



**SIDYANUSA**

y a y a s a n  
s i n e r g i  
w i d y a  
n u s a n t a r a

# **S I S T E M I N F O R M A S I M A N A J E M E N**

**I PUTU HENDIKA PERMANA, S.KOM., M.M.**

**Ir. ANAK AGUNG GEDE BAGUS ARIANA, S.T., M.T.**

## UU 28 tahun 2014 tentang Hak Cipta

### BAB II HAK CIPTA

#### FUNGSI DAN SIFAT HAK CIPTA

Pasal 4 Hak Cipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan hak eksklusif yang terdiri atas hak moral dan hak ekonomi.

#### PEMBATASAN PERLINDUNGAN

Pasal 26 Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Pasal 24, dan Pasal 25 tidak berlaku terhadap: a. penggunaan kutipan singkat Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait untuk pelaporan peristiwa aktual yang ditujukan hanya untuk keperluan penyediaan informasi aktual;

b. Penggandaan Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait hanya untuk kepentingan penelitian ilmu pengetahuan;

c. Penggandaan Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait hanya untuk keperluan pengajaran, kecuali pertunjukan dan Fonogram yang telah dilakukan Pengumuman sebagai bahan ajar; dan

d. penggunaan untuk kepentingan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan yang memungkinkan suatu Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait dapat digunakan tanpa izin Pelaku Pertunjukan, Produser Fonogram, atau Lembaga Penyiaran.

#### SANKSI PELANGGARAN PASAL 113

Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf e, dan/atau huruf g untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 4 (empat) tahun dan/ atau pidana denda paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).

# SISTEM INFORMASI MANAJEMEN

I PUTU HENDIKA PERMANA, S.KOM., M.M.

Ir. ANAK AGUNG GEDE BAGUS ARIANA, S.T., M.T.



**SIDYANUSA**

y a y a s a n  
s i n e r g i  
w i d y a  
n u s a n t a r a

# SISTEM INFORMASI MANAJEMEN

Copyright © 2022 Yayasan Sinergi Widya Nusantara

**Penulis** : I Putu Hendika Permana, S.Kom., M.M. ; Ir. Anak Agung Gede Bagus  
Ariana, S.T., M.T.

**Editor** : I Made Marthana Yusa, M.Ds

**Desain Sampul** : Ni Putu Dita Ariyanti

**Penerbit Yayasan Sinergi Widya Nusantara**



**Alamat :**

Jalan Gunung Cemara No. 64, Sapta Bumi,  
Kelurahan/Desa Tegal Harum,  
Kecamatan Denpasar Barat,  
Kota Denpasar, Provinsi Bali, 80119

**WHATSAPP** : 08157100816 / 087762232569

**e-mail** : [yayasan@sidyanusa.org](mailto:yayasan@sidyanusa.org) / [sidyanusa@gmail.com](mailto:sidyanusa@gmail.com)

I Putu Hendika Permana, S.Kom., M.M. ; Ir. Anak Agung Gede Bagus Ariana, S.T., M.T. Sistem Informasi Manajemen Yayasan Sinergi Widya Nusantara, 2022 98 hlm; 21 x 29,7 cm ISBN: 978-XXX-XXX-XXX-X Cetakan 1, Februari 2022 I. Sistem Informasi Manajemen II. Yayasan Sinergi Widya Nusantara
--

**Katalog Dalam Terbitan**

Hak cipta dilindungi undang-undang  
Dilarang memperbanyak maupun mengedarkan buku  
tanpa izin tertulis dari penerbit maupun penulis

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, Ida Sang Hyang Widhi Wasa, karena telah melimpahkan rahmat-Nya berupa kesempatan dan pengetahuan sehingga buku Sistem Informasi Manajemen, Institut Bisnis dan Teknologi Indonesia (INSTIKI) Program Studi Teknik Informatika ini bisa selesai pada waktunya.

Terima kasih juga kami ucapkan kepada rekan sejawat yang telah berkontribusi dengan memberikan ide-idenya sehingga buku ini bisa disusun dengan baik dan rapi.

Kami berharap semoga buku ini bisa menambah pengetahuan para pembaca. Namun terlepas dari itu, kami memahami bahwa buku ini masih jauh dari kata sempurna, sehingga kami sangat mengharapkan kritik serta saran yang bersifat membangun demi terciptanya makalah selanjutnya yang lebih baik lagi. Semoga buku ini dapat bermanfaat bagi kita semua, khususnya para peserta didik.

Denpasar.

Penulis

# DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	107
DAFTAR ISI .....	108
DAFTAR GAMBAR.....	110
1. Pengertian Sistem Informasi Manajemen.....	111
1.1 Pengertian dan Konsep Dasar .....	111
1.2 Tujuan Umum .....	115
1.3 Proses Manajemen.....	117
1.4 Sistem Informasi Manajemen dan Dukungannya pada Bisnis .....	118
2. Persyaratan Sistem Informasi.....	121
3. Tujuan Informasi .....	123
4. Data Dan Informasi .....	125
4.1 Manajemen Data dan Informasi .....	125
4.2 Tujuan Manajemen Data .....	126
4.3 Organisasi Manajemen Data.....	128
4.4 Administrasi Manajemen Data .....	128
4.5 Biaya Manajemen Data .....	132
4.6 Evaluasi Manajemen Data .....	134
4.7 Manajemen Data Manual .....	138
4.8 Manajemen Data Otomatis .....	139
5. Jenis – Jenis Sistem Informasi.....	Error! Bookmark not defined.
6. Manfaat Informasi.....	Error! Bookmark not defined.
7. Karakteristik Informasi.....	Error! Bookmark not defined.
8. <i>Input-Process-Output</i> .....	Error! Bookmark not defined.
8.1 Pengertian <i>Input</i> .....	Error! Bookmark not defined.
8.2 Pengertian Proses.....	Error! Bookmark not defined.
8.3 Pengertian <i>Output</i> .....	Error! Bookmark not defined.
9. Pengendalian Informasi .....	Error! Bookmark not defined.
9.1 Pengertian Pengendalian .....	Error! Bookmark not defined.
9.2 Jenis Pengendalian Sistem Informasi Manajemen .....	Error! Bookmark not defined.
10. Mengelola Data Dan Informasi .....	Error! Bookmark not defined.
10.1 Penghimpun Data.....	Error! Bookmark not defined.

10.2 Pencatatan Data .....	Error! Bookmark not defined.
10.3 Pengolahan Data .....	Error! Bookmark not defined.
10.4 Penggandan Data Menjadi Informasi .....	Error! Bookmark not defined.
10.5 Pendistribusian Data dan Informasi .....	Error! Bookmark not defined.
11. Saluran Distribusi .....	Error! Bookmark not defined.
11.1 Pengertian Saluran Distribusi .....	Error! Bookmark not defined.
11.2 Fungsi Saluran Distribusi .....	Error! Bookmark not defined.
11.3 Macam Saluran Distribusi .....	Error! Bookmark not defined.
12. Penyimpanan Data Dan Informasi .....	Error! Bookmark not defined.
12.1 Pengertian Data .....	Error! Bookmark not defined.
12.2 Media Penyimpanan .....	Error! Bookmark not defined.
DAFTAR PUSTAKA .....	Error! Bookmark not defined.
GLOSARIUM .....	Error! Bookmark not defined.
INDEKS .....	Error! Bookmark not defined.
PROFIL PENULIS .....	Error! Bookmark not defined.

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Siklus Proses Manajemen .....	117
Gambar 2. Manajemen Data.....	126
Gambar 3. Manajemen Data.....	128
Gambar 4. Data Yang Diolah Menjadi Informasi .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Gambar 5. Data Yang Diolah Melalui Suatu Model Tertentu .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Gambar 6. Siklus Informasi .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Gambar 7. Kualitas Utama Informasi.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Gambar 8. Siklus Pemrosesan Data Dan Informasi .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Gambar 9. Pengolahan Data .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Gambar 10. Pendistribusian Data dan Informasi.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Gambar 11. Macam Saluran Distribusi .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Gambar 12. Media Penyimpanan .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>

## 1.1 Pengertian dan Konsep Dasar

### a. Pengertian Sistem Informasi Manajemen

Sistem adalah sekumpulan unsur (elemen/kegiatan/prosedur) yang saling terpadu dan bekerjasama satu sama lain. Manajemen menurut (Belajar et al., 2014) adalah seni melaksanakan pekerjaan melalui orang-orang (*The art of getting things done through people*). Meskipun banyak definisi manajemen yang telah diungkapkan para ahli sesuai pandangan dan pendekatannya masing-masing. Walaupun demikian, yang dimaksud manajemen adalah perencanaan, pelaksanaan, kepemimpinan, evaluasi dan pengawasan, dan sistem informasi manajemen.

Sistem Informasi Manajemen merupakan kegiatan yang dilakukan sekelompok unsur dalam sebuah organisasi yang saling terkait dalam usaha memecahkan suatu masalah dengan memanfaatkan sumberdaya manajemen sehingga sampai pada sebuah pemberian informasi yang mendukung pengambilan keputusan.

- James Alter (1992): Kombinasi antarprosedur kerja, informasi, orang dan teknologi informasi yang diorganisasikan untuk mencapai tujuan dalam sebuah organisasi.
- Bodnar & Hopwood (1993): Kumpulan perangkat keras dan perangkat lunak yang dirancang untuk mentransformasikan data dalam bentuk informasi yang berguna.
- Turban, McLean, dan Waterbe (1999): Sistem yang mengumpulkan, memproses, menyimpan, menganalisa, dan menyebarkan informasi untuk tujuan yang spesifik. Intinya, SIM mengelola data atau informasi masukan hingga menghasilkan informasi untuk berbagai pihak.

- Gordon B. Davis: sistem manusia dan mesin yang menyediakan informasi untuk mendukung operasi manajemen dan fungsi pengambilan keputusan dari suatu organisasi.
- George M. Scott: kumpulan interaksi dari sistem informasi yang menyediakan informasi baik untuk kebutuhan manajerial maupun untuk kebutuhan operasional.

Secara umum, SIM adalah sistem informasi yang menghasilkan keluaran (*output*) dengan menggunakan masukan (*input*) dan berbagai proses yang diperlukan untuk memenuhi tujuan manajemen.

## **b. Konsep Dasar Sistem Informasi Manajemen**

Konsep dasar sistem informasi manajemen akan selalu berkaitan dengan jalannya sistem informasi manajemen itu sendiri. Tujuan sistem informasi manajemen adalah menghasilkan informasi. Informasi yang membantu manajemen secara keseluruhan. Informasi bisa diperoleh dari data data yang telah diolah oleh sistem (Jalaludin, 2007).

Terdapat 5 Konsep Dasar Sistem Informasi Manajemen, diantaranya :

### **1. Konsep Informasi**

Informasi merupakan hasil dari sistem informasi manajemen. Informasi berasal dari kumpulan data-data mentah, baik itu berasal dari dalam perusahaan dan juga dari luar perusahaan. Data ini kemudian diolah, diproses oleh sistem sehingga menghasilkan informasi yang berguna. Informasi yang dihasilkan harus informasi yang berkualitas, bisa digunakan dan punya manfaat bagi penggunanya. Informasi yang tidak berkualitas tidak akan banyak membantu perusahaan. bahkan bisa menjerumuskan. Khususnya dalam pengambilan keputusan. Keputusan yang diambil dari data yang

salah sangat berbahaya. Informasi yang berguna harus seperti : relevan, akurat, tepat waktu, bisa dibandingkan dengan informasi sejenis, bisa dipertanggungjawabkan.

## **2. Konsep Manusia**

Manusia adalah pihak yang merancang, mendesain, membangun, mengoperasikan dan yang menggunakan. Sistem informasi manajemen tentu dirancang sedemikian rupa oleh manusia sehingga sistem tersebut bisa membantu mereka menghasilkan apa yang dibutuhkan: INFORMASI.

Manusia juga yang bertugas menjalankan sistem agar bisa beroperasi, bisa mengumpulkan dan mengolah data. Hasilnya akan dinikmati oleh manusia juga. Tentu saja akan dibutuhkan banyak manusia yang terlibat dalam merancang hingga menjalankan sistem informasi manajemen. Masing masing manusia memiliki tugasnya sendiri-sendiri yang terhubung dan saling bekerja sama antara satu dengan yang lainnya.

## **3. Konsep Sistem**

Sistem merupakan gabungan elemen/komponen atau subsistem yang menjalankan tugasnya masing masing yang saling terintegrasi, saling terhubung satu dengan yang lain sehingga membentuk satu kesatuan untuk menghasilkan satu tujuan. Subsistem subsistem atau elemen sistem ini akan melakukan tugasnya masing masing dalam satu rancangan besar sebuah sistem. Ada subsistem yang bertugas mengumpulkan data, ada sistem lain yang mengolahnya, kemudia sistem lain menyempurnakannya hingga menghasilkan sebuah informasi yang berguna bagi para pemakainya.

#### **4. Konsep Organisasi Manajemen**

Sesuai namanya, sistem informasi manajemen berada dalam lingkup organisasi manajemen perusahaan. Sebuah perusahaan tentu memiliki tujuan. Salah satu tujuannya adalah menghasilkan keuntungan semaksimal mungkin, meningkatkan kemakmuran pemiliknya. Dalam upaya mencapai tujuan tersebut, dibentuklah organisasi manajemen untuk menjalankan operasional perusahaan.

Manajemen akan mengelola perusahaan untuk mencapai tujuan. Manajemen akan memaksimalkan fungsinya seperti merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengendalikan operasional perusahaan. Dalam perjalanannya, manajemen akan membutuhkan sistem informasi manajemen untuk membantu tugasnya. Manajemen membutuhkan informasi untuk melaksanakan tugasnya, maka sistem informasi manajemen akan menyediakan informasi yang dibutuhkan untuk semua elemen organisasi manajemen, mulai dari lapisan bawah hingga manajemen lapisan puncak.

#### **5. Konsep Pengambilan Keputusan**

Tujuan utama sistem informasi manajemen adalah menghasilkan informasi, terlepas bagaimana cara sistem tersebut bekerja untuk menghasilkan informasi yang dibutuhkan. Konsep pengambilan keputusan adalah konsep yang memanfaatkan informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi manajemen untuk dijadikan dasar, bahan, atau pertimbangan dalam pengambilan keputusan (Lipursari, 2013).

Misalnya, manajemen keuangan akan merencanakan melakukan efisiensi biaya, penghematan terhadap pengeluaran yang mungkin masih bisa ditunda, bisa dihilangkan atau tidak menghasilkan keuntungan yang sepadan. Untuk melakukannya, manajemen keuangan memerlukan informasi mengenai bagian pengeluaran mana yang harus dilakukan penghematan. Pos-pos mana yang bisa ditunda pengeluarannya, pengeluaran seperti apa yang tidak bermanfaat, atau pos mana yang manfaatnya terlalu kecil daripada biaya yang dikeluarkan.

Sistem informasi manajemen akan membantu manajemen keuangan tersebut untuk mendapatkan informasi mengenai hal-hal tersebut. Dengan informasi, manajemen keuangan akan mengambil keputusan yang terarah, tidak akan salah, atau meminimalkan kesalahan dalam melakukan efisiensi pengeluaran.

## **1.2 Tujuan Umum**

Sistem Informasi Manajemen (SIM) adalah bagian dari pengendalian internal suatu bisnis yang meliputi pemanfaatan manusia, dokumen, teknologi, dan prosedur oleh akuntansi manajemen untuk memecahkan masalah bisnis seperti biaya produk, layanan, atau suatu Strategi Distribusi Eksklusif. Sistem Informasi Manajemen (SIM) dibedakan dengan sistem informasi biasa karena SIM digunakan untuk menganalisis sistem informasi lain yang diterapkan pada aktivitas operasional organisasi. Secara akademis, istilah ini umumnya digunakan untuk merujuk pada kelompok metode manajemen informasi yang bertalian dengan otomasi atau dukungan terhadap pengambilan keputusan manusia, misalnya sistem pendukung keputusan, sistem pakar, dan sistem informasi eksekutif.

Tujuan dari Sistem Informasi Manajemen (SIM) :

1. Menyediakan informasi yang dipergunakan di dalam perhitungan harga pokok jasa, produk, dan tujuan lain yang diinginkan manajemen.
2. Menyediakan informasi yang dipergunakan dalam perencanaan, pengendalian, pengevaluasian, dan perbaikan berkelanjutan.
3. Menyediakan informasi untuk pengambilan keputusan.

Ketiga tujuan tersebut menunjukkan bahwa manajer dan pengguna lainnya perlu memiliki akses ke informasi akuntansi manajemen dan mengetahui bagaimana cara menggunakannya. Informasi akuntansi manajemen dapat membantu mereka mengidentifikasi suatu masalah, menyelesaikan masalah, dan mengevaluasi kinerja (informasi akuntansi dibutuhkan dan dipergunakan dalam semua tahap manajemen, termasuk perencanaan, pengendalian dan pengambilan keputusan).

SIM yang baik adalah SIM yang mampu menyeimbangkan biaya dan manfaat yang akan diperoleh. Hal tersebut berarti SIM akan menghemat biaya, meningkatkan pendapatan terukur serta tak terukur yang muncul dari informasi yang sangat bermanfaat. Organisasi harus menyadari apabila mereka cukup realistis dalam keinginan mereka, cermat dalam merancang dan menerapkan SIM agar sesuai keinginan serta wajar dalam menentukan batas biaya dari titik manfaat yang akan diperoleh, maka SIM yang dihasilkan akan memberikan keuntungan dan uang. Secara teoritis komputer bukan prasyarat mutlak bagi sebuah SIM, namun dalam praktek SIM yang baik tidak akan ada tanpa bantuan kemampuan pemrosesan komputer. Prinsip utama perancangan SIM : SIM harus dijalin secara teliti agar mampu melayani tugas utama.

Tujuan sistem informasi manajemen adalah memenuhi kebutuhan informasi umum semua manajer dalam perusahaan atau dalam subunit organisasional perusahaan. SIM menyediakan informasi bagi pemakai dalam bentuk laporan dan *output* dari berbagai simulasi model matematika.

### 1.3 Proses Manajemen



Gambar 1. Siklus Proses Manajemen

Proses manajemen memiliki beberapa tahapan yang dapat didefinisikan sebagai berikut :

#### 1. Perencanaan

Proses yang pertama merupakan tahap formulasi yang disusun secara terperinci untuk mencapai tujuan akhir dan termasuk ke dalam aktivitas manajemen. Tahapan dari perencanaan memiliki persyaratan untuk menetapkan tujuan dan mengidentifikasi metode untuk mencapai sebuah tujuan (*objective*).

## **2. Pengendalian**

Tahap yang kedua masuk ke dalam proses pengendalian, dimana setelah rencana berhasil dibuat, selanjutnya masuk pada proses implementasi rencana tersebut. Peran dari manajer dan karyawan adalah memonitoring pelaksanaannya supaya berjalan dengan lancar dan semestinya.

## **3. Pengambilan Keputusan**

Tahapan yang terakhir, akan dilakukan proses pemilihan diantara berbagai alternatif pilihan. Fungsi dari manajerial berperan sebagai penghubung antara proses perencanaan dan pengendalian. Seorang manajer harus bisa menentukan antara tujuan serta metode untuk melaksanakan tujuan tersebut.

### **1.4 Sistem Informasi Manajemen dan Dukungannya pada Bisnis**

Sistem informasi manajemen adalah sistem yang dibuat untuk menganalisis data berupa informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan fungsi manajemen. Sistem informasi manajemen sangat penting dalam bisnis. Sistem informasi manajemen dirancang untuk mengubah data dalam bentuk informasi digital. Jadi data tersebut dikumpulkan dan digunakan untuk mendukung proses pengambilan keputusan dalam sebuah organisasi.

Singkatnya sistem informasi manajemen adalah proses untuk memperoleh data, menganalisis, dan menyajikannya dengan tujuan untuk mendukung pengambilan keputusan. Bentuk dari sistem ini adalah perangkat lunak berbasis komputer, seperti yang paling sederhana adalah lembar Excel hingga platform yang lebih kompleks.

## **1. Manfaat Sistem Informasi**

- a. Meningkatkan aksesibilitas data yang tersaji secara tepat waktu dan akurat bagi para pemakai, tanpa mengharuskan adanya prantara sistem informasi.
- b. Menjamin Tersedianya Kualitas dan keterampilan dalam memanfaatkan sistem informasi secara kritis.
- c. Mengembangkan proses perencanaan yang efektif.
- d. Mengidentifikasi kebutuhan-kebutuhan akan keterampilan pendukung sistem informasi.
- e. Menetapkan investasi yang akan diarahkan pada sistem informasi.
- f. Mengantisipasi dan memahami konsekuensi ekonomis dari sistem informasi dan teknologi baru.
- g. Memperbaiki produktivitas dalam aplikasi pengembangan dan pemeliharaan sistem.
- h. Organisasi menggunakan sistem informasi untuk mengolah transaksi-transaksi, mengurangi biaya dan menghasilkan pendapatan sebagai salah satu produk atau pelayanan mereka.
- i. Bank menggunakan sistem informasi untuk mengolah cek-cek nasabah dan membuat berbagai laporan rekening koran dan transaksi yang terjadi.

## **2. Pengaruh Sistem Informasi Bagi Perusahaan**

- a. Sistem informasi untuk operasi bisnis. Sistem informasi menyediakan dukungan manajemen dalam operasi kegiatan bisnis sehari-hari. Ketika tanggapan atau respon yang cepat menjadi penting, maka kemampuan sistem informasi untuk dapat mengumpulkan dan mengintegrasikan informasi ke berbagai fungsi bisnis menjadi kritis atau penting.

- b. Sistem informasi untuk pengambilan keputusan manajemen. Sistem informasi akan membantu para manajer membuat keputusan yang lebih baik, lebih tepat, dan lebih bermakna. Setiap perusahaan tidak akan lepas dari yang namanya masalah, terutama dengan pengelolaan manajemen. Melakukan pemecahan masalah merupakan aktivitas penting yang harus dilakukan oleh seorang manajer.
- c. Sistem informasi untuk keunggulan strategis Sistem informasi yang dirancang untuk dapat mencapai sasaran strategis dapat menyebabkan perusahaan menciptakan keunggulan bersaing di pasar.

# PERSYARATAN SISTEM INFORMASI 2

---

Sistem Informasi Manajemen (SIM) merupakan suatu kumpulan prosedur, *software*, *hardware*, *brainware* dan aturan dari organisasi secara integral agar terjadi pengelolaan data dengan informasi yang bermanfaat, sehingga bisa memecahkan suatu masalah serta pengambilan keputusan. Sistem informasi manajemen bisa dikatakan sebagai sistem informasi yang terbaik, apabila memenuhi syarat-syarat seperti :

1. Sistem harus terbentuk dengan baik agar bisa menyelesaikan sebuah tujuan.
2. Elemen sistem wajib memiliki rencana-rencana yang akan ditetapkan.
3. Memiliki hubungan yang baik diantara suatu elemen sistem.
4. Sistem informasi harus memiliki beberapa sifat, seperti :
  - a. Pemrosesan sebuah informasi yang lebih efektif
  - b. Manajemen informasi harus lebih efektif
  - c. Keluwesan
  - d. Kepuasan Pemakaian
5. Unsur dasar menjadi sebuah proses yang lebih penting, jika dibandingkan dengan elemen sistem.
6. Sistem informasi mempunyai kemampuan yang seperti :
  - a. Memiliki kecepatan saat mengakses
  - b. Menyediakan komunikasi yang akurat dan kolaborasi
  - c. Menyimpan informasi dengan jumlah yang besar
  - d. Memiliki harga yang relatif murah

7. SIM memiliki beberapa komponen seperti yang ada dibawah ini :
- a. Blok masukan – dimana ini termasuk metode-metode yang dapat digunakan untuk menangkap sebuah data dalam bentuk dokumen dasar.
  - b. Blok model – sebuah kombinasi dari logika, prosedur dan juga model matematika untuk memanipulasi sebuah data *input* serta data yang disimpan berbasis data.
  - c. Blok luaran – salah satu sistem yang baik dan bermanfaat pada dokumentasi yang lebih berguna di semua tingkatan.
  - d. Blok teknologi – digunakan pada saat menerima masukan, menyimpan serta menjalankan model, mengakses data, mengirimkan keluaran dan juga membantu pengendalian dari sistem dengan cara keseluruhan.

# TUJUAN INFORMASI 3

---

Informasi yaitu suatu pesan ucapan kata dari orang lain melalui komunikasi langsung maupun tidak langsung yang mempunyai makna dan manfaat, yang dikumpulkan melalui beberapa serangkaian suatu proses yang tidak terlalu panjang sehingga bisa cepat disebarkan dari orang yang satu ke orang yang lain.

Tujuan Informasi antara lain yaitu :

- Untuk menyediakan sebuah berita yang akan dipakai dalam sebuah pengambilan keputusan.
- Untuk membuat situasi menjadi tenang setelah mendengar kabar tersebut atau malah menjadi sebaliknya.
- Untuk memberikan berita kepada orang yang mulanya tidak tahu sehingga orang tersebut mengerti atau memahaminya.
- Untuk membantu seseorang dalam melaksanakan suatu kegiatan atau tugasnya dari hari ke hari.

Jenis-Jenis Informasi yaitu :

## **1. Informasi berdasarkan fungsi**

Jenis informasi yang satu ini ialah informasi yang berdasarkan materi dan kegunaan informasi. Informasi jenis ini antara lain yaitu suatu informasi yang menambah suatu pengetahuan dan informasi yang memberikan pengetahuan kepada pembaca (Informasi edukatif). Informasi ini dikategorikan juga sebagai informasi yang menambah suatu pengetahuan, misalnya, dalam peristiwa-peristiwa bencana alam,

pembangunan daerah, kegiatan selebritis, dan lain sebagainya. Informasi edukatif contohnya yaitu tips menjadi analis yang handal, tips membersihkan karbo motor, tips berbicara di depan umum, cara jitu menjadi programmer komputer yang handal, dan lain sebagainya.

## **2. Informasi berdasarkan format penyajian**

Jenis informasi yang satu ini ialah sebuah informasi yang berdasarkan bentuk penyajian informasi. Informasi jenis ini, antara lain yaitu berupa foto, karikatur, lukisan abstrak, dan tulisan teks.

## **3. Informasi berdasarkan lokasi peristiwa**

Jenis informasi yang satu ini ialah sebuah informasi yang berdasarkan lokasi peristiwa berlangsung, yaitu sebuah informasi dari dalam negeri dan informasi dari luar negeri.

## **4. Informasi berdasarkan bidang kehidupan**

Jenis informasi yang satu ini ialah sebuah informasi yang berdasarkan bidang-bidang kehidupan yang ada, misalnya pada pendidikan, olahraga, musik, sastra, budaya, dan iptek.

## **5. Informasi Berdasar penyampaian**

- a. Informasi yang disediakan secara berkala.
- b. Informasi yang disediakan secara tiba-tiba.
- c. Informasi yang disediakan setiap saat.
- d. Informasi yang dikecualikan.
- e. Informasi yang diperoleh berdasarkan permintaan.

## 4.1 Manajemen Data dan Informasi

### a. Definisi Manajemen Data dan Informasi

Definisi manajemen menurut (Zedadra et al., 2019) adalah suatu pencapaian sasaran-sasaran organisasi dengan cara yang efektif dan efisien melalui perencanaan pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian sumberdaya organisasi. Definisi data menurut Jogiyanto (2005), merupakan bahan yang berupa huruf, simbol, angka gambar, suara atau penggambaran dari kejadian.

Manajemen data menurut Jogiyanto (2005) merupakan suatu bentuk kegiatan pengelolaan sumber daya informasi yang meliputi, pertama proses pengumpulan data dan pencatatn ke dalam dokumen yang berfungsi sebagai masukan (*input*) bagi sistem. Kedua, proses penyimpanan sumber daya informasi ke dalam suatu berkas dokumen. Ketiga, pemeliharaan proses penambahan data baru dan perubahan data yang ada supaya sumber daya informasi tetap mutakhir. Keempat, mengatur (*organize*) proses penyusunan data sedemikian rupa untuk dapat memenuhi kebutuhan informasi para pemakai—dalam konteks ini manajemen data yang dilakukan dari ketiga proses manajemen. Manajemen data dalam hal ini dilakukan dengan dukungan teknologi informasi. Sehingga, semua proses yang ada di dalamnya dilakukan secara otomatis. Mulai dari proses pencatatan data dilakukan sebagai *input* data ke dalam sistem. Kemudian setelah dilakukan pencatatan baru kemudian disimpan ke dalam suatu *database*. Dari data yang di dalam database dapat dilakukan proses pemeliharaan data mulai dari pembuatan data baru dan perubahan data yang ada. Sehingga, dari data atau

informasi yang ada dalam suatu sistem akan menghasilkan suatu laporan yang bermanfaat bagi organisasi.

### **b. Pentingnya Data Management**

Mulai dari membuat keputusan bisnis berdasarkan informasi valid, membuat *marketing campaign* yang diharap lebih efektif, bahkan sampai mengoptimalkan waktu dan biaya. Rangkaian manfaat tersebut merupakan alasan utama mengapa *data management* adalah sebuah kewajiban, terutama untuk perusahaan yang setiap harinya harus mengelola ribuan atau bahkan jutaan data. Tanpa pengaturan yang efektif, data bisa jadi tidak valid karena kurang akurat, kualitasnya tidak terlalu bagus, dan masih banyak permasalahan lainnya. Hal ini akan sangat mengganggu operasional bisnis dan bisa berujung merugikan.

### **4.2 Tujuan Manajemen Data**



Gambar 2. Manajemen Data

Setiap organisasi menyadari bahwa data sangat penting dalam menunjang aktivitas bisnis. Terlebih pada saat data diolah dan disajikan, akan sangat berperan dalam pengambilan keputusan bagi manajemen. Namun pada kenyataannya, tidak sedikit ditemukan organisasi

yang masih kesulitan dalam mengelola data sehingga berimbas pada lambatnya penyajian informasi yang dibutuhkan.

Dengan kata lain, perlu keahlian khusus dalam mengumpulkan, menyimpan dan mengelola dan mengolahnya dengan benar untuk menghasilkan informasi. Bukan ketika data atau informasi dibutuhkan, barulah bergerak untuk mengumpulkan data, mencari kesana-kemari, dan tentu saja hasilnya tidak maksimal. Akibatnya, sebuah keputusan yang hendak diambil menjadi tertunda, atau tidak didukung oleh data yang memadai dan akurat.

Manajemen data, seperti fungsi manajemen lain, harus berorientasi hasil dan berfikir pelayanan. Ini berarti tujuan harus ditetapkan sebagai standar untuk mengukur kinerja program. Sebagai hasil dari tujuan pelayanan umum ini, muncul tujuan program yang lebih spesifik yaitu :

1. Menyediakan informasi akurat dan tepat waktu.
2. Mengembangkan dan mempertahankan satu sistem yang efisien untuk membuat, menyimpan, memanfaatkan, memelihara dan menempatkan informasi firma.
3. Melindungi kepentingan informasi firma, dan mendisain dan mengontrol standar yang efektif dan metode evaluasi periodik berkaitan dengan manajemen data, peralatan dan prosedur.
4. Membantu mendidik pegawai perusahaan dengan metode yang paling efektif untuk mengontrol dan mengolah data perusahaan.

### 4.3 Organisasi Manajemen Data



Gambar 3. Manajemen Data

Secara historis tanggung jawab fungsi kantor, termasuk kontrol terhadap datanya, telah dibebankan pada pengontrol, penyimpan atau sekretaris kantor, masing-masing memiliki tugas utama berkaitan dengan pengolahan data.

Pengaturan manajemen data menempatkan fungsi tersebut dalam lingkungan alami dari aktivitas yang berkaitan. Dalam organisasi yang memberikan pengakuan penuh pada manajemen informasi pada tingkat *top management*, posisi baru wakil presiden direktur untuk manajemen informasi telah dibuat. Dalam perusahaan kecil tingkat kekhususan ini tidak ditemukan, tetapi fungsi administrasi umum yang sama ada. Pada perusahaan lain, manajer pelayanan kantor dapat menangani pemilihan personel, penempatan pelatihan dan fungsi manajemen kantor umum termasuk kontrol data dan formulir, sementara jasa dan sistem pengolahan data mungkin tanggung jawab orang lain.

### 4.4 Administrasi Manajemen Data

Pengertian manajemen administrasi adalah suatu bidang manajemen yang menginformasikan mengenai layanan administrasi untuk menjalankan aktivitas dengan efektif. Manajemen administrasi sangat mempengaruhi kelancaran kegiatan bidang lainnya dan seringkali dipakai untuk materi pengambilan keputusan.

Hubungan antara administrasi dan manajemen adalah administrasi sebagai penyelenggara dan manajemen sebagai pihak penyelenggara kerja. Jadi kombinasi manajemen dan administrasi diartikan sebagai penyelenggaraan kerja yang dijalankan secara bersama oleh pihak-pihak terkait agar tujuan yang ditetapkan tercapai. Memang seringkali, kekuatan manajemen administrasi tak nampak namun apabila ada kesalahan dalam pengolahannya maka dapat menyebabkan terjadinya kekacauan. Sebab manajemen administrasi bertanggung jawab dalam perencanaan kegiatan, penyediaan barang, pengatur perubahan antar departemen dan membantu mengkaji dan memberhentikan pegawai. Ada banyak pihak yang membutuhkan kegiatan administrasi diantaranya kantor pemerintahan, kantor pelayanan publik, perusahaan negara/swasta, yayasan, lembaga organisasi non profit dan juga manajer pabrik.

Pengertian Manajemen Administrasi Menurut Para Ahli :

- **Arthur Grager**

Pengertian manajemen administrasi adalah fungsi tata penyelenggaraan terhadap komunikasi dan pelayanan warkat dari sebuah organisasi.

- **John Neuner dan Benjamin Haynes**

Definisi manajemen administrasi yakni manajemen dalam kantor meliputi bidang yang lebih sempit dibanding yang umumnya terdapat dalam istilah manajemen untuk sebagian besar berkaitan dengan pengawasan.

- **Rifhi Siddiq**

Manajemen administrasi dapat diartikan sebagai suatu metode yang dijalankan dengan memperhatikan fungsi manajemen berhubungan dengan pekerjaan yang sebelumnya sudah direncanakan.

- **William Spriegel dan Ernest Davies**

Pengertian manajemen administrasi ialah pengarahan secara menyeluruh terhadap aktivitas tulis sebagaimana dibedakan dari aktivitas seperti pengangkutan, kepabrikaan, pergudangan dan penjualan.

- **Suparjati dkk**

Manajemen administrasi merupakan suatu proses kerjasama dalam kantor agar tujuan kantor yang sudah ditetapkan sebelumnya bisa tercapai dengan menjalankan berbagai fungsi manajemen.

- **Prajudi Atmosudirjo**

Manajemen administrasi yaitu kombinasi antara manajemen korporasi (kantor sebagai kesatuan yang meliputi gedung, tanah, pekerja dan perlengkapan) dan manajemen operasi (pekerjaan kantor).

- **Edwin Robinson dan William Leffingwell**

Manajemen administrasi dapat didefinisikan sebagai suatu perencanaan, pengendalian dan pengorganisasian pekerja di perusahaan juga penggerakan para pelaksana agar tujuan yang sudah ditentukan bisa tercapai dengan baik.

- **Moekijat**

Manajemen administrasi ialah penerapan fungsi manajemen pada kantor, seperti perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan, serta pengawasan kantor agar tujuan kantor dapat tercapai dan pegawai merasa puas.

- **George R. Terry**

Manajemen administrasi diartikan sebagai kegiatan perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan, serta penggerakan para pekerja agar mencapai tujuan yang telah ditentukan.

- **Millis Geoffrey**

Manajemen administrasi yaitu seni membimbing personel kantor dalam mempergunakan sarana yang sesuai dengan lingkungan demi mencapai tujuan yang ditetapkan.

- **W.H. Evans**

Manajemen administrasi adalah fungsi yang berkaitan dengan manajemen dan pengarahan berbagai tahap operasional perusahaan tentang pengolahan bahan, keterangan, komunikasi dan memori organisasi.

- **Gie (1991:4)**

Manajemen administrasi adalah suatu rangkaian kegiatan perencanaan, pengorganisasian (mengatur dan menyusun), pengarahan, pengawasan dan pengendalian hingga penyelenggaraan secara tertib pekerjaan kantor untuk mencapai tujuan.

Tujuan manajemen administrasi, diantaranya yaitu:

1. Mengatur semua data dan keterangan dengan lengkap, melindungi dan menyimpan serta menginformasikan pada yang memerlukannya.
2. Menunjukkan laporan dan catatan penting beserta rincian biaya yang sesuai.
3. Membantu perusahaan untuk memelihara dan memenuhi kebutuhan yang berhubungan dengan administrasi.
4. Melayani tata usaha pada mitra kerja dan konsumen.
5. Menyajikan laporan yang terbaru dan relevan.

## 4.5 Biaya Manajemen Data

### 1. Penghitungan Manfaat Aplikasi SIM Secara Kuantitatif

Nilai suatu aplikasi SIM dapat bersifat ekonomis dan non ekonomis. Manfaat ekonomis adalah manfaat yang menyebabkan perbaikan dalam penghasilan atau memperkecil biaya. Sedangkan manfaat non ekonomis adalah berhubungan dengan mutu hidup manusia. Manfaat non ekonomis cenderung lebih sulit untuk diukur karena sangat sulit untuk memperkirakan seberapa besar angka manfaat yang berhasil diperoleh dari penerapan.

Nilai suatu aplikasi SIM dapat bersifat :

- a. Ekonomis, manfaat ekonomis adalah manfaat yang menyebabkan perbaikan dalam penghasilan atau memperkecil biaya
- b. Non Ekonomis, manfaat non ekonomis adalah berhubungan dengan mutu hidup manusia cenderung lebih sulit untuk diukur karena sangat sulit untuk memperkirakan seberapa besar angka manfaat yang berhasil diperoleh dari penerapan aplikasi sistem informasi.

Dua pendekatan metode yang dapat membantu dalam penghitungan ini, yaitu melalui:

- a. Metode perkiraan langsung atas nilai aplikasi oleh pihak-pihak yang paham tentang SIM
- b. Metode biaya kurang/lebih dari angka pihak-pihak yang paham tentang SIM

Dalam kenyataannya, metoda biaya kurang dari/lebih dari angka tertentu yang ditetapkan mampu memberikan hasil yang lebih baik daripada metoda pertama. Hal ini dikarenakan perkiraan angkanya cenderung lebih akurat. Sedangkan dalam metoda

pertama cenderung sembarangan karena setiap individu yang menilai tidak mempunyai dasar yang sama yaitu tergantung dari pengalaman masing-masing pada masa lampau.

## **2. Analisis Biaya Manfaat Dari Alternatif Desain SIM**

Analisis biaya/manfaat dari alternatif desain suatu sistem informasi pada umumnya dilakukan atas dasar suatu kompromi. Kompromi yang dimaksud meliputi pilihan desain yang harus dilakukan, dan ukuran dalam analisis biaya manfaat yang harus disampaikan pada pimpinan/manajemen untuk pembuatan keputusan. Beberapa masalah yang berhubungan dengan pemilihan desain sistem informasi adalah sebagai berikut:

### **A. Waktu tanggapan**

Waktu tanggapan adalah waktu yang diperlukan bagi sistem informasi untuk menanggapi kebutuhan-kebutuhan informasi bagi para pemakai. Kebutuhan-kebutuhan yang dimaksud adalah meliputi kebutuhan pengolahan transaksi, peremajaan basis data, dan pencarian dan penampilan kembali suatu data yang diperlukan.

### **B. Perincian tampilan**

Kompromi dalam perincian tampilan meliputi penyajian berupa:

1. Laporan tercetak di kertas atau di layar terminal
2. Laporan terperinci atau ikhtisar/ringkasan
3. Laporan yang memuat analisis mendalam untuk memperoleh perincian atau laporan teragregasi.

### C. Mutu data

Pada umumnya pemakai akan lebih mementingkan mutu data yang disajikan daripada kuantitasnya. Hal ini sebenarnya cenderung merupakan kompromi saja.

## 4.6 Evaluasi Manajemen Data

### 1. Pengertian Evaluasi SIM

Evaluasi adalah suatu proses untuk menyediakan informasi tentang sejauh mana suatu kegiatan tertentu telah dicapai, bagaimana perbedaan pencapaian itu dengan suatu standar tertentu untuk mengetahui apakah ada selisih diantara keduanya, serta bagaimana manfaat yang telah dikerjakan itu bila dibandingkan dengan harapan - harapan yang ingin diperoleh. Evaluasi adalah proses penilaian yang sistematis mencakup pemberian nilai, atribut, apresiasi dan pengenalan permasalahan serta pemberian solusi-solusi atas permasalahan yang ditemukan. Evaluasi adalah kegiatan yang terencana untuk mengetahui keadaan suatu obyek dengan menggunakan instrumen dan hasilnya dibandingkan dengan tolak ukur tertentu untuk memperoleh kesimpulan.

Evaluasi SIM adalah mendefinisikan seberapa baik SIM dapat beroperasi pada organisasi yang menerapkannya untuk memperbaiki prestasi dimasa mendatang. Evaluasi SIM dapat dilakukan dengan cara berbeda-beda tergantung dari tujuan evaluasi. Sehingga dapat dikatakan evaluasi SIM merupakan sebuah penilaian terhadap Sistem Informasi Manajemen. Evaluasi bertujuan untuk mengetahui apakah program itu mencapai sasaran yang diharapkan atau tidak, evaluasi lebih menekankan pada aspek hasil yang dicapai (*output*). Evaluasi baru bisa dilakukan jika program itu telah berjalan dalam suatu periode,

sesuai dengan tahapan rancangan dan jenis program yang dibuat dan dilaksanakan, secara garis besar evaluasi. Ada beberapa tujuan evaluasi SIM di antaranya:

- a. Menentukan peningkatan yang diperlukan dalam produk individu tunggal atau tim.
- b. Mengkonfirmasi bagian bagian dari sebuah produk dimana peningkatan tidak diperlukan atau dibutuhkan
- c. Mencapai kerja kualitas teknik yang lebih baik, paling tidak lebih seragam dan lebih dapat diprediksi dan untuk membuat kinerja teknis menjadi lebih dapat diatur.

Evaluasi SIM dapat dilakukan dengan cara berbeda-beda tergantung dari tujuan evaluasi.

Evaluasi SIM dapat dilakukan oleh salah satu dari :

- a. Tim Audit khusus, yang dikumpulkan untuk maksud tersebut yang diambil diantara para eksekutif organisasi yang bersangkutan.
- b. Tim audit intern, yang mengerjakan unit operasional.
- c. Organisasi konsultasi di luar organisasi.

Evaluasi dapat dilakukan pada serangkaian tingkat yang berbeda yaitu:

- a. Evaluasi sistem informasi secara menyeluruh
- b. Evaluasi sistem perangkat keras/perangkat lunak
- c. Evaluasi aplikasi

## **2. Evaluasi Fungsi SIM**

Yang perlu diperhatikan, bahwa proses evaluasi bukan hanya menitik beratkan pada penentuan kelemahan dan keunggulan SIM saja, tetapi lebih dari itu adalah pada usaha-usaha perbaikan yang perlu dilakukan. Evaluasi fungsi SIM adalah meliputi hal-hal sebagai berikut :

**a. Evaluasi perangkat keras/perangkat lunak yang masih berlaku**

Tujuannya adalah menentukan hal-hal berikut:

1. Apakah ada sumber daya baru yang diperlukan
2. Apakah ada sumber daya perangkat keras/perangkat lunak baru yang harus diganti
3. Apakah pengaturan kembali akan memperbaiki daya guna
4. Apakah tambahan sumber daya akan memperbaiki ketepatangunaan system

Contoh tindakan yang merupakan hasil evaluasi ini adalah : penambahan sumber daya baru, penggantian saluran data berkecepatan rendah menjadi berkecepatan tinggi, penambahan kapasitas memori utama, peniadaan suatu saluran data yang tidak terpakai, penambahan pada unit memori, perubahan dalam organisasi memori, perubahan dalam perangkat lunak manajemen data, perubahan “spooling” perangkat lunak.

Metode dan sarana yang dapat digunakan adalah sebagai berikut:

- a. Monitor perangkat keras : merupakan peralatan monitor yang dipasang pada perangkat keras untuk mengukur kehadiran atau ketiadaan denyutan listrik.
- b. Monitor perangkat lunak : merupakan suatu program komputer untuk mengukur hasil kerja tiap program aplikasi dalam lingkungan pengoperasian sistem
- c. Sistem log dan observasi : adalah suatu sistem yang dapat mengindikasikan adanya ketidakefisienan operator, atau kegagalan mesin. Sistem log merupakan suatu sistem yang dapat dipakai untuk mengembangkan suatu penjadwalan kerja yang efisien.

- d. Analisis penjadwalan : Diperlukan terutama untuk penjadwalan kerja secara efisien berdasarkan sumber daya yang diperlukan untuk setiap pekerjaan, kendala waktu, permintaan masukan/ keluaran dan adanya suatu prioritas terhadap pekerjaan tertentu.

**b. Evaluasi perangkat keras/perangkat lunak baru atau pengganti**

Pendekatan yang umum dapat dilakukan pada evaluasi ini terdiri atas langkah-langkah seperti :

**1. Studi Kelayakan**

Merupakan suatu studi yang dilaksanakan untuk menyelidiki sistem yang ada, menilai kebutuhan sistem perangkat keras/lunak baru atau pengganti, menilai biaya efektivitas sistem yang diusulkan dan menilai dampak sistem yang diusulkan pada organisasi.

**2. Penyiapan Spesifikasi Dan Penawaran**

Merupakan suatu daftar kebutuhan yang secara spesifik merumuskan apa yang harus dikerjakan oleh sistem perangkat keras/lunak. Sedangkan penawaran adalah diperlukan karena lazimnya beberapa pemasok akan menyampaikan penawaran-penawaran yang perlu dipertimbangkan secara kuantitatif, kualitatif dan subjektif.

**c. Evaluasi Aplikasi Sistem Informasi**

Suatu aplikasi sistem informasi dapat dievaluasi menurut beberapa ukuran, yaitu :

**1. Kelayakan teknis (*Technical Feasibility*)**

Evaluasi kelayakan teknis menilai apakah aplikasi sistem informasi dapat dikerjakan dengan teknologi yang tersedia pada organisasi atau perlu pengadaan

baru. Dan jika perlu pengadaan baru apakah dapat diperoleh dengan mudah dan cepat.

### 2. Kelayakan ekonomis (*Economic Feasibility*)

Evaluasi kelayakan ekonomis menilai apakah manfaat aplikasi sistem informasi melebihi biaya-biaya yang harus dikeluarkan dan apakah sistem mampu memberikan penambahan manfaat.

### 3. Kelayakan hukum (*Law Feasibility*)

Evaluasi kelayakan hukum menilai apakah aplikasi sistem informasi layak dioperasikan tanpa bertentangan dengan batasan hukum yang berlaku. Hal ini penting karena ada kalanya suatu sistem informasi memerlukan beberapa komponen yang untuk pengadaannya memerlukan pertimbangan hukum terlebih dahulu atau bahkan bertentangan dengan hukum sehingga teknologi tersebut tidak dapat diterapkan atau perlu diganti.

### 4. Kelayakan jadwal (*Schedule Feasibility*)

Evaluasi kelayakan jadwal menilai apakah aplikasi sistem informasi dapat dioperasikan dalam batasan waktu tertentu yang ditetapkan.

## **4.7 Manajemen Data Manual**

Manual Manajemen Data. Program manajemen data yang lengkap memasukkan satu manual yang memformalisasi organisasi kontrol data dan semua prosedur kerjanya. Manual tersebut membantu memperbaiki tanggung jawab untuk melaksanakan program dan mengidentifikasi dan menugaskan semua tugas untuk melaksanakan program. Ia juga berguna untuk pelatihan pekerja baru dan untuk mensistemasi dan menjelaskan kepada

semua pekerja metode yang disetujui untuk pembuatan, penggunaan dan pembuangan data.

Dalam perusahaan besar satu manual manajemen data yang lengkap dapat memuat :

- A. Tujuan, cakupan dan tanggung jawab program
- B. Penetapan tugas personel pada program
- C. Area fungsional

#### **4.8 Manajemen Data Otomatis**

Di era komputer banyak informasi dicatat dalam bentuk magnetis pada pita, cakram dan tabung. Banyak data yang dibuat oleh sistem komputer kemudian dicetak dalam bentuk *hardcopy* pada kertas dan oleh karena itu, dapat disimpan dan digunakan seperti data kertas lain. Peralatan khusus dibutuhkan untuk menyimpan pita magnetic dan cetakan komputer, tetapi peralatan ini sifatnya nonteknis dan dapat segera disediakan manager data. Di sisi lain, manajemen data otomatis bukan masalah sederhana. Ia membutuhkan pemahaman yang baik mengenai data yang dikodekan dengan kualitas khas juga sejumlah ciri umum yang data tersebut miliki bersama dengan dokumen kertas biasa. Untuk menjaga dan mengontrol data pada data otomatis biasanya dua pita magnetik – asli dan salinan –dibutuhkan dan diarsip secara manual dengan satu nama atau nomor kontrol. Akurasi dari data disediakan dengan sejumlah cara :

1. Dengan pengecekan internal komputer
2. Dengan secara cermat mengetes program komputer
3. Dengan memeriksa akurasi dan kelengkapan data sebelum mereka masuk sistem komputer.

Seiring berjalannya waktu semakin banyak data yang akan disimpan dalam bentuk “tidak terlihat”, sehingga memerlukan kerjasama erat diantara manajer data, petugas sistem, dan manajer pengolahan data dan departemen operasional. Jenis data lain, bentuk mikro, juga harus diperhatikan. Seluruh keluarga data ini, merentang dari data mikrofilm manual sampai *output* mikrofilm komputer semakin penting dan banyak digunakan dari tahun ke tahun.

BUKU  
SELENGKAPNYA  
DAPAT  
DIBELI  
DI :

[henbuk.com](http://henbuk.com)

## RINGKASAN

Sistem Informasi Manajemen merupakan kegiatan yang dilakukan sekelompok unsur dalam sebuah organisasi yang saling terkait dalam usaha memecahkan suatu masalah dengan memanfaatkan sumberdaya manajemen sehingga sampai pada sebuah pemberian informasi yang mendukung pengambilan keputusan. Ada beberapa tujuan umum dari Sistem Informasi Manajemen yaitu, pertama menyediakan informasi yang dipergunakan di dalam perhitungan harga pokok jasa, produk, dan tujuan lain yang diinginkan manajemen. Kedua, menyediakan informasi yang dipergunakan dalam perencanaan, pengendalian, pengevaluasian, dan perbaikan berkelanjutan. Ketiga, menyediakan informasi untuk pengambilan keputusan. Dari ketiga tujuan umum tersebut menunjukkan bahwa manajer dan pengguna lainnya perlu memiliki akses ke informasi akuntansi manajemen dan mengetahui bagaimana cara menggunakannya. Sistem Informasi Manajemen sangat penting dalam bisnis. Sistem Informasi Manajemen dirancang untuk mengubah data dalam bentuk informasi digital. Jadi data tersebut dikumpulkan dan digunakan untuk mendukung proses pengambilan keputusan dalam sebuah organisasi.

ISBN 978-623-99696-0-8

