



**PERANAN BAHASA INGGRIS DALAM MENINGKATKAN
KUALITAS TOUR LEADER DI CV. BIMO KRISNO
TOUR AND EVENT ORGANIZER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Studi Diploma III Bahasa Inggris pada
Fakultas Sastra Universitas Jember

No.	Nama Penulis	Kelas
		427
		Y40
		P

Oleh : 

Arya Desta Prawira Yudha
NIM 070103101044

**PROGRAM DIPLOMA III BAHASA INGGRIS
FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS JEMBER
2010**

PERSEMBAHAN

Laporan ini penulis persembahkan untuk:

1. Allah SWT atas anugerah Iman dan Islamnya;
2. Ibunda dan Ayahanda tercinta, yang telah mendoakan dan memberi kasih sayang serta pengorbanan selama ini;
3. Adik-adikku terima kasih atas kasih sayang, perhatian, canda tawa, bantuan, dan dukungannya;
4. Para sahabat, saudara dan teman-temanku, terima kasih untuk kesabaran, dukungan, dan bantuannya selama ini;
5. Semua staf dan pimpinan Bimo Krisno Tour and Event Organizer yang telah membantu dan membimbing selama PKN;
6. Guru-guruku sejak TK sampai PT terhormat, yang memberikan ilmu dan membimbing dengan penuh kesabaran dan keikhlasan;
7. Almamater Fakultas Sastra Universitas Jember.

MOTTO

Orang lain mungkin ada untuk membantu kita, menolong kita, membimbing kita melangkah di jalan kita, tapi pelajaran yang dipelajari selalu milik kita (Melody Beatty)



LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Praktek Kerja Nyata berjudul *Peranan Bahasa Inggris Dalam Meningkatkan Kualitas Tour Leader di CV. Bimo Krisno Tour & Event Organizer* telah diuji dan disahkan oleh Fakultas Sastra Universitas Jember pada:

Hari : Senin

Tanggal : 31 Mei 2010

Tempat : Fakultas Sastra Universitas Jember

Pengawas / Penanggung Jawab
CV. Bimo Krisno Tour & Event Organizer



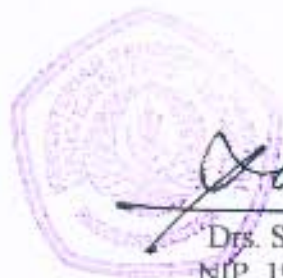
Dosen Pembimbing

Ketua Program Diploma III
Bahasa Inggris

Drs. Wisasongko, M.A
NIP. 196204141988031004

Drs. Wisasongko, M.A
NIP. 196204141988031004

Mengesahkan
Dekan,



Drs. Syamsul Anam, M.A
NIP. 195909181988021001

ABSTRAKSI

Arya Desta Prawira Yudha, Maret 2010, *Peranan Bahasa Inggris Dalam Meningkatkan Kualitas Tour Leader di CV Bimo Krisno Tour and Event Organizer*. Sebuah laporan Praktek Kerja Nyata, program Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember.

Dosen Pembimbing: Drs. Wisasongko, M. A.

Kata Kunci: Agen Travel, Tour Leader

Laporan ini difokuskan kepada program Praktek Kerja Nyata dari divisi Tour Leader. Program Praktek Kerja Nyata telah diselesaikan di CV. Bimo Krisno Tour and Event Organizer, yang beralamatkan di Jalan Karimata no.64 Jember Jawa Timur. Pilihan dari Praktek Kerja Nyata ini telah selesai berdasarkan kemampuan yang penulis pelajari di universitas. Subyek yang berhubungan yang telah penulis pelajari adalah English for Secretary, Guiding, Manajemen Perkantoran, dan Public Relation. Selama masa Praktek Kerja Nyata ini, penulis telah melakukan berbagai macam aktivitas seperti mengirim pesan via fax dan menerima telepon (*front office division*), melakukan marketing ke sekolah-sekolah atau perkantoran (*marketing division*) dan mempelajari konsep mengenai tour leader (*tour leader division*).

PRAKATA

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul *Peranan Bahasa Inggris Dalam Meningkatkan Kualitas Tour Leader di CV Bimo Krisno Tour and Event Organizer*. Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan diploma tiga (D3) pada jurusan Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember.

Penyusunan Laporan ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, oleh karena itu penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Drs. Syamsul Anam, M.A. selaku Dekan Fakultas Sastra Universitas Jember selama penulis kuliah di Jurusan DIII Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember;
2. Drs. Wisasongko, M.A. selaku Ketua Program DIII Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember, sekaligus sebagai Pembimbing yang telah memberikan bimbingannya kepada penulis hingga terselesaikannya laporan ini;
3. Bapak Yoseph Hendry Wiyanto selaku *Managing Director* dan segenap karyawan Bimo Krisno Tour and Event Organizer;
4. Semua pihak yang telah banyak membantu dalam penyusunan laporan ini terutama keluarga dan teman-temanku.

Penulis juga menerima segala kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini. Akhirnya penulis berharap, semoga laporan ini dapat bermanfaat.

Jember, Maret 2010

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSEMBAHAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
ABSTRAKSI	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB 1. PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata	2
1.3.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.3.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.4.1 Waktu Praktek Kerja Nyata	4
1.4.2 Tempat Pelaksanaan	4
1.5 Prosedur Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Biro Perjalanan Wisata	6
2.1.1 Pengertian Usaha Perjalanan	6
2.1.2 Perbedaan antara APW dan BPW	7
2.1.3 Struktur Organisasi Biro Perjalanan Wisata	8
2.1.4 Produk Perusahaan Perjalanan	8
2.2 Penyusunan Paket Wisata (<i>overland tour</i>)	11
2.2.1 Mengenal Jenis dan Sifat Paket Wisata	11
2.2.2 Kriteria Pemilihan Informasi	13

2.2.3	Penyusunan Acara Perjalanan Wisata (<i>itinerary</i>)	15
2.2.4	Tour Quotation (<i>overland</i>)	24
2.2.5	Resersasi Industri Pariwisata	26

BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

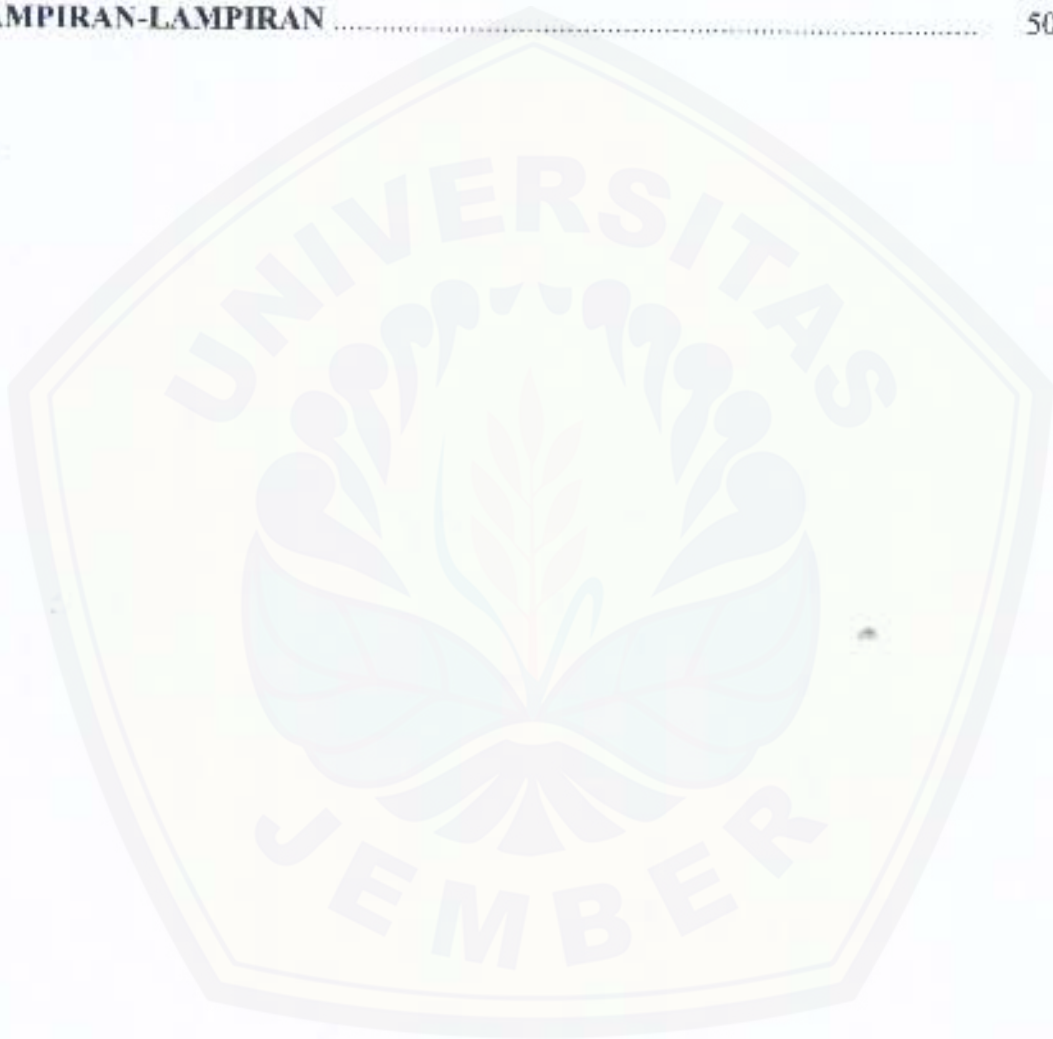
3.1	Sejarah Singkat CV. Bimo Krisno Tour & Organizer	29
3.2	Motto Perusahaan	30
3.3	Struktur Organisasi	30
3.3.1	Job Description	32
3.4	The Team and Address	34
3.5	Produk dan Pelayanan CV. Bimo Krisno Tour & Event Organizer	35
3.6	Marketing Strategi CV. Bimo Krisno Tour & Event Organizer	37
3.6.1	Sales Mission	37
3.6.2	Lobbying	38
3.6.3	Advertising	38

BAB 4. PEMBAHASAN

4.1	Peranan Bahasa Inggris Dalam Meningkatkan Kualitas Tour Leader di CV Bimo Krisno Tour and Event Organizer ...	39
4.2	Unsur-unsur dari Kualitas Pelayanan Tour Leader	40
4.3	Penerapan Sikap, Tingkah Laku, dan Pembawaan Sehari-hari dalam Teknik Pemanduan	41
4.4	Melayani Pengaduan	42
4.5	Penerapan Bahasa Inggris pada CV. Bimo Krisno Tour and Event Organizer	43
4.6	Kendala-kendala Penggunaan Bahasa Inggris dan Solusi Untuk Mengatasinya	44
4.6.1	Kendala-kendala Penggunaan Bahasa Inggris	44
4.6.2	Solusi Mengatasi Kendala-kendala Penggunaan Bahasa Inggris	45

BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan	47
5.2 Saran	48
DAFTAR PUSTAKA	49
LAMPIRAN-LAMPIRAN	50



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
1. Grafik Perjalanan Wisata	21
2. Struktur Organisasi CV. Bimo Krisno Tour and Event Organizer	31



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Contoh Pesan dari Mesin Fax	50
2. Contoh Surat Penawaran Paket Wisata	51
3. Contoh Surat Permohonan Kontrak Kerja	52
4. Jadwal Tour Bali 3 Hari 1 Malam	53
5. Tour Leader	54
6. Contoh Paket Produk Wisata	56
7. Contoh Brosur 1	60
Contoh Brosur 2	61
8. Contoh List Seat of Costumer (45 seats)	62
Contoh List Seat of Costumer (59 seats)	63



1.1 Latar Belakang

Saat ini, banyak *travel agent* di Jember yang berkembang dengan cepat. Hal ini dikarenakan banyak orang yang suka segala hal yang telah tersedia dan praktis. Dengan menggunakan *travel agent*, perjalanan mereka akan lebih memuaskan dan lebih mudah karena *travel agent* menyediakan pelayanan dan fasilitas bagi pelanggan. Sebagai konsekuensinya, beberapa pengusaha di Jember mendirikan perusahaan *travel agent*.

Salah satu perusahaan *travel agent* di Jember adalah CV. Bimo Krisno Tour & Event Organizer. Perusahaan ini didirikan oleh Yosep Andri Wijayanto untuk melayani dan mempermudah perjalanan pelanggan, terutama *package tour* seperti perjalanan bisnis dan perjalanan darat. Travel agent ini juga menawarkan persewaan mobil kepada publik. Persewaan mobil merupakan salah satu fasilitas bagi pelanggan yang tidak menggunakan *package tour* dan *guide*.

Ada beberapa divisi di dalam *travel agent* ini seperti Direktur Manager, Marketing, Accounting, Front Officer, Reservation, Tour Planner, Tour Leader, dan CD editor. Divisi tersebut bertanggung jawab kepada *travel agent* dan berfungsi untuk menjadikan perusahaan lebih kompetitif.

Sehubungan dengan kondisi di atas, penulis memilih CV. Bimo Krisno Tour and Event Organizer sebagai tempat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata. Penulis sangat tertarik untuk mengetahui lebih banyak tentang manajemen *travel agent* terutama divisi Tour Leader di travel agent ini seperti bagaimana menjadi tour leader untuk wisatawan dan masyarakat umum.

Di sinilah peranan Bahasa Inggris sebagai bahasa komunikasi internasional sangat diperlukan untuk memandu wisatawan, tidak hanya Bahasa Indonesia tetapi juga dalam Bahasa Inggris, mengingat sasarannya bukan saja bagi wisatawan domestik tetapi juga mancanegara. Oleh karena itu, penulis mengangkat judul *“Peranan Bahasa Inggris Dalam Meningkatkan Kualitas Tour Leader di CV Bimo Krusno Tour and Event Organizer”*.

1.2 Rumusan Masalah

Sesuai dengan latar belakang di atas, maka penulis membatasi rumusan masalah sebagai berikut:

1. Seberapa penting peranan Bahasa Inggris sebagai sarana untuk meningkatkan kualitas tour leader?
2. Komponen-komponen apa saja yang terdapat pada perencanaan peningkatan kualitas tersebut?

1.3 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja nyata

1.3.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata (PKN) diselenggarakan dengan tujuan melatih seorang mahasiswa untuk belajar dan menerapkan ilmu yang didapat selama duduk di bangku kuliah, serta membiasakan diri untuk bekerja. Dengan adanya Praktek Kerja Nyata ini, kita diberi kesempatan belajar dan merasakan bagaimana rasanya terjun langsung di dunia kerja. Selama mengikuti Praktek Kerja Nyata, mahasiswa dilatih dan disiapkan sebagai Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan menjadi seorang pekerja yang profesional, terampil, handal, kreatif, ulet, serta berdisiplin tinggi, sehingga kita mampu terus bersaing dalam dunia kerja kedepannya.

1.3.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa mampu menerapkan ilmu yang didapat selama duduk di bangku kuliah.
- b. Mahasiswa akan mendapat pengalaman kerja yang tidak pernah didapat selama perkuliahan.
- c. Membantu mahasiswa dalam menyusun tugas akhir program Diploma III Bahasa Inggris.
- d. Melatih mahasiswa agar terampil secara fisik, intelektual, dan social.
- e. Memperluas wawasan, pengetahuan, dan keterampilan terutama dalam hal yang berhubungan dengan kepariwisataan khususnya yang berhubungan dengan promosi wisata dan paket wisata.

2. Bagi Fakultas

- a. Mengenalkan Program Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember.
- b. Mendapat masukan yang bersifat membangun agar lebih meningkatkan mutu pendidikan dan pengajaran bagi fakultas, khususnya pada program Diploma III Bahasa Inggris.
- c. Mendapatkan jaringan yang luas, sehingga pihak fakultas dapat menjalin kerja sama dengan perusahaan-perusahaan.

3. Bagi Biro Perjalanan Wisata CV. Bimo Krisno Tour and Event Organizer

- a. Mendapat masukan dan pengetahuan baru bagi instansi dalam upaya pengembangan dunia kepariwisataan di masa mendatang.
- b. Membantu pihak CV. Bimo Krisno Tour and Event Organizer terutama para pegawai dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
- c. Menjalin hubungan baik antara instansi dengan fakultas.

1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.4.1 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ditentukan oleh pihak fakultas dan disetujui pula oleh pihak instansi atau perusahaan yang bersangkutan. Praktek Kerja Nyata dilakukan selama 36 hari kerja efektif, yang dimulai pada tanggal 18 Januari sampai 26 Februari 2010. Adapun jam kerjanya sebagai berikut:

- Senin-Kamis : 08.00-15.00 wib
- Jam Istirahat : 12.00-13.00 wib
- Jumat : 08.00-15.00 wib
- Jam Istirahat : 11.00-13.00 wib
- Sabtu : 08.00-12.00 wib

1.4.2 Tempat Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

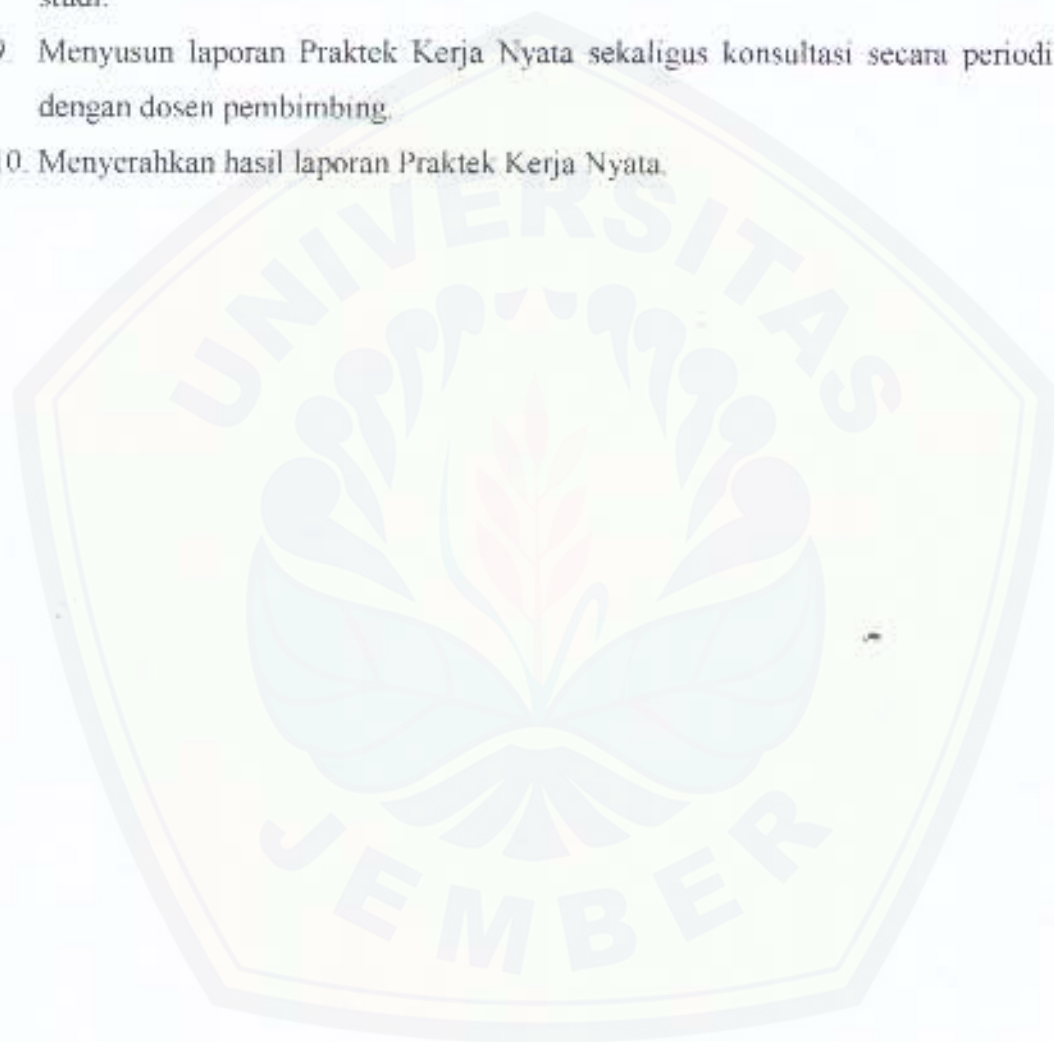
Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada biro perjalanan wisata CV. Bimo Krisno Tour and Event Organizer yang beralamat di Jalan Karimata nomor 64 Jember.

1.5 Prosedur Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Adapun prosedur pelaksanaan yang dilakukan oleh mahasiswa yang mengikuti Praktek Kerja Nyata Program Diploma III Bahasa Inggris, adalah:

1. Setiap mahasiswa wajib menyelesaikan mata kuliah minimal 64 SKS yang dibuktikan dengan transkrip nilai.
2. Mendaftarkan diri ke bagian Akademik Fakultas Sastra Universitas Jember.
3. Mengisi formulir pendaftaran Praktek Kerja Nyata pada ketua Program Diploma III Bahasa Inggris.
4. Mengirim surat pengantar kepada instansi atau perusahaan yang bersangkutan atas nama fakultas.

5. Menerima surat jawaban dari instansi atau perusahaan yang bersangkutan.
6. Mengikuti pembekalan singkat (*briefing*) yang diadakan oleh fakultas mengenai peraturan Praktek Kerja Nyata.
7. Melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
8. Mengajukan judul kepada dosen pembimbing dan disetujui oleh ketua program studi.
9. Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata sekaligus konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing.
10. Menyerahkan hasil laporan Praktek Kerja Nyata.



BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Biro Perjalanan Wisata

2.1.1 Pengertian Usaha Perjalanan

Berdasarkan Surat Keputusan Direktorat Jendral Pariwisata nomor 16/U/II/88 tanggal 25 Februari 1988 pada Bab 1 pasal 1, menerangkan pengertian industri pariwisata bidang usaha perjalanan sebagai berikut:

1. USAHA PERJALANAN

Adalah kegiatan usaha yang bersifat komersial yang mengatur, menyediakan, dan menyelenggarakan pelayanan bagi seseorang atau sekelompok orang untuk melakukan perjalanan dengan tujuan utama berwisata.

2. USAHA PERJALANAN UMUM

Adalah badan usaha yang menyelenggarakan kegiatan usaha perjalanan ke dalam negeri atau ke luar negeri.

3. CABANG BIRO PERJALANAN UMUM

Adalah salah satu unit usaha biro perjalanan umum yang berkedudukan di wilayah yang sama dengan kanto pusatnya atau di wilayah lain yang melakukan kegiatan kantor pusatnya.

4. AGEN PERJALANAN

Adalah badan usaha yang menyelenggarakan usaha perjalanan yang bertindak sebagai perantara di dalam menjual dan atau mengurus jasa untuk melakukan perjalanan.

5. PERWAKILAN

Merupakan Biro Perjalanan Umum, Agen Penjualan, atau Badan Usaha lain yang ditunjuk oleh suatu Biro Perjalanan Umum yang berkedudukan di wilayah lain untuk melakukan kegiatan yang diwakilkan, baik secara tetap maupun tidak tetap.

2.1.2 Perbedaan Antara Agen Perjalanan Wisata dan Biro Perjalanan Wisata

Agen Perjalanan Wisata	Biro Perjalanan Wisata
<ul style="list-style-type: none"> • Pemesanan tiket angkutan udara, laut, dan darat baik dalam maupun luar negeri • Perantara penjualan paket wisata yang dikemas dan diselenggarakan oleh suatu biro perjalanan wisata • Pemesanan akomodasi, restoran, tiket pertunjukan seni budaya, dan kunjungan obyek wisata • Pengurusan dokumen perjalanan yang meliputi paspor, visa, dll. 	<ul style="list-style-type: none"> • Perencanaan dan pengemasan komponen perjalanan wisata meliputi sarana wisata, obyek, dan daya tarik wisata ke dalam bentuk paket wisata • Penyelenggaraan dan penjualan paket wisata dengan cara menyalurkan melalui agen-agen perjalanan dan atau menjual secara langsung kepada wisatawan • Penyediaan pramuwisata • Penyediaan pelayanan angkutan wisata • Pemesanan akomodasi, restoran, tempat konvensi, dan industri pariwisata lainnya • Pengurusan dokumen perjalanan • Penyelenggaraan perjalanan ibadah • Penyelenggaraan paket insentif tour.

2.1.3 Struktur Organisasi Biro Perjalanan Wisata

Dewan Komisaris

I. Presiden Direktur (*Managing Director*)

II. Divisi

- Direktur Pemasaran
- Direktur *Tour-Travel* dan Konvensi
- Direktur Administrasi dan Keuangan

III. Bagian

General Manager

- Manager Penelitian dan Pengembangan
- Manager Sales dan Marketing
- Manager Reservation dan Produksi
- Manager Operasional
- Manager Kantor Cabang
- Manager Rumah Tangga
- Manager Accounts

IV. Seksi

- Staff Pemasaran
- Staff *Tour-Travel* dan Konvensi
- Staff Administrasi dan Keuangan

2.1.4 Produk Perusahaan Perjalanan

Dalam kegiatan kesehariannya perusahaan perjalanan wisata atau biro perjalanan wisata melakukan penjualan produk perusahaannya meliputi produk jasa sebagai berikut:

I. Jasa Ticketing

Meliputi jasa pelayanan mulai dari informasi jadwal, harga, dan kondisi suatu industri angkutan darat-laut dan udara baik domestik maupun

internasional hingga pengiriman tiket kepada pelanggan tersebut dengan disertai beberapa kemudahan yang bisa diperoleh pelanggan tersebut.

2. Jasa Tour

Merupakan produk jasa yang menjadi kegiatan utama biro perjalanan wisata, semua jenis paket wisata domestik dan internasional disusun, ditawarkan, dan diselenggarakan untuk kepentingan wisatawan.

Jenis-jenis wisata:

Package Tour

Paket wisata yang dikemas dalam suatu harga melalui perencanaan yang cermat yang diselenggarakan oleh perusahaan perjalanan dengan segala fasilitas selama perjalanan yang tertera sesuai dengan perjanjian-perjanjian yang mengikat kedua belah pihak.

Independent Tour

Paket wisata yang dikemas dalam satu harga di mana jadwal kunjungan dengan segala fasilitas perjalanannya direncanakan sendiri oleh wisatawan sedangkan perusahaan perjalanan tinggal mengenakan biaya paket tersebut sesuai dengan komponen-komponen yang telah disepakati.

Escorted Tour

Paket wisata yang direncanakan dan diselenggarakan oleh perusahaan perjalanan dengan mengelompokkan peserta/wisatawan ke dalam satu grup yang dipimpin oleh *tour conductor* selama perjalanan berlangsung.

Regular Tour

Paket wisata yang direncanakan dan diselenggarakan oleh perusahaan perjalanan dengan waktu dan harga yang telah ditentukan perusahaan perjalanan meliputi tujuan wisata baik domestik maupun internasional.

Study Tour

Paket wisata yang disusun dan diselenggarakan untuk tujuan *survey/riset* bagi pelajar atau mahasiswa ke tempat-tempat yang telah ditentukan.

Optional Tour

Tour tambahan yang tidak tercantum dalam paket wisata yang bertujuan untuk mengisi waktu luang yang ada selama perjalanan di mana biaya tour dibayar langsung oleh wisatawan pada saat itu juga. Wisatawan tidak harus mengikuti *optional tour*, karena sifatnya tidak mengikat.

3. Jasa Dokumen

Meliputi seluruh pelayanan jasa pengurusan *travel document* seperti pembuatan paspor, permohonan visa, ijin tenaga kerja asing, KIMS, *health certificate*, dll.

4. Jasa Voucher

Sebagai mediator industry pariwisata lainnya, perusahaan perjalanan (BPW) mengadakan kerjasama dalam penerbitan *voucher* yang dapat dipergunakan sebagai pengganti tanda bukti pembiayaan yang harus dibayarkan pelanggan. Berlaku pada industry akomodasi, restoran, tiket pertunjukkan, dll.

5. Jasa Transportasi Darat

Penyediaan pelayanan jasa angkutan darat untuk kepentingan wisatawan selama perjalanan seperti penyediaan sewa bus, minibus, *limousine*, dan *rent car* lainnya, baik milik sendiri maupun sebagai perantara.

6. Jasa Organizing

Penyediaan jasa pelayanan penyelenggaraan paket MICE (*meeting, incentive, conference, and exhibition*), mulai dari perencanaan hingga pelaksanaannya baik pengadaan tempat, perijinan, *organizer*, dan sarana penunjang lainnya.

2.2 Penyusunan Paket Wisata (*overland tour*)

2.2.1 Mengenal Jenis dan Sifat Paket Wisata

Hal yang mendasar sebelum kita mengenal jenis dan paket wisata, kita ketahui terlebih dulu mengenai apa dan bagaimana bentuk dan sifat obyek dan daya tarik wisata. Obyek dan daya tarik wisata merupakan segala sesuatu yang menjadi sarana wisata baik berbentuk ciptaan Tuhan maupun buatan manusia yang mempunyai sifat sebagai obyek tetap maupun berubah-ubah.

Dilihat dari bagaimana kegiatan atau aktifitas wisata itu diselenggarakan, jenis paket wisata dibedakan sebagai berikut.

Pleasure Tourism

Merupakan suatu rencana kegiatan wisata yang telah disusun secara tetap dengan harga tertentu yang mencakup transportasi, hotel, obyek wisata, dan fasilitas lainnya yang tertera dalam perjanjian paket wisata tersebut dengan tujuan ingin mengetahui suatu daerah tujuan wisata, menikmati liburan, serta menghilangkan kepenatan.

Recreation Tourism

Kegiatan wisata yang telah disusun secara tetap dengan harga tertentu mencakup transportasi, hotel, obyek wisata, dan fasilitas lainnya yang tertera dalam perjanjian paket wisata tersebut dengan memanfaatkan hari liburanya guna pemulihan kesegaran jasmani dan rohani.

Cultural Tourism

Kegiatan wisata yang dilakukan khusus untuk mengetahui adat-istiadat, gaya, dan cara hidup suatu bangsa, sejarah, seni, dan kebudayaan maupun secara keagamaan.

Adventure Tourism

Kegiatan wisata yang dilakukan di alam terbuka untuk melatih ketangkasan jasmani serta menyegarkan rohani dengan mengambil resiko yang cukup membahayakan keselamatan jiwa dengan dipandu seseorang atau lebih yang berpengalaman.

Sport Tourism

Kegiatan wisata yang dilakukan dalam rangka melatih atau melakukan uji ketangkasan jasmani atau mengikuti pertandingan olahraga di daerah/negara lain.

Business Tourism

Kegiatan wisata yang dilakukan dalam rangka studi kelayakan usaha di daerah/negara yang dikunjungi.

Convention Tourism

Kegiatan mengikuti atau menghadiri konferensi, seminar, pameran, atau sejenisnya yang diselingi dengan kegiatan wisata dalam mengisi waktu senggangnya.

Special Interest Tourism

Merupakan kegiatan wisata yang memerlukan keahlian atau kemampuan secara khusus dengan klasifikasi peserta terbatas (terjun payung, pilgrim, dll).

Semua jenis paket wisata tersebut ada yang bersifat reguler (*sightseeing*) dan *special interest*. Paket wisata *regular* merupakan paket wisata yang disusun dengan cara perjalanan, jadwal, dan harga yang sudah ditentukan serta diselenggarakan dengan waktu yang beraturan, contohnya setiap hari, hari Minggu, akhir pekan, musim panas, akhir tahun, dan lain-lain. Sedangkan paket wisata *special interest* adalah paket wisata dengan acara perjalanan,

jadwal, dan harga yang disesuaikan dengan permintaan wisatawan, biasanya merupakan paket wisata yang jarang dilakukan banyak orang.

2.2.2 Kriteria Pemilihan Informasi

Pemilihan informasi dalam penyusunan paket wisata sebelum menjadi produk *tour* haruslah akurat dan *up to date* agar menjadi produk yang *sellable*. Pedoman seorang *tour manager* dalam menentukan criteria pemilihan informasi sebelum menyusun paket wisata adalah apakah produk tersebut nantinya bisa diterima keberadaannya, apakah produknya *marketable*, apakah produknya mudah untuk dijual dan yang terakhir adalah sejauh mana keuntungan yang bisa diperoleh.

Setelah mempelajari segala sesuatu yang berkenaan dengan kriteria pemilihan informasi, barulah kita dapat menyusun draft yang akan dijual sebelum ditetapkan sebagai produk, yaitu meliputi:

1. *Tour Itenerery*

Dalam menyusun paket *Ready Made Tour*, rencana perjalanan haruslah mengikuti *trend* pada saat itu dan disesuaikan dengan gaya hidup pangsa pasar yang diharapkan membeli produk wisata tersebut.

Dalam menyusun paket *Incentive Tour*, rencana perjalanan ditentukan oleh wisatawan sedangkan *tour programmer* tinggal mengatur alokasi waktu dari rencana perjalanan sesuai dengan situasi dan kondisi serta jarak tempuh daerah tujuan wisata tersebut.

2. *Tour Features (what is inclusive and exclusive)*

Mengetahui kebutuhan yang sesuai dengan keinginan wisatawan merupakan hal yang sangat mutlak dalam menyusun paket wisata. Tujuannya adalah menghindari kesalahan dalam menganalisa fasilitas-fasilitas industry pariwisata yang akan disajikan kepada wisatawan. Fasilitas apa saja yang termasuk maupun yang tidak termasuk dalam paket

haruslah jelas dan tegas sehingga apa yang menjadi hak dan tanggung jawab kedua belah pihak dapat diketahui bersama antar wisatawan dan perusahaan perjalanan tersebut.

3. *Tour Fare*

Merupakan penjumlahan beberapa harga atau biaya (biasanya harga *confidential tariff*) dari elemen industri pariwisata yang disusun dalam paket kemudian ditambah *profit* yang diterapkan perusahaan. Hasil penjumlahan harga atau biaya, dibagi dengan jumlah wisatawan yang diharapkan membeli produk wisata tersebut.

4. *Rack Rates*

Disebut juga sebagai *publish rate* suatu produk industri pariwisata seperti angkutan, hotel, restoran, obyek wisata, dan industri lain yang terkait yang ditawarkan ke masyarakat umum pengguna jasa industri pariwisata. *Rack rates* bisa juga disebut sebagai harga eceran yang sangat membantu kegiatan usaha perjalanan sebagai bahan referensi penyusunan paket wisata.

5. *Brochures*

Dalam penyusunan *brochures* khususnya bagi *tour participating* haruslah memenuhi: ketentuan-ketentuan IATA, informasi harga, *tour itinerary*, *high light* obyek yang paling unik dari daerah tujuan wisata tersebut, *tour conditions*, *route map*, berikut *name carrier* dan *tour code*.

Tour participating: tour yang bekerjasama dengan *airline*

Tour initiating: tour yang tidak melibatkan *airline*

6. Partner

Salah satu fungsi dari biro perjalanan wisata adalah menyelenggarakan paket wisata yang meliputi jasa pelayanan akomodasi, transportasi, restoran, dan industri lainnya. Oleh karena itu, dalam penyusunan *itinerary* diperlukan beberapa *partner* yang akan diajak bekerja sama. Pemilihan *partner* yang tepat akan menghasilkan pelayanan yang saling menguntungkan bagi pihak-pihak terkait.

2.2.3 Penyusunan Acara Perjalanan Wisata (*itinerary*)

A. Pendahuluan

Itinerary (acara perjalanan wisata) adalah sebuah dokumen yang memuat acara perjalanan wisata yang dimulai mulai dari saat keberangkatan hingga kembali lagi ke tempat asal keberangkatan semula dengan disertai penjelasan mengenai kegiatan, waktu penyelenggaraan, obyek wisata, makanan, akomodasi, dan lain sebagainya sesuai dengan yang tertera dalam perjanjian dokumen tersebut.

Dokumen tersebut akan dijadikan pedoman oleh wisatawan dan penyelenggara perjalanan dalam melaksanakan suatu kegiatan perjalanan wisata, masing-masing pihak mempunyai hak dan kewajiban yang harus dijunjung tinggi oleh keduanya. Artinya, hal-hal yang diterangkan dalam *itinerary* merupakan jadwal kegiatan yang harus dilaksanakan terkecuali adanya *force majeure* seperti gangguan alam atau lainnya yang dapat mengubah susunan acara yang telah disiapkan sebelumnya.

Robert T. Reilly mendefinisikan pengertian *itinerary* sebagai berikut: '*a day by day schedule of travel plan and arrangements on a specific tour*'. Menurut RS. Damardjati dari bukunya istilah-istilah dunia pariwisata, memberikan definisi *itinerary* adalah suatu daftar dan

jadwal acara wisata dengan data yang lengkap mengenai hari, jam, tempat, hotel, tempat keberangkatan, tempat tiba, acara-acara yang disuguhkan sehingga dalam keseluruhannya dapat menggambarkan jadwal pelaksanaan ataupun waktu-waktu dari keseluruhan acara wisata (dari awal sampai akhir)

Sebelum melakukan kegiatan penyusunan paket wisata, suatu biro perjalanan wisata harus membekali diri dengan penguasaan materi mengenai alasan-alasan penting dalam memilih tempat-tempat yang akan dikunjungi. Adapun kriteria pemilihan tempat yang akan dikunjungi oleh wisatawan adalah sebagai berikut:

1. *Warm and friendly people* (sikap bersahabat dan hangat orang-orang sekitar tempat itu)
2. *Comfortable accommodation* (akomodasi yang menyenangkan)
3. *Beautiful, nature scenery* (keindahan pemandangan alam)
4. *Reasonable price* (harga yang memadai, wajar)
5. *Attractive customs and way of life* (kebiasaan dan adat istiadat)
6. *Good climate* (suasana atau iklim yang baik)
7. *Beautiful creation of man* (keindahan daya kreasi manusia)
8. *Outstanding food* (makanan khas terkenal)
9. *Good shopping* (tempat perbelanjaan yang bagus)
10. *Exotic environment* (lingkungan yang asing)
11. *Historical families ties* (silsilah suatu keluarga)
12. *Exceptional recreation facilities* (fasilitas rekreasi yang luar biasa)

Dalam perencanaan penyusunan paket wisata kita juga harus mengerti kondisi-kondisi yang diperlukan dalam pemenuhan kepuasan kebutuhan wisatawan, antara lain:

1. Harga paket yang pantas, pasti dan tanpa biaya tambahan.
2. Kendaraan yang menyenangkan, aman, pemeliharaan yang baik, dengan perlengkapan fasilitas penunjang yang bagus dan memberi kesan nyaman.
3. *Guide and driver* yang terlatih, cakap dan diakui kapasitasnya.
4. Acara perjalanan wisata dan tempat pemberhentian yang direncanakan dengan baik berikut fasilitas-fasilitas penting lainnya.

B. Jenis-jenis itinerary

Daftar atau susunan acara perjalanan wisata dibuat oleh *tour operator* dalam perusahaan perjalanan wisata dengan bermacam-macam cara sesuai dengan keinginan dan selera pembuatnya. Adapun bentuk-bentuk *itinerary* adalah sebagai berikut:

1. Essay style

Merupakan bentuk uraian singkat mengenai rencana atau jadwal perjalanan yang memuat hari dan atau tanggal pelaksanaan serta kegiatan tiap harinya.

Contoh:

Bromo Safari Tour

3 hari 2 malam

Hari I: keberangkatan-Tanggulanagin (B,L,D)

Pagi hari peserta dijemput di tempat keberangkatan diteruskan berperjalanan menuju kota Probolinggo. Makan pagi disediakan dengan picnicbox, ishoma di restoran Wahyu Utomo Tuban. Perjalanan dilanjutkan menuju Tanggulangin, centra kerajinan kulit. Sore hari check in hotel, makan malam di hotel dan istirahat sejenak di hotel.

Hari 2: Bromo-Safari Tour (B,L,D)

Dini hari transfer dengan kendaraan lokal menuju Gunung Bromo via Pananjakan. Menikmati sunshine di Pananjakan kemudian menuju kawah Candradimuka Gunung Bromo yang fantastik. Kembali ke hotel untuk makan pagi dan check out hotel. Wisata Taman Safari II Prigen Pasuruan. Setelah makan siang melanjutkan perjalanan ke Kota Malang, check in hotel, makan malam with show and free program.

Hari 3: Jatim Park tour-Kedatangan (B,L,D)

Setelah makan pagi check out hotel, wisata kebun apel Agrokusuma dan Jatim Park. Makan siang di restoran lokal. Siang hari meninggalkan Kota Malang menuju ke kota asal keberangkatan. Makan malam di restoran lokal. Tengah malam tiba kembali di tempat asal keberangkatan. Acara wisata selesai.

Kondisi Tour	Tidak Termasuk
Bus pariwisata AC	Single supplementary, minibar,
Transportasi lokal ke Bromo	room service, laundry dan
Biaya parker, toll	pengeluaran personal account
Hotel 2 malam (twin):	lainnya.
Tampiaro**, Regent Parks	Optional tour, berkuda, dll
Hotel***	Driver dan guide lokal tips
Makan (B,L,D)	
Biaya masuk obyek wisata	
Tour Leader dan guide lokal	
Asuransi dan souvenir	

2. Tabulated style

Susunan acara wisata yang disajikan dalam bentuk table dengan menggunakan kolom-kolom yang memuat informasi antara lain: hari/tanggal, tempat, waktu acara, dan keterangan.

Contoh:

Bromo Safari Tour

3 hari 2 malam

Hari	Tempat	Jam	Itinerary	Keterangan
1	Semarang	07.00	Penjemputan & persiapan perjalanan	
		07.30	Meninggalkan Semarang menuju Probolinggo	
	Tuban	12.00	Ishoma (istirahat-sholat-makan)	RM W-Utomo
		13.00	Melanjutkan perjalanan	
	Sidoarjo	16.30	Tiba di Tanggulangin Centra Kerajinan Kulit	Shopping-tour
		18.00	Ishoma	RM Jenggolo
	Probolinggo	20.00	Tiba di Hotel Tampiarto, bermalam di Probolinggo	Persiapan Bromo tour
2	Probolinggo	00.30	Wake up call room to room	Hotel service
		01.00	Berkumpul di lobby hotel, coffee break	Penjelasan dan pembagian regu
		01.30	Transfer ke Pananjakan-Bromo	Kijang/L.300
	Pananjakan	03.45	Tiba di Pananjakan, menyaksikan proses matahari terbit.	
	Bromo	04.45	Perjalanan wisata ke Gunung Bromo, anda akan diajak berkuda dan atau mendaki bukit dan gunung yang sangat indah	Optional tour: berkuda
		07.00	Meninggalkan Gunung Bromo	

	Probolinggo	09.30	menuju hotel Tiba di hotel persiapan check out dan breakfast	Penyelesaian personal account
		11.00	Check out hotel menuju Taman Safari Prigen	
	Prigen	13.00	Wisata Taman Safari Prigen Pasuruan	Keliling dengan bus & stopover
		14.30	Ishoma di resto Taman Safari dan melanjutkan perjalanan ke Kota Malang	Fastfood service
	Malang	16.00	Tiba di hotel Regent Parks, check in	Free program
	Hotel	18.00	Makan malam dilanjutkan acara bebas	Dinner w/show
3	Malang	04.30	Morning call	Hotel service
		06.00	Makan pagi	IBF-ABF/CBF
		07.00	Persiapan check out hotel	Penyelesaian personal account
		07.30	Perjalanan menuju kebun apel	
	Batu	09.00	Wisata Agrokusuma Parks	Paket A
		11.00	Wisata Jatim Parks sekaligus ishoma di lokasi obyek wisata.	Tiket pertama
		13.00	Meninggalkan obyek, perjalanan kembali menuju Semarang	
	Nganjuk	18.00	Ishoma	RM Nirwana
	Semarang	23.00	Tiba di tempat keberangkatan	Acara selesai

Kondisi Tour	Tidak Termasuk
Bus pariwisata AC	Single supplementary, minibar,
Transportasi lokal ke Bromo	room service, laundry dan

Biaya parker, toll	pengeluaran personal account
Hotel 2 malam (twin):	lainnya.
Tampiaro**, Regent Parks	Optional tour, berkuda, dll.
Hotel***	Driver dan guide lokal tips
Makan (B,I,D)	
Biaya masuk obyek wisata	
Tour Leader dan guide lokal	
Asuransi dan souvenir	

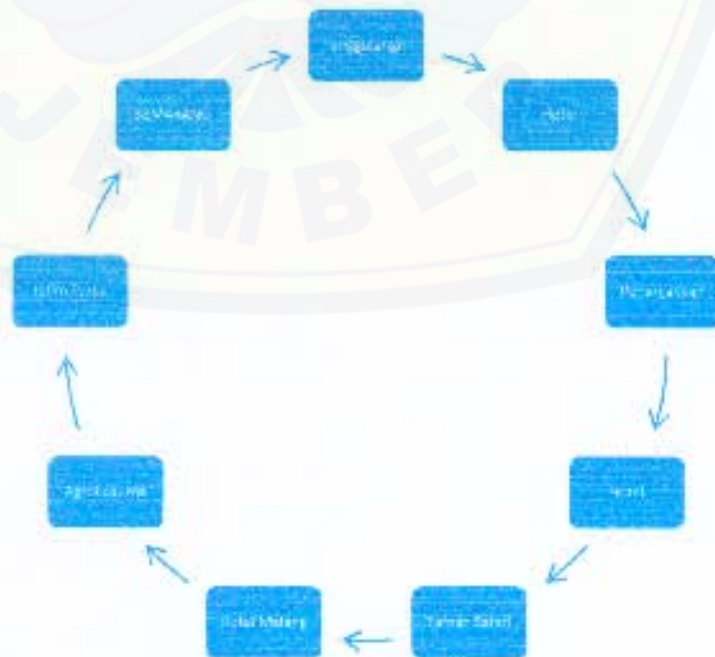
3. Graphic style

Acara perjalanan wisata yang disusun dalam bentuk grafik berupa lambing-lambang komponen yang digunakan berdasarkan urutan acara.

Contoh:

Gambar 1

Grafik Perjalanan Wisata



Kondisi Tour	Tidak Termasuk
Bus pariwisata AC	Single supplementary, minibar,
Transportasi lokal ke Bromo	room service, laundry dan
Biaya parker, toll	pengeluaran personal account
Hotel 2 malam (twin):	lainnya.
Tampiaro**, Regent Parks	Optional tour, berkuda, dll.
Hotel***	Driver dan guide lokal tips
Makan (B,L,D)	
Biaya masuk obyek wisata	
Tour Leader dan guide lokal	
Asuransi dan souvenir	

C. Pokok bahasan itinerary

Tour itinerary sebagai dokumen yang digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan harus memuat informasi dan keterangan yang jelas, padat, dan singkat serta mudah dimengerti oleh *tour participant, guide, and driver*.

Pokok-pokok yang menjadi bahasan *tour itinerary* meliputi tempat dan waktu keberangkatan, rute, dan estimasi waktu serta keterangan singkat mengenai obyek kunjungan atau *stopping places* satu obyek yang lainnya, hotel yang akan digunakan beserta *room type*, tempat makan dan cara penyajiannya (yang paling bagus menu dilampirkan atau diinformasikan secara lisan), harga paket wisata, kondisi atau fasilitas tour, hal-hal yang bukan termasuk kondisi tour serta persyaratan penyelenggaraan wisata.

Pokok bahasan dalam *tour itinerary* masing-masing saling berhubungan dan mendukung satu sama lainnya. *Tour itinerary* yang tidak lengkap dapat menyebabkan kesalahpahaman antara penyelenggara dan wisatawan itu sendiri sehingga bisa berakibat fatal bagi keduanya. Ketelitian dan kecermatan dalam menyusun suatu *tour*

itinerary merupakan gambaran jati diri perusahaan perjalanan wisata. Oleh karenanya fungsi seorang *tour manager* benar-benar harus optimal dalam menyetujui rancangan *tour itinerary* sebelum dilepas kepada wisatawan.

D. Data pendukung

Menyusun acara perjalanan wisata diperlukan data informasi yang dapat mendukung aplikasi dalam pelaksanaan kegiatan wisata. Beberapa data/komponen yang dimaksud adalah:

1. Peta kota dan jarak kilometer dari tempat keberangkatan menuju daerah-daerah tujuan wisata yang akan dituju
2. Brosur terbaru tentang obyek wisata berikut *entrance fee* sesuai dengan *tour itinerary*.
3. Data akomodasi meliputi nama, alamat, harga special agen, jenis kamar, fasilitas kamar, dan sarana lainnya berikut prosedur *check in* dan *check out* masing-masing hotel.
4. Data restoran lengkap dengan harga dan menu.
5. *Calender of events* terbaru.
6. Transportasi lokal pada setiap *tourist destination* area maupun kota di mana wisatawan menginap.
7. Informasi dan jadwal arus lalu lintas tiap-tiap kota yang akan dilalui.
8. *Directory of Tourist Destination Area*, khususnya untuk mengetahui tentang '*highlight, nite-life, shops and behavior*' dari tiap-tiap kota yang akan dikunjungi
9. *Reference tour itinerary* yang sebelumnya pernah dilakukan dan sudah dilaporkan secara benar oleh guide yang bersangkutan.

2.2.4 Tour Quotation (*overland*)

Pengertian *tour quotation* adalah biaya paket wisata oleh perusahaan perjalanan wisata yang ditawarkan dalam satu harga kepada calon pelanggan yang meliputi perhitungan beberapa komponen sarana wisata yang sesuai dengan acara perjalanan wisata.

- ♦ Komponen perhitungan dalam *tour quotation*
 1. Transportasi, meliputi keseluruhan biaya transportasi yang dipakai dalam perjalanan tersebut, biaya *toll-parkir and foderer*.
 2. Akomodasi, meliputi biaya kamar, transit, dan *meeting room*.
 3. Makan, meliputi makan pagi, makan siang, makan malam, makanan ringan, dan minuman.
 4. Obyek dan atraksi wisata, meliputi biaya masuk dan atraksi wisata.
 5. *Guide fee*, meliputi honor *guide*, *tour leader*, dan *local guide*.
 6. *Driver and co-driver tips*, meliputi tips *porter* dan *bellboy*.
 7. *Miscellaneous*, meliputi biaya reserves, tunjangan pulsa handphone *guide*, komisi, entertainments, dan biaya taktis lapangan.
 8. *Tax and handling fee*, meliputi pajak pemerintah 1% dan keuntungan/laba yang ingin diperoleh perusahaan.

- ♦ Pengelompokkan *Fixed* dan *Variable Cost*

Komponen biaya yang tersebut di atas dikelompokkan dalam *fixed cost* (biaya yang tidak berubah berdasarkan jumlah peserta). Pengelompokkan ini bertujuan untuk memudahkan penyesuaian perhitungan komponen biaya paket yang akan memudahkan penyesuaian perhitungan komponen biaya paket yang akan ditetapkan dalam sharing $\frac{1}{2}$ twin, triple, single occupancy, dan harga untuk anak. Selain itu, juga sangat berguna dalam reservasi dan pembiayaan kegiatan tour pada komponen akomodasi, makanan, maupun obyek wisata.

Contoh:

- | | |
|-----------------|---------------|
| 1. Transportasi | Fixed Cost |
| 2. Akomodasi | Variable Cost |
| 3. Hall | Fixed Cost |
| 4. Makan | Variable Cost |

Dst.

No	ITEM	COMPONENTS	TYPE OF COST
I	Land arrangement	Car hire	Fixed cost
		Local transport hire	Fixed cost
		Toll and parking fee	Fixed cost
		Driver and co-driver tips	Fixed cost
		Guide fee	Fixed cost
		Guide local fee	Fixed cost
		Entrance fee	Variable cost
		Collective baggages	Variable cost
		Miscellaneous	
		<ul style="list-style-type: none"> • Reservation • HP allowance • Commission • Entertainment • Spare fee 	Fixed cost
		Breakfast, lunch, dinner	
		Snack	
		Fruits	
		Water mineral	

- Urutan perhitungan *tour quotation*
 1. Perhatikan dengan seksama *tour itinerary* yang telah dibuat dan disahkan *tour manager*.
 2. Siapkan data *contract rate/special rate* dari seluruh komponen yang digunakan sesuai yang tercantum dalam *tour itinerary*.
 3. Teliti dengan cermat masa berlaku dari data *contract rate/special rate*, bilamana ada keraguan segeralah minta informasi harga ke industri terkait untuk periode pelaksanaan kegiatan tersebut.
 4. Masukkan biaya komponen ke dalam *form* yang telah disediakan, cek dan periksa kembali kebenaran data yang dimasukkan sebelum dicetak untuk disahkan *tour manager*.
 5. Ajukan atau diskusikan dengan *tour manager/sales marketing* mengenai draft harga tersebut guna memperoleh harga yang *marketable and sellable*.
 6. Penetapan harga dan kondisi
 7. Pencetakan Paket Wisata, Harga, dan Kondisi Wisata
 8. Pengarsipan *tour quotation* dilampiri dengan *copy tour itinerary* lengkap dengan data lainnya seperti *special group*, periode, dll.
- *Tour quotation form*

Masing-masing perusahaan *tour and travel* mempunyai cara dan gaya yang berbeda dalam menghitung komponen biaya *tour*.

2.2.5 Reservasi Industri Pariwisata

Kegiatan reservasi merupakan awal suatu keberhasilan penyelenggaraan paket wisata. Kegiatan ini memerlukan ketelitian, ketepatan waktu, dan kecepatan berpikir dalam mengambil keputusan pemesanan.

Biro perjalanan wisata sebagai penyelenggara kegiatan wisata merupakan mediator antara wisatawan dengan industri-industri pariwisata dalam pemenuhan kebutuhan wisatawan selama melakukan kunjungan. Oleh

karena itu, BPW harus benar-benar dapat mengakomodir sekaligus mengaplikasikan keinginan pelanggannya secara cermat.

Kesalahan kecil dalam kegiatan pemesanan mengakibatkan buruknya citra perusahaan, karena kesalahan sekecil apapun dalam kegiatan pemesanan dapat menimbulkan keluhan bagi wisatawan. Sedangkan suatu keluhan kecil apapun bila *tour operator* tidak cakap dalam mengatasi keberatan/keluhan tersebut dengan pelanggan yang *complain*, maka akan membawanya menjadi seorang *trouble maker* dalam perjalanan. Dia dapat mempengaruhi wisatawan lainnya atas keluhan yang kurang mendapat tanggapan baik, akibatnya wisatawan lainnya akan merasa cemas akan tindakan *tour operator* dalam mengantisipasi keluhan, maka nilai kepercayaan mereka terhadap perusahaan akan menurun.

Cara terbaik dalam menghindari kesalahan dalam kegiatan reservasi industri pariwisata adalah dengan menggunakan suatu perencanaan yang matang, yaitu meliputi langkah-langkah perencanaan sebagai berikut:

1. Perhatikan pelajari *group name/client* secara baik dan benar. Hal ini untuk menghindari kesalahan dalam pencetakan *group name/client* itu sendiri. Contohnya, nama "Bakrie and Party" menjadi "Bak Ric and Party".
2. Langkah selanjutnya adalah pelajari dengan seksama *tour itinerary* yaitu dengan mencatat seluruh kebutuhan sarana pariwisata yang digunakan dalam acara tersebut meliputi nama, jenis atau type maupun lainnya. Contoh: Jenis transportasi bus pariwisata untuk kapasitas tempat duduk 44 *seats*, tertulis dalam pemesanan 54 *seats*.
3. Perhatikan alokasi waktu secara baik terutama mengenai tanggal, jam penjemputan, waktu makan di restoran, waktu *check in* hotel dan semua kegiatan yang berkaitan dengan jadwal pemesanan. Contohnya: *check in time* di hotel yang tertera jam 16.00. akibatnya yang bisa terjadi adalah saat tamu tiba di hotel, kamar tamu kita belum *vacant* (pihak hotel

melakukan kebijakan *lately check out* bagi tamu lainnya untuk pemakaian kamar yang sama dikarenakan tercatat *next guest today* akan *check in* jam 16.00).

4. Harga dan cara pembayaran pariwisata yang dipesan apakah sesuai dengan alokasi *budget* dan harga kontrak dengan perusahaan.
5. Susunlah harga pemesanan semua industri pariwisata yang digunakan dalam penyelenggaraan paket wisata, meliputi: nama industri, alamat dan nomor telepon-fax, harga, tanggal aplikasi reservasi, *contact person*, jenis maupun kondisi yang diinginkan dan cara pembayarannya.
6. Siapkan data *contact rate* industri pariwisata yang digunakan dan cek masa berlakunya.
7. Lakukan pembuatan surat pemesanan dan koreksi kembali sebelum surat pemesanan disampaikan ke industri terkait kemudian segera kirim setelah disahkan oleh bagian berwenang.
8. Lakukan kegiatan administrasi pembukuan dan pelaksanaannya sesuai ketentuan yang diberlakukan pada perusahaan perjalanan dengan mengikuti urutan sebagai berikut:
 - a. *Booking*
 - b. *Confirmation/Cancellation Booking*
 - c. *Re-confirmation Booking*
 - d. *Re-check Booking*



BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini menjelaskan secara rinci mengenai gambaran umum Biro Perjalanan Wisata CV Bimo Krisno Tour & Event Organizer, tempat penulis melaksanakan Praktek Kerja Nyata selama 1 bulan 10 hari. Hal-hal yang dijelaskan pada bab ini adalah sejarah singkat Biro Perjalanan Wisata CV. Bimo Krisno Tour & Event Organizer, profil perusahaan, srtuktur organisasi yang dilengkapi dengan denah lokasi.

3.1 Sejarah Singkat CV. Bimo Krisno Tour & Organizer

Biro Perjalanan Wisata CV. Bimo Krisno Tour & Event Organizer berdiri pada tanggal 2 Juni 2002 dan kemudian mendapatkan ijin usaha serta disahkan menjadi biro perjalanan wisata legal oleh dinas pariwisata daerah pada tanggal 21 Desember 2004 dengan surat ijin usaha no: 556.1/14/SK/436.323/2004.

Pada awalnya Biro Perjalanan Wisata CV. Bimo Krisno Tour & Event Organizer hanya bergerak dalam jasa penyelenggaraan tour. Banyaknya permintaan dari masyarakat akan penyelenggaraan tour mengindikasikan bahwa berwisata merupakan salah satu kebutuhan masyarakat, Bimo Krisno mencoba memahami keinginan konsumen seperti apa, hal ini disiasati dengan memberikan penawaran-penawaran paket wisata yang bersaing dan ditawarkan pada berbagai segmen pasar, dan ini mendapatkan respon positif dari masyarakat, sehingga kontrak-kontrak kerja dengan konsumen mulai disepakati.

Dalam perkembangannya Biro Perjalanan Wisata CV. Bimo Krisno Tour & Event Organizer mengalami perkembangan yang sangat pesat dengan semakin banyaknya konsumen yang menggunakan jasa Biro Perjalanan sehingga hal ini membuat tingkat persaingan antar Biro Perjalanan semakin ketat, maka Biro Perjalanan Wisata CV. Bimo Kriso Tour & Event Organizer memperluas unit jasa yang ada yaitu dengan menambah pelayanan pada jasa rent car (rental mobil),

editing & shooting video. Sampai saat ini unit jasa yang telah berjalan secara maksimal adalah tour domestik dengan persentase 70% dan unit jasa lain sekitar 30%.

3.2 Motto Perusahaan

CV. Bimo Krino Tour & Event Organizer mempunyai motto yang sangat bagus yaitu mengutamakan keamanan, kenyamanan, dan keselamatan pesertanya bersama kami perjalanan wisata anda pasti menyenangkan *"Its means emphasize on safety, comfortable, and that the safe of the customer together with us your journey will be enjoyable"*. CV. Bimo Krisno Tour & Event Organizer juga mempunyai tujuan yaitu untuk melayani pelanggan dengan baik, aman, serta lebih mengutamakan keselamatan para peserta wisata. Serta untuk meningkatkan daya tarik terhadap pariwisata.

3.3 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi adalah sturuktur yang dibuat untuk mengetahui tugas dan jabatan dari setiap karyawan, dengan tujuan agar setiap karyawan mampu bertanggung jawab terhadap tugas masing-masing

Gambar 2

STRUKTUR ORGANISASI

CV. BIMO KRISNO TOUR & EVENT ORGANIZER



EXECUTIVE STRUCTURE

NO	NAME	FUNCTION
1	Yoseph Hendri Wiyanto	Director
2	Agus Adi Permadi	Administration/Manager
3	Untung Sugiawan	Marketing/Tour Leader/Tour Planner
4	Indra Prabowo	Editing/Marketing/Tour Leader
5	Ayu Retno Wulandari	Accounting/Marketing/Tour Planner

3.3.1 Job Description

Biro Perjalanan wisata yang bergerak pada bidang Tour & Event Organizer mempunyai tugas yaitu memberikan pelayanan wisata. CV. Bimo Krisno Tour & Event Organizer mempunyai beberapa pembagian tugas dan jabatan, kepada setiap divisi dengan tugas yang berbeda, antara lain:

a. Direktur

Direktur mempunyai tugas yaitu bertanggung jawab dalam menjalankan perusahaan dan mengontrol semua aktivitas dari semua karyawan.

Tugas dari divisi ini adalah:

- a) Memimpin dan mengkoordinasi perusahaan serta bekerjasama dengan para karyawan.
- b) Menghadiri asosiasi Tour & Event Organizer.

b. Divisi Administrasi

Divisi ini mempunyai tugas yaitu mengkoordinasi seluruh karyawan dan bertanggung jawab untuk melaporkan data dan aktivitas para karyawan.

Tugas dari divisi ini adalah:

- a) Menyiapkan semua materi promosi.
- b) Memprogram semua data tour dan event.
- c) Menyiapkan dokumentasi dari tour dan event.

c. Marketing Division

Divisi marketing bertanggung jawab terhadap divisi administrasi tentang aktivitas marketing.

Tugas dari divisi ini adalah:

- a) Marketing tour produk seperti brosur tentang fasilitas dan harga.
- b) Mempromosikan produk paket wisata melalui brosur, mass media, travel trade.
- c) Mempromosikan harga paket wisata.

d. *Accounting Division*

Divisi marketing mempunyai hubungan dengan divisi marketing dalam melakukan aktivitas marketing dan biaya marketing.

Tugas dari divisi ini adalah:

- a) Mengatur biaya operasional perusahaan.
- b) Membagi jumlah pendapatan dan gaji.
- c) Memeriksa laporan penjualan.

e. *Front Office*

Tugas dari divisi ini adalah:

- a) Menangani telepon masuk dari customer.
- b) Menangani setiap konsumen yang datang ke perusahaan.

f. *Tour Planner*

Tour planner bertanggung jawab terhadap divisi marketing tentang *tour product* dan *tour package*.

Tugas dari divisi ini adalah:

- a) Membuat jadwal dari aktivitas tour.
- b) Membuat kontrak kerja dan perjanjian dengan pihak transportasi dan akomodasi.

g. *Tour Leader*

Tour leader bertanggung jawab untuk melaporkan aktivitas tur yang sedang dilakukan.

Tugas dari divisi ini adalah:

- a) Bertanggung jawab dalam menangani aktivitas tur mulai dari pemberangkatan sampai tur selesai.
- b) Memberikan informasi kepada wisatawan.
- c) Membuat keputusan jika tour mengalami masalah.
- d) Menjumlah biaya akomodasi.

3.4 *The Team and Address*

Name	: CV. Bimo Krisno Tour & Event Organizer
Manager	: Yoseph Hendry Wiyanto
Address	: Jl. Karimata no.64 Jember
Phone	: (0331) 337501
Fax	: (0331) 337501
E-mail	: bimokrisno@yahoo.com
Built up	: 2 June 2004
Established	: 21 December 2004
Kind of work	: Tour & Event Organizer
Employees	: 6 orang

Program that working : Domestic Tour

Rent a car

Regular tour

Editing

Rent motor cycle

Event organizer

Fasilitas kantor : Telepone dan fax mesin

4 unit komputer pentium4, 1 unit laptop, 2 unit printer

Vehicle Operational

(2 unit Xenia VVTi Sporty dan 2 unit Suzuki Smash)

5 unit Handycam Sony dan JVC

1 unit Air Conditioner dan 1 unit Fan

Beberapa buah meja dan kursi untuk pegawai dan tamu

3.5 Produk dan Pelayanan CV. Bimo Krisno Tour & Event Organizer

CV. Bimo Krisno Tour & Event Organizer adalah salah satu Biro Perjalanan Wisata yang memberikan pelayanan di bidang Tour dan Event Organizer. Yaitu dengan memberikan pelayanan wisata terhadap turis maupun wisatawan yang ingin melakukan perjalanan wisata. Produk dan Pelayanan CV. Bimo Krisno Tour & Event Organizer sebagai berikut:

a. *Tourist Services*

Beberapa jenis *tourist services* antara lain:

1. *Several days tour* adalah jenis tour yang memberikan pelayanan wisata selama beberapa hari.
2. *Study Excursion* adalah jenis tour yang memberikan pelayanan untuk tujuan pendidikan.
3. *Field Trip* adalah jenis tour yang memberikan pelayanan untuk mengunjungi perusahaan atau tempat wisata.
4. *Study tour/KKL/PK1* adalah jenis tour yang dilakukan untuk tujuan pendidikan yaitu dengan mengunjungi perusahaan dan instansi.
5. *Family tour* adalah jenis tour yang memberikan pelayanan untuk keluarga yang ingin melakukan perjalanan wisata.

b. *Overland Tour Packages*

Jenis tour yang memberikan pelayanan wisata luar daerah atau pulau, seperti berwisata ke pulau Bali, Jakarta, Malang, Lamongan, Surabaya dan program baru yaitu tour ke Singapore

c. *Hotel Reservation*

Memberikan pelayanan untuk akomodasi yaitu memesan kamar hotel. Dalam kasus ini perusahaan bekerja sama dengan pihak hotel di seluruh Indonesia, seperti Sheraton Hotel and Tower, Club Bunga hotel, Alit Sanur Bungalow, Bali Gardenia dan Permata and Lautze Hotel and Resto.

d. *Transportation Services*

Transportasi adalah salah satu pelayanan paling penting dalam melakukan aktivitas tour. Sebagai Tour & Event Organizer, CV. Bimo Krisno bekerja sama dengan perusahaan transportasi, seperti PO. Bus Pariwisata AKAS (AKAS 4, AKAS Green), PO. Bus Pariwisata Titian Mas, PO. Bus Pariwisata Tiara Mas dan PO. Bus Pariwisata Tentrem.

e. Restaurant Reservation

Beberapa restoran memiliki kualitas yang berbeda dalam persediaan menu makanan. CV. Bimo Krisno mempunyai kerja sama dengan restoran dalam memberikan pelayanan terbaik untuk wisatawan, seperti Bidadari Restoran, Gravika Resto, Bromo Asri, Tongas dan Pagi Sore Restoran.

f. An Event Organizer

CV. Bimo Krisno memberikan pelayanan kepada konsumen untuk memudahkan konsumen dalam menangani event, seperti konser musik, anniversary, dan seminar. Untuk mendukung event yang dijalankan CV. Bimo Krisno bekerja sama dengan Djarum, Suzuki, dan beberapa perusahaan lain. Perusahaan ini mendukung CV. Bimo Krisno dalam sponsor.

3.6 Marketing Strategi CV. Bimo Krisno Tour & Event Organizer

CV. Bimo Krisno Tour & Event Organizer mempunyai marketing strategi untuk tetap eksis dalam industri pariwisata terutama dalam travel agent. Marketing strategi bertujuan untuk mempromosikan produk paket wisata dan event organizer dari CV Bimo Krisno dalam menarik para wisatawan. Marketing strategi CV. Bimo Krisno mempunyai beberapa teknik promosi antara lain;

3.6.1 Sales Mission

Sales merupakan salah satu aktivitas yang dilakukan di luar kantor, seperti datang dan mengunjungi instansi-instansi dengan menawarkan produk paket wisata atau event organizer. Sales mision membutuhkan perhatian dan respon dari pelanggan. Seperti contoh, presentasi kepada pelanggan produk-produk paket wisata yang dimiliki, selain itu promosi bisa juga dilakukan dengan membuat brosur, melalui mass media, travel trade dan mempromosikan kepada turis secara langsung.

3.6.2 Lobbying

Lobbying merupakan informal marketing karena lobbying bersifat lebih ke personal.

3.6.3 Advertising

Advertising merupakan salah satu bentuk marketing dengan menggunakan beberapa material promosi seperti brosur, poster, leaflet. Fungsi dan kelebihan dari menggunakan advertising yaitu untuk meningkatkan jumlah pelanggan, mudah dikenali, memiliki standart yang tinggi dan memudahkan dalam melakukan kegiatan marketing karena biasanya para konsumen sudah mengetahui produk apa yang dimiliki. Serta lebih memudahkan tugas sales untuk memperkenalkan perusahaan kepada para konsumen yang belum mengetahui tentang perusahaan serta produk paket wisata, fasilitas, pelayanan yang diberikan perusahaan.

BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian yang telah dijabarkan pada bab-bab laporan praktek kerja nyata sebelumnya, mengenai “Peranan Bahasa Inggris dalam Meningkatkan Kualitas Tour Leader di CV. Bimo Krisno Tour and Event Organizer”, maka penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

- a. Praktek Kerja Nyata dapat menjadi nilai lebih, sebagai wahana menggali pengalaman langsung dengan dihadapkan pada kondisi riil suatu pekerjaan di luar bangku kuliah.
- b. Praktek Kerja Nyata juga menambah wawasan berpikir yang baru tentang bagaimana bersosialisasi dan bersikap baik dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya.
- c. Biro perjalanan wisata adalah tempat yang cocok bagi mahasiswa Program Diploma III Bahasa Inggris melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
- d. Komunikasi menjadi hal yang penting sekali di biro perjalanan wisata dalam membina hubungan kerja maupun kemitraan.
- e. Bahasa Inggris merupakan satu kesatuan yang erat kaitannya dengan dunia pariwisata.
- f. Keberadaan suatu biro perjalanan wisata tidak dapat terlepas dari penggunaan Bahasa Inggris.
- g. Kemampuan berbahasa Inggris pada Biro Perjalanan Wisata CV. Bimo Krisno Tour and Event Organizer merupakan profesionalitas yang harus dikuasai untuk menunjukkan kesiapan suatu biro menghadapi kunjungan wisatawan mancanegara.
- h. Bahasa Inggris pada Biro Perjalanan Wisata CV. Bimo Krisno Tour and Event Organizer juga dibutuhkan untuk wisatawan domestik.

5.2 Saran

Sebagai mahasiswa Program Diploma III Bahasa Inggris yang menginginkan kemajuan bagi almamater, maka penulis ingin mengajukan beberapa saran:

1. Pihak Program agar membina hubungan kemitraan dengan pihak luar, khususnya instansi-instansi terkait yang dapat dijadikan sebagai bahan referensi pihak Program dan mahasiswa dalam memilih tempat-tempat Praktek Kerja Nyata yang lebih selektif.
2. Orientasi Program diperjelas, agar tidak terjadi kebingungan dalam memilih tempat Praktek Kerja Nyata atau nanti setelah mahasiswa lulus dan dihadapkan pada persoalan mencari kerja.
3. Penambahan kredit semester untuk mata kuliah keahlian yang saat ini dibutuhkan oleh dunia kerja, melalui praktikum-praktikum yang dapat mendukung teori yang telah dipelajari.

Sedangkan untuk Biro Perjalanan Wisata CV. Bimo Krisno Tour and Event Organizer berdasarkan pengamatan langsung pada saat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata, penulis ingin memberikan saran-saran yang kiranya bisa membangun guna meningkatkan kemajuan biro antara lain:

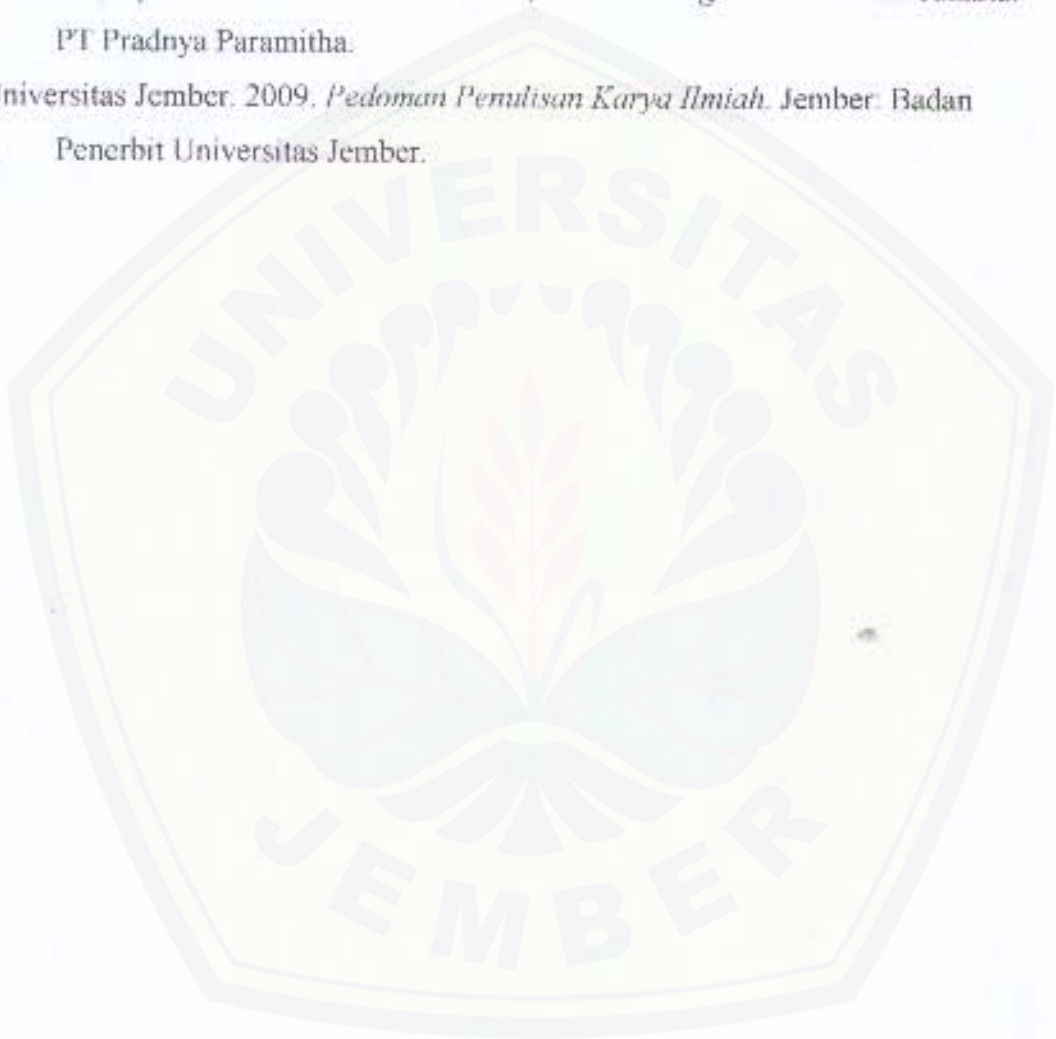
- a. Biro Perjalanan Wisata CV. Bimo Krisno Tour and Event Organizer hendaknya meningkatkan efektifitas kerja, agar setiap pekerjaan yang dilakukan dapat dilakukan seefisien mungkin.
- b. Meningkatkan kedisiplinan kerja yang tinggi dan meningkatkan hubungan kerja yang baik secara kekeluargaan dengann pihak luar atau pihak dalam (karyawan), agar terjalin hubungan kerja sama yang baik antara satu dengan lainnya.
- c. Meningkatkan pelayanan kepada pihak konsumen dengan memperhatikan barbagai faktor yang ada melalui evaluasi, agar tidak terjadi kesalahan yang terulang.

DAFTAR PUSTAKA

Damardjati, R.S. 2001. *Istilah-istilah Dunia Pariwisata*. Jakarta: PT Pradnya Paramitha.

S. Pendit, Nyoman. 2001. *Ilmu Pariwisata, Sebuah Pengantar Perdana*. Jakarta: PT Pradnya Paramitha.

Universitas Jember. 2009. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*. Jember: Badan Penerbit Universitas Jember.



Lampiran 1 : Contoh Pesan dari Mesin Fax

Attention	PO. AKAS II NNR	From	CV. Bimo Krisno T&T
Telp	0335 - 436 114	Telp	0331 - 326725
Fax	0335 - 436 120	Fax	0331 - 337501
Addr.	Probolinggo	Addr.	Karimata 64 Jember

Bahwasannya Kami CV. Bimo Krisno Tour & Travel
Telah Menstransfer Sejumlah Uang

RINCIAN

Marga satuan	Rp. 2.000.000 X 3 = 6.000.000 X 9 = 54.000.000,-
Nilai Kontrak	Rp
Deposit ke	Rp
Pelunasan	Rp. 54.000.000;
Rekening s/n	NIKE HARVANI SE
No. Rek	039 046 2662
Tanggal Transfer	04 Januari 2010
Untuk Pembayaran	Sewa Bus Pariwisata besar
Jumlah Pemesanan	
Tanggal Pengiriman Bus	Lebih jelasnya lagi tanyakan kepada agus Bulenk
Tanggal/Pukul Berberangkatan Tour	
Tujuan	BALI

TTD

INDRA PRABOWO
MARKETING

Lampiran 2 : Contoh Surat Penawaran Paket Wisata

Jember, 12 Februari 2010

Kepada :

Yth. Kepala Sekolah SMP Negeri 6 Jember

Di

Tempat

No : 545 / SPW / BK / 10

Lamp : 1 bendel

Hal : Penawaran Paket Wisata

Dengan Hormat,

Kami CV. Bimo Krisno Tour & Event Organizer, yang beralamatkan di Jl. Karimata 64 Jember, bergerak dalam bidang Jasa Perjalanan Wisata, Studi Banding, Studi Ekskursi, dan yang sejenisnya (Rent Car, Rent Bus, dll).

Bersama ini Kami mengajukan Penawaran Paket Wisata kepada Bapak/Ibu Pimpinan, untuk dapat dijadikan pilihan dalam merencanakan suatu Perjalanan Wisata.

Perlu kita sadari bahwa untuk melakukan kegiatan Perjalanan Wisata yang bersifat Rombongan atau Group diperlukan suatu persiapan yang sangat matang, untuk itu kami selaku Biro Perjalanan Wisata "Bimo Krisno" *Tour & Event Organizer* akan membantu keperluan Bapak / Ibu dengan segala pengalaman yang Kami miliki guna mempermudah acara Perjalanan Wisata Bapak / Ibu sekalian. Berbagai Kemudahan yang diperoleh antara lain : Kesiapan Armada Bus, Booking Hotel, Schedule dengan Durasi Terprogram, Tour Leader per Bus yang akan Membantu & Mendampingi Selama Perjalanan, dan itu semua sudah termasuk potongan harga karena kami telah mempunyai Ikatan Kerja dengan pihak terkait di bidang Pariwisata (Bus, Hotel, Obyek Wisata, dll).

Di sini kami berikan Penawaran Paket Wisata berikut contoh Agenda Perjalanan untuk dijadikan pertimbangan.

Demikian Surat Penawaran dari kami, untuk perhatian dan kebijaksanaannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Indra Prabowo

Staf Marketing

Lampiran 3 : Contoh Surat Permohonan Kontrak Kerja

Nomor : 335/SPW/BK/10
Lampiran : 1 (satu) Lembar
Hal : Permohonan Kontrak Kerja

Kepada Yth
General Manager **Sari Nikita HOTEL**
Di BALI

Dengan Hormat,

Bersama ini kami atas nama management **Bimo Krisno Tour & Event Organizer**

Bermaksud untuk mengajukan permohonan kontrak kerja dengan Management Bali Matahari Hotel, hal tersebut sehubungan dengan jadwal penginapan pada tanggal 19 - 20 Januari 2010, dengan jumlah 18 kamar.

Demikian surat permohonan ini kami buat, atas perhatian dan kerja sama kami ucapkan banyak terima kasih.

Jember, 19 Januari 2009
Hormat Kami

Agus Adi Permadi
Manager

Lampiran 4 : Jadwal Tour Bali 3 Hari 1 Malam

AGENDA PERJALANAN WISATA BALI 3 HARI 1 MALAM

Hari Pertama	: Jember - Bali
19.00 – 20.00	: Persiapan Pemberangkatan Dari Tempat Yang Telah Disepakati.
20.00 WIB	: Menuju Pulau Dewata.
Hari Kedua	: Sanur – Nusa Dua – GWK – Jogger – Kuta
04.00- 04.30 WITA	: Sholat Shubuh di masjid Al- Ikhsan Sanur
05.00 – 06.30	: Menikmati Keindahan Sunrise di Pantai Sanur.
07.00 – 07.45	: Makan Pagi & Check in Hotel (Transit)
09.00 – 12.30	: Tanjung Benoa Water Sport dan Makan Siang di Rm. Banana
13.00 – 14.00	: Wisata di Garuda Wisnu Kencana Cultural Park [GWK]
14.30 – 15.30	: Wisata Belanja di Jogger
16.00 – 17.30	: Menikmati Sunset di Pantai Kuta.
18.30 – 00	: Kembali ke Hotel
19.00 - 00	: Makan Malam di Hotel
20.00 – 00	: Free Program
Hari Ketiga	: Galuh – Mamadewi – Sukawati – Bedugul – T. Lot
07.00 – 08.00	: Persiapan Check Out & Makan pagi di Hotel
08.30 – 09.00	: Pusat Kerajinan Tenun Di Galuh
09.10 – 09.45	: Pusat Jajanan Khas Bali Mama Dewi
10.00 – 11.30	: Pasar Seni Sukawati
12.00 – 14.00	: Wisata di Danau Bratan Bedugul (lunch box)
16.00 – 17.30	: Wisata di Tanah Lot
17.30 WITA	: Menuju Kota Banyuwangi
19.30 – 20.30 WIB	: Makan Malam di Rm. Chen – Chen Ketapang
23.00 – 00	: Tiba di Jember

**Agenda Perjalanan Tidak Mengikat Dapat Disesuaikan Dengan Permintaan Peserta,
Terima Kasih Telah Memperecayai Bimo Krisno Tour & Travel Sebagai Partner
Perjalanan Anda. Bersama Kami Perjalanan Wisata Anda Pasti Menyenangkan**

Lampiran 5 : Tour Leader





Lampiran 6 : Contoh Paket Produk Wisata

Kalau Layanan & Harga

Menjadi Pertimbangan Anda

BIMO KRISNO Tour & Event Organizer

Solusi Anda

FASILITAS :

- Bus Pariwisata : AC, Audio Video, Rec. Seat
- Kapasitas Bus : 24,28, 31, 40, 44, 50, 54, 59 Seats
- Hotel Extra Fan, 1 Kamar 4 Orang, Kamar Mandi Dalam Hotel Standart AC, 1 Kamar 4 orang, TV, Hot & Cold Water
- Makan di rumah makan yang representative dengan menu yang higienis
- Snack saat Pemberangkatan
- Block Note + Pena untuk Kunjungan PKL, KKL, dan Study Tour
- T-Shirt untuk Inap 2 Malam
- Tiket Obyek Wisata
- Air Mineral Kemasan Gelas (min 3X sehari)
- Obat – Obatan / P3K
- Dokumentasi
 - Kamera Digital & Cetak
 - Shooting Video & CD Hasil Perjalanan/ Peserta
- Tour Leader / Bus
- Guide Lokal berlisensi HPI untuk tujuan Bali
- Penyeberangan Ferry untuk tujuan Bali
- Vandel / Kunjungan
- Spanduk Wisata, Study Tour, PKL – KKL
- Free Pengurusan administrasi Study Tour, PKL – KKL
- Comfortable crew

TUNGGU APA LAGI PUTUSKAN SEKARANG JUGA!!!

BIMO KRISNO tour & event organizer

JL. KARIMATA NO.64 JEMBER

PHONE : 0331 – 326 725 , 337 501 FAX : 0331 – 337501

CP : 081 249 460 249

**DAFTAR HARGA
DAN JUMLAH PESERTA**

<p>Bali Ekonomi extra Fan 1 Kamar 4 org 3 hari 1 malam inap hotel</p> <p>Harga :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rp.335.000,- / orang (min 50 org) • Rp.385.000,- / orang (min 40 org) • Rp.440.000,- / orang (min 25 org) 	<p>Yogya Ekonomi Extra Fan 1 kamar 4 org 3 hari 1 malam inap hotel</p> <p>Harga :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rp.330.000,- / orang (min 50 org) • Rp.380.000,- / orang (min 40 org) • Rp.435.000,- / orang (min 25 org)
<p>Bali Standart AC 1 Kamar 4 org 3 hari 1 malam inap hotel</p> <p>Harga :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rp.357.000,- / orang (min 50 org) • Rp.397.000,- / orang (min 40 org) • Rp.447.000,- / orang (min 25 org) 	<p>Yogya Standart AC 1 kamar 4 org 3 hari 1 malam inap hotel</p> <p>Harga :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rp.345.000,- / orang (min 50 org) • Rp.385.000,- / orang (min 40 org) • Rp.445.000,- / orang (min 25 org)
<p>Bali Ekonomi extra Fan 1 Kamar 4 org 3 hari 2 malam inap hotel</p> <p>Harga :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rp.385.000,- / orang (min 50 org) • Rp.440.000,- / orang (min 40 org) • Rp.510.000,- / orang (min 25 org) 	<p>Yogya Ekonomi Extra Fan 1 kamar 4 org 4 hari 2 malam inap hotel</p> <p>Harga :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rp.395.000,- / orang (min 50 org) • Rp.457.000,- / orang (min 40 org) • Rp.537.000,- / orang (min 25 org)
<p>Bali Standart AC 1 Kamar 4 org 3 hari 2 malam inap hotel</p> <p>Harga :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rp.420.000,- / orang (min 50 org) • Rp.525.000,- / orang (min 40 org) • Rp.585.000,- / orang (min 25 org) 	<p>Yogya Standart AC 1 kamar 4 org 4 hari 2 malam inap hotel</p> <p>Harga :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rp.462.000,- / orang (min 50 org) • Rp.493.000,- / orang (min 40 org) • Rp.562.000,- / orang (min 25 org)
<p>Jakarta- Bandung Ex. Fan 1 kamar 4 org 5 hari 2 malam inap hotel</p> <p>Harga :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rp.625.000,- / orang (min 50 org) • Rp.659.000,- / orang (min 40 org) • Rp.706.000,- / orang (min 25 org) 	<p>Jakarta – Bandung Ex. Fan 1 kamar 4 org 6 hari 3 malam inap hotel</p> <p>Harga :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rp.660.000,- / orang (min 50 org) • Rp.709.000,- / orang (min 40 org) • Rp.755.000,- / orang (min 25 org)
<p>Jakarta – Bandung Stdr AC 1 kamar 4 org 5 hari 2 malam inap hotel</p> <p>Harga :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rp.652.000,- / orang (min 50 org) • Rp.699.000,- / orang (min 40 org) • Rp.720.000,- / orang (min 25 org) 	<p>Jakarta – Bandung Stdr AC 1 kamar 4 org 6 hari 3 malam inap hotel</p> <p>Harga :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rp.708.000,- / orang (min 50 org) • Rp.752.000,- / orang (min 40 org) • Rp.802.000,- / orang (min 25 org)

**DAFTAR HARGA
DAN JUMLAH PESERTA**

Bandung Ekonomi Ex Fan 1 kamar 4 org 4 hari 1 malam inap hotel Harga : <ul style="list-style-type: none"> • Rp.568.000,-/ orang (min 50 org) • Rp.648.000,-/orang (min 40 org) • Rp.750.000,-/orang (min 25 org) 	Bandung Ekonomi Ex Fan 1 kamar 4 org 5 hari 1 malam inap hotel Harga : <ul style="list-style-type: none"> • Rp.668.000,-/ orang (min 50 org) • Rp.748.000,-/orang (min 40 org) • Rp.850.000,-/orang (min 25 org)
Bandung Standart AC 1 kamar 4 org 4 hari 1 malam inap hotel Harga : <ul style="list-style-type: none"> • Rp.625.000,-/ orang (min 50 org) • Rp.705.000,-/orang (min 40 org) • Rp.810.000,-/orang (min 25 org) 	Bandung Standart AC 1 kamar 4 org 5 hari 2 malam inap hotel Harga : <ul style="list-style-type: none"> • Rp.725.000,-/ orang (min 50 org) • Rp.805.000,-/orang (min 40 org) • Rp.910.000,-/orang (min 25 org)
Lombok Ekonomi Ex Fan 1 kamar 4 org 5 hari 2 malam inap hotel Harga : <ul style="list-style-type: none"> • Rp.678.000,-/ orang (min 50 org) • Rp.758.000,-/orang (min 40 org) • Rp.863.000,-/orang (min 25 org) 	Lombok Ekonomi Standart AC 1 kamar 4 org 5 hari 2 malam inap hotel Harga : <ul style="list-style-type: none"> • Rp.735.000,-/ orang (min 50 org) • Rp.815.000,-/orang (min 40 org) • Rp.920.000,-/orang (min 25 org)
Serangan Ekonomi 1 kamar 4 org 2 hari 1 malam inap hotel Harga : <ul style="list-style-type: none"> • Rp.265.000,-/ orang (min 50 org) • Rp.295.000,-/orang (min 40 org) • Rp.320.000,-/orang (min 25 org) 	Malang Ekonomi Ex Fan 1 kamar 4 org 2 hari 1 malam inap hotel Harga : <ul style="list-style-type: none"> • Rp.285.000,-/ orang (min 50 org) • Rp.300.000,-/orang (min 40 org) • Rp.325.000,-/orang (min 25 org)
Yogya Tolak Harga : <ul style="list-style-type: none"> • Rp.235.000,-/ orang (min 50 org) • Rp.265.000,-/orang (min 40 org) • Rp.305.000,-/orang (min 25 org) 	Taman Safari Harga : <ul style="list-style-type: none"> • Rp.175.000,-/ orang (min 50 org) • Rp.195.000,-/orang (min 40 org) • Rp.225.000,-/orang (min 25 org)

**DAFTAR HARGA
DAN JUMLAH PESERTA**

<p>Jatim Park – Sengkaling/ Seleka</p> <p>Harga :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rp.175.000/ orang (min 50 org) • Rp.195.000/orang (min 40 org) • Rp.225.000/orang (min 25 org) 	<p>Wali Limo</p> <p>Harga :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rp.175.000/ orang (min 50 org) • Rp.195.000/ orang (min 40 org) • Rp.225.000/ orang (min 25 org)
<p>Tanggul Angin – Monkasel</p> <p>Harga :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rp.175.000/ orang (min 50 org) • Rp.195.000/ orang (min 40 org) • Rp.225.000/orang (min 25 org) 	<p>Goa Maharani – Wisata Bahari Lamongan</p> <p>Harga :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rp.175.000/ orang (min 50 org) • Rp.195.000/orang (min 40 org) • Rp.225.000/orang (min 25 org)

NB: Harga diatas dapat berubah sewaktu- waktu tanpa pemberitahuan terlebih dahulu

BIMO KRISNO tour & event organizer

MENGUTAMAKAN KEAMANAN, KENYAMANAN, DAN KESELAMATAN
PESERTANYA,
BERSAMA KAMI
PERJALANAN ANDA PASTI MENYENANGKAN

Lampiran 7 : Contoh Brosur 1





JL. Karimata 64 Jember
Phone : 0331-337501
Fax : 0331-326725
Email : bimokrisno@yahoo.co.id

Cheap Traveling of Luxury Service

The time is right for you to travel with less money. Our Bimo Krisno Tour & Event Organizer kindly offers all the comforts and convenience to meet your ultimate satisfaction. You have a problem in services and planning? Our Bimo Krisno Tour & Event Organizer is the only solution.

FACILITIES

- Bus - AC, Audio Video, Rec Seat, Toilet, Quantity - 41.
- 50 - 55.50
- Hotel:
 - Jasmine & Extra Full Bedroom 1 room - 4
 - Room - 4 couple
 - Standard - 4C, TV, Shower Hot & Cold Water, 1 room (2 - 4 people/stop)
 - 5 star - 4C, TV, Shower Hot & Cold Water, 1 room - 2 people
- Breakfast, Lunch, Dinner
- Drink
- Snack
- Ticket
- Insurance
- Banner
- Digital Printing
- Shooting Video
- Hard Copy of Traveling
- Local Guide, Tour Leader/Bus
- Professional crew Bus
- Car/bus

Lampiran 7 : Contoh Brosur 2





JL. Karimata 64 Jember
Phone : 0331-337501
Fax : 0331-326725
Email :
bimokrisno@yahoo.co.id

Traveling Murah Pelayanan Mewah

Terdapat Asap!!! Kami bisa membuat dan mengatur wisata wisata yang lebih berkualitas yang berkualitas. Banyak perusahaan, lembaga dan instansi yang sudah pernah pergi ke berbagai kota orang lain. Dari Aceh, Jember, pada akhirnya jadi bisa terlihat ada wisata wisata wisata!!!

• Bus Privat/AC, Audio Video, Rec. seki Toilet Kapasitas 41-60, 60 tempat duduk

• Hotel

• Kamar 2 orang

• Kamar 3 orang

• Kamar 4 orang

• Kamar 5 orang

• Kamar 6 orang

• Kamar 7 orang

• Kamar 8 orang

• Kamar 9 orang

• Kamar 10 orang

• Kamar 11 orang

• Kamar 12 orang

• Kamar 13 orang

• Kamar 14 orang

• Kamar 15 orang

• Kamar 16 orang

• Kamar 17 orang

• Kamar 18 orang

• Kamar 19 orang

• Kamar 20 orang

• Kamar 21 orang

• Kamar 22 orang

• Kamar 23 orang

• Kamar 24 orang

• Kamar 25 orang

• Kamar 26 orang

• Kamar 27 orang

• Kamar 28 orang

• Kamar 29 orang

• Kamar 30 orang

• Kamar 31 orang

• Kamar 32 orang

• Kamar 33 orang

• Kamar 34 orang

• Kamar 35 orang

• Kamar 36 orang

• Kamar 37 orang

• Kamar 38 orang

• Kamar 39 orang

• Kamar 40 orang

• Kamar 41 orang

• Kamar 42 orang

• Kamar 43 orang

• Kamar 44 orang

• Kamar 45 orang

• Kamar 46 orang

• Kamar 47 orang

• Kamar 48 orang

• Kamar 49 orang

• Kamar 50 orang

• Kamar 51 orang

• Kamar 52 orang

• Kamar 53 orang

• Kamar 54 orang

• Kamar 55 orang

• Kamar 56 orang

• Kamar 57 orang

• Kamar 58 orang

• Kamar 59 orang

• Kamar 60 orang

• Kamar 61 orang

• Kamar 62 orang

• Kamar 63 orang

• Kamar 64 orang

• Kamar 65 orang

• Kamar 66 orang

• Kamar 67 orang

• Kamar 68 orang

• Kamar 69 orang

• Kamar 70 orang

• Kamar 71 orang

• Kamar 72 orang

• Kamar 73 orang

• Kamar 74 orang

• Kamar 75 orang

• Kamar 76 orang

• Kamar 77 orang

• Kamar 78 orang

• Kamar 79 orang

• Kamar 80 orang

• Kamar 81 orang

• Kamar 82 orang

• Kamar 83 orang

• Kamar 84 orang

• Kamar 85 orang

• Kamar 86 orang

• Kamar 87 orang

• Kamar 88 orang

• Kamar 89 orang

• Kamar 90 orang

• Kamar 91 orang

• Kamar 92 orang

• Kamar 93 orang

• Kamar 94 orang

• Kamar 95 orang

• Kamar 96 orang

• Kamar 97 orang

• Kamar 98 orang

• Kamar 99 orang

• Kamar 100 orang

Lampiran 8 : Contoh List Seat of Costumer (45 seats)



Lampiran 8 : Contoh List Seat of Costumer (59 seats)

