

**PENERAPAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DALAM
USAHA MEMPERCEPAT PELAYANAN PADA
PT. CIPTA NIAGA (PERSERO)
CABANG MEDAN**



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

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/3/24

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

**PENERAPAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DALAM
USAHA MEMPERCEPAT PELAYANAN PADA
PT. CIPTA NIAGA (PERSERO)
CABANG MEDAN**

SKRIPSI



**JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
M E D A N
UNIVERSITAS MEDAN AREA 2002**

**Judul Skripsi : PENERAPAN SISTEM INFORMASI
MANAJEMEN DALAM USAHA
MEMPERCEPAT PELAYANAN PADA PT.
CIPTA NIAGA (PERSERO) CABANG MEDAN**

Nama Mahasiswa : LINDON M.P. SIANTURI

No. Stambuk : 96 830 0246

Jurusan : MANAJEMEN

**Menyetujui :
Komisi Pembimbing**

Pembimbing I

Pembimbing II

(Drs. H.JHQN HARDY MSi)

(Dra. ISNANIAH LAILI KS.)

Mengetahui :

Ketua Jurusan

Dekan

(Drs. MUSLIM WIJAYA, MSi)

(Drs. RASDIANTO, MS, Ak)

UNIVERSITAS MEDAN AREA Tanggal Lulus : 18 Mei 2002

RINGKASAN

LINDON M. P. Sianturi, PENERAPAN SISTEM INFORMASI
MANAJEMEN DALAM USAHA MEMPERCEPAT PELAYANAN PADA
PT. CIPTA NIAGA (PERSERO) CABANG MEDAN.

Drs. H. JHON HARDY, MSi, Selaku Pembimbing I.

Dra. ISNANIAH LKS, selaku Pembimbing II.

PT. Cipta Niaga (Persero) Medan adalah sebagai Perusahaan Milik
Negara yang bergerak di bidang perdagangan (niaga).

Adapun masalah yang dihadapi perusahaan ini adalah sebagai
berikut : Sistem Informasi Manajemen belum dapat diterapkan sepenuhnya
pada bidang pelayanan sehingga jasa pelayanan yang diberikan belum
sepenuhnya dapat memuaskan konsumen pada PT. Cipta Niaga (Persero)
Medan.

Adapun hipotesis yang penulis ajukan sebagai berikut : Jika sistem
informasi manajemen dapat diterapkan sepenuhnya maka pelayanan yang
diberikan dapat memuaskan konsumen.

Tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui bagaimana pengaruh dari penerapan Sistem Informasi
Manajemen yang telah ada dalam usaha mempercepat pelayanan pada
PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Medan.

2. Untuk mengetahui tingkat keberhasilan atau kegagalan PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Medan terhadap penerapan Sistem Informasi Manajemen dalam mempercepat pelayanan.
3. Sebagai bahan perbandingan untuk memberikan masukan dan saran bagi PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Medan terhadap aktivitas pelayanan sehari-hari.

Penelitian dilakukan dengan cara penelitian kepustakaan dan penelitian lapangan. Sedangkan metode analisis digunakan dengan metode deskriptif dan metode deduktif.

Berdasarkan analisis dan evaluasi yang disajikan pada Bab IV dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Medan adalah sebuah perusahaan distribusi yang berpusat di Jakarta, perusahaan ini bergerak dalam bidang agen tunggal, untuk mendistribusikan Unilever Bola Lampu dop alat tulis bahan bangunan, Panasonic, dan lain-lain.
 - a. Penyediaan jasa perhotelan kepada konsumen yang membutuhkannya.
 - b. Mendorong kelancaran pembangunan serta memperluas kesempatan kerja.
2. PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Medan menerapkan Struktur Organisasi Garis. Kepala Cabang secara hierarki membawahi seluruh seksi-seksi tetapi dalam prakteknya, seksi-seksi tersebut dipimpin oleh

seksi yang dikoordinasi oleh Bagian Akuntansi Umum, SDM. Mulai pimpinan tertinggi sampai kepada setiap orang berada dalam jabatan terendah, masing-masing dihubungkan dengan garis komando. Bentuk struktur organisasi ini menciptakan pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas. Disiplin dan etos kerja pegawai umumnya tinggi karena adanya unity of command dan tidak ada kesimpangsiuran perintah.

3. Tugas pengawas manajemen dan tugas operasional dilimpahkan kepada Bagian Akuntansi Umum, SDm, Bagian Perdagangan, Bagian ekspor/import, yang mengawasi seksi-seksi yang dibawahinya.
4. Bagian Akuntansi Umum, SDM berfungsi sebagai sekretariat dan sebagai penyimpan arsip sentral, bagian ini juga berfungsi sebagai informasi seksi-seksi yang membutuhkannya.
5. Sumber informasi diperoleh dari intern dan ekstern. Komunikasi intern dalam organisasi PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Medan adalah komunikasi vertikal, horizontal dan diagonal. Sedangkan komunikasi ekstern antara PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Medan dengan pihak-pihak yang menjalin kerja sama dengannya.
6. Arus komunikasi berjalan lancar baik dalam bentuk tulisan maupun lisan. Secara teratur informasi diperoleh dari kantor pusat.
7. Informasi diolah dan disiapkan oleh masing-masing seksi sehingga tidak ada seksi khusus yang menangani masalah informasi.

8. PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Medan menggunakan jasa layanan jaringan komunikasi dan perangkat pendukung informasi seperti komputer, telex, telepon, faximile, dan sebagainya.
9. Sistem Informasi Manajemen secara keseluruhan telah memberikan bentuk-bentuk informasi yang akurat, relevan dan dapat tepat waktu, sehingga mengakibatkan penghematan biaya dari segi personil dan jumlah waktu yang digunakan untuk penyelesaian sesuatu pekerjaan.
10. Pengambilan keputusan adalah kepala Cabang dan bertanggung jawab. Segala sesuatu mengenai keputusan harus oleh Kepala Cabang, sehingga proses pengambilan keputusan yang demikian mengakibatkan beberapa kelemahan seperti waktu pengambilan keputusan yang agak lama, prosedur penyampaiannya melalui jenjang yang panjang dan lain sebagainya. Jenis keputusan baik dalam sistem lisan maupun tulisan, semua dapat disampaikan melalui perangkat informasi seperti telepon, surat, memo, instruksi langsung atau melalui cara-cara lainnya.
11. Keputusan biasanya diambil melalui rapat-rapat diselenggarakan, rapat staf dan rapat kerja yang berguna untuk menerima masukan-masukan sebelum keputusan yang diambil dapat diterima oleh semua pihak.
12. Keputusan yang diambil adalah jenis keputusan manual dan tidak merupakan keputusan terprogram berdasarkan komputer, arus informasi dengan keputusan yang diambil, diperoleh dari hasil-hasil seksi yang berkaitan, sehingga komunikasi yang harmonis memang dibutuhkannya.

Adapun saran-saran penulis sebagai berikut :

1. Sebaiknya diperlukan suatu seksi khusus yang mengelola segala sesuatu mengenai informasi untuk melayani kebutuhan informasi bagi aktivitas operasi, sehingga akan tercipta spesialisasi seksi informasi yang benar-benar efektif terutama dalam melayani penyediaan informasi. Jasa informasi juga terpusat bagian ini.
2. Untuk masa-masa yang akan datang, koordinasi antara seksi sebaiknya perlu dikembangkan dalam bentuk komunikasi yang lebih baik, terutama dalam hal distribusi, sehingga akan memberikan dukungan yang maksimal bagi pengambilan keputusan.
3. PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Medan hendaknya memperhatikan bentuk struktur organisasi garis yang ada sesuai dengan kebutuhan mengingat makin besarnya tanggung jawab dan kompleksnya tugas PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Medan.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena kasih dan rahmatNya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul : PENERAPAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DALAM USAHA MEMPERCEPAT PELAYANAN PADA PT. CIPTA NIAGA (PERSERO) CABANG MEDAN.”

Skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat dalam menempuh ujian akhir untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.

Selesainya penulisan skripsi yang sangat sederhana dan singkat ini, tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak.

Pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih pada penghargaan yang setinggi-tingginya kepada :

1. Bapak Drs. Rasdianto, MS, Ak., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
2. Bapak Drs. Muslim Wijaya, MSi, selaku Ketua Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
3. Bapak Drs. H. Jhon Hardy, MSi, selaku Pembimbing I yang telah banyak memberikan saran dan bimbingan dalam penyelesaian skripsi ini.

4. Ibu Dra. Isnaniah LKS, selaku Pembimbing II juga turut memberikan bimbingan dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. Bapak/Ibu Dosen serta seluruh Staff pegawai Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
6. Apak Pimpinan PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Medan beserta staff dan pegawai yang turut membantu dalam pengumpulan data yang diperlukan untuk penyelesaian skripsi ini.
7. Ibu Dra. Hj. Rosmaini, Ak, selaku Sekretaris Meja Hijau.
8. Ayahanda P. Sianturi dan Ibunda M. Matondang, dan adik-adik yang saya sayangi, yang senantiasa memberikan bantuan, dorongan dan doa hingga terselesaikan skripsi ini.
9. Teristimewa teman yang paling dekat, Dermawati Sinaga, Riko M. Napitupulu, Fronal R. P. Silalahi, Linda Sitepu, Tayana K. Aritonang, yang telah banyak memberikan bantuan dan semangat dalam penyelesaian skripsi ini.
10. Seluruh rekan-rekan mahasiswa senasib dan sepenanggungan.

Dalam penulisan skripsi ini, penulis menyadari masih jauh dari apa yang diharapkan. Untuk itu dengan senang hati menerima kritikan dan saran yang sifatnya membangun.

Semoga skripsi ini bermanfaat bagi penulis dan juga bagi para pembaca.

Medan, Mei 2002

Penulis,

(Lindon M. P. Sianturi)



DAFTAR ISI

	Halaman
RINGKASAN	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Alasan Pemilihan Judul	1
B. Perumusan Masalah	2
C. Hipotesis	3
D. Luas dan Tujuan Penelitian	3
E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data	4
F. Metode Analisis	6
BAB II LANDASAN TEORITIS	8
A. Pengertian, Fungsi dan Tujuan Sistem Informasi Manajemen	8
B. Manfaat Penggunaan Sistem Informasi Manajemen	11
C. Sistem Informasi Manajemen dalam Pengambilan Keputusan	14
D. Arus Informasi Manajemen berdasarkan Fungsi Organisasi	18

BAB III	PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Medan	21
	A. Gambaran Umum Perusahaan	21
	B. Sistem Informasi Manajemen Yang Diterapkan	34
	C. Arus Komunikasi Informasi	38
	D. Proses Pengambilan Keputusan	45
	E. Hambatan-hambatan Dalam Proses Pengambilan Keputusan	49
BAB IV	ANALISA DAN EVALUASI	52
BAB V	KESIMPULAN DAN SARAN	64
DAFTAR PUSTAKA		



BAB I

PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul

Dalam kegiatan perusahaan, baik pada sektor industri, perdagangan, pertanian, perhubungan, skala besar ataupun kecil memerlukan informasi ataupun komunikasi. Dalam perusahaan negara ataupun swasta, informasi mempunyai peranan penting dalam pengambilan keputusan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang ingin di capai oleh setiap perusahaan atau organisasi.

Mengingat pentingnya informasi, maka perusahaan yang ingin maju dan tumbuh (growth), berkembang dan mempertahankan kelangsungan hidupnya (survival), untuk mencapai tingkat laba yang optimal (profit), tentu akan membutuhkan informasi yang lengkap, akurat, dan faktual. Informasi yang dibutuhkannya seyogyanya terpadu dalam suatu sistem informasi yang lengkap dan cepat diperlukan suatu sistem manajemen yang dapat memberikan kontribusi dalam mencapai tujuan perusahaan.

Sistem informasi baru dapat dikatakan berguna apabila mampu berfungsi sebagai pembantu manajer dalam bidang perencanaan dan pengawasan informasi (bukan data mentah), tetapi berasal dari data (dalam

arti majemuk) yang telah diproses menurut suatu cara tertentu, dihimpun dan diringkas untuk menghasilkan keputusan, karena itu informasi dapat dianggap mempunyai tingkat lebih dan aktif dari pada data.

Berdasarkan hal - hal yang diuraikan di atas, penulis merasa tertarik untuk meneliti mengenai sistem informasi manajemen serta manfaat penggunaannya dalam perusahaan, dan memilih PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Medan sebagai objek penelitian, dengan judul sebagai berikut : Penerapan Sistem Informasi Manajemen dalam Usaha Mempercepat Pelayanan Pada PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Medan”.

B. Perusahaan Masalah

Masalah merupakan suatu tantangan yang harus dilalui dengan jalan mengatasinya. Untuk lebih jelasnya dikutip pengertian masalah dari Winarno Surakhman sebagai berikut : “Masalah adalah setiap kesulitan yang menggerakkan manusia untuk memecahkannya.”¹⁾

Berdasarkan hasil penelitian pendahuluan ditemukan adanya masalah yang dapat dirumuskan sebagai berikut : Sistem Informasi Manajemen belum dapat diterapkan sepenuhnya pada bidang pelayanan

¹⁾ winarno Surakhman, Pengantar Penelitian Ilmiah, Edisi ketujuh, Penerbit tarsito, Bandung, 1982, Hal. 34.

sehingga jasa pelayanan yang diberikan belum sepenuhnya dapat memuaskan konsumen.

C. Hipotesis

Hipotesis adalah : "Perumusan jawaban sementara terhadap suatu masalah yang dimaksudkan sebagai tuntunan sementara didalam penyelidikan untuk mencari jawaban yang sebenarnya. " ²⁾ Berdasarkan perumusan masalah di atas, maka diajukan hipotesis sebagai berikut : "Jika sistem informasi manajemen dapat diterapkan sepenuhnya, maka pelayanan yang diberikan dapat memuaskan konsumen.

D. Lanjutan dan Tujuan Penelitian

Karena terbatasnya waktu, dan pengetahuan yang penulis miliki, maka penelitian ini dibatasi hanya pada pembahasan penerapan sistem

²⁾ Winarno Surakhman, Ibit. Hal. 39.

informasi manajemen dalam mempercepat pelayanan pada PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Medan.

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui bagaimana pengaruh dari penerapan sistem informasi manajemen yang telah ada, dalam usaha mempercepat pelayanan pada PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Medan.
2. Untuk mengetahui tingkat keberhasilan atau kegagalan PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Medan terhadap penerapan sistem manajemen dalam mempercepat pelayanannya.
3. Sebagai bahan perbandingan untuk memberikan masukan, dan saran bagi PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Medan terhadap aktifitas pelayanannya sehari - hari.

E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

Adapun metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini yaitu :

1. Penelitian Kepustakaan (Library Research)

Dengan penelitian kepustakaan ini, penulis mendapatkan data yang bersumber dari buku-buku literatur, majalah - majalah ilmiah serta hasil penelitian terlebih dahulu yang ada hubungannya dengan topik penelitian ini.

Data yang didapatkan dari penelitian kepustakaan ini berupa data sekunder.

2. Penelitian Lapangan (Field Research)

Dalam penelitian lapangan ini, penulis mendapatkan data yang bersumber dari PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Medan. Data yang diperoleh melalui penelitian lapangan ini merupakan data primer.

Adapun Teknik pengumpulan data yang dilakukan oleh penulis yaitu dengan cara sebagai berikut :

1. Pengamatan (Observation)

Dengan teknik ini, penulis mengumpulkan data dengan cara mengamati secara langsung aktivitas dan kegiatan sehari-hari pada PT. Cipta Niaga (Persero Cabang Medan. Pengamatan ini dilakukan tanpa komunikasi timbal balik atau tidak bersifat aktif. Tujuannya adalah untuk memperoleh gambaran tentang fakta yang ada membuat catatan-catatan yang diperlukan.

2. Wawancara (Interview)

Dengan tehnik ini pengumpulan data dilakukan dengan cara melakukan wawancara langsung dengan pihak-pihak yang berkepentingan memberikan keterangan-keterangan yang ada pada perusahaan terhadap

sejumlah pernyataan yang diajukan. Tehnik ini dilakukan dengan adanya komunikasi timbal balik atau lebih bersifat aktif seperti tanya jawab.

3. Daftar Pertanyaan (Questionnaire)

Dengan tehnik ini, penulis mendapatkan data dengan cara memberikan sejumlah daftar pertanyaan secara sistematis yang diperlukan untuk dimintai jawabannya secara tertulis.

F. Metode Analisis

Untuk menganalisis data yang diperoleh digunakan dua metode analisis sebagai berikut :

1. Metode Deskriptif.

Dengan metode ini data yang diperoleh dikumpulkan, disusun, di klasifikasikan dan dianalisis selanjutnya diinterpretasikan sehingga dapat memberikan gambaran yang sebenarnya tentang masalah yang diteliti.

2. Metode Deduktif.

Dengan metode ini, penganalisaan dilakukan dengan lebih dahulu membuat kesimpulan umum berupa teori yang kebenarannya telah diterima secara umum, untuk selanjutnya membandingkannya dengan kesimpulan khusus berupa fakta yang berlaku dalam kenyataannya sehingga diperoleh persesuaian maupun penyimpangan antara keduanya.

Dari kedua hasil analisis diatas, dapat diambil kesimpulan umum untuk selanjutnya menyusun saran yang mungkin berguna bagi pemecahan masalah yang dihadapi PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Medan.



BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian, Fungsi dan Tujuan Sistem Informasi Manajemen

Sistem Informasi Manajemen atau Manajemen Informasi System memainkan peranan penting dalam pelaksanaan fungsi – fungsi manajemen perencanaan dan pengawasan dengan efektif.

Menurut T. Hani Handoko Sistem Informasi Manajemen dapat didefinisikan sebagai berikut :

“ Suatu metode formal pengadaan dan penyediaan bagi manajemen informasi yang diperlukan dengan akurat dan tepat waktu untuk membantu pembuatan keputusan dan meningkatkan fungsi-fungsi perencanaan, pengawasan dan operasional organisasi dilaksanakan secara efektif. “³⁾

Sedangkan Robert G. Murdick yang dikutip oleh J.Djamil mengatakan bahwa Sistem Informasi Manajemen adalah :

“Seperangkat elemen yang berbentuk kegiatan atau suatu prosedur bagian pengolahan yang mencari suatu tujuan bersama dengan mengoperasikan data dan barang pada waktu rujukan tertentu untuk menghasilkan informasi dan energi atau barang.”⁴⁾

³⁾ T. Hani Handoko, Manajemen, Edisi Kedua, cetakan kedua, BPFE Yogyakarta, November 1999, hal.372

⁴⁾ Robert G. Murdick, Information System for Modern Management, Sistem Informasi untuk Manajemen Modern, Terjemahan J. Djamil, Penerbit Erlangga, Jakarta 1984, hal.16

Dari kedua pengertian Sistem Informasi Manajemen di atas disimpulkan bahwa sistem informasi manajemen adalah sistem pengadaan, pemrosesan, penyimpanan dan penyebaran yang direncanakan agar keputusan-keputusan manajemen yang efektif dapat dibuat. Sistem menyediakan didalam dan diluar organisasi. Sistem informasi manajemen merupakan jaringan informasi yang dibutuhkan pimpinan dalam menjalankan tugasnya terutama dalam pengambilan keputusan.

Menurut Ibnu Syamsi fungsi sistem informasi manajemen adalah :

1. Sebagai perencanaan (planning) bagi pimpinan, yang akan dijalankan oleh bawahannya.
2. Sebagai pengatur pelaksanaan seperti kegiatan pengorganisasian (organizing), pengarahan (directing), pengkoordinasian (coordinating), pengambilan keputusan (decision making), dan sebagainya yang akan dilimpahkan kepada para bawahan.
3. Sebagai pengendali (controlling) pelaksanaan kegiatan oleh para bawahan senantiasa sesuai perencanaan.⁵⁾

Sedangkan tujuan sistem informasi manajemen yang utama adalah membantu pimpinan dalam mengambil keputusan yang tepat, sehubungan dengan hal itu maka tantangan yang lebih besar sistem informasi manajemen yang efisien adalah :

⁵⁾ Ibnu Syamsi., Pengambilan Keputusan dan Sitem Informasi, edisi kedua, cetakan I, penerbit Bumi Aksara, Jakarta, 1994 hal.101

1. "Kemampuan untuk memberikan macam dan jumlah informasi yang benar-benar dibutuhkan.
2. Menyampaikan informasi yang memenuhi persyaratan dan mudah dimengerti oleh pimpinan."⁶⁾

Sistem informasi manajemen dapat meliputi :

- a. Analisa mengenai pelaksanaan organisasi yang dibandingkan dengan informasi yang lengkap mengenal saingan.
- b. Penggunaan ramalan-ramalan ekonomis atau model-model ekonometrik untuk menetapkan kondisi organisasi yang serupa yang akan ditemukan pada masa yang akan datang.
- c. Penggunaan model input output.
- d. Tanda-tanda lebih cepat mengenai perubahan-perubahan pelaksanaan dari rencana sehingga dari perbaikan dapat dilakukan sebelum penyimpangan yang terjadi. Sistem informasi manajemen merupakan suatu sistem informasi yang memungkinkan pimpinan organisasi mendapat informasi dengan jelas atau dengan jumlah dan mutu serta saat yang tepat untuk dipergunakan dalam rangka pengambilan keputusan.⁷⁾

Sistem memuat informasi yang baik, yang memenuhi persyaratan, lengkap sesuai kebutuhan, terpecaya dan masih aktual (uptodate). Cara yang banyak membantu penggunaan sistem informasi yang efektif adalah memandang informasi sebagai sumber esensial bagi organisasi sepanjang menyangkut uang, personalia, perlengkapan, peralatan dan fasilitas lainnya. Dengan menggunakan informasi yang tepat, maka efisiensi kerja dalam organisasi dapat dicapai, sistem informasi

⁶⁾ Ibnu Syamsi. Ibid, hal.102

⁷⁾ Onong Uchjana Effendi, Sistem Informasi Manajemen, Penerbit CV. Mandar Maju, Bandung, 1995, hal. 111

manajemen juga dapat membantu menjembatani antara perencanaan dan pengendalian dalam organisasi.

B. Manfaat Penggunaan Sistem Informasi Manajemen Dalam Perusahaan

Menilai manfaat penggunaan sistem informasi manajemen bagi perusahaan dapat dilakukan dengan cara yang berbeda, tergantung pada tujuan evaluasi. Tujuannya adalah untuk menilai kemampuan teknis, pelaksanaan operasional dan pendayagunaan sistem. Sistem informasi baru dapat dikatakan berguna apabila mampu berfungsi untuk membantu manajer dalam bidang perencanaan dan pengawasan.

Suatu Sistem Informasi Manajemen yang efektif adalah apabila rancangannya disajikan dalam suatu bentuk yang mendorong manajer untuk mengaplikasikan didalam perusahaan.

Adapun beberapa manfaat penggunaan sistem informasi manajemen dalam perusahaan yaitu :

1. Penyelidikan.

Mempelajari lingkungan untuk menentukan kondisi yang memerlukan keputusan dengan cara mengolah dan menguji data sebagai petunjuk dalam mengidentifikasi masalah.

2. Perancangan

Mendaftarkan, mengembangkan dan menganalisa arah tindakan yang akan diambil dengan membuat model-model keputusan yang dapat menimbulkan pilihan, pemecahan masalah dan study kelayakannya.

3. Pemilihan

"Menentukan pilahn suatu tindakan untuk dilaksanakan yakni memilih salah satu dari jawaban-jawaban yang telah digariskan. Tahapan pemilihan merupakan hal yang termurah untuk diputuskan apabila telah dievaluasikan dengan baik".⁸⁾

Nilai suatu sistem informasi, aplikasinya bisa ekonomis maupun non ekonomis. Manfaat ekonomis adalah yang menyebabkan perbaikan dalam penghasilan atau memperkecil biaya. Manfaat non ekonomis berhubungan dengan mutu dari informasi itu sendiri. Peningkatan kemampuan dalam pembuatan keputusan terjadi karena perbaikan mutu dan kuantitas informasi (meskipun dalam keadaan keputusannya sendiri tidak berubah).

"Suatu pengakhir/pemutusan daripada suatu proses pengakhir tentang suatu masalah atau problem untuk menjawab pertanyaan tentang harus

⁸⁾ Hendry C. Lucas Jr., Design and Implementation Informasi System Analysis, Analisis Design dan iMplementasi Sitem Informasi, Terjamahan Abdul Basit, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1997, hal.35

diperbuat guna mengatasi masalah tersebut dengan menjatuhkan pilihan pada salah satu alternatif yang tertentu⁹⁾.

Cara menilai manfaat dari sebuah sistem informasi manajemen adalah penilaian atas perubahan atau perbedaan yang lama dengan yang baru. Penilaian dari perubahan ini harus dikaitkan dengan sasaran pokok dari sistem informasi manajemen ini, kegiatan utama yang dapat meningkatkan sasaran atau sekian banyak kegiatan kecil yang mempunyai sasaran tersebut. Dengan perkataan lain, kita dapat menilai perubahan jumlah dari seluruh output sistem ini, atau menilai setiap perubahan yang terjadi akibat sistem ini.

Hierarki manfaat sebuah Sistem Informasi Manajemen ini dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Keuntungan perusahaan, merupakan manfaat yang di ukur dengan uang terhadap pengembalian atas investasi.
2. Biaya, merupakan manfaat yang dapat diukur dengan uang atas penghasilan perusahaan.
3. Perencanaan, merupakan manfaat pengukuran hasil spesifik yang dicapai dalam jenis, volumen, waktu yang diperlukan dan jumlah alternatif yang dihasilkan sebagai biaya .

⁹⁾ S. Prayudi Atmosudirjo, Pengambilan Keputusan, Cetakan VI, Penerbit Ghalia Indonesia, Jakarta, 1997, hal.67

4. Kontrol, merupakan manfaat yang diukur secara eksepsi/pengendalian seleksi dari kegiatan, pemberitahuan bila kegiatan melewati batas waktu.
5. Informasi, merupakan manfaat pengukuran keagsahan, ketelitian, distribusi, frekwensi relevansi, ketepatan waktu, selektivitas, biaya, penyediaan atas permintaan dan format.
6. Karakteristik, merupakan manfaat pengukuran jumlah personil, peralatan dan fasilitas, frekwensi kerusakan, jumlah formulir, arsip, input kapasitas dan mutu bank, data output, ruang lingkup, komponen yang dihubungkan sistem informasi tingkat kesalahan, pengaruh atas operasi, penghematan ekonomis (misalnya penerimaan pegawai baru, mutasi, proyek dan sebagainya), fleksibilitas dan tingkat otomatisasi.

C. Sistem Informasi Manajemen Dalam Pengambilan Keputusan

Dalam pengambilan keputusan yang dilakukan oleh para manajer yang berperan serta dalam menggunakan sistem informasi manajemen harus mempunyai keberanian untuk mengambil keputusan dan memikul tanggung jawab atas akibat dari resiko yang timbul sebagai konsekwensi dari pada keputusan yang diambilnya.

Namun pada dasarnya pengambilan keputusan adalah suatu pendekatan yang sistematis terhadap hakekat suatu masalah dengan cara melakukan pengumpulan data atau fakta yang ada, penentuan yang

matang dalam alternatif yang dihadapi dan pengambilan tindakan yang tepat. Sehingga tujuan akhir dari sistem informasi manajemen adalah untuk mengambil keputusan pada semua tingkat operasional berdasarkan arus informasi. Dalam setiap aspek manajemen, akan di jumpai masalah-masalah yang memerlukan keputusan yang bijaksana untuk pemecahannya.

Dengan demikian di dalam proses pengambilan keputusan terkandung beberapa pengertian, yaitu :

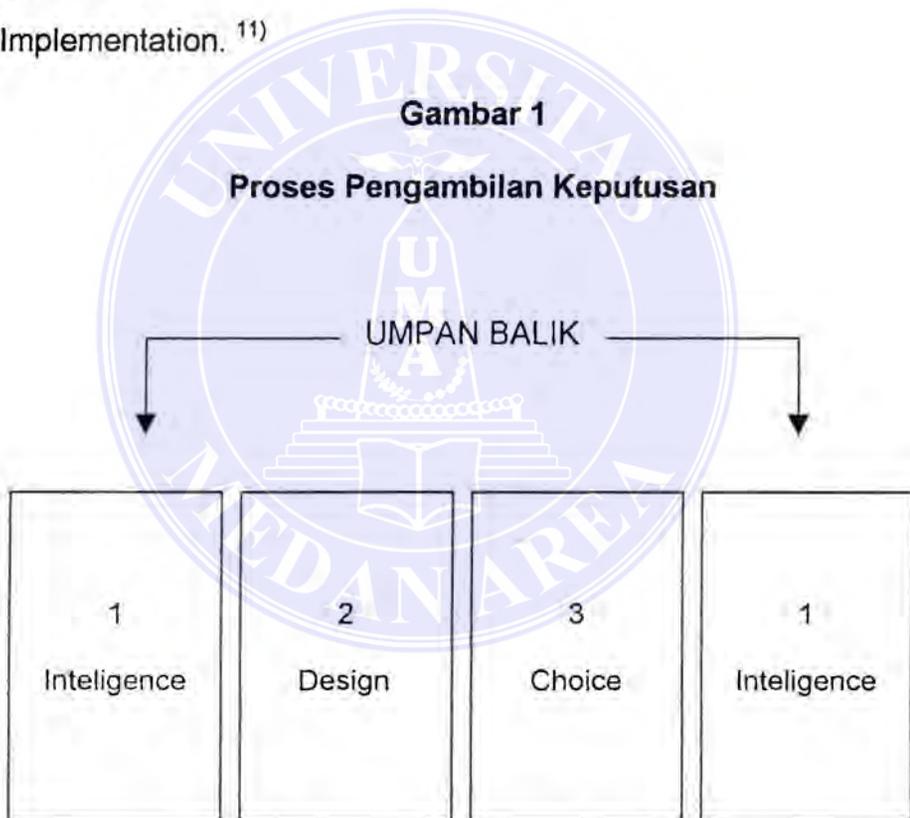
1. Dalam proses pengambilan keputusan tidak ada yang terjadi secara kebetulan.
2. Pengambilan keputusan tidak dapat dilakukan atau tidak secara sembrono karena cara pendekatan kepada pengambilan keputusan harus didasarkan pada sistematika tertentu yaitu :
 - a. Kemampuan Organisasi, dalam arti tersedianya sumber-sumber yang nantinya akan digunakan untuk melaksanakan keputusan yang diambil.
 - b. Tenaga kerja yang tersedia serta klasifikasinya.
 - c. Filsafat yang di anut organisasi.
 - d. Situasi lingkungan intern dan ekstren yang akan mempengaruhi jalannya roda administrasi dan manajemen di dalam organisasi.
3. Bahwa sebelum sesuatu masalah dapat dipecahkan dengan baik, hakekatnya dari masalah itu harus diketahui dengan jelas. Perlu diperhatikan bahwa pada hakekatnya pengambilan keputusan adalah pemecahan masalah dengan sebaik-baiknya.
4. Bahwa pemecahan masalah tidak dapat dilakukan melalui ilham atau dengan mengarang, akan tetapi harus didasarkan pada fakta-fakta yang terkumpul secara sistematis, terolah dengan baik dan tersimpan dengan teratur, sehingga fakta-fakta / data itu dapat dipercaya dan bersifat up to date.
5. Bahwa keputusan yang baik adalah keputusan yang telah dipilih dari berbagai alternatif yang ada setelah alternatif-alternatif itu di analisis dengan matang.¹⁰⁾

¹⁰⁾ Sondang P. Siagian, Sistem Informasi untuk Pengambilan Keputusan, Cetakan XII, Penerbit Gunung Agung, Jakarta, 1986, hal.83

Semua ini menunjukkan bahwa pengambilan keputusan sebagai tugas terpenting dan terutama bagi seorang pimpinan.

Proses pengambilan keputusan terdiri dari beberapa variabel sebagai berikut, seperti terlihat pada gambar 1.

1. Intelligence
2. Design
3. Choice
4. Implementation. ¹¹⁾



Sumber : Soejono Trimio, Dari Dokumen Ke Sistem Informasi Manajemen

Keterangan Gambar :

1. Intelligence

Yaitu memutuskan adanya masalah, sipengambil keputusan menjadi sadar akan adanya masalah dan berusaha untuk mengumpulkan data tentang masalah tersebut tahap identifikasi masalah.

2. Design

Sipengambil keputusan berusaha mengembangkan seperangkat alternatif bagi pemecahan masalah, dengan lapisan-lampiran apa yang tersedia bagi pemecahan masalah tersebut serta evaluasi satu demi satu dari segi untung rugi.

3. Choice

Yaitu keputusan memilih salah satu dari solusi-solusi yang ada tadi. Jika semua alternatif tindakan itu telah dievaluasikan dengan baik, maka tahap yang ketiga ini menjadi tahap yang paling mudah untuk dijalankan.

4. Implementation.

Dalam tahap ini manajer berusaha keras menjalankan keputusan dengan sesungguhnya

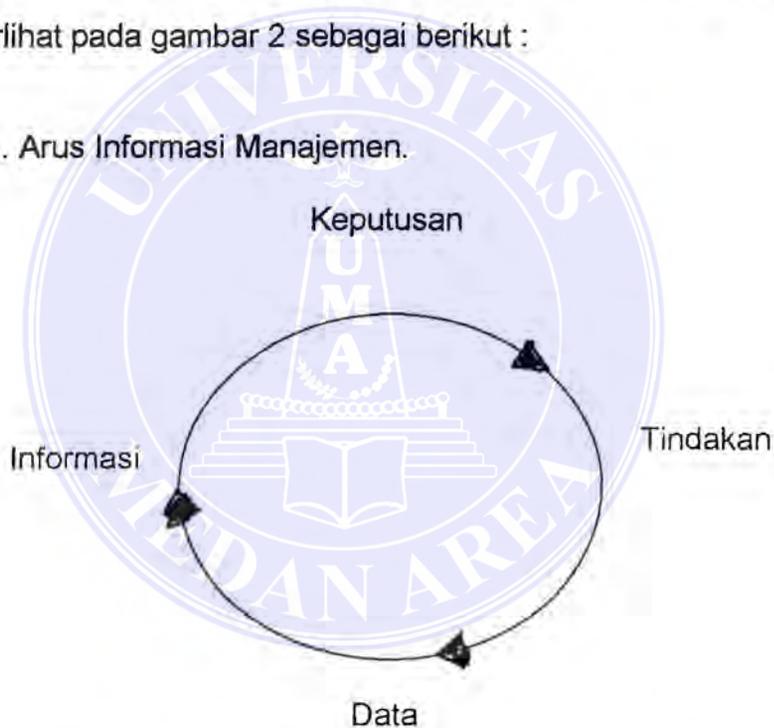
¹¹⁾ Soejono Trimo, Dari Dokumen Ke Sistem Informasi Manajemen, Penerbit CV. Remaja Karya, Bandung, 1993, hal.16

D. Arus Informasi Manajemen Berdasarkan Fungsi Organisasi

Menurut William S. Davis yang dikutip oleh Jhon Pasaribu mengatakan bahwa :

"Dalam menemukan dan memecahkan sebuah masalah pengambilan keputusan berdasarkan fungsi organisasi akan menghadapi siklus keputusan yang menggambarkan proses terbentuknya arus informasi manajemen".¹²⁾ Arus informasi manajemen itu dapat digambarkan, seperti terlihat pada gambar 2 sebagai berikut :

Gambar 2. Arus Informasi Manajemen.



Sumber : William S. Davis, System Pengolahan Informasi

¹²⁾ William S. Davis, Informasi Creation System, System Pengolahan Informasi, terjemahan Jhon Pasaribu, Edisi II, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1993, hal.29

“ Proses memilih rangkaian tindakan diantara dua macam alternatif yang ada mencakup suatu evaluasi sebelum adanya kegiatan tindakan memilih alternatif yang di implementasikan” .¹³⁾

Arus informasi manajemen didefinisikan sebagai suatu gabungan sub sistem fungsional, yang masing-masing dibagi dalam empat seksi yaitu :

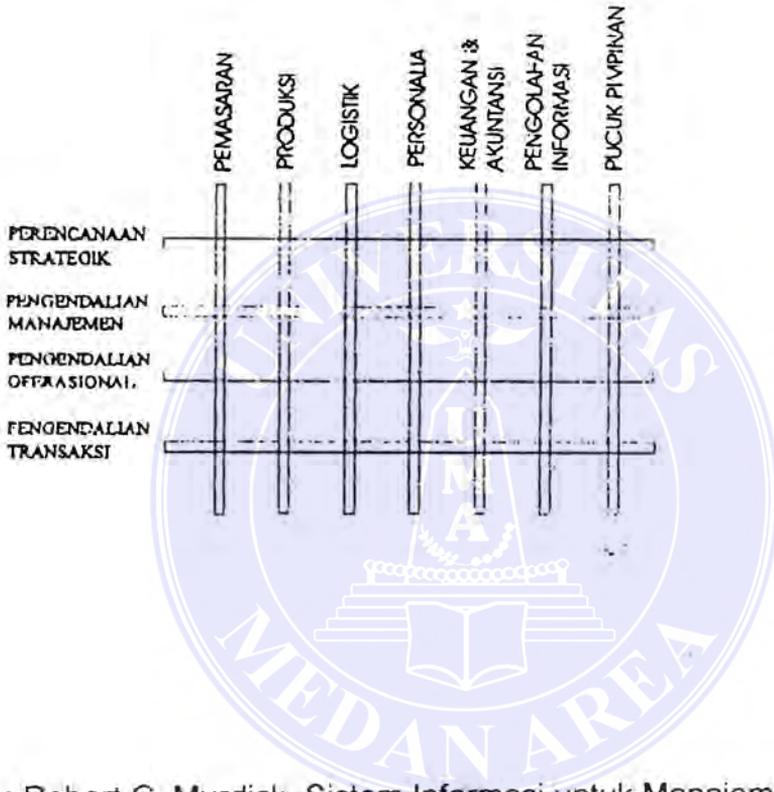
1. Seksi pengolahan informasi yaitu penggolongan transaksi-transaksi.
2. Dukungan operasi sistem informasi.
3. Dukungan pengendalian-pengendalian manajemen atau manajerial sistem informasi.
4. Dukungan perencanaan strategik sistem informasi.

Tidak ada penggolongan fungsi standart, tetapi fungsi utama yang ditempatkan dalam kebanyakan organisasi adalah : pemasaran, produksi, logistik, personalia, keuangan dan akuntansi, seperti terlihat pada gambar 3.

¹³⁾ Winardi, Pengambilan Keputusan Dalam Bidang Manajemen, Cetakan I, Penerbit Sinar Baru, Bandung, 1996, hal. 65.

Gambar 3 : Fungsi Organisoris

Gambar 3 : Fungsi Organisoris



Sumber : Robert G. Murdick, Sistem Informasi untuk Manajemen modern.

BAB III

PT. CIPTA NIAGA (PERSERO) CABANG MEDAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Cipta Niaga Cabang Medan, berdiri pada tahun 1954, namun pada tahun itu nama perusahaan tersebut belum muncul, karena pada saat pendiriannya yaitu pada tanggal 25 Mei 1954, masih bernama NV. USINDOTRIA. Pada tahun 1957 bentuk perusahaan mengalami perubahan menjadi bentuk perseroan terbatas yakni USINDO yang merupakan singkatan dari Usaha Industri Indonesia, yang memiliki tugas utama mengimport bahan – bahan baku untuk pabrik – pabrik dan juga menjadi penyalur tunggal untuk hasil produksi pabrik yang bersangkutan.

Berdirinya PT. USINDO ini dianggap sebagai awal mula berdirinya PT.Cipta Niaga sebagai perusahaan milik negara yang bergerak dibidang perniagaan atau perdagangan. Secara historis, berdirinya PT. Cipta Niaga dapat dibagi dalam 3(tiga) fase ukuran waktu, yaitu :

1. Tahun 1955 – 1961, PT, USINDO berada dalam masa-masa pertumbuhan. Sehubungan pada saat itu aksi pengembalian Irian

Barat (Dwikora) ke wilayah Republik Indonesia semakin meningkat, maka semua perusahaan Belanda diambil alih pemerintah (Nasionalisasi) dengan Undang – Undang No. 86 tanggal 27 Desember 1985. Sejak nasionalisasi perusahaan-perusahaan Belanda tersebut, dibentuk persero-sero niaga sebanyak delapan perusahaan yang berasal dari perusahaan-perusahaan Belanda dan perusahaan negara (PT. USINDO). Dalam rangka kegiatan sinkronisasi segala kegiatan ekonomi, baik yang dilakukan oleh perusahaan milik negara diatur dalam peraturan pemerintah pengganti Undang – Undang Nomor 19 tahun 1960. Adapun tujuan perusahaan tersebut adalah untuk membangun ekonomi nasional dibidang perdagangan dengan mengutamakan kebutuhan rakyat menuju masyarakat adil dan makmur.

2. Tahun 1961 – 1971, Perseroan terbatas ini tidak berjalan lama dan selanjutnya Pemerintah Indonesia mengganti perusahaan terbatas menjadi Perusahaan Negara, dengan sendirinya berubah menjadi PN. Jasa Negara yang berdomisili di Jakarta. Selang beberapa tahun tepat tanggal 17 April 1963 sesuai dengan peraturan dan peralihan hak berubah nama lagi menjadi PN. Djaya Bakti, juga berkantor pusat di Jakarta. Atas kegiatan operasional yang semakin pesat, khususnya dibidang perdagangan guna memenuhi

kebutuhan masyarakat sehari-hari, yang kesemuanya menunjang program pemerintah saat ini.

Dengan Surat Keputusan Menteri Perdagangan No. 002/MPDN/SK/65 tanggal 9 April 1965. PN. TULUS BHAKTI dan PN. DJAYA BHAKTI dilebur menjadi PN. PEMBANGUNAN NIAGA, tanpa perincian terlebih dahulu. Tetapi kemudian pada tanggal 7 Mei 1965 dikeluarkan Instruksi Menteri Perdagangan Dalam Negeri yang menyatakan bahwa PN. DJAYA BHAKTI II diganti namanya menjadi PN. Cipta Niaga. Peleburan dan penggabungan perusahaan – perusahaan sangat mengganggu pelaksanaan cara kerja yang efisien, disebabkan karena jumlah karyawan yang berlebihan. Derap langkah pembangunan yang melaju sejak orde baru memerlukan tenaga kerja yang berkualitas dan dengan pembangunan yang berlangsung, bermunculanlah perusahaan-perusahaan swasta nasional dan swasta yang dapat memberikan imbalan-imbalan yang lebih baik dari pada perusahaan-perusahaan negara kepada karyawannya. Karena persero – persero niaga pada awal tahun 1970 an berada dalam keadaan cukup berat, maka terjadi perpecahan tidak dapat dihindarkan lagi, sedangkan yang timbul adalah mereka yang setia pada perusahaan.

3. Tahun 1971 sampai sekarang, untuk itu berdasarkan akte notaris perusahaan negara menjadi perseroan terhadap yang didasari surat

keputusan menteri Keuangan Republik Indonesia tertanggal 12 September 1971 dengan nomor keputusan 728/MK/IV/9/1971. Berdasarkan peraturan pemerintah nomor : 38 tahun 1971 tanggal 9 Juni 1971, ditetapkan pengalihan bentuk PN. Tjipta Niaga menjadi Perusahaan Persero (PERSERO TJIPTA NIAGA). Pelaksanaan pendirian persero ini terjadi tanggal 5 Oktober 1971 dihadapan Notaris Djojo Muljadi. SH. Kemudian terjadi juga perubahan naskah pendirian yaitu pada tanggal 29 Maret 1972 oleh Notaris Djojo Mulyadi. SH dengan akte nomor 150, ditetapkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia tanggal 29 April 1972.

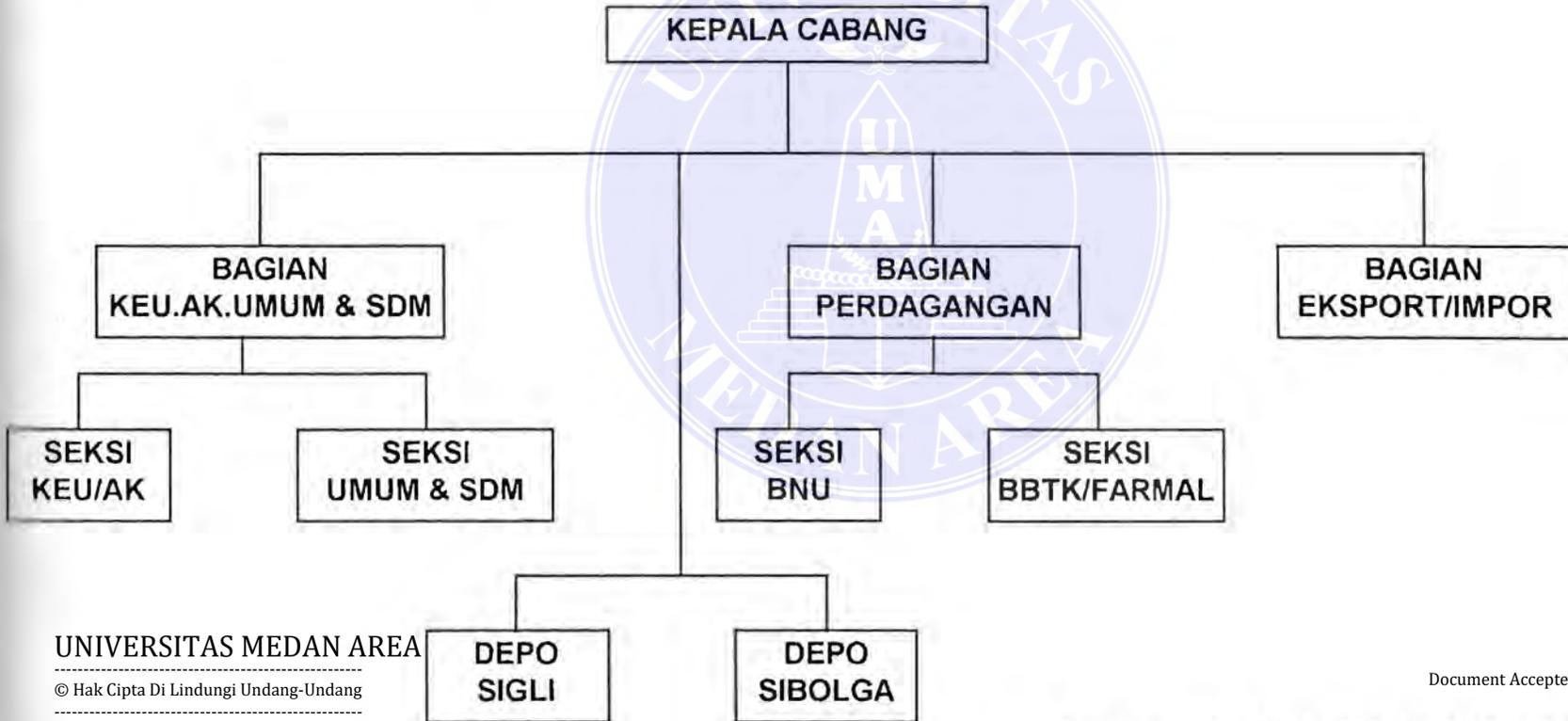
2. Struktur Organisasi

Pembentukan struktur organisasi perusahaan merupakan salah satu faktor yang penting. Struktur organisasi disusun sesuai dengan kebutuhan aktivitas perusahaan yang telah direncanakan. Dengan adanya struktur organisasi maka setiap karyawan mengetahui tugas dan wewenang serta tanggung jawab masing - masing sehingga kesimpangsiuran dalam menerima dan melaksanakan perintah dari atasan dapat di hindarkan. Dengan kata lain karyawan mengetahui dari siapa dia harus menerima perintah dan kepada siapa dia harus melaporkannya. Dengan demikian akan tercapai suatu koodinasi yang

Lindon M. P. S. et al. | Sistem dan Struktur Organisasi Manajemen Dalam Usaha Manufaktur |
Secara struktural bentuk organisasi PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Medan dapat dilihat pada gambar 4.

Gambar 4

STRUKTUR ORGANISASI PT. CIPTA NIAGA (PERSERO CABANG MEDAN)



UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

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

Document Accepted 22/3/24

Sumber : PT. CIPTA NIAGA MEDAN

Access From (repository.uma.ac.id)22/3/24

baik diantara unit – unit atau bagian – bagian yang ada dalam organisasi tersebut.

Suatu struktur organisasi bukan saja menunjukkan hubungan atasan dengan bawahan tetapi juga keseluruhan hirarki manajemen. PT.Cipta Niaga yang berkantor pusat di Jakarta mempunyai banyak cabang di seluruh Indonesia salah satu diantaranya adalah Cabang Medan yang dipimpin oleh seolah kepada Cabang.

Dalam menjalankan segala aktifitasnya, kepala cabang di bantu oleh beberapa orang staf dan bagian – bagian. Untuk pengurusan kepegawaian, dibantu oleh staf sekretaris. Untuk pengurusan kepegawaian, dibantu oleh staf bagian umu dan personalia. Untuk pengurusan perdagangan baik ekspor – import maupun perdagangan lokal dibantu oleh staf dari bagian masing – masing. Sedangkan untuk pengurusan keuangan perusahaan, Kepala Cabang dibantu staf bagian keuangan dan pembukuan. Namun sejak tahun 1980 an hingga saat ini, bagian ekspor-import yang tidak berfungsi banyak, karena dalam kegiatan usahanya PT. Cipta Niaga Cabang Medan kini lebih mengorientasikan diri pada penjualan lokal yang hingga saat ini dilaksanakan di bawah wewenang Bagian Perdagangan Umum dan seksi Depo Sigli serta Depo Sibolga.

Struktur organisasi PT. Cipta Niaga berbentuk organisasi garis dan staf, dimana tiap – tiap atasan mempunyai sejumlah bawahan tertentu dan setiap atasan bertanggung jawab atas tugas bawahannya. Pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab dari setiap Kepala Bagian adalah sebagai berikut :

1. Kepala Cabang

Wewenang :

- a. Menyetujui pemberian potongan penjualan jasa kepada langganan dalam batas tertentu.
- b. Mengusulkan pemberhentian langganan – langganan dengan alasan yang tertentu yang diterima oleh direksi.

Tugas :

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran jangka pendek dan jangka panjang.
- b. Memberikan laporan kepada berupa data/informasi lainnya mengenai kegiatan operasional dan kemungkinan pengembangan perusahaan ke kantor pusat.
- c. Menjalin hubungan baik dengan instansi – instansi pemerintah maupun swasta.
- d. Bertanggung jawab atas pelaksanaan hal – hal telah diputuskan direksi.

2. Bagian Keuangan/Akuntansi, Umum dan SDM

Wewenang :

Diberikan kekuasaan dalam hal kelancaran pelaksanaan tugas di bidang keuangan/akuntansi dan umum secara efisiensi dan efektif.

Tugas :

- a. Mengawasi kelancaran pembuatan laporan keuangan.
- b. Menyimpan dokumen penting yaitu : bank garansi, kontrak penjualan, polis asuransi, dan lain – lain.

Tanggung Jawab :

Bertanggung jawab langsung kepada cabang atas segala pelaksanaan dan penyelesaian tugas dibidang keuangan/administrasi dengan tepat waktu dan tepat guna, serta menjaga nama baik/rahasia perusahaan dan dapat menciptakan kerjasama yang baik dengan atasan dan bawahan.

2.1 Seksi Keuangan / Akuntansi

Wewenang

Diberikan kekuasaan dalam hal kelancaran pelaksanaan tugas di bidang pembukaan.

Tugas (dibantu tenaga buku kas dan administrasi)

- a. Mengerjakan buku pembelian, buku kas, pencatatan APT dan kartu piutang.

- b. Mengerjakan buku tambahan serta jurnal buku harian (buku pembelian, buku penjualan, buku bank, dan buku memorian pelengkap).
- c. Mengerjakan suatu laporan bulanan/neraca dan flow sepuluh harian.

Tanggung jawab :

Bertanggung jawab kepada bagian atas pelaksanaan tugas dengan tepat waktu dan tepat guna, serta senantiasa menjaga nama baik/rahasia perusahaan dan memelihara hubungan kerjasama yang baik dengan atasan dan bawahan.

- a. Atas faktor penjualan yang telah disetor juru tagih ke kasir.
- b. Membuat rekapitulasi atas saldo piutang berbagai/komoditi tiap akhir bulan.
- c. Membuat laporan PPN bulanan dan menyerahkan ke kantor pelayanan pajak.

2.2 Seksi Umum atau Sekretaris dan Sumber Daya Manusia

Wewenang :

Diberikan kekuasaan dalam hal kelancaran pelaksanaan tugas di bidang umum/sekretaris dan Sumber Daya Manusia

Tugas :

- a. Melaksanakan pekerjaan di bidang administrasi non operasional, pengurusan surat-surat perijinan, sertifikat tanah, pendaftaran perusahaan, SKHT (Surat Keterangan Hari Tua).

- b. Pemeliharaan dan perawatan bangunan/kendaraan bermotor, pengurusan STNK, kendaraan barang atau services.
- c. Menyediakan dan melayani kebutuhan administrasi bagian – bagian di perusahaan.

Tanggung jawab :

Bertanggung jawab kepada bagian atas pelaksanaan tugas dengan tepat waktu dan tepat guna serta senantiasa menjaga nama baik/rahasia perusahaan dan memelihara hubungan kerjasama yang baik dengan atasan dan bawahan.

2.3 Seksi Pergudangan

Wewenang

Diberikan kekuasaan dalam hal kelancaran pelaksanaan tugas – tugas pergudangan.

Tugas :

Membuat laporan bulanan mengenai posisi barang-barang, berita acara pengeluaran dari dan pengawasan administrasi.

Tanggung jawab :

Bertanggung jawab kepada kepala atas pelaksanaan tugas dengan tepat waktu dan tepat guna serta senantiasa menjaga nama baik/rahasia perusahaan dan memelihara hubungan yang baik dengan atasan dan bawahan.

3. Bagian Perdagangan Umum

Diberikan wewenang dalam hal kelancaran pelaksanaan tugas dibidang usaha perdagangan umum.

Tugas :

- a. Memotivasi dan menyerahkan mekanisme pekerjaan di bidang barang dan bidang umum.
- b. Mengantisipasi kesinambungan piutang dengan persediaan barang di gudang dan pesanan barang.
- c. Memantau perkembangan perdagangan pada umumnya.

Tanggung jawab :

Bertanggung jawab kepada kepala bagian atas pelaksanaan tugas dengan tepat guna serta senantiasa menjaga nama baik/rahasia perusahaan dan memelihara hubungan kerjasama yang baik dengan atasan dan bawahan.

3.1 Seksi Farmasi dan Alat Kesehatan

Wewenang :

Diberikan kuasa pelaksanaan tugas – tugasnya dibidang administrasi/pengawasan obat sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Tugas :

- a. Mengawasi persediaan obat, penjualan obat murni menurut peraturan yang berlaku terutama mengenai obat keras expired date.
- b. Menyusun pesanan obat – obatan untuk diteruskan kepada supplier.

Tanggung jawab :

Bertanggung jawab kepada kepala bagian atas pelaksanaan tugas dengan tepat waktu dan tepat guna serta senantiasa menjaga nama baik/rahasia perusahaan dan memelihara hubungan kerjasama yang baik dengan atasan dan bawahan.

3.2 Seksi BNU**Wewenang :**

Diberikan kekuasaan dalam hal pelaksanaan tugas kegiatan usaha dibidang bahan bangunan, barang kimia dan perdagangan umum.

Tugas :

- a. Membuat laporan sepuluh harian, SOP6, SOP8, membuat statistik penjualan/pembelian.
- b. Evaluasikan kegiatan usaha secara periodik dan pekerjaan lainnya yang menyangkut seksi ini.

Tanggung jawab :

Bertanggung jawab kepada kepala bagian atas pelaksanaan tugas dengan tepat waktu dan tepat guna serta senantiasa menjaga nama baik/rahasia perusahaan dan memelihara hubungan kerjasama yang baik dengan atasan dan bawahan.

4. Bagian Ekspor –Impor

Wewenang :

Diberikan kekuasaan dalam hal pelaksanaan tugas kegiatan dibidang ekspor-impor

Tugas :

- a. Mempersiapkan dan membuat segala dokumen ekspor dan impor.
- b. Membuat laporan-laporan ekspor dan impor.
- c. Menghubungi instansi – instansi yang menyangkut bidang ekspor/impor.
- d. Melaporkan pemasukan dan penyaluran semen ke kantor Wilayah Perdagangan Sumatera Utara.

Tanggung jawab :

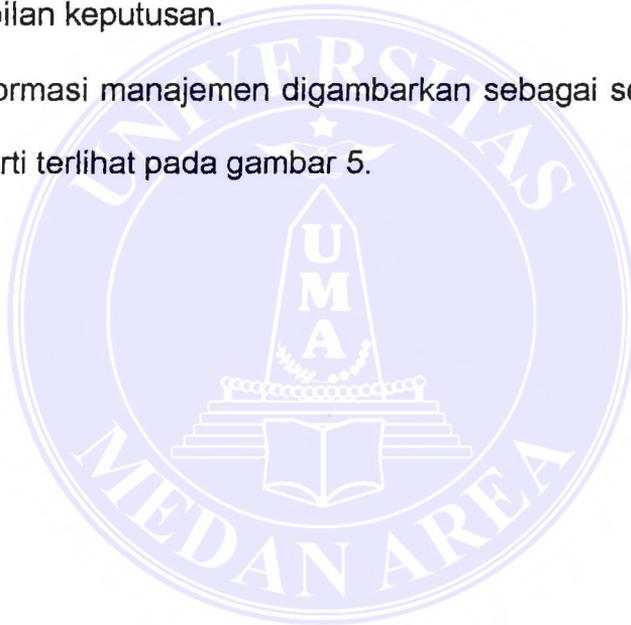
Bertanggung jawab kepada kepala bagian atas pelaksanaan tugas dengan tepat waktu dan tepat guna serta senantiasa menjaga nama baik/rahasia perusahaan dan memelihara hubungan kerjasama yang baik dengan atasan dan bawahan.

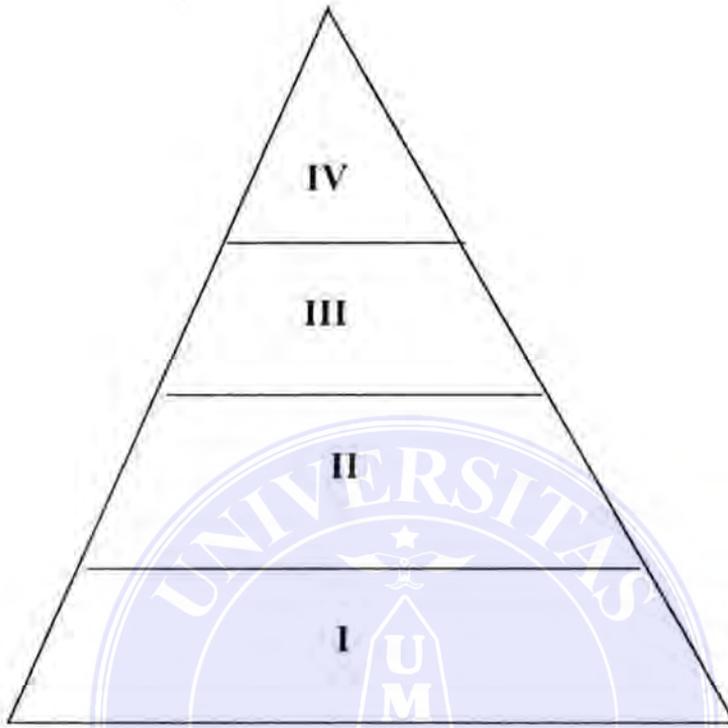
B. Sistem Informasi Manajemen yang diterapkan PT. Cipta Niaga Cabang Medan.

PT. Cipta Niaga Cabang Medan mengadakan transaksi – transaksi yang harus diolah agar bisa menjalankan tugasnya sehari-hari. Daftar gaji harus disiapkan, penjualan dan pembayaran atas perkiraan harus

dibutuhkan : semua ini dan hal – hal lainnya adalah kegiatan pengolahan data dan harus dianggap bersifat pekerjaan juru tulis, yang mengikuti suatu prosedur standart tertentu. Komputer bermanfaat untuk tugas-tugas pengolahan data semacam ini, tetapi sebuah sistem informasi manajemen melaksanakan pula tugas-tugas lain dan lebih dari pada sekedar sistem pengolaahn data. Sistem pengolahan informasi yang menerapkan kemampuan komputer untuk menyajikan informasi bagi manajemen dan bagi pengambilan keputusan.

Sistem informasi manajemen digambarkan sebagai sebuah bangunan piramida seperti terlihat pada gambar 5.



Gambar 5 : **Sistem Informasi Manajemen**

Sumber : Hotel Cipta Niaga (Persero) Cabang Medan

Keterangan Gambar :

1. Dimana lapisan 1 terdiri dari informasi untuk pengolahan transaksi, penjelasan status dan sebagainya.
2. Lapisan II terdiri dari sumber – sumber informasi dalam mendukung operasi manajemen sehari-hari.
3. Lapisan III terdiri dari sumber daya sistem informasi untuk membantu perencanaan taktis dan pengambilan keputusan untuk pengendalian manajemen.

4. Dan lapisan IV atau lapisan puncak terdiri dari sumber daya informasi untuk mendukung perencanaan dan perumusan kebijakan oleh Kepala Cabang.

Dalam menjalankan sistem operasionalnya, PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Medan menggunakan pelayanan sistem informasi untuk menjamin jalannya kelancaran seluruh aktivitas-aktivitasnya baik berkaitan dengan keputusan, arus komunikasi maupun manfaat bantuan komputer. Sistem informasi yang merupakan integrasi dari berbagai fungsi, bentuk dari suatu sub sistem yang terpadu untuk selanjutnya menjadi kesatuan sistem informasi yang positif baik dari segi operasional maupun dari segi fungsionalnya.

Perencanaan Sistem Informasi Manajemen dapat berjalan efektif, maka manajemen perlu memperhatikan sejumlah pedoman berikut ini :

1. Mengikut sertakan pemakaian (unsur) kedalam tim perancang.
2. Mempertimbangkan secara hati-hari biaya sistem
3. Memperlakukan informasi yang relevan dan terseleksi lebih daripada pertimbangan kuantitas belaka.
4. Pengujian pendahuluan sebelum diterapkan.
5. Menyediakan latihan dan dokumen tertulis dan mencukupi bagi para operator dan pemakai sistem.

Konsep sistem informasi manajemen berhubungan sangat erat dengan teknologi komputer, yang mencakup kapasitas komputer, program

dan bahasa komputer, terminal jarak jauh, disket dan lainnya. Organisasi mungkin mempunyai sistem informasi manajemen tanpa komputer, tetapi sistem akan kehilangan sebagian dari keampuannya tanpa bantuan komputer. Jadi pada dasarnya sistem informasi manajemen membantu manajemen melalui penyediaan personalia yang tepat, dengan jumlah yang tepat, dan informasi yang tepat serta waktu yang tepat pula.

Informasi diperoleh dari sumber intern dan sumber ekstern. Informasikan intern berasal dari lingkungan perusahaan sendiri yaitu informasi yang berhubungan dengan aktivitas jasa perhotelan. Informasi yang diperoleh disajikan dalam bentuk laporan manajemen dan formulir yang disampaikan kepada masing-masing kepala seksi. Jadi informasi tersebut merupakan input (data) yang akan diolah dan disajikan kembali menjadi informasi yang bermanfaat bagi pengambilan keputusan oleh Kepala Cabang. Namun sebelum diteruskan ke Kepala Cabang, informasi akan singgah ke Resident Manajer yang berfungsi sebagai pembantu Kepala Cabang dalam urusan operasional dan rumah tangga perhotelan.

Informasi ekstren diperoleh dari pihak-pihak yang berhubungan dengan PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Medan. Informasi ekstern akan bermanfaat untuk laporan – laporan dan kebijaksanaan pihak perhotelan yang menyangkut operasional perusahaan.

Adapun sumber – sumber informasi ekstern tersebut :

- Perusahaan – perusahaan jasa perhotelan lainnya yang berdomisili di kota Medan atau diluar kota Medan yang merupakan mitra kerja. Dimana memungkinkan untuk terjadi tukar menukar informasi dari kedua belah pihak.
- Pemerintah yang merupakan pemilik saham dari PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Medan di dalam menetapkan kebijaksanaannya di bidang moneter dan nilai saham – saham perusahaan.
- Pihak-pihak yang memanfaatkan jasa – jasa perhotelan PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Medan.
- Pers yang merupakan media informasi dan sarana informasi penting bagi PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Medan dalam hal pemberian informasi yang menyangkut kebijaksanaan baru dibidang jasa pelayanan perhotelan dan perkembangannya baik untuk konsumen lokal (dalam negeri) maupun untuk konsumen mancanegara (luar negeri).
- Komisaris pemerintah yang mengawasi pengurusan manajemen PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Medan sebagai perusahaan.

C. Arus Komunikasi Informasi

Komunikasi merupakan persoalan dibidang manajemen yang muskil sepanjang waktu. Semua orang tahu bahwa komunikasi itu mutlak perlu. Namun ketika harus melaksanakannya sering terdapat ganjalan atau

kekakuan dalam cara dan pemakaian media. Komunikasi adalah bagaikan pelumas, seperti halnya dalam permesinan. Sesuatu yang mutlak perlu dan berfungsi sebagai bagian dari sistem bisnis.

Komunikasi yang diterapkan pada PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Medan terbagi dalam dua jenis, yaitu :

1. Komunikasi merupakan persoalan bidang manajemen yang muskil sepanjang masa atau komunikasi internal yang dapat pula dibagi menjadi tiga bagian, yaitu :
 - a. Komunikasi vertikal, merupakan arus komunikasi dari bawah keatas dan sebaliknya. Pada PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Medan komunikasi ini berjalan cukup lancar. Contoh : Kepala Cabang memberikan intruksi, petunjuk, umpan balik atau feed back.
 - b. Komunikasi Horizontal, merupakan arus komunikasi antar sesama Wakil Pimpinan atau antara seksi dengan seksi lainnya atau juga antara bawahan dengan bawahan. Komunikasi ini berjalan cukup harmonis dan sering nampak dalam suasana informal.
 - c. Komunikasi Diagonal, yaitu arus komunikasi yang terjadi pada orang-orang yang berbeda posisi dan bagiannya, serta terjadi secara silang.

2. Komunikasi Eksternal, yang merupakan arus komunikasi perubahan dengan pihak luar. Komunikasi ini berjalan lancar, mengingat fungsi PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Medan sebagai penyedia jasa perhotelan yang diperlukan oleh setiap konsumen yang membutuhkannya. Komunikasi ini dilakukan dengan beberapa lembaga, seperti :

- Pemerintah
- Perusahaan – perusahaan yang bergerak dibidang jasa perhotelan yang ada di kota Medan ataupun diluar kota Medan.
- Pihak-pihak yang memanfaatkan jasa perhotelan.
- Pers.
- Komisaris pemerintah
- Dan sebagainya.

3. Perangkat Pendukung Sistem Informasi

PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Medan menggunakan perangkat komputer untuk mendukung kelancaran aktivitas.

Perangkat tersebut didukung oleh perangkat – perangkat informasi lainnya seperti jaringan telepon, instalasi-instalasi dan saluran – saluran informasi lainnya.

Perangkat pendukung informasi pada PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Medan terdiri dari :

- Perangkat Keras (hardware)

- Perangkat Lunak (Software)
- Mesin telex
- Faximile
- Jaringan telepon
- Radio SSB
- Sistem data base dan petugas operator dari masing – masing seksi.

Sebagai perangkat pendukung informasi manajemen PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Medan belum memanfaatkan seluruhnya jasa komputer dalam membantu aktivitas perusahaan. Dalam hal ini komputer dimanfaatkan untuk mengolah file-file, surat menyurat, pembuatan data-data statistik, dan perencanaan.

Walaupun belum seluruhnya dimanfaatkan, namun jika ditelusuri, kontribusi yang diberikannya, komputer telah memberikan sumbangan yang besar.

Hal ini dapat dilihat dari :

- Waktu penyampaian informasi yang tepat
- Tenaga kerja yang dapat diminimalkan.
- Akurat dan tepatnya penyajian data
- Informasi up to date, akurat dan relevan
- Dan lain-lain

Model arus komunikasi yang demikian dilaksanakan dengan cara lisan maupun tulisan. Bentuk komunikasi lisan biasanya dilaksanakan dengan tatap muka langsung, yaitu melalui percakapan biasa atau melalui sarana telepon. Komunikasi demikian cenderung hanya berupa informasi-informasi sederhana, umum dan tiak mempunyai resiko besar untuk mengalami break down komunikasi. Komunikasi tulisan adalah penyampaian informasi-informasi melalui media kertas. PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Medan memanfaatkan jasa komputer dalam penyajiannya. Sedangkan untuk informasi yang berasal dari kantor pusat, digunakan jasa mesin telex dan faximele, pengiriman sesuatu hal yang diperlukan.

Istilah komunikasi berasal dari perkataan latin yaitu communication yang artinya pertukaran pikiran. Komunikasi dipandang sebagai suatu proses dengan memberikan melalui pengiriman berita secara simbolis, dapat menghubungkan para anggota berbagai satuan organisasi yang berbeda dan bidang yang berbeda pula, sehingga sering disebut rantai pertukaran informasi. Komunikasi adalah merupakan proses perpindahan pengertian dalam bentuk gagasan atau informasi dari seseorang ke orang lain. Dengan demikian, komunikasi merupakan suatu jaringan informasi dalam arti kata luas.

Wujud dari informasi ini memungkinkan sistem elektronik, misalnya komputer menjadi media pengirim dan penerima informasi dalam

sistem komunikasi yang modern. Cara yang terbaik untuk menerangkan komunikasi ialah menjawab pertanyaan – pertanyaan : Who, Say what, in Which channel, to whom, with what effect. Ini mewujudkan bahwa komunikasi dalam prosesnya meliputi lima unsur, yakni komunikator, pesan media, komunikasi dan efek.

Apabila kita terapkan paradigma komunikasi itu dalam kehidupan manajemen dalam kaitannya dengan sistem informasi manajemen maka jelas bahwa yang berfungsi sebagai komunikator adalah manajer. Tetapi ada kalanya bawahan menjadi komunikator, jika ia datang menghadap kepada pimpinan untuk penyampaian pesan, gagasan, laporan, atau keluhan. Jadi yang berfungsi sebagai komunikator adalah orang – orang yang menyampaikan suatu pesan kepada orang lain. Pesan komunikasi dapat berupa informasi, gagasan atau sikap. Meskipun komunikasi bukan bagi sikap kepemimpinan yang baik, tetapi sikap kepemimpinan yang baik dan komunikasi saling berhubungan.

Adapun tiga tipe sistem komunikasi data yaitu :

1. Offline System

Offline system merupakan cara pengiriman dari suatu lokasi kepusat pengolahan data yang tidak secara langsung diolah oleh central processing unit. System ini memerlukan peralatan – peralatan lain, diantaranya :

- Terminal (alat khusus untuk pengiriman / penerimaan data jauh pada fasilitas telekomunikasi).
- Communication Line (merupakan fasilitas komunikasi seperti telepon)
- Modem (alat pengalihan data ke sistem kode)

2. Online System

Online system merupakan sistem komunikasi data dimana data yang dikirim melalui terminal langsung diolah central processing unit yang nantinya menghasilkan shipping order. Hal penting yang harus diperhatikan adalah pengaturan jadwal waktu pengiriman serta penerimaan data dari pusat komputer dan sebaliknya.

3. Online, real time systems.

Berlaku untuk komunikasi dua arah, dimana pengiriman dan penerimaan respons dari pusat komputer berlangsung dalam waktu yang amat tepat. Peralatan yang digunakan dalam sistem ini adalah data base berbentuk magnetic disk storage yang mampu mengolah data secara langsung. Sistem ini membutuhkan kemampuan multi programming guna melayani berbagai macam keperluan dalam waktu yang bersamaan.

D. Proses PENGambilan Keputusan pada PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Medan.

Sistem informasi manajemen merupakan suatu sistem terpadu guna mendukung fungsi operasi manajemen yang berorientasi kepada upaya pengumpulan data, pengambilan keputusan dan pengolahan data, analisis dan evaluasi data untuk menyajikannya kedalam bentuk informasi yang dapat bernilai bagi yang menerimanya, dan akhirnya pada pengambilan keputusan. Pada PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Medan, yang mengambil keputusan atas segala sesuatu mengenai operasi perhotelan adalah Kepala Cabang. Hal ini berkaitan dengan sistem sentralisasi yang dianut oleh PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Medan.

Dalam pengambilan keputusan biasanya diadakan rapat – rapat yang bersifat rutin untuk mengkomunikasi gagasan dan permasalahan yang timbul.

Rapat – rapat yang rutin dilaksanakan antara lain adalah :

- Rapat – rapat pejabat/seksi, dimana informasi disiapkan oleh masing – masing seksi untuk diteruskan didalam rapat.
- Rapat Staff, dimana masing-masing seksi memberi laporan tentang aktivitasnya dan permasalahannya.
- Rapat kerja, yaitu rapat pimpinan yang diadakan sekali setahun guna penyampaian laporan dari unit-unit yang ada pada PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Medan.

Disamping itu ada juga rapat yang bersifat insidental, apabila ada masalah – masalah yang dirasakan mendesak.

Contoh pengambilan keputusan oleh Kepala Cabang dapat dijelaskan melalui proses sebagai berikut :

1. Kepala Cabang meminta data informasi dari masing-masing seksi.
2. Informasi dari masing-masing seksi merupakan gambaran dari keadaan yang telah diolah melalui perangkat pendukung sistem informasi yang ada.
3. Informasi-informasi tersebut selanjutnya dibawa kedalam rapat-rapat yang ada untuk menjadi bahan pertimbangan bagi Kepala Cabang.
4. Kepala Cabang akan memutuskan setelah mempelajari dari masing-masing seksi. Tetapi jika ada persoalan yang sifatnya insidental dan tidak perlu prinsip akan diputuskan sendiri oleh Kepala Cabang.

Suatu keputusan merupakan jawaban yang pasti terhadap suatu pertanyaan. Keputusan harus dapat menjawab pertanyaan : tentang apa yang seharusnya dilakukan dan apa yang dibicarakan dalam hubungannya dengan perencanaan. Keputusan pun dapat merupakan tindakan terhadap pelaksanaan yang sangat menyimpang dari rencana semula. Keputusan yang baik pada dasarnya dapat digunakan untuk membuat rencana dengan baik pula. Tahap – tahap kegiatan yang dilakukan didalam organisasi tersebut dimaksudkan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan didalam perusahaan.

Ada beberapa tahap yang harus diperhatikan didalam proses pengambilan keputusan oleh pimpinan perusahaan yaitu :

1. Identifikasi masalah

Kepala Cabang menyadari dan menempatkan diri sebagai pimpinan didalam perusahaan dan bertanggung jawab sesuai dengan wewenang yang ada pada dirinya.

2. Pengumpulan dan penganalisaan data.

Karena masalah itu mempunyai bermacam – macam sifat, bentuk dan kompleksitasnya. Maka Kepala Cabang akan menganalisa masalah tersebut.

3. Selanjutnya dilakukan pembuatan alternatif-alternatif kebijakan yang nantinya akan dijadikan alternatif keputusan, dengan memperhatikan situasi lingkungan perusahaan

4. Kemudian memilih salah satu alternatif terbaik untuk dijadikan keputusan dengan konsekwensinya masing-masing.

5. Keputusan itu akan dilaksanakan oleh pihak-pihak bawahan.

6. Hasil-hasil pelaksanaan keputusan dipantau dan dievaluasi untuk memberikan umpan balik (feed back) yang ada.

Diakui oleh banyak pihak, bahwa pengambilan keputusan yang benar-benar tepat itu memang sulit, namun beberapa pedoman efektif dijalankan PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Medan didalam proses pengambilan keputusan seperti :

1. Mengetahui penyebab timbulnya masalah
2. Mengetahui akibat atau konsekwensi dari masalah yang berlarut-larut
3. Perumusan masalah dengan jelas.
4. Tujuan keputusan tidak berlawanan dengan tujuan organisasi sebagai keseluruhan.
5. Melibatkan bawahan dalam proses pengambilan keputusan.
6. Keyakinan pelaksanaan keputusan berhasil baik.
7. Menilai hasil pelaksanaan keputusan.
8. Pendekatan yang fleksibel.

Disamping itu PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Medan melakukan pemeriksaan secara berkala oleh utusan dari kantor pusat. Untuk menentukan keadaan dan pemeriksaan khususnya apabila terjadi hal-hal yang berguna untuk on the spot (penelitian di lapangan). Hal ini juga merupakan sumber informasi untuk mendukung keputusan Kepala Cabang.

Koordinasi antar seksi sangat membantu lancarnya penerapan informasi manajemen pada PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Medan khususnya dalam pengumpulan data dan informasi.

E. Hambatan-hambatan Yang Dihadapi Sistem Informasi Manajemen Dalam Pengambilan Keputusan Manajerial Dan Usaha-Usaha Untuk Mengatasinya.

Pelaksanaan tugas pokok pimpinan itu akan berhasil baik apabila didukung oleh sistem informasi manajemen yang baik. Pengambilan keputusan yang logis misalnya, itu membutuhkan pengalaman tentang masalah dan pengetahuan mengenai alternatif pemecahannya. Informasi yang lebih baik pula. Walaupun kegiatan yang dilakukan oleh setiap organisasi itu diharapkan dapat berjalan lancar, tanpa mengalami suatu hambatan apapun. Tetapi didalam prakteknya selalu ada masalah dan kendala yang dihadapinya sehingga tujuan perusahaan yang semula tidak selalu dapat dicapai dengan mulus, oleh karena itu yang pertama-tama perlu dilakukan dalam proses pengambilan keputusan adalah identifikasi masalah terlebih dahulu.

Sistem informasi manajemen memiliki sejumlah hambatan didalam pengambilan keputusan manajerial, seperti :

1. Sistem manusia atau mesin berdasarkan komputer.

Pada dasarnya orang dapat membahas sistem informasi manajemen tanpa komputer, tetapi yang membuat sistem informasi manajemen itu sendiri terwujud adalah dengan kemampuan komputer. Permasalahannya bukan dipakai atau tidaknya komputer dalam sebuah sistem informasi manajerial, tapi adalah sejauh mana berbagai

proses yang timbul didalam perusahaan akan dikomputerisasikan. Gagasan suatu sistem informasi/keputusan berdasarkan komputer tidak berarti otomatisasi total, melainkan sebagian tugas sebaiknya dilaksanakan oleh manusia dan lainnya lebih baik dilaksanakan oleh mesin. Sehingga manusia dan mesin membentuk sebuah sistem gabungan dengan hasil yang diperoleh melalui serangkaian dialog dan interaksi antara komputer dan seorang manusia pengolah.

2. Sistem terpadu dengan Database

Kebanyakan sistem pengolahan komputer pada mulanya mengikuti rancangan sistem pengolahan manual dimana setiap penerapan diolah secara terpisah dengan memakai file terpisah pula. Metode ini mempunyai efisiensi pengolahan dan pengendalian, tapi hal ini menjurus kepada duplikasi file dan menceraikan beraikannya, sebagian mempunyai data field yang sama tetapi dengan data yang sering tidak serasi. Juga dalam rancangan ini setiap penerapan terbatas oleh data yang direncanakan untuk hal tersebut saja. Sebuah penerapan analitis yang memakai data dari banyak penerapan memaksa dibuatnya sebuah file baru yang berasal dari bagian-bagian file terpisah yang ada.

3. Dukungan operasi

Sistem pengolahan informasi yang mutakhirpun masih harus melayani pengolahan transaksi. Pada prakteknya, pengolahan transaksi (daftar

gaji, penjualan, piutang, dan sebagainya) menyajikan masukan bagi data base yang vital untuk penerapan selanjutnya. Kecenderungan dalam pengolahan transaksi pada sistem-sistem mutakhir adalah menuju pengumpulan data secara online dan permintaan informasi (inquiry) secara online pula. Peremajaan file dapat pula dilaksanakan seketika, walau ancangan-ancangan lain pun dapat dipakai.

4. Pemanfaatan manajemen dan model keputusan

Tidaklah cukup bagi seseorang bila hanya menerima data mentah atau ikhtisar data sekalipun saja. Harus ada suatu cara untuk mengolah dan menyajikan data sedemikian rupa sehingga hasilnya mengarah pada keputusan yang akan diambil. Hasilnya haruslah mendorong pada keputusan. Metode untuk melaksanakan hal ini adalah mengolah data dalam bentuk sebuah model keputusan.

5. Sistem Informasi Manajemen minimum

Sistem Informasi Manajemen minimum adalah sebuah konsep dan suatu orientasi kearah mana menjunya sebuah rancangan sistem informasi, dan bukan merupakan suatu keadaan mutlak. Yang paling penting adalah sampai batas nama sebuah sistem informasi menerapkan orientasi sistem informasi manajemen, atau mendukung fungsi manajemen sebuah organisasi.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan.

1. PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Medan adalah Sebuah perusahaan distribusi yang berpusat di Jakarta, perusahaan ini bergerak dalam bidang agen tunggal, untuk mendistribusikan unilever Bola Lampu dop alat tulis bahan bangunan, panasonic dan lain - lain.
 - a. Penyediaan jasa perhotelan kepada konsumen yang membutuhkannya.
 - b. Mendorong kelancaran pembangunan serta memperluas kesempatan kerja.
2. PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Medan menerapkan Struktur Organisasi Garis. Kepala Cabang secara hierarki membawahi seluruh seksi-seksi tetapi dalam praktiknya, seksi-seksi tersebut dipimpin oleh seksi yang dikoordinasi oleh Bagian Akuntansi Umum, SDM. Mulai pimpinan tertinggi sampai kepada setiap orang berada dalam jabatan terendah, masing-masing dihubungkan dengan garis komando. Bentuk struktur organisasi ini menciptakan pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas. Disiplin dan etos kerja pegawai umumnya

- tinggi karena adanya unity of command dan tidak ada kesimpang siuran perintah.
3. Tugas pengawas manajemen dan tugas operasional dilimpahkan kepada Bagian Akuntansi Umum, SDM, Bagian Perdagangan, Bagian eksport/import, yang mengawasi seksi-seksi dibawahinya.
 4. Bagian Akuntansi Umum, SDM berfungsi sebagai sekretariat dan sebagai penyimpan arsip sentral, bagian ini juga berfungsi sebagai informasi seksi-seksi yang membutuhkannya.
 5. Sumber informasi diperoleh dari intern dan ekstern. Komunikasi item dalam organisasi PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Medan adalah komunikasi vertikal, horizontal dan diagonal. Sedangkan komunikasi ekstern antara PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Medan dengan pihak-pihak yang menjalin kerja sama dengannya.
 6. Arus komunikasi berjalan lancar baik dalam bentuk tulisan maupun lisan. Secara teratur informasi diperoleh dari kantor pusat.
 7. Informasi diolah dan disiapkan oleh masing-masing seksi sehingga tidak ada seksi khusus yang menanganinya masalah informasi.
 8. PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Medan) menggunakan jasa layanan jaringan komunikasi dan perangkat pendukung informasi seperti komputer, telex, telepon, faximile, dan sebagainya.

9. Sistem informasi manajemen secara keseluruhan telah memberikan bentuk-bentuk informasi yang akurat, relevan dan dapat tepat waktu, sehingga mengakibatkan penghematan biaya dari segi personil dan jumlah waktu yang digunakan untuk penyelesaian sesuatu pekerjaan.
10. Pengambilan keputusan adalah Kepala Cabang dan bertanggung jawab. Segala sesuatu mengenai keputusan harus oleh Kepala Cabang, sehingga proses pengambilan keputusan yang demikian mengakibatkan beberapa kelemahan seperti waktu pengambilan keputusan yang agak lama, prosedur penyampaiannya melalui jenjang yang panjang dan lain sebagainya. Jenis keputusan baik dalam sistem lisan maupun tulisan, semua dapat disampaikan melalui perangkat informasi seperti telepon, surat, memo, instruksi langsung atau melalui cara-cara lainnya.
11. Keputusan biasanya diambil melalui rapat-rapat diselenggarakan, rapat staf dan rapat kerja yang berguna untuk menerima masukan-masukan sebelum keputusan yang diambil dapat diterima oleh semua pihak.
12. Keputusan yang diambil adalah jenis keputusan manual dan tidak merupakan keputusan terprogram berdasarkan komputer, arus informasi dengan keputusan yang diambil, diperoleh dari hasil-hasil

seksi yang berkaitan, sehingga komunikasi yang harmonis memang dibutuhkanntya.

B. Saran

Dari beberapa kesimpulan di atas berikut dapat diberikan saran yang mungkin bermanfaat bagi upaya pengembangan sistem informasi manajemen dimasa depan.

1. Sebaiknya diperlukan suatu seksi khusus yang mengelola segala sesuatu mengenai informasi untuk melayani kebutuhan informasi bagi aktivitas operasi, sehingga akan tercipta spesialisasi seksi informasi yang benar-benar efektif terutama dalam melayani penyediaan informasi jasa informasi juga terpusat bagian ini.
2. Untuk masa-masa yang akan datang, koordinasi antara seksi sebaiknya perlu dikembangkan dalam bentuk komunikasi yang lebih baik, terutama dalam hal distribusi, sehingga akan memberikan dukungan yang maksimal bagi pengambilan keputusan.
3. PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Medan hendaknya memperhatikan bentuk struktur organisasi garis yang ada sesuai dengan kebutuhan mengingat makin besarnya tanggung jawab dan kompleksnya tugas PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Medan, pendistribusian barang

DAFTAR PUSTAKA

- Hendry C. Lucas Jr., Design and Implementation System Information Analysis, Analisis Desain dan Implementasi Sistem Informasi, Terjemahan Abdul Basith, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1997.
- Ibnu Syamsi, Pengambilan Keputusan dan Sistem Informasi, Edisi Kedua, Cetakan Pertama, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta, 1994
- Onong Uchjana Effendi, Sistem Informasi Manajemen, Penerbit CV. Mandar Maju, Bandung, 1995.
- Robert G. Murdick, Information System For Morden Management, Sistem Informasi Untuk Manajemen Modern, Terjemahan J, Djamil, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1990.
- Soejono Trimo, Dari Dokumen ke Sistem Informasi Manajemen, Penerbit CV. Remaja Karya, Bandung, 1993.
- Sondang P. Siagian, Sistem Informasi Untuk Pengambilan Keputusan, Cetakan XII, Penerbit Gunung Agung, Jakarta, 1990.
- S. Prayudi Atmosudirjo, Pengambilan Keputusan, Cetakan Keenam, Penerbit Ghalia Indonesia, Jakarta, 1997.
- T. Hani Handoko, Manajemen, Edisi Kedua, Cetakan Kedua, Badan Penerbit Fakultas Ekonomi, Yogyakarta, 1999.

- William S. Davis, Information Creation System, Sistem Pengolahan Informasi, Terjemahan, Jhon Pasaribu, Edisi Kedua, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1990.
- Winardi, Pengambilan Keputusan dalam Bidang Manajemen, Cetakan I, Penerbit Sinar Batu, Bandung, 1996.
- Singarimbun, J., Metode Riset, Edisi Ketiga, Badan Penerbit Fakultas Ekonomi, Universitas Indonesia, Jakarta, 1997
- Winarno Surakhmad, Pengantar Penelitian Ilmiah, Edisi Ketujuh, Penerbit Tarsito, Bandung, 1995.
- Wahyu dan Muhammad Masduki, Petunjuk Praktis Membuat Skripsi, Penerbit Usaha Nasional, Surabaya, 1996.

