

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 ERA GLOBALISASI

Era secara umum bisa diartikan sebagai zaman ataupun kurun waktu tertentu dimana pada kurun waktu tersebut terjadi berbagai macam peristiwa yang menandai adanya sebuah perubahan ataupun perkembangan pada masanya.

Globalisasi sendiri berasal dari bahasa Inggris yaitu Global yang berarti umum atau mendunia, selain itu era globalisasi juga ditandai dengan berkembang pesat ilmu pengetahuan dan teknologi yang mempermudah dalam segala aktivitas mulai dari pendidikan, perekonomian, pembangunan dan sebagainya, dengan begitu batas-batas antar wilayah maupun negara yang semula besar, menjadi semakin kecil dikarenakan perkembangan teknologi dan ilmu pengetahuan tersebut.

“Globalisasi memiliki dimensi ideologi dan teknologi. Dimensi teknologi yaitu kapitalisme dan pasar bebas, sedangkan dimensi ideologi adalah teknologi informasi yang telah menyatukan dunia” (Friedman, 2005).

“Globalisasi adalah sebuah proses sosial dimana halangan-halangan bersifat geografis pada tatanan sosial budaya semakin menyusut dan setiap orang kian sadar bahwa mereka semakin dekat satu sama lain” (Waters, 2001).

Secara umum globalisasi adalah sebuah proses dimana ilmu pengetahuan dan juga teknologi sudah berkembang dengan pesat sehingga dapat merangkul setiap orang kedalam satu dunia yang utuh.

2.2 SISTEM INFORMASI MANAJEMEN

2.2.1 PENGERTIAN SISTEM

Berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia sistem adalah sebuah perangkat inti yang saling berkaitan sehingga membentuk suatu totalitas, susunan teratur yang terdiri dari pandangan, teori, asas, dan sebagainya, sedangkan menurut Winarno (2006:5) Sistem adalah kumpulan dari berbagai elemen yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan.

“Sistem dapat juga diartikan sebagai sekumpulan hal atau kegiatan atau elemen atau subsistem yang saling bekerja sama atau berhubungan dengan berbagai metode untuk mencapai suatu fungsi guna memenuhi tujuannya” (Sutanta, 2003).

Informasi dapat diartikan sebagai kumpulan data yang sudah diolah sehingga berguna untuk pengambilan keputusan. Informasi juga berguna untuk mendambah pengetahuan bagi orang yang menerimanya. Menurut Winarno (2006:9) di dalam bukunya menyebutkan bahwa informasi memiliki karakteristik sebagai berikut:

1. Akurat
2. Tepat Waktu
3. Lengkap
4. Relevan
5. Terpercaya

6. Terverifikasi
7. Mudah dipahami
8. Mudah diperoleh

Informasi harus akurat maksudnya adalah menggambarkan kondisi objek dengan cermat, memiliki tingkat ketelitian yang tinggi dengan kata lain informasi harus menggambarkan kondisi yang sesungguhnya.

Tepat Waktu artinya informasi harus tersedia ketika dibutuhkan, informasi yang tersedia tidak boleh terlambat. Karena informasi yang sudah berlalu ataupun yang terlambat menjadi tidak ada nilainya, dan juga informasi sebagai salah satu point penting dalam mengambil keputusan.

Informasi harus lengkap, mencakup semua yang diperlukan oleh pembuat keputusan, mulai dari yang paling mendasar hingga hal-hal yang paling penting.

Informasi yang diberikan haruslah relevan, karena Informasi yang akan digunakan harus berkaitan dengan orang yang memakainya, karena bagi tiap orang relevansi informasi itu berbeda antara satu dengan yang lainnya.

Informasi ini haruslah terpercaya, isi informasi bisa dipertanggung jawabkan sumbernya dan valid. Dengan begitu pengguna informasi bisa menghindari informasi yang belum jelas asal-usulnya seperti isu, gosip, dan sebagainya yang mengakibatkan pengambilan keputusan terganggu.

Informasi yang digunakan harus sudah terverifikasi, artinya informasi ini bisa dibuktikan kebenarannya menghasilkan informasi yang sama dari dua pemikiran ataupun orang yang berbeda atau independen.

Salah satu karakteristik dari informasi yang tidak boleh dilupakan adalah bahwa informasi harus mudah dipahami, informasi ini harus jelas dan dalam bentuk yang mudah dimengerti agar mudah dipahami oleh setiap orang yang menerimanya.

Hal penting lainnya adalah bahwa karakteristik dari informasi ini harus bisa dengan mudah diperoleh informasi ini bisa dengan mudah didapatkan, baik ketika hendak dibutuhkan dan juga dengan format yang mudah.

Sistem Informasi bisa diartikan sebagai rangkaian komponen yang berhubungan antara satu dengan lainnya yang mengumpulkan, menyimpan, memproses, dan mendistribusikan informasi guna mendukung proses pengambilan keputusan dan pengawasan dalam organisasi (Laudon dan Laudon, 2015:16). Sedangkan manajemen adalah proses memanfaatkan berbagai sumber daya yang tersedia untuk

mencapai suatu tujuan (Sutanta, 2003:17). Apabila ketiga elemen tersebut digabungkan maka Sistem Informasi Manajemen (SIM) adalah sistem informasi yang banyak menghasilkan berbagai informasi atau laporan, untuk keperluan pengambilan keputusan oleh manajer, terutama manajer madya (manajer tengah) dan manajer puncak (Winarno, 2006:8)

2.2.2 KOMPONEN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN (SIM)

Tujuan dirancangnya Sistem Informasi Manajemen (SIM) adalah untuk membantu manajer dan karyawan pada perusahaan untuk menyelesaikan tugasnya. Manajer perlu SIM untuk membantu mendapatkan data-data yang jumlahnya banyak pada setiap harinya. Manajer juga memerlukan SIM untuk menganalisa kinerja perusahaannya. Sedangkan untuk karyawan SIM membantu untuk mencetak laporan-laporan yang akan diserahkan kepada para manajer yang nantinya akan digunakan sebagai pertimbangan pembuatan keputusan perusahaan.

Untuk merancang dan memakai sistem diperlukan memahami elemen-elemen yang terdapat pada sistem informasi, agar dapat menjaga kelancaran fungsi sistem dan mendapat manfaat yang maksimal dari sistem yang dimiliki perusahaan.

Sutabri (2005:96) menyebutkan bahwa komponen yang ada di dalam sistem informasi manajemen adalah sebagai berikut:

1. Perangkat Keras
2. Perangkat Lunak

3. Database
4. Prosedur
5. Personil

Perangkat Keras ini terdiri atas Komputer (pusat dari pengelolaan segala informasi, menyimpan file, dan sebagainya), memory (flashdisk, hard disk, Compact Disc, dan sebagainya), modem, dan lain sebagainya.

Perangkat lunak ini berupa program-program yang berada pada komputer yang berfungsi untuk menjalankan komputer bersamaan perangkat pendukungnya. Perangkat lunak ini bisa juga disebut sebagai program komputer.

Dari banyaknya program komputer, Sutanta (2003:20) dalam bukunya membagi perangkat lunak ini secara umum menjadi tiga, yaitu:

- a. Sistem Operasi (*Operating System*), merupakan perangkat lunak inti dari komputer, berfungsi untuk mengendalikan penggunaan komputer, mulai komputer dihidupkan hingga komputer di matikan. Terdapat berbagai macam sistem operasi namun yang paling sering digunakan adalah Windows dan Mac Os.
- b. Bahasa Pemrograman (*Programming Language*), berfungsi membuat program aplikasi yang digunakan untuk menyelesaikan beberapa pekerjaan tertentu.
- c. Program Aplikasi adalah program komputer yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan, contohnya seperti: Microsoft Office, Zahir, dan sebagainya.

Database adalah kumpulan data yang disimpan pada suatu komputer atau alat penyimpanan lainnya baik secara fisik (hard file) maupun dalam bentuk lain (soft file) sehingga dapat digunakan kembali dengan mudah.

Prosedur diantaranya terdapat prosedur pengoperasian untuk SIM, panduan (Guide Book), serta dokumen-dokumen yang terdapat aturan-aturan mengenai sistem informasi, dan lainnya.

Personil meliputi operator komputer, programmer, analisis sistem, input data, manajer, dan individu lain yang terlibat di dalamnya.

2.3 STANDAR OPERASIONAL PERUSAHAAN (SOP)

2.3.1 PENGERTIAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Setiap perusahaan apapun jenis dan bidang usahanya, pasti membutuhkan panduan dalam pelaksanaan kegiatan usahanya baik itu manajer, staff, maupun yang lainnya. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah sistem yang disusun dengan tujuan untuk menjadi panduan agar pekerjaan menjadi lebih mudah, lebih terarah, dan lebih tertib.

“Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang paling efektif dari para pekerja dengan biaya yang serendah-rendahnya. SOP biasanya terdiri dari manfaat, kapan dibuat atau direvisi, metode penulisan prosedur, serta dilengkapi oleh bagan flowchart di bagian akhir” (Laksmi, 2008:52).

“Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional organisasi atau perusahaan berjalan dengan lancar” (Sailendra, 2015:11).

Standar Operasional Prosedur bisa diartikan sebagai panduan didalam kegiatan operasional perusahaan untuk memastikan kegiatan yang dilakukan sesuai prosedur sehingga memperoleh hasil yang efektif dengan biaya serendah-rendahnya.

2.3.2 TUJUAN DAN FUNGSI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Tujuan dari dibuatnya standar operasional prosedur adalah untuk menjelaskan rincian ataupun standar tetap tentang aktivitas operasional yang dilakukan oleh suatu perusahaan, agar kinerja perusahaan bisa dikontrol dengan mudah, sehingga target yang ingin tercapai bisa diwujudkan secara maksimal.

Menurut Puji (2014:30) tujuan standar operasional prosedur adalah sebagai berikut:

1. Untuk menjaga konsistensi tingkat penampilan kinerja atau kondisi tertentu dan kemana petugas dan lingkungan dalam melaksanakan sesuatu tugas atau pekerjaan tertentu.
2. Sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan tertentu bagi sesama pekerja, dan supervisor.
3. Untuk menghindari kegagalan atau kesalahan (dengan demikian menghindari dan mengurangi konflik), keraguan, duplikasi serta pemborosan dalam proses pelaksanaan kegiatan.

4. Merupakan parameter untuk menilai mutu pelayanan.
5. Untuk lebih menjamin penggunaan tenaga dan sumber daya secara efisien dan efektif.
6. Untuk menjelaskan alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petugas yang terkait.
7. Sebagai dokumen yang akan menjelaskan dan menilai pelaksanaan proses kerja bila terjadi suatu kesalahan atau dugaan mal praktek dan kesalahan administratif lainnya, sehingga sifatnya melindungi rumah sakit dan petugas.
8. Sebagai dokumen yang digunakan untuk pelatihan.
9. Sebagai dokumen sejarah bila telah di buat revisi SOP yang baru.

Sedangkan menurut Puji (2014:35) fungsi standar operasional prosedur adalah sebagai berikut:

1. Memperlancar tugas petugas/pegawai atau tim/unit kerja karena pada dasarnya SOP adalah sebuah panduan yang dibuat berdasarkan fungsi tersebut.
2. Sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan.
SOP bisa disebut dasar dari segala peraturan yang ada diperusahaan sehingga, jika ditemukan penyimpangan ditengah kegiatan operasi maka perusahaan bisa mempertimbangkan untuk menggunakan SOP sebagai salah satu dasar hukum di perusahaan tersebut.

3. Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak.

Dengan adanya SOP maka pemantauan kegiatan operasional perusahaan bisa dengan mudah dilakukan, sehingga memudahkan perusahaan dalam menganalisis hambatan yang ditemui.

4. Mengarahkan petugas atau pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja.

Pada dasarnya fungsi SOP ini sama seperti buku panduan yang lain, yaitu berisi arahan apa saja yang harus dilakukan petugas ataupun pegawai kantor dalam bekerja.

5. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.

Sebagai pedoman tentunya SOP juga berisi rincian mengenai aktivitas pekerjaan yang berulang-ulang yang ada pada perusahaan.

2.4 SISTEM PEMANTAUAN PASAR KEBUTUHAN POKOK (SP2KP)

2.4.1 PENGERTIAN SP2KP

Menurut situs resmi SP2KP, SP2KP berisi segala informasi perdagangan baik itu rata-rata harga kebutuhan pokok, regulasi, berita, artikel, publikasi, pasar dan gudang, dan sarana prasarana distribusi yang berkaitan dengan perdagangan dalam negeri di 34 provinsi di Indonesia yang dikelola langsung oleh kementerian perdagangan Indonesia yang

mana bisa juga digunakan untuk penentuan dan pengendalian harga di tiap provinsi.

2.4.2 MAKSUD DAN TUJUAN DARI SP2KP

Berdasarkan Peraturan Menteri Perdagangan No. 54 tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Teknis Dekonsentrasi Bidang Perdagangan tahun anggaran 2017, salah satu fokus kegiatan dan ruang lingkup kegiatan pengembangan perdagangan dalam negeri di daerah terdiri dari:

1. Analisa data dan informasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting
 - a. Maksud dan tujuan

Pelaksanaan kegiatan analisa data dan informasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting meliputi pemantauan, pengumpulan dan pelaporan data dan informasi harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting yang bertujuan untuk:

- 1) Mengetahui perkembangan harga barang kebutuhan pokok dan barang penting di pasar secara periodik.
- 2) Mengantisipasi terjadinya kenaikan atau penurunan harga di atas batas normal atau harga acuan.
- 3) Mengurangi disparitas harga yang tinggi antar daerah di Indonesia.

- 4) Bahan masukan untuk perumusan kebijakan pengadaan dan distribusi barang kebutuhan pokok dan barang penting dalam rangka stabilisasi harga.

Sedangkan menurut situs SP2KP, tujuan dan fungsi dari SP2KP adalah Dengan adanya Sistem Informasi Perdagangan ini diharapkan dapat memberikan nilai tambah bagi para pemangku kepentingan sehingga dapat berkontribusi pada pertumbuhan ekonomi nasional.