

Menghitung dan Menyiapkan Tiket Perjalanan Udara Internasional Promosi

Kode Unit: PARUJPFPG10C

Standar Kompetensi

Materi Pendukung Bagi Pengajar dan Siswa

Tugas-tugas Penilaian

Ucapan terima kasih

**Indonesia Australia Partnership for Skills Development
Travel and Tourism Project Team (IAPSD) mengucapkan
terima kasih atas kontribusi dan dukungannya atas
partisipasi terhadap lembaga ini:**

Perhimpunan Biro Perjalanan Seluruh Indonesia (ASITA)

Himpunan Pramuwisata Indonesia (HPI)

Perhimpunan Pengelola Konferensi Profesional Indonesia (SIPCO)

Asosiasi Kongres dan Konvensi Indonesia (INCCA)

Asosiasi Objek Wisata Indonesia (PUTRI)

Departemen Kebudayaan dan Pariwisata (Depbudpar)

Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Departemen Pendidikan Nasional

Australian National Training Authority (ANTA)

Australian Agency for International Development (AusAID)

Tourism Training Australia (TTA)

PT. Abacus Distribution Systems Indonesia



Sebagai tambahan, Tim Proyek ini mengucapkan terima kasih kepada nama-nama dibawah ini atas masukan mereka dalam penulisan dan pembuatan materi-materi standar kompetensi:

| | |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| Ade Soemantri | Lisia Apriyani, SE, Akt |
| AA. Gede Oka Geria, SS | Maharani Leksmono, SE |
| Agung DS Daniswara | Mahfuddin Akhyar |
| Alex Kahu Lantum, Drs., M.S | Melly Selibulgani |
| Amrullah, Drs | Misbach Malik |
| Arief Faizal Rachman | MT Sirait |
| Bambang Gunardjo, BA | Muchlis Anwar |
| Beatrix L.L.R Marbun | Nani Harsojo |
| Budi A. Sambas, S.Pd | Ni Ketut Citra Yuni, SS |
| Dedi Supriyadi | Nila K. Hidayat, SE |
| Diah Utari B.R., Dra., M.Si | Nurrohmat |
| Diksa Kuntara, SE | Pisa Ramli |
| Djamang Ludiro, Drs | R. Felix Hadimulyanto |
| Edi Kustanto, Drs., MM | Rina Arlianti |
| Efrin I. Panhar, Drs | Rina Suprina, Dra |
| Eleanore Lanny | Rochmani Dwiastuty S, S.Pd |
| Elizabeth Pujianti | Rubiyanto, P., Drs, MM |
| Erick Y. Pasaribu, BA | Rukiah |
| Etty Sulistyawati | Santi Palupi, Dra, MM |
| Eva Mora mangunsong, Dra | Sudiarto |
| Eveline Adhiyasa | Tetty Ariyanto |
| Handono Eko Prabowo, T, Drs, MBA | Tigor Tambunan |
| Heben Ezer | Titus Odong Kusumajati, Drs, MA |
| Herry Maridjo, H, Drs, M.Si | Tri Harsono Udjiyanto |
| I Gusti Ayu Waliwati, Dra | Trikarya Satyawan |
| I Made Wardhana, Drs | Trisnawati Rahayu, M. SE, Akt |
| I Nyoman Sukasanjaya, SS | Triwanggono, A, Drs, M.S |
| Joko Prayitno, Drs | Uday Aliwidaya |
| Joko Priyadi | Wahyu Ari Andriyanto, Chr, Y, SE, Akt |
| Joko Purwanto, Drs | Wahyu Hadad |
| Joko Siswanto, FA., Drs, MM, Akt | Yudi Yuniarto, A, SE, MBA |
| Katamsi Nurrasa | Yuliati, S.Pd |
| Leo Muda Limbong | Yusef Widya Karsono, SE, MBA |

Daftar Isi

| Unit No. | Judul Unit | Hal. |
|-----------------|----------------------------------|-------------|
| 1 | Pengantar Pendahuluan | 1 |
| 2 | Panduan untuk Pengajar | 6 |
| 3 | Standar Kompetensi | 10 |
| 4A | Rencana Isi | 13 |
| 4B | Cara Mengajar Kompetensi Standar | 16 |
| 4C | Materi Pendukung Bagi Pengajar | 18 |
| 5 | Cara Menilai unit ini | 55 |

Menjalankan semua Program pengajaran secara efektif untuk memungkinkan kompetensi yang memerlukan level berikut berdasarkan angka dan huruf.

| Level | Berdasarkan Kemampuan menulis/huruf |
|--------------|---|
| 1 | Kemampuan membaca, menafsirkan dan membuat teks dasar. Kemampuan terbatas untuk mengintegrasikan informasi agar memperoleh makna. |

| Level | Berdasarkan Kemampuan berhitung/angka |
|--------------|--|
| 1 | Kemampuan untuk menggunakan simbol-simbol dasar, diagram dan istilah matematika dan konteks yang dapat di prediksi dan mampu berkomunikasi secara matematis. |

Bagian 1 Pengantar panduan ini

Selamat datang di panduan ini.

Panduan ini menggunakan kompetensi berdasarkan training untuk mengajar ketrampilan di tempat kerja. Pelatihan tersebut berdasarkan kompetensi standar yang sudah disetujui secara nasional mengenai suatu ketrampilan, pengetahuan dan sikap yang dibutuhkan untuk tugas khusus. Tujuan utamanya adalah pada apa yang dapat seseorang lakukan sebagai hasil sebuah pelatihan. Salah Satu ciri yang paling penting dari Pelatihan berdasarkan kompetensi adalah memfokuskan pada pelatihan individu untuk pekerjaan yang nyata di tempat kerjanya.

Panduan ini akan membantu anda untuk mengajar dan menyediakan aktifitas-aktifitas yang berpusat pada siswa dan menilai standar kompetensi yang sesuai dengan judul Menghitung dan Menyiapkan Tiket Perjalanan Udara Internasional Promosi.

Panduan ini berkaitan dengan ketrampilan, pengetahuan dan sikap yang dibutuhkan untuk kepekaan budaya yang dibutuhkan oleh semua orang yang bekerja di industri pariwisata, hotel dan restoran. Panduan ini meliputi kepekaan budaya yang dibutuhkan untuk melayani pelanggan dan bekerja dengan kolega dari latarbelakang yang berbeda.

Ini adalah unit inti yang mendukung penampilan efektif di semua unit lainnya. Sesuai dengan rekomendasi bahwa unit ini diuji/dilatih yang berhubungan dengan unit -unit operasional dan pelayanan lainnya.

Unit ini juga berkaitan erat dengan PARUJPFPG01C Mencari dan Menyediakan Informasi dan Saran Daerah Tujuan Perjalanan.

Kepedulian seharusnya dilakukan dalam mengembangkan pelatihan untuk memenuhi kebutuhan dari unit ini. Untuk Pelatihan umum dan pra kejuruan, organisasi penyelenggara pelatihan yang mempertimbangkan seluruh rangkaian dari kontek industri, dengan tidak ada bias terhadap sektor industri. Rentang variabel akan membantu dalam masalah ini, untuk penyampain khusus sektor, pelatihan harus dilakukan untuk memenuhi sektor tersebut.

Pelatih sebaiknya menyusun sesi-sesi mereka sesuai dengan:

- Kebutuhan siswa mereka
- Kebutuhan organisasi mereka
- Waktu yang tersedia untuk pelatihan
- Situasi Pelatihan.

Suatu strategi penyampaian, termasuk Rencan isi, disediakan oleh para pelatih. Isi yang disarankan mengindikasikan apa yang dibutuhkan dapat tercakup dalam program untuk memenuhi standar kompetensi.

Menggunakan Strategi penyampaian dan menyediakan penilaian tidak wajib dan sebaiknya digunakan sebagai panduan. Para pelatih/Guru disarankan untuk menggunakan pengetahuan, pengalaman, contoh lokal dan produk mereka sendiri untuk menyesuaikan materi dan pengembangan sumber-sumber mereka sendiri, untuk memastikan relevansi dari pelatihannya.

Definisi





Dalam materi pelatihan, seseorang yang berusaha untuk mencapai kompetensi disebut sebagai Peserta pelatihan. Dalam situasi pelatihan anda sendiri, mungkin disebut siswa, pembelajar, peserta. Hal yang sama juga bagi orang yang mengajar kompetensi ini disebut sebagai pelatih. Dalam situasi pelatihan anda orang tersebut mungkin disebut sebagai guru, mentor, fasilitator atau supervisor.

Berapa lama kompetensi ini dapat di capai

Dengan Pelatihan berdasarkan kompetensi, fokusnya sebaiknya pada pencapaian kompetensi, bukan pada pemenuhan waktu yang dibutuhkan, masing-masing peserta mungkin akan membutuhkan waktu yang berbeda untuk mencapai kompetensi dalam ketrampilan tertentu.

Simbol-simbol

Melalui Paket Pelatihan anda akan menemui serangkaian simbol-simbol. Berikut ini adalah simbol-simbol yang dimaksud:

| Simbol | Arti |
|---|--|
|  | Handout = lembaran untuk siswa |
|  | Overhead Transparency = Lembar transparansi yang dapat digunakan dengan alat Overhead Proyektor atau dapat dengan papantulis atau flipchart |
|  | Assessment Task = Tugas yang di nilai yang harus diselesaikan oleh siswa |
|  | Tugas atau aktivitas yang harus di selesaikan oleh siswa. |

Daftar Kata-kata

Access and Equity = Dapat diikuti semua golongan

Pelatihan ini dapat diikuti oleh semua golongan tanpa memperhatikan usia, jenis kelamin, sosial, budaya, agama dan latarbelakang pendidikan..

Assessment = Penilaian/Evaluasi

Proses formal memastikan bahwa pelatihan memenuhi syarat standar yang dibutuhkan oleh industri. Proses ini ditunjukkan dengan Penilai yang kualified dalam kerangka disetujui secara nasional.

Competent = Kompeten/mampu

Dapat melakukan pekerjaan dan mempunyai semua ketrampilan, Pengetahuan dan sikap yang diperlukan untuk menampilkan secara efektif ditempat kerja, menurut standar yang disetujui.

Competency-Based Training = Pelatihan berdasarkan Kompetensi

Pelatih yang menitikberatkan pada apa yang harus dilakukan oleh seseorang dan mengukur kinerja terhadap standar-standar yang telah disetujui.

Critical Aspects of Assessment = Aspek-aspek penting dalam Penilaian

Menerangkan inti sebuah evaluasi dan hal-hal kunci saat mengevaluasi sesuatu.

Context of Assessment = Konteks penilaian

Mengkhususkan dimana, bagaimana dan dengan metode apa Penilaian seharusnya dilakukan.

Elements = Elemen

Ketrampilan yang dapat membentuk suatu unit kompetensi..

Evidence Guide = Panduan Pembuktian

Ini adalah panduan bagaimana suatu unit diuji..

Fair = adil

Tidak merugikan kandidat tertentu.

Flexible = fleksibel

Diakui bahwa cara mengajar dan mengevaluasi/menilai kinerja berdasarkan system kompetensi tak dapat dilakukan dengan hanya satu pendekatan saja.

Formative Assessment = Evaluasi formatif

Tugas-tugas yang dilakukan sewaktu-waktu selama pelatihan. Evaluasi/tugas tersebut dapat membantu memastikan bahwa proses belajar terjadi, evaluasi tersebut juga dapat memberi umpan balik [pada siswa atas kemajuan pelatihan mereka.

Key Ability = Kemampuan utama

Kemampuan yang mendukung semua kinerja. Kemampuan ini mengumpulkan, menganalisis dan mengatur ide-ide dan informasi mengkomunikasikan ide-ide dan informasi merencanakan dan menyusun aktivitas, bekerja dengan yang lain dalam tim, menyelesaikan masalah, menggunakan teknologi, menggunakan ide-ide dan teknik matematis.

Kemampuan ini disusun sesuai dengan tingkat yang berbeda sebagai berikut:

| Tingkat kemampuan yang harus dilakukan untuk mencapai kompetensi ini. | |
|--|---|
| Tingkat | Ciri-ciri |
| 1 | Dapat melakukan tugas-tugas rutin dalam prosedur yang sudah ditentukan tapi masih sering harus dibimbing oleh pelatih |
| 2 | Dapat melakukan tugas-tugas yang lebih luas dan kompleks dengan peningkatan otonomi dengan cara bekerja sendiri. Pelatih hanya akan memeriksa tugas yang sudah diselesaikan oleh siswa. |
| 3 | Dapat melakukan aktivitas-aktivitas yang kompleks dan tidak rutin, memotivasi diri dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan oleh orang lain. |

Linkages to Other Units = Hubungan dengan unit-unit lain

Menjelaskan peran unit dan tempatnya dalam seperangkat kompetensi penuh yang telah ditentukan oleh industri bersangkutan. Memberi pedoman unit yang mana yang dapat dievaluasi bersama.

National Competency Standards = Standar kompetensi nasional

Kesepakatan yang telah disetujui secara nasional tentang ketrampilan dan pengetahuan bahwa manusia perlu bekerja dan standar kerja yang seseorang yang dibutuhkan.

Performance Criteria = Criteria Unjuk Kerja

Kriteria Unjuk kerja dipakai untuk menilai apakah seseorang telah mencapai sebuah unit kompetensi.

Qualified Assessor = Penilai yang bernutu

Seseorang yang memenuhi syarat untuk menilai.

Range of Variables = Rentang variabel

Rentangan variable berbagai konteks yang dapat di terapkan unit tertentu.

Reliable = dapat dipercaya

Menggunakan metode-metode standar dan prosedur yang dapat dipercaya bahwa standar-standar kompetensi dan tingkatannya telah dijabarkan dan dilakukan secara konsisten pada setiap konteks yang ada dan kepada setiap siswa.

Standards and Certification Institute = Lembaga sertifikasi dan Standar

Departemen tenaga Kerja telah memberikan kekuasaan kepada ASITA (association of Indonesia travel agency) dan perhimpunan Hotel dan restoran Indonesia (PHRI) untuk mendirikan sebuah badan atau lembaga untuk standarisasi dan sertifikasi kompetensi untuk para pekerja Indonesia dalam industri Pariwisata dari Industri Jasa dan Hotel dan restoran. Lembaga ini akan mengembangkan standar kompetensi dan sistem informasi untuk kompetensi-kompetensi standar dan sertifikat, akan juga melakukan ujian serta sertifikasi terhadap kompetensi para pekerja Indonesia di bidang Industri Pariwisata ini.

Summative Assessment = Evaluasi/penilaian summatif.

Penilaian yang dilakukan setelah siswa menyelesaikan pelatihan satu unit kompetensi untuk memastikan bahwa siswa telah mencapai satu Criteria Unjuk kerja yang diinginkan.

Underpinning Skills and Knowledge = ketrampilan dan pengetahuan yang harus dikuasai

Mendefinisikan ketrampilan dan pengetahuan apa yang dibutuhkan untuk menjadi kompeten pada satu tingkat tertentu.

Unit descriptor = Penjabaran Unit

Gambaran umum tentang kompetensi standar.

Valid = absah/diakui

Keputusan terhadap bukti dan Kriteria yang sama akan menghasilkan hasil penilaian yang sama walaupun para penilainya berbeda.

Bagian 2 Panduan untuk Guru /Pelatih

Suatu standar kompetensi adalah suatu pernyataan yang disetujui secara nasional mengenai keterkaitan tiga komponen ketrampilan, pengetahuan, dan sikap yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas-tugas khusus secara efektif.

Serangkaian aktivitas pelatihan yang disarankan untuk menyampaikan kompetensi ini mungkin meliputi:

- Tugas-tugas praktek
- Proyek dan tugas-tugas
- Studi kasus
- Kuliah/ceramah
- Video dan referensi
- Aktivitas kelompok
- Role play dan simulasi.

Pelatih sebaiknya memilih strategi-strategi yang sesuai untuk pengajaran kompetensi, situasi dan kebutuhan semua siswa. Contohnya, jika praktek pada suatu pekerjaan tidak memungkinkan, simulasi yang bervariasi dan main peran yang sesuai/cocok.

Peranan pelatih/guru

Salah satu peranan anda sebagai pelatih adalah meyakinkan standar yang tinggi dari pelayanan melalui pelatihan yang efektif. Agar melatih siswa dalam kompetensi ini anda harus kompeten di semua aspek pelatihan.

Untuk meyakinkan bahwa anda siap untuk memulai pekerjaan pada kompetensi ini dengan siswa, tentukan pertanyaan berikut.

- Seberapa yakin anda merasakan tentang keahlian anda sendiri mengenai ketrampilan, pengetahuan, dan sikap yang dibutuhkan dari suatu tempat kerja untuk menyampaikan masing-masing elemen?
- Apakah ada informasi baru atau aturan baru yang anda butuhkan untuk mengakses sebelum anda memulai pelatihan?
- Apakah anda yakin dapat mendemonstrasikan tugas-tugas praktek?
- Apakah anda mampu untuk menjelaskan pengetahuan yang mendasari yang dibutuhkan siswa anda untuk melakukan tugas secara tepat.
- Apakah anda tahu ruang lingkup situasi industri dimana kompetensi tersebut dapat diterapkan?
- Apakah anda memahami ketrampilan berbahasa, menulis dan system penomoran (berhitung) yang dibutuhkan oleh siswa untuk mendemonstrasikan kompetensi dalam standar kompetensi
- Apakah sudah anda perkirakan tentang apa saja yang harus dilakukan dan isu persamaan hak apa saja yang harus direncanakan dalam mengajar program pelatihan?

Dari prespective penilaian, diasumsikan bahwa sikap yang tepat diintegrasikan kedalam penilaian mengenai ketrampilan dan pengetahuan yang dikhususkan dalam standar kompetensi.

Regulations = Peraturan-peraturan

Pemahaman tentang panduan dan aturan-aturan yang relevanyang berakibat pada operasi anda, dan meyakinkan bahwa siswa anda mematuhi.

Bantuan/alat bantu yang dibutuhkan untuk mengajarkan kompetensi ini

Kebutuhan yang dibutuhkan untuk mengajarkan teori standar :

Tempat/Ruang kelas untuk mengajar siswa, papan tulis, OHP, layar OHP, flipchart, kertas untuk flip chart.

Kebutuhan khusus untuk mengajar:

Tidak

Sumber Informasi yang dapat diperoleh:

Sumber-sumber informasi juga dapat diperoleh dari kategori tersebut di bawah ini:

- Brosur, Famlet dari Penerbangan Internasional
- Timetable dan dokumen lain yang dikeluarkan oleh Agen Penerbangan Internasional (PTA's, MCO's, tiket, CCF's)

Majalah Travel Indonesia
Penerbit: PT. Travia Duta
Telp: (62 21) 380 5555 Ext 76006
Fax: (62 21) 38406143

Asosiasi guru - PPPG
Jl.Raya Parung KM.22-23 Bojongsari, Sawangan – Bogor
Telp: (021) 7431271

Assosiasi Tempat wisata menarik Indonesia (PUTRI)
Gedung Sasana Griya
A 15 Lt II
Taman Mini Indonesia Indah, Jakarta
Telp: (021)- 8401-719
Fax: (021)-8400-709

Asosiasi Agen-agen Tour dan Travel Indonesia (ASITA)
Komp Golden Plaza Blok A/30
Jl RS Fatmawati No 15, Jakarta
Telp: (021)-7590-0094-95
Fax: (021)-7507-537

Masyarakat Pengelola Konferensi Profesional Indonesia (SIPCO)

Setia Travel
Jl H.Anshari No 33 B Jakarta
Telp: (021)-6385-8611
Fax: (021)-6386-4182

Asosiasi Konvensi dan Kongres Indonesia (INCCA)
Hotel Wisata
Arcade 13A, Jakarta
Telp: (021)-3140-982
Fax: (021)-334-470

Persatuan Pramuwisata Indonesia (HPI)
Ade Sumatri
Telp: (021)-9133-921
Fax: (021)-5213-257 (Via Dinas Pariwisata DKI)

Internet sites

Direktorat Dikmenjur
<http://dikmenjur.freehosting.net/>

SMK 8 Makassar
<http://www.geocities.com/smkknupg/>

Boeing Company
<http://www.boeing.com/>

Environmental Information
<http://www.boris.qub.ac.uk/cvni/info.html/>

Green Net
<http://www.gn.apc.org/>

Internet World Travel Guide
<http://www.iwtg.com/>

Planet Earth Home Page
<http://www.planetearth.net/info.html/>

Tourism Training Australia
<http://www.tourismtraining.com.au/>

United Nations Development Program
<http://www.undp.org/>

Virtual Tourist II
<http://www.vtourist.com/vrt/>

World Tourism Organization: World Tourism Information Centre
<http://www.world-tourism.org/>

Anda dapat menambah sumber informasi anda sendiri untu mengajar kompetensi ini :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Kebutuhan untuk memperbaharui ketrampilan dan pengetahuan anda sendiri

Karena perubahan secara alami dari industri, pelatih/guru sebaiknya secara kritis mereview dan memperbaharui sumber-sumber dan mempertahankan pengetahuan yang ada tentang semua praktek industri.

Bagian 3 Standar Kompetensi

Gunakan bagian ini untuk:

- Mengetahui apa yang harus dilakukan para siswa
- Mengetahui apa yang telah dilakukan para siswa
- Memantau perkembangan para siswa
- Memastikan bahwa Anda sebagai pelatih, telah mencakup seluruh Kriteria Unjuk Kerja dan elemen-elemennya dalam pelatihan ini
- Memastikan bahwa Anda sebagai pelatih, telah mencakup seluruh Kriteria Unjuk Kerja dan elemen-elemennya bila mengevaluasi tugas siswa

Judul Unit

Menghitung dan Menyiapkan Tiket Perjalanan Udara International Promosi

Penjabaran unit

Unit ini berkaitan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap yang diperlukan untuk menghitung tiket international promosi atau tarif khusus.

| Elemen | Kriteria Unjuk Kerja |
|---|--|
| 01 Interpretasi Informasi Tarif Promosi. | 1.1 Sumber informasi untuk tarif promosi dapat diidentifikasi dan dinilai. 1.2 Peraturan tarif promosi dapat diinterpretasikan dengan benar. 1.3 Informasi mengenai tarif net diinterpretasikan dengan benar. |
| 02 Menghitung Tarif-tarif Promosi | 2.1 Tarif promosi dipilih secara benar sesuai dengan rute perjalanan. 2.2 Tarif promosi disusun dan dihitung sesuai dengan peraturan yang berlaku |
| 03 Proses Dokumentasi Tarif Promosi | 3.1 Semua detail dituangkan pada dokumen sesuai dengan peraturan IATA yang meliputi: 3.1.1 Tiket 3.1.2 Miscellaneous charge orders 3.1.3 Lembaran biaya Kartu kredit. 3.2 Kupon-kupon tiket diproses sesuai dengan prosedur yang benar dari perusahaan, IATA dan BSP |
| Deretan Variabel Unit ini berlaku untuk sektor-sektor industri pariwisata dimana produk penerbangan internasional dijual dan atau diterbitkan tiketnya Tarif dan jadwal penerbangan dihitung dan dijual sesuai dengan peraturan IATA/penerbangan. Penghitungan dan penerbitan tiket dapat dilakukan secara sistem manual atau otomatis. | |

Pedoman untuk Bukti Kemampuan

Untuk menunjukkan kemampuan, bukti pengetahuan dan ketrampilan diperlukan bidang-bidang sebagai berikut:

- Terbiasa dengan format dan isi dari Air Tarif atau sistem tarif otomatis
- Jenis-jenis tarif promosi internasional
- Peranan tarif net
- Pemahaman peraturan tarif yang diberlakukan pada tarif promosi internasional.

Pelaksanaan Penilaian

Unit ini dapat dinilai pada atau diluar pekerjaan. Peragaan/praktik harus termasuk dalam penilaian ini. Apakah ini ditempat kerja ataupun simulasi. Ini harus ditunjang oleh rangkaian metode untuk menilai pengetahuan ini

Untuk unit ini kegiatan dalam simulasi kerja harus dilakukan dengan menggunakan dokumen/system IATA yang berlaku sekarang ini.

Aspek kritical/Penting untuk penilaian

Perhatikanlah:

- Kemampuan untuk menyediakan data-data yang tepat pada tarif promosi/peraturan tarififikasi
- Kemampuan untuk membuat perjalanan yang praktis
- Kemampuan untuk memproses secara benar semua dokumen yang berhubungan dengan tarif promosi yang biasa berlaku di Indonesia selama dapat diterima oleh industri
- Pengetahuan dari berbagai tarif promosi yang berlaku.

Kaitan dengan Unit lain:

Ada hubungan yang erat antara unit ini dengan unit:

- PARUJPPFG 09C Menghitung dan Menyiapkan Tiket Perjalanan Udara Internasional Biasa.

| Kemampuan Kunci Dalam Unit Ini | Tingkat |
|--|---------|
| Mengumpulkan, mengorganisasi, dan menganalisis informasi | 2 |
| Mengkomunikasikan ide dan informasi | 1 |
| Merencana dan mengorganisasi kegiatan | 2 |
| Bekerja dengan orang lain dan dalam tim | 1 |
| Menggunakan konsep dan teknik matematika | 1 |
| Memecahkan masalah | 1 |
| Menggunakan teknologi | 1 |

| Tingkat kemampuan yang harus didemonstrasikan untuk mencapai kompetensi ini | |
|--|---|
| Tingkat | Karakteristik / ciri |
| 1 | Dapat melakukan tugas rutin sesuai dengan prosedur yang berlaku tetapi masih harus diperiksa secara berkala oleh penyelia. |
| 2 | Dapat melakukan tugas yang lebih kompleks dan luas dengan peningkatan kemampuan untuk bekerja sendiri dengan tanggung jawab. Pekerjaan diperiksa oleh penyelia setelah selesai. |
| 3 | Dapat melakukan kegiatan kompleks dan tidak rutin, mempunyai kemampuan untuk bekerja sendiri dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan orang lain. |

Bagian 4 Strategi Penyampaian

A Isi Perencanaan

Catatan: Dalam menyampaikan materi dibawah ini, para pelatih, siswa dan para penilai harus benar-benar mengikuti isi standar kompetensi secara rinci.

1.1 Sumber informasi untuk tarif promosi dapat diidentifikasi dan dinilai.

Deretan Variabel

- Penghitungan dan penerbitan tiket dapat dilakukan secara sistem manual atau otomatis.

Pedoman Ketrampilan dan Pengetahuan Penunjang.

- Terbiasa dengan format dan isi dari Air Tarif atau sistem tarif otomatis
- Jenis-jenis tarif promosi internasional.

Aspek Penting dalam sebuah Evaluasi/Penilaian - Carilah

- Kemampuan untuk menyediakan data-data (advice) pada tarif promosi/peraturan tarififikasi.
- Pengetahuan dari berbagai tarif promosi yang berlaku.

1.2 Peraturan tarif promosi dapat diinterpretasikan dengan benar

Deretan Variabel

- Penghitungan dan penerbitan tiket dapat dilakukan secara sistem manual atau otomatis.

Pedoman Ketrampilan dan Pengetahuan Penunjang.

- Jenis-jenis tarif promosi internasional.
- Interpretasi peraturan tarif yang diberlakukan pada tarif promosi internasional.

Aspek Penting dalam sebuah Evaluasi/Penilaian - Carilah:

- Kemampuan untuk menyediakan data-data (advice) pada tarif promosi/peraturan tarififikasi.
- Pengetahuan dari berbagai tarif promosi yang berlaku.

1.3 Informasi mengenai tarif net diinterpretasikan dengan benar.

Deretan Variabel

- Penghitungan dan penerbitan tiket dapat dilakukan secara sistem manual atau otomatis.

Pedoman Ketrampilan dan Pengetahuan Penunjang.

- Peranan tarif-tarif net.

Aspek Penting dalam sebuah Evaluasi/Penilaian - Carilah:

- Kemampuan untuk menyediakan data-data (advice) pada tarif promosi/peraturan tarififikasi.

2.1 Tarif promosi dipilih secara benar sesuai dengan rute perjalanan

Deretan Variabel

- Penghitungan dan penerbitan tiket dapat dilakukan secara sistem manual atau otomatis.

Pedoman Ketrampilan dan Pengetahuan Penunjang.

- Jenis-jenis tarif promosi internasional.

Aspek Penting dalam sebuah Evaluasi/Penilaian - Carilah:

- Kemampuan untuk membuat jadwal penerbangan.
- Pengetahuan dari berbagai tarif promosi yang berlaku.

2.2 Tarif promosi dihitung sesuai dengan peraturan –peraturan yang benar

Deretan Variabel

- Penghitungan dan penerbitan tiket dapat dilakukan secara sistem manual atau otomatis.

Pedoman Ketrampilan dan Pengetahuan Penunjang.

- Jenis-jenis tarif promosi internasional.
- Interpretasi peraturan tarif yang diberlakukan pada tarif promosi internasional.

Aspek Penting dalam sebuah Evaluasi/Penilaian - Carilah:

- Kemampuan untuk membuat jadwal penerbangan.
- Kemampuan untuk memproses secara benar semua dokumentasi yang berhubungan dengan tarif promosi yang biasa berlaku di Indonesia selama dapat diterima oleh industri.
- Pengetahuan dari berbagai tarif promosi yang berlaku.

3.1 Semua detail dituangkan pada dokumentasi sesuai dengan peraturan IATA termasuk:

3.1.1 Tiket

3.1.2 Miscellaneous charger order (MCO).

3.1.3 Lembaran biaya kartu kredit.

Deretan Variabel

- Penghitungan dan penerbitan tiket dapat dilakukan secara sistem manual atau otomatis.

Pedoman Keterampilan dan Pengetahuan Penunjang.

- Terbiasa dengan format dan isi dari Air Tarif atau sistem tarif otomatis
- Jenis-jenis tarif promosi internasional.
- Interpretasi peraturan tarif yang diberlakukan pada tarif promosi internasional.

Aspek Penting dalam sebuah Evaluasi/Penilaian - Carilah:

- Kemampuan untuk memproses secara benar semua dokumentasi yang berhubungan dengan tarif promosi yang biasa berlaku di Indonesia selama dapat diterima oleh industri.

3.2 Kupon-kupon tiket di proses sesuai dengan prosedur yang benar dari perusahaan, IATA dan BSP.**Deretan Variabel**

- Penghitungan dan penerbitan tiket dapat dilakukan secara sistem manual atau otomatis.

Pedoman Keterampilan dan Pengetahuan Penunjang.

- Terbiasa dengan format dan isi dari Air Tarif atau sistem tarif otomatis

Aspek Penting dalam sebuah Evaluasi/Penilaian - Carilah:

- Kemampuan untuk memproses secara benar semua dokumentasi yang berhubungan dengan tarif promosi yang biasa berlaku di Indonesia selama dapat diterima oleh industri.

B Cara Mengajar Standar Kompetensi

Bagian ini menampilkan tugas-tugas kegiatan siswa-siswa, lembar transparansi, hand out yang sesuai dengan standart kompetensi.

| Ketrampilan, pengetahuan dan sikap macam apa yang akan saya ajarkan pada siswa? | Dengan cara apakah dan bagaimana caranya akan saya pindahkan ilmu tentang ketrampilan, pengetahuan dan sikap kepada para siswa? |
|--|---|
| <p>1.1 Sumber informasi untuk tarif promosi dapat diidentifikasi dan dinilai.</p> <p>Catatan: lihat Isi Perencanaan untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Deretan variable yang tepat ▪ Ketrampilan dan pengetahuan penunjang yang tepat ▪ Aspek penting penilaian yang tepat. | <p>Pelatih menjelaskan definisi tarif promosi dan dimana informasi tentang hal tersebut dapat diperoleh.</p> <p>OHT 1 HO 2</p> <p>Pelatih memberi tugas 1 dan memberi bantuan serta umpan balik.</p> <p>Tugas 1</p> |
| <p>1.2 Peraturan tarif promosi dapat diinterpretasikan dengan benar.</p> <p>Catatan: lihat Isi Perencanaan untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Deretan variable yang tepat ▪ Ketrampilan dan pengetahuan penunjang yang tepat ▪ Aspek penting penilaian yang tepat. | <p>Pelatih menjelaskan bahwa tarif promosi memiliki aturan dan deretan contoh.</p> <p>OHT 2 HO 3</p> <p>Pelatih memberi tugas 2 dan memberi bantuan serta umpan balik.</p> <p>Tugas 2</p> |
| <p>1.3 Informasi mengenai tarif net diinterpretasikan dengan benar</p> <p>Catatan: lihat Isi Perencanaan untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Deretan variable yang tepat ▪ Ketrampilan dan pengetahuan penunjang yang tepat ▪ Aspek penting penilaian yang tepat. | <p>Pelatih menjelaskan definisi tarif net dan kegunaannya di pasaran.</p> <p>OHT 3 HO 4</p> <p>Pelatih memberi tugas 3 dan memberi bantuan serta umpan balik.</p> |

| | |
|--|---|
| <p>Ketrampilan, pengetahuan dan sikap macam apa yang akan saya ajarkan pada siswa?</p> | <p>Dengan cara apakah dan bagaimana caranya akan saya pindahkan ilmu tentang ketrampilan, pengetahuan dan sikap kepada para siswa?</p> |
| | <p style="text-align: center;">Tugas 3</p> |
| <p>2.1 Tarif promosi dipilih secara benar sesuai dengan rute perjalanan. 2.2. Tarif promosi dihitung sesuai dengan peraturan –peraturan yang benar.</p> <p>Catatan: lihat Isi Perencanaan untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Deretan variable yang tepat ▪ Ketrampilan dan pengetahuan penunjang yang tepat ▪ Aspek penting penilaian yang tepat. | <p>Pelatih menyediakan contoh tarif promosi berdasarkan rute perjalanan yang berbeda.</p> <p style="text-align: center;">OHT 4 HO 5</p> <p>Pelatih memberi tugas 4 dan memberi bantuan serta umpan balik.</p> <p style="text-align: center;">Tugas 4</p> |
| <p>3.1. Semua detail dituangkan pada dokumentasi sesuai dengan peraturan IATA termasuk:</p> <p>3.1.4 Tiket 3.1.5 Miscellaneous charger order (MCO). 3.1.6 Lembaran biaya kartu kredit.</p> <p>3.2. Kupon-kupon-tiket di proses sesuai dengan prosedur yang benar dari perusahaan, IATA dan BSP.</p> <p>Catatan: lihat Isi Perencanaan untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Deretan variable yang tepat ▪ Ketrampilan dan pengetahuan penunjang yang tepat ▪ Aspek penting penilaian yang tepat. | <p>Pelatih menjelaskan bagaimana melengkapi dokumen perjalanan yang sesuai dengan menggunakan tarif promosi.</p> <p style="text-align: center;">OHT 5,6,7,8 HO 6,7,8,9</p> <p>Pelatih memberi tugas 5 dan memberi bantuan serta umpan balik.</p> <p style="text-align: center;">Tugas 5</p> |

C Materi Penunjang Guru

(Transparansi dan Lembaran untuk siswa dsb)



Lembar Penilaian Siswa

(Ketrampilan dan Pengetahuan Penunjang)

Menghitung dan Menyiapkan Tiket Perjalanan Udara Internasional Promosi

Nama Siswa :.....

Kelompok:.....

1. Menginterpretasi Informasi Tarif Promosi dengan tepat.
2. Dengan tepat memilih atau menghitung dengan tepat tarif penerbangan yang tepat untuk rencana perjalanan.
3. Dengan tepat mengisi dokumen yang tepat sehubungan dengan tarif promosi.

Menginterpretasikan Informasi Tarif Promosi

Definisi: Tarif Promosi

Perusahaan penerbangan sering kali menjual kursi dibawah harga normal (contoh first, business, full economy) dalam rangka mendapatkan pengisian pesawat yang baik.

Akan tetapi, penjualan harga ini kadang kala dibatasi dalam jumlah dan peraturan-peraturan dan kondisi.

Sumber :

Informasi tentang harga ini biasanya datang langsung dari perusahaan penerbangan.

Menginterpretasikan Informasi Tarif Promosi

Peraturan-peraturan dan kondisi meliputi :

- Waktu (periode penerapan tarif)

Biasanya berhubungan dengan tinggi dan rendahnya periode perjalanan (musim, liburan, festival dsb)

Contoh: musim liburan di Amerika 16 Juni – 31 Agustus.

- Waktu tinggal yang minimum/maksimum

Hal ini untuk memastikan pembeli tiket ini adalah wisatawan

Contoh YEE 30 memiliki waktu tinggal minimum 5 hari dan maksimum 30 hari.

- Tarif Anak/Bayi

Karena pemasukkan yang kecil dari tarif ini, potongan harga biasanya tidak sebesar harga penuh. Anak biasanya membayar 67-75% dari harga orang dewasa sedangkan bayi membayar 10% dari harga dewasa.

- **Tempat peberhentian**

Biasanya terbatas, baik dalam jumlah dan tempat.

- **Pembukuan / pembayaran / pengeluaran tiket**

Pembukuan biasanya harus dibuat dalam kelas tertentu contoh T,K. Sistim ini kadang dipergunakan untuk membatasi dan memantau jumlah kursi yang terjual dengan harga ini.

Ada juga pembatasan dalam penjualan dan pengeluaran tiket cth : tiket harus dibeli dan dikeluarkan pada tanggal-tanggal tertentu.

- **Pembatalan / pengembalian pembayaran**

Karena harga lebih murah kadangkala ada denda untuk pembatalan, pengembalian pembayaran dan perubahan pembukuan.

- **Kondisi lain mungkin termasuk dalam harga**

Cht : rute khusus, pemindahan kelas, penerbangan terbuka, penambahan rute.

Menginterpretasikan Informasi Tarif Promosi

Definisi: Tarif Net

Tarif Net adalah harga khusus yang dirundingkan antara perusahaan penerbangan dan agen, lalu dijual ke umum dengan tambahan agen.

Harga ini tidak mungkin tersedia disemua pasar dan berbeda antar agen. Konsekuensinya tarif akhir yang disediakan kepada umum berbeda antar agen ke agen.

Contoh Tarif Promosi

Harga Net sepanjang tahun

| Daerah perjalanan | Musim Sepi | | | | Musim Ramai | | | |
|-------------------|---|------|-----------|------|---|------|-----------|------|
| | 01 Januari 00-15 Juni 00 01 September 00-15 Desember | | | | 16 Juni 00-31 Agustus 00 16 Desember 00-31 Desember 00 | | | |
| | Harga Jual | | Harga Net | | Harga Jual | | Harga Net | |
| | OW | RT | OW | RT | OW | RT | OW | RT |
| | HLUAO1 | HLUR | HLUAO1 | HLUR | HHUAO1 | HHUR | HHUAO1 | HHUR |
| Honolulu | 927 | 1545 | 560 | 925 | 927 | 1751 | 590 | 980 |
| Zone 0 | 922 | 1674 | 570 | 950 | 1010 | 1836 | 595 | 995 |
| Zone 1 | 987 | 1773 | 615 | 1025 | 1075 | 1935 | 645 | 1080 |
| Zone 2 | 1087 | 1924 | 670 | 1120 | 1175 | 2086 | 730 | 1200 |
| Zone 3 | 1117 | 1974 | 700 | 1200 | 1205 | 2136 | 760 | 1250 |

Hotel Singapura dit Le Meridien Changi dengan harga USD 70/kamar- malam

Kondisi :

| | |
|--|--|
| Kelas pembukuan | Kelas UA-H; SQ – Kelas K; Kelas Y; GA-Kelas Y |
| Dasar Harga | Musim Sepi OW = HLUAO1 RT = HLUR Musim Ramai OW = HHUAO1 RT = HHUR |
| Lama tinggal | 01 Year |
| Kode Tour | 748 CC |
| STPC | Tidak |
| Peberhentian | 3 tempat berhenti diijinkan. Bebas untuk 1 dan 2 pada USD 50,00 setiap tempat berhenti. Tidak dikenakan jika keluar dari Jepang. Potongan harga anak tidak berlaku. |
| Pembukuan dan Pengeluaran tiket | Pembukuan diperlukan disemua sektor di peberhentian pertama di daerah 1. Sektor lainnya dapat ditinggalkan terbuka |
| Perubahan | Keluar dari sektor transpacific diijinkan dengan USD 75.00, sektor lainnya tanpa biaya Dikeluarkan ulang/perubahan rute diijinkan dengan USD 75.00 |
| Anak/Bayi | Anak (ditemani 2-1) (tahun), 75% dari harga orang dewasa. Bayi (dibawah 2 tahun, tanpa kursi), 10% dari harga orang dewasa. |

| | |
|---------------------------------------|--|
| Pembatalan / pengembalian uang | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sebelum Keberangkatan Denda USD 180.00 untuk pembatalan /tidak muncul/pengembalian uang. Pengecualian Pengembalian penuh dalam kasus kematian penumpang atau kerabat dekat dengan bukti sertifikat kematian Pengembalian penuh dalam kasus penolakan dokumen penumpang atau pendamping keluarga dengan bukti tertulis dari pemerintah. ▪ Setelah keberangkatan Pengembalian selisih antara harga yang dibayarkan dan harga yang telah dijalankan dikurangi USD 180.00 |
| Biaya tambahan | USD 35.00 per kupon akan ditambahkan pada perjalanan tambahan didalam Hawaii |
| Rute | JKT / DPS / SUB / MES / PKU / AMI / BPN / SOC/ MDC SQ / MI SIN UA USA OW RT JOG/ SRG / GA JKT SQ SIN OW / RT |
| Lainnya | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Penumpang dari kota-kota ini akan ditambahkan: <ul style="list-style-type: none"> ▪ BPN USD 130.00/OW USD 260.00/RT ▪ MDC USD 180.00/OW USD 360.00/RT ▪ SOC/SRG/JOG USD 60.00/OW USD 120.00/RT ▪ Berlaku hanya untuk nomor penerbangan: 1-299; 500-5499; 5500-5699; 5700-5774; 5775-5799; 6300-6799;6800-7019;7020-7149; 7150-7899;7900-7999 |

Melengkapi Dokumen Perjalanan

Dokumen-dokumen ini dikeluarkan sesuai peraturan I.A.T.A :

- Tiket penerbangan
- Miscellaneous charges order
- Lembaran pembayaran kartu kredit.

Cth : Tiket

Mengidentifikasi tiket penumpang pesawat.

Ada 2 tipe tiket penumpang pesawat :

- Tiket penumpang dicetak dan dikeluarkan oleh airlines.
- Tiket I.A.T.A./BSP dicetak oleh IATA dan dikeluarkan oleh agen perjalanan.

Kebanyakan tiket pesawat dibagi menjadi:

- Secara manual
- Transitional Automated Ticked (T.A.T), Off
Premise Transitional Automated Ticket (OPTAT)
- Air Ticket dan Boarding pass (A.T.B)

Tiket IATA-BSP dengan dua dan empat tingkat format

- Dua tingkat dapat digunakan untuk perjalanan maksimum 2 tingkat untuk sekali jalan atau pulang pergi
- Empat tingkat dapat digunakan lebih dari 2 tingkat (3 or 4 tingkat) dalam satu atau pulang pergi.

T.A.T. biasanya menggunakan 4 tiket tahapan.

Tiap tiket berisi 4 tipe kupon (kecuali ATB)

- Kupon Audit (1 kupon).
- Kupon Agen (1 kupon).
- Kupon Penerbangan (2 untuk dua tahapan)
(4 untuk empat tahapan)
- Kupon Penumpang → kopi untuk penumpang

Setiap penumpang harus memiliki tiket – ini termasuk bayi.

Format Tiket

Ketika membuat contoh untuk bagian ini, format tiket yang biasa dipergunakan akan diperlihatkan dibawah ini. Anda mungkin menjumpai variasi format lainnya tetapi elemen-elemen pentingnya akan selalu ada.

Kode kotak mungkin dipergunakan mewakili nomor dokumen, nomor kupon dan pemeriksaan angka.

Sistim otomatis telah memasuki bidang tiket dan banyak perusahaan penerbangan telah mengeluarkan tiket dengan sistim otomatis. Tiket Transitional Automated (TAT) dan Tiket Automated/ Pass masuk (ATB) adalah tiket-tiket yang dibuat untuk dipergunakan dengan mesin cetak otomatis dengan data yang dibuat oleh komputer.

Manually Issued Ticket — Airline

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|--|------|--|------------|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|------------------------------|--|-------------------------------|--|-------|--|------|--|---------------------|--|------------|--|------------------|--|-----------------|--|-------|--|---------------|--|--|--|--|--|
| PROMPTS | | DATE | | FARE CALC. | | PASSENGER TICKET AND BAGGAGE CHECK - ISSUED BY ABC AIRLINES | | | | | | | | | | ORIGIN/DESTINATION 19 | | AIRLINE DATA 25 | | DATE AND PLACE OF ISSUE 24 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | SUBJECT TO CONDITIONS OF CONTRACT IN THIS TICKET | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | ENDORSEMENTS/RESTRICTIONS (CARBON) 23 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | NAME OF PASSENGER 1 | | | | | | | | | | NOT TRANSFERABLE | | ISSUED IN EXCHANGE FOR 21 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | CONNECTION TICKETS 20 | | | | | | | | | | ORIGINAL ISSUE | | AIRLINE FORM | | SERIAL NO. | | PLACE | | DATE | | AGENTS NUMERIC CODE | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | NO. OF | | | | | | | | | | GOODS FOR PASSAGE BETWEEN POINTS OUTLINED | | CARRIER | | FLYING/CLASS | | DATE | | TIME | | STATUS | | FARE BASIS | | NOT VALID BEFORE | | NOT VALID AFTER | | ALLOW | | BAGGAGE CHECK | | | | | |
| | | | | | | FROM | | | | | | | | | | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | | 8 | | 9 | | 10 | | 11 | | PCB | | | | | |
| | | | | | | FROM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | TO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | TOUR CODE 12 | | | | | | | | | | ADDITIONAL ENDORSEMENTS/RESTRICTIONS (CARBON) 23 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | SOUPY FARE PD. | | | | | | | | | | 15 | | TAX | | 16 | | TAX | | 16 | | TAX | | 16 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | FORM OF PAYMENT 18 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | TOTAL FARE CALC. FARE 14 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | TOTAL 17 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | CPN | | | | | | | | | | AIRLINE CODE | | FORM | | SERIAL NUMBER | | CR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | 2 | | | | | | | | | | 000 | | 4234567890 | | 1 | | □ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | DO NOT MARK OR WRITE IN THE WHITE AREA ABOVE | | | | | | | | | | A 3 0 0 0 4 2 2 0 0 0 7 0 0 0 1 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Manually Issued Ticket — Billing and Settlement Plan

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|--|------|--|------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------------|--|-------------------------------|--|-------|--|------|--|---------------------|--|------------|--|------------------|--|-----------------|--|-------|--|---------------|--|--|--|
| PROMPTS | | DATE | | FARE CALC. | | ENDORSEMENTS/RESTRICTIONS (CARBON) 23 | | | | | | | | | | ORIGIN/DESTINATION 19 | | AIRLINE DATA 25 | | DATE AND PLACE OF ISSUE 24 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | SUBJECT TO CONDITIONS OF CONTRACT IN THIS TICKET | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | NAME OF PASSENGER 1 | | | | | | | | | | NOT TRANSFERABLE | | DATE OF ISSUE 26 | | ISSUED IN EXCHANGE FOR 21 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | CONNECTION TICKETS 20 | | | | | | | | | | ORIGINAL ISSUE | | AIRLINE FORM | | SERIAL NO. | | PLACE | | DATE | | AGENTS NUMERIC CODE | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | NO. OF | | | | | | | | | | GOODS FOR PASSAGE BETWEEN POINTS OUTLINED | | CARRIER | | FLYING/CLASS | | DATE | | TIME | | STATUS | | FARE BASIS | | NOT VALID BEFORE | | NOT VALID AFTER | | ALLOW | | BAGGAGE CHECK | | | |
| | | | | | | FROM | | | | | | | | | | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | | 8 | | 9 | | 10 | | 11 | | PCB | | | |
| | | | | | | FROM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | TO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | TOUR CODE 12 | | | | | | | | | | PASSENGER TICKET AND BAGGAGE CHECK - ISSUED BY | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | FORM OF PAYMENT 18 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | TOTAL FARE CALC. FARE 14 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | TOTAL 17 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | CPN | | | | | | | | | | AIRLINE CODE | | FORM | | SERIAL NUMBER | | CR | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | 2 | | | | | | | | | | 3234567890 | | 2 | | □ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | DO NOT MARK OR WRITE IN THE WHITE AREA ABOVE | | | | | | | | | | A 3 0 0 0 4 2 2 0 0 0 7 0 0 0 1 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Petunjuk singkat untuk melengkapi tiket yang dikeluarkan secara manual

Kotak Diperlukan Pass masuk

1. Masukkan nama penumpang (nama keluarga) diikuti garis miring, nama depan dan tambahan, titel. Jika tidak ada nama depan atau tidak cukup tempatnya di tiket, nama depan dapat digantikan inisial
.....
2. Masukkan jadwal perjalanan penumpang. Jika tidak ada tempat perberhentian Masukkan "X" didepan nama kota, di kolom "X/O" jika di tiket. Jika ada kupon lebih masukkan "VOID" di kotak kupon yang tidak terpakai.....
3. Masukkan dua/tiga tanda penerbangan.....
4. Masukkan nomor penerbangan diikuti RBD yang digunakan.....
5. Masukkan jadwal tanggal keberangkatan dalam bentuk angka diikuti tiga huruf pertama bulan, cth 05MAR.....
6. Masukkan waktu keberangkatan lokal.....
7. Masukkan kode status pembukuan.....
8. Masukkan kode yang mewakili tarif yang dibayar di segmen yang dapat dipergunakan. Kode utamanya mengikuti, jika diperlukan, musim dan/atau kode tipe tarif dan/atau kode tipe penumpang, cth, CH. AD jika dapat dipakai. Ada satu untuk kode tarif awal.....
9. Masukkan tanggal kembali yang paling awal, jika ada, di kotak yang dapat dipergunakan disetiap bagian dari perjalanan. Jangan dilengkapi hingga pembukuan dipastikan telah dimasukkan di tiket
.....
10. Masukkan tanggal dimana perjalanan harus dimulai/dilengkapi disetiap bagian dari perjalanan.....
11. Masukkan berat bagasi yang dikenakan di setiap bagian dari perjalanan yang diperlukan.....

12. Masukkan Nomor Kode tour yang resmi dalam kasus perjalanan inklusif atau perjalanan inklusif besar.....
13. Lengkapi perhitungan tarif jika diperlukan.....
14. Masukkan harga pendahuluan yang ada dengan kode mata uang.....
15. Masukkan jumlah tarif diikuti dengan kode mata uang yang dibayarkan ketika pembayaran dilakukan pada mata uang lain dari yang diperlihatkan di kotak tarif atau diluar negara tempat tiket dijual.....
16. Masukkan jumlah pajak, biaya dan tambahan (TFC).....
17. Masukkan jumlah tarif dan TFC di mata yang yang dikumpulkan
18. Masukkan kode bentuk pembayaran yang tepat. Ketika mengeluarkan tiket pengganti, Masukkan bentuk pembayaran yang baru. Jika diperlukan, diikuti kode dari dokumen sebelumnya. (untuk kartu kredit hanya Masukkan "CC")
.....
19. Masukkan kode kota awal dan tujuan perjalanan. Di bagian kanan dari kotak Masukkan indikator penjualan internasional -SITI, SOTO, SOTI atau SITO.....
20. Masukkan nomor dokumen dari semua tiket yang dikeluarkan untuk menggantikan rencana perjalanan lengkap penumpang.....
21. Masukkan lembaran dan nomor serial dari dokumen yang digantikan.....
22. Masukkan nomor dokumen asli dan tempat serta tanggal (termasuk tahun) pengeluaran. Masukkan nomor kode agen (jika ada) di dokumen yang asli.....
23. Untuk tiket endors, catat peraturan khusus tiket/informasi dan perlihatkan penerbangan yang diinginkan jika diperlukan
24. Validasi dengan mesin validasi atau mesin cetak.....
25. Masukkan data penerbangan secara berurutan dengan petunjuk pengangkut.....
26. Kotak ini dilengkapi pada saat pencetakan dengan roda penanggalan dipergunakan.....

Melengkapi bidang :

1. **Lihat contoh**
2. **Lihat contoh**
 - Jika penumpang tiba di sebuah kota dengan bandara lebih dari satu nama kota diikuti bandara yang diinginkan.
 - Jika ada hubungan lanjutan, tanda “X” ditulis di kolom “X/O”.
 - Kupon yang tidak dipergunakan ditandai “VOID” dan diambil untuk dikirimkan ke BSP bersama kupon audit.
3. **Lihat contoh**
4. **Lihat contoh**
 - Untuk kelas yang berbeda tulis kelas sesuai dengan pembukuan di titik pengeluaran tiket.
5. **Lihat contoh**
6. **Lihat contoh**
7. **Lihat contoh**
 - OK jika dipastikan oleh pengangkut.
 - RQ jika belum dipastikan.
 - NS untuk bayi yang berarti “Tidak menggunakan Kursi”
 - Jika tidak ada pembukuan untuk bagian ini tulis “OPEN” dibidang 4 sampai 7.
8. **Lihat contoh**
 - Kode utama berarti tipe kelas yang dikodekan.
 - Musiman dan kode tipe tarif khususnya untuk tarif khusus (cth. YEE 90, YAP, ETC)
 - Kode tipe penumpang (cth. penumpang dengan potongan harga, anak, bayi, dll).
9. **Lihat contoh**
 - Dipergunakan khusus untuk promosi.
10. **Lihat contoh**
11. **Lihat contoh**
 - K untuk konsep berat dan berarti kilogram.
 - PC untuk konsep jumlah bagasi.
 - NIL untuk bayi.

12. Diisi jika tarif tiket dipergunakan untuk tour atau kelompok inklusif.
13. Lihat contoh
14. Lihat contoh
15. Bidang ini diisi hanya untuk SITO, SOTI, SOTO
 - Lihat contoh
 - Lihat contoh
 - Lihat contoh
 - CASH jika pembayaran secara tunai atau cek perjalanan
 - CHEQUE jika pembayaran dengan cek tunai
 - NON REF jika penjualan dengan penjualan kredit yang berarti tiket sudah dikeluarkan dan ditagih ke agen tetapi belum dibayar dengan kartu kredit, ditandai dengan kode nomor kartu kredit.
 - American Express Card kode AX
 - Diner Club Card kode DC
 - Master Card kode CA
 - VISA International Card kode VI
 - Garuda International Card kode GACC
 - Lihat contoh
 - Dipergunakan jika tiket sambungan
Berarti untuk penghitungan satu harga, menggunakan tiket dua atau lebih
Nomor seri dan urutan nomor tiket harus sama
- 21-22 Bidang ini dipergunakan jika tiket di keluarkan ulang
23. Bidang ini dipergunakan untuk melengkapi informasi di tiket seperti tiket endorsements, pengembalian uang, pembatalan, perubahan rute, waktu pakai, dll
24. Lihat contoh
 - Bidang ini dipergunakan untuk tempat indikasi pengangkut di mesin BSP (tidak untuk ditulis tangan)
25. Lihat contoh
 - Nomor PNR disambung indicator penjualan internasional
26. Lihat contoh
 - (Hanya untuk tiket BSP).

OHT 5 (lanjutan 6)

HO 6 (lanjutan 6)

Tiket TAT dan OPTAT

Transitional Automated Ticket (TAT)

| | | | | | | | | | | |
|---|--|--|------------|-----------|----------|-----------------------------|----------------|----------------------|----------------------|------------|
| ISSUED BY ABC AIRLINES | | PASSENGER TICKET AND BAGGAGE CHECK SUBJECT TO CONDITIONS AS SET OUT IN THE TICKET | | | | ORIGIN/DESTINATION (19) | | | | |
| ENDORSEMENTS/RESTRICTIONS (OPTIONAL) (23) | | FLIGHT COUPON NO. 1 | | | | AIRLINE DATA (29) | | (24) | | |
| PASSENGER NAME (NOT TRANSFERABLE) (1) | | YOUR CODE (12) | | | | ISSUED IN EXCHANGE FOR (21) | | | | |
| NOT ISSUED FOR PARAGRAH BETWEEN POINTS OUTLINED | | BOOKING (3) | FLIGHT (4) | CLASS (5) | DATE (6) | STATUS (7) | FARE BASIS (8) | NOT VALID BEFORE (9) | NOT VALID AFTER (10) | ALIAS (11) |
| TO | | | | | | | | | | |
| TO | | | | | | | | | | |
| TO | | | | | | | | | | |
| TO | | | | | | | | | | |
| FARE (14) | | FARE CALCULATION (13) | | | | | | | | |
| FARE BASIS (15) | | | | | | | | | | |
| TAX (16) | | | | | | | | | | |
| TAX (17) | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | FORM OF PAYMENT (18) | | | | | | | | |
| | | ORIGINAL ISSUE (22) | | | | | | | | |

Off Premise Transitional Automated Ticket (OPTAT)

| | | | | | | | | | | |
|---|--|--|------------|-----------|----------|-----------------------------|----------------|----------------------|----------------------|------------|
| ISSUED BY | | ORIGIN/DESTINATION (20) | | | | ORIGIN/DESTINATION (19) | | | | |
| ENDORSEMENTS/RESTRICTIONS (OPTIONAL) (23) | | DATE OF ISSUE (25) | | | | ISSUED IN EXCHANGE FOR (21) | | (24) | | |
| PASSENGER NAME (NOT TRANSFERABLE) (1) | | ★ | | | | ISSUED IN EXCHANGE FOR (21) | | AUDIT | | |
| NOT ISSUED FOR PARAGRAH FROM (2) | | BOOKING (3) | FLIGHT (4) | CLASS (5) | DATE (6) | STATUS (7) | FARE BASIS (8) | NOT VALID BEFORE (9) | NOT VALID AFTER (10) | ALIAS (11) |
| TO | | | | | | | | | | |
| TO | | | | | | | | | | |
| TO | | | | | | | | | | |
| TO | | | | | | | | | | |
| FARE (14) | | FARE CALCULATION (13) | | | | | | | | |
| FARE BASIS (15) | | | | | | | | | | |
| TAX (16) | | | | | | | | | | |
| TAX (17) | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | FORM OF PAYMENT (18) | | | | | | | | |
| AL ALIAS (17) | | APP. CODE (28) YOUR CODE (12) | | | | | | | | |
| CONTROL NO. (27) | | ORIGINAL ISSUE (22) | | | | | | | | |
| | | FORM AND SERIAL NUMBER 3336618398 1 | | | | | | | | |
| | | DO NOT MARK OR WRITE IN THE WHITE AREA ABOVE | | | | | | | | |

★ This space reserved for identification of party supplying the stock.

Panduan untuk melengkapi tiket otomatis

1. Nama penumpang (nama keluarga) diikuti garis miring, nama depan dan tambahan, titel. Ketika tidak ada nama depan atau tidak cukup tempatnya di tiket, nama depan dapat digantikan inisial
.....
2. Jadwal perjalanan penumpang. Jika tidak ada tempat perberhentian “X” akan muncul didepan nama kota, di kolom “X/O” jika di tiket. Jika ada kupon lebih “VOID” akan muncul di kotak kupon yang tidak terpakai.....
3. Dua/tiga tanda penerbangan.....
4. Nomor penerbangan diikuti RBD yang digunakan.....
5. Jadwal tanggal keberangkatan dalam bentuk angka diikuti tiga huruf pertama bulan, cth 05MAR.....
6. Waktu keberangkatan lokal.....
7. Kode status pembukuan.....
8. Kode yang mewakili tarif yang dibayar di segmen yang dapat dipergunakan. Kode utamanya mengikuti, jika diperlukan, musim dan/atau kode tipe tarif dan/atau kode tipe penumpang, cth, CH. AD jika dapat dipakai. Ada satu untuk kode tarif awal.....
9. Tanggal kembali yang paling awal, jika ada, di kotak yang dapat dipergunakan disetiap bagian dari perjalanan.
.....
10. Tanggal dimana perjalanan harus dimulai/dilengkapi disetiap bagian dari perjalanan.....
11. Berat bagasi yang dikenakan di setiap bagian dari perjalanan yang diperlukan.....
12. Nomor Kode tour yang resmi dalam kasus perjalanan inklusif atau perjalanan inklusif besar.....
13. Perhitungan tarif jika diperlukan.....

14. Harga pendahuluan yang ada dengan kode mata uang.....
15. Jumlah tarif diikuti dengan kode mata uang yang dibayarkan ketika pembayaran dilakukan pada mata uang lain dari yang diperlihatkan di kotak tarif atau diluar negeri tempat tiket dijual.....
16. Pajak, biaya dan tambahan (TFC).....
17. Jumlah tarif dan TFC di mata yang yang dikumpulkan
18. Kode bentuk pembayaran yang tepat. Ketika mengeluarkan tiket pengganti, cetak bentuk pembayaran yang baru. Jika diperlukan, diikuti kode dari dokumen sebelumnya. (untuk kartu kredit hanya Masukkan "CC")
19. Kode kota awal dan tujuan perjalanan diikuti kode mata uang, jika tidak dicetak di tarif/EEP, kotak TTL, diikuti indikator penjualan internasional -SITI, SOTO, SOTI atau SITO.....
20. Nomor dokumen dari semua tiket yang dikeluarkan untuk menggantikan rencana perjalanan lengkap penumpang.....
21. Lembaran dan nomor serial dari dokumen yang digantikan.....
22. Nomor dokumen asli dan tempat serta tanggal (termasuk tahun) pengeluaran ditambah nomor kode agen (jika ada) di dokumen yang asli.....
23. Untuk tiket endors, catat peraturan khusus tiket/informasi dan perhatikan penerbangan yang diinginkan jika diperlukan
24. Daerah validasi.....
25. Tanggal pengeluaran – hanya OPTAT.
26. Data Akunting- hanya OPTAT.
27. Data Akunting- hanya OPTAT.
28. Kode pengizinan kartu kredit-hanya OPTAT.
29. Data Airline (ditambahkan, "kode pengizinan" kartu kredit mungkin dapat diMasukkan di kotak ini) – hanya OPTAT.....

Melengkapi Dokumen Perjalanan

Eg M.C.O

M.C.O. adalah dokumen pembayaran.

Ada 2 jenis M.C.O:

- M.C.O Pengangkut Dikeluarkan oleh pengangkut.
- M.C.O. Agen Perjalanan
Dikeluarkan agen perjalanan

M.C.O disebut B.S.P/M.C.O

- **Pengangkut M.C.O.**

- Tujuan.

Miscellaneous Charges Order (MCO) dapat dikeluarkan untuk menutupi biaya jasa-jasa yang ada dibawah ini tetapi tidak dapat dipergunakan untuk pengiriman dana:

- Pengangkutan Darat dan Udara;
- Pembayaran kelebihan bagasi;
- Pengiriman barang seperti kargo;
- Pangangkutan darat untuk perjalanan inklusif;
- Penyewaan mobil;
- Pengangkutan Darat dan Udara Super;
- Tarif ekstra;
- Penggumpulan tambahan sehubungan dengan peningkatan atau kekurangan pembayaran;
- TFC;
- Deposit/uang muka;
- Kekurangan pengembalian uang;
- Akomodasi Hotel;
- Pembayaran PTA;
- Biaya yang harus dibayarkan untuk jasa (disediakan pengangkut atau tidak) untuk

penumpang cacat, e.g. oksigen, ambulan, peralatan khusus;

- **Biaya tempat tidur;**
- **Pembayaran biaya lainnya, cth. Pembukuan atau perubahan perjalanan.**

MCO disediakan dalam empat versi : satu, dua, tiga atau empat kupon pengganti sebagai tambahan kupon audit, kupon agen dan kupon penumpang. MCO dapat berlaku satu tahun dari tanggal pengeluaran.

Dikeluarkan kupon yang terpisah untuk setiap jasa dan pihak yang terkait.

MCO dapat dikeluarkan untuk kegunaan yang tertentu ataupun tidak

▪ **Pengangkutan tertentu**

MCO dapat dikeluarkan untuk transportasi udara, laut, kereta api, bus atau transportasi darat lainnya atau untuk biaya kelebihan bagasi, ketika semua hal tersebut mengikuti:

- Tercantum dengan pengangkutan khusus dan terbatas untuk satu tipe jasa, cth. baik udara, laut, kereta api atau bus; dan
- Titik keberangkatan dan tujuan, kelas, harga dan perhitungan terlihat (informasi pembukuan dapat dibiarkan terbuka); dan
- Tipe jasa terlihat cth. “Transportasi Udara”, “PTA”, “Kelebihan bagasi”, “Untuk Uang Muka”, “Untuk Deposit”, “Untuk Pembayaran tambahan”, “Untuk tarif Tambahan”, “Pajak”, “Tempat Tidur”, “Kabin”, dll; dan
- Nama penumpang terlihat, kecuali jika MCO dikeluarkan untuk menutupi pembayaran PTA untuk orang yang tidak diketahui jadi diizinkan perusahaan yang menerbitkan PTA. Pengeluaran lebih dari satu penumpang tidak diizinkan kecuali untuk hal-hal seperti berikut :
 - Dikeluarkan oleh kantor pengangkut sendiri untuk transportasi lebih dari satu penumpang untuk PTA atau satu keluarga atau kelompok yang melakukan perjalanan bersama lainnya dimana dikeluarkan secara lokal oleh kantor tersebut. Nama-nama penumpang dimasukkan kedalam MCO secara jelas atau di daftar validasi dan disilangkan dengan referensi MCO dan dilampirkan disetiap kupon, kecuali di PTA yang diizinkan oleh pencetak PTA.

- Dikeluarkan oleh agen penjualan penumpang untuk menutupi transportasi khusus dari satu atau lebih penumpang yang melakukan perjalanan bersama dan dikumpulkan PTA atau sekeluarga atau kelompok lain yang dikeluarkan tiketnya secara lokal oleh pengangkut; dan MCO diperlihatkan ke kantor penjualan pengangkut dimana agen penjualan penumpang secara teratur melaporkan dan nama-nama penumpang diperlihatkan dengan jelas di MCO, atau di daftar, divalidasi dan dicek ulang dilembaran MCA dan dilampirkan disetiap kupon.

- **Persiapan di darat untuk perjalanan inklusif khusus**
MCO dikeluarkan untuk perjalanan didarat untuk perjalanan inklusif khusus ketika hal-hal tersebut dibawah ini dilengkapi dengan:
 - Tergambar di operator khusus;
 - Disahkan kode tour dan berjudul termasuk kotak “tipe jasa yang diinginkan”;
 - Dicek ulang dengan MCO termasuk transportasi udara masuk nomor dokumen di kotak “dikeluarkan sehubungan dengan”;
 - Nama-nama penumpang terlihat. Pengeluaran lebih dari satu penumpang diijinkan.

- **Transportasi yang tidak tercantum dan jasa lainnya**
MCO dikeluarkan untuk transportasi yang tidak tercantum dan jasa lainnya, jika dikeluarkan untuk tujuan lain dari yang tercantum diatas, cth. MCO yang dikeluarkan untuk pengembalian uang yang dikembalikan airline yang mengeluarkan, yang memperlihatkan “transportasi lanjut/atau kelebihan bagasi” di kotak “tipe jasa yang dikeluarkan”, atau dikeluarkan untuk jumlah tertentu untuk “metode pengurangan” tetapi tidak diketahui secara pasti untuk apa MCO akan dipergunakan.

▪ **Pembayaran Biaya lainnya**

Definisi:

Biaya lainnya dibuat untuk penumpang untuk:

- Perubahan pembukuan, cth. penerbangan/tanggal.
- Perubahan rute, cth. NYC-PAR menjadi NYC-LON-PAR.

Prosesnya:

Ketika mengumpulkan biaya lainnya, dikeluarkan MCO sejumlah biaya yang diperlukan termasuk ketentuan-ketentuan:

- “Tipe jasa yang diperlukan” kotak-“perubahan biaya pembukuan” atau ”biaya perubahan rute” yang diperlukan;
- “Dikeluarkan sehubungan dengan” kotak-nomor tiket dimana pengangkutan dilakukan;
- “Tanda” kotak-tidak dapat diuangkan kembali/tidak untuk pengangkutan.

Untuk perubahan pembukuan:

Angkat kupon pengganti dan kupon audit. Lampirkan kupon penumpang di MCO ke kupon penumpang di tiket. Masukkan “biaya perubahan rute” dan nomor MCO di kotak “endorsements/ restrictions ” di kupon penerbangan mengikuti perubahan ini.

Untuk perubahan rute:

Angkat kupon pengganti dan kupon audit MCO, kupon penerbangan dan kupon audit dari tiket yang diganti. Lampirkan kupon penumpang MCO ke kupon penumpang dari tiket yang diganti. Masukkan “Biaya Perubahan rute” dan nomor MCO di kotak “Endorsements/Restrictions” di kupon penerbangan akan mengikuti perubahan ini.

▪ **Pembatasan jumlah MCO**

Subjek dari pemerintah yang diperlukan dan/atau peraturan mata uang, MCO dapat dikeluarkan untuk menutupi pembayaran untuk:

- **Transportasi khusus atau angkutan darat pada perjalanan inklusif khusus tidak melebihi nilai pengangkutan atau pengurusan;**
- **Pengangkutan yang tak tertera dan jasa lainnya tidak melebihi USD 750 atau setaraf dengan nilai jual bank yang ada pada saat pengeluaran atau pengeluaran kembali MCO.**

Pencetakan MCO senilai USD 350 masih beredar sampai persediaan habis dan hanya seharga yang tercetak yang berlaku.

Pengecualian: Ketika MCO dikeluarkan untuk “ For Refund Only”, nilai mungkin melebihi batasan ini; tetapi harus tertulis di pengangkut awal yang asli dan hanya dipergunakan untuk pengembalian uang.

- **Secara umum**

Prosedur umum berikut harus diikuti:

- **Isi harus dalam huruf cetak;**
- **Dimulai dengan memasukkan angka di kotak yang paling kiri dengan jarak minimum antara kalimat, gambar dan kode mata uang. Ruang kosong digaris, sebelum Masukkan lainnya;**
- **Gunakan hanya satu baris di kotak “Amount in Letters”;**
- **Ketika tidak perlu diisi apapun di kotak “Equivalent Amount Paid” MCO, garis lurus ditempat tersebut;**
- **Unit Konstruksi Netral (NUC) bukanlah mata uang dan tidak boleh dimasukkan kedalam kotak “Value for Exchange” atau kotak “Equivalent Amount Paid”;**
- **Perubahan isi tidak dapat diganti setiap waktu.**

- **Proses mata uang**

Proses mata uang untuk pengeluaran dan pengisian MCO disiapkan dalam contoh.

OHT 6 (lanjutan 5)

HO 7 (lanjutan 5)

Bagan MCO

Layout of One Exchange Coupon Version

| | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|--|---|--|-------------------------------|--|--|--|-------------------------------|--|
| ISSUED BY ABC AIRLINES | | VOID IF MISPLACED OR ALIENED VALID ONE YEAR FROM DATE OF ISSUE | | MISCELLANEOUS CHARGES ORDER | | BANK EXCHANGE RATE (6) | | DATE AND PLACE OF ISSUE | |
| NAME OF PASSENGER (1) | | SUBJECT TO TERMS AND CONDITIONS ON BACK OF PASSENGER'S COUPON | | AMOUNT (NOT TRANSFERABLE) | | EQUIVALENT AMOUNT PAID (7) | | (19) | |
| TYPE OF SERVICE FOR WHICH ISSUED (2) | | | | | | TAX ON WGT (8) | | | |
| VALUE FOR EXCHANGE (3) | | AMOUNT IN LETTERS (3) | | OTHER CHARGES (8a) | | TOTAL (9) | | | |
| 1 TO (10) AT (10) | | ENDORSEMENT (11) | | COUPON VALUE (12) | | ISSUED IN CONNECTION WITH (20) | | | |
| RESERVATION DATA (15) | | | | | | ENDORSEMENTS/RESTRICTIONS (CARBON) (22) | | | |
| REMARKS (16) | | | | | | FORM OF PAYMENT (21) | | | |
| ISSUED IN EXCHANGE FOR (17) | | | | | | | | | |
| SERIAL AIRLINE FORM (18) | | SERIAL NUMBER | | PLACE | | DATE | | AGENCY'S NUMERIC CODE | |
| ISSUE | | | | | | OPN AIRLINE CODE | | FORM SERIAL NUMBER OR | |
| A 0 0 0 4 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 | | A 0 0 0 4 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 | | A 0 0 0 4 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 | | A 0 0 0 4 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 | | A 0 0 0 4 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 | |
| | | | | | | 0 000 4010123456 30 | | | |
| | | | | | | DO NOT MARK OR WRITE IN THE WHITE AREA ABOVE | | | |

Layout of Three Exchange Coupon Version

| | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|-------------------------------|--|--|--|-------------------------------|--|
| ISSUED BY ABC AIRLINES | | VOID IF MISPLACED OR ALIENED VALID ONE YEAR FROM DATE OF ISSUE | | MISCELLANEOUS CHARGES ORDER | | BANK EXCHANGE RATE (6) | | DATE AND PLACE OF ISSUE | |
| NAME OF PASSENGER (1) | | SUBJECT TO TERMS AND CONDITIONS ON BACK OF PASSENGER'S COUPON | | AMOUNT (NOT TRANSFERABLE) | | EQUIVALENT AMOUNT PAID (7) | | (19) | |
| TYPE OF SERVICE FOR WHICH ISSUED (2) | | | | | | TAX ON WGT (8) | | | |
| VALUE FOR EXCHANGE (3) | | AMOUNT IN LETTERS (3) | | OTHER CHARGES (8a) | | TOTAL (9) | | | |
| 1 TO (10) AT (10) | | ENDORSEMENT (11) | | COUPON VALUE (12) | | ISSUED IN CONNECTION WITH (20) | | | |
| RESERVATION DATA OR RESIDUAL VALUE IN LETTERS (15) | | | | | | ENDORSEMENTS/RESTRICTIONS (CARBON) (22) | | | |
| 2 TO (10) AT (10) | | ENDORSEMENT (11) | | COUPON VALUE (12) | | FORM OF PAYMENT (21) | | | |
| RESERVATION DATA (15) | | | | | | ISSUED IN EXCHANGE FOR (17) | | | |
| 3 TO (10) AT (10) | | ENDORSEMENT (11) | | COUPON VALUE (12) | | | | | |
| RESERVATION DATA (15) | | | | | | | | | |
| REMARKS (16) | | | | | | FORM SERIAL NUMBER OR | | | |
| ISSUED IN EXCHANGE FOR (17) | | | | | | | | | |
| SERIAL AIRLINE FORM (18) | | SERIAL NUMBER | | PLACE | | DATE | | AGENCY'S NUMERIC CODE | |
| ISSUE | | | | | | OPN AIRLINE CODE | | FORM SERIAL NUMBER OR | |
| A 0 0 0 4 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 | | A 0 0 0 4 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 | | A 0 0 0 4 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 | | A 0 0 0 4 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 | | A 0 0 0 4 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 | |
| | | | | | | 0 000 4030123456 20 | | | |
| | | | | | | DO NOT MARK OR WRITE IN THE WHITE AREA ABOVE | | | |

Layout of Four Exchange Coupon Version

| | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|-------------------------------|--|--|--|-------------------------------|--|
| ISSUED BY ABC AIRLINES | | VOID IF MISPLACED OR ALIENED VALID ONE YEAR FROM DATE OF ISSUE | | MISCELLANEOUS CHARGES ORDER | | BANK EXCHANGE RATE (6) | | DATE AND PLACE OF ISSUE | |
| NAME OF PASSENGER (1) | | SUBJECT TO TERMS AND CONDITIONS ON BACK OF PASSENGER'S COUPON | | AMOUNT (NOT TRANSFERABLE) | | EQUIVALENT AMOUNT PAID (7) | | (19) | |
| TYPE OF SERVICE FOR WHICH ISSUED (2) | | | | | | TAX ON WGT (8) | | | |
| VALUE FOR EXCHANGE (3) | | AMOUNT IN LETTERS (3) | | OTHER CHARGES (8a) | | TOTAL (9) | | | |
| 1 TO (10) AT (10) | | ENDORSEMENT (11) | | COUPON VALUE (12) | | ISSUED IN CONNECTION WITH (20) | | | |
| RESERVATION DATA OR RESIDUAL VALUE IN LETTERS (15) | | | | | | ENDORSEMENTS/RESTRICTIONS (CARBON) (22) | | | |
| 2 TO (10) AT (10) | | ENDORSEMENT (11) | | COUPON VALUE (12) | | FORM OF PAYMENT (21) | | | |
| RESERVATION DATA OR RESIDUAL VALUE IN LETTERS (15) | | | | | | ISSUED IN EXCHANGE FOR (17) | | | |
| 3 TO (10) AT (10) | | ENDORSEMENT (11) | | COUPON VALUE (12) | | | | | |
| RESERVATION DATA OR RESIDUAL VALUE IN LETTERS (15) | | | | | | | | | |
| 4 TO (10) AT (10) | | ENDORSEMENT (11) | | COUPON VALUE (12) | | | | | |
| RESERVATION DATA OR RESIDUAL VALUE IN LETTERS (15) | | | | | | | | | |
| REMARKS (16) | | | | | | FORM SERIAL NUMBER OR | | | |
| ISSUED IN EXCHANGE FOR (17) | | | | | | | | | |
| SERIAL AIRLINE FORM (18) | | SERIAL NUMBER | | PLACE | | DATE | | AGENCY'S NUMERIC CODE | |
| ISSUE | | | | | | OPN AIRLINE CODE | | FORM SERIAL NUMBER OR | |
| A 0 0 0 4 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 | | A 0 0 0 4 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 | | A 0 0 0 4 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 | | A 0 0 0 4 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 | | A 0 0 0 4 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 | |
| | | | | | | 0 000 4040123456 50 | | | |
| | | | | | | DO NOT MARK OR WRITE IN THE WHITE AREA ABOVE | | | |

Panduan cepat untuk pengisian

Kotak

Masukkan yang diperlukan

1. Masukkan nama penumpang (nama keluarga) diikuti garis miring, nama depan dan tambahan, titel. Ketika tidak ada nama depan atau tidak cukup tempatnya di tiket, nama depan dapat digantikan inisial
2. Masukkan dengan jelas tipe jasa atau tujuan dikeluarkannya MCO "inct TFCs", jika ada. Jika dikeluarkan untuk perjalanan eksklusif, Masukkan nama dan kode tur . Kotak ini tidak boleh dibiarkan kosong.....
3. Masukkan jumlah total MCO dalam huruf cetak (diluar "pajak" MCO).....
4. Tentukan mata uang dengan menggunakan kode mata uang dalam bentuk tiga karakter resmi IATA
5. Masukkan, jumlah total nilai MCO dalam angka
6. Isi kotak ini ketika MCO dibayarkan dalam mata uang lainnya dari yang diperlihatkan di kotak " Value for Exchange"
7. Isi kotak ini ketika MCO dibayarkan dalam mata uang lainnya dari yang diperlihatkan di kotak "Value for Exchange". Nilai tersebut harus "Sejumlah" nilai total MCO, cth. senilai isi di kotak "Jumlah dalam huruf", dinyatakan dalam bentuk pembayaran
8. Masukkan pajak pemerintah lokal didalam MCO, tidak termasuk didalam "Value for Exchange" dalam MCO, dinyatakan dalam bentuk pembayaran.....
- 8a Masukkan biaya lainnya yang tidak termasuk dalam "Value for Exchange " dari MCO.....
9. Masukkan jumlah total pembayaran diikuti kode mata uang yang diperlukan
10. Masukkan nama dan lokasi pengangkut atau operator, yang bertanggung jawab terhadap setiap kupon penggantian
11. Masukkan pengesahan yang berlaku disetiap kupon. Jika tidak dipergunakan, kotak ini dapat dipergunakan untuk pengesahan kupon pengganti pengangkut atau operator lain.....
12. Metode Kupon Khusus Nilai Pengganti : masukkan jumlah yang diinginkan (termasuk TFCs jika ada) yang diperlukan di kupon pengganti.....

Metode Potongan: Jangan tuliskan apapun di kotak "Coupon Value"

Catatan : "Metode Kupon Pengganti Nilai Khusus" dan "Metode Potongan" tidak dapat digabungkan dalam satu MCO.....

- 13. Masukkan "X" dikotak ini hanya jika dipergunakan Metode Kupon Pengganti Nilai yang khusus.....**
- 14. Masukkan "X" dikotak ini jika dipergunakan Metode Potongan**
- 15. Isi keterangan pembukuan dan kode status pengangkutan jika diketahui. Masukkan nilai sisa dalam huruf cetak jika Metode Potongan dipergunakan.....**
- 16. Masukkan informasi yang diperlukan untuk menggambarkan atau kualitas tipe jasa yang dikeluarkan MCO dan untuk menentukan pajak yang termasuk dalam total "Value for Exchange" MCO. Dalam kasus pengangkutan khusus, masukkan seluruh detail rute dan penghitungan tarif, menggunakan format tiket otomatis**
Catatan : format MCO lama memiliki kotak " Catatan". Di MCO baru, dengan kode kotak, hanya memiliki satu kotak " Catatan"
- 17. Masukkan nomor dokumen yang digantikan**
- 18. Masukkan nomor dokumen pertama, tempat, tanggal dan nomor kode agen (jika ada) dari dokumen asli. Panggantian lainnya harus tetap memperlihatkan informasi dokumen aslinya.....**
- 19. Validasi dengan valudator, cap atau cetakan.....**
- 20. Masukkan nomor dokumen dari setiap dokumen yang berhubungan dengan MCO. Melengkapi kotak ini sangat penting untuk perjalanan inklusif khusus, pengecualian TFC, atau tujuan perjalanan udara/darat**
- 21. Masukkan kode bentuk pembayaran yang diperlukan seperti halnya tiket penumpang.....**
- 22. Masukkan lanjutan yang berhubungan dengan MCO. Lanjutan harus dibawa ketika mengeluarkan kembali MCO**

Catatan 1 : Tanggal dibuat dalam dua angka untuk hari, tiga huruf pertama untuk bulan dan dua angka untuk tahun, cth.05 Nov 98.

Catatan 2 : Kode Negara, digunakan untuk mengetahui pajak, yang dikeluarkan oleh International Organization for Standardization (ISO).

Catatan 3 : Kode mata uang yang dimasukkan didalam dokumen haruslah kode yang disahkan oleh IATA.

Sarankan penumpang untuk memasukkan nama dan alamat di dalam bagasi/label yang disediakan pengangkut untuk ini.

▪ **Miscellaneous charges order (untuk Agen Perjalanan)**

Tujuan

Miscellaneous Charges Order (MCO) tidak dikeluarkan atau dikeluarkan kembali untuk transportasi udara yang tidak terperinci.

MCO mungkin dikeluarkan untuk membayar biaya jasa yang tertera dibawah ini tetapi tidak dapat dipergunakan untuk pengiriman dana:

- **Transportasi udara;**
- **Biaya kelebihan bagasi (tergantung dikenakan sebagai bagasi atau kargo);**
- **Transportasi darat bagi perjalanan inklusif;**
- **Penyewaan mobil;**
- **Transpotasi darat;**
- **TFC;**
- **Deposit/uang muka;**
- **Akomodasi Hotel;**
- **Pembayaran PTA;**
- **Biaya yang harus dikumpulkan untuk jasa-jasa (pengangkut-disediakan ataupun tidak) untuk penumpang cacat, e.g. oksigen, ambulans, peralatan khusus;**
- **Tempat tidur/kabin;**
- **Pembayaran biaya lainnya, cth. biaya pembukuan atau perubahan rute.**

MCO disediakan dalam dua versi: satu atau dua kupon pengganti disamping kupon audit, kupon agen dan kupon penumpang. MCO dapat berlaku satu tahun dari tanggal pengeluaran.

Keluarkan kupon pengganti yang terpisah untuk setiap jasa dan bagian.

▪ **Pengangkutan khusus**

MCO dikeluarkan untuk transportasi udara, laut, kereta api, bus dan transportasi lainnya atau untuk

Biaya kelebihan bagasi ketika kondisinya sebagai berikut:

- **Terbuat sebagai PTA di pengangkut atau terbatas untuk satu jenis jasa; dan**
- **Titik keberangkatan dan tujuan, kelas, harga/ongkos dan titik perhitungan diperlihatkan (keterangan pembukuan dapat dibiarkan terbuka); dan**
- **Tipe jasa diperlihatkan, cth. "Transportasi Udara tertentu", "PTA", "Kelebihan bagasi", "Untuk Uang Muka", "Untuk Deposit", "Untuk Biaya Tambahan", "Untuk Pajak", "Untuk Biaya Ekstra", "Tempat Tidur", "Kabin", dll; dan**
- **Nama penumpang terlihat, kecuali jika MCO dikeluarkan untuk pembayaran PTA seseorang yang tidak diketahui jadi diizinkan perusahaan yang menerbitkan PTA. Pengeluaran lebih dari satu penumpang tidak diizinkan kecuali untuk hal-hal seperti berikut :**

- **Pembayaran PTA,**
- **Pembayaran sebagian atau seluruh kelompok yang keluaran tiketnya secara lokal oleh pengangkut, MCO diperlihatkan kepada kantor penjualan pengangkut dimana agen biasa melaporkan; dan mempersiapkan laporan dan pertanggungjawaban jumlah yang terbaca di MCO dimana deposit harus dibuat sesuai dengan jumlah yang diperlukan,**
- **Pembayaran deposit kelompok, dimana dikeluarkan agen dimana group tersebut berasal, dipersiapkan laporan dan pertanggungjawaban sejumlah yang ada di MCO dan harus dibayarkan dengan tarif yang diperlukan**

Seluruh nama penumpang harus dimasukkan dengan jelas di MCO atau dilembaran berbeda yang dilampirkan disetiap kupon.

- **Persiapan di darat untuk perjalanan inklusif khusus**

MCO dikeluarkan untuk perjalanan didarat untuk perjalanan inklusif khusus ketika hal-hal tersebut dibawah ini dilengkapi dengan:

- dibuat oleh agen perjalanan tertentu;
 - Kode perjalanan yg disetujui dan nama perjalanan dimasukkan di “Type of Service for Which Issued”;
 - Nama peserta terlihat, pengeluaran lebih satu orang diijinkan.
- **Pembayaran biaya lainnya**

Pengertian

Biaya lainnya ditagihkan kepada penumpang untuk

:

- Perubahan pembukuan, cth. penerbangan/tanggal;
- Perubahan rute dimana ada biaya tambahan, cth. NYC-PAR menjadi NYC-LON-PAR.

Proses

Ketika membayar biaya lainnya keluarkan MCO dalam jumlah yang diperlukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- Ada Kotak “Type of Service for Which Issued” -“Change of Reservation Charge” atau ” Change of Routing Charge”;
- Kotak “Issued in Connection With” –nomor tiket dimana pengangkutan dilakukan;
- “Beri tanda” – kotak tidak dapat dipindahkan/tidak dapat dipergunakan untuk transportasi.

Untuk penggantian pembukuan

Angkat kupon pengganti dan kupon audit.

Lampirkan kupon penumpang di MCO dengan kupon penumpang di tiket. Isi “Change of Reservation Charge” dan nomor MCO di kotak “Endorsement/Restrictions “ di kupon penerbangan akan mengikuti.

Untuk perubahan rute

Angkat kupon pengganti dan kupon audit di MCO, tiket asli dan kupon audit di tiket baru. Lampirkan kupon penumpang MCO di kupon penumpang di

tiket yang baru. Isi “Change of Routing Charge” dan nomor MCO di kotak “Endorsement/Restrictions” dari kupon penerbangan akan mengikuti.

▪ Metode penggantian nilai kupon khusus

Setiap kupon pengganti akan berlaku untuk nilai tertentu. Nilai ini akan dimasukkan dalam kotak “Coupon Value” yang diperlukan pada waktu pengeluaran.

▪ Nilai Mata Uang

Ketika MCO dikeluarkan dan/atau digunakan untuk pengangkutan udara dan biaya yang berhubungan dengannya, peraturan mata uang pada saat tersebut akan berlaku.

Umum

Prosedur umum yang harus diikuti:

- Isi harus dalam huruf besar;
- Dimulai dengan memasukkan angka di kotak yang paling kiri dengan jarak minimum antara kalimat, gambar dan kode mata uang. Ruang kosong digaris, sebelum masukkan lainnya;
- Gunakan hanya satu baris di kotak “Amount in Letters”;
- Ketika tidak perlu diisi apapun di kotak “Equivalent Amount Paid” MCO, garis lurus ditempat tersebut;
- Unit Konstruksi Netral (NUC) bukanlah mata uang dan tidak boleh dimasukkan kedalam kotak “Value for Exchange”, “Equivalent Amount Paid”, “Coupon Value”, “Tax on MCO”, “Other Charges” atau kotak “Total”;
- Masukkan tidak dapat diganti-ganti.

▪ Proses mata uang

Proses mata uang untuk pengeluaran dan pengisian MCO disiapkan dalam contoh.

OHT 7 (lanjutan 4)

HO 8 (lanjutan 4)

Layout of One Exchange Coupon Version (BSP)

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| NAME OF PASSENGER (1) | | MISCELLANEOUS CHARGE ORDER AMOUNT (9999) SUBJECT TO TERMS AND CONDITIONS ON BACK OF PASSENGER COUPON | | BANK EXCHANGE RATE (6) | SEE BELOW FOR AIRLINE FORM SERIAL NUMBER |
| TYPE OF SERVICE FOR WHICH ISSUED (2) | | DATE OF ISSUE (14) | | EQUIVALENT AMOUNT PAID (7) | PLACE OF THE ISSUE - AGENCY (16) |
| VALUE FOR EXCHANGE (3) | | AMOUNT IN LETTRES (11) | | TAX ON SDO (8) | OTHER CHARGES (9) |
| TO (11) | | AT (12) | | TOTAL (10) | |
| REMARKS (15) | | ENDORSEMENT (12) | | ISSUED IN CONNECTION WITH (17) | |
| VOID IF MITULATED OR ALTERED VALID ONE YEAR FROM DATE OF ISSUE | | CASH COLLECTION (4) | | FORM OF PAYMENT (18) | |
| CREDIT BALANCE (5) | | ORDINAL RATE | | ISSUED BY | |
| TAX AMOUNT | | OFF | | AIRLINE CODE FORM AND SERIAL NUMBER (3012539581 2) | |
| A 1 7 2 4 5 6 7 1 2 3 4 5 6 7 8 9 | | | | | |

Layout of Two Exchange Coupon Version (BSP)

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|----------------------------------|
| NAME OF PASSENGER (1) | | MISCELLANEOUS CHARGE ORDER AMOUNT (9999) SUBJECT TO TERMS AND CONDITIONS ON BACK OF PASSENGER COUPON | | BANK EXCHANGE RATE (6) | 3020123456 |
| TYPE OF SERVICE FOR WHICH ISSUED (2) | | DATE OF ISSUE (14) | | EQUIVALENT AMOUNT PAID (7) | PLACE OF THE ISSUE - AGENCY (16) |
| VALUE FOR EXCHANGE (3) | | AMOUNT IN LETTRES (11) | | TAX ON SDO (8) | OTHER CHARGES (9) |
| TO (11) | | AT (12) | | TOTAL (10) | |
| REMARKS (15) | | ENDORSEMENT (12) | | ISSUED IN CONNECTION WITH (17) | |
| VOID IF MITULATED OR ALTERED VALID ONE YEAR FROM DATE OF ISSUE | | CASH COLLECTION (4) | | FORM OF PAYMENT (18) | |
| CREDIT BALANCE (5) | | ORDINAL RATE | | ISSUED BY | |
| TAX AMOUNT | | OFF | | AIRLINE CODE FORM AND SERIAL NUMBER (3020123456 5) | |
| A 1 7 2 4 5 6 7 1 2 3 4 5 6 7 8 9 | | | | | |

Layout of Two Exchange Coupon Version (non BSP)

| | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|---|--------------------------------|
| ISSUED BY ABC AIRLINES | | VOID IF MITULATED OR ALTERED VALID ONE YEAR FROM DATE OF ISSUE | | MISCELLANEOUS CHARGE ORDER AMOUNT (9999) SUBJECT TO TERMS AND CONDITIONS ON BACK OF PASSENGER'S COUPON | | BANK EXCHANGE RATE (6) | DATE AND PLACE OF ISSUE (16) |
| NAME OF PASSENGER (1) | | MISCELLANEOUS CHARGE ORDER AMOUNT (9999) SUBJECT TO TERMS AND CONDITIONS ON BACK OF PASSENGER'S COUPON | | DATE OF ISSUE (14) | | EQUIVALENT AMOUNT PAID (7) | OTHER CHARGES (9) |
| TYPE OF SERVICE FOR WHICH ISSUED (2) | | ENDORSEMENT (12) | | AMOUNT IN LETTRES (11) | | TAX ON SDO (8) | |
| VALUE FOR EXCHANGE (3) | | ENDORSEMENT (12) | | AT (12) | | TOTAL (10) | ISSUED IN CONNECTION WITH (17) |
| TO (11) | | ENDORSEMENT (12) | | COUPON VALUE (13) | | | |
| REMARKS (15) | | ENDORSEMENT (12) | | ENDORSEMENT (12) | | ENDORSEMENT/RESTRICTIONS (19) | |
| VOID IF MITULATED OR ALTERED VALID ONE YEAR FROM DATE OF ISSUE | | CASH COLLECTION (4) | | FORM OF PAYMENT (18) | | EACH COUPON TO BE HONOURLED ONLY FOR VALUE SHOWN THEREON: | |
| CREDIT BALANCE (5) | | ORDINAL RATE | | ISSUED BY | | AIRLINE CODE FORM SERIAL NUMBER (000 9020123456 1) | |
| TAX AMOUNT | | OFF | | DO NOT MARK OR WRITE IN THE WHITE AREA ABOVE. | | | |
| A 1 7 2 4 5 6 7 1 2 3 4 5 6 7 8 9 | | | | | | | |

Panduan cepat untuk pengisian

Kotak

Masukkan yang diperlukan

1. Masukkan nama penumpang (nama keluarga) diikuti garis miring, nama depan dan tambahan, titel tiap penumpang. Ketika tidak ada nama depan atau tidak cukup tempatnya di MCO, nama depan dapat digantikan inisial
2. Masukkan dengan jelas tipe jasa atau tujuan dikeluarkannya MCO “inct TFCs”, jika ada. Jika dikeluarkan untuk perjalanan eksklusif, Masukkan nama dan kode tur . Kotak ini tidak boleh dibiarkan kosong.....
3. Masukkan jumlah total MCO dalam huruf cetak (diluar ”pajak” MCO).....
4. Tentukan mata uang dengan menggunakan kode mata uang dalam bentuk tiga karakter resmi IATA
5. Masukkan, jumlah total nilai MCO dalam angka
6. Isi kotak ini ketika MCO dibayarkan dalam mata uang lainnya dari yang diperlihatkan di kotak “ Value for Exchange”
7. Isi kotak ini ketika MCO dibayarkan dalam mata uang lainnya dari yang diperlihatkan di kotak ”Value for Exchange”. Nilai tersebut harus ”Sejumlah” nilai total MCO, cth. senilai isi di kotak “Jumlah dalam huruf”, dinyatakan dalam bentuk pembayaran
8. Masukkan pajak pemerintah lokal didalam MCO, tidak termasuk didalam “Value for Exchange“ dalam MCO, dinyatakan dalam bentuk pembayaran.....
9. Masukkan biaya lainnya yang tidak termasuk dalam “Value for Exchange ” dari MCO.....
10. Masukkan jumlah total pembayaran diikuti kode mata uang yang diperlukan
11. Masukkan nama dan lokasi pengangkut atau operator, yang bertanggung jawab terhadap setiap kupon penggantian
12. Masukkan pengesahan yang berlaku disetiap kupon.

13. Masukkan nilai khusus (termasuk TFC jika ada) yang diperlukan untuk setiap penggantian
 14. Masukkan data pembukuan dan kode status pengangkutan jika diketahui
 15. Masukkan setiap informasi yang diperlukan untuk menggambarkan atau menjelaskan tipe jasa dimana MCO dikeluarkan dan untuk membuat urutan TFC yang termasuk di total "value for Exchange" dari MCO. Jika diperlukan, masukkan data lengkap dari perjalanan dan penghitungan harga, menggunakan bentuk tiket otomatis.....
 16. Validasi dengan validator atau mesin cetak
 17. Masukkan nomor dokumen dari setiap dokumen yang berhubungan dengan MCO. Melengkapi kotak ini sangat penting untuk perjalanan inklusif khusus, kecuali TFC, atau perjalanan udara/ darat
 18. Masukkan kode bentuk pembayaran yang diperlukan seperti halnya tiket penumpang.....
 19. Masukkan lanjutan yang berhubungan dengan MCO. Lanjutan harus dibawa ketika mengeluarkan kembali MCO
- Catatan 1 :** Tanggal dibuat dalam dua angka untuk hari, tiga huruf pertama untuk bulan dan dua angka untuk tahun, cth .05 Nov 98.
- Catatan 2 :** Kode Negara, digunakan untuk mengetahui pajak Negara, harus yang dikeluarkan oleh International Organization for Standardization (ISO).

Melengkapi Dokumen Perjalanan

Lembaran Tagihan Kartu Kredit

Kartu Kredit juga diterima untuk pembayaran tiket pesawat, tetapi sebelum menerima kartu kredit, sebagai perwakilan airline anda harus:

- Periksa apakah airline menerima tipe kartu kredit yang diberikan;
- Periksa batas yang diijinkan dan miliki pengesahan untuk nilai yang melebihi batas;
- Validasi dan lengkapi Lembaran Standar Kartu Kredit (SCCF);
- Minta pemilik kartu untuk menandatangani SCCCF;
- Lengkapi FOP dan tandai dokumen;
- Kirimkan kopi SCCF kepada:
 - bagian atas berwarna putih, hijau dan merah muda ke BSP.
 - Kuning ke agen.
 - Biru ke pemilik kartu.
 - Putih (terakhir)-pengganti kupon audit.

Ketiga kupon pertama dikirimkan ke BSP secepatnya bersama kupon audit di amplop khusus DX. Tidak bersama tagiahn.

Ketika tagihan dikirimkan, dokumen dikirimkan bersama lembaran SCCCF termasuk nomornya. Kopi putih terakhir mengingatkan anda untuk melakukan hal ini.

OHT 8 (Lanjutan)

HO 9 (Lanjutan)

| | | | | | |
|--|--------------|---|---|------|----------------|
| <small>I ACKNOWLEDGE RECEIPT OF TICKETS(S) AND/OR COUPONS FOR RELATED CHARGES DESCRIBED HEREON AND AM AWARE OF APPLICABLE RESTRICTIONS AND/OR PENALTIES AS SHOWN ON SUCH TICKETS AND/OR COUPONS. PAYMENT IN FULL TO BE MADE WHEN BILLED OR IN EXTENDED PAYMENTS IN ACCORDANCE WITH STANDARD POLICY OF COMPANY ISSUING CARD AND AS REFLECTED IN APPLICABLE TARIFFS.</small> X | | STANDARD CREDIT CARD CHARGE FORM | | | PLACE OF ISSUE |
| | | AIRLINE CODE | 2. CONTRACTOR COPY | | |
| | | DATE OF ISSUE | 3 6 9 12 | | |
| NAME OF PASSENGER IF OTHER THAN CARDHOLDER | | OTATO No. | CONNECTION OF PASSENGER WITH SUBSCRIBER | | APPROVAL CODE |
| COMPLETE ROUTING | FARE BASIS | CARRIER | AIRLINE | FORM | SERIAL No. |
| | | | TICKETS NOT TRANSFERABLE NO CASH REFUNDS | | |
| | | | | | |
| FARE | CREDIT TOTAL | ROUTE CODE | | | |
| AX | | | | | |
| QUIV MT.PD | | | | | |

Tugas 1

Sumber informasi untuk tarif promosi dapat diidentifikasi dan dinilai.

Kunjungi AP dan BPW di daerah anada. Miliki beberapa kopi contoh dari tarif promosi dan syaratnya.

Tugas 2

Peraturan tarif promosi dapat diinterpretasikan dengan benar.

Gunakan satu dari contoh dan informasi di HO 3 sebagai panduan, buat daftar peraturan utama dan kondisi sehubungan dengan harga.

Tugas 3

Informasi mengenai tarif net diinterpretasikan dengan benar.

Ketika mengunjungi AP (Tugas 1), diskusikan perbedaan antara tarif promosi dan net dengan pimpinan/penyelia.

Tugas 4

Tarif promosi dipilih secara benar sesuai dengan rute perjalanan.

Tarif promosi dihitung sesuai dengan peraturan –peraturan yang benar.

Gunakan satu dari contoh tarif promosi dan kondisi yang ada, hitung tiket pesawat untuk keluarga empat orang ke salah satu tujuan yang ada. Juga siapkan peraturan/syarat yang diperlukan dari tarif ini.

Tugas 5

Semua detail dituangkan pada dokumentasi sesuai dengan peraturan IATA termasuk :

- **Tiket**
- **Miscellaneous charger order (MCO)**
- **Lembaran Biaya kartu kredit**

Kupon-kupon tiket di proses sesuai dengan prosedur yang benar dari perusahaan,IATA dan BSP.

Lengkapi sebuah tiket untuk seseorang – anggap mereka membayar dengan kartu kredit.

Bagian 5 Bagaimana Cara Menilai Unit Ini

Apa arti Penilaian?

Penilaian adalah proses mengumpulkan bukti dan membuat keputusan tentang kemajuan untuk memenuhi criteria unjuk kerja yang sudah disusun dalam standar kompetensi. Tepatnya, penilaian dilakukan untuk mengetahui apakah kompetensi telah dicapai atau belum.

Penilaian mengidentifikasi lebih kepada pencapaian prestasi peserta pelatihan/siswa dari pada membandingkan kinerja siswa yang satu dengan yang lain.

Apa yang dimaksud dengan kompeten?

Pertanyaannya adalah "apa yang sebetulnya perlu dilakukan oleh seorang karyawan dalam pekerjaannya?" jawabannya itulah yang akan kami sebut sebagai "Kompeten". Menjadi kompeten dalam pekerjaan yang terkait dengan ketrampilan mengimplikasikan bahwa seseorang mampu untuk:

- Menampilkan tingkat ketrampilan yang dapat diterima.
- Menyusun tugas-tugas yang dibutuhkan.
- Merespon dan bereaksi terhadap sesuatu yang salahsecara tepat.
- Memenuhi perannya dalam ruang lingkup dalam pekerjaannya.
- Menerapkan ketrampilan dan pengetahuannya kepada situasi yang baru.

Ketika anda menilai kompetensi ini anda harus mempertimbangkan seluruh persoalan yang tertera di atas untuk mencerminkan sifat nyata dari pekerjaan tersebut.

Mutu para penilai

Unit ini harus dinilai oleh penilai yang bermutu, atau pelatih yang bermutu untuk dapat menilai.

Bagi para penilai yang bermutu, anda adapat memilih metode-metode yang ditawarkan dalam buku panduan ini atau menciptakan metode sendiri. Para penilai harus melihat panduan bukti dalam standar kompetensi sebelum memilih metode penilaian.

Halaman-halaman berikut akan menggunakan metode-metode yang dapat dipakai untuk menilai kompetensi ini. Cara penilaian yang ditawarkan telah didesain khusus untuk tiap elemen, kriteria kinerja dan ketrampilan serta pengetahuan sebagai dasar mendapatkan kompetensi ketrampilan yang dimaksud.

Hasil dari penilaian yang sukses harus mengindikasikan pengetahuan dan pengertian yang cukup dan relevan agar dapat menyimpulkan arti kompetensi tersebut.

Hal ini tidaklah pantas untuk memberikan nilai angka sebagai tanda lulus, karena 30 % yang dianggap salah dari seorang calon mungkin merupakan bagian terpenting dari kompetensi siswa bersangkutan. Maka dari itu lebih baik menilai siswa dengan kata kompeten atau kompetensi yang harus dicapai.

Pengakuan kompetensi terakhir

Suatu system penilaian nasional yang terpadu menyediakan sebuah penghargaan untuk sebuah kompetensi terbaru, tanpa mengindahkan dimana kompetensi tersebut diperoleh. Penilaian menunjukkan bahwa seseorang dapat mencapai kompetensi dengan cara yang bervariasi termasuk kualifikasi sebelumnya atau pembelajaran informal.

Penghargaan kompetensi terakhir akan mengumpulkan bukti untuk menilai seseorang terhadap standar kompetensi untuk menentukan apakah orang tersebut telah mencapai kompetensi yang dibutuhkan untuk suatu pekerjaan atau bagi suatu kualifikasi formal.

Penilaian

Penilaian yang disarankan untuk Menghitung dan Menyiapkan Tiket Perjalanan Udara Internasional Promosi

| |
|--|
| Metode pengumpulan bukti yang disarankan |
| Penilaian praktek di tempat kerja termasuk pengamatan siswa: <ul style="list-style-type: none">▪ Mempersiapkan saran kepada klien mengenai tarif promosi▪ Mendiskusikan pilihan tarif promosi dengan rekanan. |
| Kelompok ketiga/bukti dokumen dapat meliputi: <ul style="list-style-type: none">▪ Laporan teman atau penyelia (tertulis atau lisan)▪ Data-data praktek sebelumnya, pengalaman kerja▪ Laporan klien (tertulis atau lisan)▪ Dokumen kerja termasuk tiket, MCO, lembaran Biaya kartu kredit yang disiapkan siswa. |
| Dalam penilaian diluar kerja, aktivitas simulasi dapat dipergunakan untuk siswa mempersiapkan bukti keahlian dalam demonstrasi kerja, sebagai contoh: <ul style="list-style-type: none">▪ Siapkan simulasi lingkungan kantor yang membuat siswa untuk menghitung dan menyusun tiket tarif promosi dalam keadaan waktu kerja sebenarnya▪ Tugaskan berbagai keahlian termasuk penghitungan dan penyusunan tarif promosi dan tiket (cth. Kombinasikan dengan pengangkutan darat, pengeluaran dokumentasi bukan udara, penentuan tujuan dan saran produk)▪ Tugaskan untuk meneliti tarif yang paling mungkin untuk beberapa perjalanan. |

Contoh Kegiatan, Studi Kasus, Tugas

Tugas Penilaian 1

Tamu anda ingin melakukan perjalanan ke Amerika untuk tiga minggu.

- Tipe tarif promosi apa yang anda bisa tawarkan”
- Berapa nilai \$ dalam harga ini?
- Jelaskan kondisi, yang timbul dari harga ini.
- Jika klien anda ingin membatalkan perjalanannya, biaya pembatalan apa yang harus anda jelaskan kepadanya?
- Pajak apa dan biaya apa yang termasuk dalam harga ini?

Keluarkan tiket untuk Pak T. Akhyar yang melakukan perjalanan JKT - LAX di hari Sabtu pertama dibulan Juli dan kembali tiga minggu berikutnya. Pembayaran dilakukan secara kontan.

Tugas Penilaian 2

Berikan data-data tiga tarif penerbangan untuk klien yang melakukan perjalanan dari London dengan sampingan Paris selama tiga minggu di tengah bulan Juli. Pilih satu pilihan dan siapkan dokumen dengan nama Ibu S. Soetomo. Pembayaran dengan Kartu Visa.

Pertanyaan harus difokuskan pada:

Tehnik dan proses

Tugas Penilaian 3

Jelaskan prosedur untuk mendapatkan dan kemudian mengartikan peraturan tarif promosi untuk perjalanan ke Amerika.

Tugas Penilaian 4

Bagaimana anda menggunakan informasi harga?

Tugas Penilaian 5

Faktor mana yang menentukan anda menyarankan klien anda menggunakan tarif promosi untuk tujuan internasional tertentu?

Tugas Penilaian 6

Untuk tujuan apa anda menggunakan Miscellaneous charges order?

Keterampilan Penunjang

Tugas Penilaian 7

Beberapa jilid Air Tarif dicetak dan mana yang berhubungan dengan Indonesia?

Tugas Penilaian 8

Apa informasi yang berguna untuk menghitung tarif promosi internasional jika dimasukkan kedalam brosur?

Tugas Penilaian 9

Apa pentingnya referensi perjalanan dari penghitungan harga tiket?

Organisasi dan perencanaan

Tugas Penilaian 10

Jelaskan buku atau sistim computer apa yang anda gunakan utk menghitung tarif promosi klien anda yang melakukan perjalanan ke Eropa.

Komunikasi dengan sesama

Tugas Penilaian 11

Tipe pertanyaan apa yang biasa ditanyakan klien sebelum disarankan kepada tarif atau pilihan airline?

Problem solving

Tugas Penilaian 12

Bagaimana anda bertindak pada saat klien diberi informasi yang tidak tepat mengenai tarif promosi dari rekan anda dan ia marah karena harga yang diberikan lebih tinggi?

Kesehatan dan keamanan

Tugas Penilaian 13

Informasi apa yang berhubungan dengan kesehatan dan keamanan yang anda temukan di tiket penerbangan internasional promosi?

| Daftar Periksa Penilai yang disarankan bagi | |
|---|----------------------|
| Menghitung dan Menyiapkan Tiket Perjalanan Udara Internasional Promosi | |
| Nama Siswa: | Nama Penilai: |
| Apakah siswa telah mempersiapkan bukti yang cukup kalau dia dapat: | Catatan |
| <p>Menggunakan keahlian dan pengetahuan yang berhubungan dengan unit lainnya :</p> <p>Disarankan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ PARUJPFPG09C Menghitung dan Menyiapkan Tiket Normal Perjalanan Udara Internasional. | |
| <p>Demonstrasi Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjelaskan bentuk dan isi dari brosur tarif Promosi atau sistim tarif otomatis ▪ Menjelaskan tarif internasional promosi ▪ Menjelaskan peraturan tarif yang berlaku di tarif promosi internasional. | |
| <p>Memperlihatkan keahlian teknik / proses standart yang diperlukan perusahaan, termasuk penggunaan alat yang tepat:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengenali dan memiliki sumber tarif promosi dengan tepat ▪ Menjelaskan peraturan tarif promosi dengan tepat ▪ Menjelaskan informasi tarif dengan tepat ▪ Memilih tarif promosi dengan tepat dengan keperluan perjalanan ▪ Menghitung dan menjumlah tarif promosi sehubungan dengan peraturan yang berlaku ▪ Mendata seluruh data dengan tepat di dokumen menurut peraturan IATA termasuk: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tiket 2. Miscellaneous charge orders 3. Lembaran Biaya Kartu Kredit ▪ Memroses kupon berturutan dengan perusahaan, IATA dan prosedur BSP yang diperlukan. | |
| <p>Rencanakan dan melakukan aktifitas seefektif mungkin:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ketahui Sumber informasi tarif net dari berbagai sumber secara logis dan efisien. | |

| | |
|--|--|
| <p>Bekerja dan berkomunikasi dengan klien dan tamu:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mempersiapkan saran kepada tamu dari berbagai pilihan tarif dengan peraturan dan kondisi yang berbeda ▪ Gunakan istilah industri yang baru untuk mendapatkan informasi tarif dari rekanan. | |
| <p>Bertindak terhadap masalah yang mungkin muncul dalam aktifitas kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menangani situasi tamu yang sulit sehubungan dengan kesalahpahaman data tarif promosi. | |
| <p>Satukan prosedur kesehatan dan keamanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Siapkan saran kesehatan dan keamanan bagi klien yang melakukan perjalanan dengan tiket promosi internasional. | |

Lembaran Penilaian Kompetensi

Unit: PARUJPFPG10C

Menghitung dan Menyiapkan Tiket Perjalanan Udara Internasional Promosi

Nama Siswa:.....

Nama Penilai:.....

| | | |
|-------------------------------|---------------------------|--------------------------|
| Siswa dinilai sebagai: | Kompeten | <input type="checkbox"/> |
| | Yang harus dicapai | <input type="checkbox"/> |
| Saran untuk Siswa | | |

Tanda tangan

| | |
|---|---------------------------------------|
| Siswa telah dijelaskan hasil penilaian dan alasan keputusan | Tanda tangan penilai: Tanggal: |
| Saya telah dijelaskan hasil penilaian dan alasan keputusan | Tanda tangan siswa: Tanggal: |