BAB III
ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1 Tinjauan Perusahaan

Asia Wisata adalah brand yang diusung oleh PT. Khalifa International Bussiness untuk memperkenalkan bisnis Tour dan Travel yang lebih mudah dijalankan dan bisa dilakukan oleh siapapun yang ingin jadi pengusaha. Kini, bersama Asia Wisata opini yang terbentuk di masyarakat bahwa bisnis Tour dan Travel sebagai bisnis mahal dan sulit akan terpatahkan.

Asia Wisata bekerjasama dengan hampir seluruh maskapai penerbangan dan kereta api (PT.KAI). Asia Wisata juga melayani voucher hotel domestik dan mancanegara, serta perjalanan ibadah haji dan umrah. Kesuksesan Asia Wisata ini tentu didukung oleh tenaga kerja yang handal, pelayanan terbaik serta sistem yang memberikan segala kemudahan.

Sebagai perusahaan biro perjalanan resmi dan terkemuka, Asia Wisata juga tercatat keanggotaannya di IATA (*International Air Transport Association*), PATA (*Pacific Area Travel Association*), ASITA (*Association of the Indonesian Tours and Travel Agencies*) dan ASTINDO (*Asosiasi Perusahaan Penjualan Tiket Penerbangan Indonesia*).

3.1.1 Sejarah Perusahaan

PT Khalifa International Bussiness berdiri pada tanggal 13 Oktober 2010 yang beralamat di Jl. Basuki Rahmat no 25 Jakarta Timur dengan no keanggotaan ASITA

1424/I/ASITA JAKARTA/2011 dan no keanggotaan ASTINDO 0258/TD-DKI/V/2012. Disamping itu juga perusahaan ini memiliki nama *Brand* Asia Wisata sebagai merek dagang. Perusahaan ini bergerak di bidang biro perjalanan wisata, dimana perusahaan ini mempunyai visi sebagai biro perjalanan wisata terbesar di Indonesia dengan layanan prima dan produk-produk inovatif dan misi salah satunya adalah mengembangkan sistem reservasi maskapai domestik dan internasional yang *all-in-one*. Motto yang diusung oleh perusahaan ini adalah "*Enjoy Your Life*", hidup itu singkat dan harus dinikmati. Oleh karena itu, Asia Wisata berkomitmen untuk menyediakan produk dan layanan yang akan membantu pelanggan menikmati kebahagiaan dan memuaskan mereka dengan kualitas, kemudahan akses, serta ketersediaan beragam produk dan layanan.

Dalam mengembangkan *all-in-one reservation system*, didukung oleh staf profesional dalam bidang IT, departemen riset dan pengembangan produk Asia Wisata secara berkelanjutan. Salah satu contohnya adalah IBE (*Internet Booking Engine*) dengan fasilitas utamanya yakni satu akses untuk reservasi secara online ke hampir seluruh maskapai. IBE juga memudahkan pembayaran dengan melalui kartu kredit dan internet banking.

Produk dan layanan Asia Wisata hadir diantaranya sistem reservasi tiket online IBE, sistem reservasi hotel, paket tour, sistem kemitraan, sewa mobil, sistem pembayaran tagihan listrik, telepon, pembelian pulsa telepon dan lain-lain lewat satu akses yang dikenal dengan Payment Channel dan layanan pembiayaan umroh bekerja sama dengan bank syariah.

3.1.2 Struktur Organisasi dan Fungsi

Organisasi yang digunakan di PT. Khalifa International Bussiness termasuk kedalam struktur organisasi yang dalam pelaksanaan organisasi kepegawaian tersebut sudah terorganisir dan terstruktur dengan baik, baik dalam hal alur perintah pekerjaan, kepegawaian, hubungan antar satu divisi dengan divisi yg lain maupun lingkungan dari pekerjaannya. Hal tersebut terwujud mengingat pentingnya suatu organisasi yang baik dan relevan, supaya ikatan kerja antar karyawan dapat terjalin dengan erat. Berikut adalah gambar struktur organisasi serta fungsi setiap bagian atau personil yang ada di PT. Khalifa International Bussiness:

Gambar: III.1

Struktur Organisasi PT. Khalifa International Bussiness.

Sumber : HRD PT. Khalifa International Bussiness.

Berikut adalah fungsi dan wewenang dari tiap bagian yang terdapat pada struktur organisasi PT. Khalifa International Bussiness, antara lain :

1. Presiden Komisaris dan Komisaris

   Merupakan pengawas jalannya perusahaan. Komisaris perusahaan juga merupakan pemilik dari PT. Khalifa International Bussiness.

   Tugasnya antara lain :

   a. Mengawasi jalannya perusahaan secara umum.
   b. Bertanggung jawab dan sebagai penanggung resiko terhadap laju perusahaan baik keuntungan atau kerugian yang didapat oleh perusahaan.
   c. Mencari dana sebagai tambahan modal untuk perusahaan.

2. Direktur

   Merupakan pimpinan yang bertanggung jawab terhadap operasional perusahaan sehari-hari.Memimpin serta membawahi bagian-bagian perusahaan.

   Tugasnya antara lain :

   a. Bertanggung jawab tehadap operasional perusahaan sehari-hari.
   b. Mengawasi jalannya perusahaan sesuai prosedur dan ketetapan perusahaan yang berlaku.
   c. Mengesahkan dan mengirim laporan kepada komisaris perusahaan.

3. Accounting Department

   Merupakan departemen yang mengatur seluruh arus dana dan keuangan perusahaan.

   Tugas manager antara lain :

   a. Mengawasi dan mengatur seluruh arus dana dan keuangan perusahaan.
   b. Mencatat dan mengelola keuangan perusahaan.
   c. Menandatangani bukti penerimaan dan pengeluaran kas

Tugas Supervisor adalah sebagai pengawas kegiatan akunting yang dilakukan oleh staff akunting.

Tugas Staff antara lain :

a. Mencatat setiap transaksi perusahaan ke dalam jurnal sampai kepada laporan keuangan sesuai job desk yang dikerjakan.
b. Rekonsiliasi setiap data keuangan perusahaan terhadap data keuangan maskapai,agen,dan mitra lainnya.

4. Reservation Department

Merupakan depertemen penjualan yang langsung berhubungan dengan customer. Kegiatan transaksi ini dilakukan dengan akses koneksi online.

Tugas Manager antara lain :

a. Sebagai perantara antara staff dengan direksi bilamana ada kritik dan saran yang diperoleh dari customer.
b. Bertanggung jawab atas seluruh pelayanan kepada customer.
c. Menyelenggarakan perencanaan, pembinaan dan pengawasan sistem reservasi di perusahaan.

Tugas Supervisor adalah sebagai pengawas jalannya aktivitas reservasi yang dilakukan oleh staff.

Tugas Staff antara lain :

a. Melakukan reservasi seperti penyediaan seat kepada pihak maskapai, kereta api atau hotel, perubahan jadwal, konfirmasi topup agen kepada dep.akunting.

b. Mencetak tiket yang akan diberikan kepada customer. Bila dilakukan secara online maka staff mengirimkan tiket dalam bentuk dokumen melalui email.

c. Menampung keluhan-keluhan dari pelanggan yang nantinya akan dilaporkan kepada supervisor dan manager sebagai bahan untuk penyempurnaan dalam pelayanan.

5. Produk Research and Development Department

Merupakan departemen yang berhubungan dengan inovasi produk dan pelayanan.

Tugas manager antara lain:

a. Memandu sebuah tim yang diisi dengan kontribusi lini produk unit bisnis.

b. Mengembangkan ide - ide baru dan membangun produk pelayanan tour dan travel berdasarkan riset pasar.

c. Melakukan riset kepada pasar untuk memahami masalah mereka dan menemukan solusi inovatif untuk pasar yang lebih luas.

Tugas Staf adalah membantu manager dalam melaksanakan perencanaan program yang telah dirancang.

6. Partnership Department

Merupakan departemen yang berhubungan dengan Agen dan calon Agen.

Tugas Manager Partnership department antara lain :

a. Mengawasi kegiatan perekrutan keagenan dan pemeliharaan agen yang dilakukan oleh setiap unit kerja dibawahnya.

b. Menangani segala urusan yang berhubungan dengan kemitraan baik berupa franchise dan agen yang merupakan follow up dari bagian Marketing department.
c. Mengurusi segala keperluan kemitraan berupa setup,kontrak dan legalitas.

Tugas Customer Service Staff antara lain :

a. Menangani keluhan-keluhan dari franchise dan agen.
b. Memberikan informasi mengenai program - program yang dibuat oleh manajemen perusahaan kepada franchise dan agen.
c. Menjalin hubungan kepada para Agen demi terciptanya hubungan bisnis yang berasaskan kekeluargaan.

Tugas Account Executive Staff antara lain :

a. Melanjutkan proses follow up dari bagian marketing departemen.
b. Melakukan setting jaringan dan dekorasi kantor agen - agen franchise baru.
c. Menyelenggarakan pelatihan training kepada staf ticketing dibawah pengawasan franchise baru.

7. Marketing Communication Departemen

Merupakan departemen pertama yang melakukan promosi layanan jasa dan produk perusahaan.

Tugas Manager antara lain:

a. Mempromosikan produk dan layanan yang dimiliki oleh perusahaan secara umum.
b. Bertanggung jawab untuk membuat strategi pemasaran promosi di pasar.

c. Menentukan strategi pemasaran yang efektif dan efisien dengan memperhatikan sumber daya perusahaan.

Tugas Staf adalah melakukan promosi terhadap customer dengan memperhatikan kebijakan-kebijakan yang dibuat oleh manager.

8. Sekretaris

Merupakan staff yang diawasi langsung oleh Direktur. Tugas dari sekretaris adalah:

a. Melaksanakan korespondensi (menerima dan mengirim surat, termasuk telepon dan telegram bagi sekretaris pribadi).
b. Membuat jadwal pertemuan dan perjanjian dengan teman relasi maupun kegiatan lainnya.
c. Mengatur rapat-rapat dan seminar direktur dengan bawahan maupun dengan pihak eksternal perusahaan.

9. Human Research Departemen (HRD)

Merupakan Bagian yang bertanggung jawab di dalam pengelolaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia dan kegiatan - kegiatan pembinaan government dan industrial serta mempunyai kewajiban memelihara dan menjaga citra perusahaan.

Tugas HRD antara lain:

a. Menyusun,merencanakan,mengawasi dan mengevaluasi anggaran biaya kegiatan secara efektif dan efisien serta bertanggung jawab terhadap setiap pengeluaran hasil kegiatan.

b. Bertanggung jawab terhadap perencanaan, pengawasan dan melaksanakan evaluasi terhadap jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan perusahaan.
c. Bertanggung jawab terhadap kegiatan yang berhubungan dengan rekapitulasi absensi karyawan, perhitungan gaji, tunjangan dan bonus.

10. General Affair Division

Merupakan bagian dari suatu perusahaan yang bertugas untuk mendukung perusahaan dalam menjalankan operasionalnya dengan mengurusi segala urusan rumah tangga perusahaan dengan membawahi bagian Technical Support, Graphic Designer, Courier dan Office Boy.

Tugas Head of Division :

a. Mendukung seluruh kegiatan operasional kantor dengan melakukan proses pengadaan seluruh peralatan kebutuhan kerjamaupun sarana atau fasilitas penunjang lain dengan cepat, akurat atau berkualitas serta sesuai dengan anggaran yang ditentukan.
b. Melakukan analisa kebutuhan anggaran atas pengadaan dan pemeliharaan seluruh fasilitas dan sarana penunjang aktivitas kantor
c. Menyiapkan laporan bulanan untuk keperluan rapat anggaran, laporan keuangan atas aset dan beban biaya kantor.

Tugas Technical Support adalah memberikan pelayanan (terutama di bidang IT) untuk membantu customer dalam hal konfigurasi, pemakaian dan troubleshooting.

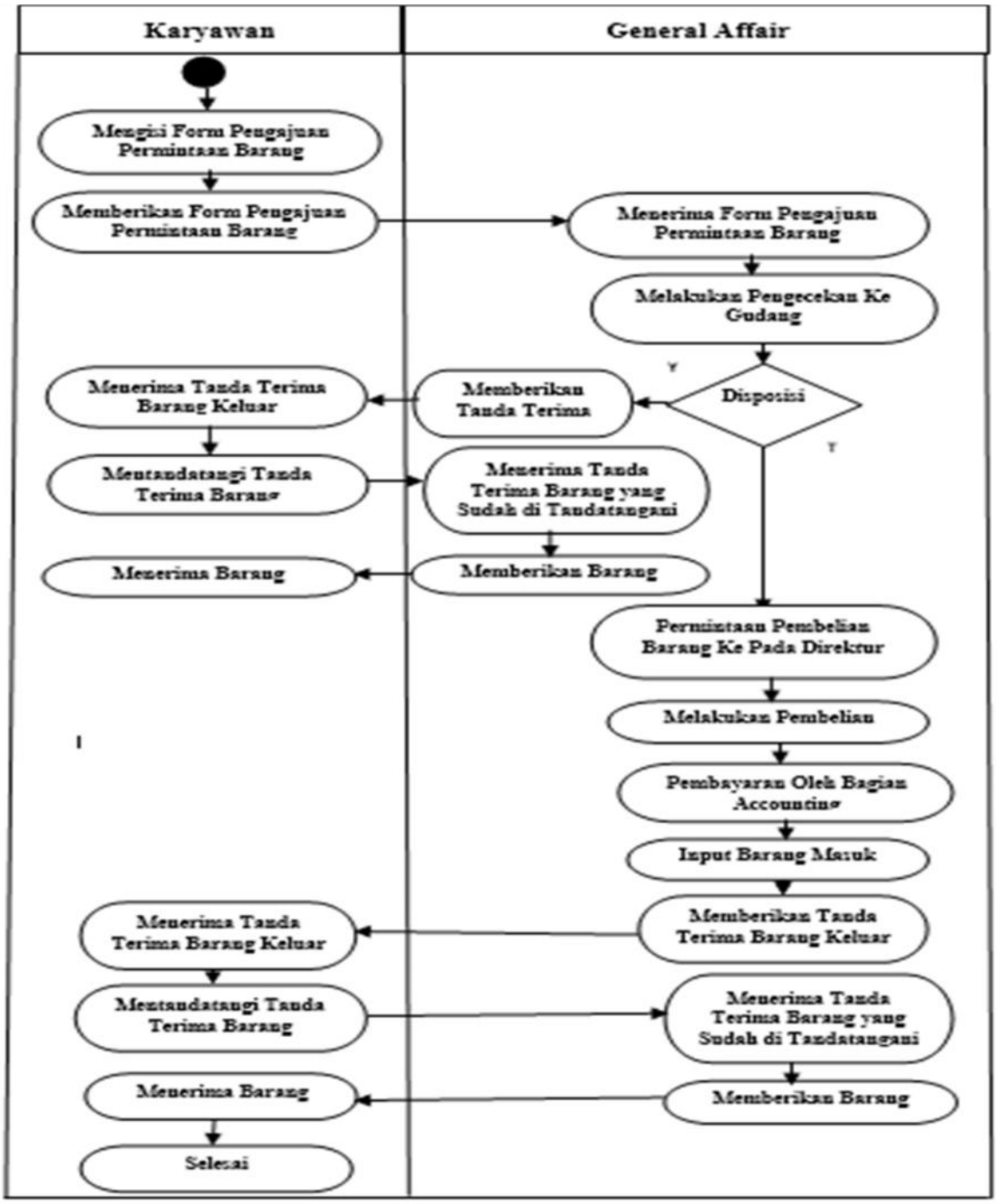
Tugas Graphic Designer adalah Membantu pekerjaan GAD dengan cara mendesign segala bentuk dengan bantuan komputer

Tugas Courier adalah mengantarkan segala macam barang kepada pemesan sesuai dengan perintah manager.

Tugas Office Boy adalah menyediakan segala keperluan untuk makan para karyawan di waktu istirahat dan membersihkan semua peralalatan kerja setiap bagian atau personil kerja.

3.2 Proses Bisnis Sistem

Kebijakan yang dibuat oleh PT Khalifa International Bussiness dalam proses pengajuan permintaan barang, karyawan mengajukannya kepada *General Affair,* Tahap Metode ini karyawan mengisi form pengajuan permintaan barang dan mengajukan form tersebut kepada *General Affair*. Form pengajuan sudah diterima lalu dilakukan pengecekan barang digudang dibantu oleh staf terkait. Saat barang tersedia maka langsung diberikan barang yang diajukan karyawan dan jika barang tidak tersedia maka bagian *General Affair* membuat bukti kas keluar pengajuan pembelian barang yang di tanda tangani persetujuan oleh Direktur, diproses payment pembelian barang oleh bagian Akunting. Proses payment sudah dilakukan maka barang yang sudah tersedia akan diinput data terlebih dahulu lalu diberikan ke karyawan beserta bukti tanda terima barang yang sudah di tanda tangani.



Gambar: III.2

Activity Diagram proses pengajuan permintaan barang PT Khalifa International Bussiness.

3.3 Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

Dokumen Sistem Berjalan yang saat ini digunakan untuk Proses Permintaan Barang oleh PT Khalifa International Bussiness adalah sebagai Berikut:

A. Nama Dokumen : Form Pengajuan Permintaan Barang
Fungsi : Mengajukan Permintaan Barang Baru
Sumber : Karyawan
Tujuan : General Affair
Media : Kertas A4
Frekuensi : Setiap ada permintaan barang
Format : Lampiran A-1

B. Nama Dokumen : Surat Tanda Terima
Fungsi : Sebagai tanda terima barang
Sumber : General Affair
Tujuan : Karyawan
Media : Kertas A5
Frekuensi : Setiap memberikan barang permintaan
Format : Lampiran A-2