

**PERANAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN  
DALAM PENGAMBILAN KEPUTUSAN  
PADA CV. SUMBER SEGAR UTAMA  
MEDAN**

**SKRIPSI**

**OLEH :**

**BUDI ISKANDAR  
04 832 0100**



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

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 14/3/24

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

Access From (repository.uma.ac.id)14/3/24

## RINGKASAN



BUDI ISKANDAR 04 832 0100 “Peranan Sistem Informasi Manajemen Dalam Pengambilan Keputusan Pada CV. Sumber Segar Utama Medan”. Muslim Wijaya, SE, MSi sebagai Dosen Pembimbing I, Dra. Isnaniah LKS, MMA sebagai Dosen Pembimbing II.

Sejalan dengan perkembangan perekonomian dan kemajuan teknologi yang kian meningkat, peranan informasi menjadi sangat penting dalam kemajuan perusahaan. Informasi yang cepat, tepat dan akurat merupakan sarana yang baik bagi pihak manajemen dalam mengelola perusahaan dan sebagai bahan pelaporan kepada pemilik, investor dan pihak lain yang berkepentingan. Guna mendapatkan informasi ini, maka diperlukan sistem informasi manajemen yang meliputi keseluruhan informasi dan komunikasi yang digunakan perusahaan. Dengan demikian jelaslah bahwa sistem informasi manajemen sangat penting dalam rangka mencapai tujuan perusahaan.

Masalah yang dihadapi CV. Sumber Segar Utama yaitu : **“sistem informasi manajemen pada CV. SUMBER SEGAR UTAMA, belum sesuai dengan yang diharapkan karena adanya keterlambatan dalam proses data menjadi informasi.”**

Untuk menganalisa masalah tersebut diatas maka penulis memerlukan data yang diperoleh dari metode pengumpulan data dan metode analisa. Dari hasil

pengumpulan data yang telah dilakukan oleh penulis, maka akan dibuat kesimpulan sebagai berikut :

1. CV. Sumber Segar Utama mempunyai struktur organisasi yang sederhana, dimana bagian-bagian tersebut menciptakan pembagian tugas dan wewenang yang jelas dan pekerjaan yang dijalankan telah terspesialisasi.
2. Informasi diolah dan disiapkan oleh masing-masing bagian sehingga tidak ada departementasi yang khusus menangani sistem informasi di perusahaan.
3. Pemakaian komputer memang memberikan keuntungan yang lebih besar tetapi sebaliknya biaya yang dikeluarkan untuk mengoperasikan informasi tersebut tidak sedikit.
4. Pengambilan keputusan masih berada ditangan pimpinan karena komputer belum digunakan sebagai media pengambilan keputusan.
5. Keputusan biasanya diambil melalui rapat-rapat yang diselenggarakan, yang berguna untuk mengambil keputusan sehingga dapat diterima oleh semua pihak. Namun untuk keputusan yang bersifat insidental dan tidak terlalu prinsipal diambil langsung oleh pimpinan.

Di sini penulis mengemukakan saran-saran sebagai berikut :

1. Diperlukan suatu departementasi yang khusus mengolah sistem informasi perusahaan sehingga para pemakai informasi tidak harus menunggu dan melihat arsip-arsip bagian-bagian lainnya.
2. Agar lebih terciptanya kerjasama yang baik, suasana komunikasi yang sehat

harus tetap dipertahankan.

3. Hendaknya para bawahan diberikan pendidikan dan pelatihan tentang arti penting sistem informasi.
4. Keahlian para bawahan hendaknya lebih ditingkatkan sehingga sistem informasi manajemen yang dilaksanakan benar-benar efektif.

Sistem informasi manajemen bermanfaat terutama dalam pengambilan keputusan sehingga usaha untuk meningkatkan kemampuan sistem informasi manajemen harus didukung dan diprioritaskan.





## DAFTAR ISI

RINGKASAN .....	i
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
BAB I : PENDAHULUAN.....	1
A. Alasan Pemilihan Judul.....	1
B. Perumusan Masalah .....	2
C. Hipotesis.....	3
D. Luas dan Tujuan Penelitian.....	4
E. Metode Penelitian & Teknik Pengumpulan Data .....	5
F. Metode Analisis .....	6
BAB II : LANDASAN TEORITIS.....	8
A. Pengertian Sistem Informasi Manajemen .....	8
B. Bentuk-Bentuk Sistem Informasi Manajemen.....	15
C. Konsep-Konsep Pengambilan Keputusan.....	20
D. Langkah-Langkah Pengambilan Keputusan Dalam Sistem Informasi Manajemen .....	22
E. Hubungan Sistem Informasi Manajemen Dengan Pengambilan Keputusan.....	26

<b>BAB III : CV. SUMBER SEGAR UTAMA.....</b>	<b>29</b>
A. Gambaran Umum Perusahaan.....	29
B. Sistem Informasi Yang Diterapkan Perusahaan.....	48
C. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Dalam Sistem Informasi Manajemen .....	51
D. Teknik Dalam Pengambilan Keputusan Dalam Perusahaan.....	56
E. Hambatan Yang Dihadapi dan Cara Mengatasinya .....	60
<b>BAB IV : ANALISIS DAN EVALUASI.....</b>	<b>62</b>
<b>BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>64</b>
A. Kesimpulan .....	64
B. Saran.....	65
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	



## BAB I

### PENDAHULUAN



#### A. Alasan Pemilihan Judul

Pada umumnya di dalam melaksanakan kegiatan perusahaan sering menghadapi hambatan yang dapat mengganggu kelangsungan hidup jalannya perusahaan. Untuk dapat mengatasi kesulitannya, perusahaan memerlukan serangkaian usaha yang dapat memperkecil hambatan-hambatan tersebut. Salah satu usaha adalah diperlukannya informasi yang baik bagi pembuat keputusan atau manajer dari perusahaan.

Sistem informasi berhasil memenuhi kebutuhan formal jika sistem tersebut digunakan secara efektif dan disesuaikan terhadap sumber daya manusia dalam perusahaan itu. Karena tidak ada unsur struktur perusahaan yang sama persis maka sistem informasi harus dirancang menurut struktur organisasi masing-masing perusahaan. Disamping itu, sistem yang efektif perlu memerlukan persetujuan dan dukungan dari semua tanggung jawab setiap personal sehingga dapat dicapai efisiensi yang memuaskan.

Informasi yang baik akan menghasilkan keputusan yang baik pula. Dengan demikian sebelum informasi dipakai sebagai pedoman dalam pengambilan keputusan, sebaiknya terlebih dahulu diproses sehingga tidak terjadi **kesalahan informasi** bagi si penerima informasi.

Oleh karena itu manager harus mencari jalan keluar yang terbaik untuk memecahkan masalah tersebut, yaitu dengan mengambil suatu keputusan yang paling tepat, dimana dengan adanya keputusan tersebut, salah satu bagian di dalam perusahaan tidak merasa dirugikan. Untuk itu manager harus mengadakan pertemuan antar bagian secara bersama-sama memecahkan masalah tersebut sehingga nantinya dapat diperoleh suatu keputusan terbaik, yang telah disepakati bersama.

Jadi pada dasarnya sebuah perusahaan beserta bagiannya ataupun fungsi-fungsi yang ada didalam struktur organisasi haruslah benar-benar memanfaatkan informasi yang baik dalam mengambil suatu keputusan untuk memajukan perusahaannya, agar dapat terarah dengan baik menuju terciptanya tujuan dari perusahaan.

Dari uraian diatas penulis tertarik memilih judul dan melakukan penelitian pada CV. SUMBER SEGAR UTAMA dengan judul "Peranan Sistem Informasi Manajemen Dalam Pengambilan Keputusan Pada CV. SUMBER SEGAR UTAMA MEDAN"

## **B. Perumusan Masalah**

Masalah adalah suatu persoalan yang memerlukan penyelesaian atau pemecahan dengan segera. Dalam melakukan penelitian, masalah tersebut harus dirumuskan dengan jelas.



Berbagai macam masalah sering dihadapi perusahaan dalam kegiatan sehari-hari, sehingga dibutuhkan pemecahan dalam mengatasi apakah yang menjadi penyebab terjadinya masalah tersebut. Dan masalah yang dihadapi harus secepat mungkin diatasi agar tidak menimbulkan akibat yang lainnya.

Adapun masalah yang dihadapi perusahaan sehubungan dengan adanya peranan sistem informasi manajemen yaitu : sistem informasi manajemen pada **CV. SUMBER SEGAR UTAMA**, belum sesuai dengan yang diharapkan karena adanya keterlambatan dalam proses data menjadi informasi.

### C. Hipotesis

"Hipotesis adalah perumusan jawaban sementara terhadap suatu soal, yang dimaksudkan sebagai tuntunan sementara dalam penyelidikan untuk mencari jawaban yang sebenarnya."<sup>1</sup>

"Hipotesis adalah suatu jawaban atau dugaan sementara dari suatu masalah maupun pertanyaan dari suatu penelitian yang masih memerlukan pengujian secara empiris."<sup>2</sup> Oleh sebab itu, suatu hipotesis dapat diterima atau ditolak.

Hipotesis dilakukan sehubungan dengan masalah yang timbul sehingga pembahasan yang akan dilakukan lebih terarah pada masalah yang timbul.

Suatu hipotesis dapat dianggap benar apabila disertai adanya pembuktian yang

<sup>1</sup> Winarno Surakhmad, Pengantar Penelitian Ilmiah Dasar Metode Dan Teknik Edisi VII, Tarsito, Bandung, 1995, Hal. 39

<sup>2</sup> Bambang Supomo, Nur Indrianto, Metodologi Penelitian Bisnis, Edisi II BPFE, Yogyakarta, 2002, Hal. 73

nyata. Untuk ini penulis merumuskan hipotesis sehubungan dengan masalah yang dihadapi perusahaan ini yaitu **jika sistem informasi perusahaan diterapkan sesuai dengan perkembangan zaman maka proses data menjadi informasi tercapai sesuai yang diharapkan perusahaan.**

#### **D. Luas Dan Tujuan Penelitian**

Di dalam melakukan penelitian diharapkan dapat memperoleh tujuan dan manfaat. Tujuan penelitian yang dilakukan penulis skripsi ini adalah :

1. Untuk memperluas cakrawala pemikiran penulis dan menambah pengetahuan penulis sendiri.
2. Untuk mengetahui langsung usaha-usaha yang telah dilakukan CV. SUMBER SEGAR UTAMA dalam pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen.
3. Untuk melihat bagaimana penerapan sistem informasi manajemen pada CV.SUMBER SEGAR UTAMA dengan maksud membandingkan antara teori yang dipelajari dengan kenyataan yang didapat dari lapangan.
4. Untuk mengetahui permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan sistem informasi manajemen.
5. Sebagai bahan masukan bagi yang berkepentingan untuk perkembangan sistem informasi manajemen yang semakin maju.

Manfaat penelitian yang diharapkan penulis dan perusahaan antara lain:

1. Memperdalam pengetahuan penulis tentang proses data menjadi informasi.
2. Mengetahui penerapan sistem informasi manajemen dalam pengambilan keputusan pada perusahaan.

## E. Metode Penelitian Dan Teknik Pengumpulan Data

“Metode Penelitian merupakan usaha penyelidikan yang sistematis dan terorganisir di mana kata sistematis dan terorganisir menunjukkan bahwa untuk mencapai tujuannya penelitian harus menggunakan cara – cara atau metode tertentu yang sudah diatur.”<sup>3</sup>

Untuk mengumpulkan data yang diperlukan dalam menyusun skripsi ini, penulis mengumpulkan data dengan menggunakan dua metode penelitian, yaitu

1. Penelitian Kepustakaan (Library Research)

Penelitian yang dimaksud disini adalah suatu penelitian yang dilakukan dengan jalan mengumpulkan data yang diperlukan melalui berbagai literatur, text book, majalah, artikel-artikel serta buku-buku- lainnya yang ada hubungannya dengan masalah yang akan dibahas. Penelitian kepustakaan yang dilakukan ini lebih bersifat teoritis.

2. Penelitian Lapangan (Field Research)

Penelitian yang dilakukan langsung ke objek yang diteliti, yaitu dengan cara

<sup>3</sup> Ibid., Hal. 3



pengamatan dan pengumpulan data yang diperlukan langsung ke objek penelitian.

Teknik Pengumpulan Data dilakukan dengan cara mengadakan :

a. Pengamatan (Observation)

Pengamatan dilakukan dengan peninjauan secara langsung kepada objek yang diteliti.

b. Wawancara (Interview)

Wawancara dilakukan dengan pengumpulan data dengan cara mengadakan tanya jawab langsung dengan pejabat yang berwenang.

## F. Metode Analisis

Analisis yang dipergunakan dalam menganalisa masalah diatas adalah :

1. Metode Deskriptif

Metode Deskriptif adalah suatu metode analisis untuk menentukan, mengumpulkan, mengklasifikasikan serta menginterpretasikan data-data yang diperoleh sehingga dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai objek yang diteliti.

2. Metode Komparatif

Metode Komparatif adalah suatu metode analisa dengan cara membuat perbandingan antara teori dengan praktek, lalu ditarik suatu kesimpulan sebagai dasar untuk memberikan saran-saran kepada pihak perusahaan di



dalam mengatasi masalah yang sedang dihadapi.



## BAB II

### LANDASAN TEORITIS

#### A. Pengertian Sistem Informasi Manajemen

"Sistem Informasi Manajemen atau Management Information System (MIS) adalah sebuah sistem manusia atau mesin yang terpadu untuk menyajikan informasi guna mendukung fungsi operasi, manajemen dan pengambilan keputusan dalam suatu organisasi"<sup>4</sup>

Dalam membahas lebih luas mengenai sistem informasi manajemen ada beberapa konsep, konsep sistem informasi manajemen tersebut diuraikan berdasarkan :

##### 1. Sistem

Untuk melaksanakan suatu fungsi manajerial diperlukan serangkaian kegiatan yang merupakan suatu sistem. "Sistem adalah suatu kebulatan atau keseluruhan yang dikomplekskan atau terorganisir, suatu himpunan atau perpaduan hal-hal atau bagian-bagian yang membentuk suatu kebulatan atau keseluruhan yang kompleks atau utuh."<sup>5</sup>

Jadi sebuah sistem bukanlah seperangkat unsur yang tersusun secara tak teratur, tetapi terdiri dari unsur yang dapat dikenal sebagai saling

<sup>4</sup> Gordon B. Davis, *Management Information System (Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen)*, Edisi Diperbaharui, Terjemahan Bob Widyahartono, PT. Pustaka Binaman Presindo, 2002, Hal.3.

<sup>5</sup> Moekijat, *Pengantar Sistem Informasi Manajemen*, Edisi Revisi, Cetakan XIII, Remaja Rosda Karya, Bandung 2000. Hal. 4

melengkapi karena satunya maksud, tujuan dan sasaran. "Sistem terdiri dari bagian-bagian yang bersama-sama beroperasi untuk mencapai tujuan."<sup>6</sup>

Model unsur sebuah sistem terdiri dari masukan pengolahan dan keluaran. Ini tentu sangat sederhana karena sebuah sistem mungkin memiliki beberapa masukan dan keluaran. Setiap sistem terdiri dari beberapa sub sistem dan sub sistem-sub sistem yang saling berkaitan dan interaksi antar sub sistem disebut interface atau jalinan, contohnya

Sistem : Komputer

Sub sistem : Unit Pengolahan Pusat

Unit Masukan

Unit Keluaran

Interface : Saluran

## 2. Informasi

Informasi adalah data-data atau fakta-fakta yang telah diproses sedemikian rupa sehingga menjadi bentuk yang berarti, nyata dan sesuai dengan nilai dalam keputusan. Informasi juga merupakan sesuatu yang dapat mengurangi ketidak pastian di dalam menghadapi persoalan bagi pengambilan keputusan yang tepat.

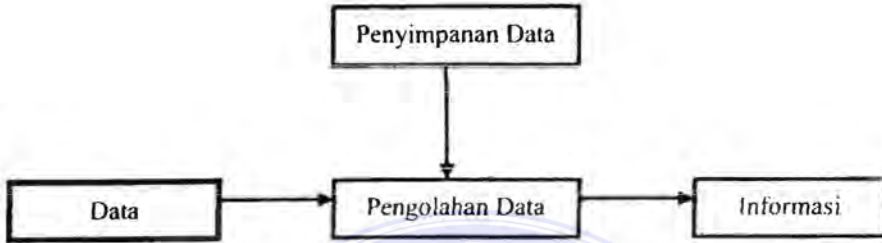
"Informasi adalah data yang telah diolah menjadi sebuah bentuk yang berarti bagi penerimanya dan bermanfaat dalam pengambilan keputusan saat ini atau

<sup>6</sup> Erwan Arbie, **Sistem Informasi Manajemen**, Edisi Revisi, Cetakan III, Bina Alumni Indonesia. Jakarta 2001. Hal. 120.

mendatang."<sup>7</sup>

G a m b a r 2 . 1

**Transformasi data**



Sumber : Vincent Gasperz MS, **Sistem Informasi Manajemen**, (Suatu Pengantar), Penerbit CV. Armindo, Bandung 2000, Hal. 28

Dari defenisi di atas dapat disimpulkan bahwa data adalah bahan baku yang diproses menjadi barang jadi, dengan perkataan lain sistem pengolahan informasi mengolah data menjadi informasi.

“Informasi terdiri dari data yang telah diambil kembali diolah atau sebaliknya  
“Informasi adalah data yang telah diolah, dokumentasi atau sebagai  
dasar untuk pemrosesan atau pengambilan keputusan.”<sup>8</sup>

Jadi suatu dasar sistem informasi sistem mempunyai nilai dalam  
yang

**Manajemen Modern**), Terjemahan J. Djamil, Erlangga, Jakarta 2002. Hal. 36



data yang telah diolah menjadi suatu bentuk yang berguna bagi si penerima dan mempunyai nilai yang nyata atau dapat dirasakan dalam keputusan-keputusan yang akan datang."<sup>9</sup>

Berdasarkan definisi di atas, maka dapat diambil kesimpulan bahwa terdapat perbedaan antara data dengan informasi dimana data adalah merupakan bahan baku yang harus diolah sedemikian rupa sehingga berubah sifatnya menjadi informasi. Perbedaan ini penting untuk disadari karena sesungguhnya data tidak mempunyai nilai apa-apa untuk mengambil keputusan, hanya informasi yang mempunyai nilai, dalam arti bahwa informasi akan memudahkan seseorang pimpinan untuk mengambil keputusan.

Beberapa nilai suatu informasi untuk suatu masalah keputusan tertentu. Prinsip utama berkenaan dengan hal ini adalah bahwa informasi hanya mempunyai nilai bila informasi tersebut dapat mengakibatkan suatu perubahan dalam tindakan yang diambil oleh pengambilan keputusan.

Langkah-langkah memproses data menjadi informasi adalah sebagai berikut:

- a. "Capturing (memilih), yaitu pengumpulan data dengan penelitian pemeriksaan, keterangan-keterangan yang masih merupakan data atau fakta yang sifatnya masih baku.

---

<sup>9</sup> *Ibid.*, Hal. 39

- b. Verfying (memeriksa), yaitu data yang telah dikumpulkan dari berbagai kelompok, departemen, bagian dicek apakah sudah sesuai dengan yang sebenarnya.
- c. Classifying (membagi), yaitu kegiatan pengelompokan data yang telah dikumpulkan sesuai dengan kebutuhan bagian-bagian yang membutuhkannya.
- d. Sorting (menyusun), yaitu penyusunan data dengan menempatkan unsur-unsur data dalam urutan-urutan atau rangkaian khusus disesuaikan dengan kebutuhan si pemakai.
- e. Summarizing (meringkas), yaitu meringkas dan mengakumulasikan data dalam bentuk matematika dan menunjukkan spesifikasi.
- f. Calculating (menghitung), yaitu perhitungan dengan memberi nilai kepada data-data yang telah diolah.
- g. Storing (menyimpan), yaitu penyimpanan dengan menempatkan segala informasi pada alat penyimpanan yang dapat berupa daftar, mikro film yang dapat disimpan serta diambil kembali pada saat yang diperlukan.
- h. Retriving (mengambil), yaitu mengambil kembali dengan mengambil keterangan-keterangan dari arsip (storing) bila informasi tersebut masih segar dapat digunakan sebagai informasi.
- i. Reproducing (memproduksi), yaitu memproduksi atau menciptakan kembali dengan memperbanyak informasi yang

disimpan dengan maksud di bagikan kepada yang membutuhkannya.

- j. *Communicating* (Menginformasikan), yaitu menyebarkan informasi yang disimpan kepada si pemakai informasi atau dengan kata lain memindahkan sesuatu dari suatu tempat ketempat lain. Tujuan akhir dari proses tersebut adalah untuk menyampaikan informasi kepada si pemakai yang disetujui dengan data relevan."<sup>10</sup>

### 3. Manajemen

Dalam proses pengambilan keputusan dibutuhkan manajemen yang baik karena pada hakekatnya manajemen dapat diartikan sebagai kemampuan atau keterampilan untuk memperoleh suatu hasil dalam rangka pencapaian tujuan melalui kegiatan-kegiatan orang lain. Dalam hal ini perlu disadari bahwa manajemen tidak melaksanakan sendiri kegiatan-kegiatan yang bersifat operasional melainkan mengatur tindakan-tindakan pelaksanaan oleh sekelompok orang-orang yang disebut bawahan.

"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."<sup>11</sup>

<sup>10</sup> Ibid., Hal. 45

<sup>11</sup> T. Hani Handoko, **Pengambilan Keputusan**, Edisi Revisi, BPFE Universitas Gajah Mada Press, Yogyakarta 2001. Hal. 2



Berdasarkan uraian-uraian di atas terdahulu, maka secara umum dapat dikatakan bahwa sistem informasi manajemen merupakan suatu sistem yang dirancang untuk menyediakan informasi pilihan yang berorientasi kepada keputusan yang dipergunakan guna merencanakan, mengawasi dan menilai aktivitas organisasi.

“Sistem informasi manajemen adalah sebuah bentuk sistem manusia atau mesin yang terpadu (*integrated*) untuk menyajikan informasi guna mendukung fungsi operasi, manajemen dan pengambilan keputusan dalam sebuah organisasi.”<sup>12</sup>

“Sistem informasi manajemen adalah suatu proses keputusan didalam berkomunikasi dimana informasi (*input*) direkam, disimpan dan diperoleh kembali (*proses*) bagi keputusan (*output*) mengenai perencanaan, penigorganisasian dan pengawasan.”<sup>13</sup>

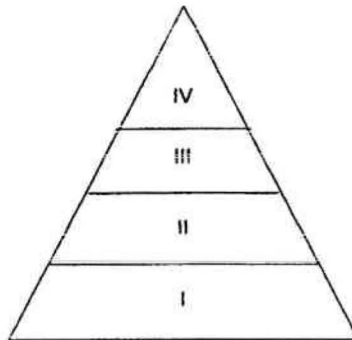
Sistem informasi manajemen digambarkan sebagai sebuah bangunan piramida, dimana lapisan dasarnya terdiri dari informasi untuk mengolah transaksi, penjelasan status dan sebagainya. Lapisan kedua terdiri dari sumber-sumber informasi yang mendukung operasi manajemen sehari-hari. Lapisan ketiga terdiri dari sumber daya sistem informasi untuk membantu perencanaan taktis dalam pengambilan keputusan untuk mendukung perencanaan dan perumusan kebijakan oleh tingkat puncak manajemen.

<sup>12</sup> Gordon B. Davis, Loc. Cit.,

<sup>13</sup> Eman Arbie, Op. Cit., Hal. 73



**Gambar 2.2**  
**Sistem Informasi Manajemen**



Sumber : Gordon B. Davis, **Management Information System (Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen)**, Edisi Diperbaharui, Terjemahan Bob Widyahartono, PT. Pustaka Binaman Presindo, 2002, Hal. 2

Jadi jelaslah bahwa sistem informasi manajemen merupakan suatu sistem informasi yang memungkinkan pimpinan organisasi mendapatkan informasi dengan jumlah dan mutu serta saat yang tepat untuk dipergunakan dalam rangka pengambilan keputusan.

## **B. Bentuk - Bentuk Sistem Informasi Manajemen**

Sistem Informasi Manajemen terdiri dari beberapa bentuk, meliputi :

### **1. Berdasarkan Kegiatan Manajemen**

#### **1.1. Pengendalian Operasional.**

Proses pemantapan agar kegiatan operasional dilaksanakan secara efektif dan efisien. Pengendalian operasional menggunakan prosedur dan aturan keputusan yang telah ditentukan lebih dahulu. Disamping itu

sebagian besar keputusan bisa diprogram. Akibat dari keputusan operasional serta tindakan yang meliputi jangka waktu pendek maka setiap keputusan adalah penting, dan sistem operasional dalam hal ini harus mampu memperbaharui setiap kegiatan maupun ikhtisarnya. Dukungan pengolahan data untuk pengendalian operasional terdiri atas:

- a. Pengolahan Transaksi
- b. Pengolahan Laporan
- c. Pengolahan Pertanyaan

Ketiga jenis pengolahan berisi model keputusan sebagai aturan yang telah disetujui sebagai suatu keluaran yang menguraikan keputusan yang akan diambil. Pangkalan data untuk perencanaan operasional di bentuk dari data intern yang berasal dari kegiatan.

Urutan pengolahan seringkali sangat berarti, misalnya tambahan persediaan yang harus diolah sebelum penarikan kembali guna menghindari habisnya persediaan saat persediaan baru diterima.

## 1.2. Pengendalian Manajemen.

Pengendalian manajemen diperlukan bagi manajer bagian, pusat laba untuk mengukur prestasi, memutuskan tindakan pengendalian, merumuskan aturan keputusan yang berguna diterapkan pada personalia, operasional Berta mengalokasikan sumber daya

Proses pengendalian memerlukan jenis informasi :

- a. Pelaksanaan yang direncanakan (standard yang diharapkan dan dianggarkan).
- b. Perbedaan dari pelaksanaan yang direncanakan
- c. Alasan untuk perbedaan
- d. Analisis atas keputusan atau arah tindakan yang mungkin

Pangkalan data untuk pengendalian manajemen terdiri dari, pangkalan data yang disediakan dan rencana, standard, anggaran dan sebagainya yang mendefinisikan pikiran tentang pelaksanaan. Disamping itu terdapat beberapa syarat pengolahan guna mendukung kegiatan pengendalian manajemen antara lain adalah :

- a. Model perencanaan atau anggaran untuk membantu para manajer dalam menyiapkan dan perbaikan rencana anggaran.
- b. Program pelaporan perbedaan untuk mengolah laporan yang dijadwalkan yang menunjukkan perbedaan dari prestasi yang direncanakan.
- c. Model analisis permasalahan guna menganalisis data yang menyediakan masukan bagi pengambilan keputusan
- d. Model keputusan untuk menganalisa suatu situasi permasalahan dan menyediakan suatu pemecahan optimal bagi persetujuan manajemen.



- e. Model keputusan untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan. Keluaran dari sistem informasi pengendalian manajemen adalah rencana anggaran, laporan yang dijadwalkan, laporan khusus, analisa situasi masalah, keputusan guna penelaahan serta jawaban atas pertanyaan.

### 1.3. Perencanaan Strategi

Perencanaan strategi mengembangkan strategi sebagai sarana suatu operasi untuk mencapai tujuannya. Jangka waktu perencanaan strategi cenderung cukup lama, hingga pergeseran fundamental dalam organisasi dapat dilaksanakan. Perencanaan strategik tidak menurut siklus yang teratur meskipun dapat dijadwalkan kedalam perencanaan tahunan dan penganggaran.

Disamping itu banyak data tidak dapat dikumpulkan secara teratur, disebabkan sulitnya memperinci secara lengkap sebelumnya. Oleh karena hal inilah ada beberapa ahli yang beranggapan bahwa tidak mungkin untuk memiliki suatu sistem informasi untuk kegiatan perencanaan strategi.

## 2. Berdasarkan Fungsi Organisasi, terdiri dari :

### a. Subsistem Pemasaran

Meliputi semua kegiatan yang berkaitan dengan promosi dan penjualan product atau jasa. Biasanya merupakan fungsi dari pemasaran, kegiatan pengendalian operasional mencakup perincian dan pelatihan tenaga kerja, penjadwalan sehari-hari, usaha penjualan dan promosi, dan

sebagainya.

b. Subsistem Produksi

Meliputi teknik produksi perencanaan fasilitas produksi, penjadwalan dan pengoperasian fasilitas produksi penempatan dan pelatihan karyawan produksi, serta pengendalian mutu. Perencanaan strategi untuk produksi mencakup pilihan pendekatan produksi dan pilihan pendekatan pada otomatisasi.

c. Subsistem Logistik

Meliputi kegiatan pembelian, penerimaan, persediaan dan distribusi. Transaksi yang harus diolah mencakup permintaan pembelian, pesanan pembelian, pesanan produksi, laporan penerimaan, tanda sediaan, permintaan pengangkutan dan dokumen pengangkutan. Perencanaan strategi melibatkan analisa strategi distribusi baru, kebijaksanaan baru dalam penjualan dan lain-lain. Informasi mengenai teknologi baru, alternatif distribusi dan sebagainya sangat diperlukan.

d. Subsistem Personalia

Meliputi penerimaan, pelatihan, pencatatan, pembayaran serta pemberhentian pegawai.

### C. Konsep - Konsep Pengambilan Keputusan

Tingkatan-tingkatan manajemen dalam organisasi membagi sistem informasi manajemen menjadi 3 (Tiga) jenis menurut kebutuhan pemakainya :

1. Jenis Sistem Informasi Manajemen untuk Manajer Bawah (*Lower Manager*).

Tingkat paling rendah dalam suatu organisasi yang memimpin dan mengawasi tenaga-tenaga kerja operasional manager disebut lini. Sebagai manajer yang langsung bergerak dibidang teknis pelaksanaan kegiatan, ia memerlukan banyak informasi agar setiap kegiatan yang dilaksanakan dapat berjalan dengan lancar dan sempurna.

2. Jenis Sistem Informasi Manajemen untuk Manajer Menengah (*Middle Manager*)

Manajer menengah dapat meliputi beberapa tingkatan dalam suatu organisasi. Para manajer tingkat menengah membawahi dan mengarahkan kegiatan-kegiatan manajer lainnya. Dalam kegiatannya middle manager membutuhkan jenis informasi manajemen yang berbentuk informasi untuk perencanaan taktis dan pengambilan keputusan.

3. Jenis Sistem Informasi untuk Manajer Atas (*Top Manager*)

Klasifikasi untuk manajer tertinggi ini terdiri dari sekelompok kecil eksekutif. Manajer puncak bertanggung jawab terhadap keseluruhan manajemen organisasi. Untuk mensukseskan tugasnya, top manajer juga memerlukan sistem informasi manajemen untuk perencanaan strategi dan kebijaksanaan



dalam pengambilan keputusan.

Menurut John Dewey (Fred Luhthans), mengemukakan bahwa ada

beberapa konsep pengambilan keputusan, yaitu :

1. Mengusahakan adanya pertikaian yang terwujud berupa tuntutan-tuntutan yang berlawanan dalam hal menganalisa suatu keadaan yang sama. Dalam hal ini terdapat unsur-unsur yang membedakan berupa wujud dalam kondisi atau keadaan yang sama.
2. Batasan tuntutan itu ada dan tidak berlanjut. Artinya masalah yang dipecahkan memiliki batasan dan tidak terus menerus berlanjut masalah itu. Masalah lingkungan selalu mempengaruhi kebutuhan manusia, kebutuhan apa dan sejauh mana (ada batasan kebutuhan, apa hubungan kebutuhan dengan lingkungan).
3. Pengambilan keputusan. Dari berbagai alternatif pilihan akibat dari pertikaian yang berwujud, disertai ada batasannya, munculnya pilihan batasan jawaban. Dari alternatif jawaban itu ditentukan satu jawaban, maka inilah yang disebut mengambil keputusan.

Demikian juga Simon, Newman, Summer dan Warren merinci langkah-langkah disain dan membuat identifikasi masalah. Menurut mereka, ada empat konsep pengambilan keputusan kesimpulan yaitu :

- pembuatan suatu diagnosa
- menemukan pemecahan, muncul berbagai alternatif.

- melakukan analisa alternatif dari yang muncul itu
- melakukan pilihan, merupakan pengambilan keputusan.

## D. Langkah-Langkah Pengambilan Keputusan Dalam Sistem Informasi Manajemen

Proses pengambilan keputusan menurut Herbert A Simon, terdiri dari tiga tahap, yaitu :

### 1. Tahap Penyelidikan Dan Penyelusuran (*Intelligensi*)

Mempelajari lingkungan dan kondisi yang memerlukan keputusan. Data mentah diperoleh, diproses, diperiksa untuk petunjuk yang dapat mengidentifikasi masalah.

### 2. Tahap Perencanaan (*Design*)

Menemukan, mengembangkan dan menganalisa kegiatan-kegiatan yang mungkin dilakukan. Ini mencakup proses memahami masalah, mencari cara pemecahan dan menguji cara pemecahan untuk mengetahui tindakan yang akan dilakukan.

### 3. Tahap Pemilihan (*Choice*).

Memilih arah tindakan tertentu dari semua yang ada, pilihan ditentukan dan dilaksanakan."<sup>14</sup>

Dari uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa proses pengambilan keputusan merupakan arus intelligensi sampai dengan perencanaan dan berakhir

<sup>14</sup> Onong U. Efendi, Sistem Informasi Manajemen, Edisi XIII, Alumni Bandung, 2002, Hal. 134

pada pemilihan tindakan yang cocok atau tepat untuk dilakukan.

Pengambilan keputusan akan lebih efektif bila dilakukan dengan pendekatan :

1. Peningkatan yang terdisipliner.

Pendekatan yang terdisipliner yaitu bahwa proses pengambilan keputusan terdiri dari berbagai tindakan dengan memanfaatkan berbagai ragam keterampilan dan pengetahuan yang diperoleh dari pengalaman dalam kehidupan berorganisasi

2. Proses yang sistematis.

Proses yang sistematis yaitu bahwa proses pengambilan keputusan adalah suatu proses yang logic yang melibatkan pengambilan langkah-langkah secara berurut.

3. Proses berdasarkan informasi.

Proses berdasarkan informasi yaitu dalam proses pengambilan keputusan peranan sistem informasi manajemen dapat memberikan sumbangan yang tidak kecil artinya dalam mempermudah proses pengambilan keputusan.

4. Memperhitungkan faktor-faktor ketidakpastian.

Memperhitungkan faktor-faktor ketidakpastian yaitu betapapun telitinya perkiraan keadaan yang dilakukan, betapapun mendalamnya pengkajian yang dilakukan terhadap berbagai alternatif tindakan yang ditempuh tidak ada jaminan alternatif terpilih bebas dari resiko ketidakpastian.



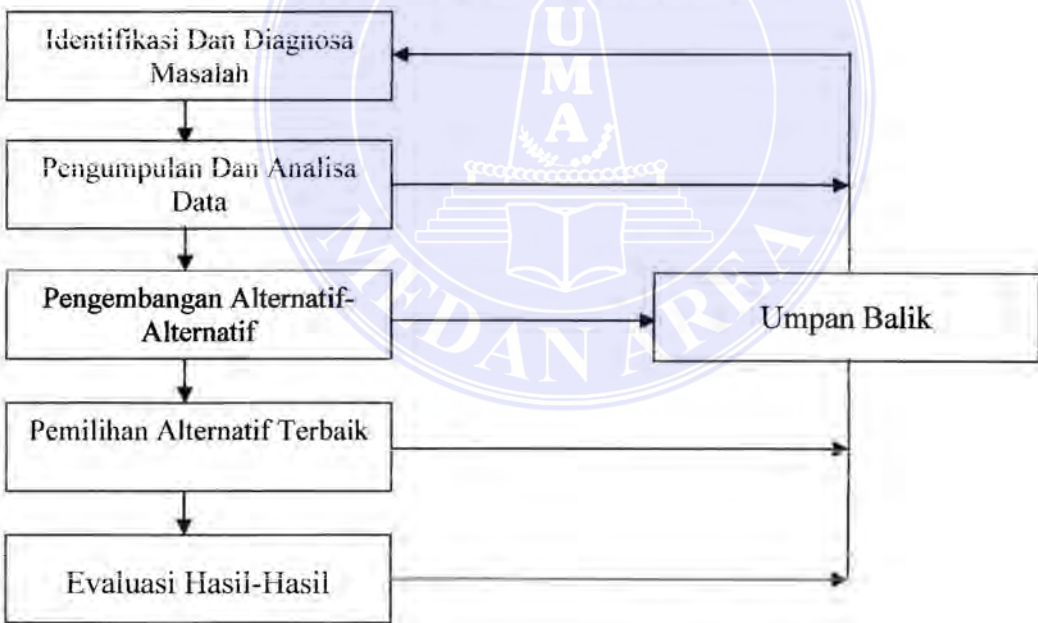
5. Perhatian kepada tindakan nyata.

Perhatian kepada tindakan nyata adalah merupakan pendekatan tahap akhir, yang terisikan tindakan-tindakan korektif tindakan preventif dan tindakan yang sifatnya anti patif.”<sup>15</sup>

Untuk memperjelas proses pengambilan keputusan tersebut. T. Hani Handoko, membuat bagan pengambilan keputusan sebagai berikut :

G a m b a r 2 . 3

**Proses Pengambilan keputusan**



Sumber : T. Hani Handoko, **Pengambilan Keputusan**, Edisi Revisi, Penerbit BPFE, Yogyakarta, 2001, Hal. 135

<sup>15</sup> S. Prayudi Atmosudirjo, **Pengambilan Keputusan**, Edisi Revisi, Cetakan II, Ghalia Indonesia, Jakarta, 2000, Hal. 67.

Dari uraian diatas dapat diambil kesimpulan, bahwa proses pengambilan keputusan itu merupakan pengembangan berbagai konsep ilmiah, tetapi ada satu hal yang amat penting mendapat perhatian di dalam proses pengambilan keputusan harus ada keterkaitan langsung antara tindakan yang di ambil dengan tujuan dan berbagai sasaran yang ingin dicapai.

Tanpa keterkaitan langsung itu pengambilan keputusan hanya akan merupakan kegiatan intelektual yang secara teoritis mungkin saja sangat baik, tetapi tidak mempunyai makna operasional dan hanya berakibat pada terjadinya pemborosan yang tidak pernah dapat dipertanggungjawabkan.

Kesemuanya ini menunjukkan bahwa pengambilan keputusan sebagai tugas penting dan terutama bagi seorang pimpinan yang baik, bukan merupakan tugas yang mudah dan bahwa apabila seseorang ingin diakui sebagai seorang pimpinan yang baik, orang tersebut sepanjang kariernya perlu secara teratur dan kontiniu mengembangkan kemampuan mengambil keputusan. Apabila kemampuan mengambil keputusan tidak dikembangkan secara teratur dan kontiniu, seseorang yang menduduki jabatan kepemimpinan akan dihadapkan kepada masalah yang rumit misalnya frustasi dan kegagalan. Baik buruknya seseorang menjalankan peranannya sebagai pimpinan, dengan nama apapun pimpinan itu dikenal seperti; administrator, manager, kepala, ketua dan sebagainya. Dengan perkataan lain semakin

tinggi kedudukan seseorang di dalam suatu organisasi, ia memerlukan semakin banyak "managerial skill" dan kurang kebutuhan akan "technical skill" oleh karena itu sudah semakin berkurang terlibat dalam kegiatan-kegiatan yang bersifat operasional.

### **E. Hubungan Sistem Informasi Manajemen Dengan Pengambilan Keputusan**

Untuk dapat menjalankan kegiatan usahanya para manajer dituntut untuk selalu dapat membuat keputusan-keputusan dimana informasi yang merupakan input (masukan) merupakan peranan yang sangat penting. Dimana pengertian informasi itu adalah data yang telah diolah menjadi suatu bentuk yang berarti bagi penerimanya dan bermanfaat dalam mengambil keputusan saat ini dan mendatang.

Keputusan yang dihasilkan oleh para pembuat keputusan tersebut diperoleh melalui proses komunikasi dan informasi yang baik dan dibantu oleh seperangkat pendukung komputer sehingga dapat diperoleh keputusan dengan tepat. Dengan penggunaan komputer dalam pengambilan keputusan berarti dapat ditetapkan pendekatan manajer secara ilmiah yang memakai metode teknik kuantitatif, yang dapat mengoperasikan atau menetapkan model operation research dalam pelaksanaan manajemen perusahaan.

Adanya sistem informasi manajemen dalam perusahaan dapat mempermudah pengawasan terhadap kegiatan yang sedang



berjalan dan membantu keteraturan di dalam bidang administrasi. Dengan demikian sistem informasi manajemen dapat berguna serta berkaitan dengan pengambilan keputusan yang cepat, praktis dan rasional.

Suatu sistem informasi manajemen seperti yang dikemukakan di atas dapat membantu proses pengambilan keputusan manajemen yaitu menyediakan informasi. Apabila suatu perusahaan tidak dapat melaksanakan sistem informasi manajemen dengan baik, maka semua rencana-rencana, instruksi-instruksi, saran-saran, motivasi-motivasi dan sebagainya hanya akan tinggal di atas kertas.

Dengan perkataan lain tanpa adanya sistem informasi yang baik pekerjaan akan menjadi simpang siur dan kacau balau sehingga tujuan perusahaan kemungkinan besar tidak akan tercapai. Jadi suatu sistem informasi manajemen bila dikelola dengan efektif sehingga komunikasi antara atasan dan bawahan dan bawahan dengan atasan menengah lebih lancar dan tercipta suatu keputusan yang tepat dan akurat akan menghasilkan suatu keputusan yang efektif antara komunikasi atasan dan bawahan.

“Salah satu tujuan penting dari organisasi adalah memudahkan proses komunikasi dan pengambilan keputusan.”<sup>16</sup>

Dari defenisi di atas jelas terlihat bahwa sistem informasi manajemen itu sendiri juga merupakan suatu proses pengambilan keputusan di

---

<sup>16</sup> James L. Gibson, *Organization And Management*, Terjemahan Heru Sutejo, Organisasi dan Manajemen, Erlangga, Jakarta, 2000, Hal 462.

dalam komunikasi. Apabila mengambil keputusan, para manajer harus mendekati dan sekaligus menyebarkan informasi.

Jadi sistem informasi manajemen adalah sangat penting karena para manajer jarang bekerja dengan menggunakan barang tetapi lebih sering menggunakan informasi mengenai barang itu, sehingga informasi-informasi yang telah dihasilkan oleh sistem manajemen di komunikasikan oleh pihak pimpinan kepada bawahan.

Terjadinya proses-proses pekerjaan antara pihak pimpinan dan bawahan yang didukung oleh sistem informasi manajemen ini akan menghasilkan informasi-informasi yang akan dipergunakan sebagai bahan (output) bagi pihak manajemen untuk pengambilan suatu keputusan baik tujuan jangka panjang maupun jangka pendek.

Selanjutnya pada tahap operasional keputusan dari keputusan dijabarkan sebagai rencana kerja dilengkapi dengan budget atau rencana keuangan, sehingga dapat mencapai tujuan-tujuan program atau proyek.

## BAB III

### CV. SUMBER SEGAR UTAMA

#### A. Gambaran Umum Perusahaan

##### 1. Sejarah Singkat Perusahaan

CV. Sumber Segar Utama merupakan suatu perusahaan supermarket swasta yang bergerak dibidang riteler/ penjualan specific fresh didirikan pada bulan Oktober 1993 dengan nama Brastagi Supermarket, oleh Mr. A wi, Rudi Citra dan Aba yang beralamat dijalan Kolonel Sugiono Medan yang langsung dikenal oleh masyarakat karena merupakan supermarket buah dan sayur pertama di Medan.

CV. Sumber Segar Utama adalah perusahaan yang bergerak dibidang penjualan/Riteler produk fresh, buah-buah segar, sayur-sayuran baik import dan local, beberapa jenis food wilayah Indonesia, khusus Medan .

Untuk menunjang, semua aktifitas riteler, maka telah dibuka perusahaan yang hampir sama antara lain di Medan dengan nama **Brastagi The Five Star Supermarket**, Pekan Baru dengan nama **Lucky Supermarket**, Surabanya dengan nama **Hokky Supermarket** dan Jakarta dengan nama **Grand Lucky Supermarket**.

Perusahaan berkembang pesat sejak tahun 2001 dan sampai sekarang telah mampu ikut berpartisipasi dalam mensukseskan program pemerintah yaitu



membuka kesempatan kerja bagi angkatan kerja yang berada pada daerah Medan, Pekanbaru, Surabaya dan Jakarta.

Dengan semakin pesatnya perkembangan retailer di Indonesia, maka CV. Sumber Segar Utama tetap memberikan kontribusi yang baik buat masyarakat dengan kelengkapan barang spesial produk buah dan sayuran import dan lokal, serta memberikan servis yang memuaskan dan kenyamanan berbelanja.

Kelebihan Brastagi Supermarket dari retailer yang lain adalah merupakan salah satu supermarket yang juga menjual khusus barang-barang import dan buah lokal dengan kualitas nomor satu di Medan, yang sengaja diambil dari luar, seperti USA, Thailand, Singapura, Malaysia, Jepang, Arab dan Cina serta produk lokal pilihan lainnya. Konsumen atau pelanggan yang menjadi langganan Brastagi Supermarket sangatlah banyak khusus di Medan berkisar puluhan ribu pelanggan yang datang dengan melihat kualitas buah segar dan garansi Manis 99,9 % untuk produk yang dijual, sehingga banyak pelanggan yang selalu berbelanja di Brastagi Supermarket Medan.

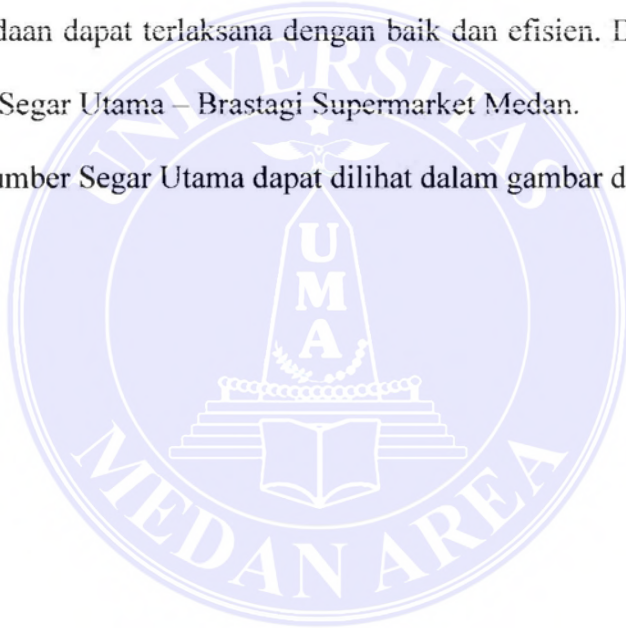
Untuk peningkatan kualitas dan standarisasi buah import dan lokal, buyer/ bagian pembelian selalu mengambil product yang sudah tersedia dengan kualitas nomor satu dan kelengkapan semua produk segar dan garansi manis yang menjadi tingkat kepercayaan masyarakat di Medan khusus penjualan buah dan sayuran yang segar dan berkualitas. Hampir semua masyarakat Medan mengetahui akan kualitas buah di Brastagi Supermarket Medan

## 2. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur Organisasi adalah suatu bagan yang menggambarkan susunan atau pola hubungan kerja sama antara dua orang atau lebih dalam suatu susunan atau hirarki dengan pertanggungjawaban untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Setiap pimpinan perusahaan dalam memimpin suatu perusahaan selalu mengusahakan struktur organisasi yang baik dengan jalan menciptakan bahagian-bahagian agar perbedaan dapat terlaksana dengan baik dan efisien. Demikian halnya dengan CV. Sumber Segar Utama – Brastagi Supermarket Medan.

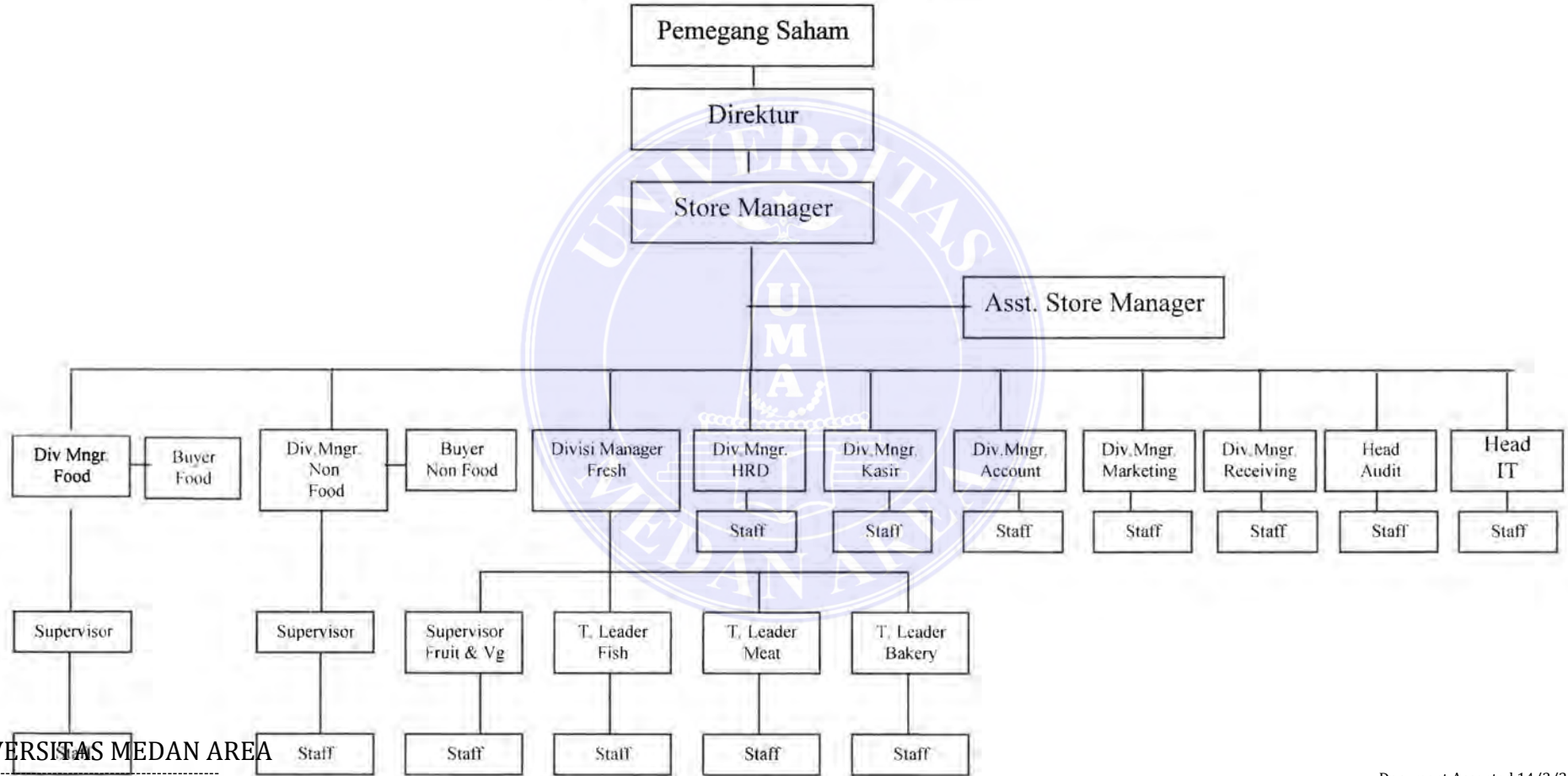
Struktur CV. Sumber Segar Utama dapat dilihat dalam gambar dibawah ini:



GAMBAR 3.1

Budi Iskandar - Peranan Sistem Informasi Manajemen dalam Pengambilan Keputusan pada....

**STRUKTUR ORGANISASI  
CV. SUMBER SEGAR UTAMA**



UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

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

Document Accepted 14/3/24



Pembagian tugas dan wewenang adalah sebagai berikut :

### 1. Pemegang Saham

Merupakan moderator dan sebagai owner pada perusahaan dengan dibantu oleh direktur . Adapun tugas-tugas dan wewenang dari pemegang saham adalah sebagai berikut :

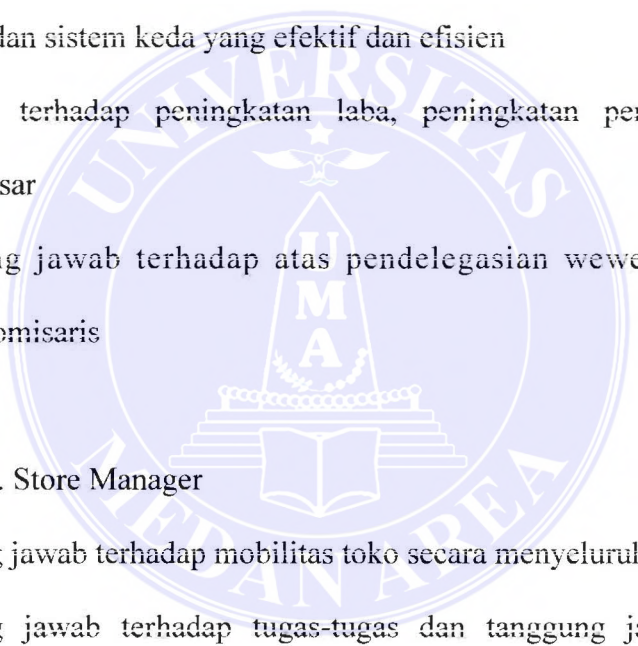
- a. Menentukan arah kebijaksanaan sesuai dengan hasil sidang rapat pemegang saham.
- b. Mengadakan pengawasan terhadap jalannya perusahaan.
- c. Mengkoordinasi penyusunan anggaran belanja perusahaan
- d. Memimpin rapat kerja antara seluruh kepala bagian.
- e. Menyusun laporan kerja periodik mengenai perkembangan perusahaan Mendapatkan pertanggungjawaban secara fisik dan administrasi dari Direktur.
- f. Memberikan saran, nasehat dan bimbingan kepada Direktur atas divisi-divisi yang mana tidak berjalan sebagai mestinya.

### 2. Direktur

- a. Mengkoordinasi, mengerahkan dan mengawasi kegiatan yang berlangsung diperusahaan agar dapat dicapai sasaran dengan seefisien mungkin.
- b. Membuat peraturan-peraturan intern pada perusahaan yang tidak

bertentangan dengan UU yang berlaku.

- c. Memelihara, hubungan yang harmonis dengan bawahan maupun pihak ketiga.
- d. Bersama-sama dengan dewan komisaris mencari dan melihat peluang investasi yang mungkin dilakukan untuk mengembangkan perusahaan.
- e. Merencanakan tujuan perusahaan, anggaran dan cara pencapaian target perusahaan dan sistem keda yang efektif dan efisien
- f. Berorientasi terhadap peningkatan laba, peningkatan penjualan dan perluasan pasar
- g. Bertanggung jawab terhadap atas pendelegasian wewenang yang diberikan. komisaris



### 3. Store Manager / Asst. Store Manager

- a. Bertanggung jawab terhadap mobilitas toko secara menyeluruh
- b. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas dan tanggung jawab setiap manager bagian
- c. Membuat laporan hasil pertanggungjawaban kepada direktur atas semua operasional toko
- d. Mengawasi dan bertanggung jawab atas segala kegiatan dan tujuan dari perusahaan

- e. Membantu direktur dalam menjalankan, memimpin dan mengatur perusahaan serta merencanakan cara pencapaian tujuan perusahaan dan sistem kerja yang baik
- f. Mengurus asuransi perusahaan dan karyawan
- g. Mengusulkan perencanaan, ide-ide yang dapat mengembangkan dan memajukan perusahaan.

#### 4. Manager Food

- a. Bertanggung jawab penuh terhadap keadaan barang, display barang yang ada di floor
- b. Melakukan pengawasan terhadap floor
- c. Pemeriksaan barang- barang yang dekat exp.date/kadaluarsa dan barang rusak agar di tarik ke Area Receiving agar segera di catat untuk dilakukan Return to Vendor
- d. Pengontrolan terhadap kerja staff dibantu oleh Supervisor dalam kesediaan barang dan kerapian barang
- e. Melaporkan ke buyer/bagian pembelian untuk barang yang habis stock, agar barang diorder kembali
- f. Bertanggung jawab terhadap operasional toko untuk dilapor kepada general manager
- g. Membuat strategi dan target penjualan



- h. Membuat floor map
- i. Mengarahkan, memotivasi dan mengkoordinir para karyawan yang dibawah sesuai dengan penempatan dan menguasai area kerja masing-masing
- j. Secara berkala menyusun laporan kegiatan dan perkembangan usaha serta menyerahkan sebagai masukan kepada general manager
- k. Memberikan laporan kepada general manager dan buyer untuk barang-barang yang memiliki sales penjualan tertinggi dan barang yang slow moving untuk ditindak lanjuti, serta barang yang tidak bergerak, atau dead stock untuk dilakukan mark down harga atau salvage sebagai pergerakan barang-barang tersebut.

## 5. Buyer Food

- a. Verify terhadap order barang yang dibuka oleh replenish (pembantu buyer)
- b. Memastikan pengiriman barang sesuai permintaan ke supplier/ vendor untuk dikirim ke gudang
- c. Bertanggung jawab terhadap stock yang ada dan kesediaan barang ditoko
- d. Melakukan negosiasi harga kepada supplier dan vendor untuk kebutuhan toko

- e. Melaporkan hasil order barang achievement kepada general manager
- f. Membina hubungan baik terhadap supplier dan vendor untuk kelangsungan arus masuk barang.
- g. Melakukan promosi terhadap tempat-tempat penjualan di floor yang strategic untuk dirental sebagai other income dan dilaporkan ke marketing dan general manager
- h. Melakukan negosiasi dengan supplier/vendor terhadap beberapa jenis barang-barang dengan harga discount sebagai event-event tertentu, seperti saat event "back to school" bulan Juni dan Juli, harga buku dan supplies peratan sekolah mendapat discount sebagai pemacu sales lebih baik.
- i. dan target pemasaran

## 6. Manager Non Food

- a. Bertanggung jawab penuh terhadap keadaan barang, display barang yang ada di floor
- b. Melakukan pengawasan terhadap floor
- c. Pemeriksaan barang- barang yang dekat exp.date/kadaluarsa dan barang rusak agar di tarik ke Area Receiving agar segera di catat untuk dilakukan Return to Vendor
- d. Pengontrolan terhadap kerja staff dibantu oleh Supervisor dalam

- kesediaan barang dan kerapian barang
- e. Melaporkan ke buyer/bagian pembelian untuk barang yang habis stock, agar barang diorder kembali
  - f. Bertanggung jawab terhadap operasional toko untuk dilapor kepada general manager
  - g. Membuat strategi dan target penjualan
  - h. Membuat floor map
  - i. Mengarahkan, memotivasi dan mengkoordinir para karyawan yang dibawah sesuai dengan penempatan dan menguasai area kerja masing-masing
  - j. Secara berkala menyusun laporan kegiatan dan perkembangan usaha serta menyerahkan sebagai masukan kepada general manager
  - k. Memberikan laporan kepada general manager dan buyer untuk barang-barang yang memiliki sales penjualan tertinggi dan barang yang slow moving untuk ditindak lanjuti, serta barang yang tidak bergerak, atau dead stock untuk dilakukan mark down harga atau salvage sebagai pergerakan barang-barang tersebut

## 7. Buyer Non Food

- a. Verify terhadap order barang yang dibuka oleh replenish (pembantu buyer)

- b. Memastikan pengiriman barang sesuai permintaan ke supplier/ vendor untuk dikirim ke gudang
- c. Bertanggung jawab terhadap stock yang ada dan kesediaan barang ditoko
- d. Melakukan negosiasi harga kepada supplier dan vendor untuk kebutuhan toko
- e. Melaporkan hasil order barang achievement kepada general manager
- f. Membina hubungan baik terhadap supplier dan vendor untuk kelangsungan arus masuk barang.
- g. Melakukan promosi terhadap tempat-tempat penjualan di floor yang strategic untuk dirental sebagai other income dan dilaporkan ke marketing dan general manager
- h. Melakukan negosiasi dengan supplier/vendor terhadap beberapa jenis barang-barang dengan harga discount sebagai event-event tertentu, seperti saat event "back to school" bulan Juni dan Juli, harga buku dan supplies peratan sekolah mendapat discount sebagai pemacu sales lebih baik.
- i. dan target pemasaran

## 8. Manager Fresh

- a. Bertanggung jawab penuh terhadap keadaan barang, display barang yang ada di floor



- b. Melakukan pengawasan terhadap floor
- c. Pemeriksaan barang- barang yang dekat exp.date/kadaluarsa dan barang rusak agar di tarik ke area receiving agar segera di catat untuk dilakukan return to vendor
- d. Pengontrolan terhadap kerja staff dibantu oleh supervisor dalam kesediaan barang dan kerapian barang
- e. Melaporkan ke buyer/bagian pembelian untuk barang yang habis stock, agar barang diorder kembali
- f. Bertanggung jawab terhadap operasional toko untuk dilapor kepada general manager
- g. Membuat strategi dan target penjualan
- h. Membuat floor map
- i. Mengarahkan, memotivasi dan mengkoordinir para karyawan yang dibawahi sesuai dengan penempatan dan menguasai area kerja masing-masing
- j. Secara berkala menyusun laporan kegiatan dan perkembangan usaha serta menyerahkan sebagai masukan kepada general manager
- k. Memberikan laporan kepada general maneger dan buyer untuk barang-barang yang memiliki sales penjualan tertinggi dan barang yang slow moving untuk ditindak lanjuti, serta barang yang tidak bergerak, atau dead stock untuk dilakukan mark down harga atau salvage

sebagai pergerakan barang-barang tersebut

#### 9. Manager HRD (Human Resource Department)

- a. Bertanggung jawab penuh terhadap seluruh karyawan dalam aktifitas disetiap departement
- b. Tranning superior member service dan sisdur-sisdur yang berlaku didalam suatu perusahaan
- c. Menyusun dan merencanakan rencana kerja setiap departemen
- d. Hubungan baik dengan pihak luar, dengan Depkes, Jamsostek, Asuransi, Pemerintah setempat dan Kepolisian Daerah
- e. Budget gaji karyawan dan uniform atau pakaian kerja
- f. Mengusulkan dan merekomendasikan penerimaan karyawan, ikut serta dalam seleksi wawancara dan program pendidikan dan latihan kerja calon karyawan bare terutama untuk bidang yang dibawah mengenai permasalahan , mengevaluasi prestasi dan mengusulkan kenaikan gaji, pangkat/jabatan, alih tugas serta pemutusan hubungan kerja karyawan yang dibawah
- g. Menampung keluhan, usulan dan permasalahan yang diterima dari para karyawan beserta manager masing-masing bagian untuk ditindak lanjuti dan mencari jalan keluar yang baik, serta membina hubungan baik karyawan terhadap manajemen

#### 0). Manager Kasir

- a. Bertugas mengawasi dan mengontrol transaksi arus keluar barang saat ring barang di pintu chasier
- b. Melakukan pengecekan dan bertanggung jawab terhadap masalah yang timbul dalam transaksi register
- c. Membuat laporan pertanggungjawaban kepada General Manager
- d. Menjamin kerahasiaan keuangan perusahaan
- e. Bertanggung jawab terhadap masukan dan permintaan pelanggan atas produk atau barang yang dibeli
- f. Bertanggung jawab terhadap online dan off line sistem register yang sedang berjalan
- g. Pengawasan terhadap chasier dalam melakukan transaksi penjualan barang
- h. Pengawasan terhadap jumlah uang yang sesuai untuk diserahkan ke bagian keuangan atau vault
- i. Mendelegasi tugas ke Supervisor untuk pengontrolan secara detail

#### 1. Manager Accounting

- a. Melakukan verify terhadap semua pembukuan uang cash dan kredit (Debit/Cartu kredit Card) untuk dilaporkan ke general manager
- b. Bertanggung jawab alas semua verify AP/Account Payable terhadap

- pemeriksaan pembukuan Supplier melalui Purchase Order dan Invoice
- c. Melakukan pengontrolan keuangan yang disimpan di Vault/Brankas
  - d. Pengawasan dan pembayaran terhadap semua operasional toko, seperti pembayaran rekening listrik, telepon dan lain sebagainya
  - e. Laporan pertanggungjawaban ke general manager secara harian, mingguan dan bulanan.
  - f. Menandatangani dan mengecek dokumen, formulir-formulir dan laporan sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku
  - g. Melakukan pemeriksaan baik kwitansi, dokumen, terhadap nilai uang yang keluar secara harian seperti Direct Buying atau pembelian langsung untuk kebutuhan sehari-hari seperti pembelian supplies, alat kantor, dan keperluan lainnya dan dilaporkan ke general manager

## 12. Manager Marketing

- a. Membuat program-program terhadap pengunjung untuk menjadi member
- b. Bertanggung jawab terhadap pengenalan product dan discount barang melalui periklanan dan brosur barang, radio
- c. Target pemenuhan member dan memasarkan semua product yang ada melalui iklan atau sejenisnya



- d. Bertanggung jawab terhadap semua keluhan member untuk pemuas kebutuhan member atau pelanggan
- e. Memberikan list item barang yang bisa dilakukan discount dan pemotongan harga
- f. Bertanggung jawab terhadap general manager dalam operasional dan rencana program marketing
- g. Menampung keluhan, usulan dan permasalahan pemasaran yang diterima dari pelanggan atau konsumen dan mencari jalan keluar bagi permasalahan serta melapor ke general manager untuk penyelesaian sebaik mungkin
- h. Membina hubungan baik antara perusahaan terhadap pelanggan atau member

### 13. Manager Receiving

- a. Bertanggung jawab terhadap operasional manager
- b. Menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang dari/ke gudang sesuai prosedur yang ditentukan perusahaan
- c. Membuat laporan berita acara terima barang setiap hari (Daily Received Achivement)
- d. Mengawasi arus barang masuk dan keluar dari gudang dibantu oleh Supervisor Receiving

- e. Melakukan Verify terhadap dokumen yang akan di-input kesistem dan dilakukan filing.
- f. Menindaklanjuti kesalahan receiver sesuai aturan yang berlaku
- g. Pengontrolan barang-barang yang akan di-return to vendor (RTV) dan tukar guling.
- h. Pemeriksaan terhadap Data entry dan input ke-sistem sudah benar dan berdasarkan prosedur yang ada
- i. Memastikan semua barang yang sudah diterima sudah link ke-sistem dan siap ditarik ke Floor untuk dijual
- j. Bertanggung jawab terhadap General Manager untuk arus masuk dan keluarnya barang.
- k. Bertanggung jawab terhadap keselamatan dan kondisi yang baik barang-barang yang akan dijual
- l. Melakukan pengawasan terhadap barang yang masuk dan filterisasi, sehingga lebih produktif, bertanggung jawab atas pemasukan dan pengeluaran barang dari gudang
- m. Memberikan persetujuan atas pemasukan dan pengeluaran barang
- n. Mengadakan pengecekan fisik secara berkala atas kondisi barang di gudang
- o. Memastikan kualitas produk sesuai ketentuan perusahaan

#### 14. Head Audit.

- a. Mengawasi dan memeriksa seluruh kegiatan didalam perusahaan
- b. Bertanggung jawab terhadap Operasional Manager untuk menganalisa dan mengevaluasi serta memberikan informasi-informasi, baik berupa penyimpangan atau prestasi beserta rekomendasi sebagai tindak lanjut.
- c. Mengadakan Stock Opname fisik 6 bulan sekali
- d. Mengadakan Cycle count, Post Audit dan pemeriksaan terhadap barang-barang yang bermasalah secara harian , mingguan dan bulanan
- e. Menganalisa barang yang slow moving dan dead stock untuk dilaporkan ke buyer dan general manager untuk ditindak lanjuti
- f. Mengawasi pencatatan keluar masuk barang dalam kartu stock
- g. Bertanggung jawab terhadap akurasi stock barang
- h. Melaporkan secara objektif apa yang diketahuinya kepada manajemen disertai dengan rekomendasi perbaikannya.
- i. Verifikasi adanya keutuhan barang dan kekayaan termasuk mencegah dan menemukan penyelewengan
- j. Bertanggung jawab dalam menentukan apakah pelaksanaannya sesuai dengan rencana policy dan prosedur yang telah ditetapkan sampai menilai apakah hal-hal tersebut perlu diperbaiki atau tidak
- k. Menemukan dan menunjukkan adanya pemeriksaan yang tidak

efisien dan menyarankan tindakan perbaikan

- l. Merekomendasikan perubahan yang perlu dilakukan dalam berbagai tahap pemeriksaan.
- m. Meyakinkan luasnya proteksi, pertanggungjawaban dan pengaman terhadap perubahan terhadap segala bentuk kerugian.
- n. Penerapan standar operasional dan prosedur yang benar di setiap departemen-departemen dalam perusahaan

#### 15. Head IT (Informatika dan Teknologi)

- a. Bertanggung jawab terhadap sistem yang berlaku dan fasilitas kerja komputer semua user
- b. Update sales harian dan bulanan dan melihat margin sales dalam suatu perusahaan
- c. Memastikan pengguna komputer atau user mengetahui program sesuai menu yang dikuasai dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar sistem yang telah di buat
- d. Bertanggung jawab langsung ke general manager
- e. Linking dan general UPC (Unit Product code) suatu barang sehingga transaksi input dan sales di register berdasarkan data yang bisa diidentifikasi di sistem.
- f. Memastikan semua sistem berjalan dengan baik dan online



- untuk transaksi input dan data entry ke sistem oleh data entry gudang, ring cash di chasier, pencatatan order barang disistem dan adjusmen yang user gunakan dan transaksi lainnya
- g. Perbaiki komputer, printer, instal sistem, microsoft office, windos, norman virus dan standar sistem yang sudah di-update
  - h. Menampilkan dan membuat sistem kerja yang efisien untuk mempermudah user menjalankan hasil kerja untuk porses pelengkapan data

## **B. Sistem Informasi Yang Diterapkan Perusahaan**

CV. Sumber Segar Utama adalah suatu perusahaan yang bergerak di bidang riteler atau penjualan khusus bush dan sayuran , dan sebahagian kebutuhan sehari-hari seperti product food. Dalam mengembangkan uşahnya, perusahaan membutuhkan informasi yang datang dari dalam maupun dari luar.

Sistem informasi perusahaan adalah informasi yang berdasarkan komputer, mempunyai satu bidang khusus yang dinamakan IT (Informatika dan Teknologi) atau EDP ( Electronic Data Prosesor)

Sarana informasi yang dipakai pada CV.Sumber Segar Utama adalah MARIS (Magic Ritel Information System) dan HP (Hewleg Packard) yang memiliki kapasitas sangat besar untuk menampung sistem yang digunakan perusahaan dari penerimaan barang sampai pada penjualan dan pembukuan secara

administrasi. Pengolahan data dilaksanakan pada bagian-bagian dan masing-masing departemen. Pengolahan data dilakukan melalui suatu terminal komputer yang disampaikan langsung pada komputer melalui kabel sistem atau jaringan komunikasi sistem. Informasi yang dihasilkan hanya diketahui oleh bagian-bagian tertentu, misalnya data – data dari gudang hanya diketahui oleh bagian gudang saja, begitu juga hal bagian pembukuan , dan bagian penjualan, sehingga masing-masing bagian mempunyai komputer dan jenis sistem yang berbeda-beda. Untuk mengetahui informasi dari kantor akan mengirimkan informasi sesuai dengan data yang diminta. Dalam bidang laporan financial dan tenaga kerja biasanya kantor mengirimkan dalam bentuk laporan dan disampaikan pada bagian EDP atau IT, karena informasi dalam laporan ini harus diolah kembali oleh bagian EDP sebelum dapat digunakan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan bagi pimpinan perusahaan

Sehubungan dengan kegiatan perusahaan sehari-hari, maka adanya komputer yang terprogram pada CV. Sumber Segar Utama, memungkinkan tiap-tiap bagian dalam perusahaan untuk mengolah data-data pada bagiannya masing-masing. Data-data yang telah diolah pada tiap-tiap bagian yang ada pada CV. Sumber Segar Utama diterima pada terminal komputer yang terdapat pada bagian EDP, disini data-data yang masuk diolah, diperiksa data kebenarannya lalu disimpan, lalu bila data-data tersebut salah, akan dikembalikan kepada asalnya.

Informasi-informasi yang telah diperiksa kebenarannya oleh bagian EDP disimpan dalam data base. Adapapun data-data dan informasi-informasi yang ada pada data base EDP tersebut dapat diperoleh pimpinan apabila dibutuhkan.

CV. Sumber Segar Utama terdiri dari banyak bagian yang dapat menghasilkan informasi-informasi yang dibutuhkan perusahaan. Adapun informasi yang dapat diberikan berbeda-beda menurut bidangnya masing-masing

Adapun informasi-informasi yang diberikan oleh bagian-bagian yang ada dalam susunan struktur organisasi antara lain :

#### 1. Bagian Accounting

- Memberikan informasi / laporan yang disajikan dalam bentuk Laporan Bulanan Akuntansi Keuangan
- Memberikan informasi / laporan anggaran yang masuk dan keluar secara administrasi
- Memberikan informasi / laporan keluar masuk Direct Buying dan Indirect buying yaitu pengeluaran biaya langsung dan tidak langsung.

#### 2. Bagian Payrol

- Memberikan Informasi / laporan yang menyangkut gaji dan tunjangan karyawan

### 3. Bagian Gudang

- Memberikan informasi yang menyangkut biaya, penerimaan barang baik kuantiti dan total nilai yang kita terima dari supplier berdasarkan listing Vendor atau Supplier yang disajikan dalam bentuk laporan mengenai biaya penerimaan, pengeluaran dan penyediaannya.

### 4. Bagian Penjualan

- Memberikan informasi yang menyangkut kegiatan penjualan, yang disajikan dalam bentuk laporan penjualan bulanan, harian, dan laporan persediaan akan buah dan sayur untuk kebutuhan sehari-hari

### 5. Bagian Marketing

- Memberikan informasi dalam bentuk laporan pengenalan produk kepada konsumen. Dalam laporan tersebut juga dilaporkan selera konsumen, permintaan konsumen terhadap jenis buah dan sayur yang dijual oleh perusahaan

## C. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Dalam Sistem Informasi Manajemen

Dalam suatu perusahaan terdapat kerja sama antara bidang yang satu dengan bidang yang lain. Bidang-bidang tersebut saling berhubungan, untuk



itu sangat dibutuhkan suatu komunikasi yang baik. Dengan adanya komunikasi yang baik diharapkan akan terjalin suatu kerjasama yang baik dan juga akan tercipta koordinasi yang menguntungkan antara bidang-bidang yang ada didalam perusahaan. Dengan demikian segala kegiatan yang dilaksanakan perusahaan akan dapat berjalan dengan lancar.

Dalam menjalankan kegiatan sehari-hari CV. Sumber Segar Utama menggunakan dua bentuk komunikasi yaitu

### 1. Komunikasi Formal

Dalam komunikasi formal, penyampaian informasi dilakukan bawahan yang ditu . ukan kepada pimpinan perusahaan, misalnya CV. Sumber Segar Utama Medan menerima informasi mengenai keluhan masyarakat dalam hal tingkat harga, maupun kualitas barang-barang yang disalurkan. Informasi ini pada mulanya diterima oleh bagian pengolahan data, oleh bagian pengolahan disampaikan kepada bagian EDP, informasi tersebut diolah dan disampaikan kepada pimpinan perusahaan oleh bagian EDP.

Dalam hal ini pimpinan perusahaan memberikan pengarahan kepada bawahannya untuk menerangkan kepada pelanggan baik secara lisan maupun secara tulisan, dengan demikian pelanggan akan tetap percaya kepada pelayanan dan kualitas dari produk yang dibeli.

Komunikasi formal ini ditentukan dan direncanakan dalam suatu struktur organisasi formal sehingga dalam pelaksanaan tugas terjadilah komunikasi antar

setiap bidang/ bagian.

## 2. Komunikasi Informal

Komunikasi ini sering digunakan pada organisasi yang tidak resmi, dimana pimpinan perusahaan langsung berhadapan dengan karyawannya sehingga terjadi pertukaran informasi antara satu pihak dengan pihak lain.

Dalam komunikasi informasi biasanya dibicarakan adalah hal-hal yang berhubungan dengan kepentingan dan kesejahteraan karyawan dimana hal-hal seperti inilah yang tidak boleh diabaikan oleh pimpinan perusahaan didalam mencapai tujuan perusahaan, sebagai contoh : komunikasi antara pimpinan perusahaan dengan karyawan di CV.Sumber Segar Utama yang menyangkut tentang biaya pengobatan karyawan. Untuk mendapatkan persetujuan mengenai biaya pengobatan tersebut, maka karyawan mengajukan permohonan kepada pimpinan perusahaan agar diperkenankan untuk berobat kerumah sakit lain, maka pimpinan perusahaan dapat memanggil karyawan tersebut untuk membicarakan hal ini. Adapaun yang menjadi masalah bagi karyawan tersebut dimana ia tidak mampu menyediakan dana untuk keperluan berobat ketempat lain. Dalam hal ini pimpinan perusahaan harus dapat mengambil suatu keputusan untuk memberikan dana yang ditanggung oleh pihak perusahaan.

Komunikasi informasi ini sangat penting artinya baik bagi pimpinan perusahaan maupun bagi karyawan itu sendiri, dimana dengan cara seperti ini karyawan tersebut merasa bahwa dirinya diperhatikan dan dihargai,

sedangkan bagi pimpinan perusahaan hal ini sangat membantu kelancaran didalam menjalankan kegiatan perusahaan.

Dalam proses komunikasi CV. Sumber Segar Utama informasi yang mengalir kedalam organisasi adalah :

#### 1. Komunikasi Vertikal

Dalam komunikasi vertical ini pimpinan perusahaan memberikan instruksi-instruksi, penjelasan-penjelasan dan lain-lain pada karyawan-karyawannya melalui jenjang jenjang yang sudah diberikan . Sedangkan dalam penyampaian informasi yang berasal dari bawahan kepada pimpinan perusahaan dilakukan dalam bentuk laporan, saran-saran, pengaduan-pengaduan dan sebagainya melalui jenjang yang telah ada di perusahaan. Sebagai contoh mengenai jam lembur kepada karyawan sesuai kebutuhan pekerjaan. Dengan adanya ketentuan jam lembur tidak sesuai dengan keinginannya dan yang bersangkutan menyampaikan ketidakpuasannya. Dalam hal ini pimpinan perusahaan akan memanggil langsung karyawan-karyawan tersebut dan menjelaskan bahwa perusahaan harus memperhitungkan pengeluaran biaya agar perusahaan dapat memperoleh keuntungan sesuai dengan tujuan perusahaan dengan tetap memperhatikan kesehatan karyawan yang layak sesuai dengan jam lembur yang telah diberikan kepada perusahaan.



Biasanya setelah terjadi dialog antara pimpinan perusahaan dengan karyawan yang bersangkutan akan diperoleh saling pengertian sehingga segala sesuatunya dapat diselesaikan dengan sebaik-baiknya.

Dengan komunikasi vertikal ini diharapkan akan tedadi hubungan yang baik antara, pimpinan perusahaan dengan karyawannya, dan demikian sebaliknya. Hal ini sangat penting artinya bagi karyawan maupun bagi pimpinan perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan sesuai dengan yang telah ditetapkan.

## 2. Komunikasi Horizontal

Komunikasi ini berlangsung secara mendatar, yaitu antara karyawan dengan karyawan lainnya didalam kelompok kerja yang sama dan antara departemen dengan departemen lain pada tingkatan organisasi yang sama. Misalnya, mengenai penyerahan tugas dari pimpinan ini tidak berlangsung/ diinformasikan kepada karyawan yang seharusnya melakukan tugas tersebut, melainkan melalui karyawan lain yang mempunyai pekerjaan yang sama. Hal ini disebabkan mungkin saja karyawan yang bersangkutan tidak berada ditempat sehingga pimpinan perusahaan mengambil kebijakan untuk menyerahkan tugas ini melalui perantara, dan karyawan perantara ini bertugas memberitahukan kepada karyawan yang seharusnya. Penyampaian tugas inilah yang dinamakan komunikasi horizontal.

Adapun penyampaian informasi yang berlaku pada CV. Sumber Segar



utama tidak hanya dilakukan dari bawahan ke atasan melainkan juga dari atasan ke bawahan. Informasi yang disalurkan dari atasan ke bawahan dapat berupa peraturan-peraturan yang harus dijalankan oleh perusahaan, dimana penyampaian informasi ini dapat dilakukan melalui surat.

#### **D. Teknik Dalam Pengambilan Keputusan Dalam Perusahaan**

Informasi yang telah berhasil dikumpulkan baik dari lingkungan intern maupun ekstem bertujuan untuk membantu pihak manajemen dalam pengambilan keputusan. Pada CV. Sumber Segar Utama proses pengambilan keputusan dapat dijelaskan sebagai berikut :

Keputusan-keputusan yang diambil dari hasil -hasil rapat yang bersifat rutin antara lain :

- Rapat koordinasi antara kepala bagian

Rapat ini dilakukan sebulan sekali, dalam hal ini para kepala bagian akan membahas perkembangan pelaksanaan kegiatan. Jika terdapat kendala akan dipecahkan bersama. Pada rapat ini akan ditetapkan kebijakan-kebijakan dan keputusan-keputusan untuk langkah-langka selanjutnya.

- Rapat koordinasi antara kepala bagian dengan bawahannya

Rapat ini akan menetapkan keputusan mengenai tugas-tugas yang harus dilaksanakan serta target yang harus dicapai dalam pelaksanaan pekerjaan pada suatu periode tertentu.

- Rapat Tahunan

Dalam rapat tahunan ini dibahas mengenai semua masalah yang dihadapi serta hasil-hasilnya yang telah dicapai perusahaan dalam satu tahun.

Laporan-laporan dari setiap bagian akan dibahas dan dibuat kesimpulan. Dari kesimpulan tersebut kegiatan perusahaan selama setahun akan dievaluasi serta rencana-rencana dan pengembangan usaha selanjutnya dapat ditetapkan. Dari hasil pertemuan ini akan diketahui apakah perusahaan memperoleh keuntungan atau sebaliknya menderita kerugian.

- Keputusan-keputusan yang diambil tanpa melalui rapat

Biasanya keputusan seperti ini diambil karena situasi yang mendesak dan tidak cukup banyak waktu untuk mengadakan rapat. Keputusan ini diambil apabila tidak terlalu principal. Sistem pengambilan keputusan pada CV. Sumber Segar Utama dapat digolongkan kedalam tiga tingkat antara lain:

1. Sistem pengambilan keputusan tingkat strategis

Sistem ini ditandai oleh banyaknya ketidakpastian dan berorientasi kemasa depan. Keputusan ini menentukan rencana jangka panjang yang mempengaruhi seluruh organisasi perusahaan. Tujuan perusahaan ditentukan dan beberapa strategi dibuat. Oleh karena itu strategi ini berhubungan dengan rencana jangka

panjang dan meliputi penentuan tujuan, penentuan kebijakan, pengorganisasian dan pencapaian keberhasilan perusahaan secara menyeluruh.

## 2. Sistem pengambilan keputusan statis

Sistem ini berhubungan dengan kegiatan jangka pendek dan penentuan sumber daya untuk mencapai tujuan. Jenis pengambilan keputusan ini berhubungan dengan bidang-bidang seperti :

- Perumusan anggaran atau budget
- Siapa yang menjadi konsumen
- Kewajiban dan hak konsumen

## 3. Sistem pengambilan keputusan tingkat teknis

Pada tingkat pengambilan keputusan ini standar ditentukan dan hasil keputusan sifatnya menentukan. Pengambilan keputusan teknis adalah suatu proses untuk menjamin terlaksananya tugas-tugas khusus secara efektif dan efisien. Pengambilan keputusan ini memerlukan perintah khusus yang mengawasi jalannya operasi

Fungsi manajemen utama yang termasuk kedalam golongan pengambilan keputusan ini adalah fungsi pengawasan dengan perencanaan yang dilaksanakan. Untuk ketiga jenis pengambilan keputusan ini, maka sistem informasi manajemen menyediakan berbagai alternatif untuk pengambilan keputusan agar dapat menyusun proses pengambilan keputusan



sehingga dapat mempercepat hasil yang diinginkan.

Dalam hal ini sistem informasi manajemen berupaya menyediakan berbagai alternatif untuk mengambil keputusan agar dapat dicapai hasil yang diharapkan oleh perusahaan.

Sesuai dengan perkembangan dan kemajuan teknologi dewasa ini, sistem informasi pun mengalami berbagai perubahan. Adapun perubahan sistem informasi yang terjadi pada CV. Sumber Segar Utama dilihat dengan adanya perubahan didalam sarana pemakaian komputer untuk mengelola data menjadi informasi. Hal ini dapat dilihat dengan adanya pembaharuan jenis komputer yang digunakan.

Adapun jenis komputer yang digunakan sekarang ini yaitu komputer MARIS (Magic Ritel Information System), sehingga pekerjaan lebih mudah dalam hal pengolahan data, dimana sistem ini menggunakan kabel - sistem atau jaringan komunikasi sehingga semua user dan bagian yang menggunakan sistem ini bisa menggunakan sistem berdasarkan fungsi dan kegunaan sesuai departemen dan bagian-bagian yang menggunakannya.

Selain pengembangan di bidang sarana komputer, CV. Sumber Segar Utama mengadakan pengembangan terhadap sumber daya manusia. Pengembangan sumber daya manusia ini bertujuan meningkatkan kemampuan pengetahuan serta ketrampilan dari setiap karyawannya untuk menunjang efisiensi, efektivitas dan produktivitas kerja yang lebih baik.



Dengan adanya program pengembangan sumber daya manusia diharapkan akan diperoleh hasil yang lebih baik bagi pencapaian tujuan perusahaan. Adapun program ini dilaksanakan menurut keputusan dari pimpinan perusahaan yang menganggap bahwa program tersebut perlu dilaksanakan, dimana jangka waktunya tidak ditentukan akan tetapi disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan.

#### **E. Hambatan Yang Dihadapi Dan Cara Mengatasinya**

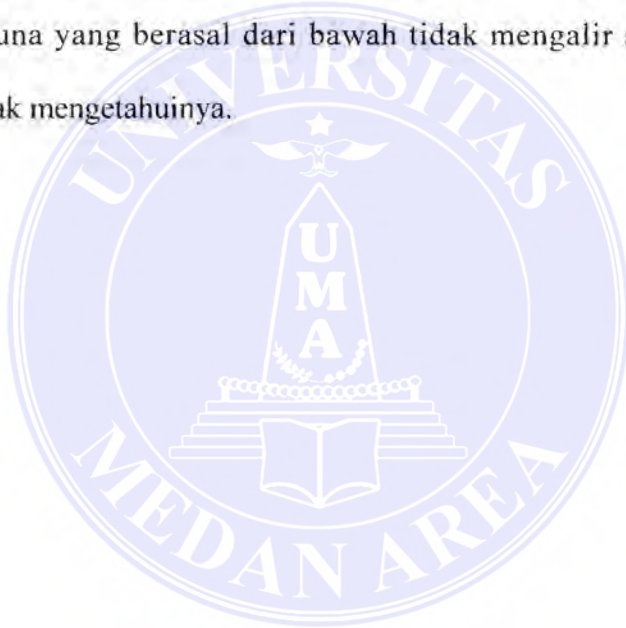
Pada hakekatnya hambatan yang didapati dalam kegiatan operasional pada pelaksanaan sistem informasi manajemen adalah menyangkut kepada perancangan sistem yang terkomputerisasi dipakai serta pengolahan data yang dihasilkan menjadi sebuah informasi yang berguna bagi perusahaan dan orang yang membutuhkannya.

Sebuah sistem akan dapat membantu kita dalam memberikan arah kemana kita akan melangkah. Bagi seorang pemimpin suatu sistem merupakan pedoman yang pasti dan sangat membantu dalam pengambilan keputusan untuk menjalankan usaha yang dipimpinnya.

Jadi sebuah sistem dapat diartikan sekumpulan unsur-unsur yang bekerja sama untuk menghasilkan suatu tujuan dan sasaran bersama. Perancangan sistem biasanya memilih sistem yang relatif tertutup dan deterministic dari pada sistem terbuka dan probabilitik, karena sistem relatif tertutup dan deterministic adalah sistem

yang sangat mapan dan dapat diramalkan dengan tepat sesuai dengan yang direncanakan dan lebih mudah diatur dan mengontrolnya.

Adapun hambatan dalam sistem informasi pada CV. Sumber Segar Utama adalah kurangnya komunikasi diantara bawahan dengan atasan sehingga dalam pelaksanaan tugasnya hanya berdasarkan perintah dari atasan. apabila bawahan kurang mengerti, segan untuk bertanya. Walaupun ada rapat bulanan para bawahan kurang dapat memberikan ide atau gagasan dan pendapat sehingga informasi yang berguna yang berasal dari bawah tidak mengalir sampai ke atas sehingga atasan tidak mengetahuinya.



## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

Dari uraian-uraian yang telah dikemukakan pada bab sebelumnya, maka pada bab terakhir penulis mencoba untuk mengambil kesimpulan dan memberikan saran yang penulis harapkan dapat berguna bagi sistem informasi manajemen perusahaan.

#### A. Kesimpulan

Dari berbagai penjelasan yang sudah diterangkan sebelumnya, maka penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Struktur organisasi CV. Sumber Segar Utama adalah berbentuk garis lurus.
2. Keputusan yang diambil oleh para manajer tidak tepat karena para manajer dalam pengambilan keputusan tidak berdasarkan sistem informasi manajemen yang ada
3. Proses pengambilan keputusan yang diambil oleh CV. Sumber Segar Utama adalah melalui rapat-rapat rutin dan kadang kala tanpa melalui rapat untuk masalah khusus. Tetapi dalam rapat rutin pun bawahan segan mengeluarkan pendapatnya.
4. Keputusan manajemen yang diambil oleh CV. Sumber Segar Utama bersifat strategis

## B. Saran

Sebaiknya dibentuk suatu sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang sesuai dengan sistem informasi manajemen yang berlaku umum, sebaiknya perusahaan menggunakan sistem informatika dan teknologi (IT) yang penyajian data tepat pada waktunya

1. Diperlukan suatu departementasi yang khusus mengolah sistem informasi perusahaan sehingga para pemakai informasi tidak harus menunggu dan melihat arsip-arsip dan bagian lainnya.
2. Perusahaan perlu menambah program karena sering sekali terjadi ketelatan dan proses loading yang lambat, sehingga dengan penambahan program bisa mempercepat proses pembuatan report secara detail
3. Selain penambahan program, perusahaan juga harus selalu melakukan up to date terhadap perkembangan program yang ada, di mana suatu program yang upto date sudah mencapai pada level 9, tetapi perusahaan masih tetap mempertahankan level dibawahnya..
4. Perusahaan sebaiknya memberikan pelatihan dan pendidikan komputer sebagai pendidikan tambahan untuk memperkaya pengetahuan personil perusahaan dalam melaksanakan sistem informasi perusahaan dengan maksimal.
5. Pemberian wewenang kepada staf yang ditempatkan pada dept tertentu, sehingga staff tersebut dapat mengetahui wewenang dan tugasnya dengan baik



6. Untuk makin terciptanya kerjasama yang baik, suasana komunikasi yang sehat tetap, harus diperhatikan dan hendaknya para bawahan diberikan pendidikan dan latihan tentang arti penting sistem informasi.
7. Semua transaksi sebaiknya tercatat dan sesuai urutan transaksi pada sistem informatika dan teknologi dan untuk mempermudah pelaksanaan sistem informasi akuntansi perusahaan dan meningkatkan koordinasi kerja perusahaan setiap bagian atau departemen harus mengetahui dengan jelas tugas, tanggung jawab dan wewenangnya sesuai struktur organisasi perusahaan.



## DAFTAR PUSTAKA

- Bambang Supomo, Nur Indrianto, **Metodologi Penelitian Bisnis**, Edisi II, Penerbit BPFE, Yogyakarta, 2002
- Erwan Arbie, **Sistem Informasi Manajemen**, Edisi Revisi, Cetakan III, Bina Alumni Indonesia, Jakarta, 2001
- Gordon B. Davis, **Management Information System (Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen)**, Edisi Diperbaharui, Terjemahan Bob Widyahartono, Penerbit PT. Pustaka Binaman Presindo, 2002
- James L. Gibson, **Organization and Management (Organisasi dan Manajemen)**, Terjemahan Heru Sutejo, Penerbit Erlangga, Jakarta, 2000
- Moekijat, **Pengantar Sistem Informasi Manajemen**, Edisi Revisi, Cetakan XIII, Penerbit Remaja Rosda Karya, Bandung, 2000
- Onong U. Efendi, **Sistem Informasi Manajemen**, Edisi XIII, Alumni, Bandung, 2002
- Robert G. Murdik, **Information System For Modern Management (Sistem Informasi Manajemen Modern)**, Terjemahan J. Djamil, Penerbit Erlangga, Jakarta, 2002
- S. Prayudi Atmosudirjo, **Pengambilan Keputusan**, Edisi Revisi, Cetakan II, Penerbit Ghalia Indonesia, Jakarta, 2000
- T. Hani Handoko, **Pengambilan Keputusan**, Edisi Revisi, Penerbit BPFE Universitas Gajah Mada Press, Yogyakarta, 2001.
- Vincent Gasperz MS, **Sistem Informasi Manajemen, (Suatu Pengantar)**, Penerbit CV. Armindo, Bandung, 2000
- Winarno Surakhmad, **Pengantar Penelitian Ilmiah Dasar, Metode dan Teknik**, Edisi VII, Tarsito, Bandung, 1995.
- S. Nasution & M Thomas, **Penuntun Membuat Tesis Skripsi Disertasi Makalah** Edisi II, Cetakan XI, Bumi Aksara, Jakarta, 2006.