

BAB III

GAMBARAN UMUM ORGANISASI

A. Sejarah Singkat

PT. Saudi Patria Wisata merupakan salah satu perusahaan yang beroperasi di sektor perjalanan ibadah umrah dan haji dengan mendapatkan izin Umrah dari Kementerian Agama (KEMENAG) PPIU dengan nomor 136 tahun 2020 dan izin Haji Khusus dari PIHK dengan nomor 438 tahun 2020.

PT. Saudi Patria Wisata didirikan pada tahun 2005 di Makassar dipimpin oleh bapak H. Faisal Ibrahim Surur, Lc. M.Si. sebagai direktur utama , Namun, pada tahun 2015 kantor pusat resmi dipindahkan dari Makassar ke Metro, Lampung. Dikarenakan meningkatnya calon jamaah yang mendaftar untuk umrah dan haji, serta pengurusan administrasi seperti surat perizinan lebih mudah dibandingkan di Makassar, maka direktur telah memutuskan untuk membuka kantor PT. Saudi Patria Wisata di Kota Metro, Lampung. yang dimana bapak Ahmad Rofiki dipercayai sebagai kepala kantor di kota metro.

PT. Saudi Patria Wisata tetap menjaga komitmen dengan mengedepankan pelayanan sesuai dengan mottonya “Amanah, bersahabat dan profesional” yang dimana PT. Saudi Patria Wisata menawarkan berbagai pilihan paket dengan harga terjangkau, fasilitas terbaik dan keterbukaan dengan jamaah., biro ini juga menawarkan layanan umrah dan haji plus, sehingga tidak hanya memberikan pengalaman perjalanan ibadah, tapi juga kesempatan untuk berwisata ke negara lain seperti Turki dan Dubai. Fasilitas yang disediakan untuk para jamaah cukup lengkap meliputi perlengkapan ibadah, pembimbing ibadah, pesawat, hotel, transportasi, makan, ID Card, paspor, tiket domestic, dan sebagainya.

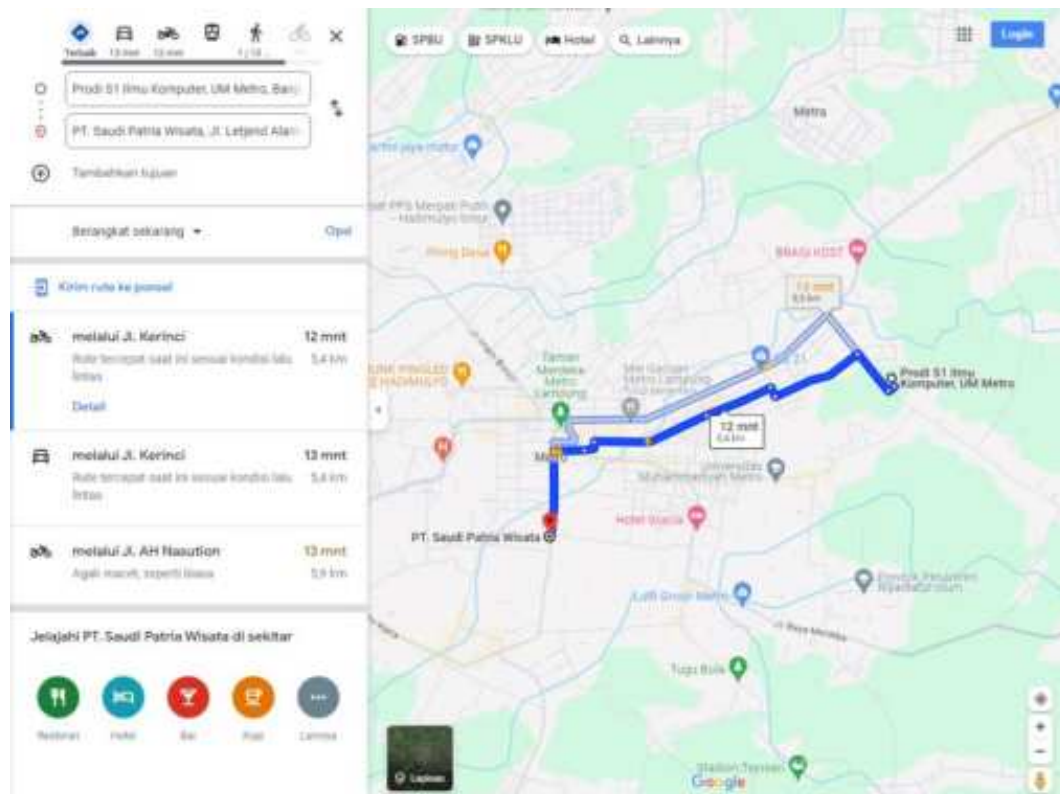
B. Lokasi

PT. Saudi Patria Wisata Kota Metro beralamatkan di Jl. AR. Prawira Negara No.15 Kauman Kota Metro Lampung. Adapun identitas dan lokasi sebagai berikut :

1. Identitas perusahaan

- a. Nama Usaha : PT. Saudi Patria Wisata
- b. Nama Direktur : H. Faisal Ibrahim Surur, Lc. M.Si
- c. Nama Kepala Kantor : Ahmad Rofiki

- d. Bidang usaha : Biro perjalanan umrah dan haji
- e. Alamat : Jl. AR. Prawira Negara No.15 Kauman
Kota Metro, Lampung, Indonesia.
- f. No. Telp : (0725) 7855215
- g. Email : PATRIAWISATA.LAMPUNG@yahoo.co.id

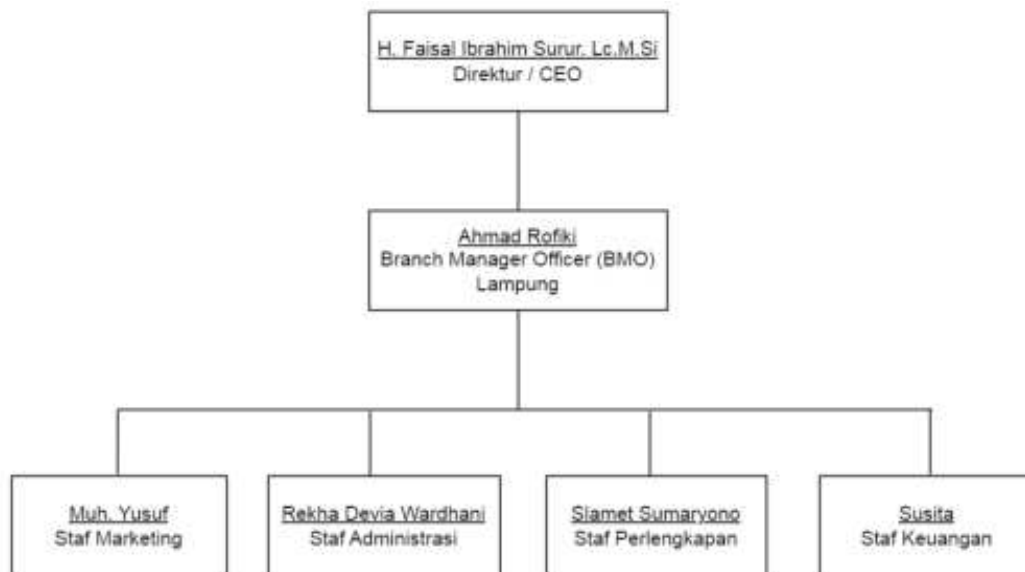


Gambar 12. Letak dan Jarak Tempuh (sumber: penulis,2023)

C. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan kerangka yang menggambarkan hubungan, wewenang, dan tanggung jawab antara berbagai posisi dan departemen di dalam perusahaan. Tujuan utama memiliki struktur organisasi di dalam perusahaan adalah untuk mengatur pembagian tugas karyawan agar memudahkan penyelesaian pekerjaan. Organisasi yang terstruktur mempermudah karyawan untuk bekerja lebih efektif dengan fokus pada tugas-tugas mereka. Gambar struktur organisasi PT. Saudi Patria Wisata Kota Metro ditampilkan seperti dibawah ini:

**STRUKTUR ORGANISASI
PT. SAUDI PATRIA WISATA KOTA METRO**



Gambar 13. Struktur Organisasi PT. Saudi Patria Wisata Kota Metro
(sumber: PT.Saudi Patria Wisata Kota Metro)

D. Manajemen Instansi

1. Visi dan Misi

PT. Saudi Patria Wisata memiliki visi dan misi sebagai berikut:

a. Visi

“Menjadi penyelenggara Haji & Umrah dengan pelayanan berkualitas sesuai dengan prinsip ajaran islam.”

b. Misi

- 1) Memberikan pelayanan secara komprehensif dengan berorientasi pada kepuasan pelanggan.
- 2) Memastikan pelayanan sesuai dengan aturan pemerintah.
- 3) Menjalin Kerjasama baik Internal maupun eksternal di bidang haji dan umrah.
- 4) Memberikan bimbingan manasik secara berkala

2. Tugas dan Wewenang Organisasi

Tugas-Tugas dari Struktur organisasi PT. Saudi Patria Wisata kota metro:

a. Direktur / CEO

- 1) Sebagai penanggung jawab perusahaan.
- 2) Sebagai pemberi modal pada perusahaan.
- 3) Melaksanakan manajemen transformasi dalam rangka terwujudnya tata nilai berkelanjutan di perusahaan tersebut.
- 4) Menetapkan langkah-langkah strategi dalam mengembangkan perusahaan.
- 5) Mensukseskan pembangunan sarana dan prasarana Teknologi Informasi secara efektif.
- 6) Mengawasi laporan yang diajukan oleh perusahaan

b. Branch Manager Officer (BMO)

- 1) Mengawasi dan melakukan koordinasi kegiatan operasional
- 2) Memonitor kegiatan operasional perusahaan
- 3) Memantau prosedur operasional manajemen resiko
- 4) Melakukan pengembangan kegiatan operasional
- 5) Observasi atas kinerja karyawan

c. Staf Keuangan

- 1) Melakukan penginputan semua transaksi keuangan
- 2) Mencatat pemasukan dan pengeluaran uang perusahaan
- 3) Mengelola arsip, dokumen, dan surat-surat berharga yang berkaitan dengan keuangan.
- 4) Menyiapkan dokumen penagihan invoice/ kuitansi tagihan bersama kelengkapannya.
- 5) Membuat kwitansi setiap terjadi transaksi.
- 6) Mengontrol aktivitas keuangan perusahaan
- 7) Membuat laporan keuangan dan mengirimkannya pada direktur

d. Staf Administrasi

- 1) Mengelola dan meningkatkan epektifitas dan efesiensi operasional perusahaan

- 2) Mengelola akomodasi, transportasi, paspor, ID card Jamaah
- 3) Berkordinasi dengan tim untuk pengecekan kesiapan akomodasi transportasi dan konsumsi
- 4) Membuat laporan dan mengirimkannya pada direktur
- 5) Mengarsipkan data dan mengontrol legalitas perusahaan secara berkala
- 6) Mengelola data calon jamaah untuk diserahkan pada Siskopatuh Kemenag

e. Staf Perlengkapan

- 1) Menyediakan dan mengontrol keluar masuk perlengkapan
- 2) Menyiapkan atribut atau keperluan jamaah untuk pemberangkatan sesuai dengan SOP
- 3) Melakukan koordinasi dengan staf administrasi berkaitan dengan kebutuhan perlengkapan jamaah

f. Staf Marketing

- 1) Mempromosikan paket perjalanan haji dan umrah yang ditawarkan oleh biro haji dan umroh.
- 2) Menjalankan kegiatan pemasaran dan promosi pada masyarakat
- 3) Mengiklankan paket perjalanan dengan memberikan informasi tentang layanan yang disediakan
- 4) Mengatur dan mengelola situs web perusahaan serta media sosial untuk menyediakan informasi dan interaksi dengan konsumen

E. Analisis sistem yang berjalan

Analisis sistem yang berjalan bertujuan untuk memahami bagaimana proses kerja yang sedang berjalan pada PT. Saudi Patria Wisata.

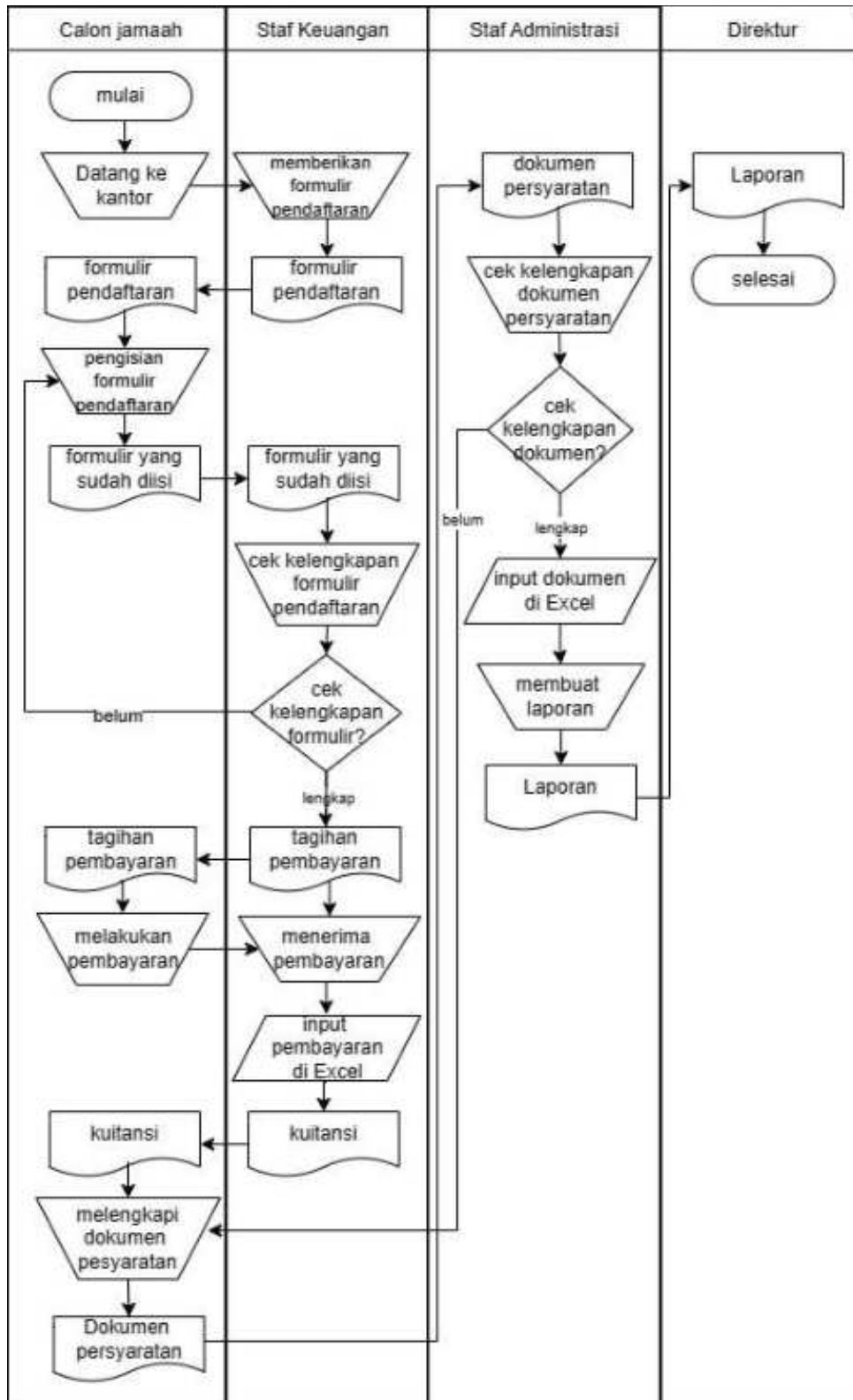
1. Aliran informasi

- a. Calon jamaah datang ke kantor PT. Saudi Patria Wisata untuk mendaftar kepada staf keuangan
- b. Staf keuangan memberikan formulir pendaftaran kosong pada calon jamaah
- c. Calon jamaah menerima formulir pendaftaran kosong dan mengisi formulir lalu diserahkan kepada staf keuangan

- d. Staf keuangan menerima formulir lalu dicek, jika sudah benar maka dilanjutkan membuat tagihan pembayaran, jika belum benar maka dilengkapi kembali oleh calon jamaah
- e. Calon jamaah menerima tagihan pembayaran dan melakukan pembayaran pada staf keuangan
- f. Staff keuangan menerima pembayaran, lalu menginput data bayar di excel, dan membuat kuitansi pembayaran lalu diserahkan pada calon jamaah
- g. Calon jamaah menerima kuitansi pembayaran dan mulai melengkapi dokumen persyaratan yang diperlukan pada staf administrasi
- h. Staf administrasi menerima dokumen persyaratan lalu dicek, jika sudah lengkap maka menginput dokumen di excel, jika belum maka dilengkapi kembali oleh calon jamaah
- i. Staf administrasi membuat laporan dan diserahkan pada direktur
- j. Direktur menerima laporan

2. Flowchart

Berikut merupakan *flowchart* pengolahan data jamaah pada PT. Saudi Patria Wisata yang sedang berjalan:



Gambar 14. Flowchart PT. Saudi Patria Wisata (Sumber: PT. Saudi Patria Wisata, 2023)

3. Kendala sistem yang berjalan

- a. Pengolahan formulir data jamaah masih disimpan dalam bentuk *hard copy* sehingga dapat menyebabkan berkas terselip ataupun rusak
- b. Hasil pencatatan data setor jamaah masih dikelola dengan file excel sehingga membutuhkan waktu saat ingin menginput pembayaran satu persatu dan kurang efisien
- c. Pencatatan dokumen persyaratan calon jamaah saat ini masih dicatat dalam excel sehingga menyebabkan kesulitan bila ingin mencari data jamaah pada periode sebelumnya.

4. Kebutuhan sistem

- a. Dibutuhkan sistem yang memiliki menu penginputan data jamaah sehingga data jamaah dapat disimpan dengan baik
- b. Dibutuhkan sistem yang memiliki menu data setoran sehingga proses pencatatan data setor jamaah dapat lebih efisien
- c. Sistem yang memiliki menu penginputan dokumen persyaratan jamaah sehingga penyajian profil jamaah dapat lebih mudah ditemukan dan lebih efisien

5. Analisis dokumen

Berdasarkan *flowchart* sistem yang berjalan, terdapat beberapa dokumen yang digunakan dalam sistem, diantaranya:

- a. Dokumen Formulir Pendaftaran

Tabel 5. Dokumen Formulir Pendaftaran

Fungsi	Untuk kelengkapan persyaratan
Sumber	Calon jamaah
Rangkap	1 (satu)
Isi	No, Nama, tempat/tanggal lahir, jenis kelamin, nama ayah kandung, nama kakek kandung, alamat tempat tinggal, no KTP, nomor paspor, tempat dikeluarkan, tgl dikeluarkan, alamat email, No. HP/WA, status perkawinan, Pendidikan Terakhir, Pekerjaan

(Sumber: PT. Saudi Patria Wisata, 2023)

b. Dokumen Tagihan Pembayaran

Tabel 6. Dokumen Tagihan Pembayaran

Fungsi	Untuk mencatat tagihan pembayaran
Sumber	Staf Keuangan
Rangkap	1 (satu)
Isi	Nama jamaah, no, keterangan, jumlah, harga paket, total, DP, note, tanggal.

(Sumber: PT. Saudi Patria Wisata, 2023)

c. Dokumen Kuitansi

Tabel 7. Dokumen Kuitansi

Fungsi	Bukti Pembayaran
Sumber	Staf Keuangan
Rangkap	1 (satu)
Isi	No, sudah terima dari, banyaknya uang, untuk pembayaran, harga paket, atas nama, tunai, cek, transfer, bank, tanggal,

(Sumber: PT. Saudi Patria Wisata, 2023)

d. Dokumen Persyaratan Data Jamaah

Tabel 8. Dokumen Persyaratan Data Jamaah

Fungsi	Untuk mencatat data jamaah haji
Sumber	Calon jamaah
Rangkap	1 (satu)
Isi	Foto diri, kartu tanda penduduk (KTP), kartu keluarga, paspor, akte lahir, badan penyelenggara jaminan sosial (BPJS)

(Sumber: PT. Saudi Patria Wisata, 2023)

e. Dokumen Data setoran

Tabel 9. Dokumen Data Setoran

Fungsi	Untuk mencatat data setoran
Sumber	Calon jamaah
Rangkap	1 (satu)

Isi No, nama, tanggal setor, jumlah setor, Qty, harga, total bayar, sisa bayar, lebih, free, keterangan.

(Sumber: PT. Saudi Patria Wisata, 2023)

f. Dokumen Laporan

Tabel 10. Dokumen Laporan

Fungsi	Untuk mencatat laporan
Sumber	Staf administrasi
Rangkap	1 (satu)
Isi	No, nama jamaah, nama paket, tanggal setor jamaah, jumlah setor jamaah, Qty, harga, total bayar, sisa bayar, lebih, free, keterangan,

(Sumber: PT. Saudi Patria Wisata, 2023)