

SKRIPSI

**PENERAPAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN (SIM)
TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA
PT. JAYA ABADI CABANG MAKASSAR.**

**NURHAYATI
10572 1960 09**



FAKULTAS EKONOMI

JURUSAN AKUNTANSI

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

2013

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul skripsi : Penerapan Sistem Informasi Manajemen (SIM) Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai pada PT. Jaya Abadi Cabang Makassar
Nama : Nurhayati
Stambuk : 10572 1960 09
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Manajemen
Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar

Makassar, 04 Desember 2013

Pembimbing I Menyetujui Pembimbing II

Dr.Hj.Ruliyati,MM

Idham Khalid, SE., MM

Dekan Fakultas Ekonomi Mengetahui Ketua Jurusan

Dr. H. Mahmud Nuhung, M.A

Moh.Aris Pasigai,MM



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
 BAB I PENDAHULUAN	 1
A Latar Belakang	1
B Masalah Pokok	3
C Tujuan dan Kegunaan Penelitian	3
 BAB II TINJAUAN PUSTAKA	 5
A Pengertian Manajemen	5
B Pengertian Sistem Informasi Manajemen	7
C Pengertian Nilai dan Sifat Informasi	11
D Jenis-Jenis Informasi	12
E Sumber Informasi	15
F Penerapan Sistem Informasi Manajemen	18
G Tujuan Sistem Informasi Manajemen	20
H Pengertian Efektivitas	21
I Kerangka Pikir	22

J Hipotesis	23
BAB III. METODE PENELITIAN	24
A Tempat dan Waktu Penelitian	24
B Metode Pengumpulan Data	24
C Jenis dan Sumber Data	25
D Definisi Operasional	26
E Metode Analisis	26
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	28
A. Sejarah Singkat Perusahaan	28
B. Struktur Organisasi	29
C. Tata Kerja Administrasi	33
D. Pengawasan Dalam Melalui Komputerisasi SIM	37
E. Pengawasan Umum	48
F. Efektivitas Pengelolaan SIM Perbandingan Komputerisasi Selain Manual	49
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN-SARAN	55
A. Kesimpulan	55
B. Saran-Saran	56
DAFTAR PUSTAKA	58

BAB I

PENDAHULUAN

A Latar Belakang

Perkembangan yang mencolok selama beberapa dasawarsa menjelang dimulainya abad XXI ditandai dengan banyak aspek pentingnya informasi dan pengolahan data di dalam banyak aspek kehidupan manusia. Dengan tersedianya berbagai bentuk media informasi, kini masyarakat memiliki pilihan yang lebih untuk mengetahui apa saja yang ingin mereka ketahui dengan segera.

Masyarakat membutuhkan informasi tentang pelayanan maupun perkembangan dalam dunia sekarang baik melalui media masa maupun melalui media elektronik ke semua ini penting diketahui oleh masyarakat banyak.

Informasi apa saja yang perlu diketahui masyarakat utamanya dalam pelayanan, perkembangan jaman sekarang, dan perubahan adanya informasi yang bisa mendukung aktivitas sehari-hari, sehingga masyarakat mengikuti perkembangan saat sekarang, oleh karena perkembangan teknologi dalam dunia perkembangan harus diikuti.

Untuk sementara ini seiring dengan lajunya gerak pembangunan organisasi-organisasi politik dan bisnis semakin banyak yang mampu memanfaatkan teknologi baru yang dapat menunjang efektivitas, produktivitas dan efisiensi kerja. .

Di dalam mengantisipasi para pesaing antar lembaga keuangan di mana di antara mereka sudah banyak yang menerapkan sistem informasi dan komunikasi data, baik dalam penunjang operasional perusahaan maupun dalam pengambilan keputusan manajemen sehingga tugas-tugas dan pelayanan kepada publik (masyarakat) dapat diselesaikan dengan cara efektif dan efisien.

Perusahaan ini bergerak memproduksi Kartu Kredit dan ATM. Pembuatan kartu tersebut melalui Sistem Informasi Manajemen Operasional agar lebih cepat sistem kerja dan terarah segala kegiatan perusahaan setelah menggunakan (SiMOP).

PT Jaya Abadi Makassar mempunyai perangkat kerja yang bisa mengakses informasi atas mitra kerja melalui komputer, dengan dasar itu perusahaan bekerja secara operasional yang sudah tertata lebih cepat serta tepat sasaran.

Mengingat dua hal yang mendasar dalam tata kerja dan operasional pada kantor perusahaan PT Jaya Abadi Makassar yaitu tugas-tugas yang terlaksana dengan baik (efektif dan efisien) dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat, maka PT. Jaya Abadi ini telah menyelenggarakan suatu sistem operasional yang disebut Sistem Informasi Manajemen Operasional (SIMOP) yang ditandai dengan penerapan penggunaan sistem komputerisasi Sistem Informasi Manajemen Operasional.

Informasi sangat dibutuhkan oleh masyarakat baik melalui elektronik maupun melalui media masa, yang bertujuan untuk mengetahui perkembangan zaman sekarang, sehingga adakalanya terselubung hanya orang-orang tertentu saja bisa

ketahui. Melalui sistem ini perkembangan informasi di era reformasi diharapkan adanya transparansi yang memang bisa diketahui oleh masyarakat umum.

Sehubungan dengan itu, penulis mencoba untuk melihat sampai sejauhmana penerapan dari penggunaan komputerisasi Sistem Informasi Manajemen Operasional (SIMOP) pada Kantor Perusahaan PT Jaya Abadi Makassar apakah sudah sesuai dengan tujuan, yaitu optimalisasi pendapatan, efisiensi biaya, cara kerja yang efektif dan peningkatan pelayanan kepada nasabah. Mengingat penerapan dan sistem ini masih relatif baru (kurang lebih dua tahun) pada saat ini, oleh sebab itu penulis tertarik memilih judul *"Peranan Sistem Informasi Manajemen (SIM) Terhadap Efektivitas Kerja Pada PT Jaya Abadi Makassar"*.

B Masalah Pokok

Berdasarkan latar belakang di atas, maka yang menjadi masalah pokok dalam pembahasan ini, adalah :

"Bagaimana peranan sistem informasi manajemen perusahaan sudah efektif".

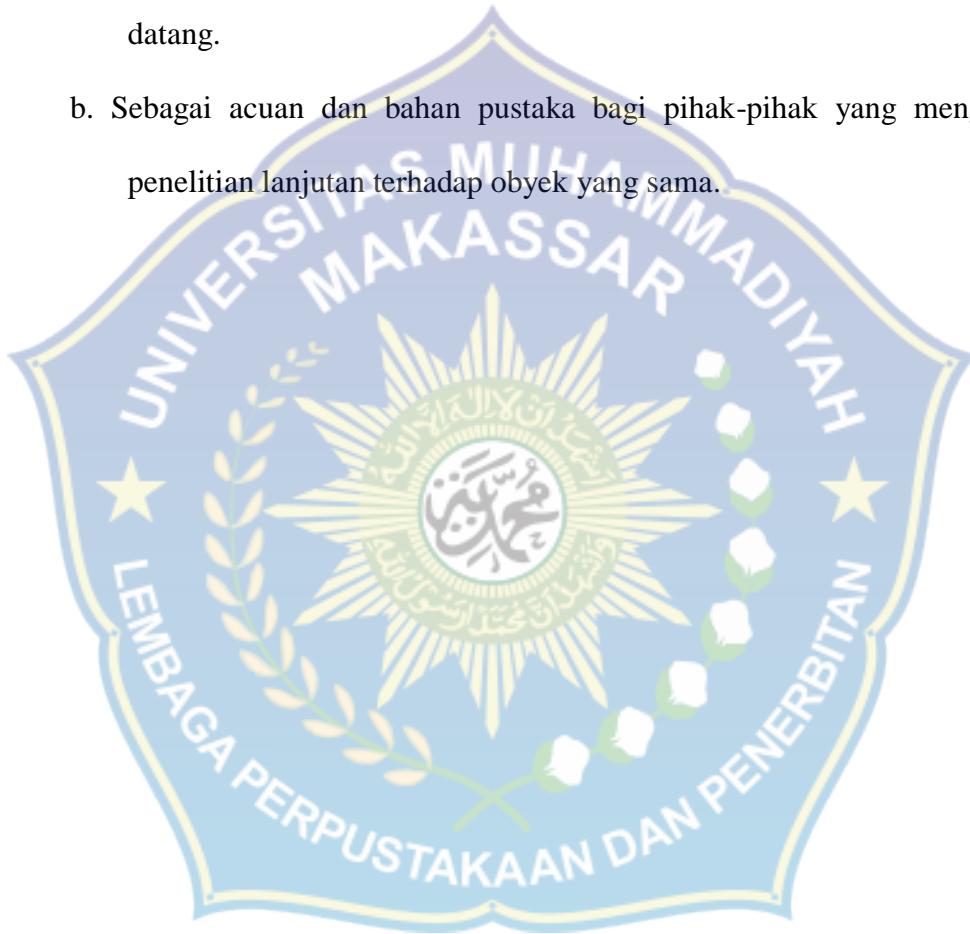
C Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan dari penelitian sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui peranan sistem informasi manajemen dijalankan perusahaan
2. Untuk mengetahui metode pelayanan terhadap efektivitas kerja perusahaan

2. Kegunaan penelitian sebagai berikut :

- a. Sebagai bahan masukan bagi pihak perusahaan yang bersangkutan utamanya pihak nasabah khususnya di Kota Makassar terutama dalam penerapan Sistem Informasi Manajemen (SIM) dimasa yang akan datang.
- b. Sebagai acuan dan bahan pustaka bagi pihak-pihak yang mengadakan penelitian lanjutan terhadap obyek yang sama.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A Pengertian Manajemen

Manajemen sering diartikan sebagai ilmu dan seni untuk melaksanakan suatu pekerjaan melalui kegiatan orang lain. Salah satu definisi yang cukup jelas dan banyak digunakan orang adalah sebagaimana yang kemukakan oleh Mary Parker Pollet, (2002 : 29) sebagai berikut, manajemen adalah suatu proses perencanaan pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian dengan upaya anggota organisasi, untuk menggunakan semua sumber daya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan atau sesuai dengan target sebelumnya.

Dari definisi tersebut di atas, maka dapat dilihat adanya berbagai fungsi yang harus dilakukan oleh manajer dalam mengarahkan organisasinya untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Fungsi-fungsi tersebut berinteraksi dengan yang lainnya untuk membentuk suatu proses manajemen. Adapun fungsi-fungsi manajemen adalah perencanaan, pengorganisasian penempatan personalia (staffing), pengambilan inisiatif (memimpin) dan pengendalian (control).

Pada umumnya semua kegiatan dalam pengawasan yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan sebagaimana yang telah direncanakan sebelumnya. Demikian pula halnya dengan tujuan dijalankannya internal control, kalau menurut R. Soemita

Adikoesumah, Azas-Azas Manajemen, (2000 : 121), mengemukakan tujuan internal control, sebagai berikut :

1. Membantu manajemen dalam pelaksanaan administrasi pada perusahaan yang efektif dan efisien dalam melaksanakan prosedur untuk menentukan kebijaksanaan kerja organisasi.
2. Memberi tahukan dan bila perlu membetulkan cara kerjanya agar lebih efektif dan efisien.
3. Menentukan tingkat kebenaran data akuntansi yang dibuat dan keefektifan prosedur intern.
4. Menentukan sampai sejauhmana perlindungan, pencatatan, dan pengawasan terhadap kekayaan organisasi yang mungkin dapat menyebabkan kecurian.

Untuk mencapai tujuan ini, menurut Manullang M, Manajemen Personalia, (2001 : 16) maka internal control dilakukan pada obyek-obyek yang memungkinkan tercapainya tujuan tersebut, terhadap :

- a. Jumlah hasil kerja, yaitu banyaknya (kuantitas) daripada hasil yang telah dicapai dalam suatu proses pelaksanaan kegiatan.
- b. Mutu hasil kerja, yaitu tinjauan dari segi kaulitas dari pada hasil yang telah dicapai.
- c. Pegawai, dalam bidang ini sasarannya adalah untuk mengetahui kesungguhan, kerajinan dan kecakapan kerjanya.

- d. Uang yaitu, dimana obyek ini sangat penting artinya dan yang menjadi sasaran kontrol adalah apakah pemakaian uang itu sah dan telah dilaksanakan secara efisien atau tidak.
- e. Barang pembekalan, obyek ini menyangkut pembelian penggunaan dan pemeliharaan barang-barang inventaris, apakah telah dilakukan dengan baik sesuai dengan ketentuan atau belum.
- f. Ruang kerja, apakah ruang kerja ini sudah ditata dan dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya atau tidak.
- g. Waktu, dari segi ini maka yang menjadi sasaran pengawasan adalah apakah waktu yang dipergunakan dalam setiap waktu kerja itu untuk kepentingan organisasi atau tidak.
- h. Metode kerja, yang menjadi sasaran dengan obyek ini adalah apakah metode kerja yang diterapkan oleh pimpinan organisasi telah dilaksanakan oleh aparat operasional dengan tepat atau tidak.

B Pengertian Sistem Informasi Manajemen

Sistem informasi menurut teori dan praktek telah mengalami perubahan, sehingga untuk menghadapinya mereka tidak cukup hanya dengan keterampilan, akan tetapi lebih dari pada itu mereka harus memahami adanya suatu pendekatan sistem atau manajemen serta mampu berpercaya dalam merencanakan dan memanfaatkan sistem informasi manajemen.

Untuk memperoleh pemahaman tentang sistem informasi manajemen, akan dikemukakan beberapa pengertian dan konsep informasi. Menurut Robert Murdick, Informasi Sistem For Modern Manajemen, (1999 : 102) menyatakan bahwa informasi terdiri dari data yang telah diambil kembali diolah atau sebaliknya digunakan untuk tujuan sebagai dasar untuk peramalan atau pengambilan keputusan.

Sedangkan, Vincent Gaspersc, Organisation, Perilaku Struktur (2001 : 25) memberikan definisi bahwa informasi adalah data yang telah diolah menjadi suatu bentuk yang terdiri bagi penerimaan dan bermanfaat dalam mengambil keputusan saat ini atau saat yang akan datang.

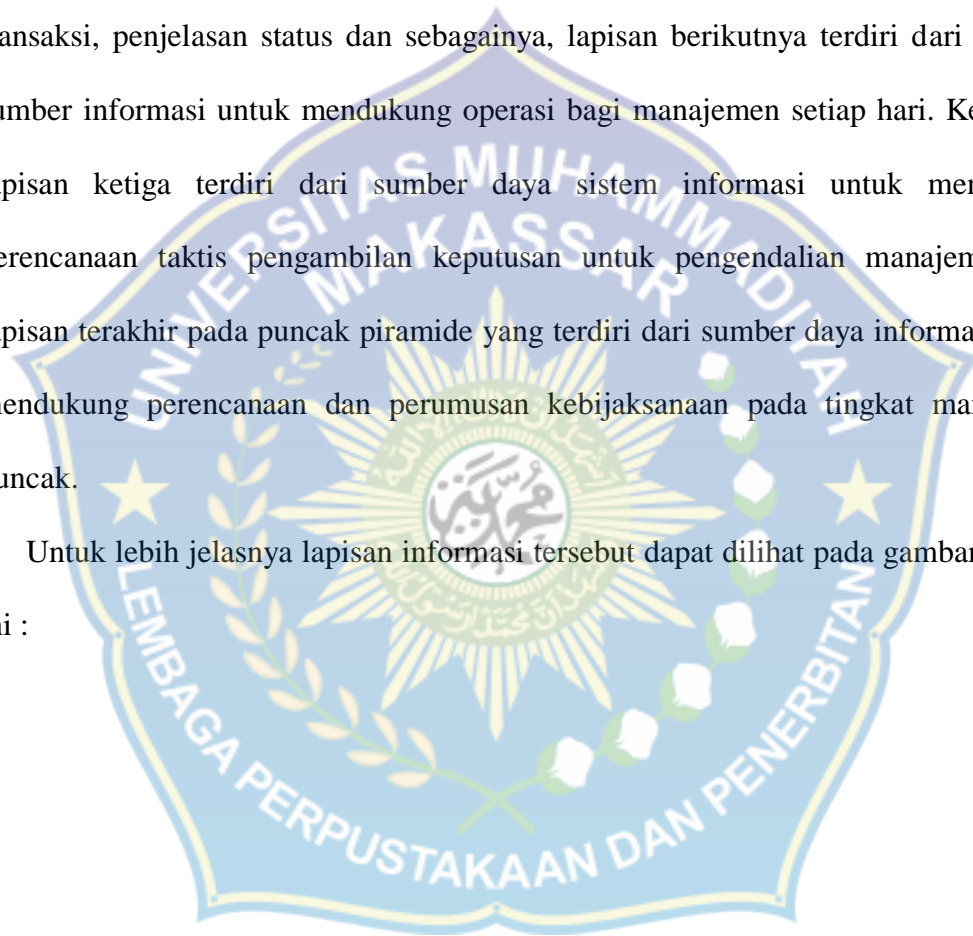
Definisi tersebut di atas, maka berikut ini dapatlah dikemukakan beberapa pengertian dari sistem informasi manajemen. Akan tetapi perlu disadari bahwa sampai saat ini belum ada kesepakatan tentang istilah sistem informasi manajemen, bahkan beberapa penulis cenderung memilih pada istilah-istilah seperti sistem informasi keputusan, atau hanya menggunakan istilah "sistem informasi" sehubungan dengan sistem pengolahan informasi berdasarkan komputer yang dirancang untuk mendukung fungsi operatif, manajemen dan keputusan dalam sebuah organisasi.

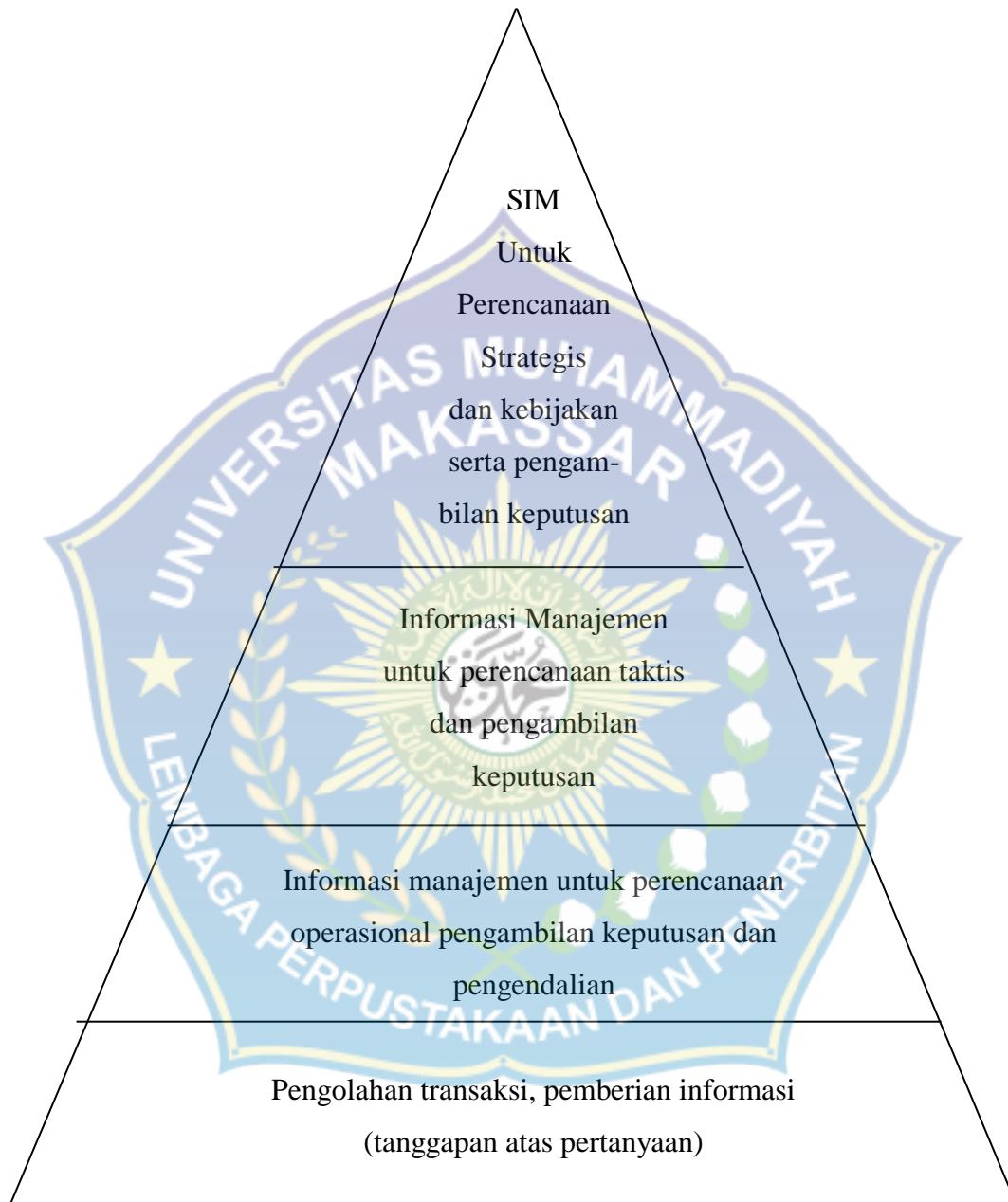
Sesungguhnya demikian, untuk memperoleh pemahaman yang lebih baik tentang sistem informasi manajemen, maka berikut ini dapat disajikan beberapa definisi yang telah diterima dan berlaku secara umum serta banyak dikenal orang. Gordon B. Davis, Sistem Informasi Manajemen, (1999 : 3) memberikan definisi bahwa, sistem informasi manajemen adalah sistem antara manusia dan mesin yang terpadu

(integrasi), untuk menyajikan informasi guna mendukung target operasi, manajemen dan pengambilan keputusan dalam sebuah organisasi.

Selanjutnya, sistem informasi manajemen tersebut digambarkan dalam sebuah bentuk piramide, dimana lapisan dasarnya terdiri dari informasi untuk pengolahan transaksi, penjelasan status dan sebagainya, lapisan berikutnya terdiri dari sumber-sumber informasi untuk mendukung operasi bagi manajemen setiap hari. Kemudian lapisan ketiga terdiri dari sumber daya sistem informasi untuk mendukung perencanaan taktis pengambilan keputusan untuk pengendalian manajemen dan lapisan terakhir pada puncak piramide yang terdiri dari sumber daya informasi untuk mendukung perencanaan dan perumusan kebijaksanaan pada tingkat manajemen puncak.

Untuk lebih jelasnya lapisan informasi tersebut dapat dilihat pada gambar berikut ini :





Sumber : Gordon B. Davis (1999 : 13)

Jadi dapat dikatakan bahwa sebuah sistem informasi manajemen yang merupakan komponen dari sistem yang memberikan informasi untuk melaksanakan perencanaan, dengan menggerakkan rencana-rencana itu, dan memberikan umpan balik informasi yang penting untuk suatu keputusan dan kemudian melaksanakannya.

Namun demikian perlu disadari bahwa dalam pengambilan keputusan, informasi ini berkaitan erat dengan keputusan ketidakpastian yang melindungi variabel-variabel perencanaan tersebut, di mana untuk mengurangi ketidakpastian ini diperlukan adanya informasi tambahan. Dalam hal ini, pada umumnya informasi yang dibutuhkan tersebut hanya dapat diperoleh dengan mengorbankan sejumlah biaya tertentu, selain itu informasi tidak pernah seratus persen sempurna, atau sesuai memutuskan apakah perlu mencari informasi tambahan atau tidak, terlebih dahulu perlu kiranya diketahui berapa nilai dari informasi tersebut yang tepat persoalan keputusan yang sedang dihadapi.

C Pengertian Nilai dan Sifat Informasi

Prinsip utama yang berkenaan dengan nilai dan sifat informasi ini adalah bahwa informasi hanya mempunyai nilai jika informasi tersebut dapat mengakibatkan suatu perubahan dalam tindakan yang diambil oleh para pengambil keputusan. Kesimpulan suatu data atau pernyataan seorang ahli dapat memberikan suatu pengetahuan baru,

namun hal ini tidak akan mempunyai nilai dalam konteks suatu persoalan keputusan tertentu selama informasi tambahan tersebut tidak dapat mengakibatkan perubahan dalam sikap, maupun tindakan seseorang berkaitan dengan masalah atau persoalan keputusan yang dihadapinya.

Pengertian tentang nilai informasi menurut Gordon B. Davis, Sistem Informasi Manajemen, (1999 : 115) mengemukakan bahwa, nilai informasi adalah nilai perubahan dalam perilaku keputusan yang disebabkan oleh informasi dikurangi biaya informasi tersebut.

Sedangkan menurut Sondang P. Siagian, Sistem Informasi Manajemen Untuk Pengambilan Keputusan, (1997: 121) menyatakan bahwa, nilai adalah konsepsi/pandangan hidup yang dianut oleh seseorang tentang baik dan buruk, benar atau salah yang digunakan sebagai kriteria untuk mengambil keputusan dan kemudian melaksanakannya.

Kedua definisi tersebut di atas, jelas bahwa suatu informasi hanya akan mempunyai nilai bila informasi dapat mengakibatkan perubahan dalam perilaku seseorang dalam mengambil keputusan.

D Jenis-Jenis Informasi

Dalam pengelola perusahaan diperlukan berbagai jenis informasi guna untuk mendukung berbagai proses pengambilan keputusan, baik oleh manajemen puncak (pimpinan), manajer berbagai bidang fungsional dan penyelenggaraan kegiatan

operasional. Oleh karena itu, pengolahan informasi mutlak perlu dilakukan dengan sebaik mungkin sehingga informasi terkumpul, teroleh dan tersimpan dengan baik sehingga mudah ditelusuri apabila diperlukan pengolahan informasi harus memenuhi persyaratan kelengkapan kemutahiran, keandalan dan kepercayaan.

Pelaksanaan berbagai bidang fungsional menurut S.P. Siagian, Sistem Informasi Manajemen Untuk Pengambilan Keputusan, (1999 : 44), maka jenis-jenis informasi itu dapat dibagi, sebagai berikut :

1. Informasi bidang ekonomi, yaitu informasi ini termasuk dalam bidang ini tentang tingkat pertumbuhan ekonomi, penanaman modal, baik asing maupun domestik, informasi tentang kondisi pasar berbagai komoditi, kebijakan keuangan dan moneter yang dilakukan pemerintah informasi tentang pasar modal, informasi tentang arah industrialisasi yang akan ditempuh dalam kurun waktu tertentu di masa depan, informasi tentang prosedur ekspor dan impor berbagai informasi yang sejenis. Bahkan juga informasi perkembangan di bidang politik.
2. Informasi di bidang politik, informasi ini seperti yang menyangkut pemerintahan negara, peraturan kekuatan diantara beberapa kekuatan politik, frekuensi penyelenggaraan pemilihan umum, kecenderungan suatu partai politik tertentu perumusan kebijakan apabila memenangkan pemilihan umum, struktur birokrasi pemerintahan negara, sistem hukum perundang-undangan yang berlaku dan instansi lain yang sejenis yang ada kaitannya dengan bidang politiki.

3. Berkaitan erat dengan informasi di bidang politik, dalam dunia usaha juga perlu memiliki informasi tentang situasi keamanan dan ketertiban umum termasuk estimasi tentang kemungkinan terjadinya gangguan baik karena faktor-faktor yang terdapat di dalam negeri maupun yang datang dari luar, baik yang bentuknya masih berupa hambatan, apabila yang berupa ancaman. Semuanya itu penting karena implikasi terhadap ketenangan berusaha.
4. Informasi tentang lingkungan, informasi yang dimaksud disini antara lain informasi tentang sumber daya alam, kebijakan pemerintah tentang pemanfaatannya, kebijaksanaan nasional dalam pelestarian lingkungan hidup termasuk kebijakan tentang pencemaran air, pencemaran udara, kebijakan dasar daur ulang limbah industri reboisasi, kebijakan peruntukan berbagai jenis lahan.
5. Informasi tentang bahan mentah dan bahan baku untuk diolah menjadi produk tertentu, informasi ini ialah apakah bahan mentah atau bahan baku itu relatif melimpah atau relatif langka, siapa yang mengusainya, terdapat dimana kecenderungan pemasok bertindak *vis a vis* produsen tertentu, seperti dalam hal waktu penyerahan dan jaminan mutu.
6. Informasi tentang perilaku persaingan yang mungkin akan dihadapi, yang dimaksud informasi perilaku pesaing dalam memasukkan, mempromosikan dan menjual produknya, apakah akan berpegang pada norma dan etika atau tidak atau apakah justru cenderung menganut pandangan tidak sehat dengan menggunakan teknik-teknik yang sering disebut sebagai zero sum game,

7. Informasi tentang target group di masyarakat yang jadi sasaran pemasaran, promosi dan penjualan produk tertentu.

Informasi yang dibutuhkan termasuk informasi tentang menyangkut masalah teoritis yaitu tingkat pendidikan, jenis-jenis pekerjaan, tingkat penghasilan, jenis kelamin, kelompok umur, status pernikahan, status tentang besar kecilnya anggota keluarga yang menjadi tanggungan pencari nafkah utama.

E Sumber Informasi

Bertitik tolak dari beberapa uraian sebelumnya, maka tidak dapat disangkal bahwa informasi salah satu unsur dari manajemen dan fungsi pengambilan keputusan.

Oleh sebab itu para ahli berpendapat bahwa langkah untuk menentukan informasi manajemen belumlah selesai dan sebelum mempertimbangkan sumber-sumber informasinya. Dalam literatur dijumpai bahwa pada dasarnya sumber informasi dibedakan dalam dua bagian yaitu data empirik dan informasi dikemukakan oleh Sondang P. Siagian, *Sistem Informasi Manajemen Untuk Pengambilan Keputusan*, (2001: 146), sebagai berikut :

1. Data empirik, yaitu data yang dapat diperoleh melalui suatu pengumpulan data atau survei yang dapat digunakan untuk menduga selebaran peluang munculnya suatu peluang. Dalam hal ini pendapat awal digunakan untuk menguji bahwa relatif mencerminkan nilai peluang yang besar, yaitu mencerminkan nilai peluang pengambil keputusan. Data empirik ini juga digunakan untuk memperoleh

selebaran peluang posterior (kemungkinan akhir) berdasarkan nilai peluang akhir yang sudah ada. Sehubungan dengan sumber informasi yang berasal dari data empirik ini, maka pada dasarnya pengumpulan data yang dapat dilakukan yaitu :

- a. Melalui pengamatan langsung (observasi langsung). Dalam pengamatan langsung ini peneliti/ pengamat sendiri yang mengumpulkan data melalui pengamatan langsung dilapangan. Jadi peneliti turun langsung dilapangan guna mempelajari catatan-catatan yang ada sesuai dengan kebutuhannya. Data yang diperoleh melalui pengamatan langsung ini, akan lebih akurat, karena peneliti mengetahui data-data yang perlu dikumpulkan agar masalah yang dihadapi dapat dipecahkan.
- b. Melalui wawancara, Cara ini adalah semacam pengamatan pribadi yang dilakukan secara tidak langsung yaitu dapat mewakilkan kepada orang lain untuk membantu peneliti mewawancarai responden, dalam hal ini ketelitian akan tergantung pada ketelitian responden (orang yang diwawancarai) dan si pewancara itu sendiri.
- c. Melalui koresponden
Melalui cara ini para koresponden yang diminta untuk memberikan informasi yang diperlukan oleh peneliti, akan tetapi ada kemungkinan bahwa para koresponden tersebut tidak obyektif dalam memberikan informasi, karena merasa yang tidak mempunyai kepentingan dalam penelitian,

sehingga mereka memperdulikan apakah informasi yang diberikan itu benar atau salah.

d. Melalui questionnaire

Dalam hal ini daftar pertanyaan disampaikan kepada orang-orang yang merupakan sumber informasi dalam masalah penelitian, keuntungan cara ini adalah biaya relatif murah, serta data yang diinginkan dapat dikumpulkan secara cepat dan daerah pengamatan dapat lebih luas. Akan tetapi kelemahannya kemungkinan daftar pertanyaan yang dikirim itu tidak dikembalikan, atau jawaban yang dikirim kurang akurat untuk empirik sebagai konsekwensi dari pernyataan yang kurang jelas dalam daftar pertanyaan. Jika hal ini terjadi, maka ada kemungkinan bahwa penelitian tidak memperoleh informasi yang diinginkannya. Oleh karena masing-masing cara mengumpulkan data tersebut diatas, memiliki keuntungan dan ada kelemahan tersendiri, maka dalam prakteknya untuk memperoleh informasi yang tepat, para peneliti sering mengkombinasikan cara-cara tersebut di atas.

2. Informasi dari para ahli

Dalam beberapa hal, karena terbatasnya pengetahuan suatu hal dan lain-lain, maka data empirik sulit diperoleh. Dalam keadaan ini maka satu-satunya sumber informasi adalah dari pendapat atau pandangan subjektif para ahli atau orang yang mengetahui tentang kejadian yang tidak pasti.

Berdasarkan sumber-sumber informasi tersebut, maka dapat diartikan bahwa sumber informasi merupakan suatu konsep arus, dimana informasi mengalir dari satu orang ke orang lain baik dari perusahaan itu maupun dari luar perusahaan dan apabila informasi telah diserap maka ia tidak lagi merupakan sekedar informasi melainkan telah menjadi pengetahuan yang dapat meningkatkan persepsi seseorang atau para manajer dalam bidang-bidang tertentu seperti masalah pemilikan alternatif, mencari peluang merencanakan. Informasi itu tidak statis akan tetapi ia bergerak dinamis, sehingga menimbulkan kebutuhan akan keputusan. Kemudian sistem informasi manajemen itu mengalir melalui jaringan keputusan ke sistem berada diluar perusahaan, sehingga menimbulkan pekerjaan yang harus dilaksanakan kemudian mengalir kembali ke sistem interen sampai pada top manajer.

F Penerapan Sistem Informasi Manajemen

Pada dasarnya sistem kerja komputer sinkron dengan proses sistem informasi manajemen, yaitu meliputi kegiatan-kegiatan pengumpulan data (input) pengolahan data (proses) dan penyajian informasi (pengolahan output) oleh Endar Sugiarto, Sistem Informasi Manajemen (1998 : 217).

Sesuai dengan aspek dalam sistem kerja komputer (pengelola data), yaitu :

- hardware
- software

- brainware

Hardware adalah seluruh peralatan yang diperlukan untuk mengoperasikan suatu sistem komputer. Perangkat keras dari perangkatan masuk (input unit) dari peralatan seperti key board, mouse, dan lain sebagainya.

Komputer digolongkan ke dalam berbagai jenis berdasarkan prosedurnya. ROM (*Read Only Memory*) yaitu memori yang sudah diisi oleh pembuat komputernya dan isinya tidak dapat berubah-ubah lagi, karena dalam komputer memang sangat peka isinya, sehingga pengolahannya harus mempunyai keterampilan khusus.

Perangkat keluaran (output unit) yaitu perangkat yang digunakan untuk mengeluarkan hasil olahan atau keluaran. Ada tiga bentuk perangkat keluaran, yaitu speaker (mengeluarkan bunyi) monitor (menampilkan hasil dilayar) dan printer (mencetak hasil).

Perangkat penyimpanan (storage unit) yaitu perangkat komputer yang berguna untuk menyimpan data dan program penyimpanan terdapat beberapa teknologi seperti teknologi mekanik (kartu plong-puncher channel), teknologi magnetik dan teknologi optik.

Perangkat tambahan, yaitu perangkat yang berguna untuk menambah kegunaan komputer. Seperti pada network card yang berguna untuk menghubungkan antara PO yang satu dengan PC yang lain, sehingga membentuk suatu jaringan juga sound card yang akan timbul pengolahan suatu dengan kualitas digital stereo.

Sistem operasi yaitu program komputer yang diperlukan untuk mengorganisasikan penggunaan komputer sejak komputer dihidupkan hingga siap dioperasikan, agar kegiatan-kegiatan dalam komputer pelaksanaannya terarah dengan baik dan bisa menghasilkan output sesuai dengan yang diharapkan.

Setiap sistem jaringan ini memerlukan satu komputer sentral (server) yang bertugas mengorganisasikan komputer server biasanya berada di bawah tanggung jawab supervisor yang bertugas untuk mengatur penggunaan komputer dengan segala perangkatnya. Untuk dapat dihubungkan dengan komputer lain, suatu komputer harus dilengkapi dengan network card yang biasanya beban terpasang atau harus ditambahkan.

G Tujuan Sistem Informasi Manajemen

Sistem informasi manajemen pada perusahaan juga mempunyai tujuan yang dapat bermanfaat bagi masyarakat butu hal-hal yang perlu diketahui, sehingga informasi itu bisa menyebar luas pada kalangan khalayat ramai.

Menurut Endar Sugiarto, (1998 : 217) menyatakan bahwa tujuan informasi agar diketahui berita yang aktual dan menjadi acuan dalam suatu kegiatan selanjutnya.

Pengertian menunjukkan bahwa segala sesuatunya informasi yang dibutuhkan harus akurat dan bisa dipercaya kepada masyarakat umum agar supaya tindak lanjut berita itu menjadi acuan untuk kegiatan selanjutnya.

Pembawa berita itu tidak bisa menjamin terhadap apa yang menjadi fokus pembicaraan, sehingga berita itu bisanya kurang dipercaya atau masih memerlukan

informasi lebih jelas. Berita menjadi fokus perhatian untuk dicermati dan diperjelas sumber berita tersebut agar menjadi tujuan bagi pengguna informasi dari segala sesuatu hal penting dan tidak penting.

Tujuan sistem informasi manajemen agar supaya apa yang diharapkan menjadi berita yang berkualitas dan dijamin berita itu menjadi titik fokus pada suatu dasar dan pertimbangan.

H Pengertian Efektivitas

Kata efektif menjadi efektivitas adalah pencapaian prestasi yang sebesar-besarnya dari suatu kegiatan melalui suatu produktivitas kerja, untuk mencapai suatu tujuan tertentu dengan melalui perencanaan sebelumnya.

Menurut The Liang Gie dalam bukunya Bunga Rampai Manajemen (1999 : 30) menyatakan efektivitas adalah suatu kegiatan terbaik antara usaha dengan hasilnya, antara suatu kerja dengan hasil yang dicapai untuk suatu tujuan, yaitu :

1. Hasil disini dimaksudkan adalah suatu pekerjaan dapat disebut efektif kalau dengan usaha tertentu dapat memberikan hasil yang maksimal mengenai mutu atau jumlah satuan hasil itu atau dengan kata lain terjaminnya kualitas dan kuantitasnya.
2. Dalam usaha, maksudnya adalah suatu pekerjaan dapat dikatakan efektif jika suatu hasil tertentu tercapai suatu tujuan yang diinginkan sesuai dengan tujuan.

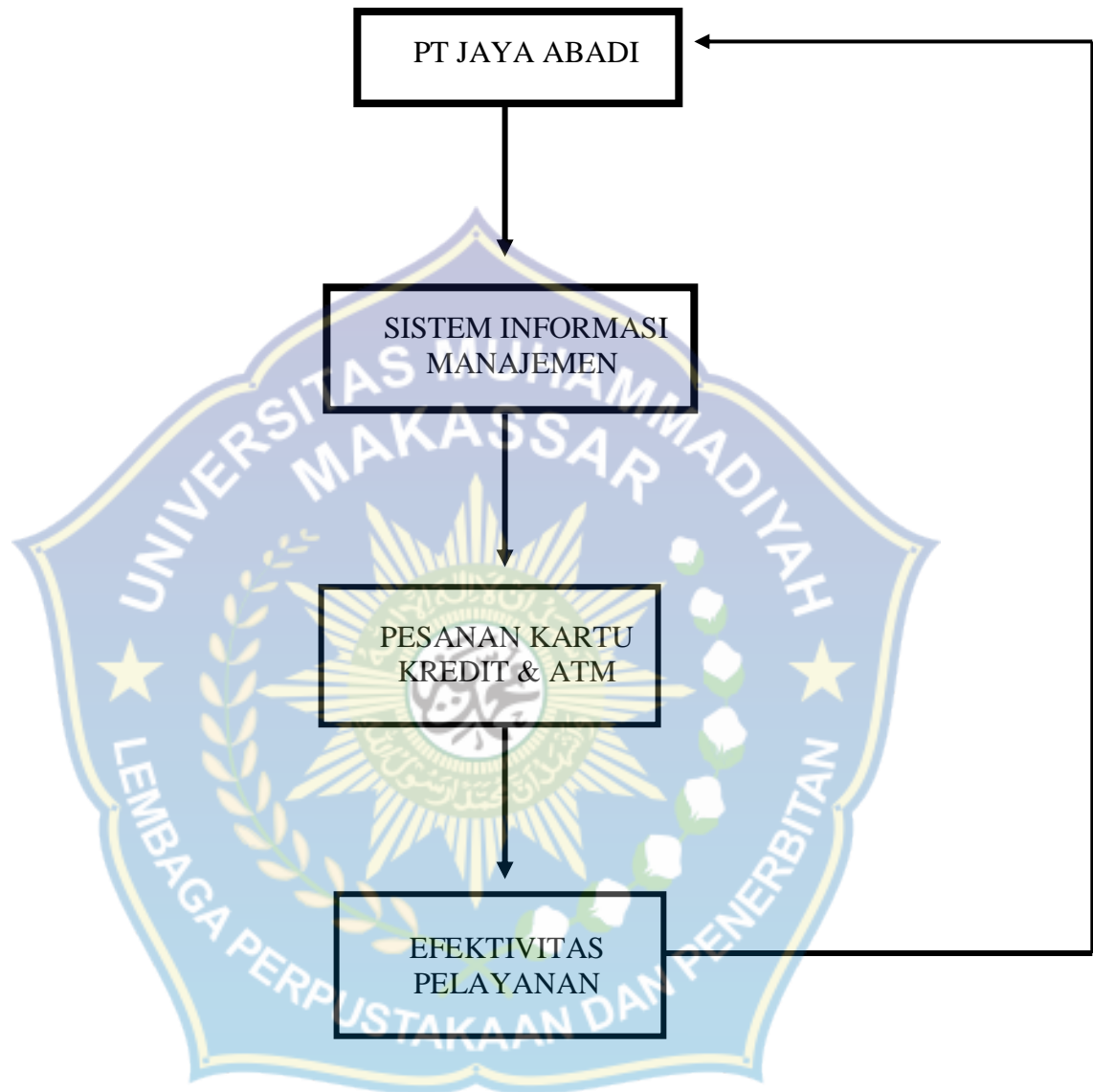
I Kerangka Pikir

PT Jaya Abadi (PT. Jadi) Makassar dalam menjalankan kegiatan sehari-harinya berhubungan bank-bank untuk dibuatkan kartu kredit apakah melalui situs dengan istilah Sistem Informasi Manajemen (SIM) mengakses komputer untuk memudahkan informasi mengenai kerjasama atas pembuatan kartu kredit atau melalui telepon langsung perusahaan bila perkembangan baru terhadap pemohon kartu kredit dan ATM.

Memuat kerjasama dengan menggunakan Sistem informasi manajemen perusahaan menerima informasi bahwa pesanan kartu akan disampaikan ke bank pusat guna persetujuan permintaan kartu kredit yang disertai nama dan alamat yang tepat serta nomor telepon yang bisa dihubungi pada saat pihak bank ingin menghubungi calon pemohon kartu kredit.

Bank pusat memberikan persetujuan atas permintaan bank pelaksana (Cabang) untuk diterbitkan oleh PT Jaya Abadi Makassar yang akan didistribusikan oleh bank cabang itu sendiri.

Kerangka pikir PT Jaya Abadi Makassar dalam menjalankan aktivitasnya, sebagai berikut :



Gambar I Kerangka Pikir

Adapun penjelasan dari kerangka pikir di atas bahwa di mulai dari pengenalan PT. JAYA ABADI Cabang Makassar sebagai suatu perusahaan yang bergerak di bidang pembuatan Kartu Kredit dan ATM.

PT. JAYA ABADI Cabang Makassar menerapkan Sistem Informasi Manajemen (SIM) dalam menjalin kerjasama dgn Bank/Swasta dalam proses pembuatan Kartu Kredit dan ATM. Sistem Informasi Manajemen (SIM) diharapkan dapat meningkatkan efektivitas kerja pegawai pada PT. JAYA ABADI Cabang Makassar agar mampu menjalinkerjasama yang baik dan meningkatkan pesanan pembantu kartu kredit dari Bank Pusat/swasta yang selanjutnya kartu kredit yang telah selesai akan diserahkan kepada nasabah.

J Hipotesis

Berdasarkan permasalahan di atas, penulis mengajukan hipotesis yang dihadapi perusahaan sebagai berikut :

"Diduga bahwa, peranan sistem informasi manajemen perusahaan sudah efektif".

BAB III

METODE PENELITIAN

A Tempat dan Waktu Penelitian

Untuk memperoleh data yang dibutuhkan, maka penulis memilih penelitian pada PT Jaya Abadi di Makassar Propinsi Sulawesi Selatan

Waktu penelitian untuk memperoleh data, direncanakan kurang lebih dua bulan.

B Metode Pengumpulan Data

Dalam proses pengumpulan data, maka penulis mengadakan studi kasus dan pengumpulan data melalui penelitian lapang (field research) dan penelitian pustaka (library research), sebagai berikut :

1. Penelitian pustaka (*library research*), yaitu penulis mengumpulkan data yang berhubungan dengan teori tentang Sistem Informasi Manajemen Operasional (SIMOP) dalam penerapan komputerisasi untuk melayani nasabah dari buku literatur dan catatan perkuliahan. Disamping itu penulis mengumpulkan data yang ada kaitannya dengan permasalahan yang akan dibahas dan dapat mendukung penulisan Skripsi ini.
2. Penelitian lapang (*field research*), yaitu kegiatan penelitian lapangan, dimana penulis mencari data yang menjadi obyek penelitian, untuk memperoleh data penulis melakukan pengamatan setempat dan wawancara langsung dengan

pimpinan serta beberapa karyawan PT Jaya Abadi Makassar dan mengumpulkan data berupa laporan-laporan yang disajikan dan mengumpulkan informasi yang diperlukan

Disamping itu penulis mengumpulkan data yang ada kaitannya dengan permasalahan dengan melalui cara sebagai berikut :

a. Observasi

Tehnik observasi dilakukan dengan jalan mengadakan pengamatan secara langsung dalam proses kegiatan pengolahan data berkaitannya dengan kebutuhan informasi.

b. Wawancara

Tehnik interview dilakukan dengan jalan wawancara secara langsung dengan Kepala Bagian Umum atau kepala bagian lainnya atau sejumlah personil yang berhubungan dengan penelitian ini.

C Jenis dan Sumber Data

Untuk menunjang kelengkapan dari penelitian ini, maka penulis mencoba memperoleh data yang terdiri dari :

1. Jenis data

- a. Data kualitatif, yaitu data yang diperoleh dari hasil perusahaan baik dalam bentuk informasi secara lisan maupun secara tertulis.
- b. Data kuantitatif yaitu data yang diperoleh dari perusahaan yang diteliti dalam bentuk angka-angka dan dapat digunakan untuk pembahasan lebih lanjut.

2. Sumber Data

- a. Data primer, yaitu data yang diperoleh dengan cara mengadakan pengamatan langsung pada perusahaan dan wawancara secara langsung dengan pimpinan beserta stafnya yang ada kaitannya dengan penulisan skripsi ini.
- b. Data sekunder, yaitu data yang diperoleh dari perusahaan berupa dokumen - dokumen dan buku literatur serta laporan tertulis dari luar perusahaan yang ada hubungannya dengan penulisan skripsi ini.

D Definisi Operasional

Defenisi operasional perusahaan dalam aktivitasnya, adalah sebagai berikut :

1. Perusahaan PT Jaya Abadi Makassar menunggu informasi dari bank pusat melalui situs komputer nama-nama yang mendapat respon, selanjutnya dibikinkan credit card, bank pelaksana (cabang) menyalurkan kepada pemohon.
2. Penggunaan sistem informasi manajemen perusahaan dengan mitra kerja memudahkan bila ada informasi.
3. Efektivitas pelayanan adalah suatu kegiatan tertentu yang dapat memberikan hasil yang maksimal mengenai mutu atau jumlah satuan hasil dengan terjaminnya kualitas dan kuantitas.

E Metode Analisis

Untuk memecahkan masalah dan membuktikan hipotesis yang telah penulis kemukakan, maka metode analisis sebagai berikut :

Metode analisis deskriptif untuk menjelaskan sistem informasi manajemen pada PT Jaya Abadi Makassar, dibandingkan dengan teori yang telah diperoleh, dengan formula :

$$EF = \frac{\text{Hasil nyata}}{\text{Target}} \times 100 \%$$



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Abadi Jaya Makassar didirikan pada tahun 1998 dengan akte Notaris PL. Tobing di Ujung Pandang (Makassar) dengan usaha membuat kartu kredit (Credit Card) pada seluruh bank-bank yang bergerak dengan menggunakan kartu kredit untuk memudahkan para nasabah dalam mengadakan transaksi.

Perusahaan ini pertamanya hanya sebagai percetakan yang berhubungan dengan beberapa instansi pemerintahan maupun dengan swasta, kegiatan yang dilaksanakan seiring dengan kondisi keadaan ekonomi masyarakat. Aktivitas usaha yang saling menunjang diantaranya, sehingga kegiatan memungkinkan usaha tanpa mengalami hambatan apapun saja.

Usaha untuk meningkatkan pelayanan kepada instansi utamanya bank-bank yang menggunakan jasa perusahaan utamanya Credit Card, yang jelas tidak berhubungan dengan nasabah, akan tetapi berhubungan langsung dengan bank yang memberikan data yang disetujui oleh bank atau telah viat.

Pada tahun 2001 untuk menunjang kegiatan bank dan sekaligus penambahan sarana dan prasarana bank untuk memenuhi permintaan bank sesuai kebutuhan yang semakin meningkat seiring dengan meningkatnya kepercayaan masyarakat pemakai jasa credit Card.

Memasuki tahun 2003 tanpa mengurangi usaha untuk meningkatkan pelayanan dan sekaligus memperluas bidang usaha ditandai dengan peresmian perusahaan ini dengan meningkatnya permintaan konsumen yang berarti perusahaan telah bekerja secara maksimal dan dapat menunjukkan metode kerja yang akurat serta tepatnya penggunaan credit card.

Berbekal sarana/ prasarana serta kemauan yang kuat untuk ambil bahagian dalam mengisi pembangunan bidang ekonomi nasional, maka PT. Jaya Abadi Makassar ini berupaya semaksimal mungkin untuk meningkatkan pelayanan dan usahanya sampai dengan saat ini.

Upaya peningkatan usaha sarana/prasarana yang harus disiapkan, agar kebutuhan para pengusaha tidak beralih pada perusahaan lain utamanya jasa pembuatan credit card memerlukan pelayanan dan service yang dapat menyenangkan bagi nasabah.

B Struktur Organisasi

Struktur organisasi PT. Jaya Abadi Makassar merupakan suatu organisasi yang perlu dikelola secara efektif dan efisien untuk mencapai laba semaksimal mungkin, di samping untuk memenuhi permintaan konsumen, sehingga tujuan daripada perusahaan dapat tercapai.

Dalam menjalankan suatu organisasi diperlukan adanya pembagian tugas dan wewenang serta tanggung jawab segenap bagian dari organisasi yang ada, khususnya

bagi setiap individu yang berada dalam setiap bagian tersebut agar individu-individu dapat mengetahui peranan mereka dalam organisasi dengan sebaik-baiknya.

Untuk menunjang hal di atas, maka diperlukan suatu struktur organisasi di mana struktur organisasi ini yang memperlihatkan yang menampakkan dari setiap karyawan yang ada pada bagian-bagian yang telah ditetapkan, kemudian setelah membuat struktur organisasi selanjutnya perlu ditetapkan suatu karyawan diharapkan mempunyai pengetahuan yang sejelas-jelasnya mengenai tugas mereka masing-masing agar tanggung jawab yang diberikan kepada karyawan dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya, yang pada akhirnya dapat menjadi dasar dari suatu kerjasama yang baik antar sesama karyawan maupun antar karyawan dan pimpinan untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya.

PT. Jaya Abadi Makassar dalam menjalankan usahanya selalu berdasarkan pada struktur organisasi yang telah ditetapkan untuk masing-masing bagian menyangkut tugas, wewenang dan tanggung jawab dari setiap bagian yang telah direncanakan.

Untuk lebih jelasnya bagan struktur organisasi PT. Jaya Abadi Makassar, sebagai berikut :

**STRUKTUR ORGANISASI
PT JAYA ABADI MAKASSAR**



Sumber : PT. Jaya Abadi Makassar

Berdasarkan bagan struktur organisasi di atas, akan diuraikan peranan dan setiap bagian yang ada dalam struktur organisasi meliputi tugas dan wewenang dan tanggungjawab masing-masing bagian, sebagai berikut :

1. Direktur

Direktur bertanggung jawab atas pelaksanaan segala kegiatan sehari-hari yang terjadi dalam perusahaan serta mengawasi jalannya aktivitas dalam perusahaan. Dalam melaksanakan tugas Direktur perusahaan di bantu oleh beberapa manager sebagaimana yang ditunjukkan dalam struktur organisasi yang dibagi atas beberapa bagian yaitu manager pemasaran, manager keuangan, dan manager personalia yang semuanya akan dibantu oleh masing-masing seksi-seksi. Dari seksi-seksi tersebut di bantu oleh beberapa tenaga lainnya dalam rangka mempercepat operasi perusahaan.

2. Manajer Pemasaran

Manajer ini berfungsi dalam mengatur dan pengawasi pemasaran serta sekaligus menerima order dari bank-bank kemudian melaporkan segala hasil ke bagian administrasi dan keuangan.

3. Manajer Keuangan

Kepala Bagian Manajer keuangan ini berfungsi dalam mengatur mengenai masalah keuangan dan administrasi dalam perusahaan untuk menunjang jalannya kegiatan-kegiatan operasional perusahaan.

4. Manajer Personalia

Bagian Manajer Personalia berfungsi sebagai pelaksana administrasi kepegawaian terhadap seleksi penerimaan dan mutasi serta pensiun karyawan, begitupula pengelolaan kenaikan pangkat yang akan dibentuk oleh perusahaan selama perusahaan beroperasi.



BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Tata Kerja Bagian Administrasi

Bagian administrasi/ tata usaha pada PT. Jaya Abadi Makassar memegang peran yang sangat penting karena bagian inilah yang mengadministrasikan seluruh kegiatan operasional dan umum serta pelaporan-pelaporannya, baik ke Kantor PT. Bank Negara Indonesia Tbk. Cabang Makassar maupun pihak-pihak yang berkepentingan terhadap perusahaan itu sendiri.

Selain mengadministrasikan hasil kerja operasional seperti pemasaran Kartu Kredit pelunasan, juga administrasi umum lainnya seperti surat menyurat, penyimpanan berkas dan yang penting adalah pembukuan dan pelaporannya. Jadi sebagai sumber satu data dari bagian administrasi adalah hasil kerja bagian kredit, jumlah pengguna Kartu Kredit atau pihak lainnya kemudian diproses/dibutuhkan dan outputnya adalah berupa laporan. Laporan-laporan yang dihasilkan oleh bagian administrasi dapat dibagi menjadi :

1. Laporan harian
2. Laporan mingguan
3. Laporan bulanan dan
4. Laporan semester/ tahunan.

ad 1. Laporan Harian

Laporan harian adalah laporan yang disusun berdasarkan transaksi harian yang meliputi transaksi kredit, dan penggunaan kredit serta transaksi penerimaan atau pengeluaran kas. Pada tata kerja manual, bukti-bukti atau berkas yang menjadi data adalah catatan rekap kredit dari penggunaan kredit, catatan rekap pelunasan dari kasir pelunasan (yang telah dihitung oleh petugas perhitungan bunga), kuitansi pembayaran dan bukti penerimaan. Dan bukti-bukti data tersebut dibukukan dalam buku kas harian yang sebelumnya harus dicatat dalam kas debit untuk bukti penerimaan dan kas kredit untuk bukti pengeluaran. Setelah dihitung saldo kas harian, maka saldo ini harus dicocokkan dengan catatan saldo kas pada kasir pelunasan. Ka kasir pelunasan mencocokkan catatan saldo kas dengan fisik kas sebelum disetorkan kepada kasubsi tata usaha/pimpinan.

Setelah dibuat buku kas harian, berikut kas debit dan kas kredit beserta bukti-bukti transaksi, buku-buku di file sementara untuk kemudian akan dikirimkan ke kantor PT. Bank Negara Indonesia Tbk. sebagai laporan mingguan (lembar asli), selanjutnya bagian administrasi akan membukukan masing-masing transaksi seperti kredit dan pelunasan dalam buku, rekapitulasi kredit, buku gudang, rekapitulasi pelunasan, buku kontrol, pelunasan, ihktisar kredit dan pelunasan. Untuk buku-buku ini akan disimpan sebagai bahan untuk membuat lapora bulanan dan semester/ tahunan. Pada tutup kas (sore hari) maka semua buku formulir yang telah dibuat sebagai laporan harian tersebut diperiksa oleh

Kepala Cabang sebagai langkah penggunaan sehingga apakah terdapat kesalahan dapat diperbaiki waktu itu juga.

Pada tata kerja penerapan informasi manajemen dalam pembuatan laporan harian dapat dipercepat dan otomatis karena pada tata kerja penerapan Sistem Informasi Manajemen ini bagan administrasi tinggal melakukan posting terhadap kegiatan-kegiatan operasional harian kredit, pelunasan dan lelang (kalau ada) dan komputer user kredit, pelunasan dan lelang. Hanya beberapa transaksi saja yang harus dientry (tidak otomatis) yang transaksi yang tidak termasuk dalam tiga kategori operasional tadi seperti biaya foto copy, biaya air, listrik dsb. Tetapi proses entrynyapun cepat pada komputerisasi administrasi ini, kegiatan manual seperti menghitung rekap kredit dan pelunasan dan pemakai dan kasir pelunasan/petugas hitung bunga untuk membuat buku kas tidak perlu dilakukan. Hal ini cukup dilakukan posting dan buku kas langsung bisa dicetak. Begitu pula pengisian manual buku-buku rekapitulasi kredit, pelunasan buku gudang buku kontrol pelunasan, ikhtisar kredit dan pelunasan tidak perlu dilakukan, karena hal ini sudah ada dalam file komputer yang sewaktu-waktu bisa dibuka. tetapi sebagai langkah pengawasan pembuatan buku-buku tersebut berdasarkan kebijaksanaan Kepala cabang tetap dibuat untuk cross check dan menjaga sewaktu-waktu bila untuk listrik padam serta sebagai bahan pemeriksaan dari tim Inspektorat Daerah. Untuk langkah pengawasan akan dibahas lebih lanjut dalam halaman berikutnya.

ad 2. Laporan Mingguan

Laporan mingguan adalah kumpulan dari laporan harian dalam satu minggu yang dilaporkan ke Kantor PT. BNI (Seksi keuangan). Buku kas, buku bank, kas debit/kredit, beserta bukti-bukti pendukungnya (lembar asli) selama satu minggu dibundel kemudian dilampiri dengan berita acara pemeriksaan kas. Di samping itu dibuat juga laporan keadaan Modal Kerja Mingguan.

ad 3. Laporan Bulanan

Laporan bulanan adalah hasil olahan dari laporan harian/mingguan. Terdiri dari laporan keuangan operasional kepegawaian dan TU/RT. Pada proses manual, laporan tersebut dibuat dengan mengolah dan memindahkan rekapitulasi angka-angka buku pada buku-buku yang telah dibuat secara harian ke dalam format/bentuk laporan bulanan. Dengan proses komputerisasi, proses pelaporan cukup dengan memilih manual laporan yang di dalamnya terdapat sub menu laporan bulanan kemudian di print.

ad 4. Laporan Semester/Tahunan

Pada laporan inipun tidak berbeda dengan cara pada laporan bulanan. Dengan membandingkan cara kerja manual dengan komputerisasi bagian administrasi ada beberapa kesimpulan yaitu :

- a. Proses kerja laporan komputerisasi lebih cepat dibanding dengan manual, karena hanya cukup melakukan posting dan entry sampai laporan tersaji.

- b. Ketelitian dan akurasi diandalkan sepanjang operator memiliki ketelitian dalam mengentry data.
- c. Penyampaian laporan ke Kantor Daerah lebih dipercepat
- d. Tidak semua pegawai bisa melakukan proses laporan komputer tetapi hal ini bisa diatasi dengan melatih pegawai.
- e. Telusuran audit semakin berkurangnya, tetapi hal ini diatasi dengan tetap dikerjakannya buku-buku laporan secara manual sebagai cross check.
- f. Keandalan akan terjadi apabila tiba-tiba listrik padam cukup lama saat laporan bulanan, sehingga laporan harus kembali secara manual.

B. Pengawasan Dalam Melalui Komputerisasi SIM

Sistem Informasi Manajemen (SIM) dan komputerisasi yang telah berjalan, perlu diawasi dan dievaluasi sampai sejauhmana tingkat efisiensi dan efektivitas daripada pelaksanaan. Untuk melakukan pengawasan dan evaluasi dalam operasional SIM dan komputerisasi SIM dibedakan menjadi dua yaitu. Dengan Pengawasan Aplikasi dan Pengawasan Umum yang meliputi Tata kerja semua bagian.

1. Pengawasan Aplikasi

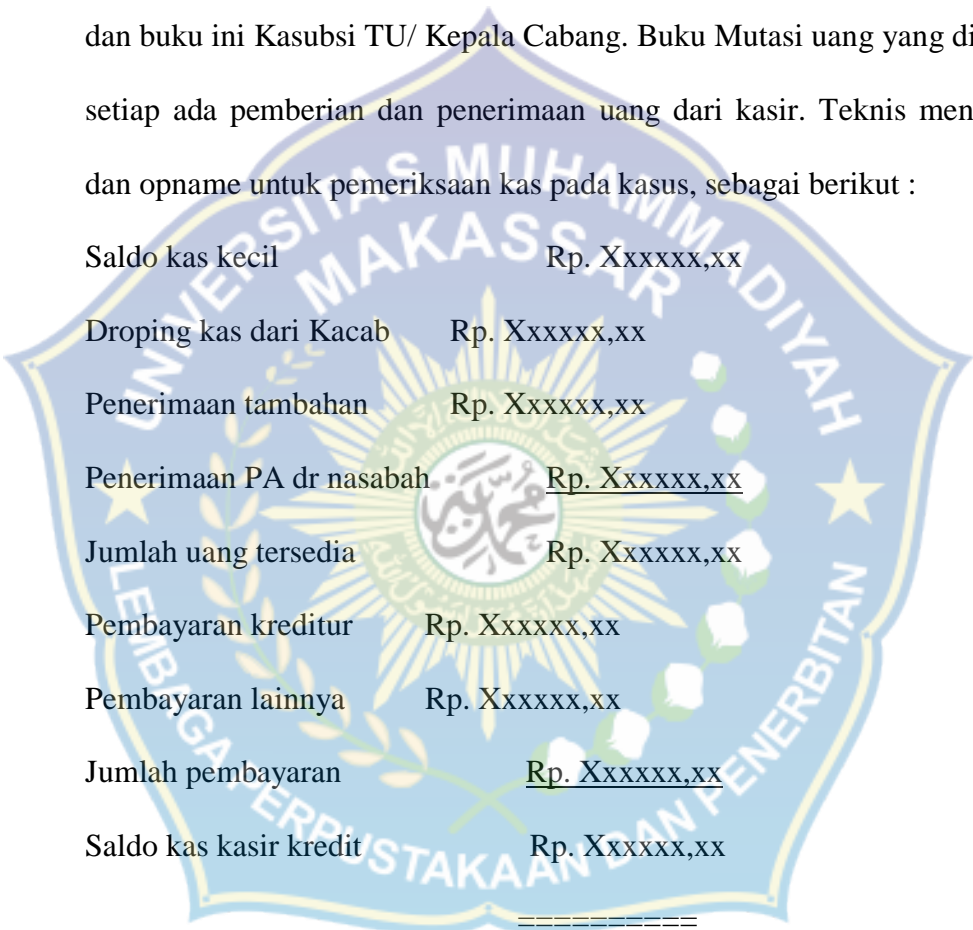
Pengawasan aplikasi meliputi pengawasan teknis dalam operasional baik manual maupun komputerisasi yang meliputi pengawasan atas data sebagai sumber, proses kerja maupun output yang berupa laporan pada bagian kredit, pelunasan lelang dan administrasi/TU.

- a. Pengawasan Dengan Kredit

Pada abagian kredit hal-hal yang penting dan perlu mendapat pengawasan yaitu

- b. Taksasi kredit dimana dari benar tidaknya taksasi atas barang jaminan yang dilakukan oleh penaksir akan menentukan optimal tidaknya penyaluran pinjaman. Untuk mengawasi taksasi kredit ini dilakukan pengawasan atau pemeriksaan yang dinamakan pemeriksaan kemudian, yaitu pemeriksaan kembali barang jaminan yang telah dijaminkan setelah nasabah menerima uang pinjaman. pemeriksaan ini dilakukan oleh Kasubsi Operasional/ Wakil Kepala Cabang. Dari pemeriksaan ini dapat disimpulkan bahwa apakah taksasi dari penaksir sudah benar apakah perbedaan baik menyangkut sudah benar, adakah perbedaan baik menyangkut karatase (BJ) emasi, berat keterangan barang jaminan dan fisik BJ. dan seterusnya. Hasil pemeriksaan ini dituangkan dalam buku Taksiran, kemudian yang harus ditandatangani oleh pemeriksa dan penaksir. Apabila dalam pemeriksaan tersebut terjadi perbedaan yang menjolok, maka penaksir diberi teguran /pengarahan seperlunya demi menjaga jangan sampai terjadi motivasi tindak kecurangan. Kemudian untuk pemeriksaan komputerisasi adalah pemeriksaan set up data agar otomatisasi berjalan terutama yang mengikut perhitungan prosentase uang jaminan dari taksiran.
- c. Pengelolaan kas oleh kasir kredit mulai dari penerimaan uang muka oleh Kasubsi TU/kepala cabang proses pembayaran kredit dan biaya-biaya lainnya sehingga pada akhir tutup kantor terdapat saldo yang harus

disetor ke kas pelunasan. Untuk mengawasi pengelolaan kas ini telah disediakan buku penerimaan dan penyerahan uang yang dipegang oleh kasir kredit. Buku ini diisi setiap kali ada mutasi penerimaan dan penyerahan uang dan Kasubsi TU/ kepala cabang ke kasir atau sebaliknya. Sebagai tandingan dan buku ini Kasubsi TU/ Kepala Cabang. Buku Mutasi uang yang diisi juag setiap ada pemberian dan penerimaan uang dari kasir. Teknis menghitung dan opname untuk pemeriksaan kas pada kasus, sebagai berikut :



Saldo kas kecil	Rp. XXXXXX,xx
Droping kas dari Kacab	Rp. XXXXXX,xx
Penerimaan tambahan	Rp. XXXXXX,xx
Penerimaan PA dr nasabah	<u>Rp. XXXXXX,xx</u>
Jumlah uang tersedia	Rp. XXXXXX,xx
Pembayaran kreditur	Rp. XXXXXX,xx
Pembayaran lainnya	Rp. XXXXXX,xx
Jumlah pembayaran	<u>Rp. XXXXXX,xx</u>
Saldo kas kasir kredit	Rp. XXXXXX,xx

Saldo kas Kasir kredit harus sama dengan fisik kas yang ada pada akhir tutup kantor. Begitu pula masing- masing transaksi harus dicocokkan dengan buku-buku atau bukti-bukti yang bersangkutan. Apabila ada indikasi kecurangan, maka kasir ditegur dan diberi pengarahan seperlunya. Pada

dasarnya otomatisasi pada kasir ini tidak ada karena semua transaksinya direkap secara manual.

- d. Pemeriksaan pengelolaan barang jaminan yang ada pada penyimpanan/pemegang BJ. Pemeriksaan ini berupa pemeriksaan 5 % yaitu pemeriksaan isi kantong dan fisik barang jaminan. Hal ini perlu agar setiap keterangan yang ada pada surat bukti kredit betul-betul dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan fisik barang jaminan.

Hal ini juga penting untuk menjawab apabila suatu saat nasabah komplin pada saat melunasi pinjaman dan penerima kembali barang jaminan. Hasil pemeriksaan ini dituangkan dalam Buku Pemeriksaan 5%. Pemeriksaan ini dilakukan oleh Kasubsi Operasi/ Kacab. Pada dasarnya tidak ada proses komputerisasi pada bagian ini.

2. Pemeriksaan dan Bagian Pelunasan

Pada bagian pelunasan hal-hal yang perlu diawasi adalah:

- a. Pengelolaan kas pada Kasir pelunasan mulai dari penerimaan pelunasan dan bunganya serta penerimaan lain sampai dengan saldo kas yang harus disetor ke Kasubsi TU/ Kacab pada tutup kantor. Saldo kas pada kasir pelunasan harus dicocokkan dengan fisik kas. Begitupula pada masing-masing transaksi harus dicocokkan dengan bukti-bukti yang berangkutan. apabila saldo kas pada kasir pelunasan tidak cocok dan diana lisa ada tindak kecurangan, maka kasir pelunasan ditegur/pengarahan seperlunya. Teknis

pemeriksaan komputerisasi kasir pelunasan pada dasarnya tidak mengalami perubahan hanya sumber yang digunakan untuk pemeriksaan dapat diproses dengan cepat seperti Rekap Pelunasan yang dapat disusun dengan cepat. Jadi keterpaduan antara proses manual dengan komputer masih perlu diterapkan.

b. Pemeriksaan pengelolaan pelunasan barang jaminan. Pada pengawasan bagian ini dengan mencocokkan kitir (slip) dalam SBK asli dan catatan pengeluaran oleh penyimpan/pemegang BJ. dengan rekap pelunasan pemeriksaan komputerisasi bagian ini boleh dikatakan tidak ada karena prosesnya murni manual. Hanya bukti pengeluaran berupa kitir luar SBK asli diganti dengan slip pembayaran yang sekaligus sebagai bukti pengambilan barang jaminan.

c. Pemeriksaan Bagian Kartu Kredit

Hal-hal yang perlu diawasi dalam penggunaan KK adalah :

1. Sisa uang pinjaman dari sisa potongan barang jaminan pada Buku Ikhtisar Kredit dan penggunaan harus sama dengan hasil pengurangan dari rekapitulasi kredit dan penggunaan yang bisa dilihat pada buku rekapitulasi kredit dan pelunasan/buku kontrol pelunasan atas bulan kredit barang jaminan yang akan ditagih. Apabila terdapat selisih apabila selisih itu sifatnya material yang diduga ada kelalaian/kecurangan pada saat penagihan/pemberian kredit, diadakan pemelusuran pada buku-buku terkait. Pemeriksaan ini dilakukan oleh Kepala Cabang dibantu oleh salah satu Kasubsi dan Ka Tata Usaha.

2. Taksiran ulang barang jaminan untuk memastikan barang jaminan yang akan dilelang adalah wajar. Apabila ditemukan barang yang ditaksir tidak wajar, maka barang jaminan tersebut tidak dilelang, tetapi dimasukkan sebagai aktiva yang disisihkan (AYD). Aktiva ini menjadi tanggung jawab penaksir dan bila jumlahnya banyak, maka akan diproses lebih lanjut oleh Tim inspeksi Daerah.

Pengawasan Kartu Kredit tadi adalah secara manual. Dengan komputerisasi, maka Kepala Cabang/Kasubsi untuk memeriksa sisa uang penggunaan kartu kredit hanya cukup membuka sub menu sisa uang pinjaman pada menu lelang. Menu ini dapat dibuka dengan fasilitas user KK. Pada sub menu sisa uang KK pinjaman tertera sisa uang pinjaman atau bulan kredit barang jaminan.

Kemudian dicocokkan dengan fisik barang jaminan dan jumlah pinjaman pada SBK duplikat. Bila tidak cocok maka ditelusuri sub menu laporan pelunasan dengan menggunakan user pelunasan dengan dugaan apakah pernah terdapat kesalahan entry SBK pelunasan ? Proses pelunasan ini cukup user lelang (satu komputer).

Proses penelusuran dengan komputer lebih cepat dibanding dengan cara manual seperti cara diatas. Untuk memudahkan dan saling check antar laporan, maka pada cabang ini masih dipertahankan pembukuan secara manual yang sebenarnya hal ini sudah tidak perlu.

4. Pengawasan Bagian Administrasi

Pengawasan bagian administrasi yang merupakan titik sentral dari semua pengawasan sentral pembukuan dari operasional bagian. Efektif dan efisiensinya pemeriksaan bagian administrasi ini juga menentukan baik tidaknya laporan, baik laporan operasional dan keuangan sehingga kinerja cabang dapat diketahui dengan baik. Dalam pengawasan/pemeriksaan administrasi ini meliputi pemeriksaan laporan yang dihasilkan oleh bagian-bagian dan hubungannya antara laporan satu dengan lainnya.

a. Pengawasan laporan harian

Hal-hal yang perlu diawasi dalam laporan harian adalah :

- ~ Saldo kas harian, yaitu saldo kas sebagai hasil dari mutasi penerimaan dan pengeluaran kas selama satu hari. Teknik pemeriksaan saldo kas harian sebagai berikut :
 - i. Pemeriksaan bukti penerimaan jumlahnya
 - ii. Pemeriksaan bukti-bukti pengeluaran jumlahnya
 - iii. Pemeriksaan saldo fisik kas.
- ~ Periksa form/buku terkait, yaitu kas debet, kas kredit, buku kas. Contoh 49, contoh 34. Rekapitulasi kredit, rekapitulasi pelunasan, ikhtisar kredit dan pelunasan pastikan bahwa form/buku-buku terkait cocok satu sama lain dalam mutasinya.

Pengawasan laporan harian pada dasarnya memastikan bahwa transaksi-transaksi harian adalah benar-benar sehingga pada saatnya laporan mingguan tidak terdapat kesulitan.

b. Pengawasan laporan mingguan

Pada pengawasan laporan mingguan hal yang perlu diperhatikan adalah :

- ~ Kebenaran dan kekomplitan kumputer laporan harian berupa kas debet, kas kredit, buku kas, buku Bank dalam keadaan lengkap siap dikirim ke kantor Daerah
- ~ Saldo kas mingguan, yaitu saldo kas dari akumulasi transaksi penerimaan dan pengeluaran selama satu minggu. Pemeriksaan ini dilakukan oleh Kepala Cabang dan dituangkan dalam berita acara pemeriksas kas, saldo kas ini dicocokkan dengan saldo fisik akhir minggu.

c. Pengawasan Laporan bulanan dan semester

Pengawasn atas laporan bulanan dan semester sangat penting karena laporan ini merupakan olahan dari laporan-laporan harian dan mingguan berupa hasil operasional selama satu bulan, laporan itu digunakan untuk menganalisa hasil kerja selama satu bulan baik. Dari kaporan nantinya digunakan untuk merencanakan dan sebagai pengambilan keputusan berbagai kegiatan manajerial dan operasional dibulan/tahun akan datang.

Hal-hal yang perlu mendapat pengawasan dalam laporan bulanan/semester ini adalah :

- Saldo kas bulan dan pengeluaran saldo kas dari akumulasi penerimaan dan pengeluaran selama satu bulan. Teknik pemeriksaannya sama dengan teknik pemeriksaan kas mingguan.
- Penyaluran kredit bulanan yaitu pemeriksaan atas penyaluran jumlah kredit bulanan yang menyangkut uang pinjaman, potongan barang jaminan. Dari pengawasan ini dapat diambil kesimpulan tentang tendensi penyaluran kredit bulanan. Dari laporan ini diambil keputusan tentang kecenderungan naik/turun jumlah kredit dibanding bulan-bulan yang lalu atau tahun-tahun lalu, sehingga dapat diprediksikan jumlah kredit dalam bulan/tahun yang akan datang.
- Sisa uang pinjaman (out standing loan) sampai dengan bulan/tahun terakhir. Hal ini sangat penting sebagai pedoman untuk memprediksikan jumlah kredit, pelunasan dan pendapatan (sewa modal). Dari sisa uang pinjaman dapat dilihat tingkat perputaran dari pinjaman yang disalurkan cabang (piutang).
- Laporan surplus/ defisit atau laba/ rugi Cabang laporan ini sangat penting untuk mengukur kinerja operasional dan keuangan cabang selama satu bulan/tahun. Dari laporan ini dapat digunakan untuk mengevaluasi tendensi pendapatan dan biaya sebagai langkah optimalisasi pendapatan dan efisiensi biaya.

Berikut ini gambaran penggunaan kredit, pelunasan dan surplus pada PT. Jaya

Abadi Makassar :

Tabel 1 Target Omzet Tahun 2006

Bulan	Kredit (Rp)	Pelunasan (Rp)	Piutang (Rp)
Januari	979.763.000	855.562.600	124.200.400
Februari	920.954.100	899.184.200	21.769.900
M a r e t	1.150.337.800	890.842.500	259.495.300
A p r i l	1.014.993.700	952.202.700	62.791.000
M e i	1.123.622.100	985.891.750	137.730.350
J u n i	1.067.461.800	1.053.534.050	13.927.750
J u l i	1.252.254.400	1.136.479.000	115.775.400
Agustus	1.149.352.600	1.059.316.500	90.036.100
September	1.159.949.700	1.091.599.600	68.350.100
Oktober	1.158.272.200	1.100.432.150	57.840.050
Nopember	1.155.292.700	1.119.661.800	35.630.900
Desember	1.355.795.000	1.295.007.050	60.787.950
Jumlah	13.488.049.100	11.429.281.750	1.048.335.200

Sumber : PT. Jaya Abadi Makassar

Target Omzet tahun 2006 = Rp.13.000.000.000

Out Standing loan awal = Rp. 488.049.100

Out Standing loan akhir = Rp. 1.570.718.250

$$\text{Tkt perputaran piutang} = \frac{\text{Rp.13.000.000.000}}{\text{Rp. 488.049.100} + \text{Rp.1.570.718.250}} = 6,31$$

Lama pelunasan (*Collection period*) : ± 3 bulan.

Berikut ini gambaran kebutuhan informasi penggunaan kredit, pelunasan dan surplus pada PT. Jaya Abadi Makassar :

Tabel 2 Kebutuhan dan Target Informasi Perusahaan Tahun 2006

Bulan	Kebutuhan Informasi	Target Informasi Dibutuhkan	Realisasi Informasi
Januari	1.200	1.018	900
Februari	1.324	1.229	1.000
M a r e t	1.437	1.309	1.350
A p r i l	1.494	1.400	1.390
M e i	1.516	1.467	1.450
J u n i	1.614	1.567	1.527
J u l i	1.691	1.680	1.655
Agustus	1.726	1.679	1.700
September	1.812	1.790	1.782
Oktober	1.893	1.859	1.851
Nopember	2.112	1.985	1.978
Desember	2.162	1.981	2.000
Jumlah	19.981	18.964	18.583

Sumber : PT. Jaya Abadi Makassar

Berdasarkan tabel 2 di atas, bahwa informasi dan target informasi yang dibutuhkan pada tahun 2006, dengan rumus sebagai berikut :

$$EF = \frac{\text{Realisasi Informasi}}{\text{Target Informasi Dibutuhkan}} \times 100 \%$$

$$EF = \frac{\text{Harga nyata}}{\text{Target}} \times 100 \%$$

Penjabaran rumus tersebut di atas, dapat disubsidi dalam rumus sesuai dengan angka-angka, sebagai berikut :

$$\begin{aligned}
 EF &= \frac{18.583}{18.964} \times 100 \% \\
 &= 98 \% \text{ Kebutuhan informasi yang terpenuhi} \\
 EF &= \frac{18.583}{18.964} \times 100 \% \\
 &= 98 \% \text{ Informasi yang dapat dengan baik}
 \end{aligned}$$

C. Pengawasan Umum

Pengawasan umum adalah secara umum (*over all*) terhadap seluruh komponen baik SDM, peralatan maupun secara umum (keseluruhan). Pengawasan umum PT. Jaya Abadi Makassar dilakukan oleh kepala cabang atau wakil bila berhalangan. Pengawasan ini yang berupa pemantauan dan pengetahuan dari hal-hal yang secara teknis telah diuraikan di atas, hal-hal yang diperlihatkan dalam pengawasan umum oleh Kepala Cabang

adalah :

1. Pengawasan prosedur dan tata kerja dari cabang secara keseluruhan, yaitu mulai dari perencanaan dan penempatan personil bagian-bagian, pemberian wewenang dan tanggung jawab bagian-bagian sehingga proses kerja operasional berjalan dengan baik termasuk dalam hal ini adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab kepada wakil kepala Cabang dan Kasubsi.
2. Pengawasan atas pemakaian aktiva, sarana cabang termasuk pemeliharaan dalam rangka pengendalian biaya cabang. Dalam hal ini yang sering dipantau oleh Pimpinan Cabang adalah pemakaian ini (PAM), listrik, telepon, alat tulis dan perlengkapan kantor aktiva inventaris atas dasar pemanfaatannya harus benar-benar efisien dan efektif sesuai dengan dana sub otorisasi dari Kantor Daerah. Hal ini dilakukan mengingat hampir semua biaya yang dikeluarkan (diluar yang di sub otorisasikan) bila melampaui overhead dari Kepala Cabang harus melalui otorisasi dari Kepala Daerah Wewenang Kepala Cabang untuk mengeluarkan biaya langsung adalah sebesar Rp.50.000,- jadi bila terdapat biaya (diluar sub otorisasi) yang besarnya di atas Rp.50.000, maka harus mendapat otorisasi Kand. Untuk keperluan ini dapat dilakukan pembukuan KKS (Kas Kredit Semester) sebelum biaya tersebut terotorisasi Kanda. Hal ini bisa dianggap pengendalian biaya oleh Kantor Daerah.
3. Pengawasan umum yang berhubungan dengan operasional perusahaan, seperti dalam hubungan dengan masyarakat, pemerintah daerah dan pihak-pihak lain yang sering berhubungan dengan cabang.

D. Efektivitas Pengelolaan SIM Perbandingan Komputer Selain Sistem Manual

Eksistensi teknologi komputer pada organisasi sangat besar pengaruhnya terhadap pengelolaan sistem informasi manajemen bila dibandingkan dengan penggunaan tenaga manusia atau sistem manual. Efektivitas dan efisiensi penggunaan teknologi komputer dalam pengelolaan sistem informasi manajemen terutama terlihat pada kecepatan dan ketepatan waktu pendayagunaan pikiran dan tenaga serta meminimalisasi resiko kemungkinan terjadinya error informasi. Selama penggunaan komputer dalam proses pengolahan Sistem Informasi Manajemen pada PT Jaya Abadi Makasar, manfaat yang dirasakan dari proses komputerisasi tersebut dari segi input proses, output, maupun dampak benefit sangat berbeda jauh dengan pendekatan manual. Perbedaan tersebut dapat dilihat dari segi positif maupun segi negatifnya dari penggunaan sistem komputerisasi maupun sistem manual.

1. Perbandingan Antara Penggunaan Komputer dengan Manual

Teknologi komputer memberikan dampak positif bagi kecepatan proses penyelesaian pekerjaan-pekerjaan secara administratif. Dari realitas manfaat komputer menunjukkan bahwa keunggulan tingkat kecepatan komputer secara teknis jauh lebih cepat dibandingkan dengan penggunaan mesin manual.

Sesuai hasil penelitian penulis pada PT Jaya Abadi Makassar menunjukkan bahwa kecepatan penggunaan komputer dalam proses penyelesaian pekerjaan pada perusahaan baik terhadap penyelesaian informasi penyelesaian pekerjaan

mengenai kartu kredit dan ATM, maupun informasi tentang perkembangan yang perlu mendapat credit card.

Sebelum penggunaan mesin komputer dalam proses penyelesaian pekerjaan pada perusahaan PT Jaya Abadi (PT Jadi) Makassar, setiap ada kegiatan/pekerjaan dilakukan dengan menggunakan mesin manual. Sesuai dengan hasil penelitian penulis memperlihatkan bahwa kecepatan waktu yang diharapkan penggunaan mesin manual, biasanya kurang efektif, karena waktu yang telah ditentukan tidak pernah tepat bahkan tambah waktu, dibandingkan dengan penggunaan komputer kurang dari target waktu yang telah ditentukan.

Perbandingan waktu dalam proses penyelesaian pekerjaan dengan menggunakan komputer dan mesin manual, diperkirakan mempunyai perbandingan sekitar 10 (sepuluh) produk untuk sementara output dari mesin manual hanya sebanyak 1 (satu) produk.

2. Kuantitas Pengelolaan SIM dengan Mesin Komputer dan Mesin Manual

Manusia sebagai tenaga kerja dalam suatu organisasi merupakan input yang utama dalam menunjang kelancaran proses penyelesaian pekerjaan, baik dengan menggunakan mesin komputer maupun dengan manual. Dengan peralihan teknologi informasi dari sistem manual ke sistem digital (komputerisasi), kuantitas menggunakan tenaga kerja manusia secara drastis menurun. Sebelum penggunaan komputer pada PT Jaya Abadi Makassar segala aktivitas pengelolaan sistem informasi manajemen dikelola dengan menggunakan mesin manual.

Perbedaan yang sangat menonjol dari segi kuantitas pemanfaatan tenaga kerja tampaknya berbeda antara kedua sistem tersebut. Proses pengelolaan sistem informasi manajemen dengan menggunakan mesin manual membutuhkan penggunaan tenaga kerja yang lebih banyak dibandingkan dengan pemakaian tenaga kerja pada sistem digital (komputer).

Sebelum berlakunya sistem komputerisasi penggunaan tenaga kerja dengan mesin manual dalam pengelolaan sistem informasi manajemen sebanyak 19 orang. Adanya peralihan komputer menggantikan manual, tingkat efisiensi penggunaan tenaga kerja yang dibutuhkan jauh lebih sedikit dibandingkan dengan mesin manual. Dengan demikian pengaruh penerapan komputerisasi sistem informasi manajemen dalam proses pengolahan data dan informasi pada PT Jaya Abadi Makassar berdampak positif terhadap penggunaan tenaga kerja cepat, aman data dan akurat serta dibutuhkan kembali cepat dapat diakses.

3. Peranan SIM Dalam Proses Pengambilan Keputusan

Sistem informasi manajemen merupakan suatu proses sistematis yang difokuskan pada pengelolaan data dan informasi dalam usaha untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi penemuan informasi yang lebih baik guna menunjang proses pengambilan keputusan. Untuk memperoleh informasi yang siap digunakan dalam proses pengambilan keputusan, maka aktivitas sistem informasi manajemen hendaknya dilakukan secara terus menerus dalam suatu sistem organisasi yang terpadu dengan melibatkan pihak-pihak yang terkait (Stake-Holders).

Tujuan utama dari sistem informasi manajemen adalah untuk membantu pimpinan untuk menunjang pengambilan keputusan secara efektif. Pada PT Jaya Abadi Makassar, sistem dan proses pengolahan data dan informasi telah dilaksanakan secara efisien dengan menggunakan komputer.

Sesuai dengan realitas pada PT Jaya Abadi Makassar bahwa semua informasi yang diperoleh dari kegiatan komputerisasi sistem informasi Manajemen telah memadai untuk menunjang proses pengambilan keputusan. Informasi yang dikelola selama ini pada Unit Data dan Informasi telah relevan digunakan untuk pengambilan keputusan secara tepat. Dan hasil komputerisasi sistem informasi manajemen secara operasional meliputi 4 bidang yaitu :

- Pertama : Sistem Informasi Manajemen tentang kerjasama dengan bank-bank mengenai percetakan credit card dan ATM.
- Kedua : Sistem informasi manajemen mengenai tingkat penyelesaian pekerjaan atas kerjasama dengan bank-bank.
- Ketiga : Sistem informasi manajemen tentang pendistribusian credit card dan ATM.
- Keempat : Sistem informasi tersebut diolah dan dirumuskan secara lengkap dengan pendekatan komputerisasi

Dalam proses pengambilan keputusan pada PT Jaya Abadi Makassar diantara berbagai alternatif yang ada, keempat sistem informasi tersebut di atas seringkali menjadi dasar pertimbangan untuk rekomendasi dalam pengambilan suatu

keputusan. Sebagai contoh dalam proses penentuan dalam penerimaan permohonan ATM dan Kartu Kredit informasi yang melalui sistem informasi manajemen seringkali menjadi masukan dan perhatian bagi pimpinan guna pengambilan keputusan sesuai dengan keinginan konsumen.

Proses pengambilan keputusan untuk penentuan rencana jangka panjang, seluruh informasi yang ada merupakan input yang dapat mempengaruhi pimpinan dalam pengambilan keputusan tingkat strategis. Misalnya untuk perluasan jaringan kerjasama dengan bank-bank swasta. Di samping itu dengan lengkap data dan informasi tersebut, sangat mendukung proses pengambilan keputusan taktis yang berhubungan dengan kegiatan jangka pendek (tiga bulan sampai dengan satu tahun) guna mengoptimalkan penggunaan sumber daya untuk mencapai tujuan yang ditetapkan.

Kegunaan sistem informasi tersebut merupakan input yang berkaitan dengan pengambilan keputusan jangka pendek seperti pelaksanaan administrasi yang berkaitan dengan bidang keuangan, menyusun rencana kerja dan anggaran serta melakukan pengendalian dan pelaporan realisasi bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan.

Pada tingkat teknis, kegunaan data dan informasi tersebut merupakan standar untuk pengambilan keputusan secara spesifik dalam menentukan cara kerja yang efektif dan efisien. Contoh tingkat pengambilan tingkat teknis adalah

tentang penerimaan uang masuk dari tiap bank dan menentukan waktu penggunaan kartu kredit dan ATM.



BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

A Kesimpulan

Setelah melihat, mempelajari dan menganalisis Sistem Informasi Manajemen (SIM) dan penerapan yang menyangkut penggunaan Kartu Kredit dan tata kerja pada bagian-bagian serta pengawasan pada PT. Jaya Abadi Makassar, kesimpulan perlu dikemukakan sebagai berikut :

1. Penerapan Sistem Informasi Manajemen (SIM) pada PT. Jaya Abadi Makassar pada dasarnya adalah suatu proses pengolahan data-data yang secara operasional atau prosedur dan tata kerja pada bagian yang ada pada cabang ini menjadi suatu bentuk informasi yang berguna bagi manajemen cabang dan pihak-pihak lain seperti nasabah Kantor Cabang di Daerah dan Kantor Pusat sebagai induk. Informasi yang dimaksud adalah beberapa bukti-bukti transaksi kredit (SBK), jadi pelunasan dan berkas-berkas laporan baik laporan operasional maupun keuangan.
2. Kompensasi sistem informasi manajemen pada cabang ini pada dasarnya adalah untuk mengubah prosedur dan tata kerja manual menjadi prosedur dan tata kerja komputer untuk bagian-bagian dengan masih menekankan pada keterpaduan diantara keduanya.
3. Masih ada beberapa menu laporan yang belum bisa dibuka (belum bekerja secara maksimal) sebagaimana mestinya sehingga sangat mengganggu/

menyulitkan dalam laporan, data komputer lebih riskan sehingga memerlukan pemeliharaan lebih kompleks.

4. Dengan menggunakan komputerisasi terdapat keuntungan/ kebaikan yaitu :
 - a. Prosedur kerja dapat dipercepat dibandingkan dengan kerja manual sehingga informasi pun dapat dengan cepat diterima. Begitu pula jam kerja bisa dipercepat dimana sebelum adanya komputerisasi, pada karyawan bisa pulang kantor sekitar jam 17.00 kini bisa pulang lebih cepat sekitar pukul 16.00 sore.
 - b. Informasi yang diperoleh lebih jelas dan akurat
 - c. Ketelitian dalam proses dapat diandalkan kesalahan dapat dieliminir atau pada bagian operator diteliti dalam mengakses data tentang kebutuhan perusahaan.
 - d. Dalam jangka panjang dapat lebih meningkatkan pendapatan dan efisiensi biaya.
 - e. Data komputer sulit dimanipulasi data pada bagian operator apabila sudah tersimpang.
 - f. Bila terjadi penyimpangan pada bagian-bagian tertentu cepat diketahui dan bisa dideteksi.

B Saran

Adapun saran-saran yang akan dikemukakan dan dapat bermanfaat bagi perusahaan adalah :

1. Dalam jangka panjang diusahakan dengan adanya penerapan komputerisasi ini dapat lebih meningkatkan efisiensi biaya dan pengurangan jumlah Sumber Daya Manusia, sesuai dengan formasi karyawan. Untuk hal ini harus bernegosiasi dengan kantor Pusat atau Kantor Cabang, karena masalah formasi ini adalah kebijakan dari kantor pusat atau kantor cabang.
2. Untuk mendukung point di atas, maka hendaknya ada perbaikan dari program, sehingga dalam program komputerisasi SIM khususnya menu – menu laporan yang blum bisa difungsikan dapat kembali bekerja dan proses komputer dapat dihilangkan, hanya buku-buku tertentu yang masih dipertahankan sebagai pengawas terakhir.
3. Untuk menunjang komputerisasi perlu ditambah komputer sebagai sentral unit kegiatan, sehingga data itu tersentral diantara seluruh aktivitas perusahaan dan perlu juga ditambah program general ledger agar seluruh pembukuan dapat dilakukan oleh kantor cabang mulai dari jurnal sampai dengan laporan keuangan untuk persiapan desentralisasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Vincent, Gespers, 2001, *Invancevist John, Donnely*, JR James, Diterjemahkan oleh Moeliyadi, Organisation, Perilaku Struktur, Penerbit Press Erlangga, Jakarta,
- Davis, Gordon B. 1999, *Sistem Informasi Manajemen*, Penerbit Pustaka Binaman Pressido, Jakarta.
- , 1999, *Sistem Informasi Manajemen*, Edisi Revisi, Penerbit Balai Pustaka, Jakarta.
- Gie, Liang, The, 1999, *Bunga Rampai Manajemen*, cetakan Kedua, Penerbit PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Martoyo, Susilo, 1999, *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*, Cetakan Kedua, Mandar Maju, Bandung
- Pollet, Mary, Parker, 2002, *Pengantar Ekonomi*, Edisi Keempat, Penerbit Press Erlangga, Yogyakarta.
- Murdick, Robert, G. .at, all, 1999, *Informasi Sistem For Modern Manajemen*, Edisi Ketiga, Terjemahan J. Jamil, Penerbit Erlangga, Yogyakarta.
- Siagian, Sondang, P, 1999, *Sistem Informasi Manajemen Untuk Pengambilan Keputusan*, Gunung Agung, Jakarta.
- , 2001, *Sistem Informasi Manajemen Untuk Pengambilan Keputusan*, Penerbit Gunung Agung, Jakarta.
- Sugiarto, Endar, 1998, *Sistem Informasi Manajemen*, Mandar Maju, Bandung,
- Soemita, R. Adikoesoema, 2000, *Azas – Azas Manajemen*, Edisi Kedua, Fakultas ekonomi, Universitas Indonesia, Jakarta