

**PELAKSANAAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN
DALAM MENINGKATKAN KOORDINASI KERJA
PADA PT. DYNO MUGI INDONESIA
M E D A N**

Oleh :

Manusun Simamora

NPM : 99 830 0461



**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 4/4/24

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

Judul Skripsi : PELAKSANAAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DALAM
MENINGKATKAN KOORDINASI KERJA PADA PT DYNO
MUGI INDONESIA.

Nama : MANUSUN SIMAMORA

N P M : 99.830.0461

Jurusan : Manajemen

Program Studi : Manajemen

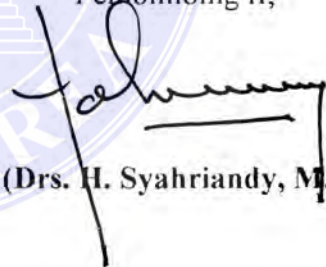
Menyetujui:
Komisi Pembimbing

Pembimbing I,



(Drs. Muslim Wijaya, M.Si.)

Pembimbing II,



(Drs. H. Syahriandy, M.Si.)

Mengetahui:

Ketua Jurusan,



(Drs. Muslim Wijaya, M.Si.)

Dekan,



(Drs. Rasdianto, MS, Ak)

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/4/24

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

RINGKASAN

PT. DYNO MUGI INDONESIA adalah suatu perusahaan yang bergerak dalam bidang industri kimia pembuatan kertas lapis (overlays paper) yang merupakan perusahaan patungan antara Dyno Industrier, Oslo, Norwegia dan PT. Dyno Jakarta. Perusahaan ini berdiri pada tahun 1982 di Jakarta dan membuka cabang perusahaan di Medan yang berlokasi di Kawasan Industri Medan, Jl. K.L. Yos Sudarso Km. 10,5 Mabar-Medan.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan pada PT. Dyno Mugi Indonesia ini masalah yang dihadapi berkenaan dengan : “pelaksanaan sistem informasi manajemen dalam meningkatkan koordinasi kerja”.

Sehubungan dengan hasil penelitian yang dihadapi di atas, diajukan hipotesa yaitu: “Pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen yang baik, tepat waktu, dan tepat guna, akan meningkatkan koordinasi kerja di dalam perusahaan.”.

Metode penelitian yang digunakan adalah metode penelitian kepustakaan (*Library Research*) dan metode penelitian lapangan (*Field Research*).

Sebagai kesimpulan dari penelitian tersebut adalah sebagai berikut:

1. Sistem Informasi Manajemen yang telah berjalan belum efektif tersebut diketahui karena kurangnya pertemuan (*meeting*) yang dilakukan perusahaan dalam meningkatkan produktivitas perusahaan.
2. Perangkat pendukung sistem informasi seperti komputer sudah bersifat Lokal Area Network (LAN) tetapi belum dilengkapi dengan E. Commercial.

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini guna memenuhi salah satu syarat untuk menempuh ujian Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.

Penulis menyadari sepenuhnya, bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna, baik dari segi isi maupun bahasa. Oleh karena itu penulis dengan hati terbuka menerima segala kritik yang sehat dan bersifat membangun dari para pembaca, demi untuk kesempurnaan pengetahuan penulis.

Dalam menyusun skripsi ini penulis telah banyak menerima bimbingan, nasehat, petunjuk, bantuan moril maupun materil dari berbagai pihak. Untuk itu penulis dengan tulus ikhlas menghaturkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Drs. Rasdianto,MS.,Ak., selaku Dekan dan seluruh staff pengajar dan pegawai Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
2. Bapak Drs. Muslim Wijaya, M.Si., selaku Ketua Jurusan sekaligus sebagai Pembimbing I, yang telah banyak memberikan waktu, tenaga dan pikiran, serta memberikan bimbingan sehingga skripsi ini selesai.
3. Bapak Drs. H. Syahriandy,M.Si., selaku Pembimbing II yang telah banyak memberikan pengarahan dalam penyusunan skripsi ini.
4. Bapak Ir. Leonardus Sitanggang, sebagai pimpinan PT. Dyno Mugi Indonesia – Medan beserta staff dan karyawan yang telah bersedia memberikan data dan informasi yang diperlukan penulis.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

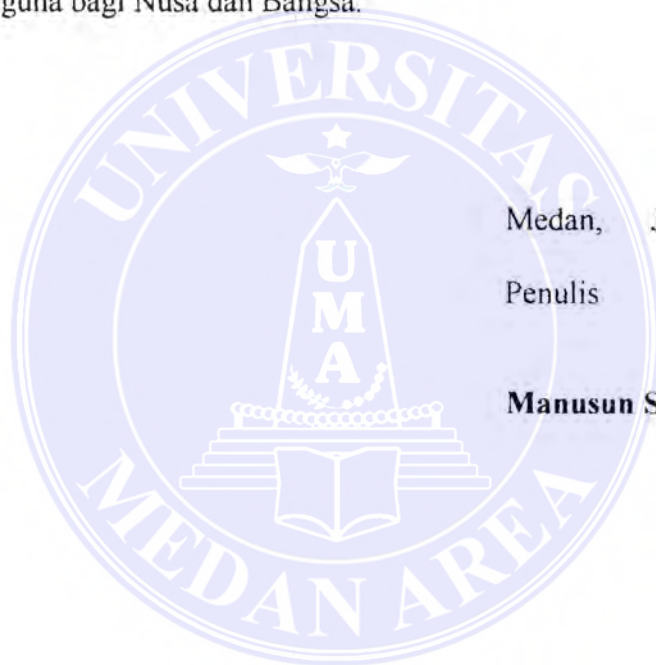
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/4/24

5. Istri saya T. br. Hombing dan anak tercinta Ruth dan Alex yang turut memberikan dorongan sehingga skripsi ini dapat selesai.
6. Semua rekan-rekan mahasiswa/i yang turut memberikan bantuan maupun dorongan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

Kiranya Tuhanlah yang membalas kebaikan semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyusun skripsi ini.

Penulis mengharapkan kiranya skripsi ini dapat berguna bagi perkembangan ilmu pengetahuan dan berguna bagi Nusa dan Bangsa.



Medan, Januari 2002

Penulis

Manusun Simamora

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|--|----------------|
| RINGKASAN | i |
| KATA PENGANTAR | ii |
| DAFTAR ISI | iv |
| DAFTAR GAMBAR | vi |
| BAB I : PENDAHULUAN | |
| A. Alasan Pemilihan Judul | 1 |
| B. Perumusan Masalah | 2 |
| C. Hipotesis | 2 |
| D. Luas dan Tujuan Penelitian | 3 |
| E. Metode Penelitian dan Tehnik Pengumpulan Data | 3 |
| F. Metode Analisis | 4 |
| BAB II : LANDASAN TEORITIS | |
| A. Pengertian dan Defenisi Sistem Informasi Manajemen | 6 |
| B. Manfaat Sistem Informasi Bagi Manajemen | 21 |
| C. Pengertian dan Pentingnya Koordinasi Dalam Organisasi | 23 |
| D. Hubungan Koordinasi Dengan Komunikasi | 26 |

BAB III : PT. DYNOMUGI INDONESIA

| | |
|---|----|
| A. Gambaran Umum Perusahaan | 30 |
| B. Sistem Informasi Manajemen Yang Diterapkan | 45 |
| C. Pihak-pihak Yang Menentukan Sistem Informasi Manajemen | 54 |
| D. Manfaat Sistem Informasi Manajemen Terhadap Usaha Kelancaran Arus Kerja | 58 |
| E. Hambatan Yang Dihadapi dan Cara Untuk Mengatasinya | 60 |

BAB IV : ANALISIS DAN EVALUASI 63

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

| | |
|---------------------|----|
| A. Kesimpulan | 70 |
| B. Saran | 71 |

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| Gambar 1 : Transformasi Data Menjadi Informasi | 9 |
| Gambar 2 : System Informasi Manajemen | 13 |
| Gambar 3 : Struktur Organisasi PT. Dyno Mugi Indonesia – Medan | 35 |



BAB I

PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul

Sistem Informasi Manajemen (SIM) merupakan suatu alat manajemen di dalam membantu perusahaan untuk menyiapkan langkah-langkah bagi perusahaan agar dapat berkembang dengan baik, misalnya bagaimana sistem administrasinya, prosedur kerja, komunikasi, informasi perangkat pendukung dan hal-hal lain yang ada di dalam perusahaan serta hubungannya dengan tiap-tiap bagian yang ada di dalam perusahaan. Untuk menjamin berlangsungnya berbagai jenis kegiatan yang ada pada perusahaan diperlukan tindakan koordinasi kerja yang dilakukan pada tiap bagian atau unit yang ada.

Koordinasi adalah suatu proses pengintegrasian dari berbagai unsur kegiatan yang ada di dalam perusahaan untuk mencapai tujuan dari organisasi secara keseluruhan. Koordinasi diciptakan melalui kegiatan-kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan serta pengawasan yang baik. Melalui empat manajemen tersebut maka akan tercipta koordinasi antar bagian-bagian, antara individu, antara atasan dengan bawahan dalam suatu perusahaan serta dikaitkan dengan penerapan sistem informasi dalam mendukung koordinasi kerja.

Dalam pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen yang tidak baik seperti adanya keterlambatan informasi, informasi yang tumpang tindih, perangkat pendukung yang kurang dan sebagainya akan menyebabkan kerugian bagi perusahaan karena kurang efektifnya dari pelaksanaan SIM tersebut dan kaitannya dengan

Dari uraian di atas maka penulis merasa tertarik untuk menulis skripsi dengan judul **“PELAKSANAAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DALAM MENINGKATKAN KOORDINASI KERJA PADA PT. DYNO MUGI INDONESIA”**.

B. Perumusan Masalah

Pada umumnya setiap perusahaan menghadapi permasalahan dalam menjalankan kegiatan usahanya, Demikian pula dengan PT. Dyno Mugi Indonesia Medan, bahwa berdasarkan penelitian pendahuluan yang dilakukan pada perusahaan ini, ditemukan masalah yang dihadapi berkenaan dengan **“pelaksanaan sistem informasi manajemen dalam meningkatkan koordinasi kerja”** yang dirumuskan sebagai berikut:

Pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen belum cukup efektif, sehingga kurang mampu meningkatkan koordinasi kerja.

C. Hipotesis

Umumnya sebelum dilakukan pembahasan atau pemecahan suatu masalah, terlebih dahulu dirumuskan hipotesis sehubungan dengan masalah yang dihadapi.

“Hipotesis adalah perumusan jawaban sementara terhadap suatu soal yang termaksudkan sebagai tuntutan sementara dalam penyelidikan untuk mencari jawaban yang sebenarnya”.¹⁾

Dari permasalahan di atas penulis memberi hipotesis: *Pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen yang baik, tepat waktu, dan tepat guna akan meningkatkan koordinasi kerja di dalam perusahaan.*

D. Luas dan Tujuan Penelitian

Oleh karena keterbatasan pengetahuan, tenaga dan waktu maka penulis membatasi penulisan skripsi ini hanya pada **“Pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Dalam Meningkatkan Koordinasi Kerja pada PT. DYNO MUGI INDONESIA”**.

Adapun tujuan penulis dalam melakukan penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui sejauhmana sistem informasi manajemen berperan dalam meningkatkan koordinasi kerja pada PT. DYNO MUGI INDONESIA.
2. Untuk mengaplikasikan pengetahuan teoritis dalam praktek
3. Memberikan saran yang mungkin akan bermanfaat bagi perusahaan.

E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

Dalam menyusun skripsi ini penulis menggunakan dua cara penelitian, yaitu:

1. Penelitian Kepustakaan (*Library Research*)

Penelitian ini dilakukan berdasarkan kepustakaan di mana bahan yang dibutuhkan, dikumpulkan dengan cara membaca buku-buku, laporan-laporan dan literature yang ada hubungannya dengan masalah yang akan dibahas. Data yang diperoleh adalah data sekunder.

2. Penelitian Lapangan (*Field Research*)

Melalui metode ini data dan informasi yang diperoleh bersumber langsung dari objek penelitian di lapangan yaitu PT. DYNO MUGI INDONESIA di Medan. Data yang diperoleh merupakan data primer.

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan adalah:

- a. Pengamatan (Observasi) yaitu dengan melakukan pengamatan langsung ke perusahaan PT. DYNO MUGI INDONESIA yang menjadi objek penelitian untuk memperoleh gambaran secara konkrit dan membuat catatan seperlunya.
- b. Wawancara (Interview) yaitu dengan mewawancarai pejabat perusahaan yang berwenang maupun para karyawan perusahaan yang bersangkutan.
- c. Mempergunakan daftar pertanyaan (Questionare) untuk memperlancar proses wawancara.

F. Metode Analisis

Untuk menganalisis data yang sudah diperoleh, penulis menggunakan dua metode analisis, yaitu:

1. Metode Deskriptif

Dalam hal ini data yang telah dikumpulkan disusun, kemudian diinterpretasikan seterusnya dianalisis sehingga akhirnya dapat memberikan gambaran yang sebenarnya dari PT. DYNO MUGI INDONESIA.

2. Metode Deduktif

Metode deduktif adalah metode yang bertolak dari kesimpulan umum yang berlaku menurut teori yang diterima secara umum kemudian membandingkannya dengan fakta sebagai kenyataan yang ada di lapangan, sehingga memberi gambaran yang jelas, baik persesuaian maupun penyimpangan yang terdapat di antara keduanya.

Berdasarkan metode analisis tersebut ditarik kesimpulan dan selanjutnya menyusun saran yang mungkin bermanfaat bagi perusahaan sebagai jalan keluar dari masalah yang dihadapi.



BAB II

URAIAN TEORITIS

A. Pengertian dan Definisi Sistem Informasi Manajemen

1. Pengertian Sistem, Informasi, dan Manajemen

Sistem Informasi Manajemen (SIM) adalah suatu sistem yang dapat berperan dan membantu manajemen didalam melaksanakan transformasi data menjadi informasi yang sangat berguna bagi para manajer terutama di dalam pengambilan keputusan. Dimana konsep sistem informasi manajemen ini terdiri dari 3 unsur yaitu:

- a. Sistem
- b. Informasi
- c. Manajemen

Untuk menerangkan sistem informasi manajemen terlebih dahulu pengertian dari masing-masing unsur di atas sebagai berikut:

a. Sistem

Dalam melaksanakan suatu fungsi manajerial dibutuhkan serangkaian kegiatan yang merupakan suatu sistem. Di bawah ini penulis mengutip beberapa pendapat dari para ahli mengenai defenisi sistem.

Menurut Robert G. Murdick adalah sebagai berikut:

“Suatu sistem adalah seperangkat elemen yang membentuk kegiatan atau suatu prosedur/bagan pengolahan yang mencari suatu tujuan atau tujuan-tujuan bersama dengan mengoperasikan data dan / atau barang pada waktu rujukan tertentu untuk menghasilkan informasi dan / atau energi dan / atau barang”¹⁾

Sedangkan menurut Zaki Baridwan pengertian Sistem adalah:

“Suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan”.²⁾

Pengertian Sistem menurut Panji Anoraga dan Janti Soegiastuti :

“Sistem yaitu merupakan susunan yang teratur dari kegiatan yang saling tergantung juga prosedur yang berhubungan untuk melaksanakan dan memudahkan pelaksanaan kegiatan utama dari organisasi”.³⁾

Dari definisi di atas dapat diartikan bahwa suatu sistem merupakan kumpulan bagian-bagian yang saling pengaruh-mempengaruhi atau saling bergantung satu dengan yang lainnya dimana keseluruhannya merupakan satu kesatuan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan bersama.

Jika dilihat dari segi operasionalnya, sebuah sistem terdiri dari:

1. Masukan (*Input*)
2. Pengolahan (*Process*)
3. Keluaran (*Output*)

Input yang dimaksud disini yaitu berupa data, sedangkan outputnya berupa informasi. Jadi data yang telah diperoleh akan diproses terlebih dahulu untuk menghasilkan informasi. Informasi inilah yang akan diberikan pada orang yang benar-benar membutuhkannya.

b. Informasi

Pengertian informasi pada dasarnya merupakan fakta-fakta atau data-data yang telah mengalami proses yang disebut dengan transformasi data sehingga

²⁾ Zaki Baridwan, **Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode**, Cetakan Kelima, BPFE, Yogyakarta, 1994, Hal. 3.

³⁾ Panji Anoraga dan Janti Soegiastuti, **Pengantar Bisnis Modern**, Cetakan Kesatu, Penerbit PT. Dunia Pustaka Jaya, Jakarta, 1996, Hal. 294.

menjadi informasi. Data merupakan bahan baku yang belum diolah dan belum mempunyai nilai. Dengan perkataan lain masih belum begitu bermanfaat. Untuk itu data harus diolah sedemikian rupa sehingga berubah menjadi informasi yang mempunyai arti sendiri sesuai dengan kegunaan dari pada informasi tersebut.

Definisi Informasi menurut Onong Uchjana Effendy:

“Informasi adalah data yang telah diproses ke dalam suatu bentuk yang mempunyai arti bagi sipenerima dan mempunyai nilai nyata dan terasa bagi keputusan saat itu atau keputusan mendatang.

(Information is data that has been processed into a form that is meaningful to the recipient and is of real or perceived value in current or prospective decisins)”.⁴⁾

Sedangkan menurut Robert G. Murdick:

“Informasi terdiri dari data yang telah diambil kembali, diolah atau sebaliknya digunakan untuk tujuan informatif atau kesimpulan argumentasi, atau sebagai dasar untuk peramalan atau pengambilan keputusan”.⁵⁾

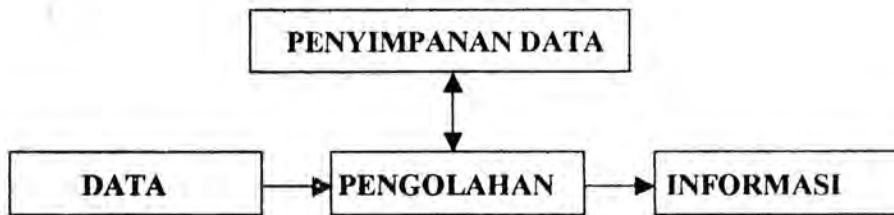
Pada dasarnya informasi itu mempunyai kegunaan untuk memberitahu sipenerima informasi mengenai sesuatu permasalahan, agar sipenerima informasi itu dapat mengetahui dan menguasai permasalahan yang dihadapi.

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

⁴⁾ Onong Uchjana Effendy, **Sistem Informasi Manajemen**, Penerbit CV. Mandar Maju, Bandung, Cetakan Keempat, 1996, Hal. 65.

⁵⁾ Robert G. Murdick, **Op.Cit.**, Hal. 6.

Hubungan data dan informasi dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 1. Transformasi data menjadi informasi

Dari gambar di atas dapat dilihat bahwa data yang telah dikumpulkan diolah oleh sistem pengolahan. Hasil dari pengolahan tersebut adalah informasi inilah yang nantinya dapat digunakan sebagai dasar untuk pengambilan keputusan.

Untuk memproses atau mengolah data menjadi informasi ada empat metode yang dapat dipakai, yaitu:

1. Manual System, yaitu pencatatan data/memproses data dengan cara biasa atau penulisan tangan di atas kertas, misalnya menggunakan pensil, kertas dan penggaris.
2. Electromechanical Method, yaitu dengan menggunakan manusia dan mesin atau semi otomatis, misalnya mesin registrasi.
3. Punched Card Equipment Method, yaitu sistem pencatatan dengan menggunakan kartu. Data yang dicatat meliputi orang, objek, kejadian yang secara teratur dicatat dalam suatu kartu.
4. Electronic Data Processing atau Electronic Computer, yaitu cara pengolahan data dengan menggunakan peralatan elektronik canggih yakni komputer dengan susunan dari alat-alat masuk (*input*), unit pengolahan pusat (*Central Processing*

Unit/CPU) dan alat-alat keluaran (*output*).

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/4/24

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) 4/4/24

Suatu perusahaan dapat menggunakan salah satu atau beberapa ataupun keseluruhan dari keempat metode tersebut. Hal ini tergantung dari kebutuhan dan keadaan dari perusahaan tersebut.

Informasi dapat diperoleh dari beberapa sumber. Adapun sumber-sumber informasi itu adalah:

1. Informasi Eksternal, yaitu informasi yang diperoleh dari luar perusahaan, antara lain adalah:

- Ketentuan-ketentuan dari pemerintah
- Perundang-undangan Pusat dan Daerah
- Kebijakan Moneter
- Neraca Pembayaran
- Cost of Labor
- Perubahan struktur kependudukan
- Barang substitusi, strategi persaingan, supplier
- Teknologi

2. Informasi Internal, yaitu informasi yang diperoleh dari dalam perusahaan antara lain:

- Tujuan perusahaan
- Struktur organisasi
- Falsafah manajemen dan teknik-teknik manajemen yang digunakan
- Balance Sheet
- Income Statement

c. Manajemen

Dalam kenyataannya, tidak ada definisi manajemen yang telah diterima secara universal. Hal ini disebabkan karena banyak definisi yang telah dikemukakan oleh beberapa penulis.

James A.F. Stoner mendefinisikan Manajemen sebagai berikut:

“Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya – sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan”.⁶⁾

Sedangkan George R. Terry mendefinisikan Manajemen:

“Manajemen adalah sebagai berikut: “Manajemen merupakan sebuah proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan: pengorganisasian, penggiatan dan pengawasan, yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya”.⁷⁾

Selanjutnya defenisi Manajemen menurut James A.F. Stoner:

“Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pemimpinan dan pengendalian upaya anggota organisasi dan penggunaan semua sumber-sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan”.⁸⁾

Dari beberapa definisi di atas, para penulis sama-sama menggunakan kata proses dalam melakukan pekerjaan. Manajemen didefinisikan sebagai proses karena semua manajer, tanpa memperdulikan kecakapan atau ketrampilan khusus mereka, harus melaksanakan kegiatan-kegiatan tertentu yang saling berkaitan untuk mercaapai tujuan-tujuan yang diinginkan.

⁶⁾ T. Hani Handoko, **Manajemen**, Edisi Kedua, BPFE, Yogyakarta, 1996, hal. 3.

⁷⁾ Onong Uchana Effendy, **Op. Cit.**, Hal. 7.

⁸⁾ James A.F. Stoner, **Manajemen**, Edisi Kedua, Jilid I, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1991,

2. Definisi Sistem Informasi Manajemen

Setelah mengetahui dan memahami apa yang dimaksud dengan sistem, informasi, dan manajemen, maka berikut ini akan dijelaskan definisi Sistem Informasi Manajemen sebagai berikut:

“Sistem Informasi Manajemen adalah suatu sistem yang dirancang untuk menyajikan informasi pilihan yang berorientasi kepada keputusan yang diperlukan oleh manajemen guna merencanakan, mengawasi, dan menilai aktivitas organisasi. Disamping itu di dalam kerja yang menitik beratkan pada perencanaan keuntungan, perencanaan penampilan, dan pengawasan pada semua tahap”.⁹⁾

Selanjutnya definisi Sistem Informasi Manajemen disebutkan sebagai berikut:

“Sistem Informasi Manajemen adalah sebuah sistem manusia/mesin yang terpadu (*integrated*), untuk menyajikan informasi guna mendukung fungsi operasi, manajemen, dan pengambilan keputusan dalam sebuah organisasi”.¹⁰⁾

Penulis lain yaitu Robert G. Murdick memberikan definisi Sistem Informasi Manajemen sebagai berikut:

“Sistem Informasi Manajemen adalah sekelompok orang, seperangkat pedoman atau petunjuk, peralatan dan pengolahan data, memilih, menyimpan, mengolah dan mengambil kembali data untuk mengurangi ketidakpastian dalam pengambilan keputusan dengan menghasilkan informasi untuk manajer pada waktu mereka dapat menggunakannya dengan paling efisien”.¹¹⁾

Sistem Informasi Manajemen merupakan suatu jaringan pengolahan data dalam suatu organisasi untuk memberikan informasi kepada manajemen dalam pengambilan keputusan guna mencapai tujuan organisasi.

⁹⁾ Onong Uchjana Effendy, *Op.Cit.*, Hal. 112.

¹⁰⁾ Gordon B. Davis, *Op.Cit.*, Hal. 3.

¹¹⁾ *Ibid.*, hal. 12.

Adapun Sistem Informasi Manajemen digambarkan sebagai sebuah bangunan piramida sebagai berikut:

Gambar 2: Sistem Informasi Manajemen



Sumber : Gordon B. Davis, **Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen**, Bagian I Pengantar, Seri Manajemen No. 90-A PT. Pustaka Binaman Pressindo, Jakarta, 1993, Hal. 2.

Gagasan Sistem Informasi Manajemen tersebut membawa sistem informasi kepada fungsi yang jauh di atas tingkat operasional semata, tetapi mengarah kepada sebuah sistem yang memberikan sumber daya informasi guna mendukung bidang-bidang keputusan dan perencanaan manajemen.

Sebuah sistem informasi manajemen mengandung pokok-pokok elemen fisik sebagai berikut:

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/4/24

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) 4/4/24

1. Perangkat keras komputer
2. Perangkat lunak (aplikasi, terapan, dan sistem umum)
3. Data base
4. Prosedur
5. Petugas pengoperasian”¹²⁾

Sistem informasi berdasarkan komputer diharapkan dapat mengurangi biaya sekaligus meningkatkan kemampuan dan prestasi sistem informasi.

Dengan demikian Sistem Informasi Manajemen lazim digunakan sebagai pembanding organisasi untuk menghasilkan keluaran yang berguna bagi pelaksana operasi dan manajemen organisasi yang bersangkutan.

3. Struktur Informasi Manajemen Berdasarkan Fungsi Organisasi

Sistem Informasi Manajemen dapat dianggap sebagai suatu federasi subsistem yang didasarkan atas fungsi dan dilaksanakan dalam suatu organisasi. Subsistem fungsional harus dikelompokkan ke dalam suatu ragam yang logik dan tidak berdasarkan struktur organisatoris. Tetapi umumnya, pengelompokan fungsional bisa sepadan dengan pengelompokan organisatoris. Tidak ada pengelompokan fungsi standar tetapi fungsi utama yang kebanyakan ditemukan dalam organisasi adalah pemasaran, produksi, logistik, personalia, keuangan, dan akuntansi. Pengolahan informasi juga dapat dianggap sebagai suatu fungsi dan pucuk pimpinan dapat didefinisikan sebagai fungsi yang terpisah dari fungsi organisatoris pemasaran. Setiap fungsi akan diuraikan sebagai subsistem informasi untuk mendukung pengendalian operasional, pengendalian manajemen dan perencanaan strategik.

a. Subsistem Pemasaran

Fungsi pemasaran biasanya meliputi semua kegiatan promosi dan sebagainya. Kegiatan pengendalian operasional mencakup pencarian dan pelatihan tenaga kerja, penjadwalan sehari-hari usaha penjualan dan promosi, dan status pengiriman harian. Pengendalian manajerial didasarkan atas suatu rencana pemasaran. Informasi untuk pengendalian manajerial meliputi data mengenai pelanggan, saingan, produk saingan, dan kebutuhan tenaga penjual.

Perencanaan strategic meliputi analisis pelanggan, analisis saingan, trend, informasi penyelidikan konsumen.

b. Subsistem Produksi

Meliputi semua kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan dan pengendalian proses produksi barang dan jasa.

c. Subsistem Logistik

Meliputi semua kegiatan seperti pembelian, penerimaan, persediaan, dan distribusi.

d. Subsistem Personalia

Meliputi penerimaan, pelatihan, pencatatan, pembayaran, dan pemberhentian personalia. Pengendalian operasional memerlukan prosedur keputusan untuk tindakan seperti: penempatan, pelatihan, pemberhentian, perubahan tingkat gaji dan pengeluaran bonus.

f. Subsistem Pengolahan Informasi

Dalam beberapa perusahaan informasi dapat dianggap sebagai bagian fungsi akuntansi. Dalam organisasi lainnya sistem informasi berdasarkan komputer bisa dianggap sebagai fungsi yang terpisah. Transaksi untuk pengolahan informasi merupakan permintaan untuk pengolahan, permintaan untuk perbaikan atau perubahan program, usulan proyek.

4. Komunikasi dan Perangkat Pendukung Sistem Informasi Manajemen

Sistem Informasi Manajemen sebagai suatu sistem terdiri dari elemen-elemen yang saling berkaitan dan berintegrasi satu dengan yang lainnya. Adapun hal-hal yang dibicarakan adalah sebagai berikut:

4.1. Arus Komunikasi Informasi

Komunikasi sebagai suatu proses dengan mana orang-orang bermaksud memberikan pengertian-pengertian melalui pengiriman berita secara simbolis, dapat menghubungkan berbagai pihak yang berkepentingan dalam satuan organisasi yang berbeda, sehingga disebut rantai pertukaran informasi.

Ada tiga pokok pengertian yang terkandung di dalam komunikasi, yaitu:

a. Komunikasi sebagai proses

Komunikasi merupakan suatu aliran yang melalui tahapan, bukan suatu kejadian atau peristiwa yang tersendiri.

b. Komunikasi meliputi pengiriman informasi, arti dan pengertian.

Komunikasi juga mengandung pengertian pengiriman informasi. Pengiriman informasi itu sendiri bukanlah komunikasi bila informasi yang dikirim tidak

dimengerti. Bila informasi yang dikirim itu telah diterima dan dimengerti yang

kemudian dialirkan kepada pihak lain barulah dapat dikatakan telah terjadi komunikasi.

c. Komunikasi mencakup aspek manusia dan bukan manusia.

Dengan perkembangan teknologi yang semakin pesat dewasa ini, memungkinkan sistem mesin elektronik, misalnya komputer, telepon, faksimile, menjadi pengirim dan penerima informasi dalam sistem komunikasi modern.

Harold Laswell menegaskan bahwa cara yang terbaik untuk menerangkan komunikasi adalah menjawab pertanyaan-pertanyaan:

who, says what, in which channel, to whom, with what effect. Paradigma Lasswell ini menunjukkan bahwa komunikasi dalam prosesnya meliputi lima unsur, yakni komunikator, pesan, media, komunikasi, dan efek.

Meskipun komunikasi bukan jaminan bagi sikap kepemimpinan yang baik dan komunikasi saling berhubungan. Ada tiga tipe sistem komunikasi data, yaitu:

1. *Office System*
2. *Online System*
3. *Online, Real Time System*

ad.1. Office System

Office system merupakan cara pengiriman data dari suatu lokasi ke pusat pengolahan data yang tidak secara langsung diolah oleh *Central Processing Unit*.

Sistem ini memerlukan peralatan-peralatan antara lain:

- *Terminal* (alat khusus untuk pengiriman/penerimaan data jarak jauh pada fasilitas telekomunikasi.

UNIVERSITAS MEDAN AREA *Communication Lines* (merupakan fasilitas komunikasi seperti telepon)

- *Modems* (alat pengalihan ke sistem kode).

ad.2. Online System

Online system merupakan sistem komunikasi data dimana data yang dikirim melalui terminal langsung diolah oleh *Central Processing Unit* yang nantinya akan menghasilkan *shipping order*. Hal yang penting yang harus diperhatikan adalah pengaturan jadwal waktu pengiriman serta penerimaan data dari pusat komputer dan sebaliknya.

ad.3. Online, Real Time System

Online, real time system berlaku untuk komunikasi dua arah yang berlangsung amat cepat pada pengiriman dan penerimaan respon dari pusat komputer. Peralatan yang digunakan pada umumnya adalah *data base* berbentuk *magnetic disk storage* yang mampu mengolah data secara langsung jalan. Sistem ini membutuhkan kemampuan multi programming guna melayani berbagai ragam keperluan dalam waktu yang bersamaan.

4.2. Perangkat Pendukung Sistem Komunikasi

Kebutuhan sebuah organisasi untuk pengolahan informasi yang dibutuhkan adalah sebuah fungsi ketidakpastian tugas, banyaknya elemen yang relevan untuk pengambilan, serta saling ketergantungan. Sebagian sumber daya bertindak untuk mengurangi kebutuhan akan pengolahan informasi dan lainnya meningkatkan kapasitas organisasi dalam mengolah dan mengkomunikasikan informasi dalam organisasi. Komputer menjadi perangkat penting dalam hal ini.

Penulis mengutip definisi tentang Sistem Informasi Berbasis Komputer oleh

UNIVERSITAS MEDAN AREA
Wanyudi, Kumorojomo, Subando Agus Margono sebagai berikut:

© 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

“Sistem Informasi Manajemen Berbasis Komputer adalah suatu sistem informasi manajemen yang menempatkan perkakas pengolahan data komputer dalam kedudukan yang penting”¹³⁾

Sistem kerja komputer pada hakekatnya sinkron dengan proses berlangsungnya sistem informasi manajemen, yaitu meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- Pengumpulan data (*input*)
- Pengolahan data (*processing*)
- Penyajian informasi hasil pengolahan (*output*)

Sistem pengolahan data dengan menggunakan komputer disebut *Electronic Data Processing System*. Ada tiga aspek dasar dalam sistem pengolahan data-data elektronis dengan mesin komputer yaitu, aspek-aspek:

- a. *Hardware* – peralatan
- b. *Software* – prosedur
- c. *Brainware* – personalia

Hardware adalah seluruh bagian peralatan yang diperlukan untuk mengoperasikan suatu sistem komputer. Untuk dapat terlaksananya proses komputersisasi, maka sebagai konsekuensinya peralatan komputer yang akan digunakan harus ada. Ini tidak berarti bahwa sebuah perusahaan yang akan menyelenggarakan komputersisasi itu harus memiliki peralatannya sendiri. Dapat diusahakan dengan jalan lain, misalnya dengan menyewa, baik seluruh peralatan maupun sebagian.

Software ialah sebuah peralatan dari sistem pengolahan data di luar mesin komputer dan peralatan lainnya yang termasuk *hardware*. Tanpa *software*, proses komputerisasi tidak mungkin berjalan. Inti dari fasilitas *software* ini adalah:

a. Sistem design yang mencakup:

- Jenis data yang akan diolah
- Jaringan pengolahan data
- Jenis informasi yang akan dihasilkan.

b. Program, yang terdiri dari:

- *Users program*, yang berasal dari programmer.
- *Operating System*, yakni program yang membantu pelaksanaan user program.
- Prosedur lainnya, diantaranya standar yang digunakan, peraturan yang berlaku dan sebagainya.

Brainware adalah aspek manusia yang menangani proses komputerisasi. Bahwa aspek ini penting, jelas sekali karena kesalahan informasi yang dihasilkan mesin komputer seringkali disebabkan faktor personalia yang menanganinya, baik yang menangani aspek *hardware* maupun aspek *software*.

Apabila ciri-ciri komputer itu dirangkum menjadi satu, maka akan dihasilkan suatu definisi dari komputer sebagai berikut:

“Komputer adalah suatu perlengkapan elektronika yang mengolah data, mampu menerima masukan dan keluaran, dan mempunyai sifat seperti kecepatan yang tinggi, ketelitian, dan kemampuan menyimpan instruksi-instruksi untuk memecahkan masalah”.¹⁴⁾

Pengolahan data dengan sistem komputer memerlukan suatu prosedur yang disebut dengan *sequential processing* yang terdiri dari tahap-tahap:

- tahap pembersihan data
- tahap penyortiran atau penyusunan data
- tahap penyimpanan data
- tahap pembuatan informasi

Dengan demikian pengolahan data dengan menggunakan perangkat keras (hard ware) dan perangkat lunak (soft ware) akan memenuhi pengoperasian komputer.

B. Manfaat Sistem Informasi Bagi Manajemen

Menilai manfaat sistem informasi manajemen bagi perusahaan dapat dilakukan dengan cara yang berbeda dan pada tingkatan 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 sebagai pembantu manajer dalam bidang perencanaan dan pengawasan.

Manfaat tidaklah mudah diukur karena saling berkaitan dengan faktor lain. Nilai aplikasi sistem informasi untuk dukungan pembuatan keputusan adalah nilai perbaikan dalam hasil karya yang diakibatkan oleh perbaikan dalam informasi. Model pengambilan keputusan yang dikemukakan oleh Herbert A. Simon ada hubungannya dengan perancangan sistem informasi manajemen. Hubungan ini diikhtisarkan dalam tiga tahap sebagai berikut:

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/4/24

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) 4/4/24

- “1. *Pemahaman*, yaitu menyelidiki lingkungan atas kondisi-kondisi yang memerlukan keputusan. Data mentah yang diperoleh diolah dan diperiksa untuk dijadikan petunjuk yang dapat menentukan masalah.
2. *Perancangan*, yaitu menemukan, mengembangkan dan menganalisa, arah tindakan yang mungkin dapat dipergunakan. Hal ini mengandung proses-proses untuk memahami masalah, menghasilkan pemecahan dan menguji cara pemecahan tersebut.
3. *Pemilihan*, yaitu memilih arah tindakan tertentu dari semua arah tindakan yang ada. Pilihan ditentukan dan dilaksanakan.”¹⁵⁾

Jadi pengambilan keputusan dianggap sebagai sebuah arus pemahaman sampai perancangan dan pemilihan. Dengan demikian telah terlihat manfaat sistem informasi manajemen dalam menghasilkan keputusan yang tepat dalam rangka pencapaian tujuan perusahaan. Menurut konsep ini, informasi yang tidak merubah suatu keputusan tidak memiliki nilai. Konsep ini menimbulkan kesulitan antara lain, sering kali sulit untuk mengidentifikasi hubungan kausal (sebab akibat) dan mengukur perubahan sebagai akibat dari informasi. Informasi untuk suatu keputusan bisa menjadi berarti selang beberapa bulan bagi keputusan lain yang nampaknya tidak berhubungan, dengan demikian pengukuran secara kuantitatif adalah sulit.

Nilai suatu sistem informasi, aplikasinya bisa ekonomis maupun non ekonomis. Maka ekonomis yang menyebabkan perbaikan dalam menghasilkan atau memperkecil biaya.

Cara menilai manfaat dari sebuah sistem informasi manajemen adalah penilaian atas perubahan atau perbedaan dari yang lama dengan yang baru. Penilaian dari perubahan harus dikaitkan dengan sasaran pokok dari sistem informasi manajemen ini. Kegiatan utama yang meningkatkan sasaran atau sekian banyak kegiatan kecil yang meningkatkan sasaran tersebut. Dengan perkataan lain dapat

menilai perubahan dari jumlah seluruh output sistem ini, atau menilai tiap perubahan yang terjadi akibat sistem ini.

C. Pengertian dan Pentingnya Koordinasi Dalam Organisasi

Koordinasi adalah penggabungan usaha-usaha agar dapat berhasil mencapai tujuan. Atau dengan kata lain menselaraskan seluruh usaha-usaha dalam bidang manajemen sehingga memperoleh daya guna yang \ besar.

Tujuan manajemen dapat dicapai jika semua anggota kelompok mempunyai kesediaan bekerja sama dengan kegiatan mereka dapat dikoordinir dengan baik, agar tidak terjadi kesimpang siuran dan tumpang tindih atau kekosongan tindakan dalam pekerjaan. Dengan kata lain prinsip yang harus menjadi landasan dari semua usaha kerja sama adalah koordinasi.

Menurut James A.F. Stoner:

“Koordinasi adalah proses pemanduan tujuan dan kegiatan unit-unit yang terpisah (departemen atau bidang-bidang fungsional) dalam suatu perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan secara efisien”¹⁶⁾

Definisi di atas menunjukkan bahwa koordinasi merupakan faktor penting dalam organisasi yang dapat dijadikan sebagai pedoman dan pegangan bagi individu-individu dan departemen-departemen sehingga mereka bekerja bukan hanya mengejar sukses sendiri tetapi bekerja untuk mencapai sukses organisasi secara keseluruhan.

Dari segi manajemen, koordinasi merupakan fungsi yang dinamis, sekaligus merupakan prinsip dari organisasi. Oleh karena itu tidak sedikit sumbangan koordinasi dalam upaya organisasi mencapai sasaran atau tujuan yang telah direncanakan.

Disini peran manajer dituntut agar dapat melaksanakan fungsi koordinasi terhadap kegiatan-kegiatan yang dilakukan bawahannya supaya dapat berlangsung serasi dan harmonis.

Apabila dalam organisasi dilakukan koordinasi, maka ada beberapa manfaat yang dapat diambil, yaitu:

- “1. Dengan koordinasi dapat dihindarkan perasaan bahwa bagiannya yang merupakan yang paling penting.
 2. Memperkecil kemungkinan pertentangan antara bagian dalam organisasi.
 3. Menghindari perasaan lepas satu sama lain antar bagian-bagian yang ada di dalam organisasi.
 4. Menghindari perebutan fasilitas.
 5. Dengan koordinasi, menghindari kemungkinan terjadinya keterlambatan kerja terhadap tugas yang ada.
- Menghindari terjadinya peristiwa menunggu yang memakan waktu lama.
 Menghindari kemungkinan terjadinya kekosongan pekerjaan terhadap suatu aktivitas.
 Menumbuhkan kesadaran untuk saling membantu satu sama lain terutama diantara pejabat di dalam organisasi.
 Menumbuhkan kesadaran bersama diantara pejabat untuk saling memberitahu masalah yang dihadapi bersama.
 Dengan koordinasi menjamin kesatuan tindakan. Dengan koordinasi dijamin kesatuan langkah, dan kebijaksanaan antara pejabat.”¹⁷⁾

Bentuk-bentuk Koordinasi

Bentuk-bentuk koordinasi yang digunakan perusahaan dapat dibedakan sebagai berikut:

1. Koordinasi Vertikal

2. Koordinasi Horizontal

ad.1. Kordinasi Vertikal

Koordinasi vertikal adalah tindakan-tindakan atau kegiatan-kegiatan penyatuan dan pengarahan yang dijalankan oleh atasan terhadap kegiatan-kegiatan unit-unit atau kesatuan kerja yang ada di bawah wewenang dan tanggungjawabnya.

Oleh karena kemampuan manusia terbatas maka diperlukan pembatasan secara rasional terhadap jumlah bawahan yang harus dikendalikan dan juga melihat variabel-variabel lain seperti: besarnya organisasi, teknologi, spesialisasi, kegiatan-kegiatan rutin, tingkatan manajemen, dan sifat-sifat pekerjaan lainnya.

ad.2. Koordinasi Horizontal

Koordinasi ini maksudnya adalah penyatuan kegiatan-kegiatan antar departemen yang mempunyai hirarki atau tingkatan yang sama dalam mencapai tujuan perusahaan secara keseluruhan. Koordinasi ini harus dilakukan karena setiap bagian/unit yang ada saling tergantung satu sama lain dan mempunyai aktifitas yang berbeda-beda. Koordinasi horizontal bisa dibedakan menjadi dua:

1. *Interdisciplinary*, adalah suatu koordinasi dalam rangka mengarahkan atau menyatakan tindakan-tindakan, serta mewujudkan atau menciptakan disiplin antara unit yang satu dengan yang lain secara intern maupun ekstern pada unit-unit yang tugasnya sama.
2. *Interrelated*, adalah koordinasi antara badan atau instansi atau unit yang fungsinya satu sama lain saling bergantung atau mempunyai kaitan, baik secara intern maupun ekstern yang tingkatnya atau levelnya setaraf.

Koordinasi horizontal ini dalam prakteknya lebih sulit dilaksanakan bila dibandingkan koordinasi vertikal, hal ini disebabkan dalam koordinasi vertikal atasan mengkoordinasi semua aparat yang ada di bawah tanggungjawabnya secara langsung, sedangkan dalam koordinasi horizontal menyangkut beberapa bagian yang mempunyai fungsi berbeda.

D. Hubungan Koordinasi Dengan Komunikasi

Komunikasi merupakan suatu alat atau sarana penghubung antara individu atau kelompok untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan suatu organisasi demi mencapai tujuan yang diharapkan. Tujuan manajemen dapat tercapai jika terdapat suatu sistem koordinasi yang dapat membangun kerjasama yang harmonis sesama bagian yang ada.

Komunikasi adalah bagian yang penting dari tugas manajer, karena mencakup banyak aktivitas untuk mempengaruhi pihak-pihak lain. Efektivitas seseorang manajer terletak pada kemampuannya dalam mengadakan komunikasi baik kepada bawahan maupun kepada pihak luar. Rencana-rencana dapat dilaksanakan, motivasi dapat berlangsung, pengawasan dapat dijalankan, bila manajer dapat menjelaskan maksudnya kepada orang lain.

T. Hani Handoko mengemukakan definisi komunikasi sebagai berikut:

“Komunikasi adalah proses pemindahan pengertian dalam bentuk gagasan atau informasi dari seseorang kepada orang lain”¹⁸⁾

Komunikasi sebagai suatu proses dengan mana orang-orang bermaksud memberikan pengertian-pengertian melalui pengiriman secara simbolis, dapat

menghubungkan bidang para anggota berbagai satuan organisasi yang berbeda, sehingga sering disebut rantai perputaran informasi. Tanpa adanya pengertian diantara individu atau kelompok di dalam organisasi maka hasil yang diperoleh kemungkinan akan terjadi penyimpangan.

Selanjutnya seorang bawahan yang tidak mengerti tentang sesuatu yang diperintahkan atasan akan mengakibatkan kebingungan karena tidak mengerti apa yang harus ia lakukan dan sebaliknya jika seseorang atasan tidak mengerti laporan serta keluhan dari bawahannya adalah seorang atasan yang tidak baik.

Tujuan komunikasi ini tidak hanya menginginkan pengertian saja, tetapi agar ide yang disampaikan berupa tugas dapat diselesaikan dengan baik. Hal ini dapat berlangsung apabila komunikasi berfungsi secara lancar atau tersedianya informasi dan keterangan-keterangan yang dibutuhkan. Informasi yang dibutuhkan itu dapat berupa data-data yang tersedia di masing-masing bagian dengan adanya data itu maka pelaksanaan tugas akan lebih cepat dan efisien serta dapat membina kesatuan-kesatuan arah tindakan dari seluruh bagian.

Dalam suatu organisasi secara garis besar terdapat dua arus komunikasi yaitu:

1. Komunikasi ke dalam
2. Komunikasi ke luar

ad.1. Komunikasi ke dalam

Komunikasi ke dalam sesuai dengan tujuan kepada siapa berita itu disampaikan, dan komunikasi ini dapat dibedakan atas:

a. *Komunikasi Vertikal*

Yaitu penyampaian berita dari pihak pimpinan kepada bawahan atau sebaliknya bawahan kepada atasan. Komunikasi vertikal ini dapat dibagi:

- *Komunikasi ke bawah (Downward Communication)*

Komunikasi ke bawah mulai dari manajemen puncak kemudian mengalir ke bawah melalui tingkatan-tingkatan manajemen sampai ke karyawan lini dan personalia paling bawah. Maksud utama komunikasi ke bawah ini adalah untuk memberikan pengarahan, informasi, instruksi, nasehat/saran, dan penilaian kepada bawahan serta memberikan informasi kepada para anggota organisasi tentang tujuan dan kebijaksanaan organisasi. Disamping itu untuk menjamin hubungan baik antara pimpinan dengan bawahan agar tertuju kepada realisasi tujuan perusahaan. Informasi ke bawah dapat berbentuk tulisan maupun lisan, dan biasanya disampaikan melalui memo atau dokumen lainnya, bulletin, pertemuan atau rapat, dan percakapan serta melalui interaksi-interaksi orang per orang atau kelompok-kelompok kecil.

- *Komunikasi ke atas (Upward Communications)*

Komunikasi ke atas yaitu komunikasi kepada atasaan dalam bentuk laporan periodik, usul permintaan untuk diberikan keputusan. Fungsi utama komunikasi ke atas ini ialah untuk mensuplai informasi kepada tingkatan manajemen atas tentang apa yang terjadi pada tingkatan bawah. Bentuk-bentuk komunikasi seperti: kebijaksanaan pintu terbuka, sistem komunikasi informal, dan lain-lain dirancang untuk memudahkan komunikasi ke atas manajemen puncak.

b. Komunikasi Lateral (Horizontal)

Komunikasi horizontal bertujuan untuk menjamin hubungan baik antara pihak atasan/pimpinan yang setingkat dan diwujudkan dengan mengadakan pertemuan secara berkala. Misalnya komunikasi antara manajer, antara unit dan bagian-bagian perusahaan.

ad.2. Komunikasi ke luar

Komunikasi ke luar adalah untuk menjamin hubungan baik antara atasan dari perusahaan dengan pihak luar. Komunikasi ini diwujudkan dengan telepon, berbicara langsung atau dengan pengiriman surat. Komunikasi ke luar ini termasuk pada kategori fungsi eksternal dari seorang manajer.

Dalam organisasi kedua arus ini harus dijaga agar berlangsung dengan baik sehingga dapat memberikan sumbangan yang besar dalam menciptakan keselarasan pekerjaan di dalam bagian maupun dalam perusahaan atau organisasi secara keseluruhan.

Berdasarkan pendapat dan uraian di atas jelaslah betapa pentingnya komunikasi di dalam organisasi, terutama dalam bidang pengkoordinasian kegiatan-kegiatan karena jika orang bekerja sama dengan orang lain maka harus ada jembatan yang menghubungkan yaitu komunikasi.

Jadi komunikasi adalah mekanisme untuk melaksanakan koordinasi yang merupakan bagian penting dari tugas manajerial sebagai alat untuk memperlancar kerjasama dari unit-unit atau individu-individu secara terpadu dalam proses pencapaian tujuan.

BAB III

PT. DYNO MUGI INDONESIA – MEDAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Ringkas Perusahaan

PT. Dyno Mugi Indonesia – Medan adalah perusahaan yang bergerak di bidang industri kimia yang merupakan perusahaan patungan antara Dyno Industrier, Oslo, Norwegia 70% dan PT. Dyno Jakarta 30%. PT. Dyno Mugi Indonesia didirikan di Jakarta pada tahun 1982 dengan akte No. 6 yang dibuat oleh Notaris Kartini Mulyadi, SH. Tertanggal 5 Januari 1982. Berdasarkan Undang-undang No. 1 tahun 1967 tentang Penanaman Modal Asing dan surat pemberitahuan persetujuan Presiden dan Badan Koordinasi Penanaman Modal Asing No. 30/1/PMA/1981 tertanggal 5 Oktober 1981. Operasi Komersialnya dimulai pada tahun 1984 dalam memproduksi formalin, resin urea formaldehid, resin penol formaldehid, resin melamine urea formaldehid dan bahan pengeras yang diperlukan bagi pemakaian resin di atas.

Sejak tahun 1996 PT. Dyno Mugi Indonesia memperluas bisnisnya dengan memproduksi, memasarkan dan menjual produk yang disebut dengan *Paper Overlay*.

Teknologi prosesnya adalah teknologi yang bersih dan ramah lingkungan yang standardnya berasal dari Dyno, Oslo dan merupakan pusat pengetahuan untuk kegiatan Dyno di seluruh dunia. Penelitian dan pengembangan dilakukan oleh Dyno-Oslo dan PT. Dyno Mugi Indonesia sendiri untuk memenuhi permintaan pasar dan kepuasan pelanggan. PT. Dyno Mugi Indonesia memiliki dua buah pabrik pada lokasi yang

berbeda. Pabrik pertama memproduksi resin didirikan di Langsa sedangkan pabrik kedua

UNIVERSITAS MEDAN AREA
didirikan di Medan memproduksi paper overlay. Kedua pabrik tersebut beroperasi sesuai

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

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

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

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

Access From [repository.uma.ac.id] 14/4/24

dengan peraturan pemerintah, undang-undang yang berlaku dan persyaratan standar Dyno. Hal ini dimaksudkan untuk menjamin suatu operasi yang benar dan berwawasan lingkungan.

Untuk menunjukkan komitmen perusahaan terhadap mutu dan lingkungan, PT. Dyno Mugi Indonesia – Medan telah melaksanakan suatu sistem manajemen berdasarkan persyaratan-persyaratan dari ISO-9001;2000, dan ISO-14001;1996.

Sistem manajemen yang didokumentasikan ini berlaku untuk kantor pusat dan pabrik di Medan (Kawasan Industri Medan, Jl. K.L. Yos Sudarso Km. 10,5 Mabar, Medan) dan pabrik di Langsa – Lhokseumawe, Alur Dua Km. 7, Langsa, Aceh Timur).

Pada laporan ini pembahasan hanya dibatasi pada pabrik *paper overlay* yang berlokasi di Medan.

Pabrik PT. Dyno Mugi Indonesia yang berlokasi di Medan memproduksi *paper overlay*. *Paper overlay* yaitu film yang terbuat dari kertas dan resin. Dimana keduanya digabungkan pada proses yang disebut Impregnasi, saturasi atau treatment, yang hasil akhirnya disebut *overlay* atau *pre-preg*, dan disebut juga "*saturated, impregnated, atau treated paper*".

PT. Dyno Mugi Indonesia memproduksi *impregnated paper* jenis PSF (Phenolic Surface Film) yaitu campuran antara resin penol formaldehid dan bahan tambahan lainnya yaitu *release agent*, zat warna dan pelarut yang dipregnasikan ke dalam kertas *natural kraft*, digunakan untuk melapisi permukaan *plywood* dan bahan dari kayu lainnya seperti *particle board*, *fibre board* dan *hard board*. Di pasaran produk PT. Dyno Mugi Indonesia dikenal dengan nama DYNOPREG PSF. PSF ini berbentuk lembaran yang

memiliki daya rekat dimana dirancang dapat melekat pada panel dengan temperatur dan tekanan tertentu.

Manfaat penggunaan PSF antara lain:

- Membuat permukaan yang halus terhadap objek phanel (Plywood dan bahan kayu lainnya) yang dilapisinya.
- Tahan terhadap goresan, penetrasi uap air, pengaruh buruk dari sebagian besar zat kimia dan mudah dibersihkan.

Sedangkan spesifikasi produk yaitu 40/120 g/m², 40/125 g/m², 45/130 m², 60/167 g/m² dan 80/220 g/m². Kelompok angka pertama menyatakan berat kertas dan kelompok angka kedua menyatakan berat keseluruhan kertas dan resin yang telah diimpregnasi atau berat produk dalam satuan gram per meter persegi.

Variasi produk juga terdapat warna. Saat ini PT. Dyno Mugi Indonesia – Medan memproduksi PSF dengan warna:

- Black Opaque (BO)
- Chesnut Brown (CNB)
- Covering Brown (CBR)
- Dark Covering Brown (DBR)
- Dark Brown (DB) dan Green Opaque (GO).

PT. Dyno Mugi Indonesia, pabrik paper overlay berada di Kawasan Industri Medan, Jl. K.L. Yos Sudarso Km. 10,5, Mabar Medan.

Bangunan pabrik dan kantor dengan konstruksi permanen berdiri di atas lahan seluas 2 hektar. Areal ini digunakan untuk bangunan kantor, bangunan pabrik,

laboratorium, gudang, tempat parkir, taman, pos satpam, tempat perawatan mesin dan

bengkel serta ruang kesejahteraan karyawan (kantin, musholla, ruang ganti pakaian dan kamar mandi).

Letak geografis PT. Dyno Mugi Indonesia, Medan dibatasi oleh daerah-daerah sebagai berikut:

- Sebelah Timur : PT. Leong Ayam I Primadona
- Sebelah Barat : PT. Ultra Adilestari
- Sebelah Utara : Jalan menuju pintu masuk Tol Mabar
- Sebelah Selatan : Jalan Pulau Bangkalan

Lokasi perusahaan cukup strategis karena berada di sebuah Kawasan Industri dan dekat dengan pelabuhan Belawan, mengingat sebagian besar pengiriman bahan baku dan produksinya menggunakan transportasi kapal laut.

2. Struktur Organisasi

Perusahaan yang terdiri dari beberapa bagian kegiatan yang berbeda-beda harus di koordinasikan sedemikian rupa sehingga dapat mencapai tujuan yang ditetapkan perusahaan.

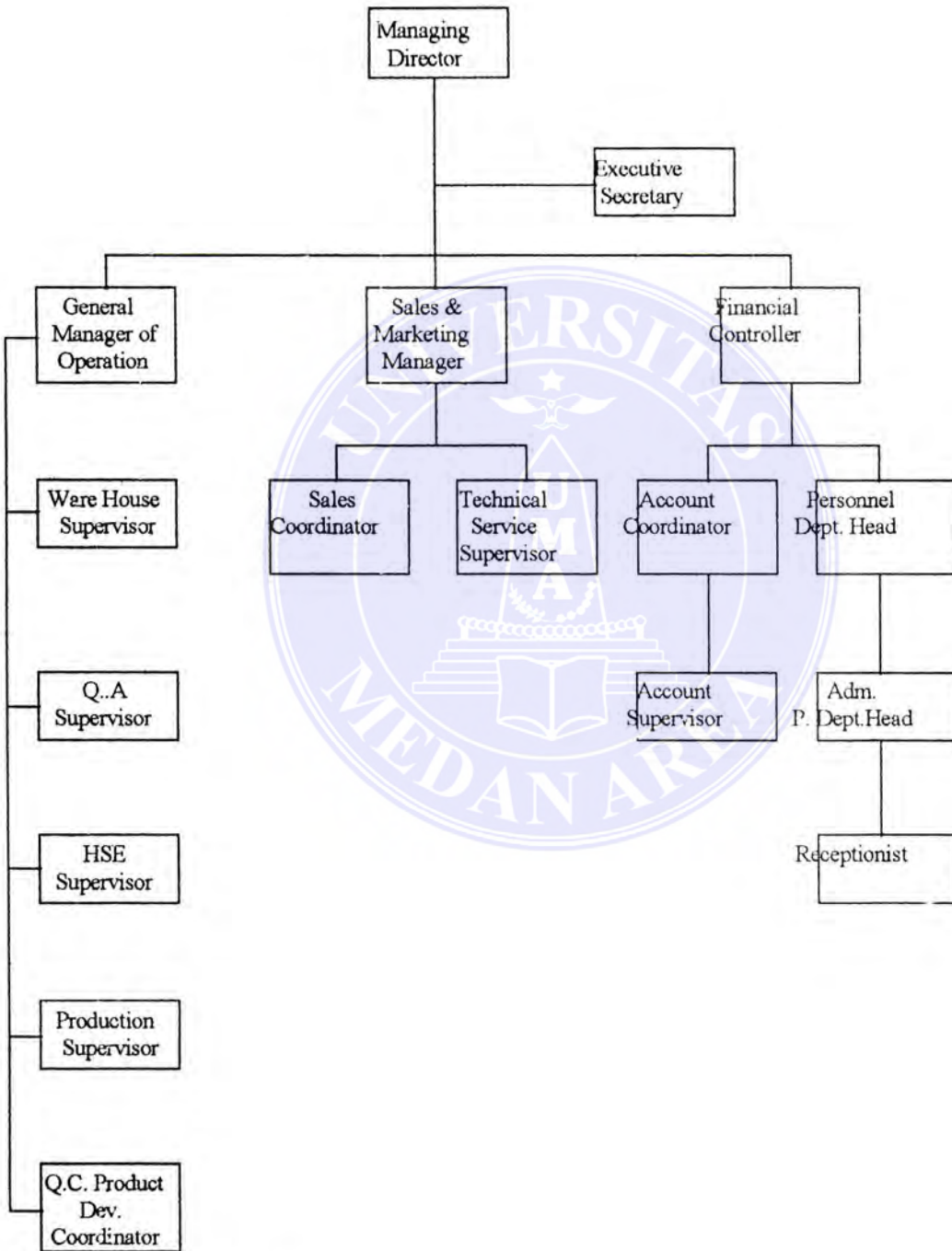
Dalam sistem pengorganisasian pada unit yang berbeda-beda diperlukan struktur organisasi yang dapat mempersatukan seluruh sumberdaya dengan cara yang teratur. Dengan struktur organisasi tersebut diharapkan setiap personil yang berada di dalam organisasi dapat diarahkan sehingga mendorong mereka melaksanakan kegiatan masing-masing dengan baik dan mendukung tercapainya sasaran perusahaan.

PT. Dyno Mugi Indonesia menggunakan struktur organisasi berbentuk line (garis) dengan seorang managing director sebagai pemimpin tertinggi dalam pelaksanaan program kerja perusahaan. Bentuk ini ditunjukkan dengan adanya hubungan langsung

antara atasan dan bawahannya. Disini setiap bagian-bagian utama langsung berada di bawah seorang pemimpin serta pemberian wewenang dan tanggungjawab bergerak vertikal ke bawah dengan pendelegasian yang tegas, melalui jenjang hirarki yang ada. Misalnya dalam pendelegasian dan pemberian wewenang Managing Director langsung kepada manager tiap-tiap departemen. Adapun bagan atau struktur organisasi PT. Dyno Mugi Indonesia dapat dilihat sebagai berikut:



Gambar 3
Struktur Organisasi
PT. Dyno Mugi Indonesia



Sumber: PT. Dyno Mugi Indonesia

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/4/24

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

Untuk menggerakkan suatu organisasi dibutuhkan orang-orang yang memegang jabatan tertentu, dimana masing-masing mempunyai tugas, wewenang, dan tanggungjawab sesuai dengan jabatannya. Adapun uraian tugas dan tanggungjawab dari setiap tingkat manajemen diuraikan sebagai berikut:

1. Managing Director

- Membina dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan untuk mencapai tujuan.
- Memberikan masukan dan persetujuan untuk urusan luar, misalnya mengadakan perjanjian dengan konsumen dalam rangka operasi perusahaan.
- Menyampaikan laporan pertanggungjawaban kegiatan dan kemajuan perusahaan kepada pemegang saham dan Dewan Komisaris.
- Mengangkat dan memberhentikan bawahan langsung.

2. Executive Secretary

Secara garis besar tugasnya adalah sebagai Personal Assistant Managing Director, yaitu membantu tugas-tugas Managing Director yang bersifat teknis dimana meliputi:

a. Tanpa konsultasi dengan atasan:

- Menyelesaikan laporan-laporan ke badan pemerintah yang berhubungan dengan perusahaan.
- Menyelesaikan keperluan-keperluan perusahaan yang bersifat legal seperti dokumen, izin-izin, visa, dll.

b. Harus konsultasi dengan atasan:

- Adanya penambahan ataupun pengurangan hal-hal yang akan dilaporkan ke instansi pemerintah mengenai laporan perusahaan.

- Jika harus melakukan perpanjangan surat-surat penting, baik itu surat izin, visa, atau dokumen yang berhubungan dengan perusahaan.
- Membantu Managing Director dalam mengawasi internal manajemen perusahaan.

3. General Manager of Operation

General manager of Operation bertugas sebagai:

- Melaksanakan operasi produksi dalam proses pembuatan overlay paper.
- Membuat laporan produksi secara periodik mengenai pemakaian bahan baku dan jumlah produksi.
- Mengawasi dan mengevaluasi kegiatan produksi untuk mengetahui kekurangan dan penyimpangan yang terjadi sehingga dapat dilakukan perbaikan.
- Mengatur serta merencanakan produksi perusahaan agar sesuai dengan spesifikasi dan standar mutu yang ditetapkan.

Untuk memperlancar tugas, General Manager of Operation ini dibantu oleh beberapa staff bagian yaitu:

3.1. Ware House Supervisor

a. Tanpa konsultasi dengan atasan:

- Memastikan ketersediaan produk yang aman dan terpelihara.
- Menjamin usia material yang teridentifikasi sebelum digunakan.
- Menjamin pengiriman produk yang aman dan tepat waktu.

b. Harus konsultasi dengan atasan:

- Melakukan pengiriman yang terlambat karena ada masalah dengan produk yang akan dikirim atau buruknya cuaca (musim hujan, dll.)

- Membuang atau tidak mempergunakan lagi material yang sudah usung atau rusak.

3.2. Q.A Supervisor

a. Tanpa konsultasi dengan atasan:

- Memastikan ketersediaan dokumen yang telah disetujui berada di tempat yang telah ditentukan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang ada dalam dokumen tersebut.
- Menjamin bahwa setiap departemen telah memiliki prosedur-prosedur yang telah disetujui dan digunakan secara efektif dan konsisten.

b. Harus konsultasi dahulu dengan atasan:

- Melakukan perubahan isi dari dokumen yang akan disetujui.
- Mempersiapkan prosedur-prosedur yang harus disetujui untuk setiap departemen dalam perusahaan.

3.3. H.S.E (Healt, Safety, & Environtment) Coordinator:

a. Tanpa konsultasi dengan atasan:

- Bertindak sebagai administratur kegiatan kesehatan, keselamatan, dan lingkungan.
- Menjamin bahwa kegiatan PT. Dyno Mugi Indonesia selalu berdasarkan HSE Dyno Standar dan sesuai dengan peraturan-peraturan, undang-undang, surat keputusan, dan peraturan-peraturan kesehatan, keselamatan, dan lingkungan yang berlaku di Indonesia.
- Mengawasi segala dampak negatif yang dapat disebabkan oleh kegiatan-kegiatan perusahaan baik di lokasi pabrik maupun di luar pabrik.

b. Harus konsultasi dahulu dengan atasan:

- Melakukan kegiatan check-up kesehatan terhadap semua karyawan, lingkungan kerja pabrik yang bersih, dll.
- Menetapkan aturan di lingkungan perusahaan baik dilokasi pabrik ataupun di luar agar minimnya dampak negatif yang timbul.

3.4. Production Supervisor

a. Tanpa konsultasi dengan atasan:

- Mengawasi pelaksanaan semua aspek operasional pabrik melalui laporan-laporan terhadap budget ataupun standar yang berlaku, dan peninjauan ke lokasi.
- Merekomendasikan penyempurnaan yang perlu dalam upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas dalam kegiatan-kegiatan operasional pabrik, termasuk keselamatan kerja para pekerja pabrik.
- Mengawasi kelancaran supplay sarana produksi yang berhubungan dengan pabrik.
- Merekomendasikan dan mengawasi pelaksanaan penentuan prestasi kerja dan pemberian premi untuk pekerja pabrik.

b. Harus konsultasi dengan atasan:

- Mempersiapkan operasional plan dan strategik plan.
- Mengangkat, memindahkan dan memberhentikan karyawan pabrik.
- Menetapkan standar operasional pabrik.
- Menetapkan atau mengubah budget.

UNIVERSITAS MEDAN AREA dengan perusahaan lainnya.

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/4/24

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 14/4/24

3.5. Q.C & Product Development Coordinator

a. Tanpa konsultasi dengan atasan:

- Melakukan penelitian terhadap produk yang ada saat ini dan produk masa akan datang.
- Mengembangkan produk yang telah ada termasuk menciptakan produk baru.
- Menjamin kualitas bahan baku yang diterima, disimpan, dan yang akan digunakan pada proses pengolahan dan kualitas produk yang akan disimpan dan dipasarkan semua telah memenuhi persyaratan dan standar yang ditetapkan oleh perusahaan.

b. Harus konsultasi dahulu dengan atasan:

- Mempersiapkan produk baru yang akan diciptakan untuk masa yang akan datang.
- Menetapkan persyaratan dan standar kualitas produk yang akan dipasarkan.

4. Sales & Marketing Manager

Sales Marketing Manager bertugas:

- Pemasaran produksi termasuk laporan penjualan secara bulanan.
- Mengadakan penelitian pemasaran.
- Menyusun strategi penjualan.
- Meningkatkan hubungan baik dengan para pelanggan.
- Mengatur jadwal pengiriman produk.

Untuk memperlancar tugasnya Sales & Marketing Manager ini dibantu oleh:

4.1. Sales Coordinator

a. Tanpa konsultasi dengan atasan:

- Menjamin pelaksanaan secara aman atas kontrak jual beli yang telah disetujui oleh kedua belah pihak.
- Mengatur dan menyiapkan dokumen untuk setiap pengiriman produk kepada konsumen.

b. Harus konsultasi dahulu dengan atasan:

- Membuat kontrak jual beli produk yang akan melibatkan konsumen.
- Penyiapan dokumen-dokumen baru kepada konsumen yang akan menjadi pelanggan produk perusahaan.

4.2. Technical Service Supervisor

a. Tanpa konsultasi dengan atasan:

- Menyediakan pelayanan teknis bagi pelanggan atau calon pelanggan baik sebelum, selama, dan sesudah penjualan.
- Menyelesaikan permasalahan teknis yang berhubungan dengan sifat atau aplikasi produk termasuk keluhan pelanggan.

b. Harus konsultasi dahulu dengan atasan:

- Langkah-langkah yang akan dilakukan jika menghadapi keluhan dari pelanggan.
- Membuat technical plan dalam melayani konsumen.

5. Financial Controller

Financial Controller bertugas:

- Membantu manajemen dalam hal pengawasan operasi perusahaan.

- Memberikan masukan kepada Top Management sebagai dasar pengambilan kebijakan.
- Merancang sistem akuntansi yang baik, termasuk mengatur penagihan piutang perusahaan, mengatur pembayaran hutang, pengawasan harta perusahaan, mengatur pembayaran upah buruh dan gaji karyawan.
- Menjaga hubungan baik dengan akuntan publik, perusahaan asuransi, bank, BKPM (Badan Koordinasi Penanaman Modal) baik pusat maupun daerah dan kantor pelayanan pajak.

Untuk memperlancar tugasnya Financial Contrller dibantu oleh:

5.1. Account Coordinator

a. Tanpa konsultasi dengan atasan:

- Mengawasi kegiatan akunting dalam mempersiapkan laporan keuangan dan manajemen lainnya.
- Memeriksa dan menganalisa performance perusahaan, serta menginformasikan manajemen mengenai posisi keuangan perusahaan dan merekomendasikan kebijakan serta rencana untuk mencapai tujuan.
- Merekomendasikan penyempurnaan yang perlu dalam upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas dalam kegiatan pembelian oleh perusahaan.
- Melaksanakan kebijakan dan prosedur penerimaan dan pengeluaran dana.

b. Harus konsultasi dengan atasan:

- Mengelola dan mengontrol sumberdaya dana perusahaan secara efektif dan efisien.

- Mengangkat, memindahkan dan memberhentikan karyawan bagian keuangan.
- Mengubah sistem akuntansi dan laporan manajemen.
- Merevisi laporan keuangan.

5.2. Account Supervisor

a. Tanpa konsultasi dengan atasan:

- Mempersiapkan laporan keuangan perusahaan.
- Memeriksa kembali voucher untuk pembayaran, accruals, adjustment, dan memastikan kebenaran, kelengkapan, dan keabsahan dokumen-dokumen pendukungnya.
- Memastikan bahwa kebenaran pencatatan transaksi dalam buku accounting, register, dan subsidiary ledgers dan pembukuan semua asset dan liabilities yang berhubungan tetap terpelihara dengan baik.
- Memastikan persiapan payroll yang tepat waktu.

b. Harus konsultasi dahulu dengan atasan:

- Mengangkat, memindahkan, dan memberhentikan karyawan bagian keuangan.
- Mengubah sistem akuntansi dan laporan manajemen.
- Mempersiapkan dan menafsirkan informasi akunting dan keuangan yang diperlukan manajemen dalam rangka memformulasikan objektif perusahaan dan penilaian kontrol, maupun maksud lainnya.

6. Personal Department Head

Adm. Personal Department Head bertugas:

- Membantu menyediakan dan mempersiapkan serta mengembangkan Sumber Daya Manusia untuk kebutuhan perusahaan.

Untuk memperlancar tugasnya dibantu oleh:

6.1. Adm. Personal Department Head

a. *Tanpa konsultasi dengan atasan:*

- Melaksanakan kebijaksanaan perusahaan sehubungan dengan masalah personalia, antara lain: seleksi dan penerimaan pegawai, peningkatan kualitas kerja pegawai, penilaian atas prestasi kerja pegawai, dll.
- Memonitor dan mengevaluasi disiplin kerja para pegawai staff dan non staff perusahaan.
- Membantu atasan langsung sebagai konsultan dalam memberikan saran kepada pegawai yang mempunyai masalah.
- Memelihara hubungan baik dengan semua pihak.
- Mengembangkan dan melaksanakan program kualitas kerja, dan kesejahteraan pegawai dengan mengindukatkan profibilitas perusahaan.
- Melaksanakan pengurusan perizinan dan hal-hal lain yang berkaitan dengan masalah hukum dengan sebaik-baiknya.

b. *Harus konsultasi dahulu dengan atasan:*

- Mengangkat, memindahkan dan memberhentikan karyawan.
- Merubah peraturan, prosedur, dan sistem administrasi perusahaan, dan

UNIVERSITAS MEDAN AREA
khususnya yang berkaitan dengan masalah personalia.

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/4/24

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] 4/4/24

- Mengembangkan kebijaksanaan-kebijaksanaan baru sehubungan dengan masalah personalia dan administrasi.

6.2. Receptionist

a. Tanpa konsultasi dengan atasan:

- Melayani telepon masuk dan menyampaikannya kepada orang yang ditujukan penelepon.
- Melayani permintaan penyambungan telepon keluar.
- Membantu dalam pengetikan laporan bulanan dan surat-surat.
- Meng-entry data medical setiap karyawan ke program medical.
- Meng-entry data lembur setiap karyawan ke program lembur.
- Mencetak data pemakaian telepon setiap bulan.
- Mencheck kartu absent karyawan setiap hari kerja.

b. Harus konsultasi dahulu dengan atasan:

- Mencetak surat izin keluar bagi karyawan yang keluar pada jam kerja.
- Membuat surat-surat tanda bukti pembayaran (kuitansi) yang baru.

B. Sistem Informasi Manajemen Yang Diterapkan

Dalam meningkatkan sistem informasi manajemen perlu diadakan evaluasi terhadap sistem yang dilaksanakan perusahaan. Evaluasi ini bertujuan untuk melihat sistem informasi manajemen yang diterapkan PT. Dyno Mugi Indonesia pada saat ini, sehingga apabila adanya kekurangan maka perusahaan dapat memperbaikinya untuk masa yang akan datang.

Sistem informasi yang digunakan di PT. Dyno Mugi Indonesia di dalam mengolah data dengan sistem manual, sistem elektronik dan sistem komputer. Di dalam penyampaian informasi dilakukan secara tertulis maupun secara lisan menurut keadaan dan ketentuan yang berlaku di perusahaan. Untuk mendukung jalannya sistem informasi, maka diperlukan beberapa data-data yang berasal dari unit-unit. Data yang dilaporkan ke Kantor Pusat dikirimkan melalui Faksimile, Ratel dan Kotak-kotak Tromol. Laporan-laporan ini berupa laporan harian, mingguan bulanan semesteran dan tahunan.

Untuk pelaksanaan aktivitas antara unit-unit kerja pada PT. Dyno Mugi Indonesia sistem informasi yang ada pada perusahaan ini adalah dengan menggunakan cara manual, elektronik dan komputer yang dapat membantu manajemen dalam mengikuti perkembangan kegiatan usaha, keadaan perusahaan, menentukan serangkaian kebijakan, mempercepat pengambilan keputusan dan sekaligus melaksanakan fungsi pengawasan atau bimbingan dan hal lain yang berhubungan dengan kegiatan yang dilakukan maupun untuk meramalkan kegiatan usaha pada masa yang akan datang.

Dalam menyelenggarakan operasi perusahaan, PT. Dyno Mugi Indonesia menggunakan jasa layanan sistem informasi untuk menjamin kelancaran seluruh aktivitas-aktivitasnya baik berkaitan dengan keputusan, koordinasi kerja, arus komunikasi informasinya maupun perangkat pendukung yang dipakai perusahaan.

Sistem Informasi merupakan integrasi dari berbagai fungsi dalam perusahaan, membentuk suatu subsistem yang terpadu untuk selanjutnya menjadi kesatuan sistem informasi yang efektif baik dari aspek operasionalnya maupun aspek fungsionalnya.

Informasi dalam perusahaan diperoleh melalui sumber intern dan ekstern.

Informasi intern yaitu informasi yang berkaitan dengan aktivitas masing-masing bagian

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/4/24

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] 4/4/24

perusahaan, yang mana informasi tersebut diperoleh secara reguler dari pabrik yang dikelola perusahaan. Informasi yang dilaporkan ke masing-masing bagian yang bersangkutan itu disajikan dalam bentuk laporan manajemen dan neraca percobaan. Jadi informasi tersebut merupakan input bagi masing-masing bagian untuk diolah dan disajikan kembali informasi yang lebih bermanfaat bagi pengambilan keputusan oleh Direktur perusahaan.

Informasi ekstem diperoleh dari badan-badan yang berhubungan dengan pihak PT. Dyno Mugi Indonesia. Informasi dari sumber ektern akan bermanfaat bagi kebijaksanaan perusahaan menyangkut aktivitas operasionalnya. Misalnya ada kebijaksanaan pemerintah tentang kenaikan atau penurunan harga-harga karena ada masalah-masalah ekonomi.

Sumber ekstem tersebut terdiri dari:

- Pemerintah yang merupakan mitra kerja tidak langsung perusahaan.
- Pengusaha-pengusaha yang menjadi mitra usaha perusahaan seperti peralatan kantor, mesin dan juga perusahaan yang menampung produksi yang dihasilkan oleh perusahaan.
- Bank, yaitu sumber informasi yang memberikan keterangan mengenai keuangan perusahaan.
- Media cetak dan elektronik, yang merupakan penyedia informasi penting bagi perusahaan terutama mengenai perkembangan perekonomian dalam maupun luar negeri.

B.1. Perangkat Pendukung Sistem Informasi

Perangkat pendukung sistem informasi yang digunakan oleh PT. Dyno Mugi Indonesia antara lain:

- Komputer sebanyak 46 unit termasuk software
- Radio Telepon type singleside hand
- Telepon sebanyak 30 buah termasuk 6 buah jaringan langsung yang merupakan communication lines dan 2 modem.
- Telex dan faksimile sebanyak 2 buah.

Komputer sebagai perangkat pendukung sistem informasi pada perusahaan, digunakan pada beberapa bagian untuk membantu kegiatan kerja perusahaan. Komputer sebagai piranti modern yang dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas operasi dan sebatas membantu penyelesaian kerja, penyusunan laporan-laporan, administrasi dan hal-hal lain yang berkaitan. Walaupun dari segi efisiensi perangkat komputer belum dikatakan memadai namun jika ditelusuri kontribusi yang diberikannya, perusahaan tidak merugi, hal ini dapat dilihat dari:

- Waktu penyampaian informasi yang cepat.
- Akurat dan tepatnya informasi/data.
- Informasi up to date, akurat dan relevan.
- Mengurangi segala bentuk kesalahan perhitungan yang bersifat *human error*.

Aktivitas yang dioperasikan dalam komputer terbagi menurut jenis data yang diolah berdasarkan kebutuhan masing-masing bagian, misalnya:

- **Bagian Akuntansi dan Keuangan**

Perhitungan harga pokok produksi, konsolidasi dan neraca percobaan, laporan proyek dan lain-lain.

- **Rencana Pemodalan Perusahaan, cash flow, penyusunan konsep perencanaan, miasnya: Rencana Anggaran Belanja, dll.**

- **Bagian Umum**

Daftar Gaji, program ASTEK, dana karyawan, dan sebagainya.

Model dari pengolahan yang nantinya keluar dalam bentuk informasi berupa laporan-laporan yang dihasilkan untuk subsistem yang ada tersebut. Bila informasi ingin disampaikan, maka dapat digunakan saluran-saluran informasi seperti telepon, telex, ratel, dan faksimile.

Jadi pemakaian perangkat pendukung sistem informasi di PT. Dyno Mugi Indonesia berjalan dengan efektif dan membantu dalam menyelesaikan aktivitas operasi perusahaan.

B.2. Pengambilan Keputusan Dalam Perusahaan

Dalam usaha mencapai tujuan, perusahaan harus mengambil sikap tertentu dalam menghadapi hal yang berkaitan dengan kegiatan operasi perusahaan demi tercapainya tujuan organisasi yang ditentukan.

Pengambilan keputusan pada PT. Dyno Mugi Indonesia dilakukan oleh Direksi. Adapun keputusan yang diambil terkait dan terkoordinasi dengan setiap bagian melalui Dewan Direksi, Kepala Bagian, dan Staff-staff sampai ke pabrik. Keputusan yang diambil tergantung pada situasi dan kondisi yang ada.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/4/24

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] 4/4/24

Pelaksanaan sistem informasi manajemen pada PT. Dyno Mugi Indonesia dalam mendukung pengambilan keputusan meliputi empat komponen, yaitu:

1. Rencana Anggaran Belanja Tahunan

Kegiatan perusahaan setiap tahunnya dimulai dari penyusunan Rencana Anggaran Belanja Tahunan oleh pabrik dan dikompilasi oleh bagian pembiayaan di kantor Direksi. Pelaksanaan dari RAB ini diinformasikan pada pimpinan melalui laporan manajemen bulanan / tahunan, yang pada akhirnya akan menyajikan harga pokok produksi yang tidak boleh melebihi harga penjualan.

2. Pengawasan Biaya

Semua informasi mengenai hasil kegiatan fisik pabrik di catat dalam bentuk laporan yang sudah baku. Informasi data yang tercatat pada laporan pengawasan ini selalu menjadi alat kontrol biaya, apakah jumlah yang dikeluarkan sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan. Laporan ini juga menjadi dokumen pendukung pembukuan / akuntansi.

3. Akuntansi Umum.

Semua informasi mengenai pengeluaran keuangan dicatat secara rutin dalam laporan akuntansi yang sudah baku. Data keuangan yang tercatat dalam laporan akuntansi umum merupakan dokumen untuk pembukuan. Data keuangan dalam laporan akuntansi umum merupakan dokumen dasar untuk pembukuan.

4. Laporan Manajemen

Laporan manajemen merupakan kumpulan informasi dari semua kegiatan perusahaan yang diperoleh dari laporan bagian-bagian yang telah diuraikan di atas.

Dari laporan tersebut manajemen membuat keputusan sebagai antisipasi seandainya ada pelaksanaan pekerjaan yang tidak sesuai dengan Rencana Anggaran Belanja.

B.3. Komunikasi dan Koordinasi

1. Komunikasi

Dalam melaksanakan koordinasi, komunikasi mutlak diperlukan. Tanpa adanya komunikasi yang baik secara timbal balik, pelaksanaan koordinasi akan sulit dilaksanakan maka diharapkan perintah / instruksi, saran-saran, informasi, laporan dan sebagainya yang disampaikan secara tepat dan jelas serta dapat dimengerti oleh si penerima komunikasi untuk dilaksanakan dengan baik.

Bila suatu bagian membutuhkan informasi dari bagian lain maka diperlukan komunikasi. Untuk itu setiap bagian atau bidang selalu ada kegiatan pengumpulan data-data untuk diolah menjadi bahan informasi yang dapat diserahkan ke bagian lain. Bila ditinjau dari proses komunikasi, informasi yang mengalir di dalam informasi langsung secara internal dan eksternal.

Pelaksanaan komunikasi pada PT. Dyno Mugi Indonesia dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Komunikasi Vertikal

Komunikasi vertikal yaitu komunikasi timbal balik antara atasan dengan bawahan atau komunikasi ke atas dan ke bawah. Komunikasi ke bawah dimulai dari Managing Director kemudian mengalir melalui tingkatan-tingkatan manajemen sampai unit pabrik. Komunikasi ini dimaksudkan untuk memberi pengarahan, instruksi, nasehat / saran dan penilaian kepada bawahan serta memberikan informasi kepada setiap anggota organisasi

perusahaan tentang tujuan dan kebijaksanaan perusahaan. Misalnya pada waktu diadakan

pemeriksaan ternyata bagian purchasing melakukan pembelian melewati batas yang telah ditetapkan bagian finance. Hal ini dilaporkan kepada manajemen dengan tembusan ke beberapa bagian komunikasi akan ditindak lanjuti dengan beberapa teguran.

b. Komunikasi Horizontal

Komunikasi horizontal yaitu komunikasi yang secara timbal balik antara bagian-bagian yang sejajar atau setingkat. Komunikasi antar bagian yang bersifat koordinatif, dirancang guna mempermudah koordinasi dan penanganan masalah. Misalnya pada bagian ware house ditemukan produk yang menumpuk di gudang yang mana terjadi keterlambatan pengiriman yang nantinya akan membuat produk menjadi rusak maka akan diadakan komunikasi dengan pihak manajemen agar secepatnya diselesaikan pengiriman produk tersebut ke tujuan yang telah ditentukan.

c. Komunikasi Diagonal

Komunikasi diagonal yaitu hubungan antara pejabat lini dengan staff untuk mengetahui sesuatu permasalahan. Melalui komunikasi formal ini disalurkan keputusan atau perintah yang menjelaskan keinginan atasan terhadap bawahan yang melaksanakan pekerjaan, saluran komunikasi formal ini juga ditujukan untuk menjamin bahwa perintah-perintah hanya diberikan oleh orang-orang yang berwenang kepada orang yang berada di bawah wewenangnya tersebut, sehingga tidak terjadi tumpang tindih (*overlapping*).

Selain saluran komunikasi formal maka tidak dapat disangkal bahwa dalam kenyataannya selalu ada komunikasi informal. Hal ini timbul dari hubungan sosial para anggota di dalam perusahaan dan dapat menimbulkan efek-efek positif dan negatif. Efek positifnya, informasi mengalir lebih cepat sedangkan efek negatifnya adalah penyebaran

2. Koordinasi

Adapun koordinasi yang dilakukan oleh PT. Dyno Mugi Indonesia dalam menciptakan keharmonisan kerja serta kesatuan tindakan adalah:

- Koordinasi Vertikal
- Koordinasi Horizontal

Dengan koordinasi vertikal dimaksudkan dimana seorang atasan atau pemimpin mengadakan koordinasi terhadap orang-orang yang berada di bawahnya, dalam tingkatan hirarki yang berbeda. Sedangkan koordinasi horizontal adalah koordinasi yang dilakukan antara bagian atau bidang yang mempunyai level atau tingkatan hirarki yang sama.

Pelaksanaan koordinasi vertikal pada PT. Dyno Mugi Indonesia dapat dilihat sebagai berikut:

- Mengadakan pertemuan formal atau resmi pada waktu-waktu tertentu yang langsung dipimpin oleh Managing Director sebagai pimpinan tertinggi dalam rapat, misalnya untuk membahas masalah-masalah yang ada.
- Direksi memerintahkan kepada Purchasing Supervisor untuk mengadakan pembelian bahan baku dan sebagainya untuk selanjutnya diperintahkan kepada staff pembelian untuk melakukan hal tersebut.

Pelaksanaan koordinasi horizontal pada PT. Dyno Mugi Indonesia adalah sebagai berikut:

- Bagian produksi (production supervisor) mempunyai hubungan koordinasi dengan bagian Q.C Product Development yaitu dalam mempersiapkan operasional plan dan strategik plan dan juga untuk menetapkan dan merubah budget.

- Antara bagian purchasing dengan finance saling berhubungan, misalnya dalam hal pembelian bahan baku atau hasil penjualan produk.

Jadi koordinasi yang efektif akan berhasil jika pelaksanaan komunikasi berlangsung dengan baik, karena komunikasi itulah yang akan menghubungkan tiap bagian, atasan dengan bawahan di dalam melakukan proses kerja dalam organisasi.

C. Pihak-pihak Yang Menentukan SIM.

PT. Dyno Mugi Indonesia melaksanakan operasinya untuk mencapai sasaran, memanfaatkan sistem informasi manajemen sebagai sarana pendukung kelancaran, keefektifan pelaksanaan administrasi perusahaan. Pihak-pihak yang mengolah informasi diterapkan ke dalam staff-staff pabrik overlays paper yang dapat dijelaskan dalam gambaran subsistem-subsistem berikut:

1. Ware House Supervisor

Staff ini dalam tugasnya bertanggungjawab kepada General Manager of Operation. Adapun informasi-informasi yang diberikannya yaitu:

- Informasi mengenai tersedianya produk yang aman dan terpelihara.
- Informasi bahwa pengiriman produk berjalan dengan aman dan tepat waktu.
- Informasi rencana pengiriman produk.

2. Q.A. Supervisor

Staff ini dalam tugasnya bertanggungjawab kepada General Manager of Operation. Adapun informasi-informasi yang diberikannya yaitu:

- Informasi mengenai perubahan dokumen sesuai dengan keputusan rapat.
- Informasi adanya kesalahan pada dokumen yang akan disetujui antara konsumen dan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

perusahaan

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/4/24

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] 4/4/24

- Informasi bahwa semua departemen telah melakukan prosedur yang berlaku demi keefektifan dan konsisten kerja pada perusahaan.

3. H.S.E (Health, Safety, Environment Coordinator)

Staff ini dalam tugasnya bertanggungjawab kepada General Manager of Operation.

Adapun informasi-informasi yang diberikannya yaitu:

- Informasi bahwa perusahaan telah mengikuti peraturan-peraturan HSE Dyno Standar, undang-undang surat keputusan dan peraturan-peraturan kesehatan, keselamatan dan lingkungan yang berlaku.
- Informasi jika perubahan melakukan kegiatan-kegiatan yang berdampak negatif baik itu di pabrik maupun di luar pabrik.
- Informasi bahwa semua staff, karyawan bahkan buruh pabrik sudah melakukan check-up kesehatan agar dapat bekerja dengan baik dan efektif.

4. Production Supervisor

Staff ini dalam tugasnya bertanggungjawab kepada General Manager of Operation.

Adapun informasi-informasi yang diberikannya yaitu:

- Sistematis aspek-aspek operasional pabrik
- Penempatan/perubahan tenaga kerja perusahaan
- Penyusunan batasan umur tehnik dan ekonomis bangunan, mesin-mesin, instalasi, alat angkutan dan alat-alat produksi lainnya.

5. Q.C & Product Development Coordinator

Staff ini dalam tugasnya bertanggungjawab kepada General Manager of Operation.

Adapun informasi-informasi yang diberikannya yaitu:

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/4/24

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] 4/4/24

- Informasi mengenai kelangsungan produk untuk dimasa yang akan datang dengan adanya produk saingan.
- Informasi bahwa perusahaan dapat menciptakan produk yang baru untuk menandingi produk saingan.
- Informasi mengenai kualitas produk yang akan dipasarkan sudah memenuhi standar dan persyaratan yang telah ditetapkan perusahaan.

6. Sales & Marketing Manager

Staff ini dalam tugasnya bertanggungjawab kepada General Manager of Operation.

Adapun informasi-informasi yang diberikannya yaitu:

- Informasi mengenai laporan penjualan secara bulanan.
- Informasi tentang penelitian pemasaran yang telah dilakukan.
- Informasi bahwa strategi penjualan sudah dijalankan sesuai dengan kesepakatan bersama.
- Informasi bahwa antara pelanggan dan perusahaan memiliki hubungan kerja yang baik.
- Informasi bahwa produk yang dikirim sesuai jadwal yang disepakati bersama dengan para pelanggan.

7. Sales Coordinator

Staff ini dalam tugasnya bertanggungjawab kepada General Manager of Operation.

Adapun informasi-informasi yang diberikannya yaitu:

- Informasi mengenai kontrak jual beli yang dibuat telah disetujui kedua belah pihak.
- Informasi bahwa dokumen untuk setiap transaksi telah/sudah disiapkan.

8. Technical Service

Staff ini dalam tugasnya bertanggungjawab kepada General Manager of Operation.

Adapun informasi-informasi yang diberikannya yaitu:

- Informasi mengenai pelayanan yang telah diberikan kepada pelanggan agar hubungan perusahaan dan pelanggan tetap baik.
- Informasi bahwa semua keluhan dari para pelanggan sudah diterima dan diselesaikan sesuai dengan keinginan pelanggan.

9. Financial Controller

Staff ini dalam tugasnya bertanggungjawab kepada General Manager of Operation.

Adapun informasi-informasi yang diberikannya yaitu:

- Informasi mengenai pengawasan operasi perusahaan yang telah dilakukan.
- Informasi untuk dapat melakukan pengambilan keputusan.
- Informasi tentang sistem akuntansi perusahaan.
- Informasi bahwa masih adanya hubungan yang baik dengan para akuntan publik, BKPM, asuransi dan pelayanan pajak.

10. Account Coordinator

Staff ini dalam tugasnya bertanggungjawab kepada Financial Controller.

Adapun informasi-informasi yang diberikannya yaitu:

- Hal-hal yang perlu direvisi dalam laporan keuangan.
- Perkembangan dan revisi kebijakan-kebijakan keuangan yang telah ditetapkan.
- Informasi tentang restitusi pajak.
- Informasi penempatan/perubahan tenaga kerja keuangan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

- Informasi tentang perbaikan norma-norma yang berpengaruh tentang keuangan.

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

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

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id) 4/4/24

11. Account Supervisor

Staff ini dalam tugasnya bertanggungjawab kepada Financial Controller.

Adapun informasi-informasi yang diberikannya yaitu:

- Laporan keuangan perusahaan
- Voucher-voucher yang telah digunakan untuk setiap pembayaran dan sudah disahkan.
- Perubahan sistem akuntansi dan laporan manajemen

12. Personal Department Head

Staff ini dalam tugasnya bertanggungjawab kepada Financial Controller.

Adapun informasi-informasi yang diberikannya yaitu:

- Informasi mengenai penyediaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia untuk perkembangan perusahaan tersebut agar berjalan dengan efektif dan efisien.

13. Adm. Personal Department Head

Staff ini dalam tugasnya bertanggungjawab kepada Financial Controller.

Adapun informasi-informasi yang diberikannya yaitu:

- Penempatan/perubahan tenaga kerja administrasi.
- Mengembangkan penyempurnaan-penyempurnaan yang perlu dalam upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas dalam kegiatan-kegiatan administrasi perusahaan.
- Perbaikan norma-norma kerja yang berpengaruh terhadap administrasi dan perusahaan.
- Masalah hukum yang berkaitan dengan operasi dan nama baik perusahaan.

D. Manfaat Sistem Informasi Manajemen Terhadap Kelancaran Arus Kerja

Sebagaimana telah dikemukakan di atas PT. Dyno Mugi Indonesia pada dasarnya adalah suatu unit usaha yang bergerak dibidang industri kimia pembuatan kertas lapis (overlays paper). Modernisasi usaha yang mengharuskan dunia usaha untuk mengikuti model sistem informasi yang lebih maju, cepat dan akurat untuk mendukung kelancaran arus kerja, keputusan yang tepat, praktis dan rasional mengakibatkan PT. Dyno Mugi Indonesia untuk mengembangkan Sistem Informasi Manajemen. Sukses tidaknya suatu organisasi dalam mencapai tujuan sangat tergantung pada kemampuan para pengambil keputusan dalam membuat keputusan yang tepat, cepat dan relevan dengan kebutuhan perusahaan. Untuk itu maka perlu adanya dukungan sistem informasi yang baik.

Pada umumnya orang sepakat bahwa manfaat sistem informasi manajemen memberi nilai tertentu, antara lain:

- Transaksi dan distribusi informasi berjalan dengan cepat dan mudah diperoleh.
- Waktu kerja lebih efektif dan efisien sehingga pekerjaan lebih cepat selesai.
- Keputusan lebih cepat dan lebih baik karena adanya informasi yang baik.
- Sajian informasi lebih teliti dan lengkap.

Karena itu, upaya pengembangan sistem informasi manajemen bukanlah sekedar untuk mengikuti arus jaman saja, tetapi adalah untuk menjamin kelancaran seluruh aktivitas organisasi atau perusahaan, terutama yang berkaitan dengan arus komunikasi informasi dan pengambilan keputusan.

Dalam penyelenggaraan operasi perusahaan secara keseluruhan, PT. Dyno Mugi Indonesia menggunakan jasa sistem informasi untuk menjamin kelancaran seluruh aktivitas baik yang berkaitan dengan pengambilan keputusan maupun yang berkaitan

dengan arus komunikasi perusahaan. Penggunaan jasa sistem informasi manajemen ini terjadi pada setiap tingkat atau jenjang manajerial, mulai dari tingkat Managing Direktor hingga ke tingkat unit produksi.

Khusus ditingkat unit produksi PT. Dyno Mugi Indonesia, penggunaan jasa sistem informasi manajemen ini terutama ditujukan untuk menjamin kelancaran aktivitas pengambilan keputusan yang berkenaan dengan penyelenggaraan operasi perusahaan secara keseluruhan. Untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi manajemen ditingkat unit produksi, PT. Dyno Mugi Indonesia mengandalkan sumber intern, yaitu seluruh bagian yang terkait dalam proses produksi dan kegiatan operasional, namun tidak tertutup kemungkinan juga sumber eksternal yang memanfaatkan sumber informasi dari luar perusahaan.

E. Hambatan Yang Dihadapi dan Cara Mengatasinya

Secara umum dapat dikatakan bahwa sistem informasi manajemen pada PT. Dyno Mugi Indonesia berjalan cukup lancar, dalam arti dapat mengumpulkan dan mengolah data sekaligus menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dalam proses pengambilan keputusan untuk keperluan pelaksanaan kegiatan operasional. Namun demikian dalam sistem informasi tersebut ada juga hambatan-hambatan yang mengakibatkan sistem tersebut tidak selamanya dapat menyediakan informasi yang akurat, baik dan valid bagi manajemen dalam proses pengambilan keputusan.

Hambatan-hambatan yang dihadapi dalam kelancaran sistem informasi manajemen adalah sebagai berikut:

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/4/24

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] 4/4/24

- **Hambatan dalam pengumpulan dan pengolahan data.**

Hambatan ini menyangkut kualitas ataupun skill sumber daya manusia dalam hal ini para petugas di lapangan atau di tingkat bawah, yaitu bahwa data atau laporan-laporan yang mereka sampaikan umumnya masih bersifat rutin dan statis. Artinya, data yang terkumpul umumnya mengikuti pola kerja yang biasa setiap harinya sebagai tugas rutin saja, sehingga tidak mengandung hal-hal yang inovatif, seperti yang informatif bagi manajemen.

- **Hambatan dalam penyampaian informasi.**

Penyampaian informasi sering tidak dapat dilakukan dengan cepat (segera) sebagai akibat kurang seringnya diadakan pertemuan antara kepala bagian untuk melaporkan hasil kegiatan pada masing-masing unit kerja, disamping itu proses pengolahan data masih tahap penerapan pemrograman dalam pengolahan data, sehingga sebagian informasi masih berdasarkan laporan rutin secara manual.

Dari beberapa bagian kecil hambatan-hambatan di atas yang dapat mengakibatkan tidak efektifnya sistem informasi manajemen perlu kiranya usaha perbaikan untuk mengatasinya, seperti:

- Dalam hal pengumpulan/pengolahan data dan pendistribusian serta penyimpanan data diperlukan perhatian yang tepat terhadap data-data tersebut, sehingga tidak menyulitkan bagi yang membutuhkan informasi dalam hal ini pada pengambilan keputusan yang efektif dan efisien.
- Para Kepala Bagian harus menyadari arti pentingnya Sistem Informasi Manajemen. Untuk itu sebaiknya mereka melengkapi diri dengan pengetahuan dan pemahaman

Pengembangan sistem informasi manajemen harus dititikberatkan pada aspek personalianya. Pengembangan sistem informasi manajemen dengan titik berat pada masalah personalia ini antara lain dilakukan dengan mendidik tenaga-tenaga potensial dan berbakat dalam perusahaan, mengupayakan fleksibilitas sistem informasi yang telah ada dalam upaya menghadapi dinamika kegiatan perusahaan, dan mengembangkan sistem informasi terpadu untuk mencapai efek operasi yang maksimal.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian-uraian yang penulis paparkan pada Bab III dan IV maka bab ini penulis mencoba membuat kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen pada PT. Dyno Mugi Indonesia sudah berjalan, hal ini dapat dilihat dari sistem dan prosedur kerja, sistem administrasi dan penggunaan piranti pendukung sistem informasi yang ada, hanya belum dapat dikatakan efektif untuk meningkatkan koordinasi kerja.
2. PT. Dyno Mugi Indonesia mempunyai struktur organisasi garis dan staff, mengingat perusahaan merupakan suatu organisasi yang besar dan memiliki jaringan kerja yang luas.
3. Penggunaan perangkat pendukung sistem informasi seperti komputer sudah bersifat Lokal Area Network (LAN) dan sudah dimanfaatkan secara maksimal di tiap bagian maupun di pabrik.
4. Sistem komunikasi data yang dipakai adalah berbentuk online dan juga offline. Sistem offline dimana dipakai peralatan pendukung komunikasi seperti telex, ratel dan faksimile.
5. Dalam melaksanakan organisasi PT. Dyno Mugi Indonesia melaksanakan sistem komunikasi lisan dan tulisan dan dihubungkan dengan pelaksanaan koordinasi vertikal, horizontal, dan diagonal.

B. Saran

1. Untuk melengkapi arus komunikasi yang sudah menggunakan sistem LAN (Lokal Area Network) sebaiknya digunakan E. Commercial yang berguna untuk memasarkan produk yang dihasilkan melalui internet untuk lebih mempermudah perusahaan mencari pelanggan. Karena dengan adanya website tersebut akan mempermudah perusahaan memperkenalkan produknya di dalam maupun di luar negeri.
2. Sebaiknya perusahaan di dalam menjalankan produksi harus lebih rutin mengadakan pertemuan formal bukan hanya jika di dalam memproduksi terdapat masalah baru mengadakan pertemuan. Ini diharuskan agar tidak terjadi kesalahan sebelum memproduksi.
3. Untuk meningkatkan kemampuan kerja dari pengguna komputer sebaiknya diadakan training, pendidikan dan latihan kursus komputer untuk menambah ilmu sekaligus mempersiapkan tenaga kerja yang berkualitas.

DAFTAR PUSTAKA

- Gordon B. Davis, *Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen*, Bagian I, Cetakan Keempat, Penerbit; PT. Pustaka Binaman Pressindo, Jakarta, 1994.
- James A.F Stoner., *Manajemen*, Jilid I, Edisi Kedua, Cetakan Keempat, Penerbit; Erlangga, Jakarta, 1991.
- Moekijat, *Pengantar Sistem Informasi Manajemen*, Cetakan Ketiga, Penerbit; CV. Remaja Rosda Karya, Bandung, 1991.
- Onong Uchjana Effendy, *Sistem Informasi Manajemen*, Cetakan Keempat, Penerbit; CV. Mandar Maju, Bandung, 1996.
- Panji Anoraga dan Janti Soegiastuti, *Pengantar Bisnis Modern*, Cetakan Kelima, Penerbit; PT. Dunia Pustaka Jaya, Jakarta, 1996.
- Robert G. Murdick., *Sistem Informasi Untuk Manajemen Modern*, Edisi Ketiga, Penerbit; Erlangga, Jakarta, 1997.
- Sutarto, *Dasar-dasar Organisasi*, Cetakan Kelimabelas, Penerbit; Gajah Mada Universitypress, Yogyakarta, 1992.
- T. Hani Handoko., *Manajemen*, Edisi Kedua, Cetakan Ketiga, Penerbit; BPFE, Yogyakarta, 1996.
- Winamo Surakhmad, *Pengantar Penelitian Ilmiah, Dasar Metode dan Teknik*, Edisi VIII, Cetakan Kedua, Penerbit Tanita Bandung, 1995.
- Wahyudi Kumorotomo, Subando Agus Margono., *Sistem Informasi Manajemen Dalam Organisasi-organisasi Publik.*, Gajah Mada University Press, Yogyakarta, 1994.
- Zaki Baridwan, *Sistem Akuntansi Penyusutan Prosedur dan Metode*, Cetakan Kelima, Penerbit; BPFE, Yogyakarta, 1994.