

BAB III

GAMBARAN UMUM INSTANSI

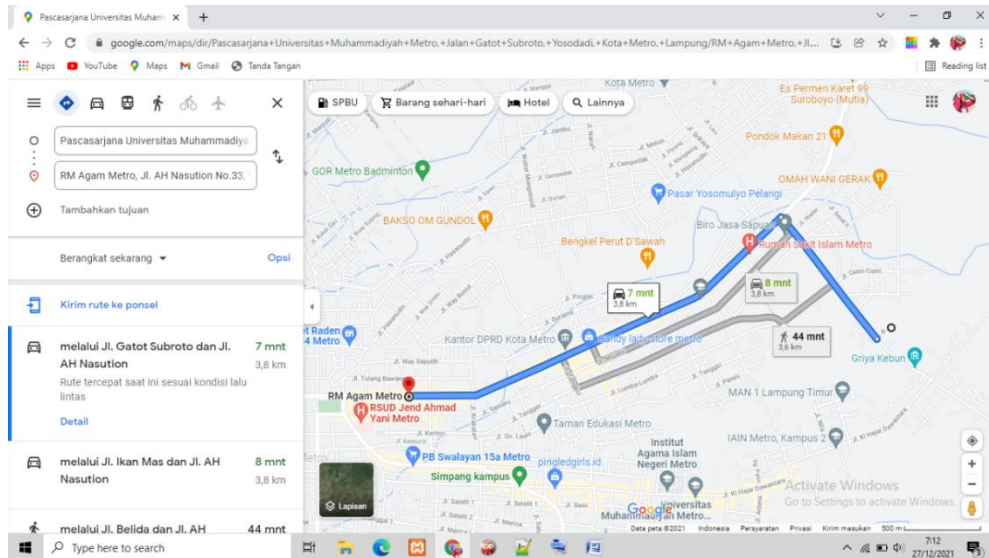
A. Sejarah singkat instansi

PT . Astri Duta Mandiri berdiri pada tanggal 12 Juli 1993, PT . Astri Duta Mandiri atau dikenal dengan Adeem tours telah berpengalaman dalam penangan *traveling* bagi wisatawan domestic maupun mancanegara. Sebuah badan hukum terbatas yang didirikan sejak tahun 2010 sebagai cabang, Akta pendirian No. 120 ini menunjuk ibu Masnoni sebagai kepala Cabang yang dibuka di kota Metro, yang beralamat di Rumah Makan Aam Jl. AH Nasution no 33 Metro Lampung.

Kantor Pusat PT . Astri Duta Mandiri berada di Kabupaten Bogor Jawa Barat, Biro perjanaan haji dan umroh yang menawarkan berbagai pilihan paket dengan harga terjangkau. Biro ini juga menyediakan umrah dan haji plus sehingga akan lebih mempermudah dan mempercepat para jamaah untuk berangkat melaksanakan ibadah. Fasilitas yang didapat para jamaah sudah cukup lengkap yakni mulai dari pesawat, hotel, makan, biaya transportasi selama di tanah suci, pembimbing ibadah, dan sebagainya.

B. Lokasi

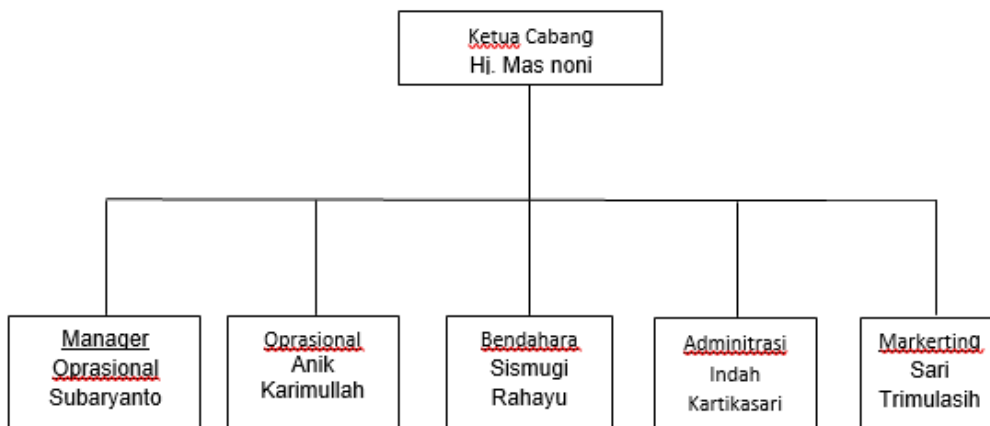
PT. Astri Duta Mandiri atau dikenal dengan Adeemtours cabang Kota Metro Beralamatkan di Jalan AH Nasution No. 33, Yosorejo Metro Lampung kode pos 34112. Kantor Adeemtours terletak ditengah-tengah kota metro, mudah dijangkau dengan kendaraan umum maupun Angkutan umum. Kantor ini berdampingan dengan Rumah Makan Agam tepatnya berada di lantai 2 dan dekat dengan Bank BNI. Adapun batas-batas wilayah kecamatan metro timur yaitu sebelah utara berbatasan dengan metro pusat, sebelah timur berbatasan dengan pekalongan lampung timur, sebelah selatan berbatasan dengan Metro Selatan, dan sebelah Barat berbatasan dengan kecamatan Metro Barat.



Gambar 9. Rute dari Fikom UM Metro ke PT . Astri Duta Mandiri
(Sumber : maps.google.com)

C. Struktur organisasi instansi

Struktur organisasi adalah garis tingkatan yang berisi komponen-komponen perusahaan atau instansi yang berjalan secara optimal agar perusahaan atau instansi berjalan secara efektif dan efisien. Gambar struktur organisasi Adeemtours Kecamatan Metro Timur ditampilkan seperti dibawah ini :



Gambar 10. Struktur organisasi (Sumber : PT . Astri Duta Mandiri)

D. Manajemen instansi

1. Visi dan misi

a. Visi

Terciptanya perjalanan ibadah umrah dan haji sesuai syariat islam, mandiri dan melayani dengan keikhlasan

b. Misi

- 1) Menyelenggarakan perjalanan sesuai dengan tuntunan al-quran dan hadist (syariat islam)
- 2) Memberikan pelayanan dari manasik sampai jamaah pulang ketanah air dengan ikhlas, amanah dan tanggung jawab
- 3) Menciptakan suasana kekeluargaan antara jamaah dengan karyawan atau pihak yang terkait
- 4) Menjalin silaturahmi yang berkelanjutan dengan jamaah
- 5) Menjaga kemabruran dan kemandirian dalam ibadah jamaah.

2. Tugas dan Wewenang Organisasi

Dalam struktur organisasi Adapun pembagian tugas dan tanggung jawab dari tiap-tiap pegawai di Adeemtours Kecamatan Metro Timur adalah sebagai berikut ini:

a. Kepala Cabang

- 1) Memimpin kegiatan Marketing atau pemasaran pada Kantor cabang.
- 2) Melakukan pengawasan, Koordinasi dan Monitoring atas kegiatan Operasional.
- 3) Memantau dan melakukan Manajemen Risiko terhadap Prosedur Operasional.
- 4) Memberikan solusi dan keputusan mengenai permasalahan di Kantor cabang.

b. Manajer Operasional

- 1) Mengelola dan mengarahkan tim operasi untuk mencapai target bisnis.
- 2) Membantu untuk mengembangkan atau memperbarui prosedur operasi standar untuk semua kegiatan operasional bisnis.
- 3) Membangun hubungan yang kuat dengan menangani masalah dan keluhan pelanggan secara tepat waktu.
- 4) Memantau dan mengendalikan pengeluaran sesuai anggaran yang dialokasikan.
- 5) Memberikan penilaian karyawan, promosi, kompensasi dan pemutusan hubungan kerja berdasarkan tinjauan kinerja.
- 6) Memastikan Tim mengikuti prosedur operasi standar untuk semua fungsi operasional.

c. Operasional

- 1) Mengawasi pengelolaan pelaksanaan kegiatan perusahaan.

- 2) Melakukan koordinasi kerja harian.
- 3) Melaksanakan jadwal dan kegiatan.
- 4) Menekan biaya pengeluaran operasional seminim mungkin
- 5) Mengembangkan inovasi tentang operasional agar berjalan dengan baik.

d. Bendahara

- 1) Menerima dan menyimpan uang milik Perusahaan.
- 2) Mengeluarkan uang sesuai dengan kebutuhan dan telah disetujui oleh pimpinan.
- 3) Melakukan pengawasan dan merencanakan sumber dan penggunaan dana perusahaan baik dari jangka pendek maupun panjang secara efektif.
- 4) Membuat laporan aktivitas keuangan perusahaan kepada direktur.
- 5) Mencatat seluruh pembukuan yang berisi pengeluaran dan pemasukan keuangan perusahaan.
- 6) Mengatur dan mengorganisasikan seluruh aktivitas yang berkaitan dengan keuangan.
- 7) Memimpin rapat dibagian keuangan.

e. Administrasi

- 1) Mengarsip data.
- 2) Entri data perusahaan
- 3) Membuat agenda kantor
- 4) Menerima panggilan telepon, pengetikan dokumen, surat menyurat offline ataupun online.
- 5) Menyiapkan tiket dan akomodasi untuk kegiatan kerja atau kunjungan kerja

f. Marketing

- 1) Melakukan manajemen kampanye pemasaran.
- 2) Memproduksi materi pemasaran dan promosi
- 3) Memproduksi komunikasi internal.
- 4) Berperan sebagai penghubung media.
- 5) Melakukan riset pelanggan dan pasar
- 6) Menjalin kerjasama dengan vendor dan Agensi luar.

E. Analisis Sistem Yang Berjalan

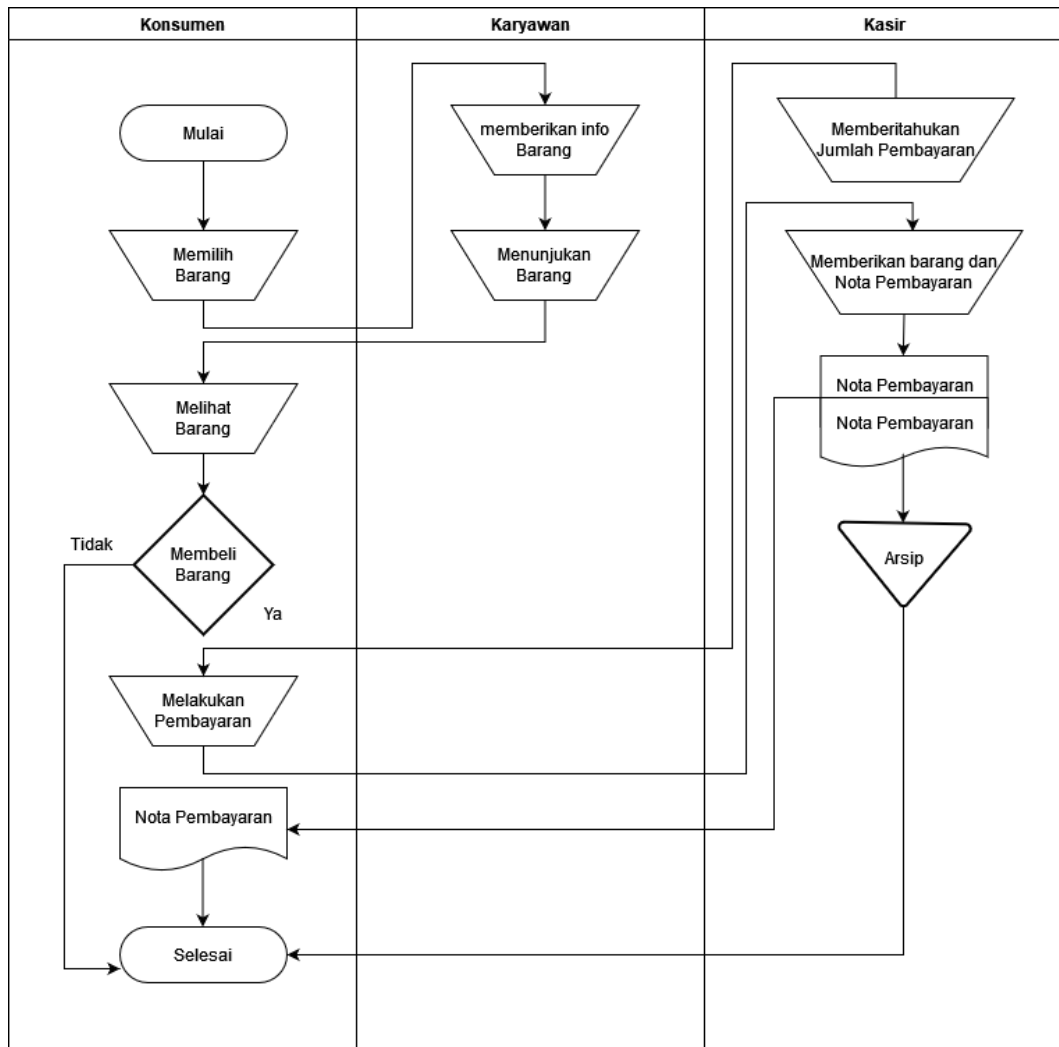
Analisis Sistem yang sedang berjalan bertujuan untuk mendefinisikan dan mengevaluasi masalah kebutuhan yang diharapkan sehingga dapat diusulkan perbaikan sistem. tahap analisis sistem ini sangat penting dalam pengembangan sistem karena jika terjadi kesalahan maka akan menimbulkan kesalahan pada tahap selanjutnya.

1. Aliran Informasi

- a. Konsumen datang ke toko menemui karyawan.
- b. Karyawan menyambut dan menanyakan kebutuhan Konsumen.
- c. Konsumen menanyakan barang ke Karyawan.
- d. Karyawan menunjukkan barang ke Konsumen.
- e. Konsumen melihat barang, jika konsumen tidak membeli barang maka konsumen pulang. jika iya maka konsumen mengambil dan memberikan barang ke kasir.
- f. Kasir memberitahukan jumlah pembayaran kepada konsumen.
- g. Konsumen melakukan pembayaran ke kasir.
- h. Kasir memberikan barang dan nota pembayaran kepada konsumen dan nota pembayaran sebagai arsip kasir dan konsumen.
- i. Konsumen menerima barang dan nota pembayaran.

2. Flowchart

Berikut merupakan *flowchart* penjualan pada PT.Astri Duta Mandiri yang sedang berjalan:



Gambar 10. *Flowchart* penjualan (Sumber : Penulis, 2021)

3. Kendala Sistem Yang Berjalan

Berdasarkan analisis sistem yang berjalan, terdapat beberapa kendala diantaranya yaitu:

- proses penjualan perlengkapan haji masih menggunakan sistem offline yaitu dengan cara yaitu pembeli datang ketempat, sehingga dapat menyebabkan kurang efisien waktu.
- Pengolahan data penjualan haji dan umroh masih menggunakan buku besar mencatat transaksi bulanan dalam 1 tahun sehingga kelemahanya belum bisa menghitung omset perbulan.
- belum adanya media penyampaian informasi, sehingga menyebabkan jangkauan informasi kurang luas.

4. Kebutuhan Sistem

- a. Mampu memberikan pelayanan penjualan secara online, sehingga dapat diakses kapan saja tanpa terkendala waktu.
- b. Mampu memiliki laporan penjualan yang dapat menghitung omset perbulanya sehingga memudahkan karyawan dalam merekap data penjualan.
- c. Mampu memberikan informasi melalui media website media online sehingga memudahkan konsumen untuk mencari tahu informasi penjualan tersebut, sehingga jangkauan informasi akan terpublikasi secara luas.

5. Analisis Dokumen

a. Dokumen Nota Pembayaran

Nota pembayaran, analisis terhadap nota pembayaran yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem penjualan berfungsi untuk bukti pembayaran, yang bersumber dari penjual untuk diberikan kepada pembeli.

Tabel 4. Tabel Nota Pembayaran

No	Nama	Keterangan
1	Nama Dokumen	Dokumen Nota Pembayaran
2	Tujuan	Konsumen
3	Sumber	Kasir
4	Kegunaan	Tanda Bukti Pembayaran
5	Isi	No, Nama pembayar, harga barang, jumlah barang, keterangan, tanggal, nama penerima.

(Sumber : Penulis 2021)

b. Dokumen Data Harga Barang

No	Nama	Keterangan
1	Nama Dokumen	Dokumen Data harga Barang
2	Tujuan	Kasir
3	Sumber	PT. Astri Duta Mandiri
4	Kegunaan	Konsumen dan karyawan
5	Isi	No, Nama barang, harga

(Sumber : Penulis 2021)

c. Dokumen Buku Besar

No	Nama	Keterangan
1	Nama Dokumen	Dokumen Buku Besar
2	Tujuan	Kasir
3	Sumber	PT. Astri Duta Mandiri
4	Kegunaan	Konsumen dan karyawan
5	Isi	Bulan, nama barang, jumlah, harga satuan, total bayar.

(Sumber : Penulis 2021)