BAB III
PROFIL PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Prima Riau Holiday Bandung merupakan biro perjalanan travel, penyewaan mobil tour/bus dan penjualan tiket pesawat domestik, yang beralamat di jalan Ir. H. Juanda no. 185 (Simpang Dago) berdiri sejak Agustus 2006 dan diresmikan tanggal 05 April 2008. Dan mempunyai slogan *"we solve your travel puzzle"*.

PT. Prima Riau Holiday Bandung awalnya hanyalah berupa *sub agent* dimana penjualan tiket pesawat masih mengambil dari *travel agent* yang sudah besar. Tetapi secara bertahap PT. Prima Riau Holiday Bandung ini sekarang telah menjadi *travel agent* yang besar yang dimana untuk tiket pesawat tidak mengambil lagi ke travel lain melainkan telah mempunyai stok tiket pesawat sendiri. Selain itu sekarang banyak *sub agent* travel yang mengambil tiket pesawat dari PT. Prima Riau Holiday Bandung.

PT. Prima Riau Holiday Bandung mempunyai perijinan diantaranya: sebagai anggota penuh *(Full Member)* ASITA *(Association of the indonesian tours and travel agencies)*. Pada DPD ASITA Jawa Barat dengan NIA: 0373/IX/DPP/2007.

3.2 Visi dan Misi Perusahaan

3.2.1 Visi Perusahaan

PT. Prima Riau Holiday Bandung mempunyai visi yakni menjadikan *one stop travel agent* dengan pelayanan terbaik bagi masyarakat/*customer*.

3.2.2 Misi Perusahaan

Ada beberapa misi yang ingin dicapai oleh PT. Prima Riau Holiday Bandung yaitu:

A. Memberikan pelayanan terbaik bagi *customer*.
B. Memberikan solusi permasalahan *tours, travel* dan penjualan tiket pesawat bagi *customer*.

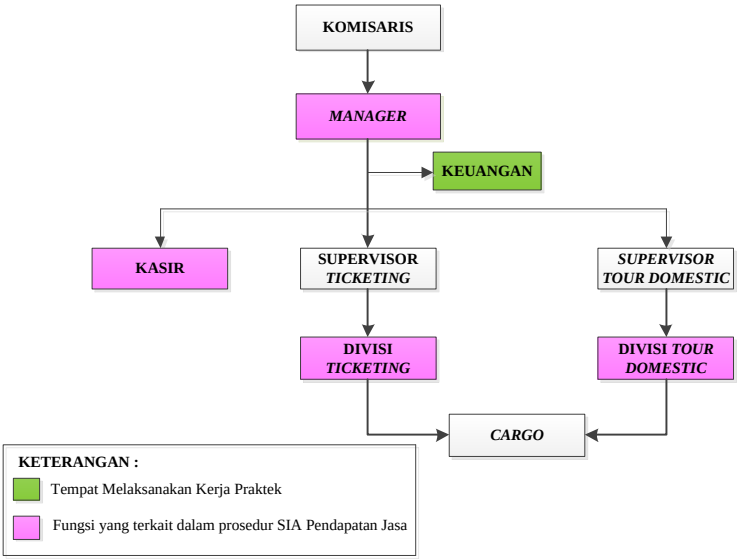
3.2.3 Motto/Slogan Perusahaan

PT. Prima Riau Holiday Bandung mempunyai slogan yaitu *we solve your travel puzzle*, ”Kita memecahkan teka-teki perjalananmu“.

3.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Adanya struktur organisasi perusahaan, membantu manajer perusahaan dapat mengetahui penjabaran dari fungsionaris mana yang bertanggungjawab untuk suatu kegiatan tertentu yang terjadi di perusahaan tersebut. Selain itu setiap fungsionaris dapat mengetahui dengan pasti wewenang dan tanggungjawab dalam susunan

organisasi perusahaan, sehingga para mereka dapat melaksanakan tugas-tugasnya dengan lebih terarah.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Berjalan

3.4 Deskripsi Jabatan

Berdasarkan struktur organisasi di atas, maka dapat diuraikan mengenai fungsi dan tugas dari masing–masing bagian.

Berikut adalah fungsi dan tugas dari masing-masing bagian yang terlibat pada PT. Prima Riau Holiday Bandung:

A. Manager

1. Melaksanakan kebijakan perusahaan secara keseluruhan.
2. Melakukan pengawasan secara menyeluruh kesetiap karyawan.
3. Menerima laporan harian/bulanan dari bagian keuangan.
4. Mengotorisasi laporan harian/bulanan kemudian diserahkan ke komisaris.
5. Memeriksa dan menyerahkan daftar hadir karyawan ke bagian keuangan.
6. Menyetujui/mengotorisasi atas pengajuan dari bagian keuangan dalam pengeluaran uang untuk semua biaya operasional perusahaan.

B. Keuangan

1. Menyiapkan dana untuk operasional perusahaan.
2. Menerima modal untuk kas perusahaan dari komisaris.
3. Menerima Rekap *Invoice* tiket dan *Invoice shuttle* dari kasir bersama uang.
4. Mengeluarkan dana kas kecil untuk perusahaan pada awal bulan dari pendapatan penjualan tiket pesawat dan jasa *tour and travel*.
5. Membuat kwitansi/*invoice* penerimaan modal (KPL) yang diserahkan ke bagian komisaris.
6. Mengajukan permohonan dalam pengeluaran uang untuk semua biaya operasional perusahaan ke manajer.

7. Menerima informasi dari divisi *ticketing* bahwa tiket habis.
8. Membuat dokumen *Purchases order* (PO) dan Surat Permohonan Pembelian Peralatan dan Perlengkapan (SPPPP).
9. Mendapat Bukti atas pembelian Tiket ke maskapai, BPN tiket dan bukti BPN peralatan/perlengkapan.
10. Merumuskan dan menyelenggarakan tata cara administrasi dan *accounting* perusahaan.
11. Menyelesaikan pembayaran gaji, upah, dan biaya-biaya atau beban yang dikeluarkan perusahaan.
12. Mendapatkan bukti-bukti atas biaya perusahaan yang dikeluarkan perusahaan.
13. Mencatat penerimaan kas dan pengeluaran kas.
14. Membuat laporan harian dan bulanan.
15. Mendapat permintaan kasbon dari karyawan.
16. Membuat Slip gaji untuk karyawan.

C. Kasir

1. Melayani *customer* yang membeli tiket pesawat dan pelayanan *tours travel*.
2. Menerima uang dari *customer* atas penjualan tiket dan tours travel.
3. Menerima *invoice* tiket dan *Invoice shuttle* dari divisi *ticketing* dan divisi tour domestic.
4. Rekap *Invoce* Tiket *dan Invoice Shuttle.*

5. Menyerahkan Rekap *Invoice* tiket dan *Invoice shuttle* bersama uang ke bagian keuangan.

D. Divisi *Ticketing*

1. Memberikan informasi mengenai harga tiket, jadwal penerbangan dan persyaratan lainnya bila ada.
2. Membuat *Invoice* tiket kemudian diserahkan bersama uang ke kasir.
3. Menyerahkan tiket kepada *customer*.
4. Merencanakan *route* perjalanan dan membuat perhitungan harganya.
5. Melakukan reservasi dan memberikan konfirmasi dan segera menyerahkan kepada *customer*.
6. Mengeluarkan atau *issued ticket* yang telah memperoleh konfirmasi dan segera menyerahkan kepada *customer*.
7. Memberikan informasi mengenai dokumen perjalanan dan keimigrasian dengan persyaratannya.
8. Mewakili *customer* dalam pengurusan dokumen perjalanan.
9. Menentukan biaya pengurusan dokumen perjalanan termasuk biaya administrasi.
10. Memberitahukan tiket habis ke bagian keuangan.

E. Divisi Tour Domestic

1. Menjual dan menyelenggarakan kegiatan *tour and travel* baik untuk *inbound* maupun *outbound tour*.

2. Membuat *Invoice shuttle*.
3. Menyerahkan *Invoice shuttle* bersama uang ke kasir.
4. Membuat perkiraan jumlah penjualan *tour and travel* untuk satu tahun mendatang.
5. Menyusun acara dan *rute* perjalanan, menghitung harga *inbound tour* dan *outbound tour* serta menentukan persyaratannya untuk diajukan kepada *customer*.
6. Melayani semua permintaan informasi dan pengurusan *tour and travel* kepada *customer*.

3.5 Aspek Kegiatan Perusahaan

PT. Prima Riau Holiday Bandung merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang *tour and travel* khususnya penjulan tiket pesawat. Berikut uraian singkat tentang kegiatan usaha yang dilaksanakan:

Bagian tiketing bertugas untuk melayani konsumen yang akan membeli tiket dan menggunakan jasa travel dari PT. Prima Riau Holiday Bandung, dan bagian kasir yang merangkap sebagai bagian keuangan merekap semua pendapatan yang didapat pada hari tersebut, kemudian kasir membuat laporan keuangan laba rugi.

Laporan yang digunakan sudah terkomputerisasi tetapi untuk membuat laporan bagian keuangan harus menginput bukti/*invoice* transaksi yang ada satu demi satu. Untuk penerbangan PT. Prima Riau Holiday Bandung melayani jasa *tour and travel* dan juga melayani penerbangan Garuda Air, Merpati Air, Lion Air, Sriwijaya Air, Batavia Air, dll.

Pada bagian manajer merekap semua pendapatan beserta laporan keuangan laba rugi yang masuk pada hari yang sama, serta mengecek saldo yang tersisa pada penerbangan yang menggunakan sistem voucher.