

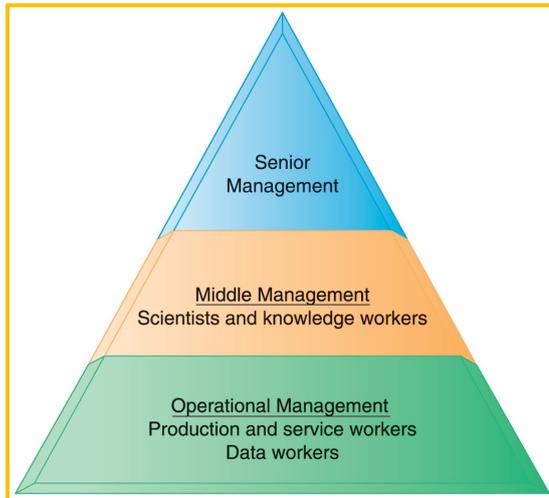
Setiap mahasiswa harus mengupload tugas kelompoknya sendiri2 agar bisa dinilai.

KELOMPOK 1

- Maya Trimadona - 192510012
 - Irhamnah - 192510048
 - Abdul Rahman - 192510045
 - Aidil Fitriyah - 192510049
- Kelas Reguler A Magister Manajemen

Manajemen Sistem dan Teknologi Informasi

- Tugas 1 adalah menuliskan dan menjelaskan berbagai jenis sistem informasi yg sesuai dengan masing2 level piramida.



Tingkatan Manajemen - Manajer merupakan seseorang yang bekerja sama dengan orang lain dengan cara mengorganisasikan kegiatannya secara bersama sama untuk merealisasikan tujuan perusahaan. Umumnya manajemen mempunyai tanggung jawab dan tugas yang sama, yaitu melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan serta pengendalian.

Berikut ini adalah penjelasan singkat serta fungsi dan tugas dari 3 tingkatan manajemen tersebut.

Manajemen Tingkat Atas (*Senior Management*)

Manajemen Tingkat Atas atau sering disebut dengan Senior Management (Manajemen Puncak) atau Executives (Eksekutif) adalah Manajer-manajer yang bertanggung jawab atas kinerja manajemen organisasi secara keseluruhan. Mereka memegang jabatan-jabatan seperti CEO (Chief Executive Officer), CFO (Chief Financial Officer), COO (Chief Operational Officer), Presiden Direktur, Wakil Presiden Direktur, Direktur Utama dan lain sebagainya. Manajer-manajer yang berada di tingkatan manajemen tingkat atas ini memiliki tanggung jawab, otoritas dan wewenang maksimum dalam mengendalikan organisasi atau perusahaannya.

Beberapa tugas atau fungsi utama Manajer yang berada di manajemen tingkat atas ini diantaranya adalah sebagai berikut :

- Membuat kerangka Rencana dan Kebijakan – Manajemen tingkat atas membuat kerangka rencana dan kebijakan untuk mencapai tujuan utama yang telah ditetapkan.
- Mengorganisir kegiatan dan pekerjaan yang akan dilakukan oleh manajer-manajer di tingkat menengah.
- Mengumpulkan dan mengatur sumber daya organisasi atau perusahaan seperti sumber Menentukan Tujuan Perusahaan – Manajemen tingkat atas ini merumuskan tujuan utama organisasinya, dapat berupa tujuan jangka panjang maupun tujuan jangka pendeknya.
- daya keuangan, aset tetap, tenaga kerja dan lain sebagainya untuk melakukan kegiatan sehari-hari dalam organisasi.
- Bertanggung jawab atas kelangsungan dan pertumbuhan hidup organisasi/perusahaan.
- Sebagai penghubung dengan dunia luar seperti bertemu dengan pejabat pemerintah, pemasok, pesaing, pelanggan, media dan lain-lainnya.

Manajemen Tingkat Menengah (*Middle Level Management*)

Manajemen Tingkat Menengah atau Middle Level Management adalah manajer yang berada di bawah Manajer tingkat atas. Mereka biasanya memegang jabatan dengan nama jabatannya seperti General Manager, Plant Manager, Factory Manager, Regional Manager ataupun Division Manager. Manajer-manajer tingkat menengah ini bertanggung jawab untuk melaksanakan rencana dan kebijakan yang ditetapkan oleh Manajemen tingkat atas serta bertindak sebagai penghubung antara manajemen tingkat atas dan manajemen tingkat bawah. Manajer-manajer ini juga menjalankan fungsi tingkat atas di departemen atau unit kerja mereka sendiri seperti membuat perencanaan, membuat kebijakan, mengumpulkan dan mengatur sumber daya untuk departemen atau divisi mereka masing-masing.

Adapun fungsi-fungsi dan tugas Manajer di Manajemen Tingkat Menengah ini diantaranya adalah :

1. Meng-interpretasi-kan kebijakan yang disusun oleh Manajemen Puncak (manajemen tingkat atas) dan menjelaskannya ke tingkat manajemen yang lebih rendah. Manajemen

tingkat menengah ini berfungsi sebagai penghubung antara manajemen tingkat atas dengan manajemen tingkat bawah.

2. Mengorganisir kegiatan departemennya untuk melaksanakan rencana dan kebijakan yang telah ditetapkan.
3. Mengrekrut dan menyeleksi serta menempatkan karyawan yang dibutuhkan oleh department atau unit kerjanya.
4. Memotivasi karyawannya untuk melakukan yang terbaik untuk departemennya. Misalnya menawarkan berbagai insentif dan tunjangan kepada karyawannya sehingga termotivasi dan melakukan yang terbaik agar dapat mencapai tujuan yang diharapkan.
5. Mengawasi dan mengarahkan karyawan-karyawan di departemennya. Contohnya seperti menyiapkan laporan penilaian kinerja karyawannya.
6. Bekerjasama dengan departemen lain untuk kelancaran dalam menjalankan fungsinya.
7. Melaksanakan rencana yang disusun oleh Manajemen tingkat atas.

Manajemen Tingkat Pertama (*First Level Management*)

Manajemen Tingkat Pertama atau disebut juga dengan First Level Management atau First Line Management adalah Manajemen yang bertanggung jawab atas operasional atau pekerjaan harian para karyawan dalam menghasilkan suatu produk atau layanan. Manajemen tingkat pertama ini biasanya memegang jabatan seperti Department Manager, Section Manager, Superintendent, Mandor atau Supervisor. Para Manajer di manajemen tingkat pertama ini memiliki otoritas atau wewenang yang terbatas.

Beberapa fungsi dan tugas Manajemen tingkat pertama ini adalah sebagai berikut :

1. Memahami dan mempelajari masalah dan keluhan-keluhan para pekerja operasional sebelum melaporkannya ke manajemen tingkat menengah.
2. Menjaga kondisi kerja yang baik dan menjaga hubungan yang sehat antara atasan dan bawahan.
3. Menyediakan lingkungan kerja yang sehat and aman untuk para karyawan operasional.
4. Membantu manajemen tingkat menengah untuk merekrut dan menyeleksi pekerja yang sesuai untuk jabatan yang dibutuhkan.
5. Berkomunikasi dengan karyawan dan mendengarkan saran-saran karyawan serta mendorong para pekerja untuk mengambil inisiatif.

6. Menjaga dan mempertahankan standar kualitas dan memastikan jumlah output produk/layanan sesuai dengan perencanaan.
7. Bertanggung jawab untuk meningkatkan moral karyawan dan membangkitkan semangat kerja dalam tim.
8. Meminimalkan pemborosan sumber daya organisasi/perusahaan.

KELOMPOK 2

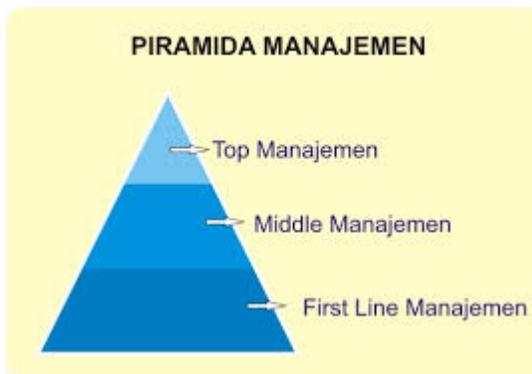
Akhmad Jalili NIM 192510004
Rifky Adli Fadillah NIM 192510039
Sri Komalasari NIM 192510018
Arlini Sutrisno NIM 192510040

Mata Kuliah : Manajemen Sistem Informasi dan Teknologi

Pertanyaan

Menuliskan dan menjelaskan berbagai jenis system informasi yang sesuai dengan masing-masing level Piramida

Jawab :



Sistem Informasi Manajemen dapat dirumuskan seperti Piramida yang memiliki lapisan dasar hingga lapisan puncak.

Operational Management

merupakan operasional organisasi berupa informasi yang diterima untuk mngolah suatu transaksi, berbagai penjelasan mengenai status, dan berbagai keterangan mengenai proses transaksi yang terjadi dalam suatu perusahaan, tentu informasi dasar tersebut menjadi acuan untuk manajemen dalam menindaklanjuti suatu kejadian. pengendalian operasional, sumber-sumber informasi tersebut dapat diterima dan kemudian dilakukan pengendalian terhadap operasional tersebut

Middle Management

Merupakan Sumber daya informasi untuk membantu proses perencanaan dalam pengambilan keputusan oleh Manajer dalam suatu pengendalian.

Senior Management

Merupakan Manajemen lapisan atas atau puncak yaitu sumber daya system informasi untuk mendukung suatu perencanaan dan perumusan kebijakan yang akan ditetapkan.

Maka kesimpulan dari piramida ini adalah bahwa informasi akan memberikan makna tersendiri bila informasi dapat diperoleh, diterima, diproses dan diteruskan dengan baik. Maka dari itu dibutuhkanla suatu metode yang menajdi acuan terhadap pemanfaatan informasi yang ada disekitar organisasi yaitu system informasi.

KELOMPOK 2

Akhmad Jalili NIM 192510004
Rifky Adli Fadillah NIM 192510039
Sri Komalasari NIM 192510018
Arlini Sutrisno NIM 192510040

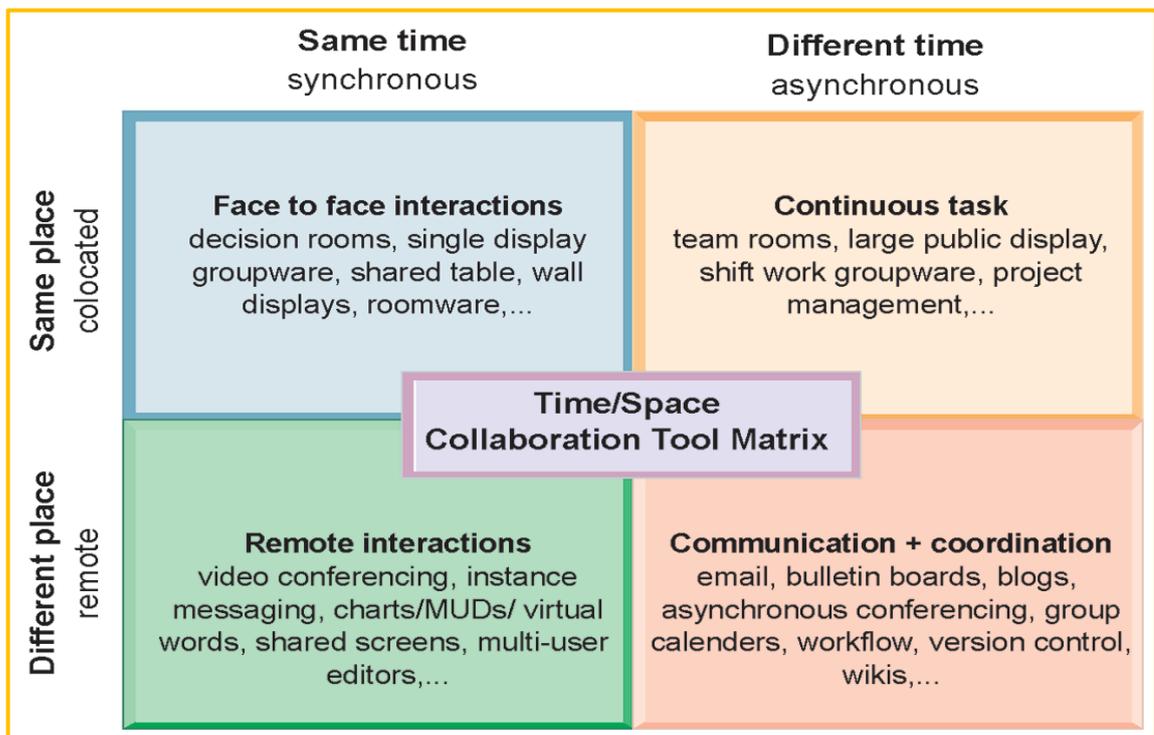
Mata Kuliah : Manajemen Sistem Informasi dan Teknologi

Pertanyaan

Memetakan sistem – sistem tersebut ke dalam matrix

Manajemen Sistem dan Teknologi Informasi

Tugas 2, memetakan sistem-sistem tersebut kedalam matrix.



Penjelasan singkat matrix kolaborasi ruang dan waktu dalam sistem informasi manajemen terkait dengan tingkatan pada level piramida manajemen yakni :

Kolaborasi ruang dan waktu merupakan suatu alat untuk dapat mengklasifikasikan keadaan mendukung interaksi atau hubungan pada waktu atau tempat yang sama atau berbeda, dan hubungan atau interaksi ini jauh atau tidak. Tempat/lokasi termasuk dalam permasalahan atau termasuk juga

dalam menghambat kolaborasi pada suatu perusahaan. Menghubungkan orang untuk rapat fisik menjadi sulit dilakukan karena setiap orang berada pada tempat/lokasi yang berbeda atau terdistribusi (contoh perusahaan dengan lebih dari satu lokasi), biaya perjalanan, dan keterbatasan waktu manajer.

Teknologi kolaborasi ruang dan waktu merupakan alat untuk mengatasi keterbatasan ruang dan waktu. Menggunakan kerangka waktu / ruang yang akan membantu kita memilih alat kolaborasi dan kerja sama yang paling tepat untuk perusahaan. Beberapa alat dapat diterapkan pada lebih dari satu skenario waktu / tempat. Misalnya apabila kita hubungkan dengan fungsi masing-masing manajemen dalam pengambilan keputusan dan dipetakan berdasarkan alat kolaborasi ruang dan waktu yakni :

1. Matrix Same Time dan Same Place (Face To Face Interactions)

Beberapa fungsi yang bisa dipetakan atau dimasukkan dari ketiga level piramida pada matrix ini yaitu :

- a. Pengambilan keputusan dalam membuat kerangka rencana kerja, kebijakan perusahaan. (*Senior Management*)
- b. Mengorganisir kegiatan perusahaan untuk melaksanakan rencana dan kebijakan perusahaan. (*Senior Management*)
- c. Melaksanakan hasil keputusan, kebijakan perusahaan dan tujuan utama perusahaan. (*Middle Management*)
- d. Bertanggung jawab atas kelangsungan hidup perusahaan (*All Level Management*)

2. Matrix Same Time dan Different Place (Remote Interactions)

Beberapa fungsi yang bisa dipetakan atau dimasukkan dari ketiga level piramida pada matrix ini yaitu :

- a. Mengorganisir kegiatan dan pekerjaan yang akan dilakukan oleh para manajer yang berada pada level menengah. (*Senior Management*)
- b. Meninterpretasikan kebijakan yang telah disusun oleh manajemen puncak. (*Middle Management*)

- c. Menjaga kondisi kerja dan lingkungan kerja dan mempertahankan kinerja karyawan. (*First Level Management*)
- d. Menjaga dan mempertahankan standar kualitas dan memastikan jumlah output produk/layanan sesuai dengan perencanaan. (*First Level Management*)

3. Matrix Different Time dan Same Place (Countinous Task)

Beberapa fungsi yang bisa dipetakan atau dimasukkan dari ketiga level piramida pada matrix ini yaitu :

- a. Mengatur sumber daya organisasi atau perusahaan seperti sumber Menentukan Tujuan Perusahaan – Manajemen tingkat atas ini merumuskan tujuan utama organisasinya, dapat berupa tujuan jangka panjang maupun tujuan jangka pendeknya (*Senior Management*)
- b. Mengawasi dan mengarahkan karyawan-karyawan di departemennya. Contohnya seperti menyiapkan laporan penilaian kinerja karyawannya. (*Middle Management*)
- c. Bekerjasama dengan departemen lain untuk kelancaran dalam menjalankan fungsinya. (*Middle Management*)
- d. Merekrut dan menyeleksi serta menempatkan karyawan yang dibutuhkan oleh department atau unit kerjanya. (*Middle Management*)

4. Matrix Different Time dan Different Place (Communication and Coordination)

Beberapa fungsi yang bisa dipetakan atau dimasukkan dari ketiga level piramida pada matrix ini yaitu :

- a. Penghubung dengan dunia luar seperti dengan pejabat, pemasok, pesaing, pelanggan, media dan lain-lain. (*Senior Management*)
- b. Melaksanakan rencana yang disusun oleh Manajemen tingkat atas (*Middle Management*)
- c. Membantu manajemen tingkat menengah untuk merekrut dan menyeleksi pekerja yang sesuai untuk jabatan yang dibutuhkan. (*First Level Management*)

- d. Berkomunikasi dengan karyawan dan mendengarkan saran-saran karyawan serta mendorong para pekerja untuk mengambil inisiatif. (*First Level Management*)
- e. Bertanggung jawab untuk meningkatkan moral karyawan dan membangkitkan semangat kerja dalam tim. (*First Level Management*)
- f. Meminimalkan pemborosan sumber daya organisasi/perusahaan. (*First Level Management*)

KELOMPOK 4

Akhmad Riza NIM 192510003

Yuliati NIM 192510033

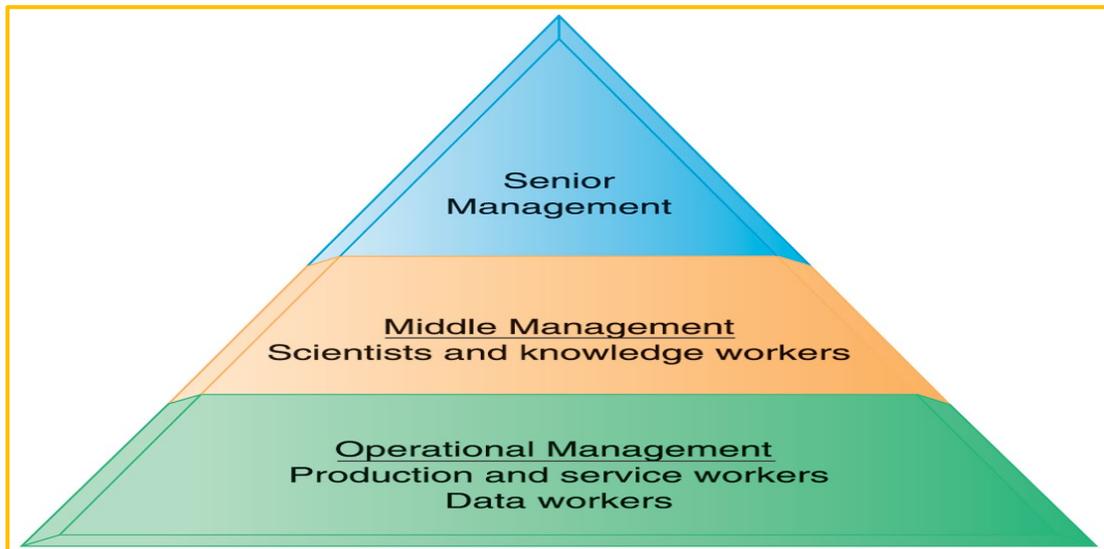
Abu Naim Edwin NIM 192510011

Minarti NIM 192510014

Kelas Reguler A Magister Manajemen

Manajemen Sistem dan Teknologi Informasi

Tugas 1 adalah menuliskan dan menjelaskan berbagai jenis sistem informasi yang sesuai dengan masing-masing level piramida.



Sistem Informasi Manajemen digambarkan sebagai sebuah bangunan piramida seperti gambar diatas. Dimana lapisan dasarnya terdiri dari informasi, penjelasan transaksi, penjelasan status dan sebagainya. Lapisan berikutnya terdiri dari sumber-sumber informasi dalam mendukung kegiatan manajemen, membantu perencanaan dan pengendalian manajemen. Lapisan paling atas terdiri dari sumber daya informasi sebagai bagian perumusan kebijakan perusahaan. Dari masing masing lapisan ini dapat dijelaskan berdasarkan fungsi sebagai berikut :

Manajemen Tingkat Atas (*Senior Management*)

Manajemen Tingkat Atas atau sering disebut dengan Senior Management (Manajemen Puncak) atau Executives (Eksekutif) adalah Manajer-manajer yang bertanggung jawab atas kinerja manajemen organisasi secara keseluruhan. Mereka memegang jabatan-jabatan seperti CEO (Chief Executive Officer), CFO (Chief Financial Officer), COO (Chief Operational Officer), Presiden Direktur, Wakil

Presiden Direktur, Direktur Utama dan lain sebagainya. Manajer-manajer yang berada di tingkatan manajemen tingkat atas ini memiliki tanggung jawab, otoritas dan wewenang maksimum dalam mengendalikan organisasi atau perusahaannya.

Beberapa tugas atau fungsi utama Manajer yang berada di manajemen tingkat atas ini diantaranya adalah sebagai berikut :

- Membuat kerangka Rencana dan Kebijakan – Manajemen tingkat atas membuat kerangka rencana dan kebijakan untuk mencapai tujuan utama yang telah ditetapkan.
- Mengorganisir kegiatan dan pekerjaan yang akan dilakukan oleh manajer-manajer di tingkat menengah.
- Mengumpulkan dan mengatur sumber daya organisasi atau perusahaan seperti sumber Menentukan Tujuan Perusahaan – Manajemen tingkat atas ini merumuskan tujuan utama organisasinya, dapat berupa tujuan jangka panjang maupun tujuan jangka pendeknya.
- daya keuangan, aset tetap, tenaga kerja dan lain sebagainya untuk melakukan kegiatan sehari-hari dalam organisasi.
- Bertanggung jawab atas kelangsungan dan pertumbuhan hidup organisasi/perusahaan.
- Sebagai penghubung dengan dunia luar seperti bertemu dengan pejabat pemerintah, pemasok, pesaing, pelanggan, media dan lain-lainnya.

Manajemen Tingkat Menengah (*Middle Level Management*)

Manajemen Tingkat Menengah atau Middle Level Management adalah manajer yang berada di bawah Manajer tingkat atas. Mereka biasanya memegang jabatan dengan nama jabatannya seperti General Manager, Plant Manager, Factory Manager, Regional Manager ataupun Division Manager. Manajer-manajer tingkat menengah ini bertanggung jawab untuk melaksanakan rencana dan kebijakan yang ditetapkan oleh Manajemen tingkat atas serta bertindak sebagai penghubung antara manajemen tingkat atas dan manajemen tingkat bawah. Manajer-manajer ini juga menjalankan fungsi tingkat atas di departemen atau unit kerja mereka sendiri seperti membuat perencanaan, membuat kebijakan, mengumpulkan dan mengatur sumber daya untuk departemen atau divisi mereka masing-masing.

Adapun fungsi-fungsi dan tugas Manajer di Manajemen Tingkat Menengah ini diantaranya adalah :

1. Meng-interpretasi-kan kebijakan yang disusun oleh Manajemen Puncak (manajemen tingkat atas) dan menjelaskannya ke tingkat manajemen yang lebih rendah. Manajemen tingkat menengah ini berfungsi sebagai penghubung antara manajemen tingkat atas dengan manajemen tingkat bawah.

2. Mengorganisir kegiatan departemennya untuk melaksanakan rencana dan kebijakan yang telah ditetapkan.
3. Mengrekrut dan menyeleksi serta menempatkan karyawan yang dibutuhkan oleh department atau unit kerjanya.
4. Memotivasi karyawannya untuk melakukan yang terbaik untuk departemennya. Misalnya menawarkan berbagai insentif dan tunjangan kepada karyawannya sehingga termotivasi dan melakukan yang terbaik agar dapat mencapai tujuan yang diharapkan.
5. Mengawasi dan mengarahkan karyawan-karyawan di departemennya. Contohnya seperti menyiapkan laporan penilaian kinerja karyawannya.
6. Bekerjasama dengan departemen lain untuk kelancaran dalam menjalankan fungsinya.
7. Melaksanakan rencana yang disusun oleh Manajemen tingkat atas.

Manajemen Tingkat Pertama (*First Level Management*)

Manajemen Tingkat Pertama atau disebut juga dengan First Level Management atau First Line Management adalah Manajemen yang bertanggung jawab atas operasional atau pekerjaan harian para karyawan dalam menghasilkan suatu produk atau layanan. Manajemen tingkat pertama ini biasanya memegang jabatan seperti Department Manager, Section Manager, Superintendent, Mandor atau Supervisor. Para Manajer di manajemen tingkat pertama ini memiliki otoritas atau wewenang yang terbatas.

Beberapa fungsi dan tugas Manajemen tingkat pertama ini adalah sebagai berikut :

1. Memahami dan mempelajari masalah dan keluhan-keluhan para pekerja operasional sebelum melaporkannya ke manajemen tingkat menengah.
2. Menjaga kondisi kerja yang baik dan menjaga hubungan yang sehat antara atasan dan bawahan.
3. Menyediakan lingkungan kerja yang sehat and aman untuk para karyawan operasional.
4. Membantu manajemen tingkat menengah untuk merekrut dan menyeleksi pekerja yang sesuai untuk jabatan yang dibutuhkan.
5. Berkomunikasi dengan karyawan dan mendengarkan saran-saran karyawan serta mendorong para pekerja untuk mengambil inisiatif.
6. Menjaga dan mempertahankan standar kualitas dan memastikan jumlah output produk/layanan sesuai dengan perencanaan.
7. Bertanggung jawab untuk meningkatkan moral karyawan dan membangkitkan semangat kerja dalam tim.
8. Meminimalkan pemborosan sumber daya organisasi/perusahaan.

Dari penjelasan masing-masing fungsi pada tiap level manajemen maka dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem informasi manajemen mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Meningkatkan aksesibilitas data yang tersaji secara tepat waktu dan akurat bagi para pemakai.
2. Menjamin tersedianya kualitas dan keterampilan dalam memanfaatkan sistem informasi secara baik.
3. Mengembangkan proses perencanaan yang efektif.
4. Mengidentifikasi kebutuhan-kebutuhan organisasi atau perusahaan.
5. Memperbaiki kekurangan organisasi secara terperinci dan efektif.
6. Mempercepat dalam proses pengambilan keputusan dengan cepat dan tepat.

KELOMPOK 6

- Al Hakim 192510023
- Andy Aprizal 192510050
- Muhammad Febri 192510020
- Ria Lita Fatimah 192510017

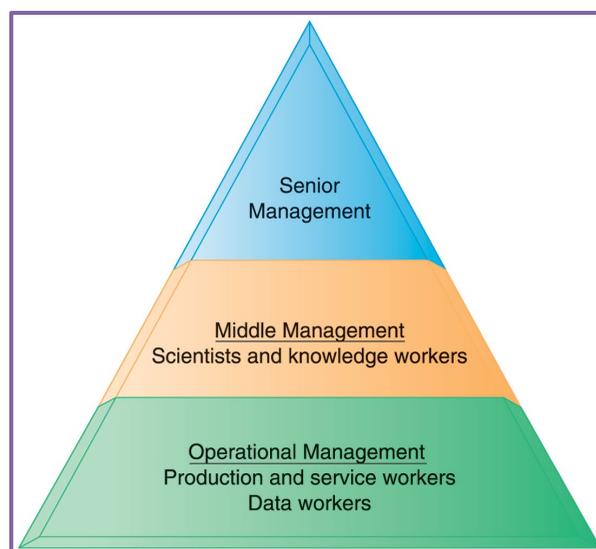
Kelas Reguler A Magister Manajemen

Tugas 1 Manajemen Sistem dan Teknologi Informasi :

Menuliskan dan menjelaskan berbagai jenis sistem informasi yang sesuai dengan masing-masing level piramida.

Jawaban :

Tingkatan Manajemen - Manajer merupakan seseorang yang bekerja sama dengan orang lain dengan cara mengorganisasikan kegiatannya secara bersama sama untuk merealisasikan tujuan perusahaan. Umumnya manajemen mempunyai tanggung jawab dan tugas yang sama, yaitu melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan serta pengendalian. Tetapi jika dilihat dari sisi level manajemen atau tingkatan manajemen bisa dibagi kedalam tiga jenjang manajemen sesuai fungsi dan tugasnya, yaitu:



Tingkatan Manajemen

Tingkatan Manajemen

1. Manajemen Puncak (Top Level of Management)

Manajemen puncak (*top level management*) adalah tingkat manajemen yang paling atas dan memiliki otoritas tertinggi pada sebuah organisasi perusahaan dan bertanggungjawab langsung kepada pemilik perusahaan. Umumnya, manajemen puncak hanya bekerja pada tatanan konseptual dan pemikiran, bukan pada hal hal teknis. Manajemen puncak memiliki kewenangan yang paling besar diantara manajemen pada tingkatan lainnya. Manajemen puncak berhak untuk memilih, mengangkat, memberhentikan manajemen yang berada dibawah otoritasnya.

Contoh tingkat manajemen puncak adalah CEO (*Cheif Executive Officer*), GM (*General Manager*) atau yang sering pula disebut presiden direksi (presdir). Direksi merupakan perwakilan dari pemilik perusahaan atau pemegang saham, mereka dipilih oleh pemegang saham perusahaan, dan CEO dipilih oleh dewan direksi perusahaan.

Tugas Manajemen Puncak

Setidaknya terdapat peran dan tugas manajemen puncak, seperti:

1. Menyusun dan menetapkan rencana perusahaan
2. Menentukan tujuan perusahaan
3. Mengatur manajemen yang berada dibawah posisi manajemen puncak
4. Memanfaatkan sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan
5. Bertanggungjawab atas semua yang dilakukan oleh manajemen dibawahnya

2. Manajemen Tingkat Menengah (*Middle Level Management*)

Manajemen tingkat menengah berada pada tengah tengah dari hirarki manajemen pada sebuah perusahaan. Manajemen ini dipilih oleh manajemen puncak dan manajemen tingkat menengah bertanggungjawab atas pelaksanaan rencana yang sudah ditentukan oleh manajemen puncak. Berbeda dengan manajer puncak, manajer tengah cenderung bekerja mengandalkan kemampuan manajerial dan hal teknis. Kurang membutuhkan ketrampilan yang sifatnya konseptual.

Manajemen tingkat menengah membawahi dan mengarahkan kegiatan manajer dibawahnya. Manajemen pada tingkat ini bertanggung jawab terhadap kegiatan yang dilakukan oleh tingkatan manajemen yang lebih rendah dan bahkan terkadang terhadap beberapa karyawan operasionalnya.

Contoh tingkatan manajemen tengah adalah :

1. **Kepala departemen atau HOD.** Contohnya: manajer keuangan, manajer pembelian, manajer produksi.
2. **Manajer cabang.** Seperti kepala cabang unit
3. **Junior executive.** Contoh : asisten manajer pembelian, asistem manajer keuangan, asistem manajer produksi.

Contoh tugas dan peran manajemen tingkat menengah sebagai berikut :

1. Menjalankan perintah, kebijakan, rencana yang telah disusun oleh manajemen puncak
2. Memberi saran atau rekomendasi kepada manajemen puncak
3. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan semua departemen yang ada
4. Berkomunikasi dengan manajemen puncak dan manajemen tingkat yang lebih rendah posisinya
5. Mempersiapkan rencana jangka pendek, umumnya disusun hanya untuk 1 hingga 5 tahun
6. Mempunyai keterbatasan tanggung jawab dan wewenang karena manajemen tingkat menengah ini merupakan perantara manajemen puncak dengan manajemen yang lebih rendah.
7. Bertanggung jawab secara langsung kepada dewan direksi dan CEO perusahaan

3. Manajemen Lini Pertama (*First Line Management*)

Manajemen lini pertama (*low Level Management*) adalah tingkatan manajemen yang paling rendah dalam sebuah perusahaan. Manajemen ini bertugas untuk memimpin dan mengawasi kinerja tenaga operasional. Karena salah satu tugasnya mengawasi karyawan, manajemen tingkat pertama bekerja

menggunakan keterampilan teknis dan kemampuan komunikasi. Kemampuan konseptual hampir tidak dibutuhkan oleh manajer ini. Manajemen lini pertama tidak membawahi manajer yang lain.

Contoh manajemen tingkat pertama adalah mandor atau pengawas atau sering disebut dengan supervisor. Mereka dipilih oleh manajemen tingkat menengah. Mereka juga bagian dari manajemen operasional yang terlibat secara langsung dalam proses produksi dan bertanggung jawab untuk menyelesaikan rencana dan tugas yang diberikan oleh manajemen yang lebih tinggi.

Contoh kegiatan yang dilakukan manajemen pada tingkat pertama ini seperti:

1. Mengarahkan dan mengendalikan karyawan atau pekerja
2. Mengembangkan moral para karyawan
3. Menjaga hubungan yang baik antara manajemen tingkat menengah dan para pekerja
4. Menginformasikan keputusan yang diambil oleh manajemen kepada para karyawan atau pekerja, selain itu manajemen tingkat pertama ini memberi informasi mengenai kinerja, hambatan atau kesulitan, perasaan, tuntutan ataupun hal lainnya dari para karyawan atau pekerja
5. Menyusun rencana harian, mingguan serta bulanan. Tidak menyusun rencana jangka panjang

KELOMPOK 6

- Al Hakim 192510023
- Andy Aprizal 192510050
- Muhammad Febri 192510020
- Ria Lita Fatimah 192510017

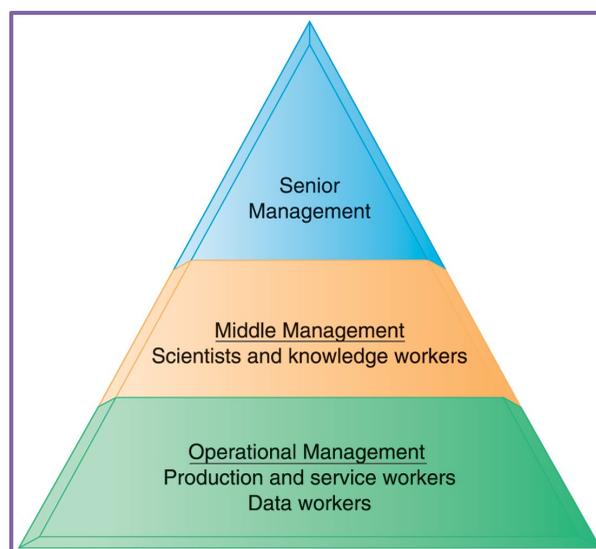
Kelas Reguler A Magister Manajemen

Tugas 1 Manajemen Sistem dan Teknologi Informasi :

Menuliskan dan menjelaskan berbagai jenis sistem informasi yang sesuai dengan masing-masing level piramida.

Jawaban :

Tingkatan Manajemen - Manajer merupakan seseorang yang bekerja sama dengan orang lain dengan cara mengorganisasikan kegiatannya secara bersama sama untuk merealisasikan tujuan perusahaan. Umumnya manajemen mempunyai tanggung jawab dan tugas yang sama, yaitu melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan serta pengendalian. Tetapi jika dilihat dari sisi level manajemen atau tingkatan manajemen bisa dibagi kedalam tiga jenjang manajemen sesuai fungsi dan tugasnya, yaitu:



Tingkatan Manajemen

Tingkatan Manajemen

1. Manajemen Puncak (Top Level of Management)

Manajemen puncak (*top level management*) adalah tingkat manajemen yang paling atas dan memiliki otoritas tertinggi pada sebuah organisasi perusahaan dan bertanggungjawab langsung kepada pemilik perusahaan. Umumnya, manajemen puncak hanya bekerja pada tatanan konseptual dan pemikiran, bukan pada hal hal teknis. Manajemen puncak memiliki kewenangan yang paling besar diantara manajemen pada tingkatan lainnya. Manajemen puncak berhak untuk memilih, mengangkat, memberhentikan manajemen yang berada dibawah otoritasnya.

Contoh tingkat manajemen puncak adalah CEO (*Cheif Executive Officer*), GM (*General Manager*) atau yang sering pula disebut presiden direksi (presdir). Direksi merupakan perwakilan dari pemilik perusahaan atau pemegang saham, mereka dipilih oleh pemegang saham perusahaan, dan CEO dipilih oleh dewan direksi perusahaan.

Tugas Manajemen Puncak

Setidaknya terdapat peran dan tugas manajemen puncak, seperti:

1. Menyusun dan menetapkan rencana perusahaan
2. Menentukan tujuan perusahaan
3. Mengatur manajemen yang berada dibawah posisi manajemen puncak
4. Memanfaatkan sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan
5. Bertanggungjawab atas semua yang dilakukan oleh manajemen dibawahnya

2. Manajemen Tingkat Menengah (*Middle Level Management*)

Manajemen tingkat menengah berada pada tengah tengah dari hirarki manajemen pada sebuah perusahaan. Manajemen ini dipilih oleh manajemen puncak dan manajemen tingkat menengah bertanggungjawab atas pelaksanaan rencana yang sudah ditentukan oleh manajemen puncak. Berbeda dengan manajer puncak, manajer tengah cenderung bekerja mengandalkan kemampuan manajerial dan hal teknis. Kurang membutuhkan ketrampilan yang sifatnya konseptual.

Manajemen tingkat menengah membawahi dan mengarahkan kegiatan manajer dibawahnya. Manajemen pada tingkat ini bertanggung jawab terhadap kegiatan yang dilakukan oleh tingkatan manajemen yang lebih rendah dan bahkan terkadang terhadap beberapa karyawan operasionalnya.

Contoh tingkatan manajemen tengah adalah :

1. **Kepala departemen atau HOD.** Contohnya: manajer keuangan, manajer pembelian, manajer produksi.
2. **Manajer cabang.** Seperti kepala cabang unit
3. **Junior executive.** Contoh : asisten manajer pembelian, asistem manajer keuangan, asistem manajer produksi.

Contoh tugas dan peran manajemen tingkat menengah sebagai berikut :

1. Menjalankan perintah, kebijakan, rencana yang telah disusun oleh manajemen puncak
2. Memberi saran atau rekomendasi kepada manajemen puncak
3. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan semua departemen yang ada
4. Berkomunikasi dengan manajemen puncak dan manajemen tingkat yang lebih rendah posisinya
5. Mempersiapkan rencana jangka pendek, umumnya disusun hanya untuk 1 hingga 5 tahun
6. Mempunyai keterbatasan tanggung jawab dan wewenang karena manajemen tingkat menengah ini merupakan perantara manajemen puncak dengan manajemen yang lebih rendah.
7. Bertanggung jawab secara langsung kepada dewan direksi dan CEO perusahaan

3. Manajemen Lini Pertama (*First Line Management*)

Manajemen lini pertama (*low Level Management*) adalah tingkatan manajemen yang paling rendah dalam sebuah perusahaan. Manajemen ini bertugas untuk memimpin dan mengawasi kinerja tenaga operasional. Karena salah satu tugasnya mengawasi karyawan, manajemen tingkat pertama bekerja

menggunakan keterampilan teknis dan kemampuan komunikasi. Kemampuan konseptual hampir tidak dibutuhkan oleh manajer ini. Manajemen lini pertama tidak membawahi manajer yang lain.

Contoh manajemen tingkat pertama adalah mandor atau pengawas atau sering disebut dengan supervisor. Mereka dipilih oleh manajemen tingkat menengah. Mereka juga bagian dari manajemen operasional yang terlibat secara langsung dalam proses produksi dan bertanggung jawab untuk menyelesaikan rencana dan tugas yang diberikan oleh manajemen yang lebih tinggi.

Contoh kegiatan yang dilakukan manajemen pada tingkat pertama ini seperti:

1. Mengarahkan dan mengendalikan karyawan atau pekerja
2. Mengembangkan moral para karyawan
3. Menjaga hubungan yang baik antara manajemen tingkat menengah dan para pekerja
4. Menginformasikan keputusan yang diambil oleh manajemen kepada para karyawan atau pekerja, selain itu manajemen tingkat pertama ini memberi informasi mengenai kinerja, hambatan atau kesulitan, perasaan, tuntutan ataupun hal lainnya dari para karyawan atau pekerja
5. Menyusun rencana harian, mingguan serta bulanan. Tidak menyusun rencana jangka panjang

KELOMPOK 2

Akhmad Jalili NIM 192510004
Rifky Adli Fadillah NIM 192510039
Sri Komalasari NIM 192510018
Arlini Sutrisno NIM 192510040

Mata Kuliah : Manajemen Sistem Informasi dan Teknologi

Pertanyaan

Menuliskan dan menjelaskan berbagai jenis system informasi yang sesuai dengan masing-masing level Piramida

Jawab :



Sistem Informasi Manajemen dapat dirumuskan seperti Piramida yang memiliki lapisan dasar hingga lapisan puncak.

Operational Management

merupakan operasional organisasi berupa informasi yang diterima untuk mngolah suatu transaksi, berbagai penjelasan mengenai status, dan berbagai keterangan mengenai proses transaksi yang terjadi dalam suatu perusahaan, tentu informasi dasar tersebut menjadi acuan untuk manajemen dalam menindaklanjuti suatu kejadian. pengendalian operasional, sumber-sumber informasi tersebut dapat diterima dan kemudian dilakukan pengendalian terhadap operasional tersebut

Middle Management

Merupakan Sumber daya informasi untuk membantu proses perencanaan dalam pengambilan keputusan oleh Manajer dalam suatu pengendalian.

Senior Management

Merupakan Manajemen lapisan atas atau puncak yaitu sumber daya system informasi untuk mendukung suatu perencanaan dan perumusan kebijakan yang akan ditetapkan.

Maka kesimpulan dari piramida ini adalah bahwa informasi akan memberikan makna tersendiri bila informasi dapat diperoleh, diterima, diproses dan diteruskan dengan baik. Maka dari itu dibutuhkanla suatu metode yang menajdi acuan terhadap pemanfatan informasi yang ada disekitar organisasi yaitu system informasi.

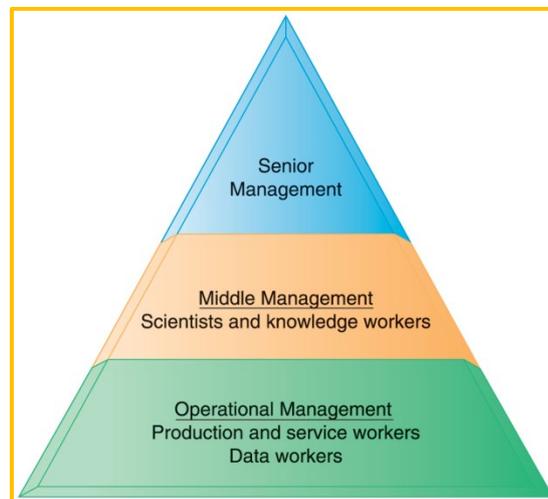
Jawaban Tugas ke-1

KELOMPOK 3 :

1. Fajri - 192510021
2. Yose Rizal - 192510022
3. Boney Adrian - 192510019
4. Ely Yusma – 1925100

Manajemen Sistem dan Teknologi Informasi

- Tugas 1 adalah menuliskan dan menjelaskan berbagai jenis sistem informasi yg sesuai dengan masing-masing level piramida.



Tingkatan Manajemen - Manajer adalah seorang anggota organisasi yang bertugas mengarahkan, memadukan, mengawasi dan mengkoordinasikan pekerjaan – pekerjaan yang dilakukan oleh anggota organisasi yang lain. Hal tersebut berarti bahwa manajer mempunyai suatu tanggungjawab langsung atas sekelompok orang didalam suatu departemen.

Berikut ini adalah penjelasan singkat serta fungsi dan tugas dari 3 tingkatan manajemen tersebut.

A. Manajemen Lini Pertama (*First Level Management*)

Manajemen Tingkat Pertama merupakan manajemen tingkat paling rendah dan sering disebut juga dengan sebutan *penyelia* atau disebut juga dengan First Level Management atau First Line Management disebut sebagai supervisor (mandor) atau dalam olahraga disebut pelatih . Para Manajer di manajemen tingkat pertama ini memiliki otoritas atau wewenang yang terbatas.

Beberapa fungsi dan tugas Manajemen tingkat pertama ini adalah sebagai berikut :

1. Memahami dan mempelajari masalah dan keluhan-keluhan para pekerja operasional sebelum melaporkannya ke manajemen tingkat menengah.
2. Menjaga kondisi kerja yang baik dan menjaga hubungan yang sehat antara atasan dan bawahan.
3. Menyediakan lingkungan kerja yang sehat and aman untuk para karyawan operasional.
4. Membantu manajemen tingkat menengah untuk merekrut dan menyeleksi pekerja yang sesuai untuk jabatan yang dibutuhkan.
5. Berkomunikasi dengan karyawan dan mendengarkan saran-saran karyawan serta mendorong para pekerja untuk mengambil inisiatif.
6. Menjaga dan mempertahankan standar kualitas dan memastikan jumlah output produk/layanan sesuai dengan perencanaan.
7. Bertanggung jawab untuk meningkatkan moral karyawan dan membangkitkan semangat kerja dalam tim.
8. Meminimalkan pemborosan sumber daya organisasi/perusahaan.

B. Manajemen Tingkat Menengah (*Middle Level Management*)

Manajemen Tingkat Menengah atau Middle Level Management adalah manajer yang berada antara tingkat penyelia dan tingkat puncak pada sebuah organisasi. Mereka biasanya memegang jabatan dengan nama jabatannya seperti Kepala unit, kepala bagian, wakil ketua, manajer divisi dan sebagainya. Manajer-manajer tingkat menengah ini bertanggung jawab untuk melaksanakan rencana dan kebijakan yang ditetapkan oleh Manajemen tingkat atas serta bertindak sebagai penghubung antara manajemen tingkat atas dan manajemen tingkat bawah. Manajer-manajer ini juga menjalankan fungsi tingkat atas di departemen atau unit kerja mereka sendiri seperti membuat perencanaan, membuat kebijakan, mengumpulkan dan mengatur sumber daya untuk departemen atau divisi mereka masing-masing.

Adapun fungsi-fungsi dan tugas Manajer di Manajemen Tingkat Menengah ini diantaranya adalah :

1. Meng-interpretasi-kan kebijakan yang disusun oleh Manajemen Puncak (manajemen tingkat atas) dan menjelaskannya ke tingkat manajemen yang lebih rendah. Manajemen tingkat menengah ini berfungsi sebagai penghubung antara manajemen tingkat atas dengan manajemen tingkat bawah.

2. Mengorganisir kegiatan departemennya untuk melaksanakan rencana dan kebijakan yang telah ditetapkan.
3. Mengrekrut dan menyeleksi serta menempatkan karyawan yang dibutuhkan oleh department atau unit kerjanya.
4. Memotivasi karyawannya untuk melakukan yang terbaik untuk departemennya. Misalnya menawarkan berbagai insentif dan tunjangan kepada karyawannya sehingga termotivasi dan melakukan yang terbaik agar dapat mencapai tujuan yang diharapkan.
5. Mengawasi dan mengarahkan karyawan-karyawan di departemennya. Contohnya seperti menyiapkan laporan penilaian kinerja karyawannya.
6. Bekerjasama dengan departemen lain untuk kelancaran dalam menjalankan fungsinya.
7. Melaksanakan rencana yang disusun oleh Manajemen tingkat atas.

C. Manajemen Tingkat Atas (*Senior Management*)

Manajemen Tingkat Atas atau sering disebut dengan Senior Management (Manajemen Puncak) atau Executives (Eksekutif) adalah posisi teratas dalam sebuah organisasi yang bertanggungjawab penuh atas setiap pengambilan keputusan seluruh organisasi serta menetapkan kebijakan dan strategi. Mereka memegang jabatan-jabatan seperti CEO (Chief Executive Officer), CFO (Chief Financial Officer), COO (Chief Operational Officer), Presiden Direktur, Wakil Presiden Direktur, Direktur Utama dan lain sebagainya. Manajer-manajer yang berada di tingkatan manajemen tingkat atas ini memiliki tanggung jawab, otoritas dan wewenang maksimum dalam mengendalikan organisasi atau perusahaannya.

Beberapa tugas atau fungsi utama Manajer yang berada di manajemen tingkat atas ini diantaranya adalah sebagai berikut :

- Membuat kerangka Rencana dan Kebijakan – Manajemen tingkat atas membuat kerangka rencana dan kebijakan untuk mencapai tujuan utama yang telah ditetapkan.
- Mengorganisir kegiatan dan pekerjaan yang akan dilakukan oleh manajer-manajer di tingkat menengah.
- Mengumpulkan dan mengatur sumber daya organisasi atau perusahaan seperti sumber Menentukan Tujuan Perusahaan – Manajemen tingkat atas ini merumuskan tujuan utama organisasinya, dapat berupa tujuan jangka panjang maupun tujuan jangka pendeknya.

- daya keuangan, aset tetap, tenaga kerja dan lain sebagainya untuk melakukan kegiatan sehari-hari dalam organisasi.
- Bertanggung jawab atas kelangsungan dan pertumbuhan hidup organisasi/perusahaan.
- Sebagai penghubung dengan dunia luar seperti bertemu dengan pejabat pemerintah, pemasok, pesaing, pelanggan, media dan lain-lainnya.

Demikian jawaban hasil diskusi kami (Kelompok 3) mengenai penjelasan dari Gambar di atas. Semoga artikel ini cukup membantu bagi rekan-rekan yang membutuhkan. Atas perhatiannya kami ucapakan terima kasih.

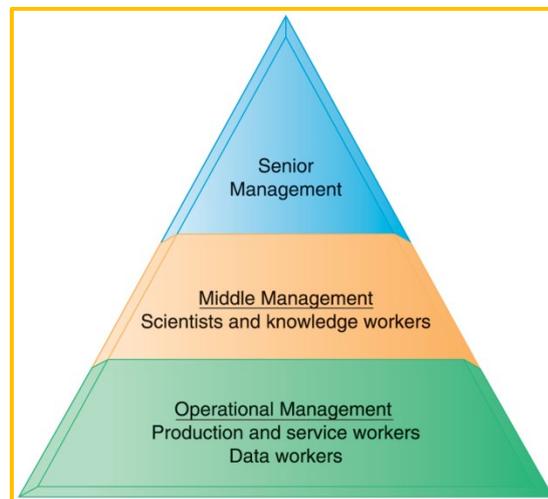
Jawaban Tugas ke-1

KELOMPOK 3 :

1. Fajri - 192510021
2. Yose Rizal - 192510022
3. Boney Adrian - 192510019
4. Ely Yusma – 1925100

Manajemen Sistem dan Teknologi Informasi

- Tugas 1 adalah menuliskan dan menjelaskan berbagai jenis sistem informasi yg sesuai dengan masing-masing level piramida.



Tingkatan Manajemen - Manajer adalah seorang anggota organisasi yang bertugas mengarahkan, memadukan, mengawasi dan mengkoordinasikan pekerjaan – pekerjaan yang dilakukan oleh anggota organisasi yang lain. Hal tersebut berarti bahwa manajer mempunyai suatu tanggungjawab langsung atas sekelompok orang didalam suatu departemen.

Berikut ini adalah penjelasan singkat serta fungsi dan tugas dari 3 tingkatan manajemen tersebut.

A. Manajemen Lini Pertama (*First Level Management*)

Manajemen Tingkat Pertama merupakan manajemen tingkat paling rendah dan sering disebut juga dengan sebutan *penyelia* atau disebut juga dengan First Level Management atau First Line Management disebut sebagai supervisor (mandor) atau dalam olahraga disebut pelatih . Para Manajer di manajemen tingkat pertama ini memiliki otoritas atau wewenang yang terbatas.

Beberapa fungsi dan tugas Manajemen tingkat pertama ini adalah sebagai berikut :

1. Memahami dan mempelajari masalah dan keluhan-keluhan para pekerja operasional sebelum melaporkannya ke manajemen tingkat menengah.
2. Menjaga kondisi kerja yang baik dan menjaga hubungan yang sehat antara atasan dan bawahan.
3. Menyediakan lingkungan kerja yang sehat and aman untuk para karyawan operasional.
4. Membantu manajemen tingkat menengah untuk merekrut dan menyeleksi pekerja yang sesuai untuk jabatan yang dibutuhkan.
5. Berkomunikasi dengan karyawan dan mendengarkan saran-saran karyawan serta mendorong para pekerja untuk mengambil inisiatif.
6. Menjaga dan mempertahankan standar kualitas dan memastikan jumlah output produk/layanan sesuai dengan perencanaan.
7. Bertanggung jawab untuk meningkatkan moral karyawan dan membangkitkan semangat kerja dalam tim.
8. Meminimalkan pemborosan sumber daya organisasi/perusahaan.

B. Manajemen Tingkat Menengah (*Middle Level Management*)

Manajemen Tingkat Menengah atau Middle Level Management adalah manajer yang berada antara tingkat penyelia dan tingkat puncak pada sebuah organisasi. Mereka biasanya memegang jabatan dengan nama jabatannya seperti Kepala unit, kepala bagian, wakil ketua, manajer divisi dan sebagainya. Manajer-manajer tingkat menengah ini bertanggung jawab untuk melaksanakan rencana dan kebijakan yang ditetapkan oleh Manajemen tingkat atas serta bertindak sebagai penghubung antara manajemen tingkat atas dan manajemen tingkat bawah. Manajer-manajer ini juga menjalankan fungsi tingkat atas di departemen atau unit kerja mereka sendiri seperti membuat perencanaan, membuat kebijakan, mengumpulkan dan mengatur sumber daya untuk departemen atau divisi mereka masing-masing.

Adapun fungsi-fungsi dan tugas Manajer di Manajemen Tingkat Menengah ini diantaranya adalah :

1. Meng-interpretasi-kan kebijakan yang disusun oleh Manajemen Puncak (manajemen tingkat atas) dan menjelaskannya ke tingkat manajemen yang lebih rendah. Manajemen tingkat menengah ini berfungsi sebagai penghubung antara manajemen tingkat atas dengan manajemen tingkat bawah.

2. Mengorganisir kegiatan departemennya untuk melaksanakan rencana dan kebijakan yang telah ditetapkan.
3. Mengrekrut dan menyeleksi serta menempatkan karyawan yang dibutuhkan oleh department atau unit kerjanya.
4. Memotivasi karyawannya untuk melakukan yang terbaik untuk departemennya. Misalnya menawarkan berbagai insentif dan tunjangan kepada karyawannya sehingga termotivasi dan melakukan yang terbaik agar dapat mencapai tujuan yang diharapkan.
5. Mengawasi dan mengarahkan karyawan-karyawan di departemennya. Contohnya seperti menyiapkan laporan penilaian kinerja karyawannya.
6. Bekerjasama dengan departemen lain untuk kelancaran dalam menjalankan fungsinya.
7. Melaksanakan rencana yang disusun oleh Manajemen tingkat atas.

C. **Manajemen Tingkat Atas (*Senior Management*)**

Manajemen Tingkat Atas atau sering disebut dengan Senior Management (Manajemen Puncak) atau Executives (Eksekutif) adalah posisi teratas dalam sebuah organisasi yang bertanggungjawab penuh atas setiap pengambilan keputusan seluruh organisasi serta menetapkan kebijakan dan strategi. Mereka memegang jabatan-jabatan seperti CEO (Chief Executive Officer), CFO (Chief Financial Officer), COO (Chief Operational Officer), Presiden Direktur, Wakil Presiden Direktur, Direktur Utama dan lain sebagainya. Manajer-manajer yang berada di tingkatan manajemen tingkat atas ini memiliki tanggung jawab, otoritas dan wewenang maksimum dalam mengendalikan organisasi atau perusahaannya.

Beberapa tugas atau fungsi utama Manajer yang berada di manajemen tingkat atas ini diantaranya adalah sebagai berikut :

- Membuat kerangka Rencana dan Kebijakan – Manajemen tingkat atas membuat kerangka rencana dan kebijakan untuk mencapai tujuan utama yang telah ditetapkan.
- Mengorganisir kegiatan dan pekerjaan yang akan dilakukan oleh manajer-manajer di tingkat menengah.
- Mengumpulkan dan mengatur sumber daya organisasi atau perusahaan seperti sumber Menentukan Tujuan Perusahaan – Manajemen tingkat atas ini merumuskan tujuan utama organisasinya, dapat berupa tujuan jangka panjang maupun tujuan jangka pendeknya.

- daya keuangan, aset tetap, tenaga kerja dan lain sebagainya untuk melakukan kegiatan sehari-hari dalam organisasi.
- Bertanggung jawab atas kelangsungan dan pertumbuhan hidup organisasi/perusahaan.
- Sebagai penghubung dengan dunia luar seperti bertemu dengan pejabat pemerintah, pemasok, pesaing, pelanggan, media dan lain-lainnya.

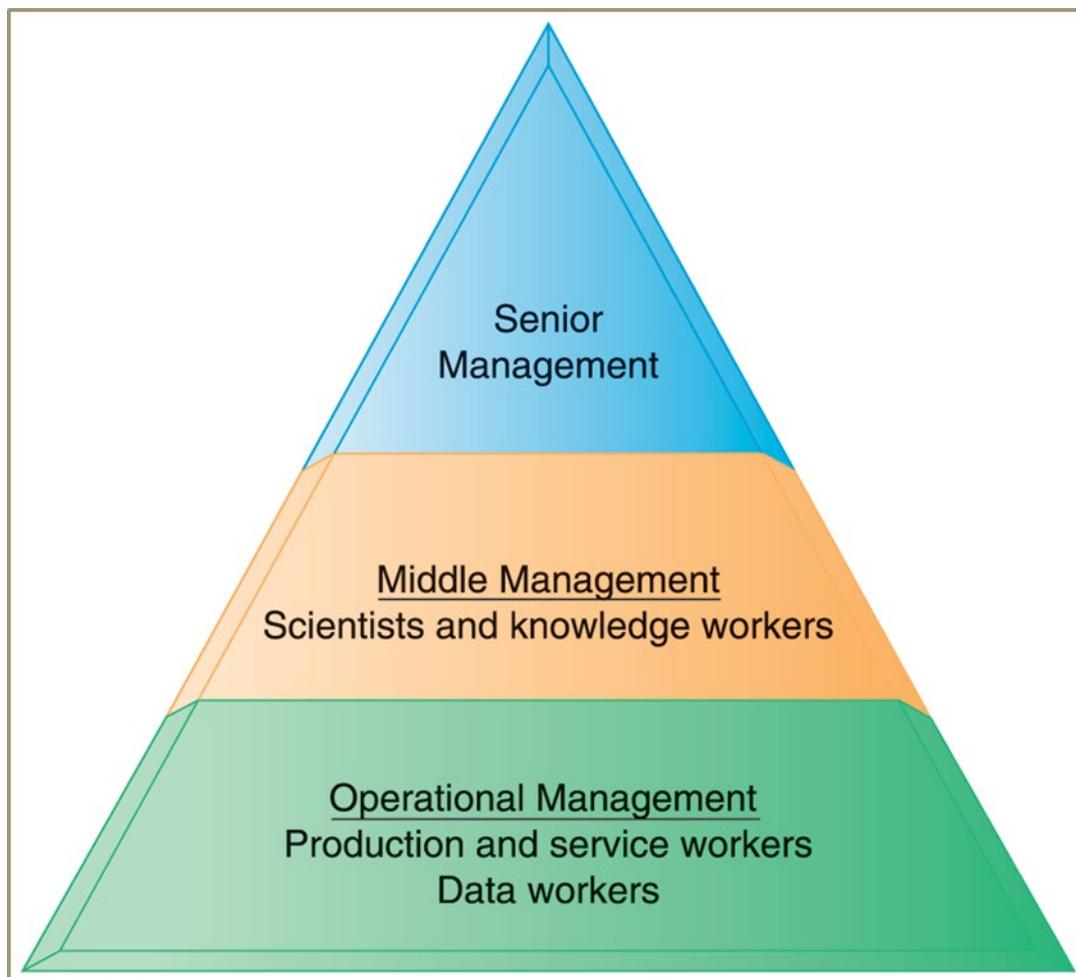
Demikian jawaban hasil diskusi kami (Kelompok 3) mengenai penjelasan dari Gambar di atas. Semoga artikel ini cukup membantu bagi rekan-rekan yang membutuhkan. Atas perhatiannya kami ucapakan terima kasih.

MANAJEMEN SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI

TUGAS KELOMPOK : 7

NAMA : 1. MARDESAH 192510016
2. FAHRI ALFATH 192510029
3. KOKO HARBINTER 192510025

Menjelaskan berbagai jenis sistem informasi yang sesuai dengan masing – masing level piramida.



Sistem informasi Manajemen digambarkan sebagai bangunan piramida dimana lapisan dasarnya terdiri dari informasi, penjelasan transaksi, penjelasan status, dan sebagainya. Lapisan berikutnya terdiri dari sumber-sumber informasi dalam mendukung operasi manajemen sehari – hari. Lapisan ketiga terdiri dari sumber daya sistem informasi untuk membantu perencanaan taktis dan pengambilan keputusan untuk pengendalian manajemen. Lapisan puncak terdiri dari sumber daya informasi untuk mendukung perencanaan dan perumusan kebijakan oleh tingkat manajemen. Sistem Informasi Manajemen (SIM) menggunakan suatu unit atau badan yang khusus bertugas untuk mengumpulkan berita dan memprosesnya menjadi informasi untuk keperluan manajerial organisasi dengan memakai prinsip sistem. Dikatakan memakai prinsip sistem karena berita yang tersebar dalam berbagai bentuknya dikumpulkan , disimpan serta diolah dan diproses oleh satu badan yang kemudian dirumuskan menjadi suatu informasi.

Sebagai organisasi pemerintah Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan menggunakan E-Government yang mengacu pada penerapan teknologi internet dan jaringan untuk secara digital memungkinkan hubungan antara instansi pemerintah dan sektor publik dengan warga negara, bisnis, dan bidang pemerintahan lainnya.

Penerapan Sistem Informasi Manajemen Data Pokok Pendidikan di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan menggunakan aplikasi Dapodik.

Lapisan Dasar Piramida

Pada lapisan dasar Piramida Sistem Aplikasi Dapodik adalah para *worker* (Operator) Dapodik di tiap SMA dan SMK kabupaten/kota yang berada di bawah naungan Dinas

Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan. Para Operator inilah yang menginput data – data di sekolah masing masing yaitu :

1. Data Sekolah
2. Data Peserta Didik
3. Data Rombongan Belajar
4. Data Guru
5. Data Pegawai

Data diperoleh operator dengan megumpulkan data dari staf Tata Usaha berupa Worksheet dan laporan bulanan.

Lapisan ketiga Piramida (Operational Management)

Pada lapisan ke tiga Piramida Sistem Aplikasi Dapodik adalah Operator Dinas Pendidikan yang berfungsi sebagai pusat data (Database) seluruh data SMA-SMK di Provinsi Sumatera Selatan.

Lapisan ke Kedua Piramida (Middle Management)

Pada lapisan kedua Piramida Sistem Aplikasi Dapodik adalah data sistem informasi digunakan untuk membantu perencanaan taktis dan pengambilan keputusan untuk pengendalian manajemen oleh KASI Perencanaan berkoordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya. Pada lapis ke dua Piramida ini Tugas Middle Management menyampaikan informasi bolak bali naik turun hierarki sebagai penghubung Opertinal Management dengan Senior Management.

Lapisan Puncak Piramida System (Senior Management)

Pada lapisan puncak Piramida Sistem Aplikasi Dapodik adalah informasi digunakan untuk mendukung perencanaan dan perumusan kebijakan oleh tingkat manajemen puncak yaitu Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan untuk digunakan berkoordinasi dengan Gubernur Provinsi Sumatera Selatan dan Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.

Dari data yang ditampilkan di dapodik akan diperoleh informasi yang sangat penting untuk menentukan program kerja dan kebijakan pemerintah. Misalnya jika diperoleh data statistik diketahui bahwa para guru akan banyak memasuki masa pensiun dalam 3 tahun ke depan maka dapat diusulkan pengangkatan CPNS Guru.

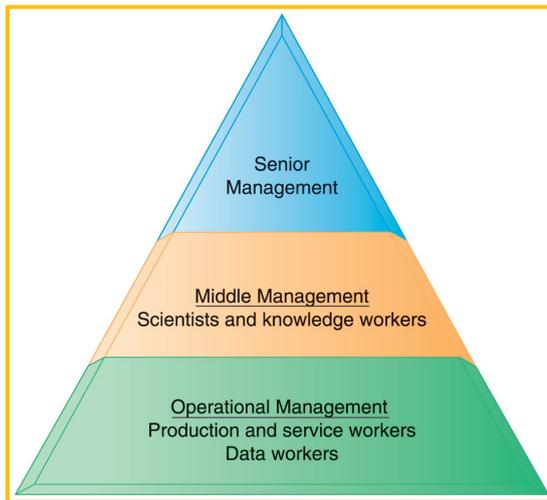
KELOMPOK 5

Kelas : Reguler A 34

1. Faizal 192510043
2. Karmila Utari 192510001
3. Imam Muhammad Sadek 192510051
4. Rofik Satria 192510005

Manajemen Sistem dan Teknologi Informasi

- Tugas 1 adalah menuliskan dan menjelaskan berbagai jenis sistem informasi yg sesuai dengan masing2 level piramida.



Berikut ini adalah penjelasan singkat serta fungsi dan tugas dari 3 tingkatan manajemen tersebut.

- Seorang direktur adalah posisi **manajemen senior** yang bertanggung jawab atas manajemen strategis dan taktis bagian penting perusahaan. Direksi biasanya mengelola beberapa manajer bawahan. Dalam wilayah tanggung jawab mereka, mereka umumnya memiliki garis lintang yang luas, dengan harapan dapat memenuhi tujuan yang luas. Biasanya mereka memiliki tanggung jawab untuk mengelola untung dan rugi kelompok atau divisi mereka dan memiliki otoritas perekrutan dalam anggaran mereka. Banyak organisasi besar juga menggunakan judul direktur pelaksana. Individu ini mengelola bagian substansial dari organisasi. Orang ini mengelola sekelompok manajer dan / atau direktur lain. Direktur pelaksana mungkin bertanggung jawab untuk mengelola seluruh wilayah, fungsi di semua wilayah, atau unit bisnis tertentu. Dalam beberapa organisasi, seperti perusahaan konsultan di mana jabatan direktur digunakan oleh semua tingkat manajemen, direktur pelaksana memiliki tanggung jawab tidak hanya untuk mengawasi tim dan mengarahkan upaya kerja pada keterlibatan klien tetapi juga untuk membawa klien baru ke perusahaan.

KELOMPOK 5

Kelas : Reguler A 34

1. Faizal 192510043
2. Karmila Utari 192510001
3. Imam Muhammad Sadek 192510051
4. Rofik Satria 192510005

➤ **Manajemen menengah** adalah tingkat kepemimpinan menengah dari organisasi hierarkis, lebih rendah dari manajemen senior tetapi di atas tingkat terendah staf operasional. Misalnya, pengawas operasional dapat dianggap sebagai manajemen menengah; mereka juga dapat dikategorikan sebagai staf non-manajemen, tergantung pada kebijakan organisasi tertentu. Manajer tingkat menengah dapat mencakup manajer umum, manajer cabang, dan manajer departemen. Mereka bertanggung jawab kepada manajemen tingkat atas untuk fungsi departemen mereka, dan mereka mencurahkan lebih banyak waktu untuk fungsi organisasi dan pengarahan daripada manajemen tingkat atas. Peran manajer menengah dapat menekankan:

- Melaksanakan rencana organisasi sesuai dengan kebijakan perusahaan dan tujuan manajemen puncak;
- Mendefinisikan dan mendiskusikan informasi dan kebijakan dari manajemen puncak ke manajemen yang lebih rendah;
- Yang paling penting, menginspirasi dan memberikan bimbingan kepada manajer tingkat bawah untuk membantu mereka dalam peningkatan kinerja dan pencapaian tujuan bisnis.

Manajer menengah juga dapat berkomunikasi ke atas dengan menawarkan saran dan umpan balik kepada manajer puncak. Karena manajer menengah lebih terlibat dalam pekerjaan sehari-hari perusahaan, mereka dapat memberikan informasi berharga kepada manajer puncak yang akan membantu mereka meningkatkan kinerja organisasi menggunakan pandangan yang lebih luas dan lebih strategis.

Fungsi Manajemen Menengah

Peran manajer menengah dapat mencakup beberapa tugas tergantung pada departemen mereka. Beberapa fungsinya adalah sebagai berikut:

- Merancang dan mengimplementasikan kerja kelompok yang efektif dan sistem informasi
- Menentukan dan memantau indikator kinerja tingkat kelompok
- Mendiagnosis dan menyelesaikan masalah di dalam dan di antara kelompok kerja
- Merancang dan menerapkan sistem penghargaan
- Mendukung perilaku kooperatif
- Melaporkan statistik kinerja di atas rantai komando dan, jika berlaku, merekomendasikan perubahan strategis

KELOMPOK 5

Kelas : Reguler A 34

1. Faizal 192510043
2. Karmila Utari 192510001
3. Imam Muhammad Sadek 192510051
4. Rofik Satria 192510005

Karena manajer menengah bekerja dengan manajer tingkat atas dan manajer tingkat pertama, manajer menengah cenderung memiliki keterampilan interpersonal yang sangat baik terkait dengan komunikasi, motivasi, dan bimbingan. Keterampilan kepemimpinan juga penting dalam mendelegasikan tugas kepada manajer tingkat pertama.

➤ **Manajemen Tingkat Pertama (*First Level Management*)**

Manajemen Tingkat Pertama atau disebut juga dengan First Level Management atau First Line Management adalah Manajemen yang bertanggung jawab atas operasional atau pekerjaan harian para karyawan dalam menghasilkan suatu produk atau layanan. Manajemen tingkat pertama ini biasanya memegang jabatan seperti Department Manager, Section Manager, Superintendent, Mandor atau Supervisor. Para Manajer di manajemen tingkat pertama ini memiliki otoritas atau wewenang yang terbatas.

Beberapa fungsi dan tugas Manajemen tingkat pertama ini adalah sebagai berikut :

1. Memahami dan mempelajari masalah dan keluhan-keluhan para pekerja operasional sebelum melaporkannya ke manajemen tingkat menengah.
2. Menjaga kondisi kerja yang baik dan menjaga hubungan yang sehat antara atasan dan bawahan.
3. Menyediakan lingkungan kerja yang sehat and aman untuk para karyawan operasional.
4. Membantu manajemen tingkat menengah untuk merekrut dan menyeleksi pekerja yang sesuai untuk jabatan yang dibutuhkan.
5. Berkomunikasi dengan karyawan dan mendengarkan saran-saran karyawan serta mendorong para pekerja untuk mengambil inisiatif.
6. Menjaga dan mempertahankan standar kualitas dan memastikan jumlah output produk/layanan sesuai dengan perencanaan.
7. Bertanggung jawab untuk meningkatkan moral karyawan dan membangkitkan semangat kerja dalam tim.
8. Meminimalkan pemborosan sumber daya organisasi/perusahaan.

KELOMPOK 5

Kelas : Reguler A 34

1. Faizal 192510043
2. Karmila Utari 192510001
3. Imam Muhammad Sadek 192510051
4. Rofik Satria 192510005

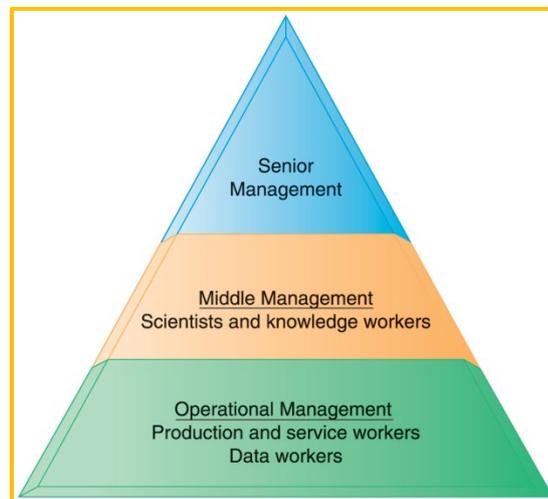
Jawaban Tugas ke-1

KELOMPOK 3 :

1. Fajri - 192510021
2. Yose Rizal - 192510022
3. Boney Adrian - 192510019
4. Ely Yusma – 1925100

Manajemen Sistem dan Teknologi Informasi

- Tugas 1 adalah menuliskan dan menjelaskan berbagai jenis sistem informasi yg sesuai dengan masing-masing level piramida.



Tingkatan Manajemen - Manajer adalah seorang anggota organisasi yang bertugas mengarahkan, memadukan, mengawasi dan mengkoordinasikan pekerjaan – pekerjaan yang dilakukan oleh anggota organisasi yang lain. Hal tersebut berarti bahwa manajer mempunyai suatu tanggungjawab langsung atas sekelompok orang didalam suatu departemen.

Berikut ini adalah penjelasan singkat serta fungsi dan tugas dari 3 tingkatan manajemen tersebut.

A. Manajemen Lini Pertama (*First Level Management*)

Manajemen Tingkat Pertama merupakan manajemen tingkat paling rendah dan sering disebut juga dengan sebutan *penyelia* atau disebut juga dengan First Level Management atau First Line Management disebut sebagai supervisor (mandor) atau dalam olahraga disebut pelatih . Para Manajer di manajemen tingkat pertama ini memiliki otoritas atau wewenang yang terbatas.

Beberapa fungsi dan tugas Manajemen tingkat pertama ini adalah sebagai berikut :

1. Memahami dan mempelajari masalah dan keluhan-keluhan para pekerja operasional sebelum melaporkannya ke manajemen tingkat menengah.
2. Menjaga kondisi kerja yang baik dan menjaga hubungan yang sehat antara atasan dan bawahan.
3. Menyediakan lingkungan kerja yang sehat and aman untuk para karyawan operasional.
4. Membantu manajemen tingkat menengah untuk merekrut dan menyeleksi pekerja yang sesuai untuk jabatan yang dibutuhkan.
5. Berkomunikasi dengan karyawan dan mendengarkan saran-saran karyawan serta mendorong para pekerja untuk mengambil inisiatif.
6. Menjaga dan mempertahankan standar kualitas dan memastikan jumlah output produk/layanan sesuai dengan perencanaan.
7. Bertanggung jawab untuk meningkatkan moral karyawan dan membangkitkan semangat kerja dalam tim.
8. Meminimalkan pemborosan sumber daya organisasi/perusahaan.

B. Manajemen Tingkat Menengah (*Middle Level Management*)

Manajemen Tingkat Menengah atau Middle Level Management adalah manajer yang berada antara tingkat penyelia dan tingkat puncak pada sebuah organisasi. Mereka biasanya memegang jabatan dengan nama jabatannya seperti Kepala unit, kepala bagian, wakil ketua, manajer divisi dan sebagainya. Manajer-manajer tingkat menengah ini bertanggung jawab untuk melaksanakan rencana dan kebijakan yang ditetapkan oleh Manajemen tingkat atas serta bertindak sebagai penghubung antara manajemen tingkat atas dan manajemen tingkat bawah. Manajer-manajer ini juga menjalankan fungsi tingkat atas di departemen atau unit kerja mereka sendiri seperti membuat perencanaan, membuat kebijakan, mengumpulkan dan mengatur sumber daya untuk departemen atau divisi mereka masing-masing.

Adapun fungsi-fungsi dan tugas Manajer di Manajemen Tingkat Menengah ini diantaranya adalah :

1. Meng-interpretasi-kan kebijakan yang disusun oleh Manajemen Puncak (manajemen tingkat atas) dan menjelaskannya ke tingkat manajemen yang lebih rendah. Manajemen tingkat menengah ini berfungsi sebagai penghubung antara manajemen tingkat atas dengan manajemen tingkat bawah.

2. Mengorganisir kegiatan departemennya untuk melaksanakan rencana dan kebijakan yang telah ditetapkan.
3. Mengrekrut dan menyeleksi serta menempatkan karyawan yang dibutuhkan oleh department atau unit kerjanya.
4. Memotivasi karyawannya untuk melakukan yang terbaik untuk departemennya. Misalnya menawarkan berbagai insentif dan tunjangan kepada karyawannya sehingga termotivasi dan melakukan yang terbaik agar dapat mencapai tujuan yang diharapkan.
5. Mengawasi dan mengarahkan karyawan-karyawan di departemennya. Contohnya seperti menyiapkan laporan penilaian kinerja karyawannya.
6. Bekerjasama dengan departemen lain untuk kelancaran dalam menjalankan fungsinya.
7. Melaksanakan rencana yang disusun oleh Manajemen tingkat atas.

C. Manajemen Tingkat Atas (*Senior Management*)

Manajemen Tingkat Atas atau sering disebut dengan Senior Management (Manajemen Puncak) atau Executives (Eksekutif) adalah posisi teratas dalam sebuah organisasi yang bertanggungjawab penuh atas setiap pengambilan keputusan seluruh organisasi serta menetapkan kebijakan dan strategi. Mereka memegang jabatan-jabatan seperti CEO (Chief Executive Officer), CFO (Chief Financial Officer), COO (Chief Operational Officer), Presiden Direktur, Wakil Presiden Direktur, Direktur Utama dan lain sebagainya. Manajer-manajer yang berada di tingkatan manajemen tingkat atas ini memiliki tanggung jawab, otoritas dan wewenang maksimum dalam mengendalikan organisasi atau perusahaannya.

Beberapa tugas atau fungsi utama Manajer yang berada di manajemen tingkat atas ini diantaranya adalah sebagai berikut :

- Membuat kerangka Rencana dan Kebijakan – Manajemen tingkat atas membuat kerangka rencana dan kebijakan untuk mencapai tujuan utama yang telah ditetapkan.
- Mengorganisir kegiatan dan pekerjaan yang akan dilakukan oleh manajer-manajer di tingkat menengah.
- Mengumpulkan dan mengatur sumber daya organisasi atau perusahaan seperti sumber Menentukan Tujuan Perusahaan – Manajemen tingkat atas ini merumuskan tujuan utama organisasinya, dapat berupa tujuan jangka panjang maupun tujuan jangka pendeknya.

- daya keuangan, aset tetap, tenaga kerja dan lain sebagainya untuk melakukan kegiatan sehari-hari dalam organisasi.
- Bertanggung jawab atas kelangsungan dan pertumbuhan hidup organisasi/perusahaan.
- Sebagai penghubung dengan dunia luar seperti bertemu dengan pejabat pemerintah, pemasok, pesaing, pelanggan, media dan lain-lainnya.

Demikian jawaban hasil diskusi kami (Kelompok 3) mengenai penjelasan dari Gambar di atas. Semoga artikel ini cukup membantu bagi rekan-rekan yang membutuhkan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

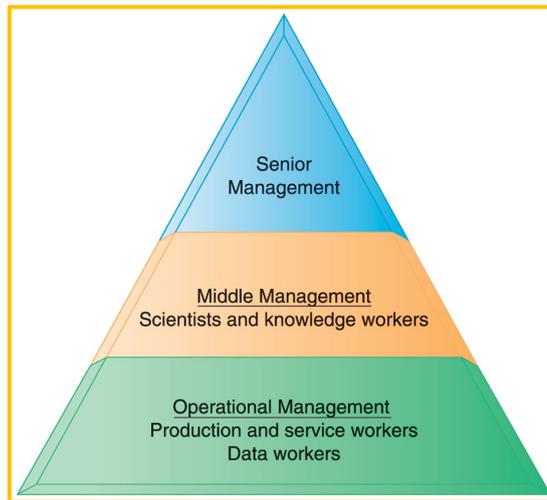
KELOMPOK 5

Kelas : Reguler A 34

1. Faizal 192510043
2. Karmila Utari 192510001
3. Imam Muhammad Sadek 192510051
4. Rofik Satria 192510005

Manajemen Sistem dan Teknologi Informasi

- Tugas 1 adalah menuliskan dan menjelaskan berbagai jenis sistem informasi yg sesuai dengan masing2 level piramida.



Berikut ini adalah penjelasan singkat serta fungsi dan tugas dari 3 tingkatan manajemen tersebut.

- Seorang direktur adalah posisi **manajemen senior** yang bertanggung jawab atas manajemen strategis dan taktis bagian penting perusahaan. Direksi biasanya mengelola beberapa manajer bawahan. Dalam wilayah tanggung jawab mereka, mereka umumnya memiliki garis lintang yang luas, dengan harapan dapat memenuhi tujuan yang luas. Biasanya mereka memiliki tanggung jawab untuk mengelola untung dan rugi kelompok atau divisi mereka dan memiliki otoritas perekrutan dalam anggaran mereka. Banyak organisasi besar juga menggunakan judul direktur pelaksana. Individu ini mengelola bagian substansial dari organisasi. Orang ini mengelola sekelompok manajer dan / atau direktur lain. Direktur pelaksana mungkin bertanggung jawab untuk mengelola seluruh wilayah, fungsi di semua wilayah, atau unit bisnis tertentu. Dalam beberapa organisasi, seperti perusahaan konsultan di mana jabatan direktur digunakan oleh semua tingkat manajemen, direktur pelaksana memiliki tanggung jawab tidak hanya untuk mengawasi tim dan mengarahkan upaya kerja pada keterlibatan klien tetapi juga untuk membawa klien baru ke perusahaan.

KELOMPOK 5

Kelas : Reguler A 34

1. Faizal 192510043
2. Karmila Utari 192510001
3. Imam Muhammad Sadek 192510051
4. Rofik Satria 192510005

➤ **Manajemen menengah** adalah tingkat kepemimpinan menengah dari organisasi hierarkis, lebih rendah dari manajemen senior tetapi di atas tingkat terendah staf operasional. Misalnya, pengawas operasional dapat dianggap sebagai manajemen menengah; mereka juga dapat dikategorikan sebagai staf non-manajemen, tergantung pada kebijakan organisasi tertentu. Manajer tingkat menengah dapat mencakup manajer umum, manajer cabang, dan manajer departemen. Mereka bertanggung jawab kepada manajemen tingkat atas untuk fungsi departemen mereka, dan mereka mencurahkan lebih banyak waktu untuk fungsi organisasi dan pengarahan daripada manajemen tingkat atas. Peran manajer menengah dapat menekankan:

- Melaksanakan rencana organisasi sesuai dengan kebijakan perusahaan dan tujuan manajemen puncak;
- Mendefinisikan dan mendiskusikan informasi dan kebijakan dari manajemen puncak ke manajemen yang lebih rendah;
- Yang paling penting, menginspirasi dan memberikan bimbingan kepada manajer tingkat bawah untuk membantu mereka dalam peningkatan kinerja dan pencapaian tujuan bisnis.

Manajer menengah juga dapat berkomunikasi ke atas dengan menawarkan saran dan umpan balik kepada manajer puncak. Karena manajer menengah lebih terlibat dalam pekerjaan sehari-hari perusahaan, mereka dapat memberikan informasi berharga kepada manajer puncak yang akan membantu mereka meningkatkan kinerja organisasi menggunakan pandangan yang lebih luas dan lebih strategis.

Fungsi Manajemen Menengah

Peran manajer menengah dapat mencakup beberapa tugas tergantung pada departemen mereka. Beberapa fungsinya adalah sebagai berikut:

- Merancang dan mengimplementasikan kerja kelompok yang efektif dan sistem informasi
- Menentukan dan memantau indikator kinerja tingkat kelompok
- Mendiagnosis dan menyelesaikan masalah di dalam dan di antara kelompok kerja
- Merancang dan menerapkan sistem penghargaan
- Mendukung perilaku kooperatif
- Melaporkan statistik kinerja di atas rantai komando dan, jika berlaku, merekomendasikan perubahan strategis

KELOMPOK 5

Kelas : Reguler A 34

1. Faizal 192510043
2. Karmila Utari 192510001
3. Imam Muhammad Sadek 192510051
4. Rofik Satria 192510005

Karena manajer menengah bekerja dengan manajer tingkat atas dan manajer tingkat pertama, manajer menengah cenderung memiliki keterampilan interpersonal yang sangat baik terkait dengan komunikasi, motivasi, dan bimbingan. Keterampilan kepemimpinan juga penting dalam mendelegasikan tugas kepada manajer tingkat pertama.

➤ **Manajemen Tingkat Pertama (*First Level Management*)**

Manajemen Tingkat Pertama atau disebut juga dengan First Level Management atau First Line Management adalah Manajemen yang bertanggung jawab atas operasional atau pekerjaan harian para karyawan dalam menghasilkan suatu produk atau layanan. Manajemen tingkat pertama ini biasanya memegang jabatan seperti Department Manager, Section Manager, Superintendent, Mandor atau Supervisor. Para Manajer di manajemen tingkat pertama ini memiliki otoritas atau wewenang yang terbatas.

Beberapa fungsi dan tugas Manajemen tingkat pertama ini adalah sebagai berikut :

1. Memahami dan mempelajari masalah dan keluhan-keluhan para pekerja operasional sebelum melaporkannya ke manajemen tingkat menengah.
2. Menjaga kondisi kerja yang baik dan menjaga hubungan yang sehat antara atasan dan bawahan.
3. Menyediakan lingkungan kerja yang sehat and aman untuk para karyawan operasional.
4. Membantu manajemen tingkat menengah untuk merekrut dan menyeleksi pekerja yang sesuai untuk jabatan yang dibutuhkan.
5. Berkomunikasi dengan karyawan dan mendengarkan saran-saran karyawan serta mendorong para pekerja untuk mengambil inisiatif.
6. Menjaga dan mempertahankan standar kualitas dan memastikan jumlah output produk/layanan sesuai dengan perencanaan.
7. Bertanggung jawab untuk meningkatkan moral karyawan dan membangkitkan semangat kerja dalam tim.
8. Meminimalkan pemborosan sumber daya organisasi/perusahaan.

KELOMPOK 5

Kelas : Reguler A 34

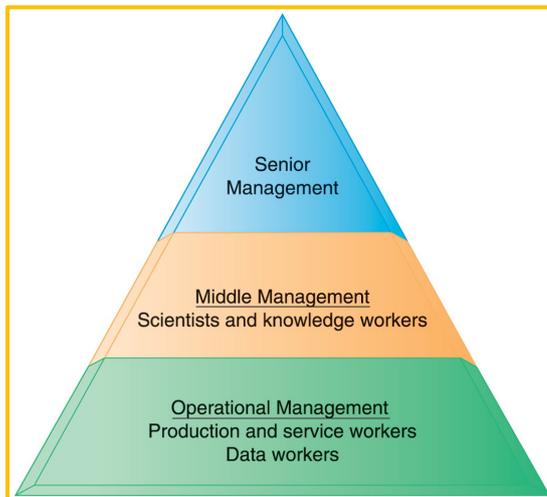
1. Faizal 192510043
2. Karmila Utari 192510001
3. Imam Muhammad Sadek 192510051
4. Rofik Satria 192510005

KELOMPOK 1

- Maya Trimadona - 192510012
 - Irhamnah -
 - Abdul Rahman -
 - Aidil Fitriyah -
- Kelas Reguler A Magister Manajemen

Manajemen Sistem dan Teknologi Informasi

- Tugas 1 adalah menuliskan dan menjelaskan berbagai jenis sistem informasi yg sesuai dengan masing2 level piramida.



Berikut ini adalah penjelasan singkat serta fungsi dan tugas dari 3 tingkatan manajemen tersebut.

Manajemen Tingkat Atas (*Senior Management*)

Manajemen Tingkat Atas atau sering disebut dengan Senior Management (Manajemen Puncak) atau Executives (Eksekutif) adalah Manajer-manajer yang bertanggung jawab atas kinerja manajemen organisasi secara keseluruhan. Mereka memegang jabatan-jabatan seperti CEO (Chief Executive Officer), CFO (Chief Financial Officer), COO (Chief Operational Officer), Presiden Direktur, Wakil Presiden Direktur, Direktur Utama dan lain sebagainya. Manajer-manajer yang berada di tingkatan manajemen tingkat atas ini memiliki tanggung jawab, otoritas dan wewenang maksimum dalam mengendalikan organisasi atau perusahaannya.

Beberapa tugas atau fungsi utama Manajer yang berada di manajemen tingkat atas ini diantaranya adalah sebagai berikut :

- Membuat kerangka Rencana dan Kebijakan – Manajemen tingkat atas membuat kerangka rencana dan kebijakan untuk mencapai tujuan utama yang telah ditetapkan.
 - Mengorganisir kegiatan dan pekerjaan yang akan dilakukan oleh manajer-manajer di tingkat menengah.
 - Mengumpulkan dan mengatur sumber daya organisasi atau perusahaan seperti sumber
- Menentukan Tujuan Perusahaan – Manajemen tingkat atas ini merumuskan tujuan

utama organisasinya, dapat berupa tujuan jangka panjang maupun tujuan jangka pendeknya.

- daya keuangan, aset tetap, tenaga kerja dan lain sebagainya untuk melakukan kegiatan sehari-hari dalam organisasi.
- Bertanggung jawab atas kelangsungan dan pertumbuhan hidup organisasi/perusahaan.
- Sebagai penghubung dengan dunia luar seperti bertemu dengan pejabat pemerintah, pemasok, pesaing, pelanggan, media dan lain-lainnya.

Manajemen Tingkat Menengah (*Middle Level Management*)

Manajemen Tingkat Menengah atau Middle Level Management adalah manajer yang berada di bawah Manajer tingkat atas. Mereka biasanya memegang jabatan dengan nama jabatannya seperti General Manager, Plant Manager, Factory Manager, Regional Manager ataupun Division Manager. Manajer-manajer tingkat menengah ini bertanggung jawab untuk melaksanakan rencana dan kebijakan yang ditetapkan oleh Manajemen tingkat atas serta bertindak sebagai penghubung antara manajemen tingkat atas dan manajemen tingkat bawah. Manajer-manajer ini juga menjalankan fungsi tingkat atas di departemen atau unit kerja mereka sendiri seperti membuat perencanaan, membuat kebijakan, mengumpulkan dan mengatur sumber daya untuk departemen atau divisi mereka masing-masing.

Adapun fungsi-fungsi dan tugas Manajer di Manajemen Tingkat Menengah ini diantaranya adalah :

1. Meng-interpretasi-kan kebijakan yang disusun oleh Manajemen Puncak (manajemen tingkat atas) dan menjelaskannya ke tingkat manajemen yang lebih rendah. Manajemen tingkat menengah ini berfungsi sebagai penghubung antara manajemen tingkat atas dengan manajemen tingkat bawah.
2. Mengorganisir kegiatan departemennya untuk melaksanakan rencana dan kebijakan yang telah ditetapkan.
3. Merekrut dan menyeleksi serta menempatkan karyawan yang dibutuhkan oleh department atau unit kerjanya.
4. Memotivasi karyawannya untuk melakukan yang terbaik untuk departemennya. Misalnya menawarkan berbagai insentif dan tunjangan kepada karyawannya sehingga termotivasi dan melakukan yang terbaik agar dapat mencapai tujuan yang diharapkan.
5. Mengawasi dan mengarahkan karyawan-karyawan di departemennya. Contohnya seperti menyiapkan laporan penilaian kinerja karyawannya.
6. Bekerjasama dengan departemen lain untuk kelancaran dalam menjalankan fungsinya.
7. Melaksanakan rencana yang disusun oleh Manajemen tingkat atas.

Manajemen Tingkat Pertama (*First Level Management*)

Manajemen Tingkat Pertama atau disebut juga dengan First Level Management atau First Line Management adalah Manajemen yang bertanggung jawab atas operasional atau pekerjaan

harian para karyawan dalam menghasilkan suatu produk atau layanan. Manajemen tingkat pertama ini biasanya memegang jabatan seperti Department Manager, Section Manager, Superintendent, Mandor atau Supervisor. Para Manajer di manajemen tingkat pertama ini memiliki otoritas atau wewenang yang terbatas.

Beberapa fungsi dan tugas Manajemen tingkat pertama ini adalah sebagai berikut :

1. Memahami dan mempelajari masalah dan keluhan-keluhan para pekerja operasional sebelum melaporkannya ke manajemen tingkat menengah.
2. Menjaga kondisi kerja yang baik dan menjaga hubungan yang sehat antara atasan dan bawahan.
3. Menyediakan lingkungan kerja yang sehat and aman untuk para karyawan operasional.
4. Membantu manajemen tingkat menengah untuk merekrut dan menyeleksi pekerja yang sesuai untuk jabatan yang dibutuhkan.
5. Berkomunikasi dengan karyawan dan mendengarkan saran-saran karyawan serta mendorong para pekerja untuk mengambil inisiatif.
6. Menjaga dan mempertahankan standar kualitas dan memastikan jumlah output produk/layanan sesuai dengan perencanaan.
7. Bertanggung jawab untuk meningkatkan moral karyawan dan membangkitkan semangat kerja dalam tim.
8. Meminimalkan pemborosan sumber daya organisasi/perusahaan.

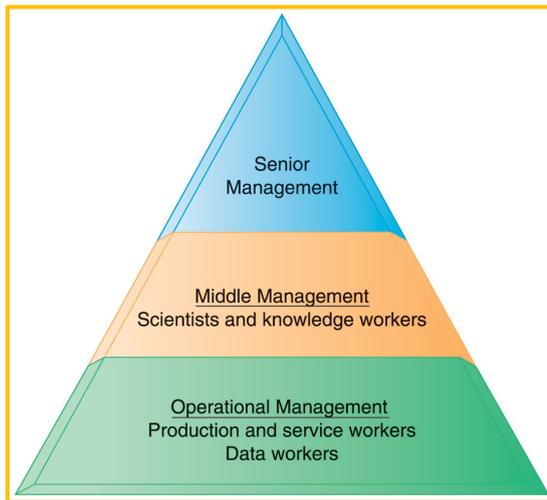
KELOMPOK 5

Kelas : Reguler A 34

1. Faizal 192510043
2. Karmila Utari 192510001
3. Imam Muhammad Sadek 192510051
4. Rofik Satria 192510005

Manajemen Sistem dan Teknologi Informasi

- Tugas 1 adalah menuliskan dan menjelaskan berbagai jenis sistem informasi yg sesuai dengan masing2 level piramida.



Berikut ini adalah penjelasan singkat serta fungsi dan tugas dari 3 tingkatan manajemen tersebut.

- Seorang direktur adalah posisi **manajemen senior** yang bertanggung jawab atas manajemen strategis dan taktis bagian penting perusahaan. Direksi biasanya mengelola beberapa manajer bawahan. Dalam wilayah tanggung jawab mereka, mereka umumnya memiliki garis lintang yang luas, dengan harapan dapat memenuhi tujuan yang luas. Biasanya mereka memiliki tanggung jawab untuk mengelola untung dan rugi kelompok atau divisi mereka dan memiliki otoritas perekrutan dalam anggaran mereka. Banyak organisasi besar juga menggunakan judul direktur pelaksana. Individu ini mengelola bagian substansial dari organisasi. Orang ini mengelola sekelompok manajer dan / atau direktur lain. Direktur pelaksana mungkin bertanggung jawab untuk mengelola seluruh wilayah, fungsi di semua wilayah, atau unit bisnis tertentu. Dalam beberapa organisasi, seperti perusahaan konsultan di mana jabatan direktur digunakan oleh semua tingkat manajemen, direktur pelaksana memiliki tanggung jawab tidak hanya untuk mengawasi tim dan mengarahkan upaya kerja pada keterlibatan klien tetapi juga untuk membawa klien baru ke perusahaan.

KELOMPOK 5

Kelas : Reguler A 34

1. Faizal 192510043
2. Karmila Utari 192510001
3. Imam Muhammad Sadek 192510051
4. Rofik Satria 192510005

➤ **Manajemen menengah** adalah tingkat kepemimpinan menengah dari organisasi hierarkis, lebih rendah dari manajemen senior tetapi di atas tingkat terendah staf operasional. Misalnya, pengawas operasional dapat dianggap sebagai manajemen menengah; mereka juga dapat dikategorikan sebagai staf non-manajemen, tergantung pada kebijakan organisasi tertentu. Manajer tingkat menengah dapat mencakup manajer umum, manajer cabang, dan manajer departemen. Mereka bertanggung jawab kepada manajemen tingkat atas untuk fungsi departemen mereka, dan mereka mencurahkan lebih banyak waktu untuk fungsi organisasi dan pengarahan daripada manajemen tingkat atas. Peran manajer menengah dapat menekankan:

- Melaksanakan rencana organisasi sesuai dengan kebijakan perusahaan dan tujuan manajemen puncak;
- Mendefinisikan dan mendiskusikan informasi dan kebijakan dari manajemen puncak ke manajemen yang lebih rendah;
- Yang paling penting, menginspirasi dan memberikan bimbingan kepada manajer tingkat bawah untuk membantu mereka dalam peningkatan kinerja dan pencapaian tujuan bisnis.

Manajer menengah juga dapat berkomunikasi ke atas dengan menawarkan saran dan umpan balik kepada manajer puncak. Karena manajer menengah lebih terlibat dalam pekerjaan sehari-hari perusahaan, mereka dapat memberikan informasi berharga kepada manajer puncak yang akan membantu mereka meningkatkan kinerja organisasi menggunakan pandangan yang lebih luas dan lebih strategis.

Fungsi Manajemen Menengah

Peran manajer menengah dapat mencakup beberapa tugas tergantung pada departemen mereka. Beberapa fungsinya adalah sebagai berikut:

- Merancang dan mengimplementasikan kerja kelompok yang efektif dan sistem informasi
- Menentukan dan memantau indikator kinerja tingkat kelompok
- Mendiagnosis dan menyelesaikan masalah di dalam dan di antara kelompok kerja
- Merancang dan menerapkan sistem penghargaan
- Mendukung perilaku kooperatif
- Melaporkan statistik kinerja di atas rantai komando dan, jika berlaku, merekomendasikan perubahan strategis

KELOMPOK 5

Kelas : Reguler A 34

1. Faizal 192510043
2. Karmila Utari 192510001
3. Imam Muhammad Sadek 192510051
4. Rofik Satria 192510005

Karena manajer menengah bekerja dengan manajer tingkat atas dan manajer tingkat pertama, manajer menengah cenderung memiliki keterampilan interpersonal yang sangat baik terkait dengan komunikasi, motivasi, dan bimbingan. Keterampilan kepemimpinan juga penting dalam mendelegasikan tugas kepada manajer tingkat pertama.

➤ **Manajemen Tingkat Pertama (*First Level Management*)**

Manajemen Tingkat Pertama atau disebut juga dengan First Level Management atau First Line Management adalah Manajemen yang bertanggung jawab atas operasional atau pekerjaan harian para karyawan dalam menghasilkan suatu produk atau layanan. Manajemen tingkat pertama ini biasanya memegang jabatan seperti Department Manager, Section Manager, Superintendent, Mandor atau Supervisor. Para Manajer di manajemen tingkat pertama ini memiliki otoritas atau wewenang yang terbatas.

Beberapa fungsi dan tugas Manajemen tingkat pertama ini adalah sebagai berikut :

1. Memahami dan mempelajari masalah dan keluhan-keluhan para pekerja operasional sebelum melaporkannya ke manajemen tingkat menengah.
2. Menjaga kondisi kerja yang baik dan menjaga hubungan yang sehat antara atasan dan bawahan.
3. Menyediakan lingkungan kerja yang sehat and aman untuk para karyawan operasional.
4. Membantu manajemen tingkat menengah untuk merekrut dan menyeleksi pekerja yang sesuai untuk jabatan yang dibutuhkan.
5. Berkomunikasi dengan karyawan dan mendengarkan saran-saran karyawan serta mendorong para pekerja untuk mengambil inisiatif.
6. Menjaga dan mempertahankan standar kualitas dan memastikan jumlah output produk/layanan sesuai dengan perencanaan.
7. Bertanggung jawab untuk meningkatkan moral karyawan dan membangkitkan semangat kerja dalam tim.
8. Meminimalkan pemborosan sumber daya organisasi/perusahaan.

KELOMPOK 5

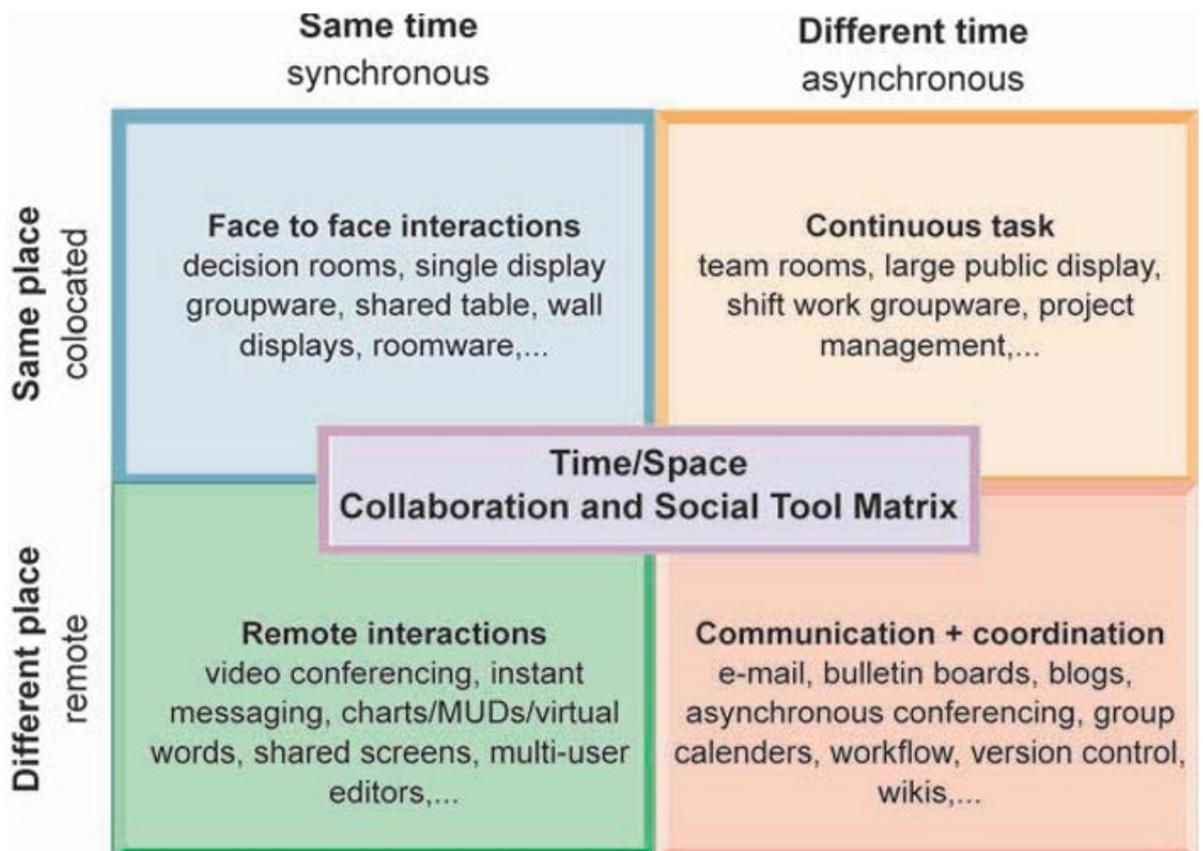
Kelas : Reguler A 34

1. Faizal 192510043
2. Karmila Utari 192510001
3. Imam Muhammad Sadek 192510051
4. Rofik Satria 192510005

MANAJEMEN SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI

TUGAS KELOMPOK : 7

NAMA : 1. MARDESAH 192510016
2. FAHRI ALFATH 192510029
3. KOKO HARBINTER 192510025



Time - Space Collaboration tool matrix sangat penting dalam membantu organisasi mencapai tujuan organisasi yang telah ditentukan. Time - Space Collaboration tool matrix digunakan sebagai kerangka kerja untuk memecahkan masalah apa yang dihadapi oleh sebuah organisasi. Time - Space Collaboration tool matrix atau Matrik waktu / ruang berfokus pada dua dimensi masalah kolaborasi

ruang dan waktu. Matrik Time - Space Collaboration tool menggunakan Collaboration and Social Media Participation yaitu perpaduan antara Social Media yang mempermudah kita berinteraksi dengan lawan bicara yang bertempat sama maupun dengan tempat yang berbeda dan di waktu yang bersamaan juga di waktu yang berlainan Misalnya saya perlu berkolaborasi dengan teman – teman kerja di zona waktu yang berbeda dan kami tidak dapat semuanya bertemu pada waktu bersamaan. Oleh karena itu kami akan memilih teknologi kolaborasi dan Perangkat Lunak Social (Media Social) apa yang akan kami gunakan sebagai media supaya kami dapat berkomunikasi untuk membahas masalah dan solusi bagi organisasi.

Penerapan Time - Space Collaboration Matriks

Organisasi : Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan

Masalah : Membahas Data Pokok Pendidikan (Dapodik) tingkat SMA dan SMK di Provinsi Sumatera Selatan

- Same Place Same Time
 1. Operator Dapodik bersama rekan kerja dan Kasi Perencanaan membahas data dapodik *face to face* di *roomware, shared table* , menggunakan *wall displays* .
 2. Operator Dapodik melayani konsultasi *face to face* operator sekolah.

- Same Place Different Time
 1. Pembagian piket (*Shift Work Groupware*) Operator, Staf dan KASI perencanaan yang masuk kerja pada saat diterapkan *Working From Home*

karena Pandemi Covid 19 untuk menjamin ketersediaan data online dapodik.

2. Penggunaan *Large Public Display* data sebagai informasi kepada pihak yang membutuhkan.
 3. Penggunaan *Sticky Notes* kepada bawahan atau rekan kerja.
- Different Place Same Time
1. Rapat menggunakan *Video Conferenc (Cloudx, Zoom, Meet)* , membahas masalah data dapodik antara Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan dengan Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan.
 2. Rapat menggunakan *Video Conference (Cloudx, Zoom, Meet)* membahas masalah data dapodik antara Kepala Dinas dengan ketua MKKS SMA /SMK se-Sumatera Selatan.
 3. Konsultasi data dapodik antara operator sekolah dengan operator Dinas Pendidikan via *handphone* atau *Chatt* melalui aplikasi dapodik itu sendiri.
- Different Time Different Place
1. Menginput data sekolah, data rombel, data guru, data sekolah dan data peserta didik via aplikasi dapodik yang bisa dilakukan dari kabupaten / kota masing masing di waktu yang berbeda.
 2. Konsultasi lewat Email dan WA.

Dengan berkolaborasi dan menggunakan teknologi social media maka akan lebih mudah berkoordinasi dalam mencapai tujuan bersama. Alat untuk kolaborasi dan social media mencakup email, sistem pertemuan virtual, dunia

maya, cyberlocker, platform kolaborasi seperti Google Sites / Google Apps, Microsoft Share Point, Lotus Notes, dan alat jejaring sosial perusahaan seperti, Chatter, Yammer, Jive, dan IBM Connection.

Beberapa Manfaat berkolaborasi dan menggunakan Social Media :

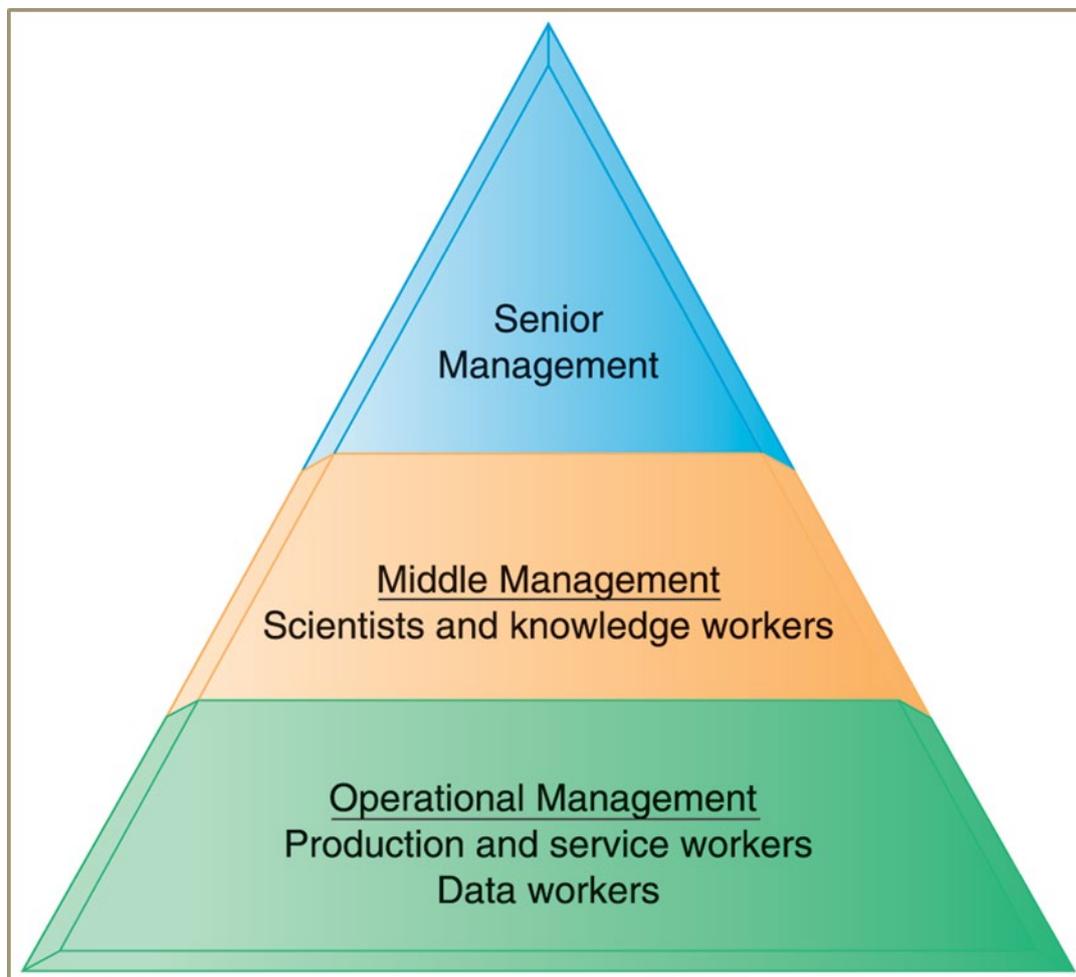
1. Apabila orang berinteraksi dan bekerja sama maka mereka mampu mendapat pengetahuan dan menyelesaikan masalah lebih cepat dibandingkan orang yang bekerja sendiri-sendiri.
2. Orang - orang yang bekerja kolaboratif dapat saling mengoreksi kesalahan lebih cepat dibandingkan orang yang bekerja sendiri-sendiri.
3. Orang yang bekerja secara bersama -sama dapat mendatangkan ide yang lebih inovatif .

MANAJEMEN SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI

TUGAS KELOMPOK : 7

NAMA : 1. MARDESAH 192510016
2. FAHRI ALFATH 192510029
3. KOKO HARBINTER 192510025

Menjelaskan berbagai jenis sistem informasi yang sesuai dengan masing – masing level piramida.



Sistem informasi Manajemen digambarkan sebagai bangunan piramida dimana lapisan dasarnya terdiri dari informasi, penjelasan transaksi, penjelasan status, dan sebagainya. Lapisan berikutnya terdiri dari sumber-sumber informasi dalam mendukung operasi manajemen sehari – hari. Lapisan ketiga terdiri dari sumber daya sistem informasi untuk membantu perencanaan taktis dan pengambilan keputusan untuk pengendalian manajemen. Lapisan puncak terdiri dari sumber daya informasi untuk mendukung perencanaan dan perumusan kebijakan oleh tingkat manajemen. Sistem Informasi Manajemen (SIM) menggunakan suatu unit atau badan yang khusus bertugas untuk mengumpulkan berita dan memprosesnya menjadi informasi untuk keperluan manajerial organisasi dengan memakai prinsip sistem. Dikatakan memakai prinsip sistem karena berita yang tersebar dalam berbagai bentuknya dikumpulkan , disimpan serta diolah dan diproses oleh satu badan yang kemudian dirumuskan menjadi suatu informasi.

Sebagai organisasi pemerintah Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan menggunakan E-Government yang mengacu pada penerapan teknologi internet dan jaringan untuk secara digital memungkinkan hubungan antara instansi pemerintah dan sektor publik dengan warga negara, bisnis, dan bidang pemerintahan lainnya.

Penerapan Sistem Informasi Manajemen Data Pokok Pendidikan di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan menggunakan aplikasi Dapodik.

Lapisan Dasar Piramida

Pada lapisan dasar Piramida Sistem Aplikasi Dapodik adalah para *worker* (Operator) Dapodik di tiap SMA dan SMK kabupaten/kota yang berada di bawah naungan Dinas

Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan. Para Operator inilah yang menginput data – data di sekolah masing masing yaitu :

1. Data Sekolah
2. Data Peserta Didik
3. Data Rombongan Belajar
4. Data Guru
5. Data Pegawai

Data diperoleh operator dengan megumpulkan data dari staf Tata Usaha berupa Worksheet dan laporan bulanan.

Lapisan ketiga Piramida (Operational Management)

Pada lapisan ke tiga Piramida Sistem Aplikasi Dapodik adalah Operator Dinas Pendidikan yang berfungsi sebagai pusat data (Database) seluruh data SMA-SMK di Provinsi Sumatera Selatan.

Lapisan ke Kedua Piramida (Middle Management)

Pada lapisan kedua Piramida Sistem Aplikasi Dapodik adalah data sistem informasi digunakan untuk membantu perencanaan taktis dan pengambilan keputusan untuk pengendalian manajemen oleh KASI Perencanaan berkoordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya. Pada lapis ke dua Piramida ini Tugas Middle Management menyampaikan informasi bolak bali naik turun hierarki sebagai penghubung Opertinal Management dengan Senior Management.

Lapisan Puncak Piramida System (Senior Management)

Pada lapisan puncak Piramida Sistem Aplikasi Dapodik adalah informasi digunakan untuk mendukung perencanaan dan perumusan kebijakan oleh tingkat manajemen puncak yaitu Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan untuk digunakan berkoordinasi dengan Gubernur Provinsi Sumatera Selatan dan Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.

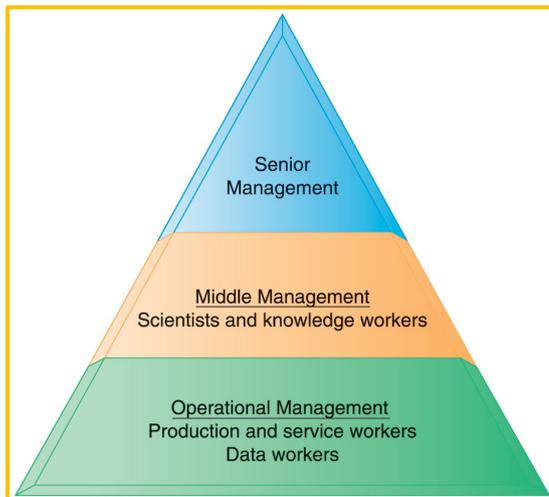
Dari data yang ditampilkan di dapodik akan diperoleh informasi yang sangat penting untuk menentukan program kerja dan kebijakan pemerintah. Misalnya jika diperoleh data statistik diketahui bahwa para guru akan banyak memasuki masa pensiun dalam 3 tahun ke depan maka dapat diusulkan pengangkatan CPNS Guru.

KELOMPOK 1

- Maya Trimadona - 192510012
 - Irhamnah - 192510048
 - Abdul Rahman - 192510045
 - Aidil Fitriyah - 192510049
- Kelas Reguler A Magister Manajemen

Manajemen Sistem dan Teknologi Informasi

- Tugas 1 adalah menuliskan dan menjelaskan berbagai jenis sistem informasi yg sesuai dengan masing2 level piramida.



Tingkatan Manajemen - Manajer merupakan seseorang yang bekerja sama dengan orang lain dengan cara mengorganisasikan kegiatannya secara bersama sama untuk merealisasikan tujuan perusahaan. Umumnya manajemen mempunyai tanggung jawab dan tugas yang sama, yaitu melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan serta pengendalian.

Berikut ini adalah penjelasan singkat serta fungsi dan tugas dari 3 tingkatan manajemen tersebut.

Manajemen Tingkat Atas (*Senior Management*)

Manajemen Tingkat Atas atau sering disebut dengan Senior Management (Manajemen Puncak) atau Executives (Eksekutif) adalah Manajer-manajer yang bertanggung jawab atas kinerja manajemen organisasi secara keseluruhan. Mereka memegang jabatan-jabatan seperti CEO (Chief Executive Officer), CFO (Chief Financial Officer), COO (Chief Operational Officer), Presiden Direktur, Wakil Presiden Direktur, Direktur Utama dan lain sebagainya. Manajer-manajer yang berada di tingkatan manajemen tingkat atas ini memiliki tanggung jawab, otoritas dan wewenang maksimum dalam mengendalikan organisasi atau perusahaannya.

Beberapa tugas atau fungsi utama Manajer yang berada di manajemen tingkat atas ini diantaranya adalah sebagai berikut :

- Membuat kerangka Rencana dan Kebijakan – Manajemen tingkat atas membuat kerangka rencana dan kebijakan untuk mencapai tujuan utama yang telah ditetapkan.
- Mengorganisir kegiatan dan pekerjaan yang akan dilakukan oleh manajer-manajer di tingkat menengah.
- Mengumpulkan dan mengatur sumber daya organisasi atau perusahaan seperti sumber Menentukan Tujuan Perusahaan – Manajemen tingkat atas ini merumuskan tujuan utama organisasinya, dapat berupa tujuan jangka panjang maupun tujuan jangka pendeknya.
- daya keuangan, aset tetap, tenaga kerja dan lain sebagainya untuk melakukan kegiatan sehari-hari dalam organisasi.
- Bertanggung jawab atas kelangsungan dan pertumbuhan hidup organisasi/perusahaan.
- Sebagai penghubung dengan dunia luar seperti bertemu dengan pejabat pemerintah, pemasok, pesaing, pelanggan, media dan lain-lainnya.

Manajemen Tingkat Menengah (*Middle Level Management*)

Manajemen Tingkat Menengah atau Middle Level Management adalah manajer yang berada di bawah Manajer tingkat atas. Mereka biasanya memegang jabatan dengan nama jabatannya seperti General Manager, Plant Manager, Factory Manager, Regional Manager ataupun Division Manager. Manajer-manajer tingkat menengah ini bertanggung jawab untuk melaksanakan rencana dan kebijakan yang ditetapkan oleh Manajemen tingkat atas serta bertindak sebagai penghubung antara manajemen tingkat atas dan manajemen tingkat bawah. Manajer-manajer ini juga menjalankan fungsi tingkat atas di departemen atau unit kerja mereka sendiri seperti membuat perencanaan, membuat kebijakan, mengumpulkan dan mengatur sumber daya untuk departemen atau divisi mereka masing-masing.

Adapun fungsi-fungsi dan tugas Manajer di Manajemen Tingkat Menengah ini diantaranya adalah :

1. Meng-interpretasi-kan kebijakan yang disusun oleh Manajemen Puncak (manajemen tingkat atas) dan menjelaskannya ke tingkat manajemen yang lebih rendah. Manajemen

tingkat menengah ini berfungsi sebagai penghubung antara manajemen tingkat atas dengan manajemen tingkat bawah.

2. Mengorganisir kegiatan departemennya untuk melaksanakan rencana dan kebijakan yang telah ditetapkan.
3. Mengrekrut dan menyeleksi serta menempatkan karyawan yang dibutuhkan oleh department atau unit kerjanya.
4. Memotivasi karyawannya untuk melakukan yang terbaik untuk departemennya. Misalnya menawarkan berbagai insentif dan tunjangan kepada karyawannya sehingga termotivasi dan melakukan yang terbaik agar dapat mencapai tujuan yang diharapkan.
5. Mengawasi dan mengarahkan karyawan-karyawan di departemennya. Contohnya seperti menyiapkan laporan penilaian kinerja karyawannya.
6. Bekerjasama dengan departemen lain untuk kelancaran dalam menjalankan fungsinya.
7. Melaksanakan rencana yang disusun oleh Manajemen tingkat atas.

Manajemen Tingkat Pertama (*First Level Management*)

Manajemen Tingkat Pertama atau disebut juga dengan First Level Management atau First Line Management adalah Manajemen yang bertanggung jawab atas operasional atau pekerjaan harian para karyawan dalam menghasilkan suatu produk atau layanan. Manajemen tingkat pertama ini biasanya memegang jabatan seperti Department Manager, Section Manager, Superintendent, Mandor atau Supervisor. Para Manajer di manajemen tingkat pertama ini memiliki otoritas atau wewenang yang terbatas.

Beberapa fungsi dan tugas Manajemen tingkat pertama ini adalah sebagai berikut :

1. Memahami dan mempelajari masalah dan keluhan-keluhan para pekerja operasional sebelum melaporkannya ke manajemen tingkat menengah.
2. Menjaga kondisi kerja yang baik dan menjaga hubungan yang sehat antara atasan dan bawahan.
3. Menyediakan lingkungan kerja yang sehat and aman untuk para karyawan operasional.
4. Membantu manajemen tingkat menengah untuk merekrut dan menyeleksi pekerja yang sesuai untuk jabatan yang dibutuhkan.
5. Berkomunikasi dengan karyawan dan mendengarkan saran-saran karyawan serta mendorong para pekerja untuk mengambil inisiatif.

6. Menjaga dan mempertahankan standar kualitas dan memastikan jumlah output produk/layanan sesuai dengan perencanaan.
7. Bertanggung jawab untuk meningkatkan moral karyawan dan membangkitkan semangat kerja dalam tim.
8. Meminimalkan pemborosan sumber daya organisasi/perusahaan.

KELOMPOK 4

Akhmad Riza NIM 192510003

Yuliati NIM 192510033

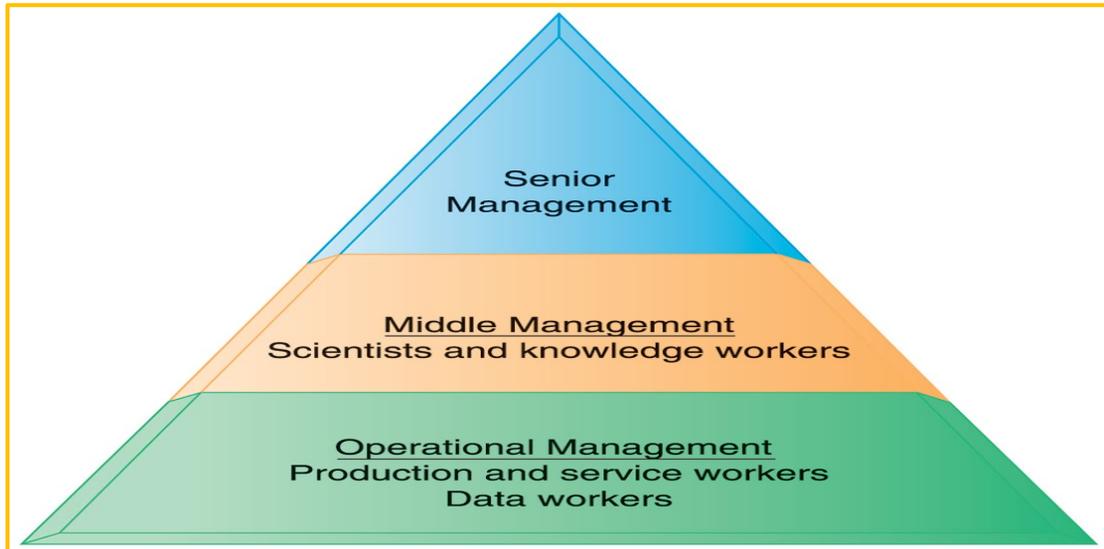
Abu Naim Edwin NIM 192510011

Minarti NIM 192510014

Kelas Reguler A Magister Manajemen

Manajemen Sistem dan Teknologi Informasi

Tugas 1 adalah menuliskan dan menjelaskan berbagai jenis sistem informasi yang sesuai dengan masing-masing level piramida.



Sistem Informasi Manajemen digambarkan sebagai sebuah bangunan piramida seperti gambar diatas. Dimana lapisan dasarnya terdiri dari informasi, penjelasan transaksi, penjelasan status dan sebagainya. Lapisan berikutnya terdiri dari sumber-sumber informasi dalam mendukung kegiatan manajemen, membantu perencanaan dan pengendalian manajemen. Lapisan paling atas terdiri dari sumber daya informasi sebagai bagian perumusan kebijakan perusahaan. Dari masing masing lapisan ini dapat dijelaskan berdasarkan fungsi sebagai berikut :

Manajemen Tingkat Atas (*Senior Management*)

Manajemen Tingkat Atas atau sering disebut dengan Senior Management (Manajemen Puncak) atau Executives (Eksekutif) adalah Manajer-manajer yang bertanggung jawab atas kinerja manajemen organisasi secara keseluruhan. Mereka memegang jabatan-jabatan seperti CEO (Chief Executive Officer), CFO (Chief Financial Officer), COO (Chief Operational Officer), Presiden Direktur, Wakil

Presiden Direktur, Direktur Utama dan lain sebagainya. Manajer-manajer yang berada di tingkatan manajemen tingkat atas ini memiliki tanggung jawab, otoritas dan wewenang maksimum dalam mengendalikan organisasi atau perusahaannya.

Beberapa tugas atau fungsi utama Manajer yang berada di manajemen tingkat atas ini diantaranya adalah sebagai berikut :

- Membuat kerangka Rencana dan Kebijakan – Manajemen tingkat atas membuat kerangka rencana dan kebijakan untuk mencapai tujuan utama yang telah ditetapkan.
- Mengorganisir kegiatan dan pekerjaan yang akan dilakukan oleh manajer-manajer di tingkat menengah.
- Mengumpulkan dan mengatur sumber daya organisasi atau perusahaan seperti sumber Menentukan Tujuan Perusahaan – Manajemen tingkat atas ini merumuskan tujuan utama organisasinya, dapat berupa tujuan jangka panjang maupun tujuan jangka pendeknya.
- daya keuangan, aset tetap, tenaga kerja dan lain sebagainya untuk melakukan kegiatan sehari-hari dalam organisasi.
- Bertanggung jawab atas kelangsungan dan pertumbuhan hidup organisasi/perusahaan.
- Sebagai penghubung dengan dunia luar seperti bertemu dengan pejabat pemerintah, pemasok, pesaing, pelanggan, media dan lain-lainnya.

Manajemen Tingkat Menengah (*Middle Level Management*)

Manajemen Tingkat Menengah atau Middle Level Management adalah manajer yang berada di bawah Manajer tingkat atas. Mereka biasanya memegang jabatan dengan nama jabatannya seperti General Manager, Plant Manager, Factory Manager, Regional Manager ataupun Division Manager. Manajer-manajer tingkat menengah ini bertanggung jawab untuk melaksanakan rencana dan kebijakan yang ditetapkan oleh Manajemen tingkat atas serta bertindak sebagai penghubung antara manajemen tingkat atas dan manajemen tingkat bawah. Manajer-manajer ini juga menjalankan fungsi tingkat atas di departemen atau unit kerja mereka sendiri seperti membuat perencanaan, membuat kebijakan, mengumpulkan dan mengatur sumber daya untuk departemen atau divisi mereka masing-masing.

Adapun fungsi-fungsi dan tugas Manajer di Manajemen Tingkat Menengah ini diantaranya adalah :

1. Meng-interpretasi-kan kebijakan yang disusun oleh Manajemen Puncak (manajemen tingkat atas) dan menjelaskannya ke tingkat manajemen yang lebih rendah. Manajemen tingkat menengah ini berfungsi sebagai penghubung antara manajemen tingkat atas dengan manajemen tingkat bawah.

2. Mengorganisir kegiatan departemennya untuk melaksanakan rencana dan kebijakan yang telah ditetapkan.
3. Mengrekrut dan menyeleksi serta menempatkan karyawan yang dibutuhkan oleh department atau unit kerjanya.
4. Memotivasi karyawannya untuk melakukan yang terbaik untuk departemennya. Misalnya menawarkan berbagai insentif dan tunjangan kepada karyawannya sehingga termotivasi dan melakukan yang terbaik agar dapat mencapai tujuan yang diharapkan.
5. Mengawasi dan mengarahkan karyawan-karyawan di departemennya. Contohnya seperti menyiapkan laporan penilaian kinerja karyawannya.
6. Bekerjasama dengan departemen lain untuk kelancaran dalam menjalankan fungsinya.
7. Melaksanakan rencana yang disusun oleh Manajemen tingkat atas.

Manajemen Tingkat Pertama (*First Level Management*)

Manajemen Tingkat Pertama atau disebut juga dengan First Level Management atau First Line Management adalah Manajemen yang bertanggung jawab atas operasional atau pekerjaan harian para karyawan dalam menghasilkan suatu produk atau layanan. Manajemen tingkat pertama ini biasanya memegang jabatan seperti Department Manager, Section Manager, Superintendent, Mandor atau Supervisor. Para Manajer di manajemen tingkat pertama ini memiliki otoritas atau wewenang yang terbatas.

Beberapa fungsi dan tugas Manajemen tingkat pertama ini adalah sebagai berikut :

1. Memahami dan mempelajari masalah dan keluhan-keluhan para pekerja operasional sebelum melaporkannya ke manajemen tingkat menengah.
2. Menjaga kondisi kerja yang baik dan menjaga hubungan yang sehat antara atasan dan bawahan.
3. Menyediakan lingkungan kerja yang sehat and aman untuk para karyawan operasional.
4. Membantu manajemen tingkat menengah untuk merekrut dan menyeleksi pekerja yang sesuai untuk jabatan yang dibutuhkan.
5. Berkomunikasi dengan karyawan dan mendengarkan saran-saran karyawan serta mendorong para pekerja untuk mengambil inisiatif.
6. Menjaga dan mempertahankan standar kualitas dan memastikan jumlah output produk/layanan sesuai dengan perencanaan.
7. Bertanggung jawab untuk meningkatkan moral karyawan dan membangkitkan semangat kerja dalam tim.
8. Meminimalkan pemborosan sumber daya organisasi/perusahaan.

Dari penjelasan masing-masing fungsi pada tiap level manajemen maka dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem informasi manajemen mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Meningkatkan aksesibilitas data yang tersaji secara tepat waktu dan akurat bagi para pemakai.
2. Menjamin tersedianya kualitas dan keterampilan dalam memanfaatkan sistem informasi secara baik.
3. Mengembangkan proses perencanaan yang efektif.
4. Mengidentifikasi kebutuhan-kebutuhan organisasi atau perusahaan.
5. Memperbaiki kekurangan organisasi secara terperinci dan efektif.
6. Mempercepat dalam proses pengambilan keputusan dengan cepat dan tepat.

KELOMPOK 6

- Al Hakim 192510023
- Andy Aprizal 192510050
- Muhammad Febri 192510020
- Ria Lita Fatimah 192510017

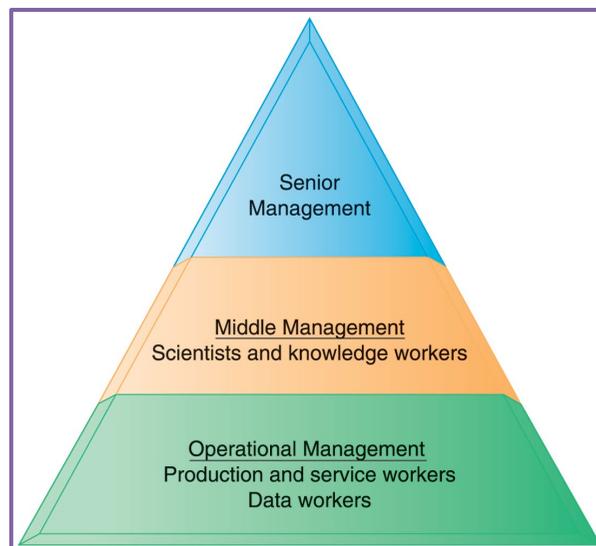
Kelas Reguler A Magister Manajemen

Tugas 1 Manajemen Sistem dan Teknologi Informasi :

Menuliskan dan menjelaskan berbagai jenis sistem informasi yang sesuai dengan masing-masing level piramida.

Jawaban :

Tingkatan Manajemen - Manajer merupakan seseorang yang bekerja sama dengan orang lain dengan cara mengorganisasikan kegiatannya secara bersama sama untuk merealisasikan tujuan perusahaan. Umumnya manajemen mempunyai tanggung jawab dan tugas yang sama, yaitu melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan serta pengendalian. Tetapi jika dilihat dari sisi level manajemen atau tingkatan manajemen bisa dibagi kedalam tiga jenjang manajemen sesuai fungsi dan tugasnya, yaitu:



Tingkatan Manajemen

Tingkatan Manajemen

1. Manajemen Puncak (*Top Level of Management*)

Manajemen puncak (*top level management*) adalah tingkat manajemen yang paling atas dan memiliki otoritas tertinggi pada sebuah organisasi perusahaan dan bertanggungjawab langsung kepada pemilik perusahaan. Umumnya, manajemen puncak hanya bekerja pada tatanan konseptual dan pemikiran, bukan pada hal hal teknis. Manajemen puncak memiliki kewenangan yang paling besar diantara manajemen pada tingkatan lainnya. Manajemen puncak berhak untuk memilih, mengangkat, memberhentikan manajemen yang berada dibawah otoritasnya.

Contoh tingkat manajemen puncak adalah CEO (*Cheif Executive Officer*), GM (*General Manager*) atau yang sering pula disebut presiden direksi (presdir). Direksi merupakan perwakilan dari pemilik perusahaan atau pemegang saham, mereka dipilih oleh pemegang saham perusahaan, dan CEO dipilih oleh dewan direksi perusahaan.

Tugas Manajemen Puncak

Setidaknya terdapat peran dan tugas manajemen puncak, seperti:

1. Menyusun dan menetapkan rencana perusahaan
2. Menentukan tujuan perusahaan
3. Mengatur manajemen yang berada dibawah posisi manajemen puncak
4. Memanfaatkan sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan
5. Bertanggungjawab atas semua yang dilakukan oleh manajemen dibawahnya

2. Manajemen Tingkat Menengah (*Middle Level Management*)

Manajemen tingkat menengah berada pada tengah tengah dari hirarki manajemen pada sebuah perusahaan. Manajemen ini dipilih oleh manajemen puncak dan manajemen tingkat menengah bertanggungjawab atas pelaksanaan rencana yang sudah ditentukan oleh manajemen puncak. Berbeda dengan manajer puncak, manajer tengah cenderung bekerja mengandalkan kemampuan manajerial dan hal teknis. Kurang membutuhkan ketrampilan yang sifatnya konseptual.

Manajemen tingkat menengah membawahi dan mengarahkan kegiatan manajer dibawahnya. Manajemen pada tingkat ini bertanggung jawab terhadap kegiatan yang dilakukan oleh tingkatan manajemen yang lebih rendah dan bahkan terkadang terhadap beberapa karyawan operasionalnya.

Contoh tingkatan manajemen tengah adalah :

1. **Kepala departemen atau HOD.** Contohnya: manajer keuangan, manajer pembelian, manajer produksi.
2. **Manajer cabang.** Seperti kepala cabang unit
3. **Junior executive.** Contoh : asisten manajer pembelian, asistem manajer keuangan, asistem manajer produksi.

Contoh tugas dan peran manajemen tingkat menengah sebagai berikut :

1. Menjalankan perintah, kebijakan, rencana yang telah disusun oleh manajemen puncak
2. Memberi saran atau rekomendasi kepada manajemen puncak
3. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan semua departemen yang ada
4. Berkomunikasi dengan manajemen puncak dan manajemen tingkat yang lebih rendah posisinya
5. Mempersiapkan rencana jangka pendek, umumnya disusun hanya untuk 1 hingga 5 tahun
6. Mempunyai keterbatasan tanggung jawab dan wewenang karena manajemen tingkat menengah ini merupakan perantara manajemen puncak dengan manajemen yang lebih rendah.
7. Bertanggung jawab secara langsung kepada dewan direksi dan CEO perusahaan

3. Manajemen Lini Pertama (*First Line Management*)

Manajemen lini pertama (*low Level Management*) adalah tingkatan manajemen yang paling rendah dalam sebuah perusahaan. Manajemen ini bertugas untuk memimpin dan mengawasi kinerja tenaga operasional. Karena salah satu tugasnya mengawasi karyawan, manajemen tingkat pertama bekerja menggunakan keterampilan teknis dan kemampuan komunikasi. Kemampuan konseptual hampir tidak dibutuhkan oleh manajer ini. Manajemen lini pertama tidak membawahi manajer yang lain.

Contoh manajemen tingkat pertama adalah mandor atau pengawas atau sering disebut dengan supervisor. Mereka dipilih oleh manajemen tingkat menengah. Mereka juga bagian dari manajemen operasional yang terlibat secara langsung dalam proses produksi dan bertanggung jawab untuk menyelesaikan rencana dan tugas yang diberikan oleh manajemen yang lebih tinggi.

Contoh kegiatan yang dilakukan manajemen pada tingkat pertama ini seperti:

1. Mengarahkan dan mengendalikan karyawan atau pekerja
2. Mengembangkan moral para karyawan
3. Menjaga hubungan yang baik antara manajemen tingkat menengah dan para pekerja
4. Menginformasikan keputusan yang diambil oleh manajemen kepada para karyawan atau pekerja, selain itu manajemen tingkat pertama ini memberi informasi mengenai kinerja, hambatan atau kesulitan, perasaan, tuntutan ataupun hal lainnya dari para karyawan atau pekerja
5. Menyusun rencana harian, mingguan serta bulanan. Tidak menyusun rencana jangka panjang

- Al Hakim 192510023
- Andy Aprizal 192510050
- Muhammad Febri 192510020
- Ria Lita Fatimah 192510017

Kelas Reguler A Magister Manajemen

Tugas 2 Manajemen Sistem dan Teknologi Informasi :

Menetapkan sistem-sistem informasi tersebut kedalam matrix di slide terakhir di pertemuan kedua tadi,

1. Menentukan dan menggambarkan proses bisnis dan hubungannya dengan sistem informasi.
2. Mengevaluasi peran yang dimainkan oleh sistem yang melayani berbagai tingkat manajemen dalam bisnis dan hubungannya satu sama lain.
3. Menjelaskan bagaimana aplikasi perusahaan meningkatkan kinerja organisasi.

Jawaban :

1. Proses Bisnis dan Hubungannya dengan Sistem Informasi

- Bisnis adalah suatu organisasi yang menghasilkan barang dan jasa yang menggunakan dan mengkoordinir **sumber-sumber ekonomi** untuk memuaskan dan memenuhi kebutuhan konsumen dengan cara yang paling menguntungkan.
- **Sumber –sumber ekonomi meliputi :**
 - Manusia
 - Uang
 - Material/bahan baku
 - Metode (teknologi)
- Proses bisnis adalah kumpulan kegiatan yang dibutuhkan untuk menghasilkan suatu produk dan jasa, proses bisnis juga mengacu pada cara yang unik dimana organisasi mengordinasikan pekerjaan, informasi, dan pengetahuan, serta cara – cara yang di pilih manajemen dalam mengordinasikan pekerjaan . Secara garis besar, kinerja sebuah perusahaan bisnis bergantung pada seberapa baik proses bisnis dirancang dan di koordinasikan. Proses bisnis sebuah perusahaan dapat menjadi sumber kekuatan kompetitif, jika mereka memungkinkan perusahaan untuk berinovasi atau beroperasi lebih baik dari pada pesaingnya.
- Sistem Informasi : Seperangkat komponen yang saling berhubungan yang berfungsi mengumpulkan, memproses, menyimpan, dan mendistribusikan **informasi** untuk mendukung pembuatan keputusan dan pengawasan dalam organisasi.
- Konsep dasar Informasi, Informasi adalah data yang telah diolah menjadi sebuah bentuk yang berarti bagi penerimanya dan bermanfaat dalam pengambilan keputusan saat ini dan yang akan datang
- Kriteria Informasi :
 - Akurat – Bebas Kesalahan
 - Lengkap – Menyediakan semua informasi yang diperlukan
 - Ekonomis – Mempertimbangkan biaya dan manfaat
 - Handal – Informasi yang dihasilkan dapat diandalkan

- Relevan – informasi yang digunakan harus sesuai untuk proses pengambilan keputusan

Hubungan antara sistem informasi dengan proses bisnis

Serangkaian aktivitas yang berhubungan dengan logika mengenai bagaimana suatu tugas bisnis tertentu di kerjakan, serta mewakili cara unik suatu organisasi dalam mengoordinasikan pekerjaan, informasi, dan pengetahuan yang mereka miliki. Manajer harus memperhatikan proses bisnis karena mereka menentukan seberapa baik organisasi tersebut menjalankan kegiatan bisnisnya, serta merupakan sumber dari keunggulan strategis. Pada setiap fungsi utama bisnis, terdapat proses-proses bisnis yang spesifik, tetapi banyak proses bisnis yang lintas area fungsional. Sistem Informasi mengotomatisasi bagian-bagian dari proses bisnis, serta mereka dapat membantu perusahaan merancang ulang dan memperlancar proses-proses ini. Dengan adanya sistem informasi, sebuah bisnis bisa lebih efisien dan efektif dalam pengelolaannya sesuai prinsip manajemen.

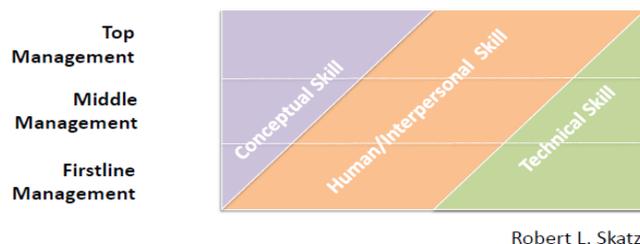
2. Peran sistem terhadap tingkat manajemen dalam bisnis dan hubungannya satu sama lain

Keahlian Manajemen

Manajemen dalam jenjang atau level manapun harus mempunyai kemampuan untuk bekerja sama dalam sebuah tim, kemampuan menyusun perencanaan dan pelaksanaan rencana jangka panjang, berani menghadapi dan mengambil resiko serta keahlian interpersonal.

Umumnya, secara mendasar keahlian manajemen bisa dikelompokkan menjadi tiga:

- Keahlian teknis
- Keahlian interpersonal
- Keahlian konseptual



Keahlian Teknis | *Technical Skill*

Keahlian teknis adalah kemampuan manajemen untuk mempergunakan prosedur, teknik serta pengetahuan pada bidang khusus. Keahlian teknis ini sangat diperlukan oleh seorang manajer di lini pertama atau manajer yang berada pada tingkatan terendah karena manajer dilini ini seringkali terlibat secara langsung dengan pekerjaan teknis.

Contohnya para pekerja yang menjalankan atau mengoperasikan mesin, salesman atau bahkan programer yang memerlukan pengarahannya untuk menyelesaikan tugas tugas mereka yang kompleks

Keahlian Interpersonal | *Interpersonal Skill*

Keahlian interpersonal adalah keahlian untuk bekerja secara bersama sama, memahami serta memotivasi orang lain secara individu atau didalam kelompok.

Contohnya kemampuan dalam berkomunikasi, memimpin, memberikan motivasi kerja kepada para karyawan untuk menyelesaikan tugas yang diberikan. Selain itu mereka harus rajin berinteraksi dengan para atasan maupun orang lain yang berada diluar wilayah kerja mereka.

Keahlian Konseptual | *Conceptual Skill*

Keahlian konseptual merupakan kemampuan dalam mengkoordinir dan mengintegrasikan seluruh kepentingan serta kegiatan organisasi. Keahlian ini sangat penting untuk manajemen puncak. Kemampuan skill seorang manajer dalam usahanya untuk naik ke level yang lebih tinggi lagi tergantung kepada kemampuannya dalam memahami peran kerja departemen yang lain seperti bagian keuangan, personalia, produksi, marketing dan yang lainnya.

Dari penjelasan diatas kita bisa menyimpulkan tugas masing-masing level manajemen dan peran masing-masing level manajemen yaitu saling membutuhkan atau terikat sesuai dengan fungsi masing-masing di suatu perusahaan

3. Bagaimana aplikasi perusahaan meningkatkan kinerja organisasi

Sistem Informasi Manajemen (SIM) merupakan sistem yang mengolah serta mengorganisasikan data dan informasi yang berguna untuk mendukung pelaksanaan tugas dalam suatu organisasi. Suatu perusahaan akan menggunakan sistem informasi untuk meningkatkan / membantu para karyawan agar dapat menunjang kinerja mereka. SIM sangat pengaruh penting bagi perusahaan karena peranya sangat vital atau sangat berdampak untuk perusahaan itu sendiri. Dengan penggunaan SIM perusahaan dapat memiliki keuntungan dalam proses bisnis didalam perusahaan.

Proses-proses dalam bisnis yang sebelumnya tidak menggunakan SIM akan memakan waktu yang cukup lama. Dengan menggunakan SIM akan memiliki keuntungan bagi perusahaan karena proses-proses bisnis dapat dipersingkat atau di permudah. Dalam penggunaannya SIM memiliki sistem yang dapat membantu kinerja karyawan dalam perusahaan. Sehingga perusahaan tidak perlu memakan waktu yang cukup lama dalam beberapa proses bisnisnya.

Berikut beberapa sistem informasi manajemen yang dapat digunakan dalam suatu perusahaan:

- Supply Chain Management
- Office Automation System
- Enterprise Resource Planning
- Knowledge Work System
- Executive Support System
- Teknologi Expert System dan Artificial Intelligence
- Informatic Management System
- Decision Support System
- Transaction Processing System
- Group Decision Support System dan Computer-Support Colaborative Work System

Fungsi utama diterapkannya sistem informasi manajemen dalam suatu organisasi adalah sebagai berikut:

- Mempermudah pihak manajemen untuk melakukan perencanaan, pengawasan, pengarahan dan pendelegasian kinerja kepada semua departemen yang memiliki hubungan komando atau koordinasi dengannya.
- Meningkatkan efisiensi dan efektifitas data yang tersaji akurat dan tepat waktu.

- Meningkatkan produktifitas dan penghematan biaya dalam suatu organisasi.
- Meningkatkan kualitas sumber daya manusia karena unit sistem kerja yang terkoordinir dan sistematis

Maka dari aspek tersebut dapat disimpulkan bahwa perusahaan yang menggunakan SIM dapat meningkatkan beberapa proses bisnis dan kinerja karyawan pun dapat lebih baik. Maka dengan itu perusahaan sangat memerlukan SIM untuk menjalankan beberapa bisnis perusahaan agar lebih baik lagi. Di era modern saat ini perusahaan dituntut untuk memiliki kualitas dan memiliki kinerja yang singkat dan cepat pula, maka dengan itu penggunaan SIM sangat berdampak bagi perusahaan untuk menjawab beberapa tantangan bisnis yang ada saat ini.

Berikut contoh perusahaan :

PT. XXXYYY

Berikut diagram Sistem informasi **PT XXXYYY**

Penerapan sistem informasi manajemen di perusahaan **PT XXXYYY**

PT XXXYYY menggunakan ERP dalam memanfaatkan Sistem Informasi Manajemen di perusahaan mereka. Area, Kegunaan dan Fungsi penerapan ERP di **PT XXXYYY** dapat di implementasikan sebagai berikut :

1. Financial

a. Financial Accounting (FI)

menyediakan pengukuran secara kontinu terhadap profitabilitas dan kinerja keuangan perusahaan berdasarkan transaksi internal maupun eksternal.

b. Controlling (CO)

mendukung empat kegiatan operasional, yang meliputi pengendalian capital investment, pengendalian aktivitas keuangan perusahaan serta memonitor dan merencanakan pemabayaran, pengendalian pendanaan, dan juga pengendalian biaya dan profit berdasarkan semua aktivitas perusahaan.

c. Investment Management (IM)

menyediakan analisis kebijakan investasi jangka panjang dan fixed assets dari perusahaan untuk membantu proses pengambilan keputusan.

d. Treasury (TR)

mengintegrasikan antara cash management dan cash forecasting dari aktivitas, logistik, dan transaksi keuangan.

e. Enterprise Controlling (EC)

memberikan akses bagi Enterprise Controller kepada Information Warehouse mengenai hal-hal seperti kondisi keuangan perusahaan, hasil dari perencanaan dan pengendalian perusahaan, investasi, maintenance dari aset perusahaan, akuisisi dan pengembangan SDM perusahaan, kondisi pasar yang berkaitan dengan pengambilan keputusan (market size, market share, dan competitor performance), serta faktor-faktor struktural dari proses bisnis (struktur biaya, financial accounting, dan profitability analysis)

2. Logistics

a. Logistics Execution (LE)

pengaturan logistik dari purchasing hingga distribusi. Dari purchase requisition, good receipt, hingga delivery dengan informasi yang terintegrasi dengan modul-modul lainnya.

b. Sales and Distribution (SD)

membuat struktur data yang mampu merekam, menganalisis, dan mengontrol aktivitas untuk memberikan kepuasan kepada pelanggan dan menghasilkan profit yang baik dalam periode akuntansi berikutnya.

c. Materials Management (MM)

membantu manajemen dalam aktivitas sehari-hari dalam aspek konsumsi material, energi, dan servis terkait.

d. Plant Maintenance (PM)

mendukung dan mengontrol pemeliharaan peralatan dan bangunan secara efektif, mengatur data perawatan, dan mengintegrasikan data komponen peralatan dengan aktivitas operasional yang sedang berjalan.

e. Production Planning and Inventory Control (PP)

merencanakan dan mengendalikan jalannya material sampai dengan proses delivery produk.

f. Quality Management (QM)

berfungsi menyediakan master data berdasarkan rekomendasi dari ISO-9000 series.

g. Project System (PS)

mendukung perencanaan pendahuluan terhadap waktu dan value, perencanaan detail menggunakan cost element/unit costing, menetapkan waktu kritis, pendeskripsian aktivitas dan penjadwalan, koordinasi dari resourced melalui otomatisasi permintaan material, manajemen inventory, network planning (SDM, kapasitas, material, operating resources, dan servis), monitoring material, kapasitas dan dana selama proyek berjalan, evaluasi akhir proyek dengan analisis hasil dan perbaikan.

3. Human Resources

Secara umum membantu dalam memudahkan melaksanakan manajemen yang efektif terhadap salary, benefit, dan biaya yang berkaitan dengan SDM perusahaan, melindungi data personalia dari pihak luar, serta membangun sistem rekrutmen dan pembanguana SDM yang efisien melalui manajemen karir. Meliputi:

- o Personnel Management (PA)
- o Personnel Time Management (PT)
- o Payroll (PY)
- o Training and Event Management (PE)
- o Organizational Management (OM)
- o Travel Management (TM)

KELOMPOK 6

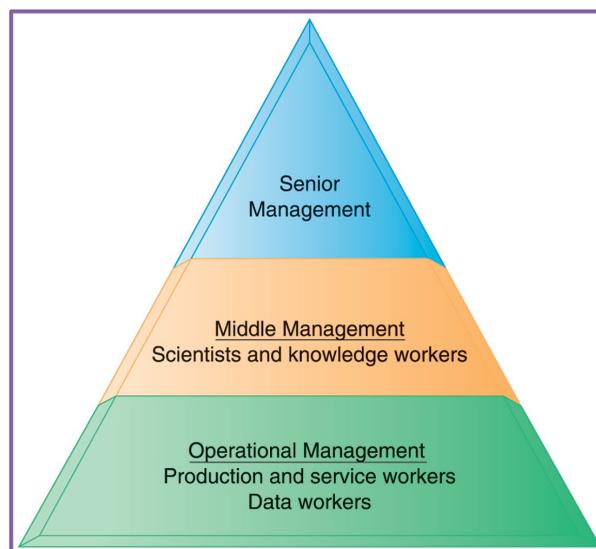
- Ria Lita Fatimah 192510017
 - Al Hakim 192510023
 - Muhammad Febri 192510020
 - Andy Aprizal 192510050
- Kelas Reguler A Magister Manajemen

Tugas 1 :

Menuliskan dan menjelaskan berbagai jenis sistem informasi yg sesuai dengan masing-masing level piramida.

Jawaban :

Tingkatan Manajemen - Manajer merupakan seseorang yang bekerja sama dengan orang lain dengan cara mengorganisasikan kegiatannya secara bersama sama untuk merealisasikan tujuan perusahaan. Umumnya manajemen mempunyai tanggung jawab dan tugas yang sama, yaitu melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan serta pengendalian. Tetapi jika dilihat dari sisi level manajemen atau tingkatan manajemen bisa dibagi kedalam tiga jenjang manajemen sesuai fungsi dan tugasnya, yaitu:



Tingkatan Manajemen

Tingkatan Manajemen

1. Manajemen Puncak (*Top Level of Management*)

Manajemen puncak (*top level management*) adalah tingkat manajemen yang paling atas dan memiliki otoritas tertinggi pada sebuah organisasi perusahaan dan bertanggungjawab langsung kepada pemilik perusahaan. Umumnya, manajemen puncak hanya bekerja pada tatanan konseptual dan pemikiran, bukan pada hal hal teknis. Manajemen puncak memiliki kewenangan yang paling besar diantara manajemen pada tingkatan lainnya. Manajemen puncak berhak untuk memilih, mengangkat, memberhentikan manajemen yang berada dibawah otoritasnya.

✚ Contoh tingkat manajemen puncak adalah CEO (*Chief Executive Officer*), GM (*General Manager*) atau yang sering pula disebut presiden direksi (presdir). Direksi merupakan perwakilan dari pemilik perusahaan atau pemegang saham, mereka dipilih oleh pemegang saham perusahaan, dan CEO dipilih oleh dewan direksi perusahaan.

✚ **Tugas Manajemen Puncak**

Setidaknya terdapat peran dan tugas manajemen puncak, seperti:

1. Menyusun dan menetapkan rencana perusahaan
2. Menentukan tujuan perusahaan
3. Mengatur manajemen yang berada dibawah posisi manajemen puncak
4. Memanfaatkan sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan
5. Bertanggungjawab atas semua yang dilakukan oleh manajemen dibawahnya

2. Manajemen Tingkat Menengah (*Middle Level Management*)

Manajemen tingkat menengah berada pada tengah tengah dari hirarki manajemen pada sebuah perusahaan. Manajemen ini dipilih oleh manajemen puncak dan manajemen tingkat menengah bertanggungjawab atas pelaksanaan rencana yang sudah ditentukan oleh manajemen puncak. Berbeda dengan manajer puncak, manajer tengah cenderung bekerja mengandalkan kemampuan manajerial dan hal teknis. Kurang membutuhkan ketrampilan yang sifatnya konseptual.

Manajemen tingkat menengah membawahi dan mengarahkan kegiatan manajer dibawahnya. Manajemen pada tingkat ini bertanggung jawab terhadap kegiatan yang dilakukan oleh tingkatan manajemen yang lebih rendah dan bahkan terkadang terhadap beberapa karyawan operasionalnya.

✚ Contoh tingkatan manajemen tengah adalah :

1. **Kepala departemen atau HOD.** Contohnya: manajer keuangan, manajer pembelian, manajer produksi.
2. **Manajer cabang.** Seperti kepala cabang unit
3. **Junior executive.** Contoh : asisten manajer pembelian, asistem manajer keuangan, asistem manajer produksi.

✚ Contoh tugas dan peran manajemen tingkat menengah sebagai berikut :

1. Menjalankan perintah, kebijakan, rencana yang telah disusun oleh manajemen puncak
2. Memberi saran atau rekomendasi kepada manajemen puncak
3. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan semua departemen yang ada
4. Berkomunikasi dengan manajemen puncak dan manajemen tingkat yang lebih rendah posisinya
5. Mempersiapkan rencana jangka pendek, umumnya disusun hanya untuk 1 hingga 5 tahun
6. Mempunyai keterbatasan tanggung jawab dan wewenang karena manajemen tingkat menengah ini merupakan perantara manajemen puncak dengan manajemen yang lebih rendah.
7. Bertanggung jawab secara langsung kepada dewan direksi dan CEO perusahaan

3. Manajemen Lini Pertama (*First Line Management*)

Manajemen lini pertama (*low Level Management*) adalah tingkatan manajemen yang paling rendah dalam sebuah perusahaan. Manajemen ini bertugas untuk memimpin dan mengawasi kinerja tenaga operasional. Karena salah satu tugasnya mengawasi karyawan, manajemen tingkat pertama bekerja menggunakan keterampilan teknis dan kemampuan komunikasi. Kemampuan konseptual hampir tidak dibutuhkan oleh manajer ini. Manajemen lini pertama tidak membawahi manajer yang lain.

- ✚ Contoh manajemen tingkat pertama adalah mandor atau pengawas atau sering disebut dengan supervisor. Mereka dipilih oleh manajemen tingkat menengah. Mereka juga bagian dari manajemen operasional yang terlibat secara langsung dalam proses produksi dan bertanggung jawab untuk menyelesaikan rencana dan tugas yang diberikan oleh manajemen yang lebih tinggi.
- ✚ Contoh kegiatan yang dilakukan manajemen pada tingkat pertama ini seperti:
 1. Mengarahkan dan mengendalikan karyawan atau pekerja
 2. Mengembangkan moral para karyawan
 3. Menjaga hubungan yang baik antara manajemen tingkat menengah dan para pekerja
 4. Menginformasikan keputusan yang diambil oleh manajemen kepada para karyawan atau pekerja, selain itu manajemen tingkat pertama ini memberi informasi mengenai kinerja, hambatan atau kesulitan, perasaan, tuntutan ataupun hal lainnya dari para karyawan atau pekerja
 5. Menyusun rencana harian, mingguan serta bulanan. Tidak menyusun rencana jangka panjang

KELOMPOK 2

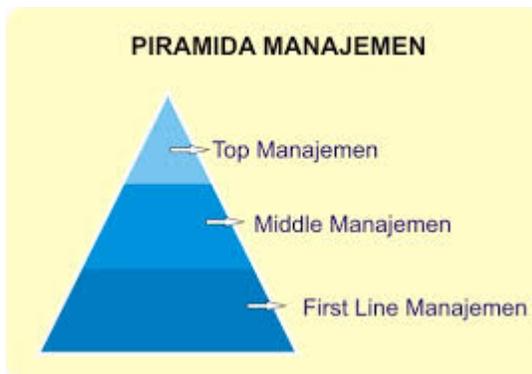
Akhmad Jalili NIM 192510004
Rifky Adli Fadillah NIM 192510039
Sri Komalasari NIM 192510018
Arlini Sutrisno NIM 192510040

Mata Kuliah : Manajemen Sistem Informasi dan Teknologi

Pertanyaan

Menuliskan dan menjelaskan berbagai jenis system informasi yang sesuai dengan masing-masing level Piramida

Jawab :



Sistem Informasi Manajemen dapat dirumuskan seperti Piramida yang memiliki lapisan dasar hingga lapisan puncak.

Operational Management

merupakan operasional organisasi berupa informasi yang diterima untuk mngolah suatu transaksi, berbagai penjelasan mengenai status, dan berbagai keterangan mengenai proses transaksi yang terjadi dalam suatu perusahaan, tentu informasi dasar tersebut menjadi acuan untuk manajemen dalam menindaklanjuti suatu kejadian. pengendalian operasional, sumber-sumber informasi tersebut dapat diterima dan kemudian dilakukan pengendalian terhadap operasional tersebut

Middle Management

Merupakan Sumber daya informasi untuk membantu proses perencanaan dalam pengambilan keputusan oleh Manajer dalam suatu pengendalian.

Senior Management

Merupakan Manajemen lapisan atas atau puncak yaitu sumber daya system informasi untuk mendukung suatu perencanaan dan perumusan kebijakan yang akan ditetapkan.

Maka kesimpulan dari piramida ini adalah bahwa informasi akan memberikan makna tersendiri bila informasi dapat diperoleh, diterima, diproses dan diteruskan dengan baik. Maka dari itu dibutuhkanla suatu metode yang menajdi acuan terhadap pemanfatan informasi yang ada disekitar organisasi yaitu system informasi.

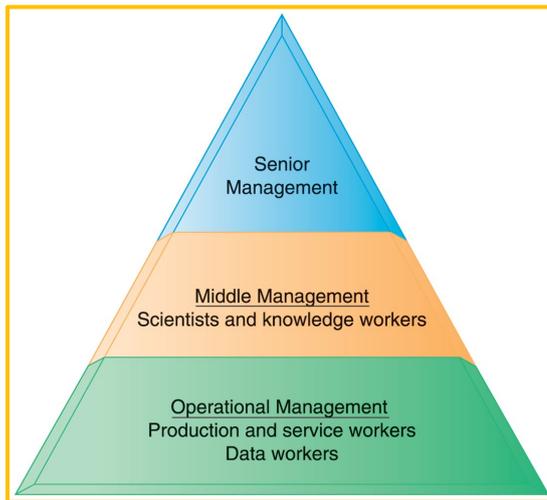
KELOMPOK 5

Kelas : Reguler A 34

1. Faizal 192510043
2. Karmila Utari 192510001
3. Imam Muhammad Sadek 192510051
4. Rofik Satria 192510005

Manajemen Sistem dan Teknologi Informasi

- Tugas 1 adalah menuliskan dan menjelaskan berbagai jenis sistem informasi yg sesuai dengan masing2 level piramida.



Berikut ini adalah penjelasan singkat serta fungsi dan tugas dari 3 tingkatan manajemen tersebut.

- Seorang direktur adalah posisi **manajemen senior** yang bertanggung jawab atas manajemen strategis dan taktis bagian penting perusahaan. Direksi biasanya mengelola beberapa manajer bawahan. Dalam wilayah tanggung jawab mereka, mereka umumnya memiliki garis lintang yang luas, dengan harapan dapat memenuhi tujuan yang luas. Biasanya mereka memiliki tanggung jawab untuk mengelola untung dan rugi kelompok atau divisi mereka dan memiliki otoritas perekrutan dalam anggaran mereka. Banyak organisasi besar juga menggunakan judul direktur pelaksana. Individu ini mengelola bagian substansial dari organisasi. Orang ini mengelola sekelompok manajer dan / atau direktur lain. Direktur pelaksana mungkin bertanggung jawab untuk mengelola seluruh wilayah, fungsi di semua wilayah, atau unit bisnis tertentu. Dalam beberapa organisasi, seperti perusahaan konsultan di mana jabatan direktur digunakan oleh semua tingkat manajemen, direktur pelaksana memiliki tanggung jawab tidak hanya untuk mengawasi tim dan mengarahkan upaya kerja pada keterlibatan klien tetapi juga untuk membawa klien baru ke perusahaan.

KELOMPOK 5

Kelas : Reguler A 34

1. Faizal 192510043
2. Karmila Utari 192510001
3. Imam Muhammad Sadek 192510051
4. Rofik Satria 192510005

➤ **Manajemen menengah** adalah tingkat kepemimpinan menengah dari organisasi hierarkis, lebih rendah dari manajemen senior tetapi di atas tingkat terendah staf operasional. Misalnya, pengawas operasional dapat dianggap sebagai manajemen menengah; mereka juga dapat dikategorikan sebagai staf non-manajemen, tergantung pada kebijakan organisasi tertentu. Manajer tingkat menengah dapat mencakup manajer umum, manajer cabang, dan manajer departemen. Mereka bertanggung jawab kepada manajemen tingkat atas untuk fungsi departemen mereka, dan mereka mencurahkan lebih banyak waktu untuk fungsi organisasi dan pengarahan daripada manajemen tingkat atas. Peran manajer menengah dapat menekankan:

- Melaksanakan rencana organisasi sesuai dengan kebijakan perusahaan dan tujuan manajemen puncak;
- Mendefinisikan dan mendiskusikan informasi dan kebijakan dari manajemen puncak ke manajemen yang lebih rendah;
- Yang paling penting, menginspirasi dan memberikan bimbingan kepada manajer tingkat bawah untuk membantu mereka dalam peningkatan kinerja dan pencapaian tujuan bisnis.

Manajer menengah juga dapat berkomunikasi ke atas dengan menawarkan saran dan umpan balik kepada manajer puncak. Karena manajer menengah lebih terlibat dalam pekerjaan sehari-hari perusahaan, mereka dapat memberikan informasi berharga kepada manajer puncak yang akan membantu mereka meningkatkan kinerja organisasi menggunakan pandangan yang lebih luas dan lebih strategis.

Fungsi Manajemen Menengah

Peran manajer menengah dapat mencakup beberapa tugas tergantung pada departemen mereka. Beberapa fungsinya adalah sebagai berikut:

- Merancang dan mengimplementasikan kerja kelompok yang efektif dan sistem informasi
- Menentukan dan memantau indikator kinerja tingkat kelompok
- Mendiagnosis dan menyelesaikan masalah di dalam dan di antara kelompok kerja
- Merancang dan menerapkan sistem penghargaan
- Mendukung perilaku kooperatif
- Melaporkan statistik kinerja di atas rantai komando dan, jika berlaku, merekomendasikan perubahan strategis

KELOMPOK 5

Kelas : Reguler A 34

1. Faizal 192510043
2. Karmila Utari 192510001
3. Imam Muhammad Sadek 192510051
4. Rofik Satria 192510005

Karena manajer menengah bekerja dengan manajer tingkat atas dan manajer tingkat pertama, manajer menengah cenderung memiliki keterampilan interpersonal yang sangat baik terkait dengan komunikasi, motivasi, dan bimbingan. Keterampilan kepemimpinan juga penting dalam mendelegasikan tugas kepada manajer tingkat pertama.

➤ **Manajemen Tingkat Pertama (*First Level Management*)**

Manajemen Tingkat Pertama atau disebut juga dengan First Level Management atau First Line Management adalah Manajemen yang bertanggung jawab atas operasional atau pekerjaan harian para karyawan dalam menghasilkan suatu produk atau layanan. Manajemen tingkat pertama ini biasanya memegang jabatan seperti Department Manager, Section Manager, Superintendent, Mandor atau Supervisor. Para Manajer di manajemen tingkat pertama ini memiliki otoritas atau wewenang yang terbatas.

Beberapa fungsi dan tugas Manajemen tingkat pertama ini adalah sebagai berikut :

1. Memahami dan mempelajari masalah dan keluhan-keluhan para pekerja operasional sebelum melaporkannya ke manajemen tingkat menengah.
2. Menjaga kondisi kerja yang baik dan menjaga hubungan yang sehat antara atasan dan bawahan.
3. Menyediakan lingkungan kerja yang sehat and aman untuk para karyawan operasional.
4. Membantu manajemen tingkat menengah untuk merekrut dan menyeleksi pekerja yang sesuai untuk jabatan yang dibutuhkan.
5. Berkomunikasi dengan karyawan dan mendengarkan saran-saran karyawan serta mendorong para pekerja untuk mengambil inisiatif.
6. Menjaga dan mempertahankan standar kualitas dan memastikan jumlah output produk/layanan sesuai dengan perencanaan.
7. Bertanggung jawab untuk meningkatkan moral karyawan dan membangkitkan semangat kerja dalam tim.
8. Meminimalkan pemborosan sumber daya organisasi/perusahaan.

KELOMPOK 5

Kelas : Reguler A 34

1. Faizal 192510043
2. Karmila Utari 192510001
3. Imam Muhammad Sadek 192510051
4. Rofik Satria 192510005

KELOMPOK 2

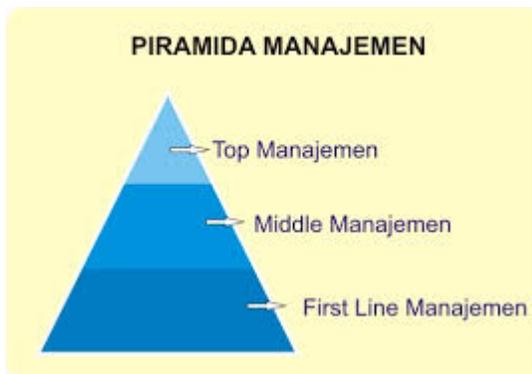
Akhmad Jalili NIM 192510004
Rifky Adli Fadillah NIM 192510039
Sri Komalasari NIM 192510018
Arlini Sutrisno NIM 192510040

Mata Kuliah : Manajemen Sistem Informasi dan Teknologi

Pertanyaan

Menuliskan dan menjelaskan berbagai jenis system informasi yang sesuai dengan masing-masing level Piramida

Jawab :



Sistem Informasi Manajemen dapat dirumuskan seperti Piramida yang memiliki lapisan dasar hingga lapisan puncak.

Operational Management

merupakan operasional organisasi berupa informasi yang diterima untuk mngolah suatu transaksi, berbagai penjelasan mengenai status, dan berbagai keterangan mengenai proses transaksi yang terjadi dalam suatu perusahaan, tentu informasi dasar tersebut menjadi acuan untuk manajemen dalam menindaklanjuti suatu kejadian. pengendalian operasional, sumber-sumber informasi tersebut dapat diterima dan kemudian dilakukan pengendalian terhadap operasional tersebut

Middle Management

Merupakan Sumber daya informasi untuk membantu proses perencanaan dalam pengambilan keputusan oleh Manajer dalam suatu pengendalian.

Senior Management

Merupakan Manajemen lapisan atas atau puncak yaitu sumber daya system informasi untuk mendukung suatu perencanaan dan perumusan kebijakan yang akan ditetapkan.

Maka kesimpulan dari piramida ini adalah bahwa informasi akan memberikan makna tersendiri bila informasi dapat diperoleh, diterima, diproses dan diteruskan dengan baik. Maka dari itu dibutuhkanla suatu metode yang menajdi acuan terhadap pemanfaatan informasi yang ada disekitar organisasi yaitu system informasi.

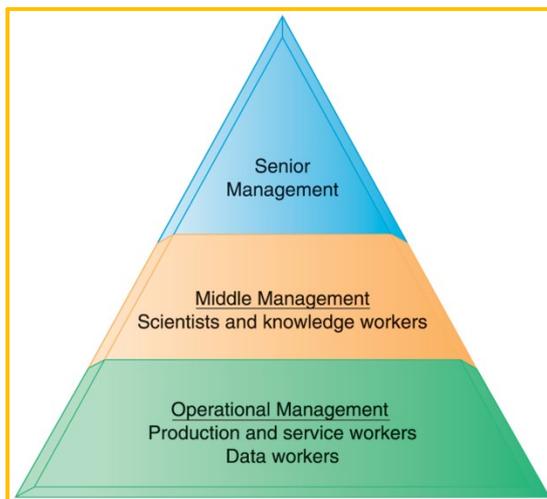
KELOMPOK 3

- Fajri - 192510021
- Yose Rizal - 192510022
- Boney Adrian - 192510019
- Ely Yusma – 1925100

Kelas Reguler A Magister Manajemen

Manajemen Sistem dan Teknologi Informasi

- Tugas 1 adalah menuliskan dan menjelaskan berbagai jenis sistem informasi yg sesuai dengan masing-masing level piramida.



Tingkatan Manajemen - Manajer adalah seorang anggota organisasi yang bertugas mengarahkan, memadukan, mengawasi dan mengkoordinasikan pekerjaan – pekerjaan yang dilakukan oleh anggota organisasi yang lain. Hal tersebut berarti bahwa manajer mempunyai suatu tanggungjawab langsung atas sekelompok orang didalam suatu departemen.

Berikut ini adalah penjelasan singkat serta fungsi dan tugas dari 3 tingkatan manajemen tersebut.

Manajemen Lini Pertama (*First Level Management*)

Manajemen Tingkat Pertama merupakan manajemen tingkat paling rendah dan sering disebut juga dengan sebutan *penyelia* atau disebut juga dengan First Level Management atau First Line Management disebut sebagai supervisor (mandor) atau dalam olahraga disebut pelatih . Para Manajer di manajemen tingkat pertama ini memiliki otoritas atau wewenang yang terbatas.

Beberapa fungsi dan tugas Manajemen tingkat pertama ini adalah sebagai berikut :

1. Memahami dan mempelajari masalah dan keluhan-keluhan para pekerja operasional sebelum melaporkannya ke manajemen tingkat menengah.
2. Menjaga kondisi kerja yang baik dan menjaga hubungan yang sehat antara atasan dan bawahan.
3. Menyediakan lingkungan kerja yang sehat and aman untuk para karyawan operasional.
4. Membantu manajemen tingkat menengah untuk merekrut dan menyeleksi pekerja yang sesuai untuk jabatan yang dibutuhkan.
5. Berkomunikasi dengan karyawan dan mendengarkan saran-saran karyawan serta mendorong para pekerja untuk mengambil inisiatif.
6. Menjaga dan mempertahankan standar kualitas dan memastikan jumlah output produk/layanan sesuai dengan perencanaan.
7. Bertanggung jawab untuk meningkatkan moral karyawan dan membangkitkan semangat kerja dalam tim.
8. Meminimalkan pemborosan sumber daya organisasi/perusahaan.

Manajemen Tingkat Menengah (*Middle Level Management*)

Manajemen Tingkat Menengah atau Middle Level Management adalah manajer yang berada antara tingkat penyelia dan tingkat puncak pada sebuah organisasi. Mereka biasanya memegang jabatan dengan nama jabatannya seperti Kepala unit, kepala bagian, wakil ketua, manajer divisi dan sebagainya. Manajer-manajer tingkat menengah ini bertanggung jawab untuk melaksanakan rencana dan kebijakan yang ditetapkan oleh Manajemen tingkat atas serta bertindak sebagai penghubung antara manajemen tingkat atas dan manajemen tingkat bawah. Manajer-manajer ini juga menjalankan fungsi tingkat atas di departemen atau unit kerja mereka sendiri seperti membuat perencanaan, membuat kebijakan, mengumpulkan dan mengatur sumber daya untuk departemen atau divisi mereka masing-masing.

Adapun fungsi-fungsi dan tugas Manajer di Manajemen Tingkat Menengah ini diantaranya adalah :

1. Meng-interpre-si-kan kebijakan yang disusun oleh Manajemen Puncak (manajemen tingkat atas) dan menjelaskannya ke tingkat manajemen yang lebih rendah. Manajemen tingkat menengah ini berfungsi sebagai penghubung antara manajemen tingkat atas dengan manajemen tingkat bawah.
2. Mengorganisir kegiatan departemennya untuk melaksanakan rencana dan kebijakan yang telah ditetapkan.
3. Mengrekrut dan menyeleksi serta menempatkan karyawan yang dibutuhkan oleh department atau unit kerjanya.
4. Memotivasi karyawannya untuk melakukan yang terbaik untuk departemennya. Misalnya menawarkan berbagai insentif dan tunjangan kepada karyawannya sehingga termotivasi dan melakukan yang terbaik agar dapat mencapai tujuan yang diharapkan.
5. Mengawasi dan mengarahkan karyawan-karyawan di departemennya. Contohnya seperti menyiapkan laporan penilaian kinerja karyawannya.
6. Bekerjasama dengan departemen lain untuk kelancaran dalam menjalankan fungsinya.
7. Melaksanakan rencana yang disusun oleh Manajemen tingkat atas.

Manajemen Tingkat Atas (*Senior Management*)

Manajemen Tingkat Atas atau sering disebut dengan Senior Management (Manajemen Puncak) atau Executives (Eksekutif) adalah posisi teratas dalam sebuah organisasi yang bertanggungjawab penuh atas setiap pengambilan keputusan seluruh organisasi serta menetapkan kebijakan dan strategi . Mereka memegang jabatan-jabatan seperti CEO (Chief Executive Officer), CFO (Chief Financial Officer), COO (Chief Operational Officer), Presiden Direktur, Wakil Presiden Direktur, Direktur Utama dan lain sebagainya. Manajer-manajer yang berada di tingkatan manajemen tingkat atas ini memiliki tanggung jawab, otoritas dan wewenang maksimum dalam mengendalikan organisasi atau perusahaannya.

Beberapa tugas atau fungsi utama Manajer yang berada di manajemen tingkat atas ini diantaranya adalah sebagai berikut :

- Membuat kerangka Rencana dan Kebijakan – Manajemen tingkat atas membuat kerangka rencana dan kebijakan untuk mencapai tujuan utama yang telah ditetapkan.
- Mengorganisir kegiatan dan pekerjaan yang akan dilakukan oleh manajer-manajer di tingkat menengah.

- Mengumpulkan dan mengatur sumber daya organisasi atau perusahaan seperti sumber
Menentukan Tujuan Perusahaan – Manajemen tingkat atas ini merumuskan tujuan
utama organisasinya, dapat berupa tujuan jangka panjang maupun tujuan jangka
pendeknya.
- daya keuangan, aset tetap, tenaga kerja dan lain sebagainya untuk melakukan
kegiatan sehari-hari dalam organisasi.
- Bertanggung jawab atas kelangsungan dan pertumbuhan hidup organisasi/perusahaan.
- Sebagai penghubung dengan dunia luar seperti bertemu dengan pejabat pemerintah,
pemasok, pesaing, pelanggan, media dan lain-lainnya.

KELOMPOK 4

AkhmadRiza NIM 192510003

Yuliati NIM 192510033

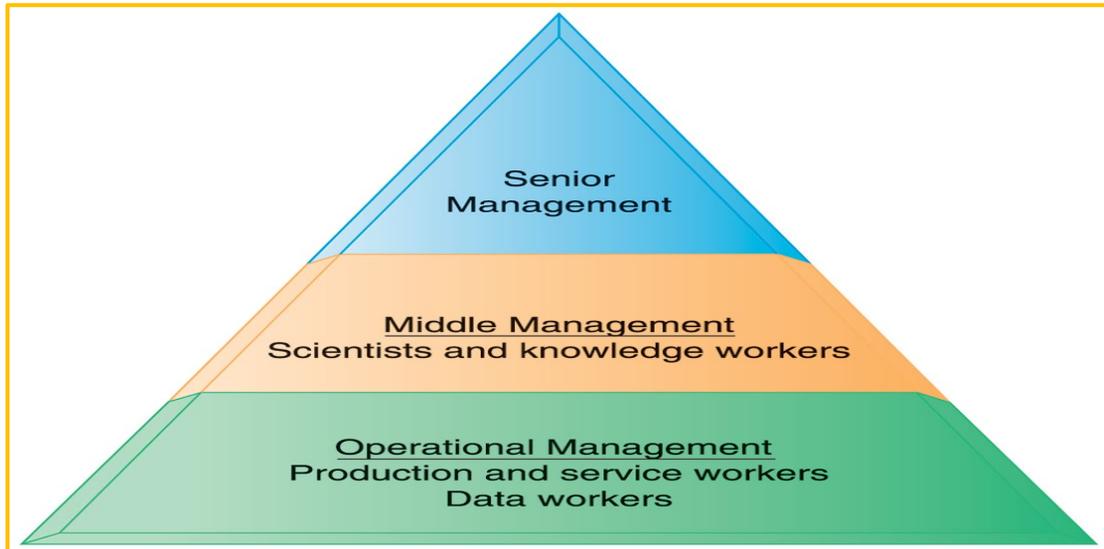
Abu Naim Edwin NIM 192510011

Minarti NIM 192510014

KelasReguler A Magister Manajemen

ManajemenSistemdanTeknologiInformasi

Tugas1 adalah menuliskan dan menjelaskan berbagai jenis system informasi yang sesuai dengan masing-masing level piramida.



Sistem Informasi Manajemen digambarkan sebagai sebuah bangunan piramida seperti gambar diatas .Dimana lapisan dasar nyater diri dari informasi, penjelasan transaksi, penjelasan status dan sebagainya.Lapisan berikutnya terdiri dari sumber-sumber informasi dalam mendukung kegiatan manajemen, membantu perencanaan dan pengendalian manajemen. Lapisan paling atas terdiri dari sumberdaya informasi sebagai bagian perumusan kebijakan perusahaan. Dari masing masing lapisan ini dapat dijelaskan berdasarkan fungsi sebagai berikut :

Manajemen Tingkat Atas (*Senior Management*)

Manajemen Tingkat Atas atau sering disebut dengan Senior Management (ManajemenPuncak) atau Executives (Eksekutif) adalah Manajer-manajer yang bertanggung jawab atas kinerja manajemen organisasi secara keseluruhan. Mereka memegang jabatan-jabatan seperti CEO (Chief Executive Officer), CFO (Chief Financial Officer), COO (Chief Operational Officer), Presiden Direktur, Wakil

Presiden Direktur, Direktur Utama dan lain sebagainya. Manajer-manajer yang berada di tingkatan manajemen tingkat atas ini memiliki tanggung jawab, otoritas dan wewenang maksimum dalam mengendalikan organisasi atau perusahaannya.

Beberapa tugas atau fungsi utama Manajer yang berada di manajemen tingkat atas ini diantaranya adalah sebagai berikut :

- Membuat kerangka Rencana dan Kebijakan – Manajemen tingkat atas membuat kerangka rencana dan kebijakan untuk mencapai tujuan utama yang telah ditetapkan.
- Mengorganisir kegiatan dan pekerjaan yang akan dilakukan oleh manajer-manajer di tingkat menengah.
- Mengumpulkan dan mengatur sumber daya organisasi atau perusahaan seperti sumber Menentukan Tujuan Perusahaan – Manajemen tingkat atas ini merumuskan tujuan utama organisasinya, dapat berupa tujuan jangka panjang maupun tujuan jangka pendeknya.
- Daya keuangan, asset tetap, tenaga kerja dan lain sebagainya untuk melakukan kegiatan sehari-hari dalam organisasi.
- Bertanggung jawab atas kelangsungan dan pertumbuhan hidup organisasi/perusahaan.
- Sebagai penghubung dengan dunia luar seperti bertemu dengan pejabat pemerintah, pemasok, pesaing, pelanggan, media dan lain-lainnya.

Manajemen Tingkat Menengah (*Middle Level Management*)

Manajemen Tingkat Menengah atau Middle Level Management adalah manajer yang berada di bawah Manajer tingkat atas. Mereka biasanya memegang jabatan dengan nama jabatannya seperti General Manager, Plant Manager, Factory Manager, Regional Manager ataupun Division Manager. Manajer-manajer tingkat menengah ini bertanggung jawab untuk melaksanakan rencana dan kebijakan yang ditetapkan oleh Manajemen tingkat atas serta bertindak sebagai penghubung antara manajemen tingkat atas dan manajemen tingkat bawah. Manajer-manajer ini juga menjalankan fungsi tingkat atas di departemen atau unit kerja mereka sendiri seperti membuat perencanaan, membuat kebijakan, mengumpulkan dan mengatur sumberdaya untuk departemen atau divisi mereka masing-masing.

Adapun fungsi-fungsi dan tugas Manajer di Manajemen Tingkat Menengah ini diantaranya adalah :

1. Meng-interpretasi-kan kebijakan yang disusun oleh Manajemen Puncak (manajemen tingkat atas) dan menjelaskannya ke tingkat manajemen yang lebih rendah. Manajemen tingkat menengah ini berfungsi sebagai penghubung antara manajemen tingkat atas dengan manajemen tingkat bawah.

2. Mengorganisir kegiatan departemennya untuk melaksanakan rencana dan kebijakan yang telah ditetapkan.
3. Merekrut dan menyeleksi serta menempatkan karyawan yang dibutuhkan oleh departemen atau unit kerjanya.
4. Memotivasi karyawannya untuk melakukan yang terbaik untuk departemennya. Misalnya menawarkan berbagai insentif dan tunjangan kepada karyawannya sehingga termotivasi dan melakukan yang terbaik agar dapat mencapai tujuan yang diharapkan.
5. Mengawasi dan mengarahkan karyawan-karyawan di departemennya. Contohnya seperti menyiapkan laporan penilaian kinerja karyawannya.
6. Bekerja sama dengan departemen lain untuk kelancaran dalam menjalankan fungsinya.
7. Melaksanakan rencana yang disusun oleh Manajemen tingkat atas.

Manajemen Tingkat Pertama (*First Level Management*)

Manajemen Tingkat Pertama atau disebut juga dengan First Level Management atau First Line Management adalah Manajemen yang bertanggung jawab atas operasional atau pekerjaan harian para karyawan dalam menghasilkan suatu produk atau layanan. Manajemen tingkat pertama ini biasanya memegang jabatan seperti Department Manager, Section Manager, Superintendent, Mandor atau Supervisor. Para Manajer di manajemen tingkat pertama ini memiliki otoritas atau wewenang yang terbatas.

Beberapa fungsi dan tugas Manajemen tingkat pertama ini adalah sebagai berikut :

1. Memahami dan mempelajari masalah dan keluhan-keluhan para pekerja operasional sebelum melaporkannya ke manajemen tingkat menengah.
2. Menjaga kondisi kerja yang baik dan menjaga hubungan yang sehat antara atasan dan bawahan.
3. Menyediakan lingkungan kerja yang sehat dan aman untuk para karyawan operasional.
4. Membantu manajemen tingkat menengah untuk merekrut dan menyeleksi pekerja yang sesuai untuk jabatan yang dibutuhkan.
5. Berkomunikasi dengan karyawan dan mendengarkan saran-saran karyawan serta mendorong para pekerja untuk mengambil inisiatif.
6. Menjaga dan mempertahankan standar kualitas dan memastikan jumlah output produk/layanan sesuai dengan perencanaan.
7. Bertanggung jawab untuk meningkatkan moral karyawan dan membangkitkan semangat kerja dalam tim.
8. Meminimalkan pemborosan sumber daya organisasi/perusahaan.

Dari penjelasan masing-masing fungsi pada tiap level manajemen maka dapat ditarik kesimpulan bahwa system informasi manajemen mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Meningkatkan aksesibilitas data yang tersaji secara tepat waktu dan akurat bagi para pemakai.
2. Menjamin tersedianya kualitas dan keterampilan dalam memanfaatkan system informasi secara baik.
3. Mengembangkan proses perencanaan yang efektif.
4. Mengidentifikasi kebutuhan-kebutuhan organisasi atau perusahaan.
5. Memperbaiki kekurangan organisasi secara terperinci dan efektif.
6. Mempercepat dalam proses pengambilan keputusan dengan cepat dan tepat.

KELOMPOK 4

Akhmad Riza NIM 192510003

Yuliati NIM 192510033

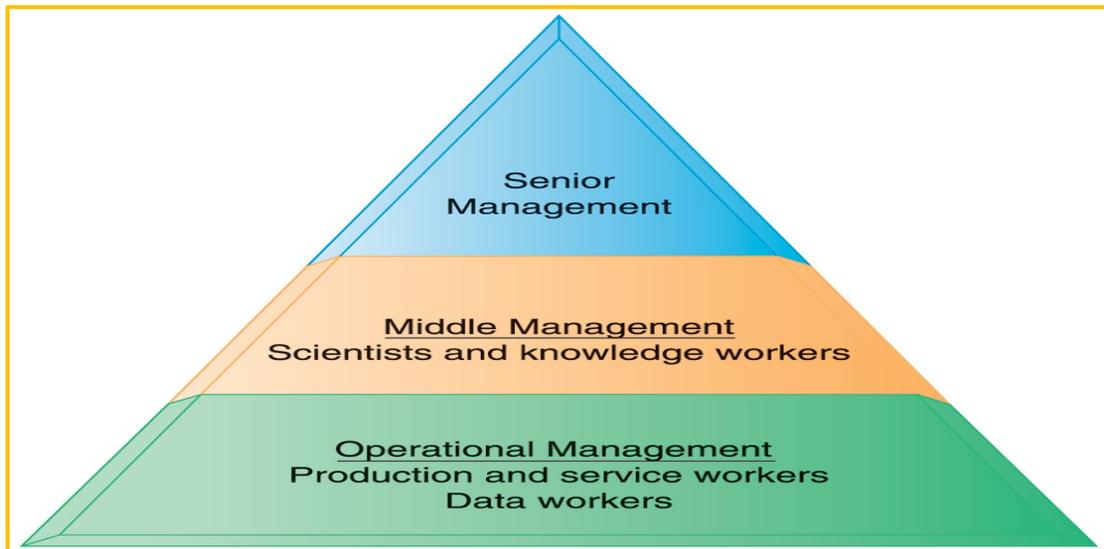
Abu Naim Edwin NIM 192510011

Minarti NIM 192510014

Kelas Reguler A Magister Manajemen

Manajemen Sistem dan Teknologi Informasi

Tugas 1 adalah menuliskan dan menjelaskan berbagai jenis sistem informasi yang sesuai dengan masing-masing level piramida.



Berikut ini adalah penjelasan singkat serta fungsi dan tugas dari 3 tingkatan manajemen tersebut.

Manajemen Tingkat Atas (*Senior Management*)

Manajemen Tingkat Atas atau sering disebut dengan Senior Management (Manajemen Puncak) atau Executives (Eksekutif) adalah Manajer-manajer yang bertanggung jawab atas kinerja manajemen organisasi secara keseluruhan. Mereka memegang jabatan-jabatan seperti CEO (Chief Executive Officer), CFO (Chief Financial Officer), COO (Chief Operational Officer), Presiden Direktur, Wakil Presiden Direktur, Direktur Utama dan lain sebagainya. Manajer-manajer yang berada di tingkatan manajemen tingkat atas ini memiliki tanggung jawab, otoritas dan wewenang maksimum dalam mengendalikan organisasi atau perusahaannya.

Beberapa tugas atau fungsi utama Manajer yang berada di manajemen tingkat atas ini diantaranya adalah sebagai berikut :

- Membuat kerangka Rencana dan Kebijakan – Manajemen tingkat atas membuat kerangka rencana dan kebijakan untuk mencapai tujuan utama yang telah ditetapkan.
- Mengorganisir kegiatan dan pekerjaan yang akan dilakukan oleh manajer-manajer di tingkat menengah.
- Mengumpulkan dan mengatur sumber daya organisasi atau perusahaan seperti sumber Menentukan Tujuan Perusahaan – Manajemen tingkat atas ini merumuskan tujuan utama organisasinya, dapat berupa tujuan jangka panjang maupun tujuan jangka pendeknya.
- daya keuangan, aset tetap, tenaga kerja dan lain sebagainya untuk melakukan kegiatan sehari-hari dalam organisasi.
- Bertanggung jawab atas kelangsungan dan pertumbuhan hidup organisasi/perusahaan.
- Sebagai penghubung dengan dunia luar seperti bertemu dengan pejabat pemerintah, pemasok, pesaing, pelanggan, media dan lain-lainnya.

Manajemen Tingkat Menengah (*Middle Level Management*)

Manajemen Tingkat Menengah atau Middle Level Management adalah manajer yang berada di bawah Manajer tingkat atas. Mereka biasanya memegang jabatan dengan nama jabatannya seperti General Manager, Plant Manager, Factory Manager, Regional Manager ataupun Division Manager. Manajer-manajer tingkat menengah ini bertanggung jawab untuk melaksanakan rencana dan kebijakan yang ditetapkan oleh Manajemen tingkat atas serta bertindak sebagai penghubung antara manajemen tingkat atas dan manajemen tingkat bawah. Manajer-manajer ini juga menjalankan fungsi tingkat atas di departemen atau unit kerja mereka sendiri seperti membuat perencanaan, membuat kebijakan, mengumpulkan dan mengatur sumber daya untuk departemen atau divisi mereka masing-masing.

Adapun fungsi-fungsi dan tugas Manajer di Manajemen Tingkat Menengah ini diantaranya adalah :

1. Meng-interpretasi-kan kebijakan yang disusun oleh Manajemen Puncak (manajemen tingkat atas) dan menjelaskannya ke tingkat manajemen yang lebih rendah. Manajemen tingkat menengah ini berfungsi sebagai penghubung antara manajemen tingkat atas dengan manajemen tingkat bawah.
2. Mengorganisir kegiatan departemennya untuk melaksanakan rencana dan kebijakan yang telah ditetapkan.
3. Mengrekrut dan menyeleksi serta menempatkan karyawan yang dibutuhkan oleh department atau unit kerjanya.

4. Memotivasi karyawannya untuk melakukan yang terbaik untuk departemennya. Misalnya menawarkan berbagai insentif dan tunjangan kepada karyawannya sehingga termotivasi dan melakukan yang terbaik agar dapat mencapai tujuan yang diharapkan.
5. Mengawasi dan mengarahkan karyawan-karyawan di departemennya. Contohnya seperti menyiapkan laporan penilaian kinerja karyawannya.
6. Bekerjasama dengan departemen lain untuk kelancaran dalam menjalankan fungsinya.
7. Melaksanakan rencana yang disusun oleh Manajemen tingkat atas.

Manajemen Tingkat Pertama (*First Level Management*)

Manajemen Tingkat Pertama atau disebut juga dengan First Level Management atau First Line Management adalah Manajemen yang bertanggung jawab atas operasional atau pekerjaan harian para karyawan dalam menghasilkan suatu produk atau layanan. Manajemen tingkat pertama ini biasanya memegang jabatan seperti Department Manager, Section Manager, Superintendent, Mandor atau Supervisor. Para Manajer di manajemen tingkat pertama ini memiliki otoritas atau wewenang yang terbatas.

Beberapa fungsi dan tugas Manajemen tingkat pertama ini adalah sebagai berikut :

1. Memahami dan mempelajari masalah dan keluhan-keluhan para pekerja operasional sebelum melaporkannya ke manajemen tingkat menengah.
2. Menjaga kondisi kerja yang baik dan menjaga hubungan yang sehat antara atasan dan bawahan.
3. Menyediakan lingkungan kerja yang sehat and aman untuk para karyawan operasional.
4. Membantu manajemen tingkat menengah untuk merekrut dan menyeleksi pekerja yang sesuai untuk jabatan yang dibutuhkan.
5. Berkomunikasi dengan karyawan dan mendengarkan saran-saran karyawan serta mendorong para pekerja untuk mengambil inisiatif.
6. Menjaga dan mempertahankan standar kualitas dan memastikan jumlah output produk/layanan sesuai dengan perencanaan.
7. Bertanggung jawab untuk meningkatkan moral karyawan dan membangkitkan semangat kerja dalam tim.
8. Meminimalkan pemborosan sumber daya organisasi/perusahaan.