

**PENGARUH SISTEM INFORMASI MANAJEMEN
TERHADAP KOORDINASI KERJA YANG
EFEKTIF PADA PT. PERUSAHAAN
GAS NEGARA (Persero) Tbk.
MEDAN**

SKRIPSI

**O
L
E
H**

**MELPA SIHALOHO
NPM. 04 832 0107**



**JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2008**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 26/1/24

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)26/1/24

Judul : **PENGARUH SISTEM INFORMASI MANAJEMEN TERHADAP KOORDINASI KERJA YANG EFEKTIF PADA PT. PERUSAHAAN GAS NEGARA (Persero) Tbk MEDAN**

Nama : **MELPA SIHALOHO**

NPM : **04 832 0107**

Jurusan : **MANAJEMEN**



Menyetujui

Komisi Pembimbing :

Pembimbing I

(Drs. Patar Marbun, MSi)

Pembimbing II

(Ihsan Effendi, SE, MSi)

Mengetahui :

Ketua Jurusan

(Ihsan Effendi, SE, MSi)

Dekan



(Prof. Dr. H. Sya'ad Afifuddin, SE, MEC)

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 26/1/24

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)26/1/24

RINGKASAN

MELPA SIHALOHO, NIRM: 04 832 0107, “Pengaruh Sistem Informasi Manajemen Terhadap Koordinasi Kerja Yang Efektif pada PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk Medan”. Dibawah bimbingan Drs. Patar Marbun MSi selaku Pembimbing I dan Ihsan Effendi SE. MSi selaku Pembimbing II.

Sistem Informasi Manajemen merupakan hal yang penting dan bermanfaat dalam organisasi atau lembaga pemerintah maupun lembaga swasta karena tanpa SIM keberhasilan tidak akan tercapai

Sistem Informasi Manajemen bermanfaat dalam memenuhi kebutuhan informasi bagi semua manajer/pimpinan. Suatu perusahaan akan lebih unggul dari perusahaan lain karena datanya yang bermutu, terbaik (kompetitif). Apabila Perusahaan tersebut kaya akan informasi dan memiliki manajer yang handal serta mampu menghasilkan dan menyerap informasi yang akurat maka efektif kerja akan tercapai.

Pengkoordinasian yang dilaksanakan dengan baik secara langsung akan meningkatkan efektif kerja karyawan, Efektif kerja dalam suatu Perusahaan berarti kemampuan untuk memilih tujuan yang tepat untuk pencapaian tujuan yang telah ditetapkan atau usaha untuk mencapai prestasi yang optimal dengan mempergunakan sumber daya yang ada atau tersedia dalam jangka waktu yang relatif singkat.

Dengan adanya koordinasi yang baik diantara staf, karyawan atau para pekerja lainnya di dalam suatu Perusahaan maka tujuan yang ditetapkan sebelumnya akan mencapai sasaran yang telah ditetapkan.

PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk. SBU. Distribusi Wilayah III Sumut Distrik Medan merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang memiliki peranan dan dipercaya sebagai Perusahaan yang mendistribusikan (memasarkan) gas alam sebagai bahan bakar bagi kepentingan industri, komersial dan rumah tangga di wilayah kota Medan.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah Sistem Informasi Manajemen Terhadap Koordinasi Kerja Yang Efektif diantara para pegawai, staf, karyawan dan pekerja yang lain sudah terjalin dengan baik.

Melihat pentingnya penempatan Sistem Informasi Manajemen Terhadap Koordinasi Kerja Yang Efektif pegawai atau karyawan, penulis merasa tertarik untuk mengadakan penelitian serta membuat tulisan dengan judul, “ Pengaruh Sistem Informasi Manajemen Terhadap Koordinasi Kerja Yang Efektif pada PT. Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk Medan”.

Dari uraian diatas, maka penulis merumuskan masalah “ Bagaimana Pengaruh Sistem Informasi Manajemen Terhadap Koordinasi Kerja Yang Efektif pada PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk Medan”.

Besarnya Pengaruh antara Variabel X (Sistem Informasi Manajemen) terhadap Variabel Y (Koordinasi) sebesar 29.59 % sedangkan sisanya 70.4064% adalah Pengaruh variabel yang tidak diteliti. Misalnya kinerja, motivasi, pendidikan, pelatihan dan lain-lain.



DAFTAR ISI

	Halaman
RINGKASAN	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Alasan Pemilihan Judul	1
B. Perumusan Masalah	3
C. Hipotesis	3
D. Luas, Tujuan, dan Manfaat Penelitian	3
E. Metode Penelitian Dan Teknik Pengumpulan Data	4
F. Metode Analisis	5
BAB II. LANDASAN TEORITIS	
A. Pengertian Sistem Informasi Manajemen	7
B. Jenis-Jenis Sistem Informasi Manajemenn	9
C. Fungsi dan Tujuan Koordinasi Kerja	14
D. Prosedur Penetapan Sistem Informasi Manajemen	15

BAB III. PT. PERUSAHAAN GAS NEGARA (Persero) Tbk. MEDAN	
A. Gambaran Umum Perusahaan	19
B. Sistem Informasi Manajemen yang Diterapkan	33
C. Koordinasi Kerja Perusahaan	36
BAB IV. ANALISIS DAN EVALUASI	42
BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN	63
A. Kesimpulan	63
B. Saran	64

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



BAB I

PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul

Sejalan dengan perkembangan perusahaan dalam menciptakan suatu organisasi perusahaan yang lebih terkoordinasi, terarah, dan memiliki sasaran yang lebih jelas. maka diperlukan peran serta dari pihak manajemen. Manajemen perusahaan harus menyelaraskan perkembangan organisasinya dengan perkembangan dunia usaha. untuk itu diperlukan adanya sistem informasi manajemen.

Sistem informasi manajemen adalah jaringan prosedur pengolahan data yang dikembangkan dalam suatu organisasi dengan maksud memberikan data kepada manajemen setiap waktu diperlukan, baik data yang bersifat intern maupun yang bersifat ekstern untuk dasar pengambilan keputusan dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Berdasarkan defenisi di atas, maka diperlukan adanya sistem informasi manajemen yang baik dan terpadu agar segala aktivitas yang dijalankan oleh setiap anggota organisasi dapat berjalan lebih terkoordinir , terarah dan dapat mencapai sasaran yang efektif.

Apabila koordinasi diantara staf, karyawan atau para pekerja lainnya di dalam suatu perusahaan tidak terjalin dengan baik, maka akan menyebabkan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya mengalami kegagalan atau dengan kata lain, perusahaan tidak akan mencapai sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya.

PT. Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk Medan, adalah sebuah perusahaan yang bergerak dibidang pendistribusian gas bumi untuk kepentingan umum. Perusahaan dalam melaksanakan aktivitasnya dihadapkan dengan banyaknya data-data dan informasi baik dari intern maupun ekstern perusahaan yang harus dikelola sebagai instrumen pendukung yang utama dalam mencapai tujuan operasional perusahaan.

Selain itu banyaknya departemen yang ada dalam perusahaan menyebabkan pihak manajemen harus mampu mengkoordinasikan seluruh departemen yang ada sehingga dapat saling mendukung dalam melaksanakan kegiatan operasional perusahaan. Oleh karena itu dibutuhkan suatu sistem informasi manajemen yang tertata dengan baik sehingga koordinasi kerja baik antara pegawai-dengan pegawai maupun antara pegawai dengan pimpinan dapat berjalan dengan efektif.

Atas dasar inilah, penulis merasa tertarik untuk melakukan penelitian mengenai sistem informasi manajemen, dengan judul skripsi: **“Pengaruh Sistem Informasi Manajemen Terhadap Koordinasi Kerja Yang Efektif Pada PT. Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk Medan.**

B. Perumusan Masalah.

Pihak manajemen dalam mencapai koordinasi kerja yang efektif memerlukan suatu sistem informasi manajemen yang baik. Atas dasar ini penulis dapat mengemukakan rumusan masalah sebagai berikut: “Bagaimana pengaruh sistem informasi manajemen terhadap koordinasi kerja pada PT. Gas Negara (Persero) Tbk. Medan”.

C. Hipotesis.

Pada bagian ini penulis akan memberikan suatu hipotesis yang merupakan pendapat awal penulis sebelum melakukan penelitian yaitu: “ Tidak adanya pengaruh antara sistem informasi manajemen terhadap koordinasi kerja”.

H_0 = Tidak adanya pengaruh antara sistem informasi manajemen terhadap koordinasi kerja.

H_a = Adanya pengaruh antara sistem informasi manajemen terhadap koordinasi kerja.

D. Luas dan Manfaat Penelitian.

Di dalam penulisan skripsi ini, penulis hanya memfokuskan pembahasan pada permasalahan yang ada dan ruang lingkup perusahaan yang penulis teliti. Hal ini penulis lakukan agar skripsi ini dapat lebih mudah dipahami dan tidak menyimpang kedalam hal-hal yang tidak ada kaitannya.

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Dapat menjadi bahan masukan bagi perusahaan dalam hal penerapan sistem informasi manajemen yang efektif pada PT. Gas Negara (Persero) Tbk. Medan khususnya bila dihubungkan dengan koordinasi kerja dalam organisasi perusahaan.
2. Untuk memberikan sumbangan pemikiran dan sebagai bahan referensi bagi penulisan-penulisan karya ilmiah berikutnya tentang sistem informasi manajemen.

E. Metode Penelitian Dan Teknik Pengumpulan Data

Dalam mengumpulkan data guna penelitian dan pembahasan dalam skripsi ini, penulis menggunakan dua metode penelitian yang meliputi:

1. Penelitian kepustakaan (library research) yaitu suatu metode pengumpulan data sekunder, dimana sumber data merupakan literatur, diktat, catatan selama perkuliahan dan laporan-laporan penelitian lainnya yang berhubungan dengan penelitian ini.
2. Penelitian lapangan (field research) yaitu suatu metode pengumpulan data primer, dimana data yang bersumber dari lapangan dan langsung ke objek penelitaian yang diteliti secara observasi, wawancara dan membuat pertanyaan.

Teknik pengumpulan data yang dipakai adalah:

1. Observasi, yaitu dengan melakukan pengamatan langsung kepada obyek yang diteliti yaitu pada PT. Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk Medan dan selanjutnya membuat catatan-catatan atas hasil pengamatan.
2. Wawancara, yaitu dengan melakukan tanya jawab dengan pimpinan maupun pegawai perusahaan mengenai hal-hal yang terkait dengan penelitian yang dilakukan.
3. Daftar Pertanyaan (Questioner), yaitu dengan membuat daftar pertanyaan kepada responden untuk mengetahui tentang variabel yang diteliti.

F. Metode Analisis

Untuk menganalisis data dalam penelitian ini, digunakan analisis statistik dengan menggunakan rumus Product Moment, sebagai berikut:

$$r = \frac{n \sum xy - (\sum x)(\sum y)}{\sqrt{\{n \sum x^2 - (\sum x)^2\} \{n \sum y^2 - (\sum y)^2\}}}$$

Keterangan:

r = Koefisien korelasi antara variabel x dan variabel y

n = Jumlah responden

x = Sistem Informasi Manajemen

y = Koordinasi Kerja Yang Efektif

Hubungan variabel x dan variabel y dinyatakan sebagai berikut:

a. $r = 0$ = tidak berhubungan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 26/1/24

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

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

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area (repository.uma.ac.id)26/1/24

- b. $r > 0$ = hubungan kualitas variabel x dan diikuti variabel y
- c. $r < 1$ = hubungan kualitas variabel x tidak diikuti variabel y

Untuk mengetahui kebenaran hipotesis digunakan uji test dengan rumus;

$$t = \frac{r\sqrt{n-2}}{\sqrt{1-(r)^2}}$$

Dimana:

t = uji test

r = koefisien korelasi

n = jumlah data



BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian Sistem Informasi Manajemen

Sistem informasi manajemen bukanlah hal yang baru lagi, ruang lingkup sistem informasi manajemen sebenarnya tertuang dalam tiga kata pembentuknya yaitu “sistem”, “informasi” dan “manajemen”. Untuk lebih jelasnya akan dijelaskan sebagai berikut:

1. Sistem merupakan kumpulan elemen yang saling berhubungan satu sama lain yang membentuk satu kesatuan dalam usaha untuk mencapai suatu tujuan. Di dalam perusahaan, yang dimaksud elemen dari sistem adalah departemen-departemen internal, seperti persediaan barang mentah, departemen produksi, promosi, penjualan dan pihak eksternal seperti supplier dan konsumen yang saling terkait satu sama lain dan membentuk satu kesatuan usaha.
2. Informasi adalah hasil dari pemrosesan data yang diperoleh dari setiap elemen sistem tersebut menjadi bentuk yang mudah dipahami dan merupakan pengetahuan yang relevan yang dibutuhkan oleh orang untuk menambah pemahamannya terhadap fakta-fakta yang ada. Informasi bagi setiap elemen akan berbeda satu sama lain sesuai dengan kebutuhannya masing-masing.
3. Manajemen terdiri dari proses atau kegiatan yang dilakukan oleh pengelola perusahaan seperti merencanakan (menetapkan strategi, tujuan, dan arah

tindakan), mengorganisasikan, memprakarsai, mengkoordinir dan mengendalikan operasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Dari komposisi di atas, beberapa ahli telah memberikan rumusan tentang sistem informasi manajemen, antara lain:

Menurut Mc Leod (2004:259)

“Sistem Informasi Manajemen didefinisikan sebagai suatu sistem berbasis komputer yang menyediakan informasi bagi beberapa pemakai yang mempunyai kebutuhan yang serupa. Informasi menjelaskan perusahaan atau atau salah satu sistem utamanya mengenai apa yang telah terjadi di masa lalu, apa yang sedang terjadi sekarang dan apa yang mungkin terjadi di masa depan. Informasi tersebut tersedia dalam bentuk laporan periodeik, laporan khusus dan output dari simulasi matematika. Informasi ini digunakan oleh pengelola maupun staf lainnya pada saat mereka membuat keputusan untuk memecahkan masalah”

Menurut Abdul Kadir (2003:114)

“Sistem Informasi Manajemen adalah sistem informasi yang digunakan untuk menyajikan informasi yang digunakan untuk mendukung operasi, manajemen, dan pengambilan keputusan dalam sebuah organisasi”.

Menurut Tata Sutabri (2003, hal 91)

“ Sistem Informasi Manajemen adalah Sistem manusia/mesin yang terpadu untuk menyajikan informasi guna mendukung fungsi operasi organisasi, manajemen, dan proses pengambilan keputusan didalam suatu organisasi”.

Dari defenisi-defenisi di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa Sistem Informasi Manajemen adalah suatu sistem yang dirancang untuk menyediakan informasi guna mendukung pengambilan keputusan pada kegiatan manajemen (perencanaan, pemrakarsaan, pengorganisasian dan pengendalian) dalam suatu organisasi.

B. Jenis-jenis Sistem Informasi Manajemen

1. Jenis-jenis Sistem Informasi Manajemen Berdasarkan Departemental Perusahaan

Menurut Budi Sutedjo terdapat beberapa jenis Sistem Informasi Manajemen

a. Sistem Informasi Akuntansi

Sistem ini menyediakan informasi baik berupa general ledger, neraca maupun laporan laba rugi berdasarkan transaksi keuangan yang terjadi.

b. Sistem Informasi Pemasaran

Sistem ini menyediakan informasi untuk promosi dan kegiatan pemasaran lainnya serta tingkat penjualan dari masing-masing daerah atau segmentasi tertentu.

c. Sistem Informasi Penjualan

Sistem ini menyediakan informasi penjualan harian, mingguan, bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan dari masing-masing jenis barang dan supplier secara rinci.

Sistem Informasi ini terkait erat dengan sistem persediaan barang, Karena setiap penjualan akan mengurangi persediaan barang.

d. Sistem Informasi Distribusi

Sistem ini terkait erat dengan departemen penjualan. Sistem ini akan menyediakan informasi tentang distribusi barang ke berbagai sistem yang ada, penjadwalan distribusi dari masing-masing barang dan jadwal pengiriman barang langsung kepada konsumen.

e. Sistem Informasi Persediaan Barang

Sistem ini terdiri dari dua macam yaitu persediaan bahan baku dari barang jadi. Sementara itu, disejumlah perusahaan juga membedakan untuk persediaan barang jadi, yaitu berdasarkan tempatnya di gudang atau di show room. Melalui Sistem Informasi dapat diperoleh informasi yang rinci tentang item-item brang yang tersedia, dari mana supliernya berapa barang yang rusak, berapa yang retur dan berapa yang harus disorder lagi, serta berapa banyak yang telah kadaluarsa.

f. Sistem Informasi Pembelian

Sistem ini menyediakan informasi lengkap tentang jenis dan berapa jumlah barang yang akan dibeli, siapa supliernya dan harga pokoknya. Sistem ini terkait erat dengan sistem persediaan barang, karena setiap terjadi pembelian, maka akan menambah persediaan barang.

g. Sistem Informasi Personalia

Sistem ini akan menyediakan informasi lengkap tentang jumlah dan tentang staf yang ada di perusahaan, berapa gaji, tunjangan jabatan, masa kerja, pajak dan bonus-bonus yang diperoleh baik oleh karena prestasi maupun lembur.

h. Sistem Informasi Penelitian dan Pengembangan

Sistem ini akan menyediakan informasi secara rinci tentang kegiatan departemen penelitian dan pengembangan, penjadwalan penelitian-penelitian yang akan dilakukan, siapa yang akan terlibat dalam penelitian dan bahan-bahan kebutuhan pokok untuk penelitian tersebut.

i. Sistem Informasi Analisis Kredit

Sistem ini dibangun dalam perusahaan yang memberikan kredit dalam penjualan produk-produknya. Seperti kendaraan bermotor, mesin cuci, lemari es, televisi dan lain-lain.

Sistem ini akan menghasilkan informasi lengkap tentang kredit jatuh tempo, besarnya angsuran, pelunasan kredit dan informasi lainnya.

Semua sistem informasi tersebut dimaksudkan untuk memberikan informasi kepada semua manajer departemen terkait agar dapat melakukan control dan membuat perencanaan selanjutnya atau mengambil keputusan-keputusan strategis atas departemen yang dipimpinnya.

2. Jenis-jenis Sistem Informasi Manajemen Berdasarkan Bidang Minat Perusahaan.

Meskipun bidang usaha dan model sistem informasi manajemen yang dikembangkan oleh perusahaan itu berbeda-beda, tetapi tujuan umum dari pembangunan Sistem Informasi Manajemen itu sama, yaitu melancarkan aliran informasi, melakukan transparansi proses manajerial dan memperoleh landasan

faktual untuk proses manajerial. Berikut ini penulis memaparkan beberapa contoh jenis-jenis Sistem Informasi Manajemen yang dikembangkan dalam berbagai bidang usaha:

a. Sistem Registrasi dan Pembayaran Biaya Kuliah Di Perguruan Tinggi.

Sistem ini dibangun untuk melakukan pencatatan dan menyajikan informasi-informasi yang berkaitan dengan pengambilan jumlah mata kuliah dan sistem kredit semester yang dilakukan oleh para mahasiswa. Hal ini juga berkaitan dengan kapasitas ruangan, para pengajar dan biaya SKS yang harus dibayar oleh mahasiswa.

b. Sistem Informasi Supermarket.

Sistem ini dibangun untuk meningkatkan control baik terhadap tingkat pembelian, persediaan barang maupun omset supermarket tersebut. Karena supermarket merupakan pasar modern yang harus menyediakan kebutuhan harian, maka dengan bantuan Sistem Informasi Supermarket ini pihak pengelola dapat mengetahui setiap saat jenis barang yang harus diorder kembali, dikembalikan karena rusak atau tidak dipesan lagi karena tidak terjual dalam waktu yang lama.

c. Sistem Informasi Rumah Sakit.

Sistem ini sangat kompleks karena harus dapat melakukan pencatatan transaksi mulai dari pemeriksaan dokter, laboratorium, pemondokan, apotek dan poliklinik untuk obat jalan serta fasilitas-fasilitas tambahan seperti infuse, operasi dan lain sebagainya. Sistem Informasi Rumah Sakit memiliki

kerumitan yang cukup kompleks karena harus mengakomodasi semua kebutuhan-kebutuhan informasi yang ada dalam rumah sakit seperti yang telah disebutkan di atas. Perancang sistem harus mampu membuat pemodelan data base yang dapat menampilkan informasi yang rinci, akurat dan tepat waktu.

d. Sistem Informasi Perhotelan.

Sistem ini akan menyediakan laporan tentang banyaknya tamu yang menginap, lama menginap, tingkat hunian dan banyaknya fasilitas yang digunakan oleh tamu tersebut. Sistem ini dapat menjadi lebih kompleks ketika pihak hotel berusaha membuat unit-unit lain yang dapat menghasilkan laba seperti bar, toko roti, fitness center, wartel dan lain sebagainya. Untuk itu Departemen Teknologi Informasi ditantang untuk dapat membangun Sistem Informasi yang terpadu yang dapat menghasilkan informasi yang akurat setiap saat.

e. Sistem Informasi Perpustakaan.

Sistem ini sebenarnya tidak begitu rumit, hanya saja jumlah data yang dimasukkan sangat besar. Bisa jadi sebuah perpustakaan memiliki 100.000 judul buku. Kerumitan akan terjadi ketika harus melakukan pencatatan terhadap satu judul buku dengan banyak eksemplar, dengan edisi yang berbeda dan lain sebagainya. Titik kritis dalam melakukan control dari Sistem Informasi ini adalah pada saat terjadi peminjaman. Bagaimana cara

mengetahui eksemplar ke berapa dari sebuah judul buku yang dipinjamnya, berapa eksemplar sisanya yang masih tersedia untuk pengunjung lainnya.

C. Fungsi dan Tujuan Koordinasi Kerja

Adapun Pengertian Koordinasi menurut beberapa ahli sebagai berikut:

Menurut Drs. H. Malayu S.P. Hasibuan (2006:85)

Koordinasi adalah kegiatan mengarahkan, mengintegrasikan, dan mengkoordinasikan unsur-unsur manajemen (6M) dan pekerjaan-pekerjaan para bawakan dalam mencapai tujuan organisasi.

Menurut Dr. T. Hani Handoko, M.B.A. (2003:195)

Koordinasi adalah proses pengintegrasian tujuan-tujuan dan kegiatan-kegiatan pada satuan-satuan yang terpisah (departemen atau bidang-bidang fungsional) suatu organisasi untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien.

Dalam melaksanakan fungsi koordinasi ini manajer mengusahakan agar :

1. Lingkungan organisasi turut mendukung tugas itu, misalnya adanya tenaga kerja yang memenuhi syarat, pembagian tugas yang baik dan lain-lain.
2. Penerapan prinsip-prinsip koordinasi pada setiap anggota organisasi yaitu:

- a. Harus terjalin hubungan antar anggota organisasi baik vertikal, maupun horizontal
- b. Harus dipupuk prinsip kerja sama antar anggota organisasi agar diperoleh adanya informasi yang timbal balik.

Untuk berhasilnya tugas organisasi ini diperlukan juga fakta penunjang lainnya yaitu sistem dan prosedur kerja yang jelas pimpinan dapat melakukan koordinasi dengan tepat, sehingga akan dapat digunakan pada semua lini organisasi atau perusahaan dengan efektif dan efisien.

Dan dengan adanya fungsi koordinasi maka tujuan koordinasi itu sendiri akan tercapai yaitu:

1. Terjadinya efisiensi semua bidang karena terjadi koordinasi antar bagian
2. Adanya suasana kerja yang tenang karena terjadi keseimbangan tugas dan hak setiap anggota organisasi
3. Terdapat kesatuan tujuan dari masing-masing individu dalam organisasi
4. Menghindarkan adanya konflik dan perebutan sumber dan fasilitas dalam organisasi perusahaan

D. Prosedur Penetapan Sistem Informasi Manajemen

Para ahli telah mengembangkan beberapa metode berdasarkan pengalaman mereka dalam membangun sebuah Sistem Informasi. Berikut ini adalah langkah-langkah dalam menetapkan sebuah Sistem Informasi Manajemen.

1. Tahap Analisis

Pada tahap ini, perancang sistem akan menganalisis permasalahan secara lebih mendalam dengan menyusun suatu studi kelayakan. Menurut Mc. Leod terdapat enam dimensi kelayakan yaitu:

- a. Kelayakan teknis yaitu dengan menganalisis ketersediaan perangkat keras, perangkat lunak dan organisasi untuk melaksanakan proses yang diperlukan.
- b. Pengembalian ekonomis yaitu dengan menganalisis manfaat, pembangunan dan potensi pengembalian secara ekonomis dari penerapan sistem itu. Dengan memantau sejauh mana penghematan dapat dilakukan, maka peningkatan pendapatan dan kemampuan menghasilkan laba dapat diperoleh sehingga perusahaan dapat merasakan manfaat nyata dari penerapan sistem informasi manajemen itu.
- c. Pengembalian non teknis yaitu dengan menganalisis manfaat, penggunaan potensi dan keuntungan-keuntungan yang tidak dapat diukur secara finansial seperti citra perusahaan, moral karyawan dan sebagainya.
- d. Hukum dan etika yaitu dengan menganalisis apakah sistem yang akan diterapkan akan beroperasi dengan batasan hukum dan etika pada umumnya dan kultur perusahaan pada khususnya.
- e. Operasional yaitu dengan menganalisis apakah sistem dapat diimplementasikan. Hal ini menyangkut analisis terhadap tempat, lingkungan dan sumber daya manusia yang akan mengoperasikannya.

- f. Jadwal yaitu dengan menganalisis apakah mungkin dalam keterbatasan waktu yang ada sistem tersebut dapat disusun dan diselesaikan.

2. Tahap Perancangan

Setelah memperhatikan hasil rekomendasi yang dihasilkan dalam tahap studi kelayakan, pihak manajemen dapat membuat rancangan Sistem Informasi Manajemen terlebih dahulu. Proses perancangan diperlukan untuk menghasilkan suatu rancangan sistem yang baik, karena dengan adanya rancangan yang tepat akan menghasilkan sistem yang stabil dan mudah dikembangkan di masa yang akan datang.

Perancangan yang kurang baik akan mengakibatkan sistem yang dibangun harus dirombak total atau sistem yang dibangun akan sangat berlebihan dari kebutuhan yang diperlukan. Tahap perancangan disebut juga tahap pemecahan masalah, yaitu dengan menyusun suatu algoritma, alur sistem, masukan, prosedur proses, keluaran dan data base.

3. Tahap Penerapan

Tahap ini merupakan kegiatan untuk mengimplementasikan rancangan yang telah disusun agar dapat diwujudkan. Proses implementasi untuk prosedur dalam teknologi komputer akan menggunakan bahasa komputer. Pertimbangan untuk memilih bahasa komputer didasarkan pada dua hal, yaitu kemampuan bahasa itu untuk menangani dan mengimplementasikan proses yang dirancang.

Untuk proses yang terdapat diluar sistem komputer, disusunlah konvensi atau perjanjian/tata tertib agar setiap orang yang terlibat dapat mengikuti alur yang telah ditetapkan. Realisasi sistem pada tahap penerapan ini ditempuh dengan beberapa metode, antara lain penggunaan paket aplikasi pengembangan oleh staf sendiri dan pengembangan yang dilakukan dengan bekerja sama dari pihak luar seperti konsultan IT.



BAB III

PT. PERUSAHAAN GAS NEGARA (Persero) MEDAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Perusahaan Gas Negara (Persero) adalah suatu BUMN dalam jajaran Departemen Pertambangan dan Energi. Sejarah perusahaan ini dimulai saat ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 1965 Tanggal 13 Mei 1965 yang membentuk PGN setelah dipisahkan dari BPU PLN yang mengelola asset perusahaan listrik dan gas bekas milik Belanda setelah melalui upaya nasionalisasi oleh Pemerintah Republik Indonesia pada tahun 1958.

Pada masa awalnya PGN bertugas memproduksi dan mendistribusikan gas buatan yang diolah dari batubara kemudian diganti dengan memproses produk minyak bumi. Tahun 1947 merupakan tonggak bagi PGN, karena di Cirebon mulai didistribusikan gas bumi,. Upaya ini telah berhasil menopang perekonomian perusahaan pada masa itu yang sudah mulai merosot, sehingga dilanjutkan dengan kota-kota lain dimana terdapat kantor PGN yang belum memperoleh pasokan gas bumi.

Sementara itu sejak tahun 1978 dialihkan dari lingkungan Depertemen Pekerjaan Umum ke dalam pengelolaan Departemen Pertambangan dan Energi. Dalam lingkungan baru ini, PGN memperoleh status badan hukum baru sebagai

Perusahaan Umum (Perum) sesuai dengan PP Nomor 27 Tahun 1984.

Kebijaksanaan Pemerintah dalam bidang energi untuk menghemat penggunaan minyak bumi dan meningkatkan penggunaan energi alternatif seperti gas bumi, memberikan kesempatan yang sangat luas bagi PGN untuk mengembangkan diri. Diawali dengan penyusunan rencana jaringan pipa transmigrasi gas bumi terpadu di Indonesia, PGN mendapat tugas baru dari Pemerintah untuk ikut serta mengembangkan usaha transportasi gas bumi disamping tetap mengembangkan distribusi gas dalam negeri. Fase I dari jaringan pipa transmisi telah dimulai dengan konstruksi pipa dari Gresik ke Duri dan Pulau Batam. Dan yang akan segera dilanjutkan dengan fase II yang akan menyambung lapangan produksi gas Sumatera Selatan ke Jawa Barat. Berikutnya akan disusul dengan proyek transmisi di Sulawesi Selatan. Sejalan dengan panambahan tugas kepada PGN, status badan usaha ini ditingkatkan menjadi Persero berdasarkan PP No. 37 tahun 1994 yang kemudian direalisasi dengan pengesahan pendiri PT. Perusahaan Gas Negara (Persero) pada tanggal 31 Mei 1996. PGN dengan status barunya mengemban tugas untuk mengembangkan pemanfaatan gas bagi kepentingan industri dan umum, sekaligus memupuk keuntungan berdasarkan prinsip pengelolaan perusahaan yang sehat. Lapangan usahanya juga diperluas dengan bidang transmisi.

Sejak adanya pengembangan usaha di bidang trasmisi gas, PGN mulai menyusun rencana pengembangan Jaringan Pipa Transmisi Gas Bumi Terpadu. Pada tahun 1998 PGN berhasil menyelesaikan Jalur Pipa Transmisi Gresik – Duri yang kemudian diikuti dengan pembentukan anak perusahaan di bidang Transmisi yaitu PT.

Keberhasilan pembangunan jalur pipa transmisi Gresik – Duri diikuti pembangunan Jaringan Pipa Transmisi Gresik – Batam – Singapura yang diresmikan pada tanggal 4 Agustus 2003 oleh Presiden RI dan Perdana Menteri Singapura. Jalur tersebut merupakan jaringan pipa lintas negara pertama di Indonesia, sekaligus merupakan cikal bakal pembangunan Jaringan Trans ASEAN Gas Pipeline (TAGP).

Dalam menghadapi era pasar bebas dengan diberlakukannya Undang–Undang Minyak dan Gas Bumi No.22 tahun 2001 yang mengacu pada mekanisme pasar maka dilakukan restrukturisasi unit usaha distribusi menjadi 3 (tiga) Strategic Business Unit Distribusi, masing–masing SBU Wilayah I Jawa Bagian Barat, Wilayah II Jawa Bagian Timur serta SBU Wilayah III Sumatera Bagian Utara.

PGN kemudian memasuki babak baru menjadi perusahaan baru ditandai dengan tercatatnya saham PGN pada tanggal 15 Desember 2003 di Bursa Efek Jakarta dan Bursa Efek Surabaya. Dengan menjadi perusahaan terbuka maka PGN memperoleh keleluasaan mencari sumber pendanaan untuk pengembangan usaha maupun investasi. Seiring berjalannya waktu maka PGN secara aktif akan melakukan kegiatan mencari sumber pendanaan untuk memperoleh kemudahan mendapatkan pinjaman lunak dan atau komersial.

Dengan menjadi perusahaan publik maka seluruh jajaran PGN dituntut lebih profesional dan transparan serta meningkatkan pelayanan prima untuk memberikan kepuasan dan nilai tambah kepada stakeholder dengan menjalankan 5 asas budaya perusahaan (SMILE) serta menerapkan Pedoman Dasar dalam lima prinsip Good

Corporate Governance secara konsisten, yaitu :

UNIVERSITAS MEDAN AREA
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 26/1/24

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)26/1/24

- a. Prinsip Keterbukaan (Transparency)
- b. Prinsip Akuntabilitas (Accountability)
- c. Prinsip Pertanggungjawaban (Responsibility)
- d. Prinsip Kemandirian (Independency)
- e. Prinsip Kewajaran (Fairness).

PT. Perusahaan Gas Negara (Persero) dalam proses eksistensinya memiliki kaitan erat dengan sejarah perusahaan gas. Bagi PT. Perusahaan Gas Negara (Persero) hikmah yang dapat dipetik dari perjalanan sejarah adalah tetap diperlukannya semangat pengabdian dan dedikasi yang tinggi dari sumber daya manusia di perusahaan agar mampu menjawab semua tantangan secara tepat dan penuh tanggung jawab.

2. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi dalam setiap perusahaan memegang peranan penting. Karena dengan adanya susunan keorganisasian ini akan mempermudah untuk memahami setiap kedudukan setiap individu dalam perusahaan tersebut. PT. Perusahaan Gas Negara (Persero) Medan menciptakan suatu struktur organisasi yang sesuai dengan kondisi perusahaan secara efektif dan efisien.

Adapun Struktur Organisasi PT. Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk. Distrik Medan adalah sebagai berikut :

Struktur PT. Perusahaan Gas Negara (Persero) Medan berbentuk organisasi garis dan staf karena pada perusahaan terdapat kesatuan perintah, wewenang dan tanggung jawab dan merupakan kombinasi dari keuntungan-keuntungan adanya pengawasan secara langsung dan spesialisasi dalam perusahaan. Dimana tugas kepala bagian memerlukan bantuan para ahli atau spesialis yang dapat memberikan saran kepada pimpinan ataupun kepala bagian tetapi mereka tidak memiliki kekuasaan untuk memberikan perintah.

PT. Perusahaan Gas Negara (Persero) Medan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan transmisi, penyaluran dan distribusi gas untuk wilayah Medan dan sekitarnya, sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan direksi.

Untuk melaksanakan tugas pokok PT. Perusahaan Gas Negara Medan mempunyai fungsi :

- a. Penetapan, pengendalian dan pengelolaan Rencana Kerja dan Anggaran SBU distrik Wilayah III
- b. Pembinaan dan pengendalian kebijakan Kajian Usaha di bidang Transmisi dan Distribusi di SBU Distribusi Wilayah III
- c. Penetapan, pengusulan dan pengelolaan studi lingkungan, pengembangan usaha, pengkajian dan pengusahaan dan rencana jangka panjang perusahaan SBU.
- d. Perencanaan, pembangunan dan pengembangan jaringan pipa transmisi dan distribusi gas serta fasilitas penunjangnya dan usaha baru atau yang mencakup

antar distrik di SBU.

- e. Pengelolaan perusahaan gas, jasa transmisi dan distribusi.
- f. Pengendalian dan pengembangan operasi dan pemeliharaan jaringan pipa transmisi dan distribusi gas, instrumentasi dan alat ukur serta penunjangnya.
- g. Pengelolaan aset SBU distribusi Wilayah III.
- h. Pengelolaan layanan umum dan kelogistikan serta penyelenggaraan pendidikan dan latihan
- i. Pengelolaan organisasi, sumber daya manusia, system manajemen mutu, serta melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan oleh manajemen
- j. Pengesahan laporan keuangan gabungan

Susunan organisasi PT. Perusahaan Gas Negara SBU Distribusi Wilayah III terdiri dari:

a. General Manager

General Manager berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Direktur Utama melalui Direktur yang terkait dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya. Tugas dari General Manager adalah memimpin SBU Distribusi Wilayah III dengan tugas pokok dan fungsinya yaitu menyelenggarakan kegiatan usaha distribusi gas bumi untuk wilayah Medan, Pekanbaru, Jambi, Batam dan Sekitarnya.

b. Manajer Teknik

Manajer teknik mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian, peninjauan dan usulan pengembangan prosedur standar perencanaan dan pembangunan jaringan, spesifikasi dan standarisasi teknik, rancang bangun jaringan

pipa transmisi dan distribusi serta fasilitas penunjangnya di tingkat wilayah, serta perencanaan dan rekayasa jaringan pipa transmisi dan distribusi serta fasilitas penunjang untuk wilayah baru di tingkat wilayah.

Dalam melaksanakan tugasnya, Manajer Teknik mempunyai fungsi untuk melakukan :

- 1) Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Bidang Teknik
- 2) Pengusulan penyempurnaan prosedur dan penyusunan instruksi kerja
- 3) Pengusulan perubahan dan implementasi standarisasi dan spesifikasi teknik serta pengembangan di tingkat wilayah
- 4) Pelaksanaan survey jaringan pipa gas dan fasilitas penunjangnya di daerah baru di SBU Wilayah I dan atau mencakup antar distrik
- 5) Analisa dan evaluasi kinerja jaringan existing untuk keperluan pengembangan
- 6) Perencanaan dan rekayasa jaringan pipa gas serta fasilitas penunjangnya di daerah baru di SBU Distribusi Wilayah I dan atau yang mencakup antar Distrik termasuk perhitungan tekno ekonomi
- 7) Analisa dan evaluasi rencana kerja investasi jaringan pipa gas serta fasilitas penunjangnya di tingkat Wilayah dan distrik
- 8) Penyusunan Rencana Kerja dan anggaran investasi SBU
- 9) Penyusunan rancang bangun jaringan pipa gas serta fasilitas penunjangnya di daerah SBU Distribusi Wilayah I dan atau mencakup

- 10) Konsolidasi pelaporan bidang perencanaan dan rekayasa jaringan serta pelaporan pelaksanaan pembangunan
- 11) Pendokumentasian perencanaan dan pembangunan SBU serta pelaporan bidang pengembangan

c. Manajer Operasi dan Pemasaran

Manajer operasi dan pemasaran mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengendalian penerimaan, penyaluran, susut gas, pemeliharaan jaringan pipa gas, alat instrumentasi, alat ukur dan fasilitas penunjangnya, penyusunan standarisasi alat dan peralatan oprasional gas, pengelolaan pemasaran, promosi, administrasi penjualan dan billing, pembinaan dan pengendalian pengukuran kepuasan pelanggan, tata cara berlangganan gas dan keinstalaturan, penerapan harga negosiasi, membuat target penjualan di masing-masing distrik serta penyusunan laporan bidang operasi dan pemasaran wilayah.

Manajer operasi dan pemasaran mempunyai fungsi untuk melakukan :

- 1) Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran SBU Distribusi III bidang Operasi dan Pemasaran
- 2) Pengendalian pelaksanaan pengoperasian jaringan pipa gas transmisi dan distribusi
- 3) Pengendalian pemeliharaan jaringan pipa transmisi dan distribusi serta fasilitas penunjangnya dan alat ukur.
- 4) Pengendalian pelaksanaan standarisasi peralatan operasional jaringan

- 5) Pengendalian pelaksanaan sistem informasi operasional jaringan pipa gas transmisi dan distribusi serta fasilitas penunjangnya
- 6) Penendalian pelaksanaan keselamatan dan kesehatan kerja serta perlindungan lingkungan jaringan pipa gas transmisi dan distribusi
- 7) Pengendalian gas supply delivery procedure
- 8) Pengendalian dan penyusunan laporan bidang operasi dan pemeliharaan
- 9) Pelaksanaan perencanaan dan kegiatan pemasaran
- 10) Pengelolaan kegiatan dan pengendalian promosi

d. Asisten Manajer Keuangan

Asisten manajer keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi atas penyusunan rencana kerja dan anggaran, mengendalikan penyusunan laporan keuangan gabungan, mengevaluasi pengelolaan administrasi asset, piutang dan collection period, arus dana, pengelolaan transaksi pembayaran dan penerimaan serta mengusulkan penutupan asuransi asset.

e. Asisten Manajer Administrasi

Asisten Manajer Administrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pengadaan, pembinaan dan pengembangan pegawai, pengelolaan organisasi dan tata kerja, sasaran kerja individu dan uraian jabatan, penyelesaian hubungan industrial, statistik dan laporan kepegawaian, pengelolaan kesejahteraan pegawai dan pelayanan pension, pelaksanaan peraturan perusahaan, pendidikan dan latihan, ketatausahaan, pengelolaan kantor dan layanan serta kelogistikan.

f. Auditor

Auditor mempunyai tugas membantu General Manager dalam melaksanakan pengawasan dan penilaian terhadap pelaksanaan tugas semua unsur di lingkungan perusahaan. Untuk melaksanakan tugasnya, Auditor mempunyai fungsi untuk melakukan :

- 1) Penyusunan rencana kerja anggaran Auditor
- 2) Pengawasan atas pengelolaan semua unsur kegiatan di lingkungan perusahaan berdasarkan peraturan internal maupun eksternal
- 3) Pengusutan terhadap kebenaran laporan atau pengaduan atas penyimpangan atau penyalahgunaan tugas yang bersifat teknis maupun administrasi atas instruksi General Manager dan Kepala SPI

Auditor secara struktural bertanggung jawab kepada General Manager dan secara fungsional bertanggung jawab kepada satuan pengawasan intern serta membawahi sebanyak-banyaknya empat pembantu Auditor (Assistant Auditor)

g. Kelompok Fungsional

Dalam rangka menghadapi perkembangan lingkungan strategis yang sangat pesat maka akan dibutuhkan beberapa jabatan fungsional dan profesional di segala bidang tugas pekerjaan. Untuk memenuhi formasi jabatan fungsional dapat diangkat tenaga fungsional dan profesional yang memenuhi kualifikasi minimum sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Jumlah formasi jabatan fungsional didasarkan pada pertimbangan beban kerja dan tanggung jawab sesuai dengan kebutuhan dan

perkembangan usaha. Setiap pemangku jabatan fungsioal wajib membat rencana kerja dan anggaran sesuai dengan bidangnya.

h. Senior Executive Manager Distrik Medan

Senior Executive Distrik Medan mempunyai tugas membantu SBU Distribusi Wilayah III dalam melaksanakan penyaluran dan distribusi serta pemasaran gas bumi yang meliputi wilayah Medan dan sekitarnya

Senior Executive Distrik Medan mempunyai fungsi untuk melakukan ;

- 1) Penyusunan rencana kerja dan anggaran distrik
- 2) Perencanaan, pembangunan dan pengembangan jaringan pipa gas serta fasilitas penunjangnya di tingkat distrik
- 3) Pengelolaan pemeliharaan, standarisasi peralatan operasional jaringan pipa gas transmisi dan distribusi serta fasilitas penunjangnya, instrumen dan alat ukur.
- 4) Pengelolaan sistem informasi operasional jaringan pipa gas transmisi dan distribusi serta fasilitas penunjangnya
- 5) Pengelolaan keselamatan, kesehatan kerja jaringan pipa gas transmisi dan distribusi serta pengelolaan gas supply delivery procedure
- 6) Pengesahan pelaporan bidang operasi, pemeliharaan dan K3 di Distrik
- 7) Pengelolaan penjualan gas dan peralatannya serta peralatan purna jual

Senior Executive Manager Medan membawahi 4 Assistant Execuitive

Manager yaitu:

1) Assistant Executive Manager bidang teknik, mempunyai tugas sebagai berikut:

- a) Penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang teknik di Distrik
- b) Pengusulan penyempurnaan procedure dan penyusunan instruksi kerja
- c) Pengusulan perubahan dan implementasi standarisasi dan spesifikasi teknik serta pengembangan di Distrik
- d) Pelaksanaan survey jaringan pipa gas dan fasilitas penunjangnya di Distrik
- e) Pengusulan studi pengembangan jaringan di Distrik

2) Asistant Executive Manager bidang Operasi, mempunyai tugas untuk melakukan:

- a) Penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang operasi dan RKAP di distrik
- b) Pengoperasian jaringan pipa transmisi dan distribusi gas serta fasilitas penunjangnya di Distrik
- c) Pelaksanaan standarisasi peralatan operasional jaringan pipa gas transmisi dan distribusi serta fasilitas penunjangnya

3). Assistant Executive Manager Akuntansi dan Keuangan mempunyai tugas untuk melakukan :

- a) Penyusunan rencana kerja dan anggaran distrik serta bidang akuntansi

- b) Koordinasi laporan keuangan distrik
 - c) Pengendalian pengelolaan asset distrik, pelaksanaan sistem dan prosedur keuangan dan penagihan piutang rekening gas
 - d) Penyusunan kinerja distrik dan evaluasi arus dana
 - e) Pelaksanaan pemotongan, pemungutan dan pembayaran serta pelaporan pajak
- 4). Assistant Manager Pemasaran mempunyai fungsi untuk melakukan :
- a) Penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran bidang pemasaran distrik
 - b) Mengawasi jumlah pemakaian gas setiap pelanggan
 - c) Pelaksanaan kegiatan promosi pemakaian gas
 - d) Pelaksanaan dan mengawasi kontrak penjualan serta evaluasi pemakaian gas
 - e) Perhitungan dan analisis harga negosiasi

B. Sistem Informasi Manajemen yang Diterapkan

Dalam setiap perusahaan, masalah pengelolaan informasi merupakan salah satu masalah yang sangat penting. Pengelolaan yang baik atas informasi sangat mendukung kegiatan operasional perusahaan terlebih terhadap pengambilan keputusan top management sebagai pimpinan puncak perusahaan.

PT. Gas Negara (Persero) Medan menerapkan sistem informasi manajemen dengan melibatkan seluruh bagian-bagian dalam perusahaan. Pengolahan data yang berhubungan dengan perusahaan seluruhnya diolah menjadi informasi dengan dukungan sistem pemrosesan data komputer. Perusahaan menyadari bahwa tanpa sistem komputer, pengolahan data menjadi tidak efektif dan efisien dan kurang dapat mendukung pihak manajemen perusahaan dalam pengambilan keputusan.

Namun begitu, tidak seluruh informasi yang dihasilkan merupakan produk dari sistem komputer, karena di dalam perusahaan terdapat pula aliran informasi yang berjalan dilakukan secara lisan maupun melalui media selain komputer.

Informasi yang dihasilkan berasal dari dua sumber yaitu internal dan eksternal perusahaan. Sumber informasi internal perusahaan mencakup:

1. Informasi mengenai sumber daya manusia Perusahaan
2. Informasi keuangan perusahaan
3. Informasi Persediaan Gas
4. Informasi Internal lainnya

Sedangkan informasi yang bersumber dari luar perusahaan seperti:

1. Informasi mengenai konsumen

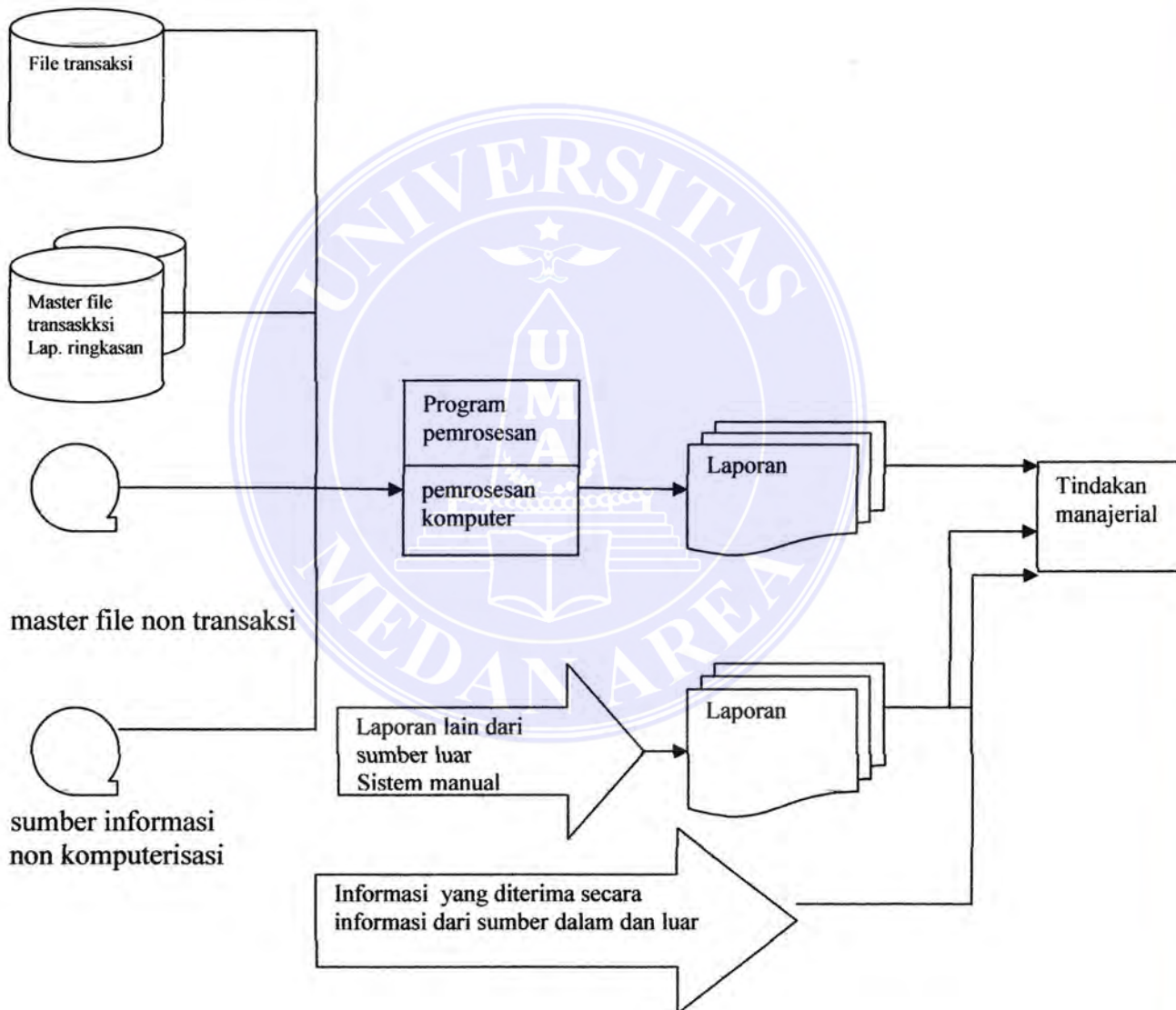
2. Informasi keadaan ekonomi
3. Informasi dari para konsultan
4. Informasi dari pemasok
5. dan lain-lain

Seluruh informasi ini, dihimpun melalui manajemen terbawah (low management) yang merupakan ujung tombak operasional perusahaan. Kemudian dari manajer bawah, data yang ada kemudian diolah menjadi informasi dan diterima oleh manajer di atasnya dan kemudian disampaikan dalam bentuk laporan oleh manajer tingkat menengah kepada manajer tingkat atas dalam hal ini kepala cabang PT. Perusahaan Gas Negara (Persero) cabang Medan .

Secara singkat, aliran informasi yang dihasilkan oleh PT. Perusahaan Gas Negara (Persero) Distrik Medan dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 111.2.

Bagan Alir Arus informasi PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Distrik Medan



Dari gambar di atas terlihat bahwa informasi yang didapatkan oleh perusahaan berasal dari informasi luar perusahaan dan dalam perusahaan. Informasi-informasi tersebut diolah dengan menggunakan dua cara yaitu dengan mengandalkan komputer dan non komputer untuk menghasilkan laporan-laporan yang akan menjadi bahan untuk manajemen dalam pengambilan keputusan-keputusan strategik perusahaan.

Selain itu dalam mengolah data di komputer, perusahaan telah menggunakan sistem Local Area Network (LAN) untuk mempermudah koordinasi di lingkungan kerja pegawai. Sistem LAN ini didukung pula dengan penerapan aplikasi-aplikasi komputer untuk berbagai keperluan perusahaan dalam mengolah data. Sebagai contoh, perusahaan menggunakan aplikasi komputer akuntansi yang khusus yang terotomatisasi dalam melakukan pengolahan data akuntansi atau yang lebih sering disebut dengan istilah Electronic Data Processing (EDP), dan juga menggunakan aplikasi komputer SPSS 15 dalam melakukan pengolahan data statistik untuk keperluan perusahaan.

C. Koordinasi Kerja Perusahaan

Pada penelitian ini penulis mengambil contoh koordinasi kerja pada Departemen Umum pada perusahaan. Melihat arah koordinasi kerja Departemen Umum bagian Personalia berdasarkan struktur organisasi yang ada di bagian personalia dapat digolongkan kepada koordinasi vertikal dan horizontal.

1. Koordinasi Vertikal: koordinasi yang terjadi antara atasan dengan bawahan dalam hirarki tugas langsung dalam lingkungan kerja Departemen Umum bagian Personalia. Koordinasi vertikal ini dapat dilihat dari:

a. Koordinasi antara General Manager dengan Ka. umum

General Manager memberikan pendelegasian tugas kepada Ka.Umum berupa:

Mengatur dan mengarahkan penyelenggaraan kegiatan perencanaan, pengembangan dan penggajian agar tersedia tenaga yang terampil sesuai dengan kebutuhan perusahaan

- 1) Mengarahkan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan tenaga kerja dan mengawasi pelaksanaan pengadaannya agar tersedia tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan dan persyaratan yang ditentukan.
- 2) Mengarahkan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana pengembangan karier pekerja agar terlaksana dengan baik dalam pelaksanaannya.
- 3) Mengatur dan mengawasi pelaksanaan penggajian dan pelayanan sistem informasi data pekerja agar penggajian terlaksana sesuai dengan peraturan serta menjamin kelancaran pelayanan data pekerja.
- 4) Mengarahkan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana pendidikan dan latihan para pekerja agar peningkatan kompetensi pekerja dapat berjalan sesuai dengan tuntutan perkembangan perusahaan.

Mengatur dan membina penyelenggaraan kegiatan hubungan industrial dan kesejahteraan meliputi penelitian, pengusulan dan perbaikan norma dan syarat

kerja, penyelesaian kasus pekerja dan usaha penerapan dan peningkatan sistem penggajian dan kesejahteraan pekerja, agar tersedia norma dan syarat kerja yang akurat sehingga menjamin baik keserasian bekerja maupun mendorong semangat pekerja.

- 1) Memberikan pengarahan dan pembinaan dalam penyelesaian kasus pekerja dan perselisihan hubungan industrial agar dapat terselesaikan dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 2) Memberikan pengarahan dan petunjuk dalam pelaksanaan penelitian, pengusulan dan perbaikan norma dan syarat kerja agar dapat disusun norma dan syarat kerja yang akurat sesuai dengan perusahaan
- 3) Memberikan pengarahan dalam usaha untuk penerapan dan peningkatan sistem penggajian kesejahteraan pekerja agar tercipta suasana kerja yang baik dan semangat kerja yang baik pula
- 4) Mengatur, mengurus dan menyelesaikan semua kewajiban dalam hal asuransi maupun jaminan-jaminan lainnya.

Mengatur dan mengawasi pelaksanaan perawatan pekerja agar hak-hak pekerja dapat dilayani sesuai dengan ketentuan yang berlaku

- 1) Memberikan pengawasan dalam pelaksanaan tata laksana perawatan pekerja dan dana pension agar dapat terjamin ketertiban administrasi agar administrasi pekerja dapat diterima tepat waktu, tepat jumlah dan tepat kepada yang berhak.

- 2) Memberikan pengarahan dalam pelayanan jasa pekerja, akomodasi, dan fasilitas untuk kelancaran pelaksanaan kerja.
- 3) Mengkaji dan mengevaluasi kebutuhan saran dan fasilitas untuk kantor dan rumah dinas agar dapat disusun daftar inventarisasi yang akurat.
- 4) Memberikan persetujuan atas permintaan peralatan kantor dan rumah dinas agar dapat segera terealisasikan.
- 5) Membuat standarisasi perlengkapan kantor dan rumah dinas sesuai dengan golongan jabatan dan atau golongan pekerja.

Mengatur dan mengawasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pekerja, agar dapat meningkatkan kemampuan dan ketrampilan pekerja.

- 1) Memberikan persetujuan terhadap kurikulum dan rencana pelaksana pendidikan dan latihan agar dapat dilaksanakan dengan baik untuk meningkatkan kompetensi pekerja sesuai dengan sasaran.
- 2) Memberikan persetujuan terhadap tempat dilaksanakannya pendidikan dan latihan serta instruktur yang digunakan agar dapat dilaksanakan tepat waktu dan tepat guna.
- 3) Memberikan pengarahan dalam pelaksanaan evaluasi pendidikan dan latihan agar dapat diketahui keberhasilan dan kendala-kendala yang dihadapi.
- 4) Menyelenggaraan penyediaan dan pemeliharaan fasilitas pendidikan untuk menunjang pelaksanaan pendidikan dan latihan.

- 5) Mengadakan kerja sama penyelenggaraan pendidikan dan latihan dengan training provider yang professional sehingga target tercapai dengan biaya yang efisien.

Koordinasi Ka. Umum dengan kepala bagian masing-masing bagian dibawahnya langsung yakni:

- 1) Kepala bagian perencanaan dan pembinaan pekerja.
- 2) Kepala bagian hubungan dan kesejahteraan.
- 3) Kepala bagian perawatan pekerja.

Koordinasi Kepala bagian dengan karyawan masing-masing bagian.

Pada koordinasi vertikal ini dapat dilihat dari sudut.

- 1) Rantai Komando (Chain Of Command): merupakan garis komando dalam tugas yang memperlihatkan sistem perintah dari atasan ke bawahan dan bawahan melakukan pelaporan kepada atasan. Contoh dari garis komando adalah:
 - a) Ka. Umum → Ka. Personalia
 - b) Ka. Personalia → manajer masing-masing bagian
 - c) Manajer masing-masing bagian → karyawan yang berada dibawah ruang lingkup tugasnya.
- 2) Rentang pengawasan (span of control) : menunjukkan jumlah bawahan yang dapat diarahkan oleh seorang atasan kepada bawahan. Dalam hal ini Ka. Personalia kepada para bawahan langsung dibawahnya yaitu:

a) Manajer perencanaan dan pembinaan pekerja

- b) Manajer hubungan industri dan kesejahteraan
 - c) Manajer perawatan pekerja
- 3) Pendelegasian (delegation): menunjukkan pemberian wewenang dai seorang atasan kepada para bawahannya langsung untuk melakukan tugas-tugas tertentu. Misalnya :
- a) Ka. Umum memberikan pendelegasian tugas kepada Ka. Personalia
 - b) Ka. Personalia memberikan pendelegasian tugas kepada masing-masing manajer setiap bagian.
- 4) Sentralisasi – desentralisasi: sistem koordinasi pada departemen umum bagian personalia adalah sistem koordinasi yang tersentralisasi. Yakni pemusatan kekuasaan dan wewenang dari atasan kebawahnya.

2. Koordinasi Horizontal: Koordinasi yang terjadi antar bagian dalam level yang sederajat atau sesama anggota sebuah unit kerja dengan unit kerja yang berbeda namun masih dalam level yang sama.

Contoh koordinasi bentuk horizontal ini adalah:

- 1) Koordinasi yang terjadi antara manajer dengan manajer lain.
- 2) Koordinasi yang terjadi diantaranya karyawan dalam suatu bagian dengan karyawan bagian lainnya.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Setelah mengadakan pembahasan mengenai pengaruh sistem informasi manajemen pada PT. Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk Medan, maka penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Melalui uji korelasi, terdapat hubungan antara sistem informasi manajemen dengan koordinasi kerja pada PT. Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk Medan sebesar 0.554 atau 55,4%.
2. Melalui Uji Determinasi, besar pengaruh variabel X (SIM) terhadap Variabel Y (Koordinasi) sebesar 29,59% sedangkan sisanya sebesar 70,4064% adalah pengaruh faktor/variabel lain.
3. Dari Uji t diperoleh $t_{hitung} > t_{tabel}$ (4,0885 > 2,048) menunjukkan pengaruh yang signifikan antara variabel X dan variabel Y

B. Saran

1. Koordinasi yang telah diterapkan selama ini di perusahaan, agar dipertahankan dan perlu ditingkatkan di masa-masa yang akan datang.
2. Demi meningkatkan koordinasi yang efektif di perusahaan, diharapkan PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk dapat mengembangkan kualitas sistem informasi manajemen yang ada di perusahaan. Seperti peningkatan sumber daya manusia dan fasilitas-fasilitas sistem informasi manajemen.
3. Perlunya diciptakan komunikasi yang baik agar informasi tepat pada sasaran yang dituju. Bawahan harus menerima perintah dari satu sumber instruksi sehingga tugas-tugas yang diberikan dapat dijalankan dengan sebaik-baiknya dan informasi ganda dapat dihindari.
4. Perlu diteliti lebih lanjut tentang variabel – variabel lain yang berpengaruh terhadap koordinasi kerja yang efektif.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Kadir, **Sistem Informasi**, Edisi Kedua, Penerbit Andi, Yogyakarta, 2005
- George M. Scott, **Prinsip – prinsip Sistem Informasi Manajemen**, Cetakan Kedelapan, PT. RajaGrafindo Persada, Jakarta, 2004
- Henry C. Lucas Jr, **Design Analysis and Implementation Information System**. Terjemahan Abdul Basith, **Analisis Desain Dan Implementasi Sistem Informasi..** Cetakan Ke Empat, Bina Aksara, Jakarta 2002
- Herbet H. Simon, **Administratif Behavior**, Terjemahan Bina Kawan. **Prilaku Adminisatrasi**. Bina Aksara, Jakarta 2004
- H. Malayu S.P. Hasibuan, **Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah**, Edisi Revisi Cetakan Kelima, Bumi Aksara, Jakarta, 2006.
- J. Supranto. **Teknik Pengambilan Keputusan**. Cetakan Pertama, Rineka Cipta, Jakarta, 2000
- M. Teguh, **Metodologi Penelitian Ekonomi (Teori dan Aplikasi)**, Edisi Kesatu Rajawali Press, Jakarta, 2003.
- Raymond Mc Leod dan George P. Schell, **Management Information System**, Terjemahan Ali Akbar Yulianto, Afia R. Fitriati, **Sistem Informasi Manajemen**, Edisi Kesepuluh, Salemba Empat, Jakarta, 2007
- T.Hani Handoko, **Manajemen**, Edisi kedua, Yogyakarta: Penerbit BPFE Yogyakarta, 2005
- Sugiyono, **Statistik Untuk Penelitian** Cetakan Kesembilan, Penerbit: CV ALFABETA, Bandung, 2006
- S. Nasution, **Buku Penuntun Membuat Thesis, Skripsi, Disertasi, Makalah**. PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta, 2005