BAB III

DATA HASIL PENELITIAN

3.1 Sejarah Perusahaan

Putra Persada mulai berdiri pada bulan Juni 1995 yang berdasarkan Akte Pendiriaan nomor 42 , tertanggal 29 Juni 1995 di depan notaris Ny . Noviani Tedja Kusuma , SH. Pada waktu itu Putra Persada menempati kantor di Jl. Pak Gatot Raya No . 27-28 HKPAD Gegerkalong ,Bandung . Kegiatan usaha perusahaan bergerak pada bidang jasa kontraktor , supplier dan perdagangan umum.

Setelah dua tahun berkecimpung di bidang kontraktor . supplier , dan perdagangan umum dan ternyata mengalami kemajuan yang pesat , sehingga para pemegang saham mengusulkan untuk melakukan pengembangan usaha dalam bidang lain dan pada tanggal 01 Maret 1997 baru terlaksana rencana tersebut dengan didirikannya Putra Persada Tour & Travel yang memilih kantor di Jl. Dipati Ukur No 118 Bandung.

Tujuan didirikannya Putra Persada Tour & Travel adalah sebagai berikut:

1. Membantu memberikan pelayanan jasa kepada para wisatawan Domestik dan Mancanegara, berupa :
   - -Tiket Pesawat Domestik & Internasional
   - -Tiket kereta Api
   - -Reservasi Hotel
   - -Paket Wisata Domestik & Internasional
   - -Travel Dokumen

-Paket Umroh & ONH Plus

-Penyewaan Transportasi dll

2. Ikut berpartisipasi di dalam memajukan kepariwisata di kota Bandung pada khususnya dan di tanah air pada umumnya.
3. Ikut memperkenalkan dan memasarkan obyek-obyek wisata di seluruh Indonesia, dengan membuat paket-paket wisata baik dalam negeri maupun luar negeri.
4. Memberikan kesempatan kepada para pemula untuk melakukan Job Training , dalam rangka mempraktekkan teori-teori yang mereka dapat selama di perkuliahan
5. Sesuai dengan Instruksi Presiden No 9 tahun 1969 , tujuan dibentuknya Putra Persada juga adalah untuk :
6. Meningkatkan pendapatan pada khususnya dan pendapatan negara dan masyarakat pada umumnya ,perluasan kesempatan serta lapangan kerja & mendorong kegiatan industri - industri penunjang & industri - industri sampingan lainnya.
7. Memperkenalkan & mendayagunakan keindahan alam & kebudayaan Indonesia
8. Meningkatkan persaudaraan atau persahabatan Nasional & Internasional

Demikian sejarah berdirinya Putra Persada Tour & Travel.

3.2 Letak Geografis

Kami melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di kantor Putra Persada Tour & Travel di Jl.Dipati Ukur No 118 Bandung pada bagian Sekretaris di

dalam kantor bagian tour & travel . Dalam pelaksanaan kerja praktek penulis di minta juga untuk melihat langsung bagaimana seorang staff marketing dalam membina hubungan dengan klien di luar .

3.3 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi adalah bagan pembagian kegiatan kerja berikut staff pelaksana dari setiap departmen pada Putra Persada Tour & Travel Bandung. (Struktur Organisasi dapat dilihat pada gambar 3.1)

Putra Persada dipimpin oleh Bpk Herry Agustinus dengan membawahi 11 staff karyawan. Seperti halnya biro perjalanan wisata lainnya yang melaksanakan kerja dari kantor pusat Putra Persada Tour & Travel pun mempunyai ruang lingkup kerja sama tetapi tidak semua bagian ada di Putra Persada seperti tidak adanya armada angkutan wisata yang sudah siap.

Bagian Tour Departemen menangani tugas - tugas di Putra Persada Tour & Travel sbb :

1. Merencanakan , menyusun & memperhitungkan biaya tour berikut tour programnya
2. Memasarkan / mempromosikan paket tour yang telah disusun
3. Melaksanakan penyelenggaraan perjalanan wisata berikut pemanduannya / guiding
4. Membuat pemesanan / reservation pada hotel , restaurant , obyek-obyek wisata , tempat-tempat pertunjukan wisata ,perusahaan tranportasi dll baik untuk keperluan tour atau permintaan client yang datang ke perusahaan.

5. Melaporkan hasil kegiatan kerjanya setelah melaksanakan tour pada Branch Manager
6. Menjemput & mengantarkan tamu ke hotel ataupun airport/station dan tugas – tugas lainnya yang berhubungan dengan tour.

Bagian Travel Departemen yang menanggani tugas - tugas di Putra Persada Tour & Travel sbb :

Penjualan ticket pesawat udara baik domestik maupun internasional

- Sebagai agen penjualan ticket bus malam & kereta api
- Melayani Long Distance Call (LDC) untuk reconfirmation / check booking ke perwakilan – perwakilan Airlines Internasional di Jakarta seperti ke Cathay Pasific, KLM, Golf Air, Singapore Airline ,dll
- Pengurusan Travel Dokumen seperti pasport , Visa , dengan proses pembuatan yang berbeda –beda.
- Memberikan informasi perjalanan bila ada client yang membutuhkan informasi

Bagian Accounting Departemen menangani tugas - tugas di Putra Persada Tour & Travel sbb :

- Mengatur masalah keuangan perusahaan dan administrasi seperti surat-menyurat , laporan-laporan rekapitulasi
- Mengatur pengadaan peralatan kantor , inventarisasi barang-barang.
- Membuat tagihan-tagihan /Invoice

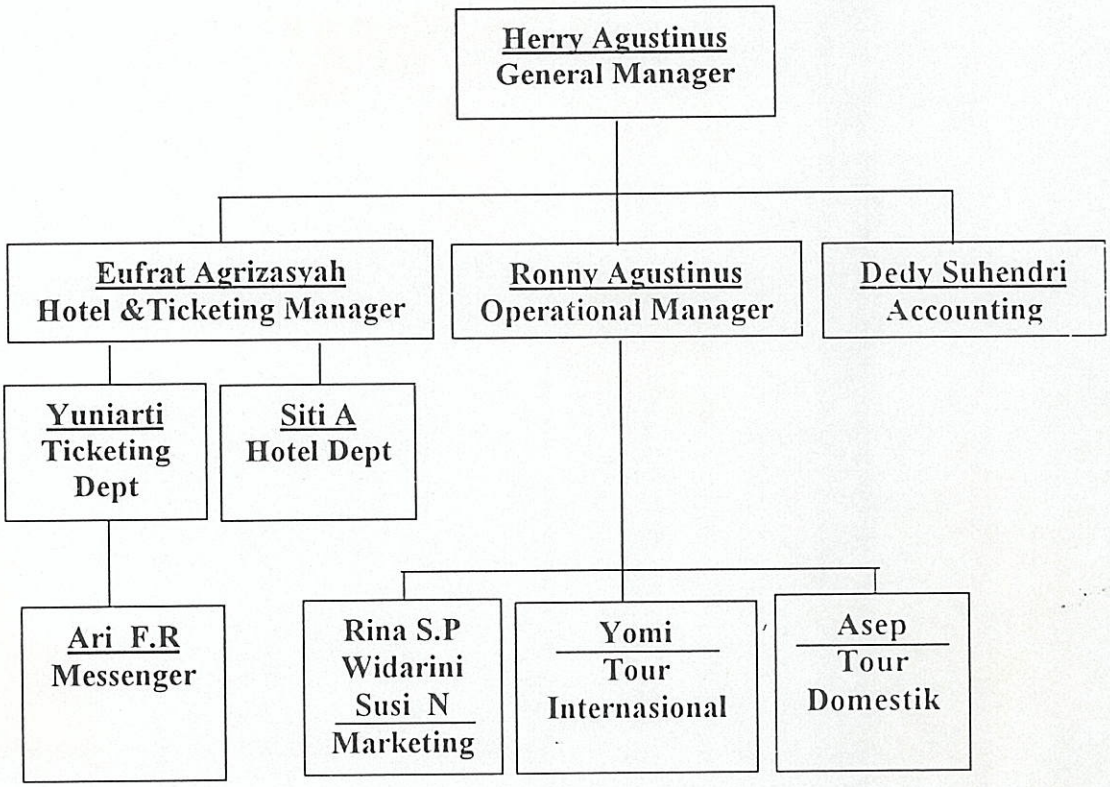
- Memegang /menyimpan semua buku Cheque baik itu cheque perusahaan atau dollar cheque Amex

Bagian Messenger Departemen menangani tugas - tugas di Putra Persada Tour & Travel sbb :

- Mengantar ticket , invoice , setoran bank dll
- Mengambil ticket , melaporkan penjualan ticket , membuat laporan penjualan tiket (LPP) dari setiap perusahaan penerbangan dan tugas – tugas keluar lainnya.

Gambar 3.1

Struktur Organisasi Putra Persada Tours & Travel



Selain mengenai sejarah perusahaan , letak geografis dan struktur organisasi ada juga data tambahan seperti data – data yang tertulis di bawah ini :

1 Cara penanganan pemesanan karcis kereta api jurusan Bandung ke Surabaya. Yang pertama yaitu mengecek lewat telpon ke PJKA (Perusahaan Jawatan Kereta Api) apakah ada / tidak tempat duduk yang masih kosong untuk kelas , jumlah , tanggal dan jam yang di inginkan konsumen untuk jurusan Bandung ke Surabaya jika ada selanjutnya , mengisi formulir pemesanan karcis , memberikan karcis kepada konsumen , dan kemudian membuat invoice pemesanan .

2 Cara penanganan pemesanan kamar hotel Panghegar untuk lama waktu pemesanan 2 (dua) hari . Yang pertama yaitu mengecek lewat telpon ke Hotel Panghegar apakah ada / tidak kamar yang masih kosong untuk tanggal check-in dan check-out yang di inginkan,dengan type dan fasilitas yang di inginkan konsumen jika ada selanjutnya , mengisi formulir pemesanan hotel , memberikan voucher hotel kepada konsumen , dan kemudian membuat invoice .

3 Cara penanganan pemesanan tiket pesawat terbang penerbangan dari Bandung ke Palembang . Yang pertama yaitu mengecek lewat telpon ke Perusahaan Penerbangan yang diinginkan apakah ada / tidak tempat duduk yang masih kosong untuk penerbangan dari Bandung ke Palembang , untuk keberangkatan tanggal dan jam yang di inginkan konsumen, kelas yang di inginkan konsumen, jumlah penumpang ,

mengisi formulir pemesanan karcis , memberikan karcis kepada konsumen , dan kemudian membuat fax transmittal form pemesanan .

4 Cara penanganan pemesanan Paket Perjalanan untuk kelompok Dewasa sesuai permintaan konsumen untuk Tour Dufan Sea World liburan . Yang pertama yaitu mengecek lewat telpon ke Dufan Sea World berapa harga paket untuk group di hari libur dan apa saja paket yang tersedia misalnya paket Dufan dan paket Sea World , lalu membuat anggaran pengeluaran untuk biaya tranportasi , biaya makan selama tours / perjalanan biaya pemimpin tours , jasa pengemudi , biaya tol , biaya asuransi , biaya parkir , biaya operator kantor , biaya lain-lain , komisi , keuntungan untuk perusahaan lalu memberikan kepada konsumen berapa biaya keseluruhan paket tour Dufan Sea World liburan , jika konsumen setuju selanjutnya mengisi formulir pemesanan paket tours , memberikan voucher tours kepada konsumen , dan kemudian membuat invoice .