

II. LANDASAN TEORI

A. Gambaran Umum Perusahaan

a. Profil Instansi

Unit Penyelenggara Bandar Udara (UPBU) Radin Inten II Lampung adalah unit yang dibawahhi oleh Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, Kementerian Perhubungan yang dimana fungsi nya adalah sebagai pelaksana/penyelenggara jasa penerbangan, jasa bandar udara, keselamatan, keamanan dan ketertiban penerbangan pada bandar udara.

Bandar Udara Radin Inten II resmi menyandang status Bandar Udara International sejak diputuskan pada 8 Maret 2019 dan langsung diresmikan oleh Presiden Joko Widodo berdasarkan Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor KP 2044 Tahun 2018. Bandar Udara Radin Inten II sendiri merupakan peninggalan pemerintahan Jepang dan sebelumnya bernama Pelabuhan Udara Branti di bangun pada tahun 1943. Lalu setelah Indonesia merdeka, pada tahun 1946 Pemerintah Indonesia mengambil alih Pelabuhan Udara Branti dan dikelola oleh Corps.

Detasemen Angkatan Udara/AURI (TNI-AU) pada tahun 1946-1955 dan hanya digunakan sebagai pangkalan militer dan belum adanya penerbangan sipil. Lalu

pada 1 September 1985, sesuai dengan Telex Sekjen Departemen Perhubungan No. 378/TLX/DEPHUB/VIII/85 Tanggal 22 Agustus 1985 nama Pelabuhan Udara Branti resmi berganti nama menjadi Bandar Udara Branti. Lalu pada tanggal 10 April 1997 Bandar Udara Branti berganti nama lagi menjadi Bandar Udara Radin Inten II sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Perhubungan (SK. Menteri Perhubungan No. KM. 10 Tahun 1997) sampai sekarang.

Lalu untuk Kantor UPBU Radin Inten II terletak di Jl. Alamsyah Ratu Prawira Negara KM 28, Branti Natar Lampung Selatan, Lampung 35362, Desa Branti Raya, Kecamatan Natar, Kabupaten Lampung Selatan. UPBU Radin Inten II memiliki pegawai baik PNS atau Non-PNS sebanyak 134 pegawai PNS dan 89 Pegawai Non-PNS, tentunya jumlah ini untuk memenuhi segala kebutuhan fungsional dan kebutuhan non-fungsional di lingkungan UPBU Radin Inten II.

Bandar Udara Radin Inten II diselenggarakan oleh Unit Pelaksana

Bandar Udara yang terdiri dari 28 sub unit kerja, antara lain yaitu :

1. Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha.
2. Pelayanan dan Kerja Sama
3. Keamanan Penerbangan dan Pelayanan Darurat.
4. Teknik dan Operasi.
5. Satuan Pengawas Internal.
6. Kelompok Fungsional.
7. Perencanaan dan Program.
8. Keuangan.

9. Tata Usaha.
10. Kepegawaian.
11. Terminal.
12. Informasi.
13. Hygiene dan Sanitasi.
14. AVSEC (*Aviation Security*)
15. PKP-PK (Pertolongan Kecelakaan Penerbangan dan Pemadam Kebakaran)
16. Listrik.
17. Elektronika Bandar Udara.
18. AAB (Alat-alat Besar)
19. Bangunan.
20. Landasan.
21. AMC (*Apron Movement Control*)
22. CTO (*Cargo Terminal Operation*)
23. Pengembangan Usaha.
24. Pass Bandara.
25. SMS (*Security Management System*).
26. *Quality Control*.
27. Rumah Tangga dan Sekretariat.
28. *Non Aeronautic*.

b. Visi UPBU Radin Inten II

Terwujudnya pelayanan transportasi di Provinsi Lampung yang handal, berdaya saing dan dapat meningkatkan kualitas aksesibilitas masyarakat terhadap kebutuhan jasa transportasi serta mendukung pembangunan nasional.

c. Misi UPBU Radin Inten II

1. Memenuhi standar keamanan, keselamatan penerbangan dan pelayanan dengan menyediakan sarana, prasarana dan jaringan transportas udara yang handal, optimal, dan terintegritas untuk mewujudkan iklim usaha bidang trasportasi udara yang kompetitif dan berkelanjutan (*Sustainable*).
2. Mewujudkan pelayanan yang efektif, efisien didukung oleh SDM yang profesional dan peraturan perundang-undangan yang komprehensif serta menjamin kepastian hukum.

d. Jenis Produk/Jasa

Bandar Udara Internasional Radin Inten II merupakan instansi yang bergerak pada jasa Transportasi Udara yang berada dibawah naungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara Kementerian Perhubungan Republik Indonesia yang pelayanan kerjanya dari hari Senin sampai Minggu dengan sebanyak 6 maskapai *Air liner* yaitu Garuda Indonesia (GIA), Sriwijaya Air (SJY), Batik Air (BTK), Lion Air (LNI), Wings Air (WON), dan Citi Link (CTV).

e. Bagan Struktur Organisasi Perusahaan

Berikut ini struktur organisasi pada Instansi Bandar Udara Internasional Radin Inten II.



Gambar 2.1. Bagan Struktur Organisasi Instansi Bandar Udara Radin Inten

II

f. Pembagian Tugas

Pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab pada Instansi Bandar Udara

Internasional Radin Inten II dari masing-masing Sub Unit Bagian adalah:

1. Kepala Kantor UPBU Kelas 1 Radin Inten II
 - a) Menyiapkan pelaksanaan penyusunan rencana dan program.
 - b) Menyiapkan pelaksanaan pengoperasian fasilitas keselamatan, sisi udara, sisi darat, dan alat-alat besar bandar udara serta fasilitas penunjang.
 - c) Menyiapkan pelaksanaan perawatan dan perbaikan fasilitas keselamatan, sisi udara, sisi darat, dan alat-alat besar bandar udara serta fasilitas penunjang.
 - d) Menyiapkan pelaksanaan pelayanan pengaturan pergerakan pesawat udara (*Apron Movement Control/ AMC*) dan penyusunan jadwal penerbangan (*slot time*).
 - e) Menyiapkan pelaksanaan pengamanan pelayanan pengangkutan penumpang, awak pesawat udara, barang, jinjingan, pos dan kargo serta barang berbahaya dan senjata.

- f) Menyiapkan pelaksanaan pengawasan, pengendalian keamanan dan ketertiban di lingkungan kerja serta pengoperasian, perawatan dan perbaikan fasilitas keamanan penerbangan dan pelayanan darurat bandar udara.
- g) Menyiapkan pelaksanaan kerjasama dan pengembangan usaha jasa kebandarudaraan dan jasa terkait bandar udara.
- h) Menyiapkan pelaksanaan pengoperasian dan pelayanan fasilitas terminal penumpang, kargo dan pengunjung serta pengelolaan dan pengendalian *hygiene* dan sanitasi.
- i) Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait penyelenggaraan bandar udara.
- j) Menyiapkan pelaksanaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum dan hubungan masyarakat.
- k) Menyiapkan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.
- l) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

2. Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha.

- a) Menyusun bahan rencana dan program.
- b) Menyusun bahan urusan keuangan.
- c) Menyusun bahan urusan kepegawaian, ketatausahaan, kerumah tanggaan, hukum, dan hubungan masyarakat.
- d) Menyusun bahan urusan ketatausahaan dan kerumah tanggaan.
- e) Menyusun bahan urusan hukum, dan hubungan masyarakat.
- f) Menyusun bahan pelaksanaan kordinasi instansi/lembaga terkait penyelenggaraan udara.
- g) Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi.
- h) Menyiapkan bahan pelaksanaan pelaporan.
- i) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

3. Seksi Teknik dan Operasi

- a) Melaksanakan pengoperasian fasilitas keselamatan, sisi udara, sisi darat, dan alat-alat besar bandar udara serta fasilitas penunjang.
- b) Melaksanakan perawatan dan perbaikan fasilitas keselamatan, sisi udara, sisi darat, dan alat-alat besar bandar udara serta fasilitas penunjang.
- c) Melaksanakan pelayanan pengaturan pergerakan pesawat udara (*Apron Movement Control/ AMC*).
- d) Menyusun bahan jadwal penerbangan (*slot time*).
- e) Menyusun bahan Rencana Induk Bandar Udara (RIBU) dan *Aerodrome Manual*.
- f) Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Seksi teknik dan operasi.
- g) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di Seksi teknik dan operasi.
- h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

4. Seksi Keamanan Penerbangan dan Pelayanan Darurat

- a) Melaksanakan pengamanan pelayanan pengangkutan penumpang, awak pesawat udara, barang, jinjingan, pos, dan kargo serta barang berbahaya dan senjata.
- b) Melaksanakan pengawasan, pengendalian keamanan dan ketertiban di lingkungan kerja bandar udara.
- c) Melaksanakan pengoperasian, perawatan dan perbaikan fasilitas keamanan penerbangan dan pelayanan darurat bandar udara.
- d) Menyusun program keamanan bandar udara (*Airport Security Program/ ASP*).
- e) Menyusun program penanggulangan keadaan darurat (*Airport Emergency Plan/ AEP*).
- f) Menyusun *contingency plan*.
- g) Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Seksi Keamanan Penerbangan dan Pelayanan Darurat.
- h) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di Seksi Keamanan Penerbangan dan Pelayanan Darurat.
- i) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

5. Seksi Pelayanan dan Kerjasama

- a) Melaksanakan pengoperasian dan pelayanan fasilitas terminal penumpang, kargo dan penunjang.
- b) Melaksanakan pengelolaan dan pengendalian *hygiene* dan sanitasi.
- c) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelayanan minimal bandar udara, serta informasi penerbangan.
- d) Melaksanakan kerja sama dan pengembangan usaha jasa kebandarudaraan dan jasa terkait bandar udara.
- e) Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Seksi Pelayanan dan Kerjasama.
- f) Melaksanakan pelaporan pelaksanaan kegiatan di Seksi Pelayanan dan Kerjasama.
- g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

g. Peralatan dan Software Pendukung

Peralatan yang mendukung pekerjaan di instansi UPBU Bandar Udara Internasional Radin Inten II sebagai berikut:

Peralatan yang digunakan di UPBU Bandar Udara Internasional Radin Inten II yaitu, *paper shredder, paper scanner, projectors, Wi-Fi, Photocopy Machine* dan berbagai Alat Tulis Kantor.

Software pendukung yang digunakan di di UPBU Bandar Udara Internasional Radin Inten II yaitu, *Microsoft Windows 10, Microsoft Office, Nitro PDF Viewer, Mozilla Firefox, EPSON Image Scanner.*

h. Proses Produksi

Pegawai Seksi Teknik dan Operasi menyusun jadwal penerbangan lalu diberikan kepada Kepala Bandara Radin Inten II. Setelah disetujui maka akan diserahkan ke masing-masing maskapai. Maskapai yang telah masuk kedalam jadwal penerbangan harus membayar pajak penghasilan. Besarnya tarif pajak untuk instansipenerbangan dalam negeri adalah 1,8 % dari peredaran *bruto* dan tidak bersifat final dan besarnya tarif pajak untuk instansipenerbangan luar negeri adalah 2,64% dari peredaran *bruto* dan tidak bersifat final. Pajak penghasilan akan diserahkan kepada Kepala Bandara lalu diberikan kepada Seksi Keuangan untuk direkap dan dibuatkan dalam bentuk laporan. Setelah itu laporan akan diserahkan kepada Kepala Bandara Radin Inten II. Para penumpang penerbangan dalam maupun luar negeri datang satu jam lebih awal sebelum keberangkatan lalu masuk kedalam terminal keberangkatan dengan menunjukkan tiket kepada Aviation Security yang sedang bertugas. Setelah itu penumpang melakukan check-in sesuai di loket maskapai dan akan mendapat Boarding Pass agar dapat memasuki terminal dan ruang tunggu.

i. Produk yang Dihasilkan

Produk yang dihasilkan oleh Bandar Udara Internasional Radin Inten II Produk/Jasa yang dihasilkan oleh Bandar Udara Radin Inten II adalah Jasa Transportasi Udara yang dapat dinikmati dan digunakan oleh masyarakat Indonesia Khusus nya masyarakat provinsi Lampung dan wisatawan manca negara.

j. Mitra Bandar Udara Internasional Radin Inten II dan Klien Pemerintahan daerah

Pemerintah Daerah/Aparat.

- a. Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Selatan
- b. Pemerintah Kecamatan Natar
- c. Pemerintah Provinsi Lampung
- d. TNI AU Provinsi Lampung
- e. TNI AD Provinsi Lampung
- f. POLDA Provinsi Lampung
- g. PAMOBVIT-POLDA Provinsi Lampung
- h. BMKG

Instansi BUMN/Swasta.

- a. Bank Lampung
- b. Bank BRI
- c. Bank BNI
- d. Bank BJB
- e. Bank BCA
- f. Bank BPR Eka Bumi Artha
- g. Banana Foster
- h. PT. Gapura Angkasa
- i. Alfa Express

- j. EL'S Coffee
- k. Kopi Ketje
- l. PT. Pertamina (Persero)
- m. PT. Trans Lampung Utama (Taxi)
- n. PT. Puspa Jaya Grup
- o. PT. Bina Sukses Valasindo
- p. PT. HMA
- q. PT. Pratitha Titian Nusantara
- r. PT. Kesara Jaya Abadi (Hany Shop)
- s. PT. Ady Cargo
- t. PT. Mau Cargo
- u. PT. Garuda Tawakal Abadi
- v. PT. Radhitya Avio Jasa
- w. PT. Garuda Indonesia
- x. PT. Lion Mentari
- y. PT. Sriwijaya Air
- z. PT. Telkomsel

B. Uraian Tentang Landasan Teori

a. Sistem Informasi

Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan kegiatan atau untuk melakukan sasaran yang tertentu. Pendekatan sistem yang merupakan jaringan kerja dari prosedur lebih menekankan urutan-urutan operasi di dalam system (Hutahaean, 2014).

Informasi adalah data yang sudah diolah menjadi suatu bentuk yang berarti bagi pengguna, yang bermanfaat dalam pengambilan keputusan saat ini atau mendukung sumber informasi (Kusrini, 2007).

Berikut Fungsi dari Sistem Informasi :




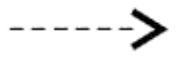
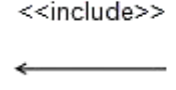
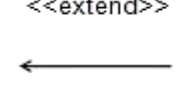
1. Untuk meningkatkan aksesibilitas data yang ada secara efektif, efisien dan akurat kepada pengguna, tanpa dengan perantara sistem informasi.
2. Memperbaiki produktivitas aplikasi pengembangan dan pemeliharaan sistem.
3. Menjamin tersedianya kualitas dan keterampilan dalam memanfaatkan sistem informasi secara kritis.
4. Mengidentifikasi kebutuhan mengenai keterampilan pendukung sistem informasi.

b. *Unified Modelling Language*

1. UML adalah sebuah "bahasa" yg telah menjadi standar dalam industri untuk visualisasi, merancang dan mendokumentasikan sistem piranti lunak. UML menawarkan sebuah standar untuk merancang model sebuah sistem. UML mendefinisikan notasi dan syntax/semantik. Notasi UML merupakan sekumpulan bentuk khusus untuk menggambarkan berbagai diagram piranti lunak. Setiap bentuk memiliki makna tertentu, dan UML syntax mendefinisikan bagaimana bentuk-bentuk tersebut dapat dikombinasikan. Notasi UML terutama diturunkan dari 3 notasi yang telah ada sebelumnya: Grady Booch OOD (*Object-Oriented Design*), Jim Rumbaugh OMT (*Object Modeling Technique*), dan Ivar Jacobson OOSE (*Object-Oriented Software Engineering*) (Dharwiyati, 2003).

2. Sejarah UML pada era tahun 1990 seperti kita ketahui puluhan metodologi pemodelan berorientasi objek telah bermunculan di dunia. Diantaranya adalah: metodologi booch, metodologi coad, metodologi OOSE, metodologi OMT, metodologi shlaer-mellor, metodologi wirfs-brock, dsb. Masa itu terkenal dengan masa perang metodologi (method war) dalam pendesainan berorientasi objek. Masing-masing metodologi membawa notasi sendiri-sendiri, yang mengakibatkan timbul masalah baru apabila kita bekerjasama dengan group/instansilain yang menggunakan metodologi yang berlainan (Dharwiyati, 2003)




3. *Use case* diagram menggambarkan fungsionalitas yang diharapkan dari sebuah sistem. Yang ditekankan adalah “apa” yang diperbuat sistem, dan bukan “bagaimana”. Sebuah *use case* merepresentasikan sebuah interaksi antara aktor dengan sistem. *Use case* merupakan sebuah pekerjaan tertentu, misalnya *login* ke sistem, meng-*create* sebuah daftar belanja, dan sebagainya. Seorang/sebuah aktor adalah sebuah entitas manusia atau mesin yang berinteraksi dengan sistem untuk melakukan pekerjaan- pekerjaan tertentu (Maslihudin dan Oktafianto, 2016).

Simbol	Keterangan
	Aktor : Mewakili peran orang, sistem yang lain atau alat ketika berkomunikasi dengan use case
	<i>Use case</i> : Abstraksi dari interaksi antara sistem dan aktor
	<i>Association</i> adalah abstraksi dari penghubung antara aktor dan use case
	<i>Generalisasi</i> : Menunjukkan spesialisai aktor untuk dapat berpartisipasi dalam <i>Use case</i>
	Menunjukkan bahwa suatu use case seluruhnya merupakan fungsionalitas dari use case lain nya
	Menunjukkan bahwa suatu use case merupakan tambahan fungsional dari use case lain nya jika suatu kondisi terpenuhi.

Gambar 2.2 Simbol-simbol pada *Use Case Diagram*. (Nugroho, 2010)

4. *Class Diagram* adalah sebuah spesifikasi yang jika diinstansiasi akan menghasilkan sebuah objek dan merupakan inti dari pengembangan dan desain berorientasi objek. *Class* menggambarkan keadaan (atribut/properti) suatu sistem, sekaligus menawarkan layanan untuk memanipulasi keadaan tersebut (metoda/fungsi).





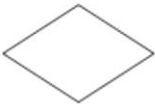


Class diagram menggambarkan struktur dan deskripsi *class*, *package* dan objek. *Class* memiliki tiga area pokok yaitu: Nama, Atribut dan Metoda atribut dapat memiliki salah satu sifat berikut: *Private* tidak dapat dipanggil dari luar *class* yang bersangkutan, *Protected* hanya dapat dipanggil oleh *class* yang bersangkutan dan anak-anak yang mewarisinya, *Public* dapat dipanggil oleh siapa saja (Maslihudin & Oktafianto, 2006)

SIMBOL	NAMA	KETERANGAN
	Interface	Menambahkan kelas antarmuka pada diagram
	Class	Menambahkan kelas baru pada diagram
	Association	Menggambar relasi Asosiasi

Gambar 2.3 Simbol-simbol pada *Class Diagram*. (Nugroho,

2010

5. *Activity diagram* Menggambarkan berbagai alir aktivitas dalam sistem yang sedang dirancang, bagaimana masing-masing alir berawal, decision yang mungkin terjadi, dan bagaimana mereka berakhir. *Activity diagram* juga dapat menggambarkan proses *pararel* yang mungkin terjadi pada beberapa eksekusi. *Activity diagram* merupakan *state diagram* khusus, di mana sebagian besar *state* adalah action dan sebagian besar transisi di-*trigger* oleh selesainya *state* sebelumnya (*internal processing*). Oleh karena itu *activity diagram* tidak menggambarkan behaviour internal sebuah sistem (dan interaksi antar subsistem) secara eksak, tetapi lebih menggambarkan proses- proses dan jalur-jalur aktivitas dari *level* atas secara umum. Sebuah aktivitas dapat direalisasikan oleh satu *use case* atau lebih. Aktivitas menggambarkan proses yang berjalan, sementara *use case* menggambarkan bagaimana aktor menggunakan sistem untuk melakukan aktivitas. Sama seperti *state*, standar UML menggunakan segiempat dengan sudut membulat untuk menggambarkan aktivitas.

Simbol	Nama	Keterangan
	<i>Start State</i>	Memperlihatkan aliran kerja berawal.
	<i>End State</i>	Memperlihatkan aliran kerja berakhir.
	<i>State</i>	Menambahkan state suatu objek
	<i>Activity</i>	Menggambarkan langkah-langkah dalam aliran kerja.
	<i>Decision</i>	Memperlihatkan pengambilan keputusan dari dua atau lebih langkah pada aliran-aliran kerja.
	<i>Transition</i>	Memperlihatkan arah aliran-aliran kerja bergerak dari suatu activity ke activity lainnya.
	<i>Swimlane</i>	Memperlihatkan orang atau badan yang bertanggung jawab untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu pada activity diagram

Gambar 2.4 Simbol-simbol *Activity Diagram*. (Nugroho, 2010)

C. Analisis Proses bisnis

Analisa proses bisnis adalah kajian dan evaluasi yang dilakukan terhadap kegiatan-kegiatan proses bisnis Perusahaan untuk mengidentifikasi dampak dari kegiatan tersebut dalam menciptakan nilai atau menambah nilai terhadap bisnis Perusahaan.

Analisa proses bisnis merupakan salah satu kegiatan yang harus dilakukan perusahaan pada saat perusahaan akan melakukan rekayasa proses bisnis. Untuk lebih menjelaskan hubungan antara analisa proses bisnis dengan rekayasa ulang proses bisnis, terlebih dahulu kita lihat tahapan-tahapan yang harus dilakukan dalam rangka melakukan rekayasa ulang proses bisnis.