

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Gambaran Umum Perusahaan**

##### **1. Sejarah Singkat Perusahaan**

Dengan semakin berkembangnya dunia Pariwisata saat ini, yang cukup menjanjikan khususnya bagi kalangan Pengusaha Swasta maupun Pemerintah. Wisata Bahari lamongan atau sering disebut (WBL), adalah salah satu tempat rekreasi terbesar yang berada di daerah pesisir utara pantai Jawa, tempatnya masuk daerah kecamatan Paciran, kabupaten Lamongan Jawa Timur. Wisata Bahari Lamongan (WBL) menawarkan oase tersendiri bagi wisatawan. Berdiri sejak tahun 2004 sebagai hasil pengembangan dari wisata yang sudah ada sebelumnya yaitu Tanjung Kodok, kemudian dikembangkan menjadi tempat wisata modern karena menggabungkan obyek wisata laut dan dunia wisata modern.

Hampir semua warga Jawa Timur khususnya masyarakat Lamongan, pasti sudah mengenal salah satu wisata alam berbasis bahari, yaitu Taman Wisata Tanjung Kodok yang sangat populer. Taman wisata ini menyuguhkan pesona bahari yang bagus dengan ikon batu menyerupai *kodok*, dalam Bahasa jawa artinya katak. Taman wisata ini juga dilengkapi dengan arena olahraga dan jalan setapak untuk aktivitas jogging. Produk yang ditawarkan oleh Taman Wisata Tanjung Kodok hanya mengisi sebagian areal saja dan kurang maksimal dibanding dengan luas lahan.

Seiring dengan perkembangan kebutuhan masyarakat akan wisata yang lengkap, membuat Pemerintah Daerah berfikir ulang mengembangkan taman wisata ini.

Dengan adanya komitmen dari Pemerintah Daerah Lamongan untuk tetap mempertahankan eksistensi Tanjung Kodok, pemerintah daerah terfikir untuk bersanding dengan investor swasta untuk mengembangkan potensi taman wisata tersebut. Kerjasama terlaksana dan membawa dampak positif, yang terbukti di awal tahun 2004, Tanjung Kodok sudah mulai proses metamorfosisnya. Pada tanggal 14 November 2004 bertepatan dengan hari raya idul fitri, Tanjung Kodok telah siap menyapa wisatawan dengan wajah revolusioner dengan nama Wisata Bahari Lamongan (WBL) yang pengelolaannya berada di bawah PT. Bumi Lamongan Sejati.

Wisata Bahari Lamongan merupakan wisata yang hadir dengan segala perpaduan aspek – aspek Nature (alam), Culture (Budaya) dan Architecture (Arsitektur) yang bernuansa global dengan tetap mempertahankan ciri khas Jawa Timur. Berdiri di atas lahan areal seluas 17 hektar, Wisata Bahari Lamongan siap memanjakan pengunjung dengan konsep *one stop service*, mulai jam 08.30 – 16.30 WIB setiap harinya. Didukung pula dengan hadirnya minimal 3 wahana baru setiap tahunnya. Wisata Bahari Lamongan menyediakan fasilitas serta produk – produk unggulan yang dapat dinikmati bersama keluarga, seperti wahana permainan anak yang beraneka ragam, wahana rekreasi pantai, kolam

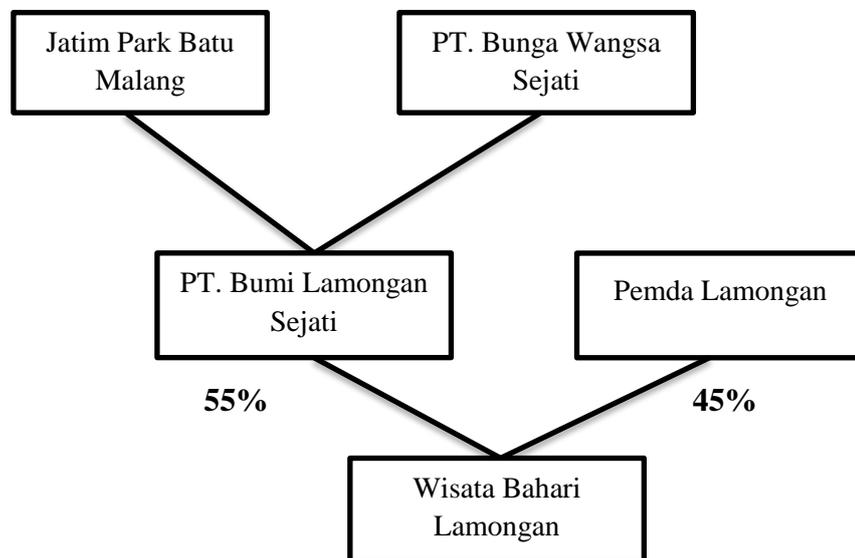
renang, banana boat dan yang lainnya. Selain itu tersedia pula fasilitas – fasilitas pendukung seperti Pasar Hidangan, Pasar Wisata, Pasar Buah, dan Ikan. Serta fasilitas – fasilitas umum lainnya seperti Musholla, ATM, Klinik, Toilet, Tempat Ibu Menyusui, Parkir, Akses Internet Gratis dan lain sebagainya, yang terhubung dengan Maharani Zoo dan Goa dan Tanjung Kodok Beach Resort / tempat penginapan, yang dekat dengan kawasan wisata dengan bangunan Villa yang menghambur ke laut Tanjung Kodok dan Paviliun untuk liburan anak – anak sekolah, juga tersedia Deluxroom, Superiorroom serta dengan beberapa fasilitas lainnya antara lain : Function Hall, Fitnes Center, Drug Store, Restaurant, Karaoke, Juice Corner, dan lain sebagainya, sehingga menjadikan perjalanan wisata semakin nyaman dan berkesan.

Wisata Bahari Lamongan tidak memiliki cabang, akan tetapi Wisata Bahari lamongan tergabung dalam Jawa Timur Park group yang berpusat di Batu, jumlah tenaga kerja yang ada di Wisata Bahari Lamongan ± 240 termasuk Tenaga Staff Management (dengan tingkat pendidikan rata-rata S-1).

Kiat Pemerintah dalam meningkatkan dan mengembangkan Asset Wahana Wisata tersebut, Pemda Lamongan telah bekerja sama dengan pihak swasta, yaitu PT. Bunga Wangsa Sejati dengan Jatim Park Batu Malang, membentuk PT. Bumi Lamongan Sejati dengan sistem bagi hasil dan prosentase selama ± 25 tahun, sebagai konsekwensi pemasaran untuk tingkat kunjungan PT. Bumi Lamongan Sejati memberikan target yang

harus dicapai kepada Management Wisata Bahari Lamongan  $\pm$  1.100.000 pengunjung pertahun, saham investasinya 55% adalah swasta dan 45% adalah Pemda Lamongan dan mayoritas tenaga kerjanya 80% adalah putra daerah.

Dibawah ini dijelaskan struktur pengelolaan Wisata Bahari Lamongan yaitu :



**Gambar 4.1**

**Struktur Pengelolaan Wisata Bahari Lamongan**

Sumber : WBL (diolah), 2016

Dengan adanya perkembangan dan peningkatan yang sangat pesat, maka disajikan daftar tabel penjualan tiket atau volume pengunjung selama tahun 2014 dan 2015.

**Tabel 4.1**  
**Data Penjualan Tiket atau Volume Pengunjung**

<b>Bulan</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>
<b>(a)</b>	<b>(b)</b>	<b>(c)</b>
Januari	102.647 orang	105.600 orang
Februari	95.700 orang	97.000 orang
Maret	119.860 orang	121.750 orang
April	108.546 orang	112.775 orang
Mei	163.210 orang	136.900 orang
Juni	127.750 orang	131.445 orang
Juli	112.500 orang	115.981 orang
<b>(a)</b>	<b>(b)</b>	<b>(c)</b>
Agustus	107.781 orang	109.450 orang
September	154.665 orang	153.100 orang
Oktober	140.674 orang	141.255 orang
November	160.200 orang	165.542 orang
Desember	171.258 orang	175.813 orang

Sumber: WBL (diolah), 2016

Dengan adanya daftar tabel tersebut diatas, maka dapat disimpulkan bahwa dengan semakin berjalannya waktu Wisata Bahari Lamongan dapat memberikan pelayanan terbaik untuk para pengunjung. Peningkatan volume pengunjung atau tiket yang terjual direspon baik oleh pihak manajemen dengan selalu melakukan inovasi, salah satunya adalah dalam bentuk promosi baik via *offline* maupun *online*. Peningkatan volume pengunjung terjadi karena salah satu langkah promosi melalui media internet.

Pengunjung merupakan aspek penting bagi kemajuan suatu objek wisata khususnya Objek Wisata Bahari Lamongan. Kesuksesan suatu kunjungan tergantung dari apa yang diberikan suatu tempat kepada pengunjung termasuk fasilitas yang ada. Fasilitas juga sangat penting bagi kenyamanan konsumen sebagai pelengkap dalam menikmati suatu tempat. Dalam pengadaan fasilitas, tentu banyak yang harus dipertimbangkan termasuk masukan dari pengunjung.

## **2. Lokasi Perusahaan**

Wisata Bahari Lamongan berlokasi di Jalan Raya Paciran kecamatan Paciran kabupaten Lamongan. Obyek wisata ini berada di jalur pantai utara Surabaya – Tuban, serta berada di dekat sejumlah obyek wisata andalan di Jawa Timur, di antaranya Gua Maharani, Makam dan Museum Sunan Drajat, Makam Sendang Duwur, dan Tanjung Kodok Resort. Tidak jauh dari WBL, sekitar 5 kilometer ke arah timur, sudah dioperasikan kawasan berikat yang dikenal dengan Lamongan Shorebase (LS). Sekitar 6 kilometer arah barat terdapat Pelabuhan Perikanan Nusantara di Kecamatan Brondong dengan tempat pelelangan ikan yang sangat dikenal di Jawa Timur. Maka dari itu Wisata Bahari Lamongan memberikan pelayanan yang baik dan bersahabat pada seluruh pelanggan yang akan menimbulkan dampak yang positif bagi perusahaan yakni semakin diminati oleh masyarakat.



**Gambar 4.2**  
**Peta Lokasi Wisata Bahari Lamongan**  
 Sumber : Wisata Bahari Lamongan (2016)

### 3. Aktivitas Perusahaan

Dalam rangka memenuhi permintaan pelanggan Wisata Bahari Lamongan semakin mengutamakan pelayanan yang baik. Pelayanan utama saat ini pada Wisata Bahari Lamongan adalah meningkatkan kualitas wahana dan menciptakan wahana – wahana baru yang lebih menarik dan nyaman, sehingga konsumen lebih menikmati dan terhibur dengan

wahana – wahana dan fasilitas yang tersedia, pada pukul 08.30 – 17.00 WIB.

#### **4. Visi, Misi, Tujuan dan Inisiatif Strategi**

##### **a. Visi**

Menjadikan perusahaan yang maju, unggul, terpandang dan meramaikan dunia pariwisata di Indonesia dengan selalu memberikan kepuasan dan kenyamanan kepada pengunjung melalui pelayanan dan produk yang berkualitas.

##### **b. Misi**

- 1) Memberikan pelayanan yang memuaskan dalam menikmati wahana wisata kepada pengunjung.
- 2) Menyediakan layanan paket – paket hiburan
- 3) Memberikan layanan yang berkualitas dan berstandart tinggi berupa kemudahan, kenyamanan, dan kecepatan dalam layanan wahana hiburan dan permainan kepada pengunjung yang terdiri dari anak-anak, remaja dan dewasa agar mereka puas.
- 4) Menghasilkan laba yang wajar dan menambah profit daerah serta menjalin hubungan dan memberikan hasil yang saling menguntungkan dan terus bertumbuh dengan pihak pemegang saham.

##### **c. Tujuan**

1. Untuk lebih mempotensikan Tanjung Kodok menjadi magnet segala manfaat dan keuntungan yang bernilai positif.

2. Memberikan kemudahan, kenyamanan, kepuasan bagi pengunjung dalam menikmati wahana wisata.
3. Membangun lapangan pekerjaan kepada masyarakat.

**d. Inisiatif Strategi**

Dari tujuan Wisata Bahari Lamongan yang ingin menjadikan salah satu ikon pariwisata di Jawa Timur dan Nasional dengan strategi yang up to date, yakni diantaranya :

1. Melakukan promosi di media online / sosial media ( website, facebook, twitter, radio) dan talk show
2. Mengevaluasi kunjungan terendah setiap bulannya dimana daerah yang jarang berkunjung ke wisata bahari lamongan, maka di daerah itu yang akan menjadi sasaran promosi tinggi oleh pihak WBL dengan cara memasang iklan.
3. Mengoptimalkan layanan hiburan
4. Memberikan kepuasan kepada pelanggan.
5. Mengembangkan layanan pariwisata di Indonesia.
6. Mengadakan *event* dan *expo* yang bekerja sama dengan Garuda Indonesia, Citilink dan Air Asia serta lainnya.
7. Bekerjasama dengan travel agen yaitu dengan memberikan informasi kepada travel agen tentang wisata bahari lamongan untuk di promosikan kepada masyarakat.

**Tabel 4.2**  
**Kegiatan Pemasaran Wisata Bahari Lamongan dua tahun terakhir**

Kegiatan	Tempat	Tahun
(a)	(b)	(c)
Talkshow	Suara Surabaya	2014
Talkshow	Radio Sindo Surabaya	2014
Talkshow	Radio Warna FM Pasuruan	2014
Talkshow	Star FM Pasuruan	2014
Talkshow	Colour FM Surabaya	2014
Promo di radio	Rasika FM Jawa Tengah	2014
Expo	Trans Studio Makasar	2014
Expo	Trans Studio Bandung	2014
Expo	Ratu Indah Mall Makasar	2014
Promo di radio	Rasika FM Jawa Tengah	2015
Talkshow	Suara Surabaya	2015
Expo	Jatim Fair Surabaya	2015
Expo	Jateng Fair Semarang	2015

Sumber: WBL (diolah)

Kegiatan pemasaran yang dilakukan oleh Wisata Bahari Lamongan juga dibantu oleh dinas-dinas terkait seperti Dinas Pariwisata Kabupaten dan Provinsi. Hubungan baik ini dijaga oleh WBL untuk keberlangsungan promosi yang akan dilakukan pada tahun-tahun berikutnya. Dinas-dinas terkait membantu dalam hal mempromosikan objek wisata ini melalui kegiatan pameran-pameran pariwisata yang diselenggarakan oleh kedinasan. Selain dibantu melalui kegiatan offline, dinas terkait juga membantu kegiatan pemasaran melalui media online dengan cara mengunggah materi promosi WBL ke dalam situs resmi Dinas Pariwisata.

## 5. Produk – produk yang ditawarkan kepada konsumen

Wisata Bahari Lamongan menyediakan beberapa produk dan jasa hiburan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat. Produk dan jasa hiburan tersebut adalah sebagai berikut :

### a. Tiket Reguler

Wisata Bahari Lamongan menyediakan pelayanan penjualan tiket reguler, yaitu tiket yang hanya berlaku di satu tempat wisata yakni hanya di Wisata Bahari Lamongan saja. Dengan harga tiket perorang yakni :

- 1) Weekday (Senin – Kamis) = Rp 60.000
- 2) Weekend (Jumat – Minggu), = Rp 80.000 (untuk hari Besar Nasioal dan musim libur WBL)

Yang di sediakan di loket, dan pembelian tiket secara kolektif (Min. 30 orang) harus dilakukan di kantor marketing dengan ada pemberian free 1 tiket (berlaku kelipatan). Pengunjung akan dihibur dan menikmati fasilitas – fasilitas yang sudah tersedia, yang terdiri dari 48 fasilitas gratis dan 28 fasilitas bayar. Hal ini karena fasilitas yang membayar tidak dimiliki oleh Wisata Bahari Lamongan, melainkan dimiliki oleh pihak rekanan (milik pihak ke 3). Selain itu disini juga menawarkan beberapa paket untuk gathering pack, agar lebih meriah dan berkesan dari beberapa fasilitas, selain fasilitas yang sudah ada (wahana permainan), diantara lain :

1. Paket Entertainment, yang terdiri dari :
  - a) Panggung Gembira (PG)
  - b) PG + Sound System
  - c) PG + Electone + 2 Singer
  - d) PG + Alat Band
  - e) PG + Alat Band + Player + 2 Singer
2. Paket Lunch, yang terdiri dari :
  - a) Buffet ( Prasmanan)
  - b) Meal Box
  - c) Meal Coupon
3. Paket Fun Game, yang terdiri dari :
  - a) Sepak Bola Pantai
  - b) Volley Pantai
  - c) Balap Kano, dll
4. Paket Promo, yang terdiri dari :
  - a) Stand Promo ( Space 2x2 )
  - b) Stand Promo ( Space 3x3)  
(belum termasuk PPN & PPH)
  - c) Umbul – umbul  
(termasuk biaya pemasangan)
  - d) Spanduk  
(termasuk biaya pemasangan)
  - e) Biaya ijin kamera foto ( Pre Wedding)

b. Tiket Eksklusif

Wisata Bahari Lamongan menyediakan pelayanan pembelian tiket eksklusif yaitu tiket yang berlaku di dua tempat wisata (terusan) yakni di Wisata Bahari Lamongan dan Maharani Zoo dan Goa, dan harga tiket sebesar Rp 70.000 saat Weekday dan Rp 100.000 saat Weekend, hari Besar Nasional dan musin libur WBL.

**6. Fasilitas yang diberikan kepada konsumen**

Wisata Bahari Lamongan menyuguhkan banyak produk, berupa wahana dan fasilitas lainnya untuk memuaskan pengunjung, yaitu :

**Tabel 4.3**  
**Fasilitas Gratis**

1	Balok Apung	25	Mini Train (IBL)
2	3D Art Trick	26	Area Bermain (IBL)
3	Crazy Wheel	27	Tembak Air (IBL)
4	Gazebo Pantai	28	Marry Go Round (IBL)
5	Speed Flip	29	Mini Bumper car (IBL)
6	Ranger	30	Mini Bumper Boat (IBL)
7	Drop Zone	31	Arena Mengemudi (IBL)
8	Istana Boneka	32	Motto Cross (max. 50 kg)
9	Crazy Car Coaster	33	Goa Insectarium
10	Taman Satwa Kijang	34	Planet Kaca
11	Paus Dangdut	35	Tembak Ikan
12	Tagada	36	Taman Berburu
13	Jet Coaster	37	Sarang Bajak Laut
14	Space Shuttle	38	Bumper Car
15	Playground Pasir	29	Permainan Air

16	Kolam Renang Anak & Dewasa	40	Rodeo
17	Waterbom	41	Bioskop Desperado
18	Kano	42	Galeri Kapal & Kerang
19	Anjungan Wali Songo	43	Rumah Kucing
20	Bioskop 3 Dimensi	44	Tempat Menyusui Ibu & Bayi
21	Rumah Sakit Hantu	45	Toilet & Kamar Ganti
22	Rotary Coaster	46	Klinik (Tidak termasuk obat)
23	Samba Jet (IBL)	47	Wifi Internet Access
24	Mini Colombo	48	Tempat Penitipan Barang

Sumber : WBL (2016)

**Tabel 4.4**  
**Fasilitas Bayar**

1	Arena Panahan	15	Sepeda Air / 5 Menit
2	Zona Perang /4 Koin	16	Ski Boat / Orang
3	Istana Hantu /4 Koin	17	Long Boat / Tiket (Min.8 Org)
4	Passer	18	Banana Boat / Paket (Max. 6 Org)
5	Arena foto Cowboy	19	Aqua Shuttle / Paket (Max. 5 Org)
6	Kereta Andong / orang	20	King Donut Boat/Paket (Max.10 Org)
7	Soccer / 4 Koin	21	Perahu Tradisional/Org (Max.10 Org)
8	Bih Hammer / 4 Koin	22	Go- Kart / 1 lap
9	Boxing / 4 Koin	23	Go- Kart / 2 lap
10	Arena Ketangkasan / kupon	24	Onta Tunggang / Putaran
11	Video Game / 2 orang	25	E-Bike “Besar” / 3 Jam
12	Flying Fox / Orang	26	E-Bike “Kecil” / 3 Jam
13	ATV	27	Mini Excavator / 1 coin
14	Kiddy Ride / 4 Koin	28	Bola Gila “3 Menit”

Sumber : WBL (2016)

Wisata Bahari Lamongan memiliki banyak fasilitas dan produk dengan pembagian areal untuk mempermudah pengawasan. Areal Wisata Bahari Lamongan dibagi menjadi beberapa wilayah yang meliputi *Fun Game 1*, *Fun Game 2*, dan *Fun Game 3*. Setiap *Fun Game* memiliki satu supervisor dan di bawahinya oleh beberapa kapten yang mengawasi beberapa permainan. Untuk *Fun Game 2* memiliki dua supervisor karena memiliki cakupan areal yang lebih luas dibandingkan dengan areal *Fun Game* lainnya. Pembagian ini bertujuan untuk mempermudah pengawasan produk dan fasilitas yang tersedia sehingga akan memaksimalkan dalam melayani pengunjung.

Di areal *Fun Game 1* terdapat beberapa produk dan fasilitas baik berupa game maupun arena bermain lainnya seperti Arena Ketangkasan, Tagada, Bioskop 3 Dimensi, Rumah Sakit hantu, *Rotary Coaster*, Istana Bawah laut, *Motto Cross*, Galeri Kapal dan Kerang, Rumah Kucing, Tempat Menyusui Ibu dan Bayi, *Video Game*, *Mini Excavator*, Bola Gila dan *E-bike*. Areal *Fun Game* terdiri dari satu supervisor dan dua kapten yang memiliki tanggung jawab masing-masing.

Arena Ketangkasan merupakan wahana bermain *game* dengan menggunakan koin dalam setiap permainan. Arena ini berisikan banyak permainan diantaranya arena panahan, menembak dan lain sebagainya. Selain arena ketangkasan, terdapat beberapa permainan seperti permainan Tagada yang merupakan permainan yang sedikit menantang yang ada di areal Fun Game 1. Tagada merupakan permainan yang menggunakan

tenaga motor dan beroperasi secara memutar 360 derajat secara mendatar dengan guncangan – guncangan yang berkala. Permainan ini memiliki beberapa peraturan umum diantaranya usia minimal 10 tahun sampai 40 tahun dan memiliki badan yang sehat. Perawatan permainan ini meliputi perawatan harian seperti cek sabuk pengaman, cek operasi hingga perawatan berkala sedang yang dilakukan setiap satu minggu sekali. Tagada tidak banyak memiliki kendala karena berada di tempat teduh atau indoor hanya kendala jika ada penurunan voltage. Pengunjung yang berminat dengan permainan ini lumayan karena permainan yang sedikit ringan.

Berbeda dengan areal *Fun Game 1*, *Fun Game 2* memiliki cakupan area yang lebih luas dengan diawasi oleh 2 Supervisor dan beberapa kapten yang terbagi menjadi *Fun Game 2 A* dan *Fun Game 2 B*. Areal *Fun Game 2 A* memiliki beberapa produk dan fasilitas yang rata-rata untuk usia 15 tahun keatas yaitu *3D Art Trick*, *Crazy wheel*, *Speed flip*, *Drop zone*, *Crazy car coaster*, *Goa insectarium*, Planet Kaca, Tembak Ikan, Taman Berburu, dan Sarang Bajak Laut. Di areal *Fun Game 2 B* terdapat wahana bermain seperti Balok Apung, *Ranger*, Paus Dangdut, *Jet coaster*, *Space Shuttle*, *Bumper car*, Permainan Air, dan Menara Ru'yat.

Setelah berjalan dari *Fun Game 1* dan *Fun Game 2* menuju ke *Fun Game 3* dimana ada banyak wahana untuk bermain dan bersantai bersama keluarga serta wahana fantasi berbasis bahari terdapat di *Fun Game 3* yang diawasi oleh satu supervisor dan beberapa kapten. Wahana yang terdapat

di areal *Fun Game 3* yaitu Gazebo Pantai, Taman Satwa Kijang, *Playground* Pasir, Kolam Renang Anak dan Dewasa, *Waterboom*, Kano dan Sepeda Air, Anjungan Wali Songo, Dermaga Pemancingan, Resto Marina, Permainan Bahari, Onta Tunggang, Panggung Gembira, *Texas City*. Areal *Fun Game 3* didominasi oleh fasilitas bersantai dan bermain seperti Gazebo pantai, *Playground* Pasir, dan Kolam Renang Anak dan Dewasa. Gazebo pantai merupakan tempat bersantai bagi pengunjung yang sedang menikmati suasana pantai maupun yang sedang mengawasi anggota keluarga ketika bermain di arena lainnya salah satunya *Playground* Pasir. Gazebo Pantai sengaja di sediakan untuk pengunjung secara gratis sehingga akan menambah kenyamanan pengunjung.

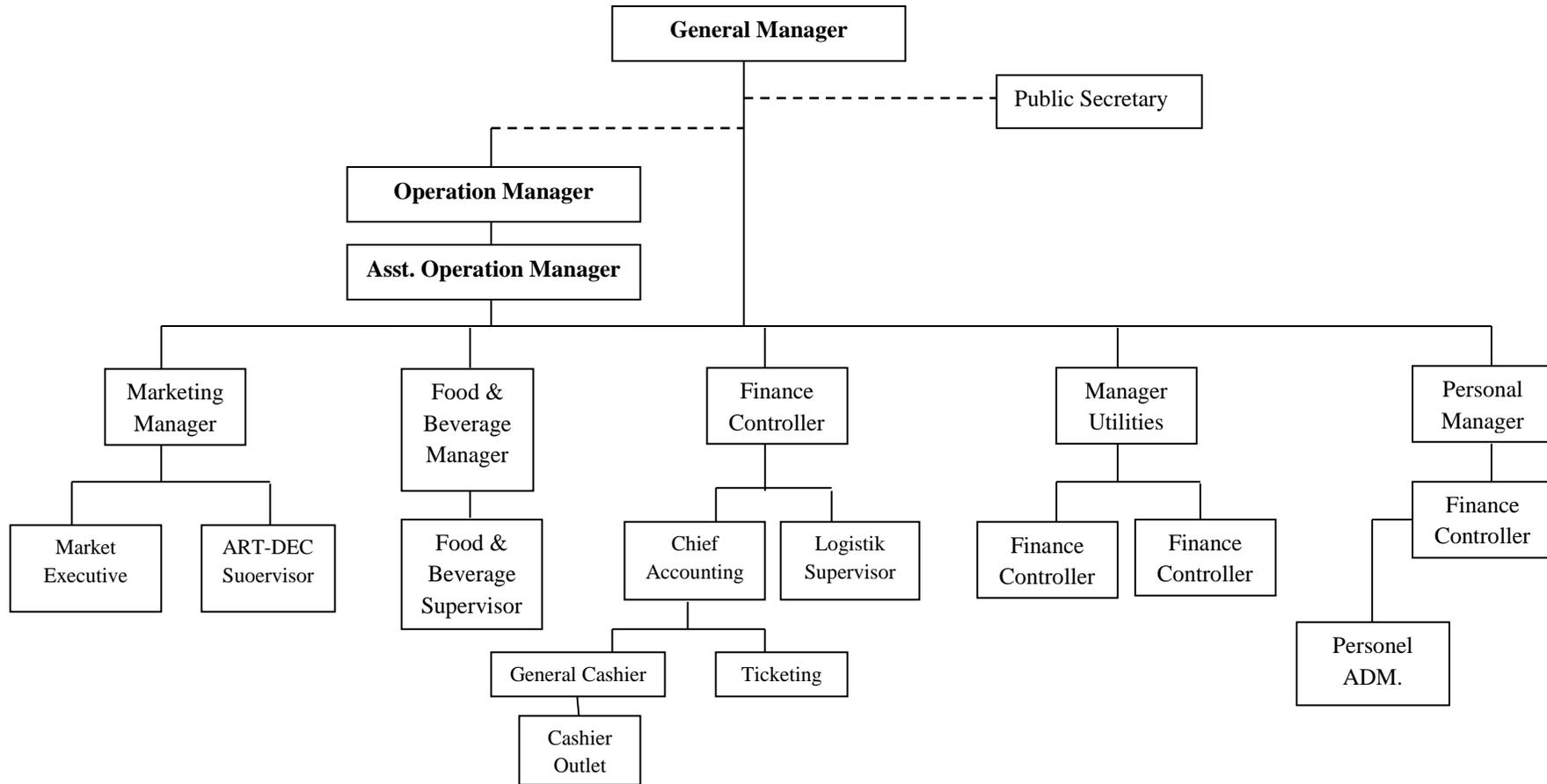
Permainan bahari lain merupakan permainan air yang merupakan kerjasama antara WBL dengan rekanan. Permainan tersebut memiliki keunggulan dan sensasi rasa masing-masing dari setiap permainan. Selain sensasi, permainan air lainnya juga memiliki durasi dan harga yang telah disepakati oleh kedua belah pihak. Permainan dari rekanan juga tidak lepas dari pengawasan petugas dari Wisata Bahari Lamongan untuk memberikan kenyamanan kepada pengunjung. Selain permainan areal ini juga dilengkapi dengan dermaga pemancingan dan resto marina yang sedang dalam perbaikan. Areal *Fun Game 3* juga dimeriahkan oleh panggung gembira yang bisa dinikmati oleh pengunjung yang memiliki kegiatan pertunjukan dan sejenisnya sea di lengkapi dengan pasar hidangan untuk memanjakan pengunjung.

## 7. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang dapat mempertemukan hubungan antara kelompok atau individu – individu yang ada dalam suatu perusahaan. Dalam suatu organisasi perusahaan besar maupun kecil, manajer atau pemilik tentunya tidak sendiri dalam melaksanakan tugas – tugas perusahaan, melainkan dibantu oleh beberapa karyawannya. Bila perusahaan cukup besar, sudah tentu manajer tidak dapat mengawasi kegiatan karyawannya satu per satu.

Oleh karena itu karyawan perlu dikelompokkan ke dalam bagian – bagian tertentu sesuai dengan fungsi masing – masing. Tiap – tiap bagian diawasi oleh seorang pimpinan yang bertanggung jawab kepada Operation Manager.

Untuk menentukan tugas yang harus dilaksanakan dalam usaha mencapai tujuan perseroan, maka ketentuan – ketentuan mendasar haruslah ditetapkan dan dilaksanakan secara tegas. Hal ini dimaksudkan agar tugas dan tanggungjawab yang dibebankan pada masing – masing bagian atau staff dapat diterapkan dan dilaksanakan secara efektif.



**Gambar 4.3**  
**STRUKTUR ORGANISASI**  
**WISATA BAHARI LAMONGAN**  
 Sumber : Data Personalia Perusahaan

**Keterangan :**

- = Garis Koordinasi
- = Garis Instruksi

Dari struktur organisasi di atas dapat diketahui bahwa *General Manager* merupakan pimpinan tertinggi dalam organisasi di Wisata Bahari Lamongan. Akan tetapi pada Wisata Bahari Lamongan ini *Operation Manager* yang mempunyai wewenang untuk menjalankan kegiatan di Wisata Bahari Lamongan. Pembahasan pada sub bab ini hanya dibatasi pada bagian / divisi *Marketing Manager* dan *Finance Controller*. Adapun tugas dan tanggung jawab dari bagian – bagian tersebut antara lain :

a. **General Manager ( Manajer Umum)**

**Tugas dan Wewenang :**

1. Mengkoordinir dan mengawasi seluruh aktivitas yang dilaksanakan dalam perusahaan.
2. Bertanggung jawab atas kelangsungan perusahaan.
3. Menetapkan kebijakan perusahaan dengan menentukan rencana dan tujuan perusahaan baik jangka panjang maupun jangka pendek.
4. Membantu peraturan intern perusahaan yang tidak bertentangan dengan kebijakan perusahaan.
5. Memperbaiki dan menyempurnakan segi penataan agar tujuan organisasi dapat tercapai dengan efektif dan efisien.
6. Menjadi perantara dalam mengkomunikasikan ide, gagasan dan strategi antara pimpinan dan staf.

7. Membimbing bawahan dan mendelegasikan tugas – tugas yang dapat dikerjakan oleh bawahan secara jelas.

**b. Public Secretary ( Sekretaris Umum )**

**Tugas dan Wewenang :**

1. Mengatur aktivitas perusahaan, mulai dari administrasi hingga *Human Relations* (HR)
2. Menjadi perantara pihak – pihak yang ingin berhubungan dengan pimpinan.
3. Memberikan ide – ide sebagai alternatif pemikiran pimpinan.
4. Pemegang rahasia penting pimpinan yang berkaitan dengan perusahaan.
5. Melaksanakan korespondensi (menerima dan mengirim surat, termasuk telepon dan telegram)
6. Menyimpan arsip- arsip penting.
7. Menyiapkan bahan – bahan keterangan kepada pimpinan sesuai dengan kebutuhan pimpinan dalam rapat maupun kegiatan lainnya.
8. Menyiapkan laporan perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku.
9. Mengawasi staf administrasi lainnya, dan memberikan pelatihan dan orientasi staf baru.
10. Menerima pemberitaan email, materi promosi dan informasi lainnya.

11. Menyiapkan laporan kegiatan Sekretaris Perusahaan secara benar dan tepat waktu.

**c. Operation Manager ( Manajer Operasi)**

**Tugas dan Wewenang :**

1. Mengawasi kegiatan operasional perusahaan.
2. Merencanakan, mengendalikan, dan mengawasi seluruh kegiatan operasi dalam pengembangan perusahaan sampai tuntas.
3. Mengelola dan meningkatkan efektivitas dan efisiensi operasi perusahaan.
4. Mengadakan pembinaan, pelaksanaan kegiatan perusahaan di bidang pengembangan.
5. Membuat pengembangan operasi dalam jangka pendek dan jangka panjang.
6. Memangkas biaya – biaya operasi yang sama sekali tidak menguntungkan.
7. Mengelola program jaminan kualitas / quality control.
8. Meningkatkan sistem operasional, proses dan kebijakan dalam mendukung visi dan misi perusahaan.

**d. Marketing Manager ( Manajer Pemasaran)**

**Tugas dan Wewenang :**

1. Bertanggung jawab terhadap *Operation Manager*.
2. Menetapkan tujuan dan sasaran jalannya operasional perusahaan dan strategi penjualan kepada konsumen.

3. Membuat analisa terhadap pangsa pasar dan menentukan strategi penjualan terhadap konsumen atau pengunjung.
4. Menganalisis laporan yang dibuat oleh bawahannya.
5. Mengoptimalkan kerja staf dan administrasi dibawah wewenangnya untuk mencapai tujuan perusahaan.
6. Memberikan pelayanan yang prima kepada setiap konsumen atau pengunjung.
7. Bertanggung jawab terhadap perolehan hasil penjualan dan penggunaan dana promosi.
8. Membina bagian pemasaran dan membimbing seluruh karyawan dibagian pemasaran.

e. **Finance Controller ( Kontroler Keuangan)**

**Tugas dan Wewenang :**

1. Menjaga sistem akuntansi dan pencatatan transaksi maupun aset perusahaan.
2. Membentuk, menganalisa dan menginterpretasikan data statistik maupun informasi keuangan, sehingga dapat memberikan penilaian yang independent mengenai rasio atau perbandingan antara hasil operasi (tingkat keuntungan) dan kinerja terhadap anggaran, dan hal – hal lain terkait dengan perpajakan maupun tingkat ke-efektifan operasional perusahaan.
3. Bertanggung jawab secara langsung untuk mengevaluasi kinerja staf bagian accounting.

4. Berpartisipasi di dalam penyusunan anggaran dan peramalan keuangan dan pengawasan terhadap perencanaan, pelaksanaan prosedur, analisa dan pelaporan selisih.
5. Melengkapi laporan internal, beserta perbaikan dengan perubahannya agar dapat lebih berguna dan efisien, serta kelengkapan laporan terhadap pihak eksternal perusahaan.
6. Bertanggung jawab terhadap perencanaan perpajakan, sejalan dengan peraturan Ditjen Pajak terkait dengan peraturan pemerintah setempat mengenai penggajian dan pengupahan, serta peraturan lainnya terkait dengan perpajakan.
7. Mengawasi proses tutup buku tahunan, termasuk penjadwalannya, menilai semua jurnal – jurnal pembukuan dan analisa terhadap akun – akun yang ada.
8. Mengkoordinasikan pemeriksaan tahunan dan persiapan tutup buku tahunan.
9. Menjaga informasi atas akun-akun investasi.
10. Menuntaskan proses pengembalian pajak (restitusi pajak) beserta rekonsiliasinya.

f. **Chief Accounting ( Kepala Akuntansi)**

**Tugas dan Wewenang :**

1. Menyelesaikan administrasi pembukuan atas transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan.

2. Menganalisa laporan keuangan untuk menilai apakah perusahaan mempunyai posisi keuangan yang baik.
3. Mengkoordinasikan proses penyusunan dan penyajian laporan keuangan untuk kebutuhan internal (manajemen) serta mempresentasikannya sewaktu – waktu bila pihak manajemen membutuhkan.
4. Memberikan support dan assistensi yang maksimal bagi semua bagian di dalam perusahaan terkait dengan masalah administrasi, data, serta analisa laporan keuangan, guna pencapaian target dan tujuan perusahaan secara keseluruhan.
5. Mengawasi dan mengkoordinasikan pengumpulan data, bukti transaksi hingga pelaporan pajak perusahaan.
6. Memberikan training, pengarahan, panduan, dan bimbingan bagi semua staf di bagian accounting terkait hal – hal yang berhubungan dengan pekerjaan dan perusahaan sehari – hari agar bisa menjalankan tugas dan fungsi seperti yang diharapkan oleh perusahaan.

**g. General Cashier**

**Tugas dan wewenang :**

1. Bertanggung jawab atas keluar masuknya uang pada rekening Bank atau kas kecil dengan proses dan bukti – bukti yang sah.

2. Membuat laporan *general cashier report* secara harian dan membuat *general cashier recapitulasi* secara bulanan untuk dipertanggung jawabkan kepada *Chief Accounting*.
3. Menerima seluruh hasil penjualan atau pendapatan dan menyimpan hasil tersebut sesuai dengan ketentuan perusahaan serta mengeluarkan dana tersebut untuk digunakan dengan semestinya dengan melampirkan bukti resmi yang akurat.

**h. Ticketing**

**Tugas dan wewenang :**

1. Melayani segala permintaan tiket masuk baik ke WBL, Mahzola dan WBL + Mahzola baik reguler maupun kolektif dengan dasar pelayanan adalah memberikan yang terbaik kepada pengunjung.
2. Melayani permintaan Pengunjung baik melalui telephone atau langsung, karena selain kemampuan teknis, kemampuan bicara dalam berbisnis menjadi hal terpenting dalam melaksanakan tugasnya.
3. Mengumpulkan data sebanyak – banyaknya mengenai masalah *ticketing* (dalam hal harga terbaik yang dapat dipasarkan dan diinfokan kepada pengunjung).
4. Memeriksa semua laporan penjualan dan pembelian tiket baik tiket WBL saja dan WBL + Mahzola.

5. Melaporkan hasil penjualan dan pembelian kepada *Manajer Operasional* dan menyerahkan data penjualan dan pembelian tersebut kepada *Chief Accounting*.
6. Bertanggung jawab kepada atas aktivitas penjualan tiket.

**i. Cashier Outlet**

**Tugas dan wewenang :**

1. Menjalankan proses penjualan dan melayani penukaran *coin*.
2. Bertanggung jawab terhadap penjualan *coin* kepada *General Cashier*.
3. Melakukan pencatatan penukaran *coin* dengan baik dan benar.
4. Melayani pengunjung dengan baik.

**j. Logistik Supervisor**

**Tugas dan Wewenang :**

1. Menyusun, bersama – sama dengan penanggungjawab logistik di semua area, kebijakan dan strategi logistik perusahaan untuk menjadi acuan dalam pengelolaan logistik dalam menunjang pengadaan kebutuhan barang di setiap tempat.
2. Menyusun anggaran biaya logistik dan menjaga agar kegiatan operasional dapat berjalan dengan efisien dan efektif sesuai anggaran yang telah dialokasikan.
3. Memeriksa dan memonitor terus menerus hasil pelaksanaan tugas bawahannya dan memberikan pengarahan kepada bawahannya.

4. Menjamin kerjasama yang konstruktif dengan bawahan, atasan, rekan kerja dan pihak luar yang relevan.

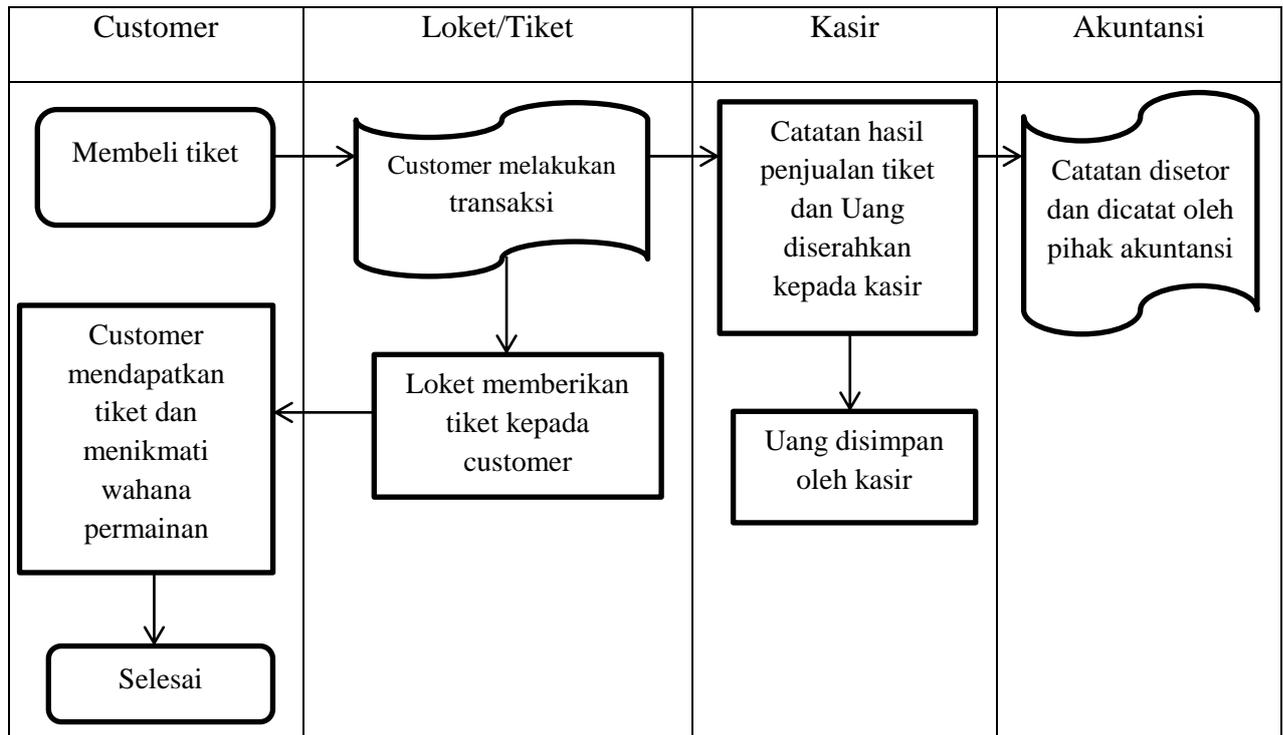
#### **8. Langkah – langkah Staff Ticketing dalam *menghandle* Calon Pengunjung di Wisata Bahari Lamongan**

- a. Saat customer menanyakan dan memesan tiket pada tanggal dan waktu yang diinginkan, maka staff ticketing langsung mengecek dan mencatat berapa tiket yang akan di pesan, beserta mengisi data seperti nama pengunjung / rombongan, alamat, No. Telepon, tanggal kunjungan dan fasilitas tiket.
- b. Setelah itu staff ticketing menyiapkan tiket yang sudah dipesan dan customer melakukan pembayaran melalui Via transfer dan tiket akan diberikan kepada konsumen pada saat customer melakukan kunjungan atau customer bisa melakukan pembayaran pada saat kunjungan itu juga tanpa harus melalui Via transfer.

#### **B. Deskripsi Hasil Penelitian**

Aktivitas penjualan tiket yang ada di Wisata Bahari Lamongan meliputi :

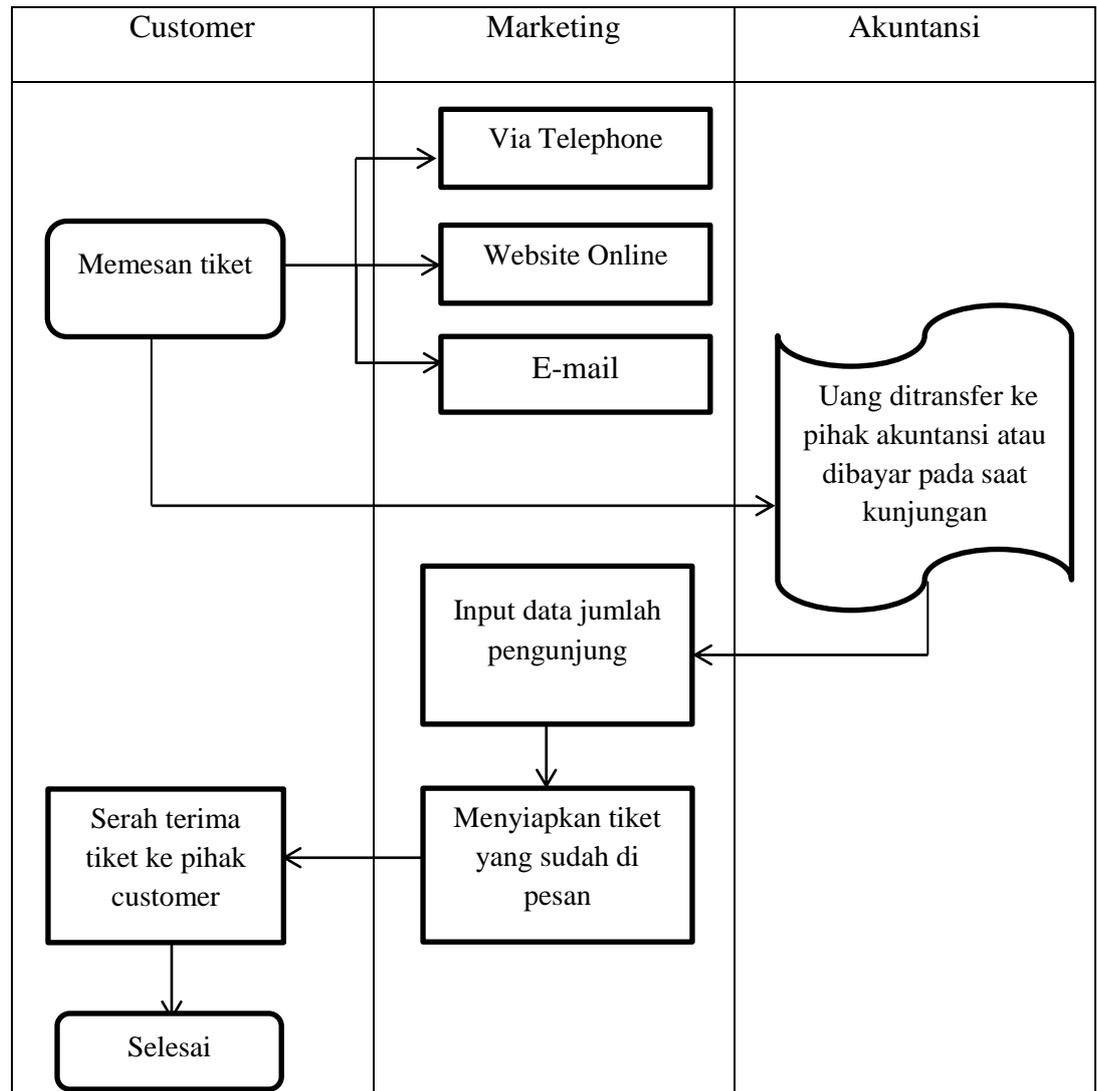
- 1). Penjualan Tiket Reguler
- 2). Penjualan Tiket Kolektif
- 3). Penjualan Tiket Eksklusif
- 4). Penjualan Tiket Outlet (dalam bentuk coin)



**Gambar 4.4**

**Flowchart Dokumen Penjualan Tiket ke Customer secara langsung**

Sumber : WBL (diolah) 2016



**Gambar 4.5**

**Flowchart Dokumen Penjualan Tiket ke Customer secara Online**

Sumber : WBL (diolah) 2016

Keterangan :



= Paper tape, yaitu penyimpanan melalui paper tape/ bisa juga digunakan untuk Simbol uang.

 = Terminal, yaitu menunjukkan awal dan akhir dari diagram alur dokumen atau diagram alur sistem.

 = Proses, menunjukkan kegiatan proses dari operasi program komputer.

## 1. Alur penjualan tiket di Wisata Bahari Lamongan

### a. Penjualan Tiket secara langsung (Reguler)

Calon pengunjung atau pembeli yang baru datang langsung menuju loket untuk membeli tiket, setelah itu melakukan transaksi pembayaran tiket sesuai dengan berapa orang yang akan menikmati wahana wisata. Kemudian uang yang diterima loket lalu pihak loket menyerahkan catatan hasil penjualan dan uang ke bagian kasir, kemudian bagian kasir melaporkan dan menyerahkan catatan penjualan ke pihak *accounting* dan pihak *accounting* akan mencatatnya. Setelah uang diterima oleh pihak kasir maka pihak loket akan mencetak dan memberikan tiketnya kepada customer atau pengunjung. Setelah itu customer atau pengunjung mendapatkan tiket dan menikmati wahana permainan yang sudah tersedia di Wisata Bahari Lamongan, setelah itu selesai dan pulang.

### b. Penjualan Tiket secara online (Kolektif)

Calon pembeli atau pengunjung membeli atau memesan tiket dapat melalui tiga cara yakni : Via *Telephone*, *Website Online*, dan *E-Mail*. Setelah memilih dari salah satu cara tersebut kemudian

melakukan proses pengisian data identitas terlebih dahulu seperti : nama rombongan, alamat, telephone, tanggal kunjungan, fasilitas tiket dan jumlah pengunjung yang dilakukan oleh pihak marketing. Setelah itu customer melakukan transaksi pembayaran dengan cara mentransfer atau dibayar pada saat kunjungan kepada pihak akuntansi yang bertugas untuk menerima uang dan mencatat hasil-hasil penjualan tiket. Sesudah ditransfer pihak marketing melakukan input data pengunjung lalu menyiapkan tiket yang sudah dipesan sesuai dengan jumlah pengunjung. Setelah itu dilakukan serah terima tiket ke pihak customer pada saat waktu tanggal kunjungan, dan selesai. Penjualan tiket kolektif ini juga bisa dilakukan secara langsung pada saat waktu kunjungan yang minimal pengunjung 30 orang/tiket dan akan mendapatkan free 1 tiket yang berlaku kelipatan, dengan cara membeli tiket langsung di ruangan marketing dengan mengisi Formulir pemesanan (*Reservation Form*) terlebih dahulu.

## **2. Fungsi – fungsi yang terkait dengan penjualan tiket di Wisata Bahari**

### **Lamongan**

#### **1. Ticketing**

Bagian *Ticketing*, bertanggung jawab untuk menerima order dari pembelian secara langsung yang terjadi di loket.

#### **2. Marketing**

Bagian Marketing bertanggung jawab untuk pembelian tiket secara kolektif.

### **3. Kasir**

Bagian Kasir bertanggung jawab sebagai penerima kas (uang) dari pembeli guna untuk menghitung secara keseluruhan pendapatan dan membuat laporan hasil report jumlah penjualan tiket yang keluar di Wisata Bahari Lamongan.

### **4. Accounting**

Bagian Accounting bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan pembuat laporan penjualan serta merekapnya untuk dilaporkan. Dan juga mengontrol berapa tiket yang keluar dan tiket yang masuk.

## **C. Pembahasan**

### **1. Analisis alat control penjualan tiket secara langsung dan kolektif**

Dalam sistem penjualan tiket pastinya diperlukan sebuah alat control yang digunakan untuk mengetahui berapa jumlah tiket yang terjual, yang berfungsi supaya berapa jumlah tiket yang terjual dapat diketahui, yang nantinya tidak terjadi kecurangan.

Alat control penjualan tiket secara langsung yang digunakan di Wisata Bahari Lamongan yakni dengan menempelkan *barcode* pada setiap tiket, yang berfungsi agar jumlah tiket yang terjual dapat diketahui dan tidak terjadi adanya manipulasi. Dan nantinya akan disesuaikan dengan laporan dari pihak loket dengan catatan pihak accounting sesuai dengan uang yang disetorkan dengan tiket yang terjual. Jadi pihak manajemen akan

lebih mudah mengontrol penjualan tiket yang sudah terjual dengan melihat *barcode* yang tertera di setiap tiket. Sedangkan alat control penjualan tiket secara kolektif yaitu mencocokkan bukti kwitansi penjualan dengan catatan jumlah tiket yang terjual, supaya penjualan tiket secara rombongan dapat terkontrol dengan baik sehingga tindakan kecurangan atau hal yang tidak diinginkan tidak terjadi. Pada penjualan tiket secara kolektif ini kwitansi sangat penting dan dibutuhkan sebagai bukti agar nanti pelaporannya sesuai dengan jumlah tiket yang terjual. Serta pihak Accounting melakukan pengecekan dan keliling ke masing - masing outlet pada waktu keadaan ramai, yakni meminta uang yang harus disetorkan sementara, yang nantinya mereport pada saat closing di sore hari, yakni dengan cara mencocokkan jumlah uang yang diterima dengan catatan hasil penjualan.

Disini juga tidak adanya control dari pihak akuntansi terhadap pihak loket dalam melakukan penjualan tiket secara langsung. Serta penjualan tiket yang secara kolektif yang dilakukan oleh pihak marketing, yang seharusnya di handle oleh pihak loket.

## **2. Analisis pengendalian intern atas dokumen – dokumen yang digunakan dalam sistem dan prosedur penjualan tiket**

Dokumen – dokumen yang digunakan cukup memenuhi kriteria sistem dan prosedur akuntansi penjualan tiket, dimana setiap fungsi mempunyai otoritas atas dokumen yang ada.

Dokumen yang terdapat pada Wisata Bahari Lamongan yakni meliputi Formulir Pemesanan (*Reservation Form*), Jurnal Penjualan, dan Kwitansi rangkap 4 yakni diantaranya :

- a. Kwitansi berwarna putih diberikan kepada Customer.
- b. Kwitansi berwarna merah diberikan kepada Accounting.
- c. Kwitansi berwarna kuning diberikan kepada Marketing
- d. Kwitansi berwarna hijau diberikan kepada Maharani Zoo

Karena disini kwitansi sangat berperan penting dalam internal perusahaan, yakni sebagai tanda bukti penjualan tiket secara kolektif.

Cara pemesanan tiket secara kolektif disini dengan menggunakan *Reservation Form* (Formulir Pemesanan) secara manual. *Reservation Form* secara manual disini menurut saya kurang efektif, karena jika keadaan ramai maka akan mengakibatkan antri menunggu lama di depan kantor marketing. Karena pihak marketing harus melayani satu per satu sambil menunggu pengunjung menulis terlebih dahulu.

### **3. Analisis pengendalian intern atas sistem dan prosedur penjualan tiket**

Berdasarkan hasil analisis atas bagian – bagian yang terkait, dokumen – dokumen yang digunakan, alat control yang digunakan dalam penjualan tiket serta laporan keuangan penjualan tiket tersebut maka dapat dikatakan bahwa sistem dan prosedur penjualan tiket pada Wisata Bahari Lamongan sudah cukup memadai dalam memenuhi unsur – unsur sistem pengendalian intern.

Karena disini dilakukan pengecekan oleh bagian – bagian lain sehingga kemungkinan kecil terjadinya tindakan kecurangan oleh fungsi penjualan tiket dalam hal ini adalah bagian ticketing. Selanjutnya dilakukan analisis terhadap elemen – elemen sistem pengendalian yang terdiri dari :

**a. Struktur Organisasi**

Perancangan organisasi harus didasarkan pada unsur pokok sistem pengendalian intern, yaitu :

- 1) Dalam organisasi harus dipisahkan tiga fungsi pokok, yaitu fungsi penerimaan kas, fungsi penyimpanan dan fungsi akuntansi.
- 2) Tidak ada satupun transaksi atau kegiatan yang dilaksanakan dari awal sampai akhir hanya oleh satu orang atau satu fungsi saja. Hal ini dimaksud agar selalu terjadi pengecekan intern dalam pelaksanaan suatu transaksi atau kegiatan sehingga kekayaan perusahaan terjamin keamanannya dan data akuntansi terjamin ketelitian dan keandalannya.
- 3) Sistem penjualan tiket harus sesuai dengan prosedur agar tidak terjadi adanya kecurangan dalam proses pencatatan.

Dalam kenyataannya pada Wisata Bahari Lamongan, struktur organisasi yang ada cukup mencerminkan perancangan organisasi, bahwa ada pemisahan 3 fungsi pokok atau tidak adanya perangkapan tugas dan fungsi oleh bagian penerimaan kas, fungsi penyimpanan dan fungsi akuntansi. Dan sistem penjualan tiket cukup sesuai dengan

prosedur yang ada. Akan tetapi sesuai dengan struktur organisasi Wisata Bahari Lamongan, *General Manager* mempunyai jabatan yang sama dengan *Public Secretary* dan *Operation Manager* karena mereka saling berkoordinasi. Akan tetapi seharusnya posisi *General Manager* adalah pimpinan tertinggi di perusahaan dan mempunyai wewenang penuh terhadap bawahannya dan kelangsungan perusahaan sehingga posisinya tidak sama dengan *Public Secretary* dan *Operation Manager* dalam suatu organisasi.

**b. Sistem tugas dan wewenang**

Adanya pembagian fungsi dan tugas pada sistem dan prosedur penjualan tiket reguler di loket dan tiket kolektif di kantor marketing yang seharusnya harus dilakukan juga oleh pihak loket, akan menyebabkan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang cukup efektif. Dimana dalam hal ini pengawasan terhadap penerimaan kas, karena semua tanggung jawab atas penerimaan dan penyimpanan dilakukan lebih dari satu bagian saja.

**c. Praktik yang sehat**

Dengan struktur organisasi yang cukup efektif dan adanya pengawasan setiap bagian pada sistem penjualan tiket ini, maka akan menimbulkan praktek cukup sehat, yaitu adanya kemungkinan untuk kecilnya kecurangan setiap saat yang dapat dilakukan oleh bagian – bagian mengingat penjualan tiket, penerimaan kas, bagian penyimpanan dan fungsi akuntansi, tidak dilakukan sendiri oleh salah

satu bagian karena ada bagian lain yang ikut mengawasinya yang dapat melakukan pengecekan terhadap jumlah uang dan dokumen-dokumennya.

**d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab**

Dalam hal ini pada bagian penerimaan, diperlukan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya mengingat adanya perangkapan tugas dan fungsi pada bagian tersebut. Dengan adanya hal tersebut maka akan merugikan perusahaan dimana mengakibatkan kegiatan operasional akan tertanggu dan terhambat yang pada akhirnya usaha perusahaan untuk memperoleh laba yang maksimal tidak dapat tercapai, dan pastinya mengakibatkan banyak pihak – pihak yang dirugikan. Maka dari itu perusahaan harus lebih jeli dan diperketat dalam memilih karyawan atau petugas dalam bagian tersebut agar tujuan perusahaan dapat tercapai dengan baik.

**4. Proporsisi (Resume)**

Dalam pembahasan ini peneliti menemukan bahwa sistem dan prosedur penjualan tiket di Wisata Bahari Lamongan sudah cukup memadai dan memenuhi unsur – unsur sistem pengendalian internal. Namun masih adanya kekurangan dalam penerapan unsur sistem informasi akuntansi dan pengendalian internal dalam siklus pemesanan tiket. Kekurangan tersebut meliputi :

- a. Kelemahan dalam dokumen yang digunakan dalam sistem dan prosedur penjualan tiket secara kolektif yaitu masih menggunakan

*Reservation Form* (Formulir pemesanan) secara manual. Usulan penulis tentang dokumen – dokumen yang digunakan dalam sistem dan prosedur penjualan tiket sebaiknya menggunakan *Reservation Form* secara *online*. Karena disana pemesanan tiketnya masih menggunakan manual tulisan tangan. Jadi jika *Reservation Form* nya dilakukan secara *online* akan banyak keuntungan yang di dapat selain menghindari antrian yang pada pengunjung rombongan, data akan lebih akurat juga efisien dan bisa langsung tersimpan di dalam *database server*.

- b. Kelemahan dalam alat control penjualan tiket secara langsung yaitu tidak adanya control dari pihak akuntansi terhadap pihak loket. Dan penjualan tiket secara kolektif masih dilakukan oleh pihak marketing. Usulan penulis dalam alat kontrol penjualan tiket secara langsung seharusnya pihak akuntansi harus tetap mengontrol terhadap pihak loket agar keuangan perusahaan tetap terkontrol dan terjaga dengan baik. Dan penjualan tiket secara kolektif dilakukan oleh pihak loket juga bukan pihak marketing agar penjualan tiket semua dihandle oleh pihak loket supaya tidak terjadi hal – hal yang tidak di inginkan oleh manajemen perusahaan (Kecuarangan).
- c. Struktur Organisasi yang mengalami kerancuan yakni dengan adanya penggabungan fungsi dan tugas sehingga kegiatan perusahaan tidak sesuai dengan tugas dan wewenang dari setiap devisi. Usulan penulis disini yakni agar dilakukannya perbaikan struktur organisasi antara

setiap divisi agar tugas dan wewenang setiap divisi dapat dilakukan sesuai dengan tanggungjawab masing – masing.

- d. Hasil dari pembahasan diatas dapat dilihat bahwa dalam sistem penjualan tiket di Wisata Bahari Lamongan masih ada kekurangan dalam pelaksanaan unsur – unsur pengendalian intern dan informasi akuntansi yang menyebabkan sistem dan prosedur penjualan tiket di Wisata Bahari Lamongan kurang efektif, yakni salah satunya masih adanya perangkapan tugas di setiap divisi – divisi.