

# **PERAN TENAGA DOKUMENTASI PADA FRESTOUR & TRAVEL AGENCY**

**Oleh**  
**Coco Wisnu Allan Chow**

## **RINGKASAN**

Frestour & Travel Agency merupakan perusahaan Biro Perjalanan Wisata di industri pariwisata yang bergerak di bidang Tour Consultant & Travel Management yang berdiri sejak 09 Oktober 2006 di kota Cilegon. Kemudian perusahaan tersebut membuka kantor cabang di kota Bandung pada tanggal 09 Agustus 2008 yang pada akhirnya menjadi Brand Office Frestour di Bandung.

Namun masih terdapat permasalahan pada biro perjalanan wisata Frestour & Travel Agency, pada saat pelaksanaan kegiatan perjalanan wisata peran *Tour Leader* masih mengemban pekerjaan sekaligus sebagai tenaga dokumentasi yang dimana dari tindakan tersebut akan mengganggu dan menghambat pekerjaannya sebagai *Tour Leader* saat *guiding* dalam mengatur jalannya perjalanan.

Berdasarkan permasalahan diatas maka dibutuhkan solusi, yaitu diperlukan sumber daya manusia peran tenaga dokumentasi berkompeten yang memiliki pengalaman sesuai di bidangnya pada biro perjalanan wisata Frestour & Travel Agency. Dari hal tersebut maka perlu adanya tenaga kerja dan perannya masing-masing dalam mengatur jalannya perjalanan wisata, tenaga kerja tersebut meliputi peran *Tour Leader* dan peran Tenaga Dokumentasi. Tenaga dokumentasi yang dimaksud memiliki peran khusus, yaitu peran sebelum perjalanan menyusun rencana dan ide konsep pendokumentasian ke dalam bentuk tulisan, lalu peran selama perjalanan yaitu mendokumentasi kegiatan wisata yang diproduksi selama perjalanan, dan peran setelah perjalanan yaitu mengkoordinasikan tugas dalam mengelola *file management* seperti perawatan *file*, *backup file*, serta pengiriman

*file* dokumentasi kepada konsumen/wisatawan yang telah melakukan kegiatan perjalanan wisata.

Selain peran pendokumentasian pada rangkaian proses produksi kegiatan perjalanan wisata, adapun peran yang dilakukan oleh tenaga dokumentasi pada perusahaan. Tenaga dokumentasi memiliki tanggung jawab tugas menyelenggarakan pengelolaan bidang dokumentasi dalam operasional kegiatan perusahaan, adapun perincian peran tenaga dokumentasi yaitu :

1. Pelaksanaan program perencanaan bidang dokumentasi sebagai bahan pengolahan informasi perusahaan dan wisatawan.
2. Pelaksanaan program *monitoring* dan evaluasi bagi tenaga dokumentasi perusahaan dalam bidang dokumentasi dari pelaporan hasil kegiatan.
3. Menyusun kebijakan bidang dokumentasi sebagai teknis dan pedoman pelaksanaan dokumentasi perusahaan.
4. Melakukan perawatan, pengelolaan, dan penyimpanan aset peralatan dan perlengkapan perusahaan dalam bidang dokumentasi.
5. Mengkoordinasi tenaga dokumentasi dalam mengelola promosi pemasaran perusahaan.
6. Mengkoordinasi bahan dokumen dan membuat arsip bagi informasi perusahaan ke dalam beberapa bentuk *file* media.
7. Melaksanakan pelayanan dalam hal dokumentasi bagi kebutuhan konsumen dan perusahaan.