BAB III
PROFIL PERUSAHAAN

3.1 Visi, Misi Dan Moto

3.1.1 Visi

Setiap perusahaan tentunya memiliki visi tersendiri bagi perusahaannya adapun visi yang dimiliki BACAN TOURS&TRAVELS adalah sebagai berikut ***" Menjaga Kepercayaan Pelanggan dan Memberikan Pelayanan yang baik kepada Pelanggan".***

3.1.2 Misi

Selain memiliki visi perusahaan tentunya perusahaan memiliki misi tersendiri bagi perusahaannya maka dari itu BACAN TOURS&TRAVELS mempunyai misi sebagai berikut ***" Menambah Rute Penerbangan Yang Sudah Ada".***

3.1.3 Moto

Perusahaan selain mempunyai visi dan misi perusahaan memiliki moto dari itu BACAN TOURS&TRAVELS memiliki moto sebagai berikut ***Inspiring Flying.***

3.2 Profil Perusahaan

Perkembangan dunia usaha di Indonesia pada saat ini dihadapkan kepada tantangan yang sangat berat diantaranya bagaimana perusahaan dapat bersaing dengan perusahaan lain yang menghasilkan suatu produk atau jasa yang sejenis. Persaingan tersebut mengarah terhadap mampu atau tidaknya suatu usaha berkembang dalam menarik simpati dari para konsumennya.

Berbagai macam kegiatan usaha pada saat ini berkembang seiring dengan era globalisasi yang dihadapi perusahaan tersebut.

Berbagai jenis strategi pemasaran ditempuh oleh perusahaan - perusahaan tersebut supaya mampu melayani dan meningkatkan nilai jual dari suatu produk atau jasa yang dipasarkan. Seperti halnya Public Relations (Humas) juga berperan dalam meningkatkan citra perusahaan demi teciptanya strategi pemasaran yang dilakukan dapat berjalan dengan lancar. Dalam produk yang mengenal unsur bauran pemasaran yang terdiri dari unsur - unsur seperti produk, harga, promosi dan distribusi.

Bacan Tours&Travel didirikan pada tanggal 4 September 2009. Para pendiri perusahaan mempunyai komitmen yang kuat untuk memajukan bisnis pada bidang jasa travel dan dapat melaksanakan kegiatan kami secara professional. Kantor berada pada jalan yang sangat strategis dan sangat ramai dilalui masyarakat.

Bacan Tours&Travel berlokasi di Jl. Karang Satria Raya Kp. Cerewet No. 8A Bekasi Timur. Saat ini Bacan Tours&Travel telah didukung oleh system reservasi online. Bacan Tours&Travel berkomitmen untuk senantiasa memberikan pelayanan terbaik dengan cepat dan tepat kepada pelanggan tanpa membedakan besaran transaksi maupun lokasi.

3.3 Logo Perusahaan

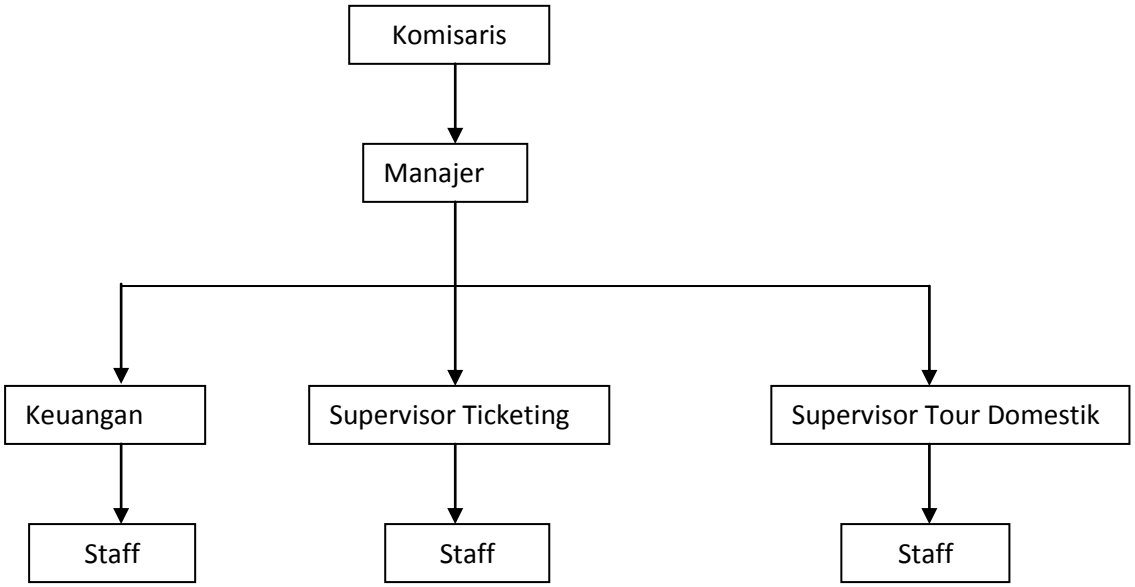
Dalam setiap perusahaan tentunya mempunyai ciri tersendiri yaitu salah satunya dengan LOGO maka dari itu BACAN TOURS&TRAVELS mempunyai Logo perusahaan dalam bidang jasa tours&travels sebagai berikut :



Gambar 3.1 Logo Perusahaan BACAN TOURS&TRAVELS

3.4 Struktur Perusahaan

Setiap perusahaan pada umumnya akan memiliki yaitu struktur perusahaan apalagi perusahaan tersebut sudah berkembang dengan baik maka dari itu BACAN TOURS&TRAVELS mempunyai struktur perusahaan instansi yang akan di gambarkan sebagai berikut :



3.5 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 Bacan Tours&Travel:

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 Supervisor *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. Supervisor Ticketing

1. Memberikan informasi mengenai harga tiket, jadwal penerbangan dan persyaratan lainnya bila ada.
2. Membuat *Invoice* tiket kemudian diserahkan bersama uang ke keuangan.
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.

D. Supervisor 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 keungan.
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*.