op Cit*, hal. 214-216
UNIVERSITAS MEDAN AREA

c. Tenaga pelaksana

ad. a. Perangkat keras

Perangkat keras untuk pengolahan komputer terdiri dari seluruh komponen perlengkapan yang harus dipenuhi supaya proses komputerisasi dapat berjalan.

Perangkat keras menyediakan lima fungsi utama, yakni :

- a. Penyimpanan data
- b. Masukan pada komputer
- c. Komputasi, pengendalian dan penyimpanan utama (Unit Pengolahan Utama, CPU)
- d. Penyimpanan sekunder
- e. Keluaran dari komputer.¹⁶

ad. b. Perangkat lunak

perangkat lunak merupakan prosedur yang mengarahkan atau memberi kemudahan pengoperasian dengan peraturan-peraturan yang berlaku, standar yang digunakan dan sebagainya. Inti dari fasilitas perangkat lunak ini adalah sistem design dan programs.

ad. c. Tenaga pelaksana

Tenaga pelaksana adalah para personel yang menangani proses komputerisasi yang terdiri dari Analysis Sistem Programmer, Computer Operator dan Data Entry Operator.

¹⁶ Gordon B. Davis, (1994), hal 16.

BAB III

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA IV (PERSERO) MEDAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

PT. Perkebunan Nusantara IV (persero) medan dibentuk berdasarkan peraturan pemerintah No. 9 tahun 1996 tanggal 14 februari 1996, tentang penggabungan kebun-kebun yang berada di wilayah Sumatera Utara dari PT. Perkebunan VI, PT. Perkebunan VII dan PT. Perkebunan VIII.

PT. Perkebunan Nusantara IV didirikan dengan Akte Notaris Harun Kamil SH, No. 37 tertanggal 11 maret 1996 dan surat keputusan Menteri Kehakimandan Hak Azasi Manusia Republik Indonesia No. C2-20652 HT. 01.04. TH. 2002, tanggal 23 oktober 2002.

Untuk mengolah hasil kebun, PTPN-IV (persero) mengelola 16 unit panrik kelapa sawit (PKS) dengan kapasitas 606 ton tandan buah segar per jam, 4 unit pabrik pengering biji kakao (PPBK) dengan kapasitas 152 ton biji kakao basah per hari dan 6 unit pabrik Teh (PT) dengan kapasitas 367 ton daun teh basah per hari.

Selain mengelola kebun dan pabrik pengolahan, PTPN-IV (persero) juga industri hilir berupa pabrik *Fraksionasi dan Rafinasi* atau Pabrik Minyak Nabati (PMN) dengan kapasitas 300 ton CPO per hari dan pabrik pengolahan inti sawit (PPIS) dengan kapasitas 600 ton inti sawit per hari.

Untuk mendukung kegiatan perbengkelan dikelola 1 unit Pabrik Mesin Tenera (PMT). Sedangkan untuk pelayanan kesehatan bagi karyawan PTPN-IV (persero) dikelola 3 unit Rumah Sakit yaitu Rumah Sakit Laras, Rumah Sakit Balimbingan, dan Rumah Sakit Pabatu.

Jumlah unit usaha yang dikelola PTPN-IV berlokasi didaerah tingkat II yaitu Simalungun, Deli Serdang, Asahan, Labuhan Batu, Langkat Tobasa, dan Tapanuli Selatan serta kota Medan.

PT. Perkebunan Nusantara IV (persero) terhitung tanggal 1 september 2003 secara aktif telah berkedudukan di medan. Penentuan letak kantor pusat telah tercantum dalam Akte Notaris Sri Rahayu H. Prasetyo, Sh tanggal 26 september 2002.

Kemudian terhitung tanggal 1 september 2003, PTPN-IV (persero) telah melakukan *restrukturisasi* dengan merubah struktur organisasi PTPN-IV (persero, melalui pengelompokan unit usaha dalam 6 (enam) group unit usaha (GUU), serta pendelegasian atau pelimpahan sebagian wewenang direksi kepada GUU. Hal ini dimaksudkan untuk memperkecil rentang kendali untuk meningkatkan efektifitas pengambilan keputusan serta fungsi pengawasan dan pengendalian.

PT. Perkebunan Nusantara IV (persero) berusaha untuk lebih maju lagi dengan melakukan program lima tahun kedepan antara lain meningkatkan produktivitas kelapa sawit 0,5 % per tahun mencapai 21,01 ton/Ha pada tahun 2005 dan mengendalikan biaya produksi dengan kensaikan 5,0% per tahun.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

B. Visi, Misi, dan Tujuan

❖ Visi

Mmbangun PTPN-IV (persero) menjadi perusahaan agribisnis perkebunan yang tangguh.

❖ Misi

1. Menjalankan usaha agribisnis perkebunan dibidang kelapa sawit , teh dan kakao, serta menghasilkan produk minyak sawit, inti sawit, teh jadi, biji kakao, kering serta produk turunannya yang berkualitas untuk memberikan kepuasan bagi pelanggan.
2. Meningkatkan daya saing produk secara terus-menerus yang didukung oleh sistem, cara kerja dan lingkungan kerja yang mendorong munculnya kreativitas dan inovasi untuk peningkatan produktivitas dan efektivitas.
3. Menghasilkan laba yang berkesinambungan untuk menjamin pertumbuhan, perkembangan dan kesehatan perusahaan serta memberikan manfaat dan nilai tambah yang optimal bagi pemegang sahan, karyawan dan *stokeholder* lainnya.
4. Mengelola usaha untuk meningkatkan nilai mperusahaan secara profesional dan berpegang teguh pada nilai-nilai etika bisnis dan senantiasa berpedoman pada tata kelola perusahaan secara sehat.
5. Memberikan perhatian dan peran yang sungguh-sungguh dalam

UNIVERSITAS MEDAN AREA

membangun kemitraan dan mengembangkan masyarakat lingkungan

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (Repository.uma.ac.id)9/6/23

(Community Development), koperasi, usaha kecil dan menengah, serta kelestarian hidup.

❖ Tujuan

Turut melaksanakan dan menunjang kebijaksanaan dan program pemerintah dalam pembangunan nasional dibidang ekonomi khususnya pembangunan dibidang pertanian sub-sektor perkebunan.

Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi PT. Perbunan Nusantara IV (persero) Medan adalah berbentuk garis dan staf dengan tanggung jawab dan wewenang secara vertikal serta hubungan antara bagian secara horizontal (bagan struktur terlampir).

Pembagian tugas (job description) serta tanggung jawab masing-masing bagian dapat dirincikan sebagai berikut :

1. Direktur Utama :

- a. Melaksanakan kebijaksanaan Perusahaan sebagaimana diatur dalam AD/ART perusahaan serta ketentuan-ketentuan yang digariskan dalam Rapat Umum Pemegang Saham dan Dewan Komisaris.
- b. Menetapkan langkah-langkah pokok dalam melaksanakan kebijaksanaan perusahaan dibidang produksi, Teknik, Pengolahan, Tenaga manusia, Keuangan dan Pemasaran.

- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para anggota direksidan mengawasi pengelolaan perusahaan secara umum.
- d. Bersama-sama anggota direksi lainnya mewakili perusahaan didalam dan diluar pengadilan.
- e. Dalam melaksanakan tugasnya Direktur Utama dibantu oleh :
 1. Direktur Produksi
 2. Direktur Keuangan
 3. Direktur Pemasaran
 4. Direktur S. D. M./ Uum
 5. Biro Pengfawasan Intern, Biro Direksi dan Biro Perencanaan Pengkajian dan Pengembangan

2. Direktur Produksi

Tugas dan wewenang :

- a. Menyusun perencanaan dibidang pekerjaan yang sesuai dengan fungsinya.
- b. Melaksanakan pengaturan-pengaturan dan pengendalian dari unit-unit usaha dan sarana pendukung.
- c. Melaksanakan pekerjaan dan pengawasan terhadap pekerjaan yang dikelolanya.
- d. Melaksanakan rencana-rencana rehabilitas danperluasan dibidang tanaman maupun sarana pendukung produksi lainnya.
- e. Merencanakan proyek-proyek industri hilir yang menurut kajian kelayakan dapat

diusahakan
UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 9/6/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (Repository.uma.ac.id)9/6/23

f. Mengelola proyek-proyek termasuk penanaman modal dalam negeri (PMDN) dan bantuan dana luar negeri.

g. Direktur produksi didalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh :

1. Kepala Bagian Tanaman
2. Kepala Bagian Teknik
3. Kepala Bagian Pengolahan
4. Kepala Bagian Pengendalian Mutu dan Lingkungan

3. Bagian Tanaman

Tugas dan wewenang :

- a. Menyusun Anggaran Belanja Jangka Pendek dalam bidang tanaman dan produksi
- b. Menyelenggarakan, mengadakan bahan-bahan tanaman biji, bibit, dan enstrys
- c. Membuat norma-norma pendaaran/panen dan menyusun penggunaan stimulasi
- d. Merumuskan metode tanaman dan panen yang lebih baik untuk meningkatkan produktivitas
- e. Mengevaluasi pelaksanaan/hasil-hasil kerja bagian tanaman
- f. Merencanakan dan melaksanakan pengolahan bidang tanaman
- g. Bagian tanaman dipimpin oleh seorang kepala Bagian dibantu oleh Kepala Urusan yaitu :

1. Kepala Urusan Pengolahan Tekhnis Komoditi Kelapa
2. Kepala Urusan Pengolahan Tekhnis komoditi Kakao/Coklat
3. Kepala Urusan Nama Penyakit/ pemupukan

4. Bagian Teknik

Tugas dan wewenang :

- a) Membuat rencana jangka pendek (anggaran belanja) membuat rencana perawatan/pemeliharaan mesin-mesin, instalasi-instalasi, alat produksi dan bangunan sipil.
- b) Menentukan standar kalkulasi biaya dan mutu barang.
- c) Melaksanakan inventarisasi Fisik dan mengevaluasi hasil pelaksanaan pekerjaan bidang teknik
- d) Merencanakan dan melaksanakan pengolahan dibidang sarana pendukung untuk tanaman yang mencakup jalan/jembatan fasilitas pengolahan hasil, perumahan/bangunan lainnya
- e) Bagian Teknik dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan dibantu oleh Kepala Urusan :

1. Kepala Urusan Pengolahan Mesin dsan Instalasi
2. Kepala Urusan Dinas Sipil (bangunan, jalan, saluran air)
3. Kepala Perbengkelan dan Transportasi.

5. Bagian Pengolahan

Tugas dan wewenang :

- a) Merencanakan pengolahan produksi sesuai dengan perintah pasar

- b) Mengevaluasi dan memantau hasil pengolahan di pabrik-pabrik, karet, sawit dan kakao.
- c) Mencari dan mengembangkan tehnik manajemen pengolahan Up to date untuk mencari mutu/kwalitas hasil pengolahan yang baik dan efisien.
- d) Bekerja sama dengan bagian tehnik didalam mengawasi dan pemeriksaan alat-alat dan instalasi pengolahan.
- e) Bekerja sama dengan bagian pemasaran dan pengolahan hasil sesuai dengan perintah pasar.
- f) Melaksanakan pengawasan dan pengujian di laboratorium untuk mendapatkan mutu yang konsisten dan bebas.
- g) Bagian pengolahan dipimpin oleh seorang kepala bagian dan dibantu oleh kepala urusan :
 1. Urusan karet
 2. Urusan Kelapa Sawit
 3. Urusan Kakao
 4. Urusan Penyediaan dan Pengiriman Produksi
 5. Urusan Pengendalian Mutu

6. Bagian Pengendalian

Tugas dan wewenang

UNIVERSITAS MEDAN AREA
Membantu dalam sistem dan prosedur yang sistem mutu hasil produksi

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 9/6/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (Repository.uma.ac.id)9/6/23

- b. Merencanakan sistem dan prosedur yang menyangkut pengolahan limbah produksi yang menjamin pengendalian terhadap mutu kehidupan manusia.
- c. Meningkatkan dan mengembangkan kemampuan sistem teknik dan prosedur konsep mutu dan mengimplementasikannya secara efektif dan efisien terutama dalam pelaksanaan kegiatan yang menyangkut kelestarian alam dan lingkungan.
- d. Memenuhi syarat-syarat baku mutu dan perijinan yang diperlukansesuai peraturan ketentuan yang berlaku.
- e. Membina dan mengembangkan potensi dan tugas-tugas yang dipercayakan oleh direksi.

7. **Direktur Keuangan**

Tugas dan wewenang

- a. melaksanakan sistem-sistem manajemen dalam mengelola keuangan secara baik dan benar atau penggunaan dana
- b. Menetapkan langkah langkah pokok dan melaksanakan kebijaksanaan perusahaan dalam bagian-bagian :
 1. Kepala bagian keuangan
 2. Kepala Bagian Akuntansi
 3. Kepala Bagian Anggaran Belanja

8. Bagian Keuangan

Tugas-tugas dan wewenang

- a. Menyelenggarakan dan pengaturan uang kas untuk operasional perusahaan.
- b. Bertanggung jawab atas kelancaran pemasukan dan pengeluaran uang berdasarkan ketentuan perusahaan.
- c. Secara periodik membuat laporan kepada direksi mengenai realisasi keuangan serta menyelenggarakan administrasi keuangan dan barang-barang kebutuhan perusahaan.
- d. Mengurus hal yang berhubungan dengan asuransi dan perpajakan.
- e. Menyelenggarakan administrasi perkebunan inti rakyat.
- f. Melaksanakan segala sesuatu yang berhubungan dengan perbaikan.
- g. Bekerja sama dengan bagian perusahaan dalam hal pemasaran hasil dan pemasukan uang untuk kebutuhan perusahaan.
- h. Menyelenggarakan/memelihara pencatatan aktiva tetap dan surat-surat berhargalainnya guna terjaminnya keselamatan harta dan kekayaan perusahaan.
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan direksi. Dalam hal ini direktur keuangan dibantu oleh :
 1. Kepala Urusan Kas
 2. Kepala Urusan Pajak dan Asuransi
 3. Kepala Urusan Perundangan
 4. Kepala Urusan Tata Usaha PIR
 5. Kepala Urusan Aktiva Tetap

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 9/6/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (Repository.uma.ac.id)9/6/23

9. Bagian Akuntansi

Tugas dan wewenang :

- a. Membina, mengawasi dan mengelola terlaksananya sistem laporan manajemen.
- b. Menyelenggarakan akuntansi keuangan/membuat laporan keuangan
- c. Membuat laporan informasi manajemen dan menyusun laporan keuangan dan analisa biaya.
- d. Secara periodik mengadakan pemeriksaan kas versivikasi penggunaan dana dan administrasi keuangan kebun/unit.
- e. Mengadakan perencanaan pengawasan keuangan.
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan direksi :
 2. Kepala Urusan Administrasi Induk
 3. Kepala Urusan versivikasi/memeriksa kesalahan-kesalahan

10. Bagian Anggaran Belanja

Tugas dan wewenang :

- a. Memberi pedoman penyusunan rencanan kerja operasional, rencana kerja dan anggaran perusahaan, rencana jangka panjang dan mengupayakan pelaksanaan sesuai dengan jakwal.
- b. Menyusun/mengkompilasi anggaran pendapatan dan belanja tahunan dari bagian/biro/kebud unit dan menyusun rencana jangka panjang.
- c. Memantau, mengendalikan pelaksanaan ketentuan menurut fungsi kepegawaian anggaran.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 9/6/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (Repository.uma.ac.id)9/6/23

- d. Mengatur madol kerja menurut rencana kerja operasional.
- e. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan direksi :
 - Kepala urusan penyusunan dan pengendalian anggaran
 - Kepala urusan pengawasan anggaran

11. Direksi Pemasaran

Tugas dan wewenang :

- a. Memberikan tugas-tugas dengan kebijakan pelaksanaannya penjualan terhadap pembagian penjualan dan bagian pengadaan barang.
- b. Mengupayakan semaksimal mungkin terhadap barang yang akan dipasarkan.
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para bagian/ kepala bagian.
- d. Membuat rencana strategi, teknik dan evaluasi kebagian pemasaran hasil industri/barang.
- e. Direktur pemasaran dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh
 - Kepala bagian pengadaan barang
 - Kepala bagian penjualan

12. Bagian pengadaan barang

Tugas dan wewenang

- a. Merimuskan pengadaan barang dan jasa yang diperlukan perusahaan yang pengadaannya harus melalui kantor dereksi dan unit produksi serta merumuskan kebijakan prosedur pengadaan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang

- b. Memberikan konsultasi dan bimbingan kepada unit-unit produksi mengenai pelaksanaan kebijakan-kebijakan di bidang pengadaan barang dan jasa.
- c. Membentuk harga baru harga pasar yang berisi data mengenai jenis-jenis barang dan jasa, pemasok/penjualan barang dan jasa tersebut serta harga-harganya dengan mengkombinasi data dari pengadaan-pengadaan yang sudah pernah dilakukan maupun mengumpulkan data langsung dari pasar, pemasok dan pihak lain.
- d. Menginformasikan harga pasar berdasarkan database yang ada kepada unit-unit produksi agar dapat digunakan sebagai pedoman dalam menentukan harga limit.
- e. Menyelenggarakan proses pengadaan barang dan jasa yang penyelenggaraannya dilakukan di kantor direksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f. Bekerja sama dengan kepala bagian akuntansi untuk mendukung dalam pelaksanaan klaim kepada rekanan.
- g. Bagian pengadaan barang dipimpin oleh kepala bagian dan dibantu oleh kepala urusan :
 - Kepala urusan pengadaan lokal
 - Kepala urusan pengadaan impor dan pupuk

13. Bagian Penjualan

Tugas dan wewenang :

- a. Menghimpun dan mengevaluasi informasi pasar untuk menetapkan kebijakan pemasaran yang meliputi kebijakan harga, segmentasi pasar, promosi penetrasi pasar, dan lain-lain.
- b. Menyusun rencana penjualan produksi untuk menghasilkan pendapatan perusahaan secara maksimal.
- c. Melakukan penawaran baik untuk ekspor maupun lokal kepada calon pembeli.
- d. Melakukan negosiasi terhadap penawaran ekspor dan lokal yang meliputi harga, kualitas dan mutunya.
- e. Menerbitkan instruksi pengiriman produk.
- f. Menerbitkan perjanjian ekspor dan lokal.
- g. Menerbitkan order penyerahan sesuai dengan kontrak penjualan yang tertutup.
- h. Melaksanakan administrasi produk yang akan dijual dan hasil penjualannya sesuai dengan sisten dan prosedur yang berlaku.
- i. Menyusun laporan pemasaran secara periodik.
- j. Bekerjasama dengan bagian terkait untuk menyelesaikan klain dan asuransi penjualan.
- k. Memonitor hasil penjualan di bank.
- l. Memonitoring perkembangan harga-harga penjualan hasil produksi.
- m. Melakukan negosiasi dengan pembeli.

o. Bagian penjualan dipimpin oleh seorang kepala bagian dan dibantu oleh kepala

urusan :

- Kepala urusan penjualan Latex dan kakao
- Kepala urusan penjualan kelapa sawit
- Kepala urusan penjualan hasil industri

14. Direktur S.D.M / Umum

Tugas dan wewenang :

- a. Menyusun perencanaan dibidang sumber daya manusia/umum, untuk tenaga kerja dan kesejahteraan karyawan.
- b. Melaksanakan urusan manajemen yang berhubungan dengan sumber daya manusia (SDM)/umum.
- c. Direktur SDM/umum didalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh kepala bagian:

- Kepala bagian personalia
- Kepala bagian umum
- Kepala bagian pembinaan usaha kecil dan koperasi (PUKK)

15. Bagian Personalia

- a. Membuat jangka pendek dan jangka panjang mengenai kebutuhan dan pengaunaan tenaga kerja.
- b. Membuat penilaian karyawan, sanksi dan penghargaan, penerimaan/pem

berhentian, penempatan,

mutasi, promosi karyawan staf dan non staf.

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 9/6/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (Repository.uma.ac.id)9/6/23

- c. Menyusun rencana jenjang karier karyawan staf dan non staf.
- d. Pelaksanaan dan pengawasan pekerjaan-pekerjaan bidang personalia dan pensiun.
- e. Mengevaluasi pelaksanaan dan hasil kerja yang menyangkut bidang personalia.
- f. Mempersiapkan pengiriman karyawan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan pada lembaga pendidikan perkebunan (LPP) maupun lembaga pendidikan lainnya dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia (SDM).
- g. Mengadakan kerja sama dengan lembaga-lembaga pendidikan dan pelatihan untuk dipertimbangkan kesesuaiannya bagi kebutuhan karyawan.
- h. Bagian personalia dipimpin oleh kepala bagian dan dibantu oleh
 - Kepala urusan pegawai staf
 - Kepala urusan pegawai non staf
 - Kepala urusan pensiun
 - Kepala urusan pendidikan/latihan

16. Bagian Umum

Tugas dan wewenang

- a. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan kesejahteraan karyawan staf dan non staf
- b. Menyelesaikan pengurusan dan penyelesaian masalah agraria perusahaan.

- c. Melaksanakan peraturan-peraturan yang berkaitan dengan tenaga kerja, mengelola administrasi dan pendokumentasian agraria.
- d. Meneruskan kerjasama dan kebijakan pengamanan di jajaran perusahaan dan mengadakan hubungan kerjasama dengan aparat keamanan/ pemerintah.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan direksi.
- f. Bagian umum dipimpin oleh seorang kepala bagian dan dibantu oleh kepala urusan :

- Kepala urusan Sosek/hak
- Kepala urusan agraria
- Kepala urusan keamanan

Komoditi Utama

PT. Perkebunan Nusantara IV Medan bergerak di bidang sub sektor dengan komoditi utama yaitu karet dan kelapa sawit, kakao yang akhirnya diolah secara pabrikasi menjadi barang jadi dan barang setengah jadi. Adapun jenis hasil dari komoditi karet adalah latex, RSS I, RSS II, RSS III, RSS IV, RSS V, Cutting Sir-3CV, SIR 31, SIR-3W, SIR -51W, SIR-5, SIR-10, SIR-20, SIR-50, SIR AFVAL, SIR – N, STD, SIR-BSR, Compo Getah karet, Serup Lump, Serum Karet, Serum, Serum sedimen, sandaran kapal, sarung tangan dan benag karet.

Sedangkan hasil dari komoditi kelapa sawit, yaitu Palm Oil, Innti sawit, Palm kernet pellet, RBD pail Oil, RBD olein, Crude stearin, dan Patty Acid Po.

B. Sistem Informasi yang Diterapkan dalam Pengambilan Keputusan yang Efektif

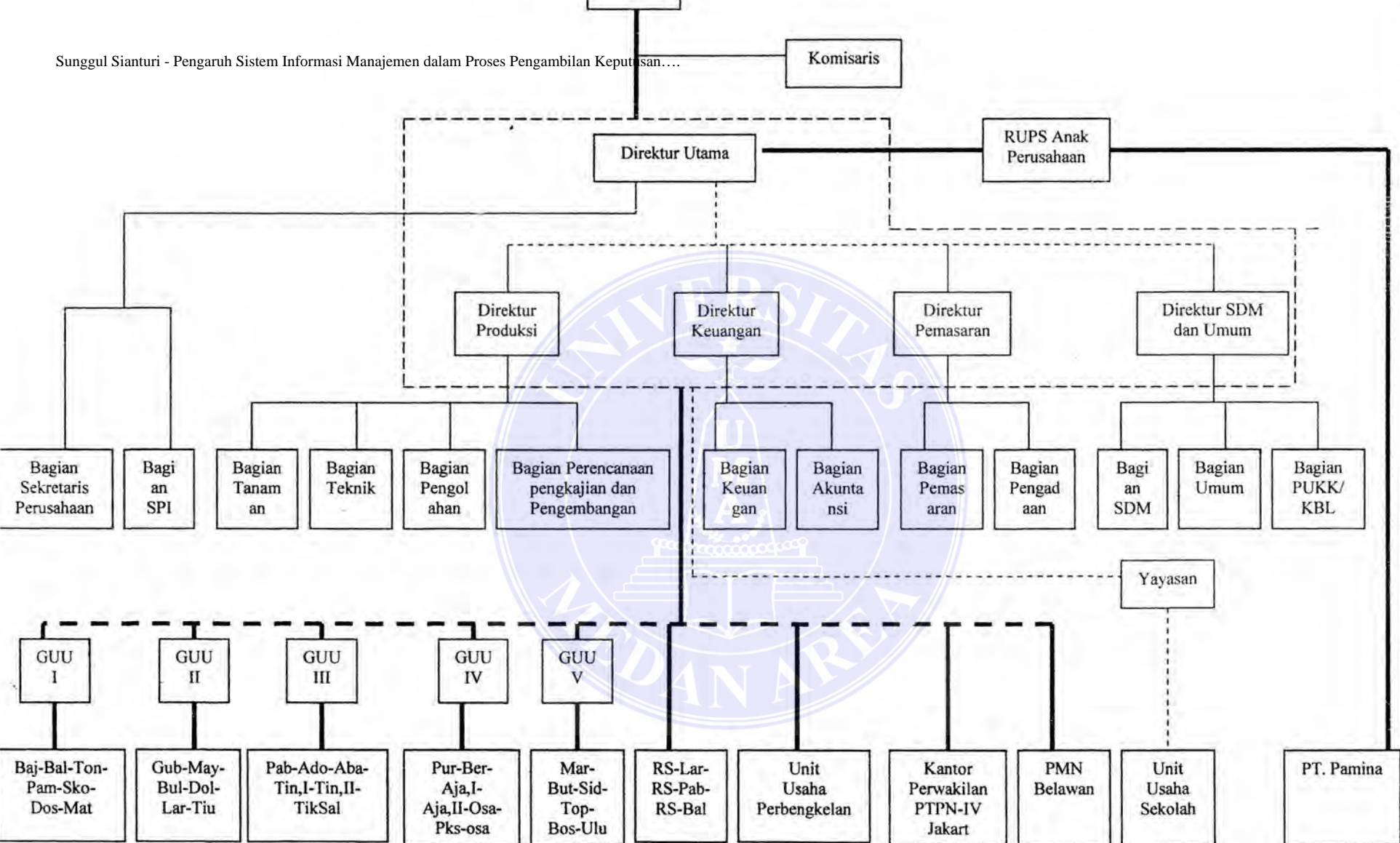
Berpedoman kepada surat keputusan direksi PT. Perkebunan Nusantara IV (Persero) Medan No.III BD/Kpts/ R.01/ 1996 tertanggal 14 pebruari 1996 tentang struktur organisasi dan uraian tugas di kantor direksi, bahwa organisasi PT. Perkebunan Nusantara IV (Persero) Medan adalah salah satu perkebunana kelapa sawit karet,kakao dengan tujuan untuk menghasilkan semaksimal mungkin karet, minyak kelapa sawit (CPO) dan kakao masih dalam masa percobaan.

Jadi organisasi perkebunan ini adalah merupakan wadah atau tempat dimana kegiatan pelaksanaan perkebunan non pemerintah dalam rangka pencapaian tugas. Untuk keperluan ini maka setiap personil yang terdapat dalam organisasi atau perusahaan ini harus jelas tentang tugas,wewenang dan tanggung jawab dan tata kerjanya.Dalam uraian terdahulu telah dijelaskan bahwa bentuk organisasi perusahaan ini adalah organisasi garis dan staf.

Unsur garis (line) yaitu unit-unit yang secara langsung bertabggung jawab atas pelaksanaan tugas pokok organisasi, sedangkan unsur staf adalah bagian dari bidang yang secara langsung ikut dalam pelaksanaan tugas pokok direktur utama dengan cara memberikan formulir kepegawaian, keuangan, logistik, perencanaan, pengadaan bahan baku, untuk membantu merumuskan keputusan yang akan diambil.

Perusahaan PT. Perkebunana Nusantara IV (Persero) Medan dipimpin oleh seorang derektur yang sebanutu oleh seorang sekretaris dalam melaksanakan tugasnya

sekaris dan sekretaris menerima laporan-laporan kegiatan perusahaan yang diterima dari



UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

B. Sistem Informasi yang Diterapkan dalam Pengambilan Keputusan yang Efektif

Berpedoman kepada serat keputusan dereksi PT. Perkebunan Nusantara IV (Persero) medan No.III BD/Kpts/ R.01/ 1996 tertanggal 14 pebruari 1996 tentang struktur organisasi dan uraian tugas di kantor direksi, bahwa organisasi PT. Perkebunan Nusantara IV (Persero) Medan adalah salah satu perkebunana kelapa sawit karet,kakao dengan tujuan untuk menghasilkan semaksimal mungkin karet, minyak kelapa sawit (CPO) dan kakao masih dalam masa percobaan.

Jadi organisasi perkebunan ini adalah merupakan wadah atau tempat dimana kegiatan pelaksanaan perkebunan non pemerintah dalam rangka pencapaian tugas. Untuk keperluan ini maka setiap personil yang terdapat dalam organisasi atau perusahaan ini harus jelas tentang tugas,wewenang dan tanggung jawab dan tata kerjanya.Dalam uraian terdahulu telah dijelaskan bahwa bentuk organisasi perusahaan ini adalah organisasi garis dan staf.

Unsur garis (line) yaitu unit-unit yang secara langsung bertabggung jawab atas pelaksanaan tugas pokok organisasi, sedangkan unsur staf adalah bagian dari bidang yang secara langsung ikut dalam pelaksanaan tugas pokok direktur utama dengan cara memberikan formulir kepegawaian, keuangan, logistik, perencanaan, pengadaan bahan baku, untuk membantu merumuskan keputusan yang akan diambil.

Perusahaan PT. Perkebunana Nusantara IV (Persero) Medan dipimpin oleh seorang derektur yang sebanutu oleh seorang sekretaris dalam melaksanakan tugasnya

UNIVERSITAS MEDAN AREA
 Laporan-laporan kegiatan perusahaan yang diterima dari

Document Accepted 9/6/23

kepala-kepala bagian dan laporan-laporan lainnya yang diperlukan oleh direktur dan sekretaris, dengan adanya jenjang tugas yang sesuai dengan struktur organisasi tersebut. setiap kepala bagian hanya akan mendapat tugas dari satu arah saja dan setiap kebijaksanaan yang memutuskan adalah direktur.

Dari hal diatas, jelas terlihat bagaimana pentingnya peranan sistem informasi manajemen dalam suatu pengambilan keputusan. Suatu sistem informasi yang akurat akan memberikan kemudahan dalam pengawasan, oleh karena itu umpan balik yang diharapkan akan cepat diterima dan para pengambil keputusan dapat segera mengambil keputusan dengan tepat, cepat, akurat dan rasional sehingga pelaksanaan keputusan tersebut akan lebih efisien dan efektif.

Disamping itu keputusan dalam membuat anggaran sistem informasi ini juga berguna bagi pemecahan masalah dan lain-lain yang sifatnya tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku dalam peraturan yang telah ditetapkan diperusahaan PT. Perkebunan Nusantara IV (Persero) Medan. Adapun syarat-syarat pengabilan keputusan dalam Sistem informasi Manajemen dalam bidang persanolia khususnya urusan tenaga kerja atau karyawan, berdasarkan peraturan atau ketentuan-ketentuan yang ada pada perusahaan PT. Perkebunan Nusantara IV (Persero) Medan.

Pengambilan keputusan dalam rangka kenaikan golongan baik staf maupun non staf yang diusulkan datang dari Biro, bagian Umum/Personalia. Apabila usulan kenaikan berkala atau kenaikan golongan yang tidak sesuai, maka keputusan dapat dimbil oleh yang berwenang dalam urusan kenaikan golongan tersebut yaitu kepala

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 9/6/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (Repository.uma.ac.id)9/6/23

bagian Umum/Personalia dapat mencek, untuk memberi input kepada Direktur Utama agar tidak terjadi penyimpangan yang mana periode kenaikan berkala maupun golongan tadi adalah keputusan direktur utama.

Dalam pemindahan pegawai atau karyawan baik staf maupun non staf adalah berdasarkan keputusan atau tempat Biro, bagian yang membutuhkan tenaga untuk dipindahkan. Dalam hal ini bagian umum/personalia hanya dapat memberi saran terhadap keputusan pemindahan pegawai atau karyawan namun keputusan akhir berada ditangan direktur utama.

Apabila terjadi pemindahan pegawai atau karyawan antara biro, bagian tidak berdasarkan golongan dan tidak berpengaruh terhadap golongan pegawai atau karyawan tersebut. Hanya pemindahan pegawai atau karyawan ini merupakan suasana agar karyawan tersebut tidak bosan dalam menjalankan tugasnya dan menambah gairah atau semangat sehingga menghasilkan atau dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam bekerja.

Pengambilan keputusan dalam penerimaan karyawan baru pada PT. Perkebunan Nusantara IV (Perseo) Medan, ada dua sumber yaitu :

1) Sumber Internal

Penarikan penerimaan karyawan atau pegawai yang berasal dari dalam perusahaan yang biasanya adalah anak-anak pegawai pensiunan PT. Perkebunan Nusantara IV (Persero) Medan.

2) Sumber eksternal

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Yaitu penerimaan karyawan atau pegawai yang berasal dari permohonan yang dimasukkan ke perusahaan, hal ini perusahaan harus melihat terlebih dahulu apakah pelamar tersebut sudah memenuhi syarat-syarat formasi yang dibutuhkan untuk diangkat menjadi karyawan atau pegawai pada PT. Perkebunan Nusantara IV (Persero) Medan, baik dikantor direksi maupun dikebun.

Prosedur dan syarat-syarat penerimaan pegawai baru, baik pegawai staf maupun non staf atau pegawai honor tetap (KHT) sebagai berikut :

1. Prosedur penerimaan

- a. Pengusulan penambahan pegawai baru yang diminta oleh bagian personalia serta diajukan kepada kepala bagian Personalia
- b. Usulan tersebut disertai dengan syarat-syarat yang dikehendaki antara lain :
 1. Pendidikan
 2. Pengalaman Kerja
 3. Jenis Kelamin
 4. Umur
 5. Job (Pekerjaan)
- c. Pengusulan penambahan pegawai baru diajukan kebagian personalia dan bagian personalia mengusahakan tenaga kerja yang memenuhi syarat setelah ada permintaan dari Biro/Bagian perkebunan dan unit-unit untuk penambahan pegawai
- d. Apabila persyaratan tenaga kerja yang dimaksud diatas tidak dipenuhi oleh para anak pegawai pensiunan PT. Perkebunan Nusantara IV (Persero) Medan,

UNIVERSITAS MEDAN AREA

maka barulah diambil dari para pelamar dari bagian personalia dan selanjutnya diajukan kepada Direktur utama PT. Perkebunan Nusantara IV (Persero) Medan untuk mendapatkan ketetapan lebih lanjut.

- e. Berdasarkan ketetapan Direktur Utama PT. Perkebunan Nusantara IV (Persero) Medan, tersebut maka bagian personalia akan memberitahukan kepada biro bagian perkebunan dan unit-unit perkebunan.
 - f. Setiap penerimaan pegawai baru harus terlebih dahulu mendapat persetujuan dari direktur utama PT. Perkebunan Nusantara IV (Perseo) Medan.
2. Syarat-syarat penerimaan

Calon pegawai harus mengajukan permohonan secara tertulis diatas kertas segel atau bermaterai yang ditandatangani, dan turut serta melampirkan surat-surat, sebagai berikut :

- a. Surat keterangan orang tua, baik yang berumah tangga, kalau sipelamar sudah berumah tangga harus dilengkapi surat keterangan dari yang berwajib (Kapolres, Podim, Koramil)
- b. Daftar riwayat pendidikan dengan fotokopi masing-masing satu lembar
- c. Daftar riwayat hidup satu lembar
- d. Daftar keluarga satu lembar (Bagi yang sudah berumah tangga)
- e. Harus lulus dari screning yang dilakukan oleh Tim screning PT. Perkebunan

UNIVERSITAS MEDAN AREA
Situs Resmi (Persero) Medan.

- f. Harus lulus pemeriksaan kesehatan yang dilakukan oleh dokter perusahaan.
- g. Umur serendah-rendahnya 18 (Delapanbelas) tahun dan tidak lebih dari 35 (tigapuluh lima) tahun.
- h. Setelah lulus screening, dibuat surat perjanjian yang ditandatangani oleh pelamar untuk masa percobaan selama tiga bulan.
- i. Setelah melalui masa percobaan selama tiga bulan hubungan kerja dilanjutkan terus dan akan dikeluarkan surat pengangkatan pegawai tetap PT. Perkebunan Nusantara IV (Persero) Medan.

Penerapan Sistem Informasi Manajemen dalam rangka pengambilan keputusan adalah bagian penting pada PT. Perkebunan Nusantara IV (Persero) Medan terutama untuk mencapai tujuan perusahaan secara efektif dan efisien.

C. Metode dan Proses Pengambilan Keputusan yang Efektif

Untuk mencapai tujuan organisasi disamping kualitas sumber daya manusia, unsur lain adalah sarana yang digunakan dalam organisasi tersebut. Sarana yang diperlukan oleh perusahaan PT. Perkebunan Nusantara IV (Persero) Medan dalam penyampaian informasi kepada para karyawan atau bawahannya adalah melalui komunikasi baik secara langsung maupun melalui telepon, handphone, atau secara tulisan yang biasanya menggunakan papan pengumuman dan sejenisnya.

Alat penghimpun informasi yang dipergunakan perusahaan sampai saat ini adalah berupa computer sebagai perangkat lunaknya. Hal ini mengingat

keistimewaan perangkat tersebut seperti kemampuannya dalam menyimpan dan mengolah data serta informasi dalam jangka waktu lama. Sarana fisik yang diperlukandalam rangka menunjang penerapan sistem informasi manajemen antara lain adalah gedung kantor yang sudah menjadi milik perusahaan sendiri dilengkapi dengan air yang berasal PAM tirtanadi sehubungan kebutuhan air yang cukup besar. Demikian pula halnya dengan keadaan pabrik, yang sudah dilengkapi dengan berbagai kebutuhan pabrik, serta sarana listrik yang bersumber dari mesin sendiri (Gen-set)

Dengan adanya sarana tersebut akan mempermudah bagi pimpinan dalam memimpin perusahaan dan memperoleh informasi yang diperlukan.

D. Pihak-Pihak yang Dapat Mengambil Keputusan Pada PT. Perkebunan Nusantara IV (Persero) Medan

Untuk mencapai tujuan organisasi/ perusahaan menghimpun informasi yang digunakan dalam pengambilan keputusan melalui sarana yang dimiliki perusahaan antarlain informasi langsung maupun melalalui telepon yang diolah dengan menggunakan komputer sebagai perangkat lunaknya.

Dari informasi yang tersimpan maka akan dibuat suatu keputusan atau kesimpulan setelah diadakan analisis data yang dilakukan diperusahaan ini. Piha-pihak yang dapat mengambil keputusan pada PT Perkebunan Nusantara IV (Persero) Medan adalah sebagai berikut :

1. Direktur Utama UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 9/6/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area (Repository.uma.ac.id)9/6/23

Direktur utama membuat keputusan atau kebijaksanaan sebagaimana telah ditentukan dalam AD/ART perusahaan serta ketentuan-ketentuan yang telah digariskan dalam Rapat Umum Pemegang Saham dan Dewan Komisaris.

2. Direktur produksi

Direktur produksi mengambil keputusan untuk membuat rencana produksi dan juga membuat rencana rehabilitas dan perluasan bidang tanaman pada perkebunan maupun pada kantor direksi.

3. Direktur SDM/ Umum

Direktur SDM/ Umum membuat keputusan yang berhubungan dengan sumber daya manusia dan kepusan yang diambil berupa sistem informasi manajemen. Dalam hal ini direktur SDM membuat keputusan mengenai pelatihan dan penerimaan pegawai atau karyawan pada perusahaan PT. Perkabunan Nusantara IV (Persero) Medan.

4. Direktur pemasaran

Direktur pemasaran Membuat keputusan berupa analisa pasar yaitu mengadakan survey pasar tentang permintaan pasar untuk dapat mengendalikan atau memaksimalkan keuntungan yang sudah direncanakan direktur utama melalui AD/ART dalam Rapat Umum Pemegang Saham dan Dewan Komisaris.

Bagian –bagian lain juga dapat mengambil keputusan sesuai dengan keadaan tertentu namun keputusan yang diambil masih bersifat sementara karena masih harus

membuat laporan akan keputusan itu dan masih akan ada perubahan jika keputusan yang diambil masih dianggap kurang optimal atau kurang efektif

E. Manfaat Sistem Informasi Manajemen dan Sarana yang Dipergunakan Dalam Pengambilan Keputusan

Sebagai salah satu perkebunan yang memproduksi kelapa sawit, karet, dan kakao tentunya Sistem Informasi Manajemen sangat memegang peranan penting sekalipun sebagian besar masih menggunakan metode manual dalam rangka penyusunan laporan pengolahan data yang diterima dari kebun-kebun setiap bulannya. Peranan Sistem Informasi Manajemen dalam perusahaan ini adalah :

1. Setiap direktur , baik direktur keuangan maupun direktur umum mengirimkan formulir yang akan disampaikan kepada biro SPI (Sistem Pengawasan Intern) dikantor pusat menurut jenis laporan yang dilakukan setiap hari.
2. Biro yang bersangkutan mengolah laporan sebagai masukan (Input) data
3. Setelah disimpulkan oleh biro yang bersangkutan akan disampaikan pada direktur utama, yang menjadi pembahasan pada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
4. Follow up dari pembahasan setelah mendapat persetujuan dari Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) diadarkan kesetiap direktur yang

UNIVERSITAS MEDAN AREA direktur utama.

Dari hasil penelitian terhadap bagian informasi dapat diketahui mekanisme aliran informasi dalam perusahaan yang disampaikan berdasarkan jenjang struktur organisasi yaitu dari atas kebawah atau dari bawah keatas. Dalam hal ini direktur utama mengusahakan terciptanya internal control. Setiap kegiatan dikantor Direksi atau sebaliknya informasi dari kantor direksi tidak bertentangan saling bekerja sama dengan baik. Tetapi bila terjadi keadaan darurat, maka arus informasi tidak lagi berlangsung berdasarkan jenjang kepada atasan sebab direksi berkewajiban mengambil keputusan yang bersifat tertentu.

F. Hambatan-Hambatan yang Dihadapi Oleh Sistem Informasi Manajemen Dalam Perusahaan

Setiap organisasi apapun jenisnya tentu menginginkan terjadinya sistem informasi yang lancar baik secara vertical maupun horizontal maupun eksternal. Pada umumnya sistem informasi manajemen yang berlangsung pada PT Perkebunan Nusantara IV (Persero) Medan secara vertical, horizontal dan eksternal sudah dapat dikatakan memadai sesuai dengan adanya dukungan dari sarana-sarana yang dipergunakan. Dan sesuai dengan bentuk organisasi maka setiap informasi akan mengalir dari atas kebawah dan dari bawah keatas.

Informasi-informasi yang datang secara lisan maupun bentuk surat selalu ada hambatannya, tetapi hambatan-hambatan tersebut bukanlah suatu rintangan dengan adanya kerjasama antara atasan dengan bawahan dapat diselesaikan dengan baik.

Hambatan-hambatan utama yang dihadapi didalam menerapkan sistem informasi manajemen antara lain adalah :

1. Terlambatnya komunikasi surat- menyurat antara kebun dengan kebun, antara kebun dengan kantor direksi, atau unit-unit lainnya yang sangat mempengaruhi kegiatan operasional perusahaan.
2. Terlambatnya aliran dana operasional yang sangat mempengaruhi seluruh aktivitas pengumpulan informasi.
3. Kurangnya tenaga kerja yang berhubungan dengan pengumpulan informasi serta pengolahan data.
4. Bahwa laporan-laporan yang dilaporkan masih bersifat statis, yaitu terus menerus mengikuti pola rutinitas kerja sehari-hari sehingga kemungkinan tindakan innovative sangat kecil terutama dalam penyusunan laporan yang merupakan saran-saran hasil teuan baru.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Dari hasil penelitian yang telah selesai dilaksanakan dapat disimpulkan bahwa pada prinsipnya perusahaan telah berhasil menerapkan sistem informasi manajemen yang sangat berperan dalam proses pengambilan keputusan, namun demikian masih ada beberapa kelemahan dalam pelaksanaannya antarlain :

1. Kantor Direksi PT. Perkebunan Nusantara IV (Perseo) Medan masih memiliki kelemahan dalam bidang pengoperasian sarana pendukung penerapan Sistem Informasi Manajemen terutama karena kerangnya tenaga personil yang memiliki keterampilan sesuai dengan tuntutan tugas dan tanggung jawab.
2. Perusahaan PT. Perkebunan Nusantara IV (Persero) Medan telah mengembangkan sistem informasi manajemen secara terpadu antarlain dapat dilakukan dengan komputerisasi. Pemanfaatan komputer dalam penerangan informasi bagi perusahaan besar akan lebih efektif dan efisien.
3. Dalam hubungannya dengan proses pengambilan keputusan, kantor direksi masih kurang didukung oleh keberadaan decision makers yang benar- benar mampu melahirkan keputusan-keputusan dalam jangka waktu singkat. Untuk mangantisipasi permasalahan ini, pihak perusahaan PT. Perkebunan Nusantara IV (Perseo) Medan telah melaksanakan pendidikan dan pelatihan yang diharapkan dapat merekrut atau membina para tenaga kerja dengan latar belakang pendidikan

dan keterampilan sesuai dengan tuntutan kerja dalam bidang pengambilan keputusan.

4. Sesuai dengan bentuk organisasinya, arus informasi hanya berada pada satu komando atau berasal dari satu pimpinan, maka hal ini akan menyebabkan kelemahan dalam menyelesaikan pekerjaan. Disamping itu keadaan ini tidak akan memberikan sistem informasi dapat berjalan sebagaimana mestinya. Pada prinsipnya, perusahaan – perusahaan sejenis dengan skala kerja dan aktivitas operasional yang demikian luas memerlukan berbagai nara sumber yang sangat diperlukan dalam menunjang program kerja perusahaan.
5. Perusahaan PT. Perkebunan Nusantara IV (Persero) Medan telah menerapkan sistem informasi manajemen sejak tahun 1988 terutama dalam lini produksi yang ditujukan untuk dapat meningkatkan mekanisme produktivitas perusahaan.
6. Perusahaan sampai saat ini masih menghadapi kendala – kendala penting dalam penerapan sistem informasi manajemen terutama karena sulitnya melakukan pengumpulan data yang akurat dalam jangka waktu yang relatif singkat mengingat estimasi tentang harga dan upah memperlihatkan fluktuasi yang sangat tajam sepanjang tahun. Kesulitan penerapan sistem informasi manajemen juga disebabkan oleh kurangnya tenaga kerja yang terampil dan profesional dalam bidang komputerisasi. Apalagi dalam bidang penerapan sistem informasi manajemen ini, perangkat komputer adalah mutlak penting demi mendukung sistem atau mekanisme pengolahan data dan informasi yang berlangsung dalam

lingkungan internal perusahaan.

7. Sebagai upaya menyelesaikan kendala yang dihadapi, perusahaan senantiasa melakukan survey lapangan guna menghasilkan data akurat sebagai bahan acuan dalam menyusun program kerja dan perencanaan di masa – masa selanjutnya.

B. Saran

Sesuai dengan kelemahan kelemahan yang ditemukan dalam penerapan sistem informasi manajemen yang sangat berperan dalam proses pengambilan keputusan, disarankan agar :

1. Perusahaan mampu menyediakan tenaga kerja yang terampil dalam bidang penerapan sistem informasi manajemen baik melalui perekrutan tenaga kerja dari luar perusahaan(eksternal) maupun dari dalam perusahaan itu sendiri. Hal ini mengingat penerapan sistem informasi manajemen sangat sensitif terhadap perkembangan high technology dengan fasilitas peralatan yang berdimensi sangat luas.
2. Untuk penerapan sistem informasi manajemen yang lebih terkoordinir, disarankan agar perusahaan menyediakan suatu departemen sendiri yang menangani masalah sistem informasi manajemen ini.
3. Hendaknya semua laporan laporan yang disajikan kepada decision makers ditinjau kembali agar tidak terjadi kesalah pahaman dalam proses pengambilan keputusan.
4. Melihat kenyataan bahwa sistem informasi manajemen yang diterapkan sekarang

UNIVERSITAS MEDAN AREA dalam proses pengambilan keputusan, maka usaha untuk

meningkatkan kemampuan sistem informasi manajemen perusahaan ini hendaknya mendapat prioritas dan dukungan sepenuhnya dari seluruh lini perusahaan.

5. Dalam hubungannya dengan peningkatan kemampuan sistem informasi manajemen, terutama dengan sistem komputerisasi, hendaknya pihak perusahaan PT. Perkebunan Nusantara IV (Persero) Medan melaksanakan sistem seleksi dalam perekrutan tenaga kerja yang diperlukan bagi penerapan sistem komputerisasi berdasarkan kriteria seleksi dan perekrutan kerja yang standard. Hal ini ditujukan terutama untuk memperoleh para tenaga kerja operator yang siap mengoperasikan perangkat komputer untuk mengolah data dan menghasilkan informasi secara cepat dan efektif, sehingga proses pengambilan keputusan pada skala kerja berikutnya, tidak mendapat rintangan yang berarti.
6. Untuk mencapai efisiensi dan efektifitas kerja, hendaknya perusahaan PT. Perkebunan Nusantara IV (Persero) Medan menyediakan ruangan khusus bagi peralatan komputer bagi unit-unit perangkat komputer yang ada di afdeling. Dengan demikian maka sistem jaringan kerja terpadu dan dapat diaplikasikan secara tepat.

DAFTAR PUSTAKA

- Erwan Arbie, Pengantar Sistem Informasi Manajemen, Bina Alumni Bandung 2000
- Gordan B. Davis, Management Information System, Conceptual Foundation Structure and Development, Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen, Bagian III Terjemahan Bob Widhartono, PT. Pustaka Bina Pressindo, Jakarta, 2000
- Henry C. Lukas Jr, Analisis Desain dan Implementasi Sistem Informasi, Terjemah Abdul Basith, Erlangga Jakarta, 2000
- Onong U. Efendi, Sistem Informasi Dalam Manajemen, Alumni Bandung, 2002
- Panglaykim dan Hazil, Manajemen Suatu Pengantar, Cetakan ke-11, Ghalia Indonesia, Jakarta, 2002
- Robert G. Murdock, Modern Management Information System (Sistem Informasi Untuk Manajemen Modern), Terjemahan J. Djmil, Edisi V, Erlangga, 2001 hal. 99
- Soejono Trimco, Dari dokumentasi Ke Sistem Informasi Manajemen, Remaja Karya Bandung, 2000
- S. Prayudi Atmosudurjo, Pengambilan Keputusan, Ghalia Indonesia, Jakarta, 2001
- T. Hani Handoko, Manajemen, Cetakan ke-III, BPFE-UGM, Yogyakarta, 2001
- Winardi, Teori Sistem dan Analisa Sistem, PY, Karya Nusantara Jakarta 2003
- William C. Davis, Data Processing System (Sistem Pengolahan Informasi), Edisi ke-V Erlangga, Jakarta, 2001
- Gibson, Donelly, Manajemen, Edisi ke-IX, Jilid 1, Penerbit Erlangga, Ciracas Jakarta 2002
- Winarno Surakhmat, Pengantar Penelitian Ilmiah, Edisi Ulang Tarsito Bandung 2001