

## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **A. Sejarah Singkat PT. Athalah Safar Internasional**

Indonesia adalah negara yang mayoritas penduduknya beragama Islam, dimana setiap tahun ratusan umat Islam Indonesia memenuhi panggilan Allah untuk melaksanakan ibadah haji dan umroh dengan tulus dan ikhlas, maka PT. Athalah Safar Internasional merupakan Perusahaan yang bergerak di bidang biro jasa perjalanan haji dan umroh yang memberikan pelayanan yang terbaik kepada calon jamaah haji dan umroh demi kelancaran dan keamanan para jamaah untuk bisa melakukan ibadah di tanah suci.

PT. Athalah Safar Internasional bergerak dalam penyelenggara ibadah haji dan umroh yang berjenis ONH plus, yang dimaksud plus disini yaitu berupa plus pelayanan dalam hal perlengkapan pelaksanaan haji maupun umroh. Ada 6 pelayanan yang ada pada PT. Athalah Safar Internasional yaitu pelayanan pembuatan paspor calon jamaah, pelayanan administrasi, pelayanan bimbingan manasik, pelayanan Kesehatan, pelayanan transportasi, dan pelayanan akomodasi.

PT. Athalah Safar Internasional berdiri pada 29 Juni 2022 yang dipimpin oleh Bapak Iwan Dwi Jayanto dengan lokasi yang terletak di Jl. Way Pengubuhan, kelurahan Yosorejo, Kecamatan Metro Timur, Kota Metro, dengan pegawai yang berjumlah 7 orang. PT. Athalah Safar Internasional sudah pernah memberangkatkan jamaah umroh sebanyak 137 orang, sedangkan haji belum memberangkatkan dikarenakan masa tunggu haji yang cukup lama mengingat pertimbangan usia calon jamaah.

Pada awal dibentuk nya PT. Athalah Safar Internasional, peminat masyarakat untuk mendaftar umroh dan haji belum begitu banyak karena sistem pengenalan ke masyarakat yang masih menggunakan sistem manual dengan membagikan brosur. Sebagai upaya mengembangi teknologi di Indonesia PT. Athalah Safar Internasional sudah memanfaatkan teknologi informasi dalam mempromosikan pelayanan bagi jamaah haji dan umroh secara online dan melakukan sosialisasi kepada masyarakat luas dengan pemasarannya keberbagai media informasi.

Athalah berdiri dikarenakan ingin membantu masyarakat dari semua golongan untuk bisa ke tanah suci dengan biaya yang terjangkau dan terpercaya.

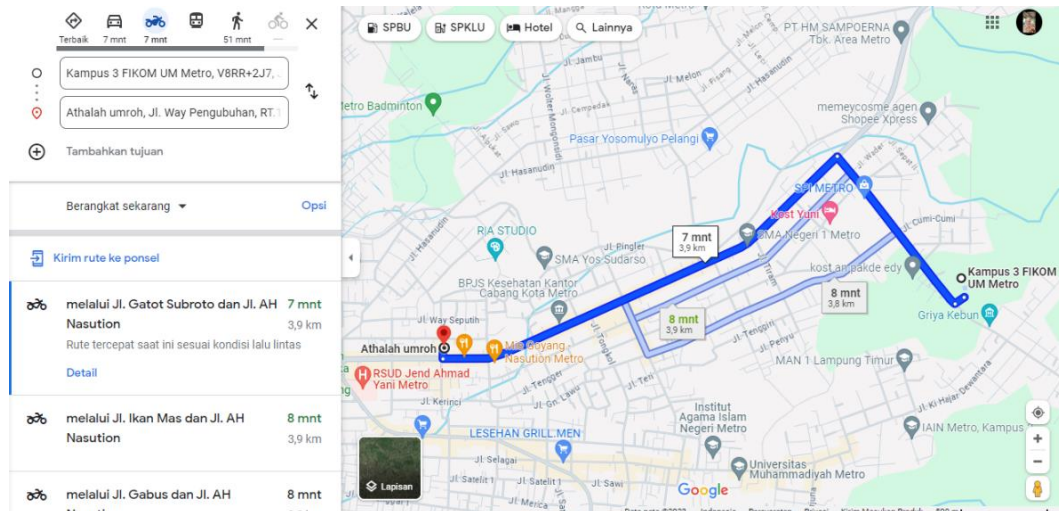
PT. Athalah Safar Internasional siap menjadi bagian dari perjalanan ibadah masyarakat dengan tim yang profesional dan dan tour leader yang berpengalaman. Gambar Gedung PT. Athalah Safar Internasional bisa dilihat pada gambar 11.



Gambar 11. PT. Athalah Safar Internasional (Sumber: Penulis)

## **B. Lokasi Tempat Perusahaan**

PT. Athalah Safar Internasional terletak di Jl. Way Pengubuhan, RT.12/RW.04, Yosorejo, Kecamatan Metro Timur, Kota Metro, Lampung dengan titik koordinat 5.1069756, 105. 3164281. Lokasi penelitian bisa dilihat pada gambar 12.



Gambar 12. Lokasi PT. Athalah Safar Internasional (*Sumber. Google Maps*)

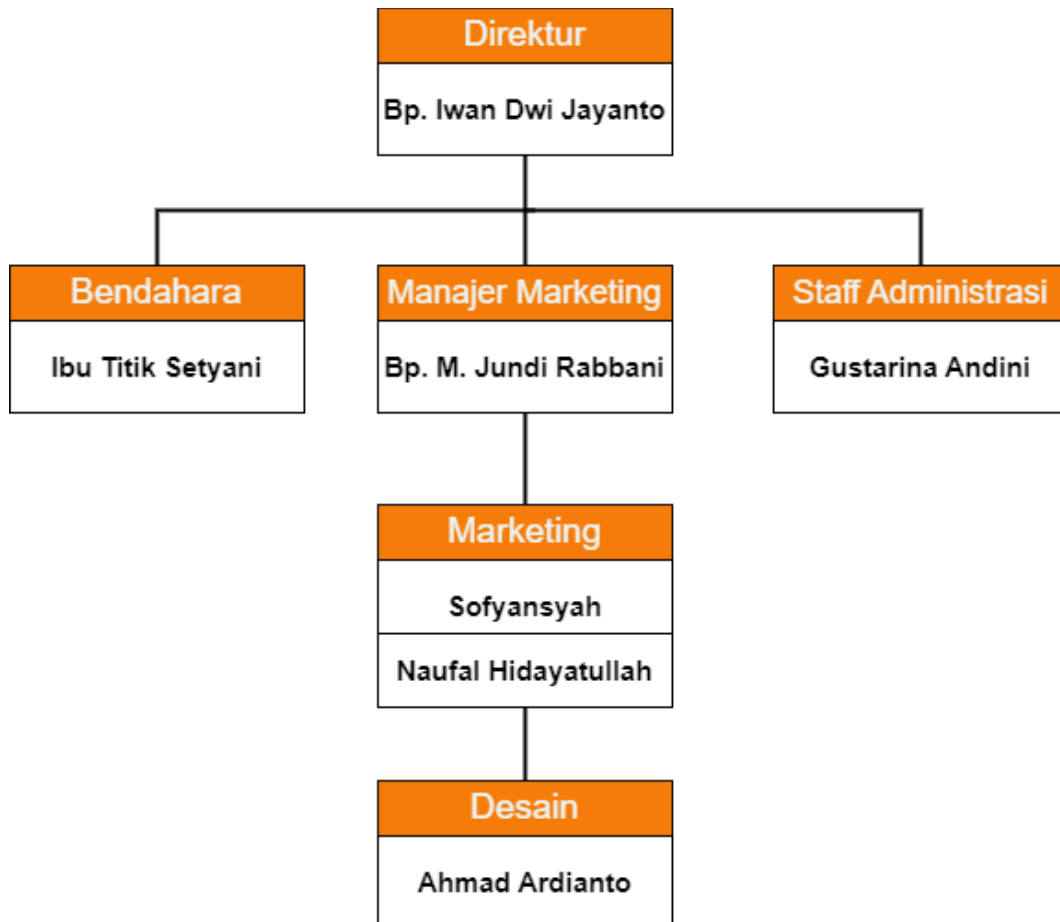
Jarak kampus 3 Universitas Muhammadiyah Metro dengan PT. Athalah Safar Internasional adalah 3,9 km. Dengan melewati Jl. Gatot Subroto atau dapat juga melalui Jl. AH Nasution dengan jarak tempuh 3,8 km. Rute tercepat jika kondisi jalan lalu lintas normal, bisa ditempuh dengan waktu 7 menit menggunakan kendaraan roda dua maupun roda empat.

### C. Struktur Organisasi PT. Athalah Safar Internasional

Menurut Robbins dan Coulter (2016:322) menjelaskan bahwa “struktur organisasi adalah pengaturan formal pekerjaan dalam suatu organisasi yang menunjukkan bagaimana fungsi dan aktivitas kerja”.

Menurut Stephen dan Robbins (2008:214) menyatakan bahwa “struktur organisasi adalah menentukan bagaimana pekerjaan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan secara formal”.

Berdasarkan kutipan diatas, dapat disimpulkan bahwa struktur organisasi adalah susunan yang mengacu pada hubungan antara masing-masing bagian dalam suatu organisasi, baik dari segi jabatannya maupun tugas, untuk mencapai tujuan bersama. Struktur organisasi pada PT. Athalah Safar Internasional dapat dilihat pada gambar 13.



Gambar 13. Struktur Organisasi PT. Athalah Safar Internasional

(Sumber: PT. Athalah Safar Internasional)

#### D. Manajemen Organisasi

Berikut ini adalah manajemen organisasi yang ada di PT. Athalah Safar Internasional:

##### 1. Visi dan Misi

###### a. Visi

- 1) Mengajak sebanyak banyaknya umat muslim ke tanah suci untuk melaksanakan ibadah umroh dan haji.
- 2) Membantu para jamaah yang ingin ke Tanah suci dengan solusi kemudahan.

###### b. Misi

Menjadi Perusahaan Tour dan Trevel yang amanah dengan pelayanan yang mengutamakan kepuasan kepada jamaah umroh dan haji, yang berpegang teguh pada Al-Quran dan hadist, dan sesuai dengan sifat Nabi Muhammad (Sidiq, Amanah, Tabligh dan Fatonah)

## **2. Tugas dan Wewenang Organisasi**

### **a. Direktur**

Adapun tugas dan wewenang Direktur, sebagai berikut:

- 1) Menetapkan kebijakan perusahaan dengan menentukan rencana dan tujuan Perusahaan baik jangka Panjang maupun jangka pendek.
- 2) Mengkoordinir dan mengawasi seluruh aktivitas yang dilaksanakan dalam Perusahaan.
- 3) Membuat peraturan intern pada perusahaan yang tidak bertentangan dengan kebijakan Perusahaan.
- 4) Memperbaiki dan menyempurnakan segi penataan agar tujuan organisasi dapat tercapai dengan efektif dan efisien.
- 5) Membimbing bawahan dan mendelegasikan tugas-tugas yang dapat dikerjakan oleh bawahan secara jelas.
- 6) Memeriksa setiap laporan pendaftaran bagi calon jamaah haji dan umroh.

### **b. Bendahara**

Adapun tugas dan wewenang Bendahara, sebagai berikut:

- 1) Mengkoordinasikan dan mengontrol perencanaan, pelaporan, dan pembayaran kewajiban pajak perusahaan agar efisien dan tepat waktu sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku.
- 2) Merencanakan dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran Perusahaan, serta mengontrol penggunaan anggaran untuk memastikan penggunaan dana secara efektif dan efisien dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan.
- 3) Mengelola fungsi akuntansi dalam memproses data dan informasi keuangan untuk menghasilkan laporan akuntansi keuangan yang dibutuhkan perusahaan secara akurat.
- 4) Merencanakan dan mengkoordinasikan pengembangan sistem serta prosedur keuangan dan akuntansi. Mengontrol pelaksanaannya untuk memastikan semua proses dan transaksi keuangan berjalan dengan tertib dan benar.
- 5) Merencanakan, mengkoordinasi, dan mengontrol kas Perusahaan (*cash flow*), terutama pengelolaan piutang dan utang. Sehingga hal ini dapat memastikan ketersediaan dana untuk operasional perusahaan dan kondisi keuangan dapat tetap stabil.

- 6) Menerima dan mendistribusikan keuangan sesuai kebutuhan dan atas persetujuan direktur.
- 7) Bertanggung jawab atas administrasi keuangan.
- 8) Mencatat transaksi keuangan pada pembukuan keuangan.
- 9) Membuat laporan keuangan pada buku secara berkala.

### **c. Manajer Marketing**

Adapun tugas dan wewenang Manajer Marketing, sebagai berikut:

- 1) Persiapan dan penguasaan masalah tentang pengetahuan mengenai produk haji dan umroh.
- 2) Mengamati, mempelajari dan menganalisa segmentasi pasar yang sesuai dengan target dan sasaran perusahaan.
- 3) Mempelajari dan menguasai *network marketing* untuk menentukan metode yang paling efektif untuk pengembangan pasar.
- 4) Melakukan pemetaan wilayah target market yang akan dikunjungi.
- 5) Memberikan masukan untuk pengajuan kebutuhan biaya operasional pemasaran dan penjualan berdasarkan kondisi yang terjadi di lapangan.

### **d. Staff Administrasi**

Adapun tugas dan wewenang Staf Administrasi, sebagai berikut:

- 1) Membuat agenda kantor
- 2) Menyiapkan surat menyurat
- 3) Melakukan penginputan data jamaah
- 4) Melaksanakan pengarsipan data jamaah
- 5) Membuat perekapan data

### **e. Marketing**

Adapun tugas dan wewenang Marketing, sebagai berikut:

- 1) Menjalankan kebijaksanaan manajemen dalam bidang pelayanan jasa dan pemasaran produk Perusahaan.
- 2) Mengadakan penawaran produk, baik untuk produk yang sudah ada sebelumnya ataupun produk yang baru dikeluarkan oleh Perusahaan.

- 3) Memeriksa surat dokumentasi penjualan, baik yang keluar maupun yang masuk ke perusahaan.
- 4) Melakukan evaluasi pada status pembayaran dan memberikan tanggapan apabila ada keterlambatan pembayaran.

#### **f. Desain**

Adapun tugas dan wewenang Desain, sebagai berikut:

- 1) Menggabungkan brand dengan perpaduan warna, grafis, dan tipografi untuk menarik audiens yang tepat sasaran.
- 2) Mendesain halaman brosur, logo, tanda, buku, sampul majalah, laporan tahunan, iklan, dan materi komunikasi lainnya sesuai dengan kebutuhan pemasaran produk.
- 3) Mampu berkomunikasi dengan baik karena dalam menciptakan desain yang sesuai, perlu memahami klien.
- 4) Mampu menyalurkan ide konsepnya secara visual dan menghasilkan konten yang sesuai sehingga pesan yang diinginkan dapat tersampaikan kepada pelanggan.
- 5) Memberikan masukan tentang ide yang menarik untuk pelanggan.

### **E. Analisis Sistem Yang Berjalan**

#### **1. Aliran Informasi**

Berdasarkan informasi pada saat observasi dan wawancara yang telah dilakukan mengenai pelayanan jamaah haji dan umroh pada PT. Athalah Safar Internasional memiliki alur sebagai berikut:

- a. Calon jamaah datang ke kantor PT. Athalah Safar Internasional untuk mencari informasi pendaftaran kepada admin.
- b. Admin memberikan informasi berupa brosur kepada calon jamaah.
- c. Calon jamaah menerima brosur haji dan umroh dan memilih paket haji dan umroh.
- d. Kemudian calon jamaah memilih paket haji dan umroh yang dipilih.
- e. Calon jamaah memberikan paket haji dan umroh yang sudah dipilih, kemudian diberikan kepada admin.
- f. Setelah itu admin menyiapkan formulir pendaftaran untuk calon jamaah.
- g. Kemudian admin memberikan formulir pendaftaran kepada calon jamaah.
- h. Kemudian calon jamaah mengisi formulir pendaftaran.

- i. Calon jamaah melengkapi berkas pendaftaran.
- j. Kemudian calon jamaah yang sudah melengkapi berkas pendaftaran, menyerahkan berkas ke admin.
- k. Admin mengecek berkas calon jamaah sudah lengkap atau belum yang sudah diisi, jika persyaratan tidak lengkap maka calon jamaah diminta untuk mengisi ulang formulir pendaftaran tersebut, jika kelengkapan berkas sudah lengkap admin akan memberikan rincian biaya kepada calon jamaah haji dan umroh.
- l. Admin membuat rincian biaya, kemudian admin memberikan rincian biaya kepada calon jamaah haji dan umroh
- m. Kemudian calon jamaah melakukan pembayaran.
- n. Bendahara menerima pembayaran dari calon jamaah.
- o. Bendahara membuatkan kwitansi pembayaran untuk calon jamaah.
- p. Kemudian bendahara memberikan kwitansi pembayaran kepada calon jamaah.
- q. Calon jamaah memberikan kwitansi pembayaran kepada admin.
- r. Kemudian admin membuat laporan pendaftaran calon jamaah haji dan umroh.
- s. Kemudian admin menyerahkan laporan pendaftaran calon jamaah haji dan umroh kepada direktur.
- t. Direktur menyetujui laporan pendaftaran calon jamaah haji dan umroh.

## **2. Flowchart**

Berdasarkan aliran informasi yang sudah diuraikan, berikut gambar aliran dalam bentuk diagram *flowchart* dapat dilihat pada gambar 14.

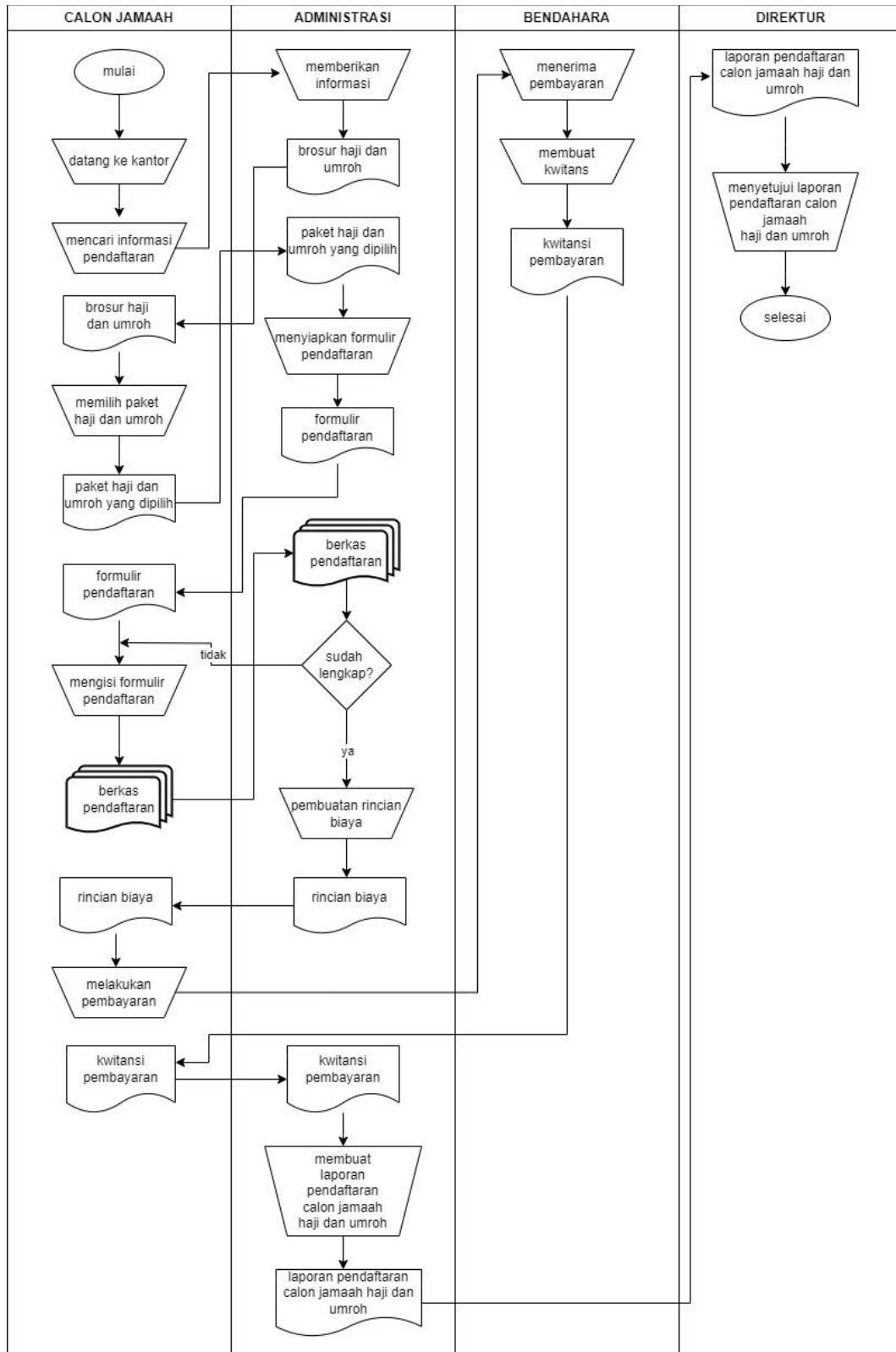
## **3. Kendala Sistem Yang Berjalan**

Pada saat melakukan penelitian di PT. Athalah Safar Internasional terdapat masalah pada sistem informasi pelayanan pada calon jamaah yaitu:

- a. Informasi yang disampaikan masih dengan cara manual, sehingga menyebabkan jangkauan informasi yang sangat terbatas.
- b. Proses pengisian formulir pendaftaran masih dilakukan secara manual yang harus datang ke kantor dengan memberikan berkas ke pegawai, sehingga menyebabkan proses pengisian formulir dan penyerahan berkas menjadi lambat.
- c. Proses dalam pemilihan paket haji dan umroh yang masih dilakukan manual dengan cara datang ke kantor yang membutuhkan waktu cukup lama.



- d. Proses pembayaran yang masih dilakukan secara manual yang membutuhkan banyak waktu. Karena harus mengumpulkan kwitansi pembayaran kemudian dipindahkan ke komputer menggunakan Microsoft Excel.
- e. Proses pembuatan laporan yang masih dilakukan secara manual, sehingga penyampaian informasi mengenai layanan haji dan umroh pada PT. Athalah Safar Internasional lambat.



Gambar 14. *Flowchart* Pelayanan (Sumber: Penulis,2023)

#### 4. Kebutuhan Sistem

Berdasarkan kendala sistem yang berjalan, maka dibutuhkan sistem yang memiliki kebutuhan sebagai berikut:

- a. Sistem yang mampu menyampaikan informasi pendaftaran secara online sehingga jangkauan informasi menjadi lebih luas.
- b. Sistem yang mampu melakukan pendaftaran online sehingga calon jamaah haji dan umroh tidak harus datang ke kantor.
- c. Sistem yang mampu untuk memilih paket haji dan umroh secara online agar dapat mempercepat proses pemilihan paket.
- d. Sistem yang mampu mempermudah proses pembayaran melalui transfer bank dan meng-*upload* bukti pembayaran dan terdapat cek validasi bukti pembayaran.
- e. Sistem yang mampu menghasilkan laporan secara otomatis yang dapat mempercepat proses pembuatan laporan dan selalu *update* informasi mengenai layanan haji dan umroh pada PT. Athalah Safar Internasional.

#### 5. Analisis Dokumen

Analisi dokumen sangat penting untuk perancangan website pelayanan jamaah haji dan umroh , karena setelah melakukan analisa dapat diketahui apa saja pada suatu dokumen dan dokumen tersebut akan digunakan dalam perancangan website pelayanan jamaah haji dan umroh adalah:

##### a. Dokumen Brosur Haji dan Umroh

Analisis yang dilakukan pada brosur haji dan umroh merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem pelayanan jamaah haji dan umroh yang dapat dilihat pada tabel 8. Adapun fungsi dari brosur haji dan umroh adalah untuk menyebarkan informasi mengenai ibadah haji dan umroh yang bersumber dari admin PT. Athalah Safar Internasional untuk diberikan kepada calon jamaah haji dan umroh.

##### b. Dokumen paket haji dan umroh

Analisis yang dilakukan pada paket haji dan umroh merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem pelayanan jamaah haji dan umroh yang dapat dilihat pada table 9. Adapun fungsi dari paket haji dan umroh adalah memudahkan bagi calon jamaah untuk memilih paket haji dan umroh.

Tabel 8. Dokumen Brosur Haji dan Umroh

No	Nama	Keterangan
1	Nama Dokumen	Dokumen Brosur Haji dan Umroh
2	Tujuan	Calon Jamaah
3	Sumber	Admin
4	Kegunaan	Untuk menginformasikan terkait ibadah haji dan umroh
5	Isi	Waktupendaftaran, syarat pendaftaran, alamat kantor,fasilitas,biaya pendaftaran, nama Lembaga, <i>contct person</i> .

(Sumber : Penulis, 2023)

Table 9. Dokumen Paket Haji dan Umroh

No	Nama	Keterangan
1	Nama Dokumen	Dokumen haji dan umroh
2	Tujuan	Calon Jamaah
3	Sumber	Admin
4	Kegunaan	Untuk memudahkan bagi calon jamaah untuk memilih paket haji dan umroh
5	Isi	Waktu pemberangkatan, macam-macam paket haji dan umroh, daftar biaya paket, nama lembaga, <i>contact person</i> .

(Sumber : Penulis, 2023)

c. Dokumen formulir pendaftaran

Analisis yang dilakukan pada formulir pendaftaran merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem pelayanan jamaah haji dan umroh yang dapat dilihat pada tabel 10, yang memiliki fungsi sebagai persyaratan pendaftaran terkait pelayanan jamaah haji dan umroh, yang bersumber dari pegawai untuk diberikan kepada calon jamaah haji dan umroh.

d. Dokumen berkas pendaftaran

Analisis yang dilakukan pada berkas pendaftaran merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem pelayanan jamaah haji dan umroh yang dapat dilihat pada tabel 11, yang memiliki fungsi sebagai petunjuk identitas calon jamaah yang sudah terdaftar yang bersumber dari pegawai untuk diberikan kepada calon jamaah haji dan umroh.

Tabel 10. Dokumen Formulir Pendaftaran

No	Nama	Keterangan
1	Nama Dokumen	Dokumen Formulir Pendaftaran
2	Tujuan	Calon Jamaah
3	Sumber	Pegawai
4	Kegunaan	Untuk kelengkapan persyaratan pendaftaran
5	Isi	terkait pelyanan jamaah haji dan umroh Nama lengkap, tempat dan tanggal lahir, jenis kelamin, alamat, kewarganegaraan, golongan darah, no. <i>WhatsApp</i> , no.NIK, pekerjaan, penghasilan perbulan.

(Sumber : Penulis, 2023)

Tabel 11. Dokumen Berkas Pendaftaran

No	Nama	Keterangan
1	NamaDokumen	Dokumen Berkas Pendaftaran
2	Tujuan	Calon Jamaah
3	Sumber	Pegawai
4	Kegunaan	Sebagai petunjuk identitas calon jamaah haji dan umroh yang sudah terdaftar
5	Isi	Nama lengkap, tempat dan tanggal lahir, jenis kelamin, alamat, agama, kewarganegaraan, golongan darah, , no. <i>WhatsApp</i> , no.NIK, KK, akta kelahiran, pekerjaan.

(Sumber : Penulis, 2023)

#### e. Dokumen rincian biaya

Analisis yang dilakukan pada rincian biaya merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem pelayanan jamaah haji dan umroh yang dapat dilihat pada tabel 12, yang memiliki fungsi sebagai pedoman pelaksanaan pekerjaan dan sebagai alat pengontrol pelaksanaan pekerjaan yang bersumber dari pegawai untuk diberikan kepada calon jamaah haji dan umroh.

#### f. Dokumen kwitansi pembayaran

Analisis yang dilakukan pada kwitansi pembayaran merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem pelayanan jamaah haji dan umroh yang dapat dilihat pada tabel 13, yang memiliki fungsi sebagai dokumen bukti pembayaran atau penerimaan uang dan tanda jadi bukti yang sah dari transaksi yang bersumber dari admin untuk diberikan kepada calon jamaah haji dan umroh.

Tabel 12. Dokumen Rincian Biaya

<b>No</b>	<b>Nama</b>	<b>Keterangan</b>
1	Nama Dokumen	Dokumen Rincian Biaya
2	Tujuan	Calon Jamaah
3	Sumber	Pegawai
4	Kegunaan	Sebagai pedoman pelaksanaan pekerjaan dan sebagai alat pengontrol pelaksanaan pekerjaan.
5	Isi	Nama pembayar, nominal, keterangan, tanggal.

(Sumber : Penulis, 2023)

Tabel 13. Dokumen Kwitansi Pembayaran

<b>No</b>	<b>Nama</b>	<b>Keterangan</b>
1	Nama Dokumen	Dokumen Kwitansi Pembayaran
2	Tujuan	Calon Jamaah
3	Sumber	Pegawai
4	Kegunaan	Sebagai pedoman pelaksanaan pekerjaan dan sebagai alat pengontrol pelaksanaan pekerjaan.
5	Isi	Nama pembayar, nominal, keterangan, tanggal, nama penerima.

(Sumber : Penulis, 2023)

g. Dokumen laporan pendaftaran calon jamaah

Analisis yang dilakukan pada laporan pendaftaran calon jamaah merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem pelayanan jamaah haji dan umroh yang dapat dilihat pada tabel 14, yang memiliki fungsi untuk menyampaikan informasi dari satu divisi organisasi kepada atasan untuk membantu pengambilan keputusan atau memecahkan suatu masalah yang bersumber dari pegawai untuk diberikan kepada direktur PT. Athalah Safar Internasional.

Tabel 14. Dokumen Laporan Pendaftaran Calon Jamaah

No	Nama	Keterangan
1	Nama Dokumen	Dokumen Rincian Biaya
2	Tujuan	Calon Jamaah
3	Sumber	Pegawai
4	Kegunaan	Sebagai pedoman pelaksanaan pekerjaan dan sebagai alat pengntrol peaksanaan pekerjaan.
5	Isi	Nama pendaftar, waktu pendaftaran, alamat, agama, jenis kelamin, no.NIK, akta kelahiran, KK, kewarganegaraan, no. <i>WhatsApp</i> , nama pembayar, kwitansi pembayaran.

(Sumber : Penulis, 2023)