

**PERANAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN  
GUNA PENGAMBILAN KEPUTUSAN  
PADA PT. BIBIT BARU MEDAN**

**SKRIPSI**

**Oleh**

***Ita Sari Rumondang***  
**NIM : 01 832 0170**

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

**JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS MEDAN AREA  
MEDAN  
2005**

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 27/6/23

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

**Judul Skripsi** : **Pengaruh Sistem Informasi Manajemen Guna Pengambilan Keputusan Pada PT. Bibit Baru Medan**

**Nama Mahasiswa** : **Ita Sari Rumondang**

**Nomor Stambuk** : **01 832 0170**

**Jurusan** : **Manajemen**

**Disetujui Oleh :**  
**Dosen Pembimbing**

**Pembimbing I**

**Pembimbing II**

  
( Drs. H. Miftahuddin, MBA )

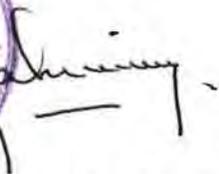
  
( Dra. Isnaniah LKS )

**Diketahui Oleh :**

**Ketua Jurusan**

**Dekan**

  
( Drs. H. John Hardy, Msi )

  
( H. Syahriandy, SE, Msi )

**Tanggal lulus :**

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 27/6/23

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

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
RINGKASAN	i
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
<b>BAB I :</b> <b>PENDAHULUAN</b>	
A. Alasan Pemilihan Judul	1
B. Perumusan Masalah	3
C. Hipotesis	3
D. Luas dan Tujuan Penelitian	3
E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data	4
F. Metode Analisis	5
<b>BAB II :</b> <b>LANDASAN TEORITIS</b>	
A. Pengertian, Fungsi Dan Tujuan Sistem Informasi Manajemen	6
B. Struktur Sistem Informasi Manajemen	12
C. Proses Sistem Informasi Manajemen	16

	D. Pengertian Dan Jenis – Jenis Keputusan	18
	E. Hubungan Sistem Informasi Manajemen Dengan Pengambilan Keputusan	30
<b>BAB III:</b>	<b>PT. BIBIT BARU MEDAN</b>	
	A. Gambaran Umum Perusahaan	35
	B. Metode Dan Bentuk Sistem Informasi Manajemen	60
	C. Jenis – Jenis Keputusan	62
	D. Proses Pengambilan Keputusan	63
	E. Hubungan Sistem Informasi Manajemen Dengan Keputusan	66
	F. Hambatan Yang Dihadapi Dan Cara Mengatasinya	66
<b>BAB IV</b>	<b>ANALISIS DAN EVALUASI</b>	68
<b>BAB V :</b>	<b>KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
	A. Kesimpulan	72
	B. Saran	73
	<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	75

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Alasan Pemilihan Judul

Dalam upaya mencapai program yang telah ditetapkan, setiap perusahaan harus berusaha menciptakan efisiensi dan efektivitas dalam kegiatan sehari-hari. Untuk dapat menciptakan efisiensi dan efektifitas itu di perlukan keahlian pimpinan dalam mengambil keputusan yang tepat.

Keputusan yang tepat dan baik sangat dipengaruhi oleh informasi yang diperoleh, informasi itu haruslah baik, lengkap dan relevan. Informasi sangat dibutuhkan untuk mengantisipasi kegagalan dari keputusan yang akan dilaksanakan.

Setiap perusahaan dalam menentukan kebijaksanaan dihadapkan pada berbagai masalah, dimana perusahaan tersebut harus mampu mencari jalan keluar untuk pemecahan dari masalah yang timbul. Masalah tersebut dapat dipecahkan dengan adanya informasi yang cukup, baik, lengkap serta relevan.

Ada banyak langkah yang harus dilakukan pimpinan untuk menentukan kebijaksanaan. Kebijaksanaan yang diambil biasanya didasarkan pada data yang ada, data tersebut diperoleh dengan pengumpulan informasi, penyusunan informasi dan penyimpanan informasi.

Langkah-langkah inilah yang harus ditempuh oleh pimpinan agar sistem informasi manajemen yang ada dapat terlaksana dengan baik, hal ini harus dilakukan secara vertikal dan horizontal.

PT. Bibit Baru Medan adalah perusahaan yang bergerak dalam usaha penyediaan benih-benih hortikultura dan pangan bermutu tinggi. Perusahaan bergerak dengan mengacu pada modernisasi pertanian rakyat dan hortikultura dengan mengembangkan sistem produksi yang berteknologi maju dan sistem distribusi yang memadai. Dengan mengemban misi “Abdi Tani” perusahaan mengejawantahkannya pada tiap aspek perusahaan dalam sistem agribisnis yang terbagi kedalam tiga subsistem, penelitian, produksi dan pemasaran.

Alasan penulis memilih PT. Bibit Baru Medan sebagai objek penelitian, karena perusahaan ini dianggap sudah cukup memadai dari kapasitas, disamping itu penulis memang bekerja di perusahaan ini, sehingga diharapkan data yang diperlukan dapat diperoleh dengan mudah.

Memahami betapa pentingnya arti dari sistem informasi manajemen pada suatu perusahaan dalam proses pengambilan keputusan, hal ini mendorong penulis untuk melakukan penelitian mengenai sistem informasi manajemen yang dikaitkan dengan pengambilan keputusan yang dituangkan dalam bentuk skripsi dengan memilih judul:

“ PERANAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DALAM PENGAMBILAN KEPUTUSAN PADA PT. BIBIT BARU MEDAN .“

## B. Perumusan Masalah

Berdasarkan penelitian pendahuluan yang telah dilakukan pada PT. Bibit Baru Medan, ditemukan adanya masalah yang kemudian dirumuskan sebagai berikut ” **Apakah Sistem Informasi Manajemen sudah sesuai dengan rencana pelaksanaan sehingga pengambilan keputusan dapat efektif .**”

## C. Hipotesis

“ Hipotesis adalah perumusan jawaban sementara terhadap sesuatu soal, yang dimaksudkan sebagai tuntunan sementara dalam penyelidikan untuk mencari jawaban yang sebenarnya”.<sup>1</sup>

Berdasarkan perumusan masalah diatas, maka penulis mencoba menyusun hipotesis sebagai berikut: **Jika pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen sudah sesuai dengan perencanaan, maka pengambilan keputusan akan efektif ”**

## D. Luas dan Tujuan Penelitian

Karena terbatasnya waktu dan tenaga maka penulisan ini dibatasi pada bidang yang berhubungan dengan peranan sistem informasi manajemen yang dihubungkan dengan pengambilan keputusan pada PT. Bibit Baru Medan.

---

<sup>1</sup> Winarno Surakhmad, **Pengantar Penelitian Ilmiah**, Edisi VII, Tarsito, Bandung, 1995, hal. 39.

Adapun tujuan penelitian ini:

1. Untuk mengetahui sistem informasi manajemen pada PT. Bibit Baru Medan.
2. Untuk mengetahui peranan sistem informasi manajemen yang dikaitkan dengan pengambilan keputusan pada PT. Bibit Baru Medan.

## E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

Metode yang dipergunakan untuk memperoleh data dalam penelitian ini adalah:

### 1. Penelitian Kepustakaan (Library research)

Penelitian ini dilakukan dengan cara mengumpulkan data yang bersifat teoritis yang diambil dari berbagai literatur, buku - buku, majalah ilmiah yang berhubungan dengan penulisan ini dan sumber bacaan lain yang ada hubungannya. Data yang diperoleh adalah data sekunder.

### 2. Penelitian Lapangan (Field research)

Penelitian ini dilakukan dengan cara melakukan pengamatan dan pengumpulan data yang diperlukan langsung ke objek penelitian. Data yang diperoleh merupakan data primer.

Adapun teknik pengumpulan data yang dipergunakan adalah sebagai berikut:

1. Pengamatan (observation), yaitu pengamatan ini dilakukan dengan peninjauan langsung ke objek yang diteliti, dalam hal ini PT. Bibit Baru Medan khususnya mengenai Sistem Informasi Manajemen.

2. Wawancara (interview), wawancara ini dilakukan dengan meminta keterangan sehubungan dengan judul tulisan melalui tanya jawab langsung dengan pihak pimpinan dan bagian umum untuk memberikan data yang berkaitan dengan sistem informasi manajemen dan peranan sistem informasi manajemen dalam pengambilan keputusan.

## F. Metode Analisis

Pada penelitian ini penulis menggunakan dua jenis metode analisis yaitu:

1. Metode Analisis Deskriptif

Metode ini dilakukan dengan penganalisaan dimana data yang terkumpul disusun, diklasifikasikan, dianalisis kemudian diinterpretasikan agar dapat memberi keterangan dan gambaran yang jelas tentang masalah yang telah diteliti.

2. Metode Analisis Deduktif

Metode ini dilakukan dengan penganalisaan data yang didasarkan kepada suatu keadaan yang logis dan prinsip-prinsip umum serta membandingkan dengan fakta yang ada sebagai kesimpulan khusus, sehingga dari analisis tersebut dapat diperoleh suatu gambaran yang jelas, baik penyimpangan maupun persesuaiannya.

Dari kedua analisis di atas lebih lanjut ditarik kesimpulan akhir, lalu disusun saran yang diharapkan bermanfaat sebagai pemecahan dari masalah yang dihadapi oleh pimpinan.

## BAB II

### LANDASAN TEORITIS

#### A. Pengertian, Fungsi dan Tujuan Sistem Informasi Manajemen

Dalam membahas lebih luas mengenai Sistem Informasi Manajemen tentu pembahasan tidak dapat terlepas dari 3 variabel yang terdapat dalam sistem informasi manajemen itu sendiri. Adapun variabel tersebut adalah:

1. Sistem.
2. Informasi.
3. Manajemen.

##### 1. Pengertian Sistem

- “ Sistem adalah suatu kebulatan yang kompleks dan terorganisir atau suatu himpunan panduan hal-hal juga bagian-bagian yang membentuk suatu kebulatan yang kompleks dan utuh.”<sup>2</sup>
- “ Sebuah sistem terdiri dari bagian-bagian yang saling berkaitan yang beroperasi bersama untuk mencapai beberapa sasaran atau maksud.”<sup>3</sup>

---

<sup>2</sup> Robert G. Murdick dan Joel E. Rosst. **Information System For Modern Management, (Sistem Informasi untuk Manajemen Modern)**. Terjemahan Bob Widyahartono. Cetakan Kelima, PT. Gelora Aksara Pertama, Erlangga, 1995, halaman. 10

<sup>3</sup> William S. Davis. **Information Processing System, (Sistem Pengolahan Informasi)**, Terjemahan Jhon. B. Pasaribu, Edisi Kedua, Erlangga, Jakarta, 1995, halaman. 66.

## 2. Informasi

Informasi merupakan data dan fakta yang telah diproses sedemikian rupa sehingga berubah bentuknya menjadi informasi.

“ Informasi adalah suatu yang nyata atau yang dapat mengurangi derajat ketidak pastian tentang suatu keadaan atau kejadian.”<sup>4</sup>

Informasi dapat memperkaya penyajian dan pengungkapan hal-hal yang tidak diketahui sipenerima atau tidak disangka. Disamping itu informasi dapat mengurangi ketidak pastian serta mempunyai nilai yang dapat memilih tindakan-tindakan dengan resiko paling kecil.

“ Informasi adalah data yang telah diolah menjadi sebuah bentuk yang berarti bagi penerimanya dan bermanfaat dalam pengambilan keputusan saat ini atau mendatang.”<sup>5</sup>

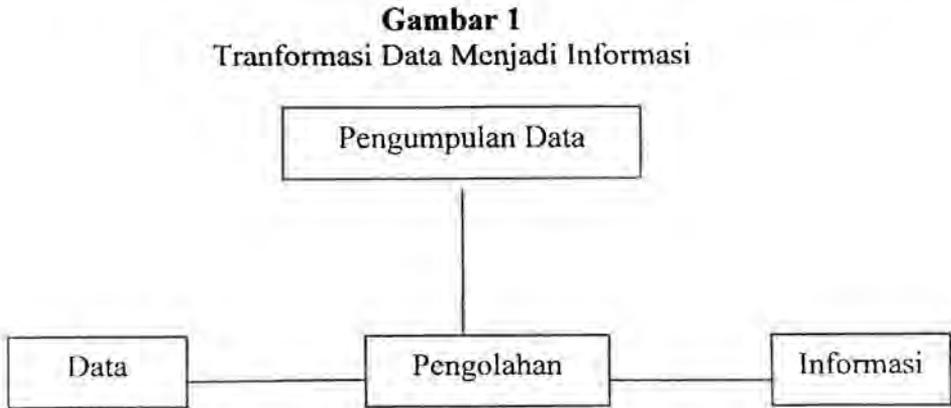
Pada dasarnya informasi itu mempunyai kegunaan untuk memberitahu sipenerima informasi mengenai suatu masalah agar sipenerima informasi itu dapat mengetahui dan menguasai permasalahan yang dihadapi. Hubungan data dengan informasi sangat erat sekali. Data diibaratkan sebagai bahan baku yang telah mengalami proses transpormasi data, sehingga keluarannya menjadi barang jadi.

---

<sup>4</sup> Henry C. Lucass Jr. **Design Analysis and Implementation Information System**, (Analisis Desain dan Implementasi Sistem Informasi, Terjemahan Abdul Basith, Cetakan Ke-4, Bina Aksara, Jakarta, 1992. Halaman. 45

<sup>5</sup> Gordon B. Davis, **Management Information System**, Terjemahan Bob Widyahartono, Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen, Penerbit PT. Pustaka Binaman Pressindo, Jakarta. 1995, halaman. 27

Hubungan data dengan informasi dapat digambarkan sebagai berikut:



**Sumber:** Gordon B. Davis, Sistem Informasi Manajemen, (Management Information System, ) Pressindo, Jakarta, 1995, Hal. 28.

Dari gambar tersebut dapat dilihat bahwa data yang telah dikumpulkan oleh sistem pengolahan, hasil tersebut adalah sebagai dasar untuk mengambil keputusan.

Pada proses transformasi data menjadi informasi diperlukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. **Capturing (Memilih)**  
Yaitu kegiatan dalam mengumpulkan data dengan cara meneliti, memeriksa berbagai keterangan yang berupa bahan baku informasi.
- b. **Verifying (Memeriksa)**  
Yaitu memeriksa kebenaran akan catatan atau data setelah ada keyakinan bahwa data tersebut adalah benar, maka baru diolah menjadi informasi.
- c. **Classifying (Membagi)**  
Yaitu kegiatan mengadakan pengelompokan data yang telah dikumpulkan sesuai dengan keinginan si pemakai data tersebut.
- d. **Sorting (Menyusun)**  
Yaitu menyusun dan menempatkan data dalam urutan khusus yang disesuaikan dengan kebutuhan sipenerima.
- e. **Sumarizing (Ringkasan)**  
Yaitu suatu kegiatan meringkas dan mengakumulasikan data dalam bentuk perhitungan angka-angka.

**f. Calculating (Perhitungan)**

Yaitu memberi nilai pada data yang mulai diolah dan data sebelumnya.

**g. Storing (Menyimpan)**

Yaitu menyimpan data dalam bentuk laporan-laporan, mikro film dan lain sebagainya yang dapat disimpan dan dilihat kembali pada saat data diperlukan.

**h. Retrieving (Mengambil)**

Yaitu mengambil kembali data yang telah disimpan tersebut untuk memperoleh keterangan yang diperlukan.

**i. Reproducing (Memperbanyak)**

Yaitu memperbanyak informasi sesuai dengan kebutuhan dengan maksud dibagikan kepada yang berkepentingan.

**j. Communicating (Komunikasi)**

Yaitu menyebarkan informasi pada yang membutuhkan informasi atau dengan kata lain memindahkan data dari suatu tempat ketempat yang lain. Setelah data ditransformasikan menjadi informasi, maka dapat digunakan sebagai dasar bagi pengambilan keputusan. <sup>6</sup>

**3. Manajemen**

Manajemen berasal dari kata **“to manage”** yang berarti mengatur. Dalam hal mengatur akan timbul masalah, problem, proses dan pertanyaan tentang apa yang diatur dan apa tujuan pengaturan tersebut.

“Manajemen adalah Seni dalam Ilmu Perencanaan, Pengorganisasian, Penyusunan, Pengarahan dan Pengawasan dari pada sumber-sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan terlebih dahulu.” <sup>7</sup>

“Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber

<sup>6</sup> Vinzens Gasperz MS, **Sistem Informasi Manajemen Suatu Pengantar**, Penerbit CV, Arnindo, Bandung, 1996. halaman. 31

<sup>7</sup> T. Hani Handoko, **Manajemen Umum**, Edisi II, Penerbit BPFE, Yogyakarta, 1995. halaman. 14

daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.”<sup>8</sup>

Manajemen sebagai seni mengandung kemampuan atau keterampilan pribadi.

Manajemen sebagai proses adalah terdiri dari kegiatan-kegiatan manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan.

“ Sistem Informasi Manajemen adalah Seperangkat elemen yang membentuk kegiatan atau suatu prosedur / bagian pengolahan yang mencari suatu tujuan bersama dengan pengoperasian data atau barang-barang pada waktu rujukan tertentu untuk menghasilkan informasi atau barang ”.<sup>9</sup>

Fungsi dan tujuan sistem informasi manajemen adalah untuk membantu pihak pemakai informasi untuk menjalankan fungsinya dengan menyediakan dan menghasilkan informasi untuk mengurangi ketidakpastian dan ketidaktahuan tentang masalah-masalah yang dihadapi manajemen perusahaan.

Sistem Informasi Manajemen merupakan suatu prosedur, pengolahan data yang dikembangkan dalam suatu organisasi dan disatukan apabila dipandang perlu dengan maksud memberikan informasi kepada manajemen ini yaitu meningkatkan pengetahuan dan mengurangi ketidakpastian dan keraguan didalam pengambilan keputusan tentang masalah yang dihadapi perusahaan.

---

<sup>8</sup> T. Hani Handoko, *Ibid*, halaman. 16.

<sup>9</sup> J. Supranto. *Teknik Pengambilan Keputusan*, Cetakan Pertama, Rineka Cipta, Jakarta, 1991, halaman. 16

Selain fungsi utama ini, Sistem Informasi Manajemen juga mempunyai fungsi lain yaitu:

- a) Pengolahan transaksi.
- b) Perencanaan operasional.
- c) Perencanaan teknis.
- d) Perencanaan startegis.”<sup>10</sup>

Pada tahap pengolahan transaksi ini, maka kegiatan pertama sistem informasi manajemen akan menyajikan informasi untuk pengolahan transaksi, penjelasan mengenai jenis dan sifat transaksi dan lain sebagainya. Kegiatan berikutnya dari Sistem Informasi Manajemen akan menyajikan informasi guna mendukung kegiatan operasional sehari-hari. Dalam perencanaan teknis, maka Sistem Informasi Manajemen akan menyajikan informasi untuk mengembangkan rencana-rencana teknis berupa rencana tahunan yang mendukung kegiatan operasional sehari-hari.

Pada akhirnya dalam perencanaan strategis, maka Sistem Informasi Manajemen menyediakan informasi unuk menyusun rencana strategis dan kebijakan perusahaan dimasa yang akan datang.

---

<sup>10</sup> Gordon B. Davis. **Op-Cit**, halaman. 2

## B. Struktur Sistem Informasi Manajemen

Sistem Informasi Manajemen terdiri dari beberapa struktur yang disebut dengan struktur Sistem Informasi Manajemen.

Adapun struktur tersebut meliputi, struktur:

### 1. Berdasarkan Kegiatan Manajemen, terdiri dari:

#### a. Pengendalian Operasional

Proses pemantapan agar kegiatan operasional dilaksanakan secara efektif dan efisien. Pengendalian operasional menggunakan prosedur dan aturan keputusan yang telah ditentukan lebih dahulu. Disamping itu, sebagian besar keputusan bisa diprogram. Akibat dari keputusan operasional serta tindakan yang meliputi jangka waktu pendek maka setiap keputusan adalah penting, dan sistem operasional dalam hal ini harus mampu memperbaharui setiap kegiatan maupun ikhtisarnya. Dukungan pengolahan data untuk pengendalian operasional terdiri atas:

- a. Pengolahan Transaksi
- b. Pengolahan Laporan
- c. Pengolahan Pertanyaan

Ketiga jenis pengolahan berisi model keputusan sebagai aturan yang telah disetujui sebagai suatu keluaran yang menguraikan keputusan yang akan diambil. Pangkalan data untuk perencanaan operasional dibentuk dari data intern yang berasal dari kegiatan.

Urutan pengolahan seringkali sangat berarti, misalnya tambahan persediaan yang harus diolah sebelum penarikan kembali guna menghindari habisnya persediaan saat persediaan baru diterima.

## 2. Pengendalian Manajemen

Pengendalian manajemen diperlukan bagi manajer bagian, pusat laba, untuk mengukur prestasi, memutuskan tindakan pengendalian, merumuskan aturan keputusan yang berguna diterapkan pada personalia, operasional serta mengalokasikan sumber daya.

Proses pengendalian memerlukan jenis informasi:

- a. Pelaksanaan yang direncanakan (standard yang diharapkan dan dianggarkan).
- b. Perbedaan dari pelaksanaan yang direncanakan.
- c. Alasan untuk perbedaan.
- d. Analisis atas keputusan atau arah tindakan yang mungkin.

Pangkalan data untuk pengendalian manajemen terdiri dari, pangkalan data yang disediakan dan rencana, standard, anggaran dan sebagainya yang mendefinisikan perkiraan tentang pelaksanaan. Disamping itu terdapat beberapa syarat pengolahan guna mendukung kegiatan pengendalian manajemen antara lain adalah:

- a. Model perencanaan atau anggaran untuk membantu para manajer dalam menyiapkan dan perbaikan rencana anggaran.

- b. Program pelaporan perbedaan untuk mengolah laporan yang dijadwalkan yang menunjukkan perbedaan dari prestasi yang direncanakan.
  - c. Modul analisis permasalahan guna menganalisis data yang menyediakan masukan bagi pengambilan keputusan.
  - d. Model keputusan untuk menganalisa suatu situasi permasalahan dan menyediakan suatu pemecahan optimal bagi persetujuan manajemen.
  - e. Model keputusan untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan. Keluaran dari sistem informasi pengendalian manajemen adalah rencana anggaran, laporan yang dijadwalkan, laporan khusus, analisa situasi masalah, keputusan guna penelaahan serta jawaban atas pertanyaan.
3. Perencanaan Strategik

Perencanaan strategik mengembangkan strategi sebagai sarana suatu operasi untuk mencapai tujuannya. Jangka waktu perencanaan strategi cenderung cukup lama, hingga pergeseran fundamental dalam organisasi dapat dilaksanakan. Perencanaan strategik tidak menurut siklus yang teratur meskipun dapat dijadwalkan kedalam perencanaan tahunan dan penganggaran.

Disamping itu banyak data tidak dapat dikumpulkan atas secara teratur, disebabkan sulitnya memperinci secara lengkap sebelumnya, oleh karena hal inilah ada beberapa ahli yang beranggapan bahwa tidak mungkin untuk memiliki suatu sistem informasi untuk kegiatan perencanaan strategik.

## 2. Struktur sistem informasi berdasarkan fungsi organisasi, terdiri dari:

### a. Subsistem Pemasaran

Meliputi semua kegiatan yang berkaitan dengan promosi dan penjualan produk atau jasa. Biasanya merupakan fungsi dari pemasaran. Kegiatan pengendalian operasional mencakup perincian dan pelatihan tenaga kerja, penjadwalan sehari-hari, usaha penjualan dan promosi, dan sebagainya.

### b. Subsistem Produksi

Meliputi teknik produksi perencanaan fasilitas produksi, penjadwalan dan pengoperasian fasilitas produksi, penempatan dan pelatihan karyawan produksi, serta pengendalian mutu. Perencanaan strategik untuk produksi mencakup pilihan pendekatan produksi dan pilihan pendekatan pada otomatisasi.

### c. Subsistem Logistik

Meliputi kegiatan pembelian, penerimaan, persediaan dan distribusi. Transaksi yang harus diolah mencakup permintaan pembelian, pesanan pembelian, pesanan produksi, laporan penerimaan, tanda sediaan, permintaan pengangkutan, dan dokumen pengangkutan. Perencanaan strategik melibatkan analisa strategik distribusi baru, kebijaksanaan baru dalam penjualan dan lain-lain. Informasi mengenai teknologi baru, alternatif distribusi dan sebagainya sangat diperlukan.

#### d. Subsistem Personalia

Meliputi penerimaan, pelatihan, pencatatan, pembayaran, serta pemberhentian pegawai.

### C. Proses Sistem Informasi Manajemen

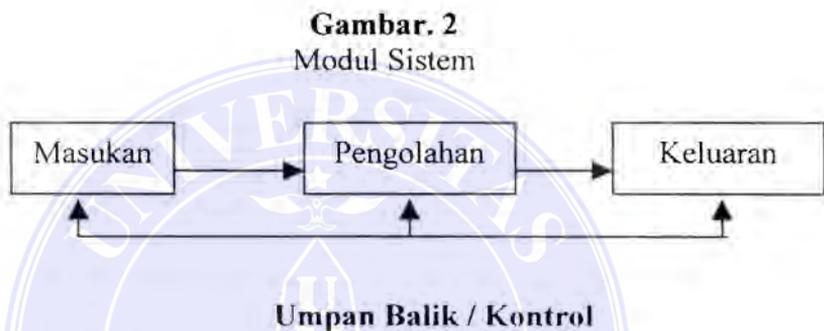
Dalam Sistem Informasi Manajemen (SIM) kita akan mengolah data menjadi informasi sesuai keperluan manajemen sebagai proses kegiatan dan keperluan manajer sebagai pimpinan manajemen lini bawah, tengah, dan atas. Maka dibahas masalah-masalah sistem proses informasi manajemen, fungsi manajemen tingkat manajemen, dan kemampuan manajerial.

Kelihatan setiap orang mempunyai pendapat mengenai arti manajemen, dan sering dinyatakan dengan istilah-istilah yang kompleks. Yang paling tepat adalah pernyataan pakar teori manajemen, Mary Parker Follet, bahwa manajemen adalah “*the art of getting things done through people.*” Dengan kata lain, manajer mengkoordinasikan orang-orang untuk bekerja mencapai tujuan yang mungkin akan tercapai mungkin tidak akan tercapai bila dikerjakan secara individu. Dengan demikian manajemen didefinisikan sebagai aplikasi dari fungsi-fungsi perencanaan, dan pengawasan agar tujuan organisasi dapat tercapai secara efisien dan efektif.

Secara operasional dapat didefinisikan bahwa manajemen adalah proses mengkoordinasikan, menyederhanakan, dan mensinkronisasikan (Coordination, Integration, Simplification, Synchronization / CISS) sumber daya manusia, dengan

mengaplikasikan fungsi-fungsi manajemen seperti perencanaan, pengorganisasian, penggiatan, pengawasan, dan lain-lain agar tujuan organisasi dapat tercapai secara efisien dan efektif.

Pemakaian sistem dalam Sistem Informasi Manajemen (SIM), modul sistem pada gambar berikut adalah contoh yang jelas mengenai hubungan dari elemen-elemen yang secara bersama-sama membentuk satu kesatuan yang disebut sistem.



Sumber: Gordon B. Davis, **Management Information System**, Terjemahan Bob Widyahartono, **Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen**, Penerbit PT. Pustaka Binaman Pressindo, Jakarta. 1995, halaman. 28

Modul sistem terdiri dari 4 elemen subsistem, yaitu:

1. Masukan.
2. Pengolahan.
3. Keluaran.
4. Umpan Balik.

Ad. 1. Masukan adalah bahan mentah.

Ad. 2. Pengolahan dilakukan dengan menggunakan fasilitas,

Ad. 3. Keluaran adalah barang jadi.

Ad. 4. Umpan balik adalah unsur perbaikan yang diberikan oleh unit pengawasan mutu dari perusahaan bersangkutan atau dari para pelanggan.

#### D. Pengertian dan Jenis-Jenis Keputusan

Setiap perusahaan menghadapi berbagai permasalahan yang harus diselesaikan melalui pengambilan keputusan yang tepat, dimana yang mempunyai kekuasaan untuk membuat keputusan mendelegasikannya kepada manajer.

Pihak manajemen mendesentralisasikan keputusan sampai kesuatu tingkat dimana keputusan-keputusan dibuat dalam tingkatan terendah dari organisasi dan berlanjut hingga ketingkat atas organisasi.

“ Pada hakekatnya, pengambilan keputusan adalah suatu pendekatan yang sistematis terhadap hakekat suatu masalah, pengumpulan fakta-fakta dan data, penentuan yang matang dari alternatif yang dihadapi dan mengambil tindakan yang paling tepat.”<sup>11</sup>

Dari pengertian diatas, menunjukkan ada lima hal yang terlihat dengan jelas, yaitu:

1. Dalam proses pengambilan keputusan tidak ada hal-hal yang terjadi secara kebetulan.

<sup>11</sup> Sondang P. Siagian, **Sistem Informasi Untuk Pengambilan Keputusan**, Penerbit Gunung Agung, Jakarta, 1996, halaman. 83

2. Pengambilan keputusan tidak dapat dipecahkan dengan baik, jika hakikat dari pada masalah itu harus tidak diketahui dengan jelas.
3. Agar suatu masalah dapat dipecahkan dengan baik, maka hakikat dari pada masalah itu harus diketahui dengan jelas.
4. Pemecahan masalah tidak dapat dilakukan dengan mengarang atau menerka akan tetapi berdasarkan fakta-fakta yang terkumpul.
5. Keputusan yang baik adalah keputusan yang telah terpilih dan teruji dari berbagai macam alternatif serta dianalisis dengan matang.

Adapun tahapan-tahapan yang dilakukan manajer didalam pengambilan keputusan manajemen adalah sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi dan mendefenisikan masalah
2. Menentukan alternatif tindakan
3. Mengevaluasi tindakan-tindakan yang mungkin
4. Memilih alternatif tindakan terbaik
5. Melaksanakan alternatif tindakan yang dipilih
6. Melakukan tindak lanjut untuk meyakinkan bahwa hasil yang diinginkan dapat diperoleh.”<sup>12</sup>

#### Ad. 1. Mengidentifikasi dan mendefenisikan masalah

Merupakan tahapan yang merupakan bagian yang tersulit dari proses pengambilan keputusan, dimana pengambil keputusan yaitu manajer menyelidiki situasi yang sedang berjalan berdasarkan informasi dan kegiatan di lingkungannya. Berdasarkan petunjuk ini manajer mengetahui adanya masalah yang membutuhkan keputusan dan langkah selanjutnya

<sup>12</sup>. S. Prayudi Armosudirjo, **Pengambilan Keputusan**, Penerbit Ghalia Indonesia, Jakarta, 1993, halaman. 67.

adalah mendefinisikan masalah yang meliputi penetapan tujuan secara jelas, faktor-faktor kunci, kendala-kendala, asumsi-asumsi dan perencanaan.

#### Ad. 2. Menentukan alternatif tindakan

Penentuan alternatif tindakan dari masalah yang dihadapi atau serangkaian tindakan. Semua alternatif yang layak harus didaftarkan. Adakalanya langkah ini berbaur dengan pendefinisian masalah, yaitu proses pendaftaran tindakan alternatif secara umum untuk memperjelas data yang harus diperoleh.

#### Ad. 3. Mengevaluasi tindakan-tindakan yang mungkin

Setiap alternatif yang layak dibandingkan satu dengan lainnya. Oleh karena itu faktor-faktor yang berlaku untuk setiap alternatif harus ditata sedemikian rupa sehingga dapat diperbandingkan. Dengan kata lain pengambilan keputusan harus mengembangkan "model keputusan" yang berguna untuk menggambarkan hubungan serta perilaku faktor-faktor yang relevan dan signifikan, serta memungkinkan dicapai sesuai dengan ketentuan.

#### Ad. 4. Memilih alternatif tindakan terbaik

Langkah puncak adalah membuat keputusan, yaitu memilih alternatif yang terbaik bagi situasi atau keadaan yang bersangkutan. Jika pertimbangan lain tidak ada lagi, pilihan harus jatuh pada alternatif yang paling

memenuhi kriteria yang ditetapkan dalam model keputusan. Akan tetapi dalam iklim organisasional, pertimbangan yang lebih luas bisa menggagalkan pilihan tersebut.

#### Ad. 5. Melakukan alternatif tindakan yang dipilih

Setelah alternatif tindakan dipilih, tindakan itu harus diimplementasikan. Tahap proses keputusan ini meliputi kegiatan yang perlu untuk memberlakukan keputusan tersebut.

#### Ad.6. Melakukan tindak lanjut untuk meyakinkan bahwa hasil-hasil yang diinginkan dapat diperoleh

Setelah keputusan dilaksanakan ini tidak boleh diabaikan begitu saja, hasil-hasilnya harus dipantau yaitu dengan memperbandingkan hasil yang didapat dengan hasil yang diharapkan, sehingga dapat ditemui perbedaan hasil yang berguna untuk mengambil tindakan perbaikan dan pengambilan keputusan yang akan datang.

Jenis-jenis keputusan dapat dikelompokkan menurut tindakan dalam organisasi, yaitu:

1. Keputusan Strategis.
2. Keputusan Taktis.
3. Keputusan Operasional.

#### Ad. 1. Keputusan Strategis

Keputusan strategis dibuat oleh manajemen puncak, keputusan taktis dibuat oleh manajemen madya dan keputusan operasional dibuat oleh

manajemen tingkat bawah. Keputusan strategis dibuat untuk masa depan dan menyangkut tingkat ketidak pastian yang tinggi. Pengambilan keputusan strategis terdiri dari menetapkan tujuan organisasi dan membuat garis besar rencana jangka panjang untuk mencapai tujuan tersebut. Yang termasuk keputusan ini misalnya mengenai lokasi perusahaan, sumber modal, dan produk yang akan diproduksi.

#### Ad. 2. Keputusan Taktis

Keputusan taktis berhubungan dengan implementasi keputusan yang dibuat pada tingkat strategis. Pengambilan keputusan taktis termasuk alokasi sumber-sumber daya yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi. Contohnya tata letak mesin, masalah personalia, alokasi anggaran, dan jadwal produksi.

#### Ad. 3. Keputusan Operasional

Keputusan operasional adalah untuk menjalankan tugas-tugas tertentu untuk memastikan bahwa tugas tersebut dijalankan secara efisien dan efektif. Keputusan ini diambil oleh para penyelia tingkat bawah. Garis besar untuk mengatur kinerja biasanya sudah ada untuk keputusan operasional.

*Para manajer dan penyelia pada tingkat ini diharapkan untuk membuat keputusan yang menjaga agar operasi sejalan dengan standard yang telah ditetapkan sebelumnya.*



Pendekatan manajer terhadap pengambilan keputusan yang diambil berdasarkan kebiasaan, peraturan dan prosedur. Setiap organisasi mempunyai kebijakan tertulis atau tidak, yang menyederhanakan pengambilan keputusan dalam situasi berulang dengan membatasi atau mengeluarkan alternatif. Keputusan ini digunakan untuk menghadapi masalah-masalah yang kompleks maupun yang tidak rumit.

Bila suatu masalah terjadi dimana unsur-unsur komponennya dapat ditentukan, direncanakan dan dapat dianalisis, maka pemecahan masalah ini dapat digunakan dengan pengambilan keputusan yang terprogram. Akan tetapi seorang manajer yang efektif harus dapat menggunakan pertimbangan mereka sendiri dalam memutuskan apakah situasi memerlukan keputusan yang terprogram atau tidak.

Keputusan yang tidak terprogram adalah keputusan untuk menghadapi masalah yang unik dan khusus atau masalah tidak cukup sering terjadi. Misalnya bagaimana mengalokasikan sumber daya organisasi, atau apa yang harus dilakukan atas produk yang gagal, bagaimana memperbaiki hubungan dengan masyarakat dan lain-lain.

Jika posisi seseorang semakin tinggi dalam hirarki organisasional, maka kemampuannya untuk mengambil keputusan yang tidak terprogram semakin penting karena semakin banyaknya keputusan yang tidak terprogram harus diambil.

## 1. Keputusan Manajemen

Maju mundurnya suatu perusahaan tidak terlepas dari kontribusi manajemen untuk melakukan tindakan terhadap jalannya suatu usaha. Cara pengolahan organisasi selalu berubah-ubah sesuai dengan kebutuhan manajemen karena adanya pengaruh globalisasi dalam berbagai hal, terutama kegiatan ekonomi. Hal ini harus diterima sebagai fakta dan kenyataan yang harus dihadapi oleh setiap pelaku kegiatan ekonomi karena dalam ekonomi global muncul dengan perlahan apa yang dikatakan sumber daya manusia, teknologi informasi, pengambilan keputusan yang cepat, pemanfaatan tenaga kerja dan pengetahuan bagaimana mengkombinasikan individualisme dan kerja dari suatu tim. Agar hal tersebut dapat tercapai maka dibutuhkan manajemen yang mampu mengorganisasikan semua sumber daya yang ada baik dari dalam maupun dari luar perusahaan. Manajemen adalah proses yang dilakukan oleh satu atau beberapa individu dalam mengorganisasikan berbagai aktivitas lain untuk mencapai hasil. Pengertian ini menunjukkan bahwa banyak individu-individu yang dilibatkan atau diperlukan untuk melakukan kegiatan perusahaan. Setiap individu mampu mengkoordinasikan aktivitas-aktivitas yang ada pada perusahaan.

Dalam aktivitas tersebut akan ditemukan hirarki hubungan setiap individu yang dapat dilihat dari struktur organisasi. Hirarki adalah hubungan antara atasan dengan bawahan di dalam suatu organisasi yang menyebabkan adanya rantai komando yang menyebabkan pelapisan atau tingkat personil di dalam

suatu organisasi. Di dalam organisasi berskala kecil, mungkin dibutuhkan cukup dua lapisan hirarki saja, yaitu atasan yang mencakup pemilik serta bawahan. Tetapi di dalam organisasi yang lebih besar terdapat beberapa lapisan. Lapisan yang terendah adalah para pekerja yang melakukan kegiatan primer organisasi, pada lapisan kedua terdapat kepala bagian, penyelia (supervisor) sedang dilapisan tengah ada sejumlah manajer, sementara di lapisan atas ada sejumlah kepala divisi, wakil direktur, wakil direktur senior, dan direktur utama yang secara bersama-sama biasa disebut manajemen puncak atau Top Level Management.

Adanya hirarki tersebut akan berhubungan erat satu dengan yang lain dalam suatu sistem informasi yang akan mempengaruhi setiap tindakan yang diambil oleh manajemen dan setiap tindakan yang diambil oleh setiap fungsi manajemen tersebut akan mencerminkan bagaimana manajemen dalam mengelola perusahaan. Sementara pengertian yang lain manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Pengertian ini mengandung arti bahwa manajemen merupakan suatu proses interaksi antara anggota organisasi atau para individu dalam suatu organisasi dan tidak hanya satu individu yang bertindak sebagai perencana, pengorganisasi, dan pengkoordinasi tetapi semua tugas dan tanggung jawab individu dalam organisasi akan ditetapkan dalam struktur dan uraian tugas dalam sebuah

perusahaan. Manajer adalah salah satu individu yang akan banyak mempengaruhi arah perjalanan usaha karena manajer mempunyai tanggung jawab terhadap individu ataupun bawahan dan sumber daya organisasi yang lain.

Secara umum, manajer dapat diklasifikasikan menurut tingkatannya dalam suatu organisasi yaitu:

### 1. *Manajer Lini*

Merupakan tingkatan yang paling rendah dalam suatu organisasi yang memimpin dan mengawasi tenaga-tenaga profesional, para manajer ini sering disebut kepala atau pemimpin (Leader), mandor (Foremen), penyelia (Supervisor).

### 2. *Manajer Menengah*

Para manajer menengah membawahi dan mengarahkan kegiatan-kegiatan manajer lainnya dan kadang-kadang juga karyawan operasional. Sebutan lain bagi manajemen menengah adalah manajer departemen, kepala pengawas (Super Intendents), dan lain sebagainya.

### 3. *Manajer Puncak*

Merupakan manajer tertinggi yang merupakan sekelompok eksekutif. Manajer puncak bertanggung jawab atas keseluruhan manajemen organisasi. Sebutan lain bagi manajer puncak adalah direktur, kepala divisi, wakil presiden senior, dan sebagainya. Perbedaan dari tingkatan manajer ini akan membedakan fungsi-fungsi manajemen yang dilakukan.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan manajemen dalam melakukan hubungan pribadi agar tercapai tujuan organisasi yang ditetapkan adalah sebagai berikut:

### 1. Perencanaan

Berarti bahwa manajemen merencanakan kegiatan-kegiatan mereka sebelum dilaksanakan. Berbagai kegiatan ini didasarkan atas berbagai metode, rencana atau logika, bukan hanya atas dugaan atau firasat.

### 2. Pengorganisasian

Berarti bahwa para manajer mengkoordinasikan sumber daya manusia dan material organisasi. Kekuatan organisasi terletak pada kemampuannya untuk menyusun berbagai sumber daya dalam mencapai satu tujuan. Semakin terkoordinasi dan terintegrasi kerja suatu organisasi, semakin efektif pencapaian tujuan organisasi. Pengkoordinasian merupakan bagian vital pekerjaan manajemen.

### 3. Pengarahan

Berarti para manajer mengarahkan, memimpin dan mempengaruhi para bawahan. Manajer tidak melakukan kegiatan sendiri, tetapi menyelesaikan tugas-tugas esensial melalui orang lain. Mereka juga tidak sekedar memberikan perintah tetapi memberikan iklim yang dapat membantu para bawahan melakukan pekerjaan secara baik.

#### 4. Pengawasan

Pengawasan menjamin bahwa rencana yang telah dilaksanakan sesuai dengan yang telah ditetapkan. Hal ini dapat positif maupun negatif. Pengawasan positif mencoba mengetahui apakah tujuan organisasi dicapai dengan efisien dan efektif.

Pengawasan yang negatif mencoba untuk menjamin bahwa kegiatan negatif tidak terjadi.

Ada tiga alasan utama diperlukannya manajemen:

- a. Untuk mencapai tujuan.
- b. Untuk menjaga keseimbangan diantara tugas-tugas yang saling bertentangan dari pihak-pihak yang berkepentingan didalam organisasi.
- c. Untuk mencapai efisiensi dan efektifitas.

Sebagai pemimpin puncak, manajer akan mengambil berbagai jenis keputusan dalam berbagai keadaan. Untuk memutuskan sesuatu diperlukan penyelidikan-penyelidikan yang ekstensif mengenai alternatif-alternatif dan pertimbangan-pertimbangan yang lain. Lain halnya dalam menentukan gaji seseorang pegawai, analisisnya tidak akan begitu luas. Demikian juga jumlah informasi bagi kita ketika mengambil sesuatu keputusan juga berbeda-beda. Karena itu kita harus berhati-hati dalam membuat keputusan bila kita hanya mempunyai sedikit pengalaman atau sedikit informasi untuk membimbing kita.

Menurut sifat dan bentuknya maka jenis-jenis keputusan yang diambil

dapat berbentuk, sebagai berikut:

- a. Keputusan strategis
- b. Keputusan policy
- c. Keputusan struktural
- d. Keputusan fungsional
- e. Keputusan rutin
- f. Keputusan non rutin
- g. Keputusan yang diprogram<sup>13</sup>

#### **Ad. a. Keputusan strategis**

Adalah keputusan guna memecahkan masalah strategis yaitu masalah yang memerlukan keputusan sebagai jalan pemecahannya. Masalah yang dihadapi dapat mempengaruhi jalannya operasi perusahaan, baik secara keseluruhan maupun sebagian.

#### **Ad. b. Keputusan policy**

Keputusan ini merupakan pedoman bagi para pengambil keputusan, di mana kebijaksanaan yang diputuskan merupakan suatu rencana yang berlaku setiap kali ada masalah yang sama. Hal ini merupakan pelaksanaan strategis dari rencana strategis.

#### **Ad. c. Keputusan struktural**

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

<sup>13</sup> S. Prayudi Armosudirjo, *Ibid*, halaman. 243

**Ad. d. Keputusan fungsional**

Adalah keputusan yang diambil oleh para pimpinan organisasi yang mempunyai kedudukan yang fungsional. Tujuan keputusan fungsional ini untuk membantu pelaksanaan tugas-tugas pokok di perusahaan, antara lain penyediaan fasilitas dan pemecahan masalah teknis kualitatif dan kuantitatif.

**Ad. e. Keputusan rutin**

Adalah keputusan yang diambil mengenai masalah rutin dimana permasalahan itu dapat diperhitungkan secara berkala dan teratur. Misalnya masalah operasi perusahaan sehari-hari.

**Ad. f. Keputusan non rutin**

Adalah keputusan yang diambil mengenai masalah yang bentuknya baru sehingga memerlukan tenaga, waktu dan pikiran untuk memecahkannya.

**Ad. g. Keputusan yang diprogram**

Adalah keputusan yang diambil secara mudah karena sebelumnya telah diprogram secara jelas. Keputusan ini dititikberatkan untuk keperluan pengambilan keputusan jenis tertentu.

**E. Hubungan Sistem Informasi Manajemen dengan Pengambilan Keputusan**

Pengambilan keputusan (Decision maker) di dalam manajemen memegang peranan yang sangat penting, karena keputusan yang diambil oleh seorang manajer merupakan hasil pemikiran akhir yang harus dilaksanakan oleh bawahan

atau mereka yang bersangkutan dengan organisasi yang ia pimpin. Kesalahan dalam pengambilan keputusan akan merugikan perusahaan baik material maupun citra organisasi atau perusahaan tersebut.

Dalam mengambil sebuah keputusan yang dihadapi dengan kondisi pasti (Certainly condition), kondisi tidak pasti (Uncertainly condition), kondisi berisiko (Under risk condition) dan kondisi kompetisi (Competition condition). Dalam kondisi persaingan, pengambilan keputusan harus memperhatikan strategi yang dipilih oleh pihak lain, karena strategi yang diambil oleh pihak lain dapat memberikan keuntungan atas kerugian baginya.

“ Pada hakekatnya, pengambilan keputusan adalah suatu pendekatan yang sistematis terhadap hakekat suatu masalah, pengumpulan fakta-fakta dan data, penentuan yang matang dari alternatif yang dihadapi dan merupakan tindakan yang tepat.”<sup>14</sup>

Pengertian diatas menunjukkan lima hal dengan jelas yaitu:

1. Dalam hal pengambilan keputusan harus dilakukan baik bukan terjadi secara kebetulan.
2. Pengambilan keputusan harus dengan cara pendekatan yang mempergunakan sistematika.
3. Sebelum suatu masalah dapat dipecahkan dengan baik, hakekat dari masalah harus diketahui lebih dulu dengan jelas.

<sup>14</sup> Sondang P. Siagian, *Op Cit.* halaman. 83.

4. Pemecahan masalah tidak dapat dilakukan melalui ilham atau dengan rangsangan.
5. Bahwa keputusan yang baik adalah keputusan yang telah dipilih dari berbagai alternatif yang telah dianalisa dengan matang. Secara umum langkah pengambilan keputusan dimana manager mengumpulkan seluruh alternatif keputusan yang mungkin dapat dilaksanakan dengan memperhatikan tujuan, mengumpulkan seluruh kemungkinan kejadian dimasa datang yang diperkirakan mungkin terjadi.

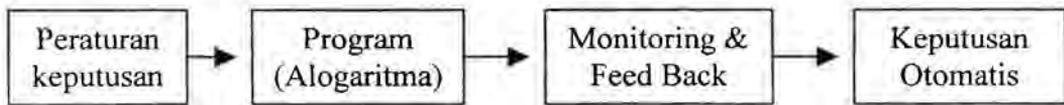
Ada tiga tahapan pokok yang dipergunakan sebagai dasar dalam menjalankan proses pengambilan keputusan, dimana model ini dianggap relevan dengan konsep sistem informasi manajemen.

Ketiga tahapan tersebut dapat digambarkan sebagai berikut:

#### **Ad. 1. Pembuatan keputusan yang diprogramkan**

Pembuatan keputusan ini mencakup suatu reaksi otomatis terhadap kebijaksanaan yang ditetapkan sebelumnya. Semua persoalan yang bersifat rutin dan didefinisikan dengan baik dapat dimanfaatkan untuk pengambilan keputusan yang diprogramkan. Apabila diterapkan cara pembuatan keputusan yang diprogramkan, berarti manajer membebaskan pihak manajemen untuk dapat mencurahkan perhatian terhadap tugas yang lebih penting.

**Gambar. 3**  
Skema Keputusan Yang Diprogram



Sumber: Erwan Arbei, Pengantar Sistem Informasi Manajemen, Bina Alumni Indonesia, Bandung, 1997

### Ad. 2. Pembuatan keputusan yang tidak diprogram

Keputusan ini menimbulkan proses dimana orang harus menghadapi masalah yang tidak terkoordinir dengan baik. Dalam pembuatan keputusan ini seseorang harus dibantu dengan sistem dan untuk membuat keputusan yang tidak diprogram ini akan banyak menimbulkan masalah yang harus dihadapi, antara lain:

1. Pengembangan cabang perusahaan
2. Kebijakan pemrosesan dan reklame
3. Manajemen personalia
4. Membeli dan menyewa

Kesemuanya ini merupakan masalah yang memerlukan keputusan yang tidak diprogram. Di antara kedua model pengambilan keputusan ini tidak saling bertentangan, hanya saja perlu ditambahkan bahwa tujuan akhir suatu keputusan adalah tahap implementasi dan evaluasi atas implementasi manajer untuk mengetahui apakah keputusan yang diperlukan informasi, baik yang berasal dari tubuh organisasi (Intern) maupun yang bersumber dari luar organisasi.

Dari uraian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa pengambilan keputusan adalah masalah utama pada perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan. Untuk mendapatkan keputusan yang tepat dan bermanfaat bagi perusahaan tidak terlepas dari sistem informasi yang dipergunakan di dalam perusahaan tersebut.



## **BAB III**

### **PT. BIBIT BARU MEDAN**

#### **A. Gambaran Umum**

##### **Sejarah Singkat**

PT. Bibit Baru Medan adalah perusahaan yang bergerak dalam usaha penyediaan benih-benih hortikultura dan pangan bermutu tinggi. Perusahaan bergerak dengan mengacu pada modernisasi pertanian rakyat dan hortikultura dengan mengembangkan sistem produksi yang berteknologi maju dan sistem distribusi yang memadai.

Dengan mengemban misi “Abdi Tani” perusahaan mengejawantahkannya pada tiap aspek perusahaan dalam sistem agribisnis yang terbagi ke dalam tiga subsistem, penelitian, produksi dan pemasaran.

PT. Bibit Baru Medan didirikan dalam rangka menggalakkan penanaman modal dalam negeri, untuk menunjang Pembangunan Nasional. Perusahaan ini didirikan dengan Akte Notaris A.P. Parlindungan, SH dengan akte pendirian nomor 67 tanggal 7 Februari 1980, bergerak dalam usaha penyediaan benih-benih hortikultura dan pangan bermutu tinggi. Status permodalan perusahaan, selain modal yang disetor oleh para pemegang saham, perusahaan

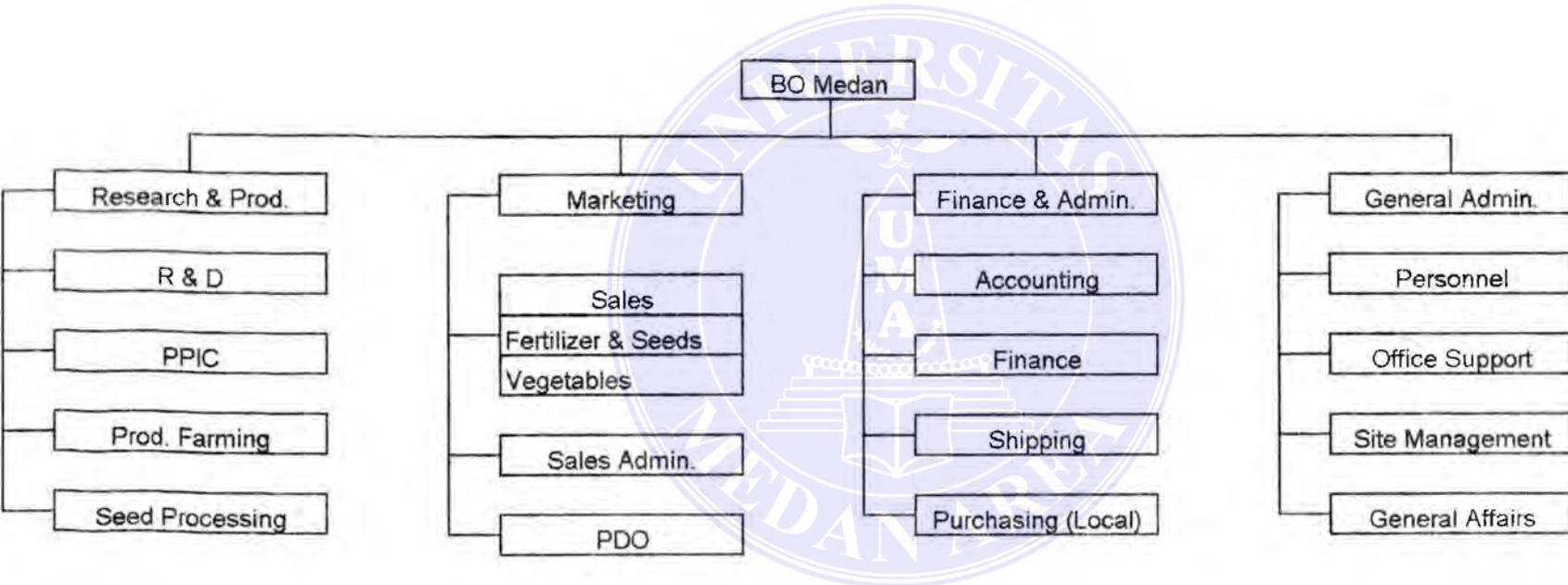
juga memperoleh fasilitas kredit dari Bank Ekspor Import Indonesia yang berupa Kredit Modal Kerja dan Kredit Investasi Kerja serta fasilitas PMDN dari Pemerintah. Dengan berdirinya perusahaan ini selain memberikan keuntungan kepada para pemegang saham, juga turut berpartisipasi dalam mendukung kebijaksanaan pemerintah untuk meningkatkan nilai tambah di sektor pertanian dan sektor industri, serta memperluas lapangan kerja bagi masyarakat disekitar lokasi perusahaan.

### **Struktur Oraganisasi**

Untuk melaksanakan kegiatannya PT. Bibit Baru Medan memiliki struktur organisasi Struktur Organisasi. Dengan adanya struktur organisasi akan tercermin pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab.

Hal ini akan mempermudah dalam mengerahkan serta mengawasi pelaksanaan tugas agar tidak menyimpang dari tujuan yang telah ditetapkan semula. Struktur organisasi yang digunakan PT. Bibit Baru Medan adalah struktur organisasi Garis. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar berikut ini :

**Gambar. 1**  
**Struktur Organisasi PT. Bibit Baru Medan**



UNIVERSITAS MEDAN AREA  
Sumber : PT. Bibit Baru Medan

© 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

Struktur organisasi di atas menggambarkan pemisahan tugas-tugas yang harus dilaksanakan oleh tiap-tiap bagian. Dari struktur di atas dapat diketahui perbedaan wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing bagian seperti yang diuraikan berikut ini.

### **1. Marketing Manager**

Mengelola keseluruhan aktivitas marketing untuk mencapai misi dan visi perusahaan. Marketing Manager bertanggung jawab memelihara dan memperluas jaringan kerja untuk meningkatkan aktivitas pemasaran dengan kebijakan yang ditentukan perusahaan.

#### **Tugas dan Tanggung Jawab**

1. Memasyarakatkan misi perusahaan dalam pelayanan kepada petani, etika kerja dan tujuan-tujuan perusahaan kepada semua bawahannya.
2. Mensosialisasikan misi dan visi perusahaan dalam aktivitas marketing.
3. Bertanggung jawab atas perencanaan, koordinasi dan pengendalian atas pelaksanaan aktivitas marketing.
4. Menetapkan dan bertanggung jawab atas:
  - Kebijakan harga (discount, syarat kredit, jaminan atas suatu produk)
  - Kebijakan marketing (pengenalan produk baru, melanjutkan atau menghentikan suatu produk, promosi dll)
5. Menetapkan strategi perusahaan secara keseluruhan agar perusahaan dapat mengendalikan sumber daya yang terbatas dimilikinya secara

optimal untuk memperoleh manfaat maksimum dalam lingkungan pasarnya (meliputi pelanggan, kompetitor, pemerintah dan konsisi ekonomi)

6. Mereview dan mengevaluasi kinerja bagian-bagian dalam marketing
7. Mengembangkan daerah pemasaran baru
8. Memonitor pelaksanaan operasional aktivitas marketing.
9. Mewakili perusahaan dalam pertemuan dagang nasional dan internasional

## 2. Area Sales Manager

Mengelola operasional aktivitas marketing

Area sales manager bertanggung jawab memelihara dan memperluas jaringan pelanggan sesuai dengan strategi pemasaran yang telah ditetapkan oleh Marketing Manager. Dan mengkoordinir kegiatan marketing.

### Tugas dan Tanggung Jawab

1. Mensosialisasikan misi dan visi perusahaan dalam oprasional aktivitas marketing.
2. Membuat dan bertanggung jawab atas target dan anggaran biaya penjualan dalam aktivitas marketing.
3. Bertanggung jawab atas:
  - Kelancaran pelaksanaan aktivitas marketing

- Pengembangan strategi sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Marketing Manager
  - Pelaksanaan pengembangan pasar yang telah ditetapkan Marketing Manager.
  - Pencapaian target sesuai dengan target penjualan yang telah ditetapkan oleh Marketing Manager
  - Pengawasan dan pengontrolan pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan anggaran biaya yang telah ditetapkan Marketing Manager
4. Merancang strategi dan rencana aktivitas marketing
  5. Memberi saran untuk pengembangan aktivitas marketing serta pengembangan produk dan packing design
  6. Memberikan laporan secara berkala Marketing Manager sebagai berikut:
    - Evaluasi dan analisa pemasaran
    - Permasalahan pemasaran yang terjadi
  7. Menformalisasikan pelatihan staff dan evaluasi kelakuan untuk mengembangkan dan mengontrol program penjualan
  8. Memonitor operasi agar lebih hemat dan efisien.

### 3. Area Sales Manager For Vegetable

Mengelola keseluruhan aktivitas pemasaran, penjualan, pengadaan, penyimpanan, pengiriman.

## **Tugas dan Tanggung Jawab**

1. Bertanggung jawab atas efektivitas pemasaran, pengadaan barang dan penggunaan sumber daya untuk Bagian Vegetable
2. Mengembangkan kegiatan marketing mencakup:
  - Memberi masukan kepada Marketing Manager dan berpartisipasi dalam menentukan kebijakan pemasaran Bagian Vegetable
3. Bertanggung jawab untuk membina hubungan dengan petani PIR mencakup :
  - Menyediakan benih yang berkualitas
  - Memberikan bimbingan dan penyuluhan dalam aspek teknis pertanian
4. Mencari dan mengembangkan peluang pemasaran baru untuk divisinya :
  - Membina hubungan dengan pelanggan, mencari pelanggan baru, mencari jalur baru dan mencari produk baru untuk dipasarkan
5. Menetapkan (dengan disetujui oleh Marketing Manager), melaksanakan dan bertanggung jawab atas efektivitas dan efisiensi :
  - Standar/target dan budget penjualan, saluran distribusi, aspek pemasaran lainnya
6. Bertanggung jawab atas semua jenis, jumlah dan kualitas barang yang tersimpan di packing house, termasuk packing atas sayuran segar yang akan diekspor

7. Membentuk kerjasama dengan bagian-bagian yang terkait untuk menunjang kelancaran aktivitas operasional dan memonitor operasi agar lebih efisien dan hemat

#### **4. Kabag Administrasi Sales**

Mengelola administrasi sales

Mengelola fungsi administrasi untuk menganalisa dan melakukan pengawasan/pengontrolan atas transaksi yang terjadi dan stok barang

#### **Tugas dan Tanggung Jawab**

1. Bertanggung jawab atas :

- Pelaksanaan administrasi sales yang terkait dengan aktivitas marketing
- Pengawasan dan pengontrolan administrasi sales yang berkaitan dengan aktivitas marketing (deklarasi, bonus dll) serta pembelian sayuran untuk ekspor
- Pergudangan (stok pupuk, benih, bibit kentang dan kemasan termasuk kehilangan pupuk)

2. Membuat laporan secara berkala kepada Marketing Manager mengenai:

- Pencapaian penjualan (target vs actual), biaya (kanvasing/sales cost), piutang (sisa dan umum piutang) dan persediaan
- Analisa dan evaluasi atas aktivitas marketing
- Permasalahan administrasi sales yang terjadi

3. Memberi saran mengenai sistem pengendalian administrasi sales yang baik
4. Membuat dan mengarsip surat-surat yang berkaitan dengan kativitas marketing
5. Membuat kontrak perjanjian
6. Memonitor kegiatan agar lebih efisien

## 5. PDO (Production Development Officer)

Mengelola produk yang dipasarkan

PDO bertanggung jawab atas produk yang sudah dipasarkan, produk-produk baru yang belum dipasarkan serta trial/demplot untuk mendukung aktivitas sales melalui percobaan/trial untuk keperluan riset perusahaan

### **Uraian Tugas dan Tanggung Jawab**

1. Memastikan bahwa produk yang diusulkan untuk pasar lokal dengan kebutuhan customer yaitu dengan melakukan field test dan demo kepada petani
2. Mengusulkan pemecahan apabila ditemukan cacat produksi
3. Mengevaluasi produk dan mempresentasikan penemuan dan memberikan saran kepada Area Sales Manager/Mareketing Manager
4. Merencanakan, mengawasi dan mengevaluasi semua test dan percobaan yang dilaksanakan divisinya
5. Membuat program bantuan teknis yang dapat memperbaiki kualitas produksi dan panen dari petani lokal

6. Melakukan percobaan/trial/demplot untuk kepentingan perusahaan
7. Mendukung keberhasilan pemasaran produ-produk baru dengan mengadakan promosi lapangan, demplot dan trial

## 6. Research & Production Manager

Mengelola fungsi Bag. R&D, Bag. PPIC, Bag. Production Farming & Seed Processing

Bertanggung jawab atas keberhasilan target-target yang telah ditentukan bagian di bawah koordinasinya yang sudah ditetapkan atas BO dengan tetap memperhatikan masalah kuantitas dan kualitas.

### Tugas dan Tanggung Jawab

1. Menjamin kontinuitas ketersediaan produk di pasaran sehingga diperoleh kepercayaan dari pihak konsumen
2. Menjamin produk-produk yang dihasilkan berkualitas dan berdaya tahan tinggi dalam hal warna, ukuran, daya simpan, dll.
3. Mengelola pengolahan benih sehingga diperoleh mutu yang setinggi mungkin, dalam arti kemurnian “true to type” daya kecambah dan daya simpan yang baik.
4. Merencanakan jenis, kuantitas, mutu produk dan waktu penyerahan sesuai dengan prediksi permintaan pasar produk yang akan diproduksi sesuai dengan prediksi permintaan pasar
5. Mengkoordinasikan pencatatan produksi dan pelaporannya
6. Pengaturan ekspor benih

7. Pengawasan atas tanaman produksi dan faktor-faktor pengendalian mutu
8. Memonitor pelaksanaan produksi sesuai dengan rencana produksi / jadwal produksi
9. Melakukan koordinasi dengan bagian terkait perihal korespondensi dengan buyer khususnya yang berkaitan dengan masalah teknis produksi
10. Mengusulkan, memberikan masukan kepada BO untuk rencana pembelian alat-alat / mengembangkan alat-alat di produksi dan bertanggung jawab atas pelaksanaannya apabila hal ini disetujui
11. Memberikan laporan secara berkala kepada BO baik yang bersifat rutin maupun non rutin
12. Memberikan usul-usul atas peluang yang mungkin timbul atas jenis-jenis produk yang ada atau jenis-jenis baru
13. Bekerjasama dengan bagian-bagian produksi untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul di departemen produksi
14. Bertanggung jawab atas policy yang sudah digariskan oleh BO untuk riset
15. Bertanggung jawab atas semua dokumentasi riset yang dilakukan baik yang berhasil maupun yang gagal

## 7. Kabag. R & D

Mengelola seluruh aktivitas penelitian dan pengembangan Perusahaan

1. Bertanggung jawab atas pengadaan penelitian dalam rangka peningkatan mutu produk dan efisiensi
2. Mengikuti perkembangan teknologi produksi dan menerapkan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan

### **Tugas dan Tanggung Jawab**

1. Mengkoordinir/merencanakan subject penelitian yang berkaitan dengan peningkatan mutu dan efisiensi produk serta bertanggung jawab dalam pelaksanaan penelitian
2. Melakukan penelitian dan pengembangan tanaman, seperti penelitian varietes baru
3. Melakukan penelitian dan pengembangan kultur teknis (teknologi pendukung produksi tanaman), seperti : teknologi pengairan, pemupukan dan sebagainya.
4. Bekerjasama dengan Production Manager untuk meneliti perbaikan teknologi yang dapat dilakukan di bidang cocok tanam untuk memperoleh daya tumbuh suatu tanaman/produksi benih
5. Melakukan perencanaan dan koordinasi dengan bagian produksi/marketing atas riset-riset yang akan dilakukan untuk menghindari pengulangan riset yang tidak perlu
6. Mengusulkan annual budget untuk tahun mendatang dan mengawasi pelaksanaannya

7. Meresponse permintaan dan memberikan masukan kepada departemen terkait atas produk baru
8. Berkoordinasi dan bekerjasama dengan departemen terkait untuk mengembangkan SDM yang ada baik di departemen riset sendiri maupun departemen lain (produksi)
9. Mengadakan penelitian dan peningkatan produksi dan efisiensi

## 8. Kabag. PPIC

PPIC bertanggung jawab :

- Membuat rencana jumlah produksi sesuai pesanan
- Memberi informasi yang berkaitan dengan pesanan kepada pelanggan

### Tugas dan Tanggung Jawab

1. Membuat perencanaan produksi sesuai pesanan order dan menyampaikannya ke bagian Farming
2. Evaluasi crop dan melaporkan ke customer dan jika ada perubahan menyampaikannya kepada bagian Farming
3. Mengkoordinir korespondensi perihal masalah teknis dengan customer
4. Memonitor kualitas produksi
5. Melakukan pengawasan atas pelaksanaan pengadaan tersebut mulai dari pengadaan, pengemasan dan kualitasnya
6. Bekerjasama dengan bagian terkait untuk membuat perencanaan ekspor dan melakukan pengawasan atas pelaksanaan ekspor tersebut

7. Mengkoordinasi pembelian alat-alat processing/spraying untuk keperluan produksi yang harus dipesan dari luar negeri
8. Menetapkan kebijaksanaan pelaksanaan PPIC beserta pengawasannya

## 9. Kabag Production Farming

Production Farming officer bertanggung jawab atas produksi dengan QQT

### Tugas dan Tanggung Jawab

1. Merencanakan produksi sesuai dengan QQT, sesuai dengan jumlah/kualitas/kuantitas yang ditetapkan production dept
2. Bertanggung jawab tercapainya produksi sesuai jumlah/mutu/waktu yang telah ditetapkan
3. Merencanakan/ menetapkan jumlah kebutuhan tenaga kerja produksi
4. Merencanakan dan mengontrol pemakaian alat-alat dan sarana produksi
5. Merencanakan perkembangan staf/karyawan produksi (man power planning)
6. Membuat program yang dapat memperbaiki kualitas tanaman dan benih yang dihasilkan
7. Pengawasan pemakaian material produksi sesuai dengan kebutuhan
8. Mengevaluasi keseluruhan aktivitas operasional produksi dalam usaha untuk meningkatkan efisiensi

## 10. Kabag Seed Processing

Bertanggung jawab atas prosesing, penyimpanan benih

Seed Processing officer bertanggung jawab atas proses benih yang dihasilkan mulai dari panan sampai dengan pengiriman kepada customer.

### **Tugas dan Tanggung Jawab**

1. Mengontrol pelaksanaan processing sesuai prosedur yang ditetapkan
2. Mencari cara perprocessing benih terbaik dengan tujuan meningkatkan mutu
3. Memastikan sarana baik yang utama maupun penunjang dalam kondisi siap pakai untuk pemrosesan benih
4. Memastikan bahwa proses benih yang dibutuhkan tepat waktu

### **11. Finance & Administration Manager**

Mengelola fungsi akuntansi, keuangan, shipping dan pembelian

Finance & Adm. Manager bertanggung jawab atas keakuratan administrasi dan pengawasan semua fungsi keuangan, termasuk persiapan anggaran, kas, pembukuan, pembayaran gaji, shipping dan pembelian

### **Tugas dan Tanggung Jawab**

1. Mensosialisasikan kebijakan, misi dan tujuan perusahaan kepada bagian-bagian
2. Mengawasi unit kerja keuangan, akuntansi, shipping dan pembelian untuk memastikan semua staff bawahan memenuhi syarat dan bahwa semua unit kerja berjalan sesuai prosedur

3. Mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pengelolaan fungsi anggaran, keuangan, akuntansi, perpajakan termasuk sistem pengendalian intern
4. Menjaga hubungan yang baik dan transparan dengan petugas pajak
5. Mengontrol pengeluaran yang ada, membandingkan dengan budget, melakukan evaluasi atas penyimpangan yang ada
6. Membuat laporan secara berkala kepada BO mengenai permasalahan yang berkaitan fungsi keuangan, akuntansi, perpajakan dan anggaran yang terjadi
7. Memonitor operasi agar lebih efisien dan hemat

## 12. **Kabag Akuntansi**

Mengelola fungsi akuntansi perusahaan

Accounting Officer bertanggung jawab melakukan fungsi-fungsi akuntansi antara lain pencatatan dan pengontrolan atas transaksi-transaksi yang terjadi di dalam perusahaan

### **Tugas dan Tanggung Jawab**

1. Mengelola seluruh data akuntansi dengan benar agar yang dihasilkan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan
2. Menyediakan laporan dan analisa, yang standar maupun yang diminta sesuai kebutuhan baik intern maupun ekstern, atas persetujuan F & A Manager

3. Membuat budget tahunan dengan bekerjasama dengan Kabag Keuangan dalam penyusunan budget tersebut
4. Membuat perencanaan anggaran dan realisasi pelaksanaan anggaran
5. Memberikan penjelasan kepada internal auditor
6. Memberi saran mengenai sistem pengendalian intern
7. Memeriksa, mencocokkan dan menelusuri kebenaran informasi atas data/laporan dari bagian lain termasuk dengan bukti-bukti pendukungnya
8. Melakukan pengawasan/pengontrolan atas asset-asset/kekayaan yang dimiliki perusahaan termasuk aktiva tetap, persediaan dll
9. Bekerjasama dengan bagian-bagian yang terkait untuk menunjang kelancaran aktivitas operasional

### 13. **Kabag Keuangan**

Mengelola fungsi keuangan perusahaan

Finance Officer bertanggung jawab untuk mendukung kelancaran operasional khususnya dalam hal pendanaan atau mengelola cash flow perusahaan

#### **Tugas dan Tanggung Jawab**

1. Bertanggung jawab atas:
  - Kelancaran seluruh aktivitas keuangan, penggunaan, penerimaan, pengalokasian dana
  - Masalah penggajian dan perhitungan perpajakan

2. Membuat arus kas (cash flow) jangka pendek
3. Memberikan laporan secara berkala kepada F & A Manager meliputi :
  - Posisi saldo, arus kas (cash flow) dan budget pemasukan dan pengeluaran
  - Evaluasi dan analisa keuangan atas budget, realisasi serta penyimpangan yang ada
  - Permasalahan keuangan yang terjadi
4. Memberikan saran mengenai sistem pengendalian intern
5. Bekerjasama dengan Kabag Akuntansi dalam penyusunan budget pemasukan dan pengeluaran tahunan
6. Mengontrol pengeluaran-pengeluaran yang ada, membandingkan dengan budget, melakukan evaluasi atas penyimpangan-penyimpangan yang ada
7. Bekerjasama dengan bagian-bagian yang terkait :
  - Akuntansi, untuk menunjang kelancaran aktivitas operasional dan merencanakan kebutuhan dana untuk keperluan operasional (budget)
  - Pembelian : waktu dan metode pembayaran

#### 14. Kabag Shipping

Mengelola aktivitas pengiriman barang dan administrasi pengiriman

Mengkoordinasi dan bertanggung jawab atas pengiriman beserta administrasi

### **Tugas dan Tanggung Jawab**

1. Mengkoordinasi tugas-tugas administrasi pengiriman termasuk penyiapan dokumen-dokumen administrasi pengiriman
2. Meyakinkan kelengkapan dan keabsahan dokumen pengiriman
3. Bekerjasama dengan bagian terkait untuk menunjang kelancaran aktivitas operasional

### **15. Kabag Pembelian Domestik**

Mengelola pembelian yang disentralisasi

Purchasing officer bertanggung jawab atas rutinitas pembelian terutama dalam mengembangkan hubungan baik dengan supplier dan memastikan hasil yang efisien dengan mutu yang baik untuk bagian-bagian terkait

### **Tugas dan Tanggung Jawab**

1. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembelian sesuai dengan kebijakan yang diterapkan oleh F & A Manager
2. Melaksanakan tugas-tugas pembelian domestik sesuai dengan otorisasi Kabag yang bersangkutan sebagai pemesan barang/user
3. Melaksanakan tugas-tugas pembelian secara efisien dan efektif (tepat waktu dan barang yang dibeli sesuai spesifikasi barang yang diminta)
4. Mengevaluasi, mencari dan melakukan negosiasi dengan pemasok untuk mendapatkan pemasok berkualitas dari segi harga, mutu dan pelayanan
5. Membuat rencana prioritas pembelian sesuai urgensinya

6. Bekerjasama dengan bagian-bagian yang terkait untuk menunjang kelancaran aktivitas operasional

## 16. General Affairs Manager

Mengelola fungsi general affair, personalia dan site management

General Affairs Manager bertanggung jawab mengkoordinasi dan mengawasi urusan legal perusahaan, hubungan dengan pemerintahan dan hubungan masyarakat serta bagian keamanan. Mengawasi operasional umum kantor sehari-hari dan personel yang terkait serta mengelola aktivitas sumber daya manusia.

### Tugas dan Tanggung Jawab

1. Mengkomunikasikan aktivitas dan kejadian internal perusahaan kepada pihak luar
2. Membina hubungan dengan pihak luar, seperti : badan-badan pemerintah, kelompok masyarakat, dan sebagainya
3. Memastikan semua urusan legal perusahaan ditangani dan diselesaikan dengan baik
4. Mengkoordinasi kebersihan dan keteraturan operasional sehari-hari sehingga tugas divisi-divisi terkait dapat terselesaikan dengan segera, efektif dan profesional
5. Mengembangkan sistem untuk memonitor efektivitas performance setiap divisi
6. Mengkoordinir satuan pengamanan

7. Menjaga dan mengawasi inventaris perusahaan
8. Mengelola aktivitas sumber daya manusia, meliputi :
  - Pelatihan
  - Penempatan kerja
  - Kesehatan dan keselamatan kerja
  - Meyakinkan pemenuhan (kepatuhan) terhadap ketentuan ketenagakerjaan sesuai peraturan perundangan yang berlaku
  - Menyelesaikan masalah ketenagakerjaan
9. Meningkatkan motivasi dan loyalitas karyawan perusahaan baik melalui pelatihan, program pendidikan, maupun sistem reward kepada karyawan
10. Menjaga kelangsungan operasional perusahaan dengan adanya kaderisasi karyawan yang berkualitas tinggi, bermental baik, dan loyal kepada perusahaan
11. Memastikan bahwa semua permasalahan dengan karyawan sudah ditangani dengan baik, baik itu masalah perjanjian kerja, keluhan-kesah, hak-hak dan kewajiban karyawan dan lain-lain.
12. Memonitor operasional agar lebih efisien dan hemat

## 17. **Kabag Personalia**

Mengelola fungsi personalia

Personalia officer bertanggung jawab mengkoordinasi dan mengawasi rencana perekrutan staff, kebijaksanaan dan fasilitas jam kerja dan kehadiran

### **Tugas dan Tanggung Jawab**

1. Membuat kebijakan personalia bersama-sama General Affairs Manager, mencakup :
  - Proses recruitment
  - Evaluasi kinerja
  - Kesehatan dan keselamatan kerja
  - Standar upah dan gaji
  - Perencanaan penggunaan tenaga kerja
2. Mengelola administrasi upah dan gaji kebun yang sistematis
3. Memastikan bahwa perusahaan telah dilengkapi dengan jumlah staff yang diperlukan dan memenuhi syarat, dengan melakukan analisa performance staff secara periodik
4. Mengawasi sistem perekrutan yang tersentralisir
5. Bekerjasama dengan General Affairs Manager meng-up-date kebijaksanaan personalia perusahaan
6. Mengembangkan kebijakan dan sistem disiplin perusahaan
7. Membuat sistematika standar penilaian performa kerja karyawan

8. Menjamin kerahasiaan data-data personalia, penilaian kerja maupun gaji karyawan
9. Mengawasi performance kerja dari staff bawahan dan mengatur pelatihan yang diperlukan
10. Mengontrol pengeluaran atas pembayaran dan pembelian khusus di kebun

## 18. Kabag Office Support

Mengelola fungsi administrasi kantor

Office support officer bertanggung jawab mengkoordinir semua urusan kantor, sekretariat, umum (kendaraan, surat izin, inventaris)

### Tugas dan Tanggung Jawab

1. Mengelola aktivitas administrasi kantor/sekretariat (korepondens dan komunikasi lokal, internasional, registrasi surat, fax, email, update filing)
2. Mengelola fungsi pendukung mencakup aktivitas pemeliharaan dan perawatan kantor beserta inventaris
3. Bertanggung jawab atas surat-surat izin perusahaan (APE, SIUP, APIT, TDP, IUT, SKITU, HO, dll), iuran bulanan (Air, Listrik, Telepon, Fax dll) dan iuran tahunan (PBB, Papan Nama, Penggunaan Air Bawah Tanah dll)
4. Memastikan koordinasi kerja yang lancar antara staff dari bagian office services dan lokasi serta bagian lain

5. Memonitor kelancaran kerja bagian untuk memastikan bahwa semua permintaan bantuan telah di follow-up segera
6. Mengawasi pengalokasian kendaraan, supir dan piket jaga
7. Dalam hubungan dengan departemen terkait, membuat pengaturan untuk tamu-tamu kantor
8. Memastikan bahwa semua tugas kerja kebersihan dan maintenance dijalankan dengan baik dan melaporkan hal-hal yang janggal kepada General Affairs Manager
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan sesuai penugasan dari atas
10. Secara berkala memberikan laporan kepada BO mengenai perkembangan kondisi yang ada baik rutin maupun non rutin
11. Mengawasi jalannya tugas-tugas yang ada di Support Services, juga dalam kaitannya dengan meningkatkan efisiensi

## 19. **Kabag Site Management**

Mengelola sarana dan fasilitas produksi

Site Management Officer bertanggung jawab atas kelancaran tersedianya materi dan sarana produksi, serta pendukung yang diperlukan bagian kegiatan produksi, keamanan dan pergudangan

### **Tugas dan Tanggung Jawab**

1. Bertanggung jawab atas inventarisasi peralatan serta pergudangan di kebun

2. Mengelola kelancaran tersedianya air dan pengairan yang cukup bahan-bahan produksi seperti media, pupuk dan pestisida, listrik dan saluran telepon
3. Mengelola fungsi-fungsi pendukung/fasilitas produksi, mencakup :
  - Pembangunan, pemeliharaan dan perawatan mesin-mesin, alat-alat produksi, alat-alat transportasi, bangunan, green house, pelayanan produksi lainnya
  - Mencari fasilitas/sarana produksi sesuai dengan kebutuhan secara ekonomis
  - Memelihara keamanan (security) di tempat kerja terhadap gangguan
4. Mengawasi permintaan pembelian yang berkenaan dengan keperluan sarana produksi beserta permintaan pembelian (urgent) di kebun
5. Merencanakan untuk menunjang tercapainya efisiensi kerja dan perbaikan mutu
6. Mengkoordinasikan pelestarian lingkungan dan pelaksanaan keselamatan kerja secara optimal
7. Mengatur manajemen penyimpanan hasil produksi dan hasil panen secara tepat dan efisiensi sesuai kondisi yang dibutuhkan agar memiliki daya simpan yang lama
8. Menjaga hubungan yang baik dengan mitra bisnis perusahaan

9. Mengkoordinasi pelestarian lingkungan dan pelaksanaan keselamatan kerja secara optimal
10. Memelihara keamanan di tempat kerja dari gangguan internal dan eksternal
11. Merencanakan dan mengupayakan modernisasi peralatan untuk menunjang tercapainya efisiensi kerja dan perbaikan mutu
12. Mengkomunikasikan aktivitas dan kejadian internal perusahaan kepada pihak luar
13. Megelola penyimpanan barang gudang
14. Memonitor kegiatan agar lebih efisien dan hemat

## B. Metode Dan Bentuk Sistem Informasi Manajemen

Dalam menjalankan pelaksanaan tugasnya Marketing Manager menggunakan layanan sistem informasi manajemen untuk menjamin kelancaran seluruh aktivitas.

Metode dan bentuk sistem informasi merupakan integritas dari berbagai kegiatan yang membentuk suatu sub sistem terpadu yang selanjutnya menjadi satu kesatuan sistem informasi yang efektif untuk operasional maupun fungsional.

Metode dan bentuk sistem informasi pada PT. Bibit Baru Medan diperoleh dengan pengumpulan data dari pihak intern dan ekstern yang berkaitan dengan aktifitas dan tuntutan tugas dari masing-masing unit.

Data yang terkumpul disajikan dalam bentuk laporan yang merupakan input untuk diolah dan disajikan kembali menjadi informasi yang lebih bermanfaat guna pengambilan keputusan.

Informasi ekstern diperoleh dari pihak-pihak mitra yang berhubungan dengan PT. Bibit Baru Medan yang bermanfaat guna diambil tindak lanjutnya. Dalam pengolahan data dan informasi, perusahaan menggunakan metode komputerisasi, karena dengan metode ini dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas terutama dari segi waktu, berupa:

#### 1. Ketepatan Waktu

Kemampuan komputer dalam mengolah data serta kecepatan kerja yang tinggi dapat menghemat waktu sehingga informasi dapat diperoleh pada saat dibutuhkan.

#### 2. Ketelitian

Prosedur kerja serta sistematika membuat tingkat kesalahan dapat dihindarkan dan sekaligus mengurangi biaya kesalahan.

#### 3. Pengambilan keputusan yang tepat dan cepat dapat segera dilaksanakan, karena informasi yang diinginkan dapat segera diperoleh.

#### 4. Efisiensi biaya dan tenaga kerja

Dengan menggunakan komputer dapat menggantikan tenaga-tenaga kerja untuk pekerjaan yang rutin sehingga tenaga kerja untuk tugas tersebut dialihkan untuk pekerjaan yang tidak dapat digantikan oleh komputer. Dengan demikian terjadi pemanfaatan potensi tenaga kerja semaksimal mungkin.

### C. Jenis – Jenis Keputusan

Sumber informasi untuk pengambilan keputusan dapat diperoleh dari informasi intern dan ekstern. Informasi intern berupa informasi yang dihasilkan dari operasi pengolahan data secara elektronik dan non elektronik. Sistem informasi kini peranannya tidak hanya sebagai pengumpulan dan pengolahan data menjadi informasi berupa laporan, tetapi juga berperan penting untuk penyediaan informasi bagi pimpinan untuk menjalankan fungsi perencanaan, alokasi sumber daya serta untuk pengendalian.

Laporan sistem informasi manajemen memberikan informasi tentang permasalahan yang terjadi untuk diambil tindakan pemecahan. Pada PT. Bibit Baru Medan ada beberapa jenis keputusan yang dihasilkan, meliputi:

#### 1. Keputusan Lower Manajemen

Sebagai kepala yang langsung membawahi bidang teknis kegiatan, manajemen ini memerlukan banyak informasi agar setiap kegiatan yang dilaksanakan dapat berjalan lancar dan sempurna. Jenis informasi untuk lower manajemen antara lain:

- Standar waktu untuk penyelesaian suatu pekerjaan, standar hasil yang diperoleh, standard mutu dan sebagainya.
- Informasi mengenai kegiatan-kegiatan dan penjadwalan kegiatan, sehingga dapat direncanakan segala sesuatu dengan baik.

## 2. Keputusan Middle Manajemen

**Kepala bagian**, ini meliputi beberapa tingkat dalam organisasi. **Kepala bagian** ini membawahi dan mengarahkan kegiatan seksinya. Dalam kegiatannya **Kepala bagian** ini membutuhkan informasi untuk keputusan perencanaan teknis serta segala sesuatu mengenai target standard yang diharapkan dari kegiatan.

## 3. Keputusan Top Manajemen

**Marketing Manager**, bertanggungjawab terhadap keseluruhan manajemen organisasi, termasuk memelihara dan memperluas jaringan kerja untuk meningkatkan aktivitas pemasaran dengan kebijakan yang ditentukan oleh kantor pusat. Untuk ini ia memerlukan informasi secara keseluruhan dari semua unit dan bagian guna pembuatan keputusan, perencanaan strategi dan kebijakan dalam menjalankan tuntutan pencapaian tujuan dari kegiatan-kegiatan.

## D. Proses Pengambilan Keputusan

Salah satu fungsi dari pimpinan / atasan dalam suatu instansi adalah untuk mengkoordinir seluruh kegiatan guna pencapaian tujuan dari kegiatan-kegiatan. Untuk dapat mengkoordinir maka diperlukan sistem informasi yang baik. Dengan demikian seluruh unit yang ada akan memahami dan mengerti apa yang harus dilaksanakannya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Sistem informasi manajemen pada PT. Bibit Baru Medan adalah bersumber dari pihak intern dan ekstern. Sumber intern meliputi kegiatan dari

masing-masing unit, yang diperoleh secara reguler. Data dilaporkan dan disajikan dalam bentuk laporan yang merupakan masukan guna disajikan kembali menjadi informasi yang bermanfaat untuk proses pengambilan keputusan.

Adapun proses pengambilan keputusan pada PT. Bibit Baru Medan di dahului dengan menerima laporan dari tiap unit dan bagian dengan menerima format isian yang telah tersedia, sebagai berikut:

A. Area Sales Manager

Membuat laporan berupa evaluasi dan analisa pemasaran, permasalahan pemasaran yang terjadi.

B. Kepala bagian Administrasi Sales

Membuat laporan pencapaian permasalahan administrasi sales, penjualan, biaya, piutang dan persediaan.

C. Research & Production Manager

Membuat laporan tentang kontinuitas ketersediaan produk di pasar yang meliputi kuantitas dan kualitas..

D. Kepala bagian R & D

Membuat laporan tentang penelitian dan pengembangan tanaman, annual budget tahun mendatang.

E. Kepala bagian PPIC

Membuat laporan rencana jumlah produksi.

F. Kepala bagian produksi farming

Membuat laporan kebutuhan jumlah tenaga kerja produksi.

## UNIVERSITAS MEDAN AREA

#### G. Kepala bagian Seed Processing

Membuat laporan proses pembenihan, panen sampai pengiriman ke customer.

#### H. Finance & Adm Manager

Membuat laporan akuntansi serta permasalahan yang berkaitan dengan keuangan, perpajakan.

#### I. Kepala bagian Keuangan

Membuat laporan budget pemasukan dan pengeluaran.

#### J. Kepala bagian pembelian domestik

Membuat laporan prioritas pembelian sesuai urgensi.

#### K. Kepala bagian Personalia

Membuat laporan rencana rekrut, kebijakan dan fasilitas jam kerja dan kehadiran.

Informasi-informasi yang telah disajikan dan dilaporkan dari setiap bagian kemudian oleh Marketing Manager diproses, dan didalam rapat hasilnya akan digunakan / dijadikan keputusan yang meliputi keputusan dibidang keuangan, kepegawaian, organisasi, statistik, prasarana, produk dan teknologi usaha tani, pembinaan prasarana, budidaya dan tata operasional, prasarana, pembibitan dan budidaya, pengembangan teknologi dan penyuluhan, permodalan kemitraan usaha dan pemasaran, pembinaan usaha dan kelembagaan, pembinaan mutu, dan pengolahan hasil. Semua keputusan tersebut menjadi masukan serta laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsi Marketing Manager ke Kantor Pusat.

### UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 27/6/23

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)27/6/23

## **E. Hubungan Sistem Informasi Manajemen Dengan Keputusan**

Pengambilan keputusan merupakan salah satu tugas dari pimpinan, dimana sistem informasi manajemen dapat membantu dalam proses pengambilan keputusan. Pada hakikatnya sistem informasi manajemen adalah wadah yang merupakan satu kesatuan unsur yang saling berkaitan di dalam penyediaan berbagai informasi yang dapat digunakan oleh pihak manajemen puncak, menengah dan bawah di dalam pengambilan keputusan.

Kegiatan yang disusun disamping disesuaikan dengan kebijaksanaan juga disesuaikan dengan bidang tugas dari masing-masing unit dan bagian. Keputusan yang dihasilkan diperoleh melalui proses yang baik dibantu oleh seperangkat alat pendukung komputer sehingga dapat diperoleh keputusan yang tepat. Dengan penggunaan komputer dalam pengambilan keputusan berarti dapat ditetapkan pendekatan manajemen secara ilmiah.

Adanya sistem informasi manajemen dalam suatu organisasi dapat memudahkan pengawasan terhadap kegiatan yang sedang berjalan dan membantu keteraturan di dalam organisasi. Dengan demikian sistem informasi manajemen berguna serta berkaitan dengan pengambilan keputusan yang cepat, praktis dan rasional.

## **F. Hambatan Yang Dihadapi Dan Cara Mengatasinya**

Dalam pelaksanaan kegiatan operasional sehari-hari setiap perusahaan tentu akan mendapati beberapa hambatan dalam pencapaian tujuannya.

Hambatan-hambatan yang dihadapi oleh PT. Bibit Baru Medan, berupa:

1. Laporan-laporan yang dihasilkan masih berpola pekerjaan yang lama dimana kurang adanya saran-saran yang inovatif dari unit-unit dan bagian dalam penyajian laporan.
2. Laporan yang dihasilkan oleh unit-unit dan bagian yang kemudian disampaikan kepada kepala unit dan dan kepala bagian, oleh kepala unit dan kepala bagian dalam rapat hanya dijadikan sebagai bahan laporan, artinya laporan yang dihasilkan sering tidak direspon dan dianalisa lebih lanjut.
3. Masih adanya beberapa pegawai yang belum dapat menjalankan / mengoperasikan komputer secara maksimal.
4. Kurangnya media yang memadai untuk pengolahan data menjadi informasi pada PT. Bibit Baru Medan.

Untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut telah diambil kebijakan dengan mengadakan pengawasan, pendekatan serta mencari faktor penghambat serta mencari jalan keluar yang baik.

## KESIMPULAN DAN SARAN

### A. Kesimpulan

Setelah penulis melakukan analisis dan evaluasi pada Bab IV maka pada bab ini penulis akan mencoba memberikan kesimpulan atas penelitian ini:

Adapun kesimpulan penulis tersebut adalah sebagai berikut:

1. PT. Bibit Baru Medan adalah perusahaan yang bergerak dalam usaha penyediaan benih-benih hortikultura dan pangan bermutu tinggi.
2. Perusahaan bergerak dengan mengacu pada modernisasi pertanian rakyat dan hortikultura dengan mengembangkan sistem produksi yang berteknologi maju dan sistem distribusi yang memadai.
3. Struktur organisasi yang dijalankan di PT. Bibit Baru Medan berbentuk garis dimana dalam menjalankan kegiatan Marketing Manager memberikan instruksi langsung kepada bawahannya, dan masing-masing bawahan memberikan pertanggung jawaban tugasnya kepada atasannya masing-masing secara vertikal.
4. Kebijakan yang dilakukan Marketing Manager secara keseluruhan sudah cukup baik, begitu juga mengenai Sistem Informasi Manajemen dalam pengambilan keputusan sudah cukup memperhatikan tentang kualitas sumber daya dan media yang digunakan.

5. Secara sadar, seluruh unit dalam struktur organisasi dilingkungan PT. Bibit

Baru Medan telah terlibat dalam sistem informasi dan senantiasa bekerja dengan baik dalam penghimpunan data, pemrosesan data menjadi informasi sampai pada penyajian informasi.

5. Dalam proses pengambilan keputusan data sudah melalui pengolahan data dengan sistem penggunaan komputer sebagai media.

6. Sistem Informasi Manajemen secara keseluruhan telah memberikan manfaat yang cukup besar dalam bentuk informasi yang baik, relevan dan tepat waktu sehingga penghematan biaya dibidang tenaga kerja dan waktu kerja yang digunakan.

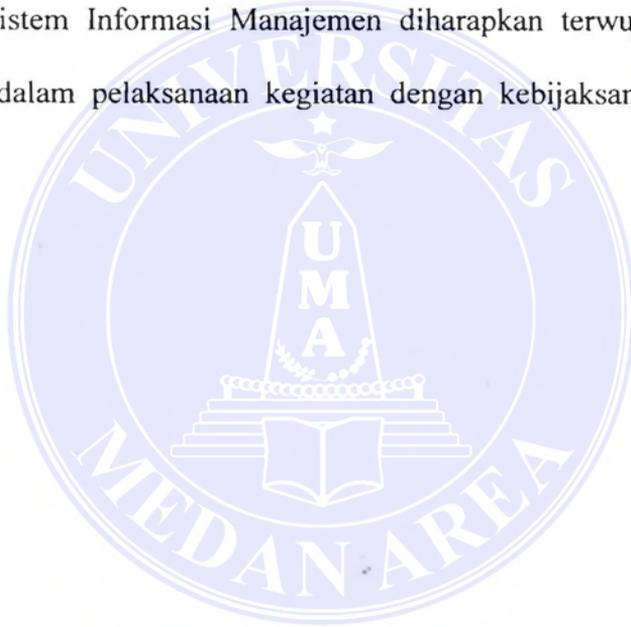
## B. S a r a n

Berdasarkan kesimpulan tersebut, adapun saran penulis adalah sebagai berikut:

1. Pengembangan Sistem Informasi Manajemen yang terpadu dimasa yang akan datang dipandang perlu untuk direalisasikan serta media pendukung Sistem Informasi Manajemen yang ada sepenuhnya harus dimanfaatkan secara maksimal.
2. Kiranya perlu untuk membuat sebuah unit / bagian tersendiri yang menangani masalah sistem informasi dengan membentuk unit Entri Data Processing.
3. Guna mendapatkan sistem informasi manajemen yang baik kiranya perlu melakukan pendidikan dan latihan yang ada hubungannya dengan Sistem Informasi Manajemen.

4. Perlu dilakukan evaluasi terhadap sistem informasi dan pelaporan yang selama ini dipergunakan, meskipun hasil yang telah diperoleh saat ini sudah cukup baik.
5. Sistem penyimpanan data hendaknya dilakukan dengan membuat control of date atau pusat pengumpulan data, guna memudahkan untuk mendapatkannya jika diperlukan sebagai bahan acuan.
6. Kiranya perlu mengganti perangkat keras yang digunakan, jika memang sudah dianggap tidak up to date.

Dengan Sistem Informasi Manajemen diharapkan terwujud keteraturan dan keterarahan dalam pelaksanaan kegiatan dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan.



## DAFTAR PUSTAKA

- Erwan Arbie, **Pengantar Sistem Informasi Manajemen**, Edisi I, Cetakan I, Penerbit PT. Bina Alumni Indonesia, Jakarta, 1992.
- Gordon B. Davis, **Management Information System (Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen)**, Terjemahan Bob Widyahartono, Penerbit PT. Pustaka Binaman Pressindo, Jakarta. 1995.
- Henry C. Lucass Jr. **Design Analysis and Implementation Information System, (Analisis Desain dan Implementasi Sistem Informasi)**, Terjemahan Abdul Basith, Cetakan Ke-4, Bina Aksara, Jakarta, 1992.
- J. Supranto. **Teknik Pengambilan Keputusan**, Cetakan Pertama, Rineka Cipta, Jakarta, 1991.
- Robert G. Murdick dan Joel E. Rosst. **Information System For Modern Management, (Sistem Informasi untuk Manajemen Modern)**. Cetakan Kelima, PT. Gelora Aksara Pertama, Erlangga, 1995.
- Sondang P. Siagian, **Sistem Informasi Untuk Pengambilan Keputusan**, Penerbit Gunung Agung, Jakarta, 1996.
- S. Prayudi Armosudirjo, **Pengambilan Keputusan**, Penerbit Graha Indonesia, Jakarta, 1993.
- T. Hani Handoko, **Manajemen Umum**, Edisi II, Penerbit BPFE, Yogyakarta, 1995.
- Vinzens Gasperz MS, **Sistem Informasi Manajemen Suatu Pengantar**, Penerbit CV. Armindo, Bandung, 1996.
- William S. Davis. **Information Processing System, (Sistem Pengolahan Informasi)**, Terjemahan Jhon. B. Pasaribu, Edisi Kedua, Erlana, Jakarta, 1995.
- Winarno Surakhmad, **Pengantar Penelitian Ilmiah**, Ed VII, Tarsito, Bandung, 1995
- S. Nasution dan M. Thomas, **Penuntun Membuat Skripsi, Thesis dan Disertase**, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta. 1995.