

Pendahuluan

- Pengelolaan Sistem Informasi dapat beroperasi secara efektif dan efisien jika melakukan penataan terhadap pranata-pranata sistem informasi yang baik.
- Derajat mutu keberhasilan sistem informasi ditentukan :
 - Sistem yang baik
 - Pengelolanya berkualitas profesional
 - Pelaksanaannya harus efisien dan efektif

Tugas Pemimpin

- Pemimpin yang efektif bertugas dan bertanggung jawab mengelola sistem informasi yang berpangkal pada SIM, dengan tugas pengelolaan meliputi :
 - Perencanaan Informasi
 - Transformasi Informasi
 - Komunikasi Informasi
- Organisasi Pelaksana
 - Pemantauan
 - Pengendalian dan Penilaian

Pengelolaan SIM

- Pengelolaan=Manajemen, adalah suatu proses
- Fungsi fungsi yang berurutan terdiri dari :
 - **Perencanaan**, yakni serangkaian tindakan terpilih
 - **Mengorganisasikan**, pekerjaan yang disusun untuk melaksanakan rencana.
 - **Staff**, adalah seleksi dan alokasi pekerjaan kepada orang-orang yang melakukannya
 - **Mengarahkan**, menuntun tindakan yang bertujuan sesuai dengan pekerjaan.
 - **Kontrol**, dimana rencana dilaksanakan dan apakah hasilnya memuaskan.

Sistem

- Sistem, adalah komponen-komponen yang saling berinteraksi satu sama lain untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- Terdiri dari 3 komponen pokok :
 - Komponen Masukan
 - Komponen Proses
 - Komponen Keluaran
- Dasar Pengelolaan Sistem Informasi
 - **Tujuan**, baik umum maupun khusus
 - **Kebijaksanaan**, profesionalisasi, mutu, pemerataan & koordinasi
 - **Strategi Pelaksanaan**, kebutuhan informasi pimpinan, baik, benar/akurat, meningkatkan kemampuan dan pengetahuan.

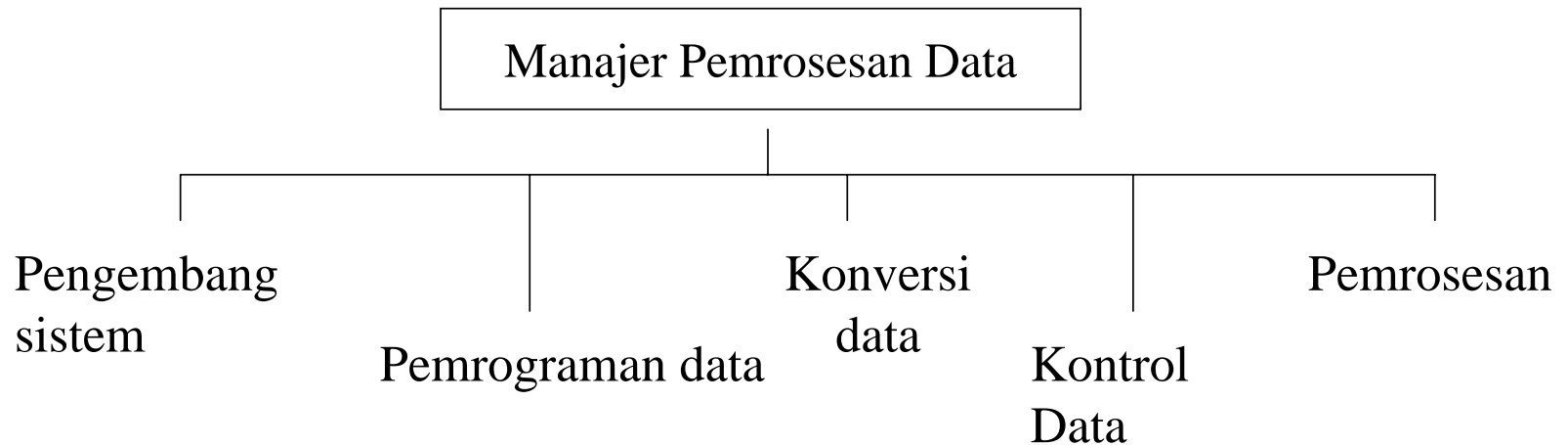
Peranan Departemen Operasi

- Posisi Departemen Operasi

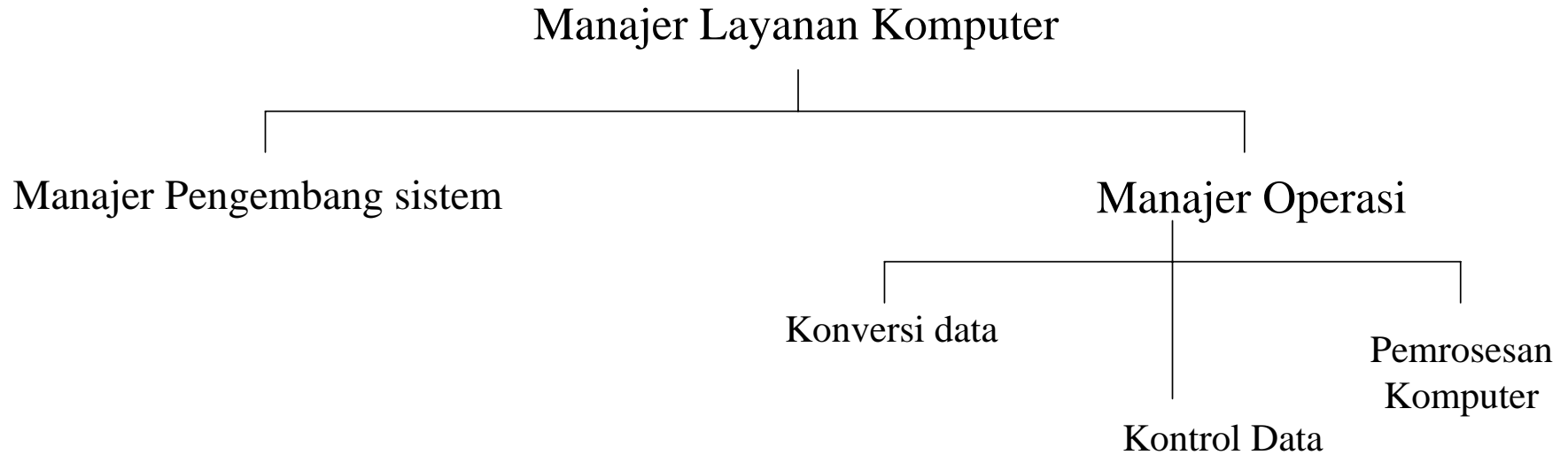
1. Tujuan Pemrosesan Data :

- Untuk mengembangkan dan memelihara sistem terkomputerisasi.
- Untuk memroses data.

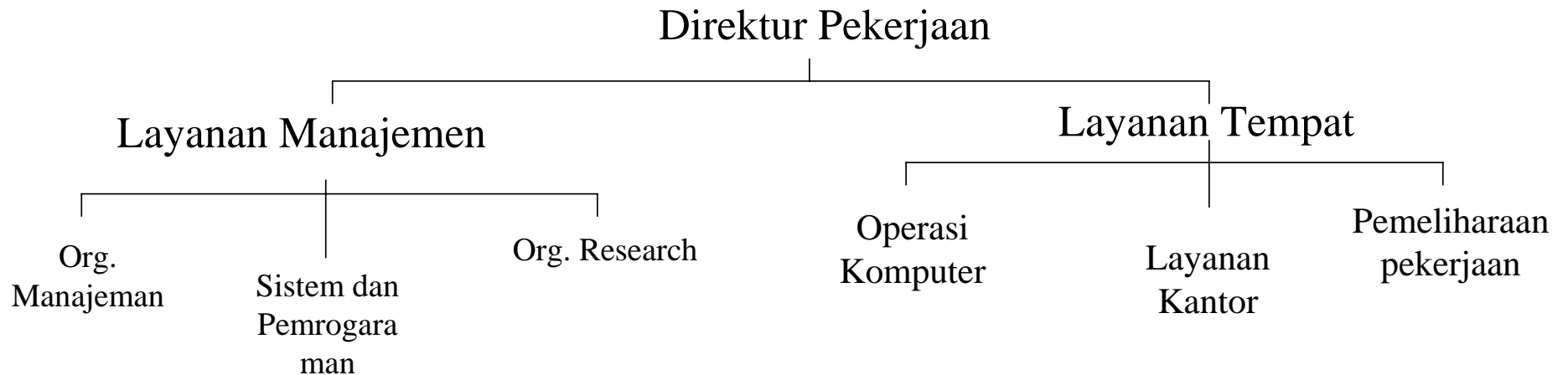
2. Struktur Tradisional



3. Operasi sebagai ' Unit Produksi '

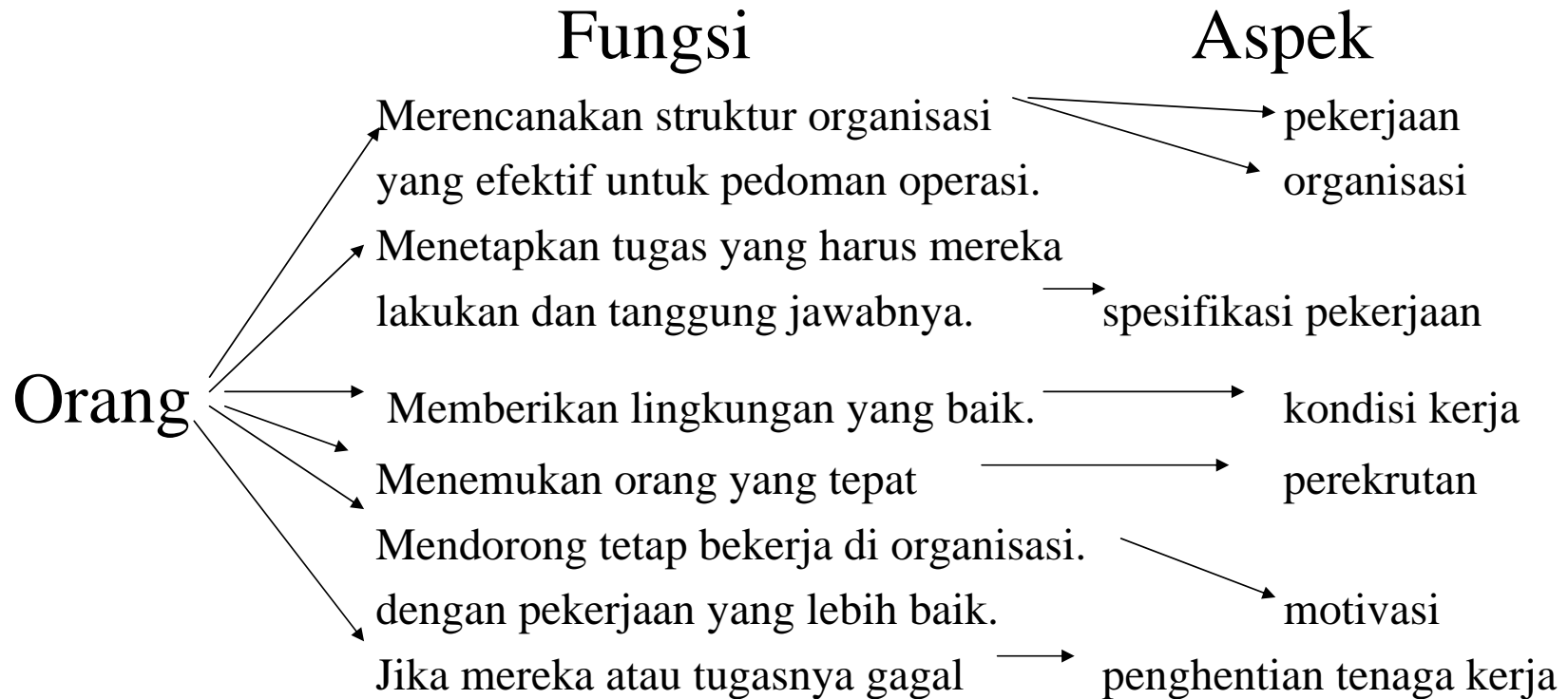


4. Operasi sebagai ' Pusat Layanan '



Orang yang terlibat dalam operasi komputer

- Tugas dan Tanggung Jawab.



0. Tanggung Jawab Manajemen

1. *Tujuan manajemen*

- memenuhi tujuan yang ditetapkan secara eksternal
- merencanakan tujuan internal untuk mencapai tujuan.

Manajemen senior, menetapkan tujuan eksternal

Manajer Operasi bertanggung jawab atas tujuan internal.

2. *Area tanggung jawab manajemen*

- sumber daya
- komunikasi
- kontrol
- prosedur operasi
- dukungan teknis

1. Struktur Organisasi

1. Prinsip Umum

- tanggung jawab untuk melakukan pengorganisasian
- tujuan, memudahkan koordinasi dan penyatuan usaha
- kewenangan
- tugas-tugas
- fleksibilitas.

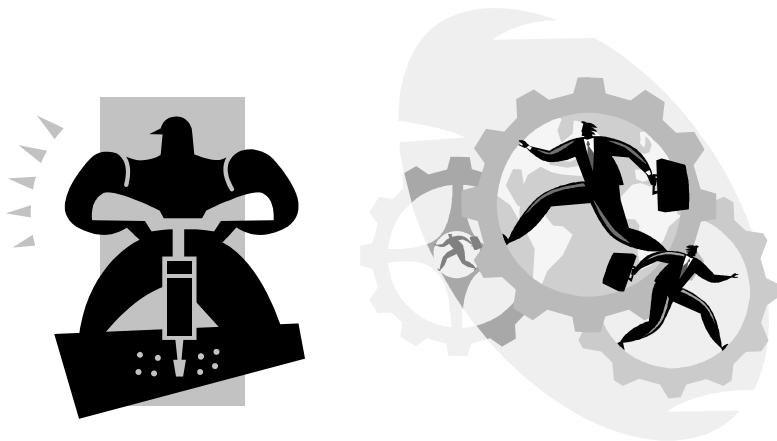
2. Cara Pengorganisasian

- aktivitas
- fungsi, penerimaan data, konversi data penerimaan pekerjaan.
- kontrol dan layanan
- tingkatan tanggung jawab :
 - manajerial -- semua fungsi
 - supervisor -- pada satu atau beberapa fungsi
 - operatif
- Penetapan tugas pada staff, puncak kesibukan (akhir/awal bulan)

2. Spesifikasi Pekerjaan

Daftar tugas dan tanggung jawab yang terkait dalam pekerjaan tertentu. Meliputi :

- a. Tujuan
- b. cakupan
- c. tanggung jawab
- d. format
- e. sirkulasi



3. Kondisi Kerja

Dibagi dalam 4 katagori :

- a. keperluan resmi
- b. kondisi fisik :
 - pengenalan : lingkungan yang nyaman
 - kegaduhan : karpet dan peredam
 - temperatur : pengatur suhu
 - ruangan : lay out
- c. kondisi ketenaga kerjaan
 - hak karyawan (liburan, pembayaran gaji, kehadiran)
 - shift
 - keamanan (peralatan, lingkungan)
- d. Prosedur administrasi
 - penemuan kebakaran
 - ancaman bom
 - pertolongan pertama

4. Perekrutan

1. Sumber staff
 - pengalaman
 - staf yang ditransfer
 - cuti sekolah
 - lulusan PT
 - staf belum/sudah terlatih
 - staf part time
 - staf agen
2. Spesifikasi manusianya : jenis, umur, kepribadian, dll
3. Periklanan : posisi, syarat, tawaran, dll
4. Interview
5. Seleksi
6. Referensi
7. Penerimaan

5. Motivasi

1. Interview penilaian, tujuan :
 - manajer menilai kinerjanya selama periode terakhir
 - manajer mempertimbangkan kemampuan stafnya di masa datang
 - membahas bersama tentang pengembangan di masa mendatang
2. Gaji : bonus, komisi, isentif, dll
3. Lintasan Karir
4. Pelatihan
5. Kesejahteraan
6. Aktivitas luar : olah raga, piknik, dll

6. Penghentian Tenaga Kerja

1. Pengunduran Diri
2. Redudansi (pengurangan karena merger atau reorganisasi)
3. Pemecatan