



U.E. Wardhani, dkk.

# Usaha Jasa PARIWISATA

## JILID 2

untuk  
Sekolah Menengah Kejuruan



Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan  
Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah  
Departemen Pendidikan Nasional

U.E. Wardhani, dkk.

# USAHA JASA PARIWISATA

## JILID 2

**SMK**



**Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan**  
Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah  
Departemen Pendidikan Nasional

Hak Cipta pada Departemen Pendidikan Nasional  
Dilindungi Undang-undang

# USAHA JASA PARIWISATA JILID 2

Untuk SMK

Penulis : U.E. Wardhani  
Viverawati  
Mustafa

Editor : J. Handoyo

Perancang Kulit : TIM

Ukuran Buku : 17,6 x 25 cm

WAR	WARDHANI, U.E.
u	Usaha Jasa Pariwisata Jilid 2 untuk SMK /oleh U.E. Wardhani, Viverawati, Mustafa ---- Jakarta : Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah, Departemen Pendidikan Nasional, 2008.
	... (halaman romawi terakhir) ... (halaman angka terakhir) hlm
	Daftar Pustaka : Lampiran. x
	Glosarium : Lampiran. x
	Indeks : Lampiran. x
	ISBN : 978-979-060-166-6
	ISBN : 978-979-060-168-0

Diterbitkan oleh

**Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan**

Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah

Departemen Pendidikan Nasional

Tahun 2008

## KATA SAMBUTAN

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, berkat rahmat dan karunia Nya, Pemerintah, dalam hal ini, Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional, telah melaksanakan kegiatan penulisan buku kejuruan sebagai bentuk dari kegiatan pembelian hak cipta buku teks pelajaran kejuruan bagi siswa SMK. Karena buku-buku pelajaran kejuruan sangat sulit di dapatkan di pasaran.

Buku teks pelajaran ini telah melalui proses penilaian oleh Badan Standar Nasional Pendidikan sebagai buku teks pelajaran untuk SMK dan telah dinyatakan memenuhi syarat kelayakan untuk digunakan dalam proses pembelajaran melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 45 Tahun 2008 tanggal 15 Agustus 2008.

Kami menyampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada seluruh penulis yang telah berkenan mengalihkan hak cipta karyanya kepada Departemen Pendidikan Nasional untuk digunakan secara luas oleh para pendidik dan peserta didik SMK.

Buku teks pelajaran yang telah dialihkan hak ciptanya kepada Departemen Pendidikan Nasional ini, dapat diunduh (*download*), digandakan, dicetak, dialihmediakan, atau difotokopi oleh masyarakat. Namun untuk penggandaan yang bersifat komersial harga penjualannya harus memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah. Dengan ditayangkan *soft copy* ini diharapkan akan lebih memudahkan bagi masyarakat khususnya para pendidik dan peserta didik SMK di seluruh Indonesia maupun sekolah Indonesia yang berada di luar negeri untuk mengakses dan memanfaatkannya sebagai sumber belajar.

Kami berharap, semua pihak dapat mendukung kebijakan ini. Kepada para peserta didik kami ucapkan selamat belajar dan semoga dapat memanfaatkan buku ini sebaik-baiknya. Kami menyadari bahwa buku ini masih perlu ditingkatkan mutunya. Oleh karena itu, saran dan kritik sangat kami harapkan.

Jakarta, 17 Agustus 2008  
Direktur Pembinaan SMK

## **PENGANTAR PENULIS**

Pengadaan buku referensi bagi guru Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), khususnya Bidang Keahlian Usaha Jasa Pariwisata, yang diupayakan oleh Direktorat Pembinaan Sekolah Kejuruan, diharapkan akan membantu memberikan tambahan sumber materi pembelajaran di SMK. Mengingat bahwa buku-buku referensi khususnya untuk bidang keahlian Usaha Jasa Pariwisata masih sangat langka.

Buku ini berisi inti materi dari Standar Kompetensi Lulusan yang dijabarkan dari SKKNI – UJP, hal ini sejalan dengan diberlakukannya kebijakan Pendidikan Nasional tentang Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP), yang salah satu acuannya adalah Tuntutan Dunia Kerja yaitu membekali peserta didik untuk memasuki dunia kerja sesuai dengan tingkat pengembangan peserta didik dan kebutuhan dunia kerja, khususnya bagi mereka yang tidak melanjutkan ke jenjang yang lebih tinggi.

Dari 30 kompetensi yang tertera dalam Standar Kompetensi Lulusan terdapat tujuh (7) kompetensi yang memuat Kecakapan Hidup , meliputi: personal skills, social skills, academic skills, dan vocational skill tercakup dalam Bab 1, sedangkan 27 kompetensi lain di clustering kedalam 3 bidang kerja Ticketing, Tour Guiding dan Perencanaan Pengoperasian Wisata ( Bab 2, 3 dan 4).

Walaupun buku ini sudah memuat masukan/informasi dari rekan-rekan Sekolah Tinggi Pariwisata (STP) dan dunia industri, pengguna buku ini mutlak harus tetap mengikuti gerak dinamika teknologi yang dalam dunia pariwisata yang begitu cepat berkembang kearah modernisasi. Untuk itu, kami selaku penyusun buku ini, dengan segala senang hati demi kualitas materi dan kualitas lulusan (sekaligus juga calon-calon insan pariwisata), akan menerima masukan, dan saran untuk pengayaan materi.

Untuk memenuhi Standar Kompetensi Lulusan, diharapkan para pengelola pendidikan di SMK – UJP mampu menjalin kerjasama dengan dunia industri yang berstandar/level nasional atau internasional agar dapat memberikan peluang untuk melaksanakan prakerin bagi siswa dan magang guru di industri terkait.

Uji Kompetensi yang akan dilakukan, dianjurkan sesuai dengan prinsip pembelajaran berbasis kompetensi, dapat dilakukan sekaligus dengan unit-unit kompetensi terkait dan sesuai dengan bidang pekerjaan di dunia kerja.

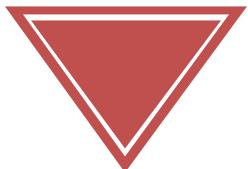
Terimakasih kami ucapkan kepada :

1. DR. Joko Sutrisno, selaku Direktur PSMK
2. Drs H. Suwondo, MS, MM, M.Si. selaku Kepala PPPPTK Bisnis dan Pariwisata
3. Ibu Yekti P Suradji, Dir. PT Kencana Tour & Travel
4. Bpk. Tata Nuriata, STP Bandung
5. Dra. Endang Martani, M.Sc, Departemen Budaya dan Pariwisata
6. Ibu Dra. Ani Insani M.Sc, Departemen Budaya dan Pariwisata

dan semua rekan-rekan yang telah memberikan motivasi dan bantuan moril maupun materil, semoga Allah memberkahi kita semua. Amin.

Penulis

## BAB III



# PEMANDUAN WISATA (TOUR GUIDING)



A. Tujuan Khusus

Setelah mempelajari topik ini, peserta didik diharapkan mampu memahami dan menerapkan kemampuan sebagai pramuwisata yang bekerja pada industri perjalanan wisata.

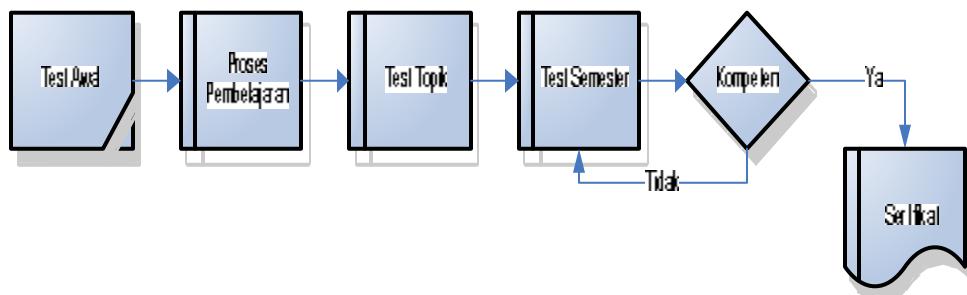
B. Lingkup Materi

- ✓ Profesi Pramuwisata (Tour Guide)
- ✓ Layanan Pemanduan Wisata
- ✓ Menyiapkan Informasi Tour
- ✓ Layanan Transfer-in dan Transfer-out
- ✓ Daerah Tujuan Wisata Domestik

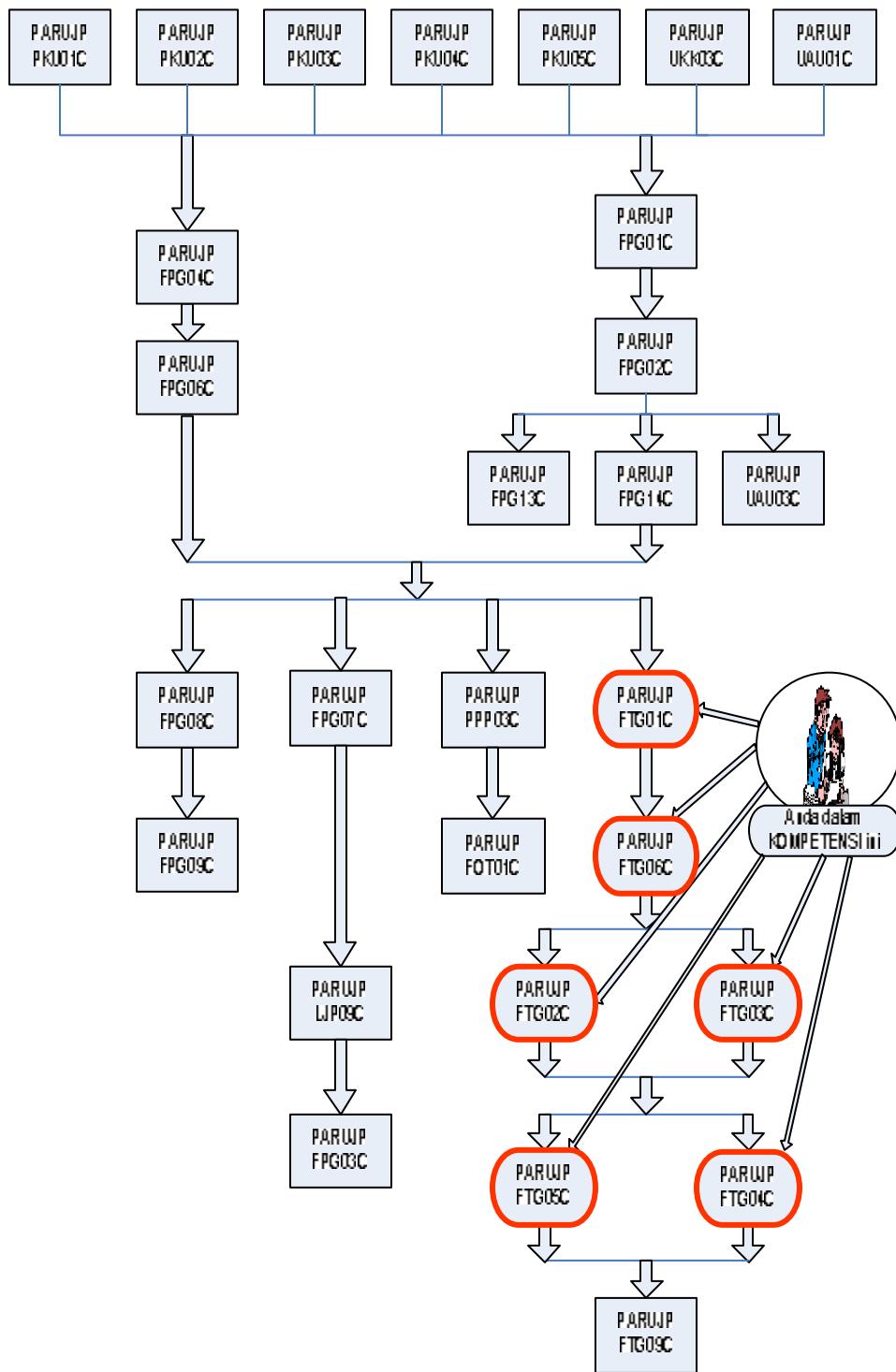
C. Persyaratan

Untuk mempelajari bab ini, peserta/siswa didik diharuskan telah memiliki pengetahuan dasar bidang kepariwisataan.

D. Alur Pembelajaran



## Peta Kompetensi Lulusan SMK – UJP



## Kompetensi Lulusan SMK - UJP

<b>Kode</b>	<b>Unit Kompetensi</b>
PARUJPPKU01C	Bekerja Dengan Kolega dan Pelanggan
PARUJPPKU02C	Bekerja di Lingkungan Sosial Yang Berbeda
PARUJPPKU03C	Mengikuti Prosedur Kesehatan, Keselamatan dan Keamanan di Tempat Kerja
PARUJPPKU04C	Menangani Situasi Konflik
PARUJPPKU05C	Mengembangkan dan Memperbarui Pengetahuan Industri Pariwisata
PARUJPUKK03C	Mengikuti Prosedur Hygienis di Tempat Kerja
PARUJPUAU01C	Berkomunikasi Melalui Telepon
PARUJPFTG01C	Bekerja Sebagai Pramuwisata
PARUJPFTG02C	Memberikan Bantuan Layanan Transfer Keberangkatan/Kedatangan
PARUJPFTG03C	Mengembangkan dan Memelihara Pengetahuan Umum yang diperlukan oleh pramuwisata
PARUJPFTG04C	Mengkoordinasikan dan Mengendalikan Perjalanan Wisata
PARUJPFTG05C	Memimpin Rombongan Perjalanan Wisata Menyiapkan dan Mempresentasikan Komentar Pemanduan Pada Perjalanan Wisata
PARUJPFTG09C	Mengelola Perpanjangan Perjalanan Wisata (Extended Tour)
PARUJPFOT01C	Mengalokasikan Sumber Daya Perjalanan Wisata Melakukan Pengecekan Pra Keberangkatan Tour
PARUJPFFG04C	Menerima dan Memproses Reservasi Sistem Reservasi Komputer
PARUJPFFG08C	Menghitung Harga dan menerbitkan Tiket Penerbangan Domestik
PARUJPFFG09C	Menghitung Harga dan Menerbitkan Tiket Penerbangan Normal Internasional
PARUJPFFG07C	Memproses Dokumen Perjalanan Selain Tiket Penerbangan
PARUJPPP03C	Mencari dan Mengemas Produk dan Jasa Pariwisata
PARUJPFFG05C	Memesan dan Mengkoordinasikan Layanan Penyedia Jasa dan Produk Pariwisata
PARUJPLJP09C	Menyiapkan dan Menawarkan Harga Produk
PARUJPFFG03C	Menjual Produk dan Jasa Pariwisata
PARUJPFFG01C	Mencari dan Menyediakan Informasi Tentang Tujuan Wisata dan Memberikan Saran
PARUJPFFG02C	Mengakses dan Menginterpretasi Informasi Produk Wisata
PARUJPFFG13C	Memelihara Inventaris Informasi Produk Wisata
PARUJPFFG14C	Mengembangkan dan memperbarui pengetahuan lokal
PARUJPUAU03C	Mengumpulkan dan Mempresentasikan Informasi

## 1. PROFESI PRAMUWISATA (TOUR GUIDE)



**Definisi Pramuwisata** menurut Menparpostel :  
Pramuwisata adalah “ seseorang yang bertugas memberikan bimbingan, penjelasan dan petunjuk tentang obyek wisata serta membantu keperluan wisatawan lainnya ”

Menurut **Word Federation of Tour Guide Association, TOURIST GUIDE**; *a person who guide visitors in the language of their choice and interprets the cultural and natural heritage of an area which person normally possesses an area-specific qualification usually issued and /or recognized by the appropriate authority.*

Menurut Mancini (2001:4) “*tour guide is someone who takes people on sightseeing excursion of limited duration*”. Hal tersebut diartikan bahwa pramuwisata adalah orang yang membawa orang-orang (wisatawan) untuk melakukan kegiatan kunjungan (ekskursi) menurut jangka waktu tertentu.



Gambar 01/TG :seorang pemandu (local guide) sedang menginformasikan suatu object kepada wisatawan.

Pada umumnya, pramuwisata atau *tour guide* diartikan sebagai setiap orang yang memimpin kelompok yang terorganisir untuk jangka waktu singkat maupun jangka waktu yang panjang. Tugas *Tour Guide* memiliki beberapa spesifikasi tergantung dari tugas apa yang sedang dia lakukan (sesuai dengan kemampuannya). Seorang guide khusus di lokasi yang khusus/tertentu disebut Local Guide yang biasanya menjadi petugas tetap di lokasi tersebut (contoh: Museum, Botanical garden, Zoo dll)

Tata Nuriata (1995:1) pramuwisata berasal dari bahasa Sansekerta yaitu pramu, wis dan ata. *Pramu* berarti pelayan atau orang yang melayani, *wis* berarti tempat dan *ata* berarti banyak. Pendapat umum mengartikan wisata sebagai keliling atau perjalanan sehingga dalam hal ini pramuwisata dapat dikatakan sebagai petugas yang melayani orang yang sedang melakukan perjalanan wisata.

Oka .A .Yoeti (.....) pramuwisata adalah seorang yang memberi penerangan, penjelasan serta petunjuk kepada wisatawan dan traveler lainnya,tentang segala sesuatu yang hendak dilihat dan disaksikan bilamana mereka berkunjung pada suatu obyek, tempat atau daerah tertentu “

Prof. E Amato dari ILO ,Guiding Technique menyatakan : “Tour Guide is a person employed either by the travelers, a travel agency or any others tourist organization, to inform, direct and advice the tourist organization, to inform, direct and advice the tourists before and during their short visits”. Pramuwisata adalah seorang yang bekerja untuk wisatawan, biro perjalanan,ataupun lembaga kepariwisataan lain untuk memberikan informasi,memimpinperjalanan atau memberi saran-saran kepada wisatawan sebelum atau selama kunjungan-kunjungan singkatnya.

Dari beberapa pengertian tentang pramuwisata tersebut dapat diberikan batasan bahwa pramuwisata adalah orang yang bertugas memberikan bimbingan, informasi dan petunjuk tentang atraksi atau destinasi. Pekerjaan memandu wisatawan mengundang kesan sebuah pekerjaan yang bersifat mewah dan menyenangkan dengan imbalan yang besar, padahal pramuwisata merupakan salah satu profesi (mendapatkan bayaran yang layak atas kemampuannya) yang unik, karena profesi ini membutuhkan kemampuan berbahasa (sesuai yang dibutuhkan), dapat

berinteraksi dengan wisatawan, memiliki pengetahuan luas, fleksibel, penuh pengertian dan kedewasaan berpikir serta kesehatan yang prima/ kekuatan phisik/jasmani.



Gambar 02/TG : Seorang pramuwisata sedang melakukan pemanduan di atas bus

Kemampuan memandu tidak hanya didapat dari sekolah/kuliah maupun kursus, tetapi didapat dari pengalaman yang

dikumpulkan sedikit demi sedikit dari mengenal obyek wisata dan melakukan pemanduan tidak resmi, sampai akhirnya setelah “jam terbang” nya mencukupi dan dikenal oleh pengguna jasa (biro perjalanan) barulah secara resmi di uji oleh lembaga terkait untuk mendapatkan pengesahan sebagai Tour Guide yang legal dan bertanggung jawab.

Hanya sedikit orang yang memahami bahwa pekerjaan ini juga memiliki bermacam-macam halangan/kesulitan yang mungkin terjadi dalam pelaksanaan operasionalnya. Kesulitan yang mungkin terjadi dalam kegiatan sebagai *Tour Guide* diantaranya adalah: kehilangan bagasi,

pesawat yang overbook, penumpang yang mengeluh, marah, keberangkatan yang tertunda dan sebagainya.

Karier pramuwisata dapat ditingkatkan menjadi seorang tour planner, bila dan dapat membuka usaha layanan jasa wisata, mulai dari membuat paket tour, memasarkan dan melaksanakan operasional wisata.

Pramuwisata merupakan duta bagi perusahaan dan bangsa serta mengembangkan citra budaya bangsa, karena mereka adalah ujung tombak dari keberhasilan promosi pariwisata. Tugas seorang pramuwisata adalah memimpin pelaksanaan suatu kegiatan kunjungan / wisata mulai dari persiapan sampai pada akhir kegiatan sesuai dengan ketentuan dalam fasilitas paket tour atau peraturan/ ketentuan yang telah disepakati antara Perusahaan Perjalanan Wisata dengan Wisatawan.

#### a. Persyaratan Pramuwisata



1. Umur serendah-rendahnya 18 tahun
2. Menguasai Bahasa Indonesia dan salah satu bahasa asing dengan baik dan lancar.
3. Memiliki pengetahuan tentang objek wisata dan ketentuan perjalanan wisata.
4. Sehat fisik dan bulan
5. Berkelakuan baik.
6. Memiliki licence/ijin dan sertifikat standar kompetensi pramuwisata
7. Sanggup aktif mengikuti kegiatan yang ditentukan oleh organisasi.
8. Menerima Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga, Program Kerja Organisasi dan Peraturan-Peraturan Organisasi.
9. Menyatakan diri secara tertulis menjadi anggota Himpunan Pramuwisata Indonesia sebagai wadah tunggal

#### b. Kode etik Pramuwisata Indonesia

- Seorang pramuwisata harus memberi kesan yang baik mengenai kebudayaan, agama dan negaranya bila memandu wisatawan
- Seorang pramuwisata harus menjaga penguasaan diri yang tinggi dan memperhatikan penyajian pribadi termasuk kebersihan dan penampilan
- Seorang pramuwisata harus sanggup menciptakan suasana yang hangat dan gembira dan sopan santun yang mencerminkan budaya Indonesia

- Seorang pramuwisata harus memberikan pelayanan yang bermutu tinggi kepada semua wisatawan dan tidak mengharapkan atau mohon komisi atau hadiah
- Seorang pramuwisata harus mengerti kebudayaan dan latar belakang wisatawan dan memastikan wisatawan bertingkah laku layak dengan mematuhi peraturan-peraturan hukum dan adat istiadat sosial Indonesia dan menghindari keinginan untuk merusak.
- Seorang pramuwisata harus menghindari perdebatan mengenai agama, adat istiadat sosial, diskriminasi rasial dan sistem politik di negara wisatawan
- Seorang pramuwisata harus memberikan informasi yang jelas mengenai berbagai aspek tour, bila pramuwisata tidak yakin tentang suatu informasi ia harus mencari informasi tersebut dan memberitahukannya kemudian
- Seorang pramuwisata tidak boleh menjelekkan perusahaan tempatnya bekerja, teman teman sejawat atau komponen lainnya dari aktivitas wisatawan
- Seorang pramuwisata tidak diperkenankan untuk membicarakan masalah pribadinya dengan wisatawan dengan maksud untuk memperoleh uang atau bantuan lainnya
- Pada akhir tour pramuwisata harus sudah memberikan kesan yang baik pada wisatawan sehingga mereka ingin datang lagi.
- Seorang mempunyai tanggung jawab etis kepada:
  - Perusahaan yang memberikan job/tugas
  - Para pemberi pelayanan kepada tour
  - Teman teman sejawat industri
  - Para peserta tour
  - Masyarakat di daerah (pertimbangan kebudayaan dan lingkungan)
  - Diri sendiri
  - Pertimbangan etis lainnya.

Untuk menjadi seorang pramuwisata yang profesional, seorang pemula harus memastikan bahwa perjalanan yang dipimpinnya sesuai dengan etika pemanduan umum. Etika adalah sistem moral, azas-azas dan nilai-nilai seta mampu menjaga tingkah laku pribadi. Pramuwisata harus memberikan layanan kepada wisatawan sesuai dengan job deskripsi yang berlaku pada perusahaan terkait. Perlu diingat semua wisatawan mempunyai HAK yang sama tanpa membedakan ras, warna, gender, umur, status perkawinan, agama, keturunan, atau status sosial.

### **c. Peran, tanggung jawab dan hak Pramuwisata**

Dalam melaksanakan tugasnya, pramuwisata harus memahami batasan-batasan wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan perjanjian kerja/peraturan/job deskripsi yang berlaku pada perusahaan tempat dia bekerja dan mentaati kode etik pramuwisata.

Pekerjaan pemanduan adalah pekerjaan yang dituntut untuk membina jejaring kerja antar perusahaan pemasok jasa yang terkait dengan layanan pemanduan wisata, antara lain:

- Perusahaan (Biro Perjalanan) yang menugaskannya  
Perusahaan berhak memperoleh hasil yang terbaik dari petugas/karyawannya (termasuk pramuwisata) sebagai imbalan atas gaji yang diterimanya. Setiap selesai melaksanakan pekerjaan, pramuwisata harus memberikan laporan secara lengkap sesuai dengan ketentuan perusahaan. Seorang pramuwisata bisa bekerja untuk beberapa perusahaan; jangan sekali-kali mengeluarkan perkataan yang dapat menyenggung perasaan perusahaan tempat bekerja, tentang perjalanan-perjalanan mereka dan teman sekerja
- Para penyedia pelayanan tour  
Seorang pramuwisata harus menjalin kerjasama yang baik dengan para supplier agar mereka dapat menyerahkan kontrak-kontrak mereka kepada perusahaan.
- Teman-teman sejawat industri  
Seorang pramuwisata harus bergabung dengan teman-teman sekerja; jangan melakukan aktivitas-aktivitas yang dapat mempermalukan teman-teman sekerja; harus membagi informasi secara terbuka, yang dapat memajukan pekerjaan bidang pramuwisata.
- Para peserta tour/wisatawan  
Wisatawan telah mengeluarkan biaya yang cukup banyak untuk mengikuti tour, dan berhak untuk mendapatkan layanan yang terbaik; pramuwisata bertanggungjawab atas kebahagiaan, kenyamanan dan keselamatan mereka. Mereka telah membayar untuk suatu keahlian dan pengetahuan, dan berhak untuk mendapatkannya. Semua informasi yang diberikan pada para wisatawan harus didasarkan pada kebenaran dan kejujuran dan dijamin tepat dan mutakhir. Pramuwisata dalam tugasnya harus memperlakukan setiap wisatawan sebagai VIP (orang penting) tanpa pilih kasih, dan harus memberikan pelayanan sesuai yang dipromosikan.
- Masyarakat lokal (pertimbangan kebudayaan dan lingkungan)  
Seorang pramuwisata harus menghargai penduduk setempat, hak-hak dan kepercayaan mereka. Para anggota rombongan/wisatawan harus diberi penerangan tentang adat istiadat setempat. Mereka perlu diberikan pengetahuan tentang sifat khusus kebudayaan lain, dan diusahakan adanya pengertian akan hal ini diantara para peserta. Beri pengarahan mengenai persoalan lingkungan, misalnya berjalan pada jalan setapak yang sudah ditandai, memungut sampah, menggunakan barang bekas untuk daur ulang dan harus selalu diberi contoh.
- Diri sendiri  
Pramuwisata harus mempertahankan mutu layanan yang tinggi dengan selalu menambah pengetahuan dan keterampilan dan belajar

menggunakannya secara efektif; harus berusaha untuk mencapai taraf pelayanan yang tinggi dan selalu bertingkah laku secara professional

- Memahami hal-hal yang berhubungan dengan asuransi perjalanan, baik bagi wisatawan dan dirinya. Hal ini sangat penting untuk menjaga kemungkinan-kemungkinan yang tidak diinginkan seperti :
  - Mendadak sakit dan perlu dirawat/pengobatan di Rumah Sakit
  - Kecelakaan dalam perjalanan atau pada obyek wisata
  - Kehilangan barang/dokumen berharga

Pertimbangan etis lainnya

Tidak meminta tip dan memaksa para wisatawan untuk berbelanja ke toko-toko yang menawarkan komisi untuk pramuwisata.

#### d. Fungsi dan Uraian Tugas Pramuwisata

Fungsi:

- Membimbing perjalanan bersama wisatawan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sesuai dengan tugas pramuwisata
- Memberikan informasi, bila perlu menjadi penterjemah mengenai perjalanan secara keseluruhan khususnya mengenai obyek-obyek wisata yang dikunjungi
- Memperkenalkan hal-hal yang dirasakan baru bagi wisatawan atau yang perlu diketahui serta dijumpai selama perjalanan
- Memberikan saran kepada wisatawan untuk melakukan sesuatu tindakan atau kegiatan yang mungkin timbul dan ada sangkut pautnya dengan perjalanan yang sedang dipandunya.

Uraian Tugas

- Memahami isi dan fasilitas yang tertera dalam paket wisata
- Memeriksa kelengkapan dokumen-dokumen perjalanan wisata
- Mengantar wisatawan baik rombongan maupun perorangan yang mengadakan perjalanan dengan bis, kereta api, kapal laut, pesawat terbang dan jenis transportasi lainnya
- Memberikan penjelasan tentang rencana perjalanan wisata dan destinasi serta memberikan penjelasan tentang peraturan-peraturan/ketentuan mengenai; visa, paspor, keterangan kesehatan, akomodasi, transportasi dan lain sebagainya
- Memberikan petunjuk tentang destinasi yang menarik
- Membantu wisatawan pada saat melaksanakan perjalanan wisata.
- Memberi petunjuk untuk mematuhi peraturan atau ketentuan yang ditetapkan oleh pemerintah dan instansi/perusahaan lainnya
- Membantu menghubungi petugas terkait bila ada wisatawan sakit dalam perjalanan, kecelakaan, pencurian, dan musibah lainnya
- Menjamin kepuasan berlibur semua wisatawan secara keseluruhan
- Merekonfirmasi/memesan komponen acara tour yang wajib

- Memimpin pengantaran kedatangan dan keberangkatan dari tempat penginapan (check -in/out)
- Menyelenggarakan serangkaian tour termasuk tour setengah hari/sehari penuh, tour malam, tempat-tempat menarik dan tour khusus
- Menawarkan tour optional sesuai peraturan biro perjalanan wisata
- Membuat laporan administrasi perjalanan wisata termasuk laporan keuangan.

#### d. Asosiasi Pramuwisata



**Nasional:**

HPI= Himpunan Pramuwisata Indonesia



**Internasional:**

WFTGA= World Federation of Tourist Guide

#### Himpunan Pramuwisata Indonesia

(Sumber: <http://www.hpionline.org/a-d-hpi.html>)

1. Himpunan pramuwisata Indonesia disingkat HPI atau Indonesia Tourist Guide Association (ITGA) adalah organisasi profesi non politik dan mandiri yang merupakan wadah tunggal pribadi-pribadi yang memiliki profesi sebagai Pramuwisata
2. Himpunan Pramuwisata Indonesia adalah asosiasi Tingkat nasional, provinsi Dan Kabupaten/ Kota
3. Organisasi ini bernama Himpunan Pramuwisata Indonesia disingkat HPI yang didirikan berdasarkan hasil temu wicara nasional pramuwisata di Panda'an (Jawa Timur) tanggal 29-30 Maret 1988 sebagai lanjutan Himpunan Duta Wisata Indonesia (HDWI) yang lahir di Kuta (Bali) tanggal 27 Maret 1983
4. Himpunan Pramuwisata Indonesia (HPI) disyahkan namanya pada tanggal 05 Oktober 1988 di Palembang (Sumatra Selatan),dalam MUNAS 1 Pramuwisata seluruh Indonesia
5. Perangkat organisasi ini pada tingkat Nasional disebut Dewan Pimpinan Pusat disingkat DPP, yang berkedudukan di Ibukota Negara Republik Indonesia dan atau Ibukota Provinsi di Indonesia. Dewan Pimpinan Daerah Provinsi yang disingkat DPD yang berkedudukan di Ibukota Provinsi dan Dewan Pimpinan Cabang Kabupaten/Kota

- disebut DPC yang berkedudukan di Kabupaten/Kota atau sebutan lain yang sesuai dengan kondisi daerah.
6. Himpunan Pramuwisata Indonesia berazaskan Pansasila
  7. HPI bertujuan:
    - Menghimpun, mempersatukan, meningkatkan , dan membina persatuan Pramuwisata Indonesia agar lebih berdaya dan berhasil guna bagi kesejahteraan dan kehidupan diabdikan bagi kelestarian Pariwisata Indonesia
    - Berupaya melaksanakan dan menyukseskan pembangunan, pembinaan dan penelitian wawasan pariwisata terkait, baik pemerintah maupun swasta.
    - Bertindak mewakili para anggota dalam memperjuangkan dan melindungi kepentingan bersama.
  8. HPI berfungsi sebagai wadah tunggal Pramuwisata Indonesia dalam rangka pembinaan berkomunikasi antar Pramuwisata, Pramuwisata dengan pemerintah atau swasta dalam rangka pengembangan dunia Pariwisata Indonesia
  9. Tugas dan Usaha HPI; (1) secara aktif menggalakkan dan melaksanakan pembangunan pariwisata secara teratur, tertib, dan berkesinambungan, (2) memupuk dan meningkatkan semangat serta kesadaran nasional sebagai warga Negara Republik Indonesia serta memiliki tanggung jawab yang tinggi terhadap pembangunan pariwisata Indonesia, (3) menciptakan kerjasama dengan pemerintah maupun komponen usaha jasa pariwisata demi terciptanya lapangan kerja yang layak dan merata bagi anggota, (4) berusaha meningkatkan profesionalisme dan kesejahteraan anggota, (5) melakukan administrasi keanggotaan secara teratur sesuai dengan peraturan yang berlaku
  10. Keanggotaan terdiri dari Pramuwisata yang terdaftar syah dan memenuhi ketentuan yang berlaku, yaitu; (1) Anggota Biasa dan (2) Anggota Kehormatan. Anggota biasa mempunyai hak bicara, hak suara, hak memilih, dan dipilih sebagai anggota Dewan Pimpinan Pusat, Daerah , dan Cabang, Anggota Kehormatan mempunyai hak bicara
  11. HPI dipimpin oleh Dewan Pimpinan Pusat (DPP), Dewan pimpinan Daerah (DPD) dan Dewan Pimpinan Cabang (DPC) atau sebutan lain sesuai dengan kondisi daerah
  12. Lambang Himpunan Pramuwisata Indonesia (HPI) adalah Burung Cendrawasih
  13. Lambang Himpunan Pramuwisata Indonesia (HPI) dipergunakan untuk pembuatan bendera, jaket, badge, vandel, dan tanda lain yang menunjukkan identitas HPI
  14. Anggota HPI adalah Warga Negara Indonesia yang telah memenuhi ketentuan sebagai berikut :
    - 1) Umur serendah-rendahnya 18 tahun

- 2) Menguasai Bahasa Indonesia dan salah satu bahasa asing dengan baik dan lancar.
  - 3) Memiliki pengetahuan tentang objek wisata dan ketentuan perjalanan wisata.
  - 4) Sehat fisik dan bulan
  - 5) Berkelakuan baik.
  - 6) Memiliki licence/ijin dan sertifikat standar kompetensi pramuwisata
  - 7) Sanggup aktif mengikuti kegiatan yang ditentukan oleh organisasi.
  - 8) Menerima Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga, Program Kerja Organisasi dan Peraturan-Peraturan Organisasi.
  - 9) Menyatakan diri secara tertulis menjadi anggota Himpunan Pramuwisata Indonesia sebagai wadah tunggal.
15. Setiap anggota biasa berhak :
- 1) Memperoleh perlakuan yang sama dari organisasi
  - 2) Mengeluarkan pendapat dan mengajukan usul-usul dan saran-saran
  - 3) Memilih dan dipilih
  - 4) Memperoleh perlindungan dan pembelaan, pendidikan penataran dan bimbingan organisasi
  - 5) Hak-hak lain yang akan ditentukan kemudian.
16. Setiap anggota HPI biasa berkewajiban :
- 1) Setia kepada Organisasi
  - 2) Tunduk dan taat kepada Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, dan Keputusan-keputusan Organisasi.
  - 3) Menjaga nama baik Organisasi.
  - 4) Membayar uang pangkal/iuran wajib
17. Pemberhentian Anggota HPI disebabkan:
- 1) Meninggal dunia.
  - 2) Atas permintaan sendiri.
  - 3) Diberhentikan yang ketentuannya diatur lebih lanjut dalam Peraturan Organisasi.
  - 4) Bukan Warga Indonesia lagi.

Catatan : Pramuwisata sedapat mungkin memiliki dokumen daftar executive board (terlampir : daftar lampiran 01/TG)

#### e. Meningkatkan jenjang karier pramuwisata

Karier sebagai pramuwisata, tidak hanya pelaksana dan memimpin perjalanan wisata, tetapi banyak peluang untuk naik ke jenjang manajemen, seperti Tour Planner, Tour Operator, Event Organizer dan lain-lain tergantung dari minat dan kemauan serta mampu dan berani mengisi peluang yang ada, seperti:

- Seminar-seminar/ kursus-kursus/pelatihan dengan topic terkait
- Ikut serta dalam aktivitas Perhimpunan Pramuwisata
- Publikasi penelitian/survei resmi dan tidak resmi

- Searching melalui Internet
- Membaca dan mencatat informasi/legenda/sejarah obyek wisata
- Bertukar pengalaman dan saling bantu dengan teman kerja.
- Menjalin jejaring kerja dengan perusahaan dan masyarakat

Hal penting yang harus anda tanamkan dalam diri anda adalah anda memahami apa harapan wisatawan kepada anda selaku pramuwisata. Harapan tersebut diantaranya adalah:

- Liburan dapat terlaksana dengan menyenangkan sesuai rencana
- Wisatawan bebas dari kesulitan memilih hotel, transportasi dan rumahmakan serta informasi wisata/cerita/legenda/sejarah dan segala yang berhubungan dengan penyelenggaraan tour/liburannya
- Resiko keselamatan dan keamanan para wisatawan berkang dengan hadirnya pramuwisata, karena pramuwisata sudah menguasai detail itinerary dan informasi dari route dan objek wisata.

#### ***g. Jenis-Jenis Pramuwisata***

Secara spesifik, Mancini (2001:5) membagi jenis-jenis *tour guide* ke dalam klasifikasi:

- *On-site guide*

Pelaksanaan perjalanan wisata oleh *tour guide* jenis ini biasanya dengan berjalan kaki atau menggunakan kendaraan wisata khusus.

Jenis *tour guide* ini merupakan pramuwisata yang mendapatkan pembayaran yang relatif "minim", bahkan beberapa diantaranya bekerja sukarela dikarenakan kecintaan dan pengabdiannya untuk menjelaskan area tertentu seperti keraton,museum dll.

Pramuwisata yang mengabdikan dirinya dalam memberikan informasi biasa disebut dengan *docent* yang benar-benar memahami sevara detail tentang objek tersebut

Namun ada pula pramuwisata jenis ini yang mendapatkan

pembayaran yang cukup baik, yaitu *on site guide* yang bekerja untuk pemerintah sebagai penjaga taman nasional atau untuk perusahaan yang memberikan informasi mengenai wilayah pabrik produksi. Memandu perjalanan wisata satu atau beberapa jam pada bangunan-bangunan khusus (seperti Monumen Nasional di Jakarta), atraksi wisata (seperti Dunia Fantasi di Jakarta) atau area khusus (seperti kawasan



Gambar 05/TG : pramuwisata sedang melaksanakan pemanduan or.-site

### Bendungan Jatiluhur



Gambar 03/TG : seorang pemandu (berbaju merah) sedang melakukan salah satu bagian dari pemanduan dalam kota (city tour guide)

souvenir. Kehati-hatian dalam diutamakan.

- *City Tour Guide*

Pramuwisata sedang memberikan informasi mengenai hal-hal penting dan detail dalam sebuah kota. Walaupun sebenarnya Tour menggunakan bis wisata (minibus atau kendaraan jenis van) namun karena dalam program ada kegiatan yang di beberapa kota pelaksanaannya dengan berjalan kaki mungkin untuk berbelanja, mendekati objek wisata/gedung beraserjarah ataupun membeli keselamatan wisatawan sangat



Gambar 04/TG : Coach, pengemudi yang memberikan informasi kepada wisatawan sambil mengemudikan Bus /kendaraan

Pramuwisata melakukan peran ganda ,baik sebagai pramuwisata maupun sebagai pengemudi, sehingga pada jenis *city tour guide/tour coach*. Tentu saja pemanduan jenis ini memiliki kelemahan yaitu tidak dapat berkomunikasi secara efektif dengan wisatawan (tanpa eye contact dan body language) dan hanya memberikan informasi utama secara formal, hal ini dilakukan untuk keamanan dalam mengemudi.

Jenis lain dari pramuwisata *city guide* disebut dengan *personal atau private guide*. Di beberapa negara atau kawasan wisata *private guide* terkadang menjalankan pemanduan yang disebut dengan *exclusive tour*, dimana mereka menawarkan perjalanan wisata sendiri dengan menggunakan jenis transportasi seperti taksi untuk berkeliling kota.

Walaupun *city guide* jarang melaksanakan pekerjaannya lebih dari satu hari, namun pramuwisata jenis ini dituntut pula memiliki penguasaan yang akurat dan tepat untuk menginformasikan hal-hal yang berkaitan dengan sebuah kota. Untuk hal tersebut seringkali

pramuwisata jenis ini harus mengikuti pengujian yang dilaksanakan oleh pemerintah dan mendapatkan lisensi untuk menjalankan kegiatannya.

- *Specialized guide*

Pramuwisata yang mempunyai keahlian atau keterampilan yang unik atau spesial. Sebagai contoh pramuwisata yang memandu wisata petualangan khusus yang memerlukan pengalaman khusus (seperti penyelaman, arung jeram, petualangan di padang luas atau trekking).



Pramuwisata jenis ini dapat berkerja untuk perusahaan besar atau melakukan pekerjaan secara independen

Umumnya wisatawan menyewa pramuwisata jenis ini sebagai pekerja paruh waktu (free lance) dan sebagai *specialists*. Pramuwisata jenis ini biasa juga disebut dengan *step-on guides*.



## 2. PERSIAPAN DAN TEKNIK PEMANDUAN

### a. Informasi Wisata

Keberhasilan pemanduan ditentukan oleh sejauh mana persiapan yang telah dilakukan, seorang pemandu dalam mengumpulkan data/informasi untuk persiapan harus benar-benar akurat dan dapat dipercaya.

Jangan sekali-kali berbohong walaupun maksudnya ingin memuaskan wisatawan, bila ternyata diantara wisatawan ada yang mengetahui secara pasti dan benar, akan dapat menjerumuskan kita sendiri.

Ingatlah bahwa tugas anda adalah memberi informasi dalam lingkup tertentu dan mempromosikan negara anda, jangan mencoba menciptakan adu argumen dengan wisatawan! anda benar-benar dituntut untuk tidak emosional karena watak dan tabiat para wisatawan sangat berbeda satu dengan yang lain.

#### 1) Sumber Informasi :

- a. Sumber hidup, meliputi :
  - Para pemasok/pengusaha sarana, mereka memiliki informasi tentang obyek kunjungan/wisata yang dikelolanya.
  - Wartawan, akademisi, konsultan, dan tetua (orang yang dituakan) atau tokoh masyarakat, mereka sering punya pandangan yang lebih luas dan tidak memihak.
  - Asosiasi profesi yang terkait.
  - Internal customer ( pegawai, karyawan ) dan teman sekerja dalam satu sistem managemen perusahaan.
- b. Sumber kepustakaan, meliputi :
  - Brosur dari Biro Perjalanan yang terstandar, laporan-laporan sektor pasar wisata, maupun majalah-majalah pariwisata.
  - Laporan dan bahasan dari asosiasi, karena tidak semua Biro wisata mau mengadakan tukar menukar pengalaman secara langsung.
  - Hasil Penelitian ( hasil pengolahan angket bagi pengguna jasa)
  - Browsing melalui internet dengan memperhatikan pada kejelasan/akurat/valid dari pengirim informasi
  - Perpustakaan/buku-buku sejarah

#### 2) Jenis-jenis Informasi

##### a. Sejarah :

- Tokoh-tokoh terkenal yang berasal dari daerah tersebut, seperti HM Thamrin sebagai Pahlawan rakyat Betawi, untuk apa dan mengapa dia berjuang, tahun berapa, siapa lawannya dan dimana gedung/tempat bersejarahnya adakah monumennya.

- Gedung dan Bangunan besejarah serta cinderamata
- Peristiwa besejarah dan peninggalan kuno, prasasti
- Kebudayaan bersejarah seperti asal-usul Tarian, Lukisan, lagu rakyat, pakaian dan adat budaya.

b. Keadaan Alam

- Iklim/cuaca, tidak hanya kemarau dan penghujan saja tetapi dihubungkan dengan persiapan dan apa yang akan diperbuat penduduk setempat dalam keadaan itu, seperti bertanam padi,musim menuai, penggunaan sistem pengairan.
- Pemandangan alam seperti lautan, pegunungan,sungai, jelaskan tentang berapa kedalaman, ketinggian, apa fungsinya untuk penduduk dan keistimewaan yang lain.
- Keadaan tanah dan hasilnya, tambang dan mineral lain ataupun kesuburnanya daikaitkan dengan hasilbumi penduduk setempat
- Fenomena alam/ gunung berapi, perubahan/gejala perubahan alam/evolusi
- Flora dan Fauna yang khas di daerah tersebut dan pemanfaatannya.

c. Lingkungan buatan

- Taman, Kebun binatang, Kebun raya, dan bangunan seperti Teater terbesar, Jembatan, Jalan terpanjang dll.
- Daerah yang terkenal seperti Pecinan, Taman mini, berikan informasi tentangmengapa dibangun, kapan, siapa yang membangun dan untuk tujuan apa.
- Pabrik-pabrik terkenal dan institute serta lembaga terkenal

d. Peristiwa atau hal-hal baru yang sedang hangat.

- Festival besar yang diselenggarakan hanya 1 atau 2 kali dalam setahun : festival seni nasional, festival makanan daerah dll.
- Upacara-upacara kenegaraan, olahraga ataupun kesenian.
- Hari-hari khusus agama yang dirayakan oleh masyarakat dengan penampilan istimewa seperti Lebaran, Nyepi, Galungan dll.

3) Pengumpulan data informasi

Seorang pramuwisata di era sekarang, sudah sangat banyak mendapatkan kemudahan dalam mencari informasi sebagai data pemanduan yaitu dengan menggunakan computer, mulai dari browsing dan menuliskan ringkasan dari buku atau dongeng/legenda.

Data yang diperoleh dikumpulkan dengan diklasifikasikan mulai dari Daerah – obyek yang terdapat – informasi formal – legenda – humor.

Hal ini dilakukan untuk memudahkan pencarian bila sewaktu-waktu ditugasi untuk memandu kedaerah tersebut.

Pengolahan informasi dapat dilakukan dengan pentahapan sebagai berikut:

- Pengumpulan data/informasi
- Identifikasi sesuai dengan keakuratan data
- Memilah informasi
- Mencatat/menulis dalam file
- Kelompokkan dalam satu folder sesuai dengan urutan klasifikasi

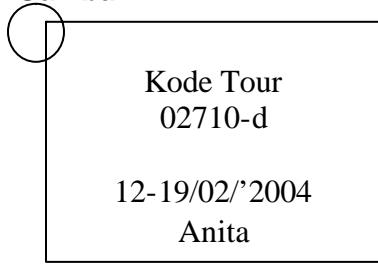
Contoh :

Folder	:	Bandung
Sub folder	:	Tangkuban Perahu
File	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Lokasi – Jarak dari Jakarta/Bandung</li><li>- Fenomena alam</li><li>- Unggulan (blerang)</li></ul>

● Tehnik pencatatan informasi (Note taking technique)

-  Gunakan kertas yang kuat dan sedang ketebalannya, Potonglah dengan ukuran + 10 x 15 Cm cukup terpegang dalam telapak tangan (handy).
-  Lubangi ujung kanan atas untuk lubang ring
-  Kelompokkan topik dalam warna tersendiri, dan kelompokkan warna sesuai urutan presentasi/route perjalanan
-  Tuliskan secara singkat dan pergunakan kode yang biasa anda lakukan, misalnya : untuk = u' , dengan =dg , penumpang = pax , Pada kertas terdepan tuliskan kode tujuan wisata dan waktu pelaksanaan

Gambar :



Keuntungan cara ini :

1. Tidak cepat rusak
2. Dapat diubah posisi tiap lembar sesuai dengan route dan paket
3. Dapat disimpan dalam saku pakaian dan tidak mudah hilang karena memakai ring sehingga dapat dikaitkan pada benda lain.



Informasi ada dua jenis :

1. Sumber hidup
2. Sumber media (kepustakaan, situs internet)

**Sumber hidup**, meliputi :

Wisatawan maupun para pemasok sarana, mereka seringkali memiliki informasi tentang pesaing baik pemandu secara individual maupun Biro Perjalanan wisata.

- Wartawan, akademisi, konsultan, dan tetua (orang yang dituakan) atau tokoh masyarakat, mereka sering punya pandangan yang lebih luas dan tidak memihak.
- Asosiasi profesi
- *Internal customer* ( pegawai, karyawan ) dan teman sekerja dalam satu sistem managemen perusahaan.
- Para Tetua setempat (pawang, pemuka masyarakat yang terkait)



### Sumber Media , meliputi :



- Brosur dari Biro Perjalanan yang terstandar, laporan-laporan sektor pasar wisata, maupun majalah-majalah pariwisata.
- Laporan dan bahasan dari asosiasi, karena tidak semua Biro wisata mau mengadakan tukar menukar pengalaman secara langsung.
- Hasil Penelitian ( hasil pengolahan angket bagi pengguna jasa)
- Majalah, koran, buku sejarah, buku cerita rakyat/legenda.
- Situs Pariwisata di Internet, TV, Radio.

## 2. Jenis-jenis Informasi dalam Pemanduan

### Sejarah :

- ↳ Tokoh-tokoh terkenal yang berasal dari daerah tersebut, seperti HM Thamrin sebagai Pahlawan rakyat Betawi, untuk apa dan mengapa dia berjuang, tahun berapa, siapa lawannya dan dimana gedung/tempat bersejarahnya adakah monumennya.
- ↳ Gedung dan Bangunan besejarah serta cinderamata
- ↳ Peristiwa besejarah dan peninggalan-peninggalan kuno, prasasti
- ↳ Kebudayaan bersejarah seperti Tarian, Lukisan, nyanyian, pakaian dan adat budaya.

### Keadaan Alam :

- ↳ Cuaca, tidak hanya kemarau dan penghujan saja tetapi dihubungkan dengan persiapan dan apa yang akan diperbuat penduduk setempat dalam keadaan itu, seperti bertanam padi,musim menuai, penggunaan sistem pengairan.
- ↳ Pemandangan alam seperti lautan, pegunungan,sungai, jelaskan tentang berapa kedalaman, ketinggian, apa fungsinya untuk penduduk dan keistimewaan yang lain.
- ↳ Keadaan tanah dan hasilnya, tambang dan mineral lain ataupun kesuburnanya daikaitkan dengan hasilbumi penduduk setempat
- ↳ Flora dan Fauna yang khas di daerah tersebut dan pemanfaatannya.

### Lingkungan buatan

- ↳ Taman, Kebun binatang, Kebun raya, dan bangunan seperti Teater terbesar, Jembatan, Jalan terpanjang dll.
- ↳ Daerah yang terkenal seperti Pecinan, Taman mini, berikan informasi tentang mengapa dibangun, kapan, siapa yang membangun dan untuk tujuan apa.
- ↳ Pabrik-pabrik terkenal dan institut serta lembaga terkenal

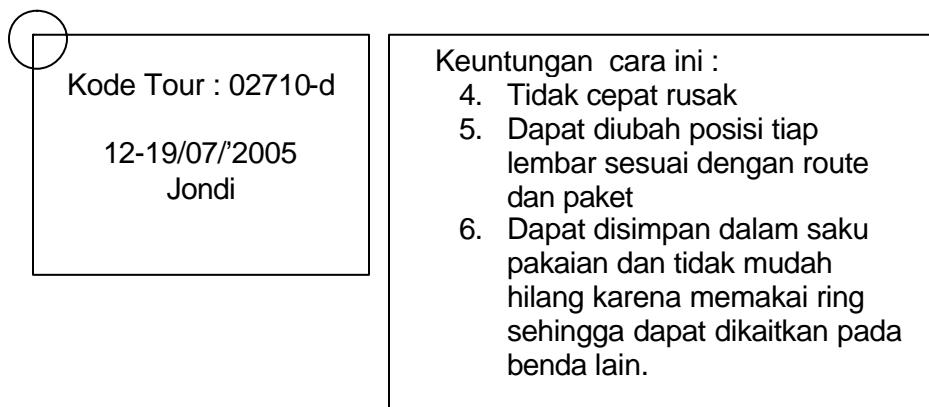
### Peristiwa atau hal-hal baru yang sedang hangat.

- ↳ Festival besar yang hanya diselenggarakan hanya 1 atau 2 kali dalam setahun : festival seni nasional, festival makanan daerah dll.
- ↳ Upacara-upacara kenegaraan, olahraga ataupun kesenian.
- ↳ Hari-hari khusus agama yang dirayakan oleh masyarakat dengan penampilan istimewa seperti Lebaran, Nyepi, Galungan dll.

### 3. Teknik pencatatan (*Note taking technique*)

- 📂 Gunakan kertas yang kuat dan sedang ketebalannya ( manila) , Potonglah dengan ukuran + 10 x 15 Cm cukup terpegang dalam telapak tangan (handy).
- 📂 Lubangi ujung kanan atas untuk lubang ring
- 📂 Kelompokkan topik dalam warna tersendiri, dan kelompokkan warna sesuai urutan presentasi/route perjalanan/itinerary.
- 📂 Tuliskan secara singkat dan pergunakan kode yang biasa anda lakukan, misalnya : untuk = u' , dengan =dg , penumpang = pax , Pada kertas terdepan tuliskan kode tujuan wisata dan waktu pelaksanaan

#### Gambar :



#### 4. Penyiapan Sarana Perjalanan Wisata

Pastikan melalui Check, Recheck and Cross Check, bahwa:

1. Kondisi kendaraan sudah “*siap dan layak jalan*” tanyakan pada driver untuk memastikan kondisi kendaraan seperti: AC, ban, bahan bakar, toilet (kalau ada)
2. Pengemudi utama dan cadangan (kalau ada), sehat dan siap.
3. *Kondisi jalan* menuju sasaran, sesuai dengan besar kendaraan dan cari jalan alternatif sebagai cadangan.
4. Payung, Jas hujan, dan PPPK dalam kondisi baik dan lengkap
5. Peserta khusus ( yang punya sakit tertentu) sudah dihubungi untuk membawa persiapan pribadinya.
6. Objek wisata/ tujuan sudah dihubungi dan siap menerima
7. Guide lokal (kalau ada ) sudah dihubungi
8. Crew sudah memahami tugas dan tanggung jawabnya
9. *Tool/kit* yang akan dibagikan pada wisatawan sudah siap
10. Susunlah peralatan yang akan dipakai dengan sistematis sesuai dengan urutan acara perjalanan dan seluruh crew mengetahuinya.
11. Tulisan nama dalam *name tag* benar ejaannya, terbaca jelas.
12. Hafalkan nama dan ingat ciri-ciri dari wisatawan khusus
13. Upaya seat rotasi agar tidak membosankan, dengan bijaksana
14. Restauran dan akomodasi siap menerima kedatangan
15. Alat pembayaran yang diperlukan dalam perjalanan (cek, voucher) sudah siap.
16. *Jangan lupa !!!* penampilan dan persiapan pribadi kita sendiri.

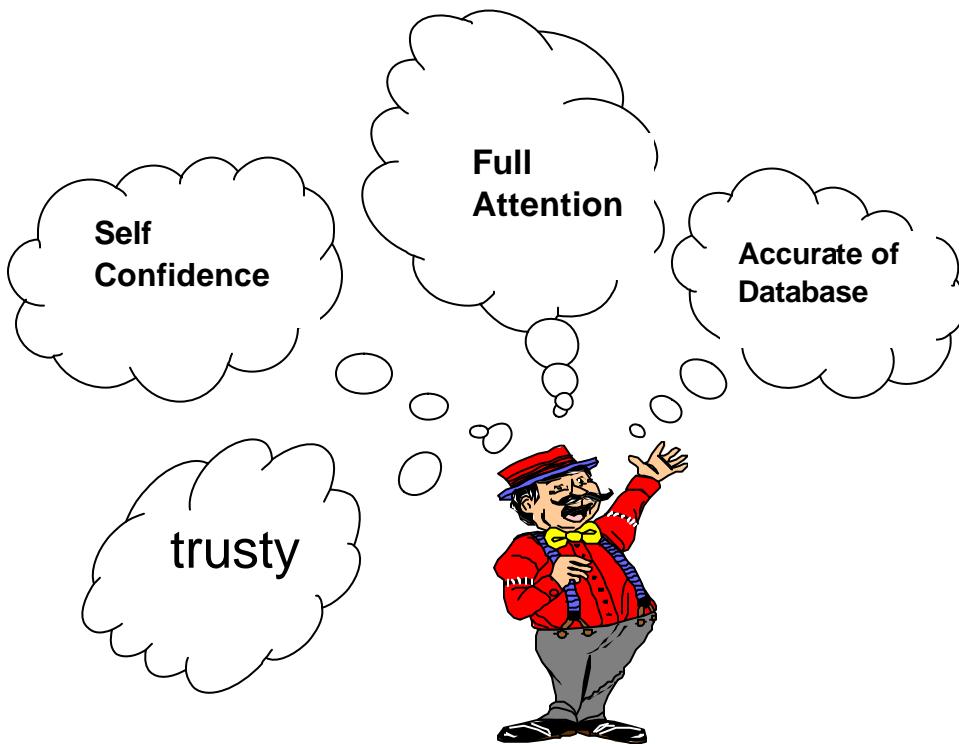


## 5. Persiapan Menemui Wisatawan

### The first impression (kesan pertama)

Usahakan pada pertemuan pertama, anda dapat menanamkan kepercayaan (trusty) dan mampu memberikan kesan yang positif dan simpati.

Begitu pentingnya sebuah kesan pertama, karena merupakan *pintu masuk* untuk membina hubungan dengan relasi /wisatawan  
Bagaimana menciptakan kesan pertama yang positif ?



- \* Check semua kelengkapan kendaraan, AC, reclining seat, ban, PPPK, Microphone, nama driver & co driver dan selalu bekerjasama dengan driver.
- \* Pastikan bahwa anda berdandan rapih, bersih, serasi, dan sesuai kesempatan dan lokasi yang dikunjungi.
- \* KENALI wisatawan anda dengan bersahabat dan sopan.
- \* Tidak melakukan gerakan yang tidak perlu (garuk kepala, rambut dll)
- \* Dengarkan dan tangkaplah tanda -tanda verbal dan non verbal
- \* Selalu menyapa wisatawan dengan *ringan dan ramah*
- \* Senyumlah dengan yang tulus

- \* Memelihara lingkungan kerja selalu bersih dan rapih
- \* Tampilkan diri dengan penuh percaya diri
- \* Jangan membuat kesimpulan terlalu cepat
- \* Selalu menjaga sikap tubuh dan expresi wajah yang nyaman dan menenangkan.
- \* Perlakukan teman kerja dengan sopan dan saling menghargai
- \* Tidak melipat tangan atau memasukkan tangan kedalam saku celana



### **Microphone teknik**

Teknik menggunakan mice (microphone) sangat mempengaruhi kenyamanan bagi dan kejelasan dalam penyampaian informasi, karena mice adalah pengeras suara pemandu. Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam penggunaan mice adalah :

- ↳ Sebaiknya digunakan *cordless mice* (tanpa kabel) dengan clip mice sehingga dapat disisipkan pada pakaian dan tidak mengganggu gerak, pilih tempat menyisip yang tepat, *mutlak harus dicoba lebih dahulu*, perhatikan arah dan jarak dari mulut/bibir .
- ↳ Bila menggunakan hand mice, dicoba untuk menghasilkan volume suara yang jelas, tidak bergaung/jernih. Perhatikan luas areal, apakah dalam microbus, bus, alam terbuka ataupun dalam ruangan.
- ↳ Perhatikan jarak antara mice dengan bibir, ini tergantung dari masing-masing karakter /merek mice. Posisi mice harus mengikuti gerak arah wajah (hati-hati bila menengok kekiri/kanan, mice harus ikut bergerak).
- ↳ Sebagai patokan, lengan tangan sebaiknya melekat pada badan (ketiak merapat) sehingga yang menentukan jarak sekitar siku.
- ↳ Pendengaran harus selalu bekerja sama dengan suara dan tangan/jarak.

## **6. MUTU LAYANAN**

- Bicara dengan fakta
- Jangan menyalahkan orang lain
- Temukan sumber persoalan
- Bina *team spirit* / group
- Utamakan kepuasan wisatawan tanpa mengabaikan kepentingan perusahaan

## Mendengarkan dan menjawab pertanyaan

Teknik atau kiat dalam menjawab pertanyaan, sangat penting dan harus dikuasai oleh seorang pemandu; untuk mengantisipasi apabila pertanyaan itu sulit bahkan menyudutkan kita. Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah :

-  Perhatikan apakah pertanyaan mereka (pertanyaan terbuka atau tertutup)
-  Dengarkan semua pertanyaan dengan tenang, ramah,simpati.
-  Gunakan bahasa yang dimengerti oleh penanya, alau perlu dengan bantuan media komunikasi atau bahasa gerak.
-  Tidak meremehkan, atau menilai bahwa pertanyaan itu hal yang bodoh
-  Jangan merasa diharuskan menjawab pertanyaan-pertanyaan yang sifatnya pribadi, anda bisa menolaknya dengan halus.
-  Jangan menyanggah pertanyaan yang memusuhi dan kritik, tapi arahkan pada hal positif.
-  Perjelas pertanyaan dengan mengulangi inti dan maksud pertanyaan sehingga anda bias (melantur) dalam menjawab.
-  Jawablah dengan singkat, jelas dan efektif
-  Jangan merasa bodoh bila anda tak mampu menjawab, cari jawaban sementara dari audiens dan simpulkan.
-  Jujurlah dalam menjawab, jangan beri kesan *sok tahu*
-  Berhati-hatilah, kadang orang bertanya, bukan karena tidak tahu, tapi hanya ingin membandingkan dan kepastiannya.
-  Bila pertanyaan bersifat keluhan/komplain, dengarkan dengan empati dan upayakan tindak lanjut yang nyata
-  Jangan memberi kesan bahwa anda seorang guru dan wisatawan adalah murid anda, ingat bahwa wisatawan mengikuti tour bukan untuk belajar tetapi untuk bersenang-senang dan santai.
-  Tunjukkan bahwa anda merasa senang dengan pertanyaan dari mereka dan peran serta mereka.
-  Beri kesempatan yang merata dan tidak pilih kasih.

## B. Teknik Memandu Wisatawan

Memberikan pemanduan merupakan

### 1. Mengawali Pemanduan



Pilihlah suatu tempat yang strategis, aman, menarik dan mudah dikenal untuk memulai pemanduan. Bila anda akan memulai suatu perjalanan dengan bus, lakukan greeting sebelum naik ke bus atau sebelum bus bergerak.

Yang harus dilakukan adalah :

- Mengucapkan salam dengan bahasa yang familiar
- Perkenalkan nama perusahaan, rekan kerja dan diri anda sendiri serta gunakan tanda khusus untuk memudahkan pengenalan.
- Cek nama / amati wisatawan satu persatu dengan menyebut nama, atau persilakan mereka untuk saling mengenali melalui *name tag* yang telah dibagikan, sehingga mereka akan saling mengenal bila group belum saling mengenal.
- Jelaskan secara singkat dan jelas itinerary, sebaiknya dibagikan sekilas informasi dalam bentuk brosur dengan tulisan dan gambar yang jelas.
- Beri kesempatan untuk bertanya

### 2. Melaksanakan Pemanduan



- Kenalilah budaya mereka, dan sesuaikan situasi dengan culture rata-rata/terbanyak
- Pelayanan informasi diatas bus, dengan posisi berdiri dengan sikap kaki yang tepat, tergantung goyangan bus bisa dengan jarak 20-30 Cm antara dua kaki kedepan atau ke samping, dan boleh bersandar tapi tetap dalam sikap tegak, tidak terkesan malas.

- Jangan menjelaskan suatu objek yang sudah tertinggal atau masih sangat jauh, adakan kerjasama dengan driver supaya kecepatan dikurangi bila ada hal-hal yang menarik dan memerlukan informasi secara lebih rinci.
- Tanggap akan kondisi wisatawan, jemu, lelah atau mengantuk. Cepat mawas diri apakah penyebabnya dan segera alihkan strategi anda untuk mengantisipasi keadaan. Bila rata-rata benar-benar mengantuk, persilakan istirahat dan berhentilah bicara kemudian putarlah lagu instrumen yang tenang. Bila terlihat tanda kebosanan cobalah untuk membuat *games*/permainan yang melibatkan wisatawan - jangan hanya anda yang aktif, tapi buatlah mereka aktif dan bergerak.
- Bila anda menangani *walking tour*, posisikan dimana anda berdiri agar semua wisatawan dapat melihat dan mendengar anda dengan jelas. Dalam keadaan berjalan bersama rombongan, anda harus selalu berada pada posisi kritis, seperti tikungan, jembatan, pintu masuk, sehingga anda mudah memimpin mereka dan ingatkan kalau ada tempat2 yang licin atau tangga naik/turun.
- Dalam kondisi berjalan berpencar, harus dikumpulkan lebih dahulu dan berikan informasi lokasi (toilet, tiket sales, souvenir, kedai snack,dll) dimana meeting point, samakan waktu dan tentukan jam berapa harus berkumpul sebagai pos dan anda tetap siap di pos untuk menjaga hal-hal yang emergency. Berikan informasi tentang larangan-larangan, tanda bahaya dan aturan yang berlaku.
- Ajaklah wisatawan untuk bersama-sama menghargai kesepakatan waktu dengan memberikan pengertian tanpa mengurangi kenyamanan dan kesenangan, terpaksa harus kembali untuk meneruskan perjalanan bila saatnya telah tiba.
- Mendahulukan wisatawan yang tua dan lemah, tanpa meremehkan kemampuan dan menyinggung perasaannya, ingat bahwa culture berbeda (cross-culture understanding)
- Cobalah untuk memotivasi adanya rasa kebersamaan antar wisatawan
- Dalam keadaan darurat, cobalah untuk menawarkan alternatif pemecahan yang sama-sama menguntungkan, walaupun dalam hal ini mungkin terjadi tentangan keras dari seseorang, namun tetap hindari adu argumentasi/berdebat.
- Ingatkan pada wisatawan akan barang bawaannya ,setiap kali anda akan berpindah lokasi dan selalu cek jumlah wisatawan.
- Bila terjadi kecelakaan atau ada yang sakit, berikan pertolongan pertama, hubungi dokter/rumah sakit terdekat dan kantor anda, bila diperlukan.
- Pada saat berhenti untuk makan bersama, hubungi kembali (reconfirm) restaurant untuk memastikan kesiapan, dan jumlah seat.

Beri informasi apa menunya dan ketentuan lain seperti makanan /minuman tambahan yang tidak termasuk dalam paket serta waktu yang disediakan. Pastikan mereka sudah mulai makan dan berkelilinglah meneliti mutu makanan dan pelayanan restoran, baru anda menyusul untuk kemudian jangan biarkan mereka menunggu anda yang sedang makan. Ambil meja khusus untuk crew, sehingga anda dapat mengamati situasi makan.

- Ingatkan sebelum meneruskan perjalanan, tentang toilet, barang bawaan dan ucapan terima kasih atas tertib dan sampaikan permintaan maaf bila ada kekurangan.
- Bila ada pemandu lokal pada salah satu objek wisata, perkenalkan guide lokal pada wisatawan dan hargailah rekan pemandu anda.

### 3. Mengakhiri Pemanduan



- Akhir pemanduan merupakan kesan menyenangkan pada akhir dari tour dan membuat wisatawan merasa hilang kelelahannya.

- Pilihlah suatu tempat/lokasi yang strategis, aman, menarik dan nyaman untuk mengakhiri pemanduan sebelum kembali ke bus
- Kumpulkan seluruh peserta tour, ambil posisi dimana anda harus berdiri agar semua peserta tour dapat melihat dan mendengar anda dengan jelas.
- Sampaikan bahwa tour akan segera berakhir dan berilah rangkuman informasi dari apa yang telah mereka kunjungi.
- Beri kesempatan untuk bertanya dan jawablah dengan singkat dan jelas
- Bila perusahaan/kantor anda menyediakan souvenir inilah saat paling tepat untuk memberikannya.
- Sampaikan rasa terimakasih perusahaan, driver/crew dan anda sendiri atas kesediaan mereka karena telah bergabung dengan tour ini.
- Ingatkan barang bawaan jangan ada yang tertinggal dalam kendaraan

- Katakan bahwa anda juga terkesan dengan mereka dan berikan salam perpisahan disertai harapan akan jumpa lagi dilain kesempatan



**Kesalahan Besar bagi seorang Tour Guide apabila melakukan hal-hal sebagai berikut :**

- Menginformasikan hal-hal negatif secara vulgar
- Merasa sebagai orang penting dan sangat dibutuhkan oleh wisatawan.
- Merasa menjadi pusat perhatian dan minta perhatian dari wisatawan
- Menampilkan diri pribadi bukan perusahaan/profesi
- Merasa menjadi orang yang paling tahu

### C . INTERVIEW BEBERAPA PRAMUWISATA INTERNASIONAL

**(To improve your english, please discuss with your group to translate this interview)**

*We interviewed Cherie Anderson, owner and president of Professional Tour Management Training in Lake Forest, California, to get her insights on what it's like to be a tour director. Ms. Anderson has led tours across the globe. When she is not busy touring, she is training others how to become tour guides. In the following interview, she also explains some of the benefits formal training can provide.*

*Tell us a little bit about your company. When did it get started?*

Before I started the company, I was an international tour director and cruise host for ten years. I did tours all over the world. In 1993, because I realized there was so little information out there, and yet such a need for guides, I started approaching the colleges. I told them that here's a career that needs people. There's so much misunderstanding with people who think I'm a travel agent. They think I get groups together; they think I'm bilingual; they think I'm a guide. None of which, of course, is true. And so I started running some community education classes. That expanded into credit classes, and also I did coach training and classroom training. About three years ago, local companies started calling, looking for guides. It's continued to expand into staffing also. Last year I hired tour directors for five different tour companies to do the Rose Parade program. And I work

with, oh, probably five or six different companies in staffing tour directors and guides. The problem is that I get them trained, and I hire them locally, and then they want to go out over the road on international and domestic tours. So I'm constantly needing new guides to fill their positions.

*How do you recruit your students?*

Through the colleges. Usually through introductory classes through community colleges or community services. I'm at about fifteen different colleges now.

*After they take the course, do you help your students get jobs?*

I do, if I have companies that call me and I think that they are qualified. It's not for everyone. You have to like people; you have to be able to speak in front of a group; you have to be organized; you have to be on time; you have to be responsible. I've had people who I thought were going to be excellent, and then they cancelled at the last minute, or they were late. In this kind of business this can't be accepted because you're not in an office where someone can pick up the phone and answer for you. You've got a group of people sitting, waiting.

*Do you belong to an association?*

Yes. We have a national association that we've been working on. It's a national association that's trying to have a certification for tour directors throughout the country. Right now, if you work as a guide—and several of the states and major cities like New York, and I think New Orleans is doing it now, and Washington, D.C.—you have to be licensed. More and more states and cities are trying to do that.

*So there's not really a national certification?*

Not yet. Right now in just a few of the cities, actually. But we're trying to get that approved because right now anyone can go out and do it. They might be giving wrong information, and many are, I'm sure.

*Would you say that the work for land tours is pretty much year round, or is it more of a seasonal job?*

It depends. If you're doing it locally it can be seasonal. I'm working with what are called destination management companies and meeting planners. They're dealing with professional committee meetings and incentive trips. They're really busy during the fall. If you're doing domestic tours in the United States, they're usually busiest in spring, summer, and then it slows down in the fall. International tours are busy all the time because when the domestic season slows down, and the Alaska season

slows down, that's when the other side of the world is approaching summer.

*It helps if a student is willing to travel.*

Yes. Well, there's the local industry. I have local people who have children, and it is wonderful because it's so flexible. If they're not available, they're not available. You know, if the child has something going on the parent doesn't have to work. It's real flexible. Or if the person is in school or has another job, they can do touring part time, and it's a great way to get experience. A lot of people just work locally, and they can be home at night. It's more flexible compared to most jobs.

*Do people usually freelance, or do they work through a company?*

They usually freelance, throughout the industry. That's why when you start in the business you want to work for several companies in order to keep busy, because you get your seniority, and companies learn that you know how to do the job. The companies have to have people who are good. It's like with my last tour. I got home from China this month. You see, each person put out at least \$6,000 for that trip, and we had 70 people. That's a big investment, and the company needs to have those people travel with them again. So we're expected to have 90% excellent ratings the day of our tour from our passengers. And that's minimum. Every company does that.

*Can you draw any parallels between tour guiding and other types of employment?*

Teachers usually make real good guides. Mothers—they're used to being caretakers—make real good guides. Actors/Actresses: they have an audience, a captive audience. Health care workers do real well. We're somewhat like health care workers ourselves in the job. We're caretakers, we're lecturers, we're teachers, we're doctors, nurses, we're managers, we're working almost as travel agents. We wear a lot of hats.

*Do you have certain qualifications, or any restrictions you're looking for before you let someone take your classes?*

Well, I open it up to anyone because I see people that I don't think are going to do real well that do real well! And a lot of the skills can be learned. Like I said, if they have a tendency of being late, if they're not responsible, that's real bad in the industry.

*What would you say your typical student is like? Are they usually college age or adults?*

Actually, it's good for college age people because there's so much opportunity. Or for baby boomers because as they retire, their kids are grown and they have the time. Maturity is looked on as an asset in this business. But, too, I have a young man who's 21 who just did a couple of domestic tours. So you can be young, but actually maturity is an asset.

*Is there any other kind of work experience that is particularly helpful?*

Travel agenting, because if you're doing tours you do a lot of things that a travel agent does. They're used to airlines, and they've done a lot of travel themselves. Business people are good because there is paperwork, accounting. The people skills are real important. You need to be able to think and make decisions.

*You have to think on your feet, obviously, when there's a crisis.*

There was this last tour when we were at sea and I had a gentleman who had internal bleeding at 1:00 in the morning, and we're on the Yangtze River in China. I took him to the hospital in Wu Han and they wanted to keep him. Well, I'm not going to leave him in the hospital because their hospitals are, well, in China it's so different. It's nothing like what we're used to. They gave him an injection, and I said I want a new needle, and they said, "Oh, this is clean." No! I want a new needle. And they took a blood test, and when I asked them for a new needle they were going to use a razor blade to do the blood test. I ended up taking the doctor and the nurse, and all of the medicine, with us to the ship. It was quite an ordeal, but you deal with those kinds of things, and you have to be good at that. Making decisions when the person they were traveling with is pretty darned stressed and kept saying "I'm living a nightmare! I'm living a nightmare!" So it was stressful.

*Perhaps some minimum CPR training would help?*

Oh, yes, first aid, CPR, real important. And you have to be healthy! You're exposed to all types of things, too.

*There are physical demands, too.*

Oh, yes, a lot walking, a lot of physical things, but not too bad. You don't have to be real strong, but you have to walk. In China you walk long distances every day. You need lots of energy and you're dealing with jet lag. So you better be able to function without sleep on the international tours. Domestic ones aren't so bad, but internationally you do have to deal with that.

*So, say someone has taken your course and they're all set. What would be their next step toward getting a job?*

They should contact the companies I give them the names to, start working locally, start filling up their calendar with local positions to get the experience and use the skills. And networking is real important. There'll be people that they'll make friends with—other tour directors—and networking is really the key. For instance, I have a young man who just got back from his second national park tour who was recommended by a girl, Sue, who took my course and worked for that company. She was recommended by Peter, who worked for me. That's the key to getting in—networking and getting to know other tour directors that let you know where there're openings. The key is networking and getting some local experience before you do what they call, locally, "over the road" and I call "multi-day tours."

*Why do people typically pursue the tour industry?*

Some because they're retired, and they want something to do. Others, they're tired of being interior decorators, they're tired of working in an office, they're tired of day-to-day routine, they love to travel. That's usually the main thing—they love to travel. And that's why oftentimes they look in this direction. Or they've been raising children, and now the children are out of the house, and it's time for mother to have some fun.

*Do you think perhaps being a tour guide is more suitable to older adults than college-age students?*

No. If a college-age student is motivated they'll do fine. Within the next ten years it's only going to get busier. Travel tourism is the biggest industry in the world, the fastest growing industry in the world. Right now, one out of nine workers are in tourism, and in the early 2000s one out of eight workers will be in tourism. I have an article.... I think this is from last December, in the Los Angeles Times: "The U.S. travel industry will outpace the economy at large and grow more than 18% by the year 2005. And a Washington-based trade association estimates nearly 7.5 million people will be directly employed in travel and tourism jobs by the year 2005, compared with 6.3 million in 1994." In Orange County, California, where I live, there were 4,200 tour-related jobs added between October 1995 and '96. And so, county-wide, we have 132,900. And that was a 3.3 growth rate, which outpaced the country's employment growth rate by 2.5%. Los Angeles added 7,000 tour-related jobs over the same period.

For a college student, the tour industry is a way for them to make money in the summer time, during the holidays, but if they're interested in management, there's so much opportunity within the companies. For instance, I had a student who took my classes who had a disability. She realized that a land tour would be difficult for people with disabilities, so she started her own cruise-only business for people with disabilities.

There're so many different directions you can go. People can go into working in the offices, if they're the type that like to plan activities. If they're into marketing, they can get into the marketing aspect. If they're into developing their own tours—having the contracts signed, marketing the tours—they could be a product manager. I mean, there are so many different aspects of the business—from contracts, to setting a tour up, advertising, marketing—besides being a tour director. Tour directing is a good place to start because if you are interested in going into management it's the product they're actually selling. So for college students there's a lot of opportunity.

*Do people often start as guides before going into an office?*

Not necessarily. Some work as a guide. There're some that go to the office and become a product manager. Or they do both together. There are a lot of presidents and vice presidents that started as tour directors. But some people want to start in the office, make reservations. They like putting things together. Others don't like that. Most companies will let the tour directors move into the office if they want to. A lot of these companies will hire tour directors to do their staffing of tours. So that's an office position. And then eventually they'll go back out to be tour directors. It seems that the men want to get into the offices more than the women. Still, most of the companies—not all—but most, the presidents are men. The vice presidents are men. I mean, it's that way. But most tour directors now are women. It used to be mainly men, and now I think the majority are women.

*What would you say average entry-level pay would be?*

Locally it runs—for receptive services—maybe \$8.50 an hour. With a destination management company it starts at \$10 an hour. And most local people work an average of \$15 to \$17 dollars an hour. Once you're out over the road, I tell people \$1,200 to \$1,400 a week, and that includes tips, salary, and commissions. As you're in the industry you can make more than that. Most directors make \$200 to \$250 a day. Many make over that, but usually it takes experience to get into the companies you do make more money in.

*You mentioned some of the benefits. Is there any way to get things like medical or retirement?*

No. There's a couple of companies that hire people as employees, but with most companies you're an independent contractor, or considered a part-time employee. So we don't get benefits.

Say you're starting off by leading some tours in the United States and you pick the Grand Canyon. How do you train for the lectures you're going to give to people?

When we do the training we talk about the lectures. We talk about what makes a good tour guide, what makes good narration, but you have to do your own research. And there are classes, where professors will take groups to the Grand Canyon and you can record them. There are local visitor and tour centers that can help you. The national parks will help you. The libraries. The video stores have videos if you haven't been there, and that'll give you some information. There's more information out there than you can ever ever share. A good tour director is always learning. They're always picking up new books; they're always getting new information. If somebody asked them a question on the tour and they don't know the answer, they'll find it out. Then they know it the next time. But they're constantly picking things up. The newspapers are always full of information for guides.

*Is it better to specialize in a few certain subjects, such as nature topics or historical topics?*

Most guides end up doing that. If they're interested in architecture, they'll talk a lot about the architecture. If they're interested in plants, they'll talk about that. Any tour director that does domestic tours needs to know plants. I don't know about internationally—on the international tours I'll have guides who'll point them out. But domestically, you really need to know plants. Stories about history are also always interesting. You want to make your narrative interesting; you don't just want to sound like a history book.

Docenting [being a volunteer lecturer or teacher] is a great way to start getting experience. One of the employers at a company I work with started out as a docent at Olvera Street, our first street in Los Angeles. There's history! History's always important in the tours here. I love animals. In fact, I wanted to docent at San Diego Wildlife Park but it's so far. *Are there any particular jobs in the industry that people consider more glamorous or popular than others?*

Probably the international touring. Most people want to work at the internationals. That's where you usually make the most money. And they're probably more interesting than just doing domestic. But most of my students are trying to look into the international tours. I had a lot of people who wanted to do my China tour. I just turned down a Southeast Asia tour. I had lots of people willing to do that.

*Do companies help the guides with the transportation costs or anything like that?*

Oh, yes, the tour companies pay all our expenses—our airport from home, transfers, of course our flights, our hotels, our laundry, any meals not included on the tour—just like any job that you travel in. So all of our expenses are picked up. But it's hard to come up with tax deductions because everything's paid!

*You sound like an agent in some ways, too. Companies contact you to pick out the best students or people for the job. So, is what you do very common, or do other companies do a lot of that? No. In fact, in Southern California I'm it. There's a school out of San Francisco that comes down here and does classes every so often, but that's about it. There's really no one that does what we do that I'm aware of.*

*How do other people who don't have your services get jobs?*

Well, first it depends on what they want to do. If they want to do some of the real basic jobs like receptive services, which is meet and greet, they can contact the companies directly. When I give classes I give people the names of contacts, and I tell them to use my name because companies like to hire people from my classes. There are students who have paid a lot of money to take training that are doing the same things my students are doing who paid very little money. In fact, I have a class at Long Beach each fall. It's a credit class. It costs \$39, or less than that—\$12 a unit for three—so, \$36 for a semester class. It's pretty inexpensive. Some of the other training that I do through the community colleges is more. I have some other training I do through community education, and they charge more than the credit classes. But it's hard to get in if you don't have training. You know, it's the old thing. They want experience, and how do you get experience? I can get people in with training.

*Could you summarize quickly some of the advantages of taking classes, like yours, versus somebody who just goes it on their own?*

Well, the companies get lots of resumes from people who say, "I love travel and I love people." And that's not what they need to know. They need to know that you know the procedures, you know the documentation, you know the safety, you know what needs to be done in taking an international tour, or working domestically. It's not a matter of just getting on and smiling. There's a lot that goes on behind the scenes. This man who was on my tour in China said, "Boy, your job is like a duck." When people go on tours this is what they see. It's like we're gliding across the water on top, but underneath we're paddling like crazy, and I love that analogy! People see tour guides and they think, "Oh! This looks really easy!" But we're doing a lot behind the scenes. We're doing a lot to keep it so it runs that way, and you need to know what those things are. If you don't, even if you do get a job, your people will find out real fast if you know how to do the job or not. Real fast!

*Your job does not end when the tour ends, in other words.*

At the end of the day? No. No, there's a lot that goes on behind the scenes.

*Do you have a favorite story you might want to relate?*

How about the young man who just did his tour. Each person calls me after a tour and they want to say, "Oh, I wanted to tell you that everything you said was exactly right." What I stress is that you have to know your job, you have to be direct, and you have to stick to procedures. The young man had some people that said—he told them what time they were going to be departing out of town—and they said, "No, no, we want to go later." So he changed the time to just 15 minutes later, and he had the other people in the tour upset because he did that. So you have to know the psychology of the group, too. You make the decision, you stick with the decision, you never ask for a vote. It's not a democracy. People take tours because they want to be led. They don't want to deal with decisions; that's why they're there.

I have another student who this last spring was up in Washington, and he called it his Red Cross tour. Within a couple of days he had a woman who slit her knee open and had to have 20 stitches, and a man who had to be helicoptered out because he had a heart attack. These are sort of typical stories. Things we talk about in class that, when they get out there, this is what really happens! This is the reality of it all. I have a student, Heidi, who is now over in the Alps working for Tauck Tours. Her first tour was with Dominico, and they sent her to the East Coast and said she was going to do a tour from New Jersey to Myrtle Beach. So she prepared all the narration and arrived, and they said, "Now you're doing the tour from New Jersey to Niagara Falls!" And she had people from Germany, people from the United States, and people from England, and she had to translate documents, do the tour in two languages, and prepare the narration until two o'clock in the morning. So, it's a job! But when they get back I say, "Hi, how do you like it?" And they absolutely love it! They absolutely love it.

*If you could give people your best advice before pursuing land tour as a career, what would it be?*

Know the job, first. Know the procedures. Know your narration. Be prepared. You've got to be a leader. You have to let them know right ahead. Do a debriefing at the beginning. That's always extremely important because that's what sets up what people should expect—of themselves, of each other, and of you. And that really sort of sets it off to a good tone.

*Is there anything else you'd like to add?*

Land touring is the kind of job that people have to pay their dues. They have to be willing to take the training; they have to be willing to go out and learn the job. It's not the kind of job where you can just write a letter and say, "I love people and travel," and that's it. There's a lot more to it than that.

### **A Brief History and an Introduction to our Staff and Tour Leaders**

Have you ever wanted to take a special trip and couldn't find anyone to go with you? I did. Ever since I was about 12 years old I wanted to go white water rafting on the Colorado River – through the Grand Canyon. Don't ask me where I got this crazy idea, I just did, and it never seemed to go away. Time went by and I found myself staring 40 in the face. I still talked about going and my friends and husband thought I was crazy – so did most of my family. Obviously I could have gone by myself, but that didn't appeal to me at all. I wanted to share this lifetime experience with others who could appreciate my enthusiasm. So, to make a long story short, I started *Women Traveling Together* in 1997, among other reasons, in the hope that one day I could get a group together to take this trip. Surely I wasn't the only woman in the world that wanted to do this! In the years since *Women Traveling Together* began, I have come to realize that there is so much more to the travel experience than just the destination. It has been the women from all over the US, Canada and other countries that have enriched my life far more than the sights I've seen. In 1999 I got the opportunity to realize my dream with 14 other women. To this day it is still one of my all-time favorite trips. From a staff of one, *Women Traveling Together* has grown to include so many women (and a few outstandingly talented men) who help to make the wheels of this company turn and the tours we offer so wonderful. We'd like to introduce you to our primary staff and tour leaders.

### **Her Vision Created a Great Way for Women to Travel**

**Name:** Debra Asberry

**Hometown:** Annapolis, MD

**Position:** President and Founder; Tour Leader

**Favorite Destinations:**

Iceland

Colorado River Rafting

Montreal & Quebec

Northern Lights in Alaska

Switzerland

Germany

Charleston, SC and Savannah, GA



Tall Ship Sailing  
Galapagos Islands  
Santa Fe and Albuquerque

"One of the main reasons I started *Women Traveling Together* was to meet other women from around the world who shared my love for travel," says Debra. "I just knew that if we shared travel as a common interest we would have lots of things in common – and I was so right. I have met so many remarkable women in the years I have been doing this!" Debra's favorite type of trips are adventure travel. She was a competitive swimmer in her youth, and still swims three days a week in addition to aerobics and Pilates. "If it's outdoors, or water related, count me in!" says Debra. "To this day my favorite trip is the Colorado River rafting trip. I was 40 at the time and the second youngest woman on the trip. It was so gratifying to me to see women in their 50's and 60's (and two in their 70's!) enjoying such an adventuresome experience."

**Her Second Career Combines Her Administrative and People Skills**

**Name:** Hazel Cannon  
**Hometown:** Spartanburg, SC



**Position:** Director of Membership and Trip Services; Tour Leader

**Favorite Destinations:**

Las Vegas  
Phoenix  
Sedona  
Lake Powell  
Grand Canyon  
Italy  
England  
Holland  
Maine  
Nantucket  
Seattle

Shortly after retiring from a position as a Customer Services Representative, Hazel was asked to fill the position of Director of Membership and Trip Services because she is so meticulous, organized and customers love to work with her. Hazel began in the office but quickly moved into tour leadership. She is a natural and travelers really

love her southern style, her unhurried approach to touring and her friendliness. "The thing I enjoy most about leading tours is that I get to meet gals from all over the country," says Hazel. "I really like it when I get to see women whom I've met on a previous tour – it's like seeing an old friend!" When not leading tours, Hazel is the woman to talk to if the subject is membership or any trip correspondence. She handles everything from the trip deposits, to final invoicing, to sending out the Traveler's Information Packages just before the trip departs.

### **Karin Believes Travel is a Chance to Learn More About Ourselves and The World we Live in**

**Name:** Karin Sokel

**Hometown:** Arnold, MD



**Position:** Tour Leader and Retreat Leader

#### **Favorite Destinations:**

Sedona, AZ

France

Germany

Italy and the Amalfi Coast

California

Mexico

Switzerland

New York City

Peru

Karin believes in living in the moment, and nothing brings you into the present better than travel. "We spend so much of our lives living in the past or thinking about the future that we rarely are just "in the current moment," says Karin. "You may not necessarily intend travel to be a personal growth opportunity, but it is. A big part of travel is living in the moment – paying attention to everything, and developing new relationships. All of these experiences give us personal insights and expand our view of ourselves and other people we share our travel experience with." When you get right down to it, Karin finds the personal interaction as exciting as the destination. "Even though I've been to certain destinations before, it's a new experience because the people are new. While you are taking in the sights and sounds you are also taking in people's stories and sharing in their lives. Different personalities bring different things to the experience and that's always fun!"

### **A Former Travel Agency Owner and Travel Club Leader, Karen Has Seen the World a Few Times**

**Name:** Karen Joeckle

**Hometown:** Las Vegas, NV

**Position:** Tour Leader

**Favorite Destinations:**

Egypt

San Francisco

San Diego

New York

Orlando

Tahiti

Australia

Japan

Germany



Karen's favorite aspects of travel are experiencing the different cultures in the world, meeting people in those areas and making new friends while traveling. "I think traveling is the most wonderful experience in the world," says Karen. "It really teaches you that people everywhere are people, even though we have our differences. We all want to be loved and understood." As a tour leader Karen likes sharing her experiences, and meeting the travelers and becoming part of the group. "Because WTT's groups are small it's easy to get to know everyone quickly," says Karen. "Even though we do have a planned itinerary and I am leading the group, I still have the opportunity to interact with the other women during free time. I like the fact that the tour leader becomes part of the group."

### **An Thirst for Seeing the World has Taken Kellie Everywhere**

**Name:** Kellie Fennessy

**Hometown:** Torrance, CA



**Position:** Tour Leader

**Favorite Destinations:**

Costa Rica

San Francisco

Africa

Galapagos Islands

Key West

France

Italy

Australia

New Zealand

Kellie has seen and done just about everything. As a solo traveler Kellie has hiked Kilimanjaro, sailed in New Zealand, Croatia and Tonga, explored the Galapagos Islands, and much more. Getting off the "beaten track" is a favorite travel activity and she will search out those special places on each trip. She is an avid sailor and can be found most weekends out on the water (when she's in town). Kellie truly enjoys discussing world travel opportunities - where you have been and where you want to go - so come prepared for travel story time!

**An Infectious Smile and a Spirit for Adventure makes Pam at Dynamic Tour Leader**

**Name:** Pam Jones

**Hometown:** Crownsville, MD



**Position:** Tour Leader

**Favorite Destinations:**

Hawaii  
Germany  
Santa Fe  
Grand Canyon  
Italy  
Japan  
New England  
Washington, DC  
France

Pam Jones has tour leading in her blood, or so you might think when you learn that she not only leads tours for *Women Traveling Together*, but also leads tours for other major touring companies. At home Pam is also a tour guide for the Annapolis, MD historic district and in Washington, DC.

You will be immediately struck by Pam's outgoing personality and her enthusiasm for travel. Pam has traveled extensively, and enjoys researching the finer details of wherever she is going.

## **Splitting her Time between Scotland and the US, Chrys Finds Time to Lead Tours**

**Name:** Chrys Foster

**Hometown:** Vancouver, WA

**Position:** Tour Leader

**Favorite Destinations:**

Scotland

Ireland

Holland

France

Canada



"My first memories are of Orleans, France where I lived at age 4 with my parents during the Marshall Plan years after World War II. Even at the tender age of four I knew that French baked goods and cuisine were 'le plus ultra!'" Today, after a long history of traveling in Europe and living in Alaska, Chrys calls Vancouver, Washington - near Portland, Oregon - home most of the time (except when she's at her home in Scotland). Chrys' favorite past-times include hiking, biking, boating and hot springs hunting in the beautiful Pacific Northwest. Chrys believes in the power of travel to focus a person's consciousness of their own place and culture in a wider world context. A favorite Margaret Mead Quote says it all: "As the traveler who has once been from home is wiser than he who has never left his own doorstep, so a knowledge of one other culture should sharpen our ability to scrutinize more steadily, to appreciate more lovingly, our own."

\*\*\*\*\*

# TUGAS

Catatan: Tugas tugas terperinci dibawah ini mungkin dapat dilaksanakan dalam lingkungan simulasi atau ditempat kerja.

## ***Tugas-1***

**Aktivitas kegiatan memperhatikan peranan berbagai macam pramuwisata dan hubungan mereka dengan sektor sektor industri.**

Siswa dibagi dua kelompok dan diminta untuk merumuskan dan mendiskusikan:

- Definisi pramuwisata
- Berbagai macam pramuwisata
- Aktivitas sehari hari untuk setiap macam pramuwisata
- Manfaat peranan pramuwisata
- Hubungan pramuwisata dengan berbagai sektor industri.

## ***Tugas-2***

**Sumber sumber informasi didalam sektor yang dikenal dan dinilai**

Penilai minta anda mencari informasi mengenai pertimbangan lingkungan mutakhir dan praktek prakteknya yang menunjang dalam memandu.

Carilah informasi, nilailah informasi tersebut dan diskusikan proses yang anda gunakan. Ini dapat termasuk:

- Seminar seminar industri
- Kursus kursus pelatihan
- Tour Pengenalan
- Keikutsertaan dalam aktivitas perhimpunan pramuwisata
- Penelitian formal dan tidak formal
- Penelitian Internet

## ***Tugas-3***

**Sumber sumber informasi didalam sektor dikumpulkan dan dinilai**

Pelatih menantang siswa untuk mencari informasi tentang suatu masalah khusus dalam pemanduan dan menggunakan infornasi yang diperoleh untuk menyelesaikan masalah tersebut.

### **Tugas-4**

#### **Pengetahuan industri dan peningkatan kualitas pelayanan pemanduan**

Anda bekerja disebuah agen perjalanan setempat. Supervisor anda meminta anda untuk mempergunakan pengetahuan industri tentang jadwal penerbangan dan akomodasi setempat untuk diinformasikan pada wisatawan anda sekarang.

### **Tugas-5**

#### **Industri dan jaringan pariwisata**

Anda bekerja untuk perusahaan perjalanan besar. Atasan anda meminta anda untuk mencari informasi mengenai (pertanyaan menyangkut etika saat ini). Kode etik pemanduan mengatakan:

“Seorang Pramuwisata harus memberi kesan yang baik tentang kebudayaan, agama dan negerinya bila memandu”

- Dengan menggunakan industri dan jaringan pramuwisata, carilah jawaban yang ada hubungannya dengan persoalan ini
- Tuliskan informasi tersebut dalam bentuk laporan dan serahkan pada pelatihmu untuk dinilai dan umpan balik.

Presentasikan hasil penyelidikan kepada pelatih dan kelompokmu.

### **Tugas-6**

#### **Aktivitas-aktivitas pemanduan, persyaratan hukum yang menentukan (dalam) industri**

- Memberi contoh tentang syarat-syarat hukum yang harus dipenuhi oleh seorang pramuwisata.
- Terangkan alasan-alasan persyaratan ini dalam hubungan dengan kewajiban dan tanggungjawab pramuwisata.

### **Tugas-7**

#### **Pertimbangan-pertimbangan etis dalam pemanduan**

- Pelatih memberi tugas para siswa pertanyaan soal etika untuk dipertimbangkan
- Pertanyaan ini harus dijawab dalam hubungannya dengan kode etik pramuwisata Indonesia
- Tulislah jawaban anda dalam bentuk laporan dan serahkan pada pelatih untuk dinilai kompetensinya dan umpan balik.

### **Tugas-8**

#### **Syarat-syarat keselamatan dalam pemanduan**

Anda bekerja sebagai pramuwisata di daerahmu

- Pilihlah salah satu kewajiban yang menjadi tanggungjawabmu sebagai pramuwisata
- Tunjukkan peranan dan aplikasi peraturan keselamatan dalam tugas-tugasmu
- Tulislah jawaban anda dalam bentuk laporan serahkan pada pelatihmu untuk dinilai dan diberikan umpan balik

### **Tugas-9**

#### **Mutakhirkan pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan seorang pramuwisata**

Anda bekerja sebagai pramuwisata di daerah setempat

Mutakhirkan pengetahuan anda mengenai obyek wisata utama di daerahmu dengan menggunakan sejumlah metode/cara yang diterangkan oleh pelatihmu.

Tulislah hasilmu dalam bentuk laporan dan serahkan pada pelatihmu untuk dinilai dan umpan balik.

\*\*\*\*\*

### 3. LAYANAN TRANSFER

Kedatangan (Transfer-in) dan Keberangkatan (Transfer-Out)

---

**Transfer-In** adalah pelayanan kedatangan wisatawan di bandara/pelabuhan/terminal/stasiun dimana wisatawan pertama kali tiba atau ditangani oleh seorang pramuwisata.

**Transfer-out** adalah pelayanan keberangkatan wisatawan di bandara/pelabuhan/terminal/stasiun dimana wisatawan terakhir kali berada di wilayah pelaksanaan perjalanan wisatanya yang diberikan oleh seorang pramuwisata.

#### A. TRANSFER-IN



##### 1. Prosedur dan Informasi kedatangan wisatawan meliputi:

- ❖ Mengetahui jenis transport/kendaraan untuk terminal yang ada di daerah setempat. Hal ini meliputi antara lain:
  - Bandar Udara Domestik
  - Bandar udara internasional
  - Terminal bis
  - Stasiun kereta api
  - Pelabuhan laut.
- ❖ Membaca informasi pada papan informasi tentang kedatangan/keberangkatan seperti:
  - Nomor Penerbangan
  - Perkiraan waktu kedatangan
  - Perkiraan waktu keberangkatan
  - Nomor gerbang/gate
- ❖ Mengambil tindakan yang diperlukan sehubungan dengan adanya perubahan jadwal:
- ❖ Memberitahukan kepada kantor/perusahaan
- ❖ Memberitahukan kepada hotel/tempat penginapan
- ❖ Memberitahukan kepada staff/lain seperti sopir bis.

## **2. Prosedur Transfer Kedatangan**

Jenis-jenis penyedia jasa pengangkutan antara lain:

- Perusahaan-perusahaan bis
- Perusahaan-perusahaan Limosin
- Perusahaan-perusahaan taksi

Hal-hal yang perlu dicatat:

- Alamat penyedia jasa pengangkutan /nomer telponnya.
- Jenis-jenis transportasi yang ada/disediakan
- Nomer kedaraan
- Nama Supir

Catatan: kita perlu menghubungi dan memastikan mengenai waktu dan tempat yang tepat dengan perusahaan transportasi sebelum kedatangan wisatawan/pelanggan.

## **3. Teknik memperkenalkan diri meliputi:**

- Papan nama
- Bed
- Seragam
- Payung/bendera
- Tanda Pengenal

**Jika hal-hal diatas tidak dilakukan, memungkinkan terjadinya :**

- Keluhan/komplain dari pelanggan
- Kehilangan wisatawan di tempat penjemputan (ini bisa terjadi karena disebabkan oleh banyak hal)
- Kebingungan dan kehilangan waktu yang sangat berharga

Dalam pelaksanaan kegiatannya, seorang pramuwisata harus mengetahui fasilitas-fasilitas yang ada di terminal, meliputi:

- Pusat Informasi
- Ruang tunggu
- Tempat-tempat check in
- Ruang bayi
- Musholla
- Kamar kecil/toilet
- Tempat penukaran uang
- Bank dan restaurant
- Gerbang masuk dan keluar
- Penerbangan, hotel, tempat penyewaan mobil.
- Tempat pemesanan Taxi
- Tempat pertemuan dengan wisatawan grup.

Seorang pramuwisata harus mengerti tata cara penyambutan dan aturan yang berlaku di terminal.

Contoh:

- ❖ Bisakah pelanggan ditemui di tempat pengurusan bagasi?
- ❖ Apakah ada tempat khusus yang disiapkan untuk penyambutan wisatawan?
- ❖ Bisakah pelanggan diambilkan/dibawakan barang-barangnya sebelum mereka menyelesaikan urusan mereka di pabean?

Daftar nama penumpang yang tepat dan rinci sangat diperlukan sehingga keterangan-keterangan mengenai hal-hal di bawah ini bisa tercatat/diketahui antara lain:

- Kedatangan
- Ketidak datangan
- Keterangan atau penjelasan-penjelasan lainnya
- Hal-hal lainnya yang tercantum dalam daftar nama penumpang:
  - Jumlah dan nama penumpang yang akan datang
  - Informasi mengenai kedatangan termasuk waktu kedatangan, pesawat, nomer kendaraan/bis atau nomer Kereta Api
  - Tempat kedatangan, stasiun atau terminal.
  - Tempat pertemuan
  - Konfirmasi mengenai cara pengangkutan dan waktu dengan penyedia jasa transportasi
  - Tempat pemberangkatan dan kendaraan yang telah disiapkan
  - Daftar pengecekan bagasi
  - Daftar pengangkutan barang.

**4. Pengangkutan bagasi** dari terminal biasanya dilakukan sebelum kedatangan wisatawan. Hal ini mencakup:

- Memastikan kembali waktu dan tempat penjemputan
- Pengemudi/sopir datang satu jam sebelum kedatangan di terminal.
- Memberitahukan sopir mengenai lokasi penjemputan
- Menyiapkan uang parkir dan tol bagi sopir/pengemudi
- Pengambilan bagasi tepat pada waktunya penting karena:
- Wisatawan menjadi tidak khawatir dan dapat melihat bahwa segala sesuatunya telah diurus dengan baik.
- Menunjukkan profesionalitas dalam berbisnis
- Menghemat waktu.

**Prosedur Pengurusan Bagasi:**

- Siapkan daftar bagasi untuk mengecek jumlah bagasi yang diangkut.
- Kumpulkan bagasi dan hitung, sesuaikan dengan daftar penumpang yang ada.

- Atur pengangkutan bagasi
- Pastikan bagasi yang diangkut adalah bagasi yang tepat.
- Hitung jumlah bagasi secara cermat sangat diperlukan untuk menghindari terjadinya kehilangan bagasi.

***Langkah-langkah yang diambil jika terjadi kehilangan bagasi:***

- Laporkan ke bagian "Lost and Found" (kehilangan)
- Ambil tanda terimanya
- Laporkan kehilangan tersebut ke kantor atau Biro Perjalanan (travel)
- Hubungi/telpon terus untuk mengetahui perkembangan pencarian dan laporkan hasilnya kepada yang bersangkutan.
- Jika bagasi tidak ditemukan, laporkan kehilangan tersebut kepada penyedia jasa yang bersangkutan.

**5. Prosedur penyambutan dan perkenalan** secara umum terdiri dari:

**Sambutan Umum:**

Salam: selamat pagi, siang atau malam

Dialamatkan: tergantung pada jenis wisatawan

Tuan-tuan dan nyonya-nyonya

Hadirin sekalian

Yang mulia atau yang dipertuan agung

Atas nama: (nama biro perjalanan atau perusahaan), Saya ingin mengucapkan selamat datang kepada anda sekalian di... (tempat)

**Perkenalan:**

Nama saya..... dan nama sopir anda adalah....

(jangan lupa tersenyum, penuh keyakinan, kontak mata dengan wisatawan)

Sampaikan beberapa pemberitahuan mengenai:

- ❖ Rencana/acara saat itu
- ❖ Masalah keselamatan dan keamanan
- ❖ Adat dan budaya setempat (lokal)
- ❖ Berbicara seharusnya:
  - Sambutan
  - Ramah
  - Berwawasan
  - Mempertimbangkan latar belakang budaya wisatawan.

**6. Menyebarkan Informasi Kedatangan**

Informasi kepada wisatawan menyangkut pengaturan/transfer pengangkutan meliputi:

- Lokasi kendaraan
- Prosedur pengaturan barang
- Pengaturan diwaktu kedatangan ditempat penginapan

- Lokasi terminal dari tempat tinggal/penginapan wisatawan
- Menyiapkan informasi-informasi penting (dilakukan oleh pemandu) seperti: nama hotel, lokasinya, beberapa fasilitas dan kemudahan yang tersedia seperti kotak penyimpanan barang berharga, jaringan internet.

### ***7. Menyampaikan Informasi Kedatangan***

Pelanggan/wisatawan harus diberitahukan mengenai pengaturan tur yang akan datang, baik yang termasuk dalam program mereka atau yang ditawarkan sebagai tur pilihan (*optional*) atau tambahan di luar program.

Rinciannya bisa mencakup:

- Jenis tur, seperti tur keliling kota
- Waktu/hari keberangkatan
- Tempat keberangkatan
- Lama tur
- Keterangan mengenai pakaian ,sepatu dan perlengkapan lain yang harus dipakai
- Apakah ada tambahan biaya atau tidak.

#### ***Informasi bagi Wisatawan***

Beberapa informasi yang harus disampaikan kepada wisatawan meliputi:  
*Waktu setempat*

Wisatawan harus menyetel/menyesuaikan jam mereka di waktu kedatangan. Pemberitahuan mengenai perbedaan waktu saat kedatangan sangat penting:

Contoh:

- ❖ Waktu Singapore lebih awal 1 jam dari Jakarta
- ❖ Waktu Bali lebih awal 1 jam dari Jakarta
- ❖ Waktu Irian/Papua lebih awal 2 jam dari Jakarta

#### **Jam Kantor: (bisa bervariasi, tapi pada umumnya)**

- ❖ Senin sampai Kamis : 08.00-17.00 (lunch: 12.00-13.00)
- ❖ Jum'at: 08.00-17.00 (waktu shalat Jum'at ke asjid 11.30-13.00)

#### **Pembagian Waktu:**

Di Indonesia ada 3 pembagian waktu menurut wilayah:

- ❖ Waktu Indonesia Barat (GMT+7jam)
- ❖ Waktu Indonesia Tengah (GMT+8jam)
- ❖ Waktu Indonesia Timur (GMT+9jam)

Wisatawan harus diberitahu mengenai nilai tukar dan hal-hal yang berhubungan dengan mata uang.

Contoh:

- ❖ Mata uang Indonesia adalah Rupiah (IDR/Rp)
- ❖ Nilai tukar rupiah sementara ini adalah: untuk US\$1.00 = Rp.....

Kondisi uang kertas yang akan ditukar adalah:

- ❖ Bersih (tidak ada noda atau tulisan-tulisan)
- ❖ Halus (tidak terlalu kasar)
- ❖ Tidak sobek

Nilai tukar bisa berubah-ubah disebabkan oleh masalah-masalah seperti:

- ❖ Pertumbuhan atau kelesuan ekonomi
- ❖ Perkembangan politik seperti pergantian pimpinan
- ❖ Masalah keamanan.

Mata uang-mata uang utama yang diterima antara lain:

- ❖ Dolar Amerika
- ❖ Dolar Singapura
- ❖ Dolar Australia
- ❖ Dolar Kanada
- ❖ Gulden Belanda
- ❖ Mark Jerman
- ❖ Pound sterling Inggris
- ❖ Ringgit Malaysia

Mata Uang Asing dapat ditukar di:

- ❖ Bank: Bank Negara/Swasta/asing
- ❖ Tempat penukaran uang: tersebar diseluruh kota
- ❖ Hotel-hotel, tempat-tempat peristirahatan.

### ***Pemberian Tip***

Pemberian Tip di Indonesia sudah dianggap lazim walaupun tidak merupakan suatu keharusan, namun tergantung dari jenis dan kualitas pelayanan yang diberikan. Di beberapa restoran biaya pelayanan telah dimasukkan ke dalam tagihan.

Seorang pemandu harus memberitahukan kepada wisatawan sewaktu-waktu, jika pemberian tip dianggap perlu seperti di:

- ❖ Bandar Udara, Stasiun Kereta api, Pelabuhan
- ❖ Hotel
- ❖ Rumah Makan
- ❖ Sopir dll.

Makna Pemberian tip:

- ❖ Sebagai ungkapan rasa puas wisatawan
- ❖ Sebagai penghargaan wisatawan atas pelayanan yang dia terima.

### ***8. Mengirim Informasi Kedatangan***

Pemberitahuan mengenai letak hotel dan kedekatannya dengan daerah-daerah sekitar sangat diperlukan agar wisatawan merasa cepat terbiasa dengan lingkungan baru.

Contoh:

- Letak hotel dari kota
- Pusat kota
- Timur kota
- Barat kota
- Selatan kota
- Utara kota
- Fasilitas angkutan lokal yang tersedia : Bis, Taksi, Kereta api
- Lokasi kantor pos
- Bank atau tempat penukaran uang
- Pusat perbelanjaan

Sewaktu melaksanakan check in untuk wisatawan grup di Hotel/penginapan pramuwisata perlu memberitahukan mengenai segala fasilitas yang ada di hotel tersebut.

**Fasilitas-fasilitas yang dimaksud antara lain:**

- Tempat penerimaan wisatawan, antara lain kotak penyimpanan barang berharga
- Tempat pembayaran/kasir
- Pelayanan wisatawan (concierge)
- Pusat kegiatan bisnis
- Coffe shop
- Restoran
- Laundry
- Bantuan operator untuk telpon lokal, interlokal dan internasional
- Pemanggilan kendaraan/mobil
- Video/TV
- Tempat parkir
- Kamar kecil/toilet
- Fasilitas olahraga : pusat kebugaran, kolam renang, tempat pijat.
- Bar

Informasi mengenai daerah tujuan wisata yang disiapkan oleh seorang pemandu mencakup hal-hal sebagai berikut:

- Jadwal perjalanan
- Lama tur berlangsung
- Jenis kendaraan yang digunakan
- Standar dan jenis hotel serta fasilitas-fasilitasnya.
- Jenis makanan yang disiapkan
- Atraksi wisata yang akan dikunjungi
- Tur pilihan yang ditawarkan
- Perlengkapan-perlengkapan khusus yang diperlukan seperti sepatu atau pakaian yang harus dipakai

- Perlengkapan-perlengkapan yang disediakan ini harus standar dan cukup bagi setiap wisatawan sehingga mereka merasa nyaman dengan pengaturan tersebut.

## 9. Prosedur Check in

### Prosedur Check in di Hotel pada saat Kedatangan

Meliputi antara lain:

- Wisatawan diterima oleh manager yang bertugas untuk menyambut wisatawan saat tiba di hotel.
- Wisatawan biasanya disuguhkan minuman selamat datang
- Wisatawan diberitahukan mengenai fasilitas-fasilitas hotel dan lokasinya, seperti: coffe shop, pusat bisnis dan kamar kecil/toilet.
- Pengisian formulir registrasi yang mencakup nama, alamat, nomer pasport dll.
- Mengcopy kartu kredit untuk menjaga kemungkinan adanya biaya tambahan.
- Menyerahkan barang-barang bawaan masing-masing wisatawan
- Menunjukkan letak kamar dan memberikan kunci.

### Prosedur Check in pada saat Kedatangan di Tempat Penginapan

Guna memperkecil kemungkinan adanya kebingungan dan penundaan disaat kedatangan wisatawan di hotel, mintalah wisatawan untuk mempersiapkan:

- Passpor mereka
- Kartu kredit
- Pen

### Kekacauan bisa terjadi apabila:

- Adanya kesenjangan komunikasi yang disebabkan oleh masalah bahasa antara wisatawan dan karyawan hotel.
- Wisatawan gugup/bungung dikarenakan oleh lingkungan yang sama sekali baru
- Wisatawan tidak diberitahu dengan baik (jelas) misalnya, tidak diberitahu dimana dia harus mengambil kunci.
- Wisatawan sungkan untuk meminta bantuan
- Informasi yang diberikan oleh pemandu berlawanan dengan informasi yang diberikan oleh staf hotel

### Prosedur Check in pada saat Kedatangan di Tempat Penginapan

Bantuan yang diberikan dengan sopan dan efisien pada saat proses check in berlangsung sangat besar artinya karena:

- Mungkin wisatawan merasa malu, grogi dan capek
- Wisatawan berada pada lingkungan yang sangat baru bagi mereka

- Mungkin wisatawan anda wisatawan yang belum sama sekali punya pengalaman bepergian
- Mungkin juga wisatawan anda tidak begitu yakin dengan apa yang harus dilakukannya
- Bantuan yang sopan dan efisien bisa dilakukan dengan cara:
- Menawarkan bantuan dengan ramah
- Memberikan perhatian penuh pada wisatawan
- Mendengarkan pertanyaan-pertanyaan dan kebutuhan-kebutuhan mereka
- Menjawab dengan sopan setiap pertanyaan mereka
- Memberikan informasi-informasi yang diperlukan dengan bijak, penuh percaya diri dan profesional

### Prosedur Check in pada saat Kedatangan di tempat penginapan

Perlunya hubungan yang baik antara pemandu dan karyawan hotel dikarenakan oleh:

- Dapat menjamin prosedur check in yang efisien
- Dapat membantu memperkecil masalah kesulitan atau kesenjangan komunikasi, terutama bagi wisatawan yang tidak bisa berbicara dengan bahasa setempat
- Dapat membantu memenuhi segala macam permintaan dan kebutuhan khusus wisatawan sehingga bisa menginformasikannya kepada karyawan hotel misalnya:
- Permintaan makanan khusus bagi para vegetarian
- Kebutuhan diet khusus
- Permintaan kamar khusus misalnya; kamar bebas rokok
- Fasilitas-fasilitas untuk orang cacat



## 10. Informasi Pada Saat TRANSFER-IN

Pada saat melakukan transfer-in, informasi diberikan dalam beberapa tahapan;

### **Menyambut Wisatawan/Grup**

- Selamat Pagi/Siang/Sore/Malam Bapak-Ibu Sekalian,
- Selamat datang di ..... (*nama bandara dan nama kota kedatangan*). Bagaimana dengan penerbangan anda?
- Saya adalah ..... (*nama pramuwisata*) from ..... (*Nama Travel*).
- Bolehkah saya tahu, siapa Ketua Rombongan dari grup ini?
- --- untuk grup ---

### **Welcoming Group/Tourist**

- Good morning/Afternoon Ladies and Gentlemen
- Welcome to ..... (*Name of the airport and Name of the City*).
- How is your flight?
- I am ..... (*guide's name*) from ..... (*Name of Travel Company*).
- Could I know, who is the Tour Leader please ? --- for group ---

### **Menanyakan Bukti Bagasi**

- Bolehkah saya meminta bukti bagasi Anda?
- Terima kasih. Ada ..... Bagasi? Betul kan?

### **Asking for Baggage Tag**

- Could I have your baggage tag ?
- Thank you. ..... There are ..... baggages, aren't they?

### **Meminta untuk menunggu**

- Bapak-Ibu sekalian,
- Mohon anda dapat menunggu disini, saya kan mengatur bagasi anda terlebih dahulu. Jika anda ingin ke toilet, ada di sebelah kanan/kiri (*tunjukan arah menuju toilet*).
- Bagi anda yang memerlukan untuk menukarkan uang, silahkan anda menuju loket penukaran uang yang ada di depan kantor informasi (*atau arah lain sesuai dengan posisi tempat penukaran uang*). Terima kasih.

### **Asking for waiting**

- Ladies and Gentlemen,
- Please wait for me here, I am going to arrange your baggage
- If you need to go to the Toilet, there is on the right/left side (*giving direction*).
- For those who need to change your money please go to the counter in front of the information office (*or other direction depend on the position*). Thank you.

### **Meminta Bantuan PORTER**

- Porter, bisakah anda membantu saya untuk mengambil bagasi grup saya? Ada ..... bagasi (*jumlah bagasi*) , ini bukti bagasinya.
- Terima kasih.
- Porter, bagaimana dengan bagasi-bagasinya, apakah sudah lengkap?
- Terima kasih, tolong dimasukkan ke bis ..... (*nama dari bis perusahaan anda*)

### **Asking PORTER assistance**

- Porter, could you help me to arrange my group baggage please?
- There are .... Baggages (*number of baggages*), here the baggage tag.
- Thank you
- Porter, how about the baggages, are everything OK?
- Thank you, please put them into ..... (*name of the coach/bus/transport*)

### **Memanggil Wisatawan**

- Bapak-Ibu sekalian, semua bagasi anda sudah di bis, mari kita menuju bis. Hati-hati pada saat menaiki bis.
- (*posisi pramuwisata di depan pintu bis, sambil mengecek jumlah wisatawan*)

### **Calling the Group**

- Ladies and Gentlemen, all of your baggages have been on board,
- Please go onboard. Mind your head and mind your step. (*guide position in front of the bus' door*)

### **Pada Saat di Bis**

- Bapak-Ibu Sekalian,
- Selamat datang di ..... (*nama bis/angkutan perusahaan anda*).  
▪ Saya ingin memperkenalkan kembali nama saya. Nama saya adalah ..... (*nama pramuwisata*) dan anda dapat memanggil saya dengan panggilan ..... (*nama panggilan anda*).  
▪ Saya akan menjadi pramuwisata anda selama perjalanan transfer kita menuju hotel ..... (*nama hotel*)  
▪ Bapak/Ibu Sekalian, sekarang kita meninggalkan Bandara ..... (*nama bandara*). Kita akan berbelok ke kiri/kanan (*sesuai arah*) menuju ..... (*nama kota tujuan*). Kita akan menuju kota ..... (*nama kota*) melalui ..... (*nama jalan yang akan dilalui*). Ini adalah jalan terdekat menuju kota ..... (*nama kota*). Sekarang kita berada di depan pintu gerbang ..... (*nama kota/wilayah*) dan menuju ..... (*menginformasika nama kota tujuan jika lau bandara berada di luar kota tujuan*)  
▪ Bapak-Ibu sekalian disebelah kanan/kiri anda, Anda dapat melihat ..... (*informasikan hal-hal yang menarik bagi wisatawan yang berasda di sekitar bis selama perjalanan menuju hotel*) dalam perjalanan anda menuju hotel ..... (*nama hotel*).  
▪ Bapak-Ibu sekalian, wilayah ini adalah .....  
▪ ..... (*informasikan karakteristik wilayah tersebut yang akan menarik bagi wisatawan untuk diketahui*).

### **On the Bus**

- Ladies and Gentlemen,
- Welcome on board of ..... (*name of you travel agent's bus/coach/transport*).  
▪ I would like to re-introduce myself. My name is ..... (*guide's name*) and you can call me ..... (*your nick name*).  
▪ I am your guide during your transfer in to your hotel, ..... Hotel (*name of the hotel*)  
▪ Ladies and Gentleman, now we are leaving from ..... Airport (*name of the airport*). We are turning left/right to ..... (*name of the city*) . We are going to ..... (*name of the city*) through ..... (*name of the road*). This is the new toll road. Now we are in ..... (*name of the city*) gateway and leaving from .....

- (this is informed if the airport outside of the capital city).*
- Ladies and Gentlemen on your left and your right side you can see .....  
*(inform the overview and the spots around the transport) along your way to ..... Hotel (name of the hotel).*
  - Ladies and gentlemen, this area .....  
.....  
*(inform the characteristic of the area that are interesting to be informed to tourists)*

### **Tiba di Hotel**

- Bapak-Ibu sekalian, kita sudah tiba di hotel ..... (*nama hotel*). Silahkan turun dari bis dan silahkan anda menuju lobby hotel, saya akan mengatur bagasi-bagasi anda dan kamar anda, terima kasih.

### **Arrive at Hotel**

- Ladies and Gentlemen, now we are arriving at ..... Hotel (*name of the hotel*).
- Please get off the bus and keep walking to the lobby, I am arranging your baggage and your room. Thank you

### **Di Hotel**

#### **Dengan Staf Hotel**

Dengan Room boy :

- Selamat Pagi/Siang/Sore/Malam,
- Tolong aturkan bagasi grup saya, ada ..... Bagasi (*jumlah bagasi*). Terima kasih

Dengan Resepsionis

- Selamat pagi/siang/sore/malam
- Saya ingin check in buat grup saya. Nama grup saya adalah ..... (*nama grup*).
- Apakah kamar-kamar mereka sudah siap?
- Terima kasih, ada ..... kamar (*jumlah kamar untuk grup*)

### **At Hotel**

#### **Speaking with Hotel Staff**

With Room boy :

- Good morning sir, Please arrange my group baggages, there are ..... baggages. Thank you

**With Receptionist:**

- Good morning, I would like to do check in for my group. It is ..... group (*name of the group*).
- Are the rooms ready to be accomodated?
- Thank you, oh, there are ..... rooms (*number of rooms for the group*), aren't they?

**Berbicara dengan Wisatawan**

- Bapak-Ibu Sekalian,
- Selamat datang di hotel ..... (*nama hotel*).
- Ini kunci kamat anda, silahkan diambil dan selamat menikmati istirahat anda.
- Jika anda membutuhkan bantuan, silahkan hubungi resepsionis.
- Makan malam anda akan siap di restoran ..... (*nama restoran di hotel*) pada pukul 7 sampai 9 malam.
- Makan pagi anda akan disiapkan di tempat yang sama besok pagi pada pukul 6 sampai 9 pagi.
- Saya akan menemui anda besok pagi pada pukul 8 pagi untuk melaksanakan wisata.
- Selamat beristirahat.
- Sampai jumpa

**Speaking with tourists**

- Well ladies and Gentlemen,
- Welcome to ..... Hotel (*name of the hotel*).
- Here are your keys, please have your keys and enjoy your stay.
- If you need any assistance please contact the receptionist.
- Your dinner will be ready at ..... Restaurant (*the name of the restaurant in the hotel*) at 7pm to 9pm
- Your breakfast will be ready at the same restaurat tomorrow morning a 6am to 9am.
- I will meet you tomorrow at 8am for our city tour.
- Have a nice sleep
- Good bye.

## B.TRANSFER-OUT

### 1. Prosedur transfer untuk keberangkatan

Hal-hal yang penting mengenai keberangkatan yang harus di cek dengan pihak penerbangan sebelum keberangkatan meliputi:

- Informasi mengenai keberangkatan termasuk waktu keberangkatan, nomer penerbangan/ kereta api dan bis, waktu pelaporannya (check in)
- Tempat keberangkatan, terminal dan fasilitas-fasilitasnya
- Konfirmasi mengenai cara dan waktu pengangkutan dengan penyedia jasa angkutan
- Tempat penjemputan penumpang untuk keberangkatan
- Jumlah bagasi/barang yang akan diangkut
- Bagaimana cara mengecek daftar jumlah barang/bagasi
- Prosedur pemuatan dan pengangkutan barang

Diperlukan adanya **rencana cadangan** yang bisa digunakan jika terjadi perubahan jadwal atau masalah lain

Ini antara lain termasuk:

- Pemberitahuan kepada kantor
- Pemberitahuan kepada wisatawan
- Pemberitahuan kepada penyedia jasa anngkutan
- Menyiapkan penginapan (jika dibutuhkan)
- Pemberiahuan kepada pihak-pihak lain yang terkait seperti penyedia jasa lain yang bisa terpengaruh akibat perubahan ini

**Prosedur keberangkatan** mencakup penyelesaian masalah-masalah yang menyangkut:

- Waktu pelaporan (check in), waktu keberangkatan, nomer penerbangan, dan terminal keberangkatan
- Pemuatan barang (pengecekan jumlah)
- Waktu dan cara pengangkutan
- Tempat penjemputan wisatawan yang akan berangkat
- Dokumen-dokumen keberangkatan wisatawan yang resmi meliputi:
  - Pass jalan
  - Pajak bandara
  - Passpor
  - Tiket
  - Visa

Pada hari keberangkatan, **prosedur akhir** meliputi:

- Pembayaran pengeluaran pribadi
- Pengecekan barang yang tertinggal di kotak penyimpanan
- Pengecekan barang yang tertinggal di kamar

**Rincian daftar nama penumpang** berisi:

- Nama, alamat, nomer passpor
- Kewarganegaraan
- Visa (jika diperlukan)
- Tujuan
- Informasi mengenai tiket misalnya nomer tiket.
- Jumlah bagasi
- Nomer kamar.

**Pengecekan barang sebelum keberangkatan** sangat penting agar nantinya tidak ada barang-barang yang tertinggal.

Langkah-langkah yang harus diambil adalah:

- Mempersiapkan daftar barang
- Mengecek jumlah barang sesuai yang tertera pada daftar jumlah barang
- Mintalah wisatawan untuk mengecek barang mereka
- Periksa kembali bersama bell captain jumlah barang tersebut
- Awasi proses pemuatan barang pada saat pengangkutan menuju ke terminal.

**Pengecekan terakhir** perlu dilakukan sesaat sebelum meninggalkan hotel

Contoh:

- Memindahkan semua barang dari kotak-kotak penyimpanan barang
- Wisatawan sudah memiliki tiket dan passpor mereka
- Wisatawan telah memiliki pass jalan yang lengkap
- Wisatawan telah memiliki surat keterangan sehat dari dokter (jika dibutuhkan)
- Semua tagihan untuk pengeluaran pribadi sudah dibayar
- Semua kunci-kunci kamar telah dikembalikan
- Semua wisatawan mempunyai cukup uang untuk membayar pajak keberangkatan
- Melakukan pengecekan akhir di atas kendaraan sebelum keberangkatan untuk memastikan semua hal-hal di atas telah terpenuhi.

**2. Prosedur keberangkatan** meliputi antara lain:

- Mengecek keabsahan passpor : contoh apakah berlaku untuk sekurang-kurangnya 6 bulan dari saat kedatangan
- Memberikan informasi mengenai batas pembelian barang bebas cukai (duty free): seperti berapa nilai pembelian yang diperbolehkan untuk masing-masing orang.
- Memberikan dan menjelaskan mengenai pass jalan bagi wisatawan: contoh data apa yang diperlukan
- Memberikan informasi mengenai pajak bandara (Airport tax):

- Domestik Rp. 11.000
- Internasional Rp. 50.000
- Memberikan informasi mengenai persyaratan-persyaratan visa
- Membantu pengurusan surat keterangan sehat dari dokter (jika dibutuhkan)
- Menyarankan kepada wisatawan mengenai barang-barang berharga: misalnya lebih baik dibawa sendiri daripada ditaruh di bagasi pesawat

### **3. Umpam balik berhubungan dengan:**

- Kualitas pelayanan yang diberikan
- Kemampuan pramuwisata
- Objek wisata yang dikunjungi
- Penginapan/hotel
- Sikap pengemudi/sopir
- Fasilitas-fasilitas kendaraan dan pelayanannya
- Keluhan-keluhan dan saran-saran

Ini bisa diperoleh melalui tanggapan yang dibuat, survei yang dibagikan atau catatan dan surat dari wisatawan.

Masalah-masalah di atas harus disampaikan secara tepat kepada perusahaan sehingga:

- Perusahaan bisa menggunakan informasi tersebut untuk meningkatkan pelayanan dan produk mereka
- Perusahaan bisa menggunakan data-data tersebut sebagai bagian dari program uji kualitas mereka.

### **4. Langkah-langkah untuk memastikan pelaporan/check in di terminal yang efisien dan teratur meliputi:**

- Mengenali pesawat, waktu keberangkatan dan jumlah rombongan
- Mengantar wisatawan ke terminal keberangkata dan tempat check in
- Memastikan bahwa wisatawan telah membawa barang mereka masing-masing
- Membantu pada saat pengecekan keamanan
- Memastikan bahwa dokumen-dokumen perjalanan telah lengkap
- Mengatur wisatawan untuk berkumpul disuatu tempat
- Mengecek barang jinjingan wisatawan agar tidak lebih dari batas yang diijinkan
- Mengumpulkan semua paspor, tiket dan pajak keberangkatan (jika di-ijinkan) untuk membantu check in wisatawan.

## 5. INFORMASI PADA SAAT TRANSFER-OUT

### **Di Hotel**

#### **Percakapan dengan Staf Hotel**

##### **Dengan Room boy :**

- Selamat pagi, tolong diaturkan semua bagasi grup saya dan tolong tempatkan di lobby.
- Terima kasih

##### **Dengan Resepsionis:**

- Selamat pagi, saya akan melakukan check out grup saya. Nama grup saya adalah ..... (*nama grup*)
- Sudahkah anda mengecek semua pengeluaran pribadi yang dilakukan oleh setiap anggota grup saya?. Jika ada, tolong dibuatkan nota dan saya akan meminta mereka menghubungi anda.
- Terima kasih

### **At Hotel**

#### **Speaking with Hotel Staff**

##### **With Room boy :**

- Good morning sir, Please arrange all of my group baggages and put in the lobby. Thank you

##### **With Receptionist:**

- Good morning, I would like to check out my group. It is ..... group.
- Have you checked all of the personal expenses?. If there are some personal expenses of my group please put the note and I will let them to finalize it with you.
- Thank you,

#### **Percakapan dengan Wisatawan**

- Selamat Pagi Bapak/Ibu,
- Apakah Anda sudah menyerahkan semua bagasi anda?, Tolong diingat jika masih ada barang-barang anda yang tertinggal di kamar.
- Saya berharap tidak ada barang yang tertinggal.
- Baik bapak-ibu,
- Bagi bapak/Ibu yang melakukan pemakaian pribadi terhadap fasilitas hotel yang tidak dalam tanggungan kami sesuai perjanjian tour kita, mohon menghubungi resepsinois.
- Terima kasih
- Baik Bapak/Ibu, mari kita menuju bis, kita akan menuju bandara ..... (*nama bandara*)

## **Speaking with tourists**

- Well ladies and Gentlemen,
  - Good morning, have you put all of your baggages? And have you checked all of your belongings in your room? I hope there will not be any left behind.
  - Well ladies and Gentlemen,
  - For those who have made personal expenses please come to check in staff to finalize it.
  - Thank you.
  - Well, please go on board, we are leaving for .....Airport.  
*(name of the airport)*

**Di dalam bis**

- Bapak/Ibu sekalian,
  - Selamat datang dalam bis ..... (*nama bis*)
  - Saya ..... (*nama pramuwisata*) akan mendampingin anda dalam perjalanan transfer keberangkatan anda.
  - Bapak/Ibu sekalian, sekarang kita akan meninggalkan hotel..... (*nama hotel*) dan sekarang kita berada di ..... (*nam jalan atau area*), tempat ini anda telah lewati kemarin. Ini adalah pusat kota ..... (*nama kota atau area*) dimana anda akan melihat ..... (*nama tempat yang menarik*)
  - Bapak/Ibu sekalian disebelah kiri/kanan anda, anda dapat melihat ..... (*nama obyek wisata yang menarik*) dalam perjalanan kita menuju bandara ..... (*nama bandara*)
  - Bapak/Ibu sekalian, sekarang kita memasuki wilayah..... (*nama jalan atau wilayah*) menuju bandara.
  - .....
  - .....

On the Bus

- Ladies and Gentlemen,
  - Welcome on board of Utama Tours and Travel bus.
  - I am Mustafa will assist you for this transfer out.
  - Ladies and Gentlemen, now we are leaving from Sahid Jaya Hotel and now we are in Jl. Dr. Ratulangi as you passed yesterday. This is the

centre of Makassar city where you can see the residence house of South Sulawesi Governor.

- Ladies and Gentlemen on your left and your right side you can see the government and corporate building along our way to Hasanuddin Airport,
- Ladies and gentlemen, now we are entering Sutami Toll Road to go to Airport.
- .....
- .....
- ..... etc

### **Tiba di Bandara**

- Bapak/Ibu sekalian, sekarang kita tiba di bandara ..... (*nama bandara*) dari ..... (*nama kota atau area*).
- Silahkan turun dari bis dan silahkan masuk ke pintu bandara, Saya akan menangani bagasi anda. Terima kasih

### **Arrive at Airport**

- Ladies and Gentlemen, now we are arriving at ..... Airport (*name of the airport*) of ..... (*name of the city or area*).
- Please get off the bus and keep walking to the entrance, I am arranging your baggage. Thank you

### **Meminta wisatawan menunggu**

- Bapak/Ibu sekalian,
- Silahkan menunggu disini, saya akan memasukkan bagasi anda.

### **Asking for waiting**

- Ladies and Gentlemen,
- Please wait for me here, I am going to arrange your baggage

### **Meminta Bantuan PORTER**

- Porter, tolong bantu saya mengatur bagasi-bagasi ini.
- Ada .... bagasi (*sebutkan jumlah bagasi*), tolong tempatkan bagasi ini di counter ..... Airline (*nama loket perusahaan penerbangan*)
- Terima kasih

### **Asking PORTER assistance**

- Porter, could you help me to arrange my group baggage?
- There are .... Baggages (*mention number of baggages*), please put all of the baggage in ..... Airline counter. (*name of airline counter*)
- Thank you

### **Proses Check in dan meminta Bukti Bagasi**

- Selamat pagi, ini tiket grup saya menuju ..... (*rute/tujuan*)
- Ada ..... bagasi (*sebutkan jumlah bagasi*)
- Terima kasih

### **Check in and Asking for Baggage Tag**

- Good morning sir, here are my group tickets to ..... (*route/destination*)
- There are .... Bagggages (*mention number of baggages*)
- Thank you. .....

### **Memanggil Grup**

Bapak/Ibu sekalian, selamat datang di bandara ..... (*nama bandara*). Hati-hati dengan bagasi tangan anda.

### **Calling the Group**

- Ladies and Gentlemen, welcome to the airport of ..... (*name of the airport*), please follow me
- Please be carefull with your hand luggage. Mind your head and mind your step.

### **Membagikan Boarding Pass**

Baik Bapak/Ibu sekalian,  
Ini boarding pass anda. Silahkan mengikuti saya menuju ruang tunggu ..... (*sebutkan nama ruang tunggu keberangkatan*)

### **Distributing Boarding Pass**

Well Ladies and Gentlemen  
Here are your boarding pass. Please follow me to Boarding Gate ..... (*mention gate number/name*)

### **Ruang Tunggu**

Baik Bapak/Ibu sekalian,

Silahkan anda mengambil tempat duduk sambil menunggu waktu keberangkatan. Jika anda ingin ke toilet silahkan anda kesana.

Terima kasih

### **Waiting Room**

- Well Ladies and Gentlemen
- Please have a seat while we are waiting for the boarding.
- If you need to go to the toilet, there are overthere.
- Thank you

### **Mengucapkan Selamat Tinggal bagi grup**

- Baik, Bapak/Ibu sekalian,
- Sekarang saatnya anda naik pesawat, tolong cek barang bawaan anda, jangan sampai ada yang tertinggal.
- Terima kasih telah mempercayakan perjalanan anda selama disini dengan perusahaan kami.
- Atas nama perusahaan, saya menyampaikan terima kasih dan memohon maaf jika selama perjalanan anda ada hal-hal yang kurang berkenan di hati anda.
- Selamat menikmati penerbangan pulang anda.
- Terima kasih dan sampai jumpa

### **Farewell with group**

- Well ladies and gentlemen,
- There is the boarding call, please check all of your belongings and boarding pass
- Thank you very much to have our travel in your trip.
- On behalf of my travel I would like to say our applogy for your incovenience.
- Have a nice flight go home.
- Thank you very much and Good bye.



# TUGAS

Untuk mempermahir dan membiasakan anda dengan kegiatan Transfer-in dan Transfer-out, tugas-tugas terperinci dibawah ini mungkin dapat dilaksanakan dalam lingkungan simulasi atau ditempat kerja.

## ***Tugas-1***

**Informasi kedatangan dicek dan dicatat secara tepat dengan implementasi yang tepat untuk setiap tindakan yang dibutuhkan dalam rangka menangani perubahan jadwal**

Anda bekerja sebagai pramuwisata di suatu Biro Perjalanan Pengawas anda meminta anda untuk menemui beberapa orang wisatawan yang datang dengan penerbangan Garuda Nomor GA.... dari Jakarta pada hari minggu pagi  
Jelaskan langkah-langkah yang akan anda ambil untuk memastikan anda akan bertemu dengan orang tersebut ketika pesawat ini tiba.  
Tulislah temuan-temuan anda dalam format laporan dan presentasikan pada pelatih anda agar anda dapat memperoleh tanggapan dan umpan balik.

## ***Tugas-2***

**Kendaraan telah dikonfirmasikan dengan penyedia jasa angkutan mengenai waktu dan tempat**

Anda bekerja di salah satu agen kecil biro perjalanan  
Manager anda meminta anda untuk menemui orang dari kapal pesiar "Bali Hai"  
Waktu dan tempat kedatangan yang tepat telah di konfirmasikan dengan penyedia jasa angkutan.  
Tapi sampai waktu kedatangan wisatawan anda ,bis anda belum datang.  
Langkah-langkah apa yang akan anda ambil untuk memecahkan masalah ini?  
Tulislah solusi anda dalam format laporan dan diserahkan kepada pelatih anda untuk mendapatkan umpan balik.

Untuk mempermahir dan membiasakan anda dengan kegiatan Transfer-in dan Transfer-out, tugas-tugas terperinci dibawah ini mungkin dapat dilaksanakan dalam lingkungan simulasi atau ditempat kerja.

### **Tugas-3**

**Teknik pengenalan telah dipraktikkan dengan benar sehingga membuat para wisatawan mudah untuk menemukan pemandu ditempat kedatangan/terminal.**

Anda adalah seorang pramuwisata.

Tugas anda adalah menjemput orang dari Stasiun di kota Anda pada hari dan jam sibuk di siang hari antara jam 15.00 – 16.00.

Jelaskan bagaimana anda bisa menjemput wisatawan anda dengan tepat.

Tulislah langkah-langkah yang akan anda ambil ke dalam format laporan. Presentasikan laporan anda kepada pelatih anda untuk mendapatkan umpan balik.

### **Tugas-4**

**Fasilitas-fasilitas terminal yang tersedia telah secara penuh dan benar dimanfaatkan disaat menemui wisatawan.**

Anda bekerja pada sebuah agen biro perjalanan kecil

Manager anda meminta anda untuk melakukan penelitian mengenai fasilitas-fasilitas yang tersedia di salah satu stasiun di kota Anda, seperti keberadaan:

- Ruangan VIP
- Ruangan bayi
- Kamar kecil/toilet
- Musholla, dll

Tulislah laporan penelitian anda pada format laporan anda

Presentasikan kepada pelatih anda untuk mendapatkan tanggapan dan umpan balik.

Untuk mempermahir dan membiasakan anda dengan kegiatan Transfer-in dan Transfer-out, tugas-tugas terperinci dibawah ini mungkin dapat dilaksanakan dalam lingkungan simulasi atau ditempat kerja.

### **Tugas-5**

**Daftar nama penumpang telah ditulis secara tepat dan mampu menggambarkan kedatangan, ketidak-datangan dan keterangan lainnya.**

Anda bekerja sebagai pramuwisata pada sebuah agen biro perjalanan kecil

Anda harus menjemput wisatawan di bandara yang datang dengan pesawat garuda nomor penerbangan GA .....

Siapkan satu daftar isian yang rinci mengenai wisatawan anda sehingga anda bisa mengenali dan bertemu dengan wisatawan anda.

Tulislah jawaban anda dalam format laporan

Presentasikan kepada pelatih anda dan mintalah umpan balik.

### **Tugas-6**

**Pengaturan pengangkutan bagasi dari terminal telah diatur sebelum kedatangan wisatawan.**

Pesawat yang anda tunggu telah tiba

Anda berada di terminal

Wisatawan telah tiba tapi mobil pengangkut barang belum datang dikarenakan oleh adanya kerusakan mesin.

Identifikasi dan jelaskan langkah-langkah yang akan kamu ambil untuk memecahkan masalah ini dalam laporan anda.

Prsentasikan laporan anda kepada pelatih untuk didiskusikan di dalam kelompok dan mintalah umpan balik dari pelatih.

### **Tugas-7**

**Prosedur pengecekan telah digunakan dan jumlah bagasi yang tepat telah diangkut.**

Simulasi

Anda telah menemui rombongan anda berikutnya di terminal

Anda baru mau memasukkan/melaporkan barang-barang

Sesuaikan jumlah barang-barang yang ada dengan wisatawan yang ada dalam daftar penumpang anda sebelum anda mengangkut barang-barang tersebut.

Pastikan bahwa anda telah melaksanakan prosedur ini sesuai dengan standar industri.

### **Tugas-8**

**Jika terjadi kehilangan bagasi prosedur standar telah diikuti dengan tepat dan benar.**

Jelaskan bagaimana anda menghadapi masalah bilamana anggota rombongan merasa kecewa karena perusahaan penerbangan telah salah menaruh barang-barang mereka.

Apa yang anda lakukan untuk memperbaiki keadaan tersebut?

Tulislah jawaban anda dalam bentuk laporan singkat dan persentasikanlah di depan pelatih untuk dinilai dan mendapatkan umpan balik.

### **Tugas-9**

**Wisatawan disambut dengan sopan, sehingga memberikan kesan positif terhadap pemandu, perusahaan, Indonesia secara umum dan daerah.**

Anda menyambut rombongan wisatawan di bandar udara.

Anda akan menemani mereka untuk tur selama 10 hari berikutnya.

- Jelaskan pentingnya penyambutan wisatawan dengan cara sehingga wisatawan akan merasa yakin terhadap anda sebagai pemandunya.
- Terangkan dan jelaskan bagaimana anda bisa menyambut wisatawan anda sehingga, mereka mempunyai kesan yang baik mengenai Indonesia pada umumnya dan daerah anda khususnya.
- Peragakan bagaimana anda akan melaksanakan penyambutan yang efektif dalam praktik pemanduan dengan menggunakan teknik bermain peran dengan kelompok anda.

Mintalah pelatih anda untuk mengevaluasi penampilan anda dan memberikan umpan balik.

Tulislah jawaan anda untuk pertanyaan nomer 1 dan 2 dalam bentuk laporan.

Pelatih mengevaluasi kemampuan peserta, memberikan umpan balik.

## **Tugas-10**

### **Sambutan secara umum dan perkenalan**

Para peserta mempraktikkan hal-hal berikut ini di depan pelatih di luar tempat kerja dengan menggunakan simulasi atau bermain peran.

- Penggunaan microphone yang benar
- Penyambutan umum
- Perkenalan

Pelatih mengevaluasi kemampuan peserta, memberikan umpan balik.

## **Tugas-11**

### **Prosedur transfer secara detail.**

Anda bekerja sebagai seorang pramuwisata

Pimpinan anda menugaskan anda untuk menemui karyawan biro perjalanan asing di salah satu terminal yang ada di Bandara di Kota Anda.

Jelaskan langkah-langkah apa yang anda lakukan untuk menemui mereka yang sesuai dengan prosedur standar industri.

Tulislah laporan dan berikan kepada pelatih anda.

Pelatih mengevaluasi kemampuan peserta, memberikan umpan balik.

## **Tugas-12**

### **Pengaturan tour berikutnya secara detail.**

Anda telah mempunyai rincian mengenai pengaturan tur yang anda perlukan dan akan diserahkan kepada wisatawan anda.

Menggunakan jadwal perjalanan untuk tur, pilihlah informasi yang tepat yang dibutuhkan oleh wisatawan anda sehingga mereka bisa mempersiapkan diri dengan baik.

Berikan informasi dengan cara melakukan latihan bermain peran dengan peserta lainnya.

Pelatih mengevaluasi kemampuan peserta, memberikan umpan balik.

### **Tugas-13**

#### **Waktu setempat, jam kantor, perbedaan waktu**

Anda bekerja sebagai seorang pramuwisata.

Anda baru saja menemui wisatawan yang baru datang dari Kota A

Mereka harus mengejar penerbangan menuju Kota B.

Apa yang akan anda sarankan kepada wisatawan anda mengenai masalah perbedaan waktu sehingga mereka tau waktu kedatangan mereka di Kota B (waktu setempat)

Tulislah jawaban anda dalam bentuk laporan singkat.

Pelatih mengevaluasi kemampuan peserta, memberikan umpan balik.

### **Tugas-14**

#### **Fasilitas penukaran uang dan nilai tukar**

Pelatih harus pergi ke tempat penukaran uang untuk mengetahui nilai tukar yang berlaku saat itu untuk:

- Dollar Amerika
- Dolar Kanada
- Dolar australia
- Ringgit Malaysia
- Euro
- Franch Perancis
- Mark Jerman

Presentasikan hasil-hasil temuan anda dalam bentuk tabel termasuk nilai tukar saat itu.

Pelatih mengevaluasi kemampuan peserta, memberikan umpan balik.

### **Tugas-15**

#### **Pemberian tip**

Anda seorang pramuwisata

Anda baru saja mengajak rombongan anda ke sebuah restoran di sebuah Taman Wisata.

Anda ditanya oleh pimpinan rombongan apakah perlu untuk memberikan tip kepada karyawan restoran tersebut.

Gambarkan dan jelaskan tanggapan anda pada wisatawan anda mengenai:

- Karyawan mana yang harusnya diberikan tip?
- Berapa seharusnya jumlah uang yang cocok?

Tulislah jawaban anda dan presentasikan di depan pelatih anda.

Pelatih mengevaluasi kemampuan peserta, memberikan umpan balik.

### **Tugas-16**

#### **Letak Hotel dan daerah sekitarnya**

Anda baru saja memasukkan rombongan wisatawan anda di sebuah hotel baru di daerah anda.

Apa yang anda beritahukan kepada wisatawan anda tentang letak hotel dan daerah sekitarnya untuk membuat mereka merasa mengetahui keadaan sekitarnya dan apa yang ada di sekitarnya?

Tulislah jawaban anda dalam bentuk laporan.

Pelatih mengevaluasi kemampuan peserta, memberikan umpan balik.

### **Tugas-17**

#### **Fasilitas Akomodasi/penginapan**

Mengunjungi hotel/penginapan terdekat.

Pelatih mengatur permainan peran, dimana peserta harus menyiapkan informasi yang memadai mengenai fasilitas-fasilitas yang tersedia.

Pelatih mengevaluasi kemampuan peserta, memberikan umpan balik.

### **Tugas-18**

#### **Sekilas informasi tentang tujuan**

Simulasi dan permainan peran diberikan kepada peserta

Anda baru saja tiba di Irian Jaya dari Jakarta dengan rombongan tur anda dan akan melakukan pendakian keesokan harinya.

Siapkan informasi sekilas mengenai tujuan dan persiapan-persiapannya/apa yang diharapkan.

Pelatih mengevaluasi kemampuan peserta, memberikan umpan balik.

### **Tugas-19**

**Wisatawan dijelaskan tentang prosedur check in di hotel untuk meminimalisir kebingungan dan keterlambatan waktu pada saat kedatangan di tempat penginapan.**

Penggunaan simulasi permainan peran untuk melaksanakan hal-hal berikut ini:

- Peserta dibagi menjadi 2 kelompok
- Peserta bergantian untuk mempersiapkan prosedur check in pada saat kedatangan di hotel.

Pelatih mengevaluasi penampilan peserta dan memberikan umpan balik.

### **Tugas-20**

**Wisatawan ditawarkan bantuan secara sopan dan efisien untuk membantu check in di hotel.**

Laksanakan permainan peran berikut ini.

Sebutkan langkah-langkah yang berbeda untuk memberikan bantuan yang sopan dan efisien ketika menghadapi wisatawan yang sulit, banyak keinginan, dan marah.

Mintalah pelatih anda memberikan umpan balik terhadap cara penanganan anda terhadap wisatawan yang sulit, banyak kemauan dan marah.

Pelatih mengevaluasi kemampuan peserta, memberikan umpan balik.

### **Tugas-21**

**Pemandu membina hubungan dengan karyawan hotel selama check in untuk meminimalkan kesulitan komunikasi antara wisatawan dan karyawan hotel.**

Anda membantu wisatawan sewaktu check in di hotel.

Informasi-informasi penting apa yang perlu diisi pada formulir check in?

Informasi apa yang harus anda siapkan bagi wisatawan?

Jika ada kesenjangan komunikasi akibat bahasa, langkah-langkah apa yang harus anda ambil untuk megatasi masalah ini secara efisien.

Pelatih mengevaluasi kemampuan peserta, memberikan umpan balik.

### **Tugas-22**

**Informasi-informasi keberangkatan di cek dengan pihak angkutan sebelum pelaksanaan transfer dan tindakan dilaksanakan sesuai dengan rencana alternatif apabila perubahan-perubahan telah dijadwal dan masalah-masalah lain terjadi.**

Anda bersiap-siap untuk meninggalkan hotel untuk pengangkutan keberangkatan wisatawan anda.

Tiba-tiba anda mendapatkan telpon bahwa pesawat anda akan ditunda selama 6 jam.

Langkah-langkah apa yang akan anda ambil untuk mengatasi masalah ini dengan cara yang tepat?

Presentasikan pemecahan masalah anda dalam bentuk laporan pada kelas anda dan pelatih anda untuk didiskusikan.

Pelatih mengevaluasi kemampuan peserta, memberikan umpan balik.

### **Tugas-23**

**Wisatawan telah diatur untuk keberangkatan mereka dari hotel dengan tertib sehingga meminimalkan gangguan di Lobby.**

Anda bekerja sebagai seorang pramuwisata  
Langkah-langkah apa yang akan anda ambil sehari sebelum keberangkatan?

Pada hari keberangkatan rombongan harus siap untuk diberangkatkan dari hotel ke terminal. Jelaskan langkah-langkah yang akan diambil untuk memeprekecil gangguan pada kegiatan hotel.

Jika ada, salah seorang wisatawan anda kehilangan sesuatu yang berharga.

Sebutkan langkah-langkah yang akan anda ambil untuk mengatasi masalah ini.

Pelatih mengevaluasi kemampuan peserta, memberikan umpan balik.

### **Tugas-24**

**Daftar nama Wisatawan digunakan untuk mengecek secara tepat jumlah wisatawan yang akan berangkat.**

Anda bekerja pada sebuah agen biro perjalanan kecil sebagai seorang pramuwisata.

Ketika anda akan meninggalkan hotel menuju ke terminal, kasir memberitahu anda bahwa salah satu wisatawan anda yang akan berangkat lupa membayar tagihannya.

Sebutkan langkah-langkah apa yang akan anda ambil untuk mengatasi masalah ini dengan wisatawan anda dan pihak hotel?

Pelatih mengevaluasi tugas-tugas peserta, memberikan umpan balik.

### **Tugas-25**

**Bagasi telah di cek sebelum keberangkatan dengan menggunakan standar yang memungkinkan tak ada barang yang tertinggal.**

Anda baru saja keluar/check out dari hotel.

Anda telah melaksanakan pengecekan barang dan menemukan 2 tas lain yang terbawa.

Jelaskan apa yang akan anda ambil untuk mengatasi masalah ini demi kepuasan semua pihak yang terlibat.

Pelatih mengevaluasi kemampuan peserta, memberikan umpan balik.

### **Tugas-26**

**Wisatawan diberitahukan untuk mengecek milik hotel, kunci hotel barang yang tertinggal dalam kotak deposit, ticket dan passport.**

Salah satu anggota rombongan kehilangan tiketnya untuk tujuan berikutnya.

- Apa yang akan anda lakukan untuk menjamin wisatawan anda bisa ikut penerbangan yang samadengan anggota rombongan lainnya.
- Sebutkan langkah-langkah yg akan anda ambil untuk membantu wisatawan anda.
- Mintalah saran dan umpan balik dari pelatih anda.

Pelatih mengevaluasi kemampuan peserta, memberikan umpan balik.

### **Tugas-27**

**Jika dibutuhkan, wisatawan secara tepat diberitahukan tentang prosedur-prosedur yang menyangkut pajak keberangkatan, persyaratan bebas cukai (pajak), pass jalan dan prosedur umum yang berlaku di terminal keberangkatan.**

Anda membawa rombongan ke bandara internasional keberangkatan mereka ke luar negeri.

Jelaskan prosedur-prosedur yang berhubungan dengan masalah-masalah yang terjadi di atas.

Pada saat-saat terakhir sebelum keberangkatan salah seorang wisatawan anda menyadari bahwa dia telah kehilangan pass jalannya yang didapatkannya dari kantor imigrasi.

Sebutkan langkah-langkah apa yang akan anda ambil untuk membantunya mengatasi masalah tersebut.

Pelatih mengevaluasi kemampuan peserta, memberikan umpan balik.

### **Tugas-28**

**Umpan balik terhadap produk dan pelayanan dengan sopan diminta dari wisatawan dan secara tepat di sampaikan kepada perusahaan.**

Anda bekerja sebagai seorang pramuwisata

Anda membawa rombongan wisatawan anda dalam perjalanan tur tiga hari ke Yogyakarta.

Tugas anda sekarang adalah membuat apakah pelayanan dan produk anda dapat memenuhi keinginan dan harapan wisatawan anda.

Persiapkan daftar topik/permasalahan yang anda ingin dapat tanggapan dari wisatawan anda

Jelaskan bagaimana anda akan menyampaikan informasi ini kepada pimpinan anda.

Diskusikan laporan anda di kelas.

Pelatih mengevaluasi kemampuan peserta, memberikan umpan balik.

### **Tugas-29**

**Prosedur yang baku digunakan untuk membantu check in di terminal keberangkatan.**

Anda baru saja mengantar rombongan wisatawan anda keliling Jawa. Dan sekarang anda sedang membantu mereka untuk meninggalkan Indonesia.

- Buatlah daftar prosedur yang kamu butuhkan dan ambil untuk memastikan prosedur check in yang teratur dan efisien di terminal pengangkutan.
- Jelaskan mengapa kamu mengambil masing-masing langkah tersebut untuk memastikan ketepatan dan kepuasan wisatawan.

Pelatih mengevaluasi kemampuan peserta, memberikan umpan balik dan diskusi kelompok.

## 4. LAYANAN PEMANDUAN



Sudahkah anda mengikuti sebuah tour keliling kota (city tour) atau mengikuti acara darmawisata? Jika anda sudah pernah melaksanakannya, tentu anda setuju bahwa pramuwisata (tour guide) yang baik adalah pramuwisata yang dapat menghidupkan suasana perjalanan. Dia mampu membuat hiburan dan menghangatkan suasana yang tentunya tidak mudah untuk dilaksanakan.

### 1. Keuntungan Pramuwisata

Pramuwisata merupakan suatu pekerjaan yang memberikan kepuasan tersendiri, namun pekerjaan ini menuntut anda untuk siap berada didalam suasana jauh dari rumah dan setiap saat harus siap melaksanakan tugas. Tingkat stress pekerjaan ini sebenarnya sangat sedikit dikarenakan anda berada dalam suasana yang menyenangkan (jika anda menikmatinya!). Meskipun memandu wisatawan dan bekerja sebagai seorang pemandu adalah pekerjaan yang berorientasi kepada orang (*people oriented*) namun seorang pramuwisata tentunya tidak bertanggung jawab 24 jam terhadap kondisi dan aktivitas seorang atau sekelompok wisatawan yang dia berikan pemanduan.

Keuntungan praktis sebagai pramuwisata adalah pada keseluruhan kegiatannya yang menyenangkan dan menarik. Setiap jenis pramuwisata/pramuwisata yang telah disebutkan dalam bagian sebelumnya memberikan keuntungan materi (gaji) tersendiri bagi pramuwisata tersebut. Seorang city guide dengan local guide ataupun lainnya memiliki kekhasan dalam pembayaran. Hal ini sangat tergantung pada ketentuan yang telah dikeluarkan oleh Himpunan Pramuwisata yang ada. Namun gaji tersebut juga sangat tergantung pada kondisi yang memungkinkan pramuwisata mendapatkan tip dari wisatawan.

### 2. Tantangan Pramuwisata

Pekerjaan sebagai pramuwisata merupakan pekerjaan yang memiliki potensi kebosanan yang tinggi dikarenakan kita seringkali harus mengulangi informasi yang sama, datang di lokasi dan tempat yang sama dan berada dalam lingkungan yang sama.

Seorang pramuwisata yang juga bertindak sebagai sopir (*driver-guide*) dituntut untuk mampu berkonsentrasi penuh memberikan pemanduan sekaligus mengendarai kendaraan. Hal ini seringkali mengundang perasaan stres.

### **3. Strategi mengurangi Rasa Takut dalam Pemanduan**

Untuk mengurangi dan menghindari kondisi rasa takut dalam melaksanakan pemanduan, seorang pramuwisata dapat melakukan hal-hal berikut ini:

1. Fokus pada satu orang

Seorang pembicara/pramuwisata yang baik adalah yang mampu memilih satu orang pendengar yang memiliki rasa simpati terhadap kelompoknya.

Mulailah dengan berbicara kepada orang tersebut lalu kembangkan kepada orang lain dalam kelompok tersebut. Jangan pernah terlihat sebagai orang yang berbicara dengan kebosanan dan tanpa perhatian terhadap grup yang kita berikan pemanduan

2. Terima keinginan wisatawan untuk menyenangi anda

Orang jarang mendengarkan suatu pembicaraan dengan maksud memperlihatkan rasa benci terhadap pembicaranya. Orang cenderung untuk menyukai pembicara dan menikmati melakukan perjalanan dengan suasana yang ceria.

3. Perlihatkan kecemasan Anda sebagai teman

Adrenalin dan perasaan pada saat berhadapan dan berbicara di depan umum akan memberikan kecemasan. Upayakan kecemasan itu menjadi teman anda dan pendorong anda untuk melakukan pemanduan. Peserta tour akan sangat sulit melihat atau memperhatikan kecemasan anda dikarenakan mereka akan fokus pada kondisi yang ada di sekitar mereka.

4. Jadikan pengalaman menghilangkan perasaan ketakutan

Beberapa pramuwisata melaporkan bahwa perasaan cemas dan takut mereka lambat laun berkurang setelah mereka melakukan pemanduan lebih dari satu atau dua kali.

5. Ambil keuntungan bahwa anda lebih tahu dari peserta tour

Yakinkan diri Anda bahwa anda lebih tahu dari wisatawan anda (tapi jangan sok tahu atau membohongi wisatawan). Untuk berada pada kondisi ini, lakukan persiapan dan organisasikan semua informasi yang anda butuhkan pada saat Anda memberikan pemanduan.

#### **4. Layanan Pemanduan City Tour**

Salah jenis kegiatan pemanduan yang dilaksanakan oleh seorang Guide/Pramuwisata/Pramuwisata adalah pemanduan Perjalanan Wisata keliling Kota/Dalam Kota yang biasa disebut dengan *City Tour*.

Berikut ini dipaparkan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pemanduan City Tour.

Sebelum melaksanakan kegiatan city tour ada beberapa hal yang perlu diperhatikan:

- Pahami jenis perjalanan yang akan dilaksanakan (pagi hari, siang, sore atau malam hari)
- Kumpulkan informasi sebanyak mungkin mengenai obyek yang akan dikunjungi
- Pahami rute perjalanan yang akan dilalui
- Perbaharui informasi dan cek kondisi terakhir setiap obyek dengan menggunakan sarana komunikasi yang ada dan teknik pengumpulan informasi
- Siapkan diri secara fisik untuk melakukan kegiatan tersebut

#### **Contoh Pemanduan City Tour**

Titik Pemberangkatan	:	Hotel
Waktu Pemberangkatan	:	09.00
Lama City Tour	:	4 jam
Obyek yang dikunjungi	:	2 obyek

Selamat pagi Bapak/Ibu Sekalian,

Selamat datang di Kota ..... (*nama kota atau wilayah pelaksanaan tour*).

Bagaimana kondisi Anda pada pagi hari ini?

Saya berharap semua dalam kondisi sehat dan siap untuk menikmati dan menjelajahi wilayah Kota ..... yang indah ini.

Baik Bapak/Ibu Sekalian,

sebelum kita meninggalkan hotel kita ini, saya persilahkan untuk mengecek kelengkapan yang Anda ingin bawa selama pelaksanaan city tour kita pagi ini.

Baik, jika semua sudah lengkap mari kita menuju Bis.

Selamat datang di dalam Bis ..... Travel (*nama Travel Anda/Bis Anda*). Perkenankan saya memperkenalkan Driver kita pada pagi hari ini Bapak ..... (*nama sopir kita*) dan saya sendiri ..... (*nama tour guide*) atau biasa dipanggil ..... (*nama panggilan jika ada*) akan menemani anda selama perjalanan anda.

Baik, sebelum kita melakukan tour pada pagi hari ini saya akan menyampaikan rute kita pagi ini.

Kita akan mengelilingi kota ..... dan melihat sejumlah tempat menarik dan pusat keramaian kota ini. Dalam perjalanan pagi ini kita akan berhenti di dua obyek yang sangat terkenal di kota ini yaitu ..... dan .....

Di masing-masing obyek saya memberikan anda waktu 30 menit untuk melihat lebih dekat obyek tersebut.

Bapak driver, mari kita mulai perjalanan.

Bapak-Ibu sekalian sekarang kita sudah meninggalkan hotel. Kita akan berbelok ke kiri di Jl. ..... (*nama jalan*). Jalan ini berasal dari nama ..... (*ceritakan keunikan dan asal nama jalan tersebut*).

..... (*lanjutkan dengan menjelaskan spot yang ada*).

Bapak-Ibu sekalian, kita sudah sampai di obyek wisata kita yang pertama pada pagi hari ini. Silahkan anda turun dari bis dan langsung menuju pintu gerbang. Saya akan menyusul dan mengurus ijin masuk anda.

Selamat datang di ..... (*sebutkan nama obyek*). Bapak-Ibu silahkan masuk, Anda akan ditemani oleh Local Guide kita Bapak ..... (*nama local guide*). Bapak-Ibu sebelum masuk saya perlu mengingatkan bahwa kita berkumpul kembali di bis 30 menit ke depan yaitu pukul 10.00. Terima kasih. Silahkan menikmati tour anda di tempat ini.

(*suasana di dalam bis setelah mengunjungi obyek wisata pertama*)

Baik Bapak-Ibu, apakah semua sudah lengkap?. Tolong mengecek masing-masing rekan kita. Terima kasih

Bagaiman perasaan anda setelah mengunjungi obyek wisata ..... (*nama obyek wisata*). Saya berharap anda menikmati dan memberikan kesan kepada Anda, obyek ini sangat terkenal dengan ..... (*berikan info sebagai kesimpulan dari semua info yang telah di dapat wisatawan dari local guide*).

Sekarang kita akan melanjutkan perjalanan ke obyek kunjungan kita berikutnya ..... (*nama obyek wisata berikutnya*).

Baik, Bapak-Ibu, kita sudah sampai kembali di hotel. Saya berharap perjalanan kita pagi ini berkesan dan memberikan pengalaman baru bagi Anda. Atas nama ..... (*nama Travel*) mengucapkan terima kasih telah mempercayakan kami untuk memandu dan menemani perjalanan Anda. kami tetap menanti kedatangan anda selanjutnya dengan keluarga dan rekan-rekan untuk menikmati suasana di kota ini

## **5. Layanan Pemanduan On-Site (sebagai local guide)**

Jenis lain pemanduan yang dilaksanakan oleh seorang Guide/Pramuwisata/Pramuwisata adalah pemanduan di obyek/area wisata yang biasa disebut dengan *On-side Tour*.

Berikut ini dipaparkan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pemanduan On-Site Tour.

Sebelum melaksanakan kegiatan sebagai local guide ada beberapa hal yang perlu diperhatikan:

- Pahami seluk-beluk obyek wisata yang anda akan berikan informasi (biasanya seorang local guice telah diberikan pelatihan khusus dan detail mengenai obyek wisata yang menjadi tanggung jawabnya)
- Pahami jenis wisatawan yang datang, apakah *new comer (pengunjung baru)* atau sudah mengunjungi tempat tersebut beberapa kali
- Siapkan informasi mengenai ketentuan umum obyek, yang akan disampaikan kepada wisatawan
- Perbaharui informasi dan cek kondisi terakhir setiap obyek dengan menggunakan sarana komunikasi yang ada dan teknik pengumpulan informasi
- Siapkan diri secara fisik untuk melakukan kegiatan tersebut

### **Contoh Pemanduan On-Site Tour**

Titik Pemberangkatan : Pintu Gerbang

Waktu Pemberangkatan : 11.00

Lama City Tour : 30 menit

Selamat pagi Bapak/Ibu Sekalian,

Selamat datang di ..... (*nama obyek pelaksanaan tour*).

Bagaimana kondisi Anda pada siang hari ini?

Saya berharap semua dalam kondisi sehat dan siap untuk menikmati dan menjelajahi obyek wisata ini.

Baik Bapak/Ibu Sekalian,

sebelum kita keliling di tempat ini saya persilahkan untuk mengecek kelengkapan yang Anda ingin bawa selama pelaksanaan tour kita siang ini.

Baik, jika semua sudah lengkap mari kita masuk.

BaiK, Bapak-Ibu sekarang kita berada di depan ..... (*nama spot yang anda pergunakan sebagai intro pemanduan anda*). Perkenankan saya memperkenalkan diri, saya ..... (*nama local guide*) atau

biasa dipanggil ..... (*nama panggilan jika ada*) akan menemani anda selama tour di tempat ini.

Mohon dalam tour ini tetap dalam kelompok dan mengambil selalu jalur kiri agar tidak terganggu oleh kelompok lain.

Bapak-Ibu sekalian obyek ini dibangun pada ..... (*sampaikan sekelumit sejarah obyek*). Obyek ini sangat terkenal dengan ..... (*ceritakan keunikan dari obyek tersebut*).

..... (*lanjutkan dengan menjelaskan spot yang ada*).

Bapak-Ibu sekalian, kita sudah sampai di spot terakhir obyek ini, namanya Pintu Selamat Jalan. Pintu ini khusus dibuat dengan desain tradisional dan unik untuk memberikan kesan terakhir bagi wisatawan yang mengunjungi tempat ini.

Atas nama pengelola ..... (*sebutkan nama manajemen pengelola obyek*) mengucapkan terima kasih atas kunjungan anda dan kami tetap menanti kedatangan anda selanjutnya dengan keluarga dan rekan-rekan untuk menikmati suasana di tempat ini.

Terima kasih dan selamat jalan.



Untuk memahami lebih jauh teknik memberikan informasi dari semua jenis pemanduan yang biasa dilakukan oleh seorang guide, anda dapat mengembangkan dasar pola pemanduan dengan berpegang pada ketentuan bentuk sebuah pemanduan, yaitu:

1. *Opening* (Informasi pembuka)
- 2 . *Commentary* (Isi Pemanduan)
3. *Closing* (Informasi Penutup Pemanduan).

Pada dua contoh informasi pemanduan diatas, yang tercetak warna hitam adalah bagian **OPENING**. Warna biru adalah **COMMENTARY** dan Warna merah adalah **CLOSING**.

## 6. MENGATASI SITUASI SULIT DALAM PEMANDUAN

Memandu adalah kegiatan yang beresiko baik resiko dalam skala kecil maupun resiko dalam skala besar. Resiko-resiko dan kejadian yang terjadi dalam tour akan dihadapi oleh semua pramuwisata baik yang pemula maupun yang profesional. Pramuwisata yang baik adalah yang menyiapkan diri dan segala hal dalam mengantisipasi segala hal yang mungkin saja terjadi.

Berikut ini beberapa langkah dan prosedur yang seharusnya dilakukan seorang guide dalam menghadapi permasalahan yang muncul.

### Menghadapi Perubahan Jadwal Perjalanan



Perubahan-perubahan jadwal perjalanan diperlukan jika hal-hal berikut ini terjadi:

- ❖ Perubahan keadaan cuaca ,seperti cyclone
- ❖ Penyedia jasa lain tidak datang, seperti sopir tidak datang
- ❖ Masalah-masalah mesin
- ❖ Kerusuhan-kerusuhan atau keributan umum
- ❖ Penutupan jalan ,seperti banjir.

Untuk memperkecil gangguan, kita perlu:

- ❖ Mempunyai nomor-nomor telpon penting seperti penanganan keadaan darurat, kantor pusat.
- ❖ Mempunyai peta jalanan yang lengkap
- ❖ Membawa daftar penginapan dan penyedia jasa angkutan cadangan

**Panduan  
Praktis**

Pemberitahuan kepada wisatawan mengenai perubahan-perubahan yang tidak bisa dihindari meliputi:

- ❖ Menjelaskan mengapa perubahan diperlukan
- ❖ Sabar dan peka dalam mengatasi perasaan tidak puas dan kecewa wisatawan.

Menjelaskan perubahan-perubahan tersebut secara rinci dan pengaruhnya terhadap kelanjutan tur tersebut

- ❖ Mendengarkan umpan balik dari wisatawan-wisatawan karena mungkin mereka punya beberapa pendapat yang baik
- ❖ Ingatlah bahwa orang ingin tahu apa yang terjadi. Karena mereka mungkin telah membayar mahal dan memilih tur ini karena melihat program-program khusus yang ditawarkan dan sekarang harus dirubah.

Prosedur-Prosedur dalam melakukan perubahan jadwal tur, meliputi:

- ❖ Menghubungi kantor pusat sebelum memberitahukan kepada penyedia jasa yang lain.
- ❖ Melaporkan kepada orang-orang tertentu di kantor untuk mendapatkan persetujuan terhadap perubahan-perubahan tersebut seperti menejer-menejer
- ❖ Memberitahukan kepada perusahaan secara berkala apabila terjadi perubahan keadaan
- ❖ Penyebab masalah-masalah tersebut dan usulan perubahan dilaporkan sedini mungkin.
- ❖ Kebijakan yang diberikan secara lisan harus dijadikan dokumentasi tertulis.

### **Menangani kejadian-kejadian yang tidak terduga**

Rencana cadangan harus dimasukkan kedalam rencana-rencana persiapan tur. Prosedur-prosedur atau kegiatan-kegiatan alternatif yang kita akan ikuti jika terjadi hal-hal yang tidak terduga dan menyebabkan terjadinya perubahan dari rencana asli.

Contoh:

Salah satu jalan utama terkena banjir atau tertutup oleh tanah longsor. Rencana-rencana alternatif yang bisa dipakai antara lain:

- ❖ Menggunakan jalan yang lain
- ❖ Menunda keberangkatan
- ❖ Menggunakan jenis transportasi lain

Rangkaian-rangkaian tindakan yang diambil harus mengikuti langkah-langkah berikut:

- ❖ Mengutamakan wisatawan
- ❖ Tetap tenang

- ❖ Menguasai keadaan – gunakan perasaanmu dan pengalaman-pengalaman hidupmu.
- ❖ Mengikuti prosedur-prosedur perusahaan
- ❖ Terapkan rencana-rencana cadangan
- ❖ Komunikasikan perubahan-perubahan tersebut dengan:
  - Wisatawan
  - Kantor pusat
  - Penyedia-penyedia produk jasa lain
  - Orang-orang lain yang terkait, seperti polisi, orang-orang dari bagian pelayanan gangguan.

Prosedur-prosedur perusahaan dalam menangani keselamatan atau kecelakaan harus diikuti. Hal-hal yang bisa terjadi:

- ❖ Luka parah
- ❖ Sakit parah
- ❖ Wisatawan meninggal

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

- ❖ Tetap tenang, kuasai keadaan, periksa bahaya
- ❖ Lakukan pertolongan pertama bila mungkin
- ❖ Mencari bantuan dan Meyakinkan wisatawan-wisatawan
- ❖ Meneruskan pengaturan situasi dan rombongan
- ❖ Menggunakan rencana cadangan pada tempatnya
- ❖ Memberitahukan kepada pihak-pihak yang berwenang, perusahaan anda, penyedia-penyedia produk jasa lain.
- ❖ Lakukan pemberitahuan secara terus menerus kepada wisatawan.

#### **Sumber-sumber bantuan terdiri dari:**

- ❖ Wisatawan-wisatawan yang lain
- ❖ Masyarakat sekitar
- ❖ Para ahli seperti dokter-dokter, perawat-perawat.

#### ***Inginlah:***

- ❖ Ketika bantuan dari para ahli telah tiba, pusatkan perhatian pada anggota rombongan yang lain dan keselamatan mereka.

- ❖ Kembali laksanakan tugas-tugas kepemimpinan sehingga perjalanan segera kembali seperti semula.

## 7. LAPORAN-LAPORAN TOUR

Laporan-laporan tur akan meliputi informasi sebagai berikut:



- ❖ Peristiwa-peristiwa atau kecelakaan-kecelakaan yang terjadi selama tur
- ❖ Masalah-masalah yang ditemukan
- ❖ Bagaimana menangani masalah-masalah
- ❖ Hubungan yang dibuat dengan karyawan dari penyedia produk jasa lain selama tur misalnya jika terjadi kesulitan-kesulitan
- ❖ Jika ada produk-produk, pelayanan-pelayanan, fasilitas-fasilitas dan tempat-tempat wisata yang baru.
- ❖ Nama-nama karyawan baru (jabatan mereka) yang ditemukan selama tur
- ❖ Informasi pokok mengenai tur termasuk jumlah/nama/ tanggal-tanggal perjalanan

Tanya Jawab perlu dilakukan supaya umpan balik dari wisatawan dapat dilaporkan kembali ke perusahaan dengan tepat dan benar.

Hal tersebut dapat diperoleh dengan:

- ❖ Daftar pertanyaan
- ❖ Perbincangan dengan wisatawan
- ❖ Surat atau e-mail ke perusahaan.
- ❖ Komentar bisa mengenai:
  - Tur
  - Pemandu
  - Produk-produk atau pelayanan yang diberikan oleh penyedia produk jasa lain.

Komentar bisa berupa:

- ❖ Komentar positif misalnya pujian pada pemandu
- ❖ Komentar negatif misalnya keluhan tentang pemandu
- ❖ Rekomendasi untuk masa yang akan datang

Bagian Terakhir dari Bab Pemanduan Wisata (Tour Guide ini) dipaparkan beberapa informasi obyek wisata beberapa daerah yang ada (silahkan anda kembangkan untuk daerah Anda dan daerah-daerah lainnya) sebagai Bahan Informasi Anda untuk melaksanakan pemanduan.

Informasi-Informasi ini bermanfaat jika anda ingin melakukan pemanduan *More Than One day Tour/ Multiday Tour* dan juga tour antar kota dan antar pulau yang biasa disebut dengan *Overland Tour*

Informasi ini adalah *updating* dari bahan-bahan di internet yang juga dapat anda kembangkan dan update sendiri dengan mengunjungi website yang ada pada informasi sumber setiap obyek yang ada pada halaman 357-400.

Ingat:

Menjadi pramuwisata/ pramuwisata memerlukan pengulangan-pengulangan praktis sebanyak mungkin dan memperbarui informasi yang ada.



Silahkan anda menggunakan internet sebagai salah satu sumber yang cepat dan sederhana. Gunakan searching engine seperti :yahoo, google dan lainnya.

## 8. HAL-HAL PENTING YANG HARUS DIPERHATIKAN SEBELUM DAN SELAMA PERJALANAN WISATA

### A. DOKUMEN PERJALANAN

#### a. PASPORT

Dipegang sementara oleh Tour Leader pada saat keberangkatan pesawat untuk keperluan check-in, imigrasi dan lain-lain.

#### b. VISA

Dimintakan oleh kami sebelum keberangkatan sesuai dengan negara yang dikunjungi dalam perjalanan tour, kecuali ada permintaan dari peserta untuk pergi ke negara lain di luar jadwal tour.

c. TIKET PERJALANAN

Dipegang oleh Tour Leader selama tour dan akan diberikan apabila ada peserta yang akan berpisah dari tour.

**B. BARANG BAWAAN**

- a. Tas Perjalanan STELLA KWARTA (Bagasi kabin) Tas ini harap di pakai dan diisi dengan satu stel pakaian, obat-obatan pribadi, dan keperluan pribadi lainnya untuk persiapan bila terjadi keterlambatan koper.
- b. Bagasi Check-in Bagasi yang akan dimasukkan ke dalam bagasi pesawat jangan terlalu besar dan berat. Berat maksimum adalah 20 kilogram sesuai peraturan perusahaan penerbangan. Kelebihan berat bagasi diharapkan agar tidak sampai terjadi karena akan sangat mahal apabila harus membayar.
- c. Cara Mengemas Yang Baik.
  - i. Jangan meletakkan paspor / tiket di dalam koper. Jangan mengisi koper terlalu penuh karena akan ada barang tambahan yang dibeli.
  - ii. Sebaiknya membawa pakaian yang tidak mudah kusut dan ringan karena biasanya tidak ada waktu untuk mencuci di hotel.
  - iii. Diharapkan tidak membawa perhiasan yang mahal. Karena dikhawatirkan akan tertinggal atau hilang.
  - iv. Bagi yang berkaca mata / lensa kontak diharapkan membawa cadangan gantinya bila hilang atau rusak.
  - v. Harap membawa obat-obatan (terutama bagi yang sedang menjalani pengobatan jalan).
  - vi. Harap menggunakan sepatu yang ringan / nyaman untuk berjalan (terutama untuk wanita dianjurkan untuk tidak memakai sepatu yang bertumit tinggi). Sebaiknya semua memakai sepatu kets.
  - vii. Bagi yang membawa titipan orang lain harap mengetahui isinya dengan pasti.

- viii. Harap mengepak sendiri isi koper agar dapat menjawab dengan pasti apabila ditanya oleh petugas keamanan.
- ix. Harap membawa baju hangat / jaket tebal.
- d. Barang yang tidak boleh dibawa masuk Masing-masing negera empunya peraturan sendiri untuk barang-barang yang tidak boleh dibawa masuk ke negaranya, seperti : daging mentah, buah-buahan, sayuran dan lain-lain.
- e. Pakaian dan Laundry Hampir semua hotel menyediakan fasilitas "fast laundry" dan "dry cleaning". Ada beberapa hotel yang dapat melakukannya dalam 24 jam dan ada yang tidak. Sebaiknya mengenai hal ini ditanyakan terlebih dahulu. Umumnya fasilitas ini sangat mahal biayanya.

### C. AIRPORT CHECK-IN

Waktu check-in adalah 2 jam sebelum keberangkatan karena akan ada pemeriksaan oleh petugas bea cukai dan keamanan.

### D. KEUANGAN

- a. Pembatasan Keuangan  
Ada beberapa negara yang memberlakukan pembatasan keuangan yang dibawa masuk kenegaranya sehingga diharuskan mengisi pernyataan.
- b. Kartu Kredit  
Umumnya toko-toko besar menerimanya.
- c. Cek Perjalanan  
Dianjurkan untuk dibawa karena lebih aman. Apabila hilang dapat diganti oleh bank yang bersangkutan.
- d. Penukaran Uang  
Umumnya kita dapat membawa dollar Amerika untuk ditukarkan di negara yang bersangkutan.
- e. Pendanaan  
Harap membawa uang untuk keperluan tambahan seperti :
  - i. Belanja
  - ii. Membeli souvenir (kenang-kenangan)
  - iii. Tour tambahan (bila ada)

## E. ASURANSI PERJALANAN

Dianjurkan untuk dibeli karena akan berguna bila terjadi keterlambatan koper, sakit dan lain-lain. Pihak STELLA KWARTA akan menawarkan kepada Anda beberapa macam asuransi perjalanan yang dijual yang sebaiknya Anda beli untuk menanggulangi hal-hal yang tidak diinginkan. Sebagai contoh, bila anda sakit, biaya rumah sakit di luar negeri akan sangat mahal.

## F. SETIBANYA DITEMPAT TUJUAN

- a. Di Bandara
  - i. Biasanya sebelum tiba di suatu negara kita diharuskan untuk mengisi kartu embarkasi dan bea cukai. Hal ini biasanya akan dibantu oleh tuor leader.
  - ii. Harap antri di depan petugas imigrasi. Siapkan Paspor dan Tiket.
  - iii. Selesai pemeriksaan imigrasi, kita akan menuju tempat pengambilan bagasi untuk mengambil bagasi masing-masing.
  - iv. Kemudian untuk selanjutnya kita akan berkumpul di suatu tempat untuk selanjutnya akan dijemput oleh perwakilan kami disana.
- b. Di Hotel :
  - i. Check-in
  - ii. Tour leader akan mengatur semuanya dan para peserta diharapkan untuk menunggu di lobby untuk kemudian akan dibagikan kunci kamar masing-masing.
  - iii. Untuk permintaan khusus seperti connection room, harap dimintakan sebelumnya, tetapi tidak dijamin karena tergantung ada / tidak kamar yang di maksud.
  - iv. Bagasi akan di antar oleh porter ke masing-masing kamar.
  - v. Check-out  
Sebelumnya harap menghubungi petugas hotel apabila ada pengeluaran-pengeluaran tambahan, seperti telepon, cucian, minuman dan lain-lain.

## G. KENDARAAN DAN TEMPAT DUDUK

Umumnya walaupun di dalam bis terdapat kamar kecil, kita tidak dapat memakainya karena biasanya sopir-sopir bis tersebut tidak dapat membersihkannya. Maka dari itu kita pasti akan berhenti setiap 2 jam dalam perjalanan jauh.

- a. Diharapkan dengan sangat untuk menjaga kebersihan di dalam bis itu. Jika Anda makan atau minum di dalam bis, harap sampahnya dikumpulkan di dalam satu tempat agar memudahkan sopir untuk membersihkannya.
- b. Posisi tempat duduk peserta dapat di atur sedemikian rupa agar semuanya merasa puas dan senang.
- c. Jangan pernah untuk meninggalkan barang Anda di dalam bis walaupun terkunci sekalipun apalagi sepanjang malam.
- d. Bagi yang merokok tidak diperbolehkan untuk merokok di dalam bis.

## H. MENGIKUTI PETUNJUK TOUR LEADER

Terutama di tempat-tempat ramai, rombongan jangan terpisah-pisah, karena akan lebih aman dan akan sulit mencari bila ada anggota rombongan yang lain. Bila sampai Anda tersesat / terpisah dari rombongan, diharap Anda diam di suatu tempat sampai tour leader datang mencari Anda.

## I. KEAMANAN

- a. Harap menyimpan paspor, uang dan barang-barang berharga lainnya di kotak pengaman hotel (safe deposit box).
- b. Membawa uang secukupnya bila mengikuti acara tour (tidak perlu bawa semua).
- c. Hati-hati terhadap copet yang biasanya banyak di kota-kota besar.
- d. Lebih baik keluar secara berkelompok atau beberapa peserta sekaligus.
- e. Harap memberitahukan Tour Leader apabila akan keluar baik sendiri maupun keompok.
- f. Periksa dan kunci kamar sebelum tidur.

## J. PERUBAHAN ACARA ATAU HOTEL

Kadang-kadang acara maupun hotel dapat berubah karena adanya gangguan cuaca, keterlambatan pesawat, pemogokan dan hal-hal lainnya.

## K. PEMBERIAN TIP

- a. Untuk pemandu lokal, sopir, porter dan pelayanan restoran sudah termasuk didalam biaya tour.
- b. Untuk Tour Leader dari Indonesia belum termasuk dalam biaya tour.

## L. MAKANAN

- a. Untuk sarapan pagi umumnya secara American Breakfast.
- b. Untuk makan siang maupun malam diusahakan masakan Cina, namun semua ini tergantung daerah yang dikunjungi.
- c. Bagi peserta yang mempunyai larangan makanan mohon memberitahukan pada saat pendaftaran.
- d. Jangan lupa untuk selalu minum air guna mencegah terjadinya dehidrasi, karena umumnya udara di Luar Negeri sangatlah kering.

## M. PEMAKAIAN TELEPON

- a. Untuk hubungan Internasional biasanya sangat mahal bila dilakukan dari dalam kamar, peserta dianjurkan untuk membeli kartu telepon yang banyak tersedia.

## N. BELANJA (SHOPPING)

- a. Lebih baik kita belanja ditoko dimana harganya pasti (fixid price) untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan.
- b. Tour Leader dapat memberitahukan saran tempat untuk belanja.
- c. Kadang-kadang kita dapat memperoleh tax refund.
- d. Sebaiknya kita tidak berbelanja di setiap tempat tujuan karena akan membutuhkan banyak waktu, sementara tempat-tempat yang akan kita kunjungi banyak.

**O. TEGANGAN LISTRIK**

Bagi yang akan membawa dan menggunakan peralatan listrik diharapkan untuk memeriksa terlebih dahulu tegangan dinegara yang akan di kunjungi. Dianjurkan kalau mungkin untuk membawa adaptor.

**P. FILM DAN BATERAI**

Dianjurkan untuk membeli film di Indonesia, karena di Luar negeri sangat mahal harganya.

**Q. KEBIASAAN SETEMPAT**

Anda mungkin akan melihat bahwa di beberapa tempat service / pelayanannya tidak sebaik seperti di Indonesia. Dimohon agar Anda tetap sabar dan bertoleransi karena kebudayaan mereka dengan kita berbeda. Cobalah untuk tidak membanding-bandinkan karena sebenarnya perbedaan-perbedaan tersebutlah yang harus kita nikmati dalam perjalanan. Jika Anda berada di negara asing, diharapkan untuk menghormati kebudayaan mereka, terutama di tempat-tempat suci.

**R. TAMBAHAN BAGIYANG AKAN MENGIKUTI ZIARAH**  
Diharapkan agar membawa :

- a. Rosario
- b. Kitab Suci
- c. Pakaian renang (bagi yang hendak berenang di laut mati, Israel), handuk kecil, dan juga kacamata renang (menjaga mata dari semburan air laut mati).

## 5. CONTOH BEBERAPA OBYEK WISATA SEBAGAI INFORMASI PEMANDUAN.

Berikut ini dipaparkan beberapa obyek wisata yang dapat dipergunakan sebagai bahan informasi pemanduan.

Informasi-informasi ini dapat juga anda *down load* dari internet:

### 1. JAWA BARAT

Sumber: <http://www.tourismwestjava.com/>

#### Patuha Resort



Jenis :	<b>WH/WB</b>
Luas :	5 ha
Ketinggian :	1700 m (dpl)
Suhu :	18-26 °C
Curah hujan :	3700 mm/thn
Topografi :	landai berbukit
Kota terdekat :	<b>Bandung</b>
Jarak dari kota terdekat :	37 km
<b>Ket :</b>	<b>WH</b> (Wisata Harian), <b>WB</b> (Wisata Bermalam), <b>BP</b> (Bumi Perkemahan), <b>TWA</b> (Taman Wisata Alam)

## Keadaan Umum

**Patuha Resort** (PPAW) merupakan salah satu resort eksklusif di kaki gunung Patuha. Terletak di Desa Tunggul Baru Kecamatan Ciwidey Bandung diantara lereng pegunungan dengan udara sejuk dan pemandangan yang sangat indah. Dapat dijangkau dengan mudah selama 1 jam dari Kota Bandung, 4 jam dari Jakarta lewat Cipulrang. Patuha Resort merupakan pilihan yang sangat tepat untuk Anda yang mendambakan suasana alami dalam kegiatan bisnis seperti rapat, pendidikan, pelatihan, olah raga, dan kegiatan lainnya, atau hanya sekedar beristirahat menghilangkan rasa jemu.

Dilengkapi fasilitas pemondokan dengan arsitektur dan bangunan yang sangat harmoni dengan lingkungan alamnya terdapat 12 kamar pondokan yang dapat menampung 48 orang menyajikan viewing point yang bisa digunakan untuk menikmati keindahan panorama alam sekitar.

## Pangandaran



Jenis :	<b>TWA</b>
Luas :	20 ha
Ketinggian :	0-50 m (dpl)
Suhu :	29-30 °C
Curah hujan :	3196 mm/thn
Topografi :	landai
Kota terdekat :	<b>Ciamis</b>
Jarak dari kota terdekat :	20 km
<b>Ket :</b> WH (Wisata Harian), WB (Wisata Bermalam), BP (Bumi Perkemahan), TWA (Taman Wisata Alam)	

## Keadaan Umum

Taman Wisata Alam Pangandaran ditetapkan berdasarkan SK Menteri Pertanian Nomor 170/Kpts/Um/3/1978 tanggal 10 Maret 1978 dengan luas 37,7 ha. secara geografis terletak pada  $108^{\circ} 30' - 109^{\circ} 00'$  BT dan  $7^{\circ} LS$ , sedangkan berdasarkan administrasi pemerintahan termasuk wilayah Desa Pangandaran, Kecamatan Pangandaran, Kabupaten Ciamis. Menurut administrasi pengelolaan hutan Perum Perhutani termasuk BKPH Pangandaran KPH Ciamis.

Kawasan ini terletak pada bagian utara dari Pananjung Pangandaran, sebagian besar bertopografi landai dan pada beberapa tempat terdapat tonjolan-tonjolan bukit kapur yang terjal. Ketinggian tempat kawasan berada antara 0 – 20 m dpl.

Menurut klasifikasi Schmidt dan Ferguson, Kamojang dan sekitarnya termasuk tipe iklim A dengan curah hujan rata-rata 3196 mm per tahun. Temperatur udara minimum  $25^{\circ}C$ , maksimum sebesar  $30^{\circ}C$ , dan kelembaban sebesar 80 – 90%.

## Potensi Wilayah

Kawasan TWA Pangandaran merupakan hutan sekunder tua yang berumur antara 50 – 60 tahun mendominasi kawasan TWA Pangandaran. Selebihnya adalah sisa-sisa hutan primer yang tidak luas dan terpencar letaknya, serta sedikit hutan pantai.

Pohon-pohon di hutan sekunder tua di dalam kawasan TWA Pangandaran memiliki ketinggian rata-rata antara 25 – 35 m, dengan jenis-jenis yang dominan diantaranya Laban (*Vitex pubescens*), Ki segel (*Dillenia excelsa*) dan marong (*Cratoxylon formosum*), juga terdapat beberapa jenis pohon peninggalan hutan

primer seperti Pohpohan (*Buchania arborescens*), Kondang (*Ficus variegata*), dan Benda (*Disosyllum caulostachyllum*). Pohon-pohon tersebut umumnya ditandai oleh tumbuhnya jenis tumbuhan liana dan epifit.

Hutan pantai hanya terdapat di bagian timur dan barat kawasan. Ditumbuhi pohon formasi *Barringtonia*, seperti Butun (*Barringtonia aseatica*), Ketapang (*Terminalia catappa*), Nyamplung (*Callophyllum inophyllum*) dan Waru Laut (*Hibiscus tiliaceus*).

Dengan berbagai ragam floranya, kawasan taman wisata alam Pangandaran merupakan habitat yang cocok bagi kehidupan satwa-

satwa liar. Jenis satwa liar yang dapat dijumpai pada kawasan ini antara lain : Tando (Monyet ekor panjang (*Macaca fascicularis*)), lutung (*Presbytis cristata*), kalong (*Pteropus campyurus*), Banteng (*Bos sondaicus*), Rusa (*Cervus timorensis*), kancil (*Tragulus javanica*), dan landak (*Hystrix javanica*).

Sedangkan jenis-jenis burung yang dapat dijumpai antara lain burung Canghegar (*gallus varius*), Tlungtumpuk (*Magalaema javensis*), Cipeuw (*Aegitina tiphia*), Larwo (*Copsychus malabaricus*) dan jogjog (*Pycnonotus plumosus*).

Jenis Amphibi yang dapat ditemui diantaranya adalah Katak pohon (*Rhacophorus leucomistak*), Katak buduk (*Bufo melanostictus*), dan Bancet (*Rana limnocharis*). Sedangkan jenis Reptilia yang dapat ditemui diantaranya adalah Biawak (*Dracopolon sp*), tokek (*Gecko gecko*) dan beberapa jenis ular, antara lain Ular pucuk (*Dryopsis prasinus*).

## **Potensi Wisata**

Selain obyek wisata berupa hutan alam maupun tanaman, daya tarik yang lain adalah pantai pasir putih, goa alam dan peninggalan sejarah serta Batu Kalde. Berikut uraian dari masing-masing obyek wisata alam tersebut.

### **GUA KERAMAT ATAU GUA PARAT**

Menurut cerita gua ini dahulunya merupakan untuk bertaqa dan bersemedi oleh beberapa Pangeran dari Mesir yaitu Pengeran Kesepuluh (Syech Ahmad), Pangeran Kanoman (Syech Muhammad), Pangeran Maja Agung dan Pangeran Raja Sumenda

Pangeran Maja Agung mempunyai istri empat yang salah satu istrinya bernama Dewi Cimilar Putri Jin, mempunyai seorang Putri bernama Dewi Ranggasmara.

Pangeran Pangeran Batara Sumenda adalah kakak dari Pangeran Maja Agung. Pada suatu hari Pangeran Maja Agung memanggil kedua putranya Pangeran Ahmad dan Pangeran Muhammad untuk memberikan tugas untuk mengislamkan daerah Ciamis Selatan.

Pangeran Maja Agung percaya bahwa kedua anaknya dapat menjalankan tugasnya karena mereka mempunyai kesaktian dari sepuluh jimat yang disebut Konco Kaliman.

Adik tirinya yang bernama Dewi Ranggasmara pernah meracuni kedua kakaknya karena menginginkan jimat, akan tetapi perbuatannya segera diketahui. Sebagai pembalasannya kakaknya hendak memperkosa adiknya tetapi hal itu tidak sempat dilakukan karena sempat diketahui oleh penakawannya.

Pada hari yang telah ditentukan Pangeran Ahmad dan Muhammad pergi untuk menjalankan tugasnya akan tetapi Pangeran Maja Agung tidak mendapat berita tentang putranya. Kemudian mengutus kakaknya Pangeran Raja Sumenda untuk mencarinya.

Pangeran Raja Sumenda pergi sendirian dari Mesir, beliau mendengar suara yang memberitahukan bahwa kedua keponakannya ada dalam sebuah gua.

Setelah ketemu kemudian melapor kepada Raja Maja Agung, tidak lama kemudian beliau menyusul dan bersama-sama bersemedi di gua ini yang sekarang diberi nama Gua Keramat.

Didalam gua ini terdapat dua kuburan yang bukan sebenarnya, hanya sebagai tanda saja bahwa di tempat inilah syech Ahmad dan Muhamad menghilang (tilem).

### **GUA PANGGUNG**

Menurut cerita yang berdiam di gua ini adalah Embah Jaga Lautan atau dibesutpula Kiai Pancing Benar. Beliau merupakan anak angkat dari Dewi Loro Kidul dan ibunya menugaskan untuk menjaga lautan di daerah Jawa Barat pada khususnya dan menjaga pantai Indonesia pada umumnya oleh karena itu beliau disebut Embah Jaga Lautan

Sebenarnya Embah Jaga Lautan ini berasal dari Mesir yang ditugaskan untuk menyiarkan agama Islam. Beliau mempunyai isteri 7 orang yang setiap malam beliau bergiliran menengok salah satu ketujuh isterinya. Ketujuh isterinya itu selalu bertengkar satu sama lain. Pada satu hari isterinya yang ketujuh tidak sempat ditengok karena beliau pergi memancing. Pancing yang digunakan tidak berbentuk melingkar akan tetapi lurus dan ikan yang didapatnya disebut ikan Topel karena ikan tersebut menempel pada pancingnya. Setelah beliau mempunyai ikan Topel tersebut ketujuh isterinya kemudian rukun bersama, maka oleh karena itu beliau disebut juga Kiai Pancing Benar dan sampai sekarang masih banyak orang yang menangkap ikan tersebut karena masih percaya akan khasiatnya.

Disebut Panggung karena didalam gua ini terdapat tempat seperti panggung yang dipakai untuk sembahyang para wali atau orang-orang yang akan naik haji ke Mekkah.

### **GUA LANANG**

Menurut cerita gua ini dulunya merupakan Keraton yang pertama Kerajaan Galuh, sedangkan Keraton yang kedua terdapat di Karang Kamuyaan Ciamis. Raja Galuh ini laki-laki (Lanang) yang sedang berkelana.

### **BATU KALDE ATAU SAPI GUMARANG**

Ditempat ini menurut cerita tinggal seorang sakti yang dapat menjelma menjadi seekor sapi yang gagah berani dan sakti.

Sapi Gumarang adalah nakhoda kapal, pada suatu hari Sapi Gumarang ini diutus untuk membeli padi kedaerah Galuh, akan tetapi tidak berhasil sebab Raja Galuh tidak mengijinkan berhubungan persediaan padi untuk daerah itu sendiri belum mencukupi.

Nakhoda kapal sangat marah mendengar hal itu kemudian dia mengutus Sapi Gumarang untuk merusak seluruh Galuh dan sekitarnya. Sapi Gumarang dapat menjalankan tugasnya dengan baik terbukti seluruh padi baik yang berada di lumbung dan disawah terkena hama. Raja Galuh sangat terkejut dengan keadaan ini dan beliau yakinkan ini pasti dilakukan oleh utusan Nakhoda, kemudian beliau menyusun putra angkatnya Sulanjana untuk mencari Sapi Gumarang dan harus mempertanggung jawabkan perbuatannya dan akan membantu Kerajaan Galuh apabila terserang hama.

### **RENGGANIS**

Cerita ini berawal dengan adanya sebuah pemandian berupa sungai kepunyaan seorang Raja bernama Raja Mantri. Pada suatu hari Raja Mantri pergi melihat-lihat pemandiannya, kebetulan waktu itu Dewi Rengganis dan para Inangnya sedang mandi.

Dewi Rengganis adalah putri dari kayangan, karena terdorong oleh perasaan hatinya kemudian Raja Matri mengambil pakaian Dewi Rengganis. Alangkah terkejutnya sang Dewi karena pakaiannya sudah tidak ada pada tempatnya, Inangnya disuruh untuk mencarinya akan tetapi tidak berhasil. Karena kesalnya Dewi Rengganis kemudian berkata barang siapa menemukan bajunya maka akan dijadikan saudara bila perempuan dan bila laki-laki akan dijadikan suami.

Semua perkataan Dewi terdengar oleh Raden Mantri kemudian dia keluar dari persembuniannya. Untuk menepati janji, Dewi Rengganis bersedia menjadi istri Raden Raja Mantri.

Setelah menikah kemudian pemandian ini diserahkan kepada Dewi Rengganis. Sejak itu pemandian itu dinamakan Cirengganis dan sampai sekarang banyak orang yang masih percaya akan khasiat apabila mandi disana.

### **Makam Sunan Gunung Jati**

Dihiasi dengan keramik buatan Cina jaman Dinasti Ming. Di komplek makam ini di samping tempat dimakamkannya Sunan Gunung Jati juga tempat dimakamkannya Fatahilah panglima perang pembebasan Batavia.

Lokasi ini merupakan komplek pemakaman bagi keluarga Keraton Cirebon, terletak ± 6 Km ke arah Utara dari Kota Cirebon.

### **T r u s m i**

Sentra batik tradisional Cirebon yang memiliki motif khas Cirebonan. Terletak 9 Km dari Ibukota Cirebon ke arah utara (di desa Trusmi, Kecamatan Weru). Di samping itu terdapat juga makam Ki Buyut Trusmi yaitu salah seorang tokoh penyebar Agama Islam di Wilayah Cirebon.

### **Makam Nyi Mas Gandasari**

Salah seorang murid Syekh Syarif Hidayatullah (Sunan Gunung Jati) dalam penyebaran Agama Islam, terkenal dengan kemampuan ilmunya yang tiada tanding. Terletak di desa Pangurangan Kecamatan Pangurangan atau 27 Km dari Ibukota Sumber.

### **Makam Syekh Magelung Sakti**

Merupakan salah satu seorang pendekar yang dapat mengalahkan Nyi Mas Gandasari dan disegani karena disamping sebagai salah seorang pendekar juga, beliau juga dikenal sebagai seorang yang berjasa dalam penyebaran Agama Islam ditanah Cirebon. Makam beliau terletak di desa Karang Kendal Kecamatan Kapetakan, 21 Km dari Ibukota Sumber.

### **Makam Talun**

Disini tempat dimakamkannya Mbah Kuwu Cirebon yaitu salah seorang pimpinan tertinggi di wilayah Cirebon. Disamping sebagai tokoh masyarakat, beliau juga sangat disegani dalam ilmu pengetahuannya. Sehingga sampai saat ini masih banyak dizerahi oleh masyarakat Cirebon. Terletak di desa Cirebon Girang Kecamatan Cirebon Selatan 5 Km dari pusat Ibukota Sumber.

### **B e l a w a**

Lokasi wisata ini berjarak kira-kira 25 km dari kota Sumber ke arah timur. Obyek wisata ini memiliki daya tarik dari kura-kura yang mempunyai ciri khusus di punggung dengan nama latin "**Aquatic Tortoise Ortilia norneensis.**"

Menyimpan legenda menarik tentang keberadaannya di desa belawa kecamatan sedong,. Menurut penelitian merupakan spesies kura-kura yang langka dan patut di lindungi keberadaannya. Obyek wisata ini di rencanakan untuk di kembangkan menjadi kawasan yang lebih lengkap Taman kura-kura ( Turle park ) atau taman reptilia.Sektor suasta dapat bekerjasama dengan pemerintah kabupaten untuk pengelolaan taman kura-kura tersebut.

### **Situ Sedong**

Terletak di desa *Sedong* sekitar 26 km dari arah pusat Ibukota *Sumber*, dengan luas lahan 62,5 Ha. Selain mempunyai panorama yang indah,situ ini juga di sebut pula situ pengasingan yang merupakan tempat rekreasi air dan pemancingan. pihak pemerintah kabupaten mengundang para investor untuk bermitra dalam pengelolaan wisata ini.

### **Banyu Panas *Palimanan***

Obyek wisata ini terletak di desa *Palimanan* Barat kecamatan *Palimanan* sekitar 16 km dari Cirebon ke arah Bandung.

Obyek wisata ini merupakan pemandian air panas dengan kadar belerang yang di percaya dapat menyebuhkan penyakit kulit. Pemandian air panas ini ada di sekitar bukit Gunung Kapur Gunung Kromong yang mempunyai keistimewaan mata air selalu berpindah pindah. pihak investor di undang untuk mengembangkan lokasi ini untuk di jadikan wisata spa.

### **Plangon**

Obyek wisata plangon berlokasi di kelurahan babakan kecamatan sumber +- 10 km dari kota corebon.Tempat rekreasi dengan panorama alam yang indah yang di huni oleh sekelompok kera liar. Selain selain tempat rekreasi, terdapat juga makam ***Pangeran Kejaksan*** dan ***Pangeran Panjunan***.

Puncak acaranya biasa di masa ziarah Plangon tgl 2 syawal, 11 Dzulhijjah dan 27 Rajab.Untuk pengembangan wisata ini meliputi lahan sekitar 10 Ha, dan status tanah ini milik Kesultanan. Kapasitas pengunjung rata-rata sekitar 58.000 pengunjung/tahun. Obyek ini cukup mempunyai prospek untuk di kembangkan , peluang terbuka untuk pengelola lokasi wisata dan bangunan makam.

### **Lapangan GOLF Ciperna**

Kawasan ini berada di tepi jalan raya Cirebon Kuningan dengan kontur tanah berbukit berjarak 5 km ke selatan dari kota Cirebon, berada pada ketinggian 200 m di atas permukaan laut.

Daya tarik utama kawasan ini adalah keindahan pemandangan kota Cirebon dengan latar belakang laut lepas ke arah utara, sedangkan ke arah selatan Gunung Ciremai di suasana yang menarik. Berdasarkan perda nomor 25 tahun 1996, kawasan wisata Ciperna ditetapkan seluas 300 Ha yang di pertunjukan bagi 5 (lima) ruang kawasan pengembangan antara lain:

1. Kawasan wisata **Agro Griya**. Pembangunan Agro Griya dalam bentuk rumah kebun yang dapat di sewakan dengan fasilitas Hotel Bintang.
2. Kawasan wisata **Agro Tirta**. Pembangunan Agro Tirta dalam bentuk pembuatan danau buatan yang di lengkapi rekreasi air.
3. Kawasan **Agro Wisata I**
4. Kawasan **Agro Wisata II**. Agro wisata I dan II di arahkan dalam bentuk pembangunan kawasan perkebunan mangga gedong gincu, srikaya, atau tanaman jenis lainnya. Di samping itu membangun track olah raga yang dapat menyesuaikan dengan kontur tanah sekitarnya.
5. Kawasan **Land Mark**. Sarana dan prasarana yang ada di antara lainya:
  - Beberapa dilikasi strategis di tepi jalan raya Cirebon Kuningan
  - Tersedia jalur listrik PLN
  - Tersedia jalur telepon umum
  - Tersedia air bersih melalui PDAM atau air tanah

### Situ Patok

Luas Situ Patok 175 Ha yang terletak di desa setu patok sekitar 6 km dari kota Cirebon ke arah Tegal, obyek wisata ini selain mempunyai panorama indah juga tersedia sarana rekreasi air dan pemancingan.

Lokasi ini berpotensi untuk di kembangkan sekitar lahan 7 Ha, dengan status tanah negara . prasarana yang di perlukan pembuatan dermaga, pengadaan prahu motor dan sarana pemancingan. serta pembangunan rumah makan yang arstistik.jalan ke arah lokasi cukup baik dan lebar, jaringan aliran listrik sudah tersedia dan saat ini minat masyarakat untuk mengunjungi wisata ini cukup banyak

### Cikalahanang

Kawasan Cikalahanang merupakan kawasan yang baru berkembang dengan daya dukung alam. sasaran wisatawan pada awalnya adalah obyek wisata *Telaga Remis* yang di kelola oleh perum perhutani KPH Kuningan dan berada di wilayah Kuningan .

Hingga saat ini kawasan Telaga Remis masih menarik wisatawan yang dapat di andalkan dari segi income. Akan tetapi jalan menuju obyek wisata ini adalah melalui desa Cikalahanang yang berada di wilayah

Kabupaten Cirebon, sehingga keberadaan memberikan keuntungan bagi masyarakat sekitar usaha lain sebagai daya pendukung. Di samping itu juga kawasan Cikalahan telah berkembang menjadi suatu kawasan yang mempunyai daya tarik sendiri yaitu dari usaha restoran/rumah makan ikan bakar. Dengan banyaknya peminat menjadi wilayah itu berkembang pesat menjadi daya tarik wisata makan, sehingga pada hari-hari libur penuh dikunjungi wisatawan.

Menjual keadaan alam yang menarik dengan sumber air dari kaki Gunung Ciremai yang tidak pernah kering, sangat memungkinkan untuk membuka peluang usaha kolam renang yang bersifat alami dengan fasilitas modern serta bumi perkemahan.

Kawasan wisata Cikalahan terletak sekitar 6 km dari Ibukota Kabupaten Cirebon di *Sumber* dan 1 km dari jalan alternatif Cirebon Majalengka dengan lingkungan alam yang masih asri.

### **Wanawisata *Ciwaringin***

Gutan wisata dengan menampilkan keindahan alam dan banyak ditumbuhi oleh pohon kayu putih. Menyediakan lokasi bagi para penggemar jalan kaki dan arena motor cross. Di lokasi ini juga terdapat danau Ciranca bagi penggemar memancing. Berlokasi di desa *Ciwaringin* Kecamatan *Ciwaringin*, 17 Km dari Ibukota *Sumber*.

## 2. YOGYAKARTA dan JAWA TENGAH

Sumber: <http://www.yogyes.com>\

### Kota Jogja / Yogyakarta

Jogja (beberapa orang menyebutnya Yogyakarta, Jogjakarta, atau Yogya) adalah kota yang terkenal akan sejarah dan warisan budayanya. Jogja merupakan pusat kerajaan Mataram (1575-1640), dan sampai sekarang ada Kraton (Istana) yang masih berfungsi dalam arti yang sesungguhnya. Jogja juga memiliki banyak candi berusia ribuan tahun yang merupakan peninggalan kerajaan-kerajaan besar jaman dahulu, di antaranya adalah Candi Borobudur yang dibangun pada abad ke-9 oleh dinasti Syailendra.

Selain warisan budaya, Jogja memiliki panorama alam yang indah. Hamparan sawah nan hijau menyelimuti daerah pinggiran dengan Gunung Merapi tampak sebagai latar belakangnya. Pantai-pantai yang masih alami dengan mudah ditemukan di sebelah selatan Jogja.

Masyarakat di sini hidup dalam damai dan memiliki keramahan yang khas. Cobalah untuk mengelilingi kota dengan sepeda, becak, ataupun andong; Anda akan menemukan senyum yang tulus dan sapaan yang hangat di setiap sudut kota. Tanpa anda sadari, tiba-tiba anda akan merasa seperti sedang berada di rumah sendiri.

Atmosfir seni begitu terasa di Jogja. Malioboro, yang merupakan urat nadi Jogja, dibanjiri barang kerajinan dari segenap penjuru. Musisi jalanan pun selalu siap menghibur pengunjung warung-warung lesehan.

Banyak orang yang pernah berkunjung ke Jogja mengatakan bahwa kota ini selalu *bikin kangen*. Berkunjunglah ke sini, Anda pasti akan mengerti sebabnya.

### Obyek Wisata di Jogja / Yogyakarta

*Jogja / Yogyakarta memiliki banyak obyek wisata, sebagian besar berupa warisan kerajaan-kerajaan agung di masa lalu dan obyek wisata alam. YogYES.COM menyediakan informasi lengkap tentang obyek wisata di Jogja / Yogyakarta.*

#### Candi, Peninggalan Kerajaan-Kerajaan Agung Abad ke-8 dan 9



Ada dua jenis candi di Indonesia, candi Hindu dan candi Budha. Sebagian besar candi-candi di Yogyakarta merupakan peninggalan kerajaan-kerajaan agung di abad ke-8 dan 9

- Borobudur, Candi Budha Terbesar di Abad ke-9
- Membaca Pesan dari Nirwana di Candi Gampingan
- Candi Gebang
- Candi Ijo, Candi yang Letaknya Tertinggi di Yogyakarta
- Mengungkap Teka-Teki Bendungan Kuno di Sekitar Candi Kedulan
- Candi Mendut
- Candi Pawon
- Candi Plaosan, Candi Kembar di Yogyakarta
- Prambanan, Candi Hindu Tercantik di Dunia
- 21 Tahun Merangkai "Puzzle" Candi Sambisari
- Candi Tara, Peninggalan Budha Tertua di Yogyakarta

### Tempat-Tempat Menarik



Tempat-tempat menarik di Jogja memberikan pengalaman yang tak ternilai. Didalamnya tercemin gambaran kehidupan masyarakat Jogja yang ramah, guyub, dan berbudaya.

- Agrowisata Turi, Menikmati Salak Pondoh di Taman Buah
- Alun-Alun Kidul Yogyakarta, Mencari Ketenangan Hati dan Berkah
- Menapaki Istana Pertama Ngayogyakarta Hadiningrat
- Angkringan Lik Man, Menikmati Malam di Yogyakarta bersama Kopi Joss
- Adisutijpto, Bandara Internasional di Yogyakarta
- Beringharjo, Pasar Tradisional Terlengkap di Yogyakarta
- Bintaran, Dari Kediaman Pangeran Bintoro ke Kawasan Indisch
- "Matahari" dalam Senjakala Bioskop Permata
- Banyusumurup, Desa Kerajinan Aksesoris Keris
- Kampung Serangan, Mengunjungi Kediaman Para Penatah Keris
- Pasar Gabusan, Surga Kerajinan Bantul
- Cerita Mural di Perempatan Galeria
- Gereja Ganjuran, Bertemu Yesus dalam Wajah Jawa
- Pesanggrahan Gua Siluman Yang Misterius
- Kaliurang, Plesir ala Nyonya dan Meneer
- Kasongan, Memburu Keramik di Pemukiman Kundu
- Kampung Kauman, Pesona Perjuangan Islam
- Kotabaru, Jelajah ke Kota Taman Tua
- Kotagede, Menikmati Pesona Kota Tua

- Kraton Yogyakarta, Pusat Jagad Raya
- Taman Mural di Kolong Jembatan Layang Lempuyangan
- Loji-Loji, Kawasan Indisch Pertama di Yogyakarta
- Malioboro, Bernostalgia di Surga Cinderamata
- Masjid Kotagede, Masjid Tertua di Yogyakarta
- Dusun Mlangi, Wisata Religius Islami
- Ngasem, Pasar Burung Tertua di Yogyakarta
- Pabrik Tegel Kunci, Mengenal Produksi Ubin-Ubin Klasik
- Panggung Krupyak, Tempat Raja-Raja Berburu
- Pasar Klithikan Yogyakarta, Berburu Barang Bekas dan Unik
- Pabrik Cerutu Taru Martani, Legenda Cigar van Java
- Pecinan Yogyakarta, Kawasan Dagang Bersejarah
- Pabrik Gula Madukismo dan Besi Jembatan Sungai Kwai di Thailand
- Prawirotaman, Kampung Batik dan Penginapan Yang Mendunia
- Puncak Suroloyo, Meneropong Borobudur dari Pertapaan Sultan Agung
- Istana Ratu Boko, Kemegahan di Bukit Penuh Kedamaian
- "Berpetualang" Menyusuri Selokan Mataram
- Sendang Sono, Lourdes-nya Indonesia
- Sendang Sriningsih, Perantara Rahmat Tuhan
- Sosrokusuman, Dari Penginapan Murah Hingga Wayang Kancil
- Sosrowijayan, Kampung Turis di Pusat Kota Yogyakarta
- Stasiun Tugu, Salah Satu Pemberhentian Kereta Tertua di Indonesia
- Tamansari (Taman Sari)
- Giwangan, Terminal Tipe A Terbesar di Indonesia
- Wanagama, Oase di Perbukitan Kapur
- Pesanggrahan Warungboto dan Pesona Taman Air Abad 19

### **Pantai-Pantai Alami di Yogyakarta**



Di sebelah selatan Yogyakarta, anda akan menjumpai banyak pantai. Pantai yang terdekat adalah Parangtritis. Ada pula pantai-pantai yang alami di wilayah Gunung Kidul, seperti Krakal, Baron, Wedi Ombo, dll.

- Pantai Baron
- Pantai Congot, Nuansa Khas Pantai Nelayan
- Pantai Depok, Menikmati Hidangan Ikan Laut Segar
- Pantai Drini

- Pantai Glagah, Pemandangan Laguna Hingga Agrowisata
- Pantai Krakal
- Pantai Kukup
- Pantai Ngobaran, dari Pura hingga Landak Laut Goreng
- Pantai Ngrenehan
- Parangkusumo, Pantai Cinta di Yogyakarta
- Parangtritis, Pantai Paling Terkenal di Yogyakarta
- Pantai Sadeng, Mengunjungi Muara Bengawan Solo Purba
- Sepanjang, si Pantai Kuta Tempo Doeloe
- Pantai Siung, Memiliki 250 Jalur Panjat Tebing
- Pantai Sundak, Perkelahian Asu dan Landak yang Menuai Berkah
- Pantai Trisik, Menikmati Suasana Pedesaan Pesisir
- Pantai Wediombo, Memancing Ikan dari Bukit Karang

### Museum dan Monumen di Jogja / Yogyakarta



Museum-museum di Jogja menyimpan bukti sejarah perjalanan budaya Jawa. Tak hanya itu, bukti-buktii sejarah nasional juga menjadi lambang kegagahan dan patriotisme bangsa Indonesia.

- Museum Affandi, Mengunjungi Istana Sang Maestro
- Museum Kekayon, Memutar Rekaman Sejarah Indonesia
- Monumen Yogyakarta Kembali, Jejak Peristiwa Enam Jam di Yogyakarta
- Museum Kapal Samudraraksa
- Sasana Wiratama, Mengenang Perjuangan Pangeran Diponegoro
- Museum Sasmitaloka, Mengunjungi Kediaman Sang Guru
- Museum Sonobudoyo, Menikmati Koleksi Keris Nusantara
- Tugu Jogja, Landmark Kota Jogja yang Paling Terkenal
- Museum Ullen Sentalu, Sinar Kecantikan Putri Keraton

### Borobudur, Candi Budha Terbesar di Abad ke-9

Borobudur adalah candi Budha terbesar di abad ke-9 yang berukuran 123 x 123 meter. Candi Borobudur selesai dibangun berabad-abad sebelum Angkor Wat di Kamboja.



## Borobudur, Candi Budha Terbesar di Abad ke-9

Siapa tak kenal Candi Borobudur? Candi Budha ini memiliki 1460 relief dan 504 stupa Budha di kompleksnya. Jutaan orang mendamba untuk mengunjungi bangunan yang termasuk dalam *World Wonder Heritages* ini. Tak mengherankan, sebab secara arsitektural maupun fungsinya sebagai tempat ibadah, Borobudur memang memikat hati.

Borobudur dibangun oleh Raja Samaratungga, salah satu raja kerajaan Mataram Kuno, keturunan Wangsa Syailendra. Berdasarkan prasasti Kayumwungan, seorang Indonesia bernama Hudaya Kandahjaya mengungkapkan bahwa Borobudur adalah sebuah tempat ibadah yang selesai dibangun 26 Mei 824, hampir seratus tahun sejak masa awal dibangun. Nama Borobudur sendiri menurut beberapa orang berarti sebuah gunung yang berteras-teras (*budhara*), sementara beberapa yang lain mengatakan Borobudur berarti biara yang terletak di tempat tinggi.

Bangunan Borobudur berbentuk punden berundak terdiri dari 10 tingkat. Tingginya 42 meter sebelum direnovasi dan 34,5 meter setelah direnovasi karena tingkat paling bawah digunakan sebagai penahan. Enam tingkat paling bawah berbentuk bujur sangkar dan tiga tingkat di atasnya berbentuk lingkaran dan satu tingkat tertinggi yang berupa stupa Budha yang menghadap ke arah barat. Setiap tingkatan melambangkan tahapan kehidupan manusia. Sesuai mahzab Budha Mahayana, setiap orang yang ingin mencapai tingkat sebagai Budha mesti melalui setiap tingkatan kehidupan tersebut.

Bagian dasar Borobudur, disebut *Kamadhatu*, melambangkan manusia yang masih terikat nafsu. Empat tingkat di atasnya disebut *Rupadhatu* melambangkan manusia yang telah dapat membebaskan diri dari nafsu

namun masih terikat rupa dan bentuk. Pada tingkat tersebut, patung Budha diletakkan terbuka. Sementara, tiga tingkat di atasnya dimana Budha diletakkan di dalam stupa yang berlubang-lubang disebut *Arupadhatu*, melambangkan manusia yang telah terbebas dari nafsu, rupa, dan bentuk. Bagian paling atas yang disebut *Arupa* melambangkan nirwana, tempat Budha bersemayam.

Setiap tingkatan memiliki relief-relief indah yang menunjukkan betapa mahir pembuatnya. Relief itu akan terbaca secara runtut bila anda berjalan searah jarum jam (arah kiri dari pintu masuk candi). Pada reliefnya Borobudur bercerita tentang suatu kisah yang sangat melegenda, yaitu Ramayana. Selain itu, terdapat pula relief yang menggambarkan kondisi masyarakat saat itu. Misalnya, relief tentang aktivitas petani yang mencerminkan tentang kemajuan sistem pertanian saat itu dan relief kapal layar merupakan representasi dari kemajuan pelayaran yang waktu itu berpusat di Bergotta (Semarang).

Keseluruhan relief yang ada di candi Borobudur mencerminkan ajaran sang Budha. Karenanya, candi ini dapat dijadikan media edukasi bagi orang-orang yang ingin mempelajari ajaran Budha. YogYES mengajak anda untuk mengelilingi setiap lorong-lorong sempit di Borobudur agar dapat mengerti filosofi agama Budha. Atisha, seorang budhis asal India pada abad ke 10, pernah berkunjung ke candi yang dibangun 3 abad sebelum Angkor Wat di Kamboja dan 4 abad sebelum Katedral Agung di Eropa ini.

Berkat mengunjungi Borobudur dan berbekal naskah ajaran Budha dari Serlingpa (salah satu raja Kerajaan Sriwijaya), Atisha mampu mengembangkan ajaran Budha. Ia menjadi kepala biara Vikramasila dan mengajari orang Tibet tentang cara mempraktekkan Dharma. Enam naskah dari Serlingpa pun diringkas menjadi sebuah inti ajaran disebut "*The Lamp for the Path to Enlightenment*" atau yang lebih dikenal dengan nama *Bodhipathapradipa*.

Salah satu pertanyaan yang kini belum terjawab tentang Borobudur adalah bagaimana kondisi sekitar candi ketika dibangun dan mengapa candi itu ditemukan dalam keadaan terkubur. Beberapa mengatakan Borobudur awalnya berdiri di kawasan rawa kemudian terpendam karena letusan Merapi. Dasarnya adalah prasasti Kalkutta bertuliskan 'Amawa' berarti lautan susu. Kata itu yang kemudian diartikan sebagai lahar Merapi. Beberapa yang lain mengatakan Borobudur tertimbun lahar dingin Merapi.

Dengan segala kehebatan dan misteri yang ada, wajar bila banyak orang dari segala penjuru dunia memasukkan Borobudur sebagai tempat yang harus dikunjungi dalam hidupnya. Selain menikmati candinya, anda juga bisa berkeliling ke desa-desa sekitar Borobudur, seperti Karanganyar dan

Wanurejo untuk melihat aktivitas warga membuat kerajinan. Anda juga bisa pergi ke puncak watu Kendil untuk dapat memandang panorama Borobudur dari atas. Tunggu apa lagi? Tak perlu khawatir gempa 27 Mei 2006, karena Borobudur tidak terkena dampaknya sama sekali.

Naskah: Yunanto Wiji Utomo

Photo: PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan & Ratu-Boko

Peta & Artistik: Sutrisno

### **Malioboro, Bernostalgia di Surga Cinderamata**

Menyusuri jalanan sepanjang satu kilometer tentunya akan sangat melelahkan, tapi cerita kenangan dari bangunan tua dan taburan cinderamata akan mengobatinya.



Malioboro



Beringharjo



The Antique Clock



Vredeburg

Membentang di atas sumbu imajiner yang menghubungkan Kraton Yogyakarta, Tugu dan puncak Gunung Merapi, jalan ini terbentuk menjadi suatu lokalitas perdagangan setelah Sri Sultan Hamengku Buwono I mengembangkan sarana perdagangan melalui sebuah pasar tradisional semenjak tahun 1758. Setelah berlalu 248 tahun, tempat itu masih bertahan sebagai suatu kawasan perdagangan bahkan menjadi salah satu ikon Yogyakarta yang dikenal dengan Malioboro.

Terletak sekitar 800 meter dari Kraton Yogyakarta, tempat ini dulunya dipenuhi dengan karangan bunga setiap kali Kraton melaksanakan perayaan. Malioboro yang dalam bahasa sansekerta berarti "karangan bunga" menjadi dasar penamaan jalan tersebut.

Diapit pertokoan, perkantoran, rumah makan, hotel berbintang dan bangunan bersejarah, jalan yang dulunya sempat menjadi basis

perjuangan saat agresi militer Belanda ke-2 pada tahun 1948 juga pernah menjadi lahan pengembalaan para seniman yang tergabung dalam komunitas Persada Studi Klub (PSK) pimpinan seniman Umbul Landu Paranggi semenjak tahun 1970-an hingga sekitar tahun 1990.

Memasuki Malioboro, wisatawan akan disambut hotel legendaris di Yogyakarta. Semenjak pendiriannya pada tahun 1908, hotel yang mulai beroperasi semenjak 1911 ini telah membenahi dirinya, dari *cottage* hingga menjadi hotel megah berbintang empat dengan tetap mempertahankan pola arsitektur awalnya yang merupakan satu bangunan utama serta bangunan tambahan di sayap kanan dan kiri. Bernama awal "Grand Hotel De Djokdja" pada masa penjajahan Belanda yang hanya menampung wisatawan-wisatawan Gubernur Belanda saja, kini menjadi Inna Garuda yang bisa diakses oleh masyarakat luas. Jika kebetulan wisatawan menginap di tempat ini dan menempati kamar 911 atau 912, ruangan tersebut sempat menjadi kantor MBO (Markas Besar Oemoem) TKR pimpinan Panglima Besar Jenderal Sudirman.

Menikmati pengalaman berbelanja, berburu cinderamata khas Jogja, wisatawan bisa berjalan kaki sepanjang bahu jalan yang berkorporor (*arcade*). Di sini akan ditemui banyak pedagang kaki lima yang menggelar dagangannya. Mulai dari produk kerajinan lokal seperti batik, hiasan rotan, wayang kulit, kerajinan bambu (gantungan kunci, lampu hias dan lain sebagainya) juga blangkon (topi khas Jawa/Jogja) serta barang-barang perak, hingga pedagang yang menjual pernak pernik umum yang banyak ditemui di tempat perdagangan lain. Sepanjang *arcade*, wisatawan selain bisa berbelanja dengan tenang dalam kondisi cerah maupun hujan, juga bisa menikmati pengalaman belanja yang menyenangkan saat menawar harga. Jika beruntung, bisa berkurang sepertiga atau bahkan separohnya.

Jangan lupa untuk menyisakan sedikit tenaga. Masih ada pasar tradisional yang harus dikunjungi. Di tempat yang dikenal dengan Pasar Beringharjo, selain wisatawan bisa menjumpai barang-barang sejenis yang dijual di sepanjang *arcade*, pasar ini menyediakan beraneka produk tradisional yang lebih lengkap. Selain produk lokal Jogja, juga tersedia produk daerah tetangga seperti batik Pekalongan atau batik Solo. Mencari batik tulis atau batik print, atau sekedar mencari tirai penghias jendela dengan motif unik serta sprei indah bermotif batik. Tempat ini akan memuaskan hasrat berbelanja barang-barang unik dengan harga yang lebih murah.

Berbelanja di kawasan Malioboro serta Beringharjo, pastikan tidak tertipu dengan harga yang ditawarkan. Biasanya para penjual menaikkan harga dari biasanya bagi para wisatawan.

Di penghujung jalan "karangan bunga" ini, wisatawan dapat mampir sebentar di Benteng Vredeburg yang berhadapan dengan Gedung Agung. Benteng ini dulunya merupakan basis perlindungan Belanda dari kemungkinan serangan pasukan Kraton. Seperti lazimnya setiap benteng, tempat yang dibangun tahun 1765 ini berbentuk tembok tinggi persegi melingkari areal di dalamnya dengan menara pemantau di empat penjurunya yang digunakan sebagai tempat patroli. Dari menara paling selatan, YogYES sempat menikmati pemandangan ke Kraton Kesultanan Yogyakarta serta beberapa bangunan historis lainnya.

Sedangkan Gedung Agung yang terletak di depannya pernah menjadi tempat kediaman Kepala Administrasi Kolonial Belanda sejak tahun 1946 hingga 1949. Selain itu sempat menjadi Istana Negara pada masa kepresidenan Soekarno ketika Ibukota Negara dipindahkan ke Yogyakarta.

Saat matahari mulai terbenam, ketika lampu-lampu jalan dan pertokoan mulai dinyalakan yang menambah indahnya suasana Malioboro, satu persatu lapak lesehan mulai digelar. Makanan khas Jogja seperti gudeg atau pecel lele bisa dinikmati disini selain masakan oriental ataupun sea food serta masakan Padang. Serta hiburan lagu-lagu hits atau tembang kenangan oleh para pengamen jalanan ketika bersantap.

Bagi para wisatawan yang ingin mencicipi masakan di sepanjang jalan Malioboro, mintalah daftar harga dan pastikan pada penjual, untuk menghindari naiknya harga secara tidak wajar.

Mengunjungi Yogyakarta yang dikenal dengan "Museum Hidup Kebudayaan Jawa", terasa kurang lengkap tanpa mampir ke jalan yang telah banyak menyimpan berbagai cerita sejarah perjuangan Bangsa Indonesia serta dipenuhi dengan beraneka cinderamata. Surga bagi penikmat sejarah dan pemburu cinderamata. (**(YogYES.COM: R. Syah)**

## Monumen Yogyakarta Kembali, Jejak Peristiwa Enam Jam di Yogyakarta

Dalam enam jam pasukan Belanda kocar-kacir. Sebuah serangan yang menjadi awal kembalinya kedaulatan Republik Indonesia.



Machine Gun



The List of Heroes



Diorama



Roem-Rozen Negotiation

1 Maret 1949, 06.00  
Pusat Kota Yogyakarta

Bunyi sirene tanda istirahat dibunyikan dari pos pertahanan Belanda. Di bawah komando Letkol Soeharto, Komandan Brigade 10 daerah Wehrkreise III, mulai menggempur pertahanan Belanda setelah mendapat persetujuan dari Sri Sultan Hamengku Buwono IX selaku pengagas serangan. Pasukan Belanda yang satu bulan semenjak Agresi Militer Belanda II bulan Desember 1948 disebar pada pos-pos kecil, terpencar dan melemah. Selama enam jam Tentara Nasional Indonesia (TNI) berhasil menduduki Kota Yogyakarta, setelah memaksa mundur pasukan Belanda. Tepat pukul 12.00 siang, sesuai dengan rencana, semua pasukan TNI menarik diri dari pusat kota ketika bantuan Belanda datang. Sebuah kekalahan telak bagi pihak Belanda.

Pertempuran yang dikenal dengan Serangan Umum 1 Maret inilah yang menjadi awal pembuktian pada dunia internasional bahwa TNI masih mempunyai kekuatan untuk mengadakan perlawanan serta menyatakan bahwa Republik Indonesia masih ada. Hal ini terpicu setelah Pemerintah Belanda yang telah menangkap dan mengasingkan Bung Karno dan Bung Hatta ke Sumatera, memunculkan propaganda dengan menyatakan Republik Indonesia sudah tidak ada.

Berita perlawanan selama enam jam ini kemudian dikabarkan ke Wonosari, diteruskan ke Bukit Tinggi, lalu Birma, New Delhi (India), dan berakhir di kantor pusat PBB New York. Dari kabar ini, PBB yang menganggap Indonesia telah merdeka memaksa mengadakan Komisi Tiga Negara (KTN). Dalam pertemuan yang berlangsung di Hotel Des Indes Jakarta pada tanggal 14 April 1949 ini, wakil Indonesia yang dipimpin Moh. Roem dan wakil Belanda yang dipimpin Van Royen, menghasilkan sebuah perjanjian yang ditanda tangani pada tanggal 7 Mei 1949. perjanjian ini kemudian disebut dengan perjanjian Roem Royen (Roem Royen Statement). Dalam perjanjian ini Belanda dipaksa untuk menarik pasukannya dari Indonesia, serta memulangkan Presiden dan Wakil Presiden, Soekarno-Hatta ke Jogja. Hingga akhirnya pada tanggal 27 Desember 1949 secara resmi Belanda menyerahkan kedaulatan kepada Republik Indonesia.

Untuk mengenang peristiwa sejarah perjuangan bangsa, pada tanggal 29 Juni 1985 dibangun Monumen Yogyakarta Kembali (Monjali). Peletakan batu pertama monumen setinggi 31,8 meter dilakukan oleh HB IX setelah melakukan upacara tradisional penanaman kepala kerbau. Empat tahun kemudian, tepatnya pada tanggal 6 Juli 1989, bangunan ini selesai dibangun. Pembukaannya diresmikan oleh Presiden Suharto dengan penandatanganan Prasasti.

Monumen yang terletak di Dusun Jongkang, Kelurahan Sariharjo, Kecamatan Ngaglik, Kabupaten Sleman ini berbentuk gunung, yang menjadi perlambang kesuburan juga mempunyai makna melestarikan budaya nenek moyang pra sejarah. Peletakan bangunanpun mengikuti budaya Jogja, terletak pada sumbu imajiner yang menghubungkan Merapi, Tugu, Kraton, Panggung Krupyak dan Parang Tritis. " Poros Makro Kosmos atau Sumbu Besar Kehidupan" begitu menurut Pak Gunadi pada YogYES. Titik imajiner pada bangunan yang berdiri di atas tanah seluas 5,6 hektar ini bisa dilihat pada lantai tiga, tepatnya pada tempat berdirinya tiang bendera.

Nama Monumen Yogyakarta Kembali merupakan perlambang berfungsinya kembali Pemerintahan Republik Indonesia dan sebagai tetengger sejarah ditarik mundurnya tentara Belanda dari Ibukota Yogyakarta pada tanggal 29 Juni 1949 dan kembalinya Presiden Soekarno, Wakil Presiden Mohammad Hatta dan petinggi lainnya pada tanggal 6 Juli 1949 di Yogyakarta.

Memasuki area monumen yang terletak sekitar tiga kilometer dari pusat kota Jogja ini, pengunjung akan disambut dengan replika Pesawat Cureng di dekat pintu timur serta replika Pesawat Guntai di dekat pintu barat. Menaiki podium di barat dan timur pengunjung bisa melihat dua senjata mesin beroda lengkap dengan tempat duduknya, sebelum turun menuju pelataran depan kaki gunung Monumen. Di ujung selatan

pelataran berdiri tegak sebuah dinding yang memuat 420 nama pejuang yang gugur antara 19 Desember 1948 hingga 29 Juni 1949 serta puisi Karawang Bekasi-nya Chairil Anwar untuk pahlawan yang tidak diketahui namanya.

Monumen dikelilingi oleh kolam (jagang) yang dibagi oleh empat jalan menuju bangunan utama. Jalan barat dan timur menghubungkan dengan pintu masuk lantai satu yang terdiri dari empat ruang museum yang menyajikan sedikitnya 1.000 koleksi tentang Satu Maret, perjuangan sebelum kemerdekaan hingga Kota Yogyakarta menjadi ibukota RI. Seragam Tentara Pelajar dan kursi tando Panglima Besar Jenderal Sudirman yang masih tersimpan rapi di sana. Di samping itu, ada juga ruang Sidang Utama, yang letaknya di sebelah ruang museum I. Ruangan berbentuk lingkaran dengan diameter sekitar 25 meter ini berfungsi sebagai ruang serbaguna, karena biasa disewakan untuk keperluan seminar atau pesta pernikahan.

Sementara itu jalan utara dan selatan terhubung dengan tangga menuju lantai dua pada dinding luar yang melingkari bangunan terukir 40 relief yang menggambarkan peristiwa perjuangan bangsa mulai dari 17 Agustus 1945 hingga 28 Desember 1949. sejumlah peristiwa sejarah seperti perjuangan fisik dan diplomasi sejak masa Proklamasi Kemerdekaan, kembalinya Presiden dan Wakil Persiden ke Yogyakarta hingga pembentukan Tentara Keamanan Rakyat tergambar di relief tersebut. Sedangkan di dalam bangunan, berisi 10 diorama melingkari bangunan yang menggambarkan rekaan situasi saat Belanda menyerang Maguwo pada tanggal 19 Desember 1948, SU Satu Maret, Perjanjian Roem Royen, hingga peringatan Proklamasi 17 Agustus 1949 di Gedung Agung Yogyakarta.

Lantai teratas merupakan tempat hening berbentuk lingkaran, dilengkapi dengan tiang bendera yang dipasangi bendera merah putih di tengah ruangan, relief gambar tangan yang menggambarkan perjuangan fisik pada dinding barat dan perjuangan diplomasi pada dinding timur. Ruangan bernama Garha Graha itu berfungsi sebagai tempat mendoakan para pahlawan dan merenungi perjuangan mereka.

Selama ini perjuangan bangsa hanya bisa didengar melalui guru-guru sejarah di sekolah, atau cerita seorang kakek pada cucunya. Monumen Yogyakarta memberikan gambaran yang lebih jelas bagaimana kemerdekaan itu tercapai. Melihat berbagai diorama, relief yang terukir atau koleksi pakaian hingga senjata yang pernah dipakai oleh para pejuang kemerdekaan. Satu tempat yang akan memuaskan segala keingin tahuhan tentang perjalanan Bangsa Indonesia meraih kemerdekaan.(YogYES.COM: R.Syah)

## Kraton Yogyakarta, Pusat Jagad Raya

Terletak di tengah poros utama yang membujur dari utara ke selatan, serta poros sekunder dari timur ke barat. Dikelilingi barisan pegunungan yang disebut Cakrawala sebagai tepian jagad.



Siti Hinggil



Bangsal Kencana



Shadow Puppet Show



Atap Siti Hinggil

Membentang antara Tugu sebagai batas utara dan Panggung Krupyak di batas selatan, antara Sungai Code di timur dan Sungai Winongo sebelah barat. Antara Gunung Merapi dan Laut Selatan, Kraton dalam pikiran masyarakat Jawa, diartikan sebagai pusat dunia yang digambarkan sebagai pusat jagad.

Setelah Perjanjian Giyanti, Pangeran Mangkubumi diberi wilayah Yogyakarta. Untuk menjalankan pemerintahannya, Pangeran Mangkubumi membangun sebuah istana pada tahun 1755 di wilayah Hutan Beringan. Tanah ini dinilai cukup baik karena diapit dua sungai, sehingga terlindung dari kemungkinan banjir. Raja pertama di Kesultanan Yogyakarta adalah Pangeran Mangkubumi dengan gelar Sri Sultan Hamengku Buwono I (HB I).

*Karaton, Keraton atau Kraton*, berasal dari kata *ka-ratu-an*, yang berarti tempat tinggal ratu/raja. Sedang arti lebih luas, diuraikan secara sederhana, bahwa seluruh struktur dan bangunan wilayah Kraton mengandung arti berkaitan dengan pandangan hidup Jawa yang essensial, yakni *Sangkan Paraning Dumadi* (dari mana asalnya manusia dan kemana akhirnya manusia setelah mati).

Garis besarnya, wilayah Kraton memanjang 5 km ke arah selatan hingga Krupyak dan 2 km ke utara berakhir di Tugu. Pada garis ini terdapat garis linier dualisme terbalik, sehingga bisa dibaca secara simbolik filosofis.

Dari arah selatan ke utara, sebagai lahirnya manusia dari tempat tinggi ke alam fana, dan sebaliknya sebagai proses kembalinya manusia ke sisi *Dumadi* (Tuhan dalam pandangan Jawa). Sedangkan Kraton sebagai jasmani dengan raja sebagai lambang jiwa sejati yang hadir ke dalam badan jasmani.

Kraton menuju Tugu juga diartikan sebagai jalan hidup yang penuh godaan. Pasar Beringharjo melambangkan godaan wanita. Sedangkan godaan akan kekuasaan dilambangkan lewat Gedung Kepatihan. Keduanya terletak di sebelah kanan. Jalan lurus itu sendiri sebagai lambing manusia yang dekat dengan Pencipta (*Sankar Paraning Dumadi*).

Secara sederhana, Tugu perlambangan *Lingga* (laki-laki) dan *Krapyak* sebagai *Yoni* (perempuan). Dan Kraton sebagai jasmani yang berasal dari keduanya.

Setelah diguncang gempa tahun 1867, Kraton mengalami kerusakan berat. Pada masa HB VII tahun 1889, bangunan tersebut dipugar. Meski tata letaknya masih dipertahankan, namun bentuk bangunan diubah seperti yang terlihat sekarang

Tugu dan Bangsal Manguntur Tangkil atau Bangsal Kencana (tempat singgasana raja), terletak dalam garis lurus, ini mengandung arti, ketika Sultan duduk di singgasananya dan memandang ke arah Tugu, maka beliau akan selalu mengingat rakyatnya (*manunggaling kawula gusti*).

Tatanan Kraton sama seperti Kraton Dinasti Mataram pada umumnya. Bangsal Kencana yang menjadi tempat raja memerintah, menyatu dengan Bangsal Prabayeksa sebagai tempat menyimpan senjata-senjata pusaka Kraton (di ruangan ini terdapat lampu minyak Kyai Wiji, yang selalu dijaga abdi dalem agar tidak padam), berfungsi sebagai pusat. Bangsal tersebut dilingkupi oleh pelataran Kedhaton, sehingga untuk mencapai pusat, harus melewati halaman yang berlapis-lapis menyerupai rangkaian bewa (ombak) di atas lautan.

Tatanan spasial Kraton ini sangat mirip dengan konstelasi gunung dan dataran Jambu Dwipa, yang dipandang sebagai benua pusatnya jagad raya.

Dari utara ke selatan area Kraton berturut-turut terdapat Alun-Alun Utara, Siti Hinggil Utara, Kemandhungan Utara, Srimanganti, Kedhaton, Kemagangan, Kemandhungan Selatan, Siti Hinggil Selatan dan Alun-Alun Selatan (pelataran yang terlindung dinding tinggi).

Sedangkan pintu yang harus dilalui untuk sampai ke masing-masing tempat berjumlah sembilan, disebut *Regol*. Dari utara terdapat gerbang,

pangurukan, tarub agung, brajanala, srimanganti, kemagangan, gadhung mlati, kemandhungan dan gading.

Brongtodiningrat memandang penting bilangan ini, sebagai bilangan tertinggi yang menggambarkan kesempurnaan. Hal ini terkait dengan sembilan lubang dalam diri manusia yang lazim disebut *babahan hawa sanga*.

Kesakralan setiap bangunan Kraton, diindikasikan dari frekuensi serta intensitas kegiatan Sultan pada tempat tersebut.

Alun-Alun, Pagelaran, dan Siti Hinggil, pada tempat ini Sultan hanya hadir tiga kali dalam setahun, yakni pada saat Pisowan Ageng Grebeg Maulud, Sawal dan Besar. Serta kesempatan yang sangat insidental yang sangat khusus misal pada saat penobatan Sultan dan Penobatan Putra Mahkota atau Pangeran Adipati Anom.

Kraton Yogyakarta memanglah bangunan tua, pernah rusak dan dipugar. Dilihat sekilas seperti bangunan Kraton umumnya. Tetapi bila kita mendalamai Kraton Yogyakarta, yang merupakan contoh terbesar dan terindah dengan makna simbolis, sebuah filosofi kehidupan, hakikat seorang manusia, bagaimana alam bekerja dan manusia menjalani hidupnya dan berbagai perlambangan eksistensi kehidupan terpendam di dalamnya. (**YogYES.COM**)

*Penulis: R. Syah*

*Photo & Artistik: Sutrisno*

*Copyright © 2006 YogYES.COM*

## Prambanan, Candi Hindu Tercantik di Dunia

Candi Prambanan adalah mahakarya kebudayaan Hindu dari abad ke-10. Bangunannya yang langsing dan menjulang setinggi 47 meter membuat kecantikan arsitekturnya tak tertandingi.



Prambanan Full Moon



Prambanan Sunset



Prambanan Temple



19 September 2006

Candi Prambanan adalah bangunan luar biasa cantik yang dibangun di abad ke-10 pada masa pemerintahan dua raja, Rakai Pikatan dan Rakai Balitung. Menjulang setinggi 47 meter (5 meter lebih tinggi dari [Candi Borobudur](#)), berdirinya candi ini telah memenuhi keinginan pembuatnya, menunjukkan kejayaan Hindu di tanah Jawa. Candi ini terletak 17 kilometer dari pusat kota Yogyakarta, di tengah area yang kini dibangun taman indah.

Ada sebuah legenda yang selalu diceritakan masyarakat Jawa tentang candi ini. Alkisah, lelaki bernama Bandung Bondowoso mencintai Roro Jonggrang. Karena tak mencintai, Jonggrang meminta Bondowoso membuat candi dengan 1000 arca dalam semalam. Permintaan itu hampir terpenuhi sebelum Jonggrang meminta warga desa menumbuk padi dan membuat api besar agar terbentuk suasana seperti pagi hari. Bondowoso yang baru dapat membuat 999 arca kemudian mengutuk Jonggrang menjadi arca yang ke-1000 karena merasa dicurangi.

Candi Prambanan memiliki 3 candi utama di halaman utama, yaitu Candi Wisnu, Brahma, dan Siwa. Ketiga candi tersebut adalah lambang Trimurti dalam kepercayaan Hindu. Ketiga candi itu menghadap ke timur. Setiap candi utama memiliki satu candi pendamping yang menghadap ke barat, yaitu Nandini untuk Siwa, Angsa untuk Brahma, dan Garuda untuk Wisnu. Selain itu, masih terdapat 2 candi apit, 4 candi kelir, dan 4 candi sudut. Sementara, halaman kedua memiliki 224 candi.

Memasuki candi Siwa yang terletak di tengah dan bangunannya paling tinggi, anda akan menemui 4 buah ruangan. Satu ruangan utama berisi arca Siwa, sementara 3 ruangan yang lain masing-masing berisi arca Durga (istri Siwa), Agastya (guru Siwa), dan Ganesha (putra Siwa). Arca Durga itulah yang disebut-sebut sebagai arca Roro Jonggrang dalam legenda yang diceritakan di atas.

Di Candi Wisnu yang terletak di sebelah utara candi Siwa, anda hanya akan menjumpai satu ruangan yang berisi arca Wisnu. Demikian juga Candi Brahma yang terletak di sebelah selatan Candi Siwa, anda juga hanya akan menemukan satu ruangan berisi arca Brahma.

Candi pendamping yang cukup memikat adalah Candi Garuda yang terletak di dekat Candi Wisnu. Candi ini menyimpan kisah tentang sosok manusia setengah burung yang bernama Garuda. Garuda merupakan burung mistik dalam mitologi Hindu yang bertubuh emas, berwajah putih, bersayap merah, berparuh dan bersayap mirip elang. Diperkirakan, sosok itu adalah adaptasi Hindu atas sosok *Bennu* (berarti 'terbit' atau 'bersinar', biasa diasosiasikan dengan Dewa Re) dalam mitologi Mesir Kuno atau *Phoenix* dalam mitologi Yunani Kuno. Garuda bisa menyelamatkan ibunya dari kutukan Aruna (kakak Garuda yang terlahir cacat) dengan mencuri Tirta Amerta (air suci para dewa).

Kemampuan menyelamatkan itu yang dikagumi oleh banyak orang sampai sekarang dan digunakan untuk berbagai kepentingan. Indonesia menggunakan untuk lambang negara. Konon, pencipta lambang Garuda Pancasila mencari inspirasi di candi ini. Negara lain yang juga menggunakan untuk lambang negara adalah Thailand, dengan alasan sama tapi adaptasi bentuk dan kenampakan yang berbeda. Di Thailand, Garuda dikenal dengan istilah *Krut* atau *Pha Krut*.

Prambanan juga memiliki relief candi yang memuat kisah Ramayana. Menurut para ahli, relief itu mirip dengan cerita Ramayana yang diturunkan lewat tradisi lisan. Relief lain yang menarik adalah pohon Kalpataru yang dalam agama Hindu dianggap sebagai pohon kehidupan, kelestarian dan keserasian lingkungan. Di Prambanan, relief pohon Kalpataru digambarkan tengah mengapit singa. Keberadaan pohon ini membuat para ahli menganggap bahwa masyarakat abad ke-9 memiliki kearifan dalam mengelola lingkungannya.

Sama seperti sosok Garuda, Kalpataru kini juga digunakan untuk berbagai kepentingan. Di Indonesia, Kalpataru menjadi lambang Wahana Lingkungan Hidup (Walhi). Bahkan, beberapa ilmuwan di Bali mengembangkan konsep *Tri Hita Karana* untuk pelestarian lingkungan dengan melihat relief Kalpataru di candi ini. Pohon kehidupan itu juga dapat ditemukan pada gunungan yang digunakan untuk membuka

kesenian wayang. Sebuah bukti bahwa relief yang ada di Prambanan telah mendunia.

Kalau cermat, anda juga bisa melihat berbagai relief burung, kali ini burung yang nyata. Relief-relief burung di Candi Prambanan begitu *natural* sehingga para biolog bahkan dapat mengidentifikasinya sampai tingkat *genus*. Salah satunya relief Kakatua Jambul Kuning (*Cacatua sulphurea*) yang mengundang pertanyaan. Sebabnya, burung itu sebenarnya hanya terdapat di Pulau Masakambing, sebuah pulau di tengah Laut Jawa. Lalu, apakah jenis itu dulu pernah banyak terdapat di Yogyakarta? Jawabannya silakan cari tahu sendiri. Sebab, hingga kini belum ada satu orang pun yang bisa memecahkan misteri itu.

Nah, masih banyak lagi yang bisa digali di Prambanan. Anda tak boleh jemu tentunya. Kalau pun akhirnya lelah, anda bisa beristirahat di taman sekitar candi. Tertarik? Datanglah segera. Sejak tanggal 18 September 2006, anda sudah bisa memasuki zona 1 Candi Prambanan meski belum bisa masuk ke dalam candi. Beberapa kerusakan akibat gempa 27 Mei 2006 lalu kini sedang diperbaiki.

Naskah: Yunanto Wiji Utomo

Photo: PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan & Ratu-Boko

Peta & Artistik: Sutrisno

<http://www.central-java-tourism.com>

**Propinsi Jawa Tengah**, sebagai salah satu wilayah tujuan wisata, Indonesia menawarkan berbagai macam tujuan wisata seperti pemandangan alam, budaya atau barang-barang kerajinan



Tepat berada di tengah Pulau Jawa, disebelah barat berbatasan dengan Jawa Barat, bagian timur berbatasan dengan Jawa Timur dan bagian selatan terdapat Daerah Istimewa Yogyakarta.

Dataran rendah berada di sepanjang pantai utara sedangkan dataran tinggi di sebelah utara. Dapat ditemukan deretan pegunungan dari barat ke timur seperti Gunung Slamet (3,428 m), Gunung Perahu (2,585 m), Gunung Sindoro (3,135 m), Gunung Sumbing (3,321 m), Gunung Merapi (3,142 m), Gunung Ungaran (2,050 m) dan Gunung Lawu (3,265 m) di perbatasan Jawa Timur serta terdapat Gunung Muria (1,602 m) sebelah utara.

Daerah pegunungan yang sejuk dengan panorama yang indah sangat bagus untuk dinikmati misalnya **Baturaden**, **Dataran Tinggi Dieng**, **Bandungan**, **Kopeng**, **Tawangmangu** dan **Colo**.

Sungai terbesar adalah Sungai Serayu yang bersumber dari Dataran Tinggi Dieng dan **Sungai Bengawan Solo**.



### Administrasi

Dipimpin oleh Gubernur secara administratif terdiri dari 35 kabupaten dan kotamadya, masing – masing secara berurutan dipimpin oleh Bupati dan Walikota. Kabupaten dan kota dibagi lagi menjadi kecamatan yang dipimpin oleh Camat. Kecamatan dibagi lagi menjadi desa sebagai tingkatan administratif yang paling rendah yang dikepalai oleh Kepala Desa.



### Iklim

Temperatur rata – rata antara 21° - 32°C dan mempunyai 2 musim, yakni musim hujan (Oktober – April), dan musim kemarau (April – Oktober)



### Agama

Kebebasan menganut agama dilindungi oleh pemerintah, diantara lima agama yang diakui (Islam, Protestan, Katolik, Budha, dan Hindu).



### Bahasa

Walaupun sebagian besar masyarakatnya mempergunakan Bahasa Jawa dengan berbagai dialek, Bahasa Indonesia tetap sebagai bahasa utama.



### Penduduk

Orang Jawa terkenal akan keramahan dan kesopanannya. Tahun 2000 populasi penduduk adalah 30,7 juta (896 orang per km<sup>2</sup>). Dengan mata pencaharian sebagai petani, pedagang, pegawai negeri.

### 3. JAWA TIMUR

Sumber: <http://eastjava.com/tourism/surabaya>

Propinsi Jawa Timur dengan ibukota Surabaya, memiliki luas wilayah 47.921 km<sup>2</sup>, terletak pada 7°8' derajat Lintang Selatan dan 111°111.5' derajat Bujur Timur. Jumlah penduduknya 33.139.000 jiwa (BPS 1990). Suku-suku yang mendiami wilayah tersebut adalah Jawa, Madura, Tengger dan Osing serta beberapa suku kecil pandatang.

#### ***Gunung Bromo***



Objek wisata Gunung Bromo adalah salah satu yang sangat dikenal oleh wisatawan mancanegara dan domestik. Melihat matahari terbit dan menyaksikan kawahnya bukan satu-satunya pilihan, karena Gunung Bromo (dan Gunung Semeru) adalah pusat dari Taman Nasional Kawasan Tengger, yang berarti masih banyak lagi objek yang dapat disaksikan di kompleks tersebut.

### **Kota Malang**



Sebagai dataran tinggi dengan panorama yang indah, sejak jaman kolonial Malang telah dikenal sebagai tempat peristirahatan dengan julukan Switzerland of Indonesia dan Paris of East Java. Terbukti dengan banyaknya taman yang asri dan bangunan arsitektur Eropa yang sampai kini masih tetap dipertahankan. Banyaknya obyek wisata menarik didukung fasilitas yang lengkap seperti Hotel, Travel, Pusat Perbelanjaan, Bank, Toko Souvenir dan Kerajinan menjadikan Malang sebagai Kota Pariwisata yang siap melayani aktifitas turisme domestik dan mancanegara.

### **Karapan Sapi Madura**



Karapan Sapi di Madura berupa pacuan sepasang sapi dengan menarik kereta bernama Kleres, tenpat joki berdiri dan mengendalikan sepasang sapi tersebut pada waktu lari adu cepat. Peserta adalah sapi jantan, kulit coklat, asli Madura. Pacuan diadakan pada bulan Agustus sampai dengan pertengahan Oktober, hari minggu, pukul 09.00 WIB. piala yang direbutkan adalah Piala Bergilir Presiden RI, tempat pacuan di Kabupaten Pamekasan, Madura.

## 4. BALI

Sumber: <http://pariwisata.denpasarkota.go.id/>

### SANUR

Sanur merupakan pionir kepariwisataan Bali yang sampai sekarang masih menjadi salah satu tujuan wisata utama. Nama Sanur diduga berasal dari kata " Saha Nuhur " yang berarti memohon untuk datang pada suatu tempat. Sanur memiliki beberapa catatan sejarah. Pada tahun 1906 peristiwa " Perahu Sri Komala " milik Belanda berlabuh di pantai Sanur. Pada saat itu Belanda dengan liciknya menuduh bahwa penduduk Sanur melakukan pembajakan atas isi perahu tersebut. Hal tersebut dilakukan untuk mencari dalih menyerang Kerajaan Badung . Maka pada tanggal 20 September 1906 berkecamuklah " Perang Puputan Badung " yang semangatnya diwariskan pada generasi penerusnya. Karena pantai Sanur dinilai strategis, maka tentara NICA Jepang pun masuk ke Bali melalui Pantai Sanur pada tahun 1945. Keindahan Sanur telah mengundang banyak wisatawan. Dikalangan pariwisata pantai Sanur pertama kali diperkenalkan oleh pelukis Belgia bernama A. J. Le Mayeur bersama istrinya Ni Polok yang menetap di Sanur sejak tahun 1937. Pada tahun 1963 geliat pariwisata Sanur makin terasa dengan didirikannya Hotel Bali Beach ( sekarang Inna Grad Bali Beach ).

Pembangunan hotel yang mengambil lahan pertanian ( sawah dan kebun kelapa ) milik masyarakat sempat membuat was-was para tokoh masyarakat Sanur saat itu. Melalui pembentukan Badan Pembina Desa Sanur pada tahun 1965, maka mulailah dirintis berbagai usaha . melihat perkembangan pariwisata mulailah dirintis usaha dibidang pariwisata yang salah satunya dengan membangun permandian umum dan Warung Mini ( Snack Bar ) yang merupakan cikal bakal Beach Market Restaurant. Untuk tetap menjadikan Sanur sebagai daerah tujuan wisata utama pemerintah Kota Denpasar bekerjasama dengan Pemerintah Propinsi Bali dan dana bantuan dari Pemerintah Jepang melaksanakan penataan pantai dari pantai Matahari Terbit sampai dengan Mertasari-6 Km dalam bentuk menanggulangi abrasi dengan melakukan penambahan lebar pantai dan penertiban bangunan-bangunan yang ada pantai.. Sedangkan untuk menjaga keamanan dan kenyamanan wisatawan telah dipasang beberapa CCTV di beberapa tempat di wilayah Sanur.

## **POTENSI**

Potensi yang terdapat di Kawasan Pariwisata Sanur diantaranya :

### **Sosial Budaya**

Potensi sosial budaya dalam rangka pengembangan Kawasan Pariwisata Sanur meliputi : pura, puri ( jero ) pasar tradisional, bangunan atau monumen bersejarah, peninggalan purbakala, tradisi setempat, kesenian, kerajinan dan aktifitas kehidupan sehari-hari.

#### **Pura**

- Pura Dalem Kedewatan ( Desa Sanur Kaja )
- Pura Balatri ( Desa Sanur Kaja )
- Pura Sakenan ( P Serangan )
- Pura Sasuhunan Wadon ( P Sakenan )
- Pura Empat Payung ( P Serangan )
- Pura Belanjong ( Desa Sanur Kauh )

#### **Jero Gede Sanur**

Di Desa Sanur Kaja terdapat sebuah rumah tinggal keluarga yang memiliki potensi sebagai daya tarik wisata. Di kalangan masyarakat setempat rumah tersebut dikenal dengan sebutan Jero Gede Sanur. Di samping sebagai rumah tempat tinggal keluarga, keberadaan Jero Gede Sanur juga menjadi pusat orientasi dalam bidang adat dan agama.

#### **Pasar Tradisional**

Di beberapa desa di Kawasan Pariwisata Sanur terdapat sejumlah Pasar tradisional yang memiliki potensi sebagai daya tarik wisata . Pasar ? pasar yang dimaksud diantaranya Pasar Sindu, Pasar Intaran dan Pasar Adat Intara.

#### **Bangunan / Monumen Bersejarah**

Bangunan atau monumen bersejarah yang memiliki potensi sebagai daya tarik wisata adalah Monumen Perjuangan yang terletak di areal parkir Pantai Matahari terbit. Bangunan Monumen yang menyerupai candi ini terbuat dari batu padas hitam dengan luas pelataran 5 meter persegi dan tinggi 6 meter

Bangunan bersejarah lainnya adalah Museum Le Mayeur. Museum ini terletak di tepi pantai yang berjarak sekitar 200 meter dari hotel Grand Bali Beach. Bangunan ini dibangun oleh seorang pelukis asing bernama A.J Le Mayeur yang datang ke Bali pada tahun 1937, sekaligus mempopulerkan keberadaan Pantai Sanur sebagai tempat wisata. Museum yang dibangun dengan langgam arsitektur Bali tersebut lebih banyak memajang lukisan yang menggambarkan kehidupan Le Mayeur bersama istrinya yang bernama Ni Polok, seorang perempuan Bali.

### **Peninggalan Purbakala**

Jenis - jenis peninggalan purbakala yang memiliki potensi sebagai daya tarik wisata di kawasan Pariwisata Sanur adalah :

#### **Situs Purbakala Belanjong**

Prasasti ini terletak dikawasan Mertasari Sanur, berbentuk pilar dengan tinggi - 177 cm dengan garis tengah 62 cm. Prasasti ini ditulis dengan 2 huruf yaitu huruf Pre-Nagari menggunakan bahasa Bali Kuno dan huruf Kawi menggunakan bahasa Sansekerta

#### **Prasada dan Arca**

Di Kelurahan Serangan terdapat tiga buah prasad masing-masing di Pura Sakenan, Pura Sasuhunan Wadobn dan Pura Cemara serta dua buah arca nandini dalam kondisi tidak utuh di Pura Sasuhunan Wadon.



#### **PATUNG CATUR MUKA**

Dibangun pada tahun 1973, dirancang oleh seorang ahli patung terkenal bernama 'I Gusti Nyoman Lempad' dari Desa Ubud Gianyar. Patung Catur Muka ini terletak tepat di perempatan Jalan (Gajah Mada ? Surapati ? Udayana ? Veteran). Patung ini memiliki 4 kepala, dimana keempat mukanya menghadap ke empat arah mata angina, oleh karena itu disebut dengan 'Catur Muka', sebagai lambing dari Dewa Brahma manifestasi Tuhan sebagai pencipta dunia beserta isinya.

Dibangun pada tahun 1973, dirancang oleh seorang ahli patung terkenal bernama 'I Gusti Nyoman Lempad' dari Desa Ubud Gianyar. Patung Catur Muka ini terletak tepat di perempatan Jalan (Gajah Mada ? Surapati ? Udayana ? Veteran). Patung ini memiliki 4 kepala, dimana keempat mukanya menghadap ke empat arah mata angina, oleh karena itu disebut dengan 'Catur Muka', sebagai lambing dari Dewa Brahma manifestasi Tuhan sebagai pencipta dunia beserta isinya.

## **PATUNG GARUDA WISNU KENCANA**

Patung ini berlokasi di Bukit Unggasan - Jimbaran Bali. Karya masterpiece Bali I Nyoman Nuarta. Saat ini dikembangkan sebagai taman budaya dan menjadi Landmark bagi pariwisata Bali dan Indonesia.

Patung tersebut berwujud Dewa Wisnu yang dalam agama Hindu adalah Dewa Pelindung, mengendarai burung Garuda. Diambil dari cerita "Garuda & Kerajaannya" dimana rasa bhakti dan pengorbanan burung Garuda untuk menyelamatkan ibunya dari perbudakan akhirnya dilindungi oleh Dewa Wisnu.

Patung ini dibangun dengan ketinggian 140 meter, diproyeksikan untuk mengikat tat ruang dengan jarak pandang sampai dengan 20 km sehingga dapat terlihat dari Kuta, Sanur, Nusa Dua hingga Tanah Lot. Patung Garuda Wisnu Kencana ini merupakan simbol dari misi penyelamatan lingkungan dan dunia.

## **KAWASAN NUSA DUA**

Indah sekali membayangkan suatu Masyarakat yang tinggal di sudut sebuah Pulau terindah di Dunia, nun jauh dari keramaian kota, masyarakatnya hidup dengan tenang disepanjang pantai berpasir putih dengan kilauan cahaya surya terpantul air laguna yang tenang.

Pemandangan yang begitu indah hingga kini masih belum terusik, bahkan bentuk bangunan berarsitektur Bali masih tetap dijaga keharmonisannya sebagai ciri khas Pulau Bali.

Sebagai daerah pariwisata di kawasan ini telah tersedia sistem pelayanan yang kompleks bagi masyarakat wisatawan modern, seperti air bersih, instalasi listrik, telepon, saluran sanitasi serta fasilitas lainnya. Segala sesuatunya diusahakan dirancang dengan seksama untuk menghindari polusi, kebisingan, pemandangan yang menyesakkan dan lain-lain.

Kawasan wisata ini terletak di paling selatan Pulau Bali, suatu lokasi yang paling dini mendapat sinar pagi. Di sepanjang 4 kilometer pantainya yang berpasir putih ditumbuhi ratusan hektar pohon nyiur dengan hotel-hotel berbintangnya nan megah berfasilitas standar internasional. NUSA DUA yang berjarak hanya 15 menit dari pelabuhan udara Ngurah Rai Bali telah banyak memberikan kontribusi pembangunan kepariwisataan dan bahkan mengimbang ke daerah-daerah disekitarnya, seperti Benoa dan Sawangan.

## SANGEH

Sangeh adalah nama sebuah desa yang dibagian utara desanya ditumbuhi pohon Pala seluas 14 hektar dan dihuni oleh ratusan kera. Pohon pala seperti itu tidak dijumpai di tempat lain di Bali dan keberadaannya di Sangeh ini merupakan misteri. Sebuah pura kecil diselimuti lumut hijau tersembunyi disela-sela hutan pala yang menjulang tinggi itu. Di punggung sebuah tugu pura tersebut di pahat patung Garuda, seekor burung mistik yang di dalam cerita Samudramantana dikisahkan sedang mencari tirta Amerta di dasar samudra, kemudian atas jasanya oleh Betara Wisnu, dihadiahkan seteguk kepadanya, akhirnya Garuda menjadi kendaraan setia Bathara Wisnu.

## 5. SULAWESI SELATAN

Sumber: <http://www.geocities.com/wisatamakassar/makassar1.html>

### Benteng Ujung Pandang (Fort Rotterdam)

Benteng Ujung Pandang merupakan peninggalan sejarah keperkasaan kerajaan masa lalu di Sulawesi Selatan. kerajaan masa lalu di Sulawesi Selatan. Kerajaan yang sangat kuat dan berjaya di Sulawesi pada masa abad ke-17 adalah kerajaan Gowa, dengan ibukota Ujungpandang yang terkenal dengan nama Makassar. Ibukota Makassar masa itu dilihat dari arah laut adalah sebuah kota dilengkapi oleh perbentengan. Kerajaan mempunyai 17 benteng yang melindungi ibukota dan daerah sekitarnya. Pada tahun 1667 ketika kekuatan Gowa dikalahkan oleh Belanda semua perbentengan dimusnahkan terkecuali Benteng Somba Opu setelah dua tahun kemudian dihancurkan secara total oleh pihak Belanda.

Benteng Ujungpandang sejak awal dibangun pada tahun 1545 oleh raja Gowa ke-X yang bernama Imanrigau Daeng Bonto Karaeng Lakiung, juga terkenal dengan nama Karaeng Tunipalangga Ulaweng. Bentuk dasar benteng ini adalah segi empat dengan gaya arsitektur Portugis yang dibuat dari bahan tanah liat, modelnya sama dengan benteng di Eropa diabad ke-16 dan ke-17. Dengan tambahan tonjolan keluar melekat pada bentuk dasar pada benteng tampak seperti penyu. Sebagian sumber berpendapat bahwa dengan bentuk penyu itu menggambarkan kerajaan Gowa adalah kerajaan pelaut dan benteng itu sebagai pelindung ibukota.

Semasa pendudukan Belanda benteng itu dibangun kembali dan diberi nama Fort Rotterdam. Pada masa itulah benteng menjadi pusat pemerintahan dan perdagangan. Selama pendudukan Jepang benteng berfungsi sebagai pusat studi pertanian dan bahasa.

Sekarang bangunan yang ada di dalam benteng dimanfaatkan oleh Suaka Peninggalan Sejarah dan Purbakala, Taman Budaya (kesenian, pagelaran tari, musik dan lain-lain), serta museum negeri, museum menggelar berbagai benda sejarah, manuskrip, patung, keramik, pakaian tradisional dan berbagai benda budaya lainnya dari kebanyakan suku bangsa di Sulawesi Selatan.

### **Pelabuhan Paotere**

Suku bangsa Makassar, Bugis dan Mandar terkenal sebagai bangsa pelaut. Perahu layar mereka sejak beratus tahun silam telah sampai berlayar ke pulau Madagaskar dekat Afrika, Australia, dan beberapa pulau kecil di Samudera pada Kawasan Pasifik. Mereka adalah pelaut yang perkasa, baik dikala perang dan damai dengan perahu layar tradisionalnya dan kecakapannya menentukan arah dengan melihat ke atas bintang, meramalkan arah angin dan badai dengan melihat arah gumpalan awan, mengenal arus laut, kedalaman dan daerah karang yang berbahaya, dengan mencium aroma dari air laut.

Paotere adalah tempat berlabuhnya perahu layar orang Sulawesi dari berbagai penjuru Indonesia. Banyak tipe perahu yang berlabuh, beberapa diantaranya yang kecil dengan layar tunggal, beberapa perahu dengan layar dan mesin seperti pinisi, lambo, dan beberapa jenis lainnya. Sangat mencengangkan melihat pemandangan tiang perahu yang besar bersebelahan dengan mesjid dan rumah-rumah di pantai, buruh pelabuhan memuati dan membongkar muatan dan banyak perahu tradisional bercadik lalu lalang di ufuk senja dihadapan pelabuhan. Pemandangan lebih indah lagi bila senja mendatang dengan panorama matahari tenggelam yang memancarkan warna-warni sebagai latar belakangnya.

### **Kebun Anggrek Bund dan Koleksi Kerang Laut**

Kebun Anggrek Bund adalah salah satu diantara kebun anggrek besar di Indonesia. Pengalaman Bund melakukan fertilisasi silang dan mengawinkan anggrek telah menghasilkan bunga yang unik dan hasil tersebut telah diregister oleh Daftar Sander di London. Banyak macam anggrek langka dan anggrek biasa dari Sulawesi Selatan dikembangbiakkan dan dapat dibeli dengan harga yang pantas. Koleksinya berupa karang dan koral laut yang ditemukan dari daerah ini merupakan koleksi yang sangat sempurna dibandingkan dengan koleksi lainnya.

## **Kuburan Pangeran Diponegoro**

Pangeran Diponegoro adalah anak dari Sultan Hamngkubuwono ke-III Yogyakarta, adalah seo- rang dari kerajaan Jawa terakhir yang memimpin Perlawanan melawan Belanda yang dikenal sebagai perang Jawa di tahun 1825-1830. Perang bermula pada penolakan kebijaksanaan kolonial Belanda yagn meninggikan pajak dan pola aturan pemilikan tanah yang tidak adil.

Dia kemudian ditangkap melalui tipu daya dan diasingkan ke Manado, kemudian dipindahkan ke Ujung Pandang ditawan di Fort Roterdam. Dia meninggal dunia di Ujung pandang di tahun 1855. Kuburannya dibangun dalam bentuk kuburan orang Jawa dijaga dan dipelihara di kuburan keluarga.

## **Pulau Samalona**

Samalona adalah tempat yang menyenangkan dan terkenal sebagai tempat untuk berenang dan menyelam, salah satu dari pulau-pulau koral di lepas pantai Ujung Pandang. Batu karang yang mengelilinginya berupa taman laut di bawah air mempunyai susunan koral dalam segala tipe dan warna warni yang indah dan berbagai rona warna yang sungguh mengagumkan dari ikan tropis dan kehidupan biota lautnya. Pulau ini dulunya hanya diperuntukkan bagi kaum elit, juga kurang berpenghuni. Fasilitas saat ini tersedia bagi wisatawan yang ingin beristirahat malam di pulau tersebut.

## **Pulau Barrang Lombo**

Barrang Lombo adalah salah satu dari pulau-pulau koral di lepas pantai Ujung Pandang. Ia mempunyai taman laut yang sangat elok dan menarik. Diantara pulau disekitarnya hanya Barrang Lompolah yang mempunyai sumber mata air tawar menjadikan pulau ini banyak dihuni oleh nelayan, pelayar dan beberapa keluarga perajin perak tradisional. Kampung nelayan di siang hari sangat lengang, terlihat beberapa orang sedang membenahi jala ikannya atau tampak beberapa orang sedang mencat perahu cadik tradisionalnya.

Paling kurang, sekali setahun tiap perahu layar mereka didaratkan untuk perbaikan dan dicat kembali. Setelah diperbaiki mereka melautkan kembali dengan upacara penurunan perahu ke laut. Dan para perajin perak tradisional menjual hasil karya seninya ke Ujung Pandang.

## **Pulau Kayangan**

Kayangan adalah pulau koral yang paling dekat dengan pelabuhan Makassar telah dikembangkan sebagai pusat rekreasi. Ia merupakan tempat bersantai yang terkenal bagi penduduk Ujung Pandang. Di akhir pekan pertunjukan dan hiburan khusus selalu diprogramkan untuk menghibur para pengunjung. Perahu penyeberangan telah diatur secara berjadwal untuk mengantar pengunjung ke pulau dan membawanya kembali ke Ujung Pandang

## **Barombong**

Barombong merupakan salah satu tempat yang terkenal bagi penduduk Ujung Pandang. Kekhususan tempat santai ini karena memiliki pasir hitam. Di akhir pekan pantainya dikunjungi untuk berlibur. Tempat itu cocok digunakan untuk berenang, main ski air, berlayar atau hanya berbaring untuk sekedar mandi sinar matahari

## **TANA TORAJA**

Tidak perlu dipertanyakan lagi, Tana Toraja adalah salah satu daerah yang cantik di Indonesia. di kejauhan punggung bukit yang bergerigi dari pengunungan yang berjejer di utara sampai di kejauhan lebih yang bening Menembus celah bambu dan pohon aren yang pipih diatas bukit kecil di tengah sawah, atap dan rumah Toraja yang melengkung dengan sangat manis berdiri mendemonstrasikan kecakapan yang mengagumkan dari orang Toraja dalam keahlian mengukir dengan warna lukisan yang alami. Sebelum Belanda menguasai daratan ketinggian ini pada abad ke-20 Masehi tidak ada satu kata pun yang diberikan kepada nama dari agama mereka selain ada kata aluk yang mengaju kepada suatu kebiasaan ritual dan masalah kehidupan sehari-hari yang harus dikendalikan, bagaimana sebuah rumah dibangun, beras dimasak, anak-anak dan kepala desa disapa, aturan dan jumlah kerbau yang harus dikorbankan di upacara demikian juga posisi dari bintang-bintang dikala pelukuan dimulai. Salah satu dari dasar ajaran selalu ada tukar dan saling memberi dan menerima antar mereka, anugrah dan kutukan selalu terjadi antar yang hidup dengan spirit dan nenek moyang mereka.

Upacara kematian adalah upacara yang paling bergengsi di dalam tradisi Toraja. Toraja mempunyai banyak atraksi untuk wisatawan. Didaerah pengunungan yang sejuk ini, pemandangan yang khusus, para pengrajin harmonis dengan keheningan dan keindahan yang alami. Walaupun lebih dari setengah penduduk telah memeluk agama Kristen, mereka tetap berbangga dengan bwarisan wilayahnya dengan menyambut para wisatawan dengan upacara ritualnya.

## **Makale**

Makale adalah ibukota pemerintahan dari Tana Toraja bukit-bukit yang terjal dari kota dimahkotai oleh puncak menara gereja, sembari kaki lembah didominasi oleh bangunan pemerintah yang baru. Banyak di antaranya mengambil tipe bangunan rumah tradisional Toraja arsitektur yang penuh dengan ukiran dan atap yang melengkung. Kota merupakan daerah yang tepat menghubungkan dengan daerah Toraja barat, sekitar London, Suaya dan Sangalla. Pada saat pasar kota ini merupakan pusat aktivitas karena rakyat dari jauh datang dengan hasil produksinya berupa binatang, kerajinan tangan tikar, keranjang dan kerajinan buatan lokal

## **Rantepao**

Rantepao adalah kota yang kedua setelah Makale di Toraja. Keuntungan Rantepao adalah sebagian besar dari tempat-tempat yang menarik berada disekitar radius 15 km dari pusat kota.

## **Kuburan Batu Lemo**

Dikuburan Lemo dapat dilihat serambi tau-tau satu dengan musium batu karang terjal dialam terbuka kombinasi kematian ritual. Tau-tau atau patung kayu berarti manusia kecil yang dianggap mewadahi spirit si mati terbuat dari kayu atau bambu. Secara periodik pakaianya dapat diganti melalui upacara yang disebut Ma'nene (menghormat kepada orang tua).

## **Kuburan Sisi Batu Karang Terjal Londa**

Londa kuburan sisi batu karang terjal adalah salah satu sisi dari kuburan itu berada di ketinggian dari bukit mempunyai gua yang dalam dimana peti-peti mayat di atur dan di kelompokkan berdasarkan garis keluarga.

## **OBYEK WISATA di BULUKUMBA**

### **Tana Beru (Tempat pembuatan perahu)**

Bulukumba berada di kilometer 153 sebelah selatan dari Ujung Pandang. Diluar kota terdapat pantai pasir putih yang menyenangkan, di kilometer 17 dari kota terdapat pembuatan perahu tradisional. Dari galangan ini dibangun banyak perahu layar orang Sulawesi dalam ukuran besar dan kecil. Termasuk di dalamnya Pinisi Nusantara yang telah melayari

samudra Pasifik dan Amanna Gappa yang telah berlayar sampai ke Madagaskar.

### **Tanjung Bira**

Tanjung Bira terkenal dengan pantai pasir putih yang cantik dan menyenangkan. Airnya jernih baik untuk tempat untuk berenang. Di depan terdapat pulau kecil dengan hamparan pasir putih. Menambah indahnya panorama alam sekitar. Sedang di belakang menjulang puncak "Puang janggo" pada ketinggian +400 m, dapat +40 menit. Di tempat ini dapat menyaksikan pemandangan laut dari semua penjuru angin. Tersedia sarana penginapan dengan beberapa fasilitas. Pantai Bira berlokasi sekitar 41 km arah timur kota Bulukumba, dengan pelabuhan penyeberangan (ferry) yang menghubungkan daratan Sulawesi Selatan dengan Pulau Selayar.

## **6. MANADO**

Sumber: <http://www.manado-tourism.info>

### **TAMAN NASIONAL BUNAKEN**

mempunyai daya tarik seperti:

- Habitat Mangrove yang kaya akan flora dan fauna seperti mollusca, plasma nutfah
- Habitat Pasir Pantai : Pasir putih dengan topografi datar
- Habitat Terumbu Karang : Lebar 2.5Km dan mempunyai dinding terjal yang dihuni oleh ribuan biota laut seperti Ikan Napoleon and Ikan langka "Coelacanth" (Raja Laut)
- Habitat Laut Dalam

### **Taman Nasional Bunaken**

Perairan gugusan pulau-pulau Bunaken, Manado Tua, Siladen (di wilayah Kota Manado) dan pulau-pulau Mantehage dan Nain (di wilayah Kabupaten Minahasa), diresmikan sebagai Taman Nasional Bunaken oleh Presiden RI pada tanggal 24 Desember 1991.

Taman Nasional ini memiliki potensi-potensi yang spesifik, sebagai berikut :

- *Potensi biologis daratan.* Kaya dengan berbagai jenis flora kelapan, palma, sagu, silar, dan woka, dengan fauna spesifik, yaki (keras hitam sulawesi) dan kuskus.
- *Habitat mangrove dan padang lamun.* Pencegah erosi garis pantai; kaya dengan berbagai jenis kepiting, umang, mollusca dan ikan-ikan muda; sebagai tempat kan bertelur dan berkembang, juga merupakan habitat bagi jenis duyung, penyu laut dan burung laut.
- *Habitat pantai pasir.* Dengan pantai pasir putih yang bertopografi landai; kaya dengan kehidupan berbagai jenis umang, kepiting dan udang.
- *Habitat terumbu karang;* Hamparan terumbu karang ini, terutama yang terletak di perairan pulau Bunaken, lebarnya dapat mencapai 2.5 km. Yang sangat spesifik adalah formasinya yang dimulai dengan karang datar di kedalaman ± 5 meter, kemudian membentuk bukit-bukit di bawah air, sampai ke tebing vertical ke bawah (drop off) yang ratusan meter (underwater greatwalls).

\*\*\*\*\*

**DAFTAR EXECUTIVE BOARDS  
HIMPUNAN PRAMUWISATA INDONESIA**

**EXECUTIVES OF NATIONAL BOARD FOR INDONESIAN  
TOURIST GUIDE ASSOCIATION**

Secretariat Office : Jalan Akasia No.28, Denpasar-Bali, Indonesia  
Tel: +62 361 246500 ( Hunting), 7475001, Fax: +62 361 245599  
E-mail: kandia@hpionline.org, www.hpionline.org,  
Celular :+62 8123946921

**EXECUTIVE BOARD OF INDONESIAN TOURIST GUIDE  
ASSOCIATION OF NORTH SUMATERA CHAPTER**

Secretariat :  
Jalan Mesjid Taufiq No. 27, Medan North Sumatera. Tel: +62 61  
6621624  
Celular: 0813621116038.

**EXECUTIVE BOARD OF INDONESIAN TOURIST GUIDE  
ASSOCIATION OF KEPULAUAN RIAU CHAPTER**

Secretariat :  
Batam Centre Lantai II No.44, Batam, KEPRI .  
Tel:0778-465277, Fax:0778-467063. Celular: 0812-7704349.

**EXECUTIVE BOARD OF INDONESIAN TOURIST GUIDE  
ASSOCIATION OF JAMBI CHAPTER**

Secretariat :  
Jalan Haji Agus Salim, Kota Baru Jambi.  
Tel:0741-445056 Fax:0741445054

**EXECUTIVE BOARD OF INDONESIAN TOURIST GUIDE  
ASSOCIATION OF LAMPUNG CHAPTER**

Secretariat :  
DISPARDA LAMPUNG,  
Jalan Wr. Supratman No.39 , Gunung Mas Bandar Lampung.  
Tel:0721-261430 Fax: 0721-26684.  
Celular: 0816-410630

**EXECUTIVE BOARD OF INDONESIAN TOURIST GUIDE  
ASSOCIATION OF WEST SUMATERA CHAPTER**

Secretariat :  
Jalan Tanjung Karang Block C 12, Siteba Padang 25146,  
Sumatera Barat  
Tel: 0751-41439 Fax: 0751-53845,  
Celular: 0812-6736554

**EXECUTIVE BOARD OF INDONESIAN TOURIST GUIDE  
ASSOCIATION OF SOUTH SUMATERA CHAPTER**

Secretariat :

Jalan Demang Lebar Daun Kav.IX, Palembang 30137,  
Sumatera Selatan

Tel:0711-311345,356661, Fax:0711-311544,  
Celular: 0812-7838194

**EXECUTIVE BOARD OF INDONESIAN TOURIST GUIDE  
ASSOCIATION OF BANTEN CHAPTER**

Secretariat:

Jalan Sudirman No.1, Taman K3 Ciceri Serang, Banten 42118.  
Tel:0254-7037119, Fax: 0254-217642,  
Celular: 0815-86883672

**EXECUTIVE BOARD OF INDONESIAN TOURIST GUIDE  
ASSOCIATION OF DKI JAKARTA CHAPTER**

Secretariat:

Gedung Dinas Pariwisata, Jalan Kuningan Barat No.2  
Jakarta-Selatan.

Tel: 021-847065, Fax: 021-847065,  
Celular:0818-83121

**EXECUTIVE BOARD OF INDONESIAN TOURIST GUIDE  
ASSOCIATION OF WEST JAVA CHAPTER**

Secretariat:

Jalan LL RE Martadinata No.209,  
Bandung- Jawa Barat 40119  
Tel /Fax: 022-7234657.  
Celular: 0811-228702.  
E-mail:herman@bharatours.com

**EXECUTIVE BOARD OF INDONESIAN TOURIST GUIDE  
ASSOCIATION OF CENTRAL JAVA CHAPTER**

Secretariat:

Jalan Kinanti III No.21,  
Semarang- Jawa Tengah.  
Tel/Fax: 024-7609940.  
Celular: 0815-75502770.

**EXECUTIVE BOARD OF INDONESIAN TOURIST GUIDE  
ASSOCIATION OF EAST JAVA CHAPTER**

Secretariat:

Wisma Tropodo, Jalan Candrawasih BU/01,  
Waru- Sidoarjo 6125, Jawa Timur.

Tel: 031-8667572.

Celular: 0812-3160041

**EXECUTIVE BOARD OF INDONESIAN TOURIST GUIDE  
ASSOCIATION OF DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
CHAPTER**

Secretariat:

Jalan Laksda Adisucipto, Santan, Maguwo,  
Sleman Yogyakarta

Tel / Fax: 0274-48750.

Celular: 0812-2968750.

**EXECUTIVE BOARD OF INDONESIAN TOURIST GUIDE  
ASSOCIATION OF BALI CHAPTER**

Secretariat :

Gedung Bali Tourism Board, Jalan Raya Puputan No. 41,  
Renon-Denpasar, Bali.

Tel/Fax: 0361-232839.

Celular: 0813-37020783

**EXECUTIVE BOARD OF INDONESIAN TOURIST GUIDE  
ASSOCIATION OF NUSA TENGGARA BARAT CHAPTER**

Secretariat

SMA 4 MATARAM, Jalan Raden Panji Anom- Cakranegara-  
Mataram- NTB

Tel: 0370-635096. Celular: 0817-5790763

**EXECUTIVE BOARD OF INDONESIAN TOURIST GUIDE  
ASSOCIATION OF NUSA TENGGARA TIMUR CHAPTER**

Secretariat :

MANUMADI TOURS & TRAVEL,  
Jalan Soekarno Hatta, Labuan Bajo, Manggarai Barat- NTT.  
Tel /Fax: Celular: 0813-17972824

**EXECUTIVE BOARD OF INDONESIAN TOURIST GUIDE  
ASSOCIATION OF MALUKU CHAPTER**

Secretariat :

Jalan Mutiara No. 71,  
Kota Ambon, maluku.

Tel / Fax: 0911-353403 Celular : 0852-18563853

**EXECUTIVE BOARD OF INDONESIAN TOURIST GUIDE  
ASSOCIATION OF SOUTH SULAWESI CHAPTER**

Secretariat:

FORT ROTERDAM, Jalan Ujung Pandang No. 1,

Makassar- Sulawesi Selatan

Tel: 0411- 5035272,

Celular: 0812-4229567

**EXECUTIVE BOARD OF INDONESIAN TOURIST GUIDE  
ASSOCIATION OF CENTRAL SULAWESI CHAPTER**

Secretariat :

Jalan Miangas Lorong I,

Palu, Sulawesi Tengah.

Tel: 0451-458744.

Celular: 0852-40029605.

email: adventure\_58@yahoo.com

**EXECUTIVE BOARD OF INDONESIAN TOURIST GUIDE  
ASSOCIATION OF GORONTALO CHAPTER**

Secretariat :

EKS KANTOR GUBERNUR,

Jalan Sudirman No. 54, Kota Gorontalo- Gorontalo.

Tel/Fax: 0435-827615. Celular: 0812-4423514

**EXECUTIVE BOARD OF INDONESIAN TOURIST GUIDE  
ASSOCIATION OF NORTH SULAWESI CHAPTER**

Secretariat :

SULTAN TOURIST INFORMATION ,

Jalan Sam Ratulangi No. 13 ( Samping BCA),

Manado 95011.

Tel/sms : 0812-440 4882. Fax: 0431-857238.

email:dpdhpisulut@hotmail.com

**EXECUTIVE BOARD OF INDONESIAN TOURIST GUIDE  
ASSOCIATION OF SOUTH EAST SULAWESI CHAPTER**

Secretarist :

Jalan Diponegoro No. 63 Benubenua

Kendari 93123 Sulawesi Tenggara

Telp/Fax: +62 (0) 401 325 877,

Mobile: +62 (0) 813 4171 5000,

E-mail: infodpdhpisultra@yahoo.com

## BAB 4



### Perencanaan dan Operasional Perjalanan Wisata



#### A. Tujuan Khusus

Setelah mempelajari topik ini, peserta didik diharapkan mampu memahami dan menerapkan kemampuan dasar yang harus dimiliki oleh karyawan yang bekerja pada Biro Perjalanan Wisata, khususnya sebagai staf bagian Tour sesuai dengan tuntutan Standar Kompetensi yang berlaku.

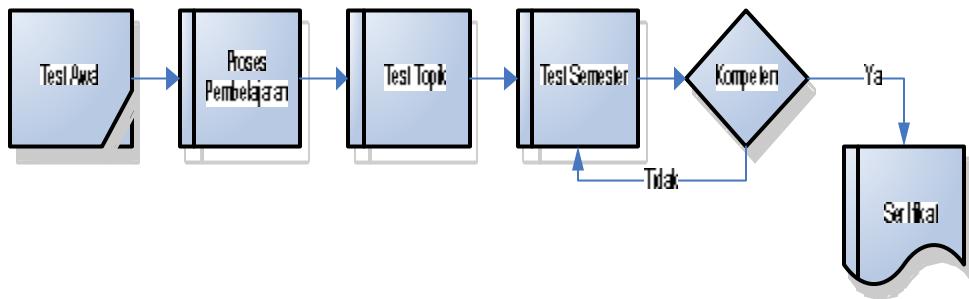
#### B. Lingkup Materi

- ✓ Lingkup Biro Perjalanan Wisata
- ✓ Jenis-jenis Tour dan pengelompokan wisatawan
- ✓ Paket Wisata *Ready Made* dan *Tailor Made*
- ✓ Wisata dengan menggunakan jasa BPW
- ✓ Komponen-komponen Paket Wisata
- ✓ Jadwal perjalanan / *Itinerary*
- ✓ Menghitung Harga Paket Wisata
- ✓ Menawarkan Harga Produk Wisata
- ✓ Menyusun laporan keuangan

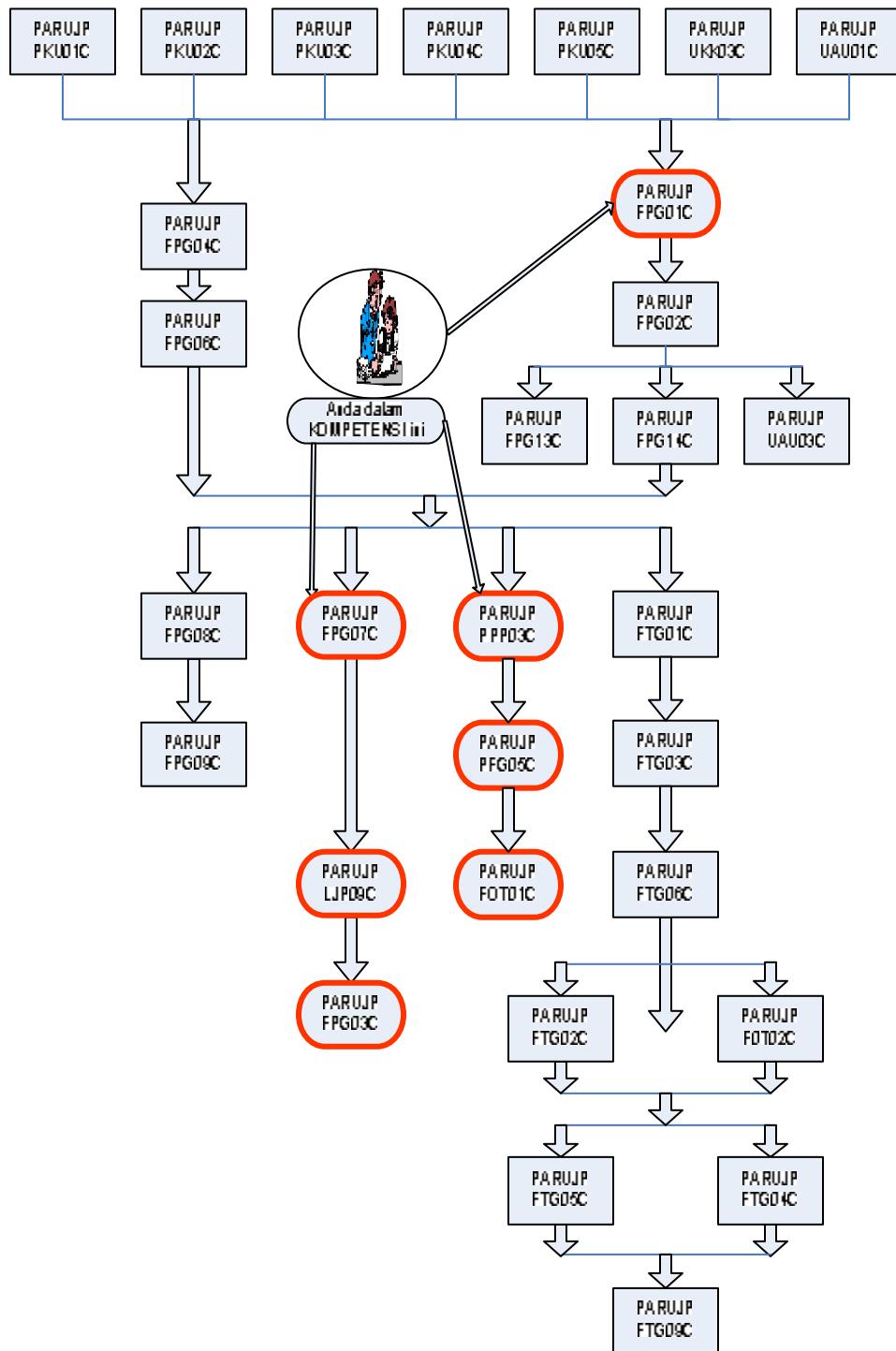
C. Persyaratan

Sebelum mempelajari bab ini, seyogyanya siswa sudah mengenali daerah-daerah tujuan wisata terkenal di Indonesia dan Negara lain.

D. Alur Pembelajaran



### Peta Kompetensi Lulusan SMK – UJP



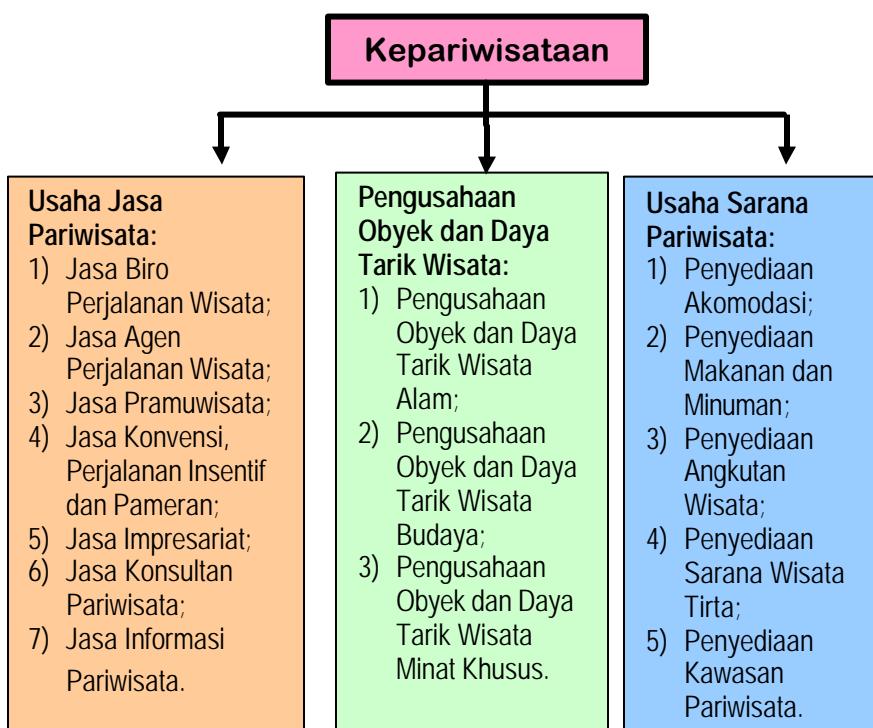
### **Kompetensi Lulusan SMK – UJP**

Kode	Unit Kompetensi
PARUJPPKU01C	Bekerja Dengan Kolega dan Pelanggan
PARUJPPKU02C	Bekerja di Lingkungan Sosial Yang Berbeda
PARUJPPKU03C	Mengikuti Prosedur Kesehatan, Keselamatan dan Keamanan di Tempat Kerja
PARUJPPKU04C	Menangani Situasi Konflik
PARUJPPKU05C	Mengembangkan dan Memperbarui Pengetahuan Industri Pariwisata
PARUJPUKK03C	Mengikuti Prosedur Hygienis di Tempat Kerja
PARUJPUAU01C	Berkomunikasi Melalui Telepon
PARUJPFTG01C	Bekerja Sebagai Pemandu Wisata
PARUJPFTG02C	Memberikan Bantuan Layanan Transfer Keberangkatan/Kedatangan
PARUJPFTG03C	Mengembangkan dan Memelihara Pengetahuan Umum yang diperlukan oleh pramuwisata
PARUJPFTG04C	Mengkoordinasikan dan Mengendalikan Perjalanan Wisata
PARUJPFTG05C	Memimpin Rombongan Perjalanan Wisata
PARUJPFTG06C	Menyiapkan dan Mempresentasikan Komentar Pemanduan Pada Perjalanan Wisata
PARUJPFTG09C	Mengelola Perpanjangan Perjalanan Wisata (Extended Tour)
<b>PARUJPFOT01C</b>	<b>Mengalokasikan Sumber Daya Perjalanan Wisata</b>
PARUJPFOT02C	Melakukan Pengecekan Pra Keberangkatan Tour
PARUJPFPG04C	Menerima dan Memproses Reservasi
PARUJPFPG06C	Mengoperasikan Sistem Reservasi Komputer
PARUJPFPG08C	Menghitung Harga dan menerbitkan Tiket Penerbangan Domestik
PARUJPFPG09C	Menghitung Harga dan Menerbitkan Tiket Penerbangan Normal Internasional
<b>PARUJPFPG07C</b>	<b>Memproses Dokumen Perjalanan Selain Tiket Penerbangan</b>
<b>PARUJPPP03C</b>	<b>Mencari dan Mengemas Produk dan Jasa Pariwisata</b>
<b>PARUJPFPG05C</b>	<b>Memesan dan Mengkoordinasikan Layanan Penyedia Jasa dan Produk Pariwisata</b>
<b>PARUJPLJP09C</b>	<b>Menyiapkan dan Menawarkan Harga Produk</b>
<b>PARUJPFPG03C</b>	<b>Menjual Produk dan Jasa Pariwisata</b>
<b>PARUJPFPG01C</b>	<b>Mencari dan Menyediakan Informasi Tentang Tujuan Wisata dan Memberikan Saran</b>
PARUJPFPG02C	Mengakses dan Menginterpretasi Informasi Produk Wisata
PARUJPFPG13C	Memelihara Inventaris Informasi Produk Wisata
PARUJPFPG14C	Mengembangkan dan memperbarui pengetahuan lokal
PARUJPUAU03C	Mengumpulkan dan Mempresentasikan Informasi

## PERENCANAAN DAN OPERASIONAL PERJALANAN WISATA

### 1. Biro Perjalanan Wisata

Sesuai dengan Undang-undang RI No. 9 Tahun 1990 tentang Kepariwisataan, menyatakan bahwa Pariwisata adalah kegiatan yang bertujuan menyelenggarakan *jasa pariwisata*, menyediakan atau mengusahakan *obyek dan daya tarik wisata*, usaha *sarana pariwisata* dan usaha *lain* yang terkait di bidang tersebut.



Perjalanan dapat dikelompokkan sebagai berikut :

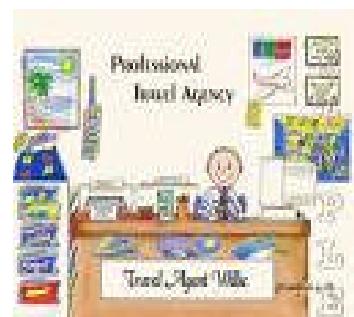
- ✓ *Business Travel*, perjalanan yang jelas tujuannya untuk berbisnis
- ✓ *Leisure Travel*, perjalanan yang “seolah-olah” tidak jelas tujuannya, untuk bersenang-senang, tapi sebenarnya juga untuk menambah wawasan tentang hal-hal yang ingin diketahui, seperti lingkungan, alam, flora, fauna, budaya, sejarah, adat istiadat dan lain-lain.

- ✓ *Individual Travel*, perjalanan yang dilakukan untuk kepentingan pribadi, seperti berobat, mengunjungi teman, dan lain-lain.

Perjalanan wisata atau biasa disebut *tour*, mempunyai ciri-ciri yang spesifik yang memperlihatkan kegiatan wisatanya, hampir mendekati pengertian *Leisure Travel*, tapi disini lebih mengarah pada tujuan perjalanan tersebut yaitu mengunjungi obyek / atraksi wisata dengan memanfaatkan komponen-komponen pariwisata seperti : transportasi, akomodasi, restaurant, souvenir, budaya, adat, dan fasilitas lain.

Perjalanan Wisata dapat dikelola secara perorangan / kelompok maupun dengan menggunakan jasa Biro Perjalanan yang berupa Paket Wisata.

- ☺ Biro Perjalanan Wisata sebagai salah satu dari industri pariwisata, menghasilkan produk yang mengacu pada kepuasan dan kebutuhan wisatawan. Produk tersebut adalah produk yang mengandung aspek semua jasa yang dibutuhkan wisatawan, sejak berangkat hingga kembali ( *As far as the tourist concerned, the product covers the complete experience from the time he leaves home to time he returns to it.* )
- ☺ Biro Perjalanan Wisata dapat diartikan sebagai usaha jasa komersial, yang mengatur, menyediakan dan menyelenggarakan pelayanan bagi seseorang, atau kelompok orang (group) untuk melakukan perjalanan dengan tujuan utama untuk berwisata.
- ☺ Biro Perjalanan Wisata adalah usaha yang merencanakan perjalanan dan sekaligus penyelenggaraan wisata yang kegiatannya meliputi :
  - Penyusunan dan penyelenggaraan Paket Wisata
  - Penyediaan pelayanan wisata
  - Pemesanan akomodasi, restoran dan sarana lainnya
  - Penyelenggaraan perlengkapan perjalanan ( dokumen ) wisata



(Kepmen Parpostel No: Km  
10/Pw.102/Mppt-93)

⇒ Fungsi Biro Perjalanan Wisata adalah :

▫ Fungsi Umum

Biro Perjalanan Wisata merupakan sebuah perusahaan jasa pariwisata yang mempunyai tujuan untuk mempersiapkan atau menguruskan perjalanan seseorang dengan segala kebutuhan dari perjalanan itu. Oleh karenanya BPW berfungsi untuk dapat memberikan penerangan atau informasi tentang segala sesuatu yang berhubungan dengan masalah perjalanan pada umumnya dan perjalanan wisata pada khususnya.

▫ Fungsi Khusus

- Travel Biro sebagai *intermediary* (perantara)  
Travel Biro berfungsi sebagai perantara antara wisatawan dengan perusahaan industri pariwisata (sebagai supplier). Untuk kepentingan wisatawan, ia bertugas melengkapi segala informasi tentang berbagai hal menyangkut perjalanan wisatawan, terutama daerah tujuan wisata yang akan dikunjungi; memberikan nasihat/petunjuk tentang acara perjalanan (*itinerary*) yang baik, termasuk pemilihan hotel, transportasi, bar dan restoran, pertunjukan, dan lain-lain. Ia juga mengatur/menyiapkan perencanaan perjalanan , dan menyelenggarakan perjalanan wisata sesuai dengan keinginan wisatawan.

Dari sisi perusahaan industri pariwisata (supplier) sebagai produsen, Travel Biro merupakan saluran distribusi untuk menjual produk-produk jasa perusahaannya.

- Travel Biro sebagai *organisator*

Travel Biro harus bisa menciptakan kerja sama yang baik antara wisatawan dengan perusahaan industri pariwisata sebagai supplier ( perusahaan angkutan, perhotelan, transportasi, restoran, obyek wisata, dan lain-lain).

Untuk maksud tersebut perusahaan harus aktif melakukan kontak dan kerja sama dengan pihak supplier ; membuat perjanjian-perjanjian yang khusus mengatur hubungan kerja yang akan dilaksanakan untuk kegiatan wisata , sehingga jelas hak dan kewajiban masing-masing.

Fungsi lain sebagai organisator yang penting adalah menyiapkan bermacam-macam paket wisata, baik berupa *tailor made tour*, maupun *ready made tour* yang dapat ditawarkan ke calon wisatawan.

Di Indonesia, menurut Surat Keputusan Direktur Jendral Pariwisata No.Kep.16/U/II/88 Tentang Pelaksanaan Ketentuan Usaha Perjalanan, kita memperoleh dua pengertian tentang Agen Perjalanan (*Travel Agent*) dan Biro Perjalanan (*Travel Bureau*) yang mempunyai kegiatan berbeda satu sama lain.

Biro Perjalanan Wisata bisa disebut sebagai "Wholesaler" yang mempunyai kegiatan usaha yang lebih luas dibandingkan dengan Agen Perjalanan Wisata yang bisa disebut sebagai "Retailer"

Beberapa BPW di Indonesia yang sudah beroperasi di lingkup internasional, seperti Panorama Tour, Smailing Tour, Anta Tour, dan lain-lain, mempunyai cabang-cabang perusahaan di luar negeri. Mereka menerbitkan katalog yang berisi produk-produk paket wisatanya. Biasanya paket-paket tersebut dijual melalui agen-agen perjalanan dengan memberikan komisi.



Display brosur dan tour catalog

#### ⇒ **Agen Perjalanan (*Travel Agent*)**

Agen Perjalanan Wisata adalah badan usaha yang menyelenggarakan usaha perjalanan yang bertindak sebagai perantara di dalam menjual dan atau mengurus jasa untuk melakukan perjalanan.

Lingkup pekerjaan sebuah Agen Perjalanan tidak seluas Biro Perjalanan, mencakup kegiatan usaha sebagai berikut :

- a. Menjadi perantara dalam pemesanan tiket angkutan udara, laut dan darat.
- b. Mengurus dokumen perjalanan
- c. Menjadi perantara di dalam pemesanan akomodasi, restoran dan sarana wisata lainnya.
- d. Menjual paket-paket wisata yang dibuat oleh Biro Perjalanan

Dari batasan tersebut diatas, Agen Perjalanan seharusnya hanya menjual produk dari wholesaler yang berupa layanan jasa penjualan paket wisata, tiket dan lainnya, namun ada juga Agen Perjalanan yang mampu menyusun sendiri paket wisata dan menjualnya langsung kepada wisatawan.

Semakin besar lingkup kegiatan Travel Agent, dalam perkembangannya dan berdasarkan pengalaman dan modal, akan dapat meningkatkan perusahaannya menjadi *wholesaler*.

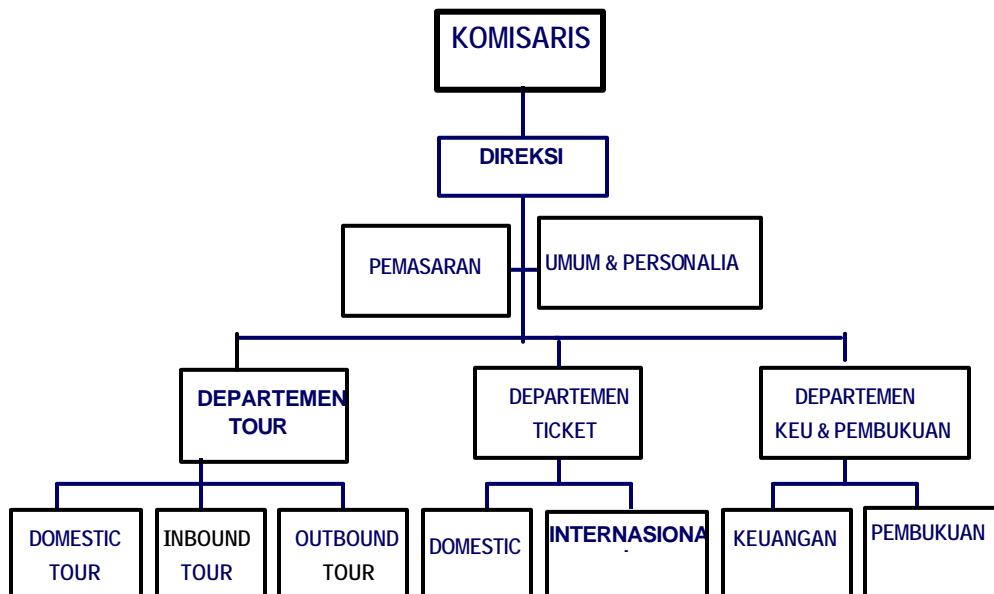
Di beberapa negara, Travel Bureau tidak menjual langsung kepada wisatawan, melainkan melalui Travel Agent. Hal ini berbeda dengan di Indonesia dimana Biro Perjalanan Wisata (BPW) bisa menjual langsung kepada wisatawan; sebaliknya Agen Perjalanan juga selain menjual paket wisata produk BPW, mereka juga bisa membuat paket-paket wisata dan dijual langsung kepada wisatawan.

Armin D. Lehmann dalam bukunya *,Travel and Tourism, An introduction to Travel Agency Operations* menyatakan:

*"There has always been a distinct difference between travel agents and tour operators, although some companies, are both. The travel agent is a retailer ; the tour operator is a wholesaler".*

Dinyatakan bahwa ada perbedaan yang jelas antara *travel agents* dan *tour operators*, walaupun ada beberapa perusahaan yang melakukan keduanya. Travel agents adalah "retailer" sedangkan tour operators adalah "wholesaler"

#### Contoh Sederhana : Struktur Organisasi Biro Perjalanan Wisata



## ⇒ Lingkup pekerjaan pada Biro Perjalanan Wisata

### a. Fungsi Pemasaran

- *Making sales calls*  
Menghubungi customers dan menginformasikan produk wisata
- *Advising clients*  
Memberikan alternatif pilihan bagi wisatawan dengan menjelaskan detail produk, termasuk fasilitas dari berbagai produk wisata
- *Transmitting information*  
Menyebarluaskan dan memberikan informasi yang diperlukan
- *Planning and carrying out promotional company*  
Merencanakan dan mempromosikan (produk) perusahaan
- *Analyzing clients and maintaining Passenger name Records (PNRs)*  
Menganalisa dan memelihara PNRs
- *Maintaining Correspondence*  
Memelihara hubungan surat menyurat dengan kolega dan pelanggan
- *Others*  
Lain-lain kegiatan pemasaran sesuai dengan kebutuhan



Kesibukan melayani client di BPW (wikimedia)

### b. Fungsi Produksi/Operasi

- *Collecting & reviewing brochures and other literatures from travel products suppliers and ascertaining the currency of information*  
Mengkoleksi dan meninjau ulang brosur dan literatur lain dari pemasok dan menetapkan informasi yang terkini/terbaru.
- *Writing tickets*  
Menerbitkan/issue tiket
- *Booking space*  
Mengupayakan peluang pemesanan tour maupun tiket



Mempertahankan pelanggan dengan mengirimkan brosur dari produk baru

- *Maintaining and controlling airline ticket stock*  
Menjaga dan mengontrol/memantau stock tiket
- *Keeping tariffs up to date*
- *Menjaga agar info tarrif selalu up to date /terbaru*
- *Designing Package Tours*  
Merancang Paket Wisata, baik untuk *ready made tours* maupun *tailor made tours*
- *Preparing quotations and Agent Tariff*
- *Menyiapkan penghitungan harga (untuk keperluan produk khusus, Agent Tariff, dan atas pesanan)*
- *Receive and process reservations*
- *Menerima pemesanan jasa dan melakukan proses penyiapan layanan ke supplier (transport, hotel, restoran, dll.)*
- *Finalising booking and execution*
- *Menyelesaikan proses akhir pemesanan jasa dan pelaksanaan layanan jasa*
- *Filing*
- *Mengarsipkan dokumen perusahaan*
- *Ordering*
- *Mengorder segala kebutuhan perusahaan*
- *Others*
- *Kegiatan-kegiatan lain sesuai kebutuhan*

### c. Fungsi Keuangan/Akuntansi



Peralatan (berikut software khusus seperti CRS) yang harus dikuasai pengopersaiannya oleh staf di perusahaan perjalanan

- *Book-keeping and accounting*  
Melakukan pembukuan dan akuntansi
- *Billing*  
Melakukan pembuatan invoice dan pembayaran kepada pemasok
- *Budgeting*  
Merencanakan anggaran perusahaan

⇒ **Sumber pendapatan Biro Perjalanan Wisata sebagai mediator dan komisioner**

Sebagaimana layaknya usaha-usaha lainnya, perusahaan dalam kegiatan usahanya harus memperoleh penghasilan/pendapatan untuk kelangsungan hidup perusahaan. Pendapatan tersebut diperoleh dari berbagai sumber (*sources of revenue*) dengan beberapa cara, yaitu :

- a. Commission on sales (komisi atas penjualan)
  - Tiket bus/pesawat dan paket wisata, Tiket masuk objek wisata, dll
  - Asuransi
  - Akomodasi, sewa kendaraan
- b. Override commissions
  - Tambahan komisi dari komisi normal yang diberikan oleh principal atau wholesaler( biasanya dalam persentase)
- c. Fees charged for services
  - Biaya atas jasa layanan yang diberikan (pengurusan visa, paspor)
- d. Profit margin
  - Laba yang ditambahkan dari harga pokok ,
    - a set amount : menambahkan sejumlah angka tertentu
    - a set percentage: dengan menambahkan sekian persentasi (%)  
Misal : pada Paket Wisata, pertunjukan, dll.

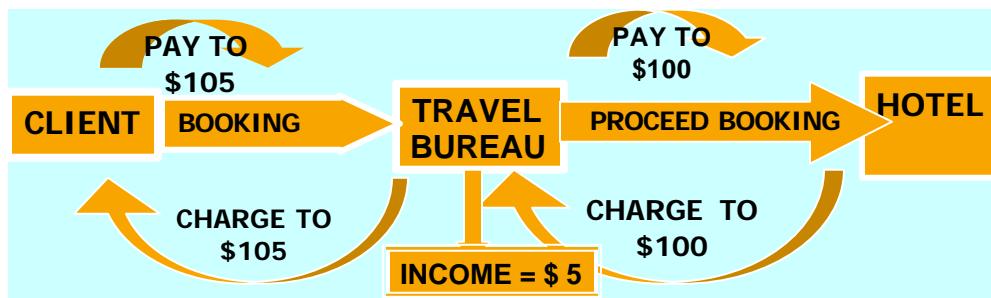
**Sumber-sumber pendapatan perusahaan perjalanan diperoleh, antara lain dari :**

- ✓ Jasa Layanan Akomodasi
  - \* Hotels
  - \* Motels
  - \* Resorts
  - \* Youth Hostels
  - \* Bungalows
  - \* Guest Houses
  - \* Lain-lain
- ✓ Jasa Layanan Transportasi
  - \* Darat ( Sepeda, sepeda motor, delman, bus, kereta api)
  - \* Laut ( Kapal Laut, ferry )
  - \* Udara ( Pesawat udara)
- ✓ Jasa Penyelenggaraan Wisata
  - \* Bermacam jenis paket wisata menurut karakteristiknya
- ✓ Jasa Pengurusan Dok. Perjalanan (Travel Document)
  - \* Jasa pengurusan paspor
  - \* Jasa pengurusan visa
- ✓ Jasa-Jasa Lainnya

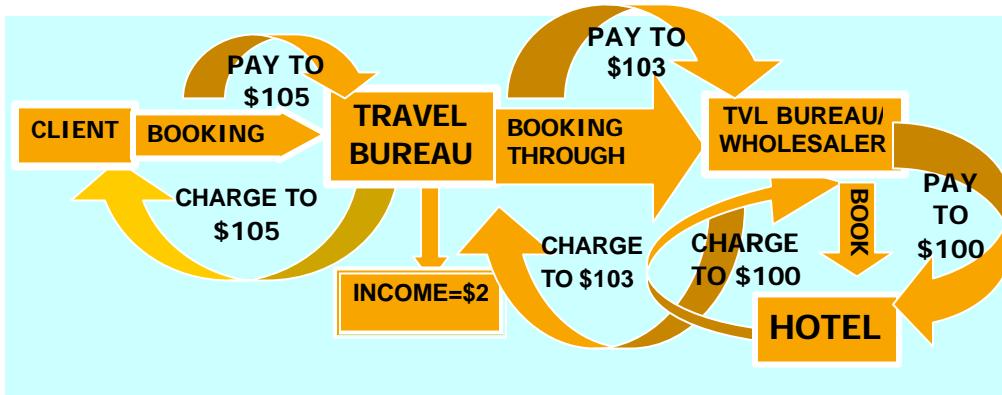
## 1. Pendapatan Dari Jasa Layanan Akomodasi

- ✓ Hubungan antara Hotel dengan Biro Perjalanan  
Dalam hubungan kerja sama antara Biro Perjalanan dengan Hotel (sebagai supplier), ada dua kondisi yang biasa dilakukan, yaitu:
  - a. Pihak Hotel (sebagai supplier) memberikan *komisi* penjualan kepada Biro Perjalanan karena fungsinya sebagai perantara antara tamu dengan hotel.
  - b. Pihak Hotel (sebagai supplier) memberikan harga khusus (*contract rate*) kepada Biro Perjalanan karena fungsinya sebagai perantara antara tamu dengan hotel.
- ✓ Hubungan antara Biro Perjalanan, Hotel dan Tamu.
  - a. Pihak Biro Perjalanan membayar *harga Net* ke Hotel (supplier) sesuai dengan perjanjian yang berlaku.
  - b. Pihak Biro Perjalanan menagih pembayaran ke Tamu dengan menambahkan “laba” dari harga Net yang dibayarkan ke Hotel, sesuai dengan kebijakan perusahaan.

⇒ Skema perolehan pendapatan sebagai mediator/perantara dan komisioner



Wisatawan membayar kepada Perusahaan Perjalanan \$ 105(selling price BPW), kemudian Perusahaan Perjalanan memesan kamar dan membayar kepada Hotel \$ 100 (sesuai perjanjian BPW dengan Hotel)), sehingga income bagi Biro Perjalanan adalah \$ 5 per pax.



Wisatawan membayar kepada Biro Perjalanan \$ 105( selling price BPW), kemudian Biro Perjalanan memesankan kepada Hotel melalui Wholesaler dengan membayar \$103(sesuai perjanjian BPW dengan Wholesaler), Selanjutnya Wholesaler membayar kepada Hotel seharga \$100 (perjanjian antara Hotel dengan Wholesaler), sehingga income yang didapat dari layanan tersebut adalah : Biro Perjalanan mendapat \$ 2 dan Wholesaler mendapat \$ 3

## 2. Pendapatan dari jasa Transportasi

Perusahaan Biro Perjalanan dalam kegiatan operasionalnya sangat membutuhkan jasa transportasi untuk para tamu/pelanggannya . . Disini perusahaan dalam perannya sebagai mediator antara perusahaan jasa transportasi dengan tamu, memperoleh pendapatan atas jasa tersebut, berupa :

- komisi yang diberikan oleh perusahaan jasa transportasi
- *surcharge* (biaya tambahan) yang dikenakan pada tamu

### Transportasi Darat

#### - Mobil /Bus

- \* Bus regular

Perusahaan dapat menjualkan tiket Bus dengan menambahkan biaya untuk jasa/administrasi sebagai pendapatan perusahaan.

- \* Penyewaan mobil/Bus

Car/Bus hire : Net cost +Profit margin (income)

Perusahaan dapat menjualkan jasa penyewaan mobil/bus dari perusahaan transportasi. Biasanya perusahaan mendapat harga khusus dari perusahaan transportasi, dan kemudian menambahkannya dengan sejumlah tertentu sebagai pendapatan perusahaan.

#### - Kereta Api

Perusahaan dapat menjual tiket KA dengan menambahkan biaya untuk jasa/administrasi sebagai pendapatan perusahaan.

### **Transportasi Laut**

\* Regular

Perusahaan dapat menjualkan tiket Kapal Laut penumpang, dengan menambahkan biaya untuk jasa/administrasi sebagai pendapatan perusahaan.

\* Penyewaan Kapal laut/Boat /dll.

Perusahaan dapat menjualkan jasa penyewaan kapal laut, boat, dll dari perusahaan transportasi. Biasanya perusahaan mendapat harga khusus dari perusahaan transportasi, dan kemudian menambahkannya dengan sejumlah tertentu sebagai pendapatan perusahaan.

### **Transportasi Udara**

Perusahaan Biro Perjalanan paling banyak berhubungan dengan perusahaan/maskapai penerbangan. Banyak perusahaan justru mengandalkan pendapatannya dari jasa penjualan tiket pesawat udara. (*pembahasan tentang Reservasi dan Tiket ,dalam Bab 2*)

Secara umum pendapatan perusahaan diperoleh dari :

- Komisi penjualan
- Selisih antara Harga NET dari perusahaan penerbangan dengan harga jual perusahaan.

### **3. Pendapatan dari jasa pengurusan Travel Document.**

Perusahaan juga bisa memperoleh pendapatan dari jasa pengurusan dokumen perjalanan. Pendapatan diperoleh dari jasa layanan pengurusan. Semua biaya yang dikeluarkan untuk pengurusan dokumen kemudian ditambahkan dengan *jasa pengurusan* ( sebagai pendapatan perusahaan).

### **4. Pendapatan jasa Penyelenggaraan Paket Wisata**

Biaya yang dikeluarkan untuk suatu paket wisata merupakan kumpulan dari semua komponen biaya yang terkandung dari penyelenggaran paket wisata tersebut. Jumlah semua komponen biaya tersebut merupakan “harga pokok penjualan” (*cost of sale*) dari paket wisata tersebut.

Pendapatan perusahaan diperoleh dari laba (*profit*) yang ditambahkan dari harga pokok tersebut untuk mendapatkan “harga jual” (*selling price*); bisa dengan cara :

- a). menambahkan dengan jumlah angka tertentu, atau
- b). menambahkan dengan persentasi (%) tertentu.



Based on % = mark up berdasarkan berapa % dari total cost  
Based on \$ atau Rp. = mark up berdasarkan \$ atau Rp.

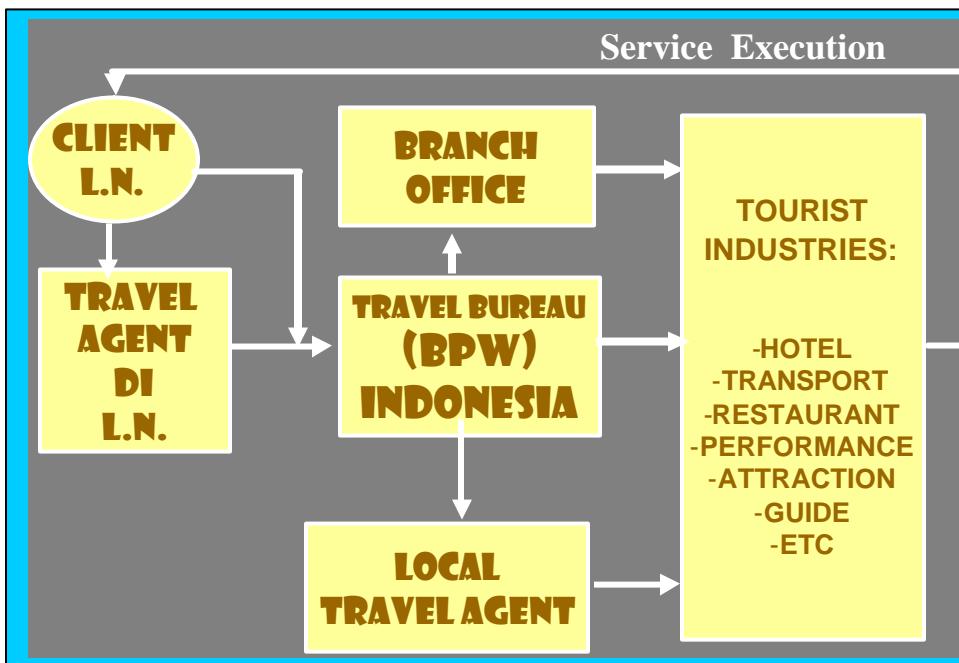
## 2. Jenis-jenis Tour dan Sistem Operasional

Kepariwisataan Indonesia yang berkembang, selain kegiatan “*domestic tourism*” yaitu lalu lintas wisatawan di dalam negeri, juga berkembang kegiatan “*foreign tourism*” termasuk di dalamnya lalu lintas wisatawan dari luar negeri ke dalam negeri (*in bound tourism*), maupun dari dalam negeri ke luar negeri (*out going tourism*).

⇒ Tour ditinjau dari sisi asal kedatangan dan daerah tujuan wisatanya dapat dikelompokkan menjadi:

✓ **Inbound Tour**

kegiatan kepariwisataan yang ditandai dengan masuknya wisatawan asing ke suatu negara tertentu

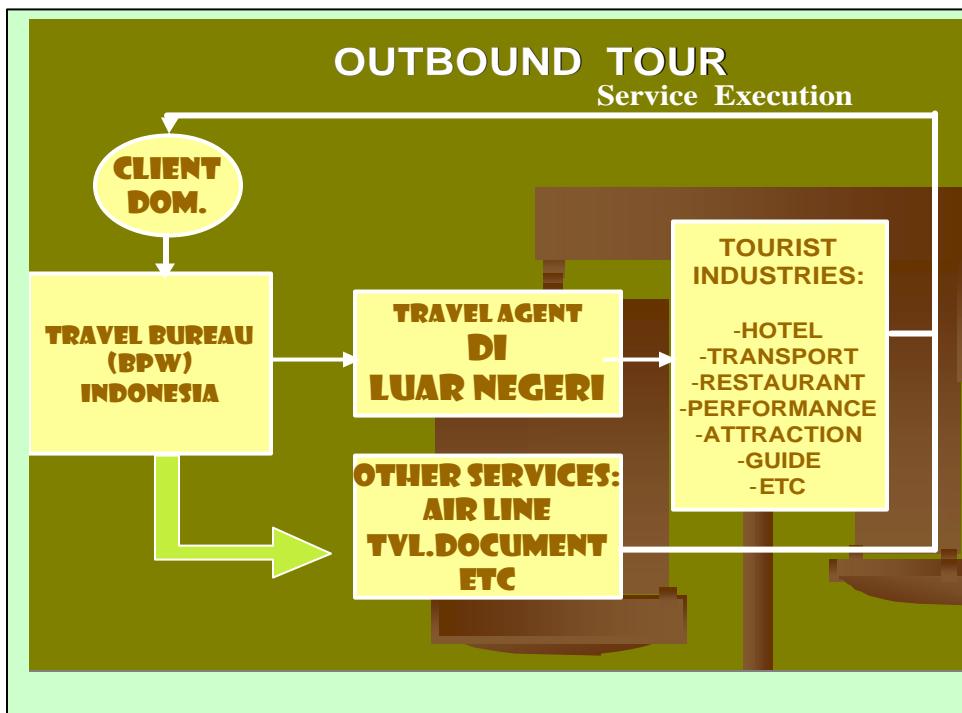


Penjelasan :

- Client yang bermaksud berkunjung ke Indonesia dapat menghubungi Tour Operator setempat yang akan menindaklanjuti dengan menghubungi Biro Perjalanan di Indonesia; atau bila memungkinkan client bisa langsung menghubungi Biro Perjalanan di Indonesia
- Biro Perjalanan yang dihubungi dapat bekerja sama dengan Kantor Cabang (kalau punya) dan Agen Perjalanan Lokal, untuk masalah reservasi dan operasionalnya.
- Biro Perjalanan (Pusat & Cabang) dan Agen Perjalanan Lokal menyiapkan segala sesuatu yang diperlukan untuk perjalanan wisata tersebut ,dengan bekerja sama dengan industri pariwisata lainnya ( Hotel, transport,restoran, dll)
- Pelaksanaan tur oleh para penyedia jasa pariwisata dan unsur lain yang terkait, berdasarkan pesanan yang diterima.

#### ✓ Outbound Tour

kegiatan kepariwisataan yang ditandai dengan keluarnya warga negara sendiri bepergian keluar negeri sebagai wisatawan

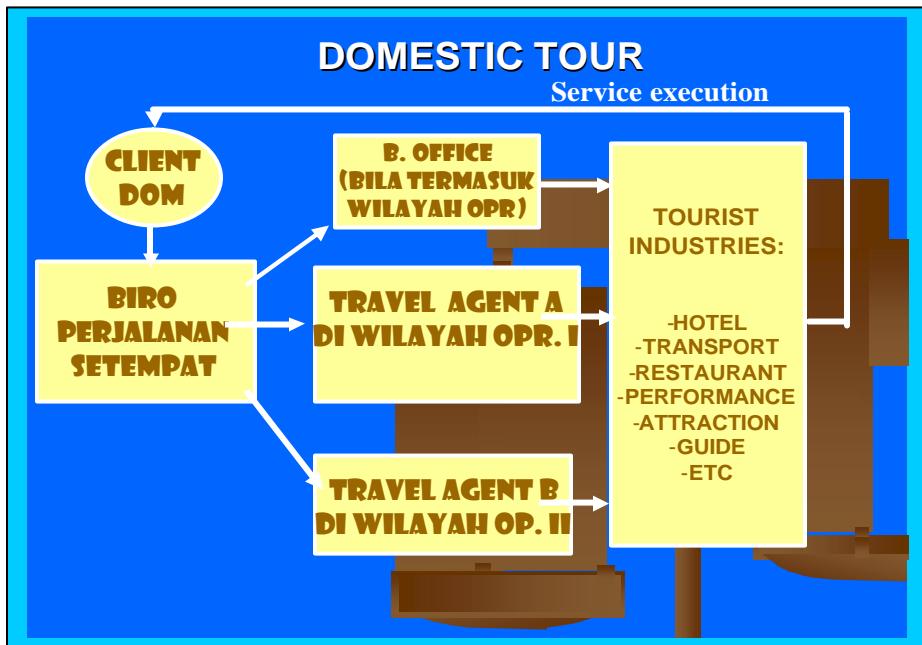


Penjelasan :

- Client yang bermaksud berkunjung ke Luar Negeri bisa menghubungi Biro Perjalanan setempat atau ke Biro Perjalanan yang menyelenggarakan paket/produk wisata yang sesuai.
- Biro Perjalanan tersebut akan menindak lanjuti dengan menghubungi Tour Operator di Luar Negeri yang akan menyiapkan dan melaksanakan perjalanan wisata sesuai dengan pesanan .
- Biro Perjalanan tersebut juga menyiapkan semua layanan yang diperlukan : Tiket penerbangan, travel document, airport handling, asuransi, dll.
- Pelaksanaan tur sesuai dengan persiapan yang dilakukan.

✓ **Domestic Tour**

Kegiatan kepariwisataan yang ditandai dengan dilakukannya perjalanan wisata oleh warga negara sendiri di tanah airnya sendiri



Penjelasan :

- Client domestik yang bermaksud berkunjung ke daerah lain di Indonesia bisa menghubungi Biro Perjalanan setempat yang akan bertindak sebagai penyelenggara perjalanan.
- Biro Perjalanan tersebut akan menindak lanjuti dengan menghubungi/ bekerja sama dengan Agen Perjalanan Lokal dan Kantor Cabang Perusahaan(kalau punya) yang berada di wilayah operasional perjalanan wisata
- Biro Perjalanan (Pusat & Cabang) dan Agen Perjalanan Lokal menyiapkan segala sesuatu yang diperlukan untuk perjalanan wisata tersebut ,dengan bekerja sama dengan industri pariwisata lainnya ( Hotel, transport,restoran, dll)
- Pelaksanaan tur oleh para penyedia jasa pariwisata dan unsur lain yang terkait, berdasarkan pesanan yang diterima.

⇒ **Jenis/Macam Wisatawan (Tourist)**

✓ **Wisatawan Asing (*Foreign Tourist*)**

Orang asing yang melakukan perjalanan wisata, yang datang memasuki suatu negara lain yang bukan merupakan negara dimana ia biasanya tinggal.

✓ ***Domestic Foreign Tourist***

Orang asing yang berdiam atau bertempat tinggal di suatu negara, yang melakukan perjalanan wisata di wilayah negara dimana ia tinggal

✓ **Wisatawan Dalam Negeri/*Domestic Tourist***

Seseorang warga negara suatu negara yang melakukan perjalanan wisata dalam batas wilayah negaranya sendiri tanpa melewati batas negaranya.

✓ ***Indigenous Foreign Tourist***

Adalah warga negara suatu negara tertentu, yang karena tugasnya atau jabatannya di luar negeri, pulang ke negara asalnya, dan melakukan perjalanan wisata di wilayah negaranya sendiri.

✓ ***Transit Tourist***

Wisatawan yang sedang melakukan perjalanan wisata ke suatu negara tertentu, yang sedang menumpang kapal udara, kapal laut, dll, yang terpaksa singgah di pelabuhan/bandara bukan atas kemauannya sendiri

✓ ***Business Tourist***

Orang yang melakukan perjalanan (apakah orang asing atau warga negara sendiri) yang mengadakan perjalanan untuk tujuan wisata, tetapi perjalanan wisata akan dilakukan setelah tujuan utamanya selesai (post tour)

**3. Paket Perjalanan Wisata**

Paket wisata (package tour, inclusive tour) diartikan sebagai suatu perjalanan wisata dengan satu atau lebih tujuan kunjungan yang disusun dari berbagai fasilitas perjalanan tertentu dalam suatu acara perjalanan yang tetap, serta dijual dengan harga tunggal yang menyangkut seluruh komponen dari perjalanan wisata.

Sebelum memahami paket wisata, harus dipastikan apakah dalam rangkaian komponen-komponen wisata tersebut terdapat acara mengunjungi obyek/atraksi wisata. Bila hanya paket perjalanan (transportasi) dan akomodasi saja, tidak dapat dikatakan paket tour.

Paket tersebut hanyalah paket perjalanan **Free and Eazy**, sementara program tour bisa dipilih sendiri (biasanya memilih seat-in-coach/SIC

**Contoh : CKG-MES-CGK Paket Free And Eazy 3 Hari/ 2malam**

**Hari 01 :KEDATANGAN - TRANSFER KE HOTEL**

Tiba di bandara Polonia,Medan. Penjemputan dan langsung transfer ke hotel . Acara bebas.

**Hari 02 : FREE atau OPTIONAL TOURS**

Makan pagi di hotel. Setelah makan pagi acara bebas, atau mengadakan program sesuai pilihan (*optional tour*), *atas biaya sendiri*

**Hari 03 : KEBERANGKATAN - TRANSFER KE BANDARA**

Makan pagi di hotel. Transfer ke bandara Polonia untuk penerbangan kembali ke Jakarta

yang biasanya tersedia di hotel-hotel ).

**Paket wisata sebagai suatu produk**

- ✓ Tour/wisata dikatakan sebagai suatu produk jasa, karena merupakan suatu proses kegiatan yang dimulai dari merencanakan perjalanan menuju satu atau lebih tempat persinggahan sampai kembali lagi ke tempat asal dengan merangkaikan beberapa komponen yang diperlukan dalam perjalanan tersebut dalam kurun waktu yang ditetapkan. Hasil dari proses pengemasan komponen tour tersebut kemudian dijual kepada masyarakat melalui promosi.

Paket wisata dalam bentuk media (brosur, katalog, video) merupakan suatu produk nyata yang berfungsi sebagai alat promosi dari produk jasa layanan (*intangible product*) yang akan dijual kepada wisatawan.

Pengemasan paket wisata dilakukan berdasarkan trend pasar wisata (yang sedang dan akan berkembang), tentunya mempertimbangkan analisis terlebih dahulu, untuk memastikan bahwa produk tersebut akan dibeli wisatawan.

### Contoh Paket Tour

## Bali Paket Tour



**Kintamani Tour** - Start: 8.30 am - Durasi: 8 Jam  
Tour diawali dengan menonton tarian Barong dan Keris di Desa Batubulan.

Kemudian dilanjutkan dengan mengunjungi desa - desa seni seperti Desa Mas yang terkenal dengan ukiran kayu, Desa Celuk yang terkenal dengan kerajinan Perak dan Emas khas Bali, Kintamani yang terkenal dengan pemandangan Danau dan Gunung Batur yang indah. Dari Kintamani perjalanan dilanjutkan menuju Tampak Siring - Pura dengan tempat permandian dan mata air suci di dalamnya. Makan siang di hidangkan di lokal restoran. Tour diakhiri dengan mengunjungi Pasar Seni Sukawati untuk membeli oleh - oleh khas Bali.

### Harga per pax

2 - 3 Orang	4 - 6 Orang	7 - 16 Orang	17 - 26 Orang	27 - 34 Orang
Rp. 264.500	Rp. 214.500	RP. 200.500	Rp. 164.500	Rp. 152.500

- Harga sudah termasuk guide, lunch, soft drink, tiket masuk ke objek wisata.

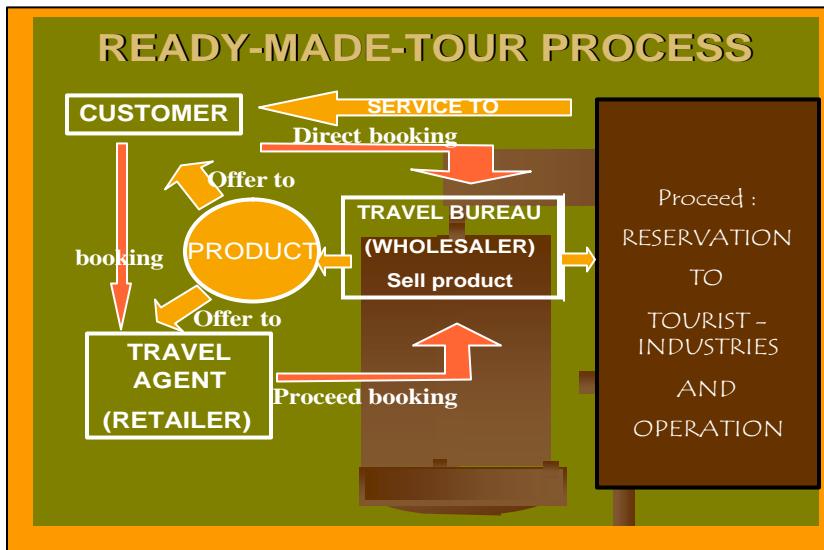
⇒ Secara umum dikenal dua jenis paket wisata, yaitu :

- ✓ **Ready made tour**,  
paket wisata yang telah disiapkan (pre arranged package tour) atau lebih terkenal dengan **ready made tour** (*Tour/Package Tour that has been made and ready to market to customer*)

Penyiapan paket tour ini didasari dari riset kebutuhan konsumen dengan memperhatikan target/sasaran pasar yang dituju.

Kunci keberhasilan dari pemasaran paket ini adalah luasnya relasi dari perusahaan terkait dan kemahiran negosiasi harga komponen tour, sehingga didapat harga jual yang bersaing.

Harga pada Tour ini biasanya diklasifikasikan dalam kelompok : 1- 2 pax, 3 – 5 pax, 6 – 9 pax, dan seterusnya tergantung dari jumlah seat dalam kendaraan yang dipakai. Semakin besar jumlah tamu/penumpang, semakin murah harga tour.

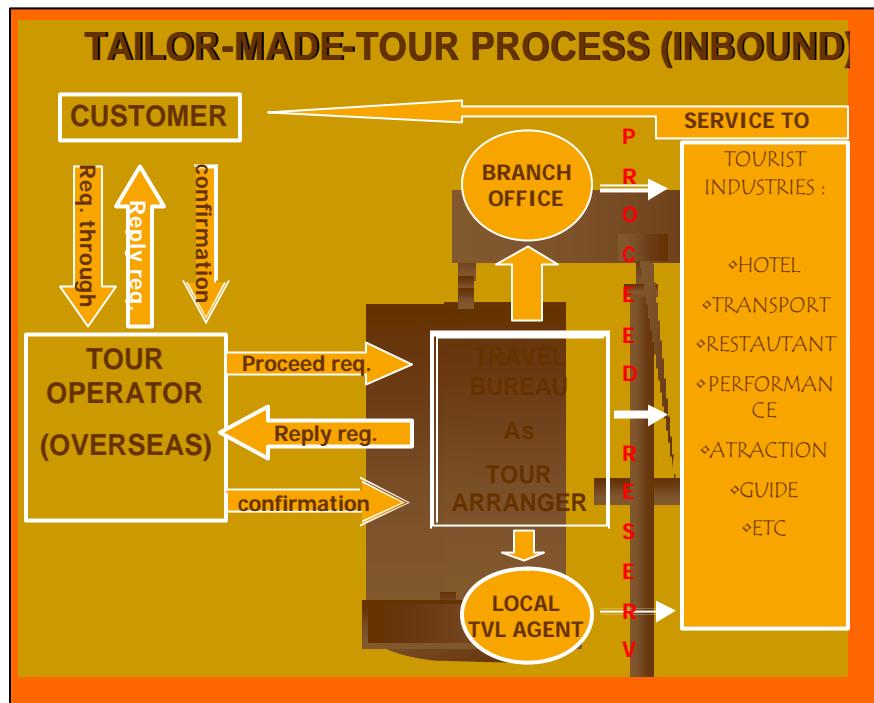


Penjelasan :

- Biro Perjalanan (Wholesaler) membuat produk (Paket Wisata) untuk dipasarkan ke tamu/pelanggan, langsung maupun melalui Agen-Agen Perjalanan yang berfungsi sebagai retailer
- Customer bisa booking produk tersebut langsung ke Biro Perjalanan (wholesaler), atau melalui Agen Perjalanan yang diinginkan.
- Biro Perjalanan menindaklanjuti semua pesanan dengan proses reservasi dan pelaksanaan operasional.
- Pelaksanaan tur sesuai dengan yang sudah dipersiapkan.

✓ **Tailor made tour,**  
paket wisata disiapkan atas permintaan (custom tailor made tour) atau lebih dikenal dengan **tailor made tour**. (Tour/Package tour which is made based on request/ negotiation with customer)

Penyiapan paket ini lebih difokuskan pada kejelian seorang tour planner untuk mengenali kemampuan (selera, sosial, finance) dan keinginan calon wisatawan serta memotivasi wisatawan untuk membeli " jasa " yang sangat khusus dengan pelayanan dan harga yang khusus.



### Penjelasan Proses Tailor Made Tour (kasus untuk Inbound Tour)

- Customer (Luar Negeri) yang akan mengunjungi Indonesia menghubungi Tour Operator setempat untuk menanyakan tentang produk (program perjalanan) dan harga.
- Tour Operator menghubungi Travel Biro di Indonesia untuk melanjutkan permintaan dari customer
- Travel Biro memproses dan menjawab ke Tour Operator semua permintaan (program + harga) dan minta konfirmasi atas penawaran tersebut.
- Jawaban dan penawaran dari Biro Perjalanan tersebut oleh Tour Operator disampaikan dan di negosiasi dengan customer hingga tercapai kesepakatan dan konfirmasi. (proses negosiasi ini bisa berulang-ulang hingga tercapai kesepakatan, atau bisa juga terjadi pembatalan)
- Tour Operator mengkonfirmasi semua penawaran dari Biro Perjalanan (Program dan harga)
- Selanjutnya Biro Perjalanan bekerja sama dengan Tour Operator Lokal dan Kantor Cabang (kalau punya) untuk melanjutkan dengan proses reservasi dan operasional.
- Pelaksanaan tour sesuai dengan persiapan yang dilakukan

## **PAKET WISATA LOMBOK - 4 HARI/3MALAM (Tailor made)**

**Diselenggarakan untuk “Ujepe Group” – 27 Oktober 2007**

### ***Hari 1 : KEDATANGAN DI MATARAM – CITY TOUR ( L )***

Tiba di bandara Selaparang-Lombok, penjemputan dan langsung mengadakan "Mataram City Tour" mengunjungi : Istana Mayura, Pura Meru, Taman Narmada sebagai Replica Gunung Rinjani, Lingsar Pura muslim waktu telu, Kota Mataram. Makan siang di Lokal Restaurant.

Check in hotel **Senggigi Beach** untuk istirahat dan bermalam.

### ***Hari 2 : SASAK TRADITIONAL TOUR (B, L )***

Setelah makan pagi di hotel berangkat untuk "Sasak Traditional Tour", wisata sehari mengunjungi Desa Banyumulek pusat kerajinan Gerabah, Desa Sukarara tempat kerajinan Tenun Ikat dan songket Sasak Lombok, Desa traditional Suku Sasak di Rambitan, Kuta & Tanjung Aan Beach salah satu pantai yang paling indah di Lombok. Makan siang di Lokal Restoran di Pantai Kuta.

Kembali ke hotel untuk bermalam.

### ***Hari 3: GILI AIR TOUR ( B, L )***

Makan pagi dihotel. Wisata sehari ke Gili Air ,dalam perjalanan mengunjungi : Pasar pagi Gunung Sari, Pemandangan dan kera di hutan Pusuk, Pelabuhan Bangsal, kemudian menyeberang ke Gili Air. Tiba di Gili Air menikmati acara berenang, snorkeling, keliling naik cidomo. Makan siang dengan Lunch box. Kembali ke hotel untuk bermalam.

### ***Hari 4: KEBERANGKATAN KE JAKARTA ( B )***

Makan pagi di hotel, menunggu waktu sampai ditransfer ke Bandara untuk penerbangan kembali ke Jakarta.

***\*Program dapat diatur kembali sesuai dengan jam kedatangan/keberangkatan pesawat***

#### **Harga per orang (untuk rombongan minimum 30 orang):**

Sekamar berdua : Rp. 2.250.000,-

Sekamar sendiri : Rp.2.700.000,-

#### ***Harga termasuk:***

- Tiket pesawat udara Jakarta-Mataram-Jakarta
- Menginap 3 malam di Hotel Senggigi Beach (termasuk makan pagi)
- Tour sesuai program diatas.
- 2 x Makan siang di Lokal restaurant, dan 1 x Lunch box
- Guide, Donasi
- Harga net tanpa komisi

#### ***Harga tidak termasuk :***

- Airport tax
- Makan dan acara yang tidak tercantum dalam program
- Semua pengeluaran pribadi ( telepon,laundry, dll)

**B= Breakfast, L= Lunch D =Dinner**

### Regular Tour/ Seat-in-coach (SIC) Tour,

adalah tour yang diselenggarakan dengan waktu, objek dan harga yang sudah ditentukan sesuai dengan perencanaan yang disusun oleh suatu Tour Operator.

Misalnya suatu Tour Operator menyelenggarakan tour yang pemberangkatannya ditentukan pada waktu-waktu tertentu (misalnya pemberangkatan tiap hari jam 8.00, atau tiap hari Minggu jam 8.00).

Penyelenggaraan tour ini tidak tergantung pada banyaknya peserta, satu orang atau dua orang pun , tour tetap diselenggarakan karena sudah dijadwalkan secara kontinyu.

Jadi regular tour merupakan tour yang tersedia dan siap untuk dijual, yang telah direncanakan dan dapat diselenggarakan oleh Tour Operator yang bersangkutan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Biasanya harga reguler tour ini relatif lebih murah dari jenis tour lainnya (*private tour* ),, dan biasanya peserta tour adalah secara perorangan sehingga seringkali satu dan lain peserta tour belum saling kenal. Jadwal perjalanan (*Itinerary*) dari tour ini tidak bisa dirubah dan dipastikan berangkat sesuai jadwal.

For foreign individual tourists to visit the major cities in China, normally they can take two kinds of tours organized by a local travel agency. One is to take a **private tour** using a private vehicle with a personal tour guide; the other is to take **seat-in-coach tours** dubbed (**SIC tour**) with a shared tour guide. Taking a **seat-in-coach tour** means other individual tourists like you will join the the same tour and as a result you will enjoy **better prices** than **private tours** for the similar tour of same scenic spots. But a **seat-in-coach tour** is not as flexible as a private tour though you do have the opportunity to meet new friends from other parts of the world. We offer several SIC tours for your choices in each major city.

For reservation, no need for any deposit, just kindly send us an email or give us a call to inform us of your hotel room number and date for departure. Our tour guide will contact you on the evening before and collect the money on the spot when you board the coach.



Contoh SIC :



**Tour Code : [G/P+V/M \(Royal Grand Palace & Vimanmek\)](#)**

**Price : 1,200 Baht Minimum 2 pax**

**Pick Up Time : 08.00 at hotel**

**Duration of Tour : 08.00 a.m. - 13.00 p.m.**

Visit Temple of The Emerald Buddha (Wat Phra Keow), the wonders of the world. Within its enormous compound is the most exotic Buddhist temple and at the heart of the temple itself is a fabulous Buddha image. You also visit the Vimanmek Mansion, the world's largest building made entirely of golden teak. The three story wooden palace has 81 rooms, halls and ante-rooms, and now Thailand's first handicraft museum.

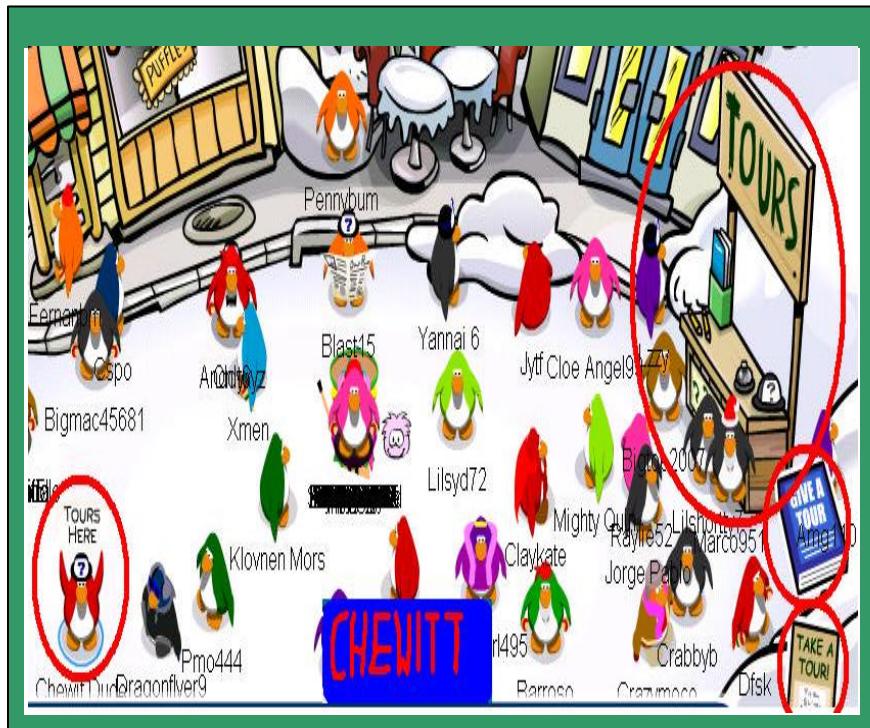
#### 4. Menyusun Paket Wisata

Dalam penyusunan paket wisata, perlu dipertimbangkan faktor-faktor:

⇒ **Lingkungan ekonomi atau financial**

- ✓ Lingkungan Hidup, terutama menyangkut pemanfaatan objek wisata dan budaya-nilai-nilai yang dianut masyarakat di lokasi wisata maupun asal wisatawan
- ✓ Target Market / pasar dari produk wisata, dalam arti :
  - Saingan dari produk wisata sejenis
  - Karakteristik wisatawan
  - Detail produk wisata
  - Kelayakan Harga Paket (: dibandingkan nilai produk)
- ✓ Pemilihan peralatan dan teknik yang akan digunakan selama kegiatan berlangsung (mulai dari persiapan produk sampai dengan pasca produk wisata/setelah wisatawan menikmati paket wisata)
- ✓ Sarana dan fasilitas perjalanan termasuk pada objek wisata

- ✓ Mutu / kualifikasi dari Pengelola Paket Tour ( mulai dari survey, tour planner, promosi, sales, tour guide dll)
- ✓ Peraturan dan perundang-undangan dari pemerintah lokal/pusat maupun dari negara asal wisatawan.



Pengetahuan /wawasan dari seorang tour planer harus selalu dikembangkan, sesuai dengan daerah tujuan wisata,

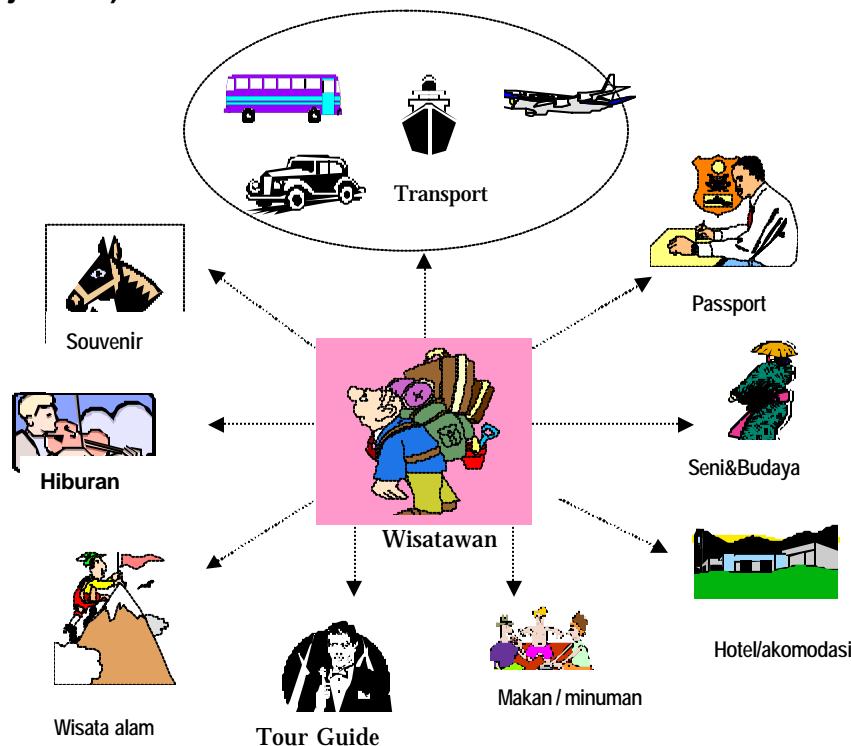
⇒ Ciri-ciri utama dari sebuah perjalanan wisata adalah :

- ✓ Merupakan sebuah perjalanan keliling, dari suatu tempat ke tempat-tempat tujuan , tinggal untuk sementara,dan kembali lagi ketempat asal.
- ✓ Dilaksanakan dalam keadaan relax, aman dan menyenangkan, dan tidak untuk mencari nafkah di tempat tujuan.
- ✓ Bertujuan untuk memberikan kepuasan kepada wisatawan
- ✓ Suatu perjalanan yang merupakan rangkaian dari bermacam-macam komponen perjalanan yang sudah direncanakan terlebih dahulu.
- ✓ Memasukkan berbagai komponen obyek dan daya tarik wisata
- ✓ Lama perjalanan dalam waktu yang ditentukan.

**5. Perbedaan berwisata dengan memanfaatkan Paket Tour dan berwisata tanpa menggunakan jasa biro perjalanan.**

Komponen	Paket Tour		Pribadi	
	Kekuatan	Kelemahan	Kekuatan	Kelemahan
Biaya	Terencana, lebih murah,	Terikat pada pejanjian tour	Lebih mahal	Lebih boros
Waktu	Terjadwal	Tidak bebas	Bebas	Waktu terbuang
Sosial	Dapat berinteraksi	Diperlukan penyesuaian	Bebas	Tidak ada teman baru
Wawasan	Tersedia informasi	-	Mencari sendiri	Mencari sendiri
Obyek	Terprogram	Hanya dlm paket	Bebas	Sering berubah
Transportasi	Tersedia	Terikat	Bebas	Urus sendiri
Keamanan	Jaminan	-	Tidak pasti	Urus sendiri
Akomodasi	Jaminan	-	Bebas	Belum pasti

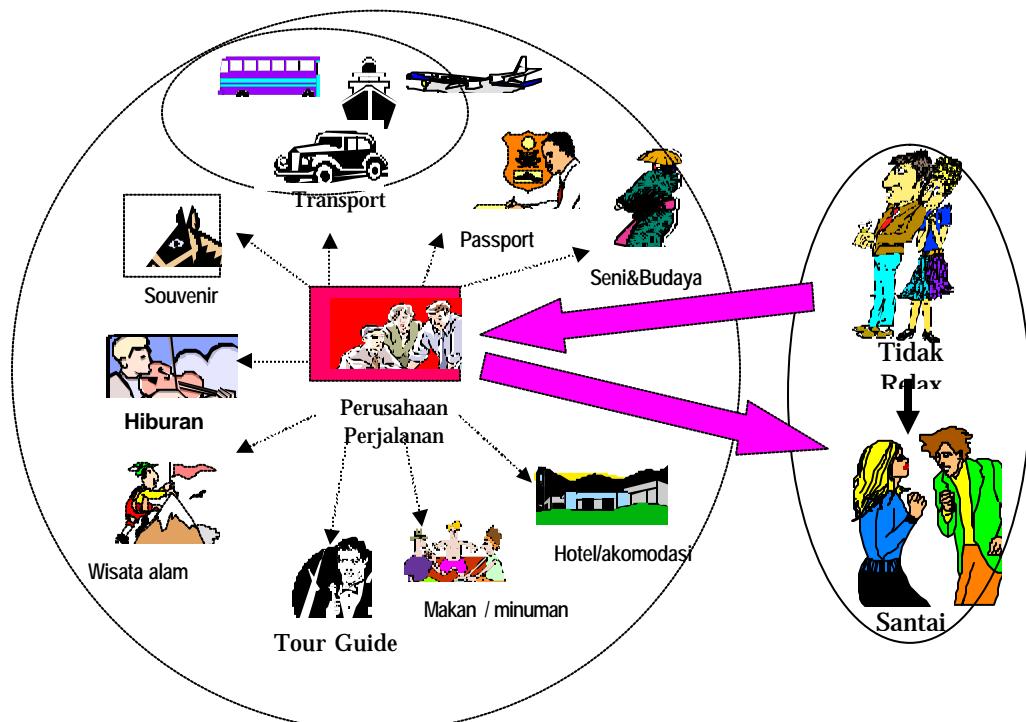
**Perjalanan Mengurus Sendiri (Tidak menggunakan jasa Perusahaan Perjalanan)**



Wisatawan melakukan sendiri semua persiapan aktifitas perjalanan, yang biasanya jarang sekali dilakukan oleh mereka adalah:

Persiapan	Akibat
Tidak booking terlebih dahulu	Seringkali tidak dapat tempat/room/seat
Tidak memilih perusahaan pemasok/komponen tour	Bukan yang terbaik / tidak setara dengan harga
Sulit melakukan negosiasi harga	Harga yang didapat adalah pubish rate
Tidak memiliki pedoman/informasi tentang route perjalanan/lokasi obyek , resto, akomodasi	Sering kali buang waktu karena kesasar
Tidak menyusun route dan perhitungan waktu – jarak tempuh	Route/itinerary yang tidak sistimatis
Prakiraan biaya tidak tepat	Tidak terduga
Sibuk dengan persiapan	Kelelahan dan kurang relax

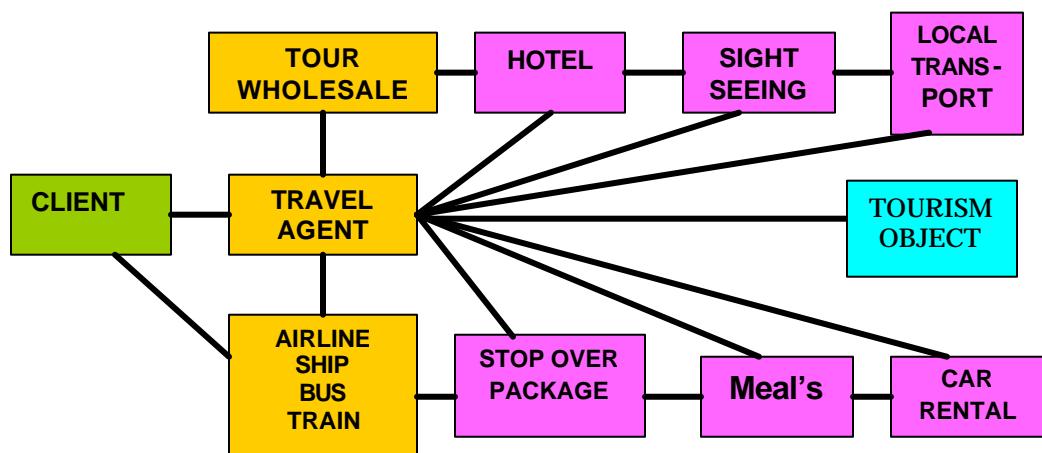
⇒ Menggunakan jasa Perusahaan Perjalanan (ready made atau tailor made)



Wisatawan dibantu oleh Perusahaan Perjalanan untuk menyusun semua persiapan aktifitas perjalanan :

Persiapan yang dilakukan	Akibat
Melakukan booking terlebih dahulu	Pasti mendapat tempat/room/seat
Memilih perusahaan pemasok/komponen tour	Yang terbaik/ setara dengan harga
Negosiasi harga	harga contract/corporate/spesial discount
Peta perjalanan/lokasi obyek , resto, hotel	Waktu yang terjadwal dan lokasi jelas
Route dan perhitungan waktu – jarak tempuh	Route/itinerary yang sistimatis
Prakiraan biaya	Terukur/pasti
Kelelahan dan relax	Enjoy dan relax

⇒ Sistem Suplay Reservasi Paket Perjalanan

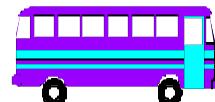


Gunung Karakatau sebagai objek wisata

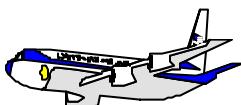
## 6. Menentukan Komponen Paket Wisata/Layanan Jasa Pemasok.



### 1. Transfer in dan Transfer Out



Penjemputan wisatawan dari bandara/stasiun KA menuju hotel (transfer in) dan mengantar wisatawan dari hotel menuju bandara/stasiun KA setelah selesai melaksanakan wisata. Penggunaan jasa transfer in/out ini perlu memperhatikan berapa jumlah wisatawan untuk menentukan pilihan kendaraan apa yang akan digunakan dan menggunakan transportasi apa, pukul berapa kedatangan, waktu check in bandara saat kembali kenegara / tempat asal. Negosiasikan juga berapa harga sewa sesuai dengan market (corporate rate) serta untuk memastikan ketersediaan / aksesibilitas, manfaat, potensi laba.



### 2. Alat Transportasi



Pertimbangkan berapa jumlah wisatawan, tujuan perjalanan, kondisi jalan menuju obyek, kemungkinan dapat masuknya kendaraan besar (bus), kekuatan menanjak pada jalan yang naik (hilly), keharusan menggunakan AC, perlunya audio visual dalam bus, keharusan menggunakan microphone, kondisi tempat duduk (recycling) dan jarak antar tempat duduk untuk keleluasaan kaki, dan yang lebih utama kelayakan pengemudi. Negosiasikan juga berapa harga sewa sesuai dengan market (corporate rate) serta untuk memastikan ketersediaan / aksesibilitas, manfaat, potensi laba.



### 3. Akomodasi (Hotel)



Memilih hotel sesuai dengan daya beli dan siapa yang melakukan wisata atau sesuai dengan pesanan pengguna jasa. Lakukan "hotel inspection" terlebih dahulu untuk meyakinkan bahwa fasilitas hotel sesuai dengan kondisi yang dijanjikan dalam klasifikasi hotel. Occupancy hotel pada saat tamu akan datang, yakinkan bahwa room sudah status OK (*confirmed*) dengan bukti pesanan.

Selain itu pertimbangkan jarak yang layak dari hotel ke bandara dan obyek wisata.

Negosiasikan juga berapa room rate sesuai dengan market (corporate rate), serta untuk memastikan ketersediaan / aksesibilitas, manfaat, potensi laba.



#### 4. Obyek Wisata



Bermacam-macam jenis tujuan wisata, antara lain

- Wisata untuk menikmati perjalanan (Pleasure Tourism)
- Rekreasi (Recreation Tourism)
- Wisata alam dan lingkungannya (Eco Tourism)
- Wisata bahari / laut (Marine Tourism)
- Wisata untuk kebudayaan (Cultural Tourism), wisata ini bukan berarti misi kebudayaan, tetapi wisatawan datang untuk menikmati budaya.
- Wisata untuk olah raga (Sport Tourism): wisata yang melibatkan kegiatan fisik; wisatawan datang bukan hanya untuk menghadiri atau menonton even-even olah raga, tetapi juga berpartisipasi aktif dalam aktivitas-aktivitas oleh raga itu sendiri.
- Wisata Petualangan ( Adventure Tour), wisata untuk menjelajah alam dengan relaksasi dan senang nati, bukan berarti penjelajahan untuk penelitian.
- Wisata Konvensi (Convention Tourism)
- Wisata tujuan pendidikan (Education Tour)
- Wisata kuliner (Culinary Tour), wisata sambil menikmati makanan-makanan unggulan (tradisional dan disajikan secara tradisional)
- Wisata sambil Belanja ( Shopping Tour )
- Dan lain-lain.

Dalam menentukan pilihan obyek yang akan ditawarkan, perlu memperhatikan kelompok usia, sosial, kesehatan dan motivasi dalam mengikuti wisata. Yakinkan bahwa obyek wisata yang akan dikunjungi sudah / masih beroperasi, dalam perbaikan, atau sudah ditutup.

Jarak dan waktu tempuh antara obyek wisata dengan akomodasi juga menjadi kunci utama dari kelancaran perjalanan wisata. Negosiasikan juga berapa biaya masuk (*entrance fee*) sesuai dengan market (harga

rombongan/discount) serta untuk memastikan ketersediaan / aksesibilitas, manfaat, potensi laba.



## 5. Atraksi Kesenian Tradisional



Memilih atraksi / pertunjukan / performance perlu memperhatikan apakah wisatawan respect terhadap seni tradisional, apakah selalu ada pertunjukan secara rutin di sebuah gedung kesenian, ataukah akan “menyewa” suatu group seni dan mendatangkannya ke hotel (biaya penyelenggaraan ini, rata-rata mahal biayanya).

Waktu pertunjukan juga harus dipertimbangkan untuk dapat mengatur jadwal wisata (*itinerary*); perlu juga dipertimbangkan jumlah wisatawan yang akan menikmati performance tersebut.

Negosiasikan juga berapa biayanya sesuai dengan market dan jenis atraksi serta untuk memastikan ketersediaan / aksesibilitas, manfaat, potensi laba.



## 6. Budaya/Adat istiadat



Dalam memilih obyek adat istiadat/budaya, harus memperhatikan apakah budaya yang dimaksud termasuk sejarah pubakala dan peninggalan-peninggalannya. Adat istiadat juga dibedakan antar adat kebiasaan sehari-hari pada suatu golongan / suku tertentu atau adat istiadat yang menyangkut upacara-upacara adat seperti perkawinan, khitanan, dll.

Adat istiadat sehari-hari dapat dilihat langsung tanpa merencanakan secara khusus, tidak dibutuhkan biaya yang mahal. Namun untuk adat istiadat perkawinan, upacara adat yang sudah langka, biasanya perusahaan berupaya mengadakan acara khusus, dengan kerjasama (sponsorship) sehingga perusahaan harus “mengeluarkan biaya yang mahal untuk acara tersebut” agar dapat menyajikan apa yang sudah disepakati dalam paket wisata.

Untuk mendapatkan daftar acara tradisional di daerah tujuan wisata budaya seperti Bali, Jogjakarta, Solo, Padang, Makasar, Menado, Jakarta, Bandung dan daerah lain yang Dinas Pariwisatanya sudah

memiliki "situs" di internet, lebih mudah mencarinya, namun harus tetap dilakukan konfirmasi sebelumnya.

Negosiasikan juga berapa harga sewa sesuai dengan market (corporate rate) serta untuk memastikan ketersediaan / aksesibilitas, manfaat, potensi laba.



## 7. Tour Guide



Memilih atau menentukan siapa Tour Guide / pemandu wisata, juga harus mempertimbangkan level dari wisatawan dan kinerja pemandu wisata. Karena peranan pemandu wisata ( yang seringkali berperan sebagai tour leader atau juga tour operator) sangat mempengaruhi kesuksesan suatu perjalanan wisata.

Seorang pemandu wisata yang profesional biasanya adalah mereka yang *smart* (cerdas), daya ingatnya harus kuat, harus memiliki kemampuan beradaptasi yang tinggi, serta mampu mengambil keputusan dalam keadaan darurat dalam perjalanan.

Negosiasikan juga berapa biaya /honor sesuai dengan market dan bahasa yang dibutuhkan serta untuk memastikan ketersediaan / aksesibilitas, manfaat, potensi laba



## 8. Restaurant / Meal



Memilih menu dan restoran, harus benar-benar dapat dipertanggung jawabkan, terutama dari sisi kebersihan dan kenyamanan, walaupun unsur "lezat" adalah subyektif, harus "mencari info" tentang "citra" restaurant tersebut. Lokasi restaurant juga menjadi pertimbangan.

Faktor pilihan dan selera atau kebiasaan menu makanan dari wisatawan juga harus dipertimbangkan, tentunya harus dihindari masakan yang ekstrim rasanya ( sangat pedas /asam dan bau khusus seperti terasi, tauco dll) kecuali bila ada *special request* (permintaan khusus).

Negosiasikan juga berapa harga sesuai dengan jenis meal, jumlah wisatawan dan untuk memastikan ketersediaan / aksesibilitas, manfaat, potensi laba.



## 9. Cinderamata/souvenir



Peran cinderamata dalam bisnis pariwisata merupakan benda nyata yang dapat memperkuat kesan yang didapat pada saat menikmati jasa layanan perusahaan penyelenggara perjalanan.

Cindermata akan lebih bermakna pada waktu-waktu mendatang ( 3 – 5 atau 10 tahun kemudian) yang juga akan membantu mengingatkan wisatawan pada citra perusahaan.

Memilih cindera mata hendaknya yang ringan, kecil, awet, aman / tidak tajam dan tentunya mewakili daerah tujuan wisata atau seni setempat selain juga harus menarik.

Negosiasikan juga berapa komisi yang diperoleh sesuai dengan jumlah belanja wisatawan di tempat tersebut dan untuk memastikan ketersediaan / aksesibilitas, manfaat, potensi laba

## 7. Menentukan Tujuan Penyusunan Paket Tour

Komponen jasa:

- Accommodation
- Transport
- Hire Car
- Attraction
- Tours
- Catering
- Entertainment
- Conference facilities
- Specialist services

Tujuan penyusunan Paket:

- ↳ Paket Konferensi
- ↳ Acara khusus
- ↳ Program Tour
- ↳ Itinerary Special Tour
- ↳ Incentive Tour
- ↳ Confident Tour

⇒ Dalam menyusun Paket Wisata, sebaiknya melakukan konsultasi atau mendiskusikan dengan rekan kerja berdasarkan **tujuan** penyusunan paket yang berorientasi pada pelanggan. Beberapa hal yang perlu dipertimbangkan :

### Keuntungan wisatawan

- ✓ Apa keuntungan yang didapat wisatawan ?
- ✓ Apa hak dan kewajiban wisatawan ?
- ✓ Bagaimana teknik mengatasi komplain dari wisatawan ?
- ✓ Detail informasi/wawasan apa saja yang bisa didapat wisatawan



### Market Analysis

- ✓ Siapa target market /wisatawan ?
- ✓ Apa keinginan market ?
- ✓ Apa yang sedang *trend* ?
- ✓ Apa point of interest dari paket tur ?
- ✓ Bagaimana dava beli market ?

### Perusahaan sejenis sebagai pesaing/mitra

- ✓ Kenali perusahaan sejenis
- ✓ Apa core bisnis dari mereka
- ✓ Temukan informasi dan pengalaman perusahaan sejenis
- ✓ Ketahui kesan/image dari customer perusahaan sejenis

### Pemasok / Komponen tur

- ✓ Apa saja jenis pemasok ?
- ✓ Siapa, alamat, *contact person* dari pemasok ?
- ✓ Bagaimana hubungan baik dengan pemasok ?
- ✓ Bagaimana sistem pembayaran ke pemasok ?
- ✓ Berapa discount dan jaminan mutu/janji ?
- ✓ Apa sangsi bila terjadi pembatalan ?

### Waktu

- ✓ Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk wisata ?
- ✓ Kapan tur dimulai dan berakhir ?
- ✓ Dimana *meeting point* dan *farewel* ?
- ✓ Berapa jumlah minimal pax ?
- ✓ Bagaimana komposisi gender ?
- ✓ Amankah situasi umum pada saat tur ?

### Obyek wisata

- ✓ Bagaimana akses menuju obyek ?
- ✓ Berapa jarak dan waktu tempuh antar point ?

- ✓ Adakah denah menuju obyek ?
- ✓ Adakah jalan alternatif menuju obyek ?
- ✓ Bagaimana mendapat informasi detail daya tarik obyek ?
- ✓ Siapa Tour Guide yang ditunjuk ?
- ✓ Adakah lokal guide pada obyek ?
- ✓ Berapa entrance fee di obyek ?
- ✓ Berapa lama berada di setiap obyek ?
- ✓ Dimana istirahat untuk toilet dan smoker ?

### Transportasi

- ✓ Berapa jumlah seat dan apa alat transportasi yang digunakan ?
- ✓ Berapa daya muat kendaraan ?
- ✓ Bagaimana kondisi Bus dan driver ?
- ✓ Berapa harga sewa ?
- ✓ Bagaimana transaksi dan perjanjian sewa ?

### Meal



- ✓ Apa jenis snack dan kapan disajikan ?
- ✓ Bagaimana penyajiannya ?
- ✓ Apa jenis breakfast, lunch dan dinner ?
- ✓ Dimana dilakukan breakfast, lunch dan dinner ?
- ✓ Berapa waktu untuk keperluan breakfast, lunch dan dinner ?
- ✓ Berapa harga dan transaksi pembayaran meal dan ketentuan-

### Kemampuan Perusahaan

- ✓ Apa souvenir/kit dari perusahaan ?
- ✓ Bagaimana sistem pembayaran dengan asuransi ?
- ✓ Apa ketentuan cancellation ?
- ✓ Bilakah batas valid ?
- ✓ Berapa harga yang dipublikasikan ?
- ✓ Bagaimana dan berapa biaya promosi dan pemasaran ?
- ✓ Apa hak dan kewajiban perusahaan ?
- ✓ Bagaimana memantau pelaksanaan tur / komunikasi ?
- ✓ Bagaimana berkomunikasi dengan pemasok ?
- ✓ Berapa perkiraan biaya komunikasi ?
- ✓ Bagaimana melakukan komplain kepada pemasok ?
- ✓ Siapa penanggung jawab dan pelaksana ?

Mengumpulkan informasi terkini dari objek wisata dapat dilakukan melalui:

- ✓ Riset meja (mempelajari informasi dalam brosur/ /internet/ majalah/ koran)
- ✓ Menghubungi : otoritas pariwisata / pemasok produk / jaringan distribusi
- ✓ Inspeksi destinasi / lokasi (bila diperlukan/bila lokasi belum dikenal dengan baik)
- ✓ Melalui situs di jaringan internet (sumber yang dapat dipercaya)

Hasil survei dituliskan dalam bentuk format resmi yang berlaku dalam perusahaan dimana anda bekerja atau dalam bentuk narasi dan foto-foto (sesuai aturan perusahaan)

Survey memerlukan biaya yang cukup mahal, seringkali survei dilakukan bersama-sama dengan perusahaan lain atau disponsori oleh lembaga Negara (pariwisata) dan hasilnya dikemas secara intern pada tiap perusahaan, sebagai “bahan baku” produk wisata.

**Contoh format :**

**Tourism Object Inspection Form**

Name of Object : Location :  
Date of Inspect : Phone number :  
Contact person :

No	Item	Conditions					Note
		E	G	A	F	P	
	First impression of Object						
	Accessibility of front entrance to object						
	Closeness and operational days						
	Appearance of staff						
	Clean and safety						
	Facility of guard safety						
	Local Guide						
	Duration for around inside						
	Meal facility						
	Price of meal						
	Souvenir shop						
	Entrance fee and discount						
	Brochure						
	.....						

E: Excellent G: Good A: Average F: Fair P: Poor

**Attraction Object Inspection Form**

Name of Attraction : Location :  
 Date of Inspect : Phone number :  
 Contact person :

NO.	ASSESSMENT ASPECT	SCORE					Note
		E	G	A	F	P	
1.	Location						
2.	Distance from City						
3.	Accessibility :  Car/ Train/ Bus/ Ferry						
4.	Costs						
5.	Facilities/features:						
	• Parking Area						
	• Restaurants						
	• Toilet						
	• Public Phones						
	• Litter Baskets						
	• Souvenir Shop						
	• Others						
6.	Hours of business						
7.	Special Characteristics						

E: Excellent G: Good A: Average F: Fair P: Poor

**Contoh :****Attraction Object Inspection Form**

Name of Destination : Ciseeng Hot Springs  
 Location : Desa Ciseeng – Parung, Bogor  
 Date of Inspect : 20 September 2006  
 Phone number : -  
 Contact person : Moh. Badran  
 :

NO.	ASSESSMENT ASPECT	SCORE					REMARKS
		E	G	A	F	P	
1.	Location		V				North Bandung
2.	Distance from City		V				40 km from Jakarta
3.	Accessibilities :						
	Car			V			
	Bus		V				
	Train						
	Ferry						
4.	Costs (Entrance Fee)		V				Rp. 3.000,-
5.	Facilities						
	Parking Area		V				
	Restaurants		V				
	Toilets		V				
	Public Phone		V				
	Litter Baskets		V				
	Souvenir Shop		V				
	Others		V				akomodation
6.	Hours of business		V				
7.	Special Characteristics		V				Hot Spring Water Swimming & Bath

E: Excellent G: Good A: Average F: Fair P: Poor

## 8. Distribution Of Time dan Fungsi Itinerary

### **DOT = Distribution Of Time**

Dalam memprakirakan jarak jalan (km) dan waktu tempuh, perlu dipikirkan kondisi jalan raya secara phisik (rusak /halus, macet ataupun pada jam kerja yang biasanya padat kendaraan) dimana bus yang kita gunakan harus mengurangi kecepatan.

Seringkali terjadi keterlambatan sampai ditujuan karena pengelola tour tidak memperhitungkan kondisi jalan raya atau peraturan lalu lintas (bila ada perubahan dan terpaksa harus berputar karena ternyata jalan tersebut sudah tidak dapat dilalui). Keterlambatan akan sangat mengecewakan wisatawan dan menurunkan image perusahaan.

Perhatikan contoh dibawah ini

Berapa Waktu Tempuh (waktu yang diperlukan) untuk route dari Nusa Raya Hotel menuju Pasar Parung bila jaraknya 10 km dan kecepatan bus 30km/jam ?

$$\text{Waktu Tempuh} = \text{Jarak : kecepatan per jam}$$

$$\text{Waktu tempuh} = 10 \text{ km : } 30\text{km/jam}$$

$$= 10/30 \times 60 \text{ menit} = 20 \text{ menit}$$

Waktu yang diperlukan untuk menempuh jarak 10 km ( dari hotel ke Pasar Parung) adalah 20 menit

**Contoh :**

**Merdeka Palace – Cipanas - Bogor**

Time Duration	Minute	Route	Distance	Remark
08.20	–	Start From Nusa Raya Hotel – VEDC Sawangan	–	– Check preparation
0820 - 08.40	20"	Nusa Raya Hotel –Parung road	10 km	– 30 km/hrs /traffic jump
08.40 – 09.00	20 "	Parung Market – "Tahu YunYi and Talas stick"	10 km	– Hilly road , 30km/hrs
09.00 – 09.20	20 "	"Tahu YunYi and Talas stick" - Tol Ciawi Bogor	10 km	– Rail way 30km/hrs
09.20 – 09.35	15 "	Tol Ciawi Bogor - Bogor City	12,5 km	– Good Road 50km/hrs
09.45 – 10.00	15 "	Bogor City – Safari Park	7,5 km	– Hilly road , 30km/hrs
..... - .....		.....And so on		– .....And so on
Total	..... hour + .... minute		.... km	

### ⇒ **Fungsi Itinerary**

Pengertian Tour Itinerary secara umum adalah susunan jadwal perjalanan wisata yang sudah diatur sedemikian rupa secara sistematis untuk memberikan kenyamanan dan kepuasan kepada wisatawan.

Tour Itinerary berisi urutan perjalanan / route, penentuan waktu berdasarkan **jarak dan waktu tempuh**, keterangan singkat tentang lokasi yang dikunjungi atau dilalui.

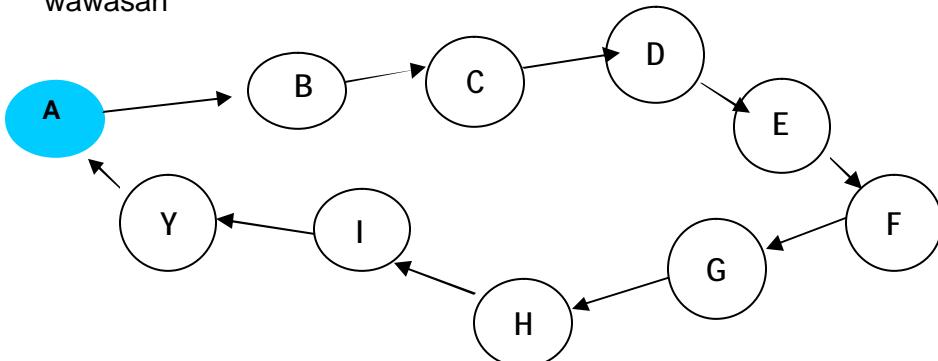
**Route** hanya arah dan urutan perjalanan, yang dalam penentuannya diusahakan untuk tidak menempuh jalan yang persis sama antara berangkat dan kembali. Hal ini sangat penting karena berangkat dari hotel dan kembali ke hotel menempuh jalan yang sama, akan menimbulkan kebosanan bagi wisatawan dan tentu mereka akan komplain karena wawasan dan kesan yang “dibelinya” tidak sesuai dengan uang yang dia keluarkan



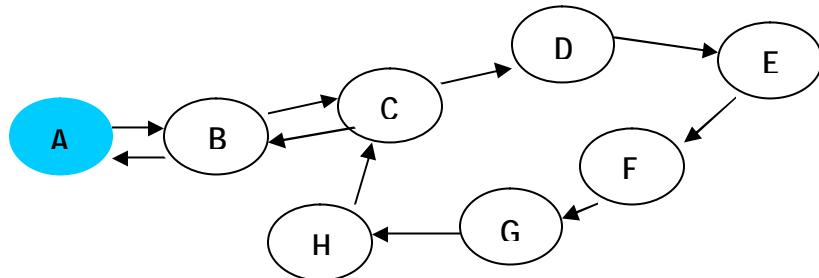
*Itinerary* merupakan jabaran dari route disertai distribusi waktu (**DOT=distrbution of time**) dan penjelasan singkat tentang point of interest yang dilalui, sepanjang perjalanan maupun lokasi dimana wisatawan turun dari kendaraan dan menikmati obyek wisata. Itinerary yang disusun oleh tour planner, akan digunakan sebagai pegangan dan check list bagi seorang tour guide dengan menambahkan detail informasi objek yang akan dipresentasikan pada pelaksanaan tour.

### Beberapa bentuk Route perjalanan

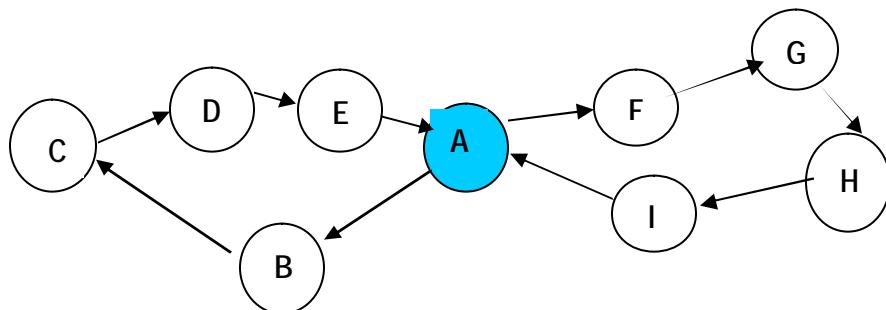
- Membentuk lingkar A-B-C-D-E-F-G-H-I-Y-A Sarat dengan wawasan



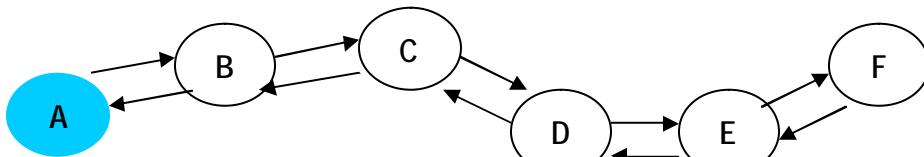
- Membentuk A-B-C-D-E-F-G-H-C-B-A Kurang baik, pengulangan CBA pada akhir perjalanan, saat wisatawan hampir lelah.



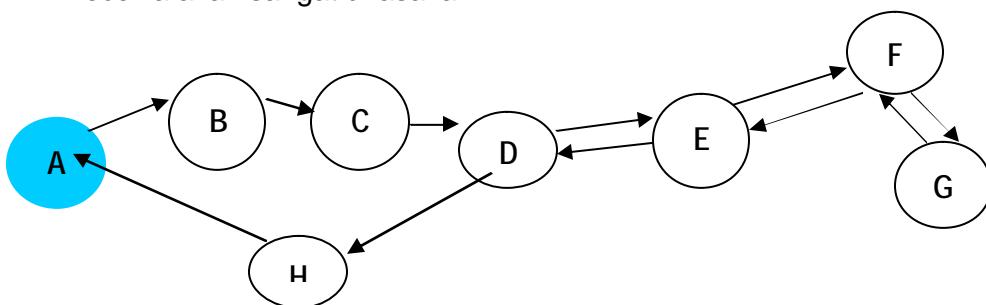
- Membentuk A-B-C-D-E-A-F-G-H-I-A Hati-hati pengulangan pada A dan perhitungan jarak allur kiri dan kanan.



- Membentuk A-B-C-D-E-F-E-D-C-B-A Buruk sekali, pengulangan total



- Membentuk A-B-C-D-E-F-G-H-G-F-E-D-H-A Buruk, pengulangan pada DEFGH dilakukan pada saat wisatawan bersemangat sehingga kecewa akan sangat dirasakan.



**Penjelasan :**

Route 1	Membentuk lingkar A-B-C-D-E-F-G-H-I-Y-A Sarat dengan wawasan	
Route 2	Membentuk A-B-C-D-E-F-E-D-C-B-A	Buruk sekali pengulangan total
Route 3	Membentuk A-B-C-D-E-F-G-H-C-B-A	Kurang baik, pengulangan CBA pada akhir perjalanan, saat wisatawan hampir lelah
Route 4	Membentuk A-B-C-D-E-F-G-H-G-F-E-D-H-ABuruk, pengulangan pada DEFGH dilakukan pada saat wisatawan bersemangat sehingga kecewa akan sangat dirasakan.	
Route 5	Membentuk A-B-C-D-E-A-F-G-H-I-A	Hati-hati pengulangan pada A dan perhitungkan jarak allur kiri dan kanan

Pilihan Route 2-3 dan 4 dapat saja dilakukan bila memang fasilitas jalan raya memang tidak tersedia, namun wisatawan harus diberi informasi tentang pengulangan route.

Itinerary merupakan jabaran dari route disertai waktu dan sekilas singkat tentang *point of interest* yang dilalui, sepanjang perjalanan maupun lokasi dimana wisatawan turun dari kendaraan dan menikmati obyek wisata.

⇒ **Pengetahuan yang menunjang penyusunan Tour Itinerary**

Seorang tour planner sebaiknya memiliki pemahaman dan pengalaman tentang :

- Geography, dan dapat membaca peta serta memperkirakan waktu tempuh dan jarak.
- Pernah melakukan survey / kunjungan langsung / searching dari sumber yang akurat dan terkini
- Memahami detail perjalanan dan point of interest yang dilalui ataupun yang akan dikunjungi
- Memahami kebutuhan dalam perjalanan, seperti : kebutuhan udara segar, toilet, kepenatan (kaki tangan dan punggung), kejemuhan dalam perjalanan
- Memahami tata aturan meal yang layak( snack dan makan siang/ malam )mencakup waktu dan tempat makan.



- Memahami pengetahuan Traveling Health, agar dapat mencegah secara dini hal-hal yang ditimbulkan karena trauma perjalanan (kulit terbakar sinar matahari, mabuk karena terlalu lama perjalanan tanpa istirahat, akibat menahan air seni, dan akibat terlambat makan.)
- Dapat melakukan negosiasi dengan baik (dalam melakukan contract rate dan mencari harga terbaik)
- Dapat merencanakan budget (dengan bantuan ahli keuangan) dan memperkirakan keuntungan bagi perusahaan (dan karyawan)
- Memahami ke-asuransi-an ( asuransi kesehatan, asuransi perjalanan, dan asuransi di object wisata)
- Memahami dan dapat menilai brosur wisata yang baik ( dengan persyaratannya)

Dalam penyusunan Tour Program harus dibuat seteliti mungkin sehingga dapat menguntungkan keduabelah pihak ( wisatawan dan perusahaan).

#### ⇒ **Menyusun Itinerary /Tour Program**

Itinerary (jadwal acara perjalanan) , memuat :

Kegiatan (acara) selama perjalanan yang dilakukan, route/jalan yang akan ditempuh, waktu, keterangan tentang tempat yang akan disinggahi, dan berbagai hal yang perlu sebagai penjelasan seluruh kegiatan.

Dalam menyusun Itinerary, perlu dipahami apa kebutuhan pengguna jasa (wisatawan) dan tujuan perusahaan pelaksana, dengan mempertimbangkan beberapa hal ,antara lain :

- *Budget (Anggaran yang tersedia)*  
Menyangkut daya beli calon wisatawan; berapa biaya yang dianggarkan untuk melaksanakan perjalanan, sehingga acara perjalanan bisa disusun sesuai keinginan dan daya beli calon wisatawan
- *Distance and geography*  
Berkaitan dengan jarak tempuh dan waktu yang diperlukan untuk melaksanakan acara perjalanan dari satu tempat ke tempat lain, maupun waktu keseluruhan yang dimiliki calon wisatawan.
- *Special events vs free time*  
Diperhatikan acara kunjungan ke objek-objek wisata dan juga acara bebas buat wisatawan (untuk kegiatan-kegiatan pribadi)

- *Shopping*  
Diperhatikan pula acara untuk berbelanja sebagai bagian dari daya tarik perjalanan tersebut.
- *Location of accommodation*  
Dalam memilih akomodasi perlu dipertimbangkan faktor-faktor yang sesuai dengan selera dan keinginan wisatawan.
- *Rest and luncheon stops*  
Beban acara perjalanan hendaknya tidak terlalu berat, harus dipertimbangkan waktu istirahat dan juga waktu makan siang.
- *Tour members*  
Jumlah peserta perlu dipertimbangkan untuk menentukan jadwal acara perjalanan.

#### ⇒ Pelaksanaan Tour

- ✓ Kapan Tour dapat diselenggarakan, berapa biaya/harganya (tergantung apakah *high session/low season*)  
Tentukan yang terbaik bagi wisatawan sesuai dengan kondisinya.
- ✓ **Berapa banyak** peserta tour termasuk pembimbing tour (tour leader)
- ✓ Bila paket dibuat untuk Ready Made, **berapa range** yang harus disusun ? apakah harga sudah termasuk komisi untuk perantara/agen perjalanan ?
- ✓ Bila disusun untuk Tailor Made, apakah pesanan secara langsung atau melalui perantara / agen perjalanan ?
- ✓ Menyesuaikan transportasi dengan jumlah peserta tour
- ✓ Menentukan fasilitas layanan sesuai dengan pesanan/permintaan.
- ✓ Memilih akomodasi dan objek yang akan dikunjungi.
- ✓ Menginformasikan “nilai tambah” dari paket yang disusun.



⇒ **Jenis Itinerary**

Dari sisi tampilan Itinerary dapat dilakukan dengan cara:

- ✓ Matrik / table

**Wholeday Safari Park – Bogor**

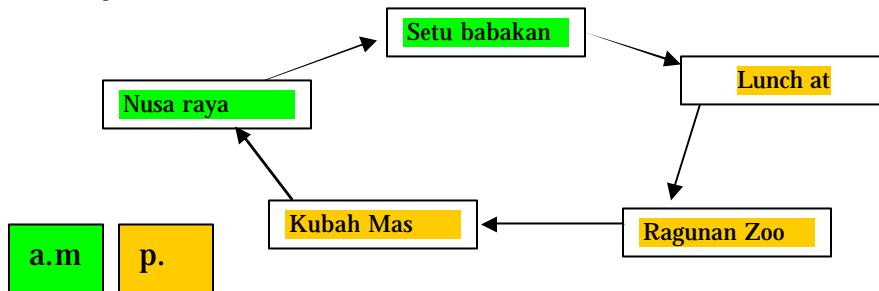
Day	Time	Description
01	05.30	Breakfast in Balai Peni
	06.00	Start From Nusa Raya Hotel – VEDC Sawangan
	06.00-0610	Opening and introduction of tour program
	06.10 – 07.30	The City of Bogor The Municipality of Bogor which lies between two river, Ciliwung and Cisadane. Both flowing parallel to the northwest and surrounded by mounts Salak, Pangrango and Gede. .....
	07.30 – 08.30	Leaving for “Puncak” Since it has pleasant weather and its natural scenery is so lovely, this is visited, ..... After passing through the area of Tugu, we are able to see ..... “Safari Park” is the biggest in Asia Tenggara.....
	08.30 – 08.45	Take a rest and having pleasant weather at “Puncak Pass”.....
	.....	.....
	.....	.....

- ✓ **Narasi**

- a.m      Meeting service at Indonesia Hotel, morning visit to National Monument and take photographs at Merdeka Palace. Leaving the modern city of Jakarta to the “The Fantastic Zoo Ragunan” via Jakarta city toll, have a nice lunch on the way to “Situ Babakan” Pasar Minggu at Warung Betawi, with a traditional food services.
- p.m      After lunch have a Traditional Performance Tari Topeng and Arak-Arakan Ondel-Ondel will pick up the group from Warung Betawi to the Bus, back to Jakarta City, drop off at Mandarin Hotel, check in on own arrangement



## Peta/map



Note :

- Setu Babakan, Danau alami dengan atraksi budaya Betawi (penduduk asli Jakarta dan macam-macam makanan tradisional Betawi.....)
- Ragunan Zoo, .....
- Kubah Mas, .....

Dari sisi kegunaan Itinerary dapat dibuat dengan cara :

- ✓ **Summary Itinerary**
  - Brief format for brochures(jadwal acara ringkas, utamanya untuk keperluan brosur)
  - Design to inform, remind and be persuasive (dirancang untuk menginformasikan, mengingatkan, dan meyakinkan)



✓ **Detailed Passenger Itinerary**

- more detailed than summary it always include : name of Hotels, restaurants, and all other information on a daily basis that is necessary for passenger to plan his/her day (dibuat lebih rinci dengan mencantumkan: hotel, restoran, dan informasi lain setiap harinya, yang perlu bagi wisatawan untuk dapat merencanakan kegiatannya)

DETAIL PASSENGERS ITINERARY	
<b>Day 1/Aug 04</b>	<b>JAKARTA – BANDUNG (L)</b>
Pick up at your hotel in Jakarta and proceed to Taman Mini Indonesia (Indonesia in Miniature park). Visit this cultural park displaying some traditional houses built in real size and each representing one of Indonesia's provinces. Proceed to Bogor, to visit the Zoological Museum and world famous Botanical Garden, founded early 19th c. by Sir Stamford Raffles. Continue drive to Bandung via Puncak Pass, through mountain road covered with beautiful tea plantations . Overnight at the Hotel PANGHEGAR	
<b>Day 2/Aug 05</b>	<b>BANDUNG (B,L)</b>
Breakfast at hotel. Fullday excursion start with Tangkuban Perahu north of Bandung and well known for its various steamy craters. Continue passing beautiful tea plantation to Sariater hot springs, a spa resort with hot pools for the one willing to enjoy volcanic curative effects. Proceed to Padasuka village to attend " Angklung" concert, a traditional Sundanese bamboo musical instrument .	
<b>Day 3/Aug 06</b>	<b>BANDUNG - JOGJAKARTA (B,L)</b>
Breakfast at hotel. Transfer back to Jakarta via Cikampek .Direct transfer to airport for flight GA 212 depart at 17.45 to Yogyakarta.	

✓ **Operational Working Itinerary**

- Gives explicit instructions regarding routing, timing and the like
- Developed by operation staffs for the purpose of keeping Guides, Escorts, Tour Directors and Drivers well-informed

Dibuat untuk kepentingan Guide, supir, Pimpinan Rombongan agar diketahui dengan baik : route, waktu, dan lain-lain.

OPERATIONAL WORKING ITINERARY	
Aug 04 : JAKARTA-BANDUNG	
08.00 Depart from Hotel Sari Pacific,Visit Taman Mini and Bogor Botanical Garden.Proceed to Bandung via Puncak Pass.	
13.30 Lunch at Rest. Sederhana, Bogor Accommodation at Hotel PANGHEGAR	
Aug 05 : TANGKUBAN PRAHU-ANGKLUNG	
08.00 Start to visit Tangkuban Prahu and Sariater	
13.00 Lunch at restaurant Lembang	
15.00 Observe Angklung at Padasuka village Accommodation at Hotel PANGHEGAR	
Aug 06 : BANDUNG-CIKAMPEK-JAKARTA	
09.00 Depart for Jakarta via Cikampek	
12.00 Lunch at local restaurant in Cikampek	
Tour ends at Airport for flight to Yogyo GA 212 ETD 17.45	

## 9. Penghitungan harga Paket Wisata (*Tour Costing*)

Salah satu daya tarik utama untuk membeli suatu produk adalah *HARGA*; customer yang cerdas pasti akan mempertimbangkan “nilai lebih” yang akan dia dapatkan dibandingkan dengan “nilai rupiah” yang dia keluarkan.

Perusahaan hendaknya benar-benar “cermat” dalam negosiasi harga dengan pemasok; harus ada perjanjian yang jelas menyangkut harga yang disepakati tersebut. Bagaimana kondisi kualitas /fasilitas yang akan didapat/dinikmati wisatawan dengan harga tersebut, sehingga apabila wisatawan komplain kepada perusahaan, anda dapat melanjutkan komplain kepada pemasok terkait.

### ■ Hotel Tariff

Tarif Hotel sangat menentukan dalam mendapatkan harga tour yang bersaing, yang akan berpengaruh pada volume kedatangan wisatawan ke daerah tujuan wisata. Ada beberapa jenis tarif hotel, yang dikemas sedemikian rupa untuk memberikan keuntungan secara *win-win* antara pihak hotel, perusahaan perjalanan dan wisatawan, diantaranya :

⇒ Publish rate/ rack rate

Adalah harga yang diberlakukan untuk umum, tercantum dalam brosur/ leaflet yang dikeluarkan oleh hotel. Harga ini diberlakukan bagi tamu yang booking langsung ke hotel.

⇒ Contract Rate

Adalah harga yang diberikan oleh pihak hotel kepada Perusahaan Perjalanan, karena perannya memberikan kontribusi penjualan kepada pihak hotel

⇒ Company Rate

Semacam *Contract Rate* yang diberikan kepada perusahaan atau lembaga lain karena adanya hubungan yang saling menguntungkan



⇒ High-Season Rate

Yaitu harga yang diberlakukan oleh hotel pada saat musim ramai (*Peak-season*). Biasanya berupa tambahan (*surcharge*) dari *Contract Rate*

⇒ Roh ( Run Of The House)

Yaitu harga kontrak (*contract rate*) yang diberlakukan untuk semua jenis/type kamar. Dalam hal ini ,pihak hotel-lah yang menentukan jenis kamar yang diberikan ke tamu (tamu/pemesan tidak bisa memilih), tergantung pada kamar yang tersedia pada saat itu.

### Menghitung Harga Net Hotel

Beberapa hal yang perlu diperhatikan untuk harga hotel :

1. Pajak dan layanan (*government tax and service*)

Dilihat apakah harga yang tercantum *sudah* atau *belum* termasuk pajak dan layanan ( biasanya 21 %)

2. Komisi (*Commission*)

Apakah harga yang tercantum adalah harga Net (harga bersih) atau ada pemberian komisi .

3. Jenis Kamar (*Type of Room*)

Perhatikan jenis kamar yang berlaku untuk harga yang tercantum

4. Masa berlaku (*Validity*)

Perhatikan masa berlakunya harga yang tercantum

5. Persyaratan-persyaratan (*Terms and conditions*)

Perhatikan persyaratan-persyaratan yang ditentukan, misalnya : pembayaran, jatuh tempo pemesanan ( *cut date period*), pembatalan ( *cancellation fee*), FOC ( *free of charge*), dll.

Contoh :

#### 1. HOTEL ALFA

SINGLE ROOM = USD 40.00

DOUBLE ROOM = USD 50.00

\* Prices are not included 21% Tax and service

\* 10 % Commission for Travel Agent

SINGLE ROOM = 40.00

+ 21 % Tax & Service = 8.40

= 48.40

Commission 10% x 40.00 = 4.00

*NET PRICE TO HOTEL* = **44.40**

DOUBLE ROOM = 50.00

+ 21 % Tax & Service = 10.50

= 60.50

Commission 10% x 50.00 = 5.00

*NET PRICE TO HOTEL* = **55.50**

## 2. HOTEL BETA

SINGLE ROOM = USD 50.00

DOUBLE ROOM = USD 50.00

\* Prices are subject to 21% Tax and service

\* Prices are net non commissionable

SINGLE/DOUBLE ROOM	= 50.00
+ 21 % Tax & Service	<u>= 10.50</u>
NET PRICE TO HOTEL	<b>= 60.50</b>

## 3. HOTEL GAMA

SINGLE ROOM	= USD 40.00
DOUBLE ROOM	= USD 50.00

\* Prices are inclusive of 21% Tax and service, and net non commissionable

NET PRICE TO HOTEL :

SINGLE ROOM	<b>= USD 40.00</b>
DOUBLE ROOM	<b>= USD 50.00</b>

### Menghitung Harga Jual (Selling Price ) Hotel oleh Perusahaan Perjalanan:

Untuk membuat/menghitung harga jual ( Selling Price ) Hotel :

- ✓ Menghitung harga pokok ( Net Price) yang harus dibayarkan ke hotel
- ✓ Menambahkan laba ( profit), dengan dua cara :
  - menambahkan dengan jumlah besaran tertentu ( *a set amount is added* ), misalnya Rp. 20.000,-/room/night
  - menambahkan sekian persen (%) untuk laba( *a set percentage margin is added* ),misalnya 10 %/room/night

Perusahaan Perjalanan umumnya mempunyai harga jual hotel-hotel di beberapa daerah/kota, yang disusun dalam tabel HOTELS TARIFF, dan dimasukkan dalam Confidential Agent Tariff.

**Contoh Hotels Tariff untuk area Yogyakarta,  
dari suatu Biro Perjalanan (Travel Bureau)**

Jogja Hotel Rates 2006-2007 Domestic & Overseas Market					
HOTEL & ADDRESS	TYPE	SINGLE	DOUBLE/TWIN	EXTRA BED	REMARKS
Hyatt Regency**** Jl.Palagan	Garden View Regency Club	Rp.435.000,- Rp.715.000,-	Rp.435.000,- Rp.715.000,-		Domestic Valid until Sept 30, 2006
	Garden View Regency Club	US\$ .70.00 US\$ .106.00	US\$ .70.00 US\$ .106.00		Overseas Valid until March 2007
Grand Mercure Phoenix**** Jl. Jend Sudirman	Superior Deluxe	Rp.325.000,- Rp.400.000,-	Rp.325.000,- Rp.400.000,-	.125.000,-	Domestic Valid July 01 – Nov10,2006
	Superior Deluxe	US\$.45.00 US\$.55.00	US\$.45.00 US\$.55.00	US\$. 16.00	Overseas Valid until March 30, 2007
Ibis *** Jl. Malioboro	Superior Deluxe	<u>WEEK -</u> Rp.305.000,- Rp.355.000,- <u>WEEK -</u> Rp.330.000,- Rp.380.000,-	<u>DAYS</u> Rp.305.000,- Rp.355.000,- <u>END</u> Rp.330.000,- Rp.380.000,-	120.000,-	Domestic Valid until Nov 10, 2006
	Superior Deluxe	US\$. 38.00 US\$. 44.00	\$.38.00 US\$.44.00	US\$.16.00	Overseas Valid Until March, 2007

**Menghitung Total Harga Hotel.**

**Menghitung total/jumlah harga hotel bisa dengan 2 (dua) cara :**

- a). Menghitung berdasarkan Jumlah Kamar
- b). Menghitung berdasarkan Jumlah Tamu

**Contoh :**

Harga Hotel NIRWANA : SGL = \$ 40.00 ; DBL = 50.00

Kita akan menghitung **jumlah harga** untuk tamu berjumlah 10 Pax, dengan penggunaan kamar : 4 TWN + 2 SGL, selama 2 malam

**Cara a). : Berdasarkan Jumlah Kamar**

4 TWN – 2 Malam :  $4 \times 2 \times \$ 50.00 = \$ 400.00$

2 SGL – 2 Malam :  $2 \times 2 \times \$ 40.00 = \$ 160.00$

**JUMLAH = \$ 560.00**

**Cara b). : Berdasarkan Jumlah Tamu/Pax**

**Jumlah tamu : 10 Pax ( 4 TWN + 2 SGL ) – 2 Malam**

Dasar penghitungan dengan cara ini adalah :

- ✓ menentukan harga per orang ( dengan asumsi kamar TWN/DBL), sehingga harga per orang =  $\frac{1}{2}$  TWN = \$ 50.00 : 2 = \$ 25.00/pax

- ✓ untuk tamu yang menggunakan kamar SGL, dikenakan tambahan (SGL Room Supplement) =  $SGL - \frac{1}{2} TWN = \$40.00 - \$25.00 = \$15.00$

Jadi harga per orang (Sharing Twin)- 2 Malam =  $2 \times \$ 25.00 = \$ 50.00$

Single Supplement -2 Malam =  $2 \times \$ 15.00 = \$ 30.00$

Untuk tamu 10 orang ( 4 TWN + 2 SGL )-2 Mlm ,jumlahnya menjadi :

Total 10 Pax ( Sharing TWN) =  $10 \times \$ 50.00 = \$ 500.00$

2 Single Supplement =  $2 \times \$ 30.00 = \$ 60.00$

**TOTAL HARGA = \$ 560.00**

## ■ TOUR TARIFF

### ⇒ Dasar Penghitungan Harga Tour

Ada beberapa cara dalam melakukan penghitungan harga suatu tour (*quotation*) ; pada intinya adalah menghitung semua biaya yang dikeluarkan untuk penyelenggaraan suatu tour. Untuk itu maka perlu diketahui komponen apa saja yang terkandung dalam tour tersebut dan biaya-biaya yang harus dikeluarkan untuk tiap-tiap komponen tersebut.

Dari penghitungan harga (*quotation*) tersebut kemudian dihitung harga pokok (*cost of sale*) per orang.

Untuk menentukan *harga jual*, maka perlu ditambahkan “mark-up” dari harga pokok (*cost of sale*) sebagai laba (*profit*) perusahaan ; bila perlu dapat pula diperhitungkan untuk pemberian komisi kepada pihak retailer.



Based on % = mark up berdasarkan berapa % dari total cost

Based on \$ atau Rp. = mark up berdasarkan \$ atau Rp.

"Mark-up" ditentukan dengan dua cara :

1. **a set amount is added to each product**

menambahkan dengan jumlah besaran tertentu pada harga pokok tour

Contoh :

- Harga pokok suatu produk = \$ 100.00
- BPW menambahkan dengan sejumlah besaran tertentu, misalnya \$ 25.00 sebagai perolehan BPW
- Harga jual (*selling price*) menjadi \$ 125.00

2. **a set percentage margin is added to each product**

menambahkan dengan persentasi (%) tertentu pada harga pokok tour tersebut.

Sering terjadi kerancuan dalam penghitungan penambahan jumlah % tertentu, namun demikian tergantung dari kegunaan kalkulasi tersebut.

✓ **Add on**

Menambahkan dengan sejumlah persentase tertentu untuk memperoleh harga jual.

Contoh kalkulasi "add on":

- Harga pokok suatu produk = \$ 100.00
- Perusahaan menambahkan 20 % sebagai perolehan ( $20\% \times \$100.00 = \$20.00$ )
- Harga jual (*selling price*) menjadi **\$ 120.00**

✓ **Mark-up**

Menambahkan dengan sejumlah persentase (%) tertentu, dimana diperhitungkan pemberian komisi kepada pihak lain.

**Contoh :**

- Harga pokok suatu produk = \$ 100.00
- Perusahaan menambahkan 20 % sebagai perolehan/ profit (commissionable)
- Harga jual (*selling price*) menjadi **\$ 125.00 (commissionable)**  
Angka \$ 125.00 didapatkan dari kalkulasi berikut :

$$\$100.00 \times \frac{100}{(100-20)} = \$125.00$$

Perhatikan :

- \* Harga jual dengan mark-up 20 % = \$ 125.00
- \* Bila perusahaan memberikan komisi sebesar 10%, maka besarnya komisi =  $10\% \times \$125.00 = \$12.50$
- \* Bila perusahaan menghendaki Break even (kembali pokok) dengan memberikan komisi 20 % ( $20\% \times \$125.00 = \$25.00$ ), maka hasilnya sama dengan harga pokok :  $\$125.00 - \$25.00 = \$100.00$

**Catatan :**

Bandingkan dengan penghitungan "add on"

- Harga jual dengan add-on 20 % = \$ 120.00
- bila memberikan komisi sebesar 20 % ( 20% x \$ 120.00= \$ 24.00), maka hasilnya : \$ 120.00 - \$24.00 = **\$ 96.00 (bukan \$ 100.00)**

**Contoh lain :**

Harga Pokok ( Cost of Sale) suatu produk = \$ 200.00

Perusahaan BPW ingin menambahkan ( add-on) 15% sebagai perolehan perusahaan dan akan memberikan komisi penjualan sebesar 5% bagi Agen (retailer)

**Perhitungan :**

Cost of Sale (Harga Pokok Penjualan ) = \$ 200.00

Add on 15 % = 15 % x \$ 200.00 = \$ 30.00

Penjualan Bersih yang diharapkan = \$ 230.00

Komisi 5 % untuk Retailer =  $230 \times \frac{5}{100-5}$  = \$ 12.10

Penjualan ( commission 5%) = \$ 242.10

(atau : \$ 230.00 x  $\frac{100}{100-95}$  = \$ 242.10 )

**CARA I**

1. Mencari *cost component*, yaitu semua biaya yang dikeluarkan untuk penyelenggaraan tour tersebut :
  - \* Biaya transportasi \* Donasi
  - \* Biaya guide \* Biaya Toll
  - \* Tiket Masuk ke objek \* Biaya gude lokal(kalau ada)
  - \* Parkir \* Biaya lain-lain
2. Menghitung biaya per orang : **Total Biaya** dibagi **Jumlah Tamu**
3. Menambahkan profit ( dengan persentasi atau dengan nilai tertentu)

**CONTOH :**

TOTAL PAX : 10 PAX

TOUR : JAKARTA CITY TOUR ( 4 HOURS)

VISIT :

- NATIONAL MUSEUM
- NATIONAL MONUMENT
- FATAHILLAH SQUARE
- SUNDA KELAPA HARBOUR

**COST COMPONENT :**

TRANSPORTATION UNTUK 10 PAX ( 4 HOURS) = RP. 650.000,-

GUIDE FEE JAKARTA CITY TOUR = RP. 100.000,-

	<u>ENT. FEE</u>	<u>LCL. GUIDE</u>	<u>PARKIR</u>	<u>DONATION</u>
NAT.MUSEUM	5.000,-/PAX	20.000	5.000,-	-
NAT.MONMT	5.000,-/PAX	20.000	5.000,-	-
FATAHILLAH	2.500,-	-	5.000,-	-
S.KELAPA	5.000,-	-	5.000,-	25.000,-

TOUR COST COMPONENT	COST COMPONENT	TOTAL COST PAX:10
TRANSPORT	650.000,-	650.000,-
GUIDE	100.000,-	100.000,-
MUSEUM		
■ Entrans fee	5.000, -/Pax	50.000,-
■ Parking fee	5.000, -	5.000,-
■ Local Guide	20.000,-	200.000,-
MONAS		
■ Entrans fee	5.000, -/Pax	50.000,-
■ Parking fee	5.000, -	5.000,-
■ Local Guide	20.000,-	200.000,-
FATAHILLAH		
Entrance fee	2.500, -	25.000,-
Parking fee	5.000, -	5.000,-
SUNDA KELAPA HBR		
■ Entrance fee	5.000, -	50.000,-
■ Donation	25.000, -	250.000,-
■ Parking fee	5.000, -	5.000,-
<b>TOTAL COST</b>	<b>TOTAL TOUR COST ( FOR 10 PAX )</b>	<b>1.010.000,-</b>
<b>COST PER PAX</b>	<b>TOTALCOST : TOTAL PAX=</b>	<b>101.000,-</b>
<b>SELLING PRICE</b>	<b>PROFIT = Rp. 9.000,-/Pax</b>	<b>110.000,-</b>

Cara lain yang serupa dengan diatas bisa juga dilakukan penghitungan harga, dengan langsung menghitung biaya per orang untuk tiap-tiap komponen tour :

TOUR COMPONENT	COMPONENT COST Untuk 10 PAX	COST /PAX
TRANSPORT	650.000,-	65.000
GUIDE	100.000,-	10.000
MUSEUM		
■ Entrans fee	5.000, -/Pax	5.000
■ Parking fee	5.000, -	500
■ Local Guide	20.000,-	2.000
MONAS		
■ Entrans fee	5.000, -/Pax	5.000
■ Parking fee	5.000, -	500
■ Local Guide	20.000,-	2.000
FATAHILLAH		
Entrance fee	2.500, -/Pax	2.500
Parking fee	5.000, -	500
SUNDA KELAPA HBR		
■ Entrance fee	5.000, -/Pax	5.000
■ Donation	25.000, -	2500
■ Parking fee	5.000, -	500
<b>COST PER PAX</b>		<b>101.000,-</b>
<b>SELLING PRICE ,PROFIT = Rp. 9.000,-/Pax :</b>		<b>110.000,-</b>

## **CARA II ( METODE FIXED COST & VARIABLE COST)**

1. Sama dengan diatas
2. Membagi Cost Component menjadi 2 (dua) :  
FIX COST dan VARIABLE COST
3. Menghitung TOTAL COST = FIX COST + ( VAR. COST X TOTAL PAX)
4. Menghitung COST/PAX = TOTAL COST : TOTAL PAX
5. Menambahkan profit ( dengan persentasi atau dengan nilai tertentu)

### **FIX COST ( F C ) :**

Biaya yang **jumlahnya tidak berubah** dan tidak berpengaruh dengan berubahnya (bertambah/berkurang) jumlah penumpang/tamu.

#### Contoh :

Biaya sewa/charter mini bus (AC) dengan 29 seat ( untuk kapasitas penumpang 10 – 29 orang) adalah Rp. 2.000.000,-/day.

Biaya transport (untuk range penumpang 10 -29) merupakan “Fix Cost”

Misalkan seatnya ditempati oleh 11, atau 15 atau 25 penumpang, perusahaan tetap harus membayar sejumlah Rp. 2000.000,-/day

Contoh lain yang masuk katagori Fix Cost :

Donasi (sumbangan), Biaya Toll, Parkir, Guide fee, dll.

### **VARIABLE COST ( V C ) :**

Biaya yang **jumlahnya berubah** sebanding dengan perubahan jumlah penumpang/tamu.

#### Contoh :

Biaya makan siang di restoran = Rp. 50.000,-/orang, maka bila jumlah tamunya berbeda ( misal 11, atau 15 atau 25 tam) , jumlah yang harus dibayar oleh perusahaan akan berbeda-beda sesuai dengan jumlah tamunya.

Contoh lain yang masuk katagori Variable Cost : Tiket Bus/KA/Pesawat Udara, Tiket masuk pertunjukan, dll.

### **TOTAL COST ( TC ) :**

Jumlah semua biaya yang dikeluarkan untuk semua penumpang

$$TC = FC + ( VC/UNIT \times TOTAL PAX )$$

### **COST PER PAX :**

Biaya untuk tiap-tiap penumpang

$$COST PER PAX = TOTAL COST (TC) : TOTAL PAX$$

**CONTOH : JAKARTA CITY TOUR**

	<b>FIXED COST</b>	<b>VAR.COST</b>
National Museum:	Transport Guide Fee	
National Monument :	Local Guide Parkir	Entrance fee
Fatahillah square:	Local Guide Parkir	Entrance fee
Sunda Kelapa harbour:	Parkir	Entrance Fee
	Parkir Donation	Entrance Fee

<b>TOUR COST COMPONENT</b>	<b>FIXED COST</b>	<b>VARIABLE COST</b>
TRANSPORT	650.000,-	
GUIDE	100.000,-	
MUSEUM		
■ Entrans fee	5.000,-	5.000,-
■ Parking fee	20.000,-	
■ Local Guide		
MONAS		
■ Entrans fee	5.000,-	5.000,-
■ Parking fee	20.000,-	
■ Local Guide		
FATAHILLAH		
Entrance fee		2.500,-
Parking fee	5.000,-	
SUNDA KELAPA HBR		
■ Entrance fee		5.000,-
■ Donation	25.000,-	
■ Parking fee	5.000,-	
TOTAL	835.000,-	17.500,-
TOTAL COST	$(FC + VC \times TTL PAX) = 1.010.000$	
COST PER PAX	TTL COST : TTL PAX	101.000,-
SELLING PRICE	PROFIT = Rp. 9.000,-/Pax	110.100,-

**FOC = Free Of Charge**

Istilah *Free of Charge* ( FOC) biasa ditemui dalam bidang usaha perjalanan, yang artinya adalah pemberian bebas biaya oleh Biro Perjalanan, Hotel, Perusahaan Penerbangan, Restoran, dan Perusahaan Perjalanan lain, oleh karena adanya kondisi-kondisi tertentu, atau atas permintaan khusus.

Contoh :

- ✓ Pemberian FOC oleh Hotel :
  - 1(one) room FOC for minimum 10 rooms booking.
  - 1(one) passenger FOC (sharing double room) for every 15 paying guests
- ✓ Pemberian FOC oleh Biro Perjalanan
  - Prices are inclusive of 1 FOC for every 15 paying guests
  - Prices included 1 FOC for Tour Leader ( sharing twin room )
- ✓ Pemberian FOC oleh Restoran
  - 1 (satu) orang bebas biaya untuk setiap rombongan minimum 20 tamu.

### **Pemberian FOC karena permintaan khusus.**

Seringkali terjadi adanya permintaan pemberian FOC khusus (diluar ketentuan yang ada), yang diperuntukkan bagi orang-orang yang dianggap khusus. Oleh karena dari pihak supplier tidak memberikan FOC, maka biaya untuk pemberian FOC tersebut *dibebankan* pada tamu lainnya.

**Contoh sederhana :**

“n” dan FOC

**Lima orang** teman (sharing) menjamu **seorang** kenalan lama disebuah Restaurant. Berapa yang harus dibayar oleh seorang penjamu, (bila harga makan per paket diketahui Rp.100.000,- per orang)

Jawab:

Biaya makan 6 orang ( $n =$  sejumlah orang yang ikut makan)

Rp 100.000,00 x 6 = 600.000,-

Dibebankan kepada 5 orang

$600.000 : (n-1) = Rp.600.000,- : 5 = Rp.120.000,-$

### **Contoh 2.**

Anggota-anggota sebuah assosiasi perfilman akan melakukan perjalanan wisata ke negara/kota lain selama 3 hari dengan biaya mandiri.

Dalam perjanjian tercantum bahwa jumlah rombongan adalah 17 orang (termasuk 2 orang pendamping dari pemesan), dan rombongan memerlukan 1 orang tour leader dari perusahaan perjalanan (mulai start hingga berakhir).

Biaya keseluruhan (18 orang) selama 3 hari adalah 90 juta rupiah, sudah termasuk profit dan pajak.

Berapa biaya yang harus dibayar oleh setiap anggota assosiasi tersebut?

**Catatan :**

*Dalam kasus ini diandaikan tidak ada pemberian FOC dari pihak supplier*

**Jawab :**

Jumlah yang berangkat /participants (17 orang) dan dari Perusahaan Perjalanan (1 orang Tour Leader).= 18 Orang ( n). Jumlah FOC = 3 orang ( 2 orang free atas permintaan pemesan + 1 orang TL), sehingga biaya pemberangkatan 18 orang dibebankan kepada 15 orang.

Yang harus dibayar per orang adalah 90 juta : 15 = 6 juta rupiah/pax

➤ **AG = Agent Commission**

Komisi untuk agen yang diberikan sebagai jasa penjualan produk dari wholesale

Agent Commission dilakukan dengan cara :

Ditentukan oleh wholesale dan sudah termasuk dalam selling price, dengan konsekwensi bahwa wholesale tidak menjual langsung kepada wisatawan atau bila menjual harus dengan harga yang sama.

➤ **Mark Up by Agent**

Diberikan harga pokok dari wholesale, agen dibebaskan untuk menentukan sendiri dalam % maupun langsung dengan \$ atau Rp.

➤ **Rounding up**

Seringkali hasil dari perhitungan diperoleh angka yang "kurang baik" (misalnya Rp.125.423,33). Untuk itu perlu dibulatkan dan umumnya dibulatkan keatas untuk memperoleh angka yang "baik" ( misalnya menjadi Rp. 125.450,00 atau Rp. 125.500,00)

➤ **Tour Condition**

Berisi persyaratan atau fasilitas yang termasuk maupun yang tidak termasuk dalam harga Tour. Tour Condition harus jelas untuk menghindari kesalahpahaman yang mendatangkan tuntutan/komplain dari wisatawan

### Contoh penghitungan :

#### Betawi Traditional Special PackageTour ( full day tour)

##### Itinerary :

- a.m Meeting service at Indonesian Hotel, morning visit to National Monument and take photographs at Merdeka Palace. Leaving the modern city of Jakarta to the “The Fantastic Zoo Ragunan” via Jakarta city toll, have a nice lunch on the way to “Situ Babakan” Pasar Minggu at Warung Betawi, with a traditional food services.
- p.m After lunch have a Traditional Performance Tari Topeng and Arak-arakan Ondel-Ondel will pick up the group from Warung Betawi to the Bus, back to Jakarta City, drop off at Mandarin Hotel, check in on own arrangement (L)

##### Data :

Jumlah pax = n = 4 orang (India) (FOC =1)

Sewa mobil 6 seat : Rp 1.250.000/day

Snack (2x) : Rp. 20.000,-/pax

Lunch (1X) : Rp. 50.000/pax

Entrance Fee (all) : Rp. 80.000,-/pax

English Guide : Rp. 200.000,-

Lokal guide (2x) : Rp. 100.000,-

Special performance : Rp. 250.000,-

Surcharge (add on) : 15%

Agent Comm. : 10%

Kurs in USD = \$ 1 = Rp. 9300,-

#### ⇒ Tour Costing

##### ✓ Penghitungan dengan Rumus :

##### Formula :

$$TC = FC + (VC \times n)$$

$$COST/PAX = TC : n$$

$$= (FC + VC \cdot n) : n$$

FC = Fixed Cost              n=Total Passenger (5 pax include FOC)

VC= Variable Cost              AC = Agent Commision

TC = Total Cost

Tour Components	Fixed Cost	Variable Cost
Sewa mobil	Rp 1.250.000,-	
Snack (2x)		Rp. 20.000,-
Lunch (1X)		Rp. 50.000,-
Entrance Fee (all)		Rp. 80.000,-
English Guide	Rp. 200.000,-	
Lokal guide (2x)	Rp. 100.000,-	
Special performance	Rp. 250.000,-	
Total	Rp. 1800.000,-	Rp. 150.000,-
<b>Penghitungan :</b>		
Cost per Pax (included 1 FOC) =	$(1800.000 + 150.000 \times 5) : 4$	
Total Cost 5 Pax : 4 Pax	$= Rp. 637.500,-$	
Surcharge : 15%	$15\% \times Rp. 637.500,- = Rp. 95.625$	
Net Selling Price	Rp. 733.125,-	
Selling Price (Agent comm. 10 %)	$100/90 \times Rp. 733.125 = Rp. 814.583,-$	
<b>Harga Per Pax in USD</b>	<b>US\$ 87.59</b>	
<b>Harga Per Pax (round up) in USD</b>	<b>\$ 88.00</b>	

Penghitungan tanpa rumus, bisa dilakukan dengan menggunakan cara seperti dalam pembahasan sebelumnya. Kita hitung semua biaya untuk 5 orang, kemudian untuk mendapatkan harga per orang maka jumlah biaya untuk 5 orang tersebut dibagi dengan 4 orang ( biaya 5 orang dibebankan pada 4 orang )



Jumlah pax = n = 5 orang (India) (FOC =1) berarti biaya untuk 5 orang dibebankan kepada 4 orang.

Sewa mobil 6 seat	: Rp 1.250.000/day
Snack (2x)	: Rp. 20.000,-/pax
Lunch (1X)	: Rp. 50.000/pax
Entrance Fee & park (all)	: Rp. 80.000,-/pax
English Guide	: Rp. 200.000,-
Lokal guide (2x)	: Rp. 100.000,-
Special performance	: Rp. 250.000,-
Agent Comm.	: 10%

Kurs in USD = \$ 1 = Rp. 9300,-

Komponen	Harga per pax	
	Biaya Komponen	Total Biaya 5 pax
Transportasi	Rp. 1250.000 /day	Rp. 1.250.000,-
Snack (2x)	Rp. 20.000 /pax	Rp. 100.000
Lunch (1X)	Rp. 50.000/pax	Rp. 250.000
Entrance Fee	Rp. 80.000/pax	Rp. 400.000
English Guide	Rp. 200.000	Rp. 200.000
Lokal guide (2x)	Rp. 100.000	Rp. 100.000
Special performance	Rp. 250.000	Rp. 250.000
Total Biaya untuk 5 Pax		Rp. 2.550.000,-
Biaya per pax ( Total Biaya 5 Pax : 4 )		Rp. 637.500,-
Surcharge 15%	15% x Rp 637.500	Rp 95.625
Harga sebelum AC	Rp. 637.500+ Rp 95.625	Rp. 733.125
Harga per pax ( Agent Comm. 10%)	100/90 x Rp. 733.125	Rp. 814.583
Harga per pax dalam US \$ ( 1 US\$ = Rp. 9.300,- )		<b>US\$ 87.59</b>
<b>Harga Per Pax in USD</b> (Round Up )		<b>\$ 88.00</b>

Atau dengan menghitung langsung biaya per pax tiap komponen :

Komponen	Harga per pax	
	Penghitungan	Biaya / pax
Transportasi Rp 1.250.000/day	Rp.1250.000 : 4 pax	Rp. 312.500
Snack (2x) Rp. 20.000,-/pax	Rp. 20.000 x 5 : 4pax	Rp. 25.000
Lunch (1X) Rp. 50.000/pax	Rp. 50.000x 5 : 4pax	Rp. 62.500
Entrance Fee & park (all) Rp. 80.000,-/pax	Rp. 80.000 x 5 : 4pax	Rp. 100.000
English Guide Rp. 200.000,-	Rp. 200.000 : 4 pax	Rp. 50.000
Lokal guide (2x) Rp.100.000,-	Rp. 100.000 : 4 pax	Rp. 25.000
Special performance Rp. 250.000,-	Rp. 250.000 : 4 pax	Rp. 62.500
Biaya per pax		Rp. 637.500
Surcharge 15%	15% x Rp 637.500	Rp 95.625
Harga sebelum AC	Rp. 637.500+ Rp 95.625	Rp. 733.125
Harga setelah Agent Comm. 10%	100/90 x Rp. 733.125	Rp. 814.583
Harga Per Pax dalam US \$ ( 1 US\$ = Rp. 9.300 )		<b>US\$ 87.59</b>
<b>Harga Per Pax in USD</b> (Round Up )		<b>\$ 88.00</b>

## AGENT TARIFF/ CONFIDENTIAL AGENT TARIFF

- Dibuat oleh perusahaan sebagai salah satu alat pemasaran (Marketing tool)
- Memuat produk perusahaan bersangkutan beserta harga jual : Tour/Package Tour, Hotel, Tiket, dll
- General condition / Tour Condition, persyaratan-persyaratan umum yang terkandung didalamnya
- Validity, masa berlaku Confidential tariff

### ⇒ Menghitung Quotation Confidential Agent Tariff (CAT)

Harga-harga yang tercantum dalam CAT umumnya sebagai berikut :

a). dikelompokkan menjadi beberapa kelompok jumlah tamu

Misalnya :

1 Pax ; 2 Pax ; 3-5 Pax ; 6-9 Pax ; 10 – 15 ; 15 – 19 (+1) ; 20 –Up ( + 1 )

Pengelompokan jumlah tamu tersebut *tidak* baku melainkan *disesuaikan* dengan kondisi setempat , terutama penggunaan transportasi untuk penyelenggaraan tour.

Pengelompokan jumlah pax dalam CAT ditentukan dari daya muat minimal dan maximal dari alat transportasi yang digunakan.

PENGELOMPOKAN PAX DAN PENGGUNAAN TRANSPORTASI					
1-2 Sedan	3-5 L300	5-9 ELF	10-14 Mini Bus	15-19 Mini Bus	20up Bus

b) Harga yang tercantum , pada umumnya adalah harga per orang

Untuk harga Paket Wisata menginap harga dicantumkan *per orang* dengan pengertian menginap *sekamar berdua* ( sharing Twin/Double Room), dan dicantumkan pula *harga tambahan* untuk penggunaan Single Room ( Single Room Supplement).

Ada juga yang mencantumkan harga per orang untuk penggunaan kamar Triple Room, harga untuk anak-anak ( dengan atau tanpa Extra Bed).

c) Cara penghitungan

CAT memuat harga jual dari semua produk yang dimiliki oleh Biro Perjalanan yang menerbitkannya. Proses penentuan harga jual berlaku secara umum, yaitu menentukan harga pokok dari produk tersebut, kemudian menentukan harga jualnya sesuai dengan kebijakan perusahaan, dengan memperhitungkan komisi untuk pihak ketiga (bila diperlukan)

Dalam menentukan harga pokok , oleh karena tarif yang dibuat per orang berdasarkan pengelompokan jumlah tertentu, maka diperlukan *bilangan pembagi* untuk mendapatkan harga per orang dalam setiap kelompok.

Ada beberapa cara dalam menentukan bilangan pembagi :

Contoh :

Kelompok	Pembagi I (jumlah terkecil)	Pembagi II (Jmlah tengah)	Pembagi III (Jumlah terbesar)
3-5 pax	3	4	5
6-9 pax	6	7/8	9
10-15 pax	10	12/13	15
15-19 pax	15	17	19
20 Pax – Up	20	20	20

Cara yang mana akan dipakai, tergantung dari kebijakan perusahaan , yang tentunya berkaitan dengan kebijakan penentuan % profit yang menentukan harga jual ( selling price) dari produk tersebut.

⇒ Pembagi jumlah terkecil

Merupakan cara paling “aman” karena semakin besar jumlah pax dalam range tersebut, persentasi/bagian keuntungan yang didapat semakin besar.

⇒ Pembagi jumlah tengah

Bila jumlah pax yang datang lebih lebih kecil dari angka pembagi, maka persentasi/bagian keuntungan yang diperoleh semakin kecil, dan sebaliknya.

⇒ Pembagi jumlah terbesar

Cara ini yang paling “tidak aman” karena kemungkinan besar jumlah pax yang datang lebih kecil dari angka pembagi tersebut, sehingga persentasi/bagian keuntungan yang diperoleh pun lebih kecil dari yang diperhitungkan.

Khusus fasilitas transportasi untuk pariwisata minimal adanya :

- Pengatur suhu udara
- Jumlah seat disesuaikan, sehingga nyaman untuk bergerak
- Tempat duduk/seat yang nyaman dan menghadap kedepan
- Alat pengeras suara (untuk mini bus dan big bus)
- Pengemudi yang ramah dan berpengalaman
- Bersih / disediakan tempat sampah

Contoh :

**Pembuatan harga tour untuk Confidential Agent Tariff**

<b>MEMBUAT TARIFF : JAKARTA CITY TOUR ( 4 HRS)</b>						
<b>Visit : National Museum, Fatahillah Square, Sunda Kelapa Harbour</b>						
DESCRIPTION COST COMPONENT	TTL PAX 2	TTL PAX 3	TTL PAX 6	TTL PAX 10	TTL PAX 15+1	TTL PAX 20+1
Transport Guide	250000 50000	250000 50000	400000 50000	600000 75000	600000 75000	800000 75000
<b>Entrance Fee:</b>						
Central Museum	4000	6000	12000	20000	32000	42000
Fatahillah	3000	4500	9000	15000	24000	31500
S.Kelapa/Don	10000	10000	10000	15000	15000	15000
Local Guide	9000	9000	9000	12000	12000	12000
Parking Fee	6000	6000	6000	15000	15000	15000
Others	1000	1000	1000	3000	3000	3000
<b>TOTAL COST :</b>	<b>333.000</b>	<b>336.500</b>	<b>497.000</b>	<b>755.000</b>	<b>776.000</b>	<b>993.500</b>
COST/PAX IN US\$	\$ 18.50	\$ 12.46	\$ 9.20	\$ 8.39	\$ 5.75	\$ 5.52
<b>SELLING PRICE ( ADD ON 10 %)</b>	<b>\$ 20.35</b>	<b>\$ 13.71</b>	<b>\$ 10.12</b>	<b>\$ 9.23</b>	<b>\$ 6.32</b>	<b>\$ 6.13</b>
<b>SELL PRICE (COMM 5 %)</b>	<b>\$ 21.42</b>	<b>\$ 14.43</b>	<b>\$ 10.65</b>	<b>\$ 9.72</b>	<b>\$ 6.65</b>	<b>\$ 6.39</b>
<b>SELL PRICE (+ 1% VAT)</b>	<b>\$ 21.64</b>	<b>\$ 14.58</b>	<b>\$ 10.76</b>	<b>\$ 9.82</b>	<b>\$ 6.72</b>	<b>\$ 6.45</b>
<b>SELLING PRICE (ROUNDED UP)</b>	<b>\$ 22.00</b>	<b>\$ 15.00</b>	<b>\$ 11.00</b>	<b>\$ 10.00</b>	<b>\$ 7.00</b>	<b>\$ 6.50</b>
Hasil perhitungan dimasukkan/susun dalam AGENT						

**CONFIDENTIAL AGENT'S TARIFF 2007 (for OVERSEAS)  
NET PRICE PER PERSON IN US-DOLLARS**

<b>JAKARTA AREA Tour Codes</b>	<b>2</b>	<b>3 - 5</b>	<b>6 - 9</b>	<b>10 - 14</b>	<b>15 - 19</b>	<b>20 - up</b>
Transfer Airport -Hotel or VV	18.00	12.00	9.00	8.00	5.00	5.00
Jakarta City Tour( 4 hrs)	22.00	15.00	11.00	10.00	7.00	6.50
Taman Mini Tour ( 4 hrs)	22.00	15.00	12.00	10.00	8.000	7.00
Evening Ancol Tour ( 3 hrs)	20.00	17.00	17.00	14.00	14.00	13.00
Bogor Botanical Tour ( 6hrs)	17.00	15.00	14.00	13.00	10.00	9.000
Bogor + Puncak Tour ( 8 hrs)	20.00	18.00	16.00	15.00	13.00	11.00
<b>PACKAGE TOUR 2 DAYS/1 NIGHT</b>	89.00	77.00	75.00 SglSuppl = 30.00	68.00 = 30.00	64.00	64.00
<b>PACKAGE TOUR 3 DAYS/2 NIGHT</b>	125.00	110.00	110.00 SglSuppl = 60.00	102.00	98.00	98.00

**Included :**

Tours and transfers based on AC car/coach and accompanied by English speaking guide

Accommodation (for Package Tours) as mentioned in the itinerary

Meals and items mentioned in the itinerary

**Excluded :**

Airfares.airport taxes,meals and items not mentioned in the itinerary, all personal extras

**Cara lain untuk membuat Confidential Agent Tariff bisa dilakukan dengan menggunakan metode Fix & Variable Cost.**

**Contoh :**

**Tour : Betawi Traditional Special PackageTour (Code: H. 023 S)**

**Itinerary :**

- a.m Meeting service at Indonesian Hotel, morning visit to National Monument and take photographs at Merdeka Palace. Leaving the modern city of Jakarta to the “The Fantastic Zoo Ragunan” via Jakarta city toll, have a nice lunch on the way to “Situ Babakan” Pasar Minggu at Warung Betawi, with a traditional food services.
- p.m After lunch have a Traditional Performance Tari Topeng and Arak-arakan Ondel-Ondel will pick up the group from Warung Betawi to the Bus, back to Jakarta City, drop off at Mandarin Hotel, check in on own arrangement

TOUR COMPONENTS		FIX COST ( FC )	VARIABLE COST ( VC )
Transportasi	Rp 1.250.000/day	1.250.000	
Snack (2x)	Rp. 20.000,-/pax		20.000
Lunch (1X)	Rp. 50.000/pax		50.000
Entrance Fee	Rp. 80.000,-/pax		80.000
English Guide	Rp. 200.000,-	200.000	
Lokal guide (2x)	Rp.100.000,-	100.000	
Special performance	Rp. 250.000,-	250.000	
<b>Total</b>		FC : 1.800.000	VC :150.000
<b>Total Cost/pax</b>		(1.800.000+ 150.000X5) : 5 = <b>Rp. 510.000,-</b>	
Surcharge /add on : 15%		15% x Rp. 510.000,-- = <b>Rp. 76.500,-</b>	
<b>Net Selling Price</b>		510.000 + 76.500 = <b>Rp.586.500,-</b>	
<b>Selling Price ( after Agent Com : 10%)</b>		100/90x.586.500 = <b>Rp.651.666,-</b>	
<b>SELLING PRICE ( + 1 % VAT)</b>		Rp. 658.248,-	
<b>Selling Price (Rounding up)</b>		<b>Rp. 660.000,-</b>	

Masukkan kedalam Table :

Tour Codes	Price / pax / Rp					
	1-2	3-5	5-9	10-14	15-19 (+ 1 FOC)	20up ( + 1 FOC)
<b>H. 023 S</b>	.....	.....	<b>Rp. 660.000,-</b>	.....	.....	.....
Tour Condition						
Include: Lunch and Snack/refreshment, Guide \$ entrance fee.						

**Pembandingan keuntungan antara 5 pax dengan 7 pax**  
**Perhitungan cost/pax untuk 5-9 pax dengan angka pembagi 5**

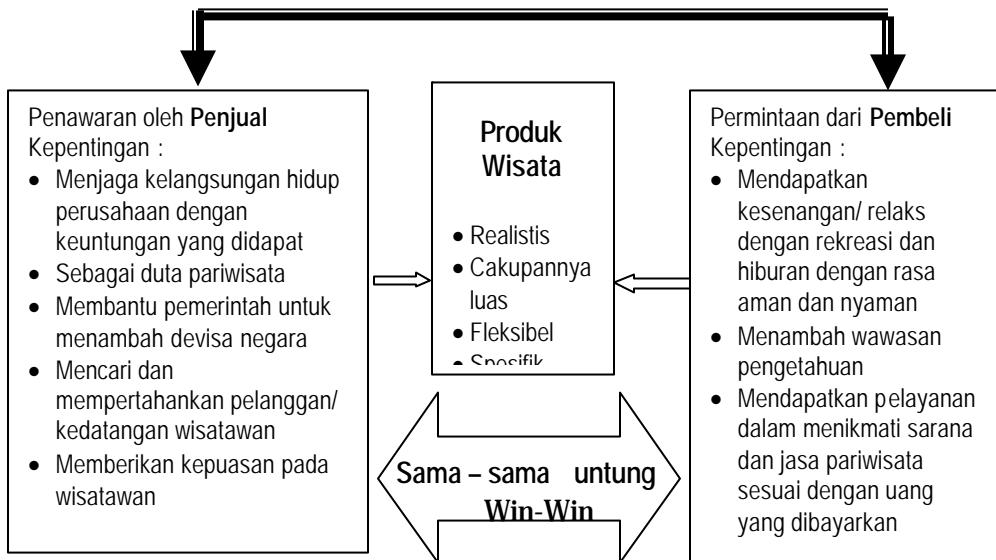
Pax	Pemasukan	Pengeluaran/opersional	Keuntungan
5 pax	Rp. 660.000,-x 5 <b>Rp. 3.300.000,-</b>	Rp. 510.000,- x 5 <b>Rp. 2.550.000,- (basic)</b> <b>COST PER PAX = Rp.510.000,-</b>	<b>Rp. 750.000,-</b>
7 pax	<b>Selling:</b> Rp.660.000/pax Rp. 660.000,-x 7 <b>Rp.4.620.000,-</b>	<b>Cost Price 5-9 Pax:</b> <b>Rp.510.000,-/pax</b> Rp. 510.000,-X 7 = Rp. 3.570.000,-	<b>Rp.1.050.000,-</b>
7 pax	Rp. 660.000,-x 7 <b>Rp.4.620.000,-</b>	Rp 1.800.000,-- (150.000,- x 7 ) = <b>Rp. 2.850.000</b> <b>(Cost/pax = Rp. 2.850.000,-:7=</b> <b>Rp.407.143,-</b>	<b>Rp.1.770.000,-</b>
<p><b>Keuntungan untuk tamu 7 pax ( cost/pax sesungguhnya) = Rp.1.770.000,-</b>  <b>Keuntungan untuk tamu 7 pax ( cost/pax dg pembagi 5 ) = <u>Rp.1.050.000,-</u></b>  <b>Selisih keuntungan = Rp. 520.000,-</b></p> <p>Dalam penghitungan cost/pax dengan bilangan pembagi 5 , <b>Fix Cost : 5 pax</b>  Sebenarnya untuk 7 pax, penghitungan cost/pax, <b>Fix Cost : 7</b> (lebih kecil)</p>			

## 10. Pemasaran Produk Industri Pariwisata

Keberhasilan dalam menentukan produk wisata /paket tour adalah bahwa paket wisata tersebut harus menomor satukan kebutuhan **Pasar**.

Yang dimaksud dengan **Pasar** adalah permintaan yang nyata atau yang potensial akan suatu produk wisata tertentu yang didasarkan pada sesuatu motivasi perjalanan. Sedangkan dari sisi produsen, pasar wisata biasa dikatakan sebagai *target market* (sasaran utama) dalam mengemas dan memasarkan produk wisata.

Pada dasarnya, pertemuan antara permintaan (*demand*) dan penawaran (*supplay*) akan terjadi suatu tata niaga perdagangan yang mencakup mutu dan jenis produk, tingkat/mutu kebutuhan pembeli, penjualan, promosi/informasi, ketepatan distribusi dan pelayanan.



Secara umum **pasar / market** (wisata) menunjukkan suatu negara/teritorial yang memiliki potensi untuk datang mengunjungi suatu obyek wisata di negara/teritorial lain, biasanya adalah negara-negara maju yang tingkat ekonomi dan pendidikannya sudah cukup tinggi sehingga kebutuhan mereka tidak hanya pada tingkat makan, minum, perumahan, pakaian, pendidikan, tetapi sudah mencapai kebutuhan rekreasi dengan penambahan wawasan jelajah yang mendunia/internasional.

Sebelum menentukan komponen paket tour, perlu dipertimbangkan “siapa” customer kita, seperti:

#### a. Usia :

- ✓ Usia muda (18 – 34 tahun), biasanya menyenangi wisata *adventure* (petualangan alam), seringkali tergabung dalam kelompok ekowisata/pencinta alam.
- ✓ Usia 35 – 50 tahun, usia ini adalah usia produktif yaitu usia dimana sedang berkonsentrasi untuk mengembangkan karier; kegiatannya tergantung dari hobi atau kegemaran keluarga (istri dan anak-anak). Biasanya mereka pergi bersama keluarga (istri dan anak-anak). Kelompok ini cenderung membutuhkan atraksi, fasilitas dan akomodasi yang berorientasi keluarga. Kegiatan utamanya adalah pembimbingan mengenal wawasan alam/teritorial, budaya, prilaku, dan arena permainan sebagai latihan fisik selain membina keakraban dan relax bersama diluar kesibukan bekerja dan anak-anak bersekolah.

✓ Oldery (usia 50 keatas)

Kelompok usia ini mengutamakan keselamatan dan kenyamanan di usianya yang tidak muda lagi dan cenderung memerlukan pelayanan lebih “care” dan hati-hati. Biasanya mereka menyenangi perluasan wawasan intelektual dan destinasi yang kaya dengan aneka budaya.



Mereka memerlukan fasilitas akomodasi, makan minum dan transportasi yang lebih nyaman.

**b. Minat Wisatawan**

- ✓ Mencari pengalaman/petualangan (*experience/adventure*)
- ✓ Minat pada budaya local (*cultural pursuits*)
- ✓ Menikmati alam natural (*ecotourism enthusiasm*)
- ✓ Keperluan relaksasi :udara pegunungan, pantai (*rest, relaxation and indulgence seeking*)
- ✓ Penyaluran dalam aktivitas sport dan hobby (*active and sporting interests*)

**c. Daya Tarik Wisata yang akan ditawarkan :**

- ✓ Pemandangan alam, mistik, exotic dan budaya yang khas
- ✓ Kombinasi dari pantai, budaya, barang berkualitas dan hotel yang baik
- ✓ Banyaknya areal pilihan untuk petualangan ringan
- ✓ Keramahan penduduk kepada para wisatawan

**d. Kondisi kesejahteraan masyarakat / wisatawan pengguna jasa**

:

- ✓ Pendapatan rata-rata penduduk per tahun.
- ✓ Hak cuti karyawan rata-rata 3 minggu /pertahun
- ✓ Tingkat mobilitas yang tinggi (*frequent travellers*)
- ✓ Ekonomi yang relatif stabil dengan tingkat inflasi yang rendah
- ✓ Pemberian tunjangan sosial bagi Tuna Karya dan Purna Karya
- ✓ Indeks hidup
- ✓ Jumlah Kelas menengah yang besar dalam piramida penduduk.

⇒ **Perencanaan produk wisata berdasarkan permintaan pasar**



a. Target kualitas produk ditentukan berdasarkan *need analysis*:

- ✓ Trend pasar
- Mengumpulkan data dan menganalisa jenis tour yang sedang digemari
- Selalu mengamati perusahaan / mitra sebagai pembanding
- ✓ Daya beli
- Mempertimbangkan daya beli masyarakat pengguna jasa
- Ketepatan waktu kebutuhan
- Saat liburan panjang resmi (*high session*) atau *low session*
- ✓ Tingkat sosial
- ✓ *Target market*, kepada level masyarakat mana produk akan dijual
- Menyesuaikan produk dengan tingkat sosial
- Budaya masyarakat
- Adat istiadat, nilai hidup yang dianut serta karakteristik masyarakat pengguna jasa dan masyarakat pada daerah tujuan wisata

## Menganalisa kebutuhan/permintaan wisatawan.

### ⇒ Permintaan customer

⇒ Anda bekerja sebagai staf “tour planner” pada Biro Perjalanan “Puspita” Tour and Travel yang berada Jakarta. Pada hari ini Anda menerima dan melayani tamu Mr.Chiang, seorang Manager HRD dari Perusahaan Export-Import yang berada di Singapura, yang meminta “Puspita” Tour untuk menyiapkan sebuah paket perjalanan wisata (*tailor made*) untuk para karyawannya ( berusia antara 30 tahun – 50 tahun) yang ingin menikmati liburan di Jakarta dan Bali.

Di Jakarta, rombongan ingin mengetahui sejarah dan budaya asli Jakarta dan obyek wisata alam

Mereka akan datang pada hari Rabu (4) tanggal 16 Januari 2008 dari Singapura ke Jakarta dengan GA 844; tour berakhir hari Jumat, tanggal 18 Januari 2008, menuju Denpasar dengan MZ 244

Kondisi paket yang diinginkan adalah sebagai berikut :

Lama program : 3 hari 2 malam  
Jumlah Peserta : 16 orang ( 10 laki-laki dan 6 perempuan )  
FOC : 1 orang (Laki-laki)  
Hotel : Bintang 3 / Standard / Sharing,  
Pemandu wisata : Bahasa Inggris  
Makan : Makan di luar hotel, kecuali *breakfast* dan *welcome party*

⇒ Harga Tour termasuk :

- Welcome Party dan Traditional Dance
- Biaya masuk Obyek Wisata dan Guide
- Cinderamata dari Perusahaan (@ Rp 27.000,00)

⇒ Harga tour tidak termasuk :

- Tiket penerbangan dan airport tax
- Asuransi perjalanan dan kesehatan
- Biaya pengeluaran pribadi (laundry, telephone, extra meal)

Harga Tour berlaku sampai dengan 30 Mei 2008.

Nilai tukar mata uang hari ini adalah USD 1.00 = IDR 9000,00

⇒ **Analisa kebutuhan dalam menentukan komponen paket wisata**

- ✓ Siapa Anda ?              Anda adalah staf “tour planner” pada Biro Perjalanan “Puspita”
- ✓ Apa Tugas Anda ?        Menerima pesanan untuk menyusun paket wisata
- ✓ Siapa customer anda ? Mr.Chiang, seorang Manager HRD dari Perusahaan Export-Import yang berada di Singapura.
- ✓ Layanan yang diinginkan ? *Tailor Made Tour*
- ✓ Siapakah pengguna jasa ? karyawan berusia antara 30 – 50 tahun
- ✓ Apa keperluan mereka datang ? Liburan di Jakarta dan Bali.
- ✓ Apa yang diinginkan ? mengetahui sejarah budaya Jakarta dan obyek wisata alam.
- ✓ Kapan Mereka datang ? Hari Rabu (4) tanggal 16 Januari 2008
- ✓ Dengan apa mereka ke kota anda ? Singapura ke Jakarta dengan GA 844, Tour berakhir hari Jumat, tanggal 18 Januari 2008, rombongan menuju Denpasar dengan MZ 244
- ✓ Bagaimana Kondisi paket yang diinginkan ?
  - Lama program            3 hari 2 malam
  - Jumlah Peserta          16 orang ( 10 laki-laki dan 6 perempuan )
  - FOC                      1 orang (Laki-laki)
  - Hotel                    Bintang 3 / Standard / Sharing, sama bagi seluruh rombongan
  - Pemandu wisata        Bahasa Inggris
  - Makan                    Makan di luar hotel, kecuali breakfast dan welcome party

☞ Harga Tour termasuk :

- Welcome Party dan Traditional Dance
- Biaya masuk Obyek Wisata dan Guide
- Cinderamata dari Perusahaan (@ Rp 27.000,00)

☞ Harga tour tidak termasuk :

- Tiket penerbangan
- Asuransi perjalanan dan kesehatan
- Biaya pengeluaran pribadi (laundry, telephone, extra meal)

Harga Tour berlaku sampai dengan 30 Mei 2008.

Nilai tukar mata uang hari ini adalah USD 1.00 = IDR 9000,00

**Komponen Wisata yang diperlukan adalah :**



**Mengumpulkan data-data yang diperlukan**

**Airline Time Table**

**From Singapura - To Jakarta**

12 34567	0530	SIN	0820	CGK	GA881	NONSTOP
1234567	1430	SIN	1715	CGK	SQ122	NONSTOP
1234567	0925	SIN	1115	CGK	MZ235	NONSTOP
1234567	1530	SIN	1820	CGK	GA844	NONSTOP
1 3 5	1230	SIN	15.20	CGK	GA975	NONSTOP
2 4 6	1700	SIN	2010	CGK	GA244	NONSTOP

**From Jakarta - To Denpasar**

12 34567	0805	CGK	1115	DPS	GA822	NONSTOP
1 34 67	1035	CGK	1340	DPS	MZ244	NONSTOP
1 3 5 6	15.35	CGK	1805	DPS	GA874	NONSTOP
2 5 7	1620	CGK	1710	DPS	MZ248	NONSTOP

### 😊 JAKARTA HOTEL RATES (USD)

NO	HOTEL NAME	ROOM TYPE	SGL	DBL
1	Grand Kirana*****	Standard	140	160
		Deluxe	160	175
		Suite	175	200
2	Mulia Kencana****	Standard	80	80
		Deluxe	95	95
		Suite	125	125
3	Wijaya Raya****	Standard	80	80
		Deluxe	95	95
		Suite	125	125
4	Miracle Hotel ***	Standard	45	45
		Deluxe	55	55
		Suite	70	70
5	Puspita Hotel ***	Standard	40	40
		Deluxe	50	50

### NOTE :

- The Name of hotel is not real name
- Rates are the **contract rates** for the tour operator, **included 21%** government tax and service
- All rates are included breakfast
- Check out time at 13.00.

### 😊 Meals rate

Meal /person	All Restaurant \$
Lunch	6
Dinner	8
Snack & Soft Drink ( Box)	3
Dinner Party	10

### 😊 Akomodasi

HOTEL NAME	ROOM TYPE	Month / room									
		05	06	07	08	09	10	11	12		
Grand Kirana*****	Standard	26	26	20	27	26	26	20	30		
	Deluxe	19	28	22	21	19	28	22	30		
	Suite	28	27	28	28	26	26	20	27		
Mulia Kencana****	Standard	27	26	26	20	27	26	26	26		
	Deluxe	21	19	28	22	21	19	28	19		
	Suite	28	28	27	28	28	28	27	28		
Wijaya Raya****	Standard	28	30	28	26	12	30	28	30		
	Deluxe	22	20	20	21	22	20	20	20		

HOTEL NAME	ROOM TYPE	Month / room							
		05	06	07	08	09	10	11	12
Miracle Hotel***	Suite	12	15	15	16	12	15	15	15
	Standard	28	24	26	30	28	24	26	24
	Deluxe	33	24	26	23	33	24	26	24
Orchid Hotel***	Suite	18	14	15	17	18	14	15	14
	Standard	25	25	18	26	22	25	18	25
	Deluxe	24	26	18	28	24	26	23	33

### ☺ Transportation rates (tourist bus)

DURATION	(28 SEATERS)	(38 SEATERS)
12 hours	80	120
18 hours	120	160
Additional each hour	5	7.5

### ☺ Transfer Services

Tour rates below are your company's product. The rates are net per person and based on minimum participant of :

TIME	Special Service	RATES IN USD		
		5 seat	28 seat	40 seat
Max. 3 (three) hours	Snack, soft drink, guide	50\$	80\$	100\$

### ☺ Tour guide fee in jakarta

Specialist	\$	Sunrise	Morning	Afternoon	Sunset	Full day
English	USD	8	10	15	10	20
Japan	USD	10	12	18	12	23
French	USD	10	12	18	12	23
German	USD	10	12	18	12	23

### ☺ Entrance Fee

Each object average \$ 5,-

### 😊 Music and Performance Dance

Music & Performance Type	\$ /3 hours
Jawa	120
Bali	140
Betawi	140
Madura	120
Sunda	120

## 11. Peranan Promosi dalam Menjual Paket Perjalanan Wisata

### Pengertian Promosi Pariwisata

Secara umum adalah suatu proses kegiatan yang bertujuan agar para konsumen mengetahui (*aware*) adanya produk dan jasa yang ditawarkan, kemudian membeli produk dan jasa tersebut dan menjadikannya menjadi pelanggan setia.



Promosi produk pariwisata, dimaksudkan agar masyarakat mengenal dan memahami detail layanan dari paket perjalanan wisata, memotivasi untuk bergabung dalam group wisatawan, ditindak lanjuti dengan proses transaksi dan pembelian produk jasa serta dilaksanakannya program perjalanan wisata, dan diakhiri dengan layanan purna jual.

Layanan Purna Jual adalah upaya untuk tetap memelihara pelanggan/wisatawan, tetap menjaga hubungan baik, membantu wisatawan untuk memelihara kenangan yang sudah tertanam agar dapat dikembangkan lagi dengan mengikuti perjalanan wisata berikutnya.

Layanan merupakan sebuah produk *intangible* yang tidak dapat dirasakan sebelum dibeli dan menerima jasa layanan. Petugas promosi layanan jasa, harus cerdas dalam memotivasi calon wisatawan, karena yang ditawarkan adalah “bayangan atau gambaran” yang sulit dijelaskan tanpa menggunakan media informasi seperti brochure, foto, LCD, OHP, dll.

### b. Peran Promosi pada Industri Pariwisata

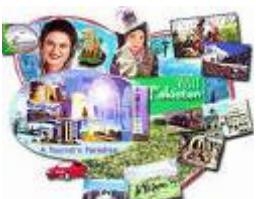
Promosi direncanakan untuk mendorong/merangsang pembelian produk-produk wisata oleh para konsumen dan meningkatkan efektivitas penjualan pada waktu yang relatif singkat .

Setiap perusahaan berusaha untuk mempromosikan seluruh produk yang dimilikinya, baik langsung maupun tidak langsung. Salah satu tujuan promosi perusahaan adalah menginformasikan segala jenis produk yang ditawarkan dan berusaha menarik calon konsumen baru.

Promosi yang dapat dilakukan oleh perusahaan yang bergerak dibidang pariwisata sebagai berikut :

### **1. Penjualan secara pribadi (personal selling)**

Personal selling adalah kegiatan promosi yang dilakukan secara pribadi dan langsung kepada calon wisatawan. Biasanya dilakukan oleh salesman atau salesgirl, melalui petugas customer service atau service assistance. Usaha ini dapat memberikan keuntungan bagi tenaga penjual untuk berhadapan secara langsung dengan calon konsumen, sehingga dapat memberikan informasi secara lengkap dan menjawab pertanyaan-pertanyaan yang timbul ,serta melayani transaksi pembelian produk wisata.



Secara rinci kegiatan-kegiatan promosi meliputi langkah-langkah sebagai berikut :

- Menetapkan produk apa yang harus dijual
- Merencanakan suatu program
- Menyiapkan kegiatan penjualan
- Mencatat hasil-hasil wawancara

### **2. Penjualan dilingkungan perusahaan (in house selling)**

Seluruh karyawan yang mengadakan penjualan langsung dengan harus menyadari pentingnya jasa penjualan serta dampak dari peningkatan volume bisnis terhadap organisasi. Oleh sebab itu proses penerimaan pegawai harus dijalankan sebaik mungkin karena pada kenyataan akan menjadi kunci keberhasilan suatu usaha.

### **3. Periklanan (Advertising )**

Periklanan didefinisikan sebagai pesan yang dibayar, yang menggambarkan usaha perusahaan dalam beraneka bentuk seperti: Pemasangan billboard, pencetakan brosur untuk disebarluaskan, pemasangan spanduk/poster, pemasangan iklan melalui : koran,majalah, TV, Radio, dan pemasangan iklan melalui media lainnya

Iklan harus menyampaikan pesan yang akan mempengaruhi sikap dan perilaku konsumen yang menguntungkan bagi para penjual.

Pemilihan terhadap suatu media iklan harus berdasarkan kepada :

- Tujuan dari pemasangan iklan
- Pangsa pasar yang dituju
- Karakteristik setiap media

Media iklan umumnya dipakai dalam usaha promosi dapat dikategorikan :

- Surat kabar dan majalah

Media iklan ini cukup efektif untuk menarik perhatian para touris dan dalam rangka mempromosikan produk yang dipasarkan. Iklan yang dipasang disurat kabar bersifat fleksibel

- Radio & Televisi

Penyampaian info produk wisata melalui Radio, dirasa kurang efektif dan tidak menggunakan indera mata sebagai indra utama dalam menikmati obyek wisata. Televisi merupakan media paling mengena, walaupun biayanya relatif cukup mahal.

- Pengiriman brosur secara langsung (direct mail)

Bentuk promosi ini mempunyai banyak keistimewaan dan terbukti cukup efektif dalam menarik minat konsumen terhadap suatu produk wisata yang ditawarkan.

Keuntungan utama dari direct mail:

- Memilih calon konsumen yang tepat, sehingga tidak terjadi pemborosan
- Menyampaikan pesan pribadi kepada setiap calon wisatawan
- Dapat memilih waktu promosi, menjelang liburuan
- Mampu mengukur secara akurat tanggapan & mengevaluasi keefektifan biaya yang dikeluarkan
- Umumnya brosur dibuat menarik dengan full colour, sehingga dapat menarik perhatian lebih dibandingkan dengan brosur non wisata.

Kerugian dari direct mail :

- Biayanya relatif mahal

#### **4. Promosi Penjualan ( Sales Promotion )**

- Pemberian harga khusus atau potongan harga
- Pemberian undian pada pembeli
- Pemberian cinderamata, serta kenang-kenangan lainnya
- bagi wisatawan dilakukan dengan memberikan harga khusus, voucher, bonus dll.
- bagi agent diberikan ekstra komisi, undian hadiah, hadiah langsung.
- bagi tenaga sales diberikan bonus, insentif hadiah, insentif perjalanan, undian berhadiah.

#### **5. Publisitas ( Publicity )**

kegiatan untuk memancing nasabah melalui kegiatan seperti pameran, bakti sosial,serta kegiatan lainnya,untuk meningkatkan pamor perusahaan di mata konsumennya.

Tempat-tempat penjualan produk pariwisata dapat dikategorikan kedalam tiga lokasi yaitu :

- Tempat penjualan diluar perusahaan perjalanan (bandara, hotel, perusahaan pemasok produk wisata)
- Tempat penjualan di dalam perusahaan perjalanan
- Melalui media TV dan internet

## 12. Negosiasi Dengan Pemasok

Hubungan baik (*relationship*) dengan pihak pemasok dan unsur “kepercayaan” sangat menentukan “murah/mahal” nya harga produk wisata yang secara langsung juga mempengaruhi keberhasilan penjualan dan keuntungan perusahaan.

Untuk itu perlu dilakukan :

a. Merundingkan dan mencatat biaya-biaya dengan pemasok, tergantung pada faktor-faktor seperti :

- Jumlah pax
- Usia dari pax, misal : anak-anak / dewasa
- Daftar rencana perjalanan domestik atau internasional
- Jenis /standar akomodasi yang dipilih
- Akomodasi untuk berdua atau sendiri
- Tanggal keberangkatan
- Lama tinggal / durasi
- Ketepatan pemilihan makanan, kunjungan ke objek wisata
- Harga-harga yang ditawarkan termasuk harga Grosir dan Neto

a. Melakukan negosiasi dan kerjasama dengan perusahaan pemasok, seperti perusahaan jasa transportasi, hotel, restaurant dan komponen wisata terkait lainnya

Setiap perusahaan penerbangan memiliki persyaratan khusus selain persyaratan yang ditentukan oleh IATA. Pelajari dengan detail route-route dan ketentuan harga serta hak dan kewajiban customer.



Temukan harga-khusus dan lakukan negosiasi sampai disepakati harga “contract rate” dan komisi serta kesepakatan lain yang sifatnya *win-win* (sama-sama untung).

b. Melakukan negosiasi dengan pengelola / produsen paket wisata di daerah tujuan wisata; harus mempelajari detail dari produk wisata, komisi, harga, hak dan kewajiban *wholesaler, agent* maupun wisatawan. Kesepakatan apapun yang dilakukan, hendaknya ditulis dan ditandatangani oleh keduabelah pihak dengan menyertakan tanggal dikeluarkannya perjanjian tersebut dan batas masa berlakunya. Hal ini sangat penting untuk menjaga hal-hal yang tidak diinginkan dikemudian hari.



### Pemberian Komisi Sesuai Prosedur Dan Persyaratan / Kesepakatan

Komisi adalah upah atas jasa yang telah dilakukan perantara (seseorang atau perusahaan) dalam menjualkan produk dari perusahaan lain. Perusahaan perjalanan wisata adalah sebagai perusahaan Komisioner; ini berarti bahwa perusahaan mengambil/ keuntungan dari komisi (agency commision), bertindak dalam usaha untuk melayani konsumsi, bertindak sebagai perantara atau mediator dan menanggung

risiko usaha tapi tidak menanggung risiko produk pemasok.

Jenis komisi yang kita kenal :

1. Normal commission (komisi normal)
2. Override commission ( tambahan komisi)

#### a. **Normal Commission**

Merupakan jumlah dasar yang diterima sebagai komisi oleh semua agen,tanpa negosiasi antara kedua belah pihak

Contoh tingkat komisi dasar untuk beberapa produk :

- |   |     |
|---|-----|
| - Penerbangan domestik (domestic airfares)            | 5%  |
| - Penerbangan internasional ( international airfares) | 9 % |
| - Coaches   | 15% |
| - Paket liburan ( package holidays)                   | 10% |

#### 2. **Override commission**

Merupakan jumlah yang disepakati oleh *principal* atau *wholesaler* yang bisa diperoleh oleh retail agent ( pengecer) diatas tingkat komisi normal, biasanya atas dasar persentasi.Sebagai contoh misalnya : komisi normal adalah 10 % dan override commission disepakati oleh wholesaler sebesar 2 % . Jumlah komisi yang dapat dikurangkan oleh agen adalah 12%.

Contoh :

Agen yang memperoleh komisi dari wholesaler dalam jumlah tertentu (misalkan 10%) dapat membagi sebagian dari komisi tersebut kepada pembeli ( misal 2%), sehingga agen memperoleh komisi bersih penjualannya sebesar 8 %

**Perhatikan contoh dibawah ini.**

Agen menerima komisi 10 % dari wholesaler/pemasok, dan Agen menjual ke konsumen sama seperti harga dari wholesaler sebelum dipotong komisi, sehingga keuntungan yang diterima tetap 10%

Harga dari Wholesaler / perusahaan pemasok sudah ditentukan dengan komisi 10% untuk agent	Komisi terikat, harus dijual dengan harga yang sudah termasuk komisi 10%	Jumlah yang dibayar kembali kepada pemasok
Rp. 2.600.000,-	10 % dari Rp. 2,600.000 = Rp.260.000.-	Rp. 2,600.000 – dikurangi Rp.260.000.- = Rp. 2,340.000

Agen menerima komisi 10 % dari wholesaler/pemasok, dan Agen memberikan sebagian komisi yang diterima pada konsumen (misal: 2%) sehingga Agen menjual dengan hanya memperoleh komisi 8%. Hal ini dilakukan dalam rangka persaingan harga dengan Agen lainnya.

Harga dari Wholesaler / perusahaan pemasok sudah ditentukan dengan komisi 10% Harga yang dibayarkan oleh pembeli	Komisi yang diberikan Wholesale 10% di "hadiahkan" kepada pembeli sebanyak 2 %	Jumlah yang dibayar kembali kepada pemasok
Rp. 2.600.000,-	Komisi 10 % (Rp.260.000.)  2 % = Rp. 46.000 diberikan kepada pembeli dalam bentuk discount, sehingga keuntungan hanya 8% = Rp.214.000,- (bukan 260.000,-)	Rp. 2.340.000,-

Agen menerima komisi dari wholesaler/pemasok sebesar 10 %. Dari harga net yang harus dibayarkan ke wholesaler, Agen menjual dengan menentukan sendiri keuntungan yang ingin diterima.

Harga dari Wholesaler <b>belum termasuk</b> komisi bagi penjual	Penjual <b>menentukan sendiri</b> keuntungan Misal 12 %	Jumlah yang dibayar oleh pembeli
Rp. 2.340.000,-	Ditambahkan 12 % Rp. 280.800,-	2340.000 + 280.800 <b>Rp.2.620.800,-</b>

Walaupun penjual berhak menentukan sendiri berapa keuntungan yang diambil, pihak wholesaler akan membuat aturan lain yang mengikat, seperti batas waktu penjualan ataupun harga maksimal yang diperbolehkan mengingat image perusahaan/wholesale

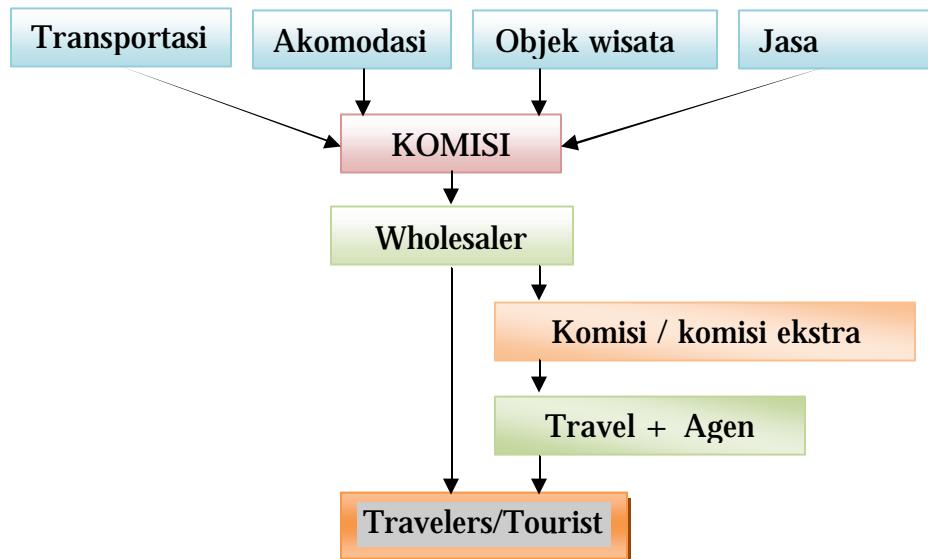
Jumlah komisi sangat berbeda-beda tergantung pada produk/jasa wisata yang diberikan, dapat mencapai 10% - 30%. tergantung pada masa berlaku komisi, misalnya saat "pasar sepi" atau pada saat pasar ramai / liburan.

Pada saat pasar sepi, biasanya komisi lebih tinggi dibandingkan pada saat pasar ramai, karena pada saat pasar sepi, mencari pembeli lebih sulit dari pada saat liburan. Besarnya komisi tergantung dari kebijakan perusahaan.

Beberapa pemasok memberikan komisi atau bonus yang didasarkan:

- Loyalitas terhadap produk mereka
- Pencapaian target-target penjualan
- Penjualan yang diproyeksikan ke masa depan

### Alur distribusi Komisi



### 13. KONVERSI NILAI TUKAR MATA UANG

Menyesuaikan mata uang asing ke mata uang yang dibutuhkan (negara tertentu) sesuai dengan kurs yang berlaku di pasaran resmi.

Country	Capital	Currency	Currency Code
Indonesia	Jakarta	Rupiah	IDR
Japan	Tokyo	Yen	JPY
Germany	Bonn	Deutsche Mark	DEM
India	New Delhi	Indian Rupee	INR
Philippines	Manila	Philippine Peso	PHP
Singapore	Singapore	Singapore Dollar	SGP
France	Paris	French Franc	FRF
United Kingdom	London	Pound Sterling	GBP
Australia	Canberra	Australian Dollar	AUD
United States	Washington	US Dollar	USD

Nilai Tukar dari Mata Uang Asing ke dalam Rupiah Indonesia

Mata Uang Asing	Indonesia (Rp)
1 US \$	8.800,000
1 SGP	5.807,050
1 EURO	11.927,50
1 GBP	17.442,00
1 MYR	2.587,090
1 JPY	73,150

Sumber : Bloomberg/kompas

- Menghitung konversi nilai mata uang adalah yang esensial dalam pembayaran tour Internasional.

Harga-harga dalam brosur biasanya berlaku sesuai dengan masa berlakunya, misalnya: satu tahun; paket tour Internasional yang ditawarkan dalam dolar Amerika berarti bahwa pedagang besar harus memperkirakan kebutuhan-kebutuhan mereka sebelumnya dan mencoba membeli dari pemasok pada waktu dan dengan harga yang pantas.

Kadang-kadang harus dilakukan penambahan harga dengan memperhitungkan perubahan dalam nilai tukar

Catatan: Pelanggan tidak perlu membayar tambahan kalau mereka sudah membayar paket tour sebelum terjadinya perubahan nilai mata uang.

Banyak produk yang terjual dipublikasikan dengan kurs rupiah, padahal produsen/wholesale "hutang" bahan/komponen baku dengan dólar / mata

Catatan: Pelanggan tidak perlu membayar tambahan kalau mereka sudah membayar paket tour sebelum terjadinya perubahan nilai mata uang.



uang lain tanpa memperhitungkan inflasi / kenaikan \$ terhadap rupiah sehingga pada saat harus membayar hutang (tahun dimuka) menjadi rugi. Tetapi banyak produk luar negeri ditawarkan dengan kurs uang asing misalnya: USD. Harga-harga ini harus dikonversi ke dalam rupiah dengan memakai nilai penjualan bank harian. Informasinya dapat diperoleh melalui CRS atau dari tempat-tempat / bank-bank yang dikuasakan untuk menukar uang / money changer.

Contoh 1:

Nilai USD berlaku per Oktober 2007 (tiap kali berubah) \$ 1 = Rp.9300,-  
Bila harga sewa bus untuk 12 jam adalah 1.800.000 IDR, maka harga dalam USD adalah :  $1.800.000 \text{ IDR} : 9300 \times 1\$ = \$ 193,49$   
Bila nilai rupiah tidak stabil, pengusaha menambahkan 10% harga rupiah (sampai batas valid harga pada Oktober 2008) karena (antisipasi) mereka memperkirakan laju inflasi yang terjadi.

Contoh 2:

Biaya tambahan menurut kurs mata uang . Wholesaler menyusun suatu paket tour dengan kurs \$ 1 = Rp 9000 (per Januari 2007).

Harga jual Tour = \$ 46.00

Harga tour dalam rupiah =  $46 \times 9000 = \text{Rp.}414.000,-$  di issued per Januari

Ternyata pada Oktober 2007, 1 \$ = Rp 9300. (masa valid harga Tour)

Pedagang besar harus membayar pemasok dengan kurs USD

Pemesanan telah dilaksanakan dan pedagang besar harus segera membayar dengan kurs dolar walaupun pelanggan akan membayarnya dalam rupiah.

Karena itu, biasanya untuk menghindari kerugian, pengusaha harus selalu dapat memperkirakan fluktuasi kurs mata uang asing terutama USD ada biaya tambahan nilai mata uang  $\pm 10\%$  pada saat harga di publish (tergantung perkiraan inflasi) pada biaya/harga.

Jalan termudah dan menghindari risiko adalah pembayaran dengan nilai kurs mata uang \$ yang berlaku saat pembelian,

Contoh 3.

Nilai Tukar SGP \$ dalam Rupiah adalah Rp 5.800,00

Akomodasi untuk 1 malam di hotel Orchid Singapore adalah 120 SGP\$

Nilai kurs sewaktu:  $120 \times \text{Rp.}5.800,00 = \text{Rp.} 696.000,00$

Perkiraan masa berlaku / valid nya penjualan produk diperkirakan 2 tahun, sehingga harus memperkirakan (pelajari grafik inflasi Negara per tahun) kenaikan inflasi rupiah, misalnya 10 %, maka harga produk tersebut dalam waktu 2 tahun adalah Rp.765.600,00

#### - Menghitung Biaya Akhir Dengan Akurat

Biaya akhir akan tergantung pada faktor-faktor yang baru saja dibicarakan dan banyak yang lain lagi.

Contoh :

Harga tur pada brosur adalah USD 3,540

Kode tur 2507	Mulai dari London Sabtu, 20 Mei Hotel satu orang Diskon pembayaran awal	Berakhir di London Sabtu, 10 Juni USD 230 potongan 2,5%
------------------	--	--

Biaya tur (2507/ 012)	3,540,00
Kebutuhan kamar untuk 1 orang	230,00 +
Harga tur total	3,770,00
Dikurangi diskon pembayaran awal	94,25 -
Harga yang disesuaikan	3,675,75
Ditambah penerbangan Jakarta- London	1,880,00
Pajak keberangkatan	110,00
Asuransi	120,00 +
Harga keseluruhan	5,785,00

Ingat: Pembiayaan yang akurat adalah layanan yang terbaik bagi pelanggan !!!

#### **14. MENENTUKAN HARGA dan MEMASARKAN PRODUK**

Dalam menentukan harga suatu produk, banyak hal yang harus dipertimbangkan agar dapat sesuai dengan tujuan perusahaan yaitu memberikan sesuatu produk dan layanan terbaik yang dibutuhkan oleh masyarakat / pembeli dengan memperoleh imbalan / laba dari penjualan produk.

Peranan *teamworking* antara bagian pemasaran dan produksi sangat menentukan dihasilkannya penetapan harga yang baik.

Pemasaran dapat didefinisikan dalam berbagai cara, dilihat dari berbagai sudut pandang. Secara singkat pemasaran dapat didefinisikan sebagai:

“Semua aktivitas untuk memindahkan produk atau jasa dari produsen kepada pemakai terakhir”.

Aktivitas yang terkandung dalam definisi tersebut meliputi proses :

- Produk dan jasa
  - Metode distribusi
  - Metode penyusunan harga
  - Strategi memasarkan /mempromosikan

- Pentingnya memasukkan biaya pemasaran dalam komponen harga

Selain penghitungan biaya produksi dan distribusi, sangat penting memperhitungkan biaya pemasaran agar kegiatan pemasaran dapat dilaksanakan secara optimal, karena semua ini akan menunjang keberhasilan tujuan perusahaan.

Hubungan kedua faktor tersebut dapat dilihat pada gambar berikut :



#### Keuntungan Dari Suatu Perencanaan Anggaran Pemasaran

- Aktivitas operasional diarahkan pada capaian laba yang diharapkan
- Perusahaan mempunyai alat kendali dalam pembiayaan operasional
- Terdapatnya alat ukur untuk menilai efektivitas dan efisiensi kegiatan operasional perusahaan
- Memberikan pedoman terhadap pemilihan kegiatan bauran pemasaran
- Perusahaan dapat menyusun jadwal kegiatan pemasaran dengan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan tersebut sesuai dengan anggaran pemasaran yang telah disusun.

#### ➤ Komponen-Komponen Biaya

Anggaran pemasaran dilandaskan atas komponen-komponen:

- Biaya personalia departemen perusahaan:
- Biaya gaji, upah, uang makan karyawan
- Biaya transportasi, dan biaya perjalanan dinas
- Alat tulis kantor, biaya komunikasi / system informasi
- Biaya hiburan yang berkaitan dengan bisnis/intertain
- Biaya pembuatan alat-alat promosi
- Biaya pembandingan dengan pesaing serta inoasinya
- Biaya untuk hubungan masyarakat dan publikasi /PR
- Biaya untuk kegiatan kemasyarakatan
- Biaya untuk jasa-jasa di luar perusahaan
- Biaya photography
- Biaya untuk publikasi di dalam perusahaan
- Biaya bagi agent / komisi
- Biaya periklanan

#### ➤ Perencanaan Harga

Dalam merencanakan harga yang akan diawarkan, harus dilakukan :

- Menilai kegiatan dan perkembangan penjualan tahun yang lalu
- Mempelajari kegiatan usaha secara umum dan kondisi ekonomi
- Mengetahui situasi persaingan dari produk sejenis
- Memperhitungkan biaya *tetap* dan *tidak tetap*
- Menetapkan harga penjualan produk yang sesuai dengan permintaan dan kondisi pasar disekitarnya
- Menghitung volume penjualan yang diharapkan
-

➤ **Teknik/cara penyusunan harga Produk Wisata**

- Target market / pasar/pelanggan
- Dari persentasi hasil penjualan secara global
- Mempelajari harga dari produk sejenis
- Menentukan target keuntungan perusahaan

Pada dasarnya di atas merupakan metoda penghitungan jari tangan (*rules of thumbs*) yang dimulai dengan penghitungan secara global mengenai biaya yang diperlukan dan diperkirakan perusahaan.

- Menilai/ memperkirakan daya beli dari Target Market / pasar/pelanggan yang akan dituju, produk disesuaikan dengan daya beli selain mengutamakan kebutuhan dan kualitas produk wisata

- Mempertimbangkan kemampuan perusahaan dan presentase total penjualan, cara penyusunan anggaran berdasarkan kemampuan perusahaan dan presentase total penjualan merupakan cara yang praktis. Untuk mencapai tujuan tersebut, sebaiknya dijalankan oleh para pimpinan perusahaan beserta seluruh staf berdasarkan visi dan misi perusahaan



- Mempelajari harga dan mutu produk sejenis dari perusahaan sejenis akan mudah dilakukan dan risiko rendah, walaupun cara pemasarannya tidak harus sama.
- Memperkirakan target keuntungan berdasarkan biaya operasional, diperlukan komitmen yang tinggi dari semua unsur perusahaan untuk pencapaian target keuntungan.

Kegiatan pemasaran dibidang perjalanan dan wisata harus didasarkan pada permintaan dan penawaran di industri yang masing-masing mempunyai karakteristik tersendiri.

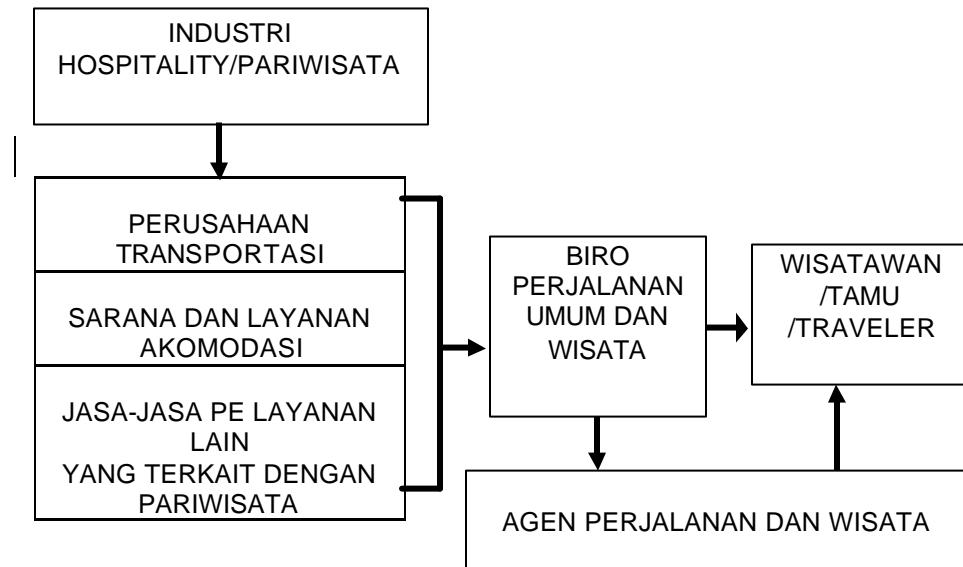
➤ **Konsep Pemasaran Pada Usaha Perjalanan Wisata**

Konsep utama yang harus dimengerti secara jelas oleh para manajer pemasaran yang bergerak di bidang usaha perjalanan wisata adalah ruang lingkup transaksi penjualan yang lebih menekankan kepada jasa; dengan kata lain produknya sendiri pada umumnya milik perusahaan-perusahaan lain.

Konsep lainnya adalah pembelian paket wisata merupakan suatu investasi sepekulatif yang melibatkan kepercayaan yang tinggi dari para konsumen. Konsep lainnya yang merupakan karakteristik dari produk

pariwisata adalah tidak dapat dibawanya produk tersebut kepada para konsumen tetapi konsumen yang harus dibawa ke “tempat” itu berada.

➤ **Proses Transaksi Penjualan**



Pada industri perjalanan wisata terdapat enam (6) karakteristik utama yang perlu diketahui agar kegiatan pemasaran dapat mencapai tujuan

Karakteristik tersebut adalah :

1. Keterbukaan / transparansi dalam memberikan informasi detail produk wisata bagi wisatawan dan masyarakat pada umumnya
2. Keunikan dan keanekaragaman produk yang melibatkan kegiatan kehidupan alam, budaya dan daya tarik wisata lainnya
3. Peka dan antisipatif terhadap perubahan pasar dan kebutuhan wisatawan
4. Persaingan sehat/kompetitif antar industri pariwisata demi peningkatan volume kedatangan wisatawan
5. Kebersamaan dengan stake holder /mitra kerja
6. *Ketidaksamaan* diupayakan menjadi *keharmonisan* dalam peran saling melayani dan saling menghormati.

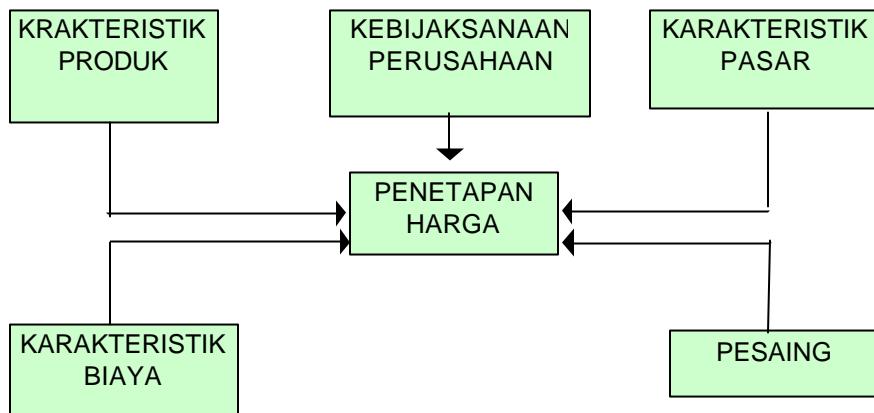
➤ **Aspek-Aspek Yang Mempengaruhi**

Yang menentukan besar kecilnya permintaan untuk penjualan produk pariwisata terdiri dari

:

- Ekonomi
- Demografi
- Geografi
- Sosial Budaya
- Perbandingan Harga
- Mobilitas
- Peraturan Pemerintah
- Media

## ➤ DIAGRAM KEPUTUSAN PENETAPAN HARGA



## ➤ Faktor Yang Mempengaruhi Penyusunan Harga Produk Wisata

### a. Karakteristik produk wisata

Konsumen bersedia membayar lebih jika produk yang dibelinya lebih berkualitas dibandingkan dengan produk yang ditawarkan oleh pesaing. Setiap produk mempunyai siklus kehidupan tertentu; harga perkenalan yang tinggi *mungkin* menarik minat wisatawan, kemudian dikurangi ke tingkatan yang normal.

Bila konsumen mendapatkan informasi tentang detail produk dan memahami 'nilai lebih' dari produk tersebut, konsumen akan yakin bahwa dia tidak salah memilih produk dan akhirnya menyadari kesetaraan harga dengan apa yang didapatnya.

### b. Kebijakan perusahaan dan kebijakan pemerintah

- \* Perusahaan harus memahami peraturan pemerintah yang terkait produk
- \* Harga-harga yang diterapkan harus sesuai dengan tujuan-tujuan perusahaan antara lain sebagai berikut :
  - ✓ Memperoleh laba besar dengan siklus perputaran penjualan yang pendek
  - ✓ Mencapai target kembalinya investasi
  - ✓ Menstabilkan harga dan membentuk citra perusahaan
  - ✓ Mempersulit pesaing untuk memasuki pasar
  - ✓ Mengikuti "*brand leader*" dalam penentuan harga
  - ✓ Meningkatkan pasar atau membina hubungan pasar

**c. Karakteristik pasar dan analisis kebutuhan pelanggan**

Harga merupakan alat yang penting untuk membantu para pengusaha dalam mempromosikan dan menarik pangsa-pangsa pasar tertentu yang dianggap sesuai untuk produk dan jasa yang ditawarkan, sehingga diperlukan analisis kebutuhan konsumen untuk mendapatkan data apa yang dapat memuaskan konsumen.

**d. Pesaing sebagai pembanding dan mitra kerja**

Perusahaan harus selalu tanggap terhadap harga dan aktivitas pesaing untuk mencegah berpindahnya pangsa pasar perusahaan ke pihak mereka. Perusahaan hendaknya selalu memantau apa yang dilakukan pengusaha produk sejenis dalam melayani pelanggannya dan melakukan inovasi dalam menyusun produknya.



Konsumen akan merasa kecewa apabila harapannya tidak terpenuhi. Kenaikan harga produk yang sekecil apapun sangat mempengaruhi image perusahaan bagi pelanggan sehingga mereka dapat berpaling ke perusahaan lain.

**e. Karakteristik biaya yang terkait dengan mutu produk**

Pada manajer pemasaran menginginkan adanya fleksibilitas dalam penentuan harga produk dikaitkan pada hal-hal sebagai berikut:

Menarik lebih banyak konsumen untuk membeli produk dan jasa yang ditawarkan pada waktu-waktu tertentu

Mengalahkan para pesaing secara sehat

Mengembangkan usaha spesifik untuk pangsa pasar tertentu

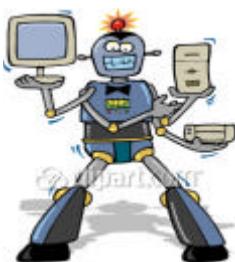
Menyesuaikan perubahan dalam teknologi yang memberi pengaruh pada pola biaya dan waktu

**▪ Menawarkan harga produk wisata**

Kemampuan petugas yang sedang / akan menawarkan harga adalah menjadi kunci utama pembuka suatu transaksi jual beli.

Kemampuan tersebut adalah:

- Mampu mengistimewakan calon pembeli
- Mampu menunjukkan sikap yang positif
- Mampu mengkomunikasikan produk dengan jelas
- Mampu menunjukkan semangat dan energi yang tinggi (antusiastik) namun tidak berlebihan atau agresif.
- Mampu bekerja dengan baik, walaupun dibawah tekanan
- Mampu menangani 4 menit pertama (*opening*) dan 2 menit terakhir (*closing*)



Selain kemampuan tersebut, juga harus terampil dalam “kiat-kiat memainkan” harga tanpa mengabaikan rule / aturan yang berlaku dalam perusahaan. Demikian pula harus memahami jenis-jenis rate/harga yang berlaku dalam perusahaan seperti:

- **Publish Rate**

Harga yang diperhitungkan sedemikian rupa untuk diumumkan kepada masyarakat melalui media, brosur maupun yang tertera di counter; biasanya harga ini sudah memperhitungkan apabila ada customer yang meminta harga khusus ataupun discount/rabat.

Perlu diketahui bahwa petugas langsung di counter hanya mengetahui harga *publish rate* ini. Bila terjadi transaksi atau permintaan harga khusus, biasanya calon pengguna jasa akan dipertemukan dengan pimpinan /manager untuk melakukan negosiasi harga.



- **Contract Rate**

Harga yang tidak dipublikasikan secara umum, karena biasanya perusahaan yang mendapatkan harga *contract rate* ini adalah perusahaan yang telah melakukan perjanjian kerjasama (MOU), dan sifatnya saling menguntungkan.

Misalnya satu perusahaan perjalanan dengan pengusaha perhotelan atau rumah makan. Perusahaan perjalanan akan mendapatkan *contract rate* dengan persyaratan tertentu seperti hanya akan mengirimkan wisatawannya untuk menginap di hotel atau rumah makan tersebut. Seringkali *contract rate* diberikan dalam bentuk Voucher.

- **Special Rate**

Harga ini biasanya disusun dengan minimal mark up, seringkali baru dibuka bagi pelanggan yang sering menggunakan produknya atau hanya dibuka pada saat hari-hari promosi, dan hari-hari khusus. Penghitungan harga untuk *special rate* ini sudah diperhitungkan sedemikian rupa sehingga tidak akan pernah merugikan perusahaan.

Acuan /Rambu-rambu Harga Penawaran Produk Valid sd. September 2009			
1	2	3	4
Produk	Harga dari Pemasok/ pemilik/wholesale	Harga Penjualan Langsung (+biaya adm dan operasional layanan tour ± 6%)	Harga yang ditawarkan ditambahkan ±5% dengan maksimal discount 3%
Transportasi	Bus : Rp.1850.000,00/day	Rp. 1.961.000,00/day	Rp. 2.059.050,00
Akomodasi	Orchid Hotel		
	Standar Room/n Rp. 480.000,00	Rp.508.000,00	Rp.533.400,00
	Superior/n Rp. 520.000,00	Rp 520.000,00	Rp.546.000,00
	Suite/n Rp. 610.000,00	Rp.646.600,00	Rp.678.930,00
Tour	Old Batavia Tour		
	Min 5 pax Rp. 125.000,00/pax	Rp.132.500,00	Rp.139.125,00
Meal	Batavia Resto		
	Min. 2 pax Dinner Rp.95.000,00	Rp.100.700,00	Rp. 105.735,00

Keterangan:

Besar kenaikan dalam % ditentukan oleh kebijakan perusahaan

Pada kolom 2 tertera harga dari pemasok (belum termasuk komisi)

Pada kolom 3 adalah harga yang telah diperhitungkan oleh perusahaan dengan penambahan biaya operasional dan administrasi ( upah pegawai, listrik, komunikasi, dan keuntungan minimal, dll)

Kolom 4 adalah harga yang di "informasikan" kepada publik/umum, bila diperlukan dapat diberikan discount maksimal (ditentukan oleh perusahaan.

Contract Rate biasanya berbagi laba dengan perusahaan kerjasama/partner , dapat dikatakan bahwa pada kolom 3 adalah harga terendah, sedangkan pada kolom 4 adalah harga tertinggi.



## Rumus Dasar Sukses Menjual

87,5% pengetahuan tentang manusia  
+  
12,5% pengetahuan tentang produk  
=  
**Sukses Menjual**

\*) Penelitian Institut Stanford

### 15. MENAWARKAN HARGA DALAM TRANSAKSI PENJUALAN

Menyiapkan tawaran harga yang akurat memerlukan kerjasama dan pengertian dari semua pihak yang terlibat. Penawaran harga secara akurat diberikan kepada pelanggan sesuai prosedur dan format industri.

Penawaran secara pribadi (*personal selling*) dan kemampuan perusahaan dalam menawarkan produknya misalnya dengan Personal selling yaitu pendekatan yang dilakukan secara pribadi dan langsung kepada calon konsumen.

Usaha ini dapat memberikan keuntungan bagi tenaga penjual untuk berhadapan secara langsung dengan calon konsumen, sehingga dapat memberikan informasi lengkap dan menjawab pertanyaan-pertanyaan yang timbul serta melayani transaksi penjualan.

Secara rinci kegiatan tersebut meliputi langkah-langkah sebagai berikut

- Mengenal kebutuhan pasar/pelanggan
- Menetapkan produk apa yang akan dijual
- Memahami detail produk
- Menginformasikan kepada staff terkait
- Merencanakan suatu program
- Menyiapkan kegiatan penjualan
- Mencatat hasil-hasil wawancara
- Mencatat dan menindaklanjuti keluhan pelanggan

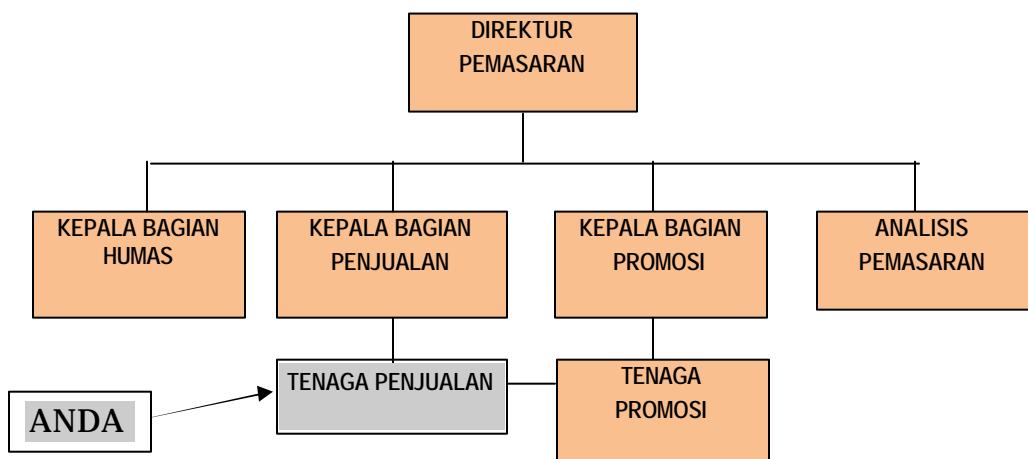
#### ▪ Keberhasilan Penawaran Harga

Keberhasilan penjualan bergantung pada kemampuan *seller* dalam meyakinkan calon pelanggan dengan informasi yang akurat, dapat dipercaya dan unsur *trust* dari kedua belah pihak.

Selain itu dikenal juga penjualan yang dilakukan oleh staff dilingkungan perusahaan (*in house selling*),

Seluruh karyawan yang mengadakan penjualan langsung dengan harus menyadari pentingnya jasa penjualan serta dampak dari peningkatan volume bisnis terhadap organisasi.

Struktur Organisasi Pemasaran Perusahaan Biro/Agen Perjalanan



Di Era modern ini, banyak perusahaan yang menerapkan kebijakan bahwa semua karyawan dapat berfungsi selaku *marketer*, namun bila ada transaksi penjualan tetap melalui satu bagian, untuk memudahkan pertanggungjawaban.

- Tour Operator, petugas penjualan dan customer

Tour Operator	Petugas Penjualan	Customer/wisatawan
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menentukan produk dan harga</li> <li>- Menyiapkan rencana tur sesuai dengan harga yang tertera.</li> <li>- Menentukan bagian-bagian dan kondisi-kondisinya seperti</li> <li>- Hal-hal yang termasuk dan yang tidak termasuk</li> <li>- Pembatalan-Pembatalan</li> <li>- Aturan-aturan yang akan disepakati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani customer sesuai SOP perusahaan</li> <li>- Memahami kebijakan harga perusahaan</li> <li>- Memahami dan menginformasikan detail produk wisata</li> <li>- Memahami dan menginformasikan peraturan yang berlaku</li> <li>- Melakukan negosiasi</li> <li>- Konsultasi dengan pimpinan bila mendapatkan masalah yang urgent</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima informasi tentang kondisi-kondisi produk wisata</li> <li>- Menyampaikan pemesanan yang jelas dan dengan benar</li> <li>- Membayar harga produk yang sudah dipilih</li> <li>- Menyampaikan keluhan</li> <li>- Mencatat Nama kontak person</li> <li>- Menyampaikan keberatan-keberatan yang dirasakan dalam layanan dan harga</li> </ul>

- Informasi Pemesanan dan Pembiayaan hendaknya dijelaskan secara akurat.

Contoh :

Nusa Raya Tours and Travel  
Jl. Raya Sawangan - Ciputat - Jakarta  
Mr and Mrs Abimanyu  
Jl. Marga Satwa - Ragunan – Jakarta Selatan

Dear Mr and Mrs Abimanyu

We have pleasure in confirming your travel management to Europe, departing from Jakarta on Saturday 27 October 2004  
A detailed itinerary and a form regarding our booking conditions will be forwarded shortly.

I would like recommend that you read through the conditions detailed in the back of the Nusa Raya Tours brochure, a copy of which you already have.

The costs of holiday are as follows :			
Air fares	Jakarta to London return Garuda economy class USD 1,250 per person x 2	2.500,00	
Taxes	Indonesian and UK Departure taxes USD 140 per person x 2	280,00	
NR Tours	Grand European USD 1,450 per person x 2	2.900,00	
Prima	Best of Britain USD 560 per person x 2	1.120,00	
Accomodation	Kensington Hilton (2 night)		
Pre and Post tour	USD 530 per person x 2	1,060.00	
Insurance	Prima safe and secure USD 160 per person	320.00	
Total		8,180.00	
	Less Prima 2 <sup>nd</sup> tour discount	230.00	
	Balance payable	7,950.00	

Pilihan – pilihan ditawarkan dengan benar

- ✓ Pilihlah yang dipertimbangkan dapat termasuk :
  - Akomodasi
  - Asuransi
  - Tur ekstra untuk melihat-lihat pemandangan
  - Kegiatan-kegiatan seperti rafting, trekking, terbang dengan balon terbang
  - Akomodasi sebelum/ sesudah tur
  - Persinggahan-persinggahan sesuai dengan pemesanan
  - Transfer dari/ ke airport
  - Persewaan mobil
- ✓ Rencana penawaran harga harus berisi informasi tentang:
  - Biasanya transportasi
  - Akomodasi pada waktu sightseeing
  - Dapat termasuk transfer, makanan, jasa-jasa panduan
  - Tour pilihan, berpergian, asuransi, biaya kelebihan bagasi, biaya visa

- ✓ Kondisi-kondisi Umum:
- Tanggung jawab pedagang besar jika terjadi perubahan-perubahan
- Perubahan harga, misalnya : biaya tambahan kenaikan nilai mata uang
- Pentingnya asuransi
- Kondisi-kondisi dan prosedur-prosedur pemesanan
- Paspor, Visa dan persyaratan-persyaratan pajak



Your **RESULT**  
is caused by your  
**ACTION**

If you take **THE SAME ACTION** everyday,  
you will get **THE SAME RESULT**  
If you want **DIFFERENT RESULT**,  
you must **CHANGE ACTION**

#### ▪ Mencatat Penawaran Harga

Penawaran harga dicatat dan diarsipkan dengan tepat dan jelas sesuai dengan prosedur industri, meliputi :

- Rincian agen, misal : siapa yang melakukan pemesanan
- Informasi tentang pelanggan
- Rencana jadwal perjalanan (tanggal dan komponen yang benar)
- Penawaran harga yang benar (daftar isinya sesuai dengan harganya)
- Jumlah komisi sudah diperhitungkan
- Tanggal pembayaran uang muka dan pembayaran akhir (pelunasan)
- Kondisi pemesanan yang lain

Penawaran harga tanpa pemesanan harus diarsipkan dan ditangani selanjutnya sesuai dengan prosedur yang berlaku. Apabila sudah ada pemesanan, semua dokumen harus disimpan didalam arsip pelanggan.

**Contoh:**

Beberapa dokumen yang perlu diarsipkan  
 Nusa Raya Tours and Travel  
 File Number 328106

Nama Pelanggan	Tanggal Lahir	No Telp Kantor
Abimanyu / Mr.	19 – 11- 65	8476592
Syifayunda / Miss	11 – 12 – 69	7498762
<b>Alamat surat-menyerat</b>		
Surat : Jl. Marga Satwa, Ragunan, Jakarta E-mail : <a href="mailto:biem@hotmail.com.id">biem@hotmail.com.id</a> Nomor Fax : 7498762 No telp. rumah : 7301289		
Permintaan khusus misal: tempat duduk, makanan khusus Vegetarian Mr. Abimanyu – tempat duduk dekat jendela		

Airline Garuda	Record Locator L47.85T	Tiketing Time limit		Fare Type Y	Ticket Nimer .....	Principle Advised Initial	Date	
Flight Numbe r	Class	Dep Date	From	To	Status	Dept Time	Arrival Time	Arrival Date
GIA 22	Y	07 Oct	Jkt	Lon	OK	19.00	09.30	08 Oct
GIA 23	Y	26 Oct	Lon	Jkt	OK	11.00	18.30	27 Nov
			Airfares	USD	1,250 pp			
			Taxes	USD	140			

**Passport data**

Customer Name	Abim	Syifa
Nationality	Indonesian	Indonesian
Passport no	F 375426	F375427
Issue date	14/8/97	14/8/97
Expiry date	14/8/02	14/8/02

**Visas Required**

Type	Tourist
Country	INA
Issue date	.....
Expiry date	.....

**Others**

Tours Accomodation And extras				
Operator name	Prima	Prima	Prima	Prima
Confirmed by	Defi	Defi	Defi	Defi
Date	16 July	16 July	17 July	
Tour, accomodation, extras name	Kensington Hilton	Grand European	Best of Britain	Safe and secure ins
Tour code		GE 121	ABB 15	
Dep adte	08 – 09 Oct 25 – 26 Nov	09 Oct	15 Nov	
Return date		30 Oct	25 Nov	
Accomodation Type	Twin	Twin	Twin	
Cost	USD 1,060 (530 pp)	USD 2,900 ( 1,450 pp)	USD 1,120 (560 pp)	USD 320 (160 pp)
Deposit				
Other cost factors	2 <sup>nd</sup> tours	discount	USD 320	(160 pp)
Balance due	Total	Due USD	8,410.00	
Date		22	August	
Notes				

**▪ Teknik Menginformasikan Produk Pariwisata****▫ Persiapan**

- Tujuan dari infomasi harus jelas (informasi, promosi )
- Materi pokok dan penunjang harus secara detail dikuasai
- Rambu-rambu informasi harus jelas
- Kenali siapa customer anda
- Sesuaikan gaya komunikasi dengan customer
- Siapkan Media Komunikasi sesuai dengan lokasi / tempat
- Pastikan waktu untuk penyampaian info dan tanya jawab
- Siapkan catatan kecil untuk humor-humor segar sebagai *ice breaking*

**▫ Pelaksanaan**

- Pastikan penampilan diri sudah baik dan tak perlu dirisaukan
- Berjalan / duduk dengan sopan ,dan serta senyum.
- Lakukan *Greeting* dengan gaya anda dan tataplah customer dengan ramah
- Perkenalkan diri anda ( bila belum diperkenalkan), dan tunjukkan bahwa anda senang bertemu dengan mereka.
- Lakukan *appresepsepsi* (kata-kata penyeluk)
- Perhatikan apakah customer senang menerima informasi anda

- Motivasilah customer untuk menarik perhatian
- Jangan banyak menunduk (membaca), lakukan sesekali saja.
- Usahakan jangan ada “waktu yang kosong” /blank
- Beri waktu bertanya, atau bertanyalah bila, untuk meng “aktif” kan customer
- Tidak memonopoli waktu
- Hargai beda pendapat dan responlah dengan positif dan lapang dada.



- Bila (menurut pengamatan anda) customer menunjukkan gejala “jemuhan dan bosan”, segera ubah strategi komunikasi anda dan keluarkan “simpanan humor” anda.
- Rangkumlah yang telah diuraikan sebelum mengakhiri layanan informasi
- Akhiri dengan ucapan terimakasih atas kepercayaan menggunakan jasa layanan perusahaan anda

#### ➤ Beberapa Kiat Menawarkan Harga

Menawarkan harga memiliki kiat tersendiri. Bila harga mahal (di mark up) ditawarkan kepada pelanggan yang telah seringkali membeli dan sudah membandingkan dengan perusahaan lain, calon pembeli akan tertawa dan mundur serta mungkin mencemooh.

Calon pembeli yang pandai akan terlebih dahulu melakukan survei pada perusahaan sejenis dengan produk serta unggulan yang setara, sehingga mereka tidak akan terkecoh dengan penawaran yang tidak akurat tersebut.

Jangan memandang rendah calon pembeli dengan menawarkan yang termurah, atau menawarkan produk termahal kepada orang yang tidak tepat. Simaklah terlebih dahulu siapa pelanggan anda.

Menyiapkan tawaran harga yang akurat memerlukan kerjasama dan pengertian dari semua pihak yang terlibat.

## 16. MEMPERBARUI HARGA PRODUK WISATA

Sejalan dengan perekonomian suatu Negara, sebuah perusahaan terutama bagian produksi dan keuangan harus selalu memantau kondisi dari inflasi mata uang dan harga dari pemasok maupun pesaing dari produk sejenis.

Kebijakan perusahaan dalam mengantisipasi kenaikan harga bahan baku dari pemasok sebaiknya sudah diantisipasi setahun sebelum estimasi harga. Perubahan atau kenaikan harga seberapa kecilpun akan sangat mempengaruhi image perusahaan bagi pelanggannya, karenanya perlu diperhitungkan secara akurat alasan-alasannya antara lain:

- ✓ Tingkat ketercapaian target penjualan
  - Memformulasikan masalah-masalah yang terjadi pada tahun lalu
  - Analisis dan menguraikan data yang akurat pada bagian penjualan
  - Desain sampel & menguraikan data yang telah diklasifikasi
  - Analisis data dan menguraikan data
  - Pemecahan masalahnya sebagai revisi produk atau harga.

### ✓ Kelayakan Produk

Pengamatan terhadap kelayakan produk ini umumnya digunakan untuk membuat formulasi, presentase dan penerapan harga dari produk. Hal-hal yang perlu diketahui dalam analisis kelayakan produk adalah:

- Kekuatan dan kelemahan produk perusahaan dibandingkan dengan produk pesaing dan daya beli serta kebutuhan konsumen/wisatawan
- Kecenderungan pencapaian target penjualan dari produk yang telah ditawarkan kepada masyarakat
- Tingkat kepuasan pelanggan dari bermacam-macam produk yang telah ditawarkan dan komentar/keluhan wisatawan pengguna jasa
- Aktivitas pesaing yang berhubungan dengan : Harga, Fasilitas, Produk dan Jasa, Dekorasi

### ✓ Promosi dan metode penjualan produk wisata yang telah dilakukan

Survey promosi dan penjualan ini umumnya digunakan untuk efisiensi komunikasi antar perusahaan dan wisatawan.

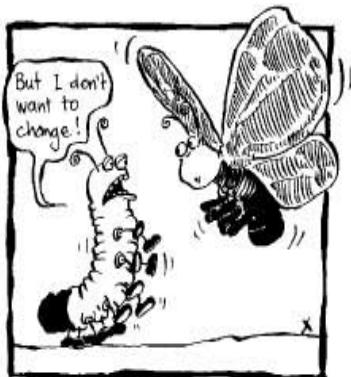
Hal-hal perlu diperhatikan dalam survey promosi dan penjualan:

- Pengenalan produk-produk wisata kepada target market

- Mempelajari daerah /wilayah market yang lemah untuk mendapat perlakuan khusus
  - Efektifitas media promosi lainnya
- ✓ Prilaku Wisatawan/Pasar

Pengamatan terhadap kebutuhan dan kepuasan wisatawan pada umumnya digunakan untuk menentukan segmentasi dan penempatan produk. Hal-hal yang diperoleh dalam pengamatan terhadap konsumen ini adalah:

- Profil konsumen : sikap dan perilaku
- Perkiraan kualitas dari kebutuhan, persepsi dan aspirasi konsumen
- Perkiraan kuantitas konsumen



If your company no problem,  
If your product no problem,  
but still no good result,  
then .....  
**YOU ARE THE PROBLEM !!**

- ✓ Pengetahuan distributor tentang detail produk.

Pengamatan pada distribusi umumnya dilakukan untuk tujuan efisiensi jaringan distribusi yaitu untuk mengetahui hal-hal yang diperoleh dalam pengamatan distribusi yaitu pengetahuan distributor terhadap produk, persediaan dan penampilan brosur, serta catatan volume penjualan dari para agen.

- ✓ Evaluasi dan pemantauan hasil usaha dari perusahaan  
Penelaahan evaluasi dan monitoring dari hasil usaha biasanya digunakan untuk peningkatan strategi yang dilakukan perusahaan dalam bidang pemasaran dan bidang lain secara menyeluruh.  
Hal-hal yang diperoleh dalam penilaian kinerja perusahaan digunakan untuk mengukur tingkat kepuasan konsumen external maupun internal.

Sumber informasi dan data dapat diperoleh dengan berbagai cara :



- a. Sumber intern, yang menyediakan informasi sumber bisnis dan laba
- b. Sumber extern, misalnya press dalam negeri dan luar negeri, badan statistik nasional, para agen, asosiasi perdagangan, dan badan-badan professional

Survey dan pengamatan lapangan dapat menghasilkan informasi mengenai aktivitas pesaing dan bagaimana perilaku konsumen terhadap produk dan jasa wisata yang dikumpulkan dengan menggunakan cara:

- Observasi / diskusi antar kelompok pelaku industry pariwisata
  - Wawancara langsung/*face to face* ataupun melalui telepon/e-mail
- **Perubahan harga bergantung pada harga Komponen terkait**  
Penawaran harga disesuaikan dan diperbarui secara akurat dengan memperhitungkan perubahan rencana, Hal ini dapat dikarenakan oleh sikap kepercayaan dari Pelanggan maupun Pemasok komponen Tur, antara lain:
- Perubahan rencana yang dapat mengubah biaya-biaya
  - Tanggal perjalanan
  - Waktu-waktu penerbangan
  - Jenis akomodasi
  - Daftar jadwal perjalanan
  - Peningkatan biaya
  - Tambahan biaya-biaya kenaikan nilai mata uang
- Penyesuaian-penesuaian harga dicatat dan diproses secara akurat sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam perusahaan  
Harga suatu produk yang relative stabil, sangat dihargai oleh customer.

Be Smart  
Be Creative  
Then Be Succeed.....  
May God Bless You.....



Penyesuaian harga dikaji dengan cermat dan diputuskan oleh pemilik saham, dewan komisaris dan direktur produk dan keuangan.

Mempertahankan pelanggan agar tidak “lari” ke produk pesaing bukanlah suatu hal, yang mudah, dengan demikian perlu dipertimbangkan:

- Perubahan pada tawaran harga harus dicatat secara tertulis dan diinformasikan kepada yang berkepentingan.
- Pemasok harus memberikan konfirmasi yang telah diperbaiki ,dapat kemudian dikirim kepada pelanggan
- Kecuali perubahan untuk tour yang lebih mahal, perubahan harga tour dapat dilakukan oleh pemasok

Agen dapat juga memberikan usulan perubahan harga tergantung pada kebijakan dari industri berdasarkan masukan dari para retailer ataupun dari customer langsung pada saat mereka berada dilapangan dan melakukan kontak langsung dengan pengguna jasa.

#### ▪ **Strategi Menaikkan Harga dengan cerdas**

Di era global saat ini, antara customer dan produsen saling berlomba memacu diri untuk mencadi semakin cerdas. Produsen berupaya untuk melakukan strategi menaikkan harga dengan kamuflase “penambahan service ataupun peningkatan mutu” yang sesungguhnya memang dilakukan dalam upaya inovasi produk dan layanan.

Inovasi produk harus diinformasikan kepada para pelanggan secara rinci untuk menimbulkan kesan “lebih menguntungkan pelanggan” sehingga kenaikan harga tidak terlalu dirasakan oleh sebagian besar pelanggan karena yakin akan mendapatkan nilai lebih dari produk yang dibelinya.

Harga baru didapatkan dari penambahan service dan kenyamanan tambahan dan biasanya dibulatkan keatas.

Harga Produk Inovasi ( penyisipan kenaikan harga)			
1 Produk	2 Harga lama	3 Tambahkan service dan mutu sarana	4 Harga Penyesuaian
Transportasi	Bus : Rp.. 2.100.000,00 /day	Merk baru dan lebih nyaman Kenaikan 10%	Rp.2310.000,00
Akomodasi	Orchid Hotel  Standar Room/n Rp. 533.400,00 Superior/n Rp. 546.000,00	Tambahan sarana Internet free  Kenaikan 3%	Rp.549.402,00  Rp.562.380,00
Tour	Suite/n Rp. 678.930,00 Old Batavia Tour	Kenaikan 3 % Tambahan travel kit dan tour guide pilihan	Rp.699.297,90
Meal	Min 5 pax Rp. 139.125,00/pax Batavia Resto	Kenaikan 10% Tambahkan extra fruits	Rp.153.037,50
	Min. 2 pax Dinner Rp.105.735,00	Kenaikan 5 %	Rp.111.021,75

Sebagai petugas yang langsung berhubungan dengan customer, mungkin customer akan bertanya:

“Iho, mengapa harganya naik ?”

Anda tidak akan mengatakan :

“Ya...karena masa kini segalanya mahal, kami hanya menyesuaikan saja”

Tetapi jelaskan bahwa berdasarkan kebutuhan para pelanggan maka perusahaan mengambil kebijakan untuk meningkatkan mutu layanan dan sarana, sehingga mengalami sedikit perubahan harga.

Penawaran dengan harga baru dalam menjual produk pariwisata, khususnya paket perjalanan wisata memerlukan teknik transparansi/keterbukaan informasi yang diharapkan akan dipahami oleh pelanggan, agar detail tambahan mutu layanan dari paket perjalanan wisata dapat memotivasi untuk membeli dan kembali ikut bergabung dalam group wisatawan.

 **Your customer buys 3 things :**

- Your company
- Your product
- You

 **Are you a worth enough to buy?**



Petugas penjualan/penawaran layanan jasa, harus cerdas dalam memotivasi calon wisatawan, karena yang ditawarkan adalah "bayangan atau gambaran" yang sulit dijelaskan. Bila perlu anda dapat menggunakan media informasi seperti brosure, gambar-gambar, LCD, OHP, ataupun power point dengan laptop seperti dinegara-negara maju dimana Teknologi Informasi sudah menjadi kebutuhan setiap orang.

Yang harus diperhatikan dalam menawarkan harga adalah :

- Trust/kepercayaan
- Support/dukungan kepada calon pembeli
- Respect/hormat
- Tolerance/tenggang rasa
- Honesty/kejujuran
- Commitment/hal mempercayakan
- Flexibility/ tidak kaku

▪ **Peranan Media Informasi dalam Memperkenalkan produk Inovasi**

a. Memperbarui Iklan

Periklanan merupakan penyampaian pesan yang dibayar, yang menggambarkan usaha perusahaan dalam beraneka bentuk seperti poster, koran, radio, dan majalah

- Iklan harus menyampaikan pesan yang akan mempengaruhi sikap dan perilaku konsumen yang menguntungkan bagi para penjual
- Pemilihan media iklan

Pemilihan terhadap suatu media iklan harus berdasarkan pada tujuan pengenalan produk inovasi, dengan memuat hal-hal baru yang akan dinikmati pembeli produk wisata/wisatawan, untuk itu pesan harus disesuaikan dengan:

- Tujuan dari pemasangan iklan
- Pangsa pasar yang dituju
- Karakteristik setiap media

Media iklan yang umumnya dipakai dalam usaha penjualan/penawaran industri pariwisata seringkali menggunakan:

- ⦿ Majalah dan surat kabar  
Media ini digunakan untuk menyampaikan pesan secara langsung kepada pangsa pasar yang paling berpotensi yang merupakan pembaca utama suatu majalah
- ⦿ Radio & Televisi  
Para manajer perusahaan menganggap penggunaan media televisi terlalu mahal, oleh sebab itu penggunaan media radio, walaupun tingkat efektifitasnya lebih rendah dari media televisi, merupakan alternatif lain sebagai pengganti televisi.

b. Launching Product dengan memanfaatkan public relation dan pers.

Tujuan launching product adalah untuk meningkatkan citra perusahaan sehingga masyarakat akan mengenal produk inovasi dan mempunyai kesan yang positif terhadap perusahaan.

Pada launching produk, biasanya memilih lokasi yang nyaman dan ekslusif. Karena dengan undangan terbatas pada para agent, dengan pelbagai daya tarik seperti hadiah, door prize, dan discount khusus selama kegiatan launching

c. Memperbarui Brosur yang lama

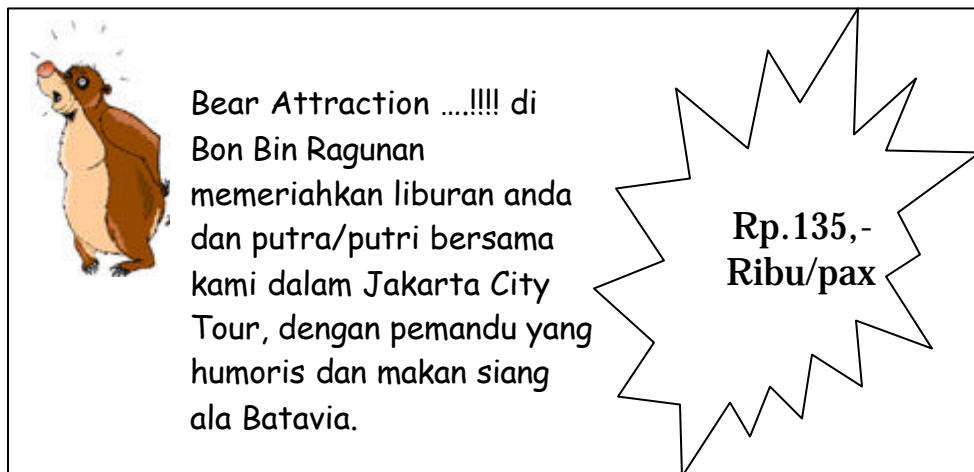
Brosur merupakan salah satu cara yang paling sering digunakan oleh industri pariwisata untuk menginformasikan kepada calon konsumen tentang suatu tempat dan produk yang ditawarkan. Brosur dan bahan-bahan cetakan untuk keperluan penjualan/penawaran lainnya dalam kegiatan pemasaran mempunyai peran yang cukup besar karena :

- Produk wisata disediakan dan digunakan di tempat produsen (restaurant dan obyek wisata) dan tidak dapat rasakan secara nyata sebelum produk dibeli.
- Pemakaian produk kadang-kadang memakan waktu yang cukup lama dari saat produk dibeli
- Pada saat akan membeli produk wisata yang umumnya cukup mahal, kebanyakan konsumen akan memerlukan informasi dari setiap produk yang ditawarkan.

Efektifitas brosur sebagai cara terbaik untuk menginformasikan detail produk pariwisata kepada calon wisatawan tergantung pada design dan outline serta penampilan keseluruhan dari brosur tersebut .

Hal ini menjadi pertimbangan utama karena produk pariwisata tidak dapat dibawa ketempat pembeli, sebaliknya wisatawan datang mengunjungi produk wisata dan menikmati pelayanan di lokasi wisata yang ditujunya.

Jelas bahwa pada saat penawarkan dan menjual produk ini tidak dapat dilihat secara nyata sebelum produk dibeli dan dinikmati.



Pemakaian produk pariwisata kadang-kadang memakan waktu yang cukup lama dari saat produk dibeli, karena keterikatan pelaksanaan produk pada ketentuan-ketentuan dari komponen-komponen wisata yang digunakan seperti: transportasi (terutama udara dan laut), occupansi hotel, dan jumlah peserta tour yang ditentukan sesuai pada saat menentukan harga paket wisata.

Pada saat akan membeli produk wisata (yang umumnya cukup mahal), calon wisatawan cukup cerdas dan kritis dalam menilai ratio jumlah uang yang dia keluarkan dengan nilai produk yang akan dinikmatinya, sehingga diperlukan detail informasi dari setiap produk yang ditawarkan.

Ketelitian konsumen yang cukup kritis ini, dapat dimaklumi karena bagi masyarakat tertentu rekreasi / wisata hanya merupakan kepentingan yang sekunder bahkan tertier atau mungkin keperluan urutan terakhir setelah makanan, pakaian rumah, perhiasan, kendaraan, pendidikan.

Khusus untuk brosur wisata diperlukan teknik-teknik tertentu untuk dapat mewakili produk wisata yang bersifat *intangible* tersebut.

#### - Out Line

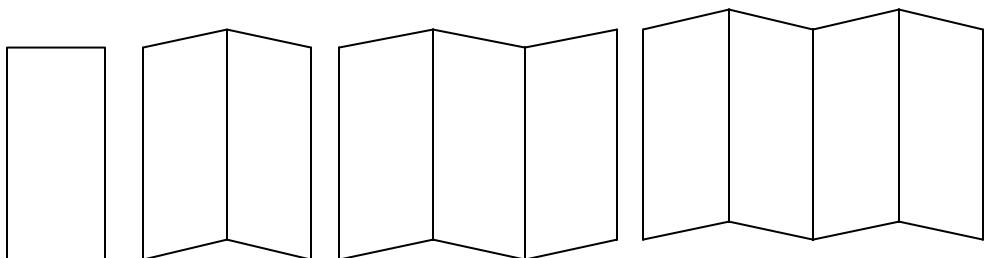
Outline dari brusur sebaiknya ditata sedemikian rupa sehingga nampak rapih dan menarik, tidak menimbulkan kesan berantakan dan melelahkan mata.

- **Jenis kertas dan ukuran**

Kertas sebaiknya yang tidak mudah rusak / rapuh serta menggunakan tinta cetak yang tidak luntur, jangan menggunakan kertas yang terlalu berkilau, karena akan berakibat “mata lelah” bagi pembacanya. Ukuran sebaiknya yang “handy” mudah dibawa dan disimpan.

- **Folding / lipatan**

Harus juga direncanakan cara melipat bila brusur tersebut dibuat dengan ukuran kecil 20 x 10. Pertimbangkan juga jumlah lipatan, bisa 2 – 3 atau 4 atau lebih.



- **Tata letak gambar**

Disesuaikan dengan perbandingan ukuran beberapa gambar dan kepadatan informasi dalam bentuk narasi. Harus diingat bahwa gambar adalah media penyampaian pesan yang memperkuat informasi wisata dalam bentuk narasi yang mampu membangun image dan memotivasi kedatangan wisatawan.

✓ **Informasi /narasi**

Narasi dari informasi hendaknya jelas, padat, mudah dimengerti dan menggunakan bahasa sesuai dengan target market.

✓ **Warna**

Warna dasar yang digunakan sesuai dengan informasi yang akan disajikan, misalnya akan menyajikan nuansa wisata bahari, yang gambar-gambar /foto dominan warna biru, sebaiknya dipilih warna dasar yang kontrasnya (kuning). Sedangkan untuk huruf dapat dipilih warna yang hitam gelap.

Dapat juga ditampilkan warna yang panas dan memukau seperti bunga dengan warna-warninya serta warna dinding akomodasi yang biasanya soft dengan diberi “penguat” tanaman.

✓ **Persyaratan dan ketentuan**

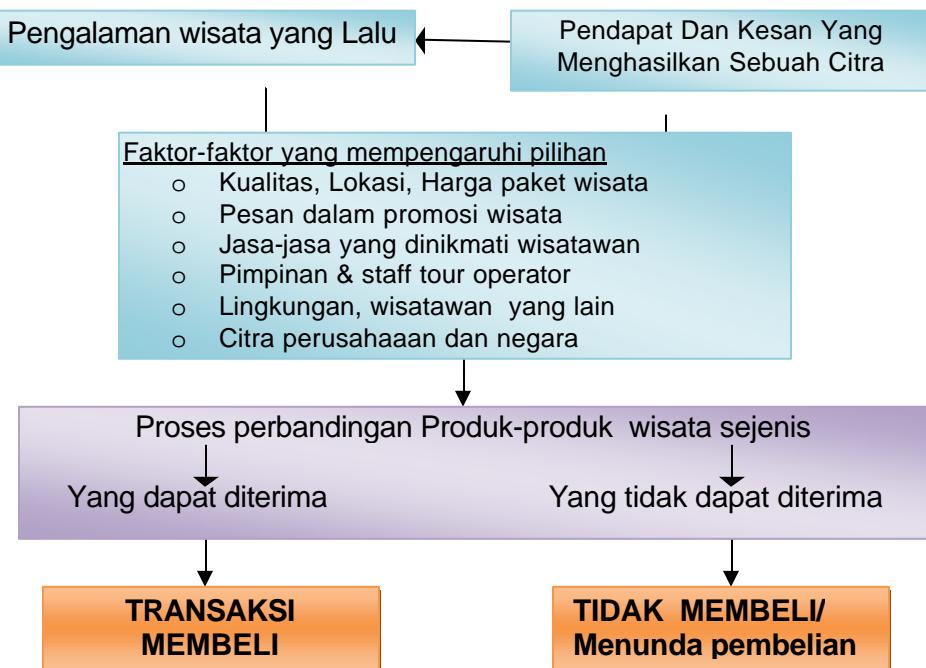
Persyaratan dan ketentuan paket wisata, seperti : Nama dan alamat dan no. telephone Perusahaan, *contact person*, batas waktu (validity), tax and service, harga termasuk akomodasi, harga tidak termasuk laundry, asuransi, peeraturan pembayaran, dll. Ketentuan ini sangat perlu untuk mengantisipasi adanya komplain karena ketidak tahanan wisatawan

▪ **Menaikkan harga berorientasi pada wisatawan/konsumen**

Orientasi terhadap konsumen merupakan kebalikan dari pada orientasi produk karena pada orientasi konsumen, pengusaha lebih memfokuskan pemasarannya terhadap faktor-faktor eksternal yang menyangkut kebutuhan dan keinginan para calon konsumen

Segmentasi pasar sebagai proses pembagian rate pasar menjadi bagian-bagian yang pada industri pariwisata, proses tersebut menyangkut pembagian wisatawan menjadi kelompok ekonomi/social tertentu.

**Aktivitas Awal Dalam Membeli**



Pengelompokan yang paling sering digunakan dalam pembagian tersebut didasarkan kepada hal-hal :

- Tujuan perjalanan wisata
- Kebutuhan, motivasi dan keuntungan yang diperoleh dari para wisatawan
- Nilai, budaya dan adat istiadat dari kelompok wisatawan
- Kondisi demografi, ekonomi dan geografi
- Kondisi psikologi
- Kualitas dan harga
- Latar belakang pendidikan dan wawasan

Perilaku wisatawan dipengaruhi oleh faktor-faktor lingkungan asal seperti kebudayaan, ekonomi dan sosial yang menentukan bentuk dan sifat dari kebutuhan serta keinginan individual.

Hal-hal penting yang perlu diketahui adalah proses pengambilan keputusan, identifikasi dari kebutuhan dan aktivitas pembelian.

Produk dan jasa yang ditawarkan pada umumnya dipilih dari konsumen berdasarkan pertimbangan dari berbagai faktor yang sesuai dengan kebutuhannya dan akan membentuk citra/image secara keseluruhan dari produk dan jasa tersebut.

Faktor-faktor tersebut antara lain :

Produk	: Jasa, fasilitas, suasana, perbedaan dengan produk lain
Tempat	: Lokasi dan Lingkungan
Orang	: Info dari konsumen lain

#### ▪ **Focus manajemen & staf pada calon wisatawan**

Promosi	: Usaha-usaha promosi yang membentuk sebuah citra
Harga	: Merupakan hubungan antara apa yang ditawarkan dengan apa yang diterima oleh konsumen.
Cara bayar	: Cash dengan discount dan Credit dengan kemudahan

#### ▪ **Kepuasan Para Konsumen**

Untuk menjaga dan mengembangkan tingkat usaha, hal terpenting yang perlu dilakukan perusahaan adalah menjaga tingkat kepuasan konsumen sehingga mereka akan kembali lagi.

Hal ini telah diuraikan merupakan suatu bentuk iklan yang paling efektif yaitu iklan dari mulut ke mulut.



## Kiat Melakukan Presentasi Paket Wisata

### Persiapan

1. Tujuan dari presentasi harus jelas (informasi, promosi )
2. Materi pokok dan penunjang harus secara detail dikuasai
3. Rambu-rambu materi harus jelas
4. Kenali siapa audiens
5. Tentukan gaya komunikasi dengan audiens
6. Siapkan Media Komunikasi sesuai dengan lokasi / tempat
7. Pastikan waktu untuk penyampaian materi dan tanya jawab
8. Pastikan penampilan diri sesuai dengan audiens, waktu, tempat.
9. Datanglah 30 menit sebelum acara, pastikan tidak terlambat.
10. Pastikan peralatan / media, aliran listrik dll berjalan dengan baik.
11. Siapkan catatan kecil untuk humor-humor segar sebagai ice breaking

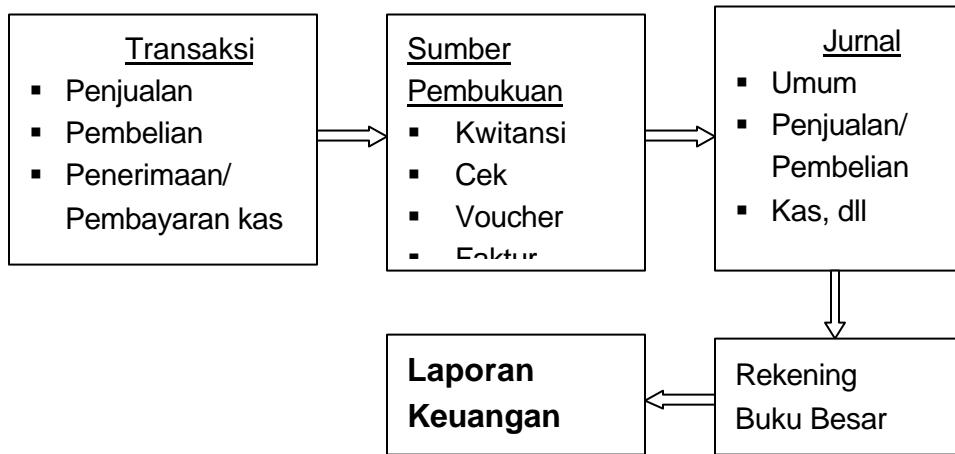
### Pelaksanaan

1. Pastikan penampilan diri sudah baik dan tak perlu risau
2. Berjalan dengan tegak dan langkah yang pasti serta senyum.
3. Lakukan Greeting dengan hangat dan tataplah audiens dengan ramah
4. Perkenalkan diri anda ( bila belum diperkenalkan), dan tunjukkan bahwa anda senang bertemu dengan mereka.
5. Lakukan appersepsi (kata-kata penyeguk/antara sebelum memulai)
6. Perhatikan apakah audiens sudah siap menerima presentasi anda
7. Motivasi audiens untuk menarik perhatian
8. Jangan banyak menunduk (membaca), lakukan sesekali saja.
9. Usahakan jangan ada “waktu yang kosong”
10. Sebarluaskan pandangan mata kepada segenap audiens
11. Libatkan audiens dalam topik anda ( dengan contoh-contoh atau kehidupan sehari-hari)
12. Beri waktu untuk bertanya, atau bertanyalah bila perlu, untuk meng-“aktif” kan audiens
13. Tidak memonopoli waktu, walaupun waktu adalah milik anda.
14. Hargai beda pendapat dan responlah dengan positif dan lapang dada.
15. Bila (menurut pengamatan anda) audiens menunjukkan gejala “jemu dan bosan”, segera ubah strategi komunikasi anda dan keluarkan “simpanan humor” anda.
16. Rangkumlah apa yang telah anda uraikan sebelum mengakhiri presentasi
17. Akhirilah dengan ucapan terimakasih.

## 17. Menyusun Laporan Keuangan

Dalam laporan keuangan dari suatu kegiatan perusahaan diperlukan pengumpulan data/format-format yang akurat dan valid. Untuk itu diperlukan proses antara lain

### 1) Langkah-langkah Dasar dalam Proses Pencatatan



### 2) Pengisian Jurnal

Dalam pengisian Jurnal perlu diketahui jenis-jenis jurnal

#### a. Jenis-jenis jurnal meliputi:

- Penerimaan/Pembayaran kas
- Penjualan (Kredit)
- Pembelian (Kredit)
- Retur (Pembelian/Penjualan)
- Pembayaran Gaji
- Umum

#### b. Kegunaan Jurnal

- Menunjukkan pengaruh yang lengkap pada suatu transaksi
- Menyediakan catatan transaksi yang berurutan
- Membantu menemukan/menghindari kesalahan-kesalahan karena debet harus sama dengan kredit

c. Jurnal umum pada dasarnya menunjukkan:

- Tanggal transaksi
- Nama rekening/perkiraan dan penjelasannya dalam pembukuan
- Referensi (jika transaksi muncul dalam Buku Besar)
- Dua kolom uang :
  - debet
  - kredit.

Jika memungkinkan, pengisian harus dicatat dalam jurnal untuk transaksi tertentu – bagaimanapun juga jurnal umum digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi yang tidak dapat disesuaikan dengan mudah pada kriteria ini, misalnya pembelian komputer secara tunai bisa jadi masuk ke dalam jurnal umum karena hal ini tidak berhubungan langsung dengan pembayaran kas dihubungkan dengan tujuan utama perusahaan – penjualan.

d. Jenis jurnal lainnya adalah:

- Jurnal pembelian

Tgl.	Uraian	No. Faktur	Kreditur	Iklan (contoh)

- Jurnal Penjualan

Tgl.	Uraian	No. Faktur	Debitur	Penjualan- tiket domestik (contoh)

- Jurnal Pembayaran Kas

Tgl.	Uraian	No. Cek	Perlengkapan kantor	Bank

- Jurnal Penerimaan Kas

Tgl.	Uraian	No. Faktur	Modal (contoh)	Bank

e. Melakukan Pengisian Jurnal

Contoh: Memulai Usaha Perjalanan Wisata

Transaksi dapat meliputi:

- Penanaman modal \$ 15,000
- Pembelian perlengkapan \$ 1,500

Jurnal Umum

Tgl.	Uraian	Ref	Debet	Kredit
May 01 2001	Kas Modal		15,000	15,000
	Kas diinventarisakan pada Travel Agency			
May 02 2001	Perlengkapan Kas		1,500	1,500
	Dibeli komputer No. Dok.12544			

f. Pendataan Silang

Kolom Ref. Dalam jurnal diisi ketika informasi transaksi dalam jurnal dipindahkan ke rekening Buku Besar – pada saat itu, nomor rekening pada buku besar diletakkan pada kolom Ref.

Contoh:

Tgl.	Uraian	Ref	Debet	kredit
May 02 2002	Perlengkapan Kas	1112	1,500	1,500
	Dibeli Komputer No. Dok.12544			

1112 menunjuk pada nomor rekening pada buku besar dan pada contoh ini yaitu – rekening Bank – kegiatan umum

g. Sumber Pembukuan dapat meliputi:

- Kwitansi/Bukti Penerimaan
- Bukti Setoran Bank
- Cek
- Cek Tambahan
- Voucher Kas Kecil
- Faktur Penjualan
- Faktur Pembelian

h. Sumber Pembukuan

Dokumen-dokumen ini biasanya berisi informasi seperti:

- Nama dan alamat
- Tanggal transaksi/Pembukuan
- Jumlah uang
- Jenis transaksi

Dokumen-dokumen tersebut harus diberi nomor secara benar dan harus ada 2 salinan (Pelanggan dan Perusahaan)

1) Contoh Kwitansi

Nama Perusahaan	
No. Kwitansi.....	
Tanggal .....	.....
Sudah terima dari .....	.....
Jumlah .....	.....
Untuk Pembayaran .....	.....
Jumlah .....	Tunai/cek
Tanda tangan	
Nama	

## 2) Contoh Cheque

instruksi tertulis dari seseorang atau perusahaan kepada bank mereka untuk membayarkan sejumlah uang kepada orang atau perusahaan tertentu.

<b>Bank XYZ</b>
Tanggal .....
Harap dibayarkan kepada..... atau pembawa
Uang sejumlah .....
..... \$ .....
Nama Perusahaan .....

## 3) Cheque tambahan

Sumber pembukuan Cheque – diisi ketika cek ditulis

Tanggal .....
Kepada .....
Untuk.....
Cheque berikut ini .....
Jumlah .....
No. Cek .....

## 4) Voucher Kas Kecil

Uang yang disimpan dikantor untuk membayar biaya-biaya kecil. Ketika uang dibelanjakan, sebuah voucher dilengkapi untuk mencatat data.

Voucher Kas Kecil
No. 0254
Tanggal .....
Untuk Pembayaran .....
Kepada.....
Sejumlah .....
Tanda tangan .....

### 5) Bukti Setoran Bank

Formulir ini dilengkapi ketika menyimpan uang di bank. Setiap bank mempunyai bentuk sendiri-sendiri tetapi semua berisi informasi tentang jumlah uang dan uraian yang berhubungan dengan cek-cek/uang tunai yang sedang dibayarkan.

Purchase Order = Pesanan Pembelian

Distributor Perlengkapan XYZ			
Kepada,	No. Pesanan..... Tanggal.....		
..... .....			
Tanggal Permintaan		Dikirim ke	
Uraian	Jumlah	Harga	Jumlah
		Total Pembelian	
Tanda tangan petugas pembelian .....			
Nama : .....			

### 6) Faktur Penjualan

:		No. Faktur	
Perusahaan ABC			
Alamat :			
Tanggal :			
Dijual Kepada :			
Alamat :			
No. Pesanan (jika ada)	Cara		
Instruksi Pengiriman			
Jumlah	Uraian	Harga Satuan	Total
		Pajak (jika ada)	
		Jumlah uang.....	

### i. Penyesuaian Rekening

Rekening-rekening perlu di sesuaikan / dicocokkan dan dimasukan dalam jurnal pembayaran kas.

- Jumlah kolom uang pada jurnal penerimaan/pembayaran kas
- Cek ulang kolom yang dialokasikan dengan kolom bank untuk masing-masing jurnal
- Jika jumlah uang tidak sesuai – cari kesalahan/kekeliruan

Contoh Jurnal Pembayaran Kas

Tanggal	Uraian	No. Cek.	Sewa	Honor	Bank
03 May	Perangkat Bangunan	106	600		600
05 May	T. Sudono	107		300	300
	Jumlah		600	300	900

Contoh: Rekonsiliasi Bank

Ketika melakukan transaksi bank, perlu menyesuaikan secara teratur antara rekening bank dengan rekening perusahaan. Hal ini biasanya dilakukan setiap bulan ketika rekening bank datang. Hal ini akan menggambarkan berapa jumlah uang yang sebenarnya ada di bank dan akan tergambar jika terdapat kesalahan/kekeliruan.

Proses:

- Periksa jumlah kredit pada buku bank dengan kolom bank pada jurnal penerimaan kas – beri tanda jika jumlahnya muncul pada keduanya.
- Periksa jumlah debet pada buku bank dengan kolom bank pada jurnal pembayaran kas – beri tanda jika cek muncul pada keduanya.
- Masukkan kedalam jurnal penerimaan kas setiap jumlah kredit pada buku bank yang belum diberi tanda.
- Masukkan kedalam jurnal pembayaran kas setiap jumlah debet pada buku bank yang belum diberi tanda.
- Sekarang jumlahkan kedua jurnal tersebut dan jumlahkan neraca bank yang baru berdasarkan catatan anda.
- Siapkan rekening penyesuaian bank yang mencakup semua cek yang belum diuangkan dan simpanan yang belum dikredit.

### j. Menyiapkan Rekening Penyesuaian Bank

Contoh Jurnal Penerimaan Kas (sebagian saja)

Tanggal	Uraian	Bank
03 Feb	Modal T. Hasono	3,000 V
06 Feb	Worldwide Tours	1,000 V
16 Feb	BT Hotels	500 V
28 Feb	T. Travel	100
		4,600

Contoh Jurnal Pembayaran Kas (sebagian saja)

Tanggal	Uraian	No. Cek	Bank
02 Feb	Aone Rentals	211	800
06 Feb	Asuransi ABC	212	500
08 Feb	Telkom	213	1,400
16 Feb	Perlengkapan Kantor XY	214	200
23 Feb	Pencetakan	215	350
28 Feb	Perabot	216	1,000
			4,250

Catatan/rekening bank menurut catatan perusahaan adalah

Rekening Bank (catatan perusahaan) 01 Feb	6,200
<u>Tambahkan</u> penerimaan kas untuk Juni	4,600
	10,800
<u>Kurangi</u> pembayaran kas untuk Juni	4,250
Rekening Bank (catatan perusahaan) 28 Feb	6,550
Enam ribu lima ratus lima puluh rupiah saja	

k. Buku Bank terbaru

Tgl.	Transaksi	Debet	Kredit	Jumlah
01 Feb	Saldo			6,200 CR
02 Feb	211	800 V		5,400 CR
03 Feb	Disimpan		3,000 V	8,400 CR
06 Feb	Disimpan		1,000	9,400 CR
06 Feb	212	500 V		8,900 CR
07 Feb	Bunga		100	9,000 CR
08 Feb	213	1,400 V		7,600 CR
16 Feb	Disimpan		500	8,100 CR
23 Feb	215	350 V		7,750 CR
	Jumlah	<b>3,050</b>	<b>4,600</b>	

Berdasarkan Buku Bank, jumlah rekening bank adalah 7,750.

Perhitungan perusahaan menunjukkan sebesar 6,550. Bagian-bagian pada Buku Bank dan bukan dalam jurnal sekarang harus ditambahkan ke dalam jurnal, misalnya tambahkan 100 pada jurnal penerimaan kas.

**Jurnal Penerimaan Kas**

Tanggal	Uraian	Bank
03 Feb	Modal T. Hasono	3,000
06 Feb	Worldwide Tours	1,000
16 Feb	BT Hotels	500
28 Feb	T. Travel	100
07 Feb	Bunga	100
	<b>Total</b>	<b>4,700</b>

Jurnal pembayaran kas tidak berubah karena tidak ada jumlah debet yang ditandai.

Semua item harus diberi tanda, baik dalam jurnal maupun dalam Buku Bank.

Jumlah rekening bank sekarang bisa dikalkulasikan.

Rekening Bank per tgl. 01 Feb	6,200	CR
-------------------------------	-------	----

Ditambah penerimaan kas	4,700
-------------------------	-------

**10,900**

Dikurangi pembayaran kas	4,250
--------------------------	-------

**6,650**

Bagian-bagian yang dimunculkan dalam jurnal tetapi tidak di dalam Buku Bank sekarang dapat dimasukkan untuk menyesuaikan perbedaan antara jumlah perhitungan perusahaan sebesar 6,750 dan jumlah pada rekening bank sebesar 7,750.

Jumlah sesuai rekening bank	7,750	CR
Ditambah simpanan yang belum dikredit	100	
		7,850
dikurangi cek yang belum diuangkan		
214      200		
216    1,000		1,200
Jumlah sesuai catatan perusahaan	6,650	DR

Cat. : Alasan bahwa catatan bank menunjukkan jumlah kredit merupakan keterangan berdasarkan pandangan bank. Dari pandangan perusahaan, uang yang ada di bank merupakan aset dan karena itu masuk ke dalam debet.

## 18. Melakukan Prosedur

Kerapuhan dan pelaksaaan prosedur administrasi merupakan cermin dari tata tertib perusahaan dan akan sangat mempengaruhi kinerja keseluruhan dari perusahaan.

Mulai dari prosedur penataan dokumen administrasi yang teliti dengan system penyimpanan data sampai **pada**

### a. Prosedur Penataan Dokumen

Yang termasuk dokumen-dokumen kantor antara lain:

- a) Surat-surat pimpinan dari:
  - o Para pelanggan
  - o Para sejawat industri
- b) Data para pelanggan
  - o Data pendaftaran/pemesanan (data pribadi secara detail)
  - o Pemesanan (booking) aturan program perjalanan
  - o Permintaan khusus
- c) Korespondensi yang masuk dan keluar
  - o Surat-surat
  - o fakes
  - o Memo (surat peringatan)
  - o E-mail
  - o Laporan-laporan

- d) Daftar mengenai keuangan
  - o Invoices (tagihan)
  - o Receipts (kuitansi pembayaran)
- e) Dokumen-dokumen lainnya
  - o Ticket-ticket (karcis-karcis)
  - o Vouchers (kupon-kupon perjalanan).

Contoh:

Kantor menerima suatu pesanan (booking) dari pelanggan (datang sendiri, surat, fax, E-mail).

- Permintaan langsung kepada pemberi jasa (transportasi, akomodasi, atraksi dan lain sebagainya).
- Kantor menerima tiket (karcis) atau kupon dari pemberi jasa.
- Dikirim kepada pelanggan pada saat yang tepat dengan surat pengantar didalam amplop, perincian pembayaran dan lain sebagainya.
- Kuitansi pembayaran dikeluarkan setelah pelanggan melakukan pembayaran.
- Semua Photo copy dokumen di “file”kan sesuai dengan prosedur perusahaan.

Contoh:

Menerima surat-surat kantor

1. Beraneka ragam surat, Photo copy (sebagaimana mestinya) dan disampaikan kepada orang yang benar.
2. Mengirim surat-surat kantor
  - o Beraneka ragam surat dan menimbangnya
  - o Menempelkan biaya perangko yang benar\*
  - o Mengagendakannya (mencatat transaksinya)
  - o Menyampaikan (mengirimkan) melalui kantor post atau kotak surat.

3. Jenis-jenis kiriman selain surat-suarat biasa antara lain:
    - o Kiriman yang mendapat jaminan
    - o Kiriman tercatat
    - o Kiriman dalam jumlah besar
    - o Surat kilat
    - o Berita lokal dan luar negeri
    - o Surat yang dikirim melalui perantara (pesuruh).
  4. Yang termasuk jenis-jenis kiriman dan pelayanannya antara lain:
    - o Kiriman yang mendapat jaminan
    - o Semua bentuk aslinya dan kebutuhannya akan terjamin di dalam pengiriman
  5. Kiriman tercatat
    - o Menggunakan kantong pengaman
    - o Tercatat di kantor post
    - o Diasuransikan
    - o Harus diminta/dicari ke kantor post yang menerima oleh si alamat yang dituju (diperlukan identitas)
  6. Kiriman jumlah besar
    - o Jumlahnya cukup banyak
    - o Mohon adanya potongan biaya
  7. Post kilat
    - o Penyampaian yang cepat dan terjamin
    - o Amplop khusus yang dikeluarkan oleh post
  8. Seberang laut/luar negeri
    - o Darat, laut atau udara
    - o Biaya tergantung berat dan tujuan
  9. Perantara / suruhan
    - o Kantor post / biro jasa
    - o Biaya tergantung pada berat, jarak serta prioritas penyampaian.
- b. Perlengkapan dan peralatan kantor yang digunakan:**
- o Komputer
  - o Mesin cetak
  - o Mesin ketik
  - o Mesin Photo copy

- Faks
- Sistem pager
- Kalkulator
- Mesin yang bisa mentransfer ke aksara lain
- Mesin penjawab telephone
- Mesin penghitung jumlah biaya pengiriman
- Pemotong kertas
- Mesin penjilid
- Mesin penghitung jumlah barang.

Termasuk peralatan kantor antara lain:

- a) Komputer
  - Bikin format dan tampilkan file atau dokumen
  - Mempersiapkan program
  - Bikin pesanan atau (reservation)
  - Bikin data berdasarkan informasi pelanggan
- b) Printer
  - Mengeluarkan salinan dari program, pesanan, persetujuan
- c) Mesin tik
  - Membuat ketikan surat-surat
  - Tipe-tipe amplop
- d) Photo copy
  - Bikin salinan dokumen dan surat-surat
  - Jenis timbunan dan sisa photo copy
- e) Faks
  - Menghasilkan memo atau surat-surat untuk masa yang akan datang ditujukan pada rekan-rekan sejawat atau pelanggan
- f) Mesin hitung penjumlah biaya
  - Memastikan biaya pengirim secara besar-besaran.

Unti-unit lainnya akan dipersiapkan informasinya lebih detail atau menggunakan komputer beserta peralatannya.

**c. Prosedur untuk Menggunakan Peralatan Kantor**

Contoh-contoh;

Photo copy

- o Hidupkan mesin
- o Periksa keadaan kertas (A.4, A.3 dan lain-lain tergantung kebutuhan)
- o Letakkan dokumen pada tempat yang benar
- o Atur jumlah yang akan dicopy, bandingkan dan sebagainya
- o Tekan tombol start
- o Apabila stop, matikan dan periksa mesin untuk macetnya kertas, kalau jelas hidupkan mesin lagi.

Faks

- o Masukkan dokumen yang akan ditransmit ke dalam mesin (menghadap ke bawah)
- o Putar nomor yang dituju
- o Tekan tombol start, setelah berakhirnya tanda beep
- o Setelah transmit, mesin faks secara otomatis mencetak secara pengiriman untuk membuktikan bahwa dokumen telah terkirim.

Mesin cetak

- o Sisipkan kertas pada mesin cetak
- o Tentukan apakah mencetak 1 halaman atau seluruh dokumen
- o Letakkan atau goyangkan roda tinta untuk mendapatkan qualitas cetakan (seperti yang diharapkan)

**d. Prosedur penataan Dokumen**

Sebuah daftar kontrol untuk merawat peralatan meliputi:

- o Memperhatikan daftar cara mematikan komputer
- o Mematikan aliran listrik setelah jam kerja
- o Memeriksa / service mesin-mesin secara rutin.

Prosedur penanganan peralatan yang rusak dengan jalan:

- o Hubungi langsung tukang service yang sudah menjadi langganan
- o Lapor kepada tukang service intern secara khusus (bila memungkinkan)
- o Lapor kepada supervisor, departemen service atau manager.

Hubungi secara lisan, tertulis atau tergantung pada prosedur perusahaan.

### e. Perencanaan Korespondensi (surat menyurat)

Surat menyurat perusahaan mestinya:

- o Ditulis dengan jelas dan kata-kata atau kalimat yang ringkas
- o Tuliskan ejaan, tanda baca dan tata bahasa yang benar
- o Ditujukan khusus pada seseorang (dimana mungkin)
- o Tunjukkan keramah-tamahan, sopan santun dan rasa hormat
- o Logis didalam menyampaikan informasi
- o Jelas, cepat pada pokok permasalahan
- o Hindari hal-hal yang membingungkan dan meracuni
- o Hindari pengulangan kata-kata dan ungkapan-ungkapan.

### f. Bagan Perencanaan Surat-Menyurat

#### Contoh Surat Kontirmasi untuk Pelanggan

Kop surat:	Wonderland Holidays JI Kramat Raya No.26 Jakarta 10450
Tanggal :	03 Januari
Ditujukan :	Yth. Tuan Sudiarto,
Prihal :	Pesanan konfirmasi
Pemberita-huan :	Dengan senang hati saya informasikan kepada tuan bahwa pesar konfirmasi tiket tuan untuk USA, telah confirmed, sebagai berikut
Ditail :	Berangkat : 20 Februari Flight GA 71 Jakarta to Los Angeles Kembali : 14 Maret Flight GA 82 Los Angeles – Jakarta
Yang perlu ditindak lanjuti:	Mohon tuan mempersiapkan pembayaran sejumlah Rp.9.900.000,- lambat sudah kami terima di kantor 4 Februari. Program tuan selanjutnya akan kami sediakan setelah tuan melakukan pembayaran. Saya harap tuan menikmati perjalanan tuan ke USA. Silakan hubungi bila tuan memerlukan bantuan atau jika mungkin bisa membantu tuan selanjutnya Horamt kami, T. Hardianto (Travel and Tours Supervisor)
Penutup	

**g. Persyaratan dari Surat Niaga**

Surat menyurat perusahaan mestinya:

- o Ditulis dengan jelas dan kata-kata atau kalimat yang ringkas
- o Tuliskan ejaan, tanda baca dan tata bahasa yang benar
- o Ditujukan khusus pada seseorang (dimana mungkin)
- o Tunjukkan keramah-tamahan, sopan santun dan rasa hormat
- o Logis didalam menyampaikan informasi
- o Jelas, cepat pada pokok permasalahan
- o Hindari hal-hal yang membingungkan dan meracuni
- o Hindari pengulangan kata-kata dan ungkapan-ungkapan.

**h. Perencanaan Korespondensi**

Contoh bentuk faksimili:

Wonderland Holidays

Facsimile

---

Kepada: \_\_\_\_\_ Dari : \_\_\_\_\_

---

Perusahaan: \_\_\_\_\_ Tanggal: \_\_\_\_\_

---

no. fax : ..... dari ..... : \_\_\_\_\_

---

Jumlah halaman termasuk penutup: \_\_\_\_\_

---

**(Ruang untuk informasi)**

Jl. Kramat Raya No. 26  
Jakarta 10450

Tel: 62-21-8743672  
Fax: 62-21-8751928  
E-mail: wondhol@hotmail.com

Contoh bagan MEMO (surat peringatan)

## Fantastic Holidays

### MEMORANDUM

---

Kepada:

Dari:

Tanggal:

C.C:

Topik:

.....  
.....  
.....  
.....

Sebelum dikirim terlebih dahulu di cek kebenaran informasinya dengan memperhatikan jawaban daripada pertanyaan dibawah ini:

- Apakah tertuju pada orang yang tepat
- Apakah ada yang mesti diberi tembusan
- Apakah alamatnya sudah jelas
- Apakah ejaan dan tanda baca sudah benar
- Apakah informasinya sudah benar dan akurat
- Apakah sudah jelas dan ringkas
- Apakah bentuk dan bagan sudah enak dipandang
- Sudahkah saya mengikuti aturan yang tepat didalam menyusun surat, seperti jabatan (gelar) yang dituju.

#### i. Suatu sistem Pemeliharaan dokumen

Sistem “filling” adalah cara yang sistematis untuk mengklasifikasikan dan menyimpan dokumen, lagi pula sangat mudah di telusuri, dirubah atau dipindahkan

1) Tipe pengklasifikasian antara lain:

- o Berdasarkan abjad.  
Daftar file mengikuti urutan alphabet dari huruf pertama, - seperti: tulis nama keluarga untuk client.
- o Urutan angka  
Dokumen diberi nomor untuk mudah di invoice, receipt (melakukan penagihan dan pelunasan)
- o Berdasarkan daerah (negara)  
Lokasi atau alamat dengan menggunakan suatu code, (zip = tutup-buka dengan mudah) untuk memfilekan informasi
- o Hal – hal pokok (induk)  
Semua dokumen berhubungan dengan induknya dibawah satu judul file, misalnya : harga-harga untuk Eropa, atau informasi tujuan untuk Amerika
- o Kronologi  
Hal-hal pokok (penting) difilekan sesuai dengan tanggalnya.

2) Type dari system Filling

- o Sistem komputer
  - o Program software
  - o Manual
  - o Filing cabinet

Tipe – tipe ini antara lain:

- a) Tegak berdiri
  - o Suatu folder yang sesuai dengan materi pokok
  - o Ditempatkan sesuai dengan abjad atau urutan nomor
  - o Kertas file di isi tanggal terakhir taruh diatas/didepan
- b) Menggantung
  - o Laci-laci cabinet diberi pinggiran bingkai dari logam untuk menggantung file
  - o Setiap file memiliki tipe/judul yang tertera di atasnya atau pada lipatannya
  - o Kertas-kertas di filekan di setiap gantungan lipatan.

- c) Bercabang (kekiri-kekanan)
    - o File-file diatur seperti buku-buku diatas papan berdasarkan kriterianya (berdasarkan abjad, urutan nomornya).
  - d) Datar (horizontal)
    - o File-file sisimpan tertumpuk
    - o Cukup bagus apabila sedikit melakukan korespondensi.
- 3) Prinsip dasar dari pada filing adalah:
- o Ringan (sedikit mengambil ruangan)
  - o Gampang dijangkau (dekat dengan tempat kerja)
  - o Sederhana (mudah dimengerti dan digunakan)
  - o Aman (tanpa menghalangi jalan)
  - o Sepat (gampang mendapatkan informasi).
- 4) System memelihara Dokumen
- Itu sangat penting bahwa sistem indeks (menurut abjad) sistem yang paling mutakhir didalam kegiatan rutin
- a) Tujuan daripada sistem indeks
    - o Membuat mudah meletakkan setiap daftar didalam sistem.
  - b) Bentuk dari pada sistem indeks anatara lain:
    - o Sistem halaman seperti buku harian atau sistem indeks didalam buku kamus
    - o Kartu nama (card) diatur dalam laci atau dulang (berdasarkan abjad, sektor perusahaan maupun industri)
    - o Sistem indeks –roda- kartu-kartu diatur melingkar mengikuti alur roda (biasanya mengikuti abjad, nama perusahaan atau nama perorangan).
  - c) Sebuah tanda (menandakan tidak ada) mesti digunakan, menandakan sebuah file sementara telah dipindahkan. Secara detail sebagai berikut ini:
    - o Menggunakan nomor file
    - o Tanggal dipindahkan
    - o Nama, untuk siapa file itu dibuat.

Semua data harus tetap berlangsung secara akurat, misalnya file “Mati” (file pelanggan sementara tidak aktif) harus dipindahkan ke arsip (tanpa dihancurkan) untuk disimpan.

\*\*\*\*\*

# Tugas dan Soal

- Lakukan kunjungan ke Biro Perjalanan dan dapatkan contoh-contoh brosur dari paket wisata
- Diskusikan dengan group anda tentang :
  - Infrmasi paket wisata
  - Penampilan brosur
  - Ketentuan-ketentuan dari paket wisata

## A. Latihan :

1. Bila harga tur pada brosur adalah USD 2,540

Kode tur	Mulai dari Jakarta	Berakhir di Melbourne
2545	Sabtu, 20 Mei	Sabtu, 27 Mei
	Hotel satu orang	Ausie \$ 230
	Diskon pembayaran awal	potongan 2,5%

Harga Tiket Jkarta – Melbourne Ausie \$ 500

Fiscal Rp. 1000.000,-

Airport Tax Rp. 50.000,-

Travel Asuransi Rp. 225.000,-

Mark Up 12 %

Risiko nilai tukar 15%

Hitunglah berapa Rupiah yang harus dibayar oleh 2 orang wisatawan dalam Nilai tukar Rupiah.

2. Anda bekerja pada agency travel dan tour, sedang merencanakan pengembangan beberapa tur paket yang baru. Manager anda meminta anda melakukan penelitian tentang biaya-biaya berbagai produk dari pemasok tur di Indonesia.

Mulailah dengan mencari contoh-contoh harga-harga perjalanan udara dan akomodasi bintang 4 bagi orang-orang yang melakukan perjalanan ke Bali dan Medan.

3. Pelatih memberikan salinan tarif yang disepakati siswa atau siswa mendapatkannya dari agen travel dan tour.

Siapkan laporan yang meringkas :

Bagaimana perbandingan harga dengan yang dipublikasikan (rack rates)

- Metode pembiayaan (apakah harga neto atau grosir)
- Faktor-faktor dan kondisi-kondisi yang dipakai pemasok untuk menutup harga-harga, misalnya : tanggal-tanggal musim tertentu, kondisi-kondisi pembayaran.

1. Hitunglah biaya dengan kurs US \$, yang harus dibayar bila Akomodasi hotel sebelum tour selama 2 malam dan sesudah tour 1 malam. Anda melakukan pemesanan pada hotel Regent International di Jakarta dengan harga kamar AUD 260 per malam.
2. Hitunglah harga yang akan ditawarkan bila Tour sehari melihat-lihat kota Sydney ternasuk pesiar dipelabuhan dengan harga AUD 80 per orang. Hitunglah biayanya dalam rupiah dengan mark up harga 10 %.
3. Buatlah scenario dalam kelompok dan lakukan bermain peran sebagai penjual yang menawarkan harga kepada calon pembeli (perorangan dan group)

#### B. Soal- soal

**Jawablah dengan singkat pertanyaan dibawah ini**

1. Jelaskan apa yang dimaksud dengan perjalanan wisata.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2. Tuliskan perbedaan dari wisata perorangan dengan wisata bergabung dalam paket tour.

Komponen	Paket Tour		Pribadi	
	Kekuatan	Kelemahan	Kekuatan	Kelemahan

3. Tuliskan dengan kalimat singkat tentang dampak perputaran uang dalam lingkup pariwisata.

.....  
.....  
.....  
.....

4. Wholesale merupakan bisnis dengan modal besar dibandingkan dengan retail, mengapa ?

.....  
.....  
.....

5. Apa yang dimaksud dengan Intangible ?

.....  
.....  
.....

6. Jurnal yang benar dipilih untuk membukukan transaksi.

Pengisian jurnal dilakukan secara akurat dan tepat lokasinya.

Pengisian jurnal didukung oleh penjelasan dan pendataan silang untuk mendukung pembukuan.

Ketidakteraturan dicatat dan ditangani sesuai waktu yang telah ditetapkan.

Pengisian jurnal diotorisasi dengan benar.

Masukkan transaksi berikut ini ke dalam jurnal yang tepat dan hitung jumlahnya.

01 July	Diinvestasikan modal sebesar 45,000 ke dalam perusahaan
03 July	Diterima cek dari S. Benoto untuk pembayaran tiket penerbangan internasional (6,800) dan dikeluarkan kwitansi dengan nomor 6299
03 July	Dijual sebuah paket tour dengan kapal pesiar kepada B. Wintono secara kredit sebesar 1755. Dengan nomor faktur 2366
04 July	Diuangkan cek no.3000 untuk pembayaran gaji sebesar 2,600
05 July	Perbaikan mobil (secara kredit) sebesar 700 oleh I. Fixit. Dengan nomor faktur 333
06 July	Diterima sebuah cek dari S. Cantono untuk paket tour sebesar 9,050. Dikeluarkan kwitansi dengan nomor 6300.
09 July	Diterima sebuah cek sebesar 1755 dari W. Wahid untuk penjualan utama secara kredit. Dikeluarkan kwitansi dengan nomor 6301.
14 July	Dikeluarkan cek nomor 3001 untuk membayar perbaikan mobil.
17 July	Diterima cek dari A. Wiranto untuk penjualan akomodasi sebesar 820. Dikeluarkan kwitansi dengan nomor 6302.
20 July	Dikeluarkan cek-cek berikut ini <ul style="list-style-type: none"><li>▪ no. 3003 kepada Agen Rumah untuk sewa (500)</li></ul>

- no. 3004 kepada Percetakan Prima untuk pencetakan(600)
- no. 3005 kepada Telekom untuk pembayaran telephone (700)

Jurnal Umum

Tanggal	Uraian	Ref	Debet	Kredit

**C. Pilihlah jawaban A,B,C,D atau E yang dianggap benar.**

Bagian 1 : Soal No. 1 sd 30

1. Memberikan informasi secara jelas, singkat, akurat, dan sesuai dengan kebutuhan pelanggan, merupakan penerapan prinsip dari:
  - A. komunikasi verbal
  - B. komunikasi efektif
  - C. komunikasi vertikal
  - D. komunikasi horisontal
  - E. komunikasi efisien
2. People who intend to stay in a country permanently are called:
  - A. tourists
  - B. transmigrates
  - C. immigrants
  - D. travelers
  - E. citizen
3. Paket Wisata yang disisipkan dalam suatu event nasional atau internasional sebagai refreshing dan menambah wawasan wisata bagi peserta event, disebut :
  - A. Meeting
  - B. Incentive
  - C. Conference
  - D. Exhibition
  - E. Convention
4. Paket tour yang menggunakan transportasi dengan mengikuti schedule tetap dari perusahaan transportasi (airline, bus, train), biasanya dikenal sebagai
  - A. inclusive tour
  - B. intensive tour
  - C. intern transport tour
  - D. inter city tour
  - E. inclusive transport

5. It is important for the hotel management to know which and how many rooms are..... each day so they can be available for arriving guest
  - A. occupied
  - B. unoccupied
  - C. confirmed
  - D. used
  - E. no confirmed
6. The company who sales are made only to retailers not to the public, is called:
  - A. wholesaler
  - B. retailer
  - C. packager
  - D. detailer
  - E. tour arranger
7. A ..... is printed pamphlet about a place, product, or company that used for advertising.
  - A. newspaper
  - B. magazine
  - C. media
  - D. news
  - E. brochure
8. ....is a time tourists do not come to an area either because of weather conditions or because it is not usual vacation time.
  - A. peak season
  - B. off season
  - C. low season
  - D. fully book
  - E. over booking
9. ....is an examination of passenger and their carry-on luggage for concealed (hidden) weapons, usually using X-ray equipment and metal detector.
  - A. security officer
  - B. sidewalk detector
  - C. security check
  - D. emergency check
  - E. safety detector
10. Your company is a whole saler travel and create on full day Tangkuban Perahu city tour. Followed by 20 tourists and the total cost is Rp 125.000 / pax. If the programme is sold by other travel agent with 10 % comision, what is the total cost have to paid by agent to your company.....

- A. Rp. 1.500.000
  - B. Rp. 2.000.000
  - C. Rp. 2.250.000
  - D. Rp. 2.100.000
  - E. Rp. 2.225.000
11. Yang dimaksud dengan “ Itinerary “ dalam suatu tour adalah.....
- A. Denah dan harga paket perjalanan wisata
  - B. Lokasi dan route obyek wisata
  - C. Route, jadwal dan keterangan perjalanan
  - D. Aturan dan sangsi pembayaran paket tour
  - E. Waktu istirahat dan lamanya perjalanan wisata
12. Visa yang dikeluarkan oleh suatu negara untuk memasuki negara tersebut secara secara berulang-ulang, adalah...
- A. Single Visa
  - B. Double Entry Visa
  - C. Multiple Entry Visa
  - D. Special Entry Visa
  - E. Normal Visa
13. The coupon usually issued by a tour operator or travel agent to cover such prepaid elements of a trip as accomodation, surrendered by the guest on arrival at the hotel, which then claims payment from whoever issued it. The coupon is called.....
- A. Free coupon
  - B. Hotel voucher
  - C. Voucher coupon
  - D. Free of charge coupon
  - E. Special voucher
14. The company who sales their product to the retailers, not direct to the public, is called:
- A. Wholesaler
  - B. Retailer
  - C. Packager
  - D. Detailer
  - E. Tour arranger
15. A net selling price of tour package is \$90, agent commission 10%. How much the selling price to customer ?
- A. \$ 99
  - B. \$ 99,9
  - C. \$81
  - D. \$100
  - E. \$89,1

16. A cost of tour component which dependant on the number of pax is .....
- A. Variable Cost
  - B. Fix Cost
  - C. Additional Cost
  - D. Extra Cost
  - E. Fit Cost
17. Net buying price a tour package is USD 100.00. If profit margin 20%. The net selling price is .....
- A. USD 120
  - B. USD 121
  - C. USD 110
  - D. USD 130
  - E. USD 125
18. Transportation cost chartered (40 seats) is Rp. 1.200.000,00 per day. If a group **is** 32 pax include 2 FOC, the cost per pax is .....
- A. Rp. 35.000,00
  - B. Rp. 37.500,00
  - C. Rp. 37.750,00
  - D. Rp. 43.750,00
  - E. Rp. 40.000,00
19. The information should be inform to the group in whole day tour by Tour Guide after greeting and welcomes is .....
- A. Weather and climate
  - B. Local currency and exchange rate
  - C. **General** information of the tour itinerary
  - D. Local time and time different
  - E. Culture
20. Suatu agen perjalanan wisata berhasil menjual paket perjalanan wisata kepada 12 orang wisatawan dengan harga jual Rp. 650.000,- per orang. Dari hasil penjualan tersebut agen berhak memperoleh komisi sebesar 10%. Berapakah yang harus dibayarkan agen kepada biro perjalanan sebagai wholesale travel?
- A. Rp. 6.500.000,-
  - B. Rp. 5.850.000,-
  - C. Rp. 7.800.000,-
  - D. Rp. 7.020.000,-
  - E. Rp. 585.000,-

21. Standard Room dengan fasilitas dua tempat tidur ukuran single, dikenal dengan istilah:
  - A. Single
  - B. Twin
  - C. Double
  - D. Sharing
  - E. Extra bed
22. Seorang tour planner dalam menentukan harga paket wisata yang rasional dan marketable, memerlukan ketrampilan dalam:
  - A. Pemilihan obyek wisata yang terkenal
  - B. Komunikasi dengan wisatawan
  - C. Relationship dengan tour guide
  - D. Menentukan route perjalanan terdekat
  - E. Negosiasi harga dengan pemasok
23. Published rate room the “MANDALA HOTEL” is ‘Rp. 250.000 ++/night’ (++ is 21 %) which meant .....
  - A. Rp. 250.000 + (10% x 250.000) +10% {250.000 +(10% x 250.000)}
  - B. Rp. 250.000 + (10% x 250.000) +11% {250.000 +(10% x 250.000)}
  - C. Rp. 250.000 + (10% x 250.000) +10% (10% x 250.000)
  - D. Rp. 250.000 + (11% x 250.000) +10% {250.000 +(10% x 250.000)}
  - E. Rp. 250.000 + (10% x 250.000) +10% {250.000 +(11% x 250.000)}
24. Pariwisata merupakan produk yang bersifat intangible, artinya:;
  - A. hanya dapat dirasakan setelah produk dibeli dan dinikmati,
  - B. dapat dirasakan sebelum produk dibeli,
  - C. dapat diketahui lebih dahulu melalui brosur,
  - D. produk dapat dipesan sesuai kehendak wisatawan,
  - E. tidak dapat diuangkan kembali
25. Pariwisata merupakan multi dimensi pengetahuan dan melibatkan multi bisnis dalam perekonomian suatu negara. Dibawah ini adalah komponen-komponen utama yang secara langsung dan menjadi tulang punggung Dunia Pariwisata, kecuali :
  - A. bisnis Akomodasi Wisata dan Restaurant,
  - B. bisnis Tour and Travel dan Event Organizer (MICE),
  - C. bisnis Garmen, Boutique,(Fashion dan Cosmetic
  - D. bisnis Atraksi dan Objek Wisata(bisnis Souvenir,
  - E. pertunjukan seni dan adat istiadat daerah
26. Pariwisata merupakan industri jasa yang memberikan kepuasan dan kesenangan kepada wisatawan yang datang untuk bersenang-senang, dengan sikap yang ramah dan lingkungan yang “clean and safety”. Industri semacam ini disebut dengan...

- A. industri pariwisata
  - B. hospitality industry
  - C. industri ramah lingkungan
  - D. unsmoked industry
  - E. chemical industry
27. Proses layanan penjemputan wisatawan dari satu hotel kemudian di antar ke Bandar Udara untuk check-in penerbangan, disebut .....
- A. Transfer in
  - B. Transfer out
  - C. Transfer service
  - D. Transfer connection
  - E. Inter airport transfer
28. Komponen utama suatu perjalanan wisata, sesuai dengan pengertian pariwisata; adalah:
- A. souvenir, meal, tourist object, accomodation
  - B. transportation, accomodation, meal, tourist object
  - C. money changer, culture, attraction, hotel
  - D. telecommunication, accomodation, transportation, restaurant
  - E. souvenir, agrotourism, hospitality, transportation
29. Keuntungan yang diperoleh dalam usaha perjalanan wisata berupa add – on profit dan agency commision, artinya:
- A. mengambil keuntungan dari komisi dan menaikkan harga paket
  - B. mengambil keuntungan dari menaikkan harga komponen tour
  - C. mengambil keuntungan dari komisi pemasok
  - D. menambah harga dasar dengan mark up 10 %
  - E. mengambil keuntungan dari laba dan komisi
30. Kegiatan wisata yang difokuskan pada kunjungan ke peninggalan bersejarah, seni tradisional dan adat istiadat, disebut :
- A. agrotourism tour
  - B. spectacular tour
  - C. historical tour
  - D. adventure tour
  - E. memorial tour

### **Bagian 2 : Soal No. 1 sd 35**

1. Jasa layanan akomodasi merupakan sebuah produk jasa yang dihasilkan langsung dari:
- A. perusahaan sarana pariwisata
  - B. wholesale
  - C. biro perjalanan Wisata
  - D. usaha perhotelan
  - E. perusahaan jasa pariwisata

2. Istilah FOC dalam layanan perjalanan wisata, adalah:
  - A. reduce harga sampai dengan 10%,
  - B. tidak berlaku refund
  - C. harga yang telah disepakati bersama
  - D. bebas dari pajak pelayanan
  - E. dibebaskan dari pembayaran sesuai kesepakatan
3. Harga pokok dari suatu paket perjalanan wisata sebesar Rp. 1750.000,- Rumus untuk menghitung harga jual dengan komisi agen 10% adalah .....
  - a.  $\frac{110}{100} \times 1750.000,-$
  - b.  $\frac{100}{90} \times 1750.000,-$
  - c.  $\frac{90}{100} \times 1750.000,-$
  - d.  $\frac{100}{110} \times 1750.000,-$
  - e.  $\frac{10}{100} \times 1750.000,-$
4. Diketahui harga pokok paket wisata ditambah laba sebesar Rp. 990.000,- Jika dijual melalui agen dengan komisi sebesar 10%, maka harga jual paket tersebut adalah ....
  - A. Rp. 1.089.000,-
  - B. Rp. 1.109.000,-
  - C. Rp. 1.100.000,-
  - D. Rp. 1.189.600,-
  - E. Rp. 1.110.000,-
5. Dalam penghitungan harga paket perjalanan wisata, ‘tour guides fee’ yang dibayar untuk per group, termasuk komponen....:
  - A. Biaya tetap
  - B. Biaya variabel
  - C. Biaya tambahan
  - D. Biaya pokok
  - E. Biaya tak terduga

6. Dalam industri pariwisata terdapat satu periode dimana terjadi kunjungan di suatu daerah tujuan, dalam jumlah kecil. Periode ini disebut.....
  - a. Low season
  - b. Mid season
  - c. Peak season
  - d. Average season
  - e. Booming season
7. A.....is one that changes according to how many people take the tour, if it cost Rp. 10.000 per pax to visit the Museum, then you'll have to spend Rp. 200.000 for 20 pax, and if your tour is made up of 40 pax the expense will be Rp. 400.000.
  - a. general cost
  - b. tour cost
  - c. variable cost
  - d. individual cost
  - e. fixed cost
8. A tour program is followed by 15 tourist. Total fix cost is Rp. 2.750.000,- and total variable cost is Rp. 475.000,- If the profit margin is 25%, total cost per pax before agent commission is .....
  - a. Rp. 229.375,-
  - b. Rp. 268.750,-
  - c. Rp. 306.250,-
  - d. Rp. 823.125,-
  - e. Rp. 843.750,-
9. A tour planner must be positive thinking, have a control of his emotions, and understand about .....of the other business relation.
  - a. Deal with
  - b. Improve
  - c. Behavior
  - d. Contact
  - e. Extend
10. "A total fix cost devide total pax added total variable cost plus profit margin" is called .....
  - a. Net selling price
  - b. Net buying price
  - c. Total price
  - d. Buying price
  - e. Selling price

11. A .....is one that never changes, no matter how many people are on the tour, a particular a bus may cost Rp. 1.300.000. a day, no matter if 20 pax or 40 pax are on it.
  - a. variable cost
  - b. special cost
  - c. general cost
  - d. individual cost
  - e. fixed cost
12. Tour for employees, dealers or agent, often with spouses, paid by a firm as a reward for achieving sales or others targets for understanding performance, or stimulus to future attainment, this tour are called .....
  - a. The special tour
  - b. Inclusive tour
  - c. Incoming tour
  - d. Incentive tour
  - e. In bound tour
13. Perjalanan wisata atau lazim disebut tour, mempunyai ciri-ciri spesifik yang memperlihat kegiatan wisatanya, terdiri dari *komponen-komponen inti* dari pariwisata :
  - a. Transportasi, akomodasi, restaurant, souvenir, budaya, adat.
  - b. Transportasi, obyek wisata, akomodasi, dan restaurant
  - c. Intertaint, transportasi, akomodasi, restaurant dan souvenir
  - d. Atraksi wisata, transportasi, akomodasi, restaurant, money changer dan obyek wisata
  - e. Bank, transportasi, akomodasi, restaurant, dan obyek wisata
14. Suatu perjalanan wisata yang terdiri dari satu atau lebih kunjungan dan disusun dari berbagai fasilitas perjalanan dalam suatu acara perjalanan yang tetap, serta dijual dengan harga tunggal yang menyangkut seluruh komponen dari perjalanan, biasa disebut:
  - a. Atraksi wisata
  - b. Obyek wisata
  - c. Paket wisata
  - d. Ekowisata
  - e. Agrowisata
15. Dalam penyusunan paket wisata, perlu dipertimbangkan faktor-faktor “pasar dari produk”, faktor-faktor tersebut adalah :
  - a. Pesaing, Dayabeli, Trend produk, Harga, Lokasi pasar
  - b. Murah, Disukai wisatawan, Aman dan Menyenangkan
  - c. Promosi, Corak/trend produk, Harga, Lokasi pasar, Garansi
  - d. After sale services, Corak , Dayabeli konsumen, trend produk,
  - e. Pesaing, Corak dan Dayabeli konsumen, fasilitas, komunikasi

16. Sebuah perusahaan jasa perantara yang mencari keuntungan dari mengatur, menyediakan dan menyelenggarakan layanan bagi seseorang / group untuk melakukan perjalanan dan wisata; adalah:
  - a. BPW
  - b. APW
  - c. UPW
  - d. PPW
  - e. BPU
17. Perusahaan yang mengelola suatu perjalanan wisata/umum, mengambil keuntungan dari ..... dan menaikkan harga dengan "mark up" sekian persen dari harga pokok.
  - a. Bunga dari uang pembayaran wisatawan
  - b. Laba harian
  - c. Tips yang diberikan wisatawan
  - d. Komisi dari pemasok
  - e. Sisa anggaran setiap tahun
18. Your company is wholesale travel and create one full day Tangkuban Perahu tour followed by 20 tourist and price is Rp. 125.000,00 per pax. If the programme is sold by other travel agent with 10% agent commission, the total cost *to be paid by agent to your company is ....?*
  - a. Rp. 1.500.000,00
  - b. Rp. 2.000.000,00
  - c. Rp. 2.250.000,00
  - d. Rp. 2.100.000,00
  - e. Rp. 2.750.000,00
19. Keuntungan yang diperoleh dalam usaha perjalanan wisata berupa add – on profit dan agency commision, artinya:
  - a. Mengambil keuntungan dari komisi dan menaikkan harga jual
  - b. Mengambil keuntungan dari menaikkan harga komponen tour
  - c. Mengambil keuntungan dari komisi pemasok.
  - d. Menambah harga dasar dengan mark up dan komisi pemasok
  - e. Mengambil keuntungan dari agen dan komisi pemasok
20. Istilah FOC dalam layanan perjalanan wisata, adalah:
  - a. Reduce harga sampai dengan 10%
  - b. Tidak berlaku refund
  - c. Harga yang telah disepakati bersama
  - d. Bebas dari pajak pelayanan
  - e. Dibebaskan dari pembayaran sesuai kesepakatan

21. Three type of rate is:
  - a. Contract rate, publish rate, special rate
  - b. Publish rate, package rate, corporate rate
  - c. Corporate rate, publish rate, contract rate
  - d. Discount rate, special rate, publish rate
  - e. Package rate, corporate rate, contract rate
22. Upayakan memutuskan dengan “win-win solution” maksudnya:
  - a. Kedua belah pihak menyetujui keputusan
  - b. Kedua belah pihak menandatangani keputusan
  - c. Kedua belah pihak menyadari permasalahan dan bersepakat
  - d. Keuntungan dan kerugian dibagi dua samarata
  - e. Perusahaan mengalah demi menyenangkan pelanggan
23. Agen perjalanan wisata berhasil menjual paket perjalanan wisata kepada 12 orang wisatawan dengan harga jual Rp. 650.000,- /pax Dari hasil penjualan tersebut agen berhak memperoleh komisi sebesar 10%. Berapa yang harus dibayar agen ke biro perjalanan ?
  - a. Rp. 6.500.000,-
  - b. Rp. 5.850.000,-
  - c. Rp. 7.800.000,-
  - d. Rp. 7.020.000,-
  - e. Rp. 585.000,-
24. Tarif charter sebuah bus pariwisata (40 seaters) adalah Rp. 1.750.000,- per hari. Jika rombongan diikuti oleh 28 peserta mengikuti program selama 2 hari, biaya tiap peserta adalah .....
  - a. Rp. 62.500,-
  - b. Rp. 100.000,-
  - c. Rp. 125.000,-
  - d. Rp. 127.500,-
  - e. Rp. 132.500,-
25. Brosur dan leaflet merupakan sumber dan sekaligus sarana pemasaran pariwisata. Sumber informasi jenis ini dikategorikan sebagai sumber informasi ..
  - a. Cetak
  - b. Elektronik
  - c. Telematika
  - d. Internet
  - e. Audio
26. Membantu kelancaran wisatawan pada saat proses imigrasi di bandara merupakan salah satu tugas seorang :
  - a. Local Guide
  - b. Tour Leader
  - c. Escort
  - d. Courier
  - e. Assistance

27. ....is the name given to the business of serving tourists
- a. accommodations
  - b. travel
  - c. attractions
  - d. tourism
  - e. customs

Jawablah dengan singkat :

28. Jelaskan perbedaan Fix cost dan Variable Cost
29. Apa yang dimaksud dengan Agent Comission ?
30. Berikan contoh penghitungan harga tour tanpa rumus, bila :
- Jumlah Pax = 20 pax
  - Duration = Wholeday
  - Sewa Bus = Rp.2000.000,-
  - Lunch & Snack = Rp. 40.000,-
  - Entrance Fee = Rp. 20.000,-
  - Guide = Rp. 150.000,-
  - Local Guide = Rp. 50.000,-
  - Tip driver = Rp. 30.000,-
  - Parkir = Rp. 20.000,-
  - Mark up 10 %
  - AC 10%
31. Jelaskan peranan tour planer.
32. Apa yang dimaksud dengan Single supplement ?
33. Jelaskan macam-macam Hotel Rate
34. Apa yang dimaksud CAT
35. Jelaskan CIT dalam Tour

\*\*\*\*\*

## BAB 5



# Menyelenggarakan Suatu Acara



### A. Tujuan Khusus

Setelah mempelajari bab ini, peserta didik diharapkan mampu memahami dan menerapkan kemampuan dasar yang harus dimiliki oleh karyawan yang bekerja pada suatu perusahaan even organizer sesuai dengan tuntutan Standar Kompetensi yang berlaku.

### B. Lingkup Materi

- ✓ Mengidentifikasi tujuan acara
- ✓ Merencanakan program acara
- ✓ Penyelesaian detail program acara
- ✓ Menyusun Proposal
- ✓ Rencana Pengembangan Implementasi dan Evaluasi Sponsor
- ✓ Merundingkan dan menyimpulkan peluang sponsor
- ✓ Meninjau keseluruhan penataan event
- ✓ Memonitor kelangsungan acara
- ✓ Mengevaluasi penyelenggaraan Acara

## C. Materi pembelajaran

### I. Event Manajemen sebagai sebuah bisnis baru

a. *Event Organizer* merupakan sebuah bidang pekerjaan yang sudah berkembang pesat di negeri kita. Dari yang bergerak di bidang impresariat / pertunjukan tari dan musik, pameran produk elektronik dan otomotif, sampai paket ulang tahun dan pengantin serta penyelenggaraan acara yang sifatnya ceremonial seperti seminar, pecan olahraga, dan lain-lain.. Fungsi EO ini dalam mekanisme sebuah penyelenggaraan acara berada sebagai pelaksana sekaligus mediator antara Pemilik Acara dengan komponen-komponen yang dibutuhkan yang terkait dengan jenis acara. EO yang mengkoordinasi, melayani, men-support kepentingan para pihak terkait. Perannya sangat penting dalam kesuksesan sebuah acara. Pekerjaan orang-orang yang terlibat dalam pelaksanaan acara, merupakan pekerjaan yang “under pressure” sehingga diperlukan kekuatan mental dan pengendalian emosi serta kemampuan pengambilan keputusan yang bijaksana dan menguntungkan semua pihak.

Beberapa perusahaan yang sudah berpengalaman adalah Promosindo, *Java Musikindo* (pertunjukan musik), atau *Dyandra* (pameran komputer, mobil). Prinsip dasar dari penyelenggaraan Event adalah kemampuan untuk memimpin /mengorganisir (leadership) sekumpulan orang-orang yang bekerja pada perusahaan terkait seperti catering, transportasi, tata panggung dan lampu, pengusaha bunga, dan juga hall atau ruangan besar/areal (venue/ballroom) yang dimiliki suatu lembaga atau hotel. Kemampuan mengorganisasikan tersebut didukung oleh ketrampilan lobbying serta menjalin jejaring kerja yang diperkuat dengan teknik komunikasi dan negosiasi.

Berkecimpung dalam profesi ini, merupakan sebuah tantangan dalam berbisnis “melibatkan orang”. Bagaimana dengan keuntungan finance tentunya dapat dikompromikan dengan pihak-pihak pemasok maupun sponsorship. Pembagian keuntungan ada yang sesuai dengan ada pula yang menggunakan komposisi bagi hasil (pendapatan dikurangi cost terus dibagi kesepakatan awal),

Kondisi phisik yang sehat lahir bathin sangat dituntut dalam pekerjaan ini karena mereka memberikan “pelayanan kepada pemilik acara, pemasok dan kepada tamu yang datang. Tidak ada pekerjaan berhasil “dengan zero complain” namun dalam penyelenggaraan EO akan selalu ada complain yang harus diartikan dengan “penilaian menuju keberhasilan”.

## Event Manajemen

### b. Beberapa hal yang harus diketahui dalam memulai bisnis EO

Kompetensi	Kriteria Kinerja	Kondisi kerja
Kreativitas Tinggi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selalu cerdik dan mempunyai rasa estetika serta berfikir strategis</li> </ul>	Menghadapi konsumen dan pesaing bisnis dengan pelbagai karakter.
Analisa data /informasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu dalam:</li> <li>• mengidentifikasi data informasi,</li> <li>• klasifikasi fakta/informasi</li> <li>• merumuskan alternatif-pengambilan keputusan/tindak lanjut</li> </ul>	Mempelajari data internal dan external baik tertulis/media/hasil wawancara
Organizing	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memiliki Interpersonal skill dan terpercaya bertanggung jawab serta berani menanggung resiko</li> </ul>	Punya relasi yang banyak dan menguasai peta lokasi (tidak dislocated)
Excelent Customer services	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tanggap pada situasi yang menuntut pengambilan keputusan yang cepat untuk segera dapat mengantisipasi kebutuhan pelanggan</li> </ul>	Kemahiran membaca situasi, intuisi tinggi dan selalu bersikap ramah terhadap siapapun serta punya jejaring kerja.
Energik dan antusias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu menjaga stamina, penampilan, clean feeling, cekatan dan dinamis dalam moving/pergerakan</li> </ul>	Relax, humor yang tepat, disenangi lingkungannya.
Pegetahuan/ informasi terkini	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu mendengarkan dan menyerap serta mengingat dengan baik serta</li> </ul>	Menggali informasi yang akurat dari sumber-sumber lain serta pesaing.
Administratif	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan kearsipan serta tata laksana ruang dan fasilitasnya</li> </ul>	Koresponden dalam bahasa Indonesia dan inggris/asing lainnya
Komunikasi efektif dan Negosiatif	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu menyiapkan presentasi bisnis</li> <li>• Public speaking, interpersonal skill</li> </ul>	Sharing informasi dan kemampuan member instruksi tanpa kesan memerintah.

## **II. Mengidentifikasi prosedur dan sistem yang diperlukan**

Prosedur dan sistem yang diperlukan untuk acara diidentifikasi dan dikonsultasikan dengan kolega terkait dan pelanggan. Investigasi tentang prosedur keperluan yang dibutuhkan dari leveransi yang ikut serta

### a) Pengembangan sistem dan prosedur

Sistem dan prosedur yang efektif dan efisien adalah mengembangkan dan mengfasilitasi manajemen dan administrasi acara yang berhubungan dengan :

- o Registrasi tamu
- o Organisasi Komite
- o Sistem manajemen pendukung termasuk penilaian dalam hal keamanan dan resiko
- o Pembuatan dan penyampaian laporan secara
- o Keperluan khusus pada acara tertentu
- o Sumber terpercaya dialokasikan dalam menyusun sistem dan monitoring
- o Bila diperlukan, sistem harus disetujui dan diteruskan
- o Pada waktu yang tepat kolega diberitahu secara keseluruhan perihal sistem dan prosedur
- o Pelatihan dan dukungan diberikan sesuai permintaan.

### b) Memonitor dan meninjau ulang sistem dan prosedur

- o Memonitor effisiensi dan efektifitas dari sistem dan prosedur
- o Memperhatikan saran-saran dari kolega
- o Perbaikan dilakukan dan dilaksanakan.

## **III. Mengidentifikasi tujuan acara**

Mengidentifikasi tujuan acara harus dilakukan dengan teliti dan dilakukan brain storming antar team, menentukan visi, misi, thema dan moto dari suatu acara TIDAK terlepas dari Visi Misi perusahaan pemilik acara selaku Steering Comitee, sedangkan EO bertindak sebagai Organizing Comite. Dalam menentukan tujuan perlu mengacu pada:

1. Konteks keseluruhan dan lingkup acara harus diidentifikasi berdasarkan SWOT Analisis dan 5W 1H (Who, Why, What, When, Where + How)

## Event Manajemen

2. Tujuan acara secara spesifik dikembangkan berdasarkan Spesific, Measurable, Achievable, Reliable, Timing (SMART) dan dikonsultasikan dengan konsultan/kolega yang relevan untuk pertimbangan/saran dan persetujuan.

### IV. Merencanakan program acara

- a) Tanggal, Waktu dan Venue dipilih sesuai dengan, tujuan penyelenggaraan acara. dan sasaran audiens
- b) Tema dibuat secara menarik dan trendy dan relevan dengan tujuan acara
- c) Cakupan acara disusun sesuai dengan thema dan tujuan penyelenggaraan acara
- d) Komponen pendukung acara diidentifikasi
- e) Perkiraan Biaya dipertimbangkan dengan seksama sesuai sumber-sumber yang dapat dicari (modal awal dan sponsorship)
- f) Tanggal, Waktu dan Venue dipilih sesuai dengan, tujuan penyelenggaraan acara. dan sasaran audiens
- g) Tema dibuat secara menarik dan trendy dan relevan dengan tujuan acara
- h) Cakupan acara disusun sesuai dengan thema dan tujuan penyelenggaraan acara
- i) Komponen pendukung acara diidentifikasi
- j) Perkiraan Biaya dipertimbangkan sesuai sumber-sumber yang dapat dicari (modal awal dan sponsorship)

Jenis Acara berkisar pada :

- o Reunion
- o Workshop
- o Seminar
- o Conference
- o Convention
- o Festival.

Aktifitas dapat dilaksanakan pada tingkat :

- o Local
- o Regional
- o National
- o International

## V. Penyelesaian detail program acara

1. Perencanaan program acara dipresentasikan kepada orang-orang yang terkait pada waktu yang diminta.
2. Rencana Pembiayaan dan perkiraan keuntungan serta daftar sponsorship di presentasikan kepada konsultan untuk dimintai saran pertimbangan
3. Detail disetujui sehubungan dengan prosedur yang telah disepakati

## VI. Menyusun Proposal

### A. Proposal Penyelenggaraan Acara

1. Isi Proposal
  - a) Pendahuluan / Latar Belakang  
Berisi kata pengantar yang disampaikan untuk memberikan gambaran tentang sesuatu yang di-proposal-kan.
  - b) Nama Kegiatan  
Berisi nama kegiatan yang akan diselenggarakan, misal : MOS 2005.
  - c) Tema Kegiatan  
Berisi tema dari kegiatan yang akan diselenggarakan.
  - d) Dasar Pemikiran / Dasar Pelaksanaan  
Berisi hal-hal mendasar yang melandasi diadakannya suatu kegiatan. Misalnya saja seperti :
    - a. Melihat situasi dan kondisi sesuatu yang di-proposal-kan, misalnya seperti bangunan sekolah yang sudah rusak dan untuk segera direnovasi.
    - b. Surat dari pimpinan/kepala sekolah tentang sesuatu hal untuk dilaksanakan.
    - c. Hasil rapat-rapat
    - d. Program Kerja.
  - e) Tujuan  
Berisi tujuan diadakannya kegiatan.
  - f) Bentuk Kegiatan
  - g) Sasaran / Peserta  
Berisi pihak yang dikenai kegiatan.
  - h) Waktu dan Tempat Kegiatan  
Berisi hari, tanggal, waktu, serta tempat dilaksanakannya kegiatan.

## Event Manajemen

- i) Susunan Panitia  
Berisi susunan panitia penyelenggara kegiatan.
- j) Rencana Kegiatan  
Berisi rangkaian kegiatan yang direncanakan dari awal acara hingga akhir acara.
- k) Rencana Anggaran  
Berisi rencana anggaran untuk menyelenggarakan suatu kegiatan;
  - a. Pemasukan : memuat dari mana sumber biaya dan besarnya anggaran yang diperoleh.
  - b. Pengeluaran : memuat pos-pos pengeluaran dan besarnya anggaran yang dikeluarkan.
- l) Pelaporan  
Berisi komitmen dari kepanitiaan mengenai batas waktu menyusun laporan.
- m) Penutupan  
Berisi harapan dari penyelenggara agar kegiatan dapat berjalan dengan baik dan sukses

### Catatan

Setelah presentasi, disusun proposal resmi untuk persetujuan resmi/legal, dari pimpinan dengan detail : latar belakang, tujuan, thema, personal, detail acara, budget, prakiraan benefit, sumber dana, daftar sponsor, rekan kerja.

### B. Memilih Venue perlu memperhatikan untuk siapa event dielenggarakan

- Sedang musim ( cuaca, trend, liburan) apa saat diselenggarakan event, terkait dengan jumlah pengunjung.
- Dimana lokasi event, apakah mudah dijangkau dengan kendaraan, jauh dari gangguan keamanan, nyaman, kemudahan yang lain seperti yang terkait dengan akomodasi (bila perlu).
- Bagaimana dengan biaya, cukup menjanjikan, diperlukan sponsor, sistem pembayaran, deposit, komisi dll.
- Apakah memungkinkan kelayakan kecukupan daya listrik, gangguan alam/hujan, untuk mengakses informasi/internet dan telephone.
- Apakah anda mempunyai staf pengelola gedung/ teknisi yang handal.
- Apakah fasilitas Rest Room dan Bar tersedia
- Apakah diperlukan transportasi umum /taksi bagi peserta

### C. PROPOSAL SPONSORSHIP

#### a) Pendahuluan

Berisi kata pengantar yang disampaikan untuk memberikan gambaran mengenai kerjasama yang dilakukan oleh panitia kepada pihak ketiga (sponsor).

#### b) Ketentuan Sponsorship

Berisi mengenai ketentuan -ketentuan sponsorship, seperti tentang batas akhir penyerahan materi sponsorship, pembatalan sponsorship, dsb.

#### c) Bentuk Kerjasama Sponsorship

Berisi paket-paket promosi yang ditawarkan kepada pihak ketiga (sponsor)

Seperti : Sponsor Tunggal, Sponsor Utama, Sponsor Kedua, dst.

Termasuk juga media/bentuk sponsorship yang ditawarkan kepada pihak ketiga (sponsor).

#### d) Detail Spesifikasi Sponsorship

Berisi spesifikasi bentuk sponsorship yang ditawarkan. Seperti : spanduk, leaflet, dsb serta ketentuan teknis mengenai bentuk sponsorship tersebut, seperti ukuran ruang sponsor, bahan yang dipergunakan, warna, harga, jumlah, harga, pemasangan, penyedia materi, dan yang penting keuntungan yang diperoleh oleh sponsor. Dsb.

## Event Manajemen

### Catatan :

Isi proposal harus disusun menarik, baik penampilan maupun isinya, sehingga orang yang membacanya dapat mengerti dengan mudah dan tertarik dengan isi atau apa yang akan ditawarkan.

### D. Cover Proposal

- a) Cover proposal dibuat semenarik mungkin, sehingga dapat menarik perhatian dari pihak yang diberi proposal (sponsor).
- b) Cover harus memuat Nama kegiatan dan bentuk kegiatan yang diselenggarakan sehingga pihak sponsor tahu apakah kegiatan yang diselenggarakan itu ‘parade band’, ‘pentas seni’, ‘lomba karya ilmiah’ atau kegiatan lain. Selain itu juga memuat tanggal pelaksanaan dan pihak yang menyelenggarakan kegiatan.

### E. Kategori sponsor

#### 1. SPONSOR UTAMA

Sponsor utama mendanai kegiatan ini sebesar sekian persen dari total anggaran yang diperlukan untuk penyelenggaraan seminar. Sponsor utama hanya terbuka bagi 2 (dua) partisipan. Biasanya bagi yang bersedia menjadi sponsor utama, kami memberikan tenggang waktu hingga waktu tertentu (disepakati bersama). Biasanya sponsor utama diberikan fasilitas seperti :

Fasilitas yang tersedia bagi sponsor utama adalah:

- Hak pemasangan spanduk perusahaan sekian buah di lokasi strategis. Biaya pembuatan spanduk ditanggung perusahaan.
- Hak pencantuman logo/nama perusahaan pada halaman luar sampul depan bagian atas buku acara/booklet seminar.
- Hak penyebaran brosur dan sampel produk dilokasi kegiatan.
- Hak mengisi satu stand pameran dilokasi kegiatan

#### 2. CO-SPONSOR

- Co-sponsor mendanai kegiatan ini sebesar sekian persen dari total anggaran yang diperlukan untuk penyelenggaraan seminar.
- Co-sponsor hanya terbuka bagi 2 (dua) partisipan. Bagi yang bersedia menjadi ko-sponsor, kami memberikan tenggang waktu hingga waktu yang disepakati.

Fasilitas yang tersedia bagi ko-sponsor adalah:

- Hak pemasangan spanduk perusahaan sebanyak 1 (satu) buah dilokasi strategis yang kami sediakan. Biaya pembuatan spanduk ditanggung perusahaan.

## Event Manajemen

- Hak pencantuman logo/nama perusahaan pada halaman luar sampul depan bagian bawah buku acara/booklet seminar.
- Hak menyebarkan brosur atau sampel produk perusahaan di lokasi kegiatan.
- Hak mengisi satu stand pameran dilokasi kegiatan yang kami sediakan

### 3. SPONSOR TEKNIS

Sponsor teknis mendanai kegiatan ini sebesar 12,5 % dari total anggaran yang diperlukan untuk penyelenggaraan seminar. Sponsor teknis terbuka bagi 4 (empat) partisipan.

Biasanya bagi yang bersedia menjadi sponsor teknis, diberikan tenggang waktu hingga waktu yang disepakati

Fasilitas yang tersedia bagi sponsor teknis adalah:

- Hak pemasangan spanduk perusahaan sebanyak 1 (satu) buah.
- Biaya pembuatan spanduk ditanggung perusahaan.
- Hak pencantuman logo/nama perusahaan pada halaman luar sampul depan bagian bawah buku acara/booklet seminar.
- Hak menyebarkan brosur atau sampel produk kegiatan dilokasi kegiatan.
- Hak mengisi satu stand pameran di lokasi kegiatan yang kami sediakan

### VII. Komponen-komponen yang termasuk dalam Bid Proposal

Dalam mengajukan penawaran, diperlukan persyaratan khusus mengenai Perusahaan EO tersebut,namun sebelum memulai menyusun surat penawaran/ tender, EO sebaiknya benar-benar memahami tujuan dari pemilik acara serta mengetahui/mencari informasi rinci tentang rencana penyelenggaraan acara, termasuk biaya yang tersedia dan waktu pelaksanaan.

Persyaratan tersebut antara lain adalah:

- Covering letter
- General concepts and themes
- Management's previous experience
- Business program
- Social program
- Cost and other budgetary factors
- Travel arrangements
- Touring eg pre/post tours
- Accommodation
- Entertainment
- Staging
- Special features
- References and details of other undertakings

## Event Manajemen

- Organizational information (structure, personnel etc)
- Support statements, information from other organizations
- Approach to environmental impacts and issues
- Venue selection
- Sample promotional material (additional)
- Proof of company's financial stability
- Executive summary
- Host city/country general information.

### VIII. Contoh Registrasi Tamu

#### FORMULIR PERSETUJUAN SPONSORSHIP

Kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....

Jabatan : .....

Perusahaan : .....

Alamat : .....

Kota : ..... Kode Pos : .....

Telepon : ..... Fax : ..... E-mail .....

Produk/Jasa : .....

Menyatakan bersedia untuk ikut berpartisipasi sebagai sponsor **INDO BUILDTECH EXPO 2005** dengan pilihan paket sponsor sebagai berikut \*)

Pilihan Paket Sponsor	Volume	Harga Satuan (Rp.)	Total Harga
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Sponsor Utama</li><li>○ Sponsor Madya</li><li>○ Sponsor Media Luar Ruang (M.L.R.)</li><li>○ Banner Horizontal (7.00 m x 0.90 m)</li><li>○ Banner Horizontal (6.00 m x 0.90 M)</li><li>○ Lain-lain :</li><li>○ .....</li></ul>	Paket Paket	Paket Paket	

Sebagai sponsor, kami menyetujui untuk melakukan Pembayaran sebagai berikut :

- Pembayaran pertama 25% pada saat Formulir Persetujuan ini ditandatangani.
- Pembayaran kedua 50% selambat-lambatnya tanggal 31 Mei 2005.
- Pelunasan 25% selambat-lambatnya tanggal 15 Juni 2005.

Jakarta, ..... 200 .....  
Organizer

---

PT. Agya Prakasa  
Tandatangan dan Nama Jelas

\*) Beri tanda silang (X) pada paket sponsor pilihan anda

Materai  
Rp. 6000,-

## IX. Melaksanakan Kegiatan Acara

1. Memantau proses yang sedang terjadi  
Contoh bila acaranya adalah konfrensi/seminar
  - o Set up registration area tanpa kendala (aman, mudah dijangkau, nyaman, kelengkapan alat/computer, SOP)
  - o Tempat pendaftaran dan peraturannya dipantau apakah ada hambatan untuk segera antisipasi
  - o Tempat dicek untuk keamanan dan kenyamanan para tamu, anggota delegasi serta rekan sejawatnya termasuk yang berhandicap/cacat
  - o Tanda-tanda lokasi (Rest room, resto, ruang siding) dan warning didirikan/disiapkan sesuai persetujuan sebelumnya
  - o Peralatan disiapkan dan kesiapannya bekerja sebelum pelaksanaan acara
  - o Ruang dan petugas sekretariat
  - o Materi disiapkan dan diatur sesuai area pendaftaran termasuk yang berikut:
  - o Daftar anggota delegasi
  - o Name tag
  - o Tas delegasi
  - o Alat tulis
  - o Alat-alat cadangan
  - o Laporan para anggota delegasi
2. Kesiapan Sumber Daya Manusia/staf pelaksana
  - 1) Persiapan final untuk semua aspek acara di periksa
  - 2) Materi disiapkan untuk jasa manajemen secara efektif:
    - o Formulir pemesanan (Running sheet)
    - o Salinan persetujuan dengan para supplier
  - 3) Nomor kontak dengan para supplier
  - 4) Para staf yang terkait diberi pengumuman singkat sebelum acara berlangsung
3. Meninjau keseluruhan penataan event
  - 1) Supplier ketenagakerjaan yang telah dipilih harus mudah dihubungi dan keperluan yang telah disetujui direkonfirmasi lagi
  - 2) Apabila perlu, penyempurnaan dilakukan dan disetujui dengan supplier
  - 3) Aspek penataan dicheck sesuai dengan persetujuan termasuk:
    - o Pemakaian materi dan alat

## Event Manajemen

- Pengaturan ruangan
- Panggung
- Peralatan teknis
- Display dan signage
- Katering
- Area pendaftaran dan kesekretariatan
- Semua aspek dari penataan harus dicek untuk garansi keamanan tamu/delegasi termasuk mereka yang menggunakan kursi roda dll.
- Kekurangan maupun keadaan yang tidak nyaman harus langsung dicatat dan diperbaiki
- Apabila perlu pegawai tambahan diberi briefing lengkap untuk perincian acara
- Team pemandu lokasi dan informasi

\*\*\*\*\*

### TUGAS :

1. Apa yang dimaksud dengan proposal kegiatan dan proposal sponsor dalam pemawaran penyelenggara acara, sebutkan isi pokok dari proposal kegiatan
2. Jasa-jasa diminta pada para pemasok sesuai dengan prosedur dan kebijakan perusahaan seperti :
  - biaya;
  - ketentuan pembayaran;
  - Data pelanggan;
  - Sifat jasa yang dipesan/perlu diberikan;
  - Permintaan/ketentuan khusus.

Carilah satu contoh fax lembarana permintaan dari suatu perusahaan pemnyedia jasa wisata.

3. Jelaskan criteria dalam menentukan Tujuan Acara
4. Hal-hal yang menjadi pertimbangan pokok sebelum memastikan diri untuk terjun pada bisnis EO
5. Sebutkan kunci keberhasilan penyelenggaraan acara ( 6 point)

\*\*\*\*\*

## **DAFTAR PUSTAKA**

- ABACUS. 2001. *Reference Guide to Basic Fare and Ticketing*, Amex dan Budpar. 2003, *Pesona Indonesia*, Budpar. Jakarta
- Cook dan Steve Macaulay. 1997. *Customer Service*. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Damarjati. 1992. *Istilah-Istilah Dunia Pariwisata*. Pradnya Paramitha. Jakarta
- Depdiknas & IAPSD. 2002. *Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Usaha Jasa Pariwisata*. Jakarta
- Depdiknas & IAPSD. 2002. *Standar Learning Material and Assessment Usaha Jasa Pariwisata*. Jakarta
- Ditjen Imigrasi. *Keimigrasian*, Imigrasi.
- Foster. 2000. *An Introduction to Travel and Tourism*. Mc Graw Hill
- Garuda Indonesia. 2001. *Timetable Garuda Indonesia*
- Garuda Indonesia, 2005. *Garuda Meluncurkan Kembali Program Frequent Flyer*. Garuda, Jakarta.
- Harjana. 2003. *Komunikasi Intra dan Interpersonal*. Kanisius, Jakarta
- IATA. 2005. *Air Fares & Ticketing 1 Workbook Edisi 5.6*, IATA Training & Development Int.
- Irianto. 1999. *Pengantar Airline Reservation*, Grasindo. Jakarta
- Kementerian Kebudayaan dan Pariwisata. 2006. *Kenali Negrimu*, Jakarta
- Kodhyat dan Ramaini. 1992. *Kamus Pariwisata dan Perhotelan*. Grasindo. Jakarta.
- Mancini. 2001. *Conducting Tours. Third Edition*. Delmar. 2001. United States
- Musanef. 1999. *Manajemen Usaha Pariwisata Indonesia*, Jakarta

- Nuriata. 1995. *Pemanduan Wisata*. Depdikbud. Jakarta
- Pusat Pengembangan dan Penataran Guru Kejuruan Bisnis dan Pariwisata, 2002, Tour Guiding, Wardhani UE, .
- PPPPTK Bisnis dan Pariwisata. 2005. Layanan Transfer,, Purwanto Joko,
- Thomas. 1998. *How to increase your Travel Sales*, , Hospitaity Press. Melbourne
- Tjiptono. 2000. *Prinsip-prinsip Total Quality Service*. Andy. Jogyakarta
- Yale. 1999. *The Busines of Tour Operations*. Longman Group. England
- [www.wikimedia.com](http://www.wikimedia.com)
- [www.wisatamakassar.cjb.net](http://www.wisatamakassar.cjb.net)
- [www.hpionline.org](http://www.hpionline.org)
- [www.wftga.com](http://www.wftga.com)
- [www.tourismwestjava.com/](http://www.tourismwestjava.com/)
- [www.eastjava.com/tourism/surabaya](http://www.eastjava.com/tourism/surabaya)
- [www.yogyes.com\](http://www.yogyes.com\)
- [www.geocities.com/wisatamakassar/makassar1.html](http://www.geocities.com/wisatamakassar/makassar1.html)
- [www.pariwisata.denpasarkota.go.id/](http://www.pariwisata.denpasarkota.go.id/)
- [www.manado-tourism.info](http://www.manado-tourism.info)

## GLOSERI

### A

---

### B

---

### C

- ⇒ Check-in adalah proses pelaporan untuk mendapatkan pelayanan berupa akomodasi, fasilitas di penerbangan dan pelayanan lainnya. Contohnya check-in di hotel atau di bandara
- ⇒ Check-out adalah proses pelaporan setelah selesai menggunakan fasilitas. Contohnya check-out dari hotel
- ⇒ City Guide adalah Pramuwisata yang memberikan informasi mengenai hal-hal penting dalam sebuah kota, biasanya dalam pelaksanaan pekerjaannya menggunakan bis wisata, minibus atau kendaraan jenis van namun adapula di beberapa kota pelaksanaannya dengan berjalan kaki
- ⇒ Closing adalah bagian akhir dalam pemberian informasi yang disampaikan oleh seorang pramuwisata/pemandu wisata kepada wisatawan
- ⇒ Commentary adalah bagian inti dalam pemberian informasi yang disampaikan oleh seorang pramuwisata/pemandu wisata kepada wisatawannya

### D

- ⇒ Daya Tarik Wisata adalah sifat yang dimiliki oleh suatu obyek berupa keunikan, keaslian, kelangkaan, lain dari pada yang lain memiliki sifat yang menumbuhkan semangat dan nilai bagi wisatawan.
- ⇒ Docent adalah Pramuwisata yang mengabdikan dirinya dalam memberikan informasi
- ⇒ Driver guide adalah pramuwisata yang terkadang memiliki dua fungsi baik sebagai pramuwisata terkadang pula sebagai pengemudi

**E**

---

**F**

---

**G**

---

**H**

- ⇒ High Season adalah musim dimana pelaku perjalanan baik umum maupun wisata pada tingkat volume tinggi, biasanya pada saat liburan panjang atau hari-hari besar seperti Idul Fitri, Natal, Tahun Baru dan Libur Panjang Sekolah.
- ⇒ HPI I= Himpunan Pramuwisata Indonesia

**I**

---

**J**

- ⇒ Jasa agen perjalanan wisata adalah badan usaha yang menyelenggarakan usaha perjalanan yang bertindak sebagai perantara di dalam menjual dan atau mengurus jasa untuk melakukan perjalanan;
- ⇒ Jasa biro perjalanan wisata adalah kegiatan usaha yang bersifat komersial yang mengatur, menyediakan dan menyelenggarakan pelayanan bagi seseorang, atau sekelompok orang untuk melakukan perjalanan dengan tujuan utama untuk berwisata;
- ⇒ Jasa informasi pariwisata adalah usaha penyediaan informasi, penyebarluasan dan pemanfaatan informasi kepariwisataan.
- ⇒ Jasa impresariat adalah kegiatan pengurusan penyelenggaraan hiburan baik yang mendatangkan, mengirimkan maupun mengembalikannya serta menentukan tempat, waktu dan jenis hiburan
- ⇒ Jasa konsultasi pariwisata adalah jasa berupa saran dan nasehat yang diberikan untuk penyelesaian masalah-masalah yang timbul

mulai dan penciptaan gagasan, pelaksanaan operasinya dan disusun secara sistematis berdasarkan disiplin ilmu yang diakui serta disampaikan secara lisan, tertulis maupun gambar oleh tenaga ahli profesional;

**K**

- ⇒ Kepariwisataan (Ingg: Tourism), adalah hal-hal utama yang berhubungan dengan perjalanan/wisata dan pariwisata, seperti : Transportasi, Akomodasi / Perhotelan , Resraurant.

**L**

- ⇒ Low Season kebalikan dari high season dimana pelaku perjalanan baik umum maupun wisata pada tingkat volume rendah.

**M**

---

**N**

---

**O**

- ⇒ Obyek Wisata adalah tempat atau keadaan alam yang memiliki sumber daya wisata, yang dibangun dan dikembangkan, sehingga mempunyai daya tarik dan diusahakan sebagai tempat yang dikunjungi wisatawan.
- ⇒ On-site guide adalah peandu wisata pada obyek wisata khusus

**P**

- ⇒ Pariwisata , (Ingg: Tour) perjalanan yang ditempuh untuk sementara waktu, lebih dari 24 jam yang diselenggarakan tidak untuk bisnis tetapi semata-mata untuk menikmati perjalanan dengan bersenang-senang dan hiburan lain dan mencari kesan/memori yang menyenangkan.
- ⇒ Pax adalah istilah yang digunakan sebagai pengganti passenger atau peserta tour

- ⇒ Perjalanan (Ingg: Travel), pergerakan dari satu tempat ke tempat lain yang bertujuan untuk melakukan suatu kegiatan seperti bekerja/dinas , berdagang, berobat, ziarah, melihat sesuatu obyek/tempat yang menarik ataupun mengunjungi sanak keluarga.
- ⇒ Pramuwisata adalah “ seseorang yang bertugas memberikan bimbingan, penjelasan dan petunjuk tentang obyek wisata serta membantu keperluan wisatawan lainnya ”
- ⇒ Produk Wisata adalah seluruh unsur kepariwisataan baik berupa jasa pelayanan dan fasilitas-fasilitas wisata serta kemudahan-kemudahan maupun atraksi wisata, yang dinikmati wisatawan selama dia berwisata, sejak mulai meninggalkan tempat tinggalnya sampai ia kembali lagi.

**Q**

---

**R**

---

**S**

- ⇒ Special Guide adalah pramuwisata yang mempunyai keahlian atau keterampilan yang unik atau spesial
- ⇒ Sumber Daya Wisata adalah unsur lingkungan hidup yang terdiri atas sumber daya manusia, sumber daya buatan dan sumber daya alam yang dapat dikembangkan dan dimanfaatkan sebagai obyek wisata.

**T**

- ⇒ Transfer-in adalah pelayanan kedatangan wisatawan di bandara/pelabuhan/terminal/stasiun dimana wisatawan pertama kali tiba atau ditangani oleh seorang pemandu wisata.
- ⇒ Transfer out adalah pelayanan keberangkatan wisatawan di bandara/pelabuhan/terminal/stasiun dimana wisatawan terakhir kali berada di wilayah pelaksanaan perjalanan wisatanya yang diberikan oleh seorang pemandu wisata.

**U**

- ⇒ Usaha jasa konvensi, perjalanan insentif dan pameran adalah usaha dengan kegiatan pokok memberikan jasa pelayanan bagi satu pertemuan sekelompok orang (misalnya negarawan, usahawan, cendekiawan) untuk membahas masalah-masalah yang berkaitan dengan kepentingan bersama;
- ⇒ Usaha jasa pramuwisata adalah kegiatan usaha bersifat komersial yang mengatur, mengkoordinir dan menyediakan tenaga pramuwisata untuk memberikan pelayanan bagi seseorang atau kelompok orang yang melakukan perjalanan wisata;

**V**

---

**W**

- ⇒ WFTGA= World Federation of Tourist Guide
- ⇒ Wisata ( Ingg : Tour) perjalanan/kunjungan kedaerah yang memiliki daya tarik dan dilakukan untuk tujuan santai dan bersenang-senang.
- ⇒ Wisatawan (Ingg : Tourist), Orang yang melakukan perjalanan wisata Definisi wisatawan ini ditetapkan berdasarkan rekomendasi International Union of Office Travel Organization (IUOTO) dan World Tourism Organization (WTO). Wisatawan adalah seseorang atau sekelompok orang yang melakukan perjalanan ke sebuah atau beberapa negara di luar tempat tinggal biasanya atau keluar dari lingkungan tempat tinggalnya untuk periode kurang dari 12 (dua belas) bulan dan memiliki tujuan untuk melakukan berbagai aktivitas wisata. Terminologi ini mencakup penumpang kapal pesiar (cruise ship passenger) yang datang dari negara lain dan kembali dengan catatan bermalam.
- ⇒ Wisata Agro adalah suatu bentuk kegiatan pariwisata yang memanfaatkan usaha agro sebagai obyek wisata dengan tujuan untuk memperluas pengetahuan, pengalaman, rekreasi dan hubungan usaha dibidang agro.

**X** ---

**Y** ---

**Z** ---

ISBN 978-979-060-166-6  
ISBN 978-979-060-168-0

Buku ini telah dinilai oleh Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP) dan telah dinyatakan layak sebagai buku teks pelajaran berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 45 Tahun 2008 tanggal 15 Agustus 2008 tentang Penetapan Buku Teks Pelajaran yang Memenuhi Syarat Kelayakan untuk digunakan dalam Proses Pembelajaran.

HET (Harga Eceran Tertinggi) Rp. 29.854,00