

**ANALISA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DAN PENERAPANNYA
DALAM USAHA MENUNJANG ARUS KERJA PADA
PT. WIJAYA KARYA (WIKA) MEDAN**

SKRIPSI

Oleh :

IRMA ROSMARINTAN S.

No. Stb. : 968300086



**JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2001**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 18/7/23

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)18/7/23

Judul Skripsi : **ANALISA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN
DAN PENERAPANNYA DALAM USAHA
MENUNJANG ARUS KERJA PADA PT. WIJAYA
KARYA (WIKA) MEDAN**

Nama Mahasiswa : **IRMA ROSMARINTAN. S**

No. Stambuk : **968300086**

Jurusan : **Manajemen**



Menyetujui :
Komisi Pembimbing

Pembimbing I

Pembimbing II


(Drs. H. MIFTAHUDDIN, MBA)


(Dra. ISNANIAH LAILI, KS)

Mengetahui :

Ketua Jurusan

Dekan


(Drs. MUSLIM WIJAYA, MSi)


(Drs. ROSDIANTO, MS.Ak)

Tanggal Lulus : Oktober 2001

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 18/7/23

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)18/7/23

DAFTAR ISI

	Halaman
RINGKASAN	
KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	
DAFTAR TABEL	
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Alasan Pemilihan Judul	1
B. Perumusan Masalah	2
C. Hipotesis	2
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 dan Jenis-jenis Sistem Informasi Manajemen ..	6
B. Fungsi dan Tujuan Sistem Informasi Manajemen	9
C. Sistem Informasi Manajemen dan Penerapannya Dalam Menunjang Arus Kerja	12
D. Manfaat Sistem Informasi Manajemen dan Kelancaran Arus Kerja	15
E. Hubungan	
Sistem Informasi Manajemen Dengan	

BAB	III : PT. WIJAYA KARYA (WIKA) BETON MEDAN	19
	A. Gambaran Umum Perusahaan	19
	B. Sistem Informasi Manajemen yang Diterapkan	31
	C. Pihak-pihak yang menentukan Sistem Informasi Manajemen	35
	D. Guna Sistem Informasi Manajemen Terhadap Usaha Kelancaran Arus Kerja	39
	E. Hambatan-hambatan yang Dihadapi dan Cara Mengatasinya	40
BAB	IV : ANALISIS DAN EVALUASI	42
BAB	V : KESIMPULAN DAN SARAN	45
	A. Kesimpulan	45
	B. Saran	46
DAFTAR PUSTAKA	47

BAB I

PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul

Setiap perusahaan didalam menjalankan kegiatan tidak terlepas dari segala kemungkinan permasalahan-permasalahan ataupun hambatan-hambatan yang dapat mengganggu tujuan perusahaan. Oleh karena itu perlu diupayakan secara maksimal bagaimana agar sistem informasi manajemen dalam perusahaan dapat terjalin dengan baik, sehingga dapat diharapkan menjadi cara terbaik bagi pemecahan masalah yang timbul.

Sistem informasi manajemen berguna sebagai masukan untuk memutuskan suatu masalah yang dapat menolong para manajemen dalam meningkatkan produktivitas kerja maupun langkah-langkah selanjutnya, sebab sistem informasi yang baik dan benar akan menghasilkan keputusan dalam meningkatkan produktivitas kerja agar dapat diterima semua pihak. Apabila sistem informasi tidak sesuai akan muncullah keputusan yang tidak optimal.

Dewasa ini sistem informasi manajemen dianggap sebagai salah satu faktor produksi yang penting, karena dapat menentukan maju mundurnya suatu perusahaan. Hal ini perlu untuk mendukung proses kegiatan dalam menjalankan operasi perusahaan yang diestimasikan akan menghadapi tantangan yang cukup besar, untuk dapat tumbuh dan maju sesuai dengan tujuan dan tuntutan yang diinginkan

Dari uraian di atas jelas bahwa sumber daya manusia merupakan faktor yang terpenting dalam setiap organisasi perusahaan. Tiap pimpinan perusahaan selalu menghadapi kemampuan kerja, baik karena keterampilan maupun karena keahlian bersangkutan. Tentu saja untuk mencapai hal itu tidak mudah, oleh karena itu pihak manajemen perlu memperhatikan pengelolaan dan penerapan sistem informasi manajemen. Dan akhirnya memilih judul : **“ANALISA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DAN PENERAPANNYA DALAM USAHA MENUNJANG ARUS KERJA PADA PT. WIJAYA KARYA (WIKA) MEDAN”**.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan penelitian pendahuluan yang dilakukan pada PT. Wijaya Karya Medan, maka penulis menemukan masalah berkenaan dengan topik yang diteliti yang dirumuskan sebagai berikut :

Bahwa penerapan sistem informasi manajemen kurang berfungsi secara optimal sehingga tidak berpengaruh dalam usaha menunjang arus kerja

C. Hipotesis

“Hipotesis adalah pernyataan tentatif yang merupakan dugaan ataupun terkaan tentang apa saja yang kita amati dalam usaha untuk memahaminya”¹

Sehubungan dengan permasalahan di atas penulis mengemukakan hipotesis sebagai berikut :

“Jika penerapan sistem informasi manajemen telah berfungsi secara optimal maka akan berpengaruh terhadap arus kerja”.

D. Luas dan Tujuan Penelitian

Berhubungan dengan keterbatasan dalam waktu, biaya, tenaga dan pengetahuan yang dimiliki, penulis membatasi penelitian hanya menyangkut : analisa sistem informasi manajemen dan penerapannya dalam usaha menunjang arus kerja pada PT. Wijaya Karya (WIKA) Medan.

Adapun tujuan penulis mengadakan penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui analisa sistem informasi manajemen terhadap arus kerja pada PT. Wijaya Karya (WIKA) Medan.
2. Untuk membandingkan antara ilmu yang diperoleh dengan pengaplikasiannya di lapangan dengan prakteknya sehari-hari.
3. Sebagai masukan bagi penulis, kemudian mencoba menyimpulkan dan memberikan saran yang mungkin diperlukan oleh PT. Wijaya Karya (WIKA) Medan.
4. Untuk mengetahui lebih dalam tentang sistem informasi manajemen.
5. Untuk memberikan sumbang saran dan perusahaan bila diperlukan.

E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

Dalam melaksanakan penelitian ini penulis menggunakan dua metode yaitu:

1. Penelitian Kepustakaan (Library Rerearch)

Yaitu penelitian yang dilakukan untuk memperoleh data dari berbagai literatur, buku-buku dan majala ilmiah lainnya yang berkaitan dengan masalah yang diteliti. Data yang diperoleh data sekunder yang bersifat teoritis, data tersebut adalah data tidak langsung,

2. Penelitian Lapangan (Field Research)

Melalui metode ini data dan informasi yang diperoleh bersumber langsung dari objek penelitian di lapangan yaitu PT. Wijaya Karya (WIKA) Medan. Hasil yang diperoleh merupakan data primer.

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. Pengamatan (Observation), yaitu melakukan peninjauan secara langsung pada objek yang diteliti guna mempeoleh gambaran umum perusahaan dan membuat catatan-catatan hasil pengamatan tersebut.
2. Wawancara (Interview), yaitu mengadakan tanya jawab dengan pihak yang berwenang dalam perusahaan untuk memberikan data dan informasi yang diperlukan, sesuai dengan tujuan penelitian.
3. Daftar Pertanyaan (Questionnaire), yaitu suatu daftar pertanyaan yang disusun dan dipersiapkan sebelumnya, dan disampaikan kepada responden dalam perusahaan untuk diisi jawabannya secara tertulis, juga digunakan untuk

mempelancar proses wawancara.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 18/7/23

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)18/7/23

F. Metode Analisis

Untuk menganalisis data yang terkumpul digunakan dua macam metode analisis, yaitu : metode deskriptif dan metode deduktif.

1. Metode Deskriptif

Yaitu analisis yang dilakukam dengan menyusun dan mengklasifikasikan data yang terkumpul, menganalisis dan menginterpretasikan, sehingga memberikan gambaran yang jelas mengenai fakta dari masalah yang diteliti.

2. Metode Deduktif

Yaitu suatu metode yang bertitik tolak dari prinsip-prinsip umum berupa teori-teori yang secara umum telah diterima sebagai suatu kebenaran, kemudian membandingkannya dengan kesimpulan di lapangan, sehingga diperoleh gambaran yang jelas.

Dari hasil kedua metode analisis di atas ditarik kesimpulan dan selanjutnya menyusun saran sebagai pemecahan masalah yang dihadapi perusahaan tersebut.

BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian dan Jenis-jenis Sistem Informasi Manajemen

Ada baiknya jika penulis menguraikan lebih dahulu tentang konsep sistem informasi manajemen sebelum membahas lebih rinci mengenai pengertian sistem informasi manajemen. Terdapat 3 variabel didalam konsep sistem informasi manajemen yaitu :

1. Sistem
2. Informasi
3. Manajemen

ad 1. Sistem

“Ada sebuah sistem terdiri dari bagian-bagian yang saling berkaitan yang beroperasi bersama untuk mencapai beberapa sasaran atau maksud”.²

“Sistem adalah merupakan himpunan komponen atau bagian yang saling berkaitan dan bersama-sama berfungsi untuk mencapai suatu tujuan”.³

Menurut pengertian di atas dijelaskan bahwa unsur-unsur yang penting dalam sistem adalah himpunan bagian-bagian yang saling berkaitan, dan masing-masing bagian bekerja secara mandiri serta saling mendukung dengan tujuan untuk mencapai tujuan bersama.

² William S. Davis, *Informasi Processing System, (Sistem Pengelolaan Informasi)*,
terjemahan John B. Pasaribu, Edisi IV, Cetakan Satu, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1995, hal. 66.
³ Paiman, Simanjuntak, *Prinsip dan Konsep Produktivitas Kerja*, Edisi III, Cetakan 1/2022,
LPPF-UI, Jakarta, 1993, hal. 167.

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)18/7/23

ad 2. Informasi

Untuk memberikan lebih jelas pengertian tentang informasi maka penulis lebih dahulu menekankan perbedaan konseptual yang prinsipil tentang data dan informasi.

Informasi adalah data yang telah diolah menjadi sebuah bentuk yang berarti bagi penerimanya dapat bermanfaat dalam menunjang arus kerja saat ini dan di masa mendatang.

Data adalah merupakan bahan-bahan yang belum diolah dan juga belum mempunyai nilai serta tidak mempunyai hubungan dengan persoalan-persoalan yang dihadapi perusahaan dalam rangka menunjang arus kerja yang diperlukan.

ad 3. Manajemen

“Manajemen adalah seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, dan pengawasan dari pada sumber daya, terutama sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan terlebih dahulu”⁴

“Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan”⁵

Dari pengertian manajemen diberikan kata seni yang mengandung arti bahwa hal itu adalah kemampuan atau keterampilan pribadi. Manajemen sebagai proses adalah cara sistematis untuk melakukan pekerjaan, proses tersebut terdiri dari

kegiatan-kegiatan manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan.

Berikut ini diberikan tentang pengertian sistem informasi manajemen menurut para ahli :

“Sistem informasi manajemen adalah seperangkat elemen yang membentuk kegiatan atau suatu prosedur/bagian pengolahan yang mencari suatu tujuan-tujuan bersama dengan mengoperasikan data atau barang-barang pada waktu rujukan tertentu untuk menghasilkan informasi atau barang”.⁶

“Sistem informasi manajemen berarti suatu sistem informasi yang bersifat integratif. Sistem informasi yang integratif adalah suatu sistem dimana semua unit organisasi memiliki suatu kerangka informasi tunggal untuk pengumpulan dan penggunaan informasi yang diperlukan”.⁷

Adapun bagan sistem informasi manajemen menurut Gordon B. Davis adalah sebagai berikut :

⁶ Robert G. Murdick/Joel E. Ross/James R. Clanggett, Information System for Modern Management, (Sistim Informasi Manajemen Modren), Terjemahan J. Jamil, Edisi IV, Cetakan Satu, Binaman Indonesia, Jakarta, 1992, hal. 137.

⁷ Erwan Arbie, Pengantar Sistem Informasi Manajemen, Edisi Pertama, Cetakan Pertama, Binaman Indonesia, Jakarta, 1992, hal. 137.

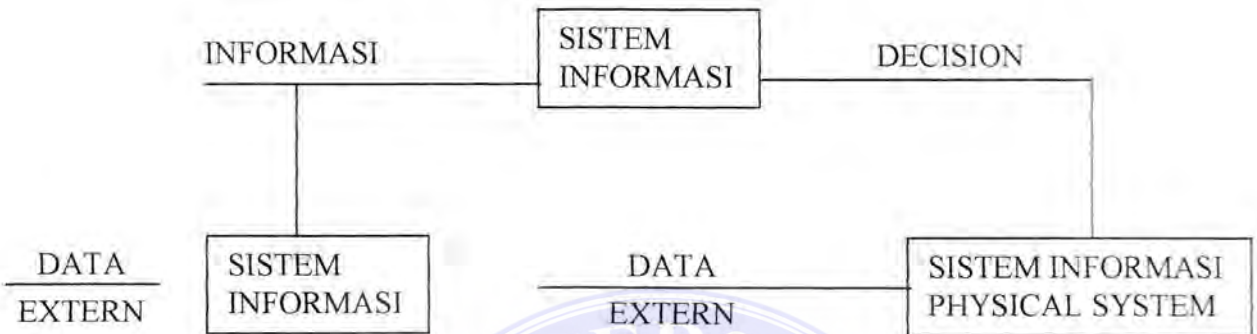
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

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)18/7/23

GAMBAR I

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN



Sumber : Gordon B. Davis, Management Information System, (Sistem Informasi Manajemen), Terjemahan Andreas S. Adiwardana, Edisi II, Cetakan Dua, Penerbit LPPM dan Binaman Pressindo, Jakarta, 1995, hal. 40.

B. Fungsi dan Tujuan Sistem Informasi Manajemen

Kita semua menyadari bahwa setiap kesatuan atau organisasi yang produktif akan mempunyai fungsi sistem informasi manajemen sebagai dasar kesatuan komunikasi. Hal ini diarahkan kepada sistem yang logika, rasional dan kecermatan pengukuran dalam rangka mengurangi ketidak pastian demi untuk mencapai arus kerja yang optimal.

Dalam mencapai tujuan tersebut maka setiap personil yang bekerja di lingkungan perusahaan harus benar-benar dapat mengerti dengan jelas tentang tugas-tugas yang akan diemban kepadanya guna menunjang arus kerja. Dalam pencapaian keberhasilan tugas-tugas sistem informasi manajemen yang diinstruksikan, disamping itu arus kerja yang akan dilaksanakan perlu secara teliti diketahui oleh

pihak personil perusahaan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 18/7/23

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)18/7/23

Fungsi sistem informasi manajemen dalam usaha menunjang arus kerja yaitu :

1. Untuk membantu dalam hal pelayanan informasi manajemen guna terwujudnya arus kerja yang optimal.
2. Untuk membantu tercapainya sistem informasi manajemen.
3. Memperkecil tingkat kesalahan yang diberikan atasan terhadap bawahan.
4. Dapat meningkatkan kreativitas karyawan.
5. Membantu pimpinan perusahaan dalam usaha menunjang arus kerja.

Tujuan sistem informasi manajemen adalah pendekatan kearah yang terorganisasi dan terencana untuk memberi eksekutif bantuan informasi yang tepat agar dapat memberikan kemudahan bagi proses manajemen.

Sistem informasi manajemen dapat meliputi antara lain :

- a. Analisa mengenai pelaksanaan organisasi yang dibandingkan dengan informasi yang terlengkap mengenai saingan-saingan yang menghambat tujuan sistem informasi manajemen kearah peningkatan arus kerja.
- b. Penggunaan ramalan-ramalan ekonomis atau model-model ekonometrik untuk menetapkan kondisi organisasi yang serupa yang akan ditemukan pada masa yang akan datang.
- c. Penggunaan model input-output.
- d. Tanda-tanda yang lebih cepat mengenai perubahan-perubahan pelaksanaan dari rencana sehingga perbaikan dapat dilakukan sebelum penyimpangan-

penyimpangan yang terjadi.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 18/7/23

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)18/7/23

“Sistem informasi manajemen merupakan suatu sistem informasi yang memungkinkan pimpinan organisasi (manajerial perusahaan) mendapatkan informasi dengan jumlah dan mutu serta saat yang tepat untuk dipergunakan dalam rangka pengambilan keputusan”.⁸

Definisi yang dikemukakan oleh para pakar sebagai berikut :

Sistem informasi manajemen adalah suatu sistem yang dirancang untuk menyajikan informasi pilihan yang berorientasi kepada keputusan yang diperlukan oleh manajemen, guna merencanakan, mengawasi dan menilai aktivitas organisasi. Dirancang itu didalam kerangka kerja yang menitikberatkan pada perencanaan keuntungan, perencanaan penampilan, dan pengawasan pada semua tahap.⁹

Sesuai dengan makna istilahnya, sistem informasi manajemen harus ditinjau dengan pendekatan sistem, ini berarti bahwa manajemen itu sendiri dimana proses informasi berlangsung harus dilihatnya sebagai sistem. Dengan mengatakan manajemen sebagai total sistem, maka sistem informasi manajemen merupakan salah satu sub sistem dari sekian banyak sub sistem yang tercakup oleh total sistem tersebut.

Dalam prosesnya menuju tujuan yang telah ditetapkan perusahaan manajemen sebagai total sistem selain dipengaruhi oleh sub sistem yang merupakan aspek-aspek dalam manajemen, juga dipengaruhi oleh supra sistem ataupun faktor-faktor di luar manajemen.

Meskipun pada sub sistem dalam organisasi dengan manajemennya itu terdapat fungsionalisasi dan spesialisasi keseluruhan sub sistem harus bergerak

⁸ Onong Uchjana Effendy, Sistem Informasi Manajemen, Edisi IV, Cetakan Dua, Penerbit UNIVERSITAS MEDAN AREA

⁹ Robert B. Murdick, Sistem Informasi Untuk Manajemen Modern, Edisi III, Cetakan Pertama, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1995, hal. 40.

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)18/7/23

menuju satu arah, yaitu tujuan yang sudah ditetapkan untuk dicapai karena dampaknya besar sekali dalam keseluruhan sistem.

Untuk itulah perlunya informasi yang harus dikelola secara sistematis, karena jelas di situ bahwa informasi bukan saja diperlukan secara efektif dan efisien dari puncak organisasi ke bawah secara timbale balik, tetapi juga ke luar organisasi secara timbal balik pula.

Sistem informasi manajemen dalam pentahapannya dapat digambarkan sebagai struktur dalam bentuk piramida, dimana lapisan paling bawah meliputi informasi bagi proses transaksi pemeriksaan mengenai status. Tahap berikutnya meliputi sumber informasi untuk menunjang operasi manajemen sehari-hari. Tahap ketiga meliputi sumber sistem informasi untuk mendukung perencanaan taktis dan tahap puncak meliputi sumber informasi guna menunjang perencanaan dan pengambilan kebijakan oleh manajemen puncak.

C. Sistem Informasi Manajemen dan Penerapannya Dalam Menunjang Arus Kerja

Setiap perusahaan dalam menjalankan kegiatan usahanya tentu tidak terlepas dari personil para pegawai yang bekerja dalam mencapai tujuan perusahaan.

Semua itu ditujukan untuk dapat mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan terlebih dahulu. Dalam mencapai tujuan tersebut, maka setiap personil yang bekerja di lingkungan perusahaan harus benar-benar dapat mengerti dengan jelas tentang

tugas-tugas yang akan diembankan kepadanya guna meningkatkan arus kerja bagi

Untuk itu maka pimpinan perusahaan memberikan wewenang dan tanggung jawab dalam pencapaian keberhasilan tugas-tugas yang telah diinstruksikan. Disamping itu tata kerja yang akan dilaksanakan perlu secara teliti diketahui oleh pihak personil perusahaan.

Sebagaimana telah diketahui bahwa struktur organisasi yang dipakai di perusahaan ini adalah struktur organisasi garis yang dipimpin oleh seorang manajer dan dibantu oleh beberapa kepala seksi dan kepala jalur, juga terdapat pada masing-masing kepala seksi dan kepala jalur.

Berdasarkan keadaan tersebut maka jelas telah terlihat bagaimana peranan dari sistem informasi manajemen dalam menunjang arus kerja. Untuk memperoleh sistem informasi yang akurat maka perlu diperhatikan dengan teliti tentang sistem informasi yang akurat maka perlu diperhatikan dengan teliti tentang sistem informasi yang diterapkan. Informasi yang akurat tentu dapat membantu dalam memudahkan arus kerja.

Dengan dimilikinya informasi yang akurat maka peningkatan arus kerja akan lebih cepat dalam pengambilan kebijakan-kebijakan yang lebih tepat, cepat dan rasional yang semua itu akan membantu pelaksanaan arus kerja yang efisien, efektif dan terkendali.

Dalam pembuatan latihan keterampilan tentu tidak dapat terlepas dari sistem informasi dalam pemecahan setiap masalah yang dihadapi. Masalah yang dihadapi dapat bersifat intern dan juga bersifat ekstern.

Dengan terjadinya perkembangan perusahaan terutama terhadap permintaan para konsumen lebih ditingkatkan untuk mencapai tujuan perusahaan. Kebijakan

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 penarikan tenaga kerja nantinya menggambarkan tujuan penarikan itu sendiri, menduduki atau mengisi jabatan yang lowong, tentu akan diusahakan mencari atau menarik tenaga kerja yang benar-benar dapat melaksanakan pekerjaan yang dipangkunya nanti.

Sebelum dilakukan penarikan tenaga kerja, terlebih dahulu dilakukan suatu analisa tentang pekerjaan yang akan dilakukan nantinya, baik sifat maupun keadaan pekerjaan itu sendiri juga sifat dari tenaga kerja yang akan ditarik nantinya.

Setelah perusahaan melakukan analisa jabatan sesuai dengan formasi yang tersedia, jabatan maupun ciri-ciri tenaga kerja yang diperlukan serta jumlahnya, maka langkah selanjutnya yaitu menarik tenaga kerja tersebut baik dalam arti kuantitas maupun kualitas. Dengan demikian apa yang telah ditetapkan menjadi suatu kenyataan pada perusahaan tersebut.

Kebijaksanaan penarikan tenaga kerja pada perusahaan ini khususnya pada bidang manajemen sumber daya manusia dalam mengisi lowongan pekerjaan, yakni didasarkan atas dasar formasi yang ada pada tiap bagian-bagian. Dengan adanya lowongan/formasi tersebut maka bagian-bagian ini mengadakan permintaan tenaga kerja melalui bagian personalia. Bagian inilah yang memutuskan bahwa perlu adanya penerimaan tenaga kerja baru dan penempatan syarat-syarat untuk pegawai yang dibutuhkan. Selanjutnya bagian ini akan melaporkan tentang jumlah tenaga kerja yang direkrut ke bagian personalia.

Untuk lowongan penerimaan tenaga kerja ini disebabkan oleh berbagai hal,

antara lain :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

1. Adanya pegawai yang pensiun.

Document Accepted 18/7/23

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)18/7/23

2. Adanya pegawai yang mengajukan pemberhentian kerja.
3. Adanya penambahan atau perluasan dari suatu bagian pekerjaan.
4. Adanya peningkatan aktivitas perusahaan tersebut.

Penerimaan atau penarikan tenaga kerja bersumber dari dalam maupun dari luar perusahaan tersebut. Penerimaan tenaga kerja yang bersumber dari dalam perusahaan ini dilakukan apabila ada lowongan yang tersedia. Dengan demikian pegawai lama yang ada pada perusahaan ini diangkat untuk menduduki lowongan jabatan yang kosong tersebut yakni dengan cara promosi jabatan atau mutasi. Pelaksanaan promosi ini harus memenuhi beberapa syarat antara lain prestasi kerja, senioritas dan pendidikan.

D. Manfaat Sistem Informasi Manajemen dan Kelancaran Arus Kerja

Tiap perusahaan dalam menjalankan sistem informasi yang ditetapkan pasti akan bermanfaat. Bagi perusahaan dan karyawannya, sistem informasi bukan sekedar sistem atau cara-cara manajemen menginformasikan.

Bagi karyawan :

1. Meningkatkan pengetahuan tentang sistem informasi.
2. Meningkatkan sumber daya manusia.
3. Pengembangan diri.
4. Mempermudah peningkatan karir.
5. Mempermudah dalam hal pekerjaan.
6. Keuntungan yang mungkin dari pegawai.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 18/7/23

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)18/7/23

Bagi perusahaan :

1. Meningkatkan kreativitas karyawan sehingga dapat meningkatkan income.
2. Meningkatkan pengembangan perusahaan.
3. Mempermudah bagian personalia.
4. Penilaian berorientasi pada waktu yang akan datang.
5. Keuntungan dari pengembangan perusahaan.
6. Masalah-masalah yang ada di perusahaan mudah diatasi.

Dalam sistem informasi manajemen guna menunjang kelancaran arus kerja adalah informasi yang ditetapkan oleh seorang manajer merupakan hasil pemikiran akhir yang harus dilaksanakan oleh bawahannya atau mereka yang bersangkutan oleh perusahaan yang ia pimpin. Ada kalanya arus kerja di dalam perusahaan sering mengalami gangguan, ini tergantung dari besar kecilnya masalah dan gaya kepemimpinan yang dianut oleh manajer.

Kepemimpinan seorang administrator banyak ditentukan oleh kelancaran arus kerja. Yang dinilai adalah sejauhmana manfaat sistem informasi manajemen yang diterapkan dapat mempercepat pencapaian dengan efisien, bukan hanya efektif saja.

“Efektif berarti keberhasilan (kelancaran) dalam pencapaian tujuan sesuai dengan biaya, waktu atau tenaga manusia yang kurang dari pada yang telah ditetapkan. Dalam hal ini hubungan manajer akan dapat bekerja efisien, apabila ia melengkapi diri dengan keterampilan manajerial”.¹⁰

“Semakin tinggi kedudukan seseorang dalam suatu perusahaan semakin banyak memerlukan keahlian dan semakin kurang membutuhkan technical skill, oleh karena semakin berkurang keterlibatannya dalam kegiatan-kegiatan yang bersifat operasional”.¹¹

E. Hubungan Sistem Informasi Manajemen dengan Kelancaran Usaha Arus Kerja

Suatu pekerjaan dapat dikatakan produktif apabila dengan pengorbanan tertentu dapat memberikan hasil yang maksimal. Jadi hasil yang maksimal dalam pekerjaan tergantung pada cara kerja yang efisien dan efektif, berkat usaha kelancaran arus kerja yang dilakukan pimpinan terhadap karyawan untuk mencapai hasil yang optimal.

Dengan demikian salah satu cara untuk kelancaran hubungan sistem informasi manajemen adalah komunikasi sesama mereka yang sesuai dengan keinginan dan kebutuhan karyawan. Kegairahan kerja karyawan akan bertambah serta modal yang tinggi akan tercipta, apabila perusahaan mampu meningkatkan semangat dan kegairahan kerja, maka perusahaan lebih mudah memperoleh keuntungan. Indikasi turunnya semangat dan kegairahan kerja sangat penting untuk diketahui pimpinan perusahaan, agar dapat mengambil pencegahan masalah sedini mungkin.

Adapun indikasi-indikasi turunnya semangat kerja dan kegairahan kerja antara lain adalah :

1. Turun dan rendahnya produktivitas kerja.
2. Tingkat absensi yang naik dan tinggi.
3. Labour turn over yang naik dan tinggi.
4. Tingkat kerusakan yang naik dan tinggi.
5. Kegelisahan dimana-mana.
6. Tuntutan yang sering terjadi.
7. Pemogokan.¹²

Hubungan yang baik diantara pekerjaan, maka terciptalah informasi dan komunikasi dua arah tujuan organisasi yang dapat menghasilkan kelancaran arus kerja dalam pencapaian tujuan perusahaan yang ditetapkan.

Setelah kita melakukan hubungan sistem informasi dengan kelancaran usaha arus kerja, maka kita akan dapat mengembangkan sumber daya manusia.

“Pengembangan sumber daya manusia adalah suatu cara yang efektif untuk mengatasi beberapa tantangan yang dihadapi oleh kebanyakan perusahaan besar dan perusahaan kecil”¹³

Pengembangan ini mencakup :

1. Kekunoan pegawai
2. Perubahan sosioteknis
3. Perpindahan pegawai

¹² Mauled Mulyono, Penerimaan Produktivitas Kerja Dalam Organisasi, Edisi I, Cetakan Dua, Penerbit Aksara, Jakarta, 1993, hal. 160-161.

¹³ Soebandono, Manajemen Information System, (Sistem Informasi Manajemen), Penerbit PT Pradja, Jakarta, 1995, hal. 78.

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)18/7/23

BAB III

PT. WIJAYA KARYA (WIK) BETON MEDAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

PT. Wijaya Karya (WIK) didirikan pada tanggal 11 Maret 1960 berdasarkan surat keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Tenaga Kerja No. 5 Tahun 1960 dengan nama Perusahaan Bangunan Negara WIDJAJA KARJA yang berasal dari nasionalisasi Perusahaan Pemborongan milik Belanda bernama NAMILOZE VENNOTSCHAP TECHNISCHE HANDEL MAATSCHAPPIJ EN BOUWBERDRIJF VIS EN CO atau disingkat NV VIS EN CO berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 64 tanggal 29 Maret 1961, Perusahaan Bangunan Negara WIDJAJA KARJA dilebur menjadi Perusahaan Negara WIDJAJA KARJA.

Sebagai perusahaan yang bertujuan “ikut melaksanakan program pemerintah dalam pembangunan ekonomi nasional dengan cara membina dan mengembangkan perseroan atas dasar prinsip-prinsip ekonomi yang sehat dan rasio” maka WIK telah tumbuh dari badan usaha kecil yang bergerak dibidang instalasi listrik, menjadi perusahaan yang berhasil dengan berbagai bidang usaha yang meliputi jasa konstruksi, realti, perdagangan, dan industri serta memiliki enam buah usaha patungan.

Dengan berbekal modal yang sangat kecil dari sumber daya yang terbatas serta tenaga kerja yang miskin pengalaman, namun dengan semangat dan kerja keras,

WIKA dapat bertahan hidup dalam kondisi ekonomi negara yang pada saat itu kurang menguntungkan.

Sejalan dengan tumbuhnya industri produk beton ini, maka pada tahun 1980 perusahaan juga mengembangkan industri produk kelistrikan dengan memproduksi komponen dan peralatan jaringan kelistrikan dan bahan baku baja dan aluminium.

Industri WIKA senantiasa ditingkatkan kemampuannya. Produk-produk yang dihasilkan saat ini meliputi peralatan penunjang produksi seperti cetakan tiang beton sentrifugal, pemanas air tenaga surya dan komponen lainnya.

Dengan perkembangan perusahaan, maka pemerintah merubah status perusahaan dari perusahaan negara WIJAYA KARYA menjadi perusahaan persero WIJAYA KARYA dibuat Notaris Dian Paramitha Taamzil dengan Akta No. 110 tanggal 20 Desember 1972.

Guna meningkatkan daya saing perusahaan serta lebih mendayagunakan sumber daya yang dimiliki, maka pada tanggal 1 Oktober 1982 perusahaan mengadakan perubahan organisasi dari sistem cabang menjadi sistem divisional. Untuk itu pada tahun 1983 pemerintah mengadakan perubahan anggaran dasar WIKA secara menyeluruh, dibuat oleh notaris Imas Fatimah, SH dengan akta No. 50 tanggal 19 Maret 1983. Pada tahun 1984 WIKA mulai membangun dan memasarkan rumah-rumah tipe sederhana, dimulai pada kawasan Depok Bogor kemudian kawasan Rawa Tembaga Bekasi, Antapani Bandung dan tipe menengah di kawasan Cipinang Jakarta dan Persada Kemala Bekasi.

Untuk menunjang pemasaran produk WIKA, maka pada akhir tahun 1987

UNIVERSITAS MEDAN AREA
© Divisi Perdagangan dan Industri dipecah menjadi Divisi Peralatan Listrik.

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)18/7/23

Pemecahan divisi ini memberi hasil dengan meningkatnya penjualan Divisi Perdagangan dan sejak tahun 1988 WIKA telah mampu menembus pasar-pasar luar negeri seperti Malaysia, Bangladesh, Srilangka, Australia dengan produk-produk yang diekspor antara lain konektor dan aksesoris, tiang listrik beton, batubara, mebel, dan kerajinan rotan lainnya.

Ruang Lingkup Bidang Usaha

PT. WIJAYA KARYA terdiri dari beberapa divisi anak perusahaan yang bergerak dalam bidang usaha yang berbeda-beda antara lain:

- PT. WIJAYA KARYA BETON meliputi industri produk-produk praktekan seperti tiang listrik, tiang pancang, bantalan kereta api, balok segmentasi dan peralatan beton lainnya.
- Divisi Air dan Ketenagaan (DAK) meliputi bendungan, jalur irigasi dan pelabuhan.
- Divisi Perhubungan Industri (DHI) meliputi jalan raya, jembatan dan lapangan udara.
- Divisi Peralatan Konstruksi (DPK) meliputi pengelolaan alat berat.
- Divisi Perlengkapan Industri (DPI) meliputi plat sambung, solar water heater dan sepatu pencang.
- Divisi Realty dan Property (DRO) meliputi perumahan dan properti.
- Divisi Bangunan Gedung (DBG) meliputi gedung bangunan bertingkat.
- Divisi Produk Metal (DPM) meliputi pembuatan mal produk.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

• Divisi Perdagangan (DPD) meliputi penjualan produk WIKA ekspor dan impor

© 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)18/7/23

Pada tanggal 11 Maret 1997 Divisi Produk Beton PT. WIKA menjadi anak perusahaan dengan nama PT. WIKA BETON, berdasarkan Akta Notaris Imas Fatimah, SH No. 44 tanggal 11 Maret 1997.

Saat ini PT. WIKA BETON adalah produsen tiang beton sentrifugal yang terbesar di Indonesia, yang didukung oleh 7 (tujuh) pabrik yang berlokasi di:

- Medan, Sumatera Utara
- Lampung
- Bogor, Jawa Barat
- Majalengka, Jawa Barat
- Pasuruan, Jawa Timur
- Ujung Pandang, Sulawesi Selatan.

Dengan pengalaman lebih kurang 27 tahun dalam bidang industri, telah membuat kemampuan WIKA untuk dapat membuat pabrik tiang beton sentrifugal dan produk beton lainnya, mulai dari perekayasaan, proses produksi sampai pengoperasian dan pengawasan produk perdana.

Lokasi Perusahaan

PT. WIKA BETON berlokasi di Desa Semayang, Kecamatan sunggal, Kabupaten Deli Serdang terletak di jalan Medan Binjai Km 15,5 sebagai tempat pelaksanaan kegiatan produk dengan luas areal pabrik kira-kira 50.000 meter persegi.

Struktur Organisasi Perusahaan

Dalam menjalankan kegiatan perusahaan diperlukan struktur organisasi

serta uraian tugas yang jelas dari setiap orang yang terlibat dalam organisasi tersebut.

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 memberikan gambaran tentang posisi dan hubungan kerja sama antara setiap unit-unit kerja yang ada pada perusahaan. Masing-masing unit kerja tersebut mempunyai tujuan umum yang sama untuk mewujudkan suatu keberhasilan. Hal ini dijumpai di PT. WIKA BETON yang mempunyai tujuan untuk memperoleh keuntungan maksimum dengan menciptakan suasana dan mutu kerja yang optimum, sehingga dapat meningkatkan kesejahteraan karyawan dan kegiatan perusahaan.

Struktur organisasi merupakan kerangka dasar yang menggambarkan pembagian pelaksanaan kegiatan organisasi di dalam badan usaha tersebut. Unsur organisasi PT. WIKA BETON terdiri dari:

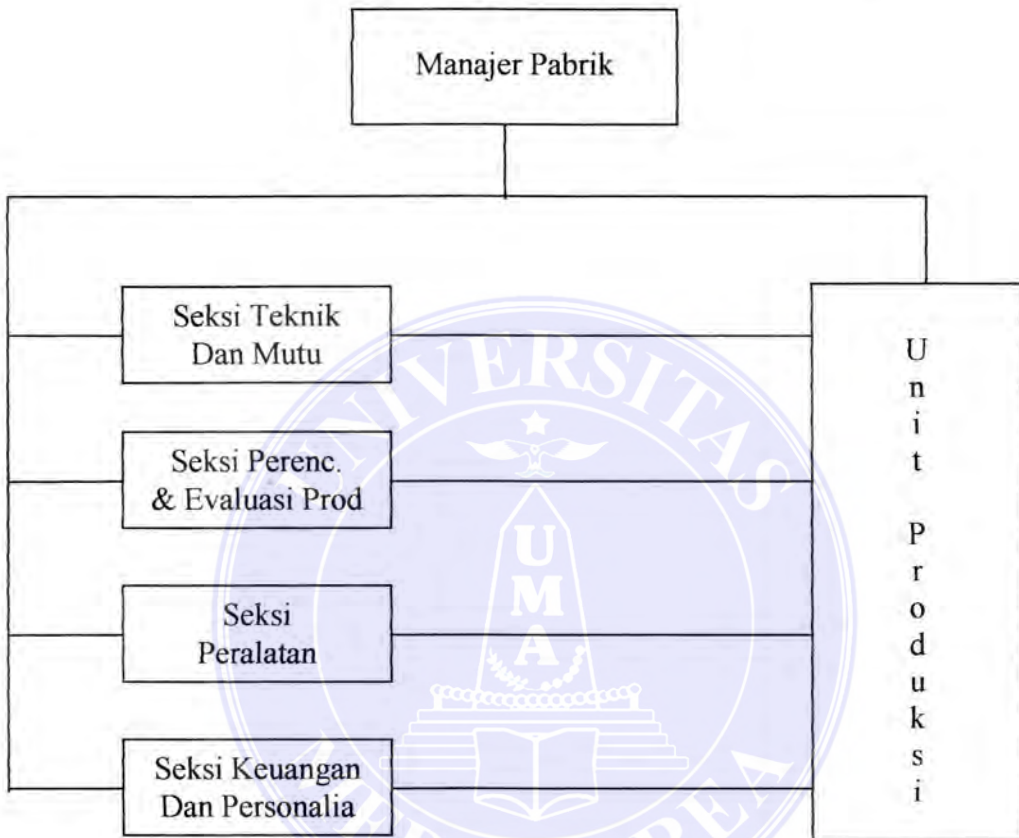
- a). Pimpinan pabrik : manajer pabrik
- b). Seksi pabrik :
 - Seksi Teknik dan mutu
 - Seksi Perencanaan dan Evaluasi Produksi
 - Seksi Peralatan
 - Seksi Keuangan dan Personalia
- c). Unit Produksi : Unit Produksi

Berdasarkan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab, maka struktur di PT WIKA BETON adalah sebagai berikut:

STRUKTUR ORGANISASI

PABRIK PRODUK BETON SUMATERA UTARA

SK.01.01/WB-A.039/97



Gbr. 4 Struktur Organisasi Perusahaan

Sumber : PT. WIJAYA KARYA

Pembagian Tugas dan Wewenang

Dalam rangka pengelolaan pabrik beton dan semakin meningkatnya volume dan ragam maka untuk memisahkan pengelolaan fungsi administrasi dan keuangan yang secara khusus menangani perencanaan dan evaluasi produksi di pabrik.

Adapun fungsi utama dan tanggung jawab masing-masing fungsi yang terdapat pada PT. WIKA BETON adalah sebagai berikut:

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 18/7/23

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)18/7/23

1. Pimpinan Pabrik (Manajer Pabrik)

a. Fungsi Pimpinan Pabrik

1. Mengelola kegiatan produksi, melaksanakan pengendalian mutu dan produktifitas, melaksanakan perencanaan dan evaluasi produksi, melaksanakan administrasi, dan keuangan pabrik untuk menghasilkan produk secara efisien dan efektif untuk memperoleh harga pabrik produksi yang bersaing.
2. PT. WIKA BETON Sumatera Utara dipimpin seorang Manajer Pabrik yang diangkat direksi atau pejabat yang berwenang untuk itu dan bertanggung jawab langsung kepada Manajer Produksi yang diberi tugas.

b. Tanggung Jawab Pimpinan Pabrik

1. Tercapainya produksi sesuai dengan rencana produksi dan penjualan yang ditetapkan perusahaan.
2. Terlaksananya proses produksi untuk menghasilkan produk bermutu dengan metode yang efisien dan efektif, serta sesuai dengan standar produk dan proses yang telah ditetapkan perusahaan.
3. Terlaksananya pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya yang menjadi tanggung jawabnya secara efisien dan efektif.
4. Terlaksananya upaya peningkatan efisien produksi melalui perbaikan proses produksi secara berkesinambungan dan merekomendasikan penerapannya kepada unit kerja terkait.

5. Terlaksananya peningkatan kemampuan sumber daya manusia dalam bidang manajemen dan teknis yang meliputi keahlian dan keterampilan yang sesuai dengan lingkup tugasnya.
6. Terlaksananya kegiatan administrasi dan keuangan serta personalis.
7. Terlaksananya pembinaan hubungan baik antara pabrik dengan lingkungan sekitarnya.
8. Terlaksananya penerapan Sistem Manajemen ISO 9000 dan Sistem Manajemen Mutu lainnya yang dikembangkan perusahaan.

2. Seksi Teknik dan Mutu

a. Fungsi Seksi Teknik dan Mutu

1. Seksi teknik dan mutu mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab langsung pelaksanaan pengendalian aspek teknik dan terjaminnya mutu produk dalam rangka pencapaian tingkat efisiensi dan efektifitas produksi di pabrik.
2. Seksi teknik dan mutu dipimpin oleh Kepala seksi yang diangkat oleh Direksi dan bertanggung jawab kepada Manajer Pabrik.

b. Tanggung Jawab Seksi Teknik dan Mutu

1. Tersusunnya rencana teknik untuk tercapainya sasaran mutu produk sesuai dengan persyaratan teknis di dalam dokumen yang telah disepakati oleh pelanggan dan perusahaan.
2. Tercapainya tingkat efektifitas pemanfaatan sumber daya dipabrik melalui

UNIVERSITAS MEDAN AREA
 optimisasi desain dan metode produksi.

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 18/7/23

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)18/7/23

3. Terlaksananya pengujian standar yang dihasilkan Gugus Kendali mutu dipabrik dan merekomendasikan hasil pengujian tersebut sebagai standar produk dalam lingkungan pabrik.
4. Terlaksananya dukungan dan pelayanan jasa rekayas diperlukan dipabrik dan wilayah penjualan dalam rangka pengupayakan percepatan penyelesaian proses produksi dan distribusi.
5. Tersusunnya rencana pengawasan dan pengujian berupa prosedur, sistem dan pedoman lingkungan pabrik antara lain meliputi:
 - Menetapkan kendali mutu
 - Merumuskan kegiatan-kegiatan yang perlu dilakukan pada saat pengendalian
 - Merumuskan kriteria kendali mutu
 - Merumuskan sistem dokumentasi/sistem informasi
 - Merumuskan alat kendali mutu.
6. Terlaksananya penerapan Sistem Manajemen Mutu ISO 9000 dan Sistem Manajemen lainnya yang dikembangkan perusahaan.
7. Terlaksananya penelitian terhadap metode produksi serta rekomendasi peningkatan sistem produksi agar dicapai standar kualitas yang diinginkan.
8. Terlaksananya pembinaan bawahan yang meliputi tanggung jawab sesuai dengan arahan perkembangan perusahaan.

3. Seksi Perencanaan dan Evaluasi Produksi

a. Fungsi Perencanaan dan Evaluasi Produksi

1. Sebagai penanggung jawab penyusunan rencana dan evaluasi produksi serta terjaminnya ketepatan penyelesaian produksi sesuai dengan jadwal produksi dalam rangka menjaga standar.
2. Seksi Perencanaan dan Evaluasi Produksi dipimpin oleh Kepala Perencanaan dan Evaluasi Produksi yang diangkat oleh Direksi dan bertanggung jawab langsung kepada Manajer Pabrik.

b. Tanggung Jawab Perencanaan dan Evaluasi Produksi

1. Tersusunnya rencana produksi dan kebutuhan sumber daya yang dibutuhkan untuk proses produksi serta anggaran biayanya.
2. Terselenggaranya pemantauan dan Evaluasi produksi dalam rangka menjaga tingkat produktifitas yang optimal dan jadwal penyerahan produksi yang ditetapkan.
3. Terlaksananya pengelolaan tertib administrasi produksi dipabrik.
4. Tersusunnya laporan produksi yang akurat secara berkala beserta evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Terlaksananya tertib administrasi
6. Terlaksananya penerapan Sistem Manajemen ISO 9000 dan Sistem Manajemen lainnya yang dikembangkan perusahaan.
7. Terlaksananya pembinaan bawahan yang menjadi tanggung jawab sesuai dengan arah perkembangan perusahaan.

4. Seksi Peralatan

a. Fungsi Seksi Peralatan

1. Sebagai penanggung jawab langsung pelaksanaan dan evaluasi penyediaan suku cadang dan peralatan beserta pengoperasian dan pemeliharaan pencapaian tingkat efisiensi dan efektivitas produksi.
2. Seksi peralatan dipimpin oleh Kepala Seksi Peralatan yang diangkat oleh Direksi dan bertanggung jawab kepada Manajer Pabrik.

b. Tanggung jawab Seksi Peralatan

1. Tersedianya peralatan-peralatan yang akan digunakan dalam proses produksi.
2. Tersedianya suku cadang yang cukup
3. Terselenggaranya pergantian komponen sesuai dengan jadwal yang ditentukan.

5. Seksi Keuangan dan Personalia

a. Fungsi Seksi Keuangan dan Personalia

1. Sebagai penanggung jawab langsung pengolahan aspek keuangan akuntansi, personalia dalam rangka pencapaian tingkat efisiensi dan efektivitas proses produksi.
2. Seksi Keuangan dan Personalia dipimpin oleh Kepala Seksi Keuangan dan Personalia yang diangkat oleh Direksi bertanggung jawab kepada Manajer pabrik.

b. Tanggung Jawab Seksi Keuangan dan Personalia

1. Tersusunnya anggaran secara terpadu guna tercapainya sasaran produksi
2. Tercapainya efisiensi dan efektivitas pemanfaatan dana di pabrik.
3. Tersedianya informasi keuangan, akuntansi, personalia bagi kepentingan pabrik.
4. Terlaksananya pengupayaan penerapan fungsi keuangan, akuntansi, perpajakan, personalia dan sistem informasi secara tertib.
5. Tersajinya laporan keuangan pabrik secara berskala sesuai dengan ketentuan perusahaan.
6. Terlaksananya penerapan Sistem Manajemen ISO 9000 dan Sistem Manajemen lainnya yang dikembangkan perusahaan.
7. Terlaksananya pembinaan bawahan yang menjadi tanggung jawab sesuai dengan arah perkembangan perusahaan.

6. Unit Produksi

a. Fungsi Unit Produksi

1. Sebagai penanggung jawab langsung perencanaan, pelaksanaan dan penyediaan proses produksi dalam rangka pencapaian tingkat efisiensi dan efektivitas produksi pabrik
2. Unit produksi dipimpin oleh seorang Kepala Unit Produksi yang diangkat dan bertanggung jawab kepada Manajer Pabrik.

b. Tanggung Jawab Unit Produksi

UNIVERSITAS MEDAN AREA

b. Tanggung Jawab Unit Produksi

1. Tersusunnya perencanaan jadwal produksi detail dan kebutuhan sumber daya untuk keperluan jalur produksi guna tercapainya sasaran produksi.
2. Terkelolanya jalur produksi dalam melaksanakan produksi sesuai dengan jadwal dan mutu yang ditetapkan.
3. Tercapainya tingkat efisiensi dan efektivitas pengelolaan sumber daya
4. Terkendalinya proses produksi
5. Terlaksananya penerapan Sistem Manajemen ISO 9000 dan Sistem Manajemen lainnya yang dikembangkan perusahaan.
6. Terlaksananya pembinaan bawahan yang menjadi bertanggung jawab sesuai dengan arah perkembangan perusahaan.

B. Sistem Informasi Manajemen yang Diterapkan

Sistem informasi manajemen merupakan suatu proses yang sangat penting artinya dan merupakan fungsi operasional dari manajemen sumber daya manusia. Kebijakan dalam penarikan tenaga kerja guna meningkatkan arus kerja perlu membuat kebijakan dalam penarikan tenaga kerja misalnya. Untuk melayani itu maka sudah jelas sarana dan fasilitas-fasilitas yang mendukung perlu dipersiapkan dengan baik. Dalam pengolahan data-data perusahaan misalnya, maka diperlukan computer yang akan mampu mengurangi biaya dan waktu bila dibandingkan dengan cara pengolahan data cara manual. Untuk memperoleh informasi yang bersifat intern misalnya memberikan gambaran tentang pola karyawan dan bagaimana korelasinya

UNIVERSITAS MEDAN AREA

dengan setiap pejabat yang berada di atasnya.

Document Accepted 18/7/23

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)18/7/23

Sistem informasi manajemen dalam bidang personalia khususnya urusan karyawan, berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan oleh pihak perusahaan. Setiap ketentuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan akan memberikan panduan dalam setiap kebijakan-kebijakan yang akan ditempuh dalam operasional perusahaan. Mutasi pegawai dapat saja terjadi di lingkungan perusahaan ini. Jika terjadi mutasi para pegawai maka hal ini hanya merupakan perubahan suasana kerja agar para karyawan ini tidak bosan dalam menjalankan setiap tugas-tugas dan diharapkan para karyawan akan bergairah dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja.

Demikian juga dalam hal perekrutan tenaga kerja, pihak perusahaan lebih menekankan penerimaan karyawan dari pihak intern. Dengan dilakukannya kebijakan tersebut maka penerimaan karyawan hanya dilakukan untuk pihak luar jika dari pihak intern tidak memenuhi persyaratan. Hal ini dapat mengakibatkan bahwa kemampuan karyawan yang terbaik dan lebih terampil tidak dapat diperoleh karena tidak dilakukan penelitian kemampuan masing-masing karyawan secara optimum.

Dalam pengambilan keputusan khususnya dalam penerimaan karyawan baru di perusahaan ini berdasarkan dua sumber :

Penerimaan karyawan dari pihak luar (ekstern) dilakukan dengan cara memasukkan permohonan di dalam perusahaan. Untuk itu maka perusahaan akan melihat terlebih dahulu apakah para pelamar benar-benar telah memenuhi persyaratan tentang formasi yang dibutuhkan untuk diangkat menjadi karyawan perusahaan.

Adapun prosedur dan syarat penerimaan karyawan baru, baik untuk pegawai staf maupun non staf untuk pihak intern (dalam) adalah sebagai berikut.

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. Prosedur penerimaan dari pihak dalam (intern)
 - a. Pengusulan penambahan pegawai dilakukan oleh pimpinan perusahaan.
 - b. Usulan tersebut disertai dengan syarat-syarat tertentu, antara lain:
 1. Tingkat pendidikan
 2. Pengalaman kerja
 3. Umur
 4. Jenis kelamin
 5. Pekerjaan (job)
 - c. Seluruh penerimaan karyawan harus lebih dahulu mendapat persetujuan dari pihak pimpinan perusahaan.
 - d. Jika ternyata persyaratan yang diminta di atas tidak dapat dipenuhi maka diambil dari para pelamar (pihak luar).
2. Penerimaan untuk pihak luar (ekstern)

Untuk penerimaan calon karyawan maka harus mengajukan permohonan kepada pimpinan perusahaan dengan surat permohonan tertulis di atas segel dan dimasukkan ke perusahaan. Dalam hal ini maka pihak perusahaan akan melihat apakah data pelamar tersebut telah memenuhi syarat formasi yang diperlukan untuk diangkat menjadi karyawan perusahaan.

Disamping itu maka harus melengkapi surat-surat keterangan sebagai berikut:

- a. Umur minimal 19 tahun

UNIVERSITAS MEDAN AREA
 b. Daftar Riwayat pendidikan dengan foto copynya satu lembar

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 18/7/23

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)18/7/23

- c. Daftar riwayat hidup satu lembar
- d. Pembuatan surat perjanjian dimana setelah lulus maka perjanjian kerja harus ditandatangani oleh pelamar untuk masa training (percobaan) tiga bulan.
- e. Setelah lulus masa percobaan maka dikeluarkan surat pengangkatan karyawan tetap.

Kebijaksanaan sistem informasi yang diterapkan oleh perusahaan ini adalah merupakan suatu hal yang penting dalam mencapai tujuan yang efisien dan efektif. Baik penerimaan karyawan dari pihak intern maupun penerimaan karyawan dari pihak ekstern harus terlebih dahulu memperoleh persetujuan dari pimpinan perusahaan. Penerapan prosedur yang dilakukan oleh perusahaan ini bertujuan untuk memperoleh tenaga kerja yang benar-benar memiliki kualitas yang tinggi. Dengan dimilikinya kualitas karyawan yang tinggi tersebut maka diharapkan operasional perusahaan yang telah ditetapkan dapat berhasil.

Pengusulan tentang penambahan para karyawan yang diperlukan pada umumnya yang memenuhi syarat antara lain:

1. Memiliki pendidikan minimal SLTA
2. Diutamakan yang telah memiliki pengalaman kerja
3. Jenis kelamin harus sesuai dengan bidang kerja
4. Umur karyawan minimal 19 tahun
5. Mampu melaksanakan job (pekerjaan) yang ditawarkan.

Jika terjadi penerimaan karyawan baru di lingkungan perusahaan ini maka harus benar-benar telah mendapat persetujuan dari pihak pimpinan perusahaan. Jika

UNIVERSITAS MEDAN AREA
kecuali syarat-syarat yang diminta tidak dapat dipenuhi oleh pihak intern

perusahaan, maka akan diambil tenaga kerja dari pihak ekstern. Dengan dilaksanakannya sistem informasi manajemen di perusahaan ini maka diharapkan pelaksanaan penerimaan karyawan baru baik yang berasal dari pihak intern dan pihak ekstern akan dapat dilakukan dengan lebih baik yang semua itu ditujukan dalam pencapaian tujuan perusahaan yang telah ditetapkan. Kebijakan-kebijakan yang akan diambil dengan penggunaan sistem informasi manajemen diharapkan dapat membantu dalam peningkatan arus kerja karyawan.

C. Pihak-pihak yang Menentukan Sistem Informasi Manajemen

Sesuai dengan makna istilahnya Sistem Informasi Manajemen dapat kita lihat tugas-tugas pokok. Dan kepala bagian yang menentukan sistem informasi manajemen adalah :

1. Para pemegang saham dan penanam modal
2. Manajer puncak (manajer pabrik)
3. Manajer personalia
4. Kepala bagian seksi perencanaan
5. Kepala seksi teknik
6. Kepala seksi administrasi dan keuangan.

ad 1. Para pemegang saham dan penanam modal

Maksudnya pihak-pihak inilah yang berhak penuh menentukan sistem informasi manajemen yang ada di perusahaan, apakah mempergunakan sistem

ad 2. Manajer puncak (manajer pabrik)

Maksudnya dalam manajer puncak, manajer ini tidak sepenuhnya dapat menentukan sistem informasi manajemen yang akan diterapkan di perusahaan.

ad 3. Manajer personalia

Maksudnya dalam manajer ini semua sistem informasi sistem informasi yang ada harus melalui departemen (seksi) ini, karena memang tugas dari manajer ini untuk memberitahukan ke semua seksi dan outlet agar semua sistem informasi dapat seragam

ad 4. Kepala Seksi Perencanaan

Pada seksi ini maksudnya semua sistem informasi diolah dan direncanakan pada seksi ini, kemudian yang menentukan bagian personalia atas persetujuan manajer puncak.

ad 5. Kepala Seksi Teknik

Pada saat ini tidak begitu berperan dalam menentukan sistem yang bagaimana yang akan dilaksanakan, dan hanya menjalankan saja.

ad 6. Kepala Seksi Administrasi dan Keuangan

Pada sistem ini hanya menekankan perilaku berdasarkan tujuan tertentu secara keseluruhan dan keterbukaan, saling berhubungan satu dengan yang lainnya dengan sebuah sistem yang lebih besar dari lingkungannya.

Untuk memperoleh kejelasan mengenai peranan manajer itu, dapat

UNIVERSITAS MEDAN AREA

dipaparkan sebagai berikut:

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 18/7/23

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)18/7/23

a. Peranan antar personal (interpersonal roles)

Dari wewenangnya yang formal pada seorang manajer secara langsung akan timbul tiga peranan yang meliputi hubungan antar personal yang mendasar. Ketiga peranan tersebut adalah sebagai berikut:

1). Peranan tokoh (figurehead role)

Disebabkan kedudukannya sebagai kepala suatu unit organisasi, maka setiap manajer, apakah ia manajer puncak, manajer tengah ataupun manajer rendahan harus melakukan tugas yang bersifat keupacaraan (ceremonial nature)

2). Peranan pemimpin

Sebagai pemimpin, seorang manajer bertanggung jawab atas lancar tidaknya pekerjaan yang dilakukan oleh bawahannya. Berapa kegiatannya langsung bersangkutan dengan kepemimpinannya, mulai dari pengaturan tugas pekerjaan sampai kepada latihan keterampilan para pegawai.

3). Peranan penghubung (liaison role)

Dalam peranannya sebagai penghubung seorang manajer mengadakan kontak informasi di luar jalur komando vertikal. Demikian juga peranan yang termasuk peranan antar personal atau interpersonal roles, kontak informasi yang dilakukan para manajer bersifat pribadi.

b. Peranan informasional (informational roles)

Disebabkan kontak antar personal (inter personal contacts), baik dengan bawahannya maupun dengan jaringan-jaringan kontakannya, maka seorang manajer

UNIVERSITAS MEDAN AREA
muncul sebagai pusat saraf (nerve center). Dari unit organisasiya mungkin dia tidak

mengetahui tentang segala hal, tetapi ia lebih banyak tahu dari pada setiap anggota staffnya.

Peranan informasional meliputi peranan-peranan sebagai berikut:

1). Peranan monitor

Dalam peranannya sebagai monitor, manajer memandang lingkungannya sebagai sumber informasi. Informasi yang dihimpun manajer dalam peranannya sebagai monitor itu pada umumnya bersifat verbal dan seringkali merupakan desas-desus (gosip), kabar angin dan spekulasi. Apapun bentuknya informasi seperti itu penting artinya bagi kepentingan perusahaan.

2). Peranan penyebar (desseminator role)

Sebagai penyebar informasi, manajer menampung informasi yang datang dari luar dan kemudian diteruskan kepada para pegawai yang berada di dalam perusahaan. Ia meneruskan informasinya dari luar itu langsung kepada bawahannya.

3). Peranan juru bicara (spokesman role)

Sebagai juru bicara manajer menyampaikan informasi kepada orang-orang yang berada di luar unitnya. Dalam mengkomunikasikan informasi kepada orang-orang berpengaruh yang mengontrol organisasinya.

c. Peranan Memutuskan (decisional roles)

Informasi adalah sumber dasar bagi peningkatan arus kerja. Jadi kedudukan seorang manajer sangat kuat sekali untuk memutuskan sesuatu hal dalam

D. Guna Sistem Informasi Manajemen Terhadap Usaha Kelancaran Arus Kerja

Kegunaan sistem informasi manajemen terhadap usaha menunjang arus kerja adalah:

1. Menilai bagaimana tantangan lingkungan mempengaruhi arus kerja.
2. Menghapuskan syarat-syarat yang dapat menyebabkan diskriminasi/perbedaan dalam usaha menunjang arus kerja.
3. Menemukan unsur-unsur jabatan yang membantu atau menghalang-halangi mutu kehidupan kerja.
4. Mengetahui syarat-syarat sumber daya manusia yang akan datang.
5. Mengetahui lowongan jabatan.
6. Mengetahui kebutuhan pelatihan bagi pegawai baru dan juga pegawai lama.
7. Meningkatkan dan pengembangan potensi pegawai
8. Dapat menentukan standar pelaksanaan pekerjaan yang realistik.
9. Meningkatkan tingkat upah pegawai terhadap kelancaran arus kerja.

Pelaksanaan penyampaian informasi, instruksi, petunjuk penjelasan kepada bawahan yang dilakukan oleh atasan dapat dipergunakan alat, tergantung yang dikomunikasikan dan kemana informasi itu disampaikan melalui garis komando dan garis koordinasi dalam organisasi, rapat, pertemuan-pertemuan.

Pertemuan langsung, melalui laporan tertulis dalam penyampaian tersebut dipergunakan mekanisme/alat:

a. Secara lisan

Umumnya dengan mempergunakan bahasa lisan untuk menyampaikan informasi dalam suatu perusahaan melalui:

1. Pemberitahuan lisan
2. Bentuk wawancara
3. Bentuk pidato
4. Pembicaraan melalui telepon, intercom, internet, radio komunikasi, hand phone, dan sebagainya.
5. Rapat kerja.

b. Secara tertulis

1. Perintah dan penjelasan tertulis
2. Papan pengumuman
3. Publikasi-publikasi khusus
4. Buku Pedoman perusahaan
5. Selebaran-selebaran yang memuat penyampaian-penyampaian informasi

E. Hambatan-hambatan yang Dihadapi dan Cara Mengatasinya.

Adapun hambatan-hambatan yang dihadapi oleh perusahaan di dalam kegiatan organisasinya adalah sebagai berikut:

1. Masing-masing bagian yang dibawah langsung oleh kepala bagian masing-masing belum dapat bekerja secara lebih profesional dalam menjalankan setiap

instruksi yang diberikan oleh pimpinan perusahaan dan sekaligus dibantu oleh manajer personalia dalam pelaksanaannya.

2. Komunikasi secara horizontal belum terlaksana dengan baik sehingga sering informasi yang diterima tidak kompak. Disamping itu sering terjadi keterlambatan informasi dari masing-masing bagian di setiap departemen.
3. Untuk memperoleh bukti-bukti berupa data-data dan informasi yang diperlukan cukup sulit diperoleh dengan cara efektif sehingga peningkatan arus kerja tidak akan tercapai secara efisien dan efektif.

Untuk mengatasi hambatan-hambatan yang dihadapi oleh perusahaan ini, maka perlu dilakukan sebagai berikut:

- a. Para karyawan dalam hal ini khususnya masing-masing pejabat seperti masing-masing bagian yang ada diharapkan memiliki kemampuan profesional instruksi sistem informasi yang ditugaskan kepadanya.
- b. Komunikasi secara horizontal dan vertikal perlu diterapkan lebih baik sehingga akan memberikan keefektifan perolehan informasi yang diperlukan guna meningkatkan arus kerja.
- c. Pelatihan dan tukar informasi perlu ditingkatkan guna menunjang arus kerja karyawan.
- d. Mengadakan perlombaan dan pertandingan di bidang olahraga
- e. Perekrutan tenaga kerja perlu dilakukan dengan lebih baik sehingga akan memperoleh tenaga kerja yang lebih terampil.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

1. Dalam menjalankan kegiatan perusahaan tentu memerlukan struktur organisasi. Struktur organisasi yang dipakai adalah berbentuk garis. Dengan struktur organisasi ini arus informasi tersebut hanya ada pada pimpinan perusahaan, maka hal ini menyebabkan kelemahan dalam penyelesaian pekerjaan.
2. PT. Wijaya Karya Medan merupakan suatu badan usaha yang memproduksi tiang listrik beton dan tiang pancang silinder dan juga memproduksi beberapa produk lainnya sesuai dengan pesanan konsumen.
3. Pelaksanaan sistem informasi manajemen dalam perusahaan ini terdapat hambatan-hambatan yang saat ini telah menjadi pemikiran pihak perusahaan untuk dapat segera diatasi dalam upaya memperoleh kemudahan guna menunjang arus kerja dalam pencapaian tujuan perusahaan.
4. Hambatan-hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan operasi perusahaan diharapkan akan dapat diselesaikan dengan cara perbaikan sistem pada sistem informasi manajemen sehingga tiap informasi yang dimiliki dapat lebih efisien dan efektif guna mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan.
5. Untuk memperoleh informasi yang efektif dan efisien memerlukan perubahan dalam penerapannya. Dengan cara ini diharapkan akan memperoleh masukan dari

UNIVERSITAS MEDAN AREA ada. Masukan dari bawahan juga harus diterima.

6. Dalam perekrutan tenaga kerja perlu dilakukan perubahan kebijakan dari pimpinan pabrik. Apabila hendak merekrut tenaga kerja harus dari pihak luar perusahaan diikutsertakan sehingga akan diperoleh tenaga kerja yang benar-benar lebih profesional.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan tersebut di atas penulis mencoba memberikan saran yang mungkin berguna bagi perusahaan.

1. Penerapan sistem informasi manajemen perlu diarahkan lebih baik sehingga setiap departemen ataupun seksi mampu mengatasi masalah yang timbul sendiri-sendiri.
2. Jika timbul suatu masalah maka untuk menghemat biaya, waktu, maka pihak pimpinan sebaiknya memberikan wewenang untuk masing-masing bagian untuk menyelesaikan sendiri.
3. Sebaiknya jika pihak perusahaan ingin menyampaikan informasi yang jelas harus melalui kepala seksi dan kepala bagian dan bukan hanya ditempel di papan pengumuman.
4. Sehubungan perusahaan ini menggunakan struktur organisasi garis maka selayaknya pimpinan pabrik membuat seksi-seksi lain seperti bagian informasi dan bagian personalia karena perusahaan ini sudah cukup besar. Sehingga sistem informasi manajemen dan penerapannya dalam usaha menunjang arus kerja secara efektif dan efisien akan tercapai.

DAFTAR PUSTAKA

- Erwan Arbie, **Pengantar Sistem Informasi Manajemen**, Edisi II, Cetakan Pertama, Bina Indonesia, Jakarta, 1992,
- Gordon B. Davis, **Manajemen Information System, (Sistem Informasi Manajemen)**, Terjemahan Andreas S. Adiwardana, Edisi II, Cetakan Kedua, LPPM dan Binaman Pressindo, Jakarta, 1995.
- Moekijat, **Pengantar Sistem Informasi Manajemen**, Edisi III, Cetakan Pertama, Penerbit Remadja Karya, Bandung, 1993.
- Mauled Mulyono, **Penerapan Produktivitas Kerja Dalam Organisasi**, Edisi I, Cetakan Kedua, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta, 1993.
- Onong Uchjana Effendy, **Sistem Informasi Manajemen**, Edisi IV, Cetakan Kedua, Penerbit Alumni, Bandung, 1991.
- Paiman Simanjuntak, **Prinsip dan Konsep Produktivitas Kerja**, Edisi III, Cetakan Kedua, LPFE-UI, Jakarta, 1993.
- Robert G. Murdick / Joel E. Rose / James R. Clanggett, **Information System for Modern Management, (Sistem Informasi Manajemen Modern)**, Terjemahan J. Jamil, Edisi IV, Cetakan Satu, Erlangga, Jakarta, 1994.
- Robert G. Murdick, **Information System for Modern Management, (Sistem Informasi Manajemen Modern)**, Edisi III, Cetakan Pertama, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1995.
- Rusli Syarif, **Peningkatan Produktivitas Terpadu**, Edisi II, Cetakan Pertama, Penerbit Angkasa, Bandung, 1990.
- T. Hani Handoko, **Manajemen**, Edisi III, Cetakan Keempat, BPFE-UGM, Yogyakarta, 1993.
- William S. Davis, **Information Processing System, (Sistem Pengelolaan Informasi)**, Terjemahan John B. Pasaribu, Edisi IV, Cetakan Satu, Erlangga, Jakarta, 1995.

S. Nasution dan M. Thomas, **Buku Penuntun Membuat Thesis, Skripsi, Disertasi dan Makalah**, Bumi Aksara, Jakarta, 1996.

S. Nasution, **Metode Research (Penelitian Ilmiah)**, Edisi I, Cetakan Ketiga, Bumi Aksara, Jakarta, 2000.



UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 18/7/23

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)18/7/23