



LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PENTINGNYA BAHASA INGGRIS DALAM PROSES RESERVATION
DAN TICKETING DI PT. NUANSA WISATA NUSANTARA
JEMBER**

Diajukan untuk melengkapi persyaratan memperoleh gelar Ahli Madya
Pada Program D III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember

No	Tanggal	Kelas
Oleh	03 Juni 2008 <i>Ay</i>	422 <i>KIN</i> <i>P</i>

MAHARDIKA DEWI KINANTI
050103101004

**PROGRAM DIPLOMA III BAHASA INGGRIS FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS JEMBER
2008**

PENGESAHAN

Pengawas/Penanggujawab

Manager Operasional
Wisata Prima Nusantara
Jember



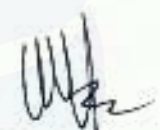
Fuad Mahir, SE

Dosen Pembimbing



Drs. Wisasonko, MA.
Nip: 131 798 138

Ketua Program Diploma III Bahasa Inggris



Drs. Wisasonko, MA.
Nip: 131 798 138

Dekan Fakultas Sastra Universitas Jember



Drs. Syamsul Anam, MA
Nip: 131 759 765

PERSEMBAHAN

Karya ini adalah karena kemudahan yang diberikan Allah SWT dan dengan Ridho-Nya pula laporan ini penulis persembahkan kepada:

1. Orang tua tercinta yang tiada henti-hentinya mendo'akan memberi dorongan untuk kesuksesan ananda.
2. Pamanda yang telah membantu kelancaran pendidikan ananda.
3. Kedua kakakku, Allah pasti memberikan yang terbaik untuk kita semua.
4. Hars yang telah banyak membantu dan menemaniku untuk tetap bersemangat meraih cita dan impian cinta kasih.
5. Sahabat-sahabatku Mumun, Yuli, Rina, Pink dan Fathur kebersamaanku dengan kalian tak akan pernah aku lupakan.
6. Almamater tercinta.

MOTTO

Mercka yang telah dianugerahi pikiran mendalam mengenai dunia adalah orang-orang yang telah mengontrol aktivitas pikiran mereka.

(The Complete Sayings, 5 mei)

(mereka berdo'a): "Ya Rabb kami, janganlah Engkau jadikan hati kami condong pada kesesatan sesudah Engkau beri petunjuk kepada kami, dan karuniakanlah kepada kami rahmat dari sisi Engkau karena sesungguhnya Engkaulah maha pemberi (karunia)".

(QS.Ali Imron:8)

Konsentrasi pikiran memastikan keberhasilan.

(The Complete Sayings, 82)

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil'alamin, puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala limpahan Rahmat, Hidayah dan Karunia-Nya. Serta bantuan dari berbagai pihak dalam menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul **"Pentingnya Bahasa Inggris dalam proses Reservation dan Ticketing di PT. Nuansa Wisata Nusantara Jember.**

Oleh karena itu, penulis ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu baik secara langsung maupun secara tidak langsung dalam penyusunan laporan ini, terutama kepada:

1. Drs. Syamsul Anam, MA selaku Dekan Fakultas Sastra Universitas Jember.
2. Drs. Wisasongko, MA selaku dosen pembimbing dan ketua program Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember
3. Drs. H Muhammad Busyairi, selaku Dosen pembimbing Akademik.
4. Fuad Mahir, SE selaku Manager Operasional di PT. Nuansa Wisata Prima Nusantara Jember.
5. Seluruh staf dan karyawan Fakultas Sastra Universitas Jember.
6. Seluruh staf dan karyawan PT. Nuansa Wisata Prima Nusantara Jember.
7. Seluruh pihak yang telah membantu tersusunnya laporan ini.

Penulis menyadari terdapat banyak kekurangan dalam penyusunan laporan ini. Oleh karena itu penulis menerima kritik dan saran untuk kesempurnaan lebih lanjut. Selain dari itu, semoga laporan yang telah tersusun ini dapat bermanfaat bagi pembaca pada umumnya dan bagi PT. Nuansa Wisata Prima Nusantara pada khususnya.

Semoga bantuan dari berbagai pihak menjadi amal yang baik dan mendapat pahala yang setimpal dari Allah SWT, Amien.

Jember, Oktober 2008

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PENGESAHAN.....	i
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	ii
HALAMAN MOTTO	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
ABSTRAKSI.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	1
1.3 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata	2
1.3.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.3.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata	2
1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	2
1.4.1 Tempat Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	2
1.4.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.5 Prosedur Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	4
2.1 Biro Perjalanan.....	4
2.1.1 Pengertian Biro Perjalanan.....	4
2.1.2 Kegiatan Usaha Biro Perjalanan.....	5
2.2 Reservation	6
2.2.1 Pengertian Reservation	6
2.2.2 Macam Reservation System	6
2.2.3 Manfaat Reservation	6
2.2.4 Macam-macam Reservation	6
2.2.5 Status Reservation.....	7
2.3 Ticketing.....	8
2.3.1 Pengertian Tiket.....	8

2.3.2	Macam-macam Tiket	8
2.3.3	Bagian-bagian Tiket.....	9
2.3.4	Masa Berlaku Tiket.....	10
2.4	Penggunaan Bahasa Inggris Dalam Proses Reservation dan Ticketing di Biro Perjalanan	10
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....		11
3.1	Sejarah Singkat Perusahaan	11
3.2	Visi dan Misi Perusahaan	12
3.2.1	Visi.....	12
3.2.2	Misi	12
3.3	Struktur Organisasi Perusahaan	12
BAB IV KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA		21
4.1	Identifikasi Tugas Selama Praktek Kerja Nyata	21
4.2	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	21
4.3	Bahasa Inggris Sebagai Penunjang Proses Rcservation dan Ticketing	23
4.4	Kegiatan Dalam Reservation dan Ticketing	24
4.4.1	Petugas Reservation dan Ticketing Mengerti Tentang Nama Airline	24
4.4.2	Petugas Reservation dan Ticketing Mengerti Tentang Kode Kota.....	24
4.4.3	Petugas Reservation dan Ticketing Mengerti Tentang Hari dan Penulisannya Sesuai Time Table	25
4.4.4	Petugas Reservation dan Ticketing Juga Mengerti dan Hafal Mengenai International Spelling Board.....	25
4.4.5	Cara Pengisian Reservation Form dan Formulir Pemesanan Tiket Pesawat	26
4.4.6	Percakapan Bahasa Inggris Dalam Kegiatan Operasional di Resrvation dan Ticketing.....	28
4.4.7	Hambatan-hambatan Dalam Proses Reservation dan Ticketing	30

4.4.8 Kendala dan Solusi Dalam Penggunaan Bahasa Inggris	31
4.4.8.1 Kendala-kendala Dalam Penggunaan Bahasa Inggris.....	31
4.4.8.2 Solusi Dalam Penggunaan Bahasa Inggris.....	32
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	33
5.1 Kesimpulan	33
5.2 Saran.....	33
DAFTAR PUSTAKA	35



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Sekilas tentang Nuansa Wisata
- Lampiran 2 : Fax Message
- Lampiran 3 : Voucher Hotel Nuansa Wisata
- Lampiran 4 : Hotel Reservation Form
- Lampiran 5 : Formulir Pemesanan Tiket Pesawat
- Lampiran 6 : Brosur – Brosur Nuansa Wisata
- Lampiran 7 : Contoh Passenger Ticket
- Lampiran 8 : Refund E-Ticket
- Lampiran 9 : Invoice
- Lampiran 10 : Filosofi Nuansa Wisata

ABSTRAKSI

Indonesia merupakan salah satu bagian dari negara Asia yang siap menghadapi persaingan bebas di era globalisasi ini. Dengan adanya situasi yang demikian bangsa kita ini semakin berat menghadapi persaingan tersebut. Dengan demikian Bahasa Inggrislah yang dijadikan andalan utama sebagai sarana komunikasinya. Bahasa Inggris juga sering digunakan dalam kegiatan pariwisata.

Pariwisata adalah andalan negara Indonesia untuk menghadapi persaingan bebas dalam rangka meningkatkan devisa negara. Untuk menunjang kegiatan pariwisata tersebut perlu adanya usaha peningkatan pelayanan dalam segala hal yang berhubungan dengan kepariwisataan Indonesia termasuk bidang transportasi dan akomodasi, dalam hal ini adalah biro perjalanan.

Sebagai perantara untuk memperoleh jasa transportasi dan akomodasi, biro perjalanan sangat berperan penting dalam memajukan kegiatan pariwisata. Biro perjalanan diharapkan lebih meningkatkan pelayanan sebagai usaha untuk menarik perhatian wisatawan domestik ataupun mancanegara.

Dalam usaha ini biro perjalanan sebagai penyampai informasi kepada wisatawan tentang harga tiket, hotel, jadwal penerbangan, tempat-tempat wisata sekaligus sebagai tempat pemesanan. Penyampaian informasi tersebut memerlukan bahasa Inggris yang baik sehingga dapat meyakinkan konsumen. Dengan dasar-dasar tersebut penulis mengambil judul “ PENTINGNYA BAHASA INGGRIS DALAM PROSES RESERVATION DAN TICKETING DI PT. NUANSA WISATA PRIMA NUSANTARA JEMBER ”.

BAB I



PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Indonesia adalah negara yang terletak di garis khatulistiwa yang sangat kaya akan hasil alam dan budaya. Kekayaan alam yang berlimpah tersebut merupakan aset utama dalam perolehan devisa negara di berbagai sektor, terutama di sektor pariwisata yang menjadi andalan bangsa Indonesia. Sehingga pemerintah berusaha untuk menjaga dan mengembangkan dunia pariwisata yang memiliki daya tarik tersendiri dan di ukur dalam perekonomian Internasional.

Dalam upaya menghadapi persaingan bebas, pemerintah semakin meningkatkan pelayanan dan mutu di bidangnya khususnya kepariwisataan sehingga mampu bersaing dengan negara-negara lain. Dengan wujud meningkatkan dan melengkapi fasilitas penunjang lainnya dalam hal transportasi dan akomodasi melalui peran aktif biro perjalanan. Biro perjalanan merupakan usaha jasa yang kegiatannya meliputi penyediaan, perencanaan, pelayanan dan penyelenggaraan.

Untuk menunjang peran biro perjalanan dalam mensukseskan sektor pariwisata dan mewujudkan tujuan serta cita-cita biro itu sendiri perlu adanya kerjasama yang baik antar departemen yang ada dalam biro perjalanan. Salah satu departemen yang memegang peranan penting adalah Reservation departement, pemesanan hotel, ataupun transportasi sebagai bagian dari tugas pokok biro perjalanan.

1.2 Rumusan Masalah

Begitu pentingnya peranan bahasa Inggris sebagai bahasa pengantar, dan juga adanya tuntutan dari setiap kegiatan di biro perjalanan sehingga dengan demikian dalam proses Reservation dan Ticketing. Pctugasnya harus dapat memahami Bahasa Inggris dan mempraktekkannya, Disini penulis merumuskan masalah **Pentingnya Bahasa Inggris dalam Proses Reservation dan Ticketing di PT Nuansa Wisata Nusantara Jember.**

1.3 Tujuan dan Manfaat PKN

1.3.1 Tujuan

Adapun Tujuan PKN:

- a. Untuk bersosialisasi dan berorganisasi dalam lingkungan kerja yang sebenarnya. Terutama melatih kedisiplinan dan tanggung jawab
- b. Untuk memperoleh gambaran dunia kerja yang sesungguhnya
- c. Untuk mengukur kemampuan berbahasa Inggris
- d. Sebagai penyusunan laporan yang merupakan syarat kelulusan bagi mahasiswa program D III Bahasa Inggris Fakultas Sastra dalam memperoleh gelar ahlimadya (A.Md)

1.3.2 Manfaat PKN

a. Bagi Penulis

Menambah pengalaman dan pengetahuan tentang proses Reservation dan Ticketing secara nyata.

b. Bagi Biro Perjalanan

Merupakan sarana untuk menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk bekerja sama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun non akademis. Perusahaan dapat melihat tenaga kerja yang potensial di kalangan mahasiswa sehingga apabila suatu saat perusahaan membutuhkan karyawan bisa merekrut mahasiswa tersebut.

c. Bagi Fakultas

Terciptanya hubungan kerja sama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak. Bagi Universitas Jember dapat menempatkan mahasiswa yang potensial untuk mendapatkan pengalaman di perusahaan yang bersangkutan.

1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKN

1.4.1 Tempat Pelaksanaan PKN

Tempat yang digunakan untuk pelaksanaan PKN adalah di PT Nuansa Wisata Prima Nusantara yang terletak di Jalan Lejen Suprpto 71 Jember.

1.4.2 Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaannya selama 1 bulan 16 hari yaitu mulai tanggal 1 Juli 2008 sampai dengan 16 Agustus 2008.

1.5 Prosedur Pelaksanaan PKN

Prosedur Pelaksanaan PKN adalah:

1. Membuat transkrip nilai.
2. Mengisi formulir PKN sebagai persyaratan permohonan ke Fakultas Sastra Universitas Jember.
3. Mengajukan Permohonan PKN.
4. Menerima surat pengantar dari Fakultas untuk Instansi yang dimaksud dan tanggal pelaksanaan PKN.
5. Mengirim surat pengantar tersebut kepada Instansi.
6. Menerima surat balasan dari Instansi.
7. Mengadakan kegiatan PKN.

BAB II



TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Biro Perjalanan.

2.1.1 Pengertian Biro Perjalanan

Biro perjalanan adalah perusahaan yang menyelenggarakan kegiatan-kegiatan wisata. Sedangkan menurut surat keputusan Direktur Jenderal Pariwisata No kep 16/ U/ 11/ 88 tanggal 25 Pebruari 1988, tentang pelaksanaan ketentuan usaha perjalanan pada Bab I penelitian umum pasal I memberikan pengertian tentang Biro Perjalanan yaitu:

- a. Usaha Perjalanan adalah kegiatan usaha yang komersial yang mengatur, penyediaan dan penyelenggaraan pelayanan bagi seseorang, sekelompok orang, untuk melakukan perjalanan dengan tujuan utama pariwisata.
- b. Biro Perjalanan Umum adalah badan usaha yang menyelenggarakan kegiatan usaha perjalanan ke dalam negeri dan atau di dalam negeri atau 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 di wilayah lain, yang melakukan kegiatan kantor pusatnya.
- d. Agen Perjalanan adalah Badan Usaha yang menyelenggarakan usaha perjalanan yang bertindak sebagai perantara dalam menjual atau mengurus jasa untuk melakukan perjalanan.
- e. Perwakilan adalah Biro Perjalanan Umum, Agen Perjalanan, Badan Usaha lainnya atau perorangan, yang ditunjuk oleh suatu biro perjalanan umum yang berkedudukan di wilayah lain untuk melakukan kegiatan yang diwakilkan, baik secara tetap maupun tidak tetap.

2.1.2 Kegiatan Usaha Biro Perjalanan

Sesuai dengan isi pasal 4 Bab II surat keputusan Direktur Jenderal Pariwisata. Bahwa di samping agen perjalanan (Travel Agent) dijumpai pula biro perjalanan (Travel Bureau) yang mempunyai kegiatan yang berbeda satu dengan yang lain, yaitu:

- a. Biro perjalanan ruang lingkup kegiatan usahanya meliputi:
 1. Membuat, menjual, dan menyelenggarakan paket wisata
 2. Mengurus dan melayani kebutuhan jasa angkutan bagi perseorangan atau sekelompok orang yang diurusnya.
 3. Melayani pemesanan akomodasi, Restoran, dan sarana wisata lainnya.
 4. Mengurus dokumen perjalanan.
 5. Menyenggarakan panduan perjalanan wisata.
 6. Melayani Penyelenggaraan konvensi
- b. Agen Perjalanan ruang lingkup kegiatan usahanya antara lain:
 1. Menjadi perantara didalam pemesanan tiket angkutan darat, laut, dan udara.
 2. Mengurus dokumen perjalanan.
 3. Menjual paket-paket wisata yang dibuat oleh biro perjalanan umum
 4. Menjadi perantara didalam pemesanan akomodasi, Restoran dan sarana wisata lainnya.

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

Sedangkan suatu perusahaan yang disebut tour operator bila kegiatan utama perusahaan tersebut adalah:

- Perencanaan (Planning)
- Penyelenggaraan (Arrangement)
- Perjalanan Wisata (Tours)

2.2 Reservation

2.2.1 Pengertian Reservasi

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

2.2.2 Macam – macam Reservation System

Dunia penerbangan niaga umumnya mengenal dua macam sistem Reservasi antara lain:

1. Manual Reservation system
2. Computerized Reservation System

2.2.3 Manfaat Reservation

Adapun manfaat Reservasi bagi calon penumpang adalah berikut:

- a. Mempermudah calon penumpang mengatur / mempersiapkan keperluannya.
- b. Memberikan kepastian terhadap rencana perjalanan penumpang.
- c. Efisiensi.

Sedangkan Manfaat Reservasi bagi perusahaan antara lain:

- a. Memberikan kemudahan pelayanan pembukaan kepada pelanggan.
- b. Sebagai sarana untuk mencapai peningkatan produksi.
- c. Mempermudah atau memperlancar penjualan produksi.
- d. Dapat menyediakan pelayanan kepada calon penumpang secara maksimal.
- e. Efisiensi (Mciliawathi, 1997: 13)

2.2.4 Macam-macam Reservation

- a. Special Reservation

Yang tergolong dalam special Reservation antara lain:

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

b. Reservasi dengan permintaan khusus

Adapun yang termasuk dalam Reservasi dengan permintaan khusus antara lain:

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

2.2.5 Status Reservation

Adapun macam-macam status Reservation antara lain:

1. Status Konfirmasi, adalah penerbangan yang status reservasinya dikeluarkan oleh perusahaan penerbangan untuk calon penumpang yang mendapat kepastian tempat duduk (seat). Tiket yang telah memperoleh kepastian ini diberikan kode OK.
2. Status *waiting list*, adalah penerbangan yang status Reservationnya 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 reservation 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 Ticketing

2.3.1 Pengertian Tiket

Pada dasarnya setiap penumpang baik dewasa, anak-anak, maupun bayi yang akan menggunakan jasa perusahaan penerbangan diwajibkan mempunyai tiket. Dengan demikian pengertian tiket adalah suatu dokumen pasasi yang digunakan oleh seorang penumpang dalam melakukan perjalanan yang berisikan suatu perjanjian kontrak (*condition of contract*) dengan perusahaan penerbangan yang memuat ketentuan yang telah disepakati bersama dan ditaati oleh kedua belah pihak.

2.3.2 Macam-macam Tiket

Tiket penerbangan yang dikeluarkan oleh perusahaan penerbangan digolongkan sebagai berikut:

- a. Menurut Wilayah Operasi
 1. Domestic Flight Ticket
 2. International Flight Ticket
- b. Menurut Kelas
 1. Executif Class Ticket
 2. Business Class Ticket
 3. Economy Class Ticket
- c. Menurut Sifat Penggunaan
 1. Conjunction Ticket
 2. Non Conjunction Ticket
- d. Menurut Cara Penerbitan
 1. Tiket Manual
 2. Tiket Otomat atau *Transitional Automated Ticket* (TAT)
- e. Menurut Harga Tiket
 1. Tiket harga normal

2. Tiket harga khusus
- f. Menurut Reservation
1. Tiket status konfirmasi (OK)
 2. Tiket status waiting list (WL)
 3. Tiket status requested (RQ)
 4. Tiket status terbuka (OD)
- g. Menurut Jumlah *Flight Coupon*
1. Satu *Flight Coupon*
 2. Dua *Flight Coupon*

2.3.3 Bagian-Bagian Tiket

Tiket terdiri dari beberapa bagian antara lain:

- *Cover* yang meliputi:
 - Nama dan Logo
 - Nomor Tiket yang terdiri dari:
 - a. 3 angka nomor kode perusahaan penerbangan
 - b. 4 angka kode jenis tiket
 - c. 6 angka nomor seri
 - d. 1 angka *check digit*
- Beberapa halaman berisi penjelasan tentang perjanjian atau persyaratan yang berhubungan dengan pengangkutan penerbangan berupa lembaran kupon berkarbon, terdiri atas:

Auditor's coupon : Diambil / disobek setelah tiket selesai ditulis dan diambil dilampirkan pada laporan penjualan / dikirim ke kantor pusat.

Flight coupon : Untuk terbang, ditarik / diambil dilampirkan terbang saat keberangkatan dan dilampirkan pada manifest untuk dikirim ke kantor pusat.

Agent's coupon : Untuk file kantor yang menerbitkan tiket atau agen.

Control coupon : Untuk file perwakilan setempat (untuk tiket dalam negeri)

Passenger's coupon : Untuk Penumpang (Z.S.A Sahulata, 1993 : 16)

2.3.4 Masa Berlaku Tiket

Masa berlaku tiket berdasarkan jenis tiket yang dikeluarkan perusahaan penerbangan antara lain:

- a. Tiket Internasional : 1 tahun sejak tanggal dikeluarkan
 - b. Tiket domestik : 3 bulan sejak tanggal dikeluarkan
 - c. Tiket tarif khusus : 1 bulan sejak tanggal dikeluarkan
 - d. Tiket spesial promo : 15 hari sejak tanggal dikeluarkan
- (Pedoman Pasasi Merpati, 2000 : 2)

2.4 Penggunaan Bahasa Inggris Dalam Proses *Reservation* dan *Ticketing* di Biro Perjalanan.

Biro Perjalanan atau Tour dan Travel sudah bisa dikatakan membantu memperkuat sekaligus meningkatkan pelayanan disektor pariwisata. Oleh karena itu, sangatlah penting bagi seorang petugas reservation dan ticketing untuk dapat berbahasa Inggris dengan baik dan benar, karena sesuai dengan jenis kegiatannya Biro Perjalanan atau Tour dan Travel melayani pemesanan tiket. Dalam kegiatan tersebut seorang petugas resevation dan ticketing akan berhubungan langsung dengan klien baik domestik maupun mancanegara, sekaligus berhubungan dengan pihak maskapai. Bahasa Inggris yang baik dan benar dapat memperlancar dan menghindari kesalahpahaman antara dua pihak yang terkait.



GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Di pertengahan tahun 2001, tepatnya 1 Agustus 2001, PT. NUANSA WISATA PRIMA NUSANTARA (PT. NWPN) telah meresmikan sebagai Biro Perjalanan Wisata. Berkantor pusat di Jl. Letj. Suprpto 76 Jember dan telah memiliki 2 cabang pembantu di Bali dan Jogja. Ruang lingkup usahanya sesuai dengan pasal 9 Bab II Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 67 / 1996, antara lain:

- a. Perencanaan dan pengemasan komponen-komponen 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 di jual.
- 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 insentif.

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 pengurus dan melayani kebutuhan wisata 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

- a. Menjadi perusahaan jasa perjalanan wisata yang mantap dan mampu menjaga kelangsungan hidup perusahaan dengan menitikberatkan pada bidang pengolahan 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 International.

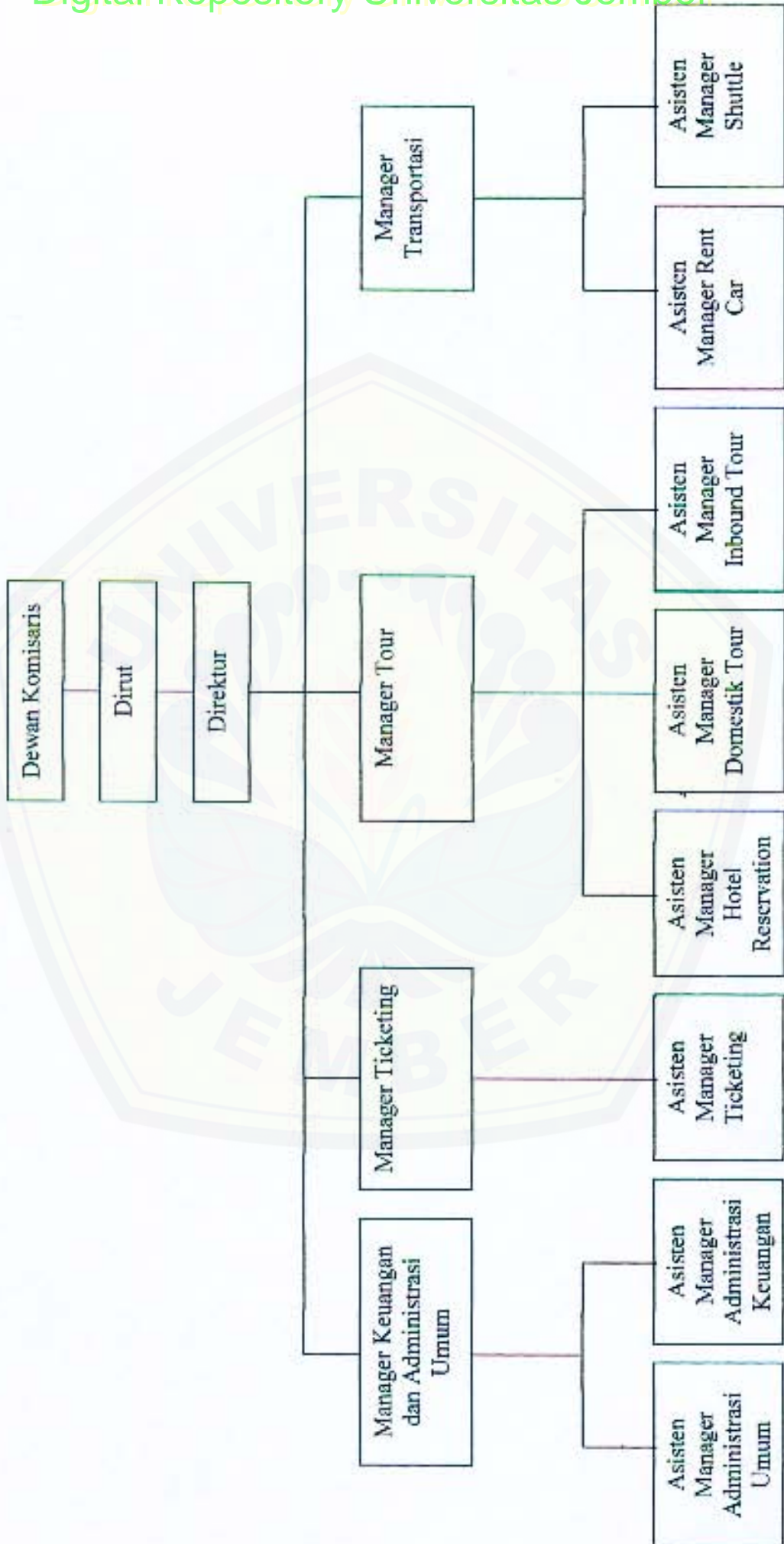
3.2.2 Misi

- a. Ikut mendukung proses pemerintahan dalam bidang pembangunan pariwisata khususnya di Jember dan umumnya di Jawa Timur.
- b. Menjadikan pelopor dalam bidang pengolahan paket-paket wisata eksekutif dengan menyuguhkan semua potensi yang ada.
- c. Menjadi perusahaan jasa wisata yang mampu mengelola paket wisata (overlion) dan International 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 di arahkan bentuk memanfaatkan sumber daya yang di miliki semaksimal mungkin agar tercapai efisiensi yang tinggi. Adapun skema struktur organisasi PT. Nuansa Wisata Prima Nusantara di tunjukan pada gambar 1.

Gambar 1: Struktur Organisasi PT. Nuansa Wisata Prima Nusantara



Tugas, wewenang dan tanggung jawab masing – masing bagian adalah sebagai berikut :

a. Dewan Komisariat

1. Menetapkan kebijaksanaan umum perusahaan dan menjalankan pengawasan atas pelaksanaan tugas.
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 di tetapkan.
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 di sampaikan Direksi.
6. Bertanggung jawab dalam Rapat Umum Pemegang Saham.

b. Direktur Utama

1. Melaksanakan, mengkoordinasi, serta mengawasi pelaksanaan kerja yang telah di tetapkan.
2. Merumuskan dan mengumpulkan 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 komisariat untuk mendapat penilaian.

c. Direktur

1. Mengevaluasi rencana yang di susun dan di usulkan oleh para manajer dan para bawahannya mengenai masing-masing bidang dengan memperhatikan kebijaksanaan umum perusahaan yang telah di tetapkan.
2. Menetapkan kebijaksanaan umum yang menyangkut strategi perusahaan untk masa yang akan datang.

3. Membicarakan dan mengumpulkan kepada kebijaksanaan yang akan di laksanakan dalam menjalankan perusahaan.
4. Melaksanakan, mengkoordinasi serta mengawasi pelaksanaan rencana kerja yang telah ditetapkan.

d. Manajer Keuangan dan Administrasi Umum

1. Mengevaluasi rencana – rencana dasar yang telah di buat oleh asisten Manajer dan para bawahannya mengenai masing – masing bidang dengan memperhatikan kebijaksanaan umum perusahaan yang telah di tetapkan.
2. Mengusahakan agar berbagai kebijaksanaan, sistem dan prosedur yang telah di tetapkan dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya serta senantiasa mengadakan evaluasi efektif dari pelaksanaan tugas para bawahannya.
3. Bertanggung jawab atas implementasi rencana program dengan melakukan kegiatan perubahan dan penjabaran rencana program menjadi tugas nyata.
4. Bertanggung jawab dalam menyediakan sarana dan prasarana yang di butuhkan 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 laporan akuntansi dalam kaitannya dengan pembukuan pedoman penyusun laporan keuangan yang telah di tetapkan.
7. Bertanggung jawab atas pengalokasian dan pendistribusian anggaran keuangan perusahaan yang menjadi kewenangan baik untuk keperluan pihak intern maupun ekstern.
8. Menyusun sistem dan prosedur pelaporan akuntansi untuk di gunakan 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 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, pendokumentasi, memorandum ataupun pelaporan yang baik.
3. Menjamin dan bertanggung jawab atas tersedianya sarana administrasi dan perlengkapan kantor yang baik.

b. Asisten Manajer Keuangan bertugas

1. Bertanggung jawab atas pencatatan transaksi keuangan yang menyangkut pedoman tentang pembuatan pembuatan Neraca, Laporan Rugi Laba, Jurnal maupun pelaporan akuntansi dalam kaitannya dengan pembukuan pedoman penyusunan laporan keuangan yang telah di tetapkan.
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 pihak intern maupun ekstern.

e. Manajer Tour bertugas

1. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan perjalanan yang di kelola perusahaan sesuai dengan kondisi kongkrit kerjasama dengan mempertimbangkan standart mutu produk yang telah ditetapkan.
2. Menjamin penyediaan fasilitas perjalanan baik yang menjadi tanggung jawabnya maupun yang berada di

bawah 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 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.

b. Asisten Manajer Domestik Tour bertugas ;

1. Menjamin penyediaan fasilitas perjalanan domestik tour baik yang menjadi tanggung jawabnya maupun yang berada di bawah kewenangannya serta melakukan koordinasi dengan bagian lain yang terkait.
2. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan perjalanan domestik tour yang dikelola perusahaan.
3. Mempertimbangkan standart mutu produk yang telah ditetapkan.
4. Menjamin hubungan kerjasama dengan mitra kerja (industri pariwisata) yang berkaitan dengan

penyediaan fasilitas perjalanan ataupun wisata dengan memperhatikan perusahaan.

c. Asisten Manajer Inbound Tour bertugas ;

1. Mengadakan sistem prosedur operasional dalam inbound tour.
2. Membuat perencanaan baik rencana operasional maupun pemasaran yang terkait dengan inbound tour dengan memperhatikan perencanaan umum operasional yang telah di tetapkan.
3. Menjamin hubungan kerja sama dengan mitra kerja (industri pariwisata) yang berkaitan dengan penyediaan fasilitas perjalanan ataupun wisata dengan memperhatikan kepentingan perusahaan.

f. Manajer Ticketing bertugas;

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 di tetapkan baik dari segi operasional dan administrasinya, serta melaporkan dalam bentuk tertulis secara periodik kepada pimpinan di atasnya.
3. Menjalin hubungan dengan pihak yang berkompeten (ekstern maupun intern).
4. Mengadakan reservasi terhadap staf layanan jasa *ticketing* guna menghindari kesalahan-kesalahan yang dapat merugikan perusahaan.

Manager *Ticketing* ini membawahi Asisten Manager *Ticketing* bertugas;

1. Mengadakan dan melakukan sistem dan prosedur *ticketing* yang ditetapkan baik dari segi operasional maupun administrasinya serta melaporkan dalam bentuk tertulis secara periodik kepada pimpinan di atasnya.

2. Bertanggung jawab atas terselenggaranya operasional jasa pelayanan
3. Menjalin hubungan dengan pihak yang berkopetensi (ekstem maupun intern perusahaan).
4. Mengadakan supervisi terhadap staf layanan jasa ticketing guna menghindari kesalahan – kesalahan yang dapat merugikan perusahaan.

g. Manajer Transportasi bertugas :

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 dan kegiatan dengan memperhatikan perencanaan umum operasional yang telah di tetapkan.
4. Menjalin dan meningkatkan hubungan kerja sama dengan pihak lain yan terkait.
5. Mengusahakan pencapaian target yang di bebaskan dengan jalan yang telah di gariskan oleh perusahaan.

Manager Transportasi ini membawahi :

a. Asisten Manajer Rent Car bertugas ;

1. Mengusahakan pencapaian target yang di bebaskan dengan jalan yang telah di gariskan oleh perusahaan.
2. Merencanakan dan mempersiapkan serta menyelenggarakan kegiatan operasional menyediakan armada atau kendaraan.
3. Membuat perencanaan baik rencana operasional maupun pemasaran yang terkait dengan perencanaan umum operasional penyewaan armada yang telah di tetapkan.

b. Asisten Manajer Shuttle bertugas ;

1. Menjalin dan meningkatkan hubungan kerja sama dengan pihak lain yang terkait sebagai mitra kerja.
2. Melaksanakan sistem dan prosedur operasional yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan aktifitas kerja.
3. Mempersiapkan serta menyelenggarakan kegiatan operasional shuttle service (travel antar jemput).





BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Indonesia yang terdiri dari beribu-ribu pulau baik besar dan kecil tengah mempersiapkan diri dalam menghadapi persaingan bebas (era globalisasi). Dalam keadaan ini Indonesia dituntut untuk dapat bekerja sama dengan pihak luar agar potensi yang ada di Indonesia dapat digali dan dikembangkan sehingga mampu mencetak ciri khas tersendiri dalam pandangan dunia Internasional, seperti sumber daya alam dan industri pariwisata.

Untuk menunjang hal tersebut, Bahasa Inggris memegang peranan penting, khususnya dibidang transportasi dan akomodasi wisata melalui jasa Biro Perjalanan. Kefasihan dalam menggunakan Bahasa Inggris sangat diperlukan, mengingat kegiatan didalam Biro Perjalanan adalah memberikan informasi dan pelayanan kepada setiap tamu baik dari mancanegara ataupun domestik, terutama di bagian *Reservation Departement*.

Dari pengalaman selama PKN di PT. NUANSA WISATA PRIMA NUSANTARA, penulis mencoba menyimpulkan bahwa petugas *reservation* dan *ticketing* hendaknya dapat memberikan informasi sekaligus pelayanan yang dibutuhkan klien-klien khususnya mereka yang datang mancanegara dengan menggunakan Bahasa Inggris yang baik dan benar. Hal ini dikarenakan Bahasa Inggris sebagai media komunikasi langsung dalam setiap penyampaian informasi yang ada.

Pelayanan terbaik yang diberikan kepada para tamu atau klien akan membuat tamu puas dan hal ini sangat menguntungkan bagi pihak Biro Perjalanan untuk perkembangan selanjutnya. Maka Biro Perjalanan yang baik adalah Biro Perjalanan yang dapat "Melayani Sepenuh Hati".

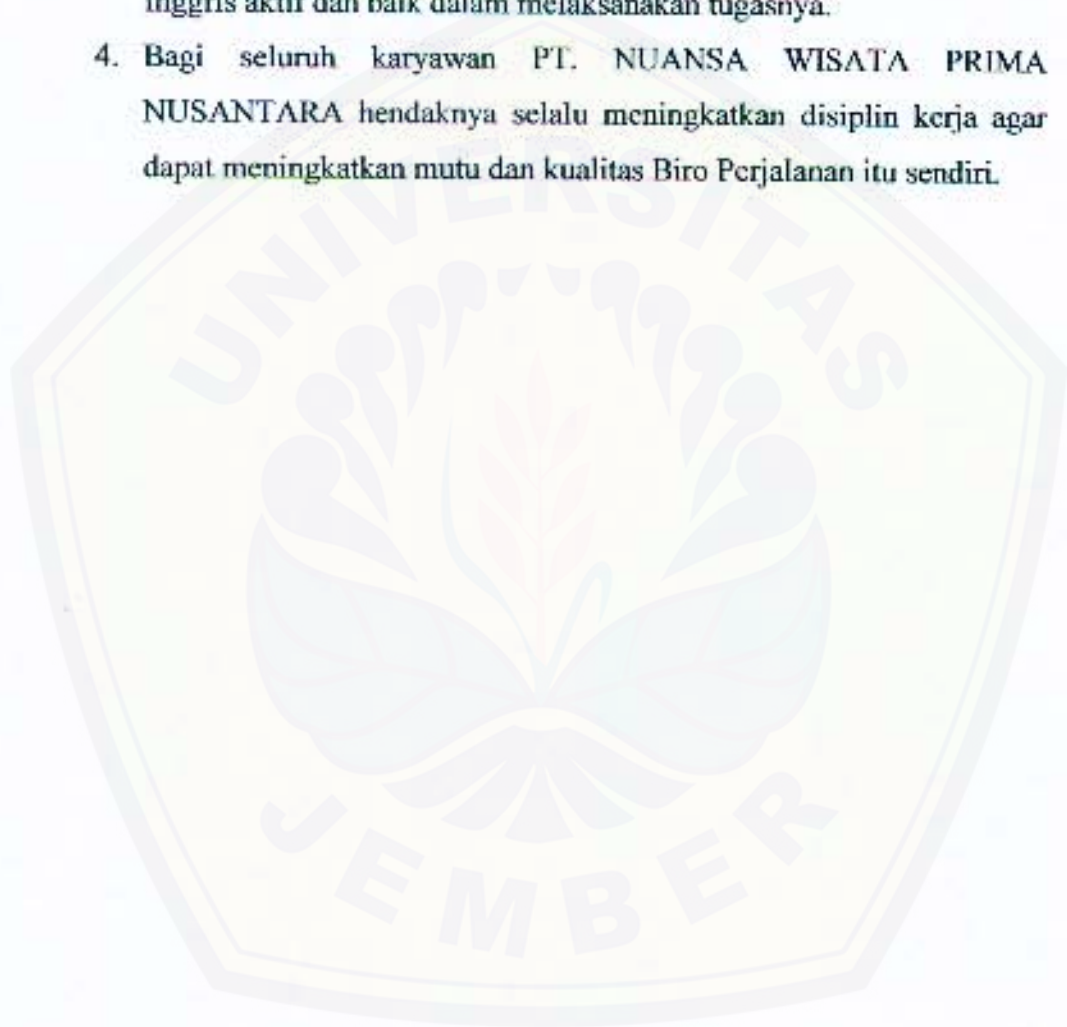
5.2 Saran

Saran yang dapat penulis berikan schubungan dengan penulisan laporan PKN adalah sebagai berikut:

1. Kepada pihak mahasiswa program Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember hendaknya sedapat mungkin

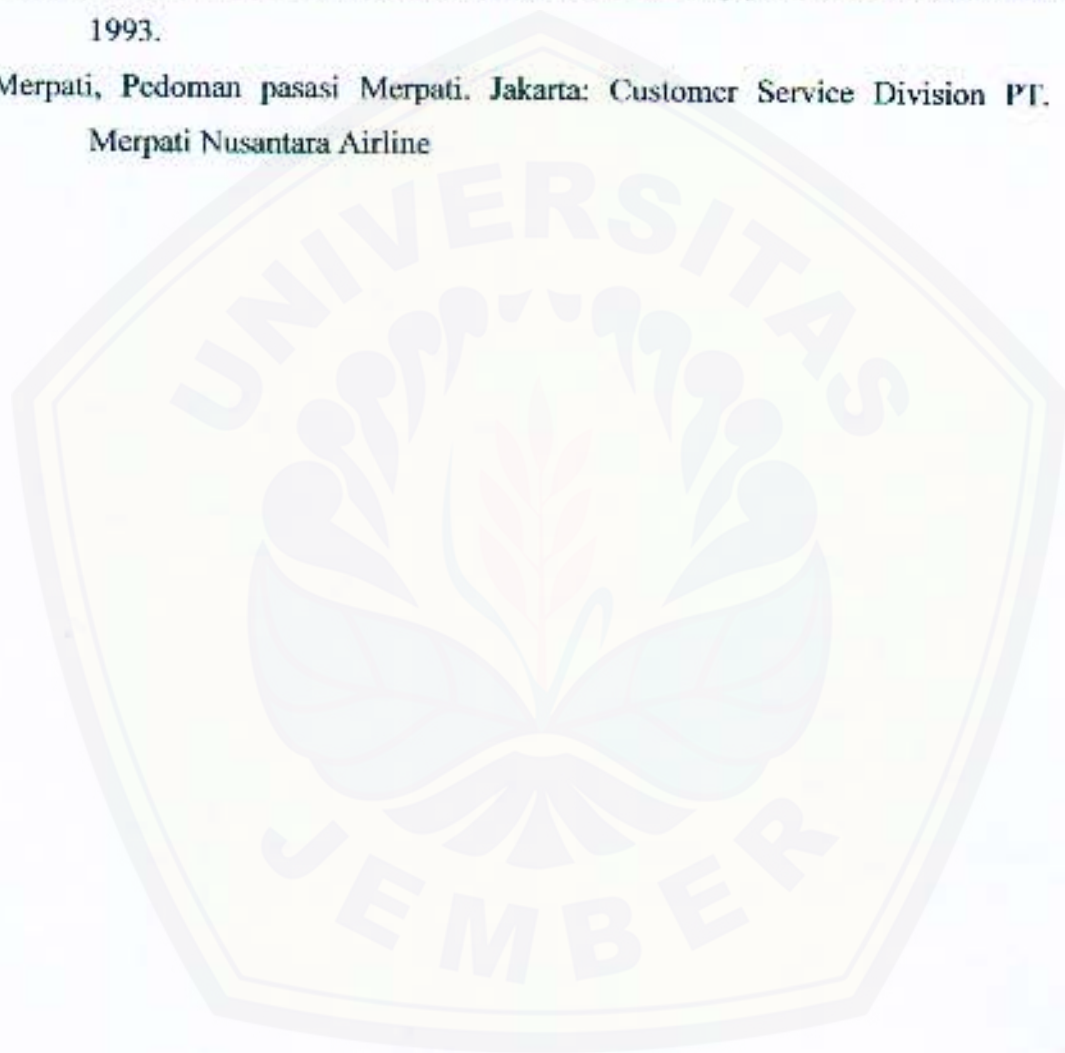
membekali diri dengan ilmu yang berkaitan dengan apa yang diambil dalam kegiatan PKN.

2. Kepada pihak fakultas hendaknya memberikan kesiapan terhadap mahasiswanya dan pengarahan serta bimbingan yang lebih matang lagi sebelum diberangkatkan untuk melaksanakan PKN.
3. Kepada pihak *reservation* dan *ticketing* PT. NUANSA WISATA PRIMA NUSANTARA diharapkan memiliki kemampuan berbahasa Inggris aktif dan baik dalam melaksanakan tugasnya.
4. Bagi seluruh karyawan PT. NUANSA WISATA PRIMA NUSANTARA hendaknya selalu meningkatkan disiplin kerja agar dapat meningkatkan mutu dan kualitas Biro Perjalanan itu sendiri.



DAFTAR PUSTAKA

- Yoeti, Oka, Tours and Travel management. Jakarta: Pradnya Paramita.
- Farida, Lely, Laporan Hasil Kerja Nyata. Fakultas Sastra Diploma III Bahasa Inggris. Universitas Jember.
- Sahulata, Z.S.A Tarif dan Dokumen pasasi (Ticketing) 2. Jakarta : Grasindo 1993.
- Merpati, Pedoman pasasi Merpati. Jakarta: Customer Service Division PT. Merpati Nusantara Airline



Sekilas tentang NUANSA WISATA

Berangkat dari kepedulian akan arti kata "WISATA" di pertengahan tahun 2001, beberapa orang muda kreatif yang mengerti benar seluk beluk Jasa Biro Perjalanan Wisata berinisiatif mendirikan NUANSA Wisata, serta berkantor pusat di Jl. Letj Suprpto 71 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 bukannya sesuatu yang mudah, akan tetapi dengan semangat & kemajuan ini tentunya tidak lepas dari bantuan dan nasehat dan dedikasi serta integritas yang tidak pernah kendur dari para pendiri, NUANSA Wisata mengalami kemajuan yang pesat.

Kemajuan para pejabat dari berbagai instansi dan juga relasi yang memberikan dukungan dan kepercayaan kepada kami.

Melalui pelayanan yang baik, prestasi dan reputasi, NUANSA Wisata dengan motto *"melayani sepenuh hati"* melambung pesat hingga memperoleh kepercayaan dari Masyarakat luas. Dan semoga di waktu mendatang, nama NUANSA Wisata menjadi suatu identitas dan cap dagang yang terpercaya untuk pelayanan yang baik dalam dunia usaha Biro Perjalanan.

Demikianlah riwayat singkat NUANSA Wisata yang dalam usianya yang masih bella telah menjadi Biro Perjalanan Wisata yang diperhitungkan di Jember khususnya, dan Jawa Timur pada umumnya, serta mendapatkan hati di banyak pelanggan.



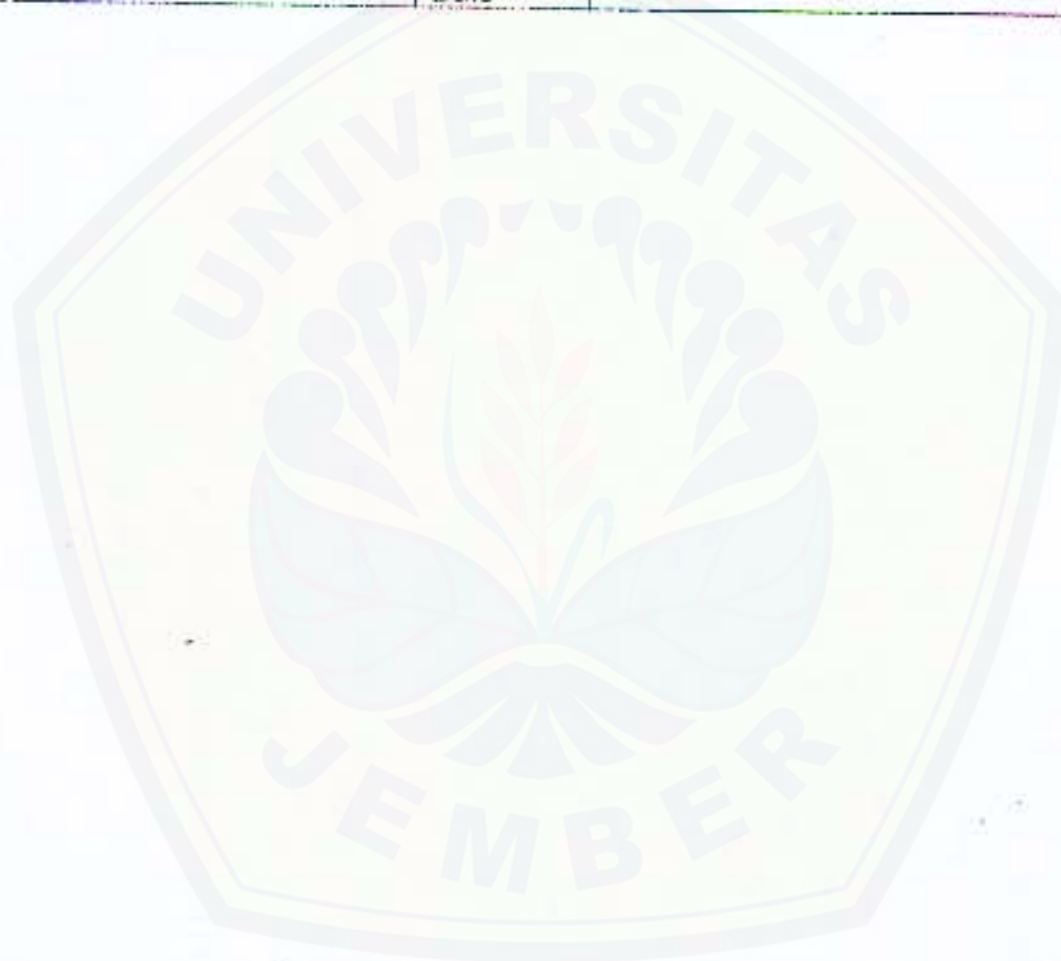
Lampiran 2 : Fax Message



Biro Perjalanan Wisata
PT. NUANSA WISATA PRIMA NUSANTARA Tours & Travel
Jl. Letj. Suprpto 71 Jember - Jawa Timur Indonesia
Telp. 0331 - 331 731 - 321 415 Fax 0331 - 331 731

FAX MESSAGE

To	From	
Attn	Phone	0331-331731-321415
Phone	Fax	0331-331731
Fax	Date	



Lampiran 3 : Voucher Hotel Nuansa Wisata

Biro Perjalanan Wisata
 PT. NUANSA WISATA PRIMA NUSANTARA Tour & Travel
 Jl. Lej. Supripto 11 Jember - Jawa Timur, Indonesia Telp. 0331-5011105 / 5012711 Fax. 0331-501251
 Email : nuansa_wisata@yahoo.com

SAHID SURABAYA HOTEL SURABAYA				GROUP SIZE		NAME OF GROUP/PAX :	
OF THE ORDER PLEASE PROVIDE THE FOLLOWING SERVICES						Mrs. Ratnawati	
						MEAL: B	
18-Jul-08		By :		DATE OUT 19-Jul-08		By :	
Deluxe twin		Total Room		1		TOTAL STAY 1	
2		ADULT		-		INFANT	
-		CHILD		-		TOUR LEADER	
Payment By Nuansa Tour Jember							
BOOKING CONFIRMED BY Mrs. Rea				BOOKED BY Ms. Lusia			
Original Voucher For Billing				This voucher not valid unless Officially Signed & Stamp			
Services not specified above are for client's account				DATE: 17-Jul-08			
Jl. Sumatra 1 Surabaya telp. 0331-5031105 / 5032711				ISSUED BY Ms. Lusia			



Lampiran 4 : Hotel Reservation Form



Biro Perjalanan Wisata
 PT. NUANSA WISATA PRIMA NUSANTARA Tour & Travel
 Jl. Letj. Suprepto 71 Jember - Jawa Timur, Indonesia Telp. 0331. 331 731, 321 415 Fax. 0331. 331 731
 Email : nuansa_wisata@yahoo.com

HOTEL RESERVATION FORM

	From	
	Phone	
	Fax	
	Date	

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

Name of Client (s)	Check-In	Check-out	Room(s) Request
Meal(s) Request	ABF/ CBF	Lunch	Dinner

Account and payment by Nuansa Wisata (Nuansa Wisata Voucher)

Remark:

Hotel/ Agent Use Only:

Confirmed by/ date:

Remark:



1200 Pengeluaran 20-anita

PT. NUANSA WISATA PRIBADI USANTARA
 Jl. Letend. Supren 71 Jember Indonesia
 Telp. 0331-331731, 321 415 Fax. 0331-331731

e-mail : nuansa_wisata@yahoo.com
 www.nuansatour.com

NuanSA

Stiker Selayang Pandang & Budaya

Stiker 3H/1M – Menginap 1 malam di hotel

- Code : NW 01 01 POP
 Bondowoso - Benpasar (Snack)
 GWK Tour (BLD)
 Sanur - Tanjung Benoa - Nusa Dua
 GWK - Jegera Kuta
 Bedugul Tour - Bondowoso
 Galeri Galuh - Lebuk - Sakawati
 Bedugul - Tanah Lot - Bondowoso

Stiker 3H/2M – Menginap 2 malam di hotel

- Code : NW 01 02 POP
 Bondowoso - Benpasar (Snack) -
 Tanah Lot

- Hand I GWK Tour (BLD)
 Tanjung Benoa - Nusa Dua - GWK -
 Jegera Kuta - Kuta
 Hand II Bedugul Tour - Bondowoso (PLD)
 Galeri Galuh - Lebuk - Sakawati -
 Bedugul - Alas Kedaton
 Bondowoso

Stiker 4H/2M – Menginap 2 malam di hotel

- Tour Code : NW 01.02 POP
 Hand I Bondowoso - Benpasar (Snack)
 Hand II GWK Tour (BLD)
 Sanur - Tanjung Benoa - Nusa Dua -
 GWK - Jegera Kuta
 Hand III Kintamani Tour (BLD)
 Galeri Galuh - Lebuk - Kintamani
 Tirta Empul - Sakawati
 Hand IV Bedugul Tour - Bondowoso (BLD)
 Taman Ayun/ Mengwi - Candl
 Kuning Bedugul - Alas Kedaton -
 Tanah Lot - Bondowoso

Harga Pengelolaan, per orang per bus :

Berangkat dari Bondowoso

No	Jumlah peserta	Bali 3H/1M-1mal hotel		Bali 4H/2M-2mal hotel		Bali 4H/1M-2mal hotel		Keterangan
		Paket Hemat	Populer	Paket Hemat	Populer	Paket Hemat	Populer	
1	59 peserta	304.500	371.500	388.500	376.000	418.700	435.900	Bus Pariwisata seat 55 AC, Rec seat, Audio Visual, Lempar 2-3
2	59 peserta	307.900	325.200	361.500	375.300	422.500	439.800	
3	54 peserta	321.200	338.800	375.500	393.300	439.200	456.900	
4	50 peserta	335.800	355.800	391.200	409.000	458.600	476.900	
5	43 peserta	371.400	390.800	426.200	445.700	501.700	521.300	Bus Pariwisata seat 42 (Inklud non Toilet) AC Rec seat, Audio Visual Lempar 2-2
6	40 peserta	390.000	418.000	445.000	468.300	525.000	545.400	
7	38 peserta	404.200	424.500	459.300	480.200	542.800	563.600	
8	30 peserta	407.800	430.000	461.500	484.600	555.300	579.000	Bus Pariwisata seat 30, AC, Rec seat, Audio Visual, Lempar 2-2
9	28 peserta	428.000	451.700	484.500	505.900	582.300	605.000	
10	26 peserta	451.500	470.100	505.900	530.500	612.400	636.900	

Harga sudah termasuk :

- Dua kali sarapan selama perjalanan (per hari sarapan di hotel, sarapan, sarapan wisata, fasilitas diater 2-3 (sepat 55)
- Menginap di hotel yang tertera di atas (per malam sarapan di hotel dan sarapan wisata)
- Akmal dan mobil (Kendaraan) yang tertera di atas (per malam sarapan di hotel dan sarapan wisata)
- Snack dalam kendaraan wisata (Berkas) yang tertera di atas (per malam sarapan di hotel dan sarapan wisata)
- Asuransi perjalanan yang tertera di atas
- Tiket masuk objek wisata yang tertera di atas
- Asuransi Wisatawan - Wisatawan (selama di perjalanan)
- Tour Leader/ pimpinan tim wisata yang tertera di atas (per hari di Nuansa Wisata)
- Guide lokal profesional (per malam)
- Spenduk Acara
- Video Shooting, editing, dan distribusi (per malam sarapan di hotel dan sarapan wisata) CD dari provider profesional (paket populer)
- Dokumentasi foto digital (per malam sarapan di hotel dan sarapan wisata) 10 R, pigura dan album, CD Gallery Photo
- Layanan pengantaran Express di bandara bandara (per malam sarapan di hotel dan sarapan wisata)
- Chat-obat-an ringan dan perlengkapan P3K
- Buku panduan wisata full color (per malam sarapan di hotel dan sarapan wisata)
- Souvenir (stiker dan atau CD) sesuai paket (populer)
- Doorprize di akhir perjalanan (per malam sarapan di hotel dan sarapan wisata)
- Refreshment/ candy
- Denda tidak hadir minimal Rp. 100.000 (per malam sarapan di hotel dan sarapan wisata)
- Free Of Charge (bebas biaya) barang per (per malam sarapan di hotel dan sarapan wisata)
- Harga adalah netto dan tidak termasuk pajak dan biaya lain-lain yang akan dikenakan perubahan

Informasi selengkapnya kunjungi alamat kami di alamat profesional: Tour Dept. Nuansa Wisata, Nenong, Lusla atau Rajil di 0331. 331 731

NUANSA wisata
JAKARTA BANDUNG
 5 hari/ 5 malam
 Kode Tour : NW05-DI PDP

- Hari I** Jember - Jakarta (makan siang malam)
 Pagi hari berangkat menuju kota Jakarta.
- Hari II** Jakarta Tour (makan pagi, siang & malam)
 Pagi hari tiba di kota Pamanukan transit dan makan pagi, check in hotel. Sesampai di Jakarta peserta disambut rombongan:
 * Wanas Alunmen Nasional Indonesia
 * Istiqal Masjid terbesar di Indonesia
 * Mangga Dua Pusat Grosir
 * Ancol Pusat Dunia bermain anak-anak
 Makan siang - Lunch Box. Sore check-in hotel. Setelah makan malam, acara bebas.
- Hari III** Jakarta Tour - Bandung Tour (makan pagi, siang & malam)
 Setelah makan pagi di hotel dan check out hotel, peserta diajak berwisata mengunjungi:
 * Taman Mini Miniatur Keragaman Indonesia
 * Taman Bunga Mekarsari
 Selanjutnya perjalanan ke kota Bandung lewat tol diputar sore hari tiba di Bandung dan langsung check in hotel. Malam hari peserta diajak menikmati malam bersama makan malam di rumah makan lokal. Selanjutnya wisata belanja ke:
 * Cibadudut
 Kembali ke hotel dan acara bebas.
- Hari IV** Bandung Tour - Jogja (makan pagi, siang & malam)
 Setelah makan pagi check out hotel, peserta diajak berwisata mengunjungi:
 * Tangkuban Perahu
 * Clater
 Selanjutnya kembali ke Bandung dan berangkat ke:
 * Kartika Sari oleh-oleh sukun Bandung
 * Pasar baru serta pembelian komedi
 Short rest dan makan malam di rumah makan lokal. Selanjutnya berwisata ke:
 * Cihampelas sentra Javanic business
 Malam hari meninggalkan Bandung dan menuju kota Jogja.
- Hari V** Jogja - Jember (makan pagi, siang & malam)
 Pagi hari diperkirakan tiba di kawasan Beribatan dan shortrest di hotel Pondok Tingit. Setelah sarapan pagi peserta diajak berwisata ke:
 * Borobudur Candi terbesar dan teragung
 * Malioboro/Brahmaji Pasar tradisional yang khas menjual bahan-bahan.
 Makan siang dan malam disajikan di rumah makan lokal. Dipkirakan pukul 21.00 tiba di Jember. Makan pagi siang & malam diperjalankan dan berakhirlah program wisata bersama Nuansa Wisata. Semoga terukir kenangan indah

Biaya pengelolaan per orang :

No	Jumlah Peserta	Pondok Haji Indonesia AC	Hotel Mangga Dua Plaza AC	Hotel Kalisina **
Paket Alternatif Bus Pariwisata Akas :				
1	4 peserta	663.500	720.500	761.500
2	5 peserta	667.900	725.000	767.900
3	6 peserta	687.900	745.500	787.900
4	7 peserta	711.500	768.500	811.500
5	8 peserta	763.500	820.500	863.500
6	9 peserta	772.500	829.500	872.000
7	10 peserta	791.500	848.500	891.500
8	11 peserta	818.500	875.500	918.500
9	12 peserta	910.500	967.500	1.010.000
10	13 peserta	932.000	985.500	1.177.900
Paket Alternatif Bus Pariwisata Executive 5 plasma TV :				
11	12 peserta			
12	13 peserta			
13	14 peserta			
14	15 peserta			
15	16 peserta			
16	17 peserta			
17	18 peserta	187.900	412.000	

Biaya termasuk :

1. Transportasi Bus Pariwisata AKAS NHTI seat 30, 42, 59 dengan Fasilitas Air Condition, Reclining seat, Audio Visual - TV/VCD/DVD, format tempat duduk 2-2 (seat 30, 42) dan 2-3 (seat 59)
2. Hotel Pondok Haji Indonesia Pondok Cede (1/4 orang), Hotel Mangga Dua (1/2 orang), Hotel Kalisina (1/2 orang) atau setara, kamar AC, kamar mandi dalam, breakfast 2 malam dan Hotel Bumi Klaten - Bandung (air panas & dingin) waktu 1 kali sehari, menu prasmanan (hotel & resto)
3. Tiket lokal, 2 kali sehari persediaan cukup
4. Asuransi - sekali saat keberangkatan
5. Tim leader/ Escort Nuansa Wisata
6. Makan lokal
7. Tiket masuk obyek wisata, wisata program
8. Dokumentasi - Film digital dan cetak 4 R + foto dan pajang 10 R
9. Shopping, Editing & CD master
10. Asuransi Pariwisata, klaim kecelakaan dan Perawatan
11. Obat-obatan - obat-obatan Ringan/ P18
12. Transportasi Bandara
13. Biaya Fasilitas Wisata
14. Pelayanan Restorasi
15. Airport Handling, pengantaran & pemberian name tag pada bus
16. Uang saku & Souvenir
17. Biaya Parkir, Fee/ tips ke bus, Fee Tour Leader
18. Retribusi/TPR, Pajak, Akomodasi kru dan TL, M, dan
19. Biaya lain-lain yang belum tercantum

Paket Nuansa Wisata Jakarta

- Nuansa Jakarta Metro 5 hari
- Nuansa Jakarta Budaya
- Nuansa Jakarta Bandung Shoppingolic
- Nuansa Jakarta - Flight
- Nuansa Jakarta - KA Executive
- Nuansa Jakarta Creative Popular
- Nuansa Jakarta Executive

Informasi lebih lengkap, diperlihatkan dan
 pendaftaran Tour Department Nuansa Wisata
 Jl. Monang No. 001 655 83 344
 Jember - 661 249 11 430
 Lusla - 085 236 677 667

NUANSA wisata
JAKARTA METRO
5 hari/ 5 malam
 Kode Tour : AW05-01 PEP

Hari I Jember - Jakarta (makan siang, malam)
 Pagi hari berangkat menuju kota Jakarta.

Hari II Jakarta Tour (makan pagi, siang & malam)
 Pagi hari tiba di kota Paman, transit dan makan pagi, check in hotel. Sesampai di Jakarta peserta diantar mengunjungi :
 * Monas Monumen Nasional Indonesia
 * Istiqlal Masjid terbesar di Indonesia
 * Mangga Dua Pusat Grosir
 * Ancol Pusat Dunia bermain anak - anak
 Makan siang - Lunch Box. Sore check-in hotel. Setelah makan malam, acara bebas.

Hari III Jakarta Tour (makan pagi, siang & malam)
 Setelah makan pagi di hotel, peserta dilak oleh wisata mengunjungi :
 * Lubang Buaya Monumen Pancasila Sakti
 * Taman Mini Miniatur Keragaman Indonesia
 * Museum Purnabakti Museum kepahlawanan Prajurit RI
 * Taman Buah Mekarsari Taman buah Nusantara
 Makan siang - Lunch Box. Sore kembali ke hotel. Setelah makan malam, acara bebas.

Hari IV Jakarta - Bandung - Jogja Tour (makan pagi, siang & malam)
 Setelah makan pagi cek out hotel, peserta dijak berwisata mengunjungi :
 * Cibaduyut Sentra kerajinan kulit
 * Kawaja Sari Oleh-oleh bahan bandang
 * Pasar baru Sentra perjalanan kereta
 * Cilimpati Sentra Juans II Buaya
 Makan pagi di bus, siang - Lunch Box, makan malam diperjalanan.

Hari V Jogja - Jember (makan pagi, siang & malam)
 * Borobudur Candi terbesar dan termegah
 * Malioboro/Brinjarju Pasar tradisional yang khas menjual bahan batik
 Di berangkat pukul 23.00 tiba di Jember. Makan pagi, siang & malam diperjalanan dan berakhirlah program wisata bersama Nuansa Wisata. Semoga terukir kenangan indah.

Daftar pengelolaan per orang :

No	Jumlah Peserta	Pangkal Haji Indonesia AC	Hotel Mangga Dua Plaza AC	Hotel Kalisma**
Paket Alternatif Bus Pariwisata Akas :				
1	peserta	672.500	680.500	779.900
2	peserta	576.500	584.500	784.500
3	peserta	696.500	704.500	804.500
4	peserta	720.000	728.000	827.500
5	peserta	771.500	779.900	879.000
6	peserta	780.500	788.500	887.900
7	peserta	799.500	807.500	906.900
8	peserta	845.500	851.500	952.800
9	peserta	910.500	921.500	1.031.900
10	peserta	938.500	946.500	1.045.600
Paket Alternatif Bus Pariwisata Executive 5 plasma TV :				
11	peserta			
12	peserta			
13	peserta			
14	peserta			
15	peserta			
16	peserta			
17	peserta			
18	peserta			
19	peserta	396.000	405.900	500.000

1. Jumlah termasuk :
- Transportasi Bus Pariwisata AKAS 646 seat 30, 47, 59 dengan fasilitas AC, Coakstima, Berhimmigast, Audio Visual, TV, VCD, Player, furniture tempat duduk 2-2 (seat 30, 42) dan 2-3 (seat 59)
 - Hotel 2x dekat Haji Indonesia Pondok Gede (174 orang), Hotel Mangga Dua (172 orang), Hotel Kalisma (172 orang) atau Hotel kamar AC, kamar mandi dalam, menginap 2 malam
 - Salon 1 kali sehari, semua persmanan (hotel & resto)
 - Mineral, 2 kali sehari/ persediaan cukup
 - Tiket - tiket saat keberangkatan
 - Tiket & tiket Escort Nuansa Wisata
 - Sendi tiket
 - Asuransi objek wisata, sesuai program
 - Permanenan - Film digital dan surat cetak 1 R - Foto 10 picture 10 R
 - Printing, Editing & CD master
 - Asuransi Pariwisata, Asuransi Kesehatan dan Perawatan
 - Perawatan - obat-obatan Ringan 7 Rk
 - Contoh Acara
 - Toko Panduan Wisata
 - Persiapan Reservasi
 - Bagasi Handling, pengaturat & pemberian name tag pada bus
 - Surprise & souvenir
 - Asuransi Parkir, Free tips kru bus, Free Tour Leader, Asuransi TPA, Ferry, Akomodasi 3ru dan TL, Makan dan minuman & TL
 - Free Of Charge (FOC) Camp

Paket Nuansa Wisata Lainnya :

- ☐ Nuansa Jakarta Buaya 5 hari
- ☐ Nuansa Jakarta Bandung 5 hari
- ☐ Nuansa Jakarta Bandung Jogja
- ☐ Nuansa Jakarta - Flight
- ☐ Nuansa Jakarta - K&A Executive
- ☐ Nuansa Jakarta C. Wisata 5 hari
- ☐ Nuansa Jakarta Executive



Lampiran 7 : Contoh Passenger Ticket

PASSENGER TICKET AND BAGGAGE CHECK ISSUED BY Sriwijaya Air <small>Subject to conditions of contract in this ticket</small>		ORIGIN/DESTINATION SUB - BDO		BOOKING REFERENCE JK 910C		DATE 	
NAME OF PASSENGER ANGGIT / LAKAS PMS				NOT TRANSFERABLE ISSUED IN EXCHANGE FOR		AGENT COUPON	
CONSTRUCTION TICKETS		ORIGINAL ISSUE		AIRLINE FORM		AIRLINE PLACE DATE	
BUT GOOD FOR PASSAGE		CLASS SJ	FLD-TICKET 263 I	DATE 09 JUL	FARE 1015	STATION OK	FARE BASIS Y13M
FROM SURABAYA		TO BANDUNG		TOUR CODE I3M		ADDITIONAL ENDORSEMENTS NOTIFICATION CHARGES	
TOTAL 20.000		TAX 6000		FORM OF PAYMENT CASH			
000 1011 076319 1							

DO NOT MARK OR WRITE IN THE WHITE AREAS ABOVE



MANDALA AIRLINES

Tumbang Raya Kav. 33-37 Jakarta 11440
 Service Center 0804-1234567 / 021-36997000
 Visit us on www.mandala-airlines.com

Print Date : 16Jul08 16:10
 v.2008.07.14

Tgl. Pesan	Status	Kode Pesan	Tanggungkan	Harus Dibayar	Sudah Dibayar
16Jul08	CONFIRMED	J7FM6G		0	730,000

Item #	No. Flt	Tanggal	Dari/Brkt	Ket/Tiba	Via/Brkt/Flight	Class
1	RI565	19 Jul 08	SUB/08:15	CGK/09:30	-	L

Item #	Trf Dasar	Pajak & Biaya	Lain-Lain	Potongan	Subtotal *	# Pax
1	281,818	255,182	0	0	730,000	1

* Subtotal belum termasuk harga Lain-Lain

IDENTIFIKASI PENUMPANG

Booked By : MRS JOCELYN C UY
 E-mail :
 Cell Phone : 081-3515475
 Home Phone :
 Address :

PERIODE PENUMPANG

MRS JOCELYN C UY, (Adult)

PERATURAN UMUM MANDALA

Perjanjian pengangkutan ini tunduk kepada ketentuan-ketentuan Ordonansi Pengangkutan Udara Indonesia (Sibl. 1939/100) serta kepada syarat-syarat pengangkutan, tarif-tarif, peraturan-peraturan dinas, (kecuali waktu-waktu berangkat dan waktu-waktu tiba yang tersebut di dalamnya) dan peraturan-peraturan lain dari pengangkut, yang merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari perjanjian ini dan yang dapat diperiksa dikantor-kantor penerbangan.

Tiket penumpang ini hanya dapat dipergunakan oleh orang yang namanya tertera di atasnya dan tidak dapat dipergunakan oleh orang lain. Penumpang setuju bahwa 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 tersebut di atas tiket ini, maka pengangkut berhak untuk menolak pengangkutan orang tersebut serta hak pengangkutan dengan tiket ini oleh yang berhak menjadi batal. Penumpang harus dapat menunjukkan kartu tanda pengenal (KTP/SIM/PASPORT/KITAS dll) yang sesuai dengan nama dalam dokumen pemesanan (Itinerary).

Apabila penumpang membayar tiket dengan kartu kredit secara online melalui internet, kartu tersebut wajib ditunjukkan pada saat check in. Pengangkut berhak menolak penumpang untuk check-in dan membatalkan pemenuhan penumpang tersebut, apabila penumpang tidak dapat menunjukkan kartu kredit yang digunakan untuk menyetor tiket tersebut.

Pengangkut berhak untuk menyerahkan penyelenggaraan perjanjian pengangkutan ini kepada perusahaan pengangkutan yang lain, dengan hak mengubah tempat, waktu, dan jadwal penerbangan tanpa pemberitahuan yang berarti di dalam tempo pengangkutan. Pengangkut tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun juga yang ditimbulkan oleh pembatalan dan/atau kelambatan pengangkutan ini, termasuk biaya kelambatan penanganan bagasi.

Bagasi tercatat yang diangkat berdasarkan perjanjian ini, hanya akan diserahkan kepada penumpang jika barang bagasinya dikembalikan kepada pengangkut.

Pengangkut bertanggung jawab atas kerugian-kerugian yang timbul pada penumpang dan bagasi dengan mengacu syarat-syarat dan batas-batas yang ditentukan dalam Ordonansi Pengangkutan Udara Indonesia (Sibl. 1939/100) dan syarat-syarat Pengangkutan dari pengangkut. Penumpang pada saat penerimaan bagasi tidak mengajukan protes, maka dianggap bagasi itu telah diterima dalam keadaan lengkap dan baik. Biaya tuntutan ganti-kerugian harus dapat dibuktikan besarnya kerugian yang diderita. Tanggung jawab terbatas untuk kehilangan dan kerusakan bagasi ditetapkan sejumlah maksimum Rp. 200.000,- (dua puluh ribu rupiah) per kilogram.

Pengangkut Udara tidak bertanggung jawab terhadap kerusakan barang-barang pecah-belah-sepat busuk dan binatang hidup jika diangkat sebagai penumpang. Pengangkut Udara tidak bertanggung jawab terhadap barang-barang, dokumen-dokumen serta surat-surat berharga atau sejenisnya jika diserahkan dalam bagasi.

Setiap orang yang berangkat dari atau menuju ke suatu tempat atau waktu kedatangan penumpang berhak mengajukan atau membatalkan syarat-syarat pengangkutan, tarif, peraturan-peraturan, dinas dan peraturan-peraturan lain dari pengangkut yang berlaku baik sebagian maupun seluruhnya dalam keabsahannya. Perubahan dan jadwal penerbangan dapat berubah-ubah tanpa pemberitahuan terlebih dahulu.

Penumpang dapat memulainya check-in 2 (dua) jam sebelum keberangkatan sampai dengan 30 (tiga puluh) menit sebelum keberangkatan.

PERATURAN KELAS

Peraturan Kelas - SAVER :
 Perubahan jadwal, lebih dari 2- sebelum keberangkatan pesawat - perbedaan harga kelas + biaya administrasi
 100% dari base fare sebagai penalti + biaya administrasi
 Pengembalian, kalau ada, dalam bentuk credit shell dan berlaku untuk 6 bulan
 Bagasi per penumpang maksimum 20 kg. Lebihnya dikenakan biaya IDR20.000,0 (termasuk PPN)

Lampiran 8 : Refund E-Ticket

FORMULIR PERUBAHAN / REFUND E-TICKET

Tujuan :

Nama Penumpang :

Nama Penumpang : (Apabila lebih dari 1 Penumpang)

1.

2.

3.

4.

Alamat Penumpang :

No. Identitas : (KTP / SIM / Pasport)

Telepon : HP :

Kode Pembayaran : [13 Digit]

Kode Booking : [6 Huruf]

Data Penerbangan

	JT / TW	RIJTF	TANGGAL	KELAS
AWAL				
PERUBAHAN				

Dengan ini saya menyatakan bertanggung jawab atas perubahan / refund tiket sesuai data diatas dan membebaskan Lion Air / Wings Air apabila ada tuntutan dari pihak lain.

Tempat / Tanggal :

(Penumpang)

Disisi Oleh Petugas Lion Air / Wings Air

Nomor Registrasi : Tanggal :

Kode Pembayaran :

Kode Booking : Jumlah Penumpang : Orang

Nomor E-Ticket : Sesuai Nomor di DCS)

Nomor Ticket Manual : (untuk re - issue ticket)

Data - data tersebut diatas adalah benar dan sesuai dengan data yang ada di sistem Lion Air / Wings Air.

Diperiksa Oleh :

Lampiran 9 : Invoice

Biro Perjalanan Wisata

PT. NUANSA WISATA PRIMA MUGANTARA Tour & Travel

Jl. Lelji Suprapto 71 Jember Jawa Timur - Indonesia Telp. 0331 - 331731, 321415.

Fax. 0331 - 331731 email: nuansa_wisata@yahoo.com

Azam Air - Air Asia - Mandala - Garuda - Citibank - Dimpali - Batikavia - Sriwijaya - MAS - Ciptay - Voucher Hotel

Jember, 200

To :

CE 002423

Passenger Name	By	Route	Date	Time	Code Booking	Rate (Rp)
Total						

024 301 5437

031 143 - 000 - 222 - 3329

Yang Menyerahkan,

Yang menerima

(.....)

(.....)

JEMBER

FILOSOFI kami

- 1. MANUSIA – orang kami adalah sumber kekuatan kami.**
Mereka memberikan keberhasilan dan menciptakan reputasi dan vitalitas perusahaan. Mereka diperlakukan dengan adil dan sebagai manusia yang bertanggung jawab. Mereka diberi kesempatan untuk mengembangkan keterampilan dan karir dalam perencanaan dan Manajemen akan secara konsisten menyadari kebutuhan untuk meningkatkan kualitas kehidupan.
- 2. KEBERSAMAAN adalah cara hidup kami**
Kami adalah sebuah kelompok. Kami harus menyatukan satu sama lainnya dengan penuh rasa percaya dan menghargai. Keunikan yang kami miliki, yang membedakan dari yang lain merupakan nuansa yang ditambahkan sehingga dalam suasana keketuhanan.
- 3. PELAYANAN PELANGGAN adalah fokus dari segala yang kami lakukan.**
Kami bergantung dari pelanggan kami dan mempertahankan serta memperbaiki tingkat pelayanan kepada mereka adalah prioritas yang berkelanjutan.
- 4. PROFESIONALISME adalah syarat utama pelayanan kami.**
Penggunaan dan peningkatan kemampuan ketenaga manusia yang efektif dan berdedikasi adalah persyaratan utama dalam melayani pelanggan.
- 5. PRODUK & JASA adalah hasil akhir dari kreatifitas & inovasi serta usaha terbaik kami.**
Produk dan jasa kami harus menjadi yang terbaik dalam melayani seluruh pelanggan kami dengan tingkat harga yang wajar. Sebagaimana produk dan jasa kami dipandang, demikian juga kami dipandang.
- 6. KEUNGGULAN dan INOVASI adalah panji bagi keberhasilan kami.**
Segala sesuatu yang dapat kami lakukan dengan baik, dan ini dapat kami lakukan dengan lebih baik lagi. Kami akan mengusahakan keunggulan dalam segala hal yang kami lakukan.
- 7. KERJA KELOMPOK adalah cara kerja kami.**
Kami adalah organisasi yang berorientasi pada kerja tim, untuk memperoleh hasil.
- 8. PRODUKTIVITAS melalui inisiatif.**
Keuntungan yang lebih tinggi akan didapat dengan keuletakan yang efektif dan mengembangkan team yang memiliki komitmen dan kemampuan yang baik.
- 9. KEMITRAAN adalah cara kami membina hubungan.**
Semua anggota team dipertahankan sebagai mitra dalam penyelesaian, dilibatkan dalam masalah-masalah yang mempengaruhi mereka. Masalah-masalah yang dihadapi bersama dengan perencanaan dan perencanaan untuk masa depan. Hubungan kerja adalah mitra-mitra dan hubungan yang saling menguntungkan. Pengannya harus dipertahankan dan tidak terpisahkan.
- 10. SEMANGAT – usaha tidak kenal batas.**
Kami tumbuh dengan inovasi dan kreatifitas yang selalu mencari peluang yang setiap saat timbul.
- 11. IMBAL JASA adalah penghargaan dari hasil kerja yang baik.**
Pencapaian hasil membuat kontribusi bagi setiap orang dalam perusahaan.
- 12. PERTUMBUHAN yang menguntungkan adalah tujuan usaha kami.**
Kami bertujuan memastikan kesuksesan usaha yang mengoptimalkan untuk menghasilkan tingkat pengembalian yang diinginkan oleh para pemilik dari investasi dan memastikan kemakmuran yang berkelanjutan dan keamanan bagi para anggota team kami.
- 13. LABA adalah ukuran akhir dari efisiensi dan profesionalisme kerja kami dalam memberikan pelayanan terbaik bagi konsumen/pelanggan.** Laba diperlukan untuk bertahan dan tumbuh dalam bisnis.
- 14. INTEGRITAS yang tidak kenal kompromi.**
Seluruh tindakan perusahaan harus dilakukan dengan etika yang bertanggung jawab secara sosial dan memiliki integritas serta memiliki kepatuhan sosial kepada stakeholder.

