

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

BAHASA INGGRIS SEBAGAI PENUNJANG EFEKTIFITAS
PROSES *RESERVATION* DAN *TICKETING* DI PT. NUANSA
WISATA PRIMA NUSANTARA

Diajukan guna melengkapi persyaratan memperoleh gelar
Ahli Madya pada Program Diploma III Bahasa Inggris
Fakultas Sastra Universitas Jember



Oleh :

Terima :
Ivo. Indu : 31 JAN 2005
Pangkalan :

Klasik

427

ILH

b c.1

NUR PURWANTI ILHAMI

NIM : 010103101009

PROGRAM DIPLOMA III BAHASA INGGRIS
FAKULTAS SASTRA UNIVERSITAS JEMBER
2004

LEMBAR PENGESAHAN

General Manager / Penanggung Jawab



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Sri Sukartiningsih", is written over the logo.

Sri Sukartiningsih, SE
General Manager

Dosen Pembimbing

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Dra. Supiastutik", is written in the space.

Dra. Supiastutik
NIP. 132 210 542

Laporan Praktek Kerja Nyata ini Disahkan Oleh

Ketua Program D III Bahasa Inggris

A large, handwritten signature in black ink, appearing to read "Drs. H. M. Busairr", is written in the space.

Drs. H. M. Busairr
NIP. 130 261 682

Dekan Fakultas Sastra Universitas Jember

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Drs. H. Marwoto", is written over the stamp.

Drs. H. Marwoto
NIP. 130 368 790

PERSEMBAHAN

LAPORAN INI KUPERSEMBAHKAN UNTUK :

AYAH & IBUKU TERCINTA YANG SELALU MEMBANGGAKANKU,
MENYAYANGIKU, MEMBERI DOA RESTU YANG TULUS UNTUK KEBERHASILANKU
DAN MEMBERIKU SEMANGAT UNTUK MERAH CITA – CITAKU

DOSEN – DOSEN YANG TELAH MEMBERIKAN ILMU DAN PENGETAHUAN

SEMUA TEMANKU DI FAKULTAS SASTRA ANGKATAN 2001 YANG TIDAK BISA
KUSEBUTKAN SATU PERSATU

MOTTO

.... Tidaklah Allah membebani kepada seseorangpun kecuali berdasar kemampuannya. Baginya apa yang diusahakan dan atasnya akibat yang dikerjakannya

(Al – Baqoroh 285)

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

(Melodie Beatty)

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbi'alamin, puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Praktek Kerja Nyata dan laporan dengan judul “ **BAHASA INGGRIS SEBAGAI PENUNJANG EFEKTIFITAS PROSES RESERVATION DAN TICKETING DI PT. NUANSA WISATA PRIMA NUSANTARA** “. Penyusunan laporan dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.md) pada Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember.

Laporan ini disusun berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata pada 19 Januari – 15 Maret 2004 di PT. Nuansa Wisata Prima Nusantara, Jln. Letjen Suprpto 115 Jember dan data – data sebagai bahan penulisan bersumber dari inventarisasi perpustakaan D III Bahasa Inggris serta kegiatan kerja penulis sehari – hari di PT. Nuansa Wisata Prima Nusantara.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam menyelesaikan penulisan laporan ini banyak mendapatkan motivasi, bantuan maupun masukan yang positif dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ungkapan terima kasih yang sebesar – besarnya kepada :

1. Drs. H. Marwoto, Dekan Fakultas Sastra Universitas Jember.
2. Drs. H. M. Busjairi, Ketua Program Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember.
3. Drs. Wisasongko, MA, selaku Wakil Ketua Program Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember.
4. Dra. Supiastatik, Dosen Pembimbing laporan yang telah memberikan bimbingan dan masukan positif.

5. Dra. Sri Kustiati, Dosen Wali yang telah memberikan pengarahannya selama penulis mengikuti perkuliahan di Fakultas Sastra Universitas Jember, khususnya di Diploma III Inggris.
6. Dosen – dosen yang telah memberikan bekal ilmu dan pengetahuan.
7. Bpk. Wahyu Setiabudi, SE selaku direktur PT. Nuansa Wisata Prima Nusantara.
8. Mbak Sri Sukartiningsih, SE selaku general manager PT. Nuansa Wisata Prima Nusantara yang memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan PKN serta memberikan pengarahannya selama penulis melaksanakan kegiatan PKN yang berguna untuk pembuatan laporan.
9. Seluruh staf dan karyawan PT. Nuansa Wisata Prima Nusantara terima kasih atas bantuan serta keramahannya.

Semoga Allah SWT memberikan rahmat serta hidayah-Nya kepada semua pihak yang telah banyak membantu dengan ikhlas sehingga terselesaikannya laporan ini. Akhir kata penulis berharap laporan yang telah selesai dan disetujui ini dapat memberikan manfaat, motivasi dan masukan positif bagi semua pihak yang membacanya untuk menghasilkan sebuah karya yang lebih baik dari ini serta penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu karena telah membantu kelancaran pelaksanaan Praktek Kerja Nyata maupun penyusunan laporan ini.

Jember, 2004

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR LAMPIRAN	x
ABSTRAKSI	xi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Tujuan Dan Manfaat Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3.1 Tujuan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3.2 Manfaat Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Prosedur Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.5 Jangka Waktu Dan Tempat Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.5.1 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.5.2 Tempat Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Pengertian Biro Perjalanan	6
2.1.1 Kegiatan Usaha Biro Perjalanan	7
2.1.2 Fungsi Biro Perjalanan Umum	8
2.2 Pengertian <i>Reservation</i>	9
2.2.1 Macam <i>Reservation System</i>	9
2.2.2 Manfaat <i>Reservation</i>	10

2.2.3	Macam-macam <i>Reservation</i>	10
2.2.4	Status Reservasi	11
2.3	Pengertian Tiket	11
2.3.1	Macam-macam Tiket Penerbangan	12
2.3.2	Bagian-bagian Tiket	14
2.3.3	Ketentuan Umum Tiket Penerbangan Domestik	15
2.4	Bahasa Inggris Sebagai Penunjang Efektivitas Proses <i>Reservation</i> Dan <i>Ticketing</i> Di Biro Perjalanan	17
2.4.1	Bahasa Inggris Sebagai Penunjang Proses <i>Reservation</i> dan <i>Ticketing</i>	17

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1	Sejarah Singkat Perusahaan	19
3.2	Visi Dan Misi Perusahaan	20
3.2.1	Visi Perusahaan	20
3.2.2	Misi Perusahaan	20
3.3	Struktur Organisasi Perusahaan	20
3.4	Tugas, Wewenang Dan Tanggung Jawab Masing – Masing Bagian	21

BAB IV KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1	Kegiatan Di <i>Front Office</i>	26
4.2	Kegiatan Di Reservasi	28
4.3	Kegiatan Di Tiketing	30
4.4	Hal-Hal Yang Harus dikuasai Oleh Petugas Reservasi Dan Tiketing	31
4.5	Percakapan Bahasa Inggris Dalam Kegiatan Operasional Di Reservasi Dan Tiketing	33
4.6	Kelancaran Pelaksanaan Tugas Dan Hambatan- Hambatan Yang Dialami Selama Pelaksanaan Tugas	35

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan	37
5.2 Saran	38

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



DAFTAR LAMPIRAN

1. Struktur Organisasi Perusahaan
2. Nuansa Selayang Pandang
3. Paket Wisata *Popular*
4. Jadwal Penerbangan
5. Sampul Tiket Penerbangan
6. *Conditions of Contract Domestic Regulation*
7. *Free Baggage Allowance*
8. *Reconfirm dan Check – in Time*
9. Tiket Penerbangan
10. *Return Flight Ticket*
11. Formulir Pemesanan Tiket Pesawat
12. *Ticket Invoice*

ABSTRAKSI

Di era globalisasi ini, sektor pariwisata merupakan salah satu sektor yang sangat menjanjikan dalam menopang roda pemerintahan Indonesia. Oleh sebab itu, Indonesia sebagai negara yang memiliki potensi alam yang sangat besar serta beragam seni budaya melalui pemerintah dan dinas pariwisata telah berusaha meningkatkan serta mengembangkan kegiatan industri pariwisata. Hal ini dikarenakan industri pariwisata merupakan salah satu aset industri andalan Indonesia sebagai modal untuk meningkatkan penerimaan devisa negara. Untuk menunjang industri pariwisata tersebut perlu adanya usaha – usaha peningkatan pelayanan yang berhubungan dengan kepariwisataan Indonesia di bidang transportasi dan akomodasi wisata.

Usaha – usaha untuk memenuhi kebutuhan akan pariwisata salah satunya dengan menggunakan biro perjalanan. Sebagai perantara memperoleh jasa transportasi dan akomodasi dengan membantu meningkatkan pelayanan dan memberikan kemudahan kepada wisatawan mancanegara maupun domestik. Dengan upaya inilah, biro perjalanan dapat menyampaikan informasi kepada wisatawan tentang berbagai hal yang berkaitan dengan pariwisata termasuk di bidang reservasi dan tiketing.

Maka untuk menunjang kegiatan operasional biro perjalanan, kemampuan berbahasa Inggris sangat diperlukan. Karena biro perjalanan adalah usaha jasa perjalanan yang berhubungan langsung dengan wisatawan. Bahasa Inggris juga diperlukan di bidang reservasi dan tiketing. Hal ini dikarenakan istilah – istilah yang ada pada dokumen maupun tiket pesawat dicetak dengan menggunakan Bahasa Inggris. Sehingga petugas reservasi dan tiketing harus mengerti dan memahami istilah – istilah yang ada pada dokumen – dokumen maupun pada tiket tersebut. Berdasarkan uraian tersebut diatas, penulis menyusun laporan dengan memilih judul **BAHASA INGGRIS SEBAGAI PENUNJANG EFEKTIFITAS PROSES RESERVATION DAN TICKETING DI PT. NUANSA WISATA PRIMA NUSANTARA JEMBER**

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Seiring dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat ini, Indonesia telah mengalami kemajuan di berbagai bidang. Hal ini memberi dampak yang cukup berarti bagi perkembangan sektor pariwisata kita sebagai salah satu aset industri andalan Indonesia dalam menopang roda pemerintahan khususnya dalam penerimaan devisa negara. Untuk itu, Indonesia sebagai negara yang memiliki potensi alam yang sangat besar serta beragam seni budaya melalui peran serta pemerintah dan dinas pariwisata semaksimal mungkin dapat meningkatkan serta mengembangkan sektor kepariwisataan Indonesia secara merata di seluruh tanah air. Yakni dengan meningkatkan kunjungan wisatawan Indonesia.

Sebagai upaya untuk meningkatkan wisatawan ke Indonesia, maka diperlukan fasilitas – fasilitas pendukung pariwisata dalam bentuk transportasi dan akomodasi yang memadai. Usaha jasa biro perjalanan adalah salah satu usaha yang berhadapan langsung dengan wisatawan yang kegiatannya meliputi penyediaan, pelayanan, perencanaan, serta penyelenggaraan jasa pariwisata. Oleh sebab itu, untuk menunjang peran serta mewujudkan tujuan dan cita – cita biro perjalanan dalam menyukseskan sektor pariwisata perlu adanya kerjasama yang baik antar departemen yang ada.

Dengan upaya inilah, biro perjalanan dapat menyampaikan informasi tentang berbagai hal yang berkaitan dengan pariwisata, memberikan kemudahan, serta meningkatkan pelayanan kepada wisatawan baik asing maupun domestik. Begitu juga dalam melayani pemesanan tiket pesawat, hotel ataupun transportasi lainnya sebagai bagian tugas dari *reservation department*, salah satu departemen yang memegang peranan penting di biro perjalanan.

Untuk itu, tenaga – tenaga profesional dengan kemampuan berbahasa Inggris yang baik sangat diperlukan mengingat bahasa Inggris merupakan bahasa pengantar internasional yang digunakan oleh masyarakat di seluruh dunia. Dengan memiliki keahlian berbahasa Inggris yang baik akan memperlancar penyampaian informasi khususnya penanganan reservasi dan tiketing kepada wisatawan asing maupun domestik. Berdasarkan uraian latar belakang tersebut diatas, penulis menyusun laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul **BAHASA INGGRIS SEBAGAI PENUNJANG EFEKTIFITAS PROSES *RESERVATION* DAN *TICKETING* DI PT. NUANSA WISATA PRIMA NUSANTARA JEMBER**

1.2 Rumusan Masalah

Dari uraian latar belakang diatas, dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut :

1. Hal apa saja yang termasuk dalam kegiatan reservasi dan tiketing ?
2. Sejauhmana peranan Bahasa Inggris sebagai penunjang efektifitas reservasi dan tiketing ?
3. Hambatan apa saja yang dialami dalam kegiatan operasional reservasi dan tiketing selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ?

1.3 Tujuan Dan Manfaat Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Tujuan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini memiliki beberapa tujuan baik bagi mahasiswa sendiri maupun bagi fakultas. Tujuan tersebut adalah :

1. Menerapkan teori – teori yang telah didapatkan di bangku kuliah pada realita yang terdapat di lapangan.
2. Untuk mengetahui secara langsung apa yang dilakukan seorang petugas reservasi dalam memberikan informasi jadwal penerbangan hingga pelayanan pemesanan tiket.
3. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk bersosialisasi pada iklim kerja yang sesungguhnya.

4. Untuk mengukur sejauhmana kemampuan Bahasa Inggris yang telah diperoleh.
5. Sebagai bahan untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata yang merupakan syarat kelulusan bagi mahasiswa Program Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra dalam memperoleh gelar Ahli Madya (Amd).
6. Mempererat hubungan Fakultas Sastra dengan perusahaan.

1.3.2 Manfaat Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Adapun manfaat yang diperoleh adalah :

1. Manfaat bagi mahasiswa
 - a) Sebagai bahan penyusunan tugas akhir Program Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember.
 - b) Merupakan sarana untuk mengaplikasikan teori yang diperoleh di kampus dalam dunia kerja.
 - c) Memperluas wawasan, pengalaman, dan keterampilan mahasiswa pada bidang yang ditekuni khususnya tentang reservasi dan tiketing.
 - d) Menumbuhkan sikap profesionalisme kerja mahasiswa.
 - e) Melatih sikap kritis dan ketangkasan mahasiswa dalam menyingkapi apa yang telah terjadi di lapangan pekerjaan saat ini.
 - f) Melatih berkomunikasi yang baik dengan wisatawan baik asing maupun domestik.
2. Manfaat bagi fakultas
 - a) Mengangkat nama baik universitas dan fakultas sehingga lebih dikenal masyarakat luas.
 - b) Mendapat pengetahuan tambahan yang berguna bagi kemajuan fakultas di masa mendatang.
 - c) Sebagai perbandingan antara teori perkuliahan dengan praktek nyata yang diterapkan di lapangan.
3. Manfaat bagi institusi
 - a) Memberikan masukan pengetahuan baru bagi perusahaan dalam upaya pengembangannya pada masa selanjutnya.

- b) Menjalani hubungan kerjasama antara perusahaan dan fakultas.
- c) Perusahaan akan terbantu dengan adanya mahasiswa yang melakukan Praktek Kerja Nyata.

1.4 Prosedur Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Sebelum melaksanakan, semua mahasiswa Diploma III Bahasa Inggris harus melalui prosedur sebagai berikut :

1. Mencari dan menentukan perusahaan sebagai tempat Praktek kerja nyata.
2. Membuat transkrip nilai sebagai persyaratan permohonan Praktek Kerja Nyata.
3. Menyerahkan proposal dan surat pengantar Praktek Kerja Nyata pada perusahaan yang digunakan sebagai tempat Praktek Kerja Nyata.
4. Menyerahkan surat kesediaan PT. Nuansa Wisata Prima Nusantara sebagai tempat Praktek Kerja Nyata kepada Ketua Program Diploma III Bahasa Inggris.
5. Mengenal lingkungan kerja tempat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
6. Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata.
7. Kunjungan dosen pembimbing sekaligus penyerahan formulir penilaian Praktek Kerja Nyata.
8. Mengumpulkan data – data yang diperlukan sebagai bahan untuk menyusun laporan.
9. Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata.
10. ACC dan pengujian laporan.

1.5 Jangka Waktu Dan Tempat Praktek Kerja Nyata.

1.5.1 Jangka waktu Praktek Kerja Nyata.

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam dua periode setiap tahunnya sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh program Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember yaitu periode bulan Februari – Maret dan bulan Juli – Agustus dengan jumlah jam kerja efektif minimal 240 jam kerja efektif.

Jumlah SKS juga merupakan persyaratan untuk mengikuti Praktek Kerja Nyata. Jumlah SKS minimal yang harus diperoleh mahasiswa yang melaksanakan Praktek Kerja Nyata adalah 80 sks agar bobot materi yang diperoleh dapat membantu kegiatan Praktek Kerja Nyata. Oleh karena itu, penulis baru dapat melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada periode bulan Februari – Maret 2004 setelah memperoleh jumlah SKS yaitu 82 sks.

Adapun jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata di PT. Nuansa Wisata Prima Nusantara dimulai tanggal 19 Januari – 15 Maret 2004, yang meliputi 6 hari kerja dari pukul 08.00 – 16.00 (senin – sabtu) dengan 1 hari libur kerja yaitu hari minggu.

1.5.2 Tempat Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di instansi – instansi atau perusahaan – perusahaan yang biasa digunakan sebagai tempat Praktek Kerja Nyata oleh mahasiswa Diploma III Bahasa Inggris. Di antara instansi – instansi yang ada penulis memilih perusahaan biro perjalanan yaitu PT. Nuansa Wisata Prima Nusantara yang berada di Jl. Letjen Suprpto 115 Jember.

BAB II



TINJAUAN PUSTAKA

Tinjauan pustaka diperlukan untuk penulisan laporan Praktek Kerja Nyata karena digunakan sebagai acuan atau pernyataan yang relevan. Bab ini memberikan penjelasan tentang hal – hal yang berhubungan dengan biro perjalanan, reservasi, dan tiketing yaitu pengertian biro perjalanan, kegiatan usaha biro perjalanan, pengertian reservasi, pengertian tiket dan Bahasa Inggris sebagai penunjang efektifitas proses reservasi dan tiketing.

2.1 Pengertian Biro Perjalanan

Surat Keputusan Direktur Jendral Pariwisata No. Kep. 16 / U / II / 88 tanggal 25 Februari 1988 tentang pelaksanaan Ketentuan Usaha Perjalanan pada Bab I Penelitian Umum pasal 1, memberikan pengertian tentang Biro Perjalanan sebagai berikut :

- a. Usaha Perjalanan adalah kegiatan usaha yang bersifat komersial yang mengatur, menyediakan, dan menyelenggarakan pelayanan bagi seseorang, sekelompok orang, untuk melakukan perjalanan dengan tujuan utama untuk berwisata.
- b. Biro Perjalanan Umum adalah badan usaha yang menyelenggarakan kegiatan usaha perjalanan ke dalam negeri dan atau di dalam negeri dan atau ke luar negeri.
- c. Cabang Biro Perjalanan Umum adalah suatu unit usaha di Biro perjalanan Umum, yang berkedudukan di wilayah yang sama dengan kantor pusatnya atau wilayah lain, yang melakukan kegiatan kantor pusatnya.
- d. Agen Perjalanan adalah badan usaha yang menyelenggarakan usaha perjalanan yang bertindak sebagai perantara dalam menjual dan atau mengurus jasa untuk melakukan perjalanan.

e. Perwakilan adalah Biro Perjalanan Umum, Agen Perjalanan, badan usaha lainnya atau perseorangan, yang ditunjuk oleh suatu Biro Perjalanan Umum yang berkedudukan di wilayah lain untuk melakukan kegiatan yang diwakilkan, baik secara tetap, maupun tidak tetap.

2.1.1 Kegiatan Usaha Biro Perjalanan

Kalau kita perhatikan batasan tersebut diatas maka kita memperoleh dua pengertian, bahwa disamping Agen perjalanan (*Travel Agent*) dijumpai pula Biro Perjalanan (*Travel Bureau*) yang mempunyai kegiatan yang berbeda satu dengan yang lain. Sesuai dengan isi Pasal 4 Bab II Surat Keputusan tersebut diatas ,

A. Ruang lingkup Biro Perjalanan, kegiatan usahanya meliputi :

1. Membuat , menjual, dan menyelenggarakan paket wisata.
2. Mengurus dan melayani kebutuhan jasa angkutan bagi perscorangan atau sekelompok orang yang diurusnya.
3. Melayani pemesanan akomodasi, restoran, dan sarana wisata lainnya.
4. Mengurus dokumen perjalanan.
5. Menyelenggarakan panduan perjalanan wisata.
6. Melayani penyelenggaraan konvensi.

Maka perusahaan perjalanan semacam ini dapat dikategorikan sebagai Biro Perjalanan Umum atau dapat pula disebut *Tour & Travel Service* dan dapat pula disamakan dengan *Tour Operator*.

B. Ruang lingkup Agen Perjalanan, kegiatan usahanya antara lain :

1. Menjadi perantara didalam pemesanan tiket angkutan udara, laut, dan darat.
2. Mengurus dokumen perjalanan.
3. Menjual paket – paket wisata yang dibuat oleh Biro Perjalanan Umum.

Maka perusahaan semacam ini dapat disebut sebagai Agen Perjalanan Umum atau disebut Agen Perjalanan (*Travel Agent*) atau (*Travel Service*).

Sedangkan suatu perusahaan disebut *Tour Operator* bila kegiatan utama perusahaan tersebut ditekankan pada :

1. Perencanaan (*Planning*)
2. Penyelenggaraan (*Arrangement*)
3. Perjalanan Wisata (*Tours*)

atas inisiatif sendiri dan tanggung jawab sendiri, dengan tujuan untuk mengambil keuntungan dari penyelenggaraan perjalanan wisata tersebut. Sedangkan kegiatan lain dapat dikatakan sebagai pelengkap saja untuk memperlancar kegiatan utamanya.

2.1.2 Fungsi Biro Perjalanan Umum

Fungsi Biro Perjalanan Umum adalah sebagai berikut :

1. Sebagai Perantara

Sebagai perantara diantara perusahaan – perusahaan industri pariwisata di satu pihak dan wisata potensial di lain pihak, Biro Perjalanan Umum sebagai mata rantai yang sangat penting untuk mendorong atau merangsang orang agar mau melakukan perjalanan wisata. Di sini dapat dilihat fungsi Biro Perjalanan Umum sebagai perantara (*middlement*) antara wisatawan sebagai konsumen di satu pihak dan pengusaha industri pariwisata sebagai produsen. Di lain pihak peranannya sangat menentukan Biro Perjalanan Umum sebagai katalisator dalam kepariwisataan atau dengan istilah lain Biro Perjalanann Umum bertindak sebagai *agent of development* dalam kepariwisataan. Pada umumnya, Biro Perjalanan Umum merencanakan perjalanan wisata yang kemudian langsung menciptakan permintaan dengan melakukan promosi sendiri.

2. Sebagai Organisator

Berfungsi selaku pengatur tidak hanya mempertemukan wisatawan selaku konsumen dan pengusaha – pengusaha masing – masing perusahaan industri pariwisata, tetapi fungsi yang lebih penting adalah mempersiapkan macam-macam *tour* yang mungkin dapat ditawarkan bagi calon wisata atau *taylor made* sesuai dengan permintaan atau *ready made* yang dapat dijual bebas kepada orang

banyak yang menghendaknya. Aktifitas semacam ini dapat ditempuh beberapa cara yaitu bertindak sebagai *whole saler* dimana dia yang menyelenggarakan dan merencanakan sendiri bermacam – macam tujuan wisata atau menyerahkannya kepada orang lain yaitu dengan menjual *tour* ini kepada orang banyak melalui *travel agent*. Fungsi pengatur adalah fungsi yang bersifat kreatif yang sangat menentukan praduga inisiatif, daya khayal (*imagination*) dan berjiwa pembaharuan (*inovation*) serta mempunyai kemauan keahlian (*art*) dalam cara mengatur Biro Perjalanan Umum harus berani merencanakan *tour* ke daerah tujuan wisata yang baru dengan objek dan atraksi wisata yang berbeda dengan yang biasanya dijual. Dengan kata lain Biro Perjalanan Umum harus bisa menggali objek dan atraksi yang dapat menarik serta disenangi oleh wisatawan. (Oka. A. Yoeti, 1997 : 32 – 36)

2.2 Pengertian *Reservation*

Menurut IATA (*International Air Transport Association*), Reservasi adalah penjatahan tempat yang berupa tempat duduk (*seat*) bagi calon penumpang dan juga ruang (*space*) untuk barang hawaan calon penumpang. *Reservation* juga diartikan sebagai perjanjian atau persetujuan antara calon penumpang dengan pihak maskapai penerbangan yang bersangkutan. Akan tetapi pada umumnya *Reservation* berdasarkan kegiatannya mempunyai arti sebagai penyediaan tempat atau pembukuan pada dinas – dinas penerbangan bagi calon penumpang dan apabila ada permintaan – permintaan tertentu.

2.2.1 Macam *Reservation System*

Dunia penerbangan niaga umumnya mengenal dua macam *reservation system* antara lain :

- ❖ *Manual Reservation System*
- ❖ *Computerized Reservation System*

Dengan *reservation system* yang baik maka suatu perusahaan akan dapat memberikan peningkatan pelayanan kepada calon penumpang secara maksimum. (Meiliawathi, 1997 : 12)

2.2.2 Manfaat Reservasi

Adapun manfaat reservasi bagi calon penumpang adalah sebagai berikut :

- 1) Mempermudah calon penumpang mengatur / mempersiapkan keperluannya.
- 2) Memberikan kepastian terhadap rencana perjalanan penumpang.
- 3) Efisiensi.

Sedangkan manfaat reservasi bagi perusahaan penerbangan antara lain :

- 1) Memberikan kemudahan pelayanan pembukuan kepada pelanggan.
- 2) Sebagai sarana untuk mencapai peningkatan produksi.
- 3) Mempermudah atau memperlancar penjualan produk.
- 4) Dapat menyediakan pelayanan kepada calon penumpang secara maksimal.
- 5) Efisiensi. (Meiliawathi, 1997 : 13)

2.2.3 Macam – Macam Reservation

a) *Special Reservation*

Yang tergolong dalam *special reservation* antara lain :

- ✓ *Incapacitated Passenger*
- ✓ *Human Remain / Dead Case*
- ✓ *Unaccompanied Minor*

b) *Reservation dengan permintaan khusus*

Adapun yang termasuk dalam *reservation* dengan permintaan khusus antara lain :

- ✓ *Animals*
- ✓ *Baggage*
- ✓ *Basket*
- ✓ *Meals*
- ✓ *Seat request / seat allocation* (Pedoman Pasasi Merpati, 2000 : 8)

2.2.4 Status *Reservation*

Adapun macam – macam status reservasi antara lain :

1. Status Konfirmasi adalah penerbangan yang status reservasinya dikeluarkan oleh perusahaan penerbangan untuk calon penumpang yang telah mendapat kepastian tempat duduk (*seat*). Tiket yang telah memperoleh kepastian ini diberikan kode OK.
2. Status *Waiting List* adalah penerbangan yang status reservasinya belum mendapat kepastian tempat duduk dari perusahaan penerbangan, sehingga calon penumpang harus menunggu kepastian tempat duduk dari perusahaan penerbangan. Reservasi tiket dengan status *waiting list* ini menggunakan kode WL.
3. Status dimintakan atau *requested* adalah penerbangan yang status reservasinya baru dimintakan ke perusahaan. Kode reservasi untuk tiket yang baru dimintakan adalah RQ kependekan dari *request*.
4. Status Terbuka adalah penerbangan yang status reservasinya telah diterbitkan tetapi dengan status keberangkatan yang belum pasti. Bagi pemegang tiket terbuka yang akan melakukan penerbangan lebih dahulu harus meminta kepastian (konfirmasi) kepada perusahaan penerbangan. Kode yang digunakan adalah OD, biasanya tiket ini disebut *Open*. (Tarif Dokumen Pasasi, 2000 : 7)

2.3 Pengertian Tiket

Setiap orang yang melakukan perjalanan dengan menggunakan jasa transportasi udara atau penerbangan, khususnya penerbangan niaga, lebih dahulu seseorang tersebut harus memiliki tanda bukti yang sah untuk menggunakan jasa penerbangan tersebut. Tanda bukti tersebut berupa tiket penerbangan yang dikeluarkan oleh perusahaan penerbangan yang bersangkutan. Dengan demikian pengertian Tiket Penerbangan adalah dokumen pasasi yang berisi perjanjian kontrak (*condition of contract*) antara perusahaan penerbangan dengan penumpang, memuat ketentuan yang telah disepakati bersama dan ditaati oleh kedua belah pihak.

2.3.1 Macam – Macam Tiket Penerbangan

Tiket penerbangan yang dikeluarkan oleh perusahaan penerbangan digolongkan sebagai berikut :

A. Menurut wilayah operasi

1. *Domestic Flight Ticket*, adalah tiket penerbangan yang dikeluarkan oleh perusahaan penerbangan (*airline*) yang hanya berlaku untuk penerbangan dalam negeri (domestik).
2. *International Flight Ticket*, adalah tiket penerbangan yang dikeluarkan oleh perusahaan penerbangan (*airline*) yang berlaku untuk penerbangan keluar negeri (internasional).

B. Menurut Kelas

1. *First Class Ticket*, adalah tiket penerbangan yang dikeluarkan oleh perusahaan penerbangan untuk calon penumpang yang membayar jasa penerbangan kelas utama. Tarif yang dikenakan relatif lebih mahal dibandingkan dengan tarif yang lainnya.
2. *Business Class Ticket*, adalah tiket penerbangan yang dikeluarkan oleh perusahaan penerbangan untuk calon penumpang yang membayar jasa penerbangan kelas bisnis dengan tarif yang lebih murah dibandingkan tarif kelas utama.
3. *Economy Class Ticket*, adalah tiket penerbangan yang dikeluarkan oleh perusahaan penerbangan untuk calon penumpang yang membayar jasa penerbangan kelas ekonomi. Kelas ekonomi merupakan kelas yang paling murah.

C. Menurut Sifat Penggunaan Tiket

1. *Conjunction Ticket*, adalah tiket penerbangan yang terdiri dari 2 atau lebih yang saling berhubungan dan diberikan kepada calon penumpang yang rute perjalanannya tidak cukup menggunakan hanya satu tiket penerbangan.
2. *Non Conjunction Ticket*, adalah tiket penerbangan yang terdiri dari satu tiket penerbangan untuk perjalanan tunggal atau perjalanan yang rutenya cukup menggunakan satu tiket penerbangan.

D. Menurut Cara Penerbitan Tiket

1. Tiket Manual, adalah tiket penerbangan yang diterbitkan secara manual yaitu dengan cara ditulis tangan.
2. Tiket Otomat atau *Transitional Automated Ticket (TAT)*, adalah tiket penerbangan yang diterbitkan secara otomatis yaitu dengan menggunakan alat bantu komputer.

E. Menurut Harga Tiket

1. Tiket Harga Normal, adalah tiket penerbangan yang dikeluarkan oleh perusahaan penerbangan untuk calon penumpang yang membayar harga normal. Yang dimaksud dengan harga normal adalah harga tiket penerbangan yang dipublikasikan dan berlaku secara umum.
2. Tiket Harga Khusus, adalah tiket penerbangan yang dikeluarkan oleh perusahaan penerbangan untuk calon penumpang yang membayar harga khusus. Yang dimaksud dengan harga khusus adalah harga yang tidak dipublikasikan dan tidak berlaku untuk umum.

F. Menurut Status Reservasi

1. Tiket status konfirmasi (OK), adalah tiket penerbangan yang dikeluarkan oleh perusahaan penerbangan untuk calon penumpang yang telah mendapat kepastian tempat duduk (*seat*) dengan diberi kode OK.
2. Tiket status *waiting list* (WL), adalah tiket penerbangan yang dikeluarkan oleh perusahaan penerbangan yang status reservasinya belum mendapat kepastian tempat duduk (*seat*) dari perusahaan penerbangan sehingga calon penumpang harus menunggu kepastian dari perusahaan penerbangan.
3. Tiket status *requested* (RQ), adalah tiket penerbangan yang dikeluarkan oleh perusahaan penerbangan yang status reservasinya baru dimintakan ke perusahaan penerbangan.
4. Tiket status terbuka (OD), adalah tiket penerbangan yang tidak diterbitkan dengan status keberangkatan yang belum pasti sehingga calon penumpang atau pemegang tiket ini harus lebih dahulu meminta kepastian dari perusahaan penerbangan.

G. Menurut Jumlah *Flight Coupon*

1. Satu *Flight Coupon*, adalah tiket penerbangan yang hanya terdiri dari 1 (satu) *flight coupon* dan untuk penerbangan tunggal saja.
2. Dua *Flight Coupon*, adalah tiket penerbangan yang hanya terdiri dari 2 (dua) *flight coupon* dan dapat digunakan untuk penerbangan pulang – pergi atau penerbangan 2 (dua) sektor.

2.3.2 Bagian – Bagian Tiket

Suatu tiket penerbangan pada umumnya terdiri atas tiga bagian utama yaitu bagian sampul, bagian informasi dan bagian kupon.

1. Bagian sampul atau *cover*, adalah halaman yang berada paling depan yang meliputi :

- * Nama perusahaan penerbangan
- * Logo perusahaan penerbangan
- * Nomor tiket penerbangan yang terdiri dari ;
 - a) angka nomor kode perusahaan penerbangan
 - b) angka kode jenis tiket
 - c) angka nomor seri
 - d) 1 angka *check digit*

2. Bagian informasi, adalah lembar atau halaman yang berisi informasi yang meliputi :

- a) Syarat – syarat perjanjian (*Condition of Contract*)
- b) Bagasi cuma – cuma (*Free Baggage Allowance*)
- c) Aturan “ *reconfirmation* “ dan “ *check in time* “

3. Bagian kupon, adalah bagian yang terdiri lembaran atau kupon yang harus diisi sesuai dengan data reservasi penerbangan.

Bagian kupon pada tiket penerbangan ini terdiri dari 5 bagian kupon yaitu :

- a) *Auditor's coupon*, adalah lembaran untuk pertanggung jawaban dari sales office kepada kantor pusat. Diambil / disobek setelah tiket selesai ditulis / dicetak dan dilampirkan pada laporan penjualan.

- b) *Agent Coupon*, kupon ini digunakan untuk arsip kantor yang mengeluarkan tiket. Kupon ini diambil / disobek *Audit Coupon*.
- c) *Control Coupon*, adalah lembaran pengawasan penjualan bagi sales office terhadap agen yang mengeluarkan tiket. Kupon ini diambil / disobek bersama *Audit dan Agent Coupon*.
- d) *Flight Coupon*, adalah lembaran yang berlaku untuk mendapatkan jasa angkutan udara (dipakai untuk terbang). Kupon ini diambil pada waktu melapor di bandara (*check-in*).
- e) *Passanger Coupon*, adalah lembaran terakhir yang diambil oleh penumpang.

2.3.3 Ketentuan Umum Tiket Penerbangan Domestik

Yang dimaksud dengan ketentuan – ketentuan umum tentang tiket penerbangan domestik adalah suatu ketentuan yang secara umum mengatur dan mengikat pihak – pihak yang terkait dengan penerbangan domestik.

Ketentuan umum tiket penerbangan domestik tersebut meliputi :

a. Masa berlaku tiket

Masa berlaku tiket adalah ketentuan yang mengatur masa berlakunya tiket penerbangan domestik. Berdasarkan jenis tiket yang dikeluarkan perusahaan penerbangan antara lain :

1. Tiket Internasional : 1 tahun sejak tanggal dikeluarkan.
2. Tiket Domestik : 3 bulan sejak tanggal dikeluarkan.
3. Tiket Tarif Khusus : 1 bulan sejak tanggal dikeluarkan.
4. Tiket Spesial Promo : 15 hari sejak tanggal dikeluarkan.

b. Perpanjangan masa berlakunya tiket

Tiket yang habis berlakunya dapat diperpanjang sampai penerbangan pertama dari habisnya masa berlaku tiket. Perpanjangan tiket ini diperkenankan jika disebabkan hal –hal berikut :

1. Pesawat / pembukuan dibatalkan.
2. Penumpang kehilangan.
3. Belum juga dapat kepastian pembukuan.

4. Kesehatan (harus dibuktikan dengan surat keterangan dokter).

c. Tiket tidak berlaku.

Suatu tiket penerbangan domestik dapat dinyatakan tidak berlaku bila :

1. Telah habis masa berlakunya dan tidak dilakukan perpanjangan.
2. Tidak dibubuhi tanda/cap/stempel kantor atau agen penjualan dan banyak coretan.
3. Terdapat perubahan – perubahan pada kolom yang menyimpang dari ketentuan yang berlaku.
4. Ada bagian tiket yang belum dipergunakan hilang atau tidak diserahkan.
5. Tiket ternyata palsu.
6. Pembayaran belum terselesaikan sepenuhnya.

d. Perubahan pada tiket

Perubahan pada tiket adalah ketentuan yang mengatur tentang perubahan tiket dan cara melakukan perubahan. Perubahan dapat dilakukan hanya pada kondisi dan bagian – bagian tertentu antara lain :

1. Kolom nomor penerbangan.
2. Tanggal penerbangan.
3. Tanggal keberangkatan.
4. Jam keberangkatan.
5. Status pemesanan (*reservation*).
6. Jam melapor di bandara (*check-in*).

Perubahan – perubahan tersebut dilakukan dengan menggunakan stiker khusus yang sudah disediakan dan harus dibubuhi paraf petugas yang bertanggung jawab atas penulisan tiket atau cap perusahaan. Dua puluh empat (24) jam sebelum keberangkatan (*cancell in time*) tidak dikenakan biaya, tapi jika *cancell* dalam waktu 24 jam , dikenakan *cancellation fee* 25 % dari harga tiket (*oneway only*).

2.4 Bahasa Inggris Sebagai Penunjang Efektifitas Proses *Reservation* Dan *Ticketing* Di Biro Perjalanan.

Di era globalisasi saat ini, kedudukan biro perjalanan dapat dikatakan membantu serta memperkuat dan meningkatkan pelayanan di sektor pariwisata. Hal ini dikarenakan, biro perjalanan telah mendapatkan tempat tersendiri dalam persaingannya dengan badan – badan usaha lain yang juga bergerak di sektor pariwisata.

Oleh karena itu, sumber daya manusia yang berkualitas sangatlah dibutuhkan guna mendukung persaingan kerja yang semakin ketat. Sehingga memiliki kemampuan berbahasa asing khususnya bahasa Inggris sangatlah penting mengingat banyak para wisatawan asing yang datang ke Indonesia. Saat ini keahlian berbahasa Inggris telah menjadi salah satu syarat bagi seseorang untuk dapat bekerja di suatu perusahaan. Industri jasa biro perjalanan merupakan salah satu industri yang menuntut adanya suatu kinerja yang berkualitas dengan kemampuan berkomunikasi yang baik dan benar. Hal ini dikarenakan, industri jasa biro perjalanan merupakan industri yang langsung berhubungan dengan para wisatawan asing maupun domestik.

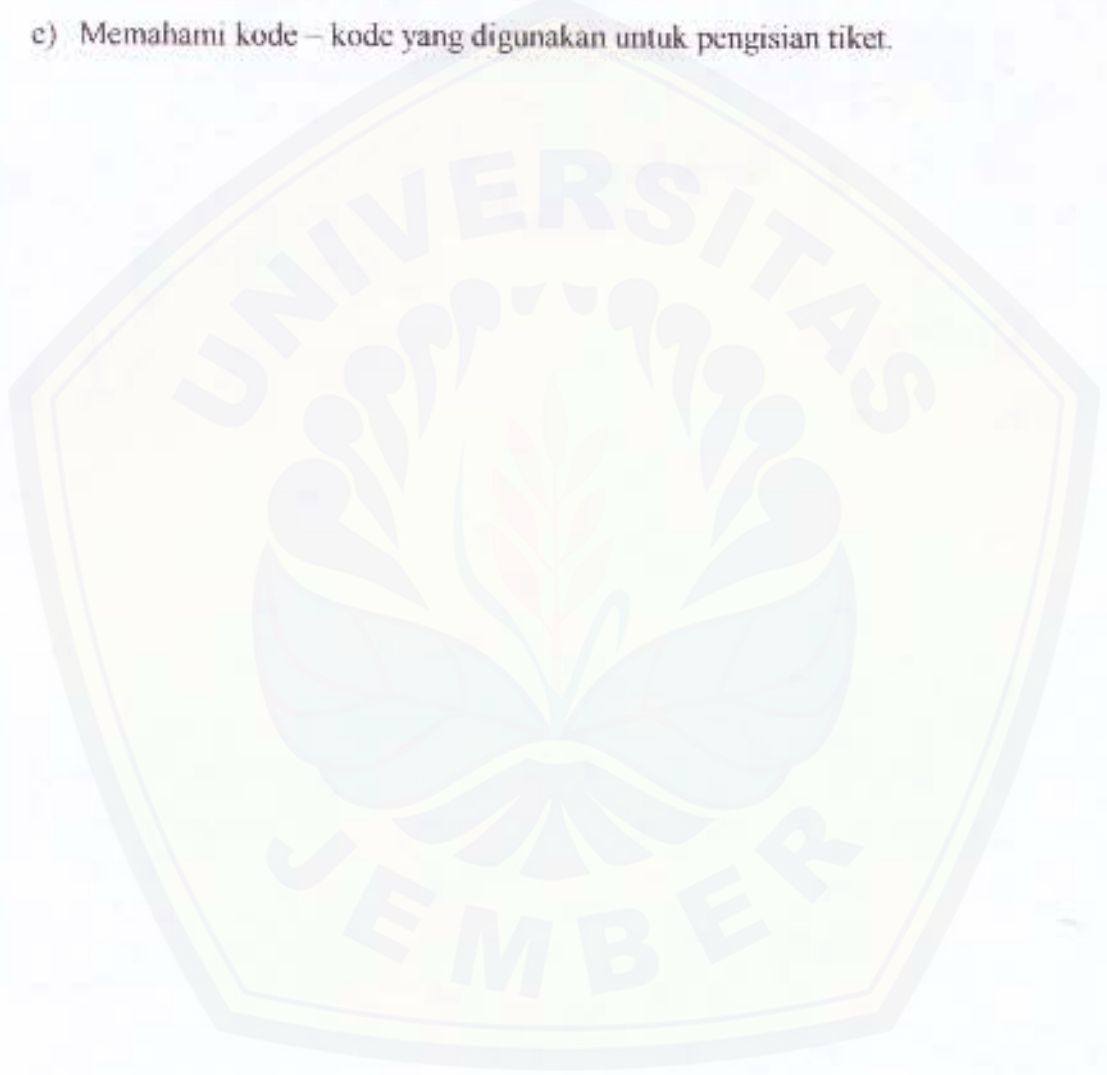
Khususnya bagi petugas reservasi dan tiketing mempunyai kemampuan berkomunikasi dalam bahasa Inggris yang baik dan benar dapat memperlancar efektifitas kegiatan di reservasi dan tiketing serta dapat menghindari adanya kesalahpahaman dalam penyampaian informasi antara kedua belah pihak yakni klien (wisatawan) dan staff biro perjalanan.

2.4.1 Bahasa Inggris Sebagai Penunjang Proses *Reservation* Dan *Ticketing*

Bahasa Inggris memiliki peranan yang penting dalam menunjang kegiatan reservasi dan tiketing antara lain dalam hal :

- a) Memberikan informasi tentang jadwal penerbangan kepada calon penumpang / wisatawan yang ingin bepergian dengan menggunakan jasa transportasi udara.
- b) Menangani pemesanan seat / reservasi dari wisatawan / calon penumpang.

- c) Memahami beberapa istilah penting berupa singkatan – singkatan yang digunakan untuk menangani reservasi secara komputerisasi ataupun telepon maupun faksimili.
- d) Memahami istilah – istilah yang tertera pada tiket dan beberapa dokumen yang digunakan dalam kegiatan operasional.
- e) Memahami kode – kode yang digunakan untuk pengisian tiket.





GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Di pertengahan tahun 2001, tepatnya 1 Agustus 2001, PT. Nuansa Wisata Prima Nusantara telah diresmikan sebagai Biro Perjalanan Wisata. Berkantor pusat di Jl. Letjen. Suprpto 115 Jember dan telah memiliki tiga cabang pembantu di Bali, Jogjakarta, dan Mataram. Ruang lingkup usahanya sesuai dengan pasal 9 Bab II Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 67 / 1996, antara lain :

- a) Perencanaan dan pengemasan komponen – komponen perjalanan wisata yang meliputi sarana wisata, objek dan daya tarik wisata dan jasa wisata lainnya terutama yang terdapat di wilayah Indonesia dalam paket wisata.
- b) Penyelenggaraan dan penjualan paket wisata dengan cara menyalurkan paket wisata melalui agen penjualan atau menjualnya langsung kepada wisatawan konsumen.
- c) Penyediaan layanan pramuwisata yang berhubungan dengan paket wisata yang dijual.
- d) Penyediaan layanan angkutan wisata.
- e) Pemesanan akomodasi, restoran, tempat konvensi serta kunjungan objek wisata.
- f) Pengurusan dokumen perjalanan berupa paspor dan visa atau dokumen lain.
- g) Penyelenggaraan perjalanan ibadah agama.
- h) Penyelenggaraan perjalanan intensif.

Maksud dan tujuan pendirian seperti yang tercantum dalam Akte Notaris adalah bergerak dalam bidang usaha yang meliputi :

1. Jasa Biro Perjalanan Wisata yaitu usaha penyediaan jasa perencanaan dan pelayanan wisata dalam dan luar negeri ;

2. Jasa Perjalanan Wisata yaitu usaha penyediaan jasa mengurus dan melayani kebutuhan wisatawan dalam perjalanan wisata meliputi pengurusan dokumen perjalanan, pengurusan dalam pemesanan akomodasi dan restoran;
3. Bergerak dan berusaha dalam bidang sarana pariwisata antara lain usaha penyediaan persewaan kendaraan untuk angkutan wisata.

3.2 Visi Dan Misi Perusahaan

3.2.1 Visi Perusahaan

- a. Menjadi perusahaan jasa perjalanan wisata yang mantap dan mampu menjaga kelangsungan hidup perusahaan dengan memitikberatkan pada bidang pengelolaan paket wisata.
- b. Menguasai pasar potensial produk jasa wisata dengan memberikan layanan jasa wisata yang profesional dengan motto " Melayani Sepenuh Hati ".
- c. Menjadikan perusahaan sebagai perusahaan jasa penjualan wisata dengan jaringan kerja nasional dan internasional.

3.2.2 Misi Perusahaan

- a. Ikut mendukung proses pemerintahan dalam bidang pembangunan pariwisata khususnya di Jember dan umumnya di Jawa Timur.
- b. Menjadikan pelopor dalam bidang pengelolaan paket – paket wisata eksekutif dengan menyuguhkan semua potensi yang ada.
- c. Menjadi perusahaan jasa wisata yang mampu mengelola paket wisata (*overland*) dan Internasional serta jasa wisata lainnya.

3.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi adalah suatu gambaran skematis tentang hubungan kerjasama orang – orang yang ada dalam suatu tujuan. Pada dasarnya bentuk organisasi dan manajemen dari suatu perusahaan diarahkan untuk memanfaatkan sumber daya yang dimiliki semaksimal mungkin agar tercapai efisiensi yang

tinggi. Adapun skema struktur organisasi PT. Nuansa Wisata Prima Nusantara dapat dilihat di lampiran.

3.4 Tugas, Wewenang Dan Tanggung Jawab Masing – Masing Bagian.

Tugas dan wewenang serta tanggung jawab bagian – bagian tersebut adalah sebagai berikut :

A. Dewan Komisaris

1. Menetapkan kebijaksanaan umum perusahaan dan menjalankan pengawasan atas pelaksanaan tugas – tugas direksi.
2. Mengesahkan kebijaksanaan umum perusahaan agar tujuan perusahaan yang tercantum dalam Anggaran Dasar dapat tercapai.
3. Mengawasi dan menertibkan pelaksanaan tujuan perusahaan berdasarkan kebijaksanaan umum yang telah ditetapkan.
4. Menyempurnakan kebijaksanaan umum perusahaan sesuai dengan perkembangan yang terjadi pada perundang – undangan yang berlaku.
5. Memberikan penilaian atas pengesahan Neraca dan Laporan Rugi Laba serta laporan keuangan lainnya yang disampaikan Direksi.
6. Bertanggung jawab dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

B. Direktur Utama

1. Melaksanakan, mengkoordinasikan, serta mengawasi pelaksanaan kerja yang telah ditetapkan.
2. Merumuskan dan mengusulkan kebijaksanaan umum dan sasaran untuk masa yang akan datang kepada komisaris.
3. Memberikan keterangan sewaktu – waktu, bila dibutuhkan komisaris.
4. Mengajukan Neraca dan Laporan Rugi Laba serta keuangan lainnya kepada komisaris untuk mendapat penilaian.

C. Direktur

1. Mengevaluasi rencana yang disusun dan diusulkan oleh para manajer dan para bawahannya mengenai masing – masing bidang dengan memperhatikan kebijaksanaan umum perusahaan yang telah ditetapkan.

2. Menetapkan kebijaksanaan umum yang menyangkut strategi perusahaan untuk masa yang ada datang.
3. Membicarakan dan mengusulkan kepada komisaris mengenai kebijaksanaan yang akan dilaksanakan dalam mencapai tujuan perusahaan.
4. Melaksanakan, mengkoordinasikan serta mengawasi pelaksanaan rencana kerja yang telah ditetapkan.

D. Manajer Keuangan dan Administrasi Umum

1. Mengevaluasi rencana – rencana dasar yang telah dibuat oleh Asisten Manajer dan para bawahannya mengenai masing – masing bidang dengan memperhatikan kebijaksanaan umum perusahaan yang telah ditetapkan.
2. Mengusahakan agar berbagai kebijaksanaan, sistem dan prosedur yang telah ditetapkan dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya serta senantiasa mengadakan evaluasi efektif dari pelaksanaan tugas para bawahannya.
3. Bertanggung jawab atas implementasi rencana program dengan melakukan kegiatan pengubahan dan penjabaran rencana program menjadi tugas nyata.
4. Bertanggung jawab dalam penyediaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna menunjang kelancaran jalannya operasi perusahaan.
5. Mempersiapkan Laporan Rugi Laba, Neraca, dan Laporan Keuangan lainnya.
6. Bertanggung jawab atas pencatatan transaksi keuangan yang menyangkut pedoman tentang perubahan Neraca, Laporan Rugi Laba, jurnal maupun pelaporan akuntansi dalam kaitannya dengan pembukuan pedoman penyusunan laporan keuangan yang telah ditetapkan.
7. Bertanggung jawab atas pengalokasian dan pendistribusian anggaran keuangan perusahaan yang menjadi wewenang baik untuk keperluan pihak intern maupun ekstern.
8. Menyusun sistem dan prosedur pelaporan akuntansi untuk digunakan sebagai dasar pertimbangan penentuan kebijaksanaan yang berkaitan dengan keuangan maupun operasional perusahaan.

Manajer Keuangan dan Administrasi Umum ini membawahi :

- a. Asisten Manajer Administrasi dan Umum yang bertugas ;

1. Menjamin terselenggaranya hubungan perusahaan dengan pihak luar, yang menyangkut tugas surat menyurat baik dalam pengiriman maupun pengarsipan.
 2. Mengadakan sistem administrasi yang baik untuk pengarsipan, pendokumentasian, memorandum ataupun pelaporan yang baik.
 3. Menjamin dan bertanggung jawab atas tersedianya sarana administrasi dan perlengkapan perkantoran yang baik.
- b. Asisten Manajer Keuangan yang bertugas :
1. Bertanggung jawab atas pencatatan transaksi keuangan yang menyangkut pedoman tentang pembuatan Neraca, Laporan Rugi Laba, Jurnal maupun pelaporan akuntansi dalam kaitannya dengan pembukuan pedoman penyusunan laporan keuangan yang telah ditetapkan.
 2. Menyusun sistem dan prosedur pelaporan akuntansi untuk digunakan sebagai dasar pertimbangan penentuan kebijaksanaan yang berkaitan dengan keuangan maupun operasional perusahaan.
 3. Bertanggung jawab atas pengalokasian dan pendistribusian anggaran keuangan perusahaan yang menjadi kewenangannya baik untuk keperluan intern maupun ekstern.

E. Manajer Tour

1. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan perjalanan yang dikelola perusahaan sesuai dengan kondisi kongkrit kerjasama dengan mempertimbangkan standar mutu produk yang telah ditetapkan.
2. Menjamin penyediaan fasilitas perjalanan baik yang menjadi tanggung jawabnya maupun yang berada dibawah kewenangannya serta melakukan koordinasi dengan bagian lain yang terkait.
3. Membuat perencanaan baik rencana operasional maupun pemasaran yang terkait dengan bidang tugas dan kewenangannya dengan memperhatikan perencanaan umum operasional yang telah ditetapkan.

4. Menjamin hubungan kerjasama dengan mitra kerja (industri pariwisata) yang berkaitan dengan penyediaan fasilitas perjalanan ataupun wisata dengan memperhatikan kepentingan perusahaan.

Manajer *Tour* ini membawahi :

a. Asisten manajer *Hotel Reservation* yang bertugas ;

1. Bertanggung jawab terselenggaranya operasional jasa pelayanan *hotel reservation* yang menyangkut kegiatan *reservation*, konfirmasi, serta pemesanan.
2. Mengadakan dan melakukan sistem dan prosedur *hotel reservation* yang telah ditetapkan baik dari segi operasional maupun administrasinya, serta melaporkan dalam bentuk tertulis secara periodik kepada pimpinan di atasnya.
3. Menjamin hubungan dengan pihak yang berkompeten (ekstern maupun intern perusahaan).

b. Asisten Manajer *Domestik Tour* yang bertugas ;

1. Menjamin penyediaan fasilitas perjalanan domestik tour baik yang menjadi tanggung jawabnya maupun yang berada dibawah kewenangannya serta melakukan koordinasi dengan bagian lain yang terkait.
2. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan perjalanan domestik tour yang dikelola perusahaan sesuai dengan kondisi konkrit kerjasama dengan mempertimbangkan standar mutu produk yang telah ditetapkan.
3. Menjamin hubungan kerjasama dengan mitra kerja (industri pariwisata) yang berkaitan dengan penyediaan fasilitas perjalanan ataupun wisata dengan memperhatikan perusahaan.

c. Asisten Manajer *Inbound Tour* yang bertugas ;

1. Mengadakan sistem prosedur operasional dalam *inbound tour* (suatu produk perjalanan wisata domestik yang dijual khusus untuk wisatawan mancanegara oleh biro perjalanan wisata atau perusahaan transportasi lokal dimana harga paket wisata telah mencakup biaya perjalanan, hotel ataupun fasilitas lainnya yang memberikan kenyamanan bagi pembelinya).

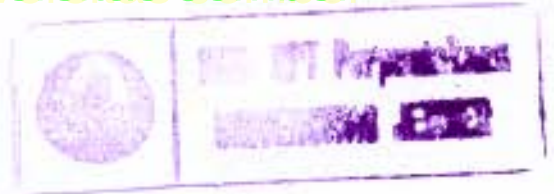
2. Membuat perencanaan baik rencana operasional maupun pemasaran yang terkait dengan *inbound tour* dengan memperhatikan perencanaan umum operasional yang telah ditetapkan.
3. Menjamin hubungan kerjasama dengan mitra kerja (industri pariwisata) yang berkaitan dengan penyediaan fasilitas perjalanan ataupun wisata dengan memperhatikan kepentingan perusahaan.

F. Manajer Ticketing

1. Bertanggung jawab atas terselenggaranya operasional jasa pelayanan tiket yang menyangkut kegiatan reservasi, konfirmasi, serta pemesanan.
2. Mengadakan dan melakukan sistem dan prosedur ticketing yang telah ditetapkan baik dari segi operasional dan administrasinya, serta melaporkan dalam bentuk tertulis secara pribadi kepada pimpinan di atasnya.
3. Menjalin hubungan dengan pihak yang berkompeten (ekstern maupun intern perusahaan).
4. Mengadakan supervisi terhadap staf jasa *ticketing* guna menghindari kesalahan – kesalahan yang dapat merugikan perusahaan.

G. Manajer Transportasi

1. Merencanakan dan mempersiapkan serta menyelenggarakan kegiatan operasional *shuttle service* (*travel* antar jemput) dan persewaan armada / kendaraan.
2. Mengadakan sistem dan prosedur operasional yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja.
3. Membuat perencanaan baik rencana operasional maupun pemasaran yang terkait dengan bidang tugas / kegiatan dengan memperhatikan perencanaan umum operasional yang telah ditetapkan.
4. Menjalin dan meningkatkan hubungan kerjasama dengan pihak lain yang terkait.
5. Mengusahakan pencapaian target yang dibebankan dengan jalan yang telah digariskan oleh perusahaan.
6. Manajer transportasi ini juga membawahi manajer *Rent Car* dan manajer *Shuttle* yang memiliki tugas yang sama.



BAB IV

KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Bab ini menjelaskan kegiatan penulis selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di PT. Nuansa Wisata Prima Nusantara Jember yang meliputi kegiatan di bagian Front Office serta kegiatan di bagian reservasi dan tiketing.

4.1 Kegiatan Di *Front Office*

Kegiatan di *front office* merupakan bagian yang secara operasional membentuk layanan – layanan langsung kepada tamu – tamu, *client*, wisatawan – wisatawan yang mendatangi suatu kantor *travel agent* / *travel biro* untuk mendapatkan keterangan – keterangan tentang *tours* / *travel*. Sehingga petugas – petugas yang melayani bagian ini harus paham tentang berbagai hal dan *up – to – date* dengan bahan – bahan informasi yang menyangkut masalah *tours* / *travel*.

Selama berada di *Front Office*, kegiatan – kegiatan yang dilakukan penulis antara lain :

1. Menerima tamu / klien yang datang.

Adapun cara menerima tamu yang baik adalah :

- Memberi salam.
- Mempersilahkan duduk.
- Menanyakan apa keperluannya.
- Mengucapkan terima kasih, apabila semua urusan telah selesai.
- Memberi salam.



KESIMPULAN DAN SARAN

1.1 Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan, penulis menarik kesimpulan bahwa :

- 1) Biro perjalanan adalah salah satu usaha yang sangat memegang peranan penting bagi perkembangan pariwisata di negara kita. Dimana kegiatannya meliputi perencanaan, penyediaan, pelayanan, serta penyelenggaraan perjalanan pariwisata.
- 2) Tenaga – tenaga terampil dan profesional sangat diperlukan untuk dapat bekerja di Biro Perjalanan.
- 3) Kerjasama antar karyawan sangat diperlukan dalam usaha menghadapi persaingan dengan perusahaan yang lain.
- 4) Departemen reservasi merupakan bagian yang sangat penting dalam dunia pariwisata khususnya dalam menangani pemesanan akomodasi maupun transportasi.
- 5) Penguasaan Bahasa Inggris sangat penting dalam meningkatkan mutu pelayanan khususnya kepada tamu asing.
- 6) Pemberian informasi yang jelas dan tepat sangat mempengaruhi kepuasan konsumen.

1.2 Saran

Saran yang dapat penulis berikan sehubungan dengan penulisan laporan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

1. Bagi pihak PT. Nuansa Wisata Prima Nusantara.
 - 1) Kepada petugas reservasi dan tiketing diharapkan memiliki kemampuan berbahasa Inggris aktif dan baik dalam melaksanakan tugas.
 - 2) Seluruh karyawan hendaknya selalu meningkatkan disiplin kerja agar dapat meningkatkan mutu dan kualitas Biro Perjalanan itu sendiri.
 - 3) Para karyawan sebaiknya bersikap ramah agar dapat menjalin kerjasama dalam melaksanakan tugas.
2. Bagi pihak Program D III Bahasa Inggris.
 - 1) Program D III Bahasa Inggris hendaknya lebih banyak memberikan mata kuliah praktek daripada mata kuliah yang bersifat teori.
 - 2) Program D III Bahasa Inggris hendaknya memberikan pengarahan serta bimbingan yang lebih matang sebelum melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
 - 3) Pihak Program D III Bahasa Inggris tidak memberi batasan kepada mahasiswa dalam menentukan tempat Praktek Kerja Nyata.
3. Bagi pihak mahasiswa.
 - 1) Kepada mahasiswa hendaknya membekali diri dengan berbagai kemampuan dan keahlian agar dapat melaksanakan Praktek Kerja Nyata dengan sebaik – baiknya.
 - 2) Selama menempuh Praktek Kerja Nyata mahasiswa hendaknya dapat mempergunakan kesempatan untuk mengumpulkan data sebanyak banyaknya sebagai bahan menyusun laporan.

DAFTAR PUSTAKA

- Damardjati, R.S. 2001. *Istilah – Istilah Dunia Pariwisata*. Jakarta : Pradnya Paramita.
- Meiliawathi, I Putu. Maret 1997. *Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata*. Denpasar : Sekolah Tinggi Pariwisata.
- Merpati. 2000. *Pedoman Pasasi Merpati*. Jakarta : Customer Service Division PT. Merpati Nusantara Airline.
- Oka, A. Yoeti. 1997. *Tours and Travel Management*. Jakarta : Pradnya Paramita.
- Sahulata, S. Z. A. 1993. *Tarif dan Dokumen Pasasi (Ticketing) 2*. Jakarta : Grasindo.
- Sugiarti, Vitia. 2004. *Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata*. Jember : Fakultas Sastra Diploma III Bahasa Inggris, Universitas Jember.
- Tjing, Lie. 2003. *Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata*. Jember : Fakultas Sastra Diploma III Bahasa Inggris, Universitas Jember.

Struktur Organisasi Perusahaan



Nuansa Selayang Pandang

Paket Wisata Group

Paket wisata group NUANSA wisata sengaja dimas untuk Anda yang menginginkan Efisiensi Waktu dan Biaya. Dengan paket ini, tinggal keberangkatan dan akan perjalanan dapat diurus sesuai keinginan Anda. Pembuatan paket wisata populer, penawaran menarik, informasi yang akurat dan pemandu wisata Nuansa Wisata. Itu wisata yang nyaman dan aman. Menu makanan lengkap dan sesuai dengan selera Anda sesuai kebutuhan.

Bersama paket wisata group Nuansa Wisata, penghormatan biaya akan Anda dapatkan. Patrokan dan harga khusus yang ditawarkan Nuansa Wisata dan Hotel, Restoran, Maskapai Penerbangan, Perusahaan Transportasi, dan Pengelola Objek Wisata serta berbagai fasilitas lainnya akan menjadi Pengurangan Biaya sehingga meringankan biaya perjalanan Anda.

Kemudahan dan kenyamanan yang ada dalam perjalanan akan Anda dapatkan dari Tour Leader/ Guide/ Escort Nuansa Wisata yang mengerti. Mereka adalah Pemimpin, Pengatur, dan Pemandu perjalanan wisata yang dengan segala kemampuan dan pengalamannya berusaha untuk melayani berbagai keinginan Anda, memfasilitasi berbagai masalah yang timbul, memberikan saran dan bantuan atas, sehingga teman perjalanan tetap betah dan berdaya gembira dan tidak selama perjalanan.

Kelahiran dan kemudahan di atas tentunya tidak akan Anda dapatkan bila besangan sendiri atau di atas sendiri. Pekerjaan Anda akan bertambah ringan dan biaya yang harusnya Anda harusnya untuk mencari informasi tentang daerah tujuan wisata, biaya wisata dan tempat perbelanjaan membuat nyaman untuk hotel dan restoran, informasi pemesanan, penyediaan sarana transportasi yang dibutuhkan akan dan sebagainya.

Dan selayang mata Nuansa Wisata dengan motto "Melawan Sepuluh Arah" telah hadir bersama Anda. Lewat program wisata group Nuansa wisata, jadwal perjalanan dan anggaran biaya Anda akan menjadi lebih pasti, sesuai dengan cara wisata pilihan Anda.

Partisipan Anda bersama kami - Nuansa Wisata
Selamat berwisata

SAJIAN LAYANAN NUANSA

Paket Wisata Nusantara
berpengalaman dalam melayani wisatawan Group/ Perorangan ke seluruh Daerah Tujuan Wisata di Tanah Air:

- ☛ Nuansa Bali Package Tour
- ☛ Nuansa Jogja Package Tour
- ☛ Nuansa Lombok Package Tour
- ☛ Nuansa Bandung Package Tour
- ☛ Nuansa Jakarta Package Tour
- ☛ Nuansa Jawa Timur Package Tour

Paket Minat Khusus

- ☛ Nuansa Golf Tour
- ☛ Nuansa Hiking Tour
- ☛ Nuansa Marine Adventure Tour

Penjualan Tiket

- ☛ Tiket Pesawat Domestik dan Luar Negeri
- ☛ Tiket Kapal Laut (PELNI & Swasta)
- ☛ Tiket Bus, Kereta Api & Travel

Penjualan Hotel & Meeting

- ☛ Penjualan Hotel Bintang/ Mabitri (Group/Priva)
- ☛ Paket Meeting (Gala, Malam, Kafetaria, Stay)

Menyewakan Angkutan Wisata

- ☛ Bus Pariwisata AC/ Full seat 21 - 57
- ☛ Bus AKAS AC seat 45 - 64
- ☛ 1.300 Pariwisata, Panther, Kijang Solar
- ☛ Jeep & Sedan

Pengurusan Dokumen Perjalanan

- ☛ Paspor dan Visa
- ☛ Haji Khusus & Umrah
- ☛ Paket Wisata Luar Negeri

Penukaran Uang Asing (Money Changer)

☛ Penerbitan Tawar Kerja Indonesia (PITKI)



Dipertengahan tahun 2001, NUANSA Wisata didirikan oleh beberapa orang muda kreatif yang mengerti seluk beluk tentang Biro Perjalanan Wisata. Berkantor Pusat di Jl. Letj. Supripto 115 Jember.

Sejak awal usaha pendirian ini, para pendiri telah menanamkan paham bahwa tanggung jawab utama NUANSA Wisata adalah kepada semua orang pemakai jasa pelayanannya. Sebagai Biro Perjalanan yang mengkhususkan di bidang Tour Operator & Tour Organizer, NUANSA Wisata bertekad menghasilkan produk dan jasa yang bermutu tinggi dengan terus berjuang untuk meningkatkan efisiensi & efektifitas biaya agar dapat mempertahankan harga yang wajar.

Hal ini bukanlah sesuatu yang mudah, akan tetapi dengan semangat dan dedikasi serta integritas yang tidak pernah venitur dari para pendiri, NUANSA Wisata mengalami kemajuan yang pesat. Kemajuan ini tentunya tidak lepas dari bantuan dan nasehat para pejabat dan berbagai instansi lain yang selalu yang memberikan dukungan dan kepercayaannya kepada kami.

Meskipun pelayanan yang baik, prestasi dan reputasi, NUANSA Wisata dengan motto "Melawan Sepuluh Arah" melambungkan pesat hingga memperoleh kepercayaan dari Masyarakat luas. Dan sebagai bukti nyata mudahnya, nama NUANSA Wisata ternyata sudah sangat dikenal dan cap cogan yang terpampang untuk pelayanan yang baik akan dijumpai di Jalan Jember Parjanaan.

Pembelajaran nyawar singkat NUANSA Wisata yang dilain urang yang masih belia telah mengahiri Biro Perjalanan Wisata yang operasinya di Jember serta mendapatkan hati di banyak selangit.

Biro Perjalanan Wisata
PT. NUANSA WISATA PRIMA
NUSANTARA Tour & Travel
Jl. Letjend. Supripto 115 Jember
Telp. 0331. 331 731, 331 831

Paket Wisata Populer

Sore hari perjalanan pulang ke Jember. Makan siang - Lunch Box. Makan malam di Rumah. Vila Lokal. Makan sarapan di vila. Setelah itu diantar ke bandara. Tinggal menginap di vila bersama NUANSA. Sampai ke rumah dengan mobil.

PAKET WISATA JOGJA BUDAYA (4H2M)

Durasi : 4 hari / 2 malam - menginap 2 malam di hotel
 Hari 1 Jember - Jogja
 Makan sarapan berangkat menuju kota Jogja. Untuk buana wisata akan membawa dalam pengantar begini dan tempat tidur.
 Hari 2 Jogja Tour (MP,MS,MM)
 Pagi hari ke Bali Jogja check in hotel.
 Pukul 08.00 ada sambutan makan pagi di hotel, setelah itu menuju mengunjungi
 Kraton Jogja, Istana Hamengkuwono
 Kota tua, di malam menjelang Pagi
 Kuningan, Pasar tradisional Gedhangan
 Peningg Tirta, Pura perahu
 Makan siang - Lunch Box. Sore setelah ke hotel. Setelah makan malam akan ada
 Hari 3 Borobudur - Magelang Tour (MP,MS,MM)
 Sarapan makan pagi di hotel, setelah dipagi bersama rombongan
 Borobudur, Candi Sudha bermegahan serta hawa
 Ky Lumpanging
 Serni Agro wisata, Sate Prambanan
 Makan siang - Lunch Box. Sore akan menuju ke hotel. Setelah makan malam, akan ada
 kunjungan ke wisata malam 2
 Malam 3
 Malam 4
 Malam 5
 Malam 6
 Malam 7
 Malam 8
 Malam 9
 Malam 10
 Malam 11
 Malam 12
 Malam 13
 Malam 14
 Malam 15
 Malam 16
 Malam 17
 Malam 18
 Malam 19
 Malam 20
 Malam 21
 Malam 22
 Malam 23
 Malam 24
 Malam 25
 Malam 26
 Malam 27
 Malam 28
 Malam 29
 Malam 30
 Malam 31
 Malam 32
 Malam 33
 Malam 34
 Malam 35
 Malam 36
 Malam 37
 Malam 38
 Malam 39
 Malam 40
 Malam 41
 Malam 42
 Malam 43
 Malam 44
 Malam 45
 Malam 46
 Malam 47
 Malam 48
 Malam 49
 Malam 50
 Malam 51
 Malam 52
 Malam 53
 Malam 54
 Malam 55
 Malam 56
 Malam 57
 Malam 58
 Malam 59
 Malam 60
 Malam 61
 Malam 62
 Malam 63
 Malam 64
 Malam 65
 Malam 66
 Malam 67
 Malam 68
 Malam 69
 Malam 70
 Malam 71
 Malam 72
 Malam 73
 Malam 74
 Malam 75
 Malam 76
 Malam 77
 Malam 78
 Malam 79
 Malam 80
 Malam 81
 Malam 82
 Malam 83
 Malam 84
 Malam 85
 Malam 86
 Malam 87
 Malam 88
 Malam 89
 Malam 90
 Malam 91
 Malam 92
 Malam 93
 Malam 94
 Malam 95
 Malam 96
 Malam 97
 Malam 98
 Malam 99
 Malam 100

Banyak pengemasan per orang per hari
 1. 50 peserta Rp. 217.500
 2. 40 peserta Rp. 207.000
 3. 30 peserta Rp. 206.500
 4. 20 peserta Rp. 206.000
 5. 10 peserta Rp. 205.500
 6. 5 peserta Rp. 205.000
 7. 2 peserta Rp. 204.500
 8. 1 peserta Rp. 204.000

3. Perambanan pengemasan Rp. 105.000 Rp. 157.500 Rp. 104.500

Banyak pengemasan per orang per hari
 1. 50 peserta Rp. 217.500
 2. 40 peserta Rp. 207.000
 3. 30 peserta Rp. 206.500
 4. 20 peserta Rp. 206.000
 5. 10 peserta Rp. 205.500
 6. 5 peserta Rp. 205.000
 7. 2 peserta Rp. 204.500
 8. 1 peserta Rp. 204.000

3. Perambanan pengemasan Rp. 105.000 Rp. 157.500 Rp. 104.500

Banyak pengemasan per orang per hari
 1. 50 peserta Rp. 217.500
 2. 40 peserta Rp. 207.000
 3. 30 peserta Rp. 206.500
 4. 20 peserta Rp. 206.000
 5. 10 peserta Rp. 205.500
 6. 5 peserta Rp. 205.000
 7. 2 peserta Rp. 204.500
 8. 1 peserta Rp. 204.000

3. Perambanan pengemasan Rp. 105.000 Rp. 157.500 Rp. 104.500

Banyak pengemasan per orang per hari
 1. 50 peserta Rp. 217.500
 2. 40 peserta Rp. 207.000
 3. 30 peserta Rp. 206.500
 4. 20 peserta Rp. 206.000
 5. 10 peserta Rp. 205.500
 6. 5 peserta Rp. 205.000
 7. 2 peserta Rp. 204.500
 8. 1 peserta Rp. 204.000

3. Perambanan pengemasan Rp. 105.000 Rp. 157.500 Rp. 104.500

1. Submerged Peace, Sore Trip ke Gunung Kidul
 2. Peningg Tirta, Pura perahu
 3. Makan sarapan di vila. Setelah itu diantar ke bandara. Tinggal menginap di vila bersama NUANSA. Sampai ke rumah dengan mobil.

PAKET WISATA JOGJA SELAYANG PANDANG (3H1M)

Durasi : 3 hari / 2 malam - menginap 1 malam di hotel
 Hari 1 Jember - Jogja
 Makan sarapan berangkat menuju kota Jogja. Untuk buana wisata akan membawa dalam pengantar begini dan tempat tidur.
 Hari 2 Jogja Tour (MP,MS,MM)
 Pagi hari ke Bali Jogja check in hotel.
 Pukul 08.00 ada sambutan makan pagi di hotel, setelah itu menuju mengunjungi
 Kraton Jogja, Istana Hamengkuwono
 Kota tua, di malam menjelang Pagi
 Kuningan, Pasar tradisional Gedhangan
 Peningg Tirta, Pura perahu
 Makan siang - Lunch Box. Sore setelah ke hotel. Setelah makan malam akan ada
 Hari 3 Borobudur - Magelang Tour (MP,MS,MM)
 Sarapan makan pagi di hotel, setelah dipagi bersama rombongan
 Borobudur, Candi Sudha bermegahan serta hawa
 Ky Lumpanging
 Serni Agro wisata, Sate Prambanan
 Makan siang - Lunch Box. Sore akan menuju ke hotel. Setelah makan malam, akan ada
 kunjungan ke wisata malam 2
 Malam 3
 Malam 4
 Malam 5
 Malam 6
 Malam 7
 Malam 8
 Malam 9
 Malam 10
 Malam 11
 Malam 12
 Malam 13
 Malam 14
 Malam 15
 Malam 16
 Malam 17
 Malam 18
 Malam 19
 Malam 20
 Malam 21
 Malam 22
 Malam 23
 Malam 24
 Malam 25
 Malam 26
 Malam 27
 Malam 28
 Malam 29
 Malam 30
 Malam 31
 Malam 32
 Malam 33
 Malam 34
 Malam 35
 Malam 36
 Malam 37
 Malam 38
 Malam 39
 Malam 40
 Malam 41
 Malam 42
 Malam 43
 Malam 44
 Malam 45
 Malam 46
 Malam 47
 Malam 48
 Malam 49
 Malam 50
 Malam 51
 Malam 52
 Malam 53
 Malam 54
 Malam 55
 Malam 56
 Malam 57
 Malam 58
 Malam 59
 Malam 60
 Malam 61
 Malam 62
 Malam 63
 Malam 64
 Malam 65
 Malam 66
 Malam 67
 Malam 68
 Malam 69
 Malam 70
 Malam 71
 Malam 72
 Malam 73
 Malam 74
 Malam 75
 Malam 76
 Malam 77
 Malam 78
 Malam 79
 Malam 80
 Malam 81
 Malam 82
 Malam 83
 Malam 84
 Malam 85
 Malam 86
 Malam 87
 Malam 88
 Malam 89
 Malam 90
 Malam 91
 Malam 92
 Malam 93
 Malam 94
 Malam 95
 Malam 96
 Malam 97
 Malam 98
 Malam 99
 Malam 100

Banyak pengemasan per orang per hari
 1. 50 peserta Rp. 217.500
 2. 40 peserta Rp. 207.000
 3. 30 peserta Rp. 206.500
 4. 20 peserta Rp. 206.000
 5. 10 peserta Rp. 205.500
 6. 5 peserta Rp. 205.000
 7. 2 peserta Rp. 204.500
 8. 1 peserta Rp. 204.000

3. Perambanan pengemasan Rp. 105.000 Rp. 157.500 Rp. 104.500

Banyak pengemasan per orang per hari
 1. 50 peserta Rp. 217.500
 2. 40 peserta Rp. 207.000
 3. 30 peserta Rp. 206.500
 4. 20 peserta Rp. 206.000
 5. 10 peserta Rp. 205.500
 6. 5 peserta Rp. 205.000
 7. 2 peserta Rp. 204.500
 8. 1 peserta Rp. 204.000

3. Perambanan pengemasan Rp. 105.000 Rp. 157.500 Rp. 104.500

Banyak pengemasan per orang per hari
 1. 50 peserta Rp. 217.500
 2. 40 peserta Rp. 207.000
 3. 30 peserta Rp. 206.500
 4. 20 peserta Rp. 206.000
 5. 10 peserta Rp. 205.500
 6. 5 peserta Rp. 205.000
 7. 2 peserta Rp. 204.500
 8. 1 peserta Rp. 204.000

3. Perambanan pengemasan Rp. 105.000 Rp. 157.500 Rp. 104.500

Banyak pengemasan per orang per hari
 1. 50 peserta Rp. 217.500
 2. 40 peserta Rp. 207.000
 3. 30 peserta Rp. 206.500
 4. 20 peserta Rp. 206.000
 5. 10 peserta Rp. 205.500
 6. 5 peserta Rp. 205.000
 7. 2 peserta Rp. 204.500
 8. 1 peserta Rp. 204.000

3. Perambanan pengemasan Rp. 105.000 Rp. 157.500 Rp. 104.500



PT. NUANSA WISATA PRIMA NUSANTARA TBK
 Jl. Ledeng, Supren 115, Jember
 Telp. (0331) 331.731, 334.207 Fax. (0331) 331.731
 email: nuansa_wisata@jember.com

PAKET POPULAR

PAKET BALI SELAYANG PANDANG (3H1M)

Durasi : 3 hari / 2 malam - menginap 1 malam di hotel
 Hari 1 Jember - Denpasar
 Makan sarapan berangkat menuju kota Denpasar. Untuk buana wisata akan membawa dalam pengantar begini dan tempat tidur.
 Hari 2 Denpasar - Ubud
 Pagi hari ke Bali Denpasar check in hotel.
 Pukul 08.00 ada sambutan makan pagi di hotel, setelah itu menuju mengunjungi
 Kraton Denpasar, Istana Hamengkuwono
 Kota tua, di malam menjelang Pagi
 Kuningan, Pasar tradisional Gedhangan
 Peningg Tirta, Pura perahu
 Makan siang - Lunch Box. Sore setelah ke hotel. Setelah makan malam akan ada
 Hari 3 Borobudur - Magelang Tour (MP,MS,MM)
 Sarapan makan pagi di hotel, setelah dipagi bersama rombongan
 Borobudur, Candi Sudha bermegahan serta hawa
 Ky Lumpanging
 Serni Agro wisata, Sate Prambanan
 Makan siang - Lunch Box. Sore akan menuju ke hotel. Setelah makan malam, akan ada
 kunjungan ke wisata malam 2
 Malam 3
 Malam 4
 Malam 5
 Malam 6
 Malam 7
 Malam 8
 Malam 9
 Malam 10
 Malam 11
 Malam 12
 Malam 13
 Malam 14
 Malam 15
 Malam 16
 Malam 17
 Malam 18
 Malam 19
 Malam 20
 Malam 21
 Malam 22
 Malam 23
 Malam 24
 Malam 25
 Malam 26
 Malam 27
 Malam 28
 Malam 29
 Malam 30
 Malam 31
 Malam 32
 Malam 33
 Malam 34
 Malam 35
 Malam 36
 Malam 37
 Malam 38
 Malam 39
 Malam 40
 Malam 41
 Malam 42
 Malam 43
 Malam 44
 Malam 45
 Malam 46
 Malam 47
 Malam 48
 Malam 49
 Malam 50
 Malam 51
 Malam 52
 Malam 53
 Malam 54
 Malam 55
 Malam 56
 Malam 57
 Malam 58
 Malam 59
 Malam 60
 Malam 61
 Malam 62
 Malam 63
 Malam 64
 Malam 65
 Malam 66
 Malam 67
 Malam 68
 Malam 69
 Malam 70
 Malam 71
 Malam 72
 Malam 73
 Malam 74
 Malam 75
 Malam 76
 Malam 77
 Malam 78
 Malam 79
 Malam 80
 Malam 81
 Malam 82
 Malam 83
 Malam 84
 Malam 85
 Malam 86
 Malam 87
 Malam 88
 Malam 89
 Malam 90
 Malam 91
 Malam 92
 Malam 93
 Malam 94
 Malam 95
 Malam 96
 Malam 97
 Malam 98
 Malam 99
 Malam 100

Banyak pengemasan per orang per hari
 1. 50 peserta Rp. 217.500
 2. 40 peserta Rp. 207.000
 3. 30 peserta Rp. 206.500
 4. 20 peserta Rp. 206.000
 5. 10 peserta Rp. 205.500
 6. 5 peserta Rp. 205.000
 7. 2 peserta Rp. 204.500
 8. 1 peserta Rp. 204.000

3. Perambanan pengemasan Rp. 105.000 Rp. 157.500 Rp. 104.500

Banyak pengemasan per orang per hari
 1. 50 peserta Rp. 217.500
 2. 40 peserta Rp. 207.000
 3. 30 peserta Rp. 206.500
 4. 20 peserta Rp. 206.000
 5. 10 peserta Rp. 205.500
 6. 5 peserta Rp. 205.000
 7. 2 peserta Rp. 204.500
 8. 1 peserta Rp. 204.000

3. Perambanan pengemasan Rp. 105.000 Rp. 157.500 Rp. 104.500

Banyak pengemasan per orang per hari
 1. 50 peserta Rp. 217.500
 2. 40 peserta Rp. 207.000
 3. 30 peserta Rp. 206.500
 4. 20 peserta Rp. 206.000
 5. 10 peserta Rp. 205.500
 6. 5 peserta Rp. 205.000
 7. 2 peserta Rp. 204.500
 8. 1 peserta Rp. 204.000

3. Perambanan pengemasan Rp. 105.000 Rp. 157.500 Rp. 104.500

MELAYANI SEPENCIH HATI

Jadual Penerbangan

Days	Airline	DEP	ARR	Per 1-hr
1,2,3,4,5,6,7	GA	06:00	20:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	06:15	07:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	07:50	08:55	
1,2,3,4,5,6,7	BO	09:00	10:15	
1,2,3,4,5,6,7	BO	10:25	11:40	
1,2,3,4,5,6,7	BO	11:50	13:05	
1,2,3,4,5,6,7	BO	13:20	14:35	
1,2,3,4,5,6,7	BO	15:50	17:05	
1,2,3,4,5,6,7	BO	18:20	19:35	
1,2,3,4,5,6,7	BO	20:45	22:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	23:15	24:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	25:45	27:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	28:15	29:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	30:45	32:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	33:15	34:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	35:45	37:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	38:15	39:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	40:45	42:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	43:15	44:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	45:45	47:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	48:15	49:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	50:45	52:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	53:15	54:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	55:45	57:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	58:15	59:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	60:45	62:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	63:15	64:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	65:45	67:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	68:15	69:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	70:45	72:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	73:15	74:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	75:45	77:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	78:15	79:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	80:45	82:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	83:15	84:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	85:45	87:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	88:15	89:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	90:45	92:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	93:15	94:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	95:45	97:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	98:15	99:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	100:45	102:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	103:15	104:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	105:45	107:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	108:15	109:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	110:45	112:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	113:15	114:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	115:45	117:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	118:15	119:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	120:45	122:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	123:15	124:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	125:45	127:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	128:15	129:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	130:45	132:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	133:15	134:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	135:45	137:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	138:15	139:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	140:45	142:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	143:15	144:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	145:45	147:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	148:15	149:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	150:45	152:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	153:15	154:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	155:45	157:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	158:15	159:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	160:45	162:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	163:15	164:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	165:45	167:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	168:15	169:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	170:45	172:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	173:15	174:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	175:45	177:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	178:15	179:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	180:45	182:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	183:15	184:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	185:45	187:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	188:15	189:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	190:45	192:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	193:15	194:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	195:45	197:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	198:15	199:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	200:45	202:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	203:15	204:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	205:45	207:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	208:15	209:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	210:45	212:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	213:15	214:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	215:45	217:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	218:15	219:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	220:45	222:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	223:15	224:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	225:45	227:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	228:15	229:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	230:45	232:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	233:15	234:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	235:45	237:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	238:15	239:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	240:45	242:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	243:15	244:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	245:45	247:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	248:15	249:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	250:45	252:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	253:15	254:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	255:45	257:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	258:15	259:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	260:45	262:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	263:15	264:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	265:45	267:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	268:15	269:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	270:45	272:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	273:15	274:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	275:45	277:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	278:15	279:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	280:45	282:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	283:15	284:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	285:45	287:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	288:15	289:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	290:45	292:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	293:15	294:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	295:45	297:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	298:15	299:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	300:45	302:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	303:15	304:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	305:45	307:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	308:15	309:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	310:45	312:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	313:15	314:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	315:45	317:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	318:15	319:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	320:45	322:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	323:15	324:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	325:45	327:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	328:15	329:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	330:45	332:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	333:15	334:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	335:45	337:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	338:15	339:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	340:45	342:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	343:15	344:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	345:45	347:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	348:15	349:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	350:45	352:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	353:15	354:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	355:45	357:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	358:15	359:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	360:45	362:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	363:15	364:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	365:45	367:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	368:15	369:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	370:45	372:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	373:15	374:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	375:45	377:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	378:15	379:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	380:45	382:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	383:15	384:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	385:45	387:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	388:15	389:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	390:45	392:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	393:15	394:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	395:45	397:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	398:15	399:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	400:45	402:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	403:15	404:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	405:45	407:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	408:15	409:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	410:45	412:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	413:15	414:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	415:45	417:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	418:15	419:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	420:45	422:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	423:15	424:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	425:45	427:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	428:15	429:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	430:45	432:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	433:15	434:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	435:45	437:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	438:15	439:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	440:45	442:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	443:15	444:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	445:45	447:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	448:15	449:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	450:45	452:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	453:15	454:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	455:45	457:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	458:15	459:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	460:45	462:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	463:15	464:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	465:45	467:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	468:15	469:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	470:45	472:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	473:15	474:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	475:45	477:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	478:15	479:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	480:45	482:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	483:15	484:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO	485:45	487:00	
1,2,3,4,5,6,7	BO	488:15	489:30	
1,2,3,4,5,6,7	BO			

Sampul Tiket Penerbangan



BATAVIA AIR

000 3112 513 602 2

**Passenger Ticket &
Baggage Check**

Issued by BATAVIA AIR
Jl. Angkasa Raya No. 20 Kemayoran
JAKARTA 10610 - INDONESIA
Telp. (021) 42803333 (HUNTING)
Fax. (021) 4280320

CONDITIONS OF CONTRACT DOMESTIC REGULATION

1. Carrier hereunder is subject to the regulations of the Indonesian Air Transport Act (1924/1951) and to the applicable conditions of carriage, tariffs, time tables, checked baggage, departure and arrival stated hereon and other regulations of the carrier, which form an inseparable part hereof and which are available for inspection at the carrier's booking offices.
2. The passenger's ticket is valid only for the person named hereon and is not transferable.
The passenger agrees that the carrier reserves the right to check, if necessary, whether the ticket is utilized by the rightful person. If anyone other than the person named on the ticket travels or endeavours to travel on this ticket, the carrier is entitled to refuse such transportation and the right of transportation on this ticket by the person entitled on the ticket will lapse.
3. The carrier reserves the right to substitute other carriers for the execution of the contract and to alter agreed stopping places.
4. The carrier is not liable for any damage whatsoever arising out of cancellation and/or delay in transportation, including delay in arrival of passengers and delay in delivery of baggage.
5. Checked baggage carried hereunder will only be delivered in the presence or production of the baggage claim tag.
6. a. The carrier is liable for the damage and loss of the passenger's baggage, subject to the Indonesian Transport Act (1924/1951) and the conditions of carriage of the carrier.
b. A baggage is regarded as received in good order and condition by the passenger unless the passenger claims otherwise upon receipt of his baggage.
c. All claims are subject to proof of amount of loss.
The liability for lost or damaged baggage is limited to Rp. 20.000 (twenty thousand rupiah) per kilogram.
d. The carrier assumes no liability for baggage-puncturable articles and live animals if carried as baggage.
e. The Carrier assumes no liability for money, jewellery, documents and valuable papers etc., kept in the baggage.

The passenger named hereon is insured with P. T. Asuransi Kerugian Jasa Rahaya in accordance with Act No. 33/1964 and its implementation regulations.

SYARAT-SYARAT PERJANJIAN PERHUBUNGAN JALAN NEGERI

1. Perjanjian pengangkutan ini berlaku sesudah diterbitkan Surat Keputusan Menteri Perhubungan Udara Indonesia No. 1924/1951 serta seluruh syarat-syarat Pengangkutan Jalanan Perhubungan Udara yang berlaku kecuali waktu-waktu, barang-barang dan waktu-waktu yang tertera di dalamnya dan peraturan-peraturan lain dan pengangkutan yang merupakan bagian yang tak dapat dipisahkan dari perjanjian ini hanya dapat diterima di kantor-kantor penerbangan.
2. Tiket penumpang ini hanya dapat dipergunakan oleh orang yang namanya tertera di atasnya dan tidak dapat dipergunakan oleh orang lain. Penumpang mempunyai haknya bila perlu, pengangkut dapat memeriksa apakah tiket ini benar dipakai oleh yang berhak.
Jika tiket ini dipergunakan atau dicoba untuk dipergunakan oleh seseorang yang lain daripada yang namanya tertera di atasnya, maka pengangkut berhak untuk menolak pengangkutan orang ini, serta hak pengangkutan dengan tiket ini oleh yang berhak, menjadi batal.
3. Hak untuk menyerahkan, penyelenggaraan, pemeliharaan, pengangkutan, ekspedisi, perhubungan, pengangkutan yang lain, serta hak mengubah tempat-tempat pemeliharaan yang telah ditetapkan, ialah betapa dalam lingkup pengangkutan.
4. Pengangkutan tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun jika yang diambilkan oleh pemeliharaan dan/atau kelambatan pengangkutan ini termasuk segala kelambatan dalam pengiriman dan/atau kelambatan penyerahan barang.
5. Bagas berisiko, serta kerusakan, kehilangan, pengangkutan, dan/atau penahanan sebagai akibat dari pengangkutan ini, tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh pengangkut.
6. a. Pengangkut bertanggung jawab atas kerugian yang timbul akibat dari pengangkutan ini, dengan ketentuan sebagai berikut: b. Perhitungan kerugian ini hanya Rp. 20.000 (dua puluh ribu rupiah) per kilogram.
b. Bagi penumpang yang tidak membawa barang, tidak bertanggung jawab atas kerugian karena barang yang dibawa dapat dibuktikan besarnya kerugian yang nyata.
Tanggung jawab betapapun untuk kehilangan dan/atau kerusakan tidak ditanggung oleh pengangkut, kecuali jika terdapat keterangan bertentangan secara bertahap, cepat, rusak dan beraturan, tetapi jika dianggap sebagai barang.
c. Pengangkut tidak bertanggung jawab terhadap barang penumpang sekiranya penumpang sendiri atau orang lain yang bertanggung jawab atas kerusakan barang.
7. Hak seorang ini dan agen-agen, pegawai-pegawai atau wakilnya, pengangkut, berhak mengubah atau membatalkan syarat-syarat pengangkutan, tanpa harus pemutusan perjanjian ini dan pemutusan perjanjian ini dan pengangkutan yang berlaku baik sebagian maupun keseluruhan.

Pengangkutan yang namanya tertera dalam tiket ini dipertanggungjawabkan pada P. T. Asuransi Kerugian Jasa Rahaya berdasarkan Undang-Undang No. 33/1964 dan peraturan-peraturan pelaksanaannya.

Re - confirm and Check In Time

Penting

TEGASKAN KEMBALI

TEMPAT yang telah dibagikan bagi Saudara
ATAKAH

apakah pengisian kembali ke
tempat yang telah dibagikan kembali ke
tempat yang telah dibagikan kembali ke
tempat yang telah dibagikan kembali ke

KAPAN

SADAMANA

WAKTU UNTUK MELAPOR

Dalam keberangkatan Saudara's, mohon hal di Saudara melapor di terminal kota kota airport yang akan
melaporkan Saudara tanggal di waktu di kota kota airport yang akan

**Important
RE - CONFIRM
Your Reservation**

WHAT

Is Re - confirmation
to check whether the airline is your definite intention to use the space you hold
whether you have a return reservation or a continuing reservation
Immediately after arrival at the office where you hold reservation or continuing
reservation will commence
How
Simply get in touch with the agent on which you are depending on the airline's
or agent

CHECK IN TIME

For your own convenience we kindly request you to check in at the city terminal at the airport
what ever is applicable at the undermentioned times and times

FLIGHT COUPON	KOTA/CITY TERMINAL	SANDARA/AIRPORT	TGL/DATE	JAM/TIME
1				

Dalam hal Saudara telah dapat memenuhi persyaratan di atas, perantara
Perusahaan berhak membatalkan tempat yang telah dibagikan bagi Saudara

In case you fail to comply with the above, the airline company reserves
the right to cancel your reserved seat(s)

Return Flight Ticket

CODED BY GARUDA INDONESIA		NUMBER OF SEATS 1		CLASS OF SERVICE W * NN		INCLUSIVE POINTS IN EXCHANGE CHECK DATE OF ISSUE 12 MAR 04		SUBSUE SITE GGYVUL/XB A		WITA-TDUR SURABAYA		15X2		
PASSENGER NAME SUTIKNO/MR		NOT TRANSFERABLE IATA BSP		15056442 XSWRC*		INDONE		11		16JUN401		16JUN401		
FROM SURABAYA	CLASS GA	FLIGHT 313	CARRIER C	DATE 16 MAR	TIME 1200	AIRLINE OKCRT	FROM JAKARTA	CLASS GA	FLIGHT 308	CARRIER C	DATE 19 MAR	TIME 1100	AIRLINE OKCRT	FROM SURABAYA
FROM --VOID--	CLASS VOID	FLIGHT VOID	CARRIER VOID	DATE VOID	TIME VOID	AIRLINE VOID	FROM --VOID--	CLASS VOID	FLIGHT VOID	CARRIER VOID	DATE VOID	TIME VOID	AIRLINE VOID	FROM --VOID--
FARE CALCULATION IDR2005000SUB GA JKT1002500GA SUB1002500IDR2005000END														
TAXES TAX REFUND IDR2005001W IDR120001W														
TYPE OF PAYMENT CASH														
TOTAL IDR2217500														
ALIAS 9542/														
STOCK CONTROL NO 1126 6378060955 4 0														
ALPHABETIC CODE 														



FORMULIR PEMESANAN TIKET PESAWAT

To	From
Attn	Phone 0331 - 331731
Phone	Fax 0331 - 331731
Fax	Date

Please to: Confirm / Booked / Cancel / Reconfirm the following:

Nama Penumpang	By	Route	Tanggal	Jam	Class
<p>Harga Tiket</p> <p>• Pembayaran oleh Nuansa Wisata</p> <p>• Catatan:</p>					



Biro Perjalanan Wisata
PT. NUANSA WISATA PRIMA NUSANTARA
 Jl. Letj. Suprpto 115 Jember - Jawa Timur
 Telp. 0531 331 731, 334 257 Fax 0331. 331 731
 Email : nuansa_wisata@yahoo.com

Ticket Invoice

To : _____ Invoice Number : ____ / ____ / ____
 _____ Date

No	Passanger Name	By	Route	Date	Time	Code Booking	Rate (Rp)	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
Account							Total	

Reservation & Travel Product Manager
 Ticketing Department

NENENG

FUAD MAHIR