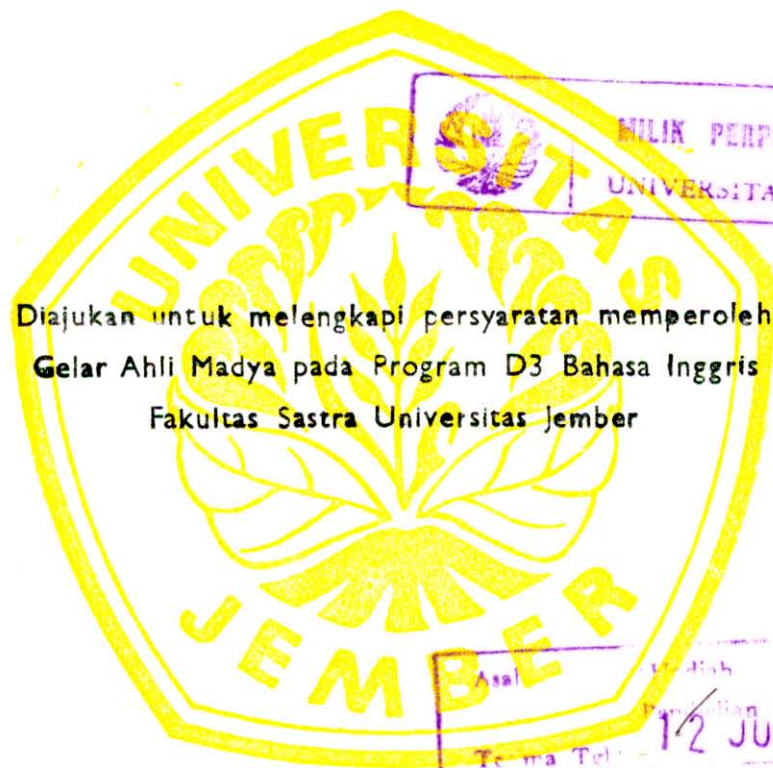


TILAK BERTANGKAP KELUAR

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PERANAN BAHASA INGGRIS DALAM KEGIATAN KORESPONDENSI DI PT TUNAS INDONESIA TOURS & TRAVEL CABANG YOGYAKARTA



MILIK PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS JEMBER

Diajukan untuk melengkapi persyaratan memperoleh
Gelar Ahli Madya pada Program D3 Bahasa Inggris
Fakultas Sastra Universitas Jember

Asal: English
Tanggal: 12 JUN 2000
No. Induk: PTI'2000 - 10.254
Klasifikasi: S
Klas: 428
HAR
P
HAR

Oleh :

Dyna Rukmi Harjanti

NIM 960103101036

PROGRAM DIPLOMA 3 BAHASA INGGRIS
FAKULTAS SASTRA UNIVERSITAS JEMBER
2000

PENGESAHAN

Laporan ini diketahui dan disahkan oleh :

Penanggung jawab :



Jono Lesmana
Manager

Dosen Pembimbing :

Drs. Moch. Ilham
NIP. 131 925 758

Ketua Program DIII Bahasa Inggris :

Drs. Albert Tallapessy, MA
NIP. 131 759 846

Dekan Fakultas Sastra Universitas Jember :



Drs. Sudjadi
NIP. 130 516 471

MOTTO

*Bila anda tidak bisa jadi pohon cemara di atas bukit
Jadilah belukar di lembah
Tapi harap jadilah belukar indah di pinggir parit
Jadilah perdu, bila anda tidak bisa jadi pohon
Bila anda tidak bisa jadi perdu, jadilah rumput
Dan buatlah jalan-jalan jadi semarak*

*Bila anda tidak bisa jadi gurami, jadilah teri
Tapi teri yang paling indah di tambak*

*Bila anda tidak bisa jadi jalan besar, jadilah pematang
Bila anda tidak bisa jadi matahari, jadilah bintang
Bukan besarnya yang mengukur anda kalah atau menang
Yang penting jadilah*

“ WAJAR dan MATANG “

(Douglas Malloch)

PERSEMBAHAN (Dedication)

This special writing is dedicated to :

*My dear mother, Ibu Sidhartina, thanks for the love, prayers, and trust you give to me. There is no words can say to express my respect for you.
You're the best.*

Bapak, I have a strength because of all you have done to us. However, I still have a great honor for you.

*My dear brother, Mas Didiek, at last I understand the way you love me.
For you to know, I'm happy to be your little sister.*

My dear sister, Ninies, I love you and always be there for you. I think I'm not a good sister for you anyway.

*Mbak Vieta, thanks for the room you've shared while I was in Jogja.
Hope I have a chance to do something good for you.*

My Alma Mater that I love and proud of.

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan akhir dengan judul "PERANAN BAHASA INGGRIS DALAM KEGIATAN KORESPONDENSI DI PT TUNAS INDONESIA TOURS & TRAVEL CABANG YOGYAKARTA". Penulisan laporan ini dimaksudkan sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Ahli Madya dalam bidang Bahasa Inggris.

Penulis dapat menyelesaikan laporan ini berkat bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Dalam kesempatan yang baik ini pula penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang tulus dan tak terhingga kepada yang terhormat :

1. Bapak Drs. Sudjadi, Dekan Fakultas Sastra Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Albert Tallapessy, MA, Ketua Program DIII Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Moch. Ilham, dosen pembimbing yang telah banyak membantu dan memberikan bimbingan kepada penulis.
4. Bapak Dr. Suparmin, MA, dosen wali yang selama ini telah membantu kelancaran studi penulis.

5. Bapak Jono Lesmana, Pimpinan PT Tunas Indonesia Tours & Travel yang telah menerima penulis dengan tangan terbuka untuk melaksanakan praktek kerja.
6. Seluruh karyawan PT Tunas Indonesia Tours & Travel tanpa kecuali, terima kasih atas bantuan, bimbingan, serta keakrabannya selama penulis melaksanakan praktek kerja.
7. Para mantan *preman* Halmahera 12, Mbak Maya, Ida, Yaya', Mbak Lina, Titin, Retno, Mbak Ninuk, Mbak Pur, Indah. *I love our mad world and I will miss you all, pals. Hope we'll always be together in our hearts.*
8. Sahabatku, Tanti. *Thanks for the time we've spent together. Hope our friendship will last forever.*
9. Teman – teman di DIII Bahasa Inggris, Heliya, Reni, Rena, Sukma.
10. Semua pihak yang telah membantu terselesaikannya laporan ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu – persatu.

Akhirnya penulis hanya bisa berdo'a semoga kebaikan beliau – beliau mendapat balasan setimpal dari Allah SWT. Penulis juga menyadari bahwa tulisan ini masih jauh dari sempurna, untuk itu saran dan kritik yang membangun dari semua pihak akan penulis terima dengan senang hati.

Jember, 17 Februari 2000

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN MOTTO.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
HALAMAN ABSTRAK.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Alasan Pemilihan Judul.....	2
1.3 Tujuan Praktek Kerja.....	2
1.4 Prosedur dan Waktu Praktek Kerja.....	3
1.4.1 Prosedur Praktek Kerja.....	3
1.4.2 Waktu Praktek Kerja.....	4
1.5 Bidang Kegiatan Utama.....	5
1.6 Metodologi Praktek Kerja.....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	7
2.1 Pengertian Surat dan Surat- Menyurat.....	7
2.2 Jenis-Jenis Surat.....	7
2.3 Fungsi Surat Bisnis.....	8

2.4 Bentuk dan Bagian Surat.....	9
2.4.1 Bentuk Surat.....	9
2.4.2 Bagian-Bagian Surat Bisnis.....	9
BAB III GAMBARAN UMUM.....	12
3.1 Sejarah PT Tunas Indonesia.....	12
3.2 Tempat dan Kedudukan PT Tunas Indonesia.....	13
3.3 Bentuk Badan Usaha.....	14
3.4 Struktur Organisasi Perusahaan.....	14
BAB IV KEGIATAN PRAKTEK KERJA.....	17
4.1 Bidang-Bidang Kegiatan Praktek Kerja.....	17
4.1.1 Mengisi Jadwal Acara Harian.....	17
4.1.2 Memeriksa Surat.....	18
4.1.3 Mengetik dan Mengirim Surat.....	18
4.1.4 Mengarsip Surat.....	19
4.1.5 Membuat Kantong File.....	19
4.2 Jenis Pelayanan PT Tunas Indonesia.....	20
4.2.1 Pelayanan Reservasi.....	20
4.2.2 Pelayanan Pemanduan.....	21
4.2.3 Pelayanan Transfer.....	22
4.3 Korespondensi di PT Tunas Indonesia.....	22
4.4 Sistem Pengawasan Praktek Kerja.....	26
4.5 Hasil Yang Dicapai.....	26
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	28
5.1 Kesimpulan.....	28
5.2 Saran-Saran.....	29
DAFTAR PUSTAKA.....	31

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Keterangan
2. Sertifikat ASITA
3. Judul kantong file
4. Reservation form
5. Voucher
6. Room reservation letter
7. Reply of room reservation letter
8. Room confirmation letter
9. Arrival confirmation letter
10. Contract rate
11. Travel agent agreement
12. Tour arrangement
13. Letter of complimentary request
14. Hotel brochures requirement

ABSTRAK

Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul "PERANAN BAHASA INGGRIS DALAM KEGIATAN KORESPONDENSI DI PT TUNAS INDONESIA TOURS & TRAVEL CABANG YOGYAKARTA" dibuat berdasarkan hasil Praktek Kerja yang dilaksanakan di PT Tunas Indonesia Tours & Travel selama kurang lebih lima minggu yang dimulai pada tanggal 6 Januari 2000 sampai dengan 12 Februari 2000. Kegiatan tersebut merupakan salah satu syarat kelulusan pada Program DIII Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember. PKN dilaksanakan memenuhi standar waktu minimal 240 jam kerja.

Program DIII Bahasa Inggris merupakan jalur profesional yang mata kuliah serta tujuannya berbeda dengan Program S1. Program DIII lebih menitikberatkan pada penguasaan skill dan pengetahuan teoritis praktis, sehingga diharapkan sumber daya manusia yang dihasilkan nantinya benar – benar berkualitas dan siap menghadapi persaingan di dunia kerja.

PT Tunas Indonesia Tours & Travel adalah suatu biro perjalanan umum yang bergerak di bidang pariwisata. Sektor pariwisata dewasa ini merupakan sektor yang sangat penting yang diharapkan mampu mendatangkan devisa utama bagi negara. Kita tahu bahwa Indonesia adalah negeri yang indah dan banyak memiliki tempat wisata yang sangat

menarik bagi wisatawan mancanegara. Untuk menunjang kelancaran bisnis dan pelayanan wisata yang memuaskan bagi wisatawan mancanegara, setiap komponen pariwisata diharapkan menggunakan Bahasa Inggris yang baik dalam setiap kegiatan operasionalnya.

Kegiatan yang diangkat dalam laporan ini adalah kegiatan korespondensi yang dilakukan oleh PT Tunas Indonesia Tours & Travel yang sebagian besar menggunakan Bahasa Inggris. Tujuan korespondensi adalah untuk menunjang kelancaran pelayanan terhadap klien sehingga klien akan puas dan untuk selanjutnya akan memakai jasa PT Tunas Indonesia lagi.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Program DIII Bahasa Inggris merupakan jalur profesional yang menitikberatkan pada penguasaan skill teoritis praktis. Karena itu diharapkan setiap mahasiswa mempunyai pengetahuan tentang dunia kerja sebelum mereka benar-benar memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Hal ini juga berguna untuk menghadapi persaingan di dunia kerja yang semakin ketat menuju era perdagangan bebas

Untuk mewujudkan semua itu maka setiap mahasiswa diwajibkan mengikuti praktek kerja sebagai persyaratan kelulusan dan memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md). Dengan menjalani praktek kerja, setiap mahasiswa diharapkan bisa mempelajari hal - hal baru dan mendapat pengetahuan baru tentang suatu bidang kerja yang kemungkinan tidak diperoleh di bangku kuliah.

Tempat tujuan praktek kerja adalah perusahaan maupun instansi yang berhubungan dengan Bahasa Inggris. Dalam hal ini penulis memilih tempat praktek kerja pada suatu biro perjalanan wisata yang bertempat di Yogyakarta, yaitu PT Tunas Indonesia Tours & Travel.

1.2 Alasan Pemilihan Judul

Bahasa Inggris merupakan bahasa internasional yang memegang peranan penting di era globalisasi ini. Saat ini bahasa Inggris banyak digunakan di berbagai bidang, antara lain dalam bidang bisnis misalnya dalam kegiatan korespondensi. Karena itu diperlukan penggunaan Bahasa Inggris yang benar dan sesuai dengan aturan yang berlaku.

Untuk membuat surat bisnis yang tepat dan sesuai dengan aturan, perusahaan memerlukan seorang yang benar-benar ahli dalam bidang korespondensi dan menguasai idiom-idiom atau ungkapan-ungkapan dalam bahasa Inggris yang biasa digunakan untuk bisnis.

Surat, dalam dunia bisnis merupakan bukti dalam kontrak ataupun transaksi lainnya. Karena itu surat harus ditulis dengan benar, jelas, dan hati-hati. Untuk menulis atau membuat surat dalam bahasa Inggris dengan benar, kita harus mengerti bagaimana menggunakan Bahasa Inggris yang benar dan sesuai dengan aturan yang ada. Untuk itulah penulis memilih judul "PERANAN BAHASA INGGRIS DALAM KEGIATAN KORESPONDENSI DI PT TUNAS INDONESIA TOURS AND TRAVEL".

1.3 Tujuan Praktek Kerja

Praktek kerja ini mempunyai beberapa tujuan, yaitu :

1. Sebagai salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Program DIII Bahasa Inggris.
2. Untuk memperoleh pengalaman bekerja pada suatu biro perjalanan wisata.
3. Untuk memperoleh pengetahuan tentang dunia kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Untuk mempraktekkan pelajaran yang didapatkan di bangku kuliah, terutama yang berhubungan dengan korespondensi dan pariwisata.

1.4 Prosedur dan Waktu Praktek Kerja

1.4.1 Prosedur Praktek Kerja

Prosedur pelaksanaan praktek kerja diawali dengan mengadakan survei ke daerah yang diinginkan, dalam hal ini Yogyakarta. Dari kegiatan ini diketahui bahwa pelaksanaan praktek kerja di suatu biro perjalanan di Yogyakarta diatur oleh ASITA, yaitu Asosiasi Perusahaan Perjalanan Indonesia.

Setelah melakukan survei, mahasiswa mengirimkan surat pengantar dari fakultas kepada ASITA. ASITA mengirimkan surat balasan disertai persyaratan yang harus dipenuhi mahasiswa sebelum melakukan praktek kerja. Setelah semua persyaratan dipenuhi, ASITA memberikan surat pengantar kepada biro perjalanan, dalam hal ini PT Tunas Indonesia Tours & Travel,

yang menerangkan bahwa mahasiswa yang bersangkutan akan melaksanakan praktek kerja di biro perjalanan tersebut.

Setelah selesai melaksanakan praktek kerja, biro perjalanan membuat surat keterangan untuk ASITA bahwa mahasiswa bersangkutan telah selesai melaksanakan praktek kerja. Setelah itu ASITA mengeluarkan sertifikat bagi mahasiswa yang bersangkutan. Sedangkan ketentuan dari fakultas, jika mahasiswa telah selesai melaksanakan praktek kerja diwajibkan membuat laporan akhir. Laporan ini sekaligus sebagai persyaratan kelulusan.

1.4.2 Waktu Praktek Kerja

Waktu praktek kerja yang ditentukan oleh fakultas minimal 240 jam kerja dan untuk pengaturan lebih lanjut ditentukan oleh mahasiswa sendiri atau perusahaan tempat praktek kerja.

Jadwal praktek kerja yang diberikan oleh ASITA adalah dari tanggal 6 Januari 2000 sampai dengan 2 Februari 2000, tetapi kemudian oleh PT Tunas Indonesia diperpanjang hingga tanggal 12 Februari 2000. Waktu kerja yang diberikan oleh biro yaitu hari Senin sampai Jumat pukul 08.00 sampai pukul 16.00, sedangkan untuk hari Sabtu pukul 08.00 sampai pukul 14.00.

1.5 Bidang Kegiatan Utama

Bidang kegiatan utama yang penulis angkat dalam laporan ini adalah kegiatan korespondensi yang dilakukan oleh PT Tunas Indonesia Tours & Travel untuk menunjang kelancaran dalam pelayanan jasa terhadap klien yang membutuhkan.

1.6 Metodologi Praktek Kerja

Dalam melaksanakan Praktek Kerja terdapat beberapa metode yang harus dilakukan, yaitu :

A. Identifikasi

Mahasiswa yang melakukan praktek kerja harus mengenali alat – alat kantor dan cara pengoperasiannya serta jenis - jenis pekerjaan yang ditangani oleh perusahaan.

B. Observasi

Dalam kegiatan ini mahasiswa harus mulai mencari tahu untuk mendapatkan judul yang sesuai bagi laporan yang akan dibuat. Selain itu mahasiswa harus terjun langsung dalam pekerjaan. Dengan demikian mahasiswa akan mengetahui masalah – masalah yang biasa terjadi dan cara penyelesaiannya.

C. Konsultasi

Dalam kegiatan praktek kerja mahasiswa memerlukan pembimbing yang dapat membantu mengatasi masalah. Pembimbing bagi mahasiswa praktek kerja ada dua orang, satu orang pegawai dari tempat praktek kerja yang akan membantu



selama praktek kerja, dan seorang lagi dosen yang akan membimbing selama penulisan laporan.

D. Studi Literatur

Selama masa penulisan laporan, mahasiswa memerlukan buku panduan yang berupa modul kerja, laporan praktek kerja dari mahasiswa angkatan terdahulu maupun buku - buku yang berkaitan dengan judul yang dipilih. Buku - buku tersebut merupakan bahan pertimbangan dalam pembuatan laporan.

E. Pemrograman

Mahasiswa memrogramkan hasil - hasil yang didapatkan dalam masa Praktek Kerja untuk disusun menjadi laporan sesuai dengan judul yang diambil. Laporan ini nantinya diserahkan kepada dosen pembimbing untuk direvisi dan akhirnya diujikan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

Sesuai dengan judul yang penulis pilih, yaitu tentang korespondensi, dalam bab ini penulis mengemukakan tentang semua teori yang didapatkan di bangku kuliah maupun literatur lain yang berkaitan dengan korespondensi dan surat – menyurat.

2.1 Pengertian Surat dan Surat Menyurat

Ditinjau dari isinya, surat adalah jenis karangan (komposisi) paparan. Di dalam paparan pengarang mengemukakan maksud dan tujuannya, menjelaskan apa yang dipikirkan dan dirasakannya. Demikian pula di dalam surat.

Ditinjau dari wujud penuturannya, surat adalah percakapan yang tertulis. Jadi sejenis dengan ragam percakapan (dialog) seperti yang biasa dipakai dalam kehidupan sehari-hari. Surat juga mempunyai kekuatan hukum yang dapat digunakan sebagai alat bukti tertulis, suatu bukti nyata yang sah, “hitam diatas putih” (Drs. Soedjito, 1992 : 12).

2.2 Jenis-jenis Surat

Berdasarkan jenisnya surat dibedakan menjadi tiga, yaitu :

a. *Surat pribadi/perseorangan*

- Dikirimkan oleh keluarga, sahabat, dan sebagainya kepada keluarga, sahabat, dan sebagainya.
- Bersifat pribadi.
- Terdapat hubungan yang santai dan mesra.

b. *Surat resmi/dinas/jabatan*

- Dikirim oleh kantor pemerintah/swasta atau perseorangan kepada kantor pemerintah/swasta, dan sebaliknya.
- Bersifat resmi.
- Terdapat hubungan yang bersifat lugas dan seperlunya saja.
- Yang tergolong surat resmi antara lain : surat permohonan, surat perjanjian, nota dinas.

c. *Surat bisnis/niaga/dagang*

- Surat yang berhubungan dengan masalah bisnis/perniagaan/perdagangan.
- Bersifat resmi.
- Yang tergolong surat bisnis antara lain : surat permintaan, surat penawaran jasa, surat pesanan, surat tuntutan, kredit dan penagihan.

2.3 Fungsi Surat Bisnis

Berkaitan dengan judul yang penulis pilih, maka dalam pembahasan ini dan untuk selanjutnya penulis akan mengkhususkan pada surat bisnis saja.

Surat bisnis mempunyai fungsi sebagai penghubung dalam masalah bisnis dan memiliki kekhususan tersendiri yang bersifat rutin.

2.4 Bentuk dan Bagian Surat

2.4.1 Bentuk Surat

Bentuk surat yaitu susunan letak bagian-bagian surat. Variasi susunan bagian-bagiannya menyebabkan timbulnya bermacam-macam bentuk surat. Dalam korespondensi resmi atau bisnis terdapat dua bentuk surat, yaitu bentuk *Block Style* atau lurus dan bentuk *Indented Style* atau bertingkat (Bey Magethi, 1997 : 15).

2.4.2 Bagian-bagian Surat Bisnis

Bagian-bagian dari surat bisnis adalah sebagai berikut :

a. *The Heading* (Kepala surat)

Untuk surat-surat perusahaan biasanya memakai kepala surat di bagian atasnya, yang berisi :

- Nama perusahaan
- Alamat perusahaan (bila lebih dari satu sebaiknya dituliskan semua).
- Jenis usaha yang dilakukan perusahaan.
- Nomor telepon, nomor telex dan nomor facsimile.
- Alamat cabang (kalau ada).

- Kode pos bila ada sebaiknya dicantumkan.
- Bila perlu nama bank di mana perusahaan tersebut menjadi nasabah.
- Tanggal dan nomor surat.

b. *The Inside Address* (Alamat dalam)

Berisi nama dan alamat orang yang menjadi tujuan surat. Alamat yang ada dalam surat harus sama dengan yang tertulis pada amplop, jika surat tersebut dikirim melalui pos. Diketik di pinggir, lurus dengan bagian tubuh surat.

c. *The Salutation* (Salam pembuka)

Biasanya berupa ucapan - ucapan selamat yang biasa digunakan untuk membuka surat. Pembukaan ini dimulai dari pinggir kiri, tepat di atas tubuh surat.

d. *The Body* (Tubuh surat)

Yaitu subyek atau pesan yang akan disampaikan melalui surat tersebut. Tubuh surat dibagi lagi menjadi tiga bagian, yaitu :

- Pembukaan, adalah kalimat yang digunakan untuk mengemukakan subyek surat secara umum atau alasan pembuatan surat tersebut.
- Isi, yaitu pokok pembicaraan utama dalam surat tersebut.
- Penutup, adalah kalimat yang digunakan untuk memberikan kesan yang lebih mendalam tentang ide yang tercantum dalam surat bagi pembaca surat sehingga akan memberikan respon terhadap surat tersebut.

e. *The Complimentary Close* (Penutup)

Yaitu kalimat atau ungkapan yang digunakan sebagai penutup surat. Kalimat ini terletak di bawah tubuh surat, di pojok kanan atau kiri bawah.

BAB III

GAMBARAN UMUM PT TUNAS INDONESIA TOURS & TRAVEL CABANG YOGYAKARTA

Dalam Bab III ini penulis akan mengemukakan tentang PT Tunas Indonesia Tours & Travel dimana penulis telah melaksanakan praktek kerja selama kurang lebih 5 minggu. Adapun hal-hal yang penulis kemukakan di sini antara lain adalah tentang sejarah, struktur organisasi dan bentuk badan usaha PT Tunas Indonesia Tours & Travel.

3.1 Sejarah PT Tunas Indonesia Tours & Travel

PT Tunas Indonesia Tours & Travel merupakan salah satu biro perjalanan umum yang merupakan cabang dari PT Tunas Indonesia Tours & Travel yang berada di Jakarta. Kantor pusat PT Tunas Indonesia Tours & Travel berdiri pada tahun 1968, sedangkan kantor cabang yang berada di Yogyakarta didirikan pada tahun 1974.

Kantor cabang Yogyakarta dulunya terbagi menjadi 2 lokasi, yaitu di rumah pemiliknya sendiri di daerah Nagan yang kemudian pindah ke Ambarukmo Palace Hotel, dan satunya lagi berlokasi di Jl. Solo 45. Pada akhirnya kedua kantor tersebut bergabung menjadi satu dan menempati Shopping Arcade Ambarukmo Palace Hotel.

PT Tunas Indonesia Tours & Travel ini termasuk biro perjalanan yang umurnya cukup tua di Indonesia. Selain di Jakarta sebagai kantor pusat dan di Yogyakarta sebagai kantor cabang, perusahaan ini juga masih memiliki kantor-kantor cabang lain yang terdapat di beberapa kota besar di Indonesia. Kantor-kantor cabang ini antara lain berada di Sanur-Bali, Padang, Makassar, Surabaya dan Medan.

Biro perjalanan Tunas Indonesia Tours & Travel beroperasi berdasarkan surat ijin dari pemerintah yang ditandatangani oleh Direktorat Jendral Pariwisata Indonesia Bapak Joop Ave pada waktu itu, dengan nomor 140 / D2 / CBPU / IV / 79. Berdasarkan keputusan tanggal 22 September 1984 ditetapkan bahwa perusahaan ini adalah perusahaan resmi.

3.2 Tempat dan Kedudukan PT Tunas Indonesia Tours & Travel

PT Tunas Indonesia bertempat di Shopping Arcade Ambarukmo Palace Hotel, Jl. Laksda Adisucipto km 6 Yogyakarta. Shopping Arcade Ambarukmo Palace Hotel adalah tempat di lantai dasar Ambarukmo Palace Hotel yang berfungsi sebagai daerah perkantoran dan fasilitas umum seperti biro perjalanan, money changer, kantor pos, *drugstore*, perusahaan penerbangan Garuda Indonesia, fotokopi, dan lain - lain.

3.3 Bentuk Badan Usaha

Bentuk badan usaha biro perjalanan Tunas Indonesia adalah perseroan. Adapun pengertian badan usaha perseroan adalah suatu bentuk badan usaha yang modalnya terdiri dari saham-saham yang memiliki nilai nominal tertentu. Tanggung jawab pemilik saham terhadap perusahaan hanya sebatas pada jumlah saham atau modal yang dimilikinya.

3.4 Struktur Organisasi Perusahaan

Dalam usaha yang melibatkan banyak orang, agar tujuan perusahaan dapat tercapai dengan efektif, perlu adanya susunan organisasi yang baik. Dengan adanya susunan organisasi yang baik, setiap karyawan akan mengetahui kedudukannya serta tugas-tugas yang harus dilaksanakannya. Dengan demikian masing-masing bagian dalam organisasi tersebut dapat berperan aktif dalam pencapaian tujuan organisasi.

Biro perjalanan Tunas Indonesia merupakan salah satu perusahaan yang bergerak di bidang jasa. Karena itu dibutuhkan tenaga-tenaga yang berpengalaman dan profesional baik di bidang pariwisata, manajemen, bahasa, maupun bidang-bidang lainnya. Semua ini dibutuhkan demi kelancaran program kerja yang menjadi tujuan biro perjalanan Tunas Indonesia.

Biro perjalanan Tunas Indonesia memiliki sistem kerja yang fungsional, yaitu sistem kerja yang rangkap. Artinya setiap karyawan

tidak harus melakukan pekerjaan yang menjadi kewajibannya saja, tetapi dia bisa juga melakukan pekerjaan karyawan lain sesuai dengan kemampuannya apabila dibutuhkan.

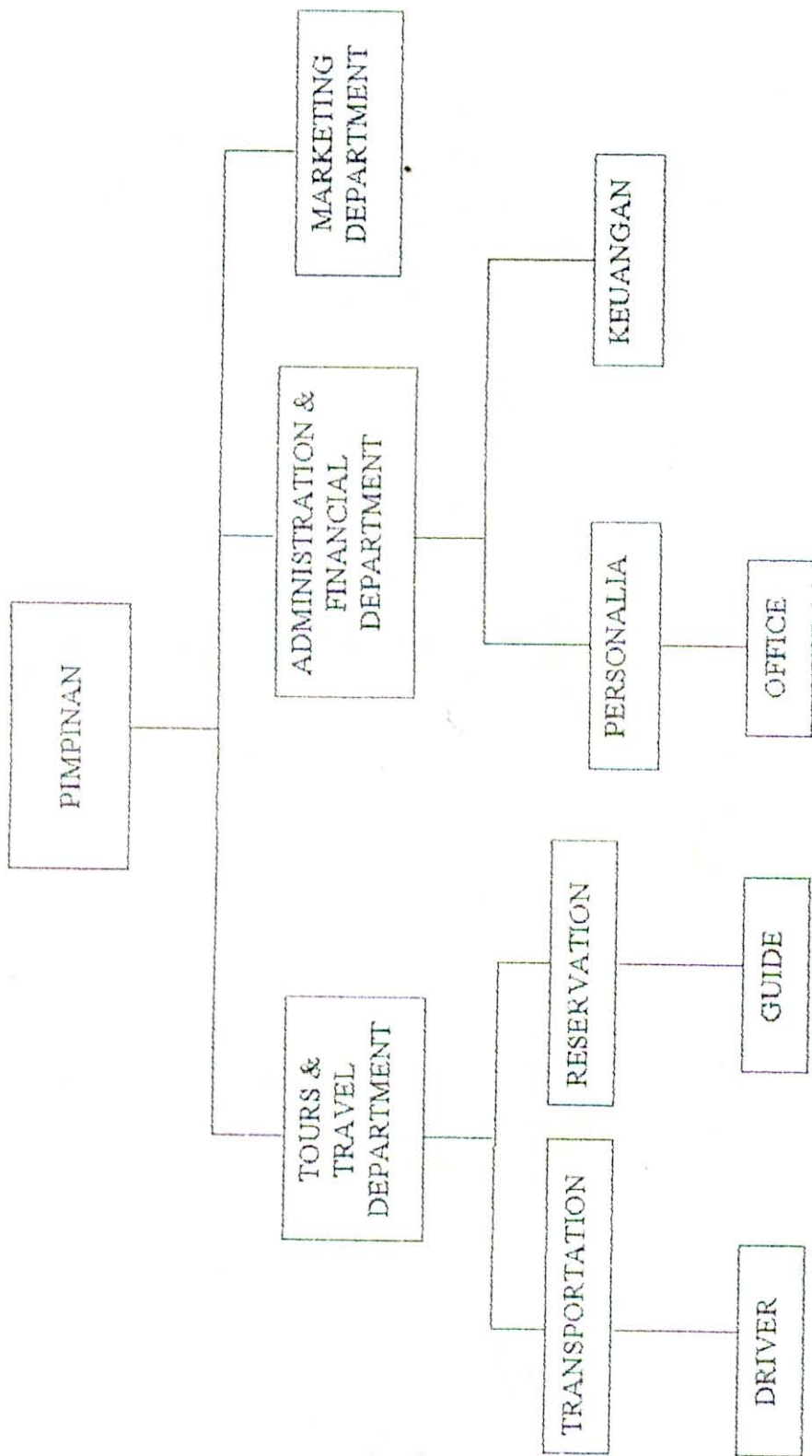
PT Tunas Indonesia Tours & Travel mempunyai 10 orang karyawan yang kedudukannya berbeda - beda.

Secara fungsional pembagian kerja di PT Tunas Indonesia Tours & Travel adalah sebagai berikut :

- Pimpinan/Manager
- Accounting
- Tour operator/supervisor
- Pramuwisata
- Driver
- Office boy

Sedangkan secara struktural pembagian kerja di PT Tunas Indonesia Tours & Travel adalah sebagai berikut :

STRUKTUR ORGANISASI PT TUNAS INDONESIA TOURS & TRAVEL



BAB IV

KEGIATAN PRAKTEK KERJA

Pokok-pokok masalah yang dikemukakan dalam bab ini adalah segala sesuatu yang berkaitan dengan kegiatan selama Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan selama kurang lebih 5 minggu di PT Tunas Indonesia Tours & Travel.

4.1 Bidang – Bidang Kegiatan Praktek Kerja

4.1.1 Mengisi jadwal acara harian

Setiap pagi penulis diharuskan menyalin jadwal acara hari ini yang telah ditulis di *whiteboard* ke dalam buku besar. Buku itu berisi tentang acara apa saja yang akan ditangani oleh PT Tunas Indonesia Tours & Travel hari itu. Bentuk buku itu adalah sebagai berikut :

Date	P a x	Name of pax	Program	I n t	O u t	Guide	Transport

Keterangan :

- Date : tanggal pelayanan
- Pax : jumlah klien
- Name of pax : nama klien, jika klien lebih dari satu maka ditulis satu nama saja.
- Program : jenis pelayanan yang diminta, misalnya *car hire*.
- In : tanggal dimulainya pelayanan
- Out : tanggal berakhirnya pelayanan
- Guide : nama *guide* yang memandu
- Transport : jenis mobil yang digunakan

4.1.2 Memeriksa Surat

Setelah selesai menyalin jadwal acara harian, penulis harus pergi ke kantor pos yang letaknya tidak jauh dari kantor untuk menanyakan ada tidaknya surat yang datang hari itu untuk PT Tunas Indonesia Tours & Travel. Kegiatan ini dilakukan dua kali dalam sehari yaitu pagi hari dan siang hari setelah waktu istirahat.

4.1.3 Mengetik dan Mengirim Surat

Surat-surat yang masuk diterima dan dibaca oleh pimpinan yang berwenang. Setelah itu pimpinan memberi wewenang kepada karyawan untuk membalas surat tersebut. Karyawan yang berwenang akan membuat surat tersebut dan diketik oleh penulis. Setelah selesai, pimpinan memberi tanda tangan dan stempel

perusahaan. Akhirnya surat tersebut dikirim, cara pengirimannya bisa melalui pos atau *facsimile*.

4.1.4 Mengarsip Surat

Surat-surat yang masuk maupun yang keluar dicatat dan diarsip sesuai dengan kategori masing-masing. Surat dan *facsimile* yang dikirimkan dicatat dalam buku *letter out* dan *fax out*. Di situ ditulis alamat tujuan dan tanggal pengiriman. Sedangkan untuk surat-surat yang masuk terdapat kategori yang berbeda-beda yang akan memudahkan pencarian jika suatu saat dibutuhkan, misalnya *contract rate*, *restaurant*, dan sebagainya.

4.1.5 Membuat Kantong File

Kantong file adalah tempat untuk menyimpan dokumen – dokumen yang berkaitan dengan jenis pelayanan yang dipesan oleh klien. Dokumen – dokumen ini biasanya merupakan surat – surat yang berisi tentang : permintaan pemesanan hotel, *reservation form*, jawaban dari pihak hotel, rencana perjalanan, tiket dan sebagainya. Di bagian depan kantong file terdapat isian yang merupakan spesifikasi dari jenis pelayanan yang diminta. Di situ disebutkan nama klien, kewarganegaraan, tanggal kedatangan dan keberangkatan, rute perjalanan dan jenis pesawat yang ditumpangi, jenis pelayanan yang diminta, nama hotel tempat menginap dan sebagainya.

4.2 Jenis Pelayanan PT Tunas Indonesia Tours & Travel

Sebagai salah satu biro perjalanan yang bergerak di bidang jasa, sudah selayaknya kalau PT Tunas Indonesia Tours & Travel menyediakan berbagai jenis fasilitas pelayanan. Fasilitas – fasilitas tersebut sudah menjadi komponen utama dalam tujuan supaya klien puas dan terkesan selama memakai jasa PT Tunas Indonesia Tours & Travel. Adapun jenis-jenis pelayanan yang diberikan oleh PT Tunas Indonesia Tours & Travel antara lain :

4.2.1 Pelayanan Reservasi

Pelayanan reservasi ini mencakup tentang :

a. *Hotel Reservation*

Dalam hal ini biasanya ada permintaan dari klien atau biro perjalanan lain kepada PT Tunas Indonesia untuk memesan kamar hotel yang diinginkan. PT Tunas Indonesia akan menghubungi pihak *reservation* hotel untuk menanyakan kemungkinan masuknya tamu ke hotel. Jika belum ada perjanjian harga hotel (*contract rate*) dengan PT Tunas Indonesia, maka proses ini sekalian untuk mencapai kesepakatan harga. Biasanya antara tamu asing dengan tamu domestik terdapat perbedaan harga standar, kecuali untuk tamu asing yang memiliki KIMS yaitu kartu ijin menetap sementara. Jika sudah dicapai kesepakatan, maka PT Tunas

Indonesia mengirimkan *reservation form* kepada pihak hotel yang akan ditandatangani kedua belah pihak.

b. *Restaurant Reservation*

Proses reservasi dalam *restaurant reservation* ini hampir sama dengan dalam *hotel reservation*.

c. *Ticket Reservation*

Tiket adalah suatu dokumen yang berupa kontrak antara perusahaan angkutan dengan calon penumpang dimana dalam tiket tersebut tercantum nama penumpang, kelas, harga, tanggal dan jam keberangkatan. Berhubung PT Tunas Indonesia bukanlah merupakan agen tiket, maka untuk permintaan pemesanan tiket baik pesawat maupun kereta api dari klien, PT Tunas Indonesia akan memesan tiket kepada agen lain yang merupakan agen resmi tiket pesawat, kapal, maupun kereta api.

4.2.2 Pelayanan Pemanduan

Dalam memberi pelayan pemanduan kepada tamu yang membutuhkan, PT Tunas Indonesia menyediakan pramuwisata yang bisa berbahasa asing yang dipilih oleh tamu, misalnya bahasa Inggris, Prancis, Jerman dan Jepang. Pramuwisata di PT Tunas Indonesia digolongkan menjadi 2, yaitu :

1. Pramuwisata tetap

Yaitu pramuwisata yang jam kerjanya ditentukan. Mereka mempunyai 2 peranan yaitu :

- a. Pramuwisata yang berperan sebagai karyawan kantor, karena bisa melakukan pekerjaan kantor sesuai dengan jabatannya, misalnya *Tour Supervisor* dan *Reservation Department*.
 - b. Dikatakan sebagai pramuwisata karena dapat dipercaya dan sekaligus bisa melakukan tugasnya sesuai dengan tingkat hirarkinya sebagai pramuwisata, yaitu bisa menjelaskan tentang rencana perjalanan, obyek wisata dan lain-lain.
2. Pramuwisata *free lance*
- Adalah pramuwisata yang jam kerjanya tidak ditentukan. Pramuwisata ini dibutuhkan jika ada permintaan dari biro perjalanan dan sebelumnya telah mendaftar menjadi pramuwisata *free lance* di suatu biro perjalanan. Pramuwisata ini bisa memandu tamu dari beberapa biro perjalanan.

4.2.3 Pelayanan transfer

Di dalam memberikan pelayanan transfer, baik untuk *transfer in* maupun *transfer out* PT Tunas Indonesia menyediakan sarana transportasi beserta pengemudinya. Selain untuk jasa transfer, transportasi ini berlaku juga untuk jasa *car hire*.

4.3 Korespondensi di PT Tunas Indonesia

Sebagai salah satu komponen pariwisata, PT Tunas Indonesia Tours & Travel selaku biro perjalanan harus menjalin hubungan yang baik dengan komponen pariwisata yang lain,

seperti hotel, restoran, dan biro perjalanan yang lain. Hal ini untuk meningkatkan mutu pelayanan pariwisata yang diberikan dan juga saling bertukar informasi yang bermanfaat untuk mengembangkan pengetahuan tentang dunia pariwisata.

Salah satu sarana untuk menjalin hubungan dengan komponen pariwisata yang lain ini adalah dengan melakukan korespondensi, dalam maupun luar negeri. Korespondensi bertujuan untuk membantu kelancaran pelayanan oleh PT Tunas Indonesia Tours & Travel. Korespondensi yang dilakukan oleh PT Tunas Indonesia sebagian besar menggunakan Bahasa Inggris. Hal ini dilakukan karena sektor pariwisata adalah sektor global yang memiliki jaringan internasional, sehingga dibutuhkan bahasa internasional dalam kegiatan operasionalnya. Adapun jenis korespondensi yang dilakukan oleh PT Tunas Indonesia Tours & Travel adalah :

A. *Contract Rate*

Contract Rate adalah perjanjian antara PT Tunas Indonesia Tours & Travel dengan suatu hotel tertentu tentang harga sewa kamar per malam. Harga sewa kamar yang diberikan oleh hotel masing - masing berbeda untuk biro yang satu dengan yang lain berbeda, besarnya tergantung dari seringnya suatu biro perjalanan mengirimkan tamu ke suatu hotel. *Contract Rate* ini berlaku untuk jangka waktu tertentu, biasanya satu tahun. Surat - surat *contract rate* ini disebut juga *Confidential Tariff* atau *Travel Agent Agreement*.

B. *Reservation*

Tentang *reservation* ini sudah penulis jelaskan dalam sub Pelayanan Reservasi. Korespondensi yang dilakukan biasanya antara PT Tunas Indonesia Tours & Travel dengan klien atau dengan biro perjalanan lain yang belum atau tidak memiliki *Contract Rate* dengan hotel yang diinginkan. Selain itu korespondensi juga dilakukan dengan pihak hotel dalam rangka mengirimkan *reservation form*.

C. *Confirmation*

Confirmation yaitu memastikan kembali tentang *reservation* yang telah dibuat yang mencakup reservasi hotel, tiket maupun restoran. Korespondensi dilakukan antara PT Tunas Indonesia Tours & Travel dengan pihak hotel, penerbangan, restoran, atau dengan biro perjalanan lain, dengan siapa PT Tunas Indonesia melakukan perjanjian *reservation* sebelumnya.

D. *Cancellation*

Cancellation adalah pembatalan atas *reservation* yang telah dibuat sebelumnya. Seperti halnya dalam *confirmation*, korespondensi dilakukan antara PT Tunas Indonesia Tours & Travel dengan pihak yang bersangkutan, yaitu hotel, penerbangan, restoran, ataupun biro perjalanan lain.

E. *Itinerary*

Itinerary adalah rencana perjalanan yang akan dilakukan oleh klien dengan menggunakan jasa PT Tunas Indonesia Tours & Travel. *Itinerary* dibuat oleh PT Tunas Indonesia Tours &

Travel dan kemudian dikirim kepada klien atau biro perjalanan lain yang mengirim klien kepada PT Tunas Indonesia Tours & Travel, begitu juga sebaliknya.

F. *Complimentary Request*

Complimentary request adalah surat yang dikirim oleh PT Tunas Indonesia Tours & Travel kepada pihak hotel untuk menyediakan akomodasi secara gratis kepada tamu yang dikirim oleh PT Tunas Indonesia. *Complimentary request* ini biasanya diperuntukkan bagi tamu yang memenangkan hadiah dalam suatu acara yang berhubungan dengan pariwisata, misalnya *Garuda Indonesia Roadshow*.

G. Permintaan

Korespondensi yang dilakukan disini meliputi permintaan akan brosur - brosur hotel, restoran dan tempat - tempat wisata. Korespondensi dilakukan antara PT Tunas Indonesia Tours & Travel dengan pihak hotel, restoran atau biro - biro perjalanan yang lain.

H. *Voucher*

Voucher adalah semacam memo yang menerangkan bahwa tamu yang membawa voucher tersebut adalah klien PT Tunas Indonesia Tours & Travel dan menjadi tanggungan PT Tunas Indonesia. *Voucher* dibuat rangkap empat, satu lembar untuk dikirimkan kepada hotel atau biro perjalanan lain yang bersangkutan melalui *fax*, satu lembar diberikan kepada klien,

satu lembar dimasukkan dalam kantong file, dan satu lembar lagi dimasukkan dalam arsip *Voucher*.

I. *Invoice*

Invoice adalah surat tagihan. *Invoice* ini dikirimkan kepada biro perjalanan lain yang telah menggunakan jasa PT Tunas Indonesia Tours & Travel ataupun kepada klien, klien disini biasanya adalah klien yang berupa suatu badan usaha atau organisasi, karena klien perseorangan biasanya membayar di muka.

J. Lain - lain

4.4 Sistem Pengawasan Dalam Praktek Kerja

Dalam pelaksanaan praktek kerja ini Bapak Jono Lesmana selaku Manager PT Tunas Indonesia menunjuk Mas Gunarto selaku *Tours Supervisor* sebagai pengawas dan pembimbing penulis. Tetapi, berhubung sistem kerja di PT Tunas Indonesia adalah fungsional, maka pada prakteknya semua karyawan di PT Tunas Indonesia mempunyai tanggung jawab yang sama untuk membantu penulis dalam melaksanakan praktek kerja.

4.5 Hasil Yang Dicapai

Setelah melaksanakan praktek kerja selama kurang lebih lima minggu maka hasil yang telah penulis capai, antara lain yaitu :

1. Penulis mengetahui cara kerja suatu biro perjalanan secara profesional



2. Penulis mengetahui bagaimana cara menghadapi klien dan menerima keluhan dari klien dengan baik sehingga menampilkan kesan yang baik pada diri klien.
3. Penulis mengetahui cara menulis surat bisnis yang baik dan benar, serta berbagai pengetahuan lain tentang dunia bisnis dan pariwisata yang sebelumnya tidak penulis ketahui.
4. Penulis mengetahui istilah - istilah dalam dunia travel dan pariwisata yang tidak dapat ditemukan dalam Bahasa Inggris pada umumnya. Misalnya istilah *pax*, dalam bahasa *travel* artinya adalah orang atau klien. Istilah ini tidak akan ditemukan dalam kamus Bahasa Inggris biasa.
5. Penulis berhasil mengumpulkan data - data yang diperlukan untuk membuat laporan tugas akhir.

BĀB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Dari kegiatan Praktek Kerja Nyata yang penulis jalani selama kurang lebih lima minggu di PT Tunas Indonesia Tours & Travel cabang Yogyakarta maupun selama proses penulisan laporan, penulis dapat menarik beberapa kesimpulan, yaitu :

1. Praktek Kerja dapat memberikan bekal kepada mahasiswa untuk mempraktekkan teori – teori yang telah didapatkan di bangku kuliah. Berkaitan dengan PKN yang penulis jalani, teori – teori yang dapat dipraktekkan di sini adalah *English for Tourism*, *English for Correspondence* dan *Business English*.
2. Penulis mendapatkan wawasan berpikir baru tentang cara bergaul dan bersikap yang baik dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya.
3. Penulis lebih mengetahui cara membuat surat surat – surat bisnis dalam Bahasa Inggris dengan baik dan benar.
4. Penulis lebih mengetahui cara menerapkan kemampuan berbahasa Inggris dalam bidang bisnis dan pariwisata.

5. Dengan melaksanakan praktek kerja pada salah satu komponen pariwisata, penulis mengetahui bahwa antara komponen pariwisata harus terjalin hubungan yang baik.
6. Dengan melaksanakan praktek kerja di suatu biro perjalanan, penulis mengetahui istilah - istilah yang biasa digunakan dalam dunia travel yang tidak akan ditemukan dalam Bahasa Inggris pada umumnya.
7. Berhubung PT Tunas Indonesia Tours & Travel adalah perusahaan pelayanan jasa, maka dengan melaksanakan praktek kerja di sana penulis mendapatkan pengetahuan tentang cara menghadapi klien dan menampilkan kesan yang baik pada diri klien.
8. PT Tunas Indonesia Tours & Travel merupakan tempat yang tepat untuk dijadikan sebagai obyek praktek kerja. Hal ini dibuktikan dengan banyaknya siswa maupun mahasiswa dari segala jurusan yang melaksanakan praktek kerja di perusahaan tersebut sejak dekade delapanpuluhan.
9. PT Tunas Indonesia Tours & Travel adalah perusahaan yang memiliki jaringan internasional yang luas, sehingga dengan melaksanakan praktek kerja di sana kita dapat memperluas wawasan kita.

5.2 Saran – saran

5.2.1 Saran bagi PT Tunas Indonesia Tours & Travel

Selama kurang lebih lima minggu menjalani praktek kerja di PT Tunas Indonesia Tours & Travel, penulis menemukan beberapa hal yang perlu untuk dibenahi. Karena itu penulis perlu mengemukakan beberapa saran, yaitu :

- a. Kantong – kantong file yang digunakan jangan dicoret – coret, karena kantong file tersebut masih akan digunakan lagi. Hal ini bisa mengurangi kenyamanan pandangan mata.
- b. Kekompakan kerja supaya lebih ditingkatkan lagi, agar pelayanan yang diberikan pada klien bisa lebih maksimal.
- c. Hendaknya terdapat pemerataan penguasaan Bahasa Inggris pada para karyawan, jangan hanya karyawan tertentu saja yang menguasai Bahasa Inggris dengan baik, karyawan yang lain seharusnya juga menguasainya. Hal ini mengingat klien PT Tunas Indonesia berasal dari berbagai negara.

5.1.2 Saran bagi Program DIII Bahasa Inggris

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

- a. Hendaknya kedisiplinan dalam kegiatan perkuliahan supaya lebih ditingkatkan lagi. Hal ini bertujuan untuk mencetak SDM yang lebih berkualitas dan mampu bersaing dalam dunia kerja di era globalisasi.

- b. Tempat – tempat tujuan Praktek Kerja supaya dipilih dengan lebih selektif, agar Praktek Kerja yang dijalani bisa lebih efektif dan efisien dan mahasiswa mendapatkan pengalaman yang akan sangat berguna dalam persaingan di dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Magethi, Bey. 1997. *Teknik Menulis Surat Bisnis Dalam Bahasa Inggris*. Bandung : CV Pionir Jaya.
- Soedjito, Drs & TW. Solchan. 1992. *Surat - Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*. Bandung : PT Remaja Rosdakarya.
- Wartini. 1997. *Laporan PKL*. SMK Ram awijaya. Klaten (Laporan PKL)



CABANG BIRO PERJALANAN UMUM

Tunas Indonesia
TOURS & TRAVEL

LICENCE NO. 140 / D2 / CBPU / IV / 79

SHOPPING ARCADE HOTEL AMBARRUKMO PALACE PHONE/FAX. : (0274) 518004 YOGYAKARTA - INDONESIA
CABANG BIRO PERJALANAN UMUM BANKER : BANK NEGARA INDONESIA 1946 BANK BUMI DAYA

SURAT KETERANGAN
No: 3647/TI-Y/II/2000

Kami yang bertanda tangan di bawah ini pimpinan PT. Tunas Indonesia Tours & Travel, Cabang Yogyakarta menerangkan bahwa :

N A M A : DYNA RUKMI HARJANTI
N I M : 960103101036

Telah melaksanakan ON THE JOB TRAINING di PT. Tunas Indonesia Tours & Travel dari tanggal 06 Januari - 02 Februari 2000 (satu bulan) dengan hasil : BAIK.

Demikian surat keterangan ini kami buat, harap yang berkepentingan menjadikan periksa adanya.

Yogyakarta, 02 Februari 2000

Hormat Kami,
PT. Tunas Indonesia Tours & Travel
Yogyakarta,

Jono Lesmana
Pimpinan

Certificate

No 0007/ASITA / Yog. / II. / 1. / 2000


Association of the Indonesian Tours And Travel Agencies of Yogyakarta certifies that:

Name : **DYNA RUKMI HARJANTI**
Place & Date of birth : **Banyuwangi , August 26 , 1976**
has been attending a job training with
The subject : **USAHA PERJALANAN WISATA**
At : **TUNAS INDONESIA TOUR**
From : **January 6** to **February 2, 2000**

The performance of the attendee is .. **GOOD**



Yogyakarta, February 2 2000


J. BAMBANG SUDJONO
Training Coordinator

TUNAS INDONESIA Tours & Travel

160.000.300.000

NAME OF PAX :		NATIONALITY :		TOTAL PAX :	AGENT :
1. MR. NIHAL					UNILEVER
2.				TOUR CODE :	Sofie
3.					
4.					
5.					
ARR :	BY :	FROM :	ETA :		
DEP :	BY :	FOR :	EID :		
5	12/00				
6	12/00				
DATE	CITY/ROUTE	DESCRIPTION	HOTELS		
		Transport	1.		
		1. VW Coravelle Buska - Rp. 900.000/wal	2.	Amman Jiao	
		1. Kijang / mobil - Rp. 400.000/wal	3.		
			4.		
			5.		
			6.		
			7.		
5 Feb	JKT/300	GA 212 18.30 Tpf 1h	ROOM ALLOTMENT		
		Transfer to Amman Jiao	SWB :	TWB :	DWB :
			EXRD :	SHDE :	
			MEALS :	ABF :	LUNCH :
			GUIDE :	DINER :	
6 Feb	Jao/281	Bbs : Pramb Market Visit			Nunit ? pl
		Ty. aut. 17.35			Coravel (Awa)
			TRANSPORT		
			TOTAL CHARGE		
			FORM OF PAYMENT		
			REMARKS :		REF :
			XCL		

PREPARED BY :

Yogyakarta, 29 Jan 00



Tunas Indonesia TOURS & TRAVEL LTD.

No.

SHOPPING ARCADE HOTEL AMBARRUKMO PALACE PHONE /FAX. 62 - 0274 - 518004 YOGYAKARTA

Reservation

Att: RESERVATION DEPT.
HOTEL QUALITY ASPAC
BANDARA JAKARTA

Please kindly : Confirm Re-confirm Revise Cancell.

Name of pax : MR. H. TOKUNAGA Total : 01 Pax.

Nationality : JAPAN

Room : 1 SWB Suite (TWB TRP)

Rate : CONTRACT US\$ 60 / net incl. ABF

Meals : cbf abf lunch dinner.

Arrival : 16 JAN 2000 by: SQ 160 from SIN

Departure : 17 JAN 2000 by: GA 200 for JOGJA

Payment : TUNAS JOGJA ACCOUNT

Remarks : PLEASE CONFIRM TODAY

Kindly return a copy indicating reservation status, and thanking you for your fine co-operation.

Yogyakarta, 24 NOVEMBER '99

[Signature]
ANIK

Reservation Status :

..... 19

()



Tunas Indonesia
TOURS & TRAVEL

VOUCHER

3113
DATE : 17 January 2000

TOUR REF :

(08 pax)

TO: Trans Indo Mukti
Galleria Seminyak
Jl. Raya Seminyak No. 73
BALI

SERVICES REQUIRED:

Please provide 8(eight) Single Superior
Rooms incl. ABF for one night at Santi-
ka Beach Hotel

NAME OF PARTY:

Tunas Indonesia -
AD HOC GROUP

STATUS: OK

BY: YUNI

Date	Time	At/From	By	From/To
ARRIVAL	: 21 Jan'00 18:40	JOG	GA 246	DPS
DEPARTURE	: 22 Jan'00 -	DPS	CAR	AMED

For Settlement please return original
voucher to Tunas Indonesia
c/o Shopping arcade Hotel Ambarrukmo
Palace together with invoice.

PAYMENT:

Tunas Account
Conditions see overleaf

ISSUED BY:

Jono Lesmana
Manager

URGENT!!

PT. TUNAS INDONESIA Tours & Travel
Hotel Ambarrukmo Palace
Jl. Laksda Adisutjipto
Yogyakarta - 55281
Ph/Fax, +62 (274) 518004

2ND SENDING - 08 NOV '99

FANTASIA/STOHLER
ATT : Mrs. Danielle
FAX : +41-22-732-4024
GENEVA/SWITZERLAND

REF : 3052/TT/'99.

Yogyakarta, 07 November 1999

SUBJ : Room reservation in GENEVA for Mr. Jono Lesmana & Mr. Donny.


Dear Mrs. Danielle,

Could you please to book 1 TWB room for one night on, November 15/16 '99 in GENEVA and please info us the name of hotel with complete address.

We do hope the above matter is clear and thank you very much for your nice assistance and cooperation as always.

Best Regards,

Anang.


Tunas Indonesia
TOURS & TRAVEL
YOGYA BRANCH

DEAR DANIELLE,

PLEASE KINDLY REPLY THE
ABV RESERVATION TODAY

THANKS FOR FINE COOPERATION

BEST REGARDS,

ANIK

STOHL-AIR
FLIGHT DISCOUNT

FANTASIA

STOHLER
GENEVE / ZURICH
MAURITIUS / JOHANNESBURG TOURS

FANTASIA BY STOHLER
35, rue Rothschild
1211 GENEVA 21
Fax 0041 22 / 732 40 24

TUNAS INDONESIA TOURS & TRAVEL
Att. JONO
YOGYAKARTA / Indonesia

Fax 0062 274 / 51 80 04

Geneva, 09.11.99

ATT. ANIK

HI ANIK,

HOW ARE YOU ? SORRY FOR MY LATE REPLY REGARDING HOTEL RESERVATION FOR MR JONO. I JUST RECEIVED CONFIRMATION OF THE HOTEL AND I WILL FAX YOU THE RESERVATION.

HOPE THAT EVERYTHING IS CLEAR FOR YOU AND IF YOU NEED ANY OTHER HELP OF INFORMATION PLEASE DO NOT HESITATE TO CONTACT ME AGAIN.

P.S. I WOULD LIKE TO THANK YOU AGAIN FOR THE NICE WELCOME DURING MY STAY IN INDONESIA DURING OCTOBER. IT WAS REALLY VERY NICE TO MEET YOU AND GUN. HOPE YOU ARE BOTH WELL AND NOT TOO BUSY. IT WAS REALLY WELL ORGANIZED AND YOUR GUIDE, MR HIRNO WAS EXCELLENT. THE WHOLE TRIP WAS MEMORABLE AND I HOPE TO COME BACK TO YOUR NICE COUNTRY IN THE NEAR FUTURE. SO IN THE MEANTIME - MY BEST REGARDS TO ALL OF YOU

DANIELLE

PT. TUNAS INDONESIA Tours & Travel.
C/O. AMBARRUMO Hotel
Jl. Laksda. Aduscripto
Phone / Fax : + 62 - 274 - 518004
Yogyakarta - Indonesia.

To : NOVOTEL HOTEL - FRANKFURT
Attn : Mr. Jono LESMANA
Room : 710
Fax : +49-69 79303930
From : Anang

Subj : Room confirmation in GENEVA.

Dengan Hormat,

Ref, to your fax dated Nov, 06 '99, concerning room reservation on, Nov, 15/16 '99 in GENEVA. Herewith kindly please find confirmation of the Hotel as follow :

Name of Hotel : EPSOM MANOTEL - GENEVA.
Address : 18-20, Rue Richemont - CH-1202 Geneva
Tel : +41 22 731 8604
Room Type : 1 Twin
Arrival : Nov, 15 '99.
Departue : Nov, 16 '99.

The original confirmation from the Hotel, please find into second fax enclosure.

Semoga hal tersebut diatas cukup jelas dan semoga perjalanan ini berjalan sesuai dengan apa yang kita inginkan juga selama dalam perjalanan diberi kekuatan dan kesehatan yang prima sampai tiba kembali di Yogyakarta. Amien.

Salam dari Semuanya di Yogya.



YOGYAKARTA

Facsimile Communication Sheet

To	TUNAS INDONESIA TOURS & TRAVEL		
Att	Mr. Jono Lesmana, Manager		
Phone #	021.518004	Fax #	021.518004
From	Lucky Ambarwati, Senior Sales Executive		
Phone #	0274 - 580.930	Fax #	0274 - 580.931
Date	12 nd October 1999		
Subject	Hotel Inspection - Fantasia Fam Trip (12 Pax)		

Dear Pak. Jono,

Warmest Greeting from Novotel Yogyakarta ...

First of all we would like to thank you for your great support toward to Novotel Yogyakarta during the past.

I am writing to you further to your fax dated on 12 October 1999 regarding the above mentioned subject.

Herewith we are pleased to confirm for the above group for Hotel Inspection as follows:

- ♦ Name of group : Fantasia Fam Trip
- ♦ Total of Pax : 12 Pax
- ♦ Arrival : 16 October 1999
- ♦ Time : 08 00 - 09 00 am

Pak Jono, in the meantime please feel free to contact me if there's anything we could do to improve our business relationship.

Thank you for your support and we certainly look forward to welcoming your group at Novotel Hotel Yogyakarta.

Best regards

Lucky Ambarwati
 Lucky Ambarwati
 Senior Sales Executive

021 55223 - Indonesia
 (+2-274) 580 931
 (+2-274) 580 931

GROUP
 PRIMA SURYAGRAHA PERK

[Handwritten signature]



CABANG BIRO PERJALANAN UMUM

Tunas Indonesia

TOURS & TRAVEL

LICENCE NO. 140 / D2 / CBPU / IV / 79

SHOPPING ARCADE HOTEL AMBARRUKMO PALACE PHONE/FAX. : (0274) 518004 YOGYAKARTA - INDONESIA
CABANG BIRO PERJALANAN UMUM BANKER : BANK NEGARA INDONESIA 1946 BANK BUMI DAYA

No: 3636/TI-Y/1/2000

Yogyakarta, 12 January 2000

MR. SURATIJO
Sales & Manager
QUALITY HOTEL ASPAC
Terminal 2/E
Bandara Sockarno-Hatta
JAKARTA.

Fax : 021-5590005

RE : CONTRACT RATE

Dear Sir,

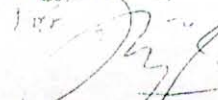
Due to our contract rate ending on 31st March 1999, herewith we would like to request New Contract Rate, valid immediately up to 31st March 2001.

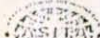
It would be much appreciated if you can include breakfast, tax & service charge in the room rate (nett price).

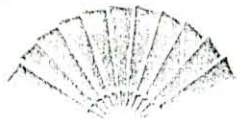
Please also advise us about transfer service rate from airport to hotel or vv (if any).

We do hope the above matter is clear and we thank you for your reply at your earliest convinience.

Sincerely Yours,
Tunas Indonesia Tours & Travel
Yogyakarta,


Jono Lesmana
Manager





HOTEL MAJAPAHIT
MANDARIN ORIENTAL
SURABAYA

12 September 1998

Mr Jono Lesmana
Manager
Tunas Inconesia Tours & Travel
Hotel Ambarukmo
Jalan Laksa Adi Sucipto
Yogyakarta

Re : 1999 TRAVEL AGENT AGREEMENT

Dear Mr Jono

Further to the conversation between my colleague, Mr Adrian Santoso and Mr Gunarto couple days ago, we are pleased to enclose the 1999 wholesale rates agreement for Tunas Indonesia Tours & Travel.

In the meantime, we are pleased to enclose our new packages for your information which are valid until 31 October 1998. Unlike the wholesale rates agreement, the rates are subject to 10% Service Charge, 11% Government Tax and commissionable at 10% for Tunas Indonesia Tours & Travel.

We are confident that these new rates and packages are very attractive and competitive and will meet many of your clients' expectations and requirements.

Should you need further assistance, please do not hesitate to contact us. For reservations please call our toll free line in Indonesia 0800 31 050 545.

We thank you very much for your continuous support to Hotel Majapahit, Mandarin Oriental, Surabaya and look forward to a fruitful and long relation with Tunas Indonesia Tours & Travel.

With my best regards,

Ely Hardi
Sales Manager

cc. :	Ms Asri Sukatsri	Branch Manager	Surabaya [Fax # : 031 531 0299]
	Mr Bradford Zak	General Manager	Hotel Majapahit
	Mr Ari Bisma	Reservations Supervisor	Hotel Majapahit



KEEP BIONIN DANCING
Internationaler Bonner Presseball 3.12.1999

*Sudah di
take over pak Bagus.
Mlle*

Bonner Presseball GmbH - Kaiserstraße 237 - 53113 Bonn

Tunas Indonesia
Mr. Jono Lesmana
Branch Manager

Yogyakarta - Indonesien

KEEP BONN DANCING
Kaiserstraße 237
53113 Bonn

fon +49 (0)2 28 - 26 42 35
fax +49 (0)2 28 - 26 42 36
net www.bonn-dancing.de
mail bonner_presseball_gmbh@t-online.de

Bonn, 21.11.1999

Dear Mr. Lesmana,

as arranged in Cologne at the Indonesia-Road-Tour we would like to concret our decisions.

You offered to the International Bonn Pressball (which will take part in December 3rd) an arrangement for the journalist-price about one week Yoyakarta. Which means exactly 5 days, 4 nights. We were talking about a stay in Sheraton or Hyatt Regency, as well about a private dinner at the palace complex and trips in the surrounding of Yoyakarta. You might remember, that the journalist will stay at the restoring area of the water-castle and report as well about the restoration of the garden, built in the 17th century.

Please try to sent us brochures or dias by the hotel or the surrounding of Yoyakarta as soon as possible. We are producing the screes at the moments. The best is sending by DHL, which takes time about 2 or 3 days. After staying at Java, the two people will move to Bali and spend another 5 nights there - only relaxing.

Thank you very much again for your very kind help. Please try to contact us soon; our mail-number is Bonner_Presseball_gmbH@t-online.de.

Yours sincerely,

Angela Rupprecht

Schirmherrschaft
Bärbel Dieckmann
Oberbürgermeisterin Bundesstadt Bonn
Hans-Dietrich Genscher
Außenminister a. D.
Klaus Töpfer
United Nations (Leiter UNEP)

«KEEP BIONIN DANCING»
Bonner Presseball GmbH
Geschäftsführung: Heinz Suhr
Kaiserstraße 237
53113 Bonn

Bankverbindungen



CABANG BIRO PERJALANAN UMUM

Tunas Indonesia

TOURS & TRAVEL

LICENCE NO. 140 / D2 / CBPU / IV / 79

SHOPPING ARCADE HOTEL AMBARRUKMO PALACE PHONE/FAX. : (0274) 518004 YOGYAKARTA - INDONESIA
CABANG BIRO PERJALANAN UMUM BANKER : BANK NEGARA INDONESIA 1946 BANK BUMI DAYA

No: 3607/TI-Y/X/99

Yogyakarta, October 25th 1999

MR. TONNY RALPH
General Manager
RAYA BROMO HOTEL
Desa Sukapura,
Probolinggo
JAWA TIMUR.

Sub : Complimentary Request.

Dear Mr. Tonny,

Refer to the above subject, herewith to inform you that in connection to the visit of MRS. URSULA ALFONS and her friend (from Garuda Indonesia Germany), we would like to request a complimentary accommodation at RAYA BROMO Hotel with the following information :

~ Arrival : November 05th 1999
~ Departure : November 06th 1999

For your information, the above client is the winner of Garuda Indonesia Roadshow Door Price of JAVA-BALI Tour.

We thank you very much for your soonest confirmation, and your always good cooperation is highly appreciated.

Sincerely Yours,
Tunas Indonesia Tours & Travel
Yogyakarta,

Jono Lesmana
Manager



CABANG BIRO PERJALANAN UMUM

URGENT

Tunas Indonesia
TOURS & TRAVEL

LICENCE NO. 140 / D2 / CBPU / IV / 79

SHOPPING ARCADE HOTEL AMBARRUKMO PALACE PHONE/FAX. : (0274) 518004 YOGYAKARTA - INDONESIA
CABANG BIRO PERJALANAN UMUM BANKER : BANK NEGARA INDONESIA 1946 BANK BUMI DAYA

No: 3608/TI-Y/X/99

Yogyakarta, October 27th 1999

Attn : MARKETING & SALES MANAGER

1. Hotel Omni Batavia - Jakarta
2. Hotel Mercure Rekso - Jakarta
3. Hotel Bintang Griyawisata - Jakarta
4. Hotel Quality - Jakarta
5. Hotel Quality Aspac - Jakarta
6. Hotel Raddin - Jakarta
7. Hotel Acacia - Jakarta

Sub : "Hotel Broschures"


Dear Sirs,

Please send us urgently your hotel brochure (at least 100 pcs) as we are going to distribute to our overseas agents (EUROPE) soon.

All the brochures should arrive at Tunas JOG office on Nov, 01st 1999 otherwise we can not bring along with our sales mission.

Thank you for your attention and your always good cooperation is highly appreciated.

Sincerely Yours,
Tunas Indonesia Tours & Travel
Yogyakarta,


Jono Lesmana
Manager