

B A B II

DASAR TEORI

II.1.SISTEM INFORMASI MANAGEMENT

Definisi sistem informasi manajemen adalah kumpulan dari sistem yang menyediakan informasi yang berguna bagi semua tingkatan manajemen untuk menunjang operasi, fungsi manajemen dan fungsi pengambilan keputusan.

II.1.1.Peranan SIM untuk menunjang pengambilan keputusan

Sistem informasi manajemen dapat berfungsi untuk menunjang pengambilan keputusan. Tapi bukan berarti bahwa SIM dapat menggantikan peranan para manager perusahaan dalam rangka pengambilan keputusan, karena tidak semua keputusan dapat di programkan atau di otomatisasikan.

Secara garis besar keputusan dapat di bedakan menjadi tiga macam, yaitu:

a. Keputusan terstruktur

Keputusan terstruktur adalah keputusan yang sering terjadi / rutin sehingga tidak terlalu membutuhkan faktor intuisi dari seorang pimpinan atau manager. Keputusan seperti ini dapat di programkan atau di otomatisasikan. Keputusan terstruktur biasanya terjadi di mamagement tingkat bawah.

b. Keputusan tidak terstruktur

Jenis keputusan ini sangat jarang terjadi dan biasanya dilakukan oleh manajemen tingkat atas. Keputusan semacam ini tidak dapat di komputerisasi, karena informasi untuk menunjang keputusan sangat sulit di dapatkan dan biasanya berasal dari lingkungan luar perusahaan. Untuk membuat keputusan jenis ini hanya dapat didasarkan oleh pengalaman, keahlian dan intuisi para manager.

c. Keputusan semi terstruktur

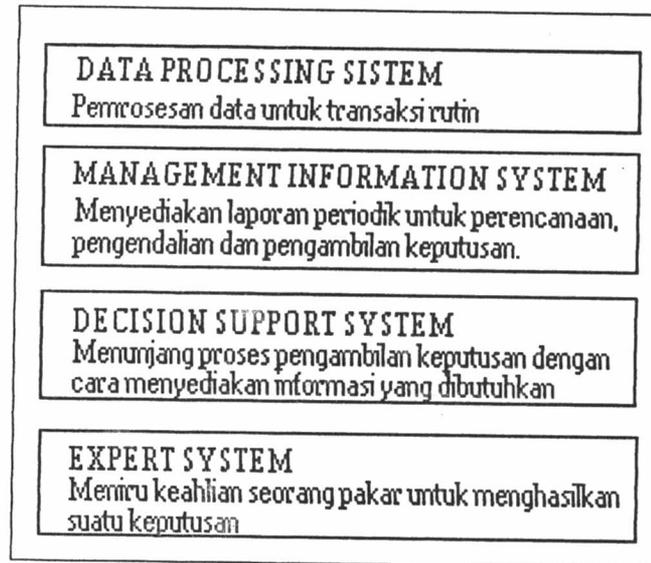
Keputusan semi terstruktur sifatnya sebagian dapat diprogram dan sebagian lagi masih membutuhkan intuisi, pengalaman dan keahlian manager. Keputusan ini bersifat rumit dan membutuhkan data yang dianalisa secara terinci. Program (perangkat lunak) hanya dapat memberikan bantuan berupa informasi yang sudah diolah, kemudian memberikan beberapa alternatif pemecahan masalah. Tetapi keputusan secara mutlak ada di tangan manager.

Sesuai dengan penjelasan diatas, sistem informasi manajemen dapat digunakan untuk membantu proses pengambilan keputusan khusus untuk jenis keputusan yang terstruktur.

II.1.2. Jenis sistem informasi berbasis komputer

Sistem informasi dikembangkan dengan cara yang bervariasi tergantung pada keputusan fungsi manajemen. Sistem pemrosesan data (*data*

Processing system), sistem informasi management (*Management information system*), Sistem penunjang keputusan (*Decision support system*), dan sistem pakar (*expert system*) adalah merupakan jenis-jenis sistem informasi berbasis komputer.



Perbandingan antara DPS, MIS, DSS dan Expert system

- Data processing system

Sistem pemrosesan data adalah sistem informasi berbasis komputer yang di kembangkan untuk memproses data dalam jumlah yang sangat besar dan memiliki transaksi rutin. Sistem ini dapat menggantikan pekerjaan rutin yang dilakukan oleh manusia secara manual.

Tetapi tenaga manusia tetap di butuhkan yaitu untuk pemasukan data ke komputer.

Sistem menjalankan program secara otomatis dalam waktu yang selalu tetap. Sistem ini hampir tidak membutuhkan faktor pengambilan keputusan kecuali pada saat pembuatannya. Sistem pemrosesan data mendukung aktifitas yang dilakukan secara rutin dan biasanya di gunakan oleh manajemen tingkat bawah, misal : perhitungan gaji pegawai, sistem absensi pegawai dll.

- Sistem informasi manajemen (*Management Information System*)

Sistem informasi manajemen tidak sepenuhnya menggantikan fungsi dari pemrosesan data tapi merupakan bagian dari sistem informasi manajemen, karena semua aspek yang ada pada sistem pemrosesan data ada juga pada sistem informasi manajemen, bahkan sistem informasi manajemen mempunyai aspek yang lebih luas dan kompleks. Sistem informasi manajemen dapat digunakan untuk pengolahan data transaksi harian, penyediaan laporan, pengendalian manajemen serta dapat berfungsi untuk menunjang pengambilan keputusan untuk masalah terstruktur. Sistem informasi manajemen dapat digunakan oleh semua tingkatan manajemen, dari tingkat manajemen bawah sampai dengan top level manajemen.

Contoh aplikasi dari sistem informasi manajemen adalah Sistem informasi akuntansi, Sistem informasi pemasaran dll.

- Sistem penunjang keputusan (*Decision support system*)

Sistem penunjang keputusan adalah sistem informasi berbasis komputer yang digunakan khusus untuk membantu manajemen tingkat atas (top level management). untuk mengambil keputusan. Sistem penunjang keputusan ini di gunakan untuk menangani masalah yang semi terstruktur dan juga dapat difungsikan untuk pengolahan data transaksi harian dan pengendalian manajemen tingkat menengah ke bawah.

- Sistem pakar (*Expert System*)

Sistem pakar adalah sistem informasi berbasis komputer yang pembuatannya didasari oleh ilmu kecerdasan buatan (*Artificial Intellegence*). Sistem pakar ini di gunakan untuk membantu pengambilan keputusan di mana cara kerja komputer di buat dengan cara meniru keahlian seorang pakar. Dalam sistem pakar, keahlian seorang pakar dan pengalaman seorang manajer perusahaan di masukkan ke dalam suatu program komputer yang kemudian dapat digunakan untuk pengambilan keputusan.

II.1.3. Struktur Sistem Informasi Manajemen berdasarkan struktur organisasi

Berdasarkan struktur organisasinya, Sistem informasi Manajemen dapat digambarkan sebagai berikut :

1. Subsistem marketing

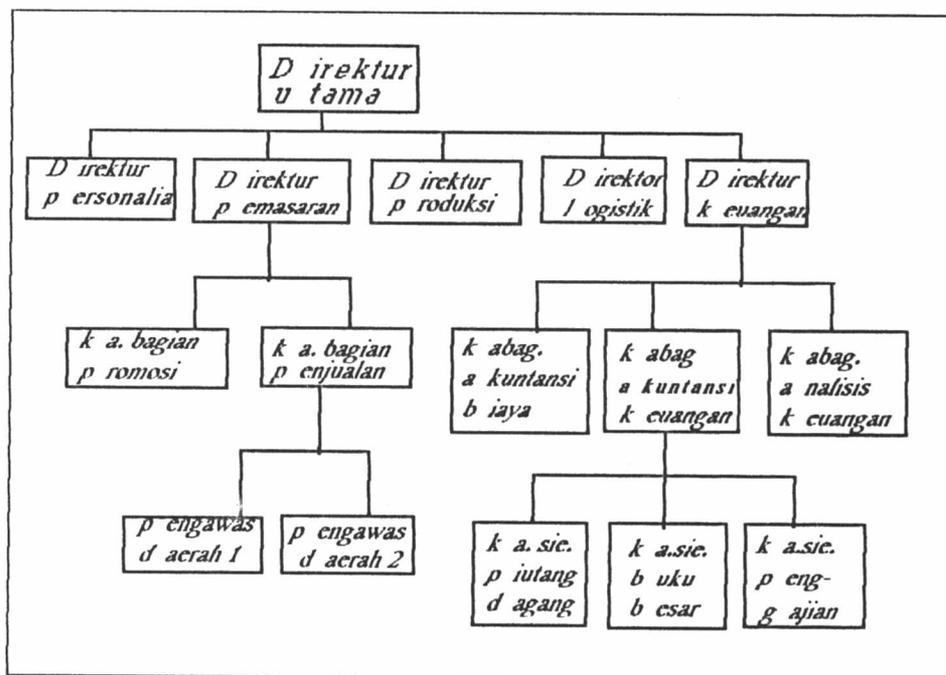
Semua aktifitas pada bagian ini mengarah pada peningkatan penjualan, promosi produk / jasa, analisa pelanggan dll.

2. Sub sistem produksi

Mencakup pengontrolan hasil produk, perencanaan fasilitas produksi, pengendalian kualitas dan lain-lain.

3. Subsistem personalia

Sistem ini menangani semua keperluan yang berhubungan dengan kepegawaian, misal : penerimaan pegawai baru, kesejahteraan karyawan, pengaturan kepangkatan dan lain-lain.



struktur SIM berdasarkan fungsi organisasi

d. Subsistem keuangan

Bertanggung jawab terhadap pengelolaan keuangan meliputi pemasukan, pengeluaran, perhitungan laba-rugi dan perhitungan hutang-piutang.

e. Subsistem logistik

Subsistem logistik meliputi aktifitas-aktifitas pembelian barang, distribusi, dan pengendalian persediaan (inventory).

f. Subsistem pemrosesan informasi

Bertanggung jawab terhadap perencanaan sistem informasi, penyediaan informasi, keamanan data, dll.

g. Sussistem mamajemen puncak

Sebagai pembuat rencana perusahaan, pengelola, dan pemimpin tertinggi perusahaan.

Struktur organisasi suatu perusahaan selalu berbeda antara satu perusahaan dengan perusahaan yang lain, hal ini tergantung dari jenis perusahaan dan kebijaksanaan strategis para pimpinan perusahaan.

II.1.4. Pengembangan Sistem dengan metode CASE

CASE adalah singkatan dari computer Aided Software Engineering. CASE adalah suatu perangkat lunak bantu (*software tools*) yang dapat membuat atau menghasilkan program komputer sesuai dengan spesifikasi yang telah ditetapkan.

CASE merupakan teknologi baru yang sekarang masih sedang dikembangkan oleh para pakar komputer. Saat ini CASE mulai banyak digunakan untuk pengembangan perangkat lunak untuk aplikasi bisnis dan engineering.

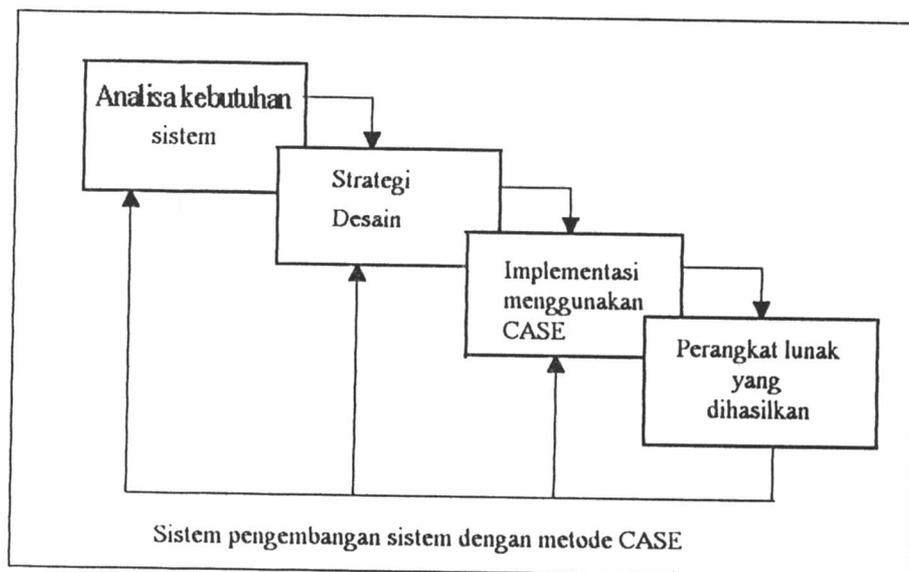
Dengan menggunakan metode CASE, pembuat program tidak perlu lagi menulis program, tetapi cukup memasukkan spesifikasi yang diinginkan sesuai dengan hasil analisa kebutuhan sistem.

Kelebihan CASE :

1. mempercepat dan mempermudah pengembangan sistem
2. tidak perlu lagi menulis program karena program sudah dibuatkan oleh perangkat lunak CASE
3. seorang sistem analis dapat mengembangkan sistem sendiri tanpa bantuan programmer

Kekurangan CASE:

1. Software CASE yang ada saat ini masih sangat terbatas aplikasinya dan belum sempurna karena masih dalam tahap pengembangan dan penelitian
2. Butuh waktu lebih lama untuk melakukan tahap analisa kebutuhan total waktunya lebih cepat dari sistem pengembangan metode klasik dan prototipe



II.2. DEFINISI PEGAWAI

Definisi pegawai ditetapkan dalam Undang-undang no.8 tahun 1974 dengan perumusan pegawai adalah mereka yang setelah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan Negeri atau disertai tugas lainnya yang ditetapkan berdasarkan sesuatu peraturan perundang-undangan dan digaji menurut peraturan yang berlaku.

II.2.1. SUMBER HUKUM KEPEGAWAIAN

Sumber hukum kepegawaian yang dimaksudkan disini adalah tempat atau peristiwa-peristiwa, darimana timbul hukum kepegawaian yang berlaku.

Bentuk peraturan perundang-undangan menurut ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Sementara No. XX / MPRS / 1966, yang dinyatakan tetap berlaku dengan ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat pasal 3 sub (1) adalah:

- Undang-undang Dasar Republik Indonesia 1945
- Ketetapan MPR
- Undang-undang, peraturan pemerintah pengganti undang-undang
- Peraturan pemerintah
- Keputusan Presiden
- Peraturan-peraturan pelaksanaan lainnya : Peraturan Menteri, Instruksi Menteri dll

II.2.1.1. Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat

Dalam ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat No. II/MPR/1993 mengenai kebijaksanaan umum yang ditetapkan bahwa pembangunan Aparatur Negara diarahkan untuk mewujudkan Aparatur Negara yang andal serta mampu melaksanakan keseluruhan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dengan efisien, efektif dan terpadu yang didukung oleh aparat negara yang profesional, bertanggung jawab, bersih dan berwibawa serta menjunjung tinggi kejujuran, kebenaran dan keadilan. Pendayagunaan Aparatur Negara terus ditingkatkan terutama yang berkaitan dengan kualitas, efisiensi pelayanan dan

pengayoman kepada masyarakat serta kemampuan profesional dan kesejahteraan aparatnya.

Ketentuan mengenai bidang kepegawaian yang terdapat dalam bentuk ketetapan MPR dan merupakan salah satu garis besar Haluan Negara. Kebijaksanaan ini mendapat perhatian dan pelaksanaan seperlunya dalam Undang-undang dan Peraturan Perundang-undangan lainnya.

Dalam bentuk Undang-undang terdapat dua peraturan kepegawaian yang penting, yaitu:

- Undang-undang No.11 tahun 1969 (LN tahun 1969 No.42 dan TLN No.2906) yang disebut Undang-undang pensiun.
- Undang-undang No.8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian.

II.2.1.2. Undang-undang pokok kepegawaian

Undang-undang No.8 tahun 1974 (LN tahun 1974 No.55 dan TLN No.3041) tentang pokok-pokok kepegawaian biasa disebut undang-undang No.8 tahun 1974 yaitu undang-undang tentang pokok-pokok kepegawaian. Undang-undang ini menggantikan undang-undang No.18 tahun 1961 tentang ketentuan-ketentuan pokok kepegawaian yang dianggap tidak sesuai dengan keadaan zaman sekarang dalam rangka "mencapai tujuan nasional yaitu mewujudkan masyarakat adil dan makmur yang merata dan berkesinambungan materiel dan sepirtual" (pertimbangan undang-undang No.8 tahun 1974).

II.2.1.3.Undang-undang lain

Undang-undang yang hanya menyangkut beberapa segi kepegawaian saja, yaitu :

- Undang-undang No.8 tahun 1961 (LN tahun 1961 No.207) tentang wajib kerja sarjana, yang mewajibkan setiap lulusan perguruan tinggi untuk mendaftarkan pada Depnaker, yang kemudian disalurkan kejawatan pemerintah dan perusahaan yang memerlukan tenaga sarjana.
- Kitab undang-undang hukum pidana yang memuat banyak ketentuan bagi mereka yang melakukan suatu tindak pidana, yang termasuk kejahatan jabatan dan pelanggaran jabatan.
- Undang-undang No.3 tahun 1971 (LN tahun 1971 No.19) tentang pemberantasan tindak pidana korupsi.
- Undang-undang No.5 tahun 1974 tentang pokok pemerintahan di daerah yang mengatur masalah kepegawaian yang dipekerjakan pada daerah otonom.

II.2.1.4.Peraturan-peraturan lain

Khusus bagi kepegawaian daerah otonom, menteri dalam negeri menetapkan pedoman peraturan daerah yang mengatur masalah kepegawaian, sesuai dengan tugasnya yang ditetapkan dalam undang-undang No.5 tahun 1974 yang dapat pula disebut sebagai sumber-sumber hukum, peraturan-peraturan

kepegawaian yang dinuat oleh berbagai Departemen dan jawatan, yang hanya berlaku bagi para pegawai pada Departemen dan jawatan yang membuatnya.

Undang-undang No.8 tahun 1974, oleh Badan Administrasi Kepegawaian Negara telah ditetapkan :

- Himpunan peraturan kepegawaian yang disusun secara kronologis
- Himpunan peraturan kepegawaian yang disusun berdasarkan kelompok permasalahan

II.2.2. BADAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA

Badan administrasi kepegawaian negara (BAKN) dibentuk dengan peraturan pemerintah No.32 tahun 1972 (LN 1972 No.42) yang sebagai gantinya dari Kantor Urusan Pegawai (PP tahun 1950 No.32) yang kedudukan, fungsi, tugas dan organisasinya dianggap tidak sesuai lagi dalam rangka usaha penyempurnaan aparat pemerintah.

Peraturan pemerintah No.32 tahun 1972 telah dicabut dengan peraturan pemerintah No.4 tahun 1984, dan selanjutnya tentang kedudukan, tugas dan susunan organisasi BAKN diatur dalam keputusan presiden No.11 tahun 1984 dan No. 15 tahun 1988.

BAKN mempunyai tugas pokok untuk mengembangkan, memelihara dan menyempurnakan administrasi negara di bidang kepegawaian. Tugas selanjutnya adalah:

- ✓ Merencanakan pembinaan kepegawaian sesuai dengan kebijaksanaan presiden.
- ✓ Merencanakan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian.
- ✓ Menyelenggarakan pengwasan, koordinasi dan bimbingan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian dan pensiun pada departemen-departemen dan lembaga-lembaga pemerintah non departemen.

Badan Administrasi Kepegawaian Negara disamping berfungsi dalam bidang pengawasan dan koordinasi, dalam peraturan pemerintah No.19 tahun 1991 diberi kewenangan untuk menentukan penetapan kenaikan pangkat tertentu yang bekerja pada instansi lain dan dibawah pembinaan menteri atau pejabat lain yang berwenang berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 20 tahun 1975.

II.3.SISTEM ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN DI RUMAH SAKIT MUHAMMADIYAH

Struktur Organisasi merupakan gambaran dari sistem tata kerja yang ada pada suatu perusahaan. Berdasarkan Struktur organisasi yang ada di rumah sakit di bagi menjadi enam unsur, Bagian kepegawaian / personalia terletak pada unsur pembantu pelaksana / subbagian dari bagian Administrasi dan umum.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala bagian Administrasi dan keuangan bertanggung jawab kepada wakil direktur Administrasi dan keuangan. Bagian Administrasi dan Umum ini dibantu oleh :

1. Subbagian Personalia / pegawai
2. Subbagian Logistik
3. Subbagian Medical record / perencanaan dan pelaporan
4. Subbagian Kerohanian
5. Subbagian umum.

Tugas, wewenang dan tanggung jawab Bagian Aministrasi dan umum adalah :

1. Mengatur dan menyusun program kegiatan dari masing-masing sub bagian yang dibawahinya agar sesuai dengan kebijaksanaan direksi.
2. Memimpin, mengoordinasi, mengawasi dan mengendalikan agar sesuai dengan kebijaksanaan direksi.
3. Mengatur dan mengawasi penyusunan laporan bidnag administrasi dan umum, khususnya dibagian Medical Record agar tepat waktu dan sesuai dengan aturan yang berlaku.
4. Merekomendasikan surat-surat/usulan dari administrasi perjanjian dengan pihak yang dituju.

5. Mengatur, menyiapkan dan menyelesaikan administrasi perjanjian dengan pihak lain.
6. Dalam melaksanakan tugasnya melakukan koordinasi dengan bagian-bagian lain.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil ketua pelaksana bidang Administrasi dan keuangan.

Tugas, wewenang dan tanggung jawab subbagian kepegawaian adalah

1. Melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku.
2. Membuat usulan/proyeksi kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan pegawai yang ada dan prosedur yang berlaku.
3. Menyelesaikan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji pegawai sesuai prosedur yang berlaku.
4. Mengadministrasikan data-data pegawai dan data-data gaji pegawai secara sistematis untuk memudahkan apabila sewaktu-waktu dibutuhkan.
5. Membuat catatan kondisi pegawai rumah sakit Muhammadiyah Lamongan.
6. Menginventarisasikan dan mengarsip surat-surat lamaran yang masuk.
7. Menyelesaikan pelaksanaan penerimaan, penempatan serta pendidikan dan pelatihan pegawai baru sesuai prosedur yang berlaku.

8. Dalam melaksanakan tugasnya melakukan koordinasi dengan bagian-bagian lain dalam lingkungan rumah sakit Muhammadiyah Lamongan.
9. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi dan Umum.