

**SISTEM ADMINISTRASI PERKANTORAN
DEPARTEMEN PERHUBUNGAN SEBAGAI SALAH
SATU SUMBER INFORMASI MANAJEMEN
DI KANTOR ADPEL BELAWAN**

SKRIPSI

Oleh :

Arkhamuddin

NIM : 96.850.0088

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI NEGARA



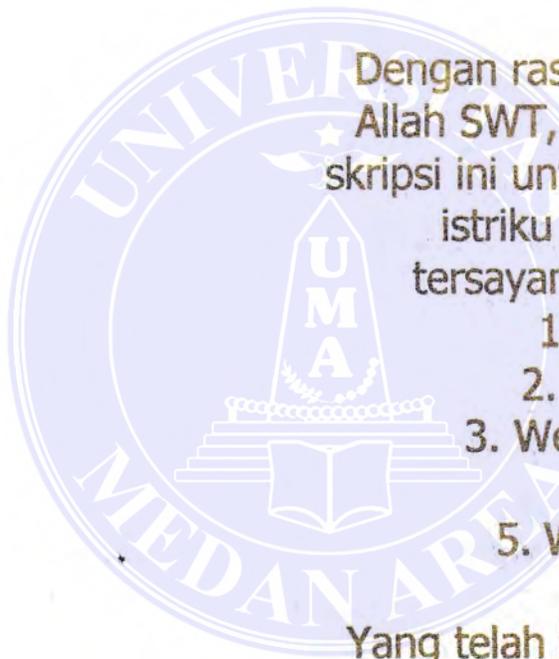
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2000**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 9/8/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
 2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
 3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
- Access From (repository.uma.ac.id)9/8/23



Dengan rasa syukur kepada Allah SWT, kupesembahkan skripsi ini untuk yang tercinta istriku **Erlina** dan yang tersayang anak-anakku :

1. Wina Mardiyanti
2. Arsad Astrayuda
3. Weni Ramadhaniati
4. Widya Arlini
5. Wahyu Ariefuddin
6. Wita Ardhini

Yang telah kurenggut waktu dan perhatianmu selama menjalani studi. Semoga pengorbanan itu membawa hikmah bagi kita semua.

PENGESAHAN SKRIPSI

Judul Skripsi : **SISTEM ADMINISTRASI PERKANTORAN
DEPARTEMEN PERHUBUNGAN
SEBAGAI SALAH SATU SUMBER
INFORMASI MANAJEMEN DI KANTOR
ADPEL BELAWAN**

Nama Mahasiswa : **Arkhamuddin**

No. Stambuk : **96.850.0088**

Program Studi : **Ilmu Administrasi Negara**

Mengetahui
Komisi Pembimbing

Pembimbing I

Pembimbing II

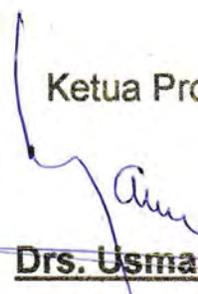

Drs. Heri Kusmanto, MA

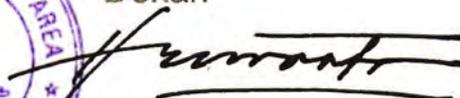

Drs. Irwan Nasution, SPd

Mengetahui

Ketua Program Studi

Dekan


Drs. Usman Tarigan, MS


Drs. Heri Kusmanto, MA

Tanggal Lulus : 9 Agustus 2000

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 9/8/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)9/8/23

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, dengan mengucapkan puji dan syukur kehadiran Allah SWT, yang atas berkat dan rahmatNya jumlah penulis akhirnya dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul : “Sistem Administrasi Perkantoran Departemen Perhubungan Sebagai Salah Satu Sumber Informasi Manajemen di Kantor ADPEL Belawan”.

Penyelesaian skripsi ini dapat terwujud tiada lain karena bantuan, bimbingan dan dorongan dari berbagai pihak kepada penulis. Oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis menyampaikan penghargaan dan rasa terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, membimbing dan mengarahkan penulis dalam penulisan skripsi ini. Rasa terima kasih yang tiada terhingga penulis sampaikan kepada :

1. Bapak Drs. Heri Kusmanto, MA selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area sekaligus sebagai pembimbing I penulis.
2. Bapak Drs. Irwan Nasution, S.Pd selaku pembimbing II penulis dan sekaligus Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Negara

3. Seluruh staff pengajar dan staff administrasi Fisipol UMA yang telah banyak memberikan bantuan baik dalam hal perkuliahan dan administrasi selama penulis dalam pendidikan.
4. Bapak ADPEL Belawan, Kol. Barzueh yang telah banyak memberikan bantuan berupa data-data yang berhubungan dengan penelitian penulis dalam skripsi ini.
5. Bapak Kabag T.U. Drs Suyatno, yang juga tidak bosan-bosannya memberikan bantuan terhadap berbagai hal yang di perlukan penulis dalam penyelesaian skripsi ini.
6. Bapak Kasubag Umum Drs. Sulaiman yang juga telah banyak memberikan dorongan dan semangat kepada penulis.
7. Seluruh rekan-rekan se-almamater khususnya Binsar Maruli Manurung yang sama-sama berjuang dalam penyelesaian skripsi ini. Demikian juga seluruh rekan-rekan mahasiswa di Fisipol UMA.

Kepada semua pihak yang tersebut diatas penulis hanya dapat memanjatkan doa semoga Allah SWT memberikan rahmat dan karunianya kepada mereka atas perhatian yang diberikan.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini dalam penyajiannya jauh dari pada sempurna, dikarenakan keterbatasan penulis. Oleh karenanya segala saran dan

kritikan yang sifatnya membangun dari semua pihak sangat diharapkan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 9/8/23

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

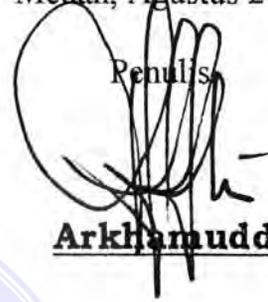
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)9/8/23

Akhirnya kepada Allah SWT jualah penulis berserah diri, semoga kita semua selalu tetap mendapat ridhoNya. Amin.

Medan, Agustus 2000

Penulis,



Arkhamuddin



UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 9/8/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)9/8/23

ABSTRAKSI

SISTEM ADMINISTRASI PERKANTORAN DEPARTEMEN PERHUBUNGAN SEBAGAI SALAH SATU SUMBER INFORMASI MANAJEMEN DI KANTOR ADPEL BELAWAN

Oleh :

ARKHAMUDDIN

Dalam prakteknya sistem administrasi perkantoran hanya berfokus pada pihak pimpinan sehingga mengakibatkan kreatifitas dari bawahan kurang dapat memberikan sumbangan bagi pihak pimpinan. Terpokusnya keadaan yang demikian karena dalam kapasitas pengambilan keputusan dan kebijaksanaan terhadap organisasi yang dipimpinnya aspirasi bawahan kurang mendapat perhatian. Hal ini dapat kita jumpai di Kantor Adpel Belawan

Melihat hal diatas serta mengingat pentingnya sistem administrasi perkantoran sebagai salah satu sumber informasi manajemen sesuai dengan perkembangan zaman serta dalam situasi persaingan yang semakin tajam maka dilakukanlah penelitian ini.

Dari hasil penelitian dapat diambil kesimpulan bahwa keberadaan pimpinan sebagai pengambil keputusan yang utama hendaknya dalam bidang-

UNIVERSITAS MEDAN AREA

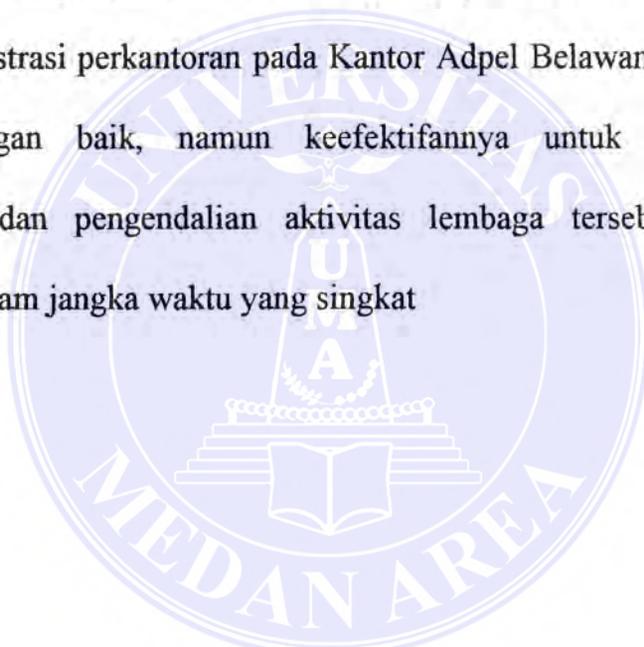
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 9/8/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
 2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
 3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
- Access From (repository.uma.ac.id)9/8/23

bidang tertentu dapat lebih disinkronkan dengan bidang pekerjaan masing-masing bagian yang terdapat di Kantor Adpel Belwan. Atau dengan kata lain keterlibatan pimpinan dapat dikurangi dalam ruang lingkup suatu bidang pekerjaan administrasi, sehingga berkas yang akan diproses tidak memakan waktu yang lama dalam penyelesaiannya.

Dari hasil penelitian tersebut dapat juga diambil kesimpulan bahwa sistem administrasi perkantoran pada Kantor Adpel Belawan sebenarnya telah berjalan dengan baik, namun keefektifannya untuk berperan dalam perencanaan dan pengendalian aktivitas lembaga tersebut belum dapat dibuktikan dalam jangka waktu yang singkat



DAFTAR ISI

	halaman
RINGKASAN	
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	v
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Perumusan Masalah	3
C. Pembatasan Masalah	4
D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	5
E. Kerangka Pemikiran	6
F. Hipotesis	7
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	8
A. Pengertian Administrasi	8
B. Pengertian, Fungsi dan Tujuan Sistem Informasi Manajemen	11
C. Manfaat dan Penggunaan Sistem Informasi Manajemen Serta Proses Penerapannya	19
D. Pengertian dan Proses Pengambilan Keputusan	21
E. Efektivitas Pengaruh Sistem Informasi Manajemen Dalam Pengambilan Keputusan Manajerial	23

BAB III. METODOLOGI PENELITIAN	25
A. Populasi dan Sampel	25
B. Metode Pengumpulan Data	26
C. Variabel dan Definisi Operasional	27
D. Metode Analisis Data	28
BAB IV. DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN	30
A. Gambaran Sekilas Tentang Kantor Adbel Belawan	30
B. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	31
BAB V. ANALISIS DAN EVALUASI	39
A. Analisis Terhadap Pelaksanaan Administrasi Perkantoran Di Adpel Belawan	39
B. Pengambilan Keputusan Sebagai Suatu Bidang Pekerjaan Administrasi	44
C. Proses Pelaksanaan Pekerjaan Administrasi	48
D. Hambatan - Hambatan Dalam Pelaksanaan Pekerjaan Administrasi	55
BAB VI. KESIMPULAN DAN SARAN	59
A. Kesimpulan	59
B. Saran-Saran	60
DAFTAR PUSTAKA	62
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

halaman

1. Struktur Organisasi Kantor Administrator Pelabuhan Utama Belawan .. 33



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Setiap organisasi baik pemerintah maupun swasta akan selalu berhadapan dengan situasi yang tidak pasti yang mungkin dapat mendukung atau menghambat organisasi tersebut dalam usaha pencapaian tujuan. Untuk dapat menentukan sikap atau mengambil suatu keputusan dalam menghadapi situasi yang penuh dengan ketidak pastian tersebut, maka para pengelola/manajer memerlukan berbagai informasi manajemen sebagai suatu sistem administrasi perkantoran.

Suatu organisasi pemerintahan dan juga swasta sebelum menjalankan aktivitasnya terlebih dahulu menetapkan tujuan yang hendak dicapai. Dalam menetapkan tujuan ini perusahaan harus berpijak pada kekuatan-kekuatan yang dimilikinya agar tujuan tersebut dapat di evaluasi dengan baik. Untuk mengetahui kekuatan tersebut, diperlukan informasi yang lengkap dan akurat mengenai tujuan maupun kebijaksanaan organisasi.

Informasi sangat perlu untuk pengambilan keputusan strategi guna pencapaian tujuan organisasi tersebut terutama dalam hal menetapkan sistem administrasi perkantoran. Setiap keputusan yang diambil oleh manajer merupakan kumpulan dari berbagai data yang telah diolah. Oleh karena itu informasi telah dianggap sebagai sumber yang harus dimiliki oleh sebuah

Keputusan yang baik dapat dihasilkan oleh manajer pada setiap tingkat manajemen, apabila tersedia informasi yang efisien, tepat dan langsung. Bagaimana suatu informasi yang disajikan bagi para manajer itu tergantung pada baik buruknya sistem informasi manajemen dari perusahaan tersebut.

Dalam suatu organisasi, manajer bukan hanya menerima informasi, tetapi juga pemberi informasi, yaitu dalam bentuk perintah, petunjuk dan nasehat. Bagaimana informasi itu sampai kepada manajer, diolah menjadi suatu keputusan dan dikirimkan pada orang yang ada didalam organisasi tersebut serta terakhir bagaimana umpan balik dari keputusan itu diterima. Semua ini dapat dikatakan sebagai sistem informasi.

Dalam prakteknya di Kantor Adpel Belawan sistem administrasi perkantoran hanya berfokus pada pihak pimpinan sehingga mengakibatkan kreativitas dari bawahan kurang dalam memberikan sumbangan bagi pihak pimpinan. Terpokusnya keadaan yang demikian karena dalam kapasitas pengambilan keputusan dan kebijaksanaan terhadap organisasi yang dipimpinnya aspirasi bawahan kurang mendapatkan tempat. Apabila kita melihat lebih jauh lagi suatu tindakan pengambilan keputusan haruslah berdasarkan suatu sumber informasi manajemen yang baik dan benar, sehingga dengan hal tersebut sistem administrasi perkantoran dapat memberikan dukungan sebagai suatu sumber informasi. Dengan kata lain peranan semua pihak yang terlibat langsung di dalam suatu organisasi

UNIVERSITAS MEDAN AREA

merupakan suatu sarana terbangunnya sistem administrasi perkantoran
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 9/8/23

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

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

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)9/8/23

yang baik, sehingga dapat mendukung sumber informasi bagi Kantor Adpel Belawab.

Berdasarkan uraian di atas, serta mengingat akan pentingnya sistem administrasi perkantoran sebagai salah satu sumber informasi manajemen sesuai dengan perkembangan zaman, serta dalam situasi persaingan yang semakin tajam maka penulis merasa tertarik untuk membahas lebih lanjut dengan melakukan penelitian yang memenuhi syarat dan menerangkan dalam suatu karangan ilmiah dalam bentuk skripsi dengan judul yang dapat dirumuskan sebagai berikut : "***Sistem Administrasi Perkantoran Departemen Perhubungan Sebagai Salah Satu Sumber Informasi Manajemen di Kantor Adpel Belawan***".

B. Perumusan Masalah

Menurut Mohammat Hatta : " Masalah adalah kejadian atau keadaan yang menimbulkan pertanyaan dalam hati kita tentang kedudukannya, kita tidak puas hanya dengan melihat saja. Melainkan kita ingin mengetahui lebih dalam ".¹⁾

Berdasarkan pendapat di atas maka dalam penelitian ini penulis merumuskan masalahnya sebagai berikut :

" Belum terlaksananya sistem administrasi perkantoran yang baik sehingga

¹⁾ Mohammad Hatta, ***Pengantar Ke Jalan Ilmu Pengetahuan***, Universitas Medan Area, Mutiara, Jakarta, 1980, hal. 14.

hal tersebut berakibat kepada belum efektif sebagai salah satu sumber informasi manajemen di Kantor Adpel Belawan ”.

C. Pembatasan Masalah

Masalah sebagaimana yang dikemukakan oleh RA. Suhardi, dalam bukunya ” Politik Sosial Modern ”, adalah :

” Suatu persoalan atau problema yang sukar diselesaikan dan terdiri dari suatu kelompoksoal-soal yang telah diketahui sebagian sedang yang sebagian lagi belum diketahui atau belum diketahui sepenuhnya, kelompok soal-soal mana menuntut supaya cepat diselesaikan ”.²⁾

Jadi masalah tersebut merupakan suatu yang harus dipecahkan apabila menginginkan suatu yang diharapkan atau ingin dicapai agar dapat terwujud. Hal lain dapat disimpulkan bahwa masalah itu merupakan suatu persoalan-persoalan hidup bagi manusia yang pemecahannya selalu memerlukan bantuan orang lain yang mempunyai pengalaman lebih banyak dari orang yang mempunyai masalah, sehingga pemecahannya dapat ditemukan.

Berdasarkan latar belakang masalah penelitian yang penulis kemukakan, maka agar pembahasannya tidak menjadi kabur , maka penulis membuat pembatasannya. Pembatasan masalah ini dimaksudkan untuk menghindari uraian-uraian yang tidak berhubungan dengan masalah yang akan dibahas.

²⁾ R.A. Suhardi, **Politik Sosial Modern, Dasar dan Directiva**, Universitas Medan Area, Yayasan Karya-Dharma IIP, Jakarta, 1983, hal. 1.

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 9/8/23

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

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

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)9/8/23

Masalah penelitian ini dibatasi pada hal-hal sebagai berikut :

1. Bagaimana suatu sistem administrasi perkantoran dijalankan sebagai suatu sumber informasi manajemen.
2. Ruang lingkup penelitian dibatasi di Departemen Perhubungan Kantor Adpel Belawan.
3. Tahun kerja yang diteliti adalah tahun 1997 s/d 1998.

D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui bagaimana peranan sistem administrasi perkantoran dipergunakan semaksimal mungkin sebagai salah satu sumber informasi manajemen di Kantor Adpel Belawan.
2. Mencoba mencari kepastian dan kebenaran masalah tersebut di atas dan sekaligus mencari jalan untuk mencari pemecahannya berdasarkan pengetahuan ilmiah, sehingga dapat diterapkan dengan sesederhana mungkin.
3. Untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan penulis.

Adapun yang menjadi kegunaan penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Sumbangan pemikiran kepada pemerintahan, khususnya Departemen Perhubungan kantor Adpel Belawan dalam rangka penerapan sistem administrasi perkantoran sebagai salah satu sumber informasi manajemen.

Sedangkan sumber informasi manajemen itu sendiri adalah suatu landasan bagi pengelola mengambil keputusan dan kebijaksanaan sehingga dapat berpengaruh kepada organisasi yang dipimpinnya. Sumber informasi manajemen menjadi sangat penting keberadaannya, karena dengan adanya sumber informasi manajemen ini maka akan dapat diketahui keadaan-keadaan yang menjadi penghambat bagi kemajuan organisasi maupun juga memberikan jalan keluarnya.

F. Hipotesis

Hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap masalah yang diajukan, dimana harus diuji kebenarannya.

Menurut Winarno Surakhmad :

" Hipotesis adalah suatu jawaban, dugaan yang dianggap besar kemungkinan untuk menjadi jawaban yang benar ".⁴⁾

Adapun hipotesis yang diberikan atas permasalahan yang diajukan adalah :

" Apabila sistem administrasi perkantoran benar-benar dijalankan secara maksimal maka akan memberikan akibat yang baik bagi suatu sumber informasi manajemen di Kantor Adpel Belawan ".

⁴⁾ Winarno Surakhmad, *Pengantar Penelitian Ilmiah*, Tarsito, Bandung, 1980, hal. 68.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Administrasi

Pada umumnya setiap orang mempunyai kebutuhan yang bersifat jamak, yaitu kebutuhan lebih dari satu macam. Dari bermacam-macam kebutuhan tadi tidak semuanya dapat dicapai tanpa adanya bantuan orang lain. Oleh karena itu timbullah keharusan bagi setiap orang untuk bekerjasama dengan orang lain dalam rangka mengusahakan tercapainya tujuan.

The Liang Gie, mengatakan :

“ Kerjasama adalah suatu rangkaian perbuatan yang dilakukan bersama-sama secara teratur oleh lebih dari sari seorang yang menimbulkan akibat yang sebenarnya tidak akan terjadi apabila dilakukan oleh masing-masing seorang diri “. ⁵⁾

Selanjutnya The Liang Gie pada buku yang lain mengatakan “ Rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu dapat disebut dengan istilah administrasi “. ⁶⁾
Adapun perkataan atau istilah administrasi itu sendiri berasal dari :

⁵⁾ The Liang Gie, I, ***Pengertian, Kedudukan dan Perincian Ilmu Administrasi***, Super Sukses, Yogyakarta, 1981, hal. 8.

⁶⁾ The Liang Gie, II, ***Ilmu Administrasi***, Percetakan Republik Indonesia, Yogyakarta, 1982, hal. 9.

Pendapat Arifin Abdulrachman yang dikutip oleh Moekijat menyatakan " Administration sebenarnya berasal dari perkataan Bahasa Latin ad + ministrare yang berarti mengabdikan. Jadi sarinya administration adalah pengabdian ".⁷⁾

Dari pendapat sarjana di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa perkataan atau istilah administrasi yang dikenal di Indonesia berasal dari Bahasa Latin yang terdiri dari dua perkataan yakni ad + ministrare yang berarti melayani, pemberian jasa atau bantuan.

Di samping itu perlu juga penulis kemukakan tentang definisi administrasi yang dikemukakan oleh para ahli administrasi sebagai pedoman dalam mengenal apa yang dimaksud dengan administrasi.

Moekijat mengatakan :

" Administrasi dalam arti sempit yaitu dari kata administratie (Bahasa Belanda), yang meliputi kegiatan : Catat, mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan (clerical work) ".⁸⁾

The Liang Gie mengatakan :

" Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu ".⁹⁾

⁷⁾ Moekijat, ***Prinsip-Prinsip Administrasi Management dan Kepemimpinan***, Alumni, Bandung, 1984, hal. 1.

⁸⁾ Ibid hal. 32

⁹⁾ The Liang Gie, II, *Op.Cit*, hal. 14.

B. Pengertian, Fungsi dan Tujuan Sistem Informasi Manajemen

Pada dasarnya sistem informasi manajemen adalah suatu sistem yang berperan serta membantu manajemen di dalam melaksanakan transformasi data menjadi informasi, yang mana informasi tersebut berguna sebagai bahan bagi manajemen untuk mengambil keputusan.

Apabila sistem informasi dirancang dan dikelola dengan baik dan disalurkan kepada yang membutuhkannya akan menciptakan suatu komunikasi yang efektif dalam perusahaan.

1. Pengertian Sistem

Dalam melaksanakan fungsi manajerial dibutuhkan serangkaian sistem yang maksudnya adalah : " Sistem adalah adalah suatu kebulatan/keseluruhan yang kompleks atau terorganisir, suatu himpunan atau perpaduan hal-hal atau bagian-bagian yang membentuk suatu kebulatan/keseluruhan yang kompleks atau utuh " ¹³⁾

Defenisi lain tentang sistem adalah sebagai berikut :

Suatu sistem seperangkat elemen yang membentuk kegiatan atau suatu prosedur / bagan pengolahan yang mencari suatu tujuan atau tujuan-tujuan bersama dengan mengoprasikan data dan /atau barang pada waktu rujukan tertentu untuk menghasilkan infromasi dan/atau energi dan/atau barang ". ¹⁴⁾

¹³⁾ Moekijat, **Pengantar Sistem Informasi Manajemen**, Remaja Karya, Bandung, 1991, hal. 211.

¹⁴⁾ Robert G. Murdick, **Information System, For Management Modern (Sistem Informasi manajemen Modern)**, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1995, hal. 34.

Dikatakan lagi bahwa " sebuah sistem terdiri dari bagian-bagian yang berkaitan beroperasi bersama untuk mencapai beberapa sasaran atau maksud ".¹⁵⁾

Sedangkan Onong Uchjana Effendy mendefinisikan sistem sebagai berikut : " Sistem adalah suatu totalisasi bagian - bagian yang satu sama lainnya berintegrasi di dalam suatu lingkungan yang berlangsung secara harmonis dalam keteraturan yang pasti ".¹⁶⁾

Dari defenisi di atas dapat diartikan bahwa sistem merupakan sekumpulan bagian-bagian yang saling mempengaruhi dan saling bergantung satu dengan lainnya dimana keseluruhannya merupakan satu kesatuan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan bersama.

Pada hakekatnya suatu sistem dapat dipergunakan sebagai suatu metoda analisa untuk memecahkan suatu tujuan tertentu. Suatu sistem dapat dibagi lagi kedalam bagian yang lebih kecil yang disebut sub-sub sistem.

2. Pengertian Informasi

Sebelum diuraikan mengenai pengertian informasi, maka terlebih dahulu ditekan perbedaan konsepsional yang cukup prinsipil antara data dan informasi. Data merupakan bahan baku yang belum diolah, belum

¹⁵⁾ Gordon B. Davis, **Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen**, Bagian I, Terjemahan Andreas S, Adiwardana dan Bob Widya Hartono, PT. Mudah Surya Grafindo, Jakarta, 1985, hal. 65.

¹⁶⁾ Onong Uchjana Effendy, **Sistem Informasi Dalam Manajemen**, CV. Mandar Maju, Bandung, 1991, hal. 53.

mempunyai nilai dan tidak ada kaitannya dengan persoalan-persoalan yang dihadapi perusahaan untuk mendukung pengambilan keputusan. Untuk itu data diolah sedemikian rupa sehingga berubah sifatnya menjadi informasi.

Perbedaan ini penting untuk di sadari oleh karena sesungguhnya data tidak mempunyai nilai apa-apa untuk mengambil keputusan.

Dalam pengolahan data menjadi informasi ada beberapa langkah yang dipergunakan, yaitu :

- a. Cepturing.
Adalah mengumpulkan data dengan cara penelitian, atau dengan cara pemeriksaan keterangan-keterangan yang masing merupakan data atau fakta mentah. Oleh karena data atau fakta itu sifatnya masih baku, maka belum dapat disebut informasi, misalnya formulir penjualan, pesanan pembelian.
- b. Verifying.
Adalah melihat data atau fakta-fakta yang telah dipilih dan dikumpulkan itu benar-benar diambil dari lapangan atau hanya berdasarkan karangan semata.
- c. Classifying.
Adalah mengelompokkan data yang telah dikumpulkan sesuai dengan keinginan si pemakai data. Misalnya data penjualan, data pemasaran dan lain -lain.
- d. Arranging.
Adalah menempatkan unsur-unsur data ke dalam urutan-urutan khusus sesuai dengan keinginan si pemakai data. Misalnya catatan mengenai penjualan dengan memperhatikan kode penjualan, kode potongan harga.
- e. Summarizing.
Adalah data yang telah dikumpulkan tersebut dibedakan pengelompokkannya untuk diringkas dan disusun menjadi laporan.
- f. Calculating.
Adalah mengadakan perhitungan terhadap data yang diperoleh untuk diberikan nilai ataupun bobot sehingga data tersebut merupakan informasi dan siap digunakan.
- g. Comunicating.
Adalah mentransfer kepada yang membutuhkannya. ¹⁷⁾

Dari langkah-langkah pengolahan data untuk menjadikannya informasi di atas maka pembatasan tentang informasi semakin baik.

Defenisi informasi adalah : " Informasi adalah data yang telah diolah menjadi sebuah bentuk yang berarti bagi si penerimanya dan bermanfaat dalam mengambil keputusan saat ini atau saat mendatang " ¹⁸⁾

Pada dasarnya informasi itu mempunyai kegunaan untuk memberitahu si penerima informasi mengenai suatu permasalahan agar si penerima informasi itu dapat mengetahui dan menguasai permasalahan yang dihadapi.

Hubungan data dengan informasi sangat erat. Data diibaratkan sebagai bahan baku yang telah mengalami proses transformasi sehingga keluarannya menjadi barang jadi.

Hasil tersebut adalah informasi. Informasi inilah yang nantinya dapat digunakan sebagai dasar untuk mengambil keputusan.

Setelah data ditransformasikan menjadi informasi maka informasi tersebut dapat digunakan sebagai dasar bagi pengambilan keputusan.

Selanjutnya dijelaskan oleh Erwab Arbie bahwa apakah informasi itu berguna atau tidak tergantung pada :

a. Tujuan si penerima

Apabila informasi itu tujuannya untuk memberikan bantuan, maka informasi itu harus membantu si penerima dalam apa yang diusahakan untuk memperolehnya.

b. Ketelitian penyampaian dan pengolahan data.

Dalam menyampaikan dan mengolah data, inti dan pentingnya informasi harus dipertahankan.

- c. Ruang dan tempat.
Apakah informasi itu tersedia dalam ruangan atau tempat yang tepat.
- d. Waktu.
Apakah informasi itu masih up to date.
- e. Bentuk.
Dapatkah informasi itu dipergunakan secara efektif. Apakah informasi itu menunjukkan hubungan-hubungan yang diperlukan. Kecenderungan dan di bidang-bidang yang memerlukan perhatian manajemen. Dan apakah informasi itu menekankan situasi-rituasi yang ada hubungannya.
- f. Semantik.
Apakah hubungan antara kata-kata dan arti yang diinginkan cukup jelas. Apakah ada kemungkinan salah tafsir .¹⁹⁾

Dengan demikian sekarang telah semakin jelas, bahwa informasi itu sangat berguna dan harus disampaikan kepada orang yang tepat, pada waktu yang tepat dan bentuk yang tepat pula.

3. Pengertian Sistem informasi Manajemen

Agar dapat dipahami apa yang dimaksud dengan sistem informasi manajemen, maka penulis mengutip beberapa definisi sebagai berikut :

"Suatu sistem informasi manajemen adalah suatu sistem manusia/mesin yang terpadu untuk menyajikan informasi guna mendukung fungsi informasi manajemen dan pengambilan keputusan dalam sebuah organisasi ".²⁰⁾

" Sistem informasi manajemen adalah suatu proses keputusan di dalam berkomunikasi dimana diperoleh kembali (diproses) bagi keputusan (out put) mengenai perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan ".²¹⁾

¹⁹⁾ Erman Arbie, **Op.Cit**, hal. 92.

²⁰⁾ Gordon B. Davis, **Op.Cit**, hal. 3.

²¹⁾ Onong U. Efendi, **Sistem Informasi Manajemen**, CV. Mandar Maju, Bandung, 1991, hal. 31.

“ Sistem informasi manajemen berarti sistem informasi yang bersifat integratif. Sistem informasi yang bersifat integratif adalah suatu sistem di mana semua unit organisasi memiliki suatu kerangka informasi tunggal, untuk penggunaan informasi yang diperlukan “. ²²⁾

Dari definisi di atas terlihat bahwa sistem informasi manajemen adalah suatu metode analisa untuk memecahkan persoalan tertentu dalam rangka mencapai tujuan-tujuan tertentu.

Sistem informasi manajemen berisikan elemen yang terdiri dari manusia, mesin, barang - barang yang menyajikan suatu informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dalam pengambilan keputusan dan pengawasan.

Di dalam melaksanakan berbagai kegiatan sistem informasi manajemen mempunyai fungsi utamanya yakni meningkatkan pengetahuan serta mengurangi ketidakpastian atau keraguan dalam mengambil keputusan yang baik. Fungsi lainnya dapat dilihat dari tugas-tugas informasi manajemen tersebut.

Adapun tugas dari sistem informasi manajemen dalam pengambilan keputusan dalam organisasi sebagai berikut :

- a. Pengolahan transaksi
- b. Perencanaan operasional

- c. Perencanaan taktis
- d. Perencanaan strategis. ²³⁾

Tugas sistem informasi manajemen tersebut di atas digambarkan sebagai struktur dalam bentuk piramida.

Adapun sistem informasi manajemen menurut Robert G. Murdick adalah sebagai berikut :

" Tujuan suatu manajemen informasi sistem ialah menyajikan informasi untuk pengambilan keputusan pada perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, kegiatan operasi sub sistem suatu perusahaan dan menyajikan sinergi organisasi pada proses ". ²⁴⁾

Selain dari tujuan di atas maka sistem informasi manajemen bertujuan untuk menjamin tersedianya informasi yang up to date, dapat dipercaya, tersedia pada setiap kali informasi tersebut dibutuhkan. Hal ini berarti bahwa tidak boleh mengumpulkan data, menganalisa suatu informasi pada saat dibutuhkan saja.

Dengan demikian segala bentuk informasi atau data yang menurut dugaan akan diperlukan di masa yang akan datang secara terus menerus dikumpulkan.

Tujuan daripada sistem informasi manajemen ini adalah untuk menjamin tersedianya informasi yang berharga akurat, dan tepat

²³⁾ Gordon B. Davis, *Op.Cit*, hal. 2.

²⁴⁾ Robert G. Murdick, *Information System, For Management Modern (Sistem Informasi manajemen Modern)*, Penerbit Erlangga,

waktu pada setiap kali informasi itu dibutuhkan untuk kegiatan pengambilan keputusan manajerial, untuk tujuan bagi pelaksanaan operasi, perencanaan dan pengawasan.

Dari uraian di atas dapat diberikan gambaran tentang suatu sistem seperti di bawah ini :

- a. Sistem tersebut kiranya akan menyatakan pada kita apa yang harus kita lakukan pertama-tama untuk melakukan sesuatu,
- b. Sistem tersebut harus memiliki mesin tertentu dan alat tertentu atau proses yang mengerjakan input tersebut.

4. Fungsi dan Tujuan Sistem Informasi Manajemen

Pada hakekatnya sistem informasi manajemen merupakan suatu sistem yang dirancang untuk menyatakan informasi pilihan yang berorientasi kepada keputusan yang diperoleh guna merencanakan, mengawasi dan menilai aktivitas organisasi manajemen.

Sarwoto menyatakan bahwa the form very human association (bentuk setiap kerja sama manusia untuk pencapaian tujuan bersama).²⁵⁾

Sedangkan menurut Zaki Baridwan menyatakan :

' Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur yang saling berhubungan yang di susun suatu skema yang menyeluruh , untuk melaksanakan suatu kegiatan

²⁵⁾ Sarwoto, *Dasar-Dasar Organisasi Manajemen*, Cetakan Keempat, Penerbit Ghalia Indonesia, Jakarta, 1983, hal. 21.

atau fungsi utama dari perusahaan ".²⁶⁾

Jadi suatu sistem digunakan akan bermanfaat bagi seseorang pimpinan dalam pengambilan keputusan karena sistem tersebut akan dapat memperbaiki pekerjaan, menghilangkan keragu-raguan dan menetapkan ke arah mana kita melangkah.

C. Manfaat dan Penggunaan Sistem Informasi Manajemen Serta Proses Penerapannya

Terdapat dua manfaat yang akan diperoleh bila menggunakan sistem informasi manajemen, yaitu :

1. Tangible benefit.

a. Tangible benefit dapat diukur dengan angka-angka finansial antara lain seperti :

- Tingkat persediaan bahan
- Penentuan besarnya jumlah kredit yang dipergunakan umumnya dalam melaksanakan aktivitas.
- Peningkatan penjualan.
- Penghematan biaya pemeliharaan

b. Tangible benefits yang sulit diukur dengan angka-angka yaitu :

- Reaksi yang tepat.
- Perkiraan reaksi yang negatif dari langganan.

²⁶⁾ Zaki Baridwan, ***Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*** Bagian Penerbit Akademi Akuntansi YKPN, Yogyakarta, 1985, hal.

2. Intangible benefits.

- a. Sistem informasi yang baik akan dapat menyempurnakan dan memperbaiki metode pengambilan keputusan yang dilaksanakan oleh manajer perusahaan.
- b. Sistem informasi yang baik akan dapat meningkatkan penalaran dan pemahaman manajemen tentang situasi yang dihadapi oleh perusahaan dan juga akan dapat memberikan kerjasama yang efektif antara departemen-departemen, seksi-seksi yang terdapat di dalam perusahaan.

Sistem informasi manajemen bertujuan bagi manajemen untuk menjalankan proses manajemen dan pengambilan keputusan dalam perusahaan. Jadi pelaksanaan sistem adalah merupakan periode penting untuk menunjukkan keberhasilan sistem itu. Sebagian besar kegagalan sistem terletak pada penerapannya. Penerapan berarti menjalankan sistem yang disusun oleh orang-orang intern perusahaan.

Kalau semasa proses penyusunan sistem orang-orang intern tidak merasa dilibatkan, berarti dalam penerapan berikutnya akan mengalami banyak hambatan. Bila sistem manajemen diterapkan oleh tenaga kerja yang tidak memadai kualitas/kecakupannya, dan tidak di bawah bimbingan pencipta sistem, kemungkinan besar akan mengalami kegagalan. Bila sistem sudah lama ada, maka pelaksanaan sistem baru hendaknya dijalankan secara bertahap dan paralel. Paralel artinya sistem lama masih tetap dipakai

UNIVERSITAS MEDAN AREA

berdampingan dengan sistem baru sampai sistem baru berjalan lancar.
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 9/8/23

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

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

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)9/8/23

D. Pengertian dan Proses Pengambilan Keputusan

Dalam manajemen, pengambilan keputusan memegang peranan yang sangat penting, oleh karena keputusan-keputusan yang diambil oleh seorang manajer merupakan hasil pemikiran akhir yang harus dilaksanakan oleh bawahannya. Kesalahan dalam mengambil keputusan akan merugikan organisasi, mulai dari kerugian citra sampai kepada kerugian materil.

Sebagaimana diketahui pengambilan keputusan merupakan salah satu peran utama dari para manajer dimana sistem informasi manajemen dapat menolong dalam proses pengambilan keputusan melalui fungsi dan tugasnya. Akan tetapi sebelum melangkah jauh dalam hal pembahasan mengenai sistem informasi manajemen dalam proses pengambilan keputusan, ada baiknya terlebih dahulu dijelaskan apa yang dimaksud dengan pengambilan keputusan.

Pengambilan keputusan adalah merupakan proses pemikiran dalam rangka pemecahan suatu masalah. Dengan demikian maka keputusan yang diambil juga memiliki kriteria tertentu pula, karena keputusan yang dihasilkan ada yang mengandung resiko besar dan ada pula yang resikonya kecil atau tidak ada sama sekali. Untuk keputusan yang memiliki resiko yang sangat besar dituntut keberanian manajemen dalam mengambil keputusan.

Sondang P. Siagian mendefinisikan pengambilan keputusan sebagai berikut :

“ Pengambilan keputusan adalah suatu pendekatan yang sistematis terhadap ~~hakekat suatu masalah~~, pengumpulan fakta-fakta dan data penentuan yang

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

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

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

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)9/8/23

matang dari alternatif yang dihadapi dan diambil tindakan yang menurut perhitungan merupakan tindakan yang paling tepat ".²⁷⁾

Sedangkan Prajudi Atmosudirjo mendefinisikan pengambilan keputusan sebagai berikut :

" Suatu pengakhiran atau pemutusan daripada suatu proses pemikiran tentang suatu masalah atau problema untuk menjawab pertanyaan tentang apa yang harus diperbuat guna mengatasi masalah tersebut dengan menjatuhkan pilihan pada salah satu alternatif yang tertentu ".²⁸⁾

Maka dapat dikatakan suatu keputusan dapat dibuat sangat penting artinya bagi seorang pengambil keputusan untuk menemukan hakekat masalah serta pemecahannya, sehingga keputusan yang diambil dengan baik sekalgus akan memecahkan masalah yang dihadapi. Pengambilan keputusan yang dilakukan oleh seorang manajer harus mempunyai keberanian untuk memikul resiko yang timbul akibat keputusan yang dipilihnya dari berbagai alternatif keputusan yang tersedia.

Untuk itu perlu di dalam pengambilan keputusan dengan menggunakan teknik-teknik pemecahan secara ilmiah.

²⁷⁾ Sondang P. Siagian, *Op.Cit*, hal. 83.

²⁸⁾ Prajudi Atmosudirjo, *Pengambilan Keputusan*, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1989, hal. 57.

E. Efektivitas Pengaruh Sistem Informasi Manajemen Dalam Pengambilan Keputusan Manajerial

Dalam mengambil keputusan-keputusan penting yang menyangkut kelangsungan hidup perusahaan dan pengembangan perusahaan, top manajemen selalu berdasarkan fakta (informasi) dan prediksi (penilaian masa depan).

Kadang-kadang informasi dapat diperoleh dengan mudah dan dengan sedikit biaya. Misalnya informasi yang diperoleh dari buku - buku, media massa, buletin atau terbitan resmi pemerintah. Namun seringkali diperoleh dengan susah payah dengan biaya yang mahal. Untuk memperoleh suatu informasi dari para pesaing ataupun untuk mencari sumber-sumber energi baru dan lain diperlukan biaya yang sangat besar. Informasi yang diperoleh lebih lanjut menjadi suatu tindakan-tindakan yang bermanfaat dan menguntungkan perusahaan. Jadi informasi yang tepat dan dipercaya kepastiannya akan berpengaruh terhadap kelangsungan hidup perusahaan.

Informasi yang diperoleh dari dalam perusahaan sendiri, dapat dipersiapkan lebih leluasa dan disesuaikan dengan kebutuhan, tidak kekurangan dan tidak berlebihan. Suatu sistem informasi manajemen yang dipersiapkan, hendaknya dapat memenuhi kebutuhan pihak luar dan pihak manajemen intern. Jenis informasi untuk kedua pemakai di atas tidaklah sama.

Informasi intern diperuntukkan oleh manajemen perusahaan atau

UNIVERSITAS MEDAN AREA

merupakan informasi manajerial. Informasi manajerial sangat penting karena
 © Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 9/8/23

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

digunakan sepanjang tahun berjalan, sepanjang proses pengendalian perusahaan, yaitu setiap menit merupakan proses pembentukan laba. Karena itu kebutuhan informasi bukan sebulan sekali, bukan enam bulan atau setahun sekali, melainkan setiap saat dimana terjadi perubahan penting yang berpengaruh terhadap posisi keuangan perusahaan.

Informasi ekstern adalah merupakan informasi keuangan yang diperuntukkan pihak luar antara lain kantor pajak, bankers, kreditor dan masyarakat.

Informasi ini disebut sebagai informasi finansial.

Dengan semakin lengkapnya informasi yang diterima oleh manajemen, akan semakin baik pula keputusan yang diambil, sehingga tujuan perusahaan akan dapat diwujudkan. Keputusan/kebijaksanaan yang baik akan berpengaruh terhadap produktivitas kerja dalam perusahaan.

Dalam banyak telaah mengenai masalah produktivitas, maka sumber daya manusia sangat mempengaruhi produktivitasnya. Kita dapat menyediakan bahan yang bermutu dengan harga yang efektif, dan lain-lain akan tetapi semua itu hanya digerakkan oleh unsur manusia.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Populasi dan Sampel

Dalam teorinya, bahwa diketahui bahwa sampel itu adalah merupakan bagian dari populasi.

Oleh B.H. Erickson dan TA. Nosamchuk dikatakan :

" Populasi dapat berupa kumpulan dari setiap objek penelitian. Pada dasarnya, populasi adalah himpunan semua hal (keseluruhan realitas sosial) yang ingin diketahui ".²⁹⁾

Sedangkan menurut Masri Singarimbun dan Sofyan Effendi adalah sebagai berikut :

" Populasi adalah perkiraan seluruh elemen, misalnya perkiraan jumlah karyawan, perkiraan jumlah produksi, perkiraan jumlah modal, perkiraan rata-rata modal, perkiraan rata-rata gaji karyawan perbulan dan sebagainya atau disebut parameter ".³⁰⁾

Dari uraian di atas maka dapat diketahui bahwa dalam memahami populasi yang ada maka peneliti harus mempunyai suatu pandangan bahwa populasi itu akan benar-benar dapat memberikan realitas kenyataan dari penelitian yang diadakan serta diketahui pula jumlahnya.

²⁹⁾ B.H. Erickson dan TA. Nosamchuk, **Memahami Data Statistik Untuk Ilmu Sosial**, LP3ES, Jakarta, 1981, hal. 156.

³⁰⁾ Masri Singarimbun dan Sofyan Effendi, **Metode Penelitian Survey**, LP3ES, Jakarta, 1987, hal. 152.

Dalam penelitian ini maka yang menjadi populasi dan juga sekaligus sebagai sampel adalah semua unsur pegawai yang terdapat di Kantor Adpel Belawan.

B. Metode Pengumpulan Data

Untuk mengumpulkan data dalam penyusunan skripsi ini, penulis juga mempergunakan beberapa teknik penelitian yaitu :

1. Penelitian Kepustakaan (Library Research).

Dalam teknik penelitian ini, penulis mempelajari teori-teori yang berkaitan dengan skripsi ini, yang dilakukan dengan cara mempelajari buku-buku, diktat-diktat dan lain-lain yang berkaitan dengan masalah penelitian.

2. Dalam teknik penelitian ini, penulis mengadakan penelitian langsung ke lapangan atau objek penelitian dengan menggunakan beberapa cara yaitu :

a. Interview atau wawancara, yakni pelaksanaan pengumpulan data yang dilakukan melalui tanya-jawab secara lisan dan bertatap muka secara langsung dengan pegawai atau pejabat yang terdapat dalam objek penelitian.

b. Pengamatan (observasi) yakni pelaksanaan pengumpulan data yang dilakukan dengan pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang terdapat pada objek penelitian, dengan maksud untuk mendapatkan data yang diperlukan dalam pemecahan persoalan

pembangunan.

C. Variabel dan definisi Operasional

Dalam penulisan skripsi Ini penulis mengemukakan dua variabel yang sangat menentukan dan saling berhubungan.

Kedua variabel tersebut adalah sebagai berikut :

1. Variabel bebas (Independent Variable) atau disebut juga dengan variabel yang diselidiki pengaruhnya.
2. Variabel terikat (Dependent Variabele) atau disebut juga dengan variabel ramalan, yakni variabel yang diramalkan akan timbul sebagai akibat pengaruh variabel bebas.

Variabel-variabel di atas akan dijelaskan dalam bentuk definisi operasional sebagai berikut :

1. Variabel bebas indikatornya adalah " Sistem Administrasi Perkantoran ".

- a. Koordinasi kerja

Adalah merupakan kondisi suatu keadaan tentang bagaimana sebenarnya koordinasi kerja yang terdapat di dalam suatu organisasi tersebut dilaksanakan.

- b. Organisasi sebagai wadah perumusan strategi.

Ini adalah faktor utama yang harus diperbincangkan karena pada organisasi ini perumusan serta tujuan dijalankan, dan pada bidang ini kegiatannya selalu dipegang oleh pimpinan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

2. Variabel terikat indikatornya adalah " Sumber Informasi Manajemen "

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 9/8/23

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

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

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)9/8/23

yaitu :

a. Kebijakanaksanaan terhadap aktivitas organisasi.

Berupa aksi dan kebijakanaksanaan yang diperbuat oleh pimpinan dalam mengoptimalkan kegiatan dan aktivitas organisasi yang dipimpinnya sehingga organisasi dapat berjalan sebagaimana yang diharapkan.

b. Kebijakanaksanaan dalam hal kepegawaian.

Berupa keputusan yang berakibat langsung kepada perbaikan tatanan kerja dimana pegawai sebagai alat organisasi dapat memaksimalkan segala aktivitas dan pengetahuannya.

D. Metode Analisis data

Dalam penulisan skripsi ini, penulis menggunakan metode penelitian deskriptif. Metode penelitian deskriptif ini adalah tipe penelitian yang digunakan untuk menggambarkan kondisi data , serta gejala-gejala yang ada.

Menurut Drs. Jalaluddin Rakhmat. MSc. :

Metode deskriptif adalah metode penelitian yang digunakan untuk menggambarkan kondisi data serta gejala –gejala yang ada. Metode deskriptif bertujuan untuk :

1. Mengumpulkan informasi aktual secara terperinci yang melukiskan gejala yang ada.
2. Mengidentifikasi masalah atau memeriksa kondisi dab praktek yang berlaku.
3. Membuat perbandingan dan evaluasi.
4. Menentukan apa yang dilakukan oleh orang lain dalam menghadapi masalah yang sama dan belajar dari pengalaman mereka untuk menetapkan rencana dan keputusan pada waktu yang akan datang. ³¹⁾

³¹⁾ Jalaluddin Rakhmat, **Metode Penelitian Komunikasi**, PT. Remaja Karya, Bandung, 1985, hal. 35.

Metode analisis data ini berpedoman pada wawancara yang dilakukan sewaktu penelitian. Temuan dari suatu wawancara yang dilakukan oleh penulis tersebut akan diperbandingkan dengan apa yang telah diteorikan kemudian dicari kesimpulannya.



UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 9/8/23

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

Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)9/8/23

BAB IV

DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN

A. Gambaran Sekilas Tentang Kantor Administrasi Pelabuhan Belawan

Kantor Administrasi Pelabuhan Belawan adalah unit organik di bidang keselamatan pelayaran di pelabuhan yang diselenggarakan oleh Badan Usaha Pelabuhan di Lingkungan Departemen Perhubungan.

Kantor Administrasi Pelabuhan Kelas I (Utama) Belawan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Perhubungan Laut dan Kantor Administrator Pelabuhan lainnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah Departemen Perhubungan.

Kantor Administrator Pelabuhan dipimpin oleh seorang Kepala. Sedangkan tugas dari Kantor Administrasi Pelabuhan Belawan adalah menyelenggarakan pemberian pelayanan keselamatan pelayaran di dalam daerah lingkungan kerja dan daerah lingkungan kepentingan pelabuhan untuk memperlancar angkutan laut.

Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, maka Kantor Administrator Pelabuhan Belawan menyelenggarakan fungsi :

1. Penilikan kegiatan lalu lintas angkutan laut yang meliputi kapal, penumpang, barang dan hewan serta pemantauan pelaksanaan tarif angkutan laut.

2. Pembinaan Tenaga Kerja Bongkar Muat (TKBM) dan pemantauan pelaksanaan tarif TKBM.
3. Penilikan terhadap pemenuhan persyaratan kelaiklautan kapal dan pengeluaran surat izin berlayar (SIB).
4. Pencegahan dan penanggulangan pencemaran serta pemadaman kebakaran di pelabuhan.
5. Pengamanan, penertiban, dan penegakan peraturan perhubungan laut di dalam daerah lingkungan kerja pelabuhan guna menjamin kelancaran operasional di bidang pelabuhan.
6. Pengawasan keselamatan di bidang pembangunan fasilitas dan peralatan pelabuhan, alur pelayaran dan kolam pelabuhan serta pemantauan kinerja operasional pelabuhan.
7. Pemeriksaan nautis, teknis, radio, pembangunan dan perombakan kapal serta pemberian sertifikasi.
8. Pelaksanaan pengukuran dan status hukum kapal, serta pengurusan dokumen, pelaut, penyijilan awak kapal dan perjanjian kerja laut.
9. Pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha dan rumah tangga Kantor Administrator Pelabuhan.

B. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Peranan Struktur Organisasi sangat penting untuk kelangsungan hidup suatu Perusahaan, karena dengan tidak sempurnanya suatu organisasi

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Perusahaan akan sulit untuk dapat mencapai tujuan Perusahaan tersebut.

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 9/8/23

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

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

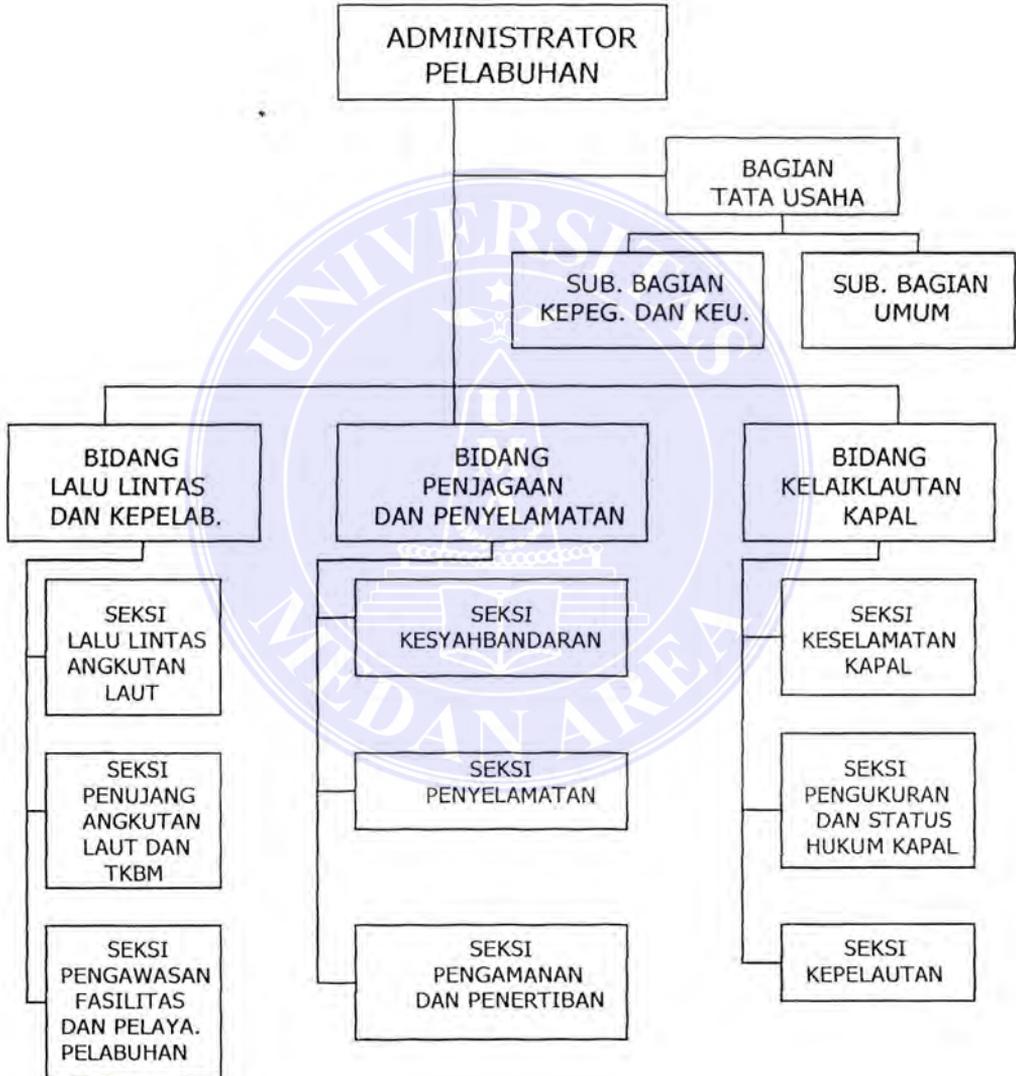
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Struktur organisasi disusun dari beberapa fungsi-fungsi sehingga menjadi suatu susunan yang hirarchy mulai dari fungsi pokok, fungsi bahagian sampai kepada fungsi pelengkap, sehingga bahagian-bahagian dari suatu oragnisasi akan memperlihatkan unit, hubungan serta garis autoritas.

Kantor Administrasi Perkantoran Belawan dalam usaha mencapai tujuannya yang telah digariskan mempunyai struktur organisasi, struktur ini berfungsi untuk menentukan bahagian-bahagian yang ada serta menentukan tugas-tugas serta tanggung jawab dari masing-masing bahagian tersebut, dengan demikian akan dapat memperlancar serta mempermudah jalannya segala kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan.

Selanjutnya dapat dilihat Skema struktur organisasi Kantor Administrasi Perkantoran Belawan pada uraian berikut ini.

GAMBAR 1
STRUKTUR ORGANISASI
KANTOR ADMINISTRATOR PELABUHAN UTAMA BELAWAN



Sumber : Kantor Administrator Pelabuhan Belawan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 9/8/23

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

Access From (repository.uma.ac.id)9/8/23

Kantor Administrator Pelabuhan Belawan terdiri dari :

1. Bagian Tata usaha
2. Bidang Lalu Lintas Angkutan Laut dan Kepelabuhan
3. Bidang Penjagaan dan Penyelamatan
4. Bidang Keiklutan Kapal.

Bagian-bagian di atas akan diuraikan secara satu persatu.

1. Bagian Tata Usaha

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada semua satuan organisasi di lingkungan Kantor Administrator Pelabuhan.

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan urusan kepegawaian
- b. Pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan
- c. Pelaksanaan urusan tata usaha, rumah tangga, data dan pelaporan.

Bagian Tata Usaha terdiri dari :

a. Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan

Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian dan keuangan.

b. Sub Bagian Umum

Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha rumah tangga, data dan pelaporan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

2. Bidang Lalu Lintas Angkutan Laut dan Kepelabuhan mempunyai tugas

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)9/8/23

melaksanakan penilikan kelancaran lalu lintas angkutan laut, kegiatan penunjang angkutan laut dan pembinaan tenaga kerja bongkar muat (TKBM) serta penilikan fasilitas dan pelayanan jasa pelabuhan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di atas Bidang Lalu Lintas Angkutan Laut dan Kepelabuhan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penilikan kelancaran lalu lintas kapal yang berbendera nasional dan asing dengan trayek berjadwal tetap dan teratur (liner), tidak berjadwal tetap dan teratur (tramper).
- b. Penilikan kegiatan bongkar muat barang dan hewan serta kelancaran lalu lintas barang dan penumpang.
- c. Penilikan kegiatan operasional dan pembinaan Tenaga Kerja Bongkar Muat (TKBM) dan pemantauan pelaksanaan tarif.
- d. Pengawasan keselamatan di bidang pembangunan fasilitas dan peralatan pelabuhan serta pemantauan kinerja operasional pelabuhan.

Bidang Lalu Lintas Angkutan Laut dan Kepelabuhan terdiri dari :

- a. Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut

Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut mempunyai tugas melakukan penilikan terhadap pelaksanaan pengoperasian kapal berbendera nasional dan asing dengan trayek berjadwal tetap dan teratur (liner), tidak berjadwal tetap dan tidak teratur (tramper) serta pemantauan kelancaran pelaksanaan tarif.

- b. Seksi Penunjang Angkutan Laut dan TKBM.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Seksi Penunjang Angkutan Laut dan TKBM mempunyai tugas

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 8/8/23

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

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

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)9/8/23

melakukan penilaian terhadap kelancaran lalu lintas barang, hewan, dan penumpang serta terhadap kegiatan operasional penunjang angkutan laut yang meliputi EMKL, JPT, PBM, Tally, Angkutan Bandar, serta melakukan pembinaan Tenaga Kerja Bongkar Muat (TKBM) dan pemantauan pelaksanaan tarif.

c. Seksi Pengawasan Fasilitas dan Pelayanan Pelabuhan.

Seksi Pengawasan Fasilitas dan Pelayanan Pelabuhan mempunyai tugas melakukan pengawasan keselamatan di bidang pembangunan fasilitas dan peralatan pelabuhan, alur pelayaran dan kolam pelabuhan, pemantauan pelayanan jasa dan operasional pelabuhan serta kinerja operasional pelabuhan.

3. Bidang penjagaan dan Penyelamatan.

Bidang Penjagaan dan Penyelamatan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan tertib bandar, tertib berlayar, pengeluaran surat izin berlayar (SIB), pengusutan kecelakaan kapal, bantuan Sar laut, penanggulangan pencemaran, penanganan kerangka kapal, kegiatan salvage dan pekerjaan bawah air serta pengamatan, penertiban dan penegakan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas di atas maka Bidang Penjagaan dan Penyelamatan menyelenggarakan fungsi :

a. Pelaksanaan tertib bandar, pengawasan terhadap pemenuhan persyaratan kelaiklautan kapal dan pengawasan kapal asing (port

UNIVERSITAS MEDAN AREA

State Control), serta pengeluaran Surat Izin Berlayar (SIB) dan

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 9/8/23

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

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

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)9/8/23

pengusutan kecelakaan kapal.

- b. Pemberian bantuan SAR laut, penanggulangan pencemaran, penanganan kerangka kapal serta kegiatan salvage dan pekerjaan bawah air.
- c. Pengamanan, penertiban dan penegakan peraturan perundang-undangan serta penyidikan tindak pidana pelayaran di pelabuhan.

Bidang Penjagaan dan Penyelamatan terdiri dari :

- a. Seksi Kesyahbandaran.

Seksi Kesyahbandaran mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap pemenuhan persyaratan kelaiklautan kapal dan pengeluaran Surat Izin Berlayar (SIB), pengawasan kapal asing (Port State Control), dan bongkar muat barang berbahaya serta pengusutan kecelakaan kapal.

- b. Seksi Penyelamatan.

Seksi Penyelamatan mempunyai tugas melakukan pemberian bantuan SAR laut, penanggulangan pencemaran, penanganan kerangka kapal serta kegiatan salvage dan pekerjaan bawah air.

- c. Seksi Pengamanan dan Penertiban.

Seksi Pengamanan dan Penertiban mempunyai tugas melakukan pengamanan, penertiban dan penegakan peraturan perundang-undangan serta penyidikan tindak pidana pelayaran di pelabuhan.

4. Bidang Kelaiklautan Kapal mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan keselamatan kapal, pengukuran dan status hukum kapal, bangunan kapal,

pengecahan pencemaran dan kepelautan.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Kelaiklautan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pemeriksaan nautis, eksis, radio dan perlengkapan kapal.
- b. Pengukuran, pendaftaran dan balik namaka kapal.
- c. Pemeriksaan pembangunan dan perombakan kapal serta pengecahan pencemaran.
- d. Pengurusan dokumen pelaut, perjanjian kerja laut dan penyijilan awak kapal,
- e. Penertiban sertifikasi keselamatan kapal, surat ukur kapal, surat tanda kebangsaan kapal dan sertifikasi pengecahan pencemaran.

Bidang kelaiklautan kapal terdiri dari :

- a. Seksi Keselamatan Kapal.

Seksi Keselamatan Kapal mempunyai tugas melakukan pemeriksaan nautis, teknis, radio, perlengkapan, pembangunan dan perombakan kapal, peralatan pengecahan pencemaran serta manajemen keselamatan kapal dan penertiban sertifikasi keselamatan kapal.

- b. Seksi Status Hukum Kapal dan Kepelautan.

Seksi Status Hukum Kapal dan Kepelautan mempunyai tugas melakukan pengukuran, pendaftaran, balik nama kapal, pemberian surat kebangsaan dan hipotek kapal, serta pengurusan dokumen pelaut, perjanjian kerja laut dan penyijilan awal kapal.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 9/8/23

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

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

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)9/8/23

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

1. Suatu bentuk sistem administrasi perkantoran mempunyai kemampuan untuk mendukung fungsi-fungsi operasional dan pengambilan keputusan organisasi. Suatu sistem administrasi perkantoran yang baik akan mempunyai kemampuan mengolah data-data dari seluruh kegiatan organisasi menjadi informasi yang berguna dan mengambil alih proses pengambilan keputusan manajemen. Keputusan manajemen yang bersifat strategis, taktis dan operasional dihadapi para bagian yang berbeda. Keputusan yang diambil pada tingkat strategis adalah hasil keputusan yang sebagian besar diproses oleh pimpinan dan dituangkan dalam bentuk suatu sistem administrasi. Sedangkan tingkat taktis dan operasional keputusan-keputusan kebanyakan bersifat rutin, berulang-ulang dan sudah berstruktur. Proses informasi dan keputusan yang dilaksanakan dalam suatu sistem administrasi tertentu memberikan manajemen ketepatan yang lebih baik dalam menentukan sumber-sumber data yang akan dikumpulkan organisasi.
2. Kesalahan-kesalahan dan kelemahan sistem, baik dalam rancangan maupun dalam pelaksanaan sistem, membuat suatu sistem tidak dapat

UNIVERSITAS MEDAN AREA

menunjukkan kemampuannya yang penuh walaupun faktor-faktor
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 9/8/23

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

Access From (repository.uma.ac.id)9/8/23

yang mendukung sudah cukup memadai. Seperti halnya pada Kantor Adpel Belawan, sistem administrasi perkantoran yang diterapkan mempunyai kelemahan-kelemahan. Kelemahan-kelemahan tersebut disebabkan oleh berbagai faktor seperti mengolah data menjadi informasi yang membutuhkan waktu yang banyak karena informasi diolah pada setiap bagian organisasi sehingga membutuhkan pengawasan yang kontiniu dari pimpinan.

3. Analisis dan evaluasi di muka dilakukan untuk mengukur sejauh mana pelaksanaan sistem dapat membantu sistem administrasi perkantoran dalam proses pengambilan keputusan, serta usaha-usaha perbaikan yang diperkirakan mampu meningkatkan kemampuan sistem.
4. Sistem administrasi perkantoran pada Kantor Adpel Belawan berjalan dengan baik, namun keeektifannya untuk berperan dalam perencanaan dan pengendalian aktivitas lembaga tersebut belum dapat dibuktikan dalam jangka waktu singkat.

B. Saran

1. Laporan-laporan atau informasi-informasi sebaiknya disimpan dalam arsip yang baik dan dikelola secara profesional, untuk memudahkan perolehannya apabila dibutuhkan.
2. Sistem informasi sebaiknya dibentuk suatu bagian khusus yang menangani data-data tersebut seperti unit pengolahan data yaitu PDE

UNIVERSITAS MEDAN AREA

(Pengendalian Data Elektronik) atau yang lebih dikenal dengan EDP

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

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

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)9/8/23

(Elektronic Data Processing), sehingga data yang diperlukan akan cepat diterima oleh pimpinan yang membutuhkannya.

3. Agar pengolahan data menjadi informasi tidak memakan waktu yang lama, biaya yang besar dan keterlambatan mengkomunikasikan yang dihasilkan, Kantor Adpel Belawan harus dapat menetapkan persentase, sehingga mutu pekerjaan administrasi dapat segera dinilai.



DAFTAR PUSTAKA

- B.H. Erickson dan TA. Nosamchuk, **Memahami Data Statistik Untuk Ilmu Sosial**, LP3ES, Jakarta, 1981.
- Dwight Waldo, **Pengantar Studi Administrasi**, Diterjemahkan oleh Slamet W. Admosoedarmo, Aksara Baru, Jakarta, 1985.
- Erwan Arbie, **Sistem Informasi Manajemen**, Bina Alumni Indonesia, Jakarta, 1989.
- Gordon B. Davis, **Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen**, Bagian I, Terjemahan Andreas S, Adiwardana dan Bob Widya Hartono, PT. Mudah Surya Grafindo, Jakarta, 1985.
- Jalaluddin Rakhmat, **Metode Penelitian Komunikasi**, PT. Remadja Karya, Bandung, 1985.
- Masri Singarimbun dan Sofyan Effendi, **Metode Penelitian Survey**, LP3ES, Jakarta, 1987.
- Moekijat, **Pengantar Sistem Informasi Manajemen**, Remaja Karya, Bandung, 1991.
- _____, **Prinsip-Prinsip Administrasi Management dan Kepemimpinan**, Alumni, Bandung, 1984.
- Mohammad Hatta, **Pengantar Ke Jalan Ilmu Pengetahuan**, Mutiara, Jakarta, 1980.
- Onong U. Efendi, **Sistem Informasi Manajemen**, CV. Mandar Maju, Bandung, 1991.
- Prajudi Atmosudirjo, **Pengambilan Keputusan**, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1989.
- R.A. Suhardi, **Politik Sosial Modern, Dasar dan Directiva**, Yayasan Karya Dharma IIP, Jakarta, 1983.
- Robert G. Murdick, **Information System, For Management Modern (Sistem Informasi manajemen Modern)**, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1993.
- Prajudi Atmosudirjo, **Dasar-Dasar Ilmu Administrasi**, Ghalia Indonesia,

Jakarta, 1980.

Sarwoto, **Dasar-Dasar Organisasi Manajemen**, Cetakan Keempat
Penerbit Ghalia Indonesia, Jakarta, 1983.

Soekarno K. **Dasar-Dasar Manajemen**, Firma Tekad, Jakarta, 1965.

Sondang P. Siagian, **Filsafat Administrasi**, Gunung Agung, Jakarta, 1980.

Sondang P. Siagian, **Sistem Informasi untuk Pengambilan Keputusan**,
Penerbit Gunung Agung, Jakarta, 1989.

The Liang Gie, **Ilmu Administrasi**, Percetakan Republik Indonesia,
Yogyakarta, 1982.

_____, **Pengertian, Kedudukan dan Perincian Ilmu
Administrasi**, Super Sukses, Yogyakarta, 1981.

Winarno Surakhmad, **Pengantar Penelitian Ilmiah**, Tarsito, Bandung,
1980.

Zaki Baridwan, **Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode**,
Bagian Penerbit Akademi Akuntansi YKPN, Yogyakarta, 1985.