

## BAB II

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 2.1 Sejarah Perusahaan

Seiring dengan tumbuh dan berkembangnya dunia pariwisata Indonesia, khususnya pariwisata Sumatra barat, yang diikuti dengan tingginya keinginan berbagai kalangan untuk berwisata setiap tahunnya. Maka bulan Oktober 2010, didirikanlah Biro perjalanan wisata dengan nama CV Andalas Education Tour (AET tour) oleh 2 sahabat, Rizki Kurniawan N dan Nasution.

Perusahaan ini bergerak dibidang jasa penjualan tiket penerbangan dan penyelenggaraan tour, sebagai wadah para wisatawan untuk menikmati perjalanan wisata dan tour.

Usaha ini benar-benar dari nol, Rizki Kurniawan N yang masih berstatus mahasiswa waktu itu dan Nasution yang baru saja wisuda, mengupulkan modal patungan yang berjumlah Rp2.500.000,-. Dasar keinginan keduanya hanyalah kemauan untuk bisa hidup lebih layak.

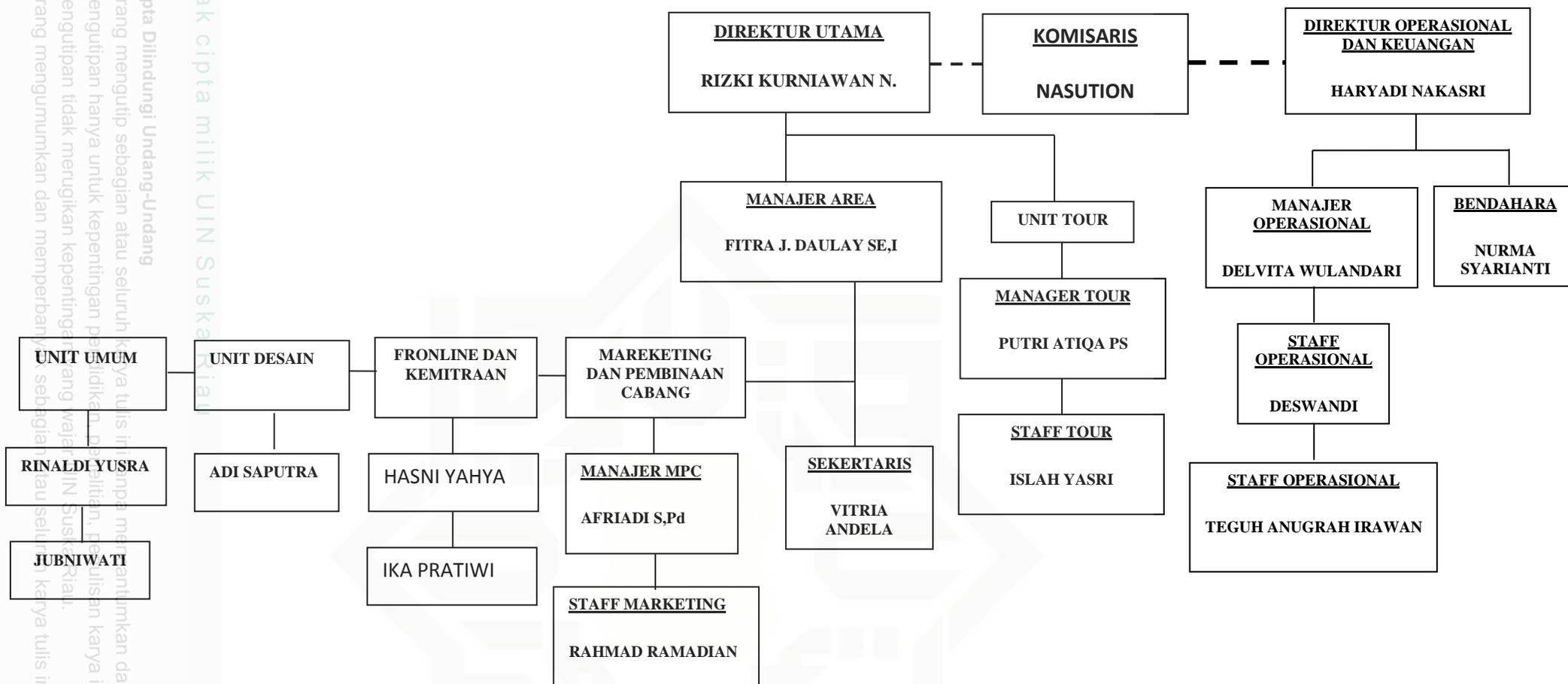
Walau terbilang pemula dalam usaha ini, akan tetapi 3 bulan beroperasi, AET Tour mampu meraup untung sekitar Rp.45.000.000,-. Dengan perkembangan dan pertumbuhan yang pesat, maka padatahun 2011 mereka mengajak Edi Kurniawan, salah seorang sahabat mereka untuk ikut bergabung membangun perseroan terbatas.

Sehingga nama perusahaan pun berubah pada November 2011 menjadi PT.Penjuru Wisata Negeri dengan branding name AET Travel.





## STRUKTUR ORGANISASI PT. PENJURU WISATA NEGERI PEKANBARU



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mengutip sumber.
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penerbitan, dan sebagainya.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Diararang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## 2.3 Visi, Misi dan Moto Perusahaan

### Visi

Menjadi perusahaan penyelenggara umrah professional, terbesar dan terpercaya di Indonesia.

### Misi

- a. Menciptakan diferensiasi terhadap setiap produk dan jasa.
- b. Mendirikan kantor cabang di setiap kabupaten atau kota di Indonesia.
- c. Menjalin kemitraan strategis dengan agen-agen travel di seluruh Indonesia
- d. Focus kepada upaya menghadirkan kepuasan maksimal terhadap pelanggan.
- e. Mewujudkan profit atau pendapatan yang maksimal untuk perusahaan dan kesejahteraan karyawan.
- f. Terlibat aktif dalam kegiatan dakwah dan sosial di masyarakat.

### Motto

“Bekerja Berarti Melakukan Penyempurnaan Perusahaan Dan Tiada Hari Tanpa Penyempurnaan”

## 2.4 Uraian Pekerjaan

Berikutini adalah Job Description dari setiap bagian pada struktur Organisasi PT. Penjuru Wisata Negeri Pekanbaru yang terdiri :

### 1) Manager Perusahaan

Manager Perusahaan bertindak sebagai pimpinan yang mengkoordinasikan seluruh kendali kegiatan di perusahaan. Bertanggung jawab terhadap semua kegiatan pekerjaan dari semua hal yang

**Hak Cipta Diindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

berhubungan dengan pekerjaan di perusahaan yang dipimpinnya.  
Menentukan kebijakan dalam hal penggunaan data dan anggaran perusahaan.

**2) Sekretaris**

- a. Membuat surat MOU
- b. Membuat serta mengelola semua surat masuk dan surat keluar perusahaan
- c. Mengingatkan jadwal dan agenda manager
- d. Mencatat semua hasil rapat
- e. Membuat laporan khas keuangan perusahaan area II

**3) Bendahara**

- a. Mengatur keluar masuk nya keuangan perusahaan
- b. Membuat laporan keuangan perusahaan
- c. Menyetor uang ke BANK

**4) Manager Operasional**

- a. Mengelompokan jamaah berdasarkan tanggal keberangkatan
- b. Mengumpulkan perlengkapan jamaah
- c. Melakukan persiapan untuk pengurusan visa (manivest visa)
- d. Mendistribusikan perlengkapan untuk jamaah
- e. Menyiapkan id card untuk jamaah
- f. Menyusun roomlist
- g. Menyiapkan segala sesuatu untuk ticket pesawat (manivest ticket, issued ticket, dll)

**Hak Cipta Diindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- h. Menyiapkan segala sesuatu teknis keberangkatan di bandara

**5) Staf Operasional**

- a. Mengumpulkan serta menyiapkan semua keperluan dan perlengkapan para calon jamaah
- b. Membuat dan mencetak id Card
- c. Menyiapkan segala sesuatu teknis keberangkatan di Bandara

**6) Manager Marketing**

- a. Membina perwakilan cabang
- b. Bersilaturahmi kepada perwakilan
- c. Menjalin kerjasama dengan cabang dan dengan perwakilan

**7) Staf Marketing**

- a. Membina perwakilan
- b. Bersilaturahmi kepada perwakilan
- c. Menjaalin kerjasama dengan cabang dan perwakilan

**8) Manager tour**

- a. Sebagai team leader yang mendampingi serta mengatur jadwal para jemaah wisata di tempat wisata
- b. Sebagai gaed di tempat wisata
- c. Membuat paket wisata
- d. Meng ACC paket wisata
- e. Menjalin silaturahmi serta kerjasama dengan pihak hotel dan perusahaan

**Hak Cipta Diindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- f. Menjadi perwakilan travel dari luar negeri, serta memperkenalkan travel ke luar negeri
- g. Mengadakan presentasi ke sekolah-sekolah (SD,SMP,SMA)
- h. Sebagai admin team tour
- i. Accounting

**9) Team tour**

- a. Sebagai gaed di tempat wisata
- b. Accounting
- c. Menyusun semua laporan yang berkaitan dengan tour
- d. Menyusun semua data-data
- e. Menganalisa semua paket
- f. Mengadakan presentasi serta mengenalkan semua paket wisata ke sekolah-sekolah (SD,SMP,SMA)

**10) Staf Fronliner**

- a. Melayani tamu yang datang ke kantor
- b. Melayani pendaftaran jamaah, langsung mendata dan mendistribusikan data tersebut ke bidang terkait
- c. Mengelola sosial media terkait perkembangan inofasi terbaru dan kegiatan rutin setiap harinya diwaktu yang telah ditentukan
- d. Merespon setiap komentar dan pertanyaan baik di sosial media, maupun yang menghubungi secara langsung
- e. Memastikan jadwal ta'lim mingguan (manasik) dengan berkoordinasi dengan unit MPC.
- f. Menghubungi jamaah untuk mengikuti manasik

**Hak Cipta Diindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- g. Menginformasikan kepada cabang, muttawwif, perwakilan dan mitra area II terkait informasi terbaru dengan menelfon dan sms
- h. Melayani ticketing dan pembayaran lainnya.
- i. Mengontrol kerjasama dengan FIF dan BPR dalam hal kalangan umrah.
- j. Menghubungi jamaah satu hari sebelum berangkat untuk konfirmasi jadwal keberangkatan.
- k. Menghubungi keluarga jamaah satu hari sebelum kepulangan jamaah
- l. Menghubungi perwakilan 3x dalam seminggu, menginfokan tentang promo paket terbaru dan mengundang konsolidasi
- m. Menghubungi jamaah untuk meningatka jamaah tentang pelunasan.
- n. Menghubungi jamaah untuk pengambilan perlengkapan
- o. Mengupdate data jamaah berkoordinasi dengan keuangan dan operasional.

**11) Staf Desainer**

- a. Mendesain brosur yang bersangkutan dengan paket terbaru
- b. Mendesain undangan untuk mengundang majelis ta'lim
- c. Mendesain spanduk