

KEBIJAKSANAAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN TERHADAP PENGAMBILAN KEPUTUSAN PADA PT. BANK CREDIT LYONNAIS INDONESIA CABANG MEDAN

Oleh :

Fater Manurung
NPM : 97 830 0038



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

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/6/23

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

KEBIJAKSANAAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN TERHADAP PENGAMBILAN KEPUTUSAN PADA PT. BANK CREDIT LYONNAIS INDONESIA CABANG MEDAN

SKRIPSI



Oleh:

Fater Manurung

NPM : 97 830 0038

Skrripsi Sebagai Salah Satu Syarat Untuk
Menyelesaikan Studi Pada Fakultas Ekonomi
Universitas Medan Area

JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/6/23

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

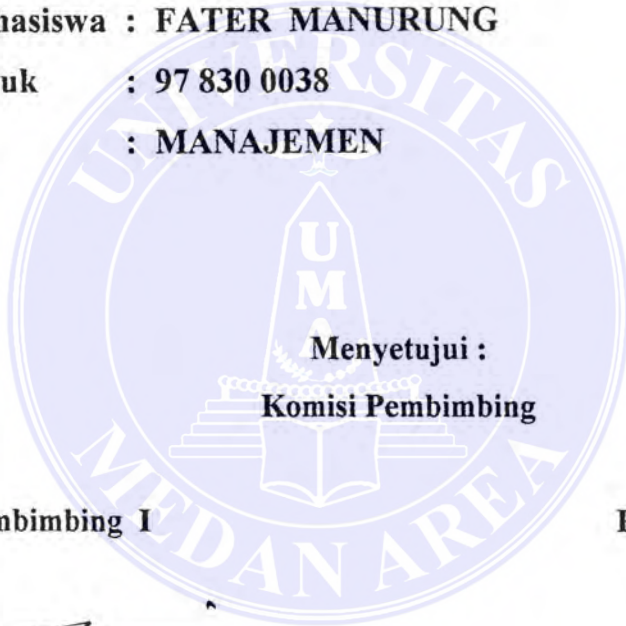
Access From (repository.uma.ac.id)19/6/23

**Judul Skripsi : KEBIJAKSANAAN SISTEM INFORMASI
MANAJEMEN TERHADAP PENGAMBILAN
KEPUTUSAN PADA PT. BANK CREDIT
LYONNAIS INDONESIA, CABANG MEDAN**

Nama Mahasiswa : FATER MANURUNG

No. Stambuk : 97 830 0038

Jurusan : MANAJEMEN



**Menyetujui :
Komisi Pembimbing**

Pembimbing I

(Drs. H. MIFTAHUDDIN, MBA)

Pembimbing II

(Dra. ISNANIAH LAILI KS.)

Mengetahui :

Ketua Jurusan

(Drs. MUSLIM WIJAYA, MSi)

Dekan

(Drs. RASDIANTO, MS, Ak)

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/6/23

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

Tanggal Lulus : 4 Mei 2002

Access From repository:uma.ac.id|19/6/23

RINGKASAN

FATER MANURUNG, KEBIJAKSANAAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN TERHADAP PENGAMBILAN KEPUTUSAN PADA PT. BANK CREDIT LYONNAIS INDONESIA, CABANG MEDAN.

(Drs. H Miftahuddin MBA Selaku Pembimbing I, Dra. Isnaniah Laili KS Selaku Pembimbing II).

PT. Bank credit Lyonnais Indonesia Cabang Medan adalah sebuah perusahaan yang bergerak di bidang usaha jasa perbankan. Perusahaan ini di dalam aktivitasnya melayani jasa perbankan perusahaan besar.

Masalah yang dapat dirumuskan sebagai berikut : Data dan informasi yang dibutuhkan pimpinan perusahaan belum dapat diperoleh secara efektif sehingga pengambilan keputusan tidak tepat.

Hipotesis penulis yaitu : jika proses pengambilan keputusan dilakukan dengan konsisten dan didukung dengan peralatan serta sumber daya manusia yang handal maka data dan informasi yang dibutuhkan pimpinan perusahaan dapat diperoleh secara efektif sehingga pengambilan keputusan dapat dilakukan dengan tepat.

Adapun keputusan-keputusan yang dilakukan perusahaan jangka pendek, yaitu keputusan-keputusan yang menyangkut tentang masa depan perusahaan. Dengan adanya sistem informasi manajemen pada perusahaan diharapkan dapat

memberikan suatu sistem kemudahan untuk menyajikan informasi yang baik bagi pimpinan maupun bawahannya.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Document Accepted 19/6/23

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

Struktur Organisasi yang digunakan oleh Perusahaan. Bentuk struktur organisasi ini sudah cukup baik, dan mendukung kelancaran operasi atau kegiatan perusahaan. Sumber informasi diperoleh perusahaan dari intern dan ekstern perusahaan. Sarana dan Prasarana dalam meningkatkan prestasi kerja karyawan/ pegawai masih ada kekurangan, misalnya buku-buku, mesin-mesin yang digunakan untuk praktek terbatas jumlah dan jenisnya. Keputusan biasanya diperoleh dari hasil-hasil rapat yang dilakukan untuk mendapatkan bahan masukan yang diterima oleh semua pihak.

Suatu Sistem Informasi Manajemen yang baik akan mempunyai kemampuan mengolah data-data dari seluruh kegiatan perusahaan menjadi informasi yang berguna dan mengambil alih proses pengambilan keputusan manajemen. Pimpinan perusahaan mempunyai wewenang yang mutlak dalam pengambilan keputusan, sedangkan bawahan hanya membantunya menyediakan data dan informasi bila dibutuhkan.

Proses Informasi dan pengambilan keputusan yang dilaksanakan adalah sistem informasi manajemen yang memberikan pada ketepatan yang lebih baik dalam menentukan sumber-sumber data yang akan dikumpulkan oleh perusahaan.

Pihak pimpinan perusahaan selama ini masih belum memberikan perhatian dari saran-saran dari bawahannya di dalam memberikan masukan yang berarti bagi perusahaan. Oleh karena itu sebaiknya pimpinan perusahaan sebaiknya tidak

UNIVERSITAS MEDAN AREA cara sepihak, tetapi mengikutkan inspirasi dari bawahan

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa, yang senantiasa memberikan berkat, nikmat dan karuniaNya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Manajemen pada Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area, Medan.

Pada kesempatan ini juga penulis mengucapkan rasa terimakasih yang tak terhingga kepada :

1. Bapak Drs. Rasdianto, MS, Ak Selaku Dekan Pada Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area, Medan.
2. Bapak H. Drs. Miftahuddin MBA Selaku Pembimbing I, yang telah membimbing penulis dalam menyusun skripsi ini.
3. Ibu Dra. Isnaniah Laili KS Selaku Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan dan bantuan moril serta dorongan sepenuhnya untuk dapat selesainya penulisan skripsi ini.
4. Ibu Dra. Hj. Sonia Hatmi MSi Selaku Ketua Meja Hijau, yang telah memberikan bimbingan kepada penulis selama penyusunan skripsi ini.
5. Ibu Dra. Yunita Ak. Selaku Sekretaris Meja Hijau yang telah memberikan bantuan dan perhatian kepada penulis hingga selesainya skripsi ini.
6. Bapak Pimpinan PT. Bank Credit Lyonnais Indonesia Cabang Medan yang telah

membantu penulis dalam perolehan data dan izin untuk melakukan penelitian

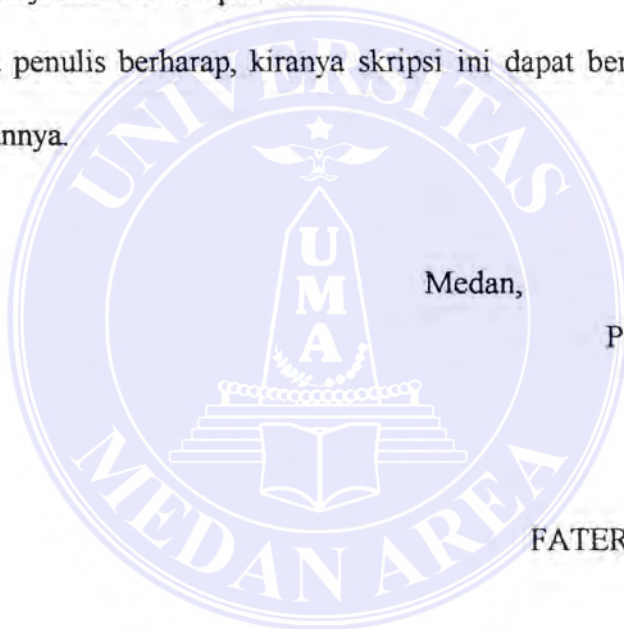
UNIVERSITAS MEDAN AREA
.....
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
.....
untuk penyelesaian skripsi ini.

Document Accepted 19/6/23

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

7. Seluruh Dosen dan Staf pengajar dan Staf Administrasi pada Fakultas Ekonomi Medan Area yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
8. Teristimewa buat Istri dan anak tercinta yang telah banyak memberikan dorongan dan berkorban baik moril maupun materil hingga selesainya penulis menyelesaikan study di Universitas Medan Area.
9. Rekan-Rekan Mahasiswa yang turut membantu selama mengikuti perkuliahan dan dalam menyelesaikan skripsi ini.

Akhirnya penulis berharap, kiranya skripsi ini dapat bermanfaat bagi pihak yang memerlukannya.



Medan,

2001.

Penulis,

FATER MANURUNG

DAFTAR ISI

	Halaman
RINGKASAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB I : PENDAHULUAN.....	1
A. Alasan Pemilihan Judul.....	1
B. Perumusan Masalah.....	2
C. Hipotesis.....	3
D. Luas dan Tujuan Penelitian.....	3
E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data.....	4
F. Metode Analisis.....	5
BAB II : LANDASAN TEORITIS.....	6
A. Pengertian, Tujuan dan Manfaat Sistem Informasi Manajemen...	6
B. Jenis-Jenis dan Manfaat Sistem Informasi Manajemen.....	14
C. Jenis-Jenis dan Proses Pengambilan Keputusan.....	16
D. Pihak-Pihak Yang Membuat Pengambilan Keputusan.....	23
E. Hubungan Sistem Informasi Manajemen Dengan Pengambilan Keputusan.....	24

BAB III : PT. BANK CREDIT LYONNAIS INDONESIA CABANG	
MEDAN.....	26
A. Gambaran Umum Perusahaan.....	26
B. Jenis-Jenis dan Proses Sistem Informasi Manajemen.....	40
C. Jenis-Jenis Pengambilan Keputusan.....	43
D. Proses Pengambilan Keputusan.....	46
E. Pihak-Pihak Yang Mengambil Keputusan.....	47
F. Hambatan-Hambatan Yang Dihadapi dan Cara Mengatasi.....	49
BAB IV : ANALISIS DAN EVALUASI.....	50
BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN.....	53
A. Kesimpulan.....	53
B. Saran.....	55
DAFTAR PUSTAKA.....	57

DAFTAR GAMBAR

Halaman

GAMBAR 1 : Hubungan Data dan Informasi.....	9
GAMBAR 2 : Piramida Tingkat Dari SIM.....	12
GAMBAR 3 : Struktur Organisasi PT Bank Credit Lyonnais Indonesia Cabang Medan.....	29



UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/6/23

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)19/6/23

BAB I

PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul

Setiap perusahaan dalam menjalankan usahanya tentu tidak terlepas dari berbagai kendala yang muncul, semua itu tentu perlu ditangani dengan khusus. Masalah-masalah yang muncul tidak hanya terbatas pada masalah intern saja tetapi juga dapat berasal dari ekstern.

Untuk itu maka setiap manajer suatu perusahaan harus benar-benar tanggap dalam mengantisipasi segala sesuatu yang mungkin muncul. Untuk itu maka perangkat dan sarana-sarana yang memadai untuk memperoleh suatu informasi sangat dibutuhkan. Melalui sistem informasi yang baik diharapkan akan diperoleh informasi yang akurat dan dapat menjadi masukan bagi pihak perusahaan dalam mengambil kebijakan-kebijakannya.

Tentu saja untuk mengambil keputusan di dalam perusahaan tidak mudah, apalagi perusahaan sudah berskala besar dan untuk itu membutuhkan perhatian dan pemikiran yang luas. Kemungkinan-kemungkinan baik yang positif maupun yang negatif dapat saja terjadi. Oleh karena itu kebutuhan informasi untuk mendeteksi keadaan lingkungan perusahaan baik itu mencakup masalah karyawan dan lain sebagainya menjadi semakin penting artinya. Dengan dasar pemikiran

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/6/23

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)19/6/23

tepat dan secara konsisten untuk melakukan proses pengambilan keputusan dengan sebaik-baiknya.

Tentu saja pengaruh dari pada sistem informasi manajemen yang aplikasinya menggunakan peralatan dan sarana yang ada serta didukung oleh tenaga yang handal tidak dapat ditawar lagi. Oleh karena itu bagi perusahaan dalam menghadapi persaingan yang semakin kompetitif sangatlah memerlukan penerapan Sistem Informasi Manajemen yang dapat diandalkan.

Penulis memilih memilih perusahaan PT. Bank Credit Lyonnais Indonesia, Cabang Medan sebagai objek penelitian karena dapat dijangkau dan perusahaan memberikan ijin untuk melakukan penelitian, selanjutnya penulis memilih judul : “KEBIJAKSANAAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN TERHADAP PENGAMBILAN KEPUTUSAN PADA PT. BANK CREDIT LYONNAIS INDONESIA, CABANG MEDAN”.

B. Perumusan Masalah

Setelah penulis melakukan penelitian pada PT. Bank Credit Lyonnais Indonesia, Cabang Medan ditemukan masalah yang dapat dirumuskan sebagai berikut : Data dan informasi yang dibutuhkan pimpinan perusahaan belum dapat diperoleh secara efektif disebabkan peralatan dan SDM belum (tidak) handal sehingga pengambilan keputusan tidak tepat.

C. Hipotesis

Menurut Winarno Surakhmad “Hipotesis adalah perumusan jawaban sementara terhadap sesuatu soal yang dihadapi yang kebenarannya masih harus dibuktikan berdasarkan penelitian atau pembahasannya “. ¹⁾

Hipotesis penulis yaitu : jika proses pengambilan keputusan dilakukan dengan konsisten dan didukung dengan peralatan serta sumber daya manusia yang handal maka data dan informasi yang dibutuhkan pimpinan perusahaan dapat diperoleh secara efektif sehingga pengambilan keputusan dapat dilakukan dengan tepat.

D. Luas dan Tujuan Penelitian

Berhubung keterbatasan penulis dalam hal waktu, tenaga dan pengetahuan yang dimiliki, maka penulis membatasi penelitian ini hanya menyangkut kebijaksanaan sistem informasi manajemen terhadap pengambilan keputusan pada PT. Bank Credit Lyonnais Indonesia, Cabang Medan.

Tujuan penelitian ini adalah :

1. Mengetahui sejauh mana kebijaksanaan sistem informasi manajemen dalam pengambilan keputusan.
2. Untuk memperdalam pengetahuan penulis secara teori dan bagaimana aplikasinya di perusahaan yang menjadi objek penelitian
3. Memberikan sumbang saran kepada perusahaan bila diperlukan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
Winarno Surakhmad, Pengantar Penelitian Ilmiah, Dasar, Metode dan Teknik, Edisi VIII, Tarsito,

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

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

E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

Metode penelitian yang digunakan penulis dalam penelitian ini yaitu :

1. Penelitian Kepustakaan (Library Research)

Yaitu penelitian yang dilakukan untuk memperoleh data dan informasi yang diperlukan dengan cara membaca bahan-bahan kepustakaan seperti : teks book, majalah ilmiah, dan laporan hasil penelitian yang berhubungan dengan penelitian ini.

2. Penelitian Lapangan (Field Research)

Yaitu penelitian yang dilakukan dengan cara menghubungi langsung pada objek penelitian yaitu PT. BANK CREDIT LYONNAIS INDONESIA, CABANG MEDAN.

Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara :

- a. Pengamatan (Observation), penulis melakukan pengamatan langsung untuk memperoleh data dan informasi yang dibutuhkan ke PT. Bank Credit Lyonnais Indonesia, Cabang Medan.
- b. Wawancara (Interview), yaitu melakukan tanya jawab langsung dengan pejabat yang berkompeten di dalam perusahaan untuk memberikan informasi yang diperlukan.
- c. Daftar pertanyaan (Questionnaire), penulis mengajukan daftar pertanyaan secara tertulis kepada pimpinan perusahaan dan daftar pertanyaan kepada

UNIVERSITAS MEDAN AREA
 pejabat yang berkompeten di dalam perusahaan.

F. Metode Analisis

Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Metode Deskriptif

Yaitu metode analisis yang dilakukan dengan cara mengumpulkan data yang dibutuhkan, kemudian diklasifikasikan, dianalisis dan diinterpretasikan sehingga diperoleh gambaran yang jelas tentang masalah yang diteliti.

2. Metode Deduktif

Yaitu suatu metode yang bertolak dari prinsip-prinsip yang berlaku umum berupa teori yang kebenarannya sudah diterima secara umum, kemudian dibandingkan dengan fakta yang valid di lapangan sebagai kesimpulan khusus sehingga diperoleh gambaran yang jelas mengenai penyimpangan dan persesuaian antara keduanya.

BAB II

URAIAN TEORITIS

A. Pengertian, Tujuan dan Manfaat Sistem Informasi Manajemen

1. Pengertian Sistem Informasi Manajemen

Sistem Informasi Manajemen adalah suatu sistem yang membantu manajemen dalam mengembangkan data, penyelesaian, serta pembahasan data dan akhirnya sampai pada pengambilan keputusan.

Konsep Sistem Informasi Manajemen diuraikan menjadi tiga variabel, yaitu :

1. Sistem
2. Informasi
3. Sistem Informasi Manajemen

Untuk lebih jelasnya penulis akan menjelaskan secara terperinci ketiga variabel diatas, yaitu sebagai berikut :

Ad.1. Sistem

Di dalam melakukan suatu fungsi managerial dibutuhkan berbagai kegiatan yang merupakan suatu sistem.

“Sistem adalah seperangkat elemen yang membentuk kegiatan atau suatu prosedur/bagian pengelolaan yang mencapai suatu tujuan atau tujuan-

tujuan bersama dengan mengoperasikan data dan barang pada rujukan tertentu untuk menghasilkan informasi dan/energi dan/atau barang”²⁾

Sistem merupakan antara satu bagian dengan bagian bagian lainnya dalam mencapai satu tujuan.

“Sistem sebagai kesatuan yang utuh dan terorganisir yang terdiri dari dua atau lebih bagian, komponen atau sub sistem yang saling bergantung dan ditentukan oleh batas-batas yang dapat diidentifikasi dari supra sistem lingkungannya.”³⁾

“Sistem adalah suatu kebulatan/keseluruhan yang kompleks atau terorganisir, suatu himpunan atau perpaduan hal-hal atau bagian-bagian yang membentuk suatu kebulatan/keseluruhan yang kompleks atau utuh “⁴⁾

“Sebuah sistem terdiri dari bagian-bagian yang saling berkaitan yang beroperasi bersama untuk mencapai beberapa sasaran atau maksud “⁵⁾

Bagian-bagian tersebut di atas dinamakan subsistem yang merupakan kompleksitas tersendiri, akan tetapi beroperasi secara

²⁾ Robert G. Murdick, Modern Management Information System, (Sistem Informasi Manajemen Modern), Terjemahan Aliwardana, Edisi III, Erlangga, Jakarta, 1993, hal.16.

³⁾ Fremont E. Kast/James E. Ronsenweig, Management and Organizational, (Organisasi dan Manajemen), Terjemahan Y. Lamtoro, Edisi Keempat Penerbit Bumi Aksara, Jakarta, 1990, hal.

141
UNIVERSITAS MEDAN AREA

⁴⁾ Moekijab Pengantar Sistem Informasi Manajemen, Remadja Karya, Bandung, 1999, hal 4. Document Accepted 19/6/23

⁵⁾ Gordon B Davis, Management Information System, Conceptual Foundation Information,

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Organisasi dan Manajemen Sistem Informasi, Remadja Karya, Bandung, 1999, hal. 141. Access From (repository.umma.ac.id) 19/6/23

harmonis dengan subsistem yang lainnya pula. Jadi pada dasarnya setiap sistem terdiri dari sejumlah subsistem, sedangkan subsistem ini dapat pula dibagi-bagi lagi menjadi bagian-bagian yang lebih kecil pula yang namanya sub-sub sistem.

Sedangkan sistem itu sendiri mencakup tiga kegiatan, yaitu sebagai berikut :

1. Input atau Masukan
2. Processing atau Pengolahan
3. Output atau Keluaran

Semua masukan dikumpulkan kemudian diproses, setelah diproses dikeluarkan hasilnya atau disebut output, output inilah yang diberikan kepada orang-orang yang betul-betul membutuhkan.

Ad.2. Informasi

Untuk menghasilkan kebijakan-kebijaksanaan dan keputusan-keputusan cukup baik dan bermutu diperlukan pengolahan data-data menjadi informasi-informasi yang relevan dengan data itu merupakan bahan mentah yang harus diproses lebih dahulu baru berdaya guna. Data tidak akan dapat bercerita tentang satu persoalan apabila data tersebut tidak diolah lebih dahulu. Sedangkan informasi itu sendiri adalah data yang diproses dan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

berperan untuk diperlukan mengurangi sifat ketidak pastian tentang situasi

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/6/23

1. Dilarang Menyalin seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

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

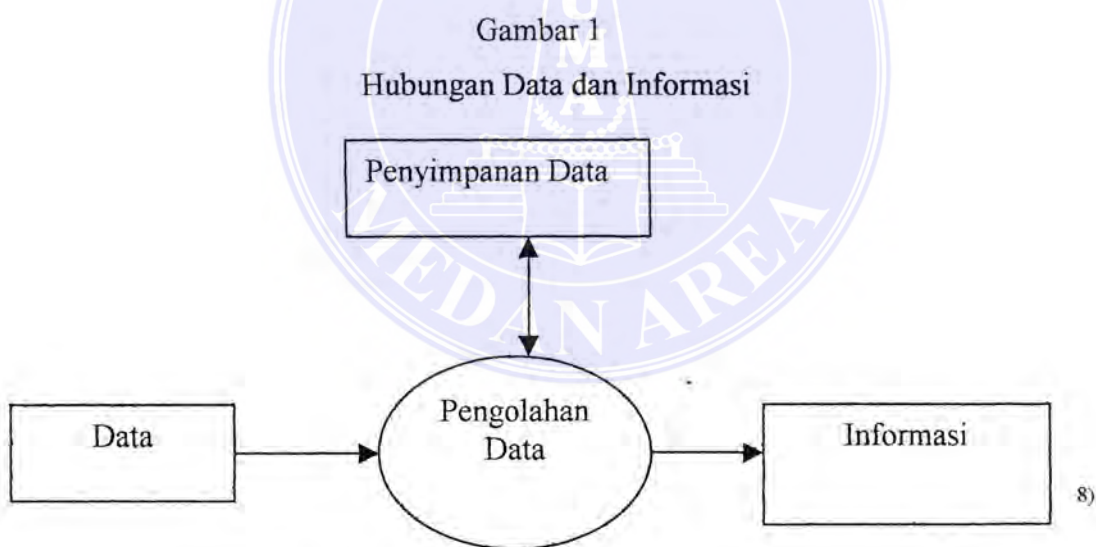
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From repository:uma.ac.id 19/6/23

“Informasi adalah data yang telah diolah menjadi sebuah bentuk yang berarti bagi penerima dan bermanfaat dalam pengambilan keputusan saat ini atau masa yang akan datang.”⁶⁾

“Informasi terdiri dari data yang telah diambil kembali, diolah atau sebaliknya digunakan untuk tujuan informasi atau kesimpulan argumentasi, atau sebagai dasar untuk peramalan atau pengambilan keputusan”.⁷⁾

Jika ditelusuri lebih lanjut maka antara data dan informasi itu mempunyai hubungan yang sangat erat sekali seperti pada gambar berikut.



Dengan adanya hubungan data dengan informasi ini, maka kedua kata ini seterusnya tidak dapat saling ditukar pemakaiannya. Tetapi dalam perakteknya kebanyakan orang saling menukar pemakaian istilah keduanya,

UNIVERSITAS MEDAN AREA

seperti diketahui ada perbedaan nyata, karena data adalah bahan baku yang

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/6/23

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

7) Robert G. Murdick, On-Cit hal 6

diperoleh untuk memberikan informasi dan informasi dihubungkan dengan pengambilan keputusan.

Ad.3. Sistem Informasi Manajemen

Agar dapat dipahami apakah yang dimaksud dengan sistem Informasi manajemen, maka penulis akan mengutip beberapa defenisi sebagai berikut :

“Sistem informasi manajemen berarti suatu sistem informasi yang bersifat Integratif. Sistem informasi yang bersifat integratif adalah suatu dimana semua unit organisasi memiliki suatu kerangka informasi tunggal untuk pengumpulan penggunaan informasi yang diperlukan”⁹⁾

“Sistem informasi manajemen adalah suatu sistem manusia/ mesin yang terpadu, yang menyediakan informasi untuk mendukung fungsi-fungsi operasi, manajemen dan pengambilan keputusan di dalam organisasi”¹⁰⁾

Jadi dengan kata lain sistem informasi manajemen harus dipandang sebagai suatu “**total sistem**” dengan masa pimpinan organisasi akan mengetahui apakah unit-unit organisasi bekerja sebagai mana yang dihadapkan. Akan tetapi lebih penting dari pada itu, sistem informasi manajemen memungkinkan pimpinan organisasi merencanakan ke arah mana organisasi hendak di bawah. Tegasnya sistem informasi manajemen yang baik adalah sistem yang berorientasi ke masa depan.

Biasanya penggunaan awal dari suatu sistem informasi manajemen dimulai dari tingkat terbawah yang secara sederhana dapat disamakan dengan tingkat bagian pada suatu organisasi. Apabila sistem ini pada tingkat tersebut dapat memuaskan, maka sistem ini akan dikembangkan lebih lanjut sehingga mencakup kegiatan antar bagian, untuk selanjutnya berkembang terus ketingkat perencanaan jangka pendek, selanjutnya perencanaan jangka panjang. Tidak semua organisasi dapat mencapai tingkat ini karena ada beberapa organisasi yang terlalu kaku.

2. Tujuan Sistem Informasi Manajemen

Sistem informasi manajemen sangatlah penting bagi perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya sehingga dengan adanya sistem informasi manajemen itu, pihak perusahaan akan dapat memperoleh data dan informasi yang efektif dalam mengambil keputusannya.

Tentu saja untuk mengambil suatu keputusan dibutuhkan data dan informasi yang cukup. Untuk itu perlu digunakan sistem informasi manajemen dengan baik melalui penggunaan peralatan dan prasarana yang ada dengan menggunakan personil yang handal pada bidang masing-masing. Dengan adanya sistem informasi manajemen yang baik diharapkan nantinya akan dapat mempermudah pihak pimpinan perusahaan dalam mengambil keputusan yang lebih baik.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Sistem informasi manajemen diatas digambarkan sebagai suatu bangunan piramide seperti terlihat pada gambar.2 (dua) di bawah ini :

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

Gambar 2
Piramida Tingkat Dari SIM



Sumber : Gordon B.Davis, Management Information System : Conceptual Foundation Information, (Kerangka Dasar Sistem Informasi), Terjemahan Soewarno, No.90-A P.T. Pustaka Binaman Presindo, Jakarta 1993, hal.12.

Pada lapisan paling bawah atas dasar sistem informasi manajemen menyajikan informasi untuk pengolahan transaksi, penjelasan status dan lain

UNIVERSITAS MEDAN AREA seterusnya sistem informasi manajemen menyajikan

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/6/23

sumber-sumber informasi di dalam mendukung operasi manajemen.

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 19/6/23

Sedangkan pada lapisan ketiga menyajikan sumber informasi untuk mendukung perencanaan dan perumusan oleh tingkat puncak manajemen.

“Tujuan suatu Manajemen Informasi Sistem adalah menyajikan informasi untuk pengambilan keputusan pada perencanaan, pengorganisasian, pengendalian kegiatan operasi subsistem ke suatu perusahaan dan menyajikan sinergi pada proses”.¹¹⁾

3. Manfaat Sistem Informasi Manajemen Bagi Perusahaan

Sebuah sistem informasi manajemen adalah sebuah sistem informasi yang melakukan semua pengolahan transaksi yang dibutuhkan serta memberikan dukungan informasi dan pengolahan untuk fungsi manajemen dan pengambilan keputusan.

Apabila sistem informasi manajemen dirancang dan dilaksanakan dengan baik maka manfaat yang diperoleh sangat besar di dalam menunjang pengambilan keputusan yang tepat.

Dari asumsi diatas dapat disimpulkan bahwa di dalam merancang sistem informasi manajemen harus memahami organisasi dan manajemen terlebih dahulu, karena sistem yang dirancang mempengaruhi organisasi maupun manajemennya, dimana manajemen di dalam melaksanakan seluruh kegiatannya memerlukan orang lain, sebagaimana yang dikemukakan oleh Panglaykim dan Hazil.

“Mencapai tujuan yang ditetapkan dahulu dengan mempergunakan lain-lain orang“¹²⁾

Kutipan diatas 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 dilaksanakannya dapat lebih terarah, dengan perkataan lain sistem informasi manajemen memberikan sebuah sistem kemudahan didalam menyajikan informasi untuk mengembangkan keputusan dalam Planning, Organizing, Actuating, Controlling, dan inilah sebenarnya tujuan dari sistem informasi manajemen.

B. Jenis-Jenis dan Manfaat Sistem Informasi Manajemen

1. Jenis-Jenis Sistem Informasi Manajemen

Manajemen dalam organisasi membagi sistem informasi manajemen menjadi tiga jenis menurut kebutuhan pemakainya :

- a. Sistem informasi manajemen yang diperlukan oleh manajer lini pertama (Lower manager).
- b. Sistem informasi manajemen yang diperlukan oleh manajer tingkat menengah (Middle manager)
- c. Sistem informasi manajemen yang diperlukan oleh manajer puncak (Top manager).

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/6/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber Penerbit Ghalia Indonesia, Jakarta, 1991,
 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.tma.ac.id)19/6/23

Ad.a. Jenis informasi manajemen untuk manajer rendah

Tingkat yang paling rendah dalam suatu organisasi akan memimpin dan mengawasi tenaga-tenaga operasional yang disebut manajer lini. Para manajer ini sering disebut Kepala, Mandor dan lain-lain.

Ad.b. Jenis informasi manajemen untuk manager menengah

Manajer menengah meliputi beberapa tingkatan dalam organisasi. Para manajer tingkat menengah membawahi dan mengarahkan kegiatan-kegiatan manajer lainnya. Informasi yang dibutuhkan, misalnya jumlah produksi untuk menyusun target penjualan, jumlah tenaga kerja dan upah minimum untuk menyusun daftar gaji/upah dan lain-lain.

Ad.c. Jenis sistem informasi manajemen untuk manajer puncak

Manajer tertinggi terdiri dari sekelompok kecil eksekutif. Manajemen puncak bertanggung jawab atas keseluruhan manajemen organisasi. Yang termasuk manajemen puncak adalah Direktur, Kepala Divisi.

2. Manfaat Sistem Informasi Manajemen

Dalam merancang sistem informasi manajemen terlebih dahulu perlu memahami organisasi dan manajemennya, sebab sistem yang dirancang akan mempengaruhi organisasi maupun manajemennya. Sistem informasi manajemen merupakan bagian dari manajemen yang melaksanakan kegiatan melalui orang lain, dengan adanya sistem informasi manajemen diperoleh pemahaman yang

UNIVERSITAS MEDAN AREA
 lebih dalam dalam pelaksanaan tugas lebih terarah. Dengan kata lain sistem informasi

manajemen memberikan kemudahan untuk menyajikan informasi dalam

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
 mengambil keputusan.

C. Jenis-Jenis dan Proses Pengambilan Keputusan

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

- “1. Keputusan Strategi
2. Keputusan Policy
3. Keputusan Struktural
4. Keputusan Rutin
5. Keputusan Yang Diprogram”.¹³⁾

ad.1. Keputusan Strategi

Keputusan Strategi adalah suatu keputusan yang dapat memecahkan masalah yang bersifat strategi, yakni jalan pemecahan yang dihadapi dapat mempengaruhi jalannya operasi perusahaan.

Ad.2. Keputusan Policy

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

Ad.3. Keputusan Struktural

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

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/6/23

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

¹³⁾ Erwan Arbie, *Op.Cit*, hal. 24.

Ad.4. Keputusan Fungsional

Keputusan Fungsional adalah keputusan yang diambil oleh para pimpinan 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 permasalahan yang dapat dihitung secara berkala dan teratur misalnya masalah operasi perusahaan sehari-hari.

Ad.6. Keputusan Yang Diprogram

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

“Suatu keputusan yang diprogram dapat dinyatakan sebagai serangkaian tabel keputusan, suatu rumusan atau suatu bagan alur. Dengan perkataan lain, keputusannya sudah diperincikan lebih dahulu”¹⁴⁾

Proses Pengambilan Keputusan

Sistem Informasi Manajemen merupakan penyediaan data untuk mendukung terjadinya proses pengambilan keputusan yang efektif, jadi jelas terlihat bahwa informasi manajemen yang baik memang sangat dibutuhkan.

Dalam manajemen pemahaman mengenai sistem dan pengambilan keputusan tidak bisa ditiadakan, bahan yang menjadi kunci adalah informasi yang sangat dibutuhkan untuk mengambil keputusan yang akan memadukan kegiatan menuju sasaran nya yang telah ditetapkan oleh perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya.

Usaha meningkatkan informasi yang efektif untuk tujuan pengambilan keputusan yang dapat diakibatkan oleh perubahan komposisi faktor perencanaan prosedur biaya, komunikasi dan pembuatan keputusan baik dalam bentuk kuantitas maupun kualitas, maka untuk keperluan itu sistem informasi manajemen yang baik dilaksanakan dalam perusahaan, data-data akan dapat berubah menjadi lebih baik dan bermanfaat serta efisiensi bagi manajemen dalam melaksanakan tugasnya. Pengambilan keputusan merupakan salah satu peran utama dari pada manajer dimana proses sistem informasi manajemen dapat menolong dalam proses pengambilan keputusan melalui fungsi dan tugasnya.

Keputusan didefenisikan sebagai berikut :

“Keputusan adalah salah satu perbuatan (sikap) pemilihan dari pada sejumlah kemungkinan alternatif dan sejumlah alternatif tersebut tidak harus dipilih semua, tetapi dipilih beberapa saja, atau dipilih satu.¹⁵⁾

Sebelum keputusan diambil oleh pengambilan keputusan untuk mencapai tujuan yang ditetapkan maka keputusan itu terlebih dahulu harus dibuat.

Pembuat keputusan adalah bagian kunci kegiatan atau manajer, kegiatan ini merupakan peranan penting, terutama bila manajer melaksanakan fungsi perencanaan .

“Pembuatan keputusan dapat didefinisikan sebagai penentuan serangkaian kegiatan untuk mencapai hasil yang diinginkan”¹⁶⁾

Pembuatan keputusan ini tidak hanya dilakukan oleh para manajer puncak, tetapi juga para manajer menengah dan lini pertama. Sebelum suatu keputusan dibuat, sangat penting artinya bagi seorang pengambil keputusan untuk menemukan hakikat masalah serta pemecahannya, sehingga keputusan yang diambil dengan akan sekaligus memecahkan permasalahan yang dihadapi. Pengambilan keputusan harus bertanggung jawab memikul resiko yang timbul akibat keputusan yang dipilihnya dari berbagai alternatif keputusan yang tersedia.

Data yang dibutuhkan, dikumpulkan untuk memperoleh informasi. Informasi yang akan didapat akan membantu pengambilan keputusan. Sedangkan keputusan adalah merupakan landasan untuk melaksanakan tindakan.

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

16) - T. Hani Handoko, *Manajemen*, Edisi II BPFE, Yogyakarta, 1993, hal.130.

Tindakan-tindakan yang paling tepat dalam mengambil keputusan adalah :

1. Mengambil keputusan tidak ada terjadi secara kebetulan.
2. Mengambil keputusan harus dengan benar-benar memiliki alternatif yang telah dianalisis secara matang.
3. Mengambil keputusan tidak dilakukan secara sembrono atau acak-acakan .
4. Mengambil keputusan harus diketahui dengan jelas hakikat dan pemecahan masalahnya dengan baik.
5. Pengambilan keputusan harus secara sistematika dan up to date.¹⁷⁾

Suatu sistem informasi manajemen yang efektif adalah apabila rancangannya disajikan dalam suatu bentuk yang mendorong pengambilan keputusan, harus mempunyai beberapa tahap pokok :

1. Tahap Penyelidikan

Yaitu : mempelajari lingkungan atas kondisi yang memerlukan keputusan. Data mentah diperoleh, diolah, dan diuji untuk dijadikan petunjuk yang dapat mengidentifikasi persoalan.

2. Tahap Perancangan

Yaitu : mendaftar, mengembangkan dan menganalisa arah tindakan yang mungkin. Hal ini meliputi proses-proses untuk memahami persoalan, menghasilkan pemecahan dan mengikuti kelayakan pemecahan tersebut.

3. Tahap Pemilihan

Yaitu : menentukan pilihan suatu tindakan untuk dilaksanakan yakni memilih salah satu dari jawaban-jawaban yang telah ditetapkan.

Sifat organisasi perusahaan mempunyai banyak permasalahan di dalam menjalankan operasi perusahaan, sehingga diperlukan berbagai macam keputusan dan tingkat keputusan yang harus diambil.

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

1. Keputusan Strategi
2. Keputusan Policy
3. Keputusan Struktural
4. Keputusan Rutin
5. Keputusan Yang Diprogram.

ad.1. Keputusan Strategi

Keputusan Strategi adalah suatu keputusan yang dapat memecahkan masalah yang bersifat strategi, yakni jalan pemecahan yang dihadapi dapat mempengaruhi jalannya operasi perusahaan

Ad.2. Keputusan Policy

Keputusan Policy merupakan pedoman bagi para pengambil keputusan dimana kebijaksanaan yang diputuskan merupakan suatu rencana yang berlaku setiap kali ada masalah yang sama. Policy ini merupakan pelaksanaan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Strategi, dan merupakan dua jalur yang sama untuk melaksanakan strategis.

Document Accepted 19/6/23

© 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)19/6/23

Ad.3. Keputusan Struktural

Keputusan Struktural 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 pimpinan 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 permasalahan yang dapat dihitung secara berkala dan teratur misalnya masalah operasi perusahaan sehari-hari.

Ad.6. Keputusan Yang Diprogram

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

“Suatu keputusan yang diprogram dapat dinyatakan sebagai serangkaian tabel keputusan, suatu rumusan atau suatu bagan alur. Dengan perkataan lain, keputusannya sudah diperincikan lebih dahulu”.¹⁸⁾

D. Pihak-Pihak Yang Membuat Pengambilan Keputusan

Sebuah sistem informasi manajemen yang terpadu, apabila subsistem-subsistem yang ada dalam sistem informasi manajemen tersebut mempunyai hubungan satu dengan lainnya. Penggabungan beberapa subsistem akan mempermudah perencanaan sistem secara menyeluruh.

“Management Informasi System harus dipandang sebagai total sistem dengan mana pimpinan organisasi akan mengetahui apakah unit-unit organisasi bekerja sebagai diharapkan”.¹⁹⁾

Oleh karena itu meskipun masing-masing subsistem telah ada fungsionalisasinya dan apresialisasinya, namun keseluruhan subsistem tersebut harus bergerak satu arah sehingga pengawasan tiap-tiap subsistem dapat dilaksanakan dengan baik untuk tujuan yang telah ditetapkan .

Hubungan subsistem ini misalnya, dalam kesamaan data yang menjadi input pada suatu subsistem dapat menjadi output bagi sistem lainnya. Begitu pula sebaliknya output pada suatu sistem dapat menjadi input pada sistem lainnya.

Banyak yang menentang sistem informasi manajemen terpadu ini . Walaupun banyak kritik terhadap sistem informasi manajemen yang terpadu namun usaha-usaha untuk mewujudkan ide-ide ini terus dilakukan untuk membuktikan efisiensi dan efektivitas penggunaannya yakni untuk menghasilkan informasi serta kemudahan di dalam pengendalian dan pengawasan akan dapat diperoleh dari sistem informasi manajemen yang terpadu ini.

Pihak-pihak yang membuat pengambilan keputusan dalam perusahaan dapat berbeda antara perusahaan yang satu dengan perusahaan yang lainnya. Oleh karena itu diperlukan pelaksanaan tugas dengan serius

E. Hubungan Sistem Informasi Manajemen Dengan Pengambilan Keputusan

Sistem informasi manajemen adalah merupakan suatu sarana dan prasarana bagi pihak perusahaan dalam pengambilan keputusan. Pengambilan keputusan tidak akan dapat diperoleh sesuai dengan kualitas kerja dari pegawai jika ia tidak menerapkan sistem informasi manajemen.

Tentu saja setiap manajemen perusahaan berupaya untuk dapat mengambil keputusan secara efektif. Hal ini dapat diterima dimana tanpa dengan mempertimbangkan keputusan yang baik dapat mengakibatkan efek negatif bagi perusahaan selanjutnya dapat merugikan perusahaan secara keseluruhan.

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

dalam hal ini harus mampu membedakan skala prioritas dalam penyelesaian masalah yang ada pada perusahaan. Sistem informasi manajemen pada perusahaan dapat berbeda antara yang satu dengan yang lain, oleh karena itu penerapan sistem informasi manajemen perlu dilakukan dengan cara-cara menerima masukan dari pihak bawahan. Di samping itu penggunaan personil yang lebih tinggi sangat penting sekali.



UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/6/23

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)19/6/23

BAB III

Fater Manurung - Kebijakan Sistem Informasi Manajemen terhadap Pengambilan Keputusan pada....

PT. BANK CREDIT LYONNAIS INDONESIA

CABANG MEDAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Ringkas Perusahaan

Bank Credit Lyonnais didirikan pada tahun 1863 di Lyon, Perancis. Pada saat ini grup perusahaan Credit Lyonnais telah memiliki cabang di lebih dari 60 negara.

Sebagai perusahaan perbankan internasional, Group Credit Lyonnais memiliki jaringan kerja yang baik meliputi Asia Pasifik, Eropa, Amerika, Timur Tengah dan Afrika. Dengan pelayanan yang mampu memberikan pelayanan secara global dan internasional, grup Lyonnais berkeinginan untuk memberikan pilihan yang bersifat dunia kepada para nasabah dengan penuh perhatian dan mutu pelayanan.

Di Indonesia, Credit Lyonnais menghadirkan Bank Credit Lyonnais Indonesia, sebuah perusahaan patungan antara Grup Credit Lyonnais dengan Bank Internasional Indonesia (BII). Namun pada saat ini kepemilikan saham Bank Credit Lyonnais Indonesia telah 100 persen dimiliki oleh Credit Lyonnais Perancis. Adapun kantor operasional tersebut di beberapa kota yakni Kantor Pusat di Jakarta dan dua kantor cabang yakni Cabang Surabaya dan Cabang Medan yang mampu memberikan pelayanan dan produk perbankan kepada

UNIVERSITAS MEDAN AREA
badan-badan dan perusahaan-perusahaan besar di Indonesia.

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/6/23

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)19/6/23

Untuk Kantor Cabang Medan, Bank Credit Lyonnais Indonesia berdiri pada bulan November tahun 1992 yang berada di Gedung Uniland Plaza, Menara Timur, lantai 3, Jalan Mt. Haryono No. A.1, Medan.

Dalam aktivitasnya sehari-hari, Bank Credit Lyonnais Indonesia memberikan pinjaman modal kerja kepada perusahaan-perusahaan besar dan perusahaan menengah yang membutuhkan modal kerja. Hal ini merupakan target dari perusahaan dan tidak menangani kredit kecil dan yang bersifat umum.

Di samping itu, Bank Credit Lyonnais Indonesia tidak melaksanakan fungsi perbankan dalam hal simpan pinjam tabungan, namun hanya mengkonsetrasikan diri kepada pemberian pinjaman berskala besar.

Sejak berdiri pada tahun 1992 saat ini, Bank Credit Lyonnais Indonesia Cabang Medan senantiasa menjaga jumlah tenaga kerja agar selalu stabil dan rasional antara beban kerja dan jumlah tenaga kerja.

Pada saat terjadinya krisis moneter dimana jumlah nasabah menurun, beban kerja juga mulai menurun sehingga jumlah tenaga kerja menjadi berlebihan dan banyak waktu yang tersisa. Untuk mengatasi jumlah tenaga kerja yang tidak rasional, maka tindakan antisipasi yang dilakukan perusahaan adalah menghapus jam lembur untuk sementara waktu sampai kondisi ekonomi meningkat kembali.

Begitu juga pada saat beban kerja meningkat, dimana jumlah nasabah juga semakin banyak, perusahaan berupaya memaksimalkan sumber daya manusia yang ada untuk melaksanakan pekerjaan yang semakin meningkat.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/6/23

Untuk itu kebijaksanaan lembur mulai dilaksanakan kembali.

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)19/6/23

Ternyata walaupun jam lembur mulai dijalankan, rasionalisasi dan peningkatan produktivitas yang dilakukan untuk mengatasi kekurangan tenaga kerja belum terlaksana dengan baik. Banyak posisi yang dirangkap oleh satu staff, ataupun diisi oleh staf dari departemen lain. Hal ini tentu saja menjadi kurang efektif karena dapat menimbulkan ketidak sesuai antara jumlah tenaga kerja dengan beban kerja. Untuk itu perusahaan harus melakukan penarikan atau merekrut pegawai baru untuk mengatasi kenaikan aktivitas kerja yang sangat tinggi.

2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi sangatlah penting bagi perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya. Dengan adanya struktur organisasi, maka setiap personil yang ada akan dapat mengetahui dengan jelas kedudukannya masing-masing. Dengan mengetahui kedudukan dari setiap personil yang ada maka dapat dengan jelas ia mengetahui siapa-siapa saja atasannya dan siapa bawahannya di dalam upaya menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan perusahaan.

Disamping itu dengan adanya struktur organisasi akan dapat dilakukan efektivitas komunikasi dan koordinasi yang lebih efektif sehingga pemberian perintah (instruksi) dapat diselesaikan dengan sebaik-baiknya.

Adapun struktur organisasi perusahaan ini adalah berbentuk organisasi garis dan staf dimana dalam melakukan aktivitasnya perusahaan ini dipimpin oleh

UNIVERSITAS MEDAN AREA
 Pimpinan Cabang dan dibantu oleh Sekretaris.

1. Pimpinan Cabang

Memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Berwenang di bidang manajemen, bertanggung jawab atas koordinasi kerja di Kantor Cabang, perencanaan dan melaksanakan rencana yang telah dibuat oleh Direktur Utama.
- b. Mengambil keputusan dan membuat kebijaksanaan serta langkah-langkah yang harus ditempuh perusahaan dalam menjalankan operasinya.
- c. Mewakili perusahaan atas segala sesuatu ikatan yang melibatkan perusahaan dengan pihak luar di wilayah cabang.
- d. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan fungsi para kepala bagian untuk mencapai tujuan perusahaan.
- e. Bertanggung jawab kepada Presiden Direktur terhadap pelaksanaan tugasnya.
- f. Menerima laporan dari Kepala bagian Operasi mengenai kegiatan usaha perbankan sehari-hari.
- g. Memberikan persetujuan terhadap kredit yang bernilai besar dan menetapkan syarat-syarat akad kredit.
- h. Melaksanakan tugas manajemen sehari-hari mengenai kredit portofolio.
- i. Menciptakan dan meningkatkan produktivitas dan kreativitas lingkungan kerja, tim kerja dan merangsang motivasi individu dan kepuasan kerja.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/6/23

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 19/6/23

2. Sekretaris

Tugas utamanya adalah :

- a. Mewakili Kepala Cabang bila berhalangan hadir dalam tugas sehari-hari.
- b. Pengawasan dan pelaksanaan fungsi-fungsi perbankan sesuai dengan kebijakan Bank Indonesia dan Bank Credit Lyonnais Indonesia seperti Transaksi Ekspor, Transaksi Impor dan kegiatan pinjaman.
- c. Bertanggung jawab dalam tugas-tugas sekretaris.
- d. Pengawasan, verifikasi, pemrosesan dan pelaksanaan instruksi yang berkaitan dengan pencatatan operasi khususnya masalah ekspor, impor dan bank garansi.
- e. Menerima data-data impor dari nasabah.
- f. Persetujuan terhadap dokumen impor.
- g. Bertanggung jawab terhadap komunikasi internasional dan eksternal serta tugas-tugas administrasi.
- h. Melaksanakan sistem penyimpanan data internal.
- i. Membuat perjanjian dengan rekan-rekan bisnis dari Kepala Cabang dan mengatur akomodasi bagi tamu-tamu bank Credit Lyonnais Indonesia.

3. Kepala Bagian Pemasaran

Bertanggung jawab terhadap :

- a. Pengawasan dan pelaksanaan fungsi-fungsi pemasaran di suatu area BCLI

serta kebijaksanaan dan prosedur yang sesuai dengan ketentuan Bank

- b. Bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan dan mengawasi aktivitas yang berkaitan dengan pemasaran produk dan jasa Bank Credit Lyonnais Indonesia dan berbagai fungsi penyebaran informasi mengenai profil perusahaan.
- c. Melaksanakan tugas-tugas komunikasi bisnis dan memperluas jaringan pemasaran ke berbagai target pemasaran perusahaan.
- d. Memastikan nilai kontrak yang berhasil dicapai, ketentuan kredit dan kewajiban antara kedua belah pihak sesuai dengan sistem perbankan yang berlaku.
- e. Penerobosan terhadap nasabah-nasabah potensial, memastikan nilai kredit untuk mendapatkan persetujuan dari Pimpinan Cabang.
- f. Menyerahkan laporan atas kegiatan-kegiatan pemasaran yang berlaku kepada Pimpinan Cabang.
- g. Penanganan terhadap keluhan dan informasi yang diinginkan oleh para nasabah dalam hal tata cara kredit dan prosedur kredit perbankan.
- h. Bekerjasama dengan Kepala Bagian Operasi dalam melakukan proses terhadap kontrak kredit yang akan diberikan kepada perusahaan.
- i. Membantu Kepala Cabang dalam hubungan dengan pihak-pihak yang berkaitan dengan usaha pemasaran produk perbankan Bank Credit Lyonnais Indonesia.

- j. Meningkatkan nilai pemasaran kredit perusahaan dengan tetap memperhatikan prinsip kehati-hatian dalam hal penyaluran kredit.

4. Kepala Bagian Operasi

Tugas pokoknya adalah :

- a. Pengawasan dan pelaksanaan fungsi-fungsi operasional di suatu area BCLI serta kebijaksanaan dan prosedur yang sesuai dengan ketentuan Bank Indonesia.
- b. Bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan dan mengawasi aktivitas yang berkaitan dengan data-data akuntansi, manajemen biaya, anggaran dan berbagai fungsi pelayanan dan kewajiban seperti pajak.
- c. Melaksanakan tugas-tugas kepemimpinan dan pelatihan serta pengembangan terhadap para staf.
- d. Memastikan ketepatan dan pengawasan terhadap prosedur, penanganan dan pelaksanaan transaksi sebagaimana yang berlaku pada sistem perbankan.
- e. Verifikasi dan persetujuan terhadap transaksi, memastikan ketetapan, mutu dan keamanan operasional perbankan.
- f. Menyerahkan laporan operasional atas kegiatan-kegiatan yang berlaku kepada Kantor Jakarta.

- g. Penanganan terhadap kewajiban pajak kepada Pemerintah.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/6/23

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)19/6/23

- h. Membantu Kepala Cabang dalam hubungan dengan pihak-pihak yang berkaitan dengan usaha perbankan seperti masalah pajak, Bank Indonesia dan Perhimpunan bank Swasta (Perbanas)
- i. Membantu Kepala Cabang dalam menciptakan dan meningkatkan produktivitas dan kreativitas lingkungan kerja, tim kerja dan merangsang individu dan kepuasan kerja.

5. Administrasi Kredit/Pinjam

Tugasnya adalah :

- a. Mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam pelaksanaan perjanjian kredit dan pinjaman kepada pihak kedua.
- b. Pengisian data-data yang dibutuhkan oleh calon nasabah dan pelanggan sebagai syarat persetujuan kredit.
- c. Pengumpulan informasi kredit yang akan disampaikan kepada Kepala bagian Operasional untuk mendapatkan otorisasi dan persetujuan.
- d. Bantuan kelengkapan informasi yang dibutuhkan calon kreditur dan pengecekan ulang terhadap permohonan kredit yang telah masuk.
- e. Penerimaan data-data kelayakan proyek dan penyerahan kepada penilai kredit.
- f. Pemeliharaan data-data dan catatan-catatan yang berhubungan dengan

- g. Mempersiapkan laporan mengenai jumlah kredit yang berhasil dicapai.
- h. Pemrosesan dan kegiatan surat-menyurat draft dan konsep keputusan kredit.

6. Departemen Kliring

- a. Mempersiapkan pengalihan kewajiban, nota debit dan kredit.
- b. Pengiriman bilyet giro atau warkat kliring kepada Bank Indonesia.
- c. Kliring ke Bank Indonesia dan penyelesaian segala kewajiban yang berkaitan dengan tugs-tugas kliring.
- d. Transfer ke luar daerah dan keluar negeri dan persiapan data-data akuntansi yang berhubungan dengan transaksi tersebut.
- e. Transfer dana ke Bank Credit Lyonnais Indonesia di Jakarta.
- f. Pemeliharaan data-data dan catatan-catatan yang berhubungan dengan kliring.
- g. Memberikan laporan transaksi masuk dan keluar kepada Kepala Operasi.
- h. Verifikasi, pemrosesan dan pelaksanaan atas permintaan pelanggan.
- i. Penyimpanan buku-buku cek dan bilyet giro.
- j. Nota debit, stempel dan perlengkapan kliring.
- k. Monitoring nilai kliring di BI dan melaporkan kepada Kepala Bagian

Operasi serta Bagian Treasury Jakarta.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/6/23

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 19/6/23

7. Departemen Surat-Surat Berharga (Bills) Expor/Impor

Tugas-tugasnya adalah ;

- a. Penerimaan dokumen-dokumen permohonan kredit dari nasabah.
- b. Mempersiapkan catatan dan administrasi pembukuan dan penyesuaian kesepakatan impor dengan L/C.
- c. Penyimpanan semua dokumen ekspor dan impor yang diperlukan.
- d. Penanganan terhadap transaksi yang masuk dan berhubungan dengan masalah impor dan pengawasan pembukaan L/C.
- e. Penyusunan kesepakatan dengan staf pemasaran atau pimpinan cabang segala pembukuan dan langkah-langkah yang berhubungan dengan L/C.
- f. Permintaan persetujuan tertulis dari Staf Pemasaran atau Kepala Cabang atas segala pembukuan atau kesepakatan L/C.
- g. Melakukan pengecekan terhadap dokumen-dokumen dari bank penghubung exporter.
- h. Penyerahan surat-surat muatan yang asli kepada perusahaan pengangkutan dan penjaminan terhadap barang-barang yang akan diangkut.
- i. Melakukan pengamatan, antisipasi dan perbaikan terhadap berbagai kondisi yang mungkin terjadi dan menimbulkan kelalaian.

8. Teller/Cashier dan Administrasi

Bertanggung jawab dalam hal :

- a. Melaksanakan ketentuan yang berlaku di Bank Indonesia dan Bank Credit Lyonnais Indonesia hal-hal yang berkaitan dengan transaksi dan kas.
- b. Menyerahkan laporan tertulis dari atasan mengenai selisih nilai yang ditemukan transaksi kas.
- c. Mengamati, antisipasi dan perbaikan segala kejadian yang mungkin terjadi dan menimbulkan kesalahan.
- d. Melakukan penyimpanan uang kas ke dalam kotak penyimpanan uang.
- e. Membantu pelaksanaan transaksi dan melakukan pencatatan.
- f. Pada waktu akhir kerja, melaksanakan perhitungan nilai transaksi dan menentukan keseimbangan nilai.
- g. Melakukan penyimpanan segala catatan transaksi dengan baik dan rapi.
- h. Melakukan pengawasan kliring, pengawasan terhadap bilyet cek dan giro dan selanjutnya penyerahan kepada bagian kliring.
- i. Melakukan penghitungan ulang uang nasabah pada saat penerimaan/setoran dan penarikan, disaksikan oleh nasabah.
- j. Melakukan pengawasan terhadap keaslian uang yang diterima menggunakan lampu.
- k. Melakukan stempel di formulir kas dan meminta tanda tangan dari

- l. Penyusunan laporan harian pada bagian teller.
- m. Menangani kegiatan yang berhubungan dengan surat-menyurat dari kantor pajak.
- n. Memberikan laporan bulanan kepada Bank Indonesia dan Kantor Pajak.

9. Supir/Penibantu Kliring

Tugas utamanya adalah :

- a. Melaksanakan tugas-tugas transportasi dalam dan luar kota guna kelancaran bisnis perusahaan.
- b. Pengiriman dan pengantaran surat-surat berharga milik perusahaan.
- c. Pemeliharaan terhadap transportasi resmi Bank Credit Lyonnais Indonesia agar dapat melakukan operasional dengan baik dan aman.
- d. Melaksanakan pembayaran pajak dan penyetoran kewajiban perusahaan kepada pejabat yang berwenang dari Bank Indonesia, Kantor Pajak dan Kantor Pemerintah Daerah.
- e. Mendukung tugas-tugas kliring di dalam dan keluar perusahaan.
- f. Mewakili petugas kliring untuk hadir ke Bank Indonesia dan penyelesaian segala kewajiban yang berkaitan dengan tugas-tugas kliring.
- g. Pemeliharaan data-data dan catatan-catatan berhubungan dengan kliring dalam kegiatan sehari-hari.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

h. Memberikan laporan transaksi masuk dan keluar kepada Kepala Seksi

© 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/19/6/23

Fater Manurung - Kebijakan Sistem Informasi Manajemen terhadap Pengambilan Keputusan pada....

- i. Penyimpanan dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam kegiatan kliring dan pengembalian kepada Kepala Seksi Kliring.
- j. Monitoring nilai kliring di BI dan melaporkannya untuk menentukan kebijaksanaan perusahaan.

10. Office Boy

Bertanggung jawab dalam :

- a. Mendukung kelancaran tugas-tugas pegawai kantor dan melaksanakan kegiatan pembersihan ruangan.
- b. Bertanggung jawab dalam penyediaan sarana, prasarana kantor dan fasilitas penunjang serta konsumsi bagi pegawai/staff.
- c. Pengecekan harian terhadap berbagai perlengkapan kantor dan pendistribusian alat tulis kantor yang dibutuhkan.
- d. Melaksanakan tugas-tugas salinan dokumen perusahaan dan pengawasan terhadap sarana fotocopy.

11. COURIER

Tugas pokok adalah :

- a. Petugas dalam melaksanakan pengiriman dan pengambilan surat-surat resmi perusahaan kepada institusi bisnis mitra Bank Credit Lyonnais Indonesia.
- b. Melakukan penerimaan telepon masuk dan keluar dan menghubungi staf

UNIVERSITAS MEDAN AREA tidak keluar ruangan.

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/6/23

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

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 19/6/23

5. Jenis-Jenis dan Proses Sistem Informasi Manajemen

Arus Informasi disampaikan berdasarkan jenjang menurut struktur organisasinya yaitu dari bawah ke atas atau sebaliknya. Apabila keadaan memaksa maka arus informasi tidak berlangsung berdasarkan jenjang yang ada tetapi langsung kepada atasan sebab atasan berkewajiban untuk mengambil keputusan yang bersifat pengecualian terhadap situasi masalah tertentu.

Adapun sarana informasi yang digunakan pada perusahaan ini adalah secara manual elektronik dan komputer.

Pemakaian sistem komputer merupakan pilihan yang tepat, dimana sistem kerja komputer pada hakekatnya sinkron dengan proses berlangsungnya sistem informasi manajemen. Pengolahan data yang cepat sangat membantu perusahaan untuk pengambilan kebijakannya, maka untuk itu pengolahan data elektronik di perusahaan ini menggunakan komputer pentium 3 yang mempunyai daya tampung 10gg.

Informasi yang dihasilkan atau yang diperoleh setiap bagian yang ada dalam organisasi diperiksa kebenarannya dan disimpan dalam bentuk :

- Disk
- Tape
- Disket

Dengan pemakaian komputer, perusahaan ini mendapat peningkatan efisiensi dan efektivitas dari sistem informasi manajemen

1. Ketepatan Waktu

Kemampuan komputer sangat besar dalam mengolah data karena memiliki kecepatan yang tinggi dan dapat menghemat waktu. Dengan digunakannya komputer dalam pengolahan data maka ketepatan waktu secara efektif dapat tercapai untuk menyediakan informasi yang baru. Untuk itu maka perusahaan menggunakan perangkat komputer untuk menghemat waktu dalam penyediaan dan pengolahan data yang dibutuhkan.

2. Efisiensi Tenaga

Pemakaian tenaga kerja yang relatif sedikit dapat menghemat biaya-biaya operasi sistem itu sendiri.

2. Menghindarkan Kesalahan

Isi dan format yang telah disusun secara sempurna dan teratur dan sistematis serta standar yang digunakan membuat tingkat kesalahan dapat dihindarkan dan sekaligus mengurangi biaya kesalahan.

3. Kemampuan yang lebih baik dalam perhitungan dan analisa karena digunakan simulasi dan pendekatan matematis.

4. Moral pegawai semakin baik, karena hilangnya hambatan serta tugas-tugas yang membosankan.

5. Pengambilan keputusan yang cepat dan tepat dapat segera dilaksanakan oleh para manejer.

Penilaian terhadap efisiensi dan efektifitas informasi manajemen yang
UNIVERSITAS MEDAN AREA

ditangani secara komputer dalam hubungannya dengan proses pengambilan

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

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

3. Dilarang memperjual belikan atau menyalin kembali dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

1. Bagian Administrasi Kredit

Dengan pemakaian komputer kepala urusan ini mudah melihat berbagai keterangan mengenai perusahaan nasabah, misalnya nama, alamat, jumlah perusahaan nasabah dan lain-lain.

2. Bagian Operasional

Pemakaian komputer memudahkan pembinaan dan pelayanan ini menetapkan jumlah besarnya jaminan kematian, jaminan kecelakaan kerja, jaminan hari tua, jaminan pemeliharaan kesehatan dan mengetahui informasi mengenai upah minimum tenaga kerja pada setiap perusahaan nasabah yang di peroleh melalui daftar upah minimum tenaga kerja.

Perusahaan ini mendapat berbagai hambatan dalam memperoleh daftar upah minimum tenaga kerja hal ini adalah akibat kurangnya kesadaran nasabah. Dengan bantuan komputer kepala urusan pembinaan dan pelayanan dapat mengetahui dengan cepat perusahaan yang belum memberikan daftar upah minimum tenaga kerja sehingga dapat dilakukan tindakan secepatnya.

3. Bagian Administrasi dan Bagian Teller/Cashier

Informasi dibidang keuangan dapat diterima setiap harinya oleh urusan keuangan dan umum. Hal ini dilaksanakan untuk mengetahui keadaan dana yang masuk maupun dana yang keluar.

Tersediaanya informasi keuangan ini akan memudahkan para pengambil keputusan untuk memahami informasi yang disajikan sehingga dapat diambil keputusan yang efektif dan efisien. Pada bagian ini

yang berbentuk bulanan, catur bulan, semesteran dan tahunan.

Bagian urusan ini juga menyusun laporan keuangan berguna untuk pemeriksaan ekstern dan intern

4. Pimpinan Cabang

Informasi yang diperoleh dari Pimpinan Cabang lebih sempurna dibanding yang diperoleh oleh kepala bagian karena telah dievaluasi sehingga tidak semua informasi yang diterima dari kepala bagian diteruskan kepada kantor pusat di Jakarta.

Dengan adanya laporan dari cabang ke pusat maka akan dapat diperoleh informasi oleh kantor pusat tentang kondisi perusahaan yang ada di Medan sebagai salah satu cabangnya di Indonesia.

Informasi manajemen dapat diperoleh dengan cara mengumpulkan data, lalu memprosesnya menjadi informasi dan menyalurkannya pada bagian yang memerlukan.

Proses pengumpulan datanya dimulai dari unit yang paling rendah dari struktur organisasi tersebut dan sebaliknya.

Jenis-Jenis Pengambilan Keputusan

Setiap perusahaan pemerintah maupun perusahaan swasta dalam kegiatan mencapai tujuan yang ditetapkan mempunyai cara yang berbeda. Demikian juga halnya dengan proses pengambilan keputusan dimana dasar prinsip yang digunakan oleh seseorang pengambil keputusan dari perusahaan satu

Fater Manurung - Kebijakan Sistem Informasi Manajemen terhadap Pengambilan Keputusan pada....

ke perusahaan lainya berbeda. Perbedaan ini dikaitkan dengan kepribadian orangnya, sumber daya, masalah, kondisi dan situasinya.

Sebuah keputusan merupakan model dari sistem untuk mengatur dan menentukan kegiatan-kegiatan apa dan cara pelaksanaannya yang boleh dan yang tidak boleh dilakukan baik untuk jangka panjang maupun jangka pendek demi tercapainya tujuan perusahaan. Sistem pengambilan keputusan dapat digolongkan ke dalam 3 tingkat, antara lain :

1. Sistem pengambilan keputusan tingkat strategis
2. Sistem pengambilan keputusan tingkat taktis
3. Sistem pengambilan keputusan tingkat teknis

Ad.1 Sistem Pengambilan Keputusan Tingkat Strategis

Sistem pengambilan keputusan tingkat strategi sangat dibutuhkan oleh perusahaan. Sistem ini ditandai oleh banyak ketidakpastian dan berorientasi ke masa depan. Keputusan ini menentukan rencana jangka panjang yang mempengaruhi seluruh organisasi. Tujuan perusahaan ditentukan oleh beberapa strategi, misalnya : Perluasan perusahaan, penentuan target nasabah. Oleh karena itu strategi ini berhubungan dengan perencanaan jangka panjang dan meliputi penentuan tujuan, penentuan kebijakan, pengorganisasian dan pencapaian keberhasilan perusahaan secara menyeluruh. Di dalam melakukan sistem pengambilan keputusan tingkat strategis ini dipercayakan kepada kepala kantor cabang.

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

Document Accepted 19/6/23

1.2 Sistem Pengambilan Tingkat Taktis

Sistem ini berhubungan dengan kegiatan jangka pendek dan penentuan sumber daya untuk mencapai tujuan. Jenis pengambilan keputusan ini berhubungan dengan bidang-bidang seperti :

- Perumusan anggaran atau budget
- Siapa yang wajib menjadi nasabah
- Kewajiban dan hak nasabah
- Besarnya jaminan
- Dan lain-lain

1.3 Sistem Pengambilan Keputusan Tingkat Teknis

Pada tingkat pengambilan keputusan ini standar-satandar yang ditentukan dan hasil keputusan sifatnya menentukan. Pengambilan keputusan teknis adalah suatu proses untuk menjamin terlaksananya tugas-tugas khusus secara efektif dan efisien. Pengambilan keputusan ini memerlukan perintah-petintah khusus yang mengawasi operasi-operasi khusus. Fungsi manajemen yang termasuk ke dalam golongan pengambilan keputusan ini adalah fungsi pengawasan dengan perencanaan yang dilaksanakan.

Untuk ketiga jenis sistem pengambilan keputusan itu, maka sistem manajemen menyediakan berbagai alternatif untuk para pengambil keputusan agar dapat menstrukturkan proses pengambilan keputusan sehingga mempercepat hasil yang diinginkan.

. Proses Pengambilan Keputusan

Langkah-langkah pengambilan keputusan yang dilakukan oleh adalah sebagai

erikut :

Keputusan yang diambil dari hasil rapat yang bersifat rutin antara lain :

1. Rapat koordinasi antar kepala urusan.

Rapat ini dilakukan sebulan sekali, dimana kepala urusan akan membahas perkembangan pelaksanaan kegiatan tugas lama ini, jika ada kendala akan dicoba dipecahkan bersama. Pada rapat ini akan ditetapkan kebijaksanaan dan keputusan-keputusan untuk langkah-langkah selanjutnya.

2. Rapat koordinasi antar kepala-kepala urusan dan bawahan

Rapat ini akan menetapkan antara keputusan mengenai tugas-tugas yang harus dilaksanakan serta target yang harus dicapai di dalam pelaksanaan pekerjaan pada suatu periode tertentu.

3. Rapat tahunan

Dalam rapat tahunan ini, dibahas mengenai semua masalah yang dihadapi serta hasil-hasil yang telah dicapai perusahaan dalam satu tahun. Laporan-laporan dari setiap bagian dibahas dan dibuat kesimpulan, sehingga dari hasil kesimpulan dapat dievaluasi kegiatan perusahaan selama satu tahun, dari hasil tersebut dapat dibuat suatu perencanaan dan pengembangan usaha selanjutnya. Dari hasil rapat ini akan diketahui apakah perusahaan mengalami kegagalan atau keuntungan dari hasil rapat tahunan ini dirangkum dalam sebuah buku

UNIVERSITAS MEDAN AREA
yaitu : Rencana Kerja dan Anggaran Pendapatan (RAKP)
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/6/23

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

b. Keputusan yang diambil tanpa melalui rapat

Biasanya keputusan seperti ini diambil karena situasi yang mendesak dan tidak cukup banyak waktu untuk mengadakan rapat, atau disebabkan keputusan yang akan diambil tidak terlalu prinsipil.

Dalam hal ini sistem informasi manajemen berupaya menyediakan berbagai alternatif untuk mengambil keputusan agar pengambilan keputusan tersebut dapat mencapai hasil yang diharapkan oleh perusahaan .

Secara umum langkah-langkah pengambilan keputusan yang dilakukan perusahaan ini adalah :

1. Langkah penemuan informasi atau masalah informasi, masalah-masalah ini diperoleh dengan mengadakan rapat dan ada pula yang langsung diterima dari anggota/peserta jaminan.
2. Langkah penganalisaan masalah.
Informasi maupun laporan yang diterima kemudian dianalisis atau dibahas dan mengambil berbagai alternatif-alternatif keputusan.
3. Langkah penetapan keputusan.

Dalam keputusan ini diambil keputusan yang dilakukan oleh pimpinan ataupun bersama-sama dengan staff.

E. Pihak-Pihak Yang Mengambil Keputusan

Setiap perusahaan pemerintah ataupun swasta dalam kegiatan

mencapai tujuan yang ditetapkan tidak terlepas dari permasalahan atau

hambatan. Begitu juga dengan perusahaan dalam usahanya menjalankan operasionalnya, yaitu kegiatan-kegiatan pelaksanaan tugas pokok. Dan ini tidak terlepas dari berbagai permasalahan atau hambatan tersebut dapat terjadi dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

Pada dasarnya kendala-kendala yang dihadapi dalam pelaksanaannya sistem informasi manajemen disebabkan kurangnya kesadaran atau pemahaman tentang pentingnya arti informasi, baik bagi penerima informasi maupun yang memberikan informasi.

Untuk itu maka di perusahaan ini ada kebijakan yang diatur dalam hal pengambilan keputusan. Kebijakan itu menyangkut pihak-pihak yang mengambil keputusan. Adapun pihak-pihak yang dimaksud dalam hal ini adalah sebagai berikut :

1. Pimpinan Cabang

Pimpinan Cabang adalah merupakan pucuk pimpinan yang akan mengambil keputusan akhir dalam mengambil suatu keputusan, namun demikian di dalam melakukan aktivitas pengambilan keputusan dia juga menurut sertakan bagian lainnya untuk memberikan masukan sebagai bahan pertimbangan.

2. Bagian Pemasaran

Diikutsertakan mengingat ia memiliki data pemasaran yang cukup untuk memperoleh informasi atas aktivitas pemasaran yang sedang dijalankan.

3. Bagian Operasional

Diikutsertakan dalam melakukan fungsi operasi usaha yang sedang

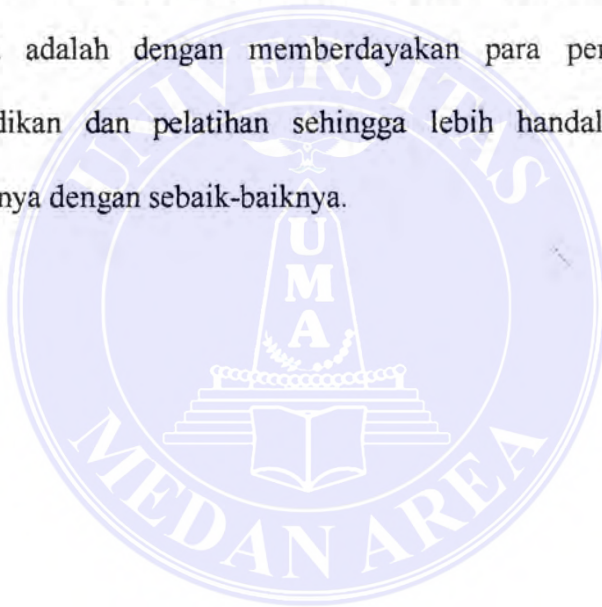
4. Bagian Administrasi Kredit

Dalam hal ini Bagian Administrasi Kredit akan memberikan data-data dan masukan tentang pelaksanaan kredit yang sedang dilaksanakan perusahaan.

F. Hambatan-hambatan Yang Dihadapi dan Cara Mengatasinya

Hambatan yang dihadapi perusahaan ini, yaitu : tidak dapat diperoleh informasi yang cepat dalam upaya pengambilan keputusan pimpinan perusahaan.

Cara mengatasinya adalah dengan memberdayakan para personil melalui peningkatan pendidikan dan pelatihan sehingga lebih handal dan mampu melaksanakan tugasnya dengan sebaik-baiknya.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Setelah penulis melakukan analisis dan evaluasi atas hasil penelitian ini, maka pada bab V ini penulis akan memberikan kesimpulan dan saran-saran. Maka pada bab terakhir penulis dapat mengambil kesimpulan dan mencoba mengemukakan beberapa saran yang mungkin ada manfaatnya bagi perkembangan perusahaan pada masa yang akan datang .

A. Kesimpulan

1. Struktur Organisasi yang digunakan oleh Perusahaan. Bentuk struktur organisasi ini sudah cukup baik, dan mendukung kelancaran operasi atau kegiatan perusahaan
2. Sumber informasi diperoleh perusahaan dari intern dan ekstern perusahaan.
3. Sarana dan Prasarana dalam meningkatkan prestasi kerja karyawan/ pegawai masih ada kekurangan, misalnya buku-buku, mesin-mesin yang digunakan untuk praktek terbatas jumlah dan jenisnya.
4. Keputusan biasanya diperoleh dari hasil-hasil rapat yang dilakukan untuk mendapatkan bahan masukan yang diterima oleh semua pihak.
5. Suatu Sistem Informasi Manajemen yang baik akan mempunyai kemampuan mengolah data-data dari seluruh kegiatan perusahaan menjadi informasi-informasi yang berguna dan mengambil alih proses pengambilan keputusan

pengambilan keputusan, sedangkan bawahan hanya memebantunya menyediakan data dan informasi bila dibutuhkan. Proses Informasi dan Keputusan yang dilaksanakan sistem informasi manajemen memberikan pada ketepatan yang lebih baik dalam menentukan sumber-sumber data yang akan dikumpulkan oleh perusahaan.

7. Sistem pengambilan keputusan yang diterapkan oleh perusahaan ini bersifat strategis.

8. Kegiatan yang dilakukan sehubungan dengan pengambilan keputusan pada perusahaan ini dilakukan langkah-langkah proses pengambilan keputusan yaitu :

- a) Identifikasi masalah
- b) Pengumpulan data
- c) Analisis data
- d) Penentuan alternatif
- e) Pelaksanaan alternatif
- f) Penilaian

9. Proses dan teknik pengambilan keputusan belum dilaksanakan dengan sempurna, melalui penggunaan personil yang professional, hal ini dibuktikan dengan adanya bagian yang justru tidak mempunyai wewenang mencampuri urusan lain yang bukan wewenangnya.

10. Tindakan oleh pihak pimpinan perusahaan dalam pengambilan keputusan, mengakibatkan tidak tertampungnya inspirasi dan masukan dari bawahan dalam pengambilan keputusan yang lebih efektif.
11. Struktur organisasi yang dipakai oleh perusahaan ini berbentuk garis. Dengan struktur organisasi ini pengomandoan dan pengawasan berada ditangan kekuasaan yang tertinggi, yaitu dipegang oleh pimpinan.

B. Saran

Adapun saran penulis dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Perusahaan mempunyai wewenang yang mutlak dalam pengambilan keputusan, sedangkan bawahan hanya memebantunya menyediakan data dan informasi. Pihak pimpinan perusahaan sebaiknya tidak mengambil keputusan secara sepihak, tetapi mengikutkan inspirasi dari bawahan yang berkompeten. Sistem pengambilan keputusan bersifat tertutup ini akan mengakibatkan dampak yang kurang baik bagi pengambilan keputusan.
2. Kegiatan yang dilakukan sehubungan dengan pengambilan keputusan pada perusahaan ini dilakukan langkah-langkah proses pengambilan keputusan yaitu :
 - a) Identifikasi masalah
 - b) Pengumpulan data
 - c) Analisis data
 - d) Penentuan Alternatif

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/6/23

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.umfa.ac.id)19/6/23

e) Pelaksanaan Alternatif

f) Penilaian

3. Proses dan teknik pengambilan keputusan belum dilaksanakan dengan sempurna, melalui penggunaan personil yang professional, hal ini dibuktikan dengan adanya bagian yang justru tidak mempunyai wewenang mencampuri urusan lain yang bukan wewenangnya. Oleh karena itu kebijakan ini perlu segera dilakukan pembatasan tugas dan wewenang dengan jelas.
4. Tindakan oleh pihak pimpinan perusahaan dalam pengambilan keputusan, mengakibatkan tidak tertampungnya inspirasi dan masukan dari bawahan dalam pengambilan keputusan yang lebih efektif, oleh karena itu perlu diperbaiki.
5. Struktur organisasi yang dipakai oleh perusahaan ini berbentuk garis. Dengan struktur organisasi ini pengomandoan dan pengawasan berada ditangan kekuasaan yang tertinggi, yaitu dipegang oleh Pimpinan Cabang Dalam hal ini Pimpinan Cabang perlu memberikan instruksi sesuai dengan struktur organisasi yang telah ada sehingga lebih efektif.

DAFTAR PUSTAKA

- Ewan Arbie , Pengantar Sistem Informasi Manajemen, Bina Alumni Indonesia, Cetakan I, 1993.
- Fremont E. Kast / James E. Ronsenweig , Organizing and Management, (Organisasi Dan Manajemen), Terjemahan Y. Lamtoro, Edisi Keempat Penerbit Bumi Aksara , Jakarta, 1990 .
- Gordon B. Davis, Management Information System : Conseptual Foundation Information, (Kerangka Dasar Sistem Informasi), Terjemahan Soewarno, No. 90-a, PT. Pustaka Binaman Presindo, Jakarta , 1993.
- Moekijat, Pengantar Sistem Informasi Manajemen, Remadja Karya, Bandung, 1993.
- Panglaykim dan Hazil, Manajemen Suatu Pengantar, Penerbit Ghalia Indonesia, Jakarta, 1991.
- Robert G. Murdick, Modern Management Information System, (Sistem Informasi Manajemen Modern), Terjemahan Aliwardana, Edisi III, Erlangga, Jakarta, 1993.
- Soewarno Handyaningrat, Pengantar Study Ilmu Administrasi dan Manajemen, Cetakan Keempat , Gunung Agung, Jakarta, 1993.
- Sondang P.Siagian, Sistem Informasi Untuk Pengambilan Keputusan, Penerbit Gunung Agung , Jakarta 1993.
- T.Hani Handoko, Manajemen, Edisi II, BPFE, Yogyakarta, 1995.
- Tatang M. Amirin, Pokok-Pokok Teori Sistem, Cetakan Ketiga, CV Rajawali, Jakarta, 1990.
- Winarno Surakhmad, Pengantar Penelitian Ilmiah, Dasar, Metode dan Teknik, Edis VIII, Tarsito, Bandung, 1995.