

BAB V

PENUTUP

5.1 KESIMPULAN

1. Perusahaan Roti RAMAYANA seringkali mengalami keterlambatan proses produksi. Hal ini disebabkan karena sistem informasi manajemen yang ada tidak berjalan dengan baik, khususnya dalam perencanaan dan pengawasan produksi.
2. Perusahaan tidak membuat laporan harian mengenai jalannya produksi mulai dari awal hingga akhir.
3. Fungsi - fungsi yang ada pada perusahaan tidak berjalan sesuai dengan semestinya atau dengan kata lain sistem kerja asal - asalan.
4. Dalam perusahaan ini, para karyawan harus bekerja rangkap yaitu selain mengerjakan tugasnya sendiri ia juga harus membantu mengerjakan tugas yang lainnya. Hal ini menunjukkan bahwa perusahaan kekurangan tenaga kerja pada bagian - bagian tertentu.
5. Selain itu juga, pimpinan perusahaan tidak mau memberikan wewenang kepada para karyawannya sehingga setiap keputusan yang hendak diambil terlebih dahulu harus dilaporkan kepada pimpinan.

6. Pemecahan masalah yang penulis kemukakan untuk perusahaan adalah membuat laporan - laporan harian mengenai seluruh kegiatan produksi.

5.2 SARAN - SARAN

Adapun saran - saran yang diberikan penulis, agar sistem informasi manajemen yang ada dapat diterapkan secara benar dan tepat dalam perencanaan dan pengawasan produksi, perusahaan perlu memperhatikan hal - hal sebagai berikut :

1. Memperbaiki struktur organisasi yang sudah ada dengan memperhatikan :
 - Departementalisasi, yang merupakan pengelompokan kegiatan-kegiatan kerja suatu organisasi agar kegiatan-kegiatan yang sejenis dan saling berhubungan dapat dikerjakan bersama
 - Pembagian kerja, yang merupakan perincian tugas pekerjaan agar setiap individu dalam organisasi bertanggung jawab untuk dan melaksanakan sekumpulan kegiatan yang terbatas.
2. Memberikan wewenang kepada setiap kepala bagian dalam mengambil suatu keputusan.

3. Adanya penambahan personil pada fungsi - fungsi perusahaan agar memudahkan pengawasan dalam setiap pekerjaan yang dilakukan.
4. Mengadakan pencarian dan penarikan sejumlah karyawan yang memiliki potensi untuk menduduki jabatan yang sesuai dengan kemampuannya. Dimana hal ini akan sangat membantu kemajuan perusahaan.
5. Menggunakan laporan - laporan dalam bentuk form maupun surat yang telah tersedia untuk melaporkan setiap kegiatan dalam perusahaan pada pihak - pihak yang berwenang.
6. Hendaknya laporan - laporan yang telah ada dibuat setiap hari untuk memudahkan administrasi perusahaan.