

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

4.1 Sejarah Singkat PT. Mandiri Cemerlang

PT. Mandiri Cemerlang adalah sebuah biro perjalanan umrah yang didirikan pada 2012 PT. Mandiri Cemerlang pada saat ini masih dibawah pimpinan Ustadz H. Devi Aprianto Lc.,MA dan Ustadzah Hj. Asni Laily Lc.,MM. Travel tersebut termasuk travel terbaik di Pekanbaru yang mengurus bidang biro perjalanan umum meliputi tour and ticketing.

Pada Tahun 2005 PT. Mandiri Cemerlang hanyalah Perusahaan yang menyediakan Penjualan tiket pesawat. Pada tahun 2012 PT. Mandiri Cemerlang membuka pelayanan Manasik Haji untuk para calon haji dan memberikan fasilitas free atau gratis untuk para calon jamaah haji yang menunaikan manasik di PT. Mandiri Cemerlang yang dipimpin atau dibimbing langsung oleh ustadz H. Devi Aprianto Lc.MA. dan saat ini PT. Mandiri Cemerlang secara keseluruhan memiliki dua bidang usaha yaitu Umroh, ONH Plus dan Tour and Ticketing. Kedua bidang ini didukung oleh tenaga kerja, untuk bagian umroh dan haji 6 orang dan untuk tour and ticketing 4 orang.

PT. Mandiri Cemerlang sebagai sebuah biro perjalanan yang bergerak di bidang kepariwisataan dan biro perjalanan umum. Perusahaan ini dapat memberikan informasi dan pelayanan kepada konsumen yang ini melakukan perjalanan wisata maupun perjalanan ibadah. Berikut diuraikan unit usaha yang berada dibawah penanganan PT. Mandiri Cemerlang, antara lain bidang usaha umroh dan ONH Plus. Dalam bidang usaha ini kegiatan PT.Mandiri Cemerlang yang dilakukan pada bagian inii yaitu melakukan pemasaran untuk wilaayah Riau

khususnya Pekanbaru, penerimaan untuk calon jamaah umroh dan haji serta memberikan penjelasan mengenai umroh dan haji, mengurus kelengkapan jama'ah haji, pemeriksaan kesehatan dan manasik haji.

untuk bagian tour, secara garis besar melakukan kegiatan sebelum tour seperti penerimaan reservasi baik berupa pemasaran hotel, transportasi dan kebutuhan lain yang melengkapi tour, membuat reservasi perihal akomodasi, menyiapkan guide, mengurus transportasi dan menyiapkan segala kelengkapan tour. Kegiatan saat tour merupakan hal yang sangat penting diperhatikan seperti transport penjemput tamu, mengatur tempat peristirahatan langsung ke objek yang ingin dikunjungi dan transport keluar. selanjutnya kegiatan sesudah tour seperti menyelesaikan tagihan pembayaran hotel, restoran, transportasi dan lain sebagainya, serta membuat laporan pertanggung jawaban selama tour berlangsung.

Pada bagian ticketing yang merupakan proses pembuatan tiket yang berasal dari pemesanan tempat (reservasi) sampai dikeluarkannya tiket oleh perusahaan pelayaran atau agen. Penumpang membayar sesuai dengan tarif yang tertera pada tiket. Tiket merupakan dokumen berharga dan sebagai bukti mutlak di mana dalam tiket tersebut terdapat perjanjian kontrak antara pelayaran nasional (PELNI) dengan penumpang bersangkutan.

Organisasi PT. Madiri Cemerlang mempunyai sifat yang fleksibel, sehingga mudah diperluas dan diperkecil sesuai dengan perkembangan perusahaan tanpa harus merubah struktur dasarnya. Agar organisasi berjalan baik dan lancar, maka setiap pejabat dengan karyawan harus benar-benar mengetahui tentang kedudukannya dalam organisasi, dengan siapa harus berkoordinasi, apa yang boleh dan tidak

boleh dilakukan, serta kepada siapa bertanggung jawab dan apa yang menjadi tugas dan tanggung jawab nya.

Berikut skema organisasi PT. Mandiri Cemerlang yang terbagi atas tiga departemen Haji/ Umrah Travel. Departemen tour umum serta departemen administrasi dan keuangan.

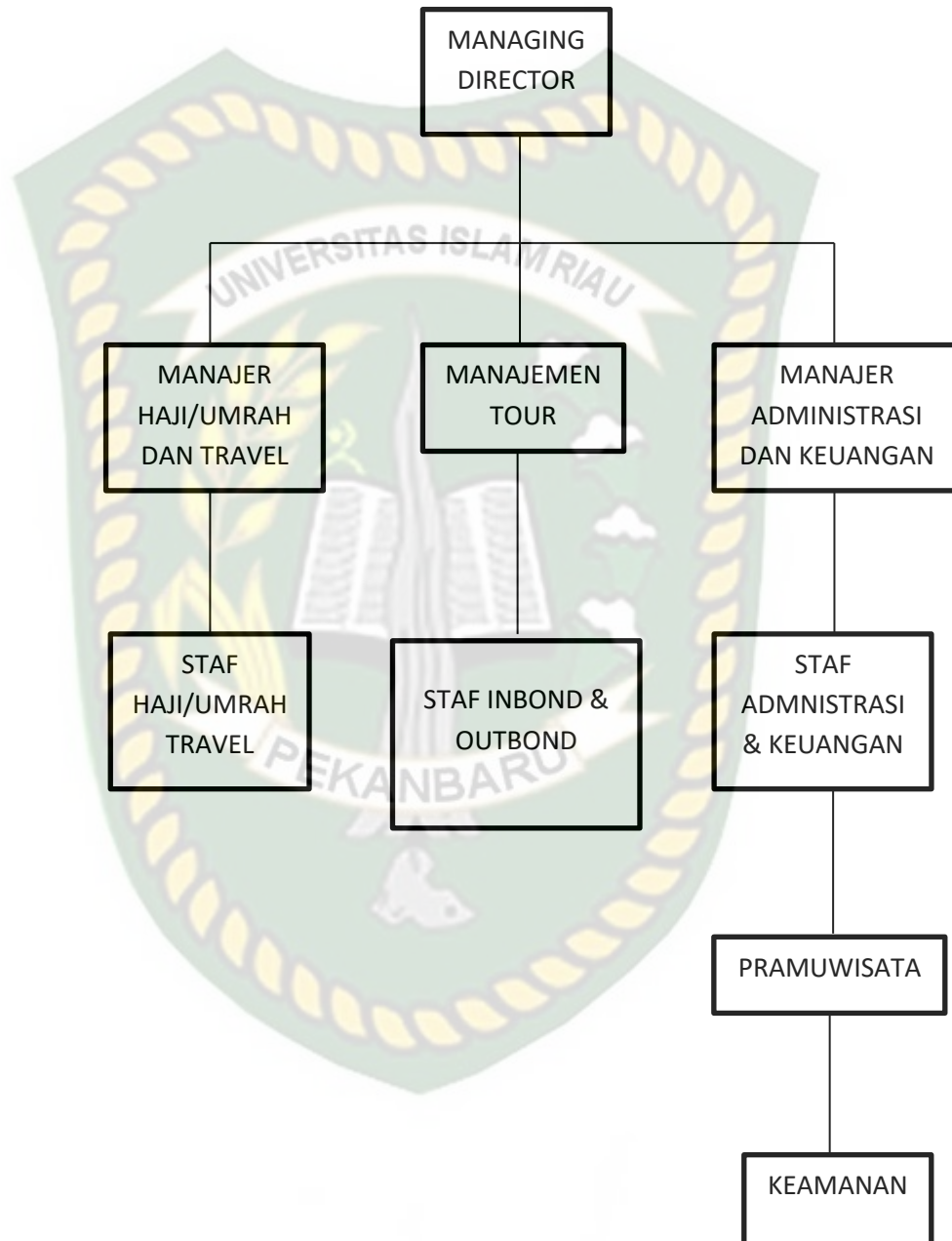


Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

Gambar 4.1

Struktur Organisasi PT. Mandiri Cemerlang Tour and Travel Pekanbaru



Sumber PT. Mandiri Cemerlang Tour & Travel Pekanbaru

Tugas dan Wewenang

1. Managing Director
 - a. Mengambil keputusan secara global
 - b. Menjalankan tugas sebagai penasehat
 - c. Bertanggung jawab secara menyeluruh mengenai perusahaan
2. Manajer Haji/Umrah
 - a. Penanggung jawab haji dan umrah travel secara keseluruhan
 - b. Menyusun paket haji/umrah perjalanan lainnya
 - c. Menentukan akomodasi secara keseluruhan
 - d. Bertanggung jawab atas segala perizinan yang menyangkut umrah/haji travelling lainnya
3. Manajer Tour Umum
 - a. Penanggung jawab tour umum
 - b. Menyusun tour program
 - c. Mengkoordinasikan staf pendukung tour
 - d. Menentukan langka promosi tour
 - e. Mengangkat dan memperkenalkan daerah tujuan wisata
 - f. Bertanggung jawab atas segala perizinan
4. Manajer Administrasi dan Keuangan
 - a. Penanggung jawab keseluruhan keuangan perusahaan dan administrasi karyawan
 - b. Membuat perencanaan keuangan secara menyeluruh
 - c. Mengatur system dan operasional keuangan

- d. Membuat proyeksi profit perusahaan
 - e. Mengatur pembelanjaan perusahaan
 - f. Membuat laporan keuangan
5. Staf Haji/Umrah Travel
- a. Menerima calon jama'ah umrah/haji
 - b. Memberikan penjelasan kepada calon jama'ah/calon tamu
 - c. Menerima pendaftaran calon jama'ah/calon tamu
 - d. Memperkenalkan program/ paket yang ada
 - e. Bertanggung atas dokumen dan fasilitas perjalanan
6. Staf Administrasi dan Keuangan
- a. Membuat laporan kegiatan usaha untuk tiap bulan
 - b. Bertanggung jawab atas bukti kas yang masuk dan yang keluar
7. Staf Inbond dan Outbond
- a. Melayani tamu baik domestic maupun mancanegara
 - b. Melayani tamu yang ingin memperoleh informasi tour
 - c. Memperkenalkan daerah tujuan wisata di dalam negeri
 - d. Menerima pendaftaran calon wisatawan
8. Staf Ticketing
- a. Mengoperasikan computer online
 - b.]menerima reservasi
 - c. Mengissued tiket
 - d. Membuat laporan penjualan tiket kepada perusahaan penerbangan/pelni

9. Pramuwisata

- a. Memperkenalkan daerah tujuan wisata kepada tamu
- b. Mengatur tamu menuju tujuan wisata
- c. Mendampingi tamu ke daerah wisata
- d. Bertanggung jawab selama perjalanan menuju daerah tujuan wisata

10. Keamanan

Menjaga keamanan dan kebersihan kantor

