

Mengoperasikan Sistem Reservasi dengan Komputer

Kode Unit: PARUJPFPG06C

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
Ety 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	19
5	Cara Menilai unit ini	89

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

Level	Berdasarkan kemampuan menulis/huruf
2	Mampu memahami hubungan antar teks yang kompleks dan mengekspresikan pemahaman tersebut secara verbal dan tertulis.

Level	Berdasarkan kemampuan berhitung/angka
1	Mampu menggunakan simbol-simbol dasar, diagram dan istilah-istilah matematika dalam konteks yang sudah dikenal dan dapat berkomunikasi secara matematis.

Bagian 1 Pengantar Panduan

Selamat datang di Panduan ini.

Panduan ini mengajarkan keterampilan kerja yang berdasarkan kompetensi. Kompetensi dimaksud didasarkan pada pernyataan-pernyataan tentang keterampilan, pengetahuan dan sikap yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan khusus yang sudah diakui secara nasional. Penekanan utama ada pada apa yang bisa dilakukan oleh seseorang setelah mengikuti program pendidikan. Salah satu ciri terpenting dari pendidikan berbasis kompetensi ini adalah bahwa program pendidikan ini berfokus pada individu siswa untuk menacapai kompetensi dalam melakukan pekerjaan di tempat kerja.

Panduan ini membantu anda mengajarkan, menyiapkan aktivitas-aktivitas belajar yang berpusat pada siswa dan melakukan evaluasi/penilaian sesuai dengan standar kompetensi yang tercantum dalam judul Mengoperasikan Sistem reservasi dengan Komputer.

Panduan unit ini akan membantu anda dalam mengajar, menyiapkan kegiatan-kegiatan belajar yang berpusat pada siswa dan mengevaluasi siswa berkaitan dengan standar kompetensi yang berjudul Mengoperasikan Sistem Reservasi dengan Komputer.

Unit ini mengajarkan keterampilan, pengetahuan dan sikap yang penting dimiliki dalam melaksanakan tugas yang berhubungan dengan pencatatan dan pengaturan jasa-jasa pemasok dalam berbagai macam konteks industri pariwisata.

Penilaian terhadap unit ini hendaknya dilakukan dengan atau setelah menyelesaikan unit-unit:

- PARUJPFPG04C Menerima dan Memproses Reservasi/Pendaftaran.
- PARUJPFPG05C Mencatat dan Mengkoordinasikan Jasa-jasa Pemasok.
- PARUJPFPG03C Menjual Produk dan Jasa Pariwisata.
- PARUJPUTK01C Mengakses dan Menterjemahkan Data komputer.

Tergantung pada sektor industri dan tempat kerja, kombinasi metode pengajaran bisa dipergunakan.

Untuk memenuhi harapan/tujuan unit ini maka perlu sikap kehati-hatian dalam pengembangan materi pembelajarannya. Untuk pendidikan kejuruan umum, maka lembaga pendidikan dimaksud hendaknya menyediakan program pendidikan yang sudah sedemikian rupa mempertimbangkan keseluruhan sektor industri tanpa mengabaikan sektor individual.

Para pengajar agar menyusun sesi-sesi penyajian menurut:

- Kebutuhan siswa
- Keperluan perusahaan
- Waktu yang tersedia
- Situasi pelatihan

Suatu strategi pengajaran termasuk , termasuk daftar isi, telah disiapkan untuk pengajar. Daftar isi yang disarankan ini memberi petunjuk tentang apa yang perlu di cakup dalam program pengajaran dalam rangka mencapai standar kompetensi yang dimaksud.

Strategi penyajian dan penilaian yang ada dalam paket ini tidak bersifat mutlak dan mesti diikuti. Para pengajar disarankan untuk memanfaatkan pengetahuan, pengalaman mereka di industri serta contoh-contoh lokal yang dimiliki dalam menyesuaikan atau mengembangkan materi pengajarannya sehingga program pendidikan ini tetap relevan.

Pengertian-pengertian

Dalam program pendidikan ini, orang yang mencoba untuk menguasai suatu kompetensi disebut dengan trainee. Dalam konteks anda ia juga bisa disebut dengan kata siswa, pelajar, atau peserta. Sementara itu, orang yang mengajarkan kompetensi disebut dengan trainer yang dalam konteks anda dapat pula disebut dengan kata guru, pembimbing, fasilitator, atau penyelia.

Berapa lama waktu yang diperlukan untuk menguasai kompetensi?

Dalam pendidikan berbasis kompetensi, pusat perhatian adalah pada terkuasainya kompetensi, bukan pada terpenuhinya target waktu pengajaran. Hal ini karena siswa-siswa memerlukan waktu yang tidak seragam dalam menguasai kompetensi tertentu.

Simbol-simbol

Dalam paket materi pendidikan ini anda akan melihat sejumlah simbol yang artinya adalah seperti diuraikan dalam tabel berikut:

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

Akses dan Persamaan

Ini berarti bahwa pendidikan ini agar dapat diikuti oleh semua orang tanpa memandang latar belakang usia, jenis kelamin, budaya, agama atau pendidikan.

Penilaian

Penilaian adalah proses formal yang dilakukan untuk mengetahui bahwa program pendidikan telah mencapai standar yang telah ditetapkan/dipersyaratkan oleh dunia industri. Proses ini dilakukan oleh seorang penguji yang memenuhi syarat dan diakui secara nasional sebagai penguji.

Kompeten

Kompeten berarti memiliki kemampuan melakukan suatu pekerjaan dan memiliki keterampilan yang diperlukan, pengetahuan dan sikap dalam melakukan suatu pekerjaan secara efektif sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Pendidikan Berbasis Kompetensi

Pendidikan berbasis kompetensi memberi perhatian pada apa yang harus bisa dilakukan oleh seseorang dan penilaiannya didasarkan pada standar yang telah disepakati.

Aspek Penting dalam Penilaian

Ini memberikan penjelasan tentang tujuan utama dari proses penilaian serta hal-hal penting yang hendaknya diperhatikan dalam penilaian.

Konteks Penilaian

Ini memberikan rincian tentang di mana, bilamana dan dengan cara bagaimana penilaian hendaknya dilakukan.

Komponen-komponen

Ini adalah keterampilan-keterampilan yang secara bersama-sama membentuk suatu kompetensi.

Petunjuk Fakta/Bukti Penguasaan Kompetensi

Ini adalah petunjuk-petunjuk tentang bagaimana suatu unit dilakukan penilaiannya.

Adil

Adil berarti bahwa program ini tidak membuat suatu pihak lebih diuntungkan dibandingkan dengan pihak yang lain.

Fleksibel

Fleksibel berarti bahwa dalam pendidikan berbasis kompetensi tidak ada satu pendekatan tunggal dalam hal penyajian ataupun penilaian terhadap unjuk kerja siswa.

Penilaian Formatif

Penilaian formatif berarti bahwa selama masa pendidikan ada beberapa tugas yang harus dikerjakan oleh siswa yang tujuannya adalah untuk mengetahui bahwa proses belajar sudah berlangsung dan juga untuk memberi umpan balik terhadap hasil belajar siswa.

Kemampuan Kunci

Yang dimaksud di sini adalah kemampuan-kemampuan yang mendasari semua kinerja, antara lain kemampuan mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan pemikiran, mengkomunikasikan pemikiran dan informasi, membuat perencanaan, mengatur kegiatan, bekerja dalam tim, memecahkan masalah, memanfaatkan teknologi, menggunakan logika serta teknik matematika.

Kemampuan-kemampuan ini disusun secara bertingkat seperti berikut:

Tingkat kemampuan yang harus diperlihatkan dalam mencapai kompetensi.	
Tingkat	Ciri-ciri
1	Mampu melaksanakan tugas-tugas rutin sesuai dengan prosedur yang ada serta dalam mana kemajuan proses belajar masih harus sering-sering diperiksa/dinilai oleh penyelia
2	Mampu melakukan tugas-tugas yang lebih luas dan kompleks dengan otonomi pribadi yang lebih meningkat. Pemeriksaan/penilaian oleh penyelia dilakukan setelah pekerjaan selesai dilakukan.
3	Mampu melakukan tugas-tugas yang kompleks dan non-rutin serta lebih mandiri serta dapat mempertanggungjawabkan hasil pekerjaan orang lain.

Kaitan dengan unit lain

Ini menjelaskan peran unit ini dan tempatnya dalam paket standar kompetensi seperti yang telah ditetapkan oleh pihak industri. Ini memberikan petunjuk tentang unit-unit mana yang bisa dilakukan penilaiannya secara bersama-sama.

Standar Kompetensi Nasional

Ini adalah pernyataan-pernyataan yang secara nasional disepakati yang berisi informasi tentang keterampilan, pengetahuan serta sikap yang diperlukan oleh seseorang untuk bekerja serta informasi tentang standar yang performansi yang harus dipenuhi.

Kriteria Performansi/Unjuk Kerja

Ini dipergunakan untuk menilai apakah seseorang individu sudah menguasai kompetensi atau belum dalam satu unit.

Penilai yang berkualifikasi

Ia adalah orang yang sudah berkualifikasi dan diakui sebagai penguji.

Rangkaian variabel

Ini merupakan sejumlah variabel situasi yang berbeda-beda yang bisa beraku pada unit-unit kompetensi tertentu.

Dapat dipercaya

Metode dan prosedur yang digunakan menciptakan keyakinan bahwa standar kompetensi dan tingkatannya dapat dipahami serta diterapkan dengan konsisten di semua konteks dan pada semua siswa.

Lembaga Standarisasi dan Sertifikasi

Kewenangan untuk membentuk lembaga standarisasi dan sertifikasi kompetensi pekerja Indonesia di industri pariwisata, perhotelan dan restoran telah diserahkan oleh Menteri Tenaga Kerja kepada ASITA dan PHRI. Lembaga ini akan mengembangkan standar kompetensi dan sistem informasi berkaitan dengan standarisasi dan sertifikasi kompetensi, melaksanakan uji kompetensi, memberikan sertifikat kompetensi kepada pekerja Indonesia.

Penilaian Sumatif

Penilaian sumatif adalah penilaian yang dilakukan setelah program pendidikan diselesaikan. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa para siswa telah menguasai kriteria performansi.

Keterampilan dan Pengetahuan Penunjang

Yang dimaksud di sini adalah keterampilan dan pengetahuan dasar yang diperlukan untuk menjadi kompeten di suatu tingkat tertentu.

Gambaran Unit

Ini merupakan gambaran umum tentang standar kompetensi.

Valid

Valid berarti bahwa penilaian yang dilakukan terhadap fakta yang sama dengan menggunakan kriteria yang sama akan memberikan hasil yang sama walaupun penilaian dilakukan oleh penguji yang berlainan.

Bagian 2 Petunjuk untuk Pengajar

Standar kompetensi adalah suatu pernyataan tentang tiga komponen yaitu keterampilan, pengetahuan dan sikap yang saling berkaitan yang perlu dimiliki oleh seseorang untuk dapat melakukan suatu pekerjaan secara efektif di mana standar ini sudah diakui secara nasional.

Sejumlah kegiatan-kegiatan yang disarankan dalam mengajarkan kompetensi ini antara lain:

- Kegiatan-kegiatanpraktek
- Proyek dan Penugasan
- Studi kasus
- Perkuliahan
- Penggunaan video dan buku-buku acuan
- Kegiatan-kegiatan kelompok
- Main peran dan simulasi.

Pengajar hendaknya memilih strategi yang tepat dalam mengajarkan kompetensi sesuai dengan situasi dan kebutuhan siswa. Misalnya, jika tidak memungkinkan melakukan kegiatan praktek maka kegiatanyang tepat dilakukan adalah kegiatan simulasi.

Peranan Pengajar

Salah satu peran pengajar adalah memastikan tercapainya standar pelayanan yang tinggi melalui proses pengajaran yang efektif. Agar pengajar mampu mengajarkan kompetensi maka anda hendaknya mempunyai kompetensi di semua aspek.

Untuk memastikan bahwa anda sudah siap bekerja, maka pertanyaan-pertanyaan berikut perlu diperhatikan:

- Apakah anda yakin dengan keahlian anda tentang kompetensi ini, yaitu keterampilan, pengetahuan serta sikap yang diperlukan dalam mengajarkan kompetensi?
- Apakah ada informasi atau ketentuan-ketentuan baru yang perlu anda ketahui sebelum anda siap mengajar?
- Apakah anda yakin bisa mendemonstrasikan tugas-tugas praktis yang diajarkan?
- Apakah anda bisa menjelaskan dengan tepat pengetahuan-pengetahuan dasar yang diperlukan siswa sehingga mereka mampu melakkan pekerjaan dengan baik?
- Apakah anda mengetahui cakupan situasi di industri di mana komptensi ini nanti akan diterapkan?
- Apakah anda mengetahui kemampuan berbahasa, membaca, menulis serta berhitung siswa yang pewrlu dikuasai oleh siswa untuk mampu menguasai kompetensi yang telah ditetapkan?
- Apakah anda sudah memperhatikan masalah-masalah persamaan memperoleh akses bagi siswa dalam membuat perencanaan pengajaran anda?

Dari perspektif penilaian diasumsikan bahwa sikap-sikap tertentu perlu dipertimbangkan dalam menilai keterampilan dan pengetahuan seperti yang disebutkan dalam standar kompetensi.

Peraturan-peraturan

Anda perlu memperhatikan hukum-hukum serta ketentuan-ketentuan yang berlaku yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pendidikan ini dan memastikan bahwa para siswa mematuhi.

Alat Bantu Pengajaran yang Diperlukan

Persyaratan standar penyajian teori:

Ruang kelas, papan tulis, papan/layar proyektor, mesin proyektor, flip chart, dan kertas flip chart.

Persyaratan penyajian khusus:

Tidak ada

Di mana memperoleh informasi baru

Sumber-sumber informasi baru meliputi :

- Judul: Abacus "Reference Guide to Basic Reservations"
- Pengarang: Abacus
- Penerbit: PT. Abacus Distribution Systems Indonesia
- Tanggal penerbitan: -
- Tempat penerbitan: Jakarta, Indonesia
- No. ISBN: -

Travel Indonesia Magazine

Publisher: PT. Travia Duta

Telp: (62 21) 380 5555 Ext 76006

Fax: (62 21) 38406143

Teacher Associations - PPPG

Jl.Raya Parung KM.22-23 Bojongsari, Sawangan – Bogor

Telp: (021) 7431271

The Association of the Indonesian Tourism Attractions (PUTRI)

Gedung Sasana Griya

A 15 Lt II

Taman Mini Indonesia Indah, Jakarta

Telp: (021)- 8401-719

Fax: (021)-8400-709

Association of The Indonesian Tours and Travel Agencies (ASITA)

Komp Golden Plaza Blok A/30

Jl RS Fatmawati No 15, Jakarta

Telp: (021)-7590-0094-95

Fax: (021)-7507-537

Society of Indonesian Professional Conference Organisers (SIPCO)
Setia Travel
Jl H.Anshari No 33 B Jakarta
Telp: (021)-6385-8611
Fax: (021)-6386-4182

Indonesia Congress and Convention Association INCCA
Hotel Wisata
Arcade 13A, Jakarta
Telp: (021)-3140-982
Fax: (021)-334-470

Indonesian Guides Association (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 menabuh sendiri sumber-sumber informai yang anda tahu

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

Perlunya memperbaharui keterampilan dan pengetahuan anda.

Dengan berkembangnya dunia industri, para pengajar hendaknya secara terus-menerus meninjau serta memperbaharui pengetahuan mereka tentang dunia industri.

Bagian 3 Standar Kompetensi

Gunakan bagian ini untuk :

- Mengidentifikasi apa yang harus dilakukan oleh siswa.
- Mengidentifikasi apa yang telah bisa dilakukan oleh siswa.
- Memeriksa kemajuan siswa.
- Memastikan bahwa anda sudah mengajarkan semua element serta kriteria Unjuk kerja yang diperlukan siswa.
- Memastikan bahwa anda mencakup semua elemen dan kriteria unjuk kerja dalam melakukan penilaian

Judul Unit

Mengoperasikan Sistem Reservasi dengan Komputer.

Penjelasan Unit

Unit ini berkaitan dengan ketrampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk menggunakan sistem reservasi dengan konteks produksi dari jasa pariwisata. Sistem reservasi dengan konteks produksi dari jasa pariwisata. Sistem akan tergantung dari perusahaan dan sektor industri.

Element	Kriteria Performansi/Unjuk Kerja
01 Akses dan gunakan keterangan dari Sistem Reservasi Komputer (SRK)	1.1 Mengakses dan menterjemahkan tampilan SRK dengan teliti. 1.2 Mengakses konteks informasi dari fitur / kegunaan mencakup: 1.2.1 Biaya 1.2.2 Ketersediaan 1.2.3 Informasi Produk / Jasa 1.2.4 Peraturan mengenai Produk /Jasa 1.2.5 Informasi Umum tentang Industri.
02 Membuat dan Memproses SRK.	2.1 Membuat reservasi baru dengan teliti sesuai dengan prosedur. 2.2 Mencatat semua data dengan teliti. 2.3 Memperbaharui, merubah dan menyimpan reservasi dengan teliti bila perlu. 2.4 Mencatat data reservasi dengan tepat bila diperlukan.
03 Mengirim dan Menerima Komunikasi dengan SRK.	3.1 Membuat dan memproses komunikasi dengan rekan sekerja dengan SRK. 3.2 Mengakses komunikasi dan rekan sekerja pada waktu yang tepat dan menterjemahkan dengan tepat.
Rangkaian Variabel Unit ini diaplikasikan pada semua sektor bidang industri dimana SRK dipakai, tetapi khusus untuk keperluan dengan travel agent kecil maupun besar.	

Pengetahuan dan Keterampilan Penunjang

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

- Kegunaan dari SRK dalam industri kepariwisataan.
- Konteks jasa yang ada pada SRK.
- Keterampilan dasar mengetik.

Konteks Penilaian

Unit ini bisa dinilai pada atau di luar tempat kerja. Penilaian harus mencakup praktis demonstrasi langsung di kantor atau dengan simulasi. Hal ini harus didukung oleh sejumlah metode penilaian dan pengetahuan. Jika menggunakan simulasi kegiatan kantor maka harus berdasarkan sistem terbaru di industri.

Aspek Kritis / Penting untuk Penilaian:

Mencari:

- Kemampuan menggunakan semua fitur SRK dengan tepat.
- Kemampuan membuat dan memproses reservasi untuk konteks dan produk dan jasa kepariwisataan.
- Konteks dan produksi dan jasa dicatat dan beragam sektor industri dan tempat kerja.

Kaitan dengan Unit lain:

Unit ini harus dinilai bersama-sama dengan atau setelah unit-unit sebagai berikut:

- PARUJPFPG04C Menerima dan Memproses Reservasi
- PARUJPFPG05C Mencatat dan Mengkoordinasi Jasa Pemasok
- PARUJPLJP09C Menyiapkan Tawaran Harga
- PARUJPUTK01C Mencari dan Mengakses Data

Tergantung dari sektor industri dan ruang kerja, penggabungan metode pelatihan dapat juga dilakukan.

Harus diperhatikan bagaimana mengembangkan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Bagi pelatihan kejuruan yang umum, organisasi sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi Situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.

KEMAMPUAN KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
Mengumpulkan, mengorganisasi, dan menganalisis informasi	1
Mengkomunikasikan ide dan informasi	1
Merencana dan mengorganisasi kegiatan	1
Bekerja dengan orang lain dan dalam tim	-
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 Penyajian

A Rencana Isi

Catatan: Dalam materi berikut ini para pengajar, siswa serta penguji hendaknya mematuhi semua hal yang telah ditetapkan dalam paket standar kompetensi.

1.1 Mengakses dan Menterjemahkan tampilan SRK dengan tepat.

Rentangan variabel

- Unit ini berlaku untuk semua sektor industri pariwisata yang mempergunakan SRK. Secara khusus, unit ini sangat cocok bagi perusahaan biro perjalanan kecil maupun besar.

Keterampilan dan Pengetahuan Penunjang

- Peranan SRK di industri pariwisata
- Jenis-jenis pelayanan yang dapat dilakukan dengan SRK
- Keterampilan dasar mengetik

Aspek-aspek Penting dalam penilaian – Carilah :

- Kemampuan siswa menggunakan unsur-unsur SRK
- Kemampuan siswa dalam membuat dan memproses reservasi untuk sejumlah produk dan pelayanan dalam bidang pariwisata

1.2 Unsur-unsur dalam SRK dapat digunakan untuk mengakses sejumlah informasi seperti:

1.2.1 Biaya

1.2.2 Ketersediaan

1.2.3 Informasi produk/jasa

1.2.4 Ketentuan/peraturan tentang produk/jasa

1.2.5 Informasi umum tentang industri

Rentangan variabel

- Unit ini berlaku untuk semua sektor industri pariwisata yang mempergunakan SRK. Secara khusus, unit ini sangat cocok bagi perusahaan biro perjalanan kecil maupun besar.

Keterampilan dan Pengetahuan Penunjang

- Peranan SRK di industri pariwisata
- Jenis-jenis pelayanan yang dapat dilakukan dengan SRK
- Keterampilan dasar mengetik

Aspek-aspek Penting dalam penilaian – Carilah :

- Kemampuan siswa menggunakan unsur-unsur SRK
- Kemampuan siswa dalam membuat dan memproses reservasi untuk sejumlah produk dan pelayanan dalam bidang pariwisata

2.1 Membuat reservasi baru dengan tepat sesuai dengan prosedur dalam sistem SRK.

Rentangan variabel

- Unit ini berlaku untuk semua sektor industri pariwisata yang mempergunakan SRK. Secara khusus, unit ini sangat cocok bagi perusahaan biro perjalanan kecil maupun besar.

Keterampilan dan Pengetahuan Penunjang

- Peranan SRK di industri pariwisata
- Jenis-jenis pelayanan yang dapat dilakukan dengan SRK
- Keterampilan dasar mengetik

Aspek-aspek Penting dalam penilaian – Carilah :

- Kemampuan siswa menggunakan unsur-unsur SRK
- Kemampuan siswa dalam membuat dan memproses reservasi untuk sejumlah produk dan pelayanan dalam bidang pariwisata

2.2 Semua data yang diperlukan dicatat dengan benar.

Rentangan variabel

- Unit ini berlaku untuk semua sektor industri pariwisata yang mempergunakan SRK. Secara khusus, unit ini sangat cocok bagi perusahaan biro perjalanan kecil maupun besar.

Keterampilan dan Pengetahuan Penunjang

- Peranan SRK di industri pariwisata
- Jenis-jenis pelayanan yang dapat dilakukan dengan SRK
- Keterampilan dasar mengetik

Aspek-aspek Penting dalam penilaian – Carilah :

- Kemampuan siswa menggunakan unsur-unsur SRK
- Kemampuan siswa dalam membuat dan memproses reservasi untuk sejumlah produk dan pelayanan dalam bidang pariwisata

2.3 Reservasi diperbaharui, diperbaiki, dan disimpan jika diperlukan.

Rentangan variabel

- Unit ini berlaku untuk semua sektor industri pariwisata yang mempergunakan SRK. Secara khusus, unit ini sangat cocok bagi perusahaan biro perjalanan kecil maupun besar.

Keterampilan dan Pengetahuan Penunjang

- Peranan SRK di industri pariwisata
- Jenis-jenis pelayanan yang dapat dilakukan dengan SRK
- Keterampilan dasar mengetik

Aspek-aspek Penting dalam penilaian – Carilah :

- Kemampuan siswa menggunakan unsur-unsur SRK
- Kemampuan siswa dalam membuat dan memproses reservasi untuk sejumlah produk dan pelayanan dalam bidang pariwisata

2.4 Bila diperlukan, data reservasi di-copy atau dicetak.

Rentangan variabel

- Unit ini berlaku untuk semua sektor industri pariwisata yang mempergunakan SRK. Secara khusus, unit ini sangat cocok bagi perusahaan biro perjalanan kecil maupun besar.

Keterampilan dan Pengetahuan Penunjang

- Peranan SRK di industri pariwisata
- Jenis-jenis pelayanan yang dapat dilakukan dengan SRK
- Keterampilan dasar mengetik

Aspek-aspek Penting dalam penilaian – Carilah :

- Kemampuan siswa menggunakan unsur-unsur SRK
- Kemampuan siswa dalam membuat dan memproses reservasi untuk sejumlah produk dan pelayanan dalam bidang pariwisata.

3.1 Komunikasi dengan rekan bisnis dibuat dengan tepat dan diproses dengan SRK.

Rentangan variabel

- Unit ini berlaku untuk semua sektor industri pariwisata yang mempergunakan SRK. Secara khusus, unit ini sangat cocok bagi perusahaan biro perjalanan kecil maupun besar.

Keterampilan dan Pengetahuan Penunjang

- Peranan SRK di industri pariwisata
- Jenis-jenis pelayanan yang dapat dilakukan dengan SRK
- Keterampilan dasar mengetik

Aspek-aspek Penting dalam penilaian – Carilah :

- Kemampuan siswa menggunakan unsur-unsur SRK
- Kemampuan siswa dalam membuat dan memproses reservasi untuk sejumlah produk dan pelayanan dalam bidang pariwisata.

3.2 Komunikasi dari rekan bisnis diakses pada saat yang tepat dan dipahami dengan benar.

Rentangan variabel

- Unit ini berlaku untuk semua sektor industri pariwisata yang mempergunakan SRK. Secara khusus, unit ini sangat cocok bagi perusahaan biro perjalanan kecil maupun besar.

Keterampilan dan Pengetahuan Penunjang

- Peranan SRK di industri pariwisata
- Jenis-jenis pelayanan yang dapat dilakukan dengan SRK
- Keterampilan dasar mengetik

Aspek-aspek Penting dalam penilaian – Carilah :

- Kemampuan siswa menggunakan unsur-unsur SRK
- Kemampuan siswa dalam membuat dan memproses reservasi untuk sejumlah produk dan pelayanan dalam bidang pariwisata.

B Cara Mengajar Standar Kompetensi

Bagian ini berisi tugas-tugas, kegiatan-kegiatan belajar, transparansi, dan lembaran kerja yang sesuai dengan standar kompetensi. .

Keterampilan, pengetahuan dan sikap perlu dikuasai oleh siswa	Bagaimana saya mengajarkan keterampilan, pengetahuan serta sikap kepada siswa?
<p>1.1 Tampilan data SRK dapat diakses dan diterjemahkan dengan tepat.</p> <p>Catatan: Lihat Daftar isi tentang :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rangkaian variabel yang sesuai ▪ Keterampilan dan pengetahuan penunjang yang sesuai ▪ Aspek-aspek penting dalam penilaian yang sesuai 	<p>Pengajar menjelaskan tentang bagaimana mengakses sistem.</p> <p>OHT 1 HO 2,3</p> <p>Pengajar menyediakan Tugas 1 dan masukan bagi siswa.</p> <p>Tugas 1</p>
<p>1.2 Fitur/unsur-unsur SRK dipergunakan untuk mengakses informasi tentang:</p> <p>1.2.1 Biaya 1.2.2 Ketersediaan 1.2.3 Informasi produk/jasa 1.2.4 Ketentuan tentang produk 1.2.5 Informasi industri secara umum</p> <p>Catatan: Lihat Daftar isi tentang :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rangkaian variabel yang sesuai ▪ Keterampilan dan pengetahuan penunjang yang sesuai ▪ Aspek-aspek penting dalam penilaian yang sesuai 	<p>Pengajar menjelaskan tentang rangkaian informasi yang bisa diakses sertamemberi contoh cara melakukannya (misalnya mengakses tentang ketersediaan tempat dalam penerbangan).</p> <p>OHT 2,3 HO 4,5,6</p> <p>Pengajar menyediakan Tugas 2 dan masukan bagi siswa.</p> <p>Tugas 2</p>
<p>2.1 Reservasi baru dibuat dengan tepat sesuai dengan prosedur sistem.</p> <p>2.2 Semua data yang diperlukan dicatat</p>	<p>Pengajar menjelaskan tentang bagaimana membuat reservasi baru dan cara mencatat data tentang pesanan secara tepat.</p> <p>Pengajar menjelaskan tentang hal-hal yang harus dicatat.</p>

Keterampilan, pengetahuan dan sikap perlu dikuasai oleh siswa	Bagaimana saya mengajarkan keterampilan, pengetahuan serta sikap kepada siswa?
<p>dengan cermat.</p> <p>Catatan: Lihat Daftar isi tentang :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rangkaian variabel yang sesuai ▪ Keterampilan dan pengetahuan penunjang yang sesuai ▪ Aspek-aspek penting dalam penilaian yang sesuai 	<p>OHT 4 HO 7,8</p> <p>Pengajar menyediakan Tugas 3 dan masukan bagi siswa.</p> <p>Tugas 3</p>
<p>2.3 Reservasi diperbaharui dengan cermat, diperbaiki dan disimpan menurut ketentuan.</p> <p>Catatan: Lihat Daftar isi tentang :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rangkaian variabel yang sesuai ▪ Keterampilan dan pengetahuan penunjang yang sesuai ▪ Aspek-aspek penting dalam penilaian yang sesuai 	<p>Penagajar menjelaskan bagaimana memperbaharui/memperbaiki reservasi termasuk juga daftar urutannya.</p> <p>OHT 5,6,7 HO 9,10,11,12</p> <p>Pengajar menyediakan Tugas 4 dan masukan bagi siswa.</p> <p>Tugas 4</p>
<p>2.4 Jika diperlukan, data reservasi disalin/dicetak dengan benar.</p> <p>Catatan: Lihat Daftar isi tentang :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rangkaian variabel yang sesuai ▪ Keterampilan dan pengetahuan penunjang yang sesuai ▪ Aspek-aspek penting dalam penilaian yang sesuai 	<p>Pengajar menjelaskan bahwa jika diperlukan data tentang pesanan perlu disalin atau dicetak.</p> <p>OHT 8 HO 13</p> <p>Pengajar menyediakan Tugas 5 dan masukan bagi siswa.</p> <p>Tugas 5</p>

Keterampilan, pengetahuan dan sikap perlu dikuasai oleh siswa	Bagaimana saya mengajarkan keterampilan, pengetahuan serta sikap kepada siswa?
<p>3.1 Komunikasi dengan rekan bisnis di industri dibuat dengan cermat dan diproses dengan SRK.</p> <p>3.2 Komunikasi dari rekan bisnis di industri diakses pada saat yang tepat dan dipahami dengan benar.</p> <p>Catatan: Lihat Daftar isi tentang :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rangkaian variabel yang sesuai ▪ Keterampilan dan pengetahuan penunjang yang sesuai ▪ Aspek-aspek penting dalam penilaian yang sesuai 	<p>Pengajar menjelaskan tentang jhal-hal apa saja yang bisa diproses, dipahami dan dikomunikasikan dengan rekan bisnis.</p> <p>OHT 9 HO 14</p> <p>Pengajar menyediakan Tugas 6 dan masukan bagi siswa.</p> <p>Tugas 6</p>

C Bahan Bantu Pengajaran bagi Pengajar

(Transparansi, Lembaran kerja, dll)



Lembaran Penilaian Siswa

(Keterampilan dan Pengetahuan Penunjang)

Mengoperasikan Sistem Reservasi dengan Komputer

Nama Siswa:

Kelompok:

1. Mampu mengakses sistem SRK.
2. Mampu membuat, memperbaharui dan memperbaiki reservasi sesuai dengan permintaan setiap pelanggan.
3. Melakkan komunikasi yang diperlukan dengan rekan untuk memastikan bahwa informasi tentang pesanan/reservasi masih benar dan cocok.

Mengakses dan Menggunakan Sistem

- **Membuka sistem**
- **Memasuki sistem kerja**
- **Berpindah areal kerja dalam sistem**
- **Memeriksa kegiatan-kegiatan dalam areal kerja pada sistem**
- **Mengakses areal kerja sistem**
- **Menutup areal kerja dalam sistem (semua areal kerja/ areal kerja tertentu).**

Mengakses dan Menggunakan Sistem

1. Mengabsen dan meninggalkan tempat kerja

Area Kerja Sistem mempunyai enam area kerja dengan label a, b, c, d, e, dan F. Dengan menggunakan tanda bintang (*) pada saat anda membuka sistem, maka anda membuka/masuk ke semua area kerja.

Format: **SI*(Nomor sign in anda) \$(Kode masuk anda))**

Example: **SI*6532\$ANDI1**

Response:

>SI*6532\$ANDI1

WØX8.WØX8*ABB A. B. C. D. E. F<

07SEP<

* MORE CX FLTS IN Y2000. WEF 01SEP00, CX418 N CX411
HKGSEL VV<BECOME DAILY SERVICE. PLS REFER
Y/VEN/ZXJ/P16 FOR MORE FLTS.<

@ DUE TO A PROBLEM, TURKISH AIRLINES WILL NOT BE
ABLE TO < CONFIRM SPECIAL MEAL REQUEST PLS CALL
TURKISH AIRLINES.@<

* HONG KONG – DESTINATION WITH SO MUCH TO OFFER –
ONE WEEK< WITH MARRIOTT AND UTELL.BOOK THRU
HOTELWHIZ. Y/NAR/PRO.*<

SI*6532 \$ ANDI1 : YOUR CURRENT SIGN IN NUMBER AND
PASS CODE

WØX8 : YOUR PSEUDO CITY CODE

* : YOUR DUTY CODE AS A GENERAL
SALES AGENT

BB : AGENT INITIAL IS BB

A, B, C, D, E, F : YOU HAVE SIGNED, IN ALL AREAS

07 SEP : DATE OF TODAY

THE OTHERS ARE SINE IN TEXT. TODAY:

- * MORE CX FLTS IN Y2000. WEF 01SEP00, CX418 N CX411 HKGSEL VV< BECOME DAILY SERVICE. PLS REFER Y/VEN/ZXJ/P16 FOR MORE FLTS.<
- @ DUE TO A PROBLEM, TURKISH AIRLINES WILL NOT BE ABLE TO < CONFIRM SPECIAL MEAL REQUEST PLS CALL TURKISH AIRLINES.@<
- * HONG KONG – DESTINATION WITH SO MUCH TO OFFER – ONE WEEK<WITH MARRIOTT AND UTELL.BOOK THRU HOTELWHIZ.Y/NAR/PRO.*<

Pindah area Format berikut digunakan untuk berpindah dari satu area kerja kerja ke area kerja yang lain.

A or B or C or D or E or F

Example and response: A«
WØX8.WØX8*ABB.A

Kegiatan Untuk memeriksa kegiatn di area kerja anda ketik :

Format: *S*

Response: *S*«

RD02.RD02*AMR.A..PNR PRESENT
ACTIVE AGENT – M TAIRA – 6532-RD02
RD02.RD02*AMR.B..PNR PRESENT
RD02.RD02*AMR.C..PNR PRESENT
RD02.RD02*AMR.D
RD02.RD02*AMR.E
RD02.RD02*AMR.F

Area Kerja sekarang Untuk menentukan area kerja anda saat ini ketik:

Format: *S

Response: RD02.RD02*AMR.F

Menutup Untuk menutup ke enam area kerja ketik :

Format: SO*

Response: A.B.C.D.E.F..SIGNED OUT

To Sign out of current work area, enter:

Format: SO

Response: B SIGNED OUT

Mengakses dan Menggunakan Sistem

Fitur-fitur SRK dapat digunakan untuk mengakses sejumlah informasi

Contoh :

- **Sistem bantuan induk – “tombol kunci” untuk semua fungsi sistem komputer perusahaan**
- **Sistem rujukan induk – informasi umum tentang sistem perusahaan dan para pemasok jasa/rekanan bisnis utama seperti penerbangan, hotel, perusahaan mobil, dll**
- **Universal STARS – Tampilan data master U-STAR berisi informasi tentang berbagai macam topik.
eg akomodasi, perjalanan udara, tur, visa, paspor, pelayaran, atraksi, dll**
- **Tematis – menjawab pertanyaan-pertanyaan khusus
Misalnya: tentang visa, paspor, ketentuan kesehatan untuk negara tertentu**
- **Lain-lain
eg Fungsi kalender dan kalkulator, tabel konversi mata uang, cuaca, informasi pajak, informasi penerbangan.**

Mengakses dan Menggunakan Sistem

Contoh: Ketersediaan penerbangan

- Menterjemahkan dan membuat kode (untuk memperoleh kode)
- Ketersedian wisata kota (tanggal, kota tempat berangkat/ kota tujuan, waktu keberangkatan alternatif)
- Informasi jadwal (frekuensi dan penerbangan-penerbangan)
- Mengkonfirmasi informasi/detail penerbangan
- Waktu koneksi minimum (tampilan yang menunjukkan waktu minimum dalam memerikan jasa koneksi di bandara)
- Tampilan yang berisi kota-kota yang saling berkoneksi (tempat-tempat perhentian yang telah ditentukan dalam rute perjalanan)
- Akses menyeluruh (lihat sistem SRK yang lain dan periksa kursi terakhir yang tersedia)

Mengakses dan Menggunakan Informasi

2. Sistem Bantuan, rujukan dan pelatihan

2.1 Sistem bantuan induk (dalam perusahaan)

Sistem

Sistem bantuan induk merupakan sistem rujukan yang **Rujukan** terotomatisasi. Dengan pengetahuan tentang sistem yang efektif maka kita bisa menguasai kunci semua fungsi. Akses ke sistem bantuan memungkinkan kita untuk mengeluarkan format-format untuk semua subyek dan informasi menyeluruh untuk tiap-tiap format.

Sistem bantuan induk tersusun dalam tiga tingkatan:

Daftar Isi

Dimulai dari Daftar Fungsi Utama (Daftar isi)

Tingkatl	MAsukan	Penjelasan
1	F*FOX or F*FOX-A or F*FOX-B, etc	Menunjukkan Daftar Isi FOX Lihat bagian-bagian daftar isi. Ini berisi hanya daftar item FOX yang dimulai dengan hurp a, B dan seterusnya.
2	F*(item nbr) i.e. F*32	Formats untuk item tertentu dari daftar isi.
3	F*(item nbr) i.e. F*1	Informasi lengkap untuk format tertentu.

Metode Kualifier

Penggunaan kualifier (kata-kata yang menjelaskan format atau kode utama dalam format)

Step	Example	Description
1	F*FOX / ENCODE / CITY/NAME	Memperlihatkan semua tingkat untuk 2 item yang mengandung kualifier (lewati level 1 dan lanjut ke tampilan level 2).
2	F*(item nbr) i.e. F*1	Tunjukkan informasi lengkap tentang format tertentu dalam tampilan level 2.

Catatan Tampilan level 3 berisi informasi detail tentang item pada level 2. Beberapa item level 2 punya tampilan level 3. Tanda bintang (*) pada batas kiri tampilan 2 merupakan menunjukkan bahwa item itu memiunyai tampilan level 3. Jika tanda bintang (*) itu diikuti dengan tanda perubahan (X) berarti dalam 30 hari terakhir ada informasi baru atau perubahan informasi.

Kualifier Penggunaan kualifier adalah cara yang paling cepat dalam memperlihatkan tampilan dalam format FOX. Pada saat memilih kualifier mana yang hendak digunakan, perhatikan hal-hal berikut:

- Mulai dengan subyek dasar sebagai kualifier anda. Contoh:

F*FOX/CAR

- Tunjukkan hal yang anda ingin cari. Contohnya :

F*FOX/CAR/SELL

F*FOX/SEAT/REQUEST/AA

F*FOX/SPECIAL/MEAL/OA

Petunjuk

1. Anda dapat memakai paling banyak 3 kualifier
2. Setiap kualifier berisi paling banyak 20 huruf
3. Setiap kata atau kualifier dipisah oleh garis miring (/)

Format Berikut adalah format-format lain yang digunakan dalam **lain-lain** sistem FOX

Masukan	Penjelasan
F*O	Pindah dari tampilan level 3 ke tampilan level 2 atau dari tampilan level 2 ke tampilan level 1
F*O*O	Pindah dari tampilan level 3, sebanyak 2 tingkat ke daftar fungsi utama
F*	Perlihatkan lagi tampilan FOX anda yang terakhir
F**5	Perlihatkan tampilan FOX mulai dari masukan dengan kualifier “mulai dengan item no 5 dan seterusnya” setelah tampilan awal
F*Q1	Perlihatkan seluruh daftar kualifier untuk item 1 pada saat berada di level 1 atau level 2
F*Q	Tunjukkan daftar kualifier pada saat berada di level 3, nomor item di hilangkan
FON2	Kirimkan pemberitahuan untuk orang pengguna FOX berikutnya di level 2
FON	Kirimkan pemberitahuan untuk orang pengguna FOX berikutnya di level 2, nomor item dihilangkan
F*FOX*RT	Tunjukkan semua format yang dibuat dalam FOX 30 hari terakhir

2.2 Sistem Rujukan Induk

Pendahuluan Sistem rujukan induk juga merupakan sumber informasi utama. Sistem ini mengandung informasi umum yang disimpan oleh host dan is maintained by both the host and rekan bisnis (hotel, tarnsportasi, dll) . Dalam sistem rujukan induknya rekanan bisnis menyediakan berita dan informasi yang sering diminta tentang produk dan jasa mereka. Beberapakategorisistem rujukan induk yang berguna a.l. :

Informasi Umum Ketik **Y/SAB**

Tampilan sebagian

Y/SAB«

SUBJECTS FOR CATEGORY -SAB-

01 ADS-ADS

03 HOT-DAILY UPDATE

05 NTW-GLOBAL CONFERENCE

07 WHY-INDEX

09 CLA-LATIN AMERICA

INFORMATION

02 CAN-CANADA

04 CAT-DRS CATEGORIES

06 INF-IMPORTANT INFO

08 KEY-KEY COORDINATOR

10 XLC-LEARNING CENTER

Contoh Format	Penjelasan
Y/SAB/HOT	Berita “hangat” untuk dibaca tiap hari
Y/SAB/IMP	Daftar pengembangan produk dan implementasinya

Pelayanan Pelanggan

Ketik : **Y/SCS/NDX**

Daftar indeks ini sudah di rujuk silang sehingga anda dapat dengan mudah mencari informasi tentang bagaimana bekerja bersama dengan lebih baik. Untuk mencari topik tertentu ketik MD/XXX, dimana XXX adalah hurup pertama dari topic yang anda cari diulang tiga kali. Contoh, untuk mencari informai No-Rec ketik MD/NNN maka anda akan langsung menuju ke semua informmasi pada sisteem rujukan induk yang mulai dengan huru N. Topik-topik baru akan ditambahkan kemudian dan disimpan dalam daftar indeks.

PartisiKetik : **Y/SYS**

Partisi/bagian satu dari dua sistem rujukan induk untuk perusahaan penerbangan.

Tampilan sebagian

Y/SYS«

SUBJECTS FOR CATEGORY -SYS- HOSTED CARRIERS

01 QEI-AER LINGUS	02 QAR-AERO ARGENTINAS
03 QJR-AERO CALIFORNIA	04 ZML-AERO COSTA RICA
05 QPL-AERO PERU	06 VSU-AEROFLOT
07 ACQ-AEROLINEAS	08 QAM-AEROMEXICO
09 YRK-AIR AFRIQUE	10 YFQ-AIR ARUBA
11 QAC-AIR CANADA	12 ZYN-AIR CREEBEC

Contoh format	Penjelasan
Y/SYS/NDX	Idaftar indeks daftar penerbangan
Y/SYS/QTW	linformasi tentanag TWA

PartisiKetik: **Y/SY1****Tambahan**

Tambahan partisi sistem rujukan induk untuk perusahaan penerbangan.

Y/SY1«

SUBJECTS FOR CATEGORY -SY1- DRS PARTICIPANTS

01 YHP-AMERICA WEST	02 QAN-ANSETT AUSTRALIA
03 QLB-BOLIVIAN AIRLINES	04 VBR-EVA AIRWAYS
06 ZFI-ICELANDAIR	07 QKE-KOREAN AIRLINES
08 DKU-KUWAIT AIRWAYS	09 QUA-UNITES AIRLINES
24 VSV-VIRGIN ATLNTC AIR	25 XXX-Z-SEE SYS FOR MORE

END DISPLAY

Contoh format	Penjelasan
Y/SY1/QUA	Informasi mengenai UA

Perusahaan Ketik: **Y/RAL****Kereta api**

Y/RAL*

SUBJECTS FOR CATEGORY -RAL- RAIL ASSOCIATES

01 XBI-BRITRAIL TRAVEL

02 RGM-EUROPEAN

03 NCF-FRENCH RAILWAYS

04 NBR-INDEX

05 ITL-ITALIAN RAIL

06 JTT-JTB JAPAN RAIL

07 NPN-NTA JAPAN RAIL

08 EUR-RAIL EUROPE

09 VRR-VIA RAIL CANADA

END DISPLAY

Contoh format	Penjelasan
Y/RAL/XBI	Informasik kereta api Inggris

ProgramKetik: **Y/VAC****Liburan**

Y/VAC*

SUBJECTS FOR CATEGORY -VAC- LEISURE PROGRAMS

01 XCR-CRM 2000

02 NCB-KLOSTER CRUISES

03 QOG-ORG

04 NSL-PRINCESS CRUISES

END DISPLAY

Contoh format	Penjelasan
Y/VAC/QOG	Mencari arsip ORG/ Travel

Alat Navigasi

Contoh format	Penjelasan
Y*	Tayangkan lagi tampilan halaman DRS
Y/P3	Untuk menayangkan halaman tertentu dari DRS
Y/P1	Untuk menayangkan lagi halaman indeks 1 untuk DRS

Rujukan**F*FOX/DIRECT/REFERENCE/SYSTEM**

2.3 Universal STARS

Pendahuluan Universal STARS or “USTAR” dibuat sebagai sumber rujukan yang dapat diakses oleh semua pelanggan.

Tampilan U STAR Format untuk menayangkan “U STAR” sama dengan format untuk menayangkan “U STAR” agen anda. Perbedaan hanya pada tanda garis miring (/) pada entri/masukannya.

Format: **N*/(STAR ID)**

Examples: **N*/ENTERTAINMENT**
N*/FRANCE

Daftar master Ada master daftar Universal STAR yang berisi semua informasi untuk berbagai kategori yang ada. Untuk menayangkan daftar master U STAR ini, ketik :

Format: **N*/VL**
N*/"View List

Tampilan sebagian

N*/VL«

UNIVERSAL STARS CATEGORIES

- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| 1. ACCOMMODATIONS | 2. LIMOUSINES |
| 3. * | 4. * |
| 5. AIR TRANSPORTATION | 6. RAIL |
| 7. * | 8. SABRE WEB MARKETING |
| 9. ATTRACTIONS | 10. SIGHTSEEING TOURS |
| 11. * | 12. SKI |
| 13. BUSINESS FORM SUPPLIERS | 14. THIRD PARTY SOFTWARE |
| 15. * | 16. * |
| 17. CAR RENTAL | 18. TICKETS |
| 19. COMPUTERS AND SUPPLIES | 20. TRAVEL WATCH - KROLL |
| 21. CREDIT CARD SERVICES | 22. TRAVEL ADVISORIES, A-K |
| 23. * | 24. TRAVEL ADVISORIES, L-R |
| 25. CRUISE/FERRY/YACHT | 26. TRAVEL ADVISORIES, S-Z |
| 27. * | 28. TRAVEL PACKAGES |
| 29. DESTINATION INFO, A-G | 30. TRAVEL PROGRAMS |
| 31. DESTINATION INFO, H-Z | 32. * |
| 33. ENTERTAINMENT | 34. VISA AND PASSPORTS. |

Tampilan STAR Untuk menayangkan STAR dari "View List", ketik:

**Dari "View
List"**

Format: **N*/(category number)**

Example: **N*/34** Untuk memperoleh informasi
tentang Visa dan Paspor

**U STAR
Lainnya**

Contoh-contoh U STAR lainnya a. l. :

Traveladvisory **N*/ADVISORY INDEX**
N*/TVL ADV BOSNIA

Travel Advisory dibuat dan diedarkan oleh Pemerintah Amerika Serikat untuk warga negara Amerika berkaitan dengan tempat-tempat dimana keamanan wisatawan bisa tidak terjamin karena kekacauan politik atau alasan lainnya.

Computer Travel Information
Travel Guides **N*/CTI** Master List

Destination information **N*/FRANCE**

Regional Workshop Program **N*/WORKSHOPS XXX**
(XXX = City Code)

Reference

F*/FOX/UNIVERSAL/STARS

N*/SEAT

N*/NOREC

2.4 Timatik

Mengakses dan Keluar dari timatik

Function	Format
Mengakses timaytik	αα TIM
Keluar dari timatik	QUIT

ara mengeluarkan informasi

Metode	Penjelasan	Contoh format
Layar bersih	Dengan metode ini anda hanya menetik secara manual dalam format penuh.	Permintaan tertentu : TIFA\$NADFW\$EMDFW \$DEBUD\$TRLON Permintaan dengan teks penuh: TIDFT/DUB/HE Permintaan lain-lain: TINEWS
Memasukkan kata kunci	Metode ini memungkinkan anda membuat teks permintaan penuh tanpa harus mengingat kode	Permintaan tertentu tidak bisa dipenuhi Teks permintaan secara penuh TI/VIETNAM/VISA
Layar Bantuan	Metode ini tersedia penuh untuk format dan berisi penjelasan singkat untuk setiap bagian formatformat.	Halam bantuan utama: TIHELP Permintaan khusus: TIHELPS Permintaan teks lengkap: TIHELPF Permintaan lain-lain: TIHELPM

Perputaran/Scrolling

Fungsi	Format
Timatic Page Next – Display the next page	TIPN
Timatic Page – Redisplay current page	TIPG
Timatic Page Back – Display the previous page	TIPB
Timatic Page Last – Display the last page	TIPL
Timatic Page First – Display the first page	TIPF

Permintaan Khusus Permintaan khusus untuk VISA/Paspor atau ketentuan kesehatan bagi penumpang untuk memasuki negara tertentu. Formanya perlu berisi data tentang kebangsaan, pelabuhan keberangkatan terakhir, tujuan dan tempat-tempat persinggahan.

Kode untuk permintaan khusus

Kode	Penjelasan	Perlu atau wajib
TIRV	Permintaan Timatik Informasi Visa/Paspor	Wajib tapi pilih satu saja dari tiga kode ini
TIRH	Permintaan timatik Informasi Kesehatan	
TIRA	Permintaan timatik informasi paspor dan kesehatan	
NA	Kebangsaan wisatawan	Wajib
EM	Pelabuhan keberangkatan wisatawan	Wajib
DE	Tempat tujuan wisatawan	Wajib
TR	Tempat-tempat persinggahan wisatawan	Sertakan jika ada
VT	Negara-negara yang disinggahi wisatawan enam hari sebelum perjalanannya ini	Sertakan jika ada

Contoh tambahan

**TIRA\$NA(city code)\$EM(city code)\$DE(city code)\$
TR(city code)\$VT(city code)
TIRA\$NAORD\$EMORD\$DETHR\$TRFRA\$VTYYZ**

**TIRV\$NAPIT\$EMNYC\$DEZUR
TIRA\$NASIN\$EMYVRP\$DEPAR\$TRSF0
TIRH\$NASEA\$EMSEA\$DECAI\$TRAMS\$VTYYZ**

Permintaan Khusus

Tayangkan salinan lengkap teks petunjuk/informasi travel tentang negara tertentu yang diminta. Ini dapat dicari berdasarkan topik seperti misalnya paspor, visa, kesehatan, geografi, sistem pajak, adat dan kebiasaan, informasi mata uang, dll.

Bagian dan sub-bagian kode

Bagian	Sub-bagian	
PA Paspor	WA PT VA RE AI MI NO	Peringatan Perkecualian paspor Masa Berlaku Ketentuan/pembatasan masuk atau transit informasi tambahan hal-hal kecil catatan-catatan
VI visa	WA VS TW SE IS AI MI CO RP EP NO	Peringatan Perkecualian visa Trasnit tnpa visa pengiriman barang dagangan Tempat pengeluaran visa Informasi tambahan Hal-hal kecil Pertukaran mata uang wajib Ijin masuk kembali Ijin Keluar Catatan
CS Bea Cukai	IM PE EX NO	Impor Binatang Ekspor Catatan
CY Mata Uang	IM EX NO	Impor Ekspor Catatan
GE Geografi	Tidak ada	
HE Kesehatan	Tidak ada	
TX Pajak bandara	Tidak ada	

HO 6 (lanjutan 10)

Fungsi	Contoh format
Permintaan dengan teks penuh	TIDFT/(kode kota)/(kode bagian) TIDFT/SYS/VI Kode airport/Kota Kode dengan dua hurup: GE - geografi PA - paspor VI - visa HE - kesehatan TX – sistem pajak CS – bea cukai CY – mata uang
Masukan dengan teks penuh serta sub bagian	TIDFT/(kode kota)/(kode bagian)/(kode subbagian)/(no. halaman) TIDFT/SYD/VI/VS/2

Permintaan lain-lain

Fungsi	Contoh format
Timatik- Cari kode negara – cari kode kota dari nama suatu negara	TILCC/(country name) TILCC/Egypt
Timatik – mohon kode Kota – Tampilkan semua kota dan kode negara	TIRCC
Timatik – Mohon Kode Kota – Tampilkan nama Negara yanag Kode Kotanya dicari dan semua Kode semua di negara tersebut	TIRCC/(city code) TIRCC/ACA
Timatik – mohon Daftar Grup – Tampilan nama grup dan kodenya	TIRGL
Timatik- Mohn Daftar grup- Tampilkan negara-nagara asal anggota suatu grup.	TIRGL/(group code) TIRGL/NATO
Timatik – huku/peraturan – Daftar indeks peraturan, istilah dan artinya	TIRULES
Timatik – Berita - Daftar indeks berita	TINEWS

Kata-kata kunci

Penjelasan	Contoh format
Kata kunci bisa dimulai dengan satu dari beberapa kode aksi berikut ini:	
TI/ TIM/ TIMATIC/ TI- TIM- TIMATIC- TI TIM TIMATIC	TI/SPAIN/VISA TI-SPAIN/VISA TISPAIN/VISA
Nama bagian perlu diketahui	<i>valid</i> TI/SPAIN/VISA <i>invalid</i> TI/SPAIN
Nama subbagian tidak harus tapi bisa sebagai ditambahkan	TI/SPAIN/VISA TI/SPAIN/VISA/ISSUE
Nama negara bisa digunakan, kode kota 3 hurup dari IATA atau kode negara 2 hurup dari ISO.	TI/SPAIN/VISA TI/MAD/VISA TI/ES/VISA
Negara, bagian dan subbagian bisa berurutan.	TI/CANADA/CUSTOMS/PET TI/PET/CUSTOMS/CANADA
Dalam satu permintaan sampai 2 bagian atau subbagian dapat ditampilkan.	TI/GERMANY/PASSPORT/VISA TI/GERMANY/IMPORT/EXPORT
Jika subbagian didahului dengan bagian, maka hanya sub bagiannya saja yang ditampilkan	TI/EGYPT/PASSPORT/NOTES
Jika subbagian itu tidak didahului oleh bagian, maka semua abagian yang mempunyai subbagian tersebut akan ditampilkan.	TI/EGYPT/NOTES (catatan tentanag paspor, visa, bea cukai dan mata uang akan ditampilkan.)

Koreksi

Jika anda mempunyai informasi yang berlawanan dengana data timatik dari sumber yang dapat dipercaya, hubungilah bagian asistensi software dengan pesan "queue" message ke alamat **QP/VACC**.

2.5 Lain-lain

Pendahuluan Sistem ini berisi banyak informasi tambahan, termasuk di dalamnya fungsi kalender dan kalkulator, konversi mata uang, informasi penerbangan, sistem pajak suatu negara waktu, dan perhitungan suhu udara dan ramalan cuaca.

Fungsi Kalender

Contoh format	Penjelasan
T <input checked="" type="checkbox"/> OCT	Kalender tahun berjalan
T <input checked="" type="checkbox"/> DEC/97	Kalender untuk suatu bulan thn 1997
T <input checked="" type="checkbox"/> 14MAR‡21	Tambahkan dengan hari
T <input checked="" type="checkbox"/> 25JUN-60	Hilangkan hari
T <input checked="" type="checkbox"/> MON	Kalender tanggal-tanggal untuk 4 bulan ke depan
T <input checked="" type="checkbox"/> WED/SEP	Daftar tanggal untuk hari Rabu selama September

Fungsi Kalkulator

Contoh format	Penjelasan
T <input checked="" type="checkbox"/> MENU	Tampilkan semua fungsi kalkulator
T <input checked="" type="checkbox"/> CODES	Tampilkan kode ukuran Inggris dan Metrik
T <input checked="" type="checkbox"/> 967‡451	Penjumlahan
T <input checked="" type="checkbox"/> 426.15-159.72	Pengurangan
T <input checked="" type="checkbox"/> 614.75*8	Perkalian
T <input checked="" type="checkbox"/> 975.00/4	Pembagian

Konversi mata uang

Contoh format	Penjelasan
DC*CUR	Cari nilai jual bank untuk dokumen IATA
DC*ATS	Cari kode mata uang dengan 3 huruf
DC*AUSTRIA	Cari nama negara
DC‡CAD200.50/USD	Ubah nilai tukar sesuai dengan nilai jual bank

Informasi Penerbangan

Contoh format	Penjelasan
2AA249	Cari akses informasi langsung penerbangan melalui nomor penerbangan, dengan asumsi tanggal pada hari ini.
2DL16/21JUN	Cari informasi penerbangan untuk tanggal-tanggal berikutnya.

Data pajak

Contoh format	Penjelasan
TXHELP	Tampilkan bantuan informasi pajak secara on-line
TX*FR	Tampilkan data tentang pajak suatu negara dengan menggunakan kode negara
TX*2	Tampilkan data tentang pajak pada suatu nomor tertentu yang dimunculkan pada layar
TX**YC	Tampilkan data tentang pajak dengan menggunakan kode pajak
TX*ITALY	Tampilkan daftar pajak suatu negara dengan menggunakan nama negara
TX*PAR	Tampilkan data tentang pajak suatu negara dengan menggunakan kode airport/kota
TX*BRU	Tampilkan data tentang pajak untuk suatu airport/kota; jika tidak ada data tentang airport/kota tampilkan pajak untuk negara tsb.
TX*	Tampilkan lagi respon/jawaban terhadap entri indeks bantuan tentang pajak.

Waktu dan Suhu

Contoh format	Penjelasan
T <input checked="" type="checkbox"/> ETFRA/LAX	Perbedaan waktu antar kota
T*SYD	Tanggal dan waktu untuk suatu kota
T <input checked="" type="checkbox"/> T30C	Derajat Celsius ke derajat Fahrenheit
T <input checked="" type="checkbox"/> T86F	Derajat Fahrenheit ke derajat Celsius

**Informasi
Cuaca**

WX = Kondisi cuaca saat ini

F = Prakiraan cuaca suatu kota (hari ini + 2 hari kemudian)

EF = Prakiraan yang lebih luas (hari ini + 2 hari kemudian)

Contoh format	Penjelasan
☒WEA/CF*SIN	Prakiraan cuaca kota di Singapura
☒WEA/CF*SIN/2	Hal. 2 tampilan prakiraan cuaca suatu kota
☒WEA/EF*LAS	Prakiraan cuaca tambahan kota Las Vegas
☒WEA/EF*LAS/2	Hal. 2 Tampilan prakiraan cuaca Las Vegas
☒WEA/WX*MNL	Kota cuaca kota Manila saat ini
☒WEA/WX*MNL/2	Halm. 2 kondisi cuaca saat ini
W☒1CF	Tampilkan prakiraan cuaca dengan menggunakan nomor segmen PNR

Rujukan

F*FOX/CALENDAR
F*FOX/CALCULATOR
F*FOX/CURRENCY
F*FOX/FLIFO
F*FOX/TAX
F*FOX/TIME
F*FOX/WEATHER

Contoh : Ketersediaan penerbangan

1. Menterjemahkan dan Membuat Kode

Pendahuluan

Untuk menentukan kode perusahaan penrbangan, nama pesawat, informasi penjual, gunakan kode-kode berikut ini..

Menterjemahkan kode

Contoh format	Penjelasan
W*FRA	Cari kota/airport
W/*JL	Cari perusahaan penerbangan
W/EQ*D10	Cari peralatan pesawat udara
W/EQ*L1	Cari jenis pesawat dari CPA

Contoh format dan jawabannya:

W/EQ*D10« D10 MCDONNELL DOUGLAS DC10 JET 250-380 STD SEATS
--

Membuat kode

Contoh format	Penjelasan
W/-CCTAIPEI	Buat kode kota/airport
W/-ALJAPAN AIRLINES	Buat kode perusahaan penerbangan
W/EQ-BOEING	Buat kode jenis pesawat dan pabrik pembuatnya
W/-MBYOKOTA AB	Tampilkan 10 airport terdekat ke markas militer
W/-CYMANILA)PH‡ MBCLARK AFB	Tampilkan jarak dari airport ke markasa militer
W/-CYKUANTAN)MY	Tampilkan 10 airport terdekat ke suatu kota

Contoh format dan jawabannya:

W/-CYMANILA, PH‡MBCLARK AFB« DISTANCE FROM MANILA, PH TO CLARK AFB, PH	51 MI/ 82 KM NW
--	-----------------

Rujukan **F*FOX/ENCODE/DECODE**

2. Menampilkan Ketersediaan Pasangan Kota (City Pair Availability)

Pendahuluan City pair availability (CPA) menampilkan ketersediaan semua perusahaan penerbangan yang ada. Tampilan entri CPA dapat dibuat sampai sejumlah 330.

Tampilan CPA Format: **1**(date)(departure city)(arrival city) (departure time *optional*)

Example: **1**21JUNTPEHKG9A

Contoh response:

121JUNTPPEHKG9A«														
21JUN		SAT			TPE/Z 8			HKG/ 0						
1CX	403	J4	C4	W4	Y4	B4	H4	T4	G4	TPEHKG	900A	1040A	747	B O
2CI	641	F4	C4	Y4	H7	Q7	T7			TPEHKG	900A	1045A	742	O
3TG	631	J4	Y4	M4	Q4	B4			TPEHKG	830A	1015A	330	B O	XTQS
4CI	603	F4	C4	Y7	H7	Q7	T7			TPEHKG	940A	1130A	744	0
5CX	465	J4	C4	W4	Y4	B4	H4	T4	G4	TPEHKG	800A	1130A	330	0
6CX	407	J4	C4	W4	Y4	B4	H4	T4	G4	TPEHKG	800A	940A	330	B/B/ O

Cara singkat mencari ketersediaan

Contoh Format	Penjelasan
1*	Tampilkan lebih banyak data ketersediaan
1*OA	Tampilkan data ketersediaan awal/asli
1*R	Tampilkan lagi data ketersediaan terakhir
1*9A	Minta kerangka perubahan waktu
1*/6P	Minta lebih banyak data ketersediaan per waktu kedatangan
1‡1	Ketersediaan data tentang perubahan hari (maksimum 30 hari)
1-1	Ketersediaan data perubahan hari ke belakang
1-1*8P	Data gabungan tentang perubahan hari/waktu
1DEN	Ubah atau tambahkan kota transit
1/D	Kembali ke data tentang Penerbangan langsung
125APRYYZSIN9ANRT	Minta data ketersediaan CPA yang menunjukkan kota transit
122NOV	Ketersediaan data tentang perubahan tanggal
126JANNRTGRU10AOFQ	Gabungan kutipan harga/CPA
1*DPEK	Perubahan kota keberangkatan

Cara singkat mencari ketersediaan

Format Example	Description
1‡KEJLCX	Minta informasi perusahaan penerbangan tertentu
1‡*PXTGNZ	Keluarkan perusahaan penerbangan tertentu
1*ABUR	Ubah kota kedatangan
1‡KE	Minta informasi perusahaan penerbangan tertentu
1‡*PX	Keluarkan perusahaan penerbangan tertentu
119NOVMNLHNL10A-F	Minta data CPA per kelas pelayanan
1-M	Ubah kelas pelayanan seperti diminta
1*3SEG	Minta informasi tentang 3 segmen koneksi

Memesan dengan CPA

Contoh Format	Penjelasan
1R2P	Gunakan pemesanan CPA untuk hari yang sama
1R	Gunakan pemesanan CPA untuk hari yang sama – default/standar sampai 5P
1R30NOV10A	Gunakan pemesanan CPA untuk hari/tanggal berbeda
1R‡10	Gunakan pemesanan CPA 10 setelah permintaan CPA terakhir
1R-5	Gunakan pemesanan CPA 5 hari sebelum permintaan CPA terakhir
T*CPA*	Tunjukkan waktu CPA standar

Rujukan **F*FOX/CITY/PAIR/AVAIL**
 F*FOX/DEFAULT/CPA/TIME

3. Tampilan jadwal

Pendahuluan Untuk menampilkan frekuensi suatu penerbangan.

Tampilan Untuk menampilkan jadwal penerbangan, ketik:

Jadwal Umum

Format: **SSINHKG**

Contoh respon

17OCT	FRI	SIN/Z_8	HKG/_0																	
1SQ	862	P	J	Y	M		SINHKG	115P	450P	744	M	0	DCA							
2CX	714	J	C	W	Y	B	H	SINHKG	1125A	315P	330	S/S/0	XQ	DC						
		T	G																	
3CX	712	F	J	C	W	Y	B	SINHKG	240P	840P	744	D/D/D	1	DC						
		H	T	G																
4QF	77	J	Y	B	L	K	V	SINHKG	250P	635P	763	M	0	DC						
		M	Q																	
5SQ	866	P	J	Y	M		SINHKG	315P	650P	744	M	0	DCA							
6CI	666	C	Y	Q	T	T	SINHKG	325P	725P	AB3	0	DC								

Format tambahan

Contoh format	Penjelasan
S23FEBSINHKG	Tampilan tanggal-tanggal khusus
S29DECSFOMNL5P	Tampilan jadwal menurut jam keberangkatan
S21JUNHKGBKK/4P	Tampilan jadwal menurut jam kedatangan
S30JUNTPECGK GA	Tampilan perusahaan penerbangan tertentu
S*	Tampilan jadwal yang lebih lengkap
S20APR	Jadwal perubahan tanggal

Rujukan **F*FOX/SCHEDULE/DISPLAY**
F*FOX/EXTENDED/SCHEDULE

4. Memeriksa informasi penerbangan

Pendahuluan Untuk memeriksa data tentang penerbangan tertentu atau penerbangan dari data yang tersedia atau segmen-segmen itinerari I tempat kerja anda saat ini gunakan format verifikasi.

Form Verifikasi Untuk memeriksa informasi penerbangan dari pusat CPA,

CPA ketik:

Format: **VA*5**

Contoh respon

VA*5κ										
09OCT	FLT	SEGMENT	DPTR	ARVL	MEALS	EQP	ELPD	MILES	SM	
5	NW	932	DTW BOS	510P	707P	S /S /S	D10	1.57	622	

Format-format tambahan

Contoh Format	Penjelasan
VA*1/2	Periksa CPA (baris 1 dan 2)
VI*3	Periksa dari itinerari –satu segmen
VI*1/3	Periksa intinerari – segmen ganda
VI*	Periksa itinerari – semua segmen
V*NW67/15AUG	Periksa data Verify penerbangan tertentu

Rujukan **F*FOX/VERIFY/FLIGHT**

5. Waktu Koneksi Minimal

Pendahuluan Sistem ini sudah mempertimbangkan waktu koneksi minimal untuk memperlihatkan data ketersediaan penerbangan. Format-format berikut akan membantu anda menentukan waktu koneksi minimal di suatu airpor.

Tampilan Format: **T*CT-LAX/AABA/DI**

Waktu Koneksi Minimal

Contoh response:

STANDARD.D/D...D/I...I/D...I/I.
ONLINE 1.10 1.30 2.00 2.00
OFFLINE 1.10 1.30 2.00 2.00
- IS ONE WAY /IS BOTH WAYS
** OR * ARE ALL

Respon di atas menunjukkan waktu koneksi minimal di LAX untuk penerbangan domestik AA Flight, kemudian berangkat dengan penerbangan internasional BA Flight

Memeriksa Waktu Koneksi gen perjalanan dapat menggunakan sistem ini untuk memeriksa bahwa mereka sudah memenuhi waktu koneksi ct minimal . Respon “Edit Valid” menunjukkan bahwa mereka sudah memnuhi waktu koneksi minimal dalam itinerari.

Format: **VCT***

Respon :MINIMUM CONNECT TIME EDIT VALID FOR ALL CONNECTION

Rujukan **F*FOX/MINIMUM/CONNECT/TIME**

6. Menampilkan Kota-kota Koneksi

Pendahuluan Format ini memungkinkan anda melihat tampilan tempat-tempat koneksi yang telah ditentukan.

Tampilan Kota Koneksi Format **T*CP-SYDSFO**

Contoh respon

SINGLE CONNECT POINTS

CNS AKL SIN LAX SEL OSA TYO TPE HNL MNL
SHA CHI YVR NYC YTO PPT SEA

DOUBLE CONNECT POINTS

NAN-HNL NAN-LAX HNL-LAX AKL-HNL LAX-LAS AKL-LAX
WLG-AKL PPT-LAX CHC-AKL WLG-LAX CHC-LAX YVR-SEA
HNL-YVR MEL-LAX YVR-YVC BNE-TYO TYO-YVR MEL-TYO
TYO-LAX CNS-SEL

Rujukan **F*FOX/CONNECTION/POINTS**

7. Akses Menyeluruh

Pendahuluan Dengan akses total anda dapat “membuka jendela” dan melihat sistem CRS lain tentang tempat duduk terakhir yang tersedia. Ini merupakan cara terbaik untuk memastikan tempat duduk jika anda merasa ragu dengan data yang anda lihat. Akses total meliputi produk-produk berikut:

Produk	Fungsi	Segment Tag
Ketersediaan Hubungan langsung	Tempat duduk terakhir yang tersedia dilihat pada layar ketersediaan umum. Tidak perlu melihat /merubah tampilan pada sistem reservasi penerbangan hanya untuk melihat tempat duduk terakhir yang tersedia. Data ketersediaan tempat ditunjukkan dengan DCA	/DCCX*(record locator #)
Menjual Hubungan Langsung	Pesan “sell” segera dikirim ke sistem penerbangan untuk mengurangi inventori sebelum akhir transaksi. Sehingga anda bisa mengamankan tempat duduk terakhir tanpa mengubah tampilan ketersediaan dari sistem penerbangan . Data ketersediaan tempat ditunjukkan dengan DCA.	/DCUA*(record locator #)
Akses Langsung	Untuk melihat tempat duduk terakhir, anda perlu berpindah ke sistem penerbangan. Tampilan ketersediaan dapat dilihat dalam format sistem. Anda punya 2 menit untuk menjual tempat duduk itu. Tanda ketersediaan tempat ditunjukkan dengan DCA.	/TAAI*(record locator #)

Produk	Fungsi	Segment Tag
Jawaban	Memungkinkan partisipasi untuk kembali ke catatan lokator mereka/ ke PNR anda melalui pesan OSI normal. Tanda ketersediaan berupa AB . Namun jika penerbangan itu berpartisipasi dalam Akses Langsung dan/atau Akses Ganda serta Answer Back maka tanda ketersediaan berbentuk/berupa AT .	/ABFF*(record locator #)

Catatan Beberapa perusahaan berpartisipasi dalam sistem Akses Langsung , sementara perusahaan lain berpartisipasi dalam sistem Akses Langsung, Hubungan Langsung dan Akses Ganda.

Lihat **Y/SAB/TTL** untuk daftar peserta saat ini.

Rujukan F*FOX/TOTAL/ACCESS
 F*TTL
 F*TTL/CPA/SALES TAG
 F*TTL/CPA/CARRIER/LIST
 N*/NOREC
 N*/PHONE FIELD

Ketersediaan Hubungan Langsung/ Menjual dgn Hub. Langsung Dengan menggunakan sistem informasi Ketersediaan dalam dengan Hubungan Langsung atau Hubungan Langsung dalam Penjualan, maka perlu dibuat PNR dalam sistem SRK.

Ketersediaan Contoh 1: **11JULLAXJFK7A**

Contoh respon:

11JULBKKLHR8A «														
01JUL	TUE	BKK/Z	7	1	LHR/	-	6					3		
1BR	67	F2	C4	Y7	L7	K7	T7	BKKLHR	135P	755P	74E	D	O	TQJ DC
		B7									2			
2TG	910	P4	J4	Y0	MO	Q0	B0	BKKLHR	100A	705A	744	DB	O	TA
3QF	1	P7	J7	Y7	B7	L7	K7	BKKLHR	1230A	650A	744	M	O	DC
		V7	M7	Q7								4		
4BA	10	F0	J9	S9	B9	K9	M9	BKKLHR	1100P	5201	744	O		DCA
		L9	Q0	V9										5
5SQ	61	P4	J4	Y9	MO			BKKSIN	730A	1045A	313	M	O	DCA
6SQ	320	P4	J4	Y9	Q0			LHR	1230P	705P	744	M	O	DCA

Kode	Penjelasan
1	Baris Kop – Tanggal tersedia yang diminta, hari, waktu kota asal, waktu kota tujuan, perbedaan waktu antara kota asal dan kota tujuan
2	Jenis pesawat
3	Makanan yang disediakan –jika kosong berarti tidak ada pelayanan makanan
4	Jumlah perhentian – 0 berarti penerbangan langsung
5	Kode huk=bungan komunikasi – DC = penjualan langsung, DCA = Ketersediaan melalui Hubungan Langsung

Kode Makanan B = Sarapan V = Sarapan Kontinental L = Makan Siang
 R = Brunch S = Snack D = Makan malam

Kode Hari M = Monday T = Tuesday W = Wednesday Q = Thursday
F = Friday J = Saturday S = Sunday

Rujukan *TTL/DIRECT/CONNECT/AIR

Ketersediaan Akses Langsung Akses langsung memudahkan pemakai mencari data tentang ongkos, ketersediaan, sistem rujukan langsung, FLIFO dan denah tempat duduk yang semuanya dalam bentuk bahasa sederhana

Ketersediaan Contoh 1: **125JANLAXSEL2P**

Akses Langsung Contoh respon : Respon dalam sistem akan diberi nomor Dari 1 sampai 6

25JAN	SAT	LAX/PST	SEL/†17										
FOR MORE	AVAILABILITY	SEE BUR	LAX LGB	ONT SNA									
10Z	201	F4 C4 W0 M0	LAXSELL 150P	630P†1 74E	DS	O	AT						
		V0 L0 T0 S0											
2NW/OZ	3901	F4 C4 Y4 B4	LAXSELL 150P	630P†1 747	DS	O	DC						
		M4 H4 Q4 V4											
3TG	771	P4 J4 Y4 M4	LAXSELL 100P	605P†1 744	LD	0	XTQS TA						
		Q4 B4											
4KE	17	F4 C4 Y4 H4	LAXSELL 1220P	515P†1 744	0	TA							
		Q0 B0 S0 L4 M4	K0 V0										
5KE	1	F4 C4 Y4 H4	LAXSELL 1100A	605P†1 744	1	TA							
		Q4 B4 S4 L4 M4	K4 V4										

Ketersediaan Contoh 2: **125JANLAXSEL2P** KE

Akses Langsung

Contoh respon : Respon Akses langsung diberi nomor dari 7 ke atas.

25JAN	SAT	LAX/PST	SEL/†17										
KE RESPONSE													
7KE	17	F7 C7 Y7 M7 L7	K0 H7 Q0 B0	LAXSELL 1110A	520P†1								
		S0 V0 G0											
8KE	1	F7 C7 Y7 K7 M7	H7 L7 Q7 B7	LAXSELL 1100A	605P†1								
		S7 V7 G0											
9UA2012	F4	Y4 B4 M4 Q4	H4 V4	LAXSFO 825A	942A								
10KE	19	F7 C7 Y0 K0		SEL 1100A	305P†1								
‡MD TO	SEE	MORE											

Jalan singkat

Format	Penjelasan
125JANTPEMSP9A ^x NW	Tampilkan ketersediaan Akses langsung NW dar TPE ke MSP tanggal 25 Januari
1 ^x *	Tampilkan lebih banyak ketersediaandalam Akses Langsung
1 ^x 8A	Tampilkan lebih banyak ketersediaan dan ubah waktu keberangkatan menjadi jam 8 a.m.
1 ^x US	Ubah tampilan ketersediaan terakhir ke dalam sistem Ketersediaan Akses langsung untuk USAir
1 ^x *OA	Tampilkan permintaan tentang ketersediaan awal
1 ^x R	Tampilkan ketersediaan dari urutan sebaliknya dari Ketersediaan Akses langsung terakhir
1 ^x R21MAR	Tampilkan ketersediaan dari urutan sebaliknya untuk waktu yang akan datang
1 ^x SAB	Ganti dari ketersediaan akses langsung ke dalam Ketersediaan sistem

Menjual dalam Ketersediaan Format: 0(nbr of seats)(class of service)(line nbr from CPA)

Akses Langsung Contoh1: **01Y7**

Respon:

1 KE 17Y 25JAN J LAXSEL SS1 1220P 520P 26JAN S

Catatan: Entri penjualan harus dibuat dalam 2 menit setelah ditampilkan. Respon yang akan muncul jika batas waktur terlewati : **AVAIL EXPIRED**

Label Akses Total

Jika itinerari muncul setelah dijual,segmennya akan secara otomatis dilabeli dengan /TA (**airline code**). Ini menunjukkan bahwa itu telah terjual melalui akses total dari sumber data perusahaan penerbangan

Contoh 2: *I

Respon :

1 KE 17Y 25JAN J LAXSEL SS1 110A 520P 26JAN S/TAKE

Rujukan

F*TTL/DIRECT/ACCESS

F*TTL/DIRECT/ACCESS/SHORTCUTS

Membuat dan Memproses Reservasi

- **Reservasi dilakukan dengan membuat PNR (Passenger Name Records) untuk setiap pesanan**
- **Ada 5 entri yang harus dibuat**
 - **Telpon – Kode wilayah, awalan, nomor, kode lokasi**
 - **Diterima dari – orang yang melakukan pemesanan**
 - **Itinerari – dilabel dengan kode penerbangan**
 - **Nama – Nama belakang, nama depan, sebutan**
 - **Tiket – tanggal tiket**
- **Informasi tambahan bisa dicantumkan dalam PNR, mis. Permintaan tempat duduk, informasi ttg. riwayat PNR**
- **Untuk mengakhiri transaksi dalam PNR, ketik E**
- **Lokator catatan akan muncul untuk setiap pesanan**

Membuat dan Memproses Reservasi

3. PNR (Mandatory Fields)

3.1 Bagian-bagian PNR

Elemen PNR WAJIB

Tiap PNR harus berisi lima elemen wajib. Agen anda mungkin memerlukan informasi tambahan dalam PNR sebelum anda diijinkan mengakhiri transaksi. Komponen dasar yang diperlukan adalah:

P	Phone/Telpon
R	Received/Diterima
I	Itinerary/Itinerari
N	Name>Nama
T	Ticketing/Tiket

Di bawah ini adalah contoh PNR yang komplit. Lihat tabel untuk penjelasan bagian-bagiannya

1	1.1ISHIDA/KOICHI MR	2.1ISAITO/NORIKO MS
2	1 AA 60B 16JUN M NRTDFW HK2 545P 325P BPI /DCAA*ROCKPW	
	2 AA 815B 16JUN M DFWCUN HK2 515P 745P BPI /DCAA*ROCKPW	
3	TKT/TIME LIMIT	
	1. TAW6JUN/	
4	PHONES	
	1. NRT3-5467-0987-A	
5	RECEIVED FROM – NORIKO	7 8
6	C252.C252*ALD 1655/13MAY97 RTSMSC H B	

HO 8 (lanjutan 1)

Kode	Penjelasan
1	Kolom nama (Jangan menggunakan titik pada kolom nama)
2	Itinerari
3	Tiket atau batas waktu
4	Kolom telpon
5	Diterima dari
6	Kolom tanda tangan C252.C252 Pseudo City Code.Pseudo City Code * Duty Code A Agency LD Agent Sign 1655/13may97 Time/Date PNR was created (automatic from TUL) RTSMSC Record Locator
7	Riwayat PNR
8	Informasi tentang tempat yang dipesan

Petunjuk

1. Entri dasar dalam penjualan berbentuk sama di semua sistem SRK
2. Semua penerbangan yang dipesan secara langsung harus dimasukkan ke dalam PNR sebagai segmen GK.
3. Penerbangan yang dipesan lewat telpon ke perusahaan penerbangan yang tidak ikut dalam sistem SRK harus dimasukkan sebagai GK.

Sell from CPA Format: **0**(nbr of seats)(class of service)(line nbr from CPA)

Example: **02Y2**

Response: 1 NW 12Y 25JAN S TPEDTW SS2 1020A 130P

COntoh format	Penjelasan
01Y1*	Koneksi penjualan dalam kelas yang sama
02F1Y2	Koneksi penjualan dalam kelas yang berbeda
02Y3LL	Daftar tunggu penerbangan dari CPA
01Y1Y2BK	Ketik tanda spasi untuk tempat ang terjual lewat telpon langsung ke perusahaan penerbangan.

Penjualan menurut Nomor Penerbangan

Format	Penjelasan
0PR104Y22APRMNLHNLNN2	Permintaan penerbangan menurut no. penerbangan
0PR104Y22APRMNLHNLLL2	Daftar tunggu menurut nomor penerbangan
0PROPENY22APRMNLHNLDS2	Segmen terbuka
0KE622Y21JUNMNLSELBK2*OD A	Tunjukkan itinerari yang terkonfirmasi untuk pesanan melalui telpon

ARNK

ntuk menambahkan ARNK (kedatangan yang tidak dikenali),

Ketik : **0A**

Untuk menyelipkan ARNK setelah segmen 2, ketik : **/2A**

Untuk Penerbangan yang tersedia

Jika ada pengakuan negatif /pembatalan, itinerarionya akan diberi label **/DC** (airline code). Ini menandakan bahwa tempat tersebut sudah dihapus melalui operator sistem SRK lainnya.

* I«

Contoh 1 : 1 UA 876C 01JUL T NRTLAX SS1 355P 945A /DCUA

Dalam beberapa detik proses akhir transaksi, locator catatan akan kembali ke segmen PNR : “/DCUA”.

Contoh 2: ***-FUTOSHI**

Respon :

```
*A«
1. 1FUTOSHI/SATO
1 UA 876C 01JUL T NRTLAX HK1 355P 945A /DCUA*QABTUL
TKT/TIME LIMIT
1. TAW21JUN/
PHONES
1. NRT2-5445-0631-A
```

Untuk penerbangan yang tidak tersedia

Jika ada pengakuan negatif /pembatalan, kode status “NN” akan diperbaharui dengan kode status “UC”

Contoh 3: ***A**

Respon :

```
1.1FUTOSHI/SATO
1 UA 876C 01JUL T NRTLAX UC1 355P 945A /DCUA
UNABLE 00 AVAILABLE, WAITLIST CLOSED
ENTER - 1*11 FOR DIRECT ACCESS AVAILABILITY
TKT/TIME LIMIT
1. TAW21JUN/
PHONES
1.NRT3-5445-0631-A
```

Rujukan

F*FOX/SELLING/AIR/SEGMENTS
F*FOX/AIRLINE/SEGMENT/BK
F*FOX/AIRLINE/SEGMENT/GK

Mengetik nama penumpang

Format : -(area code)-(first name)(title)

Contoh 1: -MILLER/CAROL MS

Jika ada dua orang yang mempunyai nama belakang yang sama, maka anda perlu menambahkan jumlah penumpang tersebut ke dalam format.

Format: -(nbr with same last)(last name)/(first name)

Contoh 2: -2NOBORU/RINKO/SUZUKI

Jika ada penumpang yang masih bayi:

Format: -I/(last name)/(first name)(title)

Contoh 3: -I/JONES/DILLON MSTR

Memasukkan nomor telpon penumpang

Format : 9(area code)-(prefix)-(number)-(A, B, or H)

Examples 3 : 903-3215-2021-A A = Agency/agen

965-3291234-B B = Business/bisnis

965-3287654X2615-B B = Business with extension/
perpanjangan waktu

92826-9375-H H = Home/rumah

Mengetik kata “Diterima Dari”

Format : 6(the person who placed the reservation or change with you)

Examples 4: **6HAUSIM TSE**
6TORO

Catatan:

Ketik nomor telpon dalam PNR dan STARS dengan cara sebagai berikut: jangan tambahkan sesuatu setelah penanda A, H, B dalam tiga kolom pertama karena hal ini dapat menyebabkan penolakan pengetikan jarak jauh.

Nomor telpon agen harus menjadi nomor pertama dalam kolom nomor telpon.

Mengetik dalam Format : **7TAW**(tanggal tiket)

kolom tiket Contoh : **7TAW15AUG/** PNR secara otomatis berada pada urutan 9 seperti ditentukan

7TAW25APR240 Tempatkan PNR pada orang no 240 pada tanggal ditentukan

7TAW/ Tempatkan PNR pada urutan 9 (urutan tiket) secepatnya

7TAW30/ Tempatkan PNR pada urutan 30 secepatnya

Catatan : Tidak boleh mengetik sesuatu setelah tanda “/” jika menggunakan format di atas, sebab bisa membuat PNR tidak berurutan dengan benar.

Pembuatan Tiket segera

Dalam situasi dimana kita boleh tidak menempatkan PNR pada urutan tiket (tiket dengan tulisan tangan, pembelian secara spontan, pembeli langsung datang) gunakan format :

Format: **7T-A**

Informasi Agen Pembuat Agency

Untuk mengetahui informasi agen, misalnya no. telpon, alamat, gunakan format berikut:

N*α\$NM

Rujukan

F*FOX/PARTS/PNR
F*FOX/NAME/PNR/ENTER
F*FOX/ENTER/PHONE
F*FOX/ENTER/RECEIVED
F*FOX/FUTURE/TICKET/DATE

Menampilkan Halaman PNR

Setelah satu PNR ditampilkan anda mungkin bisa melihat kolom tertentu dari halaman PNR tersebut.

Field	Penjelasan
*A	Tunjukkan semua bagian
*N	Tunjukkan bagian yang sama saja
*I	Tunjukkan seluruh itinerari
*IA	Tunjukkan itinerari – penerbangan saja
*IC	Tunjukkan itinerari – angkutan mobil saja
*IH	Tunjukkan itinerari – tentang hotel saja
*-	Tunjukkan catatan/tanda - mengenai pembayaran
*P5	Tunjukkan data penumpang saja – sajaa
*P	Tunjukkan informasi tentang penumpang
*T	Tunjukkan kolom tiket saja
*P6	Tunjukkan bagian “diterima dari” dan “tanda tangan”
*P7	Tunjukkan kolom tiket saja
*P9	Tunjukkan kolom tentang nomor telpon saja

Kolom-kolom ini bisa dikelompokkan bersama dalam berbagai susunan:

Contoh : ***N*IA*P9**

Mengakhiri Transaksi

Untuk mengakhiri transaksi PNR, ketik :

Format	Penjelasan
E	Akhir pembuatan/perubahan PNR
ER	Akhiri tampilan PNR

Mengabaikan PNR Jika tidak ada perubahan pada PNR atau anda mau mengabaikan PNR, ketik :

Format	Description
I	Abaikan
IR	Abaikan dan tampilkan lagi PNR

Membuat dan Memproses Reservasi

Reservasi mungkin perlu diperbaharui atau diperbaiki

Ini terlihat pada PNR yang termodifikasi dan yang mungkin mencakup:

- **Pembatalan/pemesanan ulang**
- **Penambahan pada suatu segmen**
- **Perubahan kelas pelayanan**
- **Perubahan nama atau data penumpang**
- **Nomor telpon baru**
- **Halaman tiket yang berbeda/berlainan**
- **Perubahan pada kolom tambahan/pilihan**
Mis. Cara pembayaran, alamat pelanggan, itinerari, data FF, permintaan pelayanan khusus (SSR), pemesanan tempat sebelumnya
- **Mengurangi informasi pada PNR**

Membuat dan Memproses Reservasi

Contoh :

Melihat PNR menurut nama	*-SOEMARSO/TETY MS
Mengubah nama depan untuk tempat terpesan	- <input type="checkbox"/> TETY
Membatalkan segmen individual	X 3
Menyelipkan dan menjual menurut Nomor Penerbangan ke dalam satu entri	/2/ØSQ153J13OCTCGKSI NN1
Mengubah nomot telpon	9(line number) <input type="checkbox"/> (new phone number) 92 <input type="checkbox"/> 021-7590-7123-B
Diterima dari	6JOHN
Akhir transaksi	E

Membuat dan Memproses Reservasi

- **Sistem urutan digunakan dalam SRK untuk menjaga /menyimpan PNR dan pesan-pesan**
- **Hal itu dapat membantu konsultan dalam:**
 - **Memantau pesanan-pesanannya**
 - **Mengetahui perubahan terhadap jadwal**
 - **Mengkonfirmasi pesanan dalam daftar tunggu**
 - **Menindaklanjuti permintaan khusus**
- **Prosedur yang dipakai meliputi:**
 - **Pengurutan pesan**
 - **Pengurutan PNR**
 - **Pengurutan penghitungan**
 - **Mengakses urutan**
 - **Memproses pengurutan**
 - **Pengiriman pesan ke kantor cabang**
 - **Permintaan bantuan**

Membuat dan Memproses Reservasi

4. Modifikasi Data PNR

Memodifikasi Itinerari Bagian ini berisi cara-car membatalkan, melakukan reservasi ulang, memindahkan, menyelipkan data ke dalam segmen, mengubah kelas dalam PNR

Segmen Pembatalan dan Pemesanan Ulang

Contoh format	Penjelasan
X3	Batalkana segmen individu
X1/5/7	Batalkan segmen ganda
X1-5	Batalkan segmen ganda dan berurutan
X3‡01F1	Batalkan dan lakukan pemesanan ulang dalam satu entri
X1‡0025APR	Batalkan dan jual penerbangan yang sama
XI	Batalkan seluruh itinerari
XIA	Batalkan seluruh segmen tentang penerbangan
XIC	Batalkan segmen tentang pelayanan dengan mobil
XIH	Batalkan segmen tentang hotel

Menyelipkan data pada segmen

Contoh format	Penjelasan
/2	Selipkan satu segmen dalam suatu segmen itinerari
/2/02Y1	selipkan dan jual dari CPA dalam satu entri
/2/0KL888C15AUGHKGA MSNN1	Selipkan dan jual menurut nomor penerbangan dalam satu entri
/2A	Selipkan ARNK
/1/3	Pindahkan segmen 3 setelah segmen 1
/0/3	Pindahkan segmen 3 ke segmen pertama
/2/4-7	Pindahkan segmen 4 melalu segmen 7 setelah segmen 2

Rujukan F*FOX/CANCEL/REBOOK
F*FOX/INSERT/SEGMENT

Perubahan Kelas

Format: **WC**(segment #)(new class of service)

Contoh 1: **WC1H**

Contoh respon :

```
WC1H«  
OK - CLASS OF SERVICE CHANGED  
1 PR 502H 09NOV S SINMNL SS1 940A 100P /PENDING
```

Format:

WC(segment #)(new class of service)(segment #)(new class of service)

Contoh 2: **WC1H/2M**

Contoh Respon :

```
WC1H/2M«  
OK - CLASS OF SERVICE CHANGED  
1 PR 502H 09NOV S SINMNL SS1 940A 100P /PENDING  
2 PR 505M 16NOV S MNLSIN SS1 800A 1120A/PENDING
```

Catatan

Jika menggunakan entri WC, perubahan-perubahan hanya muncul jika kelas pelayanan yang diminta tersedia.

Mengubah Semua segmen

Untuk mengubah semua segmen ke dalam kelas pelayanan yang sama, ketik :

Format: **WCA**(class of service)

Contoh 3: **WCAH**

Pendahuluan

Informasi akurat dalam PNR sangat penting. Sistem ini menggunakan tombol kunci perubahan (X) untuk melakukan modifikasi/menghapus informasi dari PNR.

Petunjuk	<p>Prosedur pengubahan nama atau data penumpang dalam PNR bersifat konsisten. Entri itu terdiri dari tiga bagian:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Tentukan tempat mengadakan perubahan (mis. ”-“ untuk nama “5” untuk catatan, dll)2. Jika ada data/item dalam kolom tersebut, tentukan nomor data/item yang akan diubah (mis. -3 untuk nama kolom ketiga).3. Ketik tombol <input type="checkbox"/> dan ikuti dengan informasi baru atau ketik “enter” untuk menghapus (mis. , 53 <input type="checkbox"/> [enter] untuk menghapus catatan pada barais ketiga).
Mengubah Nama Penumpang	<p>Untuk mengubah nama(nama) penumpang, ketik:</p> <p>Format: <input type="checkbox"/> (nama depan yangbaru)</p> <p>Contoh: Untuk mengganti nama dari JONES/DAN menjadi JONES/JEAN, ketik : <input type="checkbox"/>JEAN</p> <p>Jika ada lebih dari satu nama, harus menentukan nam nomor berapa yang akan diubah. Misalnya, Jika dalam PNR ada nama-nama berikut ini:</p> <p>1.1WILLIAMS/CHAD 2.1SATO/SJJUMJI</p> <p>dan anda hendak mengubah Shunji Sato menjadi Ayabe Sato, ketik :</p> <p>-2.1 <input type="checkbox"/>AYABE “Name two, change to SATO/AYABE”</p>
Menghapus Nama Penumpang	<p>Untuk menghapus nama(nama) penumpang, ketik :</p> <p>Format: <input type="checkbox"/>[enter]</p> <p>Jika ada lebih dari satu penumpang, mak tentukan nama yang mana yang akan dihapus.</p> <p>1.1TANAKA/RINKO 2.1SATO/MANABU</p> <p>Untuk menghapus nama Rinko Tanaka, ketik :-1 <input type="checkbox"/></p> <p>1.2BEHL/HANS/GRETTA</p> <p>Untuk menghapus GrettaBehl, ketik : -1.2 <input type="checkbox"/></p>

Mengubah No. Telpn Untuk mengubah nomor telpn, ketik :

Format: 9(line number)X(new phone number)

Contoh 2: 92X03-3215-2021-B

Menghapus Nomor Telpn Penumpang Untuk mengubah nomor telpn, ketik :

Format: 9(line number)X[enter]

Contoh 2: 93X[enter]

Mengubah Halaman tiket Untuk mengubah halaman tiket, ketik :

Example 3: 7XTAW13MAY/

Jika mau mengakhiri transaksi pada PNR dengan tanggal pada tiket setelah “tanggal terakhir untuk membeli tiket” tersimpan dalam ongkos yang tercatat (WS field), respon berikut akan muncul:

INCORRECT TIME LIMIT – VERIFY *WS DATE

Drengan demikian tiket dapat diperbaharui.

Memperbaiki Kolom Diterima Dari Format: 6X(the new name)

Contoh 4: 6XJOHN

Format ini berfungsi dengan ata tanpa simbol X.

Mengubah status segmen

Format	Fungsi
.HKALL	Perbaharui semua segmen SC/TK dan batalkan segmen WK
.3HK	Ubah segmen tertentu menjadi HK
.2/4/6HK	Ubah segmen yang tidak berurutan menjadi HK
.1-3HK	Ubah sejumlah segmen menjadi HK
.2XK	Batalkan perubahan segmen tertentu ke XK
.3/5/7XK	Batalkan segmen tidak berurutan ke XK
.2-4XK	Batalkan sejumlah segmen ke XK

Rujukan F*FOX/CHANGE/SEGMENT/STATUS

5. PNR (Halaman Tambahan/pilihan)

5.1 PNR Halaman Catatan

Pendahuluan Halaman catatan digunakan untuk mencatat informasi lain-lain dalam PNR. Di samping data tentang agen, dalam sistem ini disimpan form pembayaran, alamat pelanggan, catatan tentang itinerary dan tagihan dan penempatan urutan pesanan berikutnya. Informasi ini penting pada saat pencetakan dokumen.

Catatan Penting PNR Data dalam halaman catatan tidak dikirim ke perusahaan penerbangan.
Format: 5(Free Form Remarks)
Contoh: 5THIS CLIENT IS NEW AND WORKS NEXT DOOR

Cara Pembayaran Contoh Format s: 5-CHECK
5-CASH
5-*AX371409203591007‡06/99
5-*AX371409203591007‡05/09-XN

Catatan : Dengan menambahkan XN maka nomor kartu kredit tidak akan tercetak pada surat tagihan/itinerari.

Catatan Itinerari Catatan itinerari berisi data tentang surat tagihan dan itinerari. Dalam catatan ini satu baris berisi maksimum 70 huruf dan jumlah huruf maksimum yang diperbolehkan adalah 999.

Format: 5‡(free text)

Contoh:

5‡PENALTY APPLIES ON CHANGES AND/OR CANCELLATIONS

Alamat Pengiriman

Alamat pengiriman merupakan halaman alamat kedua yang tercetak pada kuitansi/itinerari pelanggan. Halaman ini digunakan jika ada pengiriman ke alamat lain dari pelanggan. Untuk itu setiap baris dimulai dengan huruf 5DL-. Jumlah baris maksimum adalah 6 serta jumlah huruf maksimum adalah 39 per baris.

**5DL-SEND DOCUMENTS TO
5DL-AJAX SYSTEMS**

Penempatan Urutan berikut

Halaman ini untuk menyusun PNR secara berurutan untuk waktu berikutnya. Entri yang diperbolehkan adalah maksimum delapan 5Q-entri.

Format: **5Q-DATE(Queue Number)/PIC**

Contoh: **5Q-08AUG75/81**

Note: Urutan kode PIC akan dibahas selanjutnya.

Catatan Tagihan/kuitansi

Catatan tentang tagihan/kuitansi digunakan untuk informasi yang harus tercetak pada kuitansi tersebut dan tidak tercetak pada dokumen "itinerari only". Jumlah huruf maksimum 70 per baris serta jumlah huruf total maksimum 999 huruf.

Format: **5.(free text)**

Contoh:

5.PREPAID TKT SVC CHG NON REFUNDABLE

Catatan Segmen Asosiasi

Ini digunakan untuk mencatat informasi tentang segmen-segmen tertentu saja. Untuk melihat semua segmen terasosiasi, ketik : ***IO.**

Format: **5‡S(seg #) (mandatory space) (free text – max 70 characters)**

Contoh: **5‡S2 SEATS AIRPORT CHECK-IN ONLY**

Contoh: **5.S1 25.00 NON-REFUNDABLE FEE APPLIES FOR CHANGES**

Catatan Tampilan/tayangan

Entri	Penjelasan
*-	Tampilkan formulir/cara pembayaran
*/	Tampilkan alamat pelanggan
*DL-	Tampilkan alamat tambahan/pengiriman
*‡	Tampilkan catatan tentang itinerari
*.	Tampilkan catatan tentang tagihan/kuitansi
IA.	Tampilkan segmen penerbangan dan catatan tentang tagihan/kuitansi
*IA‡	Tampilkan segmen penerbangan dan catatan tentang itinerari
*PAD	Tampilkan alamat agen

Catatan Riwayat Pesanan

Kalau catatan tentang riwayat pesanan diubah atau dihapus, catatan itu tersimpan dalam PNR. Nomor-nomor pembatalan hotel dan pembatalan-pembatalan lainnya di mana kuitansi “no-show” dapat dilihat, seharusnya tercatat dalam format 5H-. Catatan ini akan menjadi bagian permanen dari catatan riwayat PNR. Tidak seperti catatan lainnya, kalau catatan riwayat PNR ini dihapus, maka ia akan tetap tersimpan.

Contoh 3: **5H-HKG HI DNTN 9-11 SEP CXL-12345689/11SEP9A/AGT 14**

Rujukan

F*FOX/PNR/REMARKS

Jumlah Pemakai Jasa Penerbangan Data tentang jumlah pemakai jasa penerbangan dengan frekuensi tinggi yang dikirimkan ke perusahaan penerbangan sehingga penumpang tersebut memperoleh point setiap kali melakukan pemesanan dengan sistem SRK. Untuk melihat daftar perusahaan penerbangan yang berpartisipasi dalam pemberian point penerbangan kepada penumpang yang sering terbang gunakan :

Format: PT*

Untuk melihat perusahaan penerbangan:

Format: PT* (carrier code)

Contoh: PT*SQ

Memasukkan Jumlah Penumpang Frek. tinggi (FQTV) Satu entri terpisah diperlukan untuk setiap perusahaan penerbangan dan untuk setiap nama dalam PNR

Format: **FF** (carrier code) (FQTV #)-(name or name number)

Contoh 1: **FFBA247900-1.1**

FFAA87WS721-SMITH/LOIS

Memasukkan FQTV ke Airline lain Untuk mengirimkan jumlah penumpang dari suatu perusahaan penerbangan ke perusahaan penerbangan yang lain untuk menghitung point penerbangan secara akurat, ketik:

Format : **FF** (carrier code) (FQTV #)/(carrier code)-(name or name number)

Contoh 2 : **FFAA87WS721/SQ-1.1**

Rujukan **F*FOX/FQTV**
F*FOX/PNR/CREATION

**Halaman
Alamat Agen** Dalam kebanyakan kasus, alamat agen dapat dilihat dalam sistem STAR. Kalau STAR itu dipindahkan ke dalam PNR, maka alamat agen akan secara otomatis juga berpindah.

**Mengisi
Alamat** Untuk memasukkan alamat agen ke dalam PNR, ketik :

Format:

W-(Your agency's name)‡(Street address) ‡(City, State code Zip code)

Example:

**W-XYZ TRAVEL ‡13 CHARTER RD‡ CENTRAL
HONG KONG**

Jumlah baris minimal adalah 3 dan jumlah maksimum 6 baris dengan 50 huruf untuk tiap baris dibolehkan.

Catatan Sistem ini akan mengirimkan halaman ini ke perusahaan angkutan, jaringan hotel, atau biro perjalanan kalau semua itu tergabung dalam SRK. **Tapi, kalau menggunakan sistem GK atau BK, maka data tidak akan terkirim.** Dalam PNR hanya satu alamat agen yang bisa dimasukkan.

Rujukan **F*FOX/AGENCY/ADDRESS**

5.2 PNR SSR and OSI Fields

Pendahuluan	Sistem "3" ini digunakan untuk mengirim pesan penerbangan lain (GFAX)
--------------------	--

Mengisi Lembaran SSR	SSR= Special Service Request (Permintaan Pelayanan Khusus) Dengan ini dimungkinkan meminta jasa pelayanan khusus dari suatu penerbangan pada itinerari. Lihat kode F*FOX/SSR/CODES untuk kode pelayanan standar dengan surat di industri untuk pencatatan SSR. Biasanya permintaan SSR perlu dijawab.
-----------------------------	--

3 SSR	Format: 3 (service code)(segment #)-(name number) 3 (service code)(segment #)-(free text)-(name number) Contoh: 3 WCHR 1-2.1 3VGML 1)2)3-1.1 3UMNR/UM08-1.1 (age must be two digits)
--------------	---

Catatan	Kalau suatu jenis makanan sudah dipesan maka segmennya diberi label " SPM ". Nomor segmen bisa tidak ditulis kecuali untuk pesanan makanan khusus. Tanpa nomor segmen maka sistem akan menganggap permintaan itu sudah benar secara keseluruhan.
----------------	--

Rujukan	F*FOX/DECODE/SPECIAL/MEAL F*FOX/DISPLAY/SSR/ITEMS
----------------	--

**Mengisi
Informasi OSI**

OSIs mengirimkan informasi umum kepada perusahaan penerbangan seperti tercantum dalam itinerari. Perusahaan penerbangan tidak perlu melakukan sesuatu dalam OSI. Disarankan halaman OSI tidak melebihi 44 huruf supaya dapat dikirim secara *teletype*.

3 OSI

Format: **3 OSI** (airline code) (free text)

Contoh 1: **3 OSI DL PSGR SATO IS ELDERLY**

Format: **3 OSI** (airline code) (free text)-(name #)

Contoh 2: **3 OSI UA PSGR LOPEZ FIRST FLIGHT-
2.3**

Catatan : Harus ada jarak antara OSI dan kode penerbangan

Rujukan

F*FOX/SPML/SSR

F*FOX/SPML/OSI

DU*/SPM

DU*/SPM‡UA

5.3 Tempat yang sudah terpesan

Pendahuluan Pencatatan tempat yang sudah terpesan dan Kartu *Boarding* mungkin kita memberikan tempat yang diinginkan dan mengeluarkan kartu boarding sebelum sampai di airport.

Tampilan Format: 4G1*

Denah tempat duduk

4G* 1«							
AUTH-125		DO9 1					
O – DFW		1 – AUS					
No SMOKING FLIGHT							
2	A	B	D	E	F		
	BHD	BHD	BHD	BHD	BHD		
3	7	.	4	.	.	.	7
	8	*	.	.	*	*	8
	9	*	* 5	.	*	*	9
	10	*	*	. 6	A	*	10
	11	*	*	*	*	*	11
	12	*	.	*	*	*	12
	13	A	.	*	*	*	13
	14	*	.	*	*	*	14
	15	.	.	.	*	*	15
	16	.	.	.	A	*	16
	17	*	*	*	*	*	17
	18	*	*	*	*	*	18
	W19	.	.	*	*	.	19W 8
	W20	.U 7	.	.	*	.U	20W †9

Kode	Penjelasan
1	Jumlah kursi dalam pesawat dan jenis pesawat
2	Nomor kursi dengan cara Alpha
3	Nomor kursi dengan angka
4	Kursi yang telah terpesan
5	Kursi yang bisa dipesan
6	Kursi untuk pesanan khusus (terbatas)
7	Kursi yang tidak diinginkan karena sesuatu hal
8	Kursi di atas sayap pesawat
9	‡ berarti denah tempat duduk tambahan. Geser ke bawah untuk melihat lebih banyak denah tempat duduk.

Catatan Contoh di atas menunjukkan respon. Respon dari penerbangan lain akan muncul berbeda dan menggunakan simbol berbeda pula. Keterangan di bawah denah memberi petunjuk cara memahami simbol-simbol tersebut.

Tempat yang sudah terpesan dan Kartu Boarding

Contoh format	Penjelasan
4GA/N	Pesan tempat di semua segmen
4GA/w	Pesan tempat di samping jendela di semua segmen
4GA/A	Pesan tempat samping gang di semua segmen
4G1*	Tampilkan dengan tempat duduk pada segmen 1
4G1/7A	Pesan tempat duduk tertentu (kursi 7A di segmen 1)
<input checked="" type="checkbox"/> MU	Bergerak ke atas dalam denah tempat duduk dalam Akses Total
<input checked="" type="checkbox"/> MD	Bergerak ke bawah dalam denah tempat duduk dalam Akses Total
4GA‡BP	Buat Kartu Boarding untuk semua segmen
4G1‡BP	Buat kartu boarding untuk seluruh segmen 1
4GA‡BR	Membuat lagi semua kartu boarding yang telah dibuat sebelumnya
4G1‡BR	Membuat lagi kartu boarding untuk segmen 1

Pembatalan tempat duduk Jika ada keperluan untuk membatalkan tempat yang sudah dipesan, ketik :

Contoh format	Penjelasan
4GX1	Batalkan tempat yang terpesan di segmen 1
4GX(carrier code) 4GXAA	Batalkan semua tempat dan kartu boarding semua segmen pada suatu penerbangan tertentu
4GXALL	Batalkan semua tempat untuk seluruh itinerary

Menjaga tempat terpesan Segmen AA dilabeli dengan tanda "HRS" yang berarti bahwa suatu duduk sudah terpesan. Jika meminta tempat pada penerbangan di segmen selain AA, maka segmen tersebut dilabeli dengan tanda "HRQ" yang berarti bahwa tempat tersebut sedang dipesan, respon ditunda pada akhir transaksi. Jika tempat tersebut sudah terpesan oleh penerbangan lain, label segmen tersebut diperbaharui/diganti dengan "HRS".

Contoh: *I

* I«

1 AA1649Y 9 JUL T DFWCUN HK2 932A 1201P HRS
1 AA1176Y 23 JUL T CUNDFU HK2 852A 1125P HRS

* **INFORMASI TEMPAT5 YANG SUDAH TERPESAN**
FORMAT: Y/AA/PRS/SQ (PRS FOR SQ AIRLINES)

Tampilan PRS Untuk melihat informasi tempat yang sudah tepesan, ketik :

Format: ***B**

Respon:

*B«

SEATS/BOARDS PASS

1 AA1649Y 09JUL DFWCUN HK 11C NA 1.1 ANDERSON/JOHN

1 AA1649Y 09JUL DFWCUN HK 11D NA 1.2 ANDERSON/MARY

2 AA1176Y 09JUL CUNDFW HK 20A NW 1.1 ANDERSON/JOHN

2 AA1176Y 09JUL CUNDFW HK 20B N 1.2 ANDERSON/MARY

Jika PNR sudah ditampilkan, ruang tanda tangan diberi tanda "B" untuk menunjukkan bahwa suatu tempat duduk telah terpesan atau sedang dalam proses dipesan. Misalnya,

B9PO.B9PO*ALD 1655/21JUN 96 RPZCZG **B**

**Kartu
Boarding**

Setelah kartu boarding dibuat/dikeluarkan, maka label "HRS" pada itinerari diubah menjadi "**BPI**".

*A«

1.2ANDERSON/JOHN/MARY

1 1649Y 09JUL W DFWCUN HK2 932A 1157A BPI

1 1176Y 23JUL W CUNDFW HK2 846A 1125A BPI

Rujukan

F*FOX/SEAT/ASSIGNMENT

F*FOX/SEAT/MAP/DISPLAY

5.4 Perbaikan data halaman Tambahan pada PNR

Mengganti/ Menghapus Catatan

Untuk mengubah atau menghapus catatan, ketik :

- Contoh 1 : **57** Hapus catatan baris nomor 7
- Contoh 2 : **1** Ganti catatan baris 1 menjadi form cek Pembayaran
- Contoh 3: **52** S4 Check in early/ Melapor lebih Dauhlu
- Contoh 4: **52** ‡ S3 REMinta tempat duduk baru pada Saat melapor.

Mengubah/ Menghapus SSR/OSI

Untuk mengubah/menghapus SSR atau informasi OSI, ketik :

- 32** **OSI** FIRST TIME TRAVELER AGE 75 YEAR OLD
Change 2nd GFAX OSI field
- 31** Delete 1st GFAX SSR OR OSI field

Menyelipkan Catatan PNR

Untuk menyelipkan catatan pada PNR, keti :

- Format: 5 (line number) (new text)
- Contoh 3: **54**/ATTENTION TRAVEL DEPARTMENT

Memindahkan Baris Catatan

Untuk memindahkan baris catatan PNR, ketik :

- Format: 5 (line number)/(line to move)
- Example 4: **57**/22

6. Fungsi PNR

6.1 Memisahkan PNR

Memisahkan

Contoh format	Penjelasan
D1	Pisahkan kolom nama nomor 1 dari PNR
D1*4	Pisahkan kolom nama ganda 1 dan 4
D1.1	Pisahkan penumpang pertama dalam kolom nama 1
D1.1*1.2	Pisahkan dua penumpang dengan nama belakang sama
D1.2*4	Pisahkan dua penumpang; penumpang kedua dari halaman 1 dan penumpang kedua dari halaman 4
D2-6	Pisahkan kolom nama 2 sampai 6

Langkah-langkah pemisahan

Langkah	Tindakan	Contoh format
1	Tampilkan PNR	*-GRANT
2	Pisahkan nama	D1
3	Perbaiki PNR yang sudah terpisah	
4	Ketik "RECEIVED FROM"	6MS FUSHIMI
5	Simpan file PNR	F
6	Perbaiki catatan bila perlu	
7	Akhiri transaksi	E

6.2 Mengurangi PNR

Mengurangi

Format	Penjelasan
)2	Kurangi jumlah tempat duduk dalam itinerari
-3 X	Hapus nama penumpang yang batal pergi
-2.2 X	Hapus penumpang kedua dariDelete second passenger from second name field
-2.1 X	Hapus penumpang pertama dari halaman nama kedua
-1)2.1 X	Hapus halaman nama pertama dan penumpang pertama dari halaman nama 2
6MR SASADA	Catat nama penelpon
E	Akhiri transaksi

Rujukan

F*FOX/PNR/REDUCE
F*FOX/PNR/DIVIDE

7. /SusunanUrutan/Antrian

Pendahuluan Susunan/Urutan dapat disebut sebagai “almari penyimpanan arsip” dimana data PNR dan pesan-pesan tersimpan. Dengan cara ini suatu fungsi dapat membantu mengatur beban kerja, tetap leluasa menghadapi perubahan, mengkonfirmasi pesanan dalam daftar tunggu, menindaklanjuti permintaan khusus. Urutan merupakan bagian penting dari operasional kantor sehari-hari

Urutan Pesan Catatan/surta dikirim ke dan dari kantor anda

Kode	Penjelasan
S SVR	Atur urutan/susunan
G GEN	Susunan menyeluruh/umum
N NOT	Susunan pemberitahuan
T TLX	Susunan telex
C COM	Susunan sistem komersial
A AUX	Susunan lain-lain
H HLP	Pesan-pesan sistem komersial inbound

Susunan PNR Arsip ONR oleh sistem; berlaku untuk semua penetbangan

Nomor urutan	Fungsi
0	PNR dasar – Penting (berangkat dalam 24 jam)
1	PNR dasar – Tidak penting
2	Nomor konfirmasi hotel, angkutan, tur
3	Tidak terpesan saat ini
4	Periksa ulang pemrosesan PNR
5	Perubahan jadwal penerbangan dalam jangka 17 hari
6	Perubahan jadwal penerbangan setelah 17 hari
7	Kode statu HX yang diterima
8	Tidak terpesan saat ini
9	Tiket TAW untuk dicetak
10	Penundaan pajak
11	Penialain PNR untuk perusahaan penerbangan
12	Rombongan besar (10 atau lebih)
13	Tidak terpsan saat ini
14	Konfirmasi ETDAN, ucapan terima kasih
15	Kesalahan ETDN, ditolak

Susunan PNR (Lanjutan)

16	Tidak terpesan saat ini
17	Konfirmasi daftar tunggu – Penting (berangkat dalam 24 jam)
18	Konfirmasi daftar tunggu – tidak penting
19	Masalah tiket dalam entri “QLT” – Periksa kesalahan PNR
20	Susunan pesanan yang salah
21	Tidak dapat mencetak kuitansi – Periksa kesalahan PNR
22	Kebijakan perjalanan Perusahaan diperbaiki oleh airline
23	Sistem tindakan kelompok
24	Tempat yang sudah terpesan/kartu boarding – konfirmasi
25	Tempat sudah terpesan/kartu boarding – Tdk dpt. Dikonfirmasi
26	Batas waktu tur
27	Cetakan susunan kontinyu ditolak
28	Susunan jawaban kembali
29-49	Sistem EAASY PNR
50-511	Pelanggan yang dicari/dimaksud

Catatan

1. Urutan 0 dan 1 mengandung semua perusahaan penerbangan dan digunakan untuk tamu rombongan, makanan, konfirmasi pelayanan khusus.
2. Urutan 5, 6, 17, 18, 24 dan 25 meliputi perubahan-perubahan untuk semua perusahaan penerbangan
3. Urutan 30 untuk agen; tapi urutan dipakai oleh sistem **Baris 24** . Jika agen anda menggunakan pelayanan ini anda dapat menghindari urutan ini untuk tujuan lain agar tidak bingung.

Mengitung Urutan

ntuk menampilkan seluruh susunan/urutan bagi kantor, ketik :

Format: QC/

Contoh respon:

QC/«				
ON QUEUE AS OF 1324 ON 01OCT FOR RD02				
GEN.....5	40.....1	110.....25	167.....3	215...143
SVR....23	41.....1	150.....2	199.....24	216.....2
COM....1	42.....1	151...147	200.....6	224.....7
0.....1	44...53	152.....5	201.....1	226.....5
5.....16	50...63	153.....8	202.....11	227.....7
7.....1	52...12	154....44	204.....17	236...10
9....62	75....4	155.....17	205....23	240.....5
12.....9	80.....4	156....43	206.....12	241.....5
15.....4	82.....5	157....30	207.....17	242.....5
16.....3	90.....5	160....73	208....33	254.....4
17.....1	95.....4	161....70	209.....16
20.....1	99....38	162...131	210....28
21.....2	101...53	163...109	211....49
29.....4	106...11	164.....10	212....23
34.....1	107....2	165.....3	213....28
37.....1	108....23	166.....5	214....97	511.....5
TOTAL MESSAGE.....29		SPECIAL.....0	PNRS.....1689	

Format Penghitungan urutan tambahan

Entri	Penjelasan
QC/9	Hitungan urutan untuk urutan 9
QC/1-9	Hitungan urutan untuk urutan 1 sampai 9
QC/G	Hitungan urutan untuk urutan Pesan umum

Mengakses urutan

Entri	Penjelasan
Q/9	PNR pertama pada urutan 9 akan muncul pada area kerja
Q/G	Pesan umum akan muncul sekalie

Memproses urutan

Entri	Penjelasn
1	Abaikan PNR/MSG dan tempatkan diurutan belakang .
E	Akhiri transaksi, perubahan-perubahan terakhir, pindahkan PNR dari susunan,. Ini berlaku untuk urutan ONR saja.
QR	Pindahkan PNR/MSG dari urutan saat ini, jika tidak ada perubahan. PNR berikutnya akan muncul. Tanda tangan pengawas diperlukan untuk urutan pesan QR
QXR	Pindahkan PNR/MSG dari urutan dan keluar dari urutan
QXI	Abaikan PNR/MSG pada area kerja, tempatkan di urutan belakang dan keluar dari urutan
QXE	Akhir transaksi PNR, selesaikan perubahan-perubahan yang dilakukan dan keluar dari urutan
QB ‡ 3	Abaikan PNR/MSG pada area kerja dan pindah ke belakang 3 PNR/MSG pada urutan. Maksimum 1000.
QB ‡ 9	Abaikan PNR/MSG pada area kerja dan pindah ke bel;akang 9 PNR/MSG. Maksimum 1000.

Pendahuluan Sama dengan fungsi tomob “tab” di bagaian atas susunan arsip, sistem ini menyimpan daftar Kode Petunjuk Persiapan (PIC). Kode-kode nomor PIC merupakan bagian dari format yang dipakai menyusun urutan pada PNR. Kode- PIC menjelaskan APA SEBABNYA PNR ditempatkan dalam urutan.

Petunjuk Persiapan **QI * SYS** Minta daftar Kode Petunjuk Perispan (Kode PIC)

Kode PIC memberitahu anda apa yang harus dilakukan dengan PNR dalam urutan.

Contoh respon:

0	CONFIRM To PASSENGER	52	RECREATE TICKET
1	CONFIRM To PASSENGER	53	OVER SALE DISCREPANCY
2	UTR OR LMTC	54	AGT ACTION REQUIRED
3	UNTICKETED PTA	55	PNR NOT QUEUE PLACED
4	COMPUTE RATE	56	INVALID SEGMENT
5	ADV FLIGHT INFORMATION	57	VERIFY CURRENCY CODE
6	ADV SCHEDULE CHANGE	58	CANCEL HOTEL
7	TICKETING ARRANGEMENT	59	REQ FINAL PAYMENT
8	TIME LIMIT EXPIRED	60	NEED HOTEL
9	FIRM	61	UNABLE TO TKT RECORD 1
10	ADVISED PTA ON FILE	62	UNABLE TO TKT RECORD 2
11	SEE REMARKS	63	UNABLE TO TKT RECORD 3
12	CONFIRM FROM WAITLIST	64	UNABLE TO TKT RECORD 4
13	2 ND REQUEST FOR REPLY	65	NEED PRS ASSIGNMENT
14	FOLLOW UP FOR BUSINESS	66	PASSENGER REINDEXED
15	GROUP	67	AUXILIARY CANCELLED
16	SEE FACTS	68	HARDCOPY
17	END TRANSACTION ERROR	69	HK MESSAGE SENT
18	SPECIAL MEAL	70	DO NOT REMOVE FROM Q
19	SPECIAL LIST	71	NEED VALIDATING CXR
20	SEAT CONTROL ACTION REQD	72	CLOBBERED

Penempatan urutan/Persiapan/ Riwayat

Entri	Penjelasan
QP/33/65	Tempatkan PNR pada urutan 33 dengan Kode PIC 65. (memerlukan tugas PRS)
5Q -15JAN50/81	Tempatkan PNR pada urutan 50 dengan kode PIC 81 (perlu kartu boarding) 5Q- Tempatkan PNR pada urutan pada suatu tanggal tertentu di kemudian hari (maksimum delapan entri 5Q- diperbolehkan untuk tiap PNR)
QP/Q8J1G	Tempatkan pesan pada urutan pesan umum di suatu kota rekaan Q8J1
QP/50/81‡90/11‡ 30/11	Tempatkan PNR pada urutan ganda
QI *SYS	Untuk memperoleh tabel petunjuk persiapan SHAPPHIRE
QI/200/A-NN TOUR	Tambahkan Kode Petunjuk yang unik – berlaku untuk PIC 200-254
QI/200/C-UPGRADE	Ubah Kode Petunjuk Persiapan unik
QI * 200	Untuk melihat Kode Petunjuk Persiapan unik untuk PIC 200
QI	Untuk menampilkan Tabel Petunjuk Persiapan
QI/200/DELETE	Hapus Kode Petunjuk Persiapan
*QH	Tampilkan riwayat susunan
QR/62	Pindahkan PNR pada area kerja dari suatu urutan sementara berada di luar urutan
QR/55/64/86	Pindahkan PNR pada area kerja dari urutan ganda sementara berada di luar urutan (maksimum 3 urutan)
QR/A61086	Pindahkan PNR pada area kerja dari kantor cabang sementara berada di luar urutan

Perpindahan Urutan

Fungsi	Contoh Format
Pindahkan semua PNR dari urutan 35 ke urutan 55	QMOV/35/55
Pindahkan semua PNR yang dibuat agen A45 dari urutan 5 ke urutan 45	QMOV/5/45‡SI-A45
Pindahkan semua PNR dari urutan 41 ke kantor cabang dengan lokasi 67	QMOV/35F041/B4T067
Pindahkan 30 PNR pertama dari urutan 49 ke urutan 47	QMOV/49/47‡NM-30
Pindahkan 10 PNR pertama dari urutan 91 ke lokasi cabang 88	QMOV/35F091/B4TO88‡NM 10

Pembersihan urutan

Fungsi	Contoh format
Hapus PNR dari urutan yang tanggalnya sudah lewat atau tidak punya itinerari	QCL/ALL
Hapus PNRs dari semua urutan yang tanggalnya sudah lewat/tidak punya itinerari pada lokasi cabang	QCL/B4TOALL
Hapus PNR dari suatu urutan yang tanggalnya sudah lewat atau tidak punya itinerari	QCL/9
Hapus PNR dari suatu urutan yang tanggalnya sudah lewat atau tidak punya itinerari pada lokasi cabang	QCL/B4TO9

Transfer Urutan

Fungsi	Contoh format
Transfer PNRs dari urutan 51 ke urutan 48	QT/51/48
Transfer PNR dari urutan 51 ke kantor cabang urutan 48	QT/51/35FO48
Tampilkan daftar semua urutan dalam mode transfer	QT*
Tampilkan daftar semua urutan dalam mode transfer pada lokasi cabang	QT*B4TO
Tampilkan semua susunan pesan dalam mode transfer	QT*M
Tutup urutan PNR tanpa melakukan transfer PNR	QT/75//
Tutup urutan Kantor cabang tanpa melakukan transfers PNR	QT/B4TO83//
Batalkan semua transfer urutan atau tutup permintaan	QT/75/CANCEL
Batalkan suatu transfer urutan atau tutup permintaan pada kantor cabang	QT/B4TO75/CANCEL
Terima permintaan pembatalan	QT/YES
Tolak permintaan pembatalan	QT/NO

Riwayat Urutan

Fungsi	Contoh Format
Tampilkan riwayat urutan	*QH
Tampilkan riwayat urutan berdasarkan nomor	*QH/S

Tanda Pesan yang tidak dikehendaki

Fungsi	Contoh format
Tentukan suatu CRT untuk menerima tanda pesan yang tidak dikehendaki	QSET/G/1
Tentukan CRT lokasi cabang tion untuk menerima tanda pesan yang tidak dikehendaki	QSET/B4TOS/1
Tampilkan daftar CRT yang ditetapkan untuk menerima tanda pesan yang tidak dikehendaki	QSET*35FO
Hentikan tanda pesan yang tidak dikehendaki untuk semua urutan untuk suatu CRT tertentu (Undesignated ALL queues for ALL CRTs)	QSET/35FO/OFF
Hentikan tanda pesan yang tidak dikehendaki untuk satu rutan tunggal untuk suatu CRT tertentu	QSET/35FOG/OFF

Mengirim Pesan Ke Kantor Cabang

Selain menerima pesan, kita juga bisa mengirim pesan ke satu kantor cabang atau kantor pusat (HDQ). Tujuan pengiriman pesan ke kantor cabang antara lain untuk mendaftar mengikuti workshop atau minta bantuan dari Bagian Helpdesk.

5ATTN (free text)

5FROM (free text)

5 (causes a blank line)

5 (free message text)

5 (free message text, continued) 000000

QP/E1UOG or QP/G†E1UOG

Catatan : Pastikan bahwa area kerja tidak berisi PNR. Jika anda menggunakan entri urutan pesan di mana area kerja anda berisi PNR, anda harus mengabaikan atau menutup PNR kemudian mengetik ulang pesan anda. Respon kalau ada kesalahan berbentuk:

“QUEUES ARE NOT COMPATIBLE”

Spectra

Contoh format	Fungsi
QK‡SI-APW	Minta pencarian untuk semua PNR yang terpesan menurut agen tertentu
QK/B4TO‡SI-AKK	Minta pencarian untuk semua PNR yang terpesan suatu agen tertentu lewat satu lokasi cabang.
QK‡78-TAW/TD5JUN	Minta pencarian untuk semua PNR yang berisi halaman TAW yang menunjukkan tanggal tiket tertentu .
QK‡AL-AA/SD-9APR/FL-1223/BD-DFWATL	Minta pencarian untuk semua PNR yang terpesan menurut perusahaan penerbangan tertentu, tanggal kedatangan dan nama kota.
QK*	Tampilkan lagi respon terhadap permintaan SPECTRA terakhir.
QJ/200	Pindahkan lagi respon yang teridentifikasi kesuatu urutan PNR tertentu
QK*COUNT	Tampilkan jumlah entri QK yang dibuat selama bulan terakhir
QK *ALL	Minta pencarian semua PNR yang aktif di kantor lokal/setempat

Asistensi bantuan permintaan 5ATTN-SAPPHIRE HELPDESK
5FROM-AGENTS NAME, AGENCY NAME AND PCC
5PNR RECORD LOCATOR (if required)
5REASON FOR THE HELPDESK ASSISTANCE
51 AM UNABLE TO ISSUE A TICKET FOR AN INFANT
5MY SET ADDRESS IS ABOA6E
QP/FSGG

Reference F*FOX/QUEUE/PLACE
F*FOX/QUEUE/MESSAGE
F*FOX/QUEUE/PRINT
F*FOX/QUEUE/COUNT
F*FOX/QUEUE/EXIT
F*FOX/QUEUE/ASSIGNED/NUMBERS
F*FOX/SOFTWARE/HELPDESK/QUEUE
N*/QUEUE EXPANSION

Membuat dan Memproses Reservasi

- Data – data Reservasi mungkin perlu disalin dan dicetak
- Sebelum mencetak suatu dokumen seperti misalnya Tagihan/kuitansi, itinerari atau tiket, agen hendaknya dapat menentukan mesin printer/ pencetak yang digunakan dari tempat kerja mereka sendiri.

Sebagai contoh:

Untuk mencetak dokumen	Entry
Itinerari	DIT#DPI
Tagihan/kuitansi	DIN#DPO
Salinan	PTR*PNR Code (PNR Print)
	E*<COMMENT> (PNR Print with Comments)
	PTR/F*FOX/PNR/DIVIDE (Print Fox Pages)

Mengirim dan Menerima Reservasi

Entri/masukan di buat,diproses atau diterjemahkan dengan tepat pada saat berhubungan ddengan rekan kerja.

Sebagai contoh:

- Pembuatan dan pemrosesan PNR

125 OCTCGKSIN2P	Ketersediaan akses langsung
1 Y7	Jual satu tempat duduk untuk kelas Y pada baris no 7
N*@\$SM1/Lelly-A	Halaman nomor telepon agen
LUQMAN/HAKIM MR	Nama paket pesanan
9 65 486 3719-B	Halaman nomor telepon paket pesanan
7TAW22OCT/	Batas waktu
6 HERA	Diterima dari
E	Akhir transaksi

Tugas 1

Tampilan SRK diakses dan diterjemahkan dengan tepat.

Akses/bukalah sistem SRK , latihan memasuki area kerja dan keluar dari area kerja.

Tugas 2

Bagian – bagian SRK digunakan untuk mengakses sejumlah informasi :

- **Biaya**
- **Ketersediaan**
- **Informasi produk**
- **Ketentuan tentang produk**
- **Informasi umum tentang industri.**

Ikuti petunjuk pada HO 1 untuk mengakses berbagai macam informasi yang terdaftar.

Tugas 3

Reservasi baru dibuat dengan tepat sesuai dengan prosedur sistem.

Semua data yang diperlukan dicatat dengan tepat.

Dengan mengikuti petunjuk pada HO 2, buatlah suatu PNR.

Tugas 4

Reservasi diperbaharui, diperbaiki dan disimpan dengan tepat.

Dengan menggunakan informasi pada HO's 3,4,5 buatlah perbaikan – perbaikan untuk memperbaharui pesanan.

Tugas 5

Bila perlu, data – data tentang reservasi di salin atau dicetak dengan benar.

Cetaklah satu salinan dari salah satu transaksi.

Tugas 6

Komunikasi ke industri/ rekan di industri di buat dan diproses dalam SRK dengan benar.

Komunikasi dari rekan industri diakses pada saat yang tepat dan dipahami dengan benar.

Lengkapilah suatu tugas seperti pada HO 6 dan kemudian buat beberapa perubahan dimana beberapa komunikasi dari rekan industri diperlukan.

Bagian 5 Bagaimana Menilai Unit ini

Apa yang dimaksud dengan penilaian?

Penilaian adalah proses pengumpulan fakta dan pembuatan penilaian tentang hasil belajar dan pemenuhan kriteria unjuk kerja seperti yang telah ditentukan dalam standar kompetensi. Pada tahap-tahap tertentu penilaian dilakukan berdasarkan apakah standar kompetensi yang diajarkan sudah dicapai atau belum.

Penilaian dilakukan dengan melihat kemajuan siswa dalam menguasai kompetensi dan tidak dilakukan dengan membandingkan satu siswa dengan siswa yang lain.

Apa yang kita maksud dengan “kompeten”?

Jika kita bertanya tentang “apa yang benar-benar diperlukan oleh siswa untuk bisa melakukan tugas-tugas tertentu?” maka jawabannya merupakan pengertian dari kata “kompeten” tadi. Agar siswa berkompeten dalam melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan kecermatan di tempat kerja, maka ia harus mampu:

- Melakukan tugas dalam tingkat keterampilan yang telah ditentukan.
- Mengorganisasikan tugas-tugas yang diberikan.
- Merespon dan menjawab dengan tepat jika terjadi kekeliruan.
- Berperan sesuai dengan uraian tugasnya dalam tempat kerja.
- Menguasai keterampilan dan pengetahuan serta menerapkannya dalam situasi-situasi yang berlainan.

Pada saat melakukan penilaian anda hendaknya memperhatikan kompetensi-kompetensi seperti diuraikan di atas sesuai dengan sifatv dari dunia kerja/industri.

Kualifikasi penguji/penilai

Penilaian terhadap unit ini hendaknya dilakukan oleh seorang penguji yang berkualifikasi dalam melakukan penilaian.

Para penilai dapat mempergunakan metode-metode dalam panduan ini atau menggunakan metode mereka sendiri. Untuk itu para penilai agar memperhatikan petunjuk fakta/bukti penguasaan standar kompetensi dalam panduan ini sebelum memulai proses penilaian.

Pada halaman berikutnya berisi daftar beberapa metode penilaian yang dapat dipergunakan. Penilaian sudah dirancang untuk memperhatikan dan mempertimbangkan setiap elemen, kriteria unjuk kerja, dan keterampilan serta pengetahuan penunjang setiap kompetensi.

Hasil proses penilaian yang berhasil hendaknya memberikan indikasi tentang pengetahuan dan pemahaman yang relevan dan secukupnya tentang penguasaan kompetensi oleh siswa.

Dalam penilaian kita tidak menggunakan angka sebab dalam penilaian kompetensi kita hanya melihat apakah seseorang itu sudah berkompeten atau belum. Itu saja.

Pengakuan terhadap Keterampilan sebelumnya

Sebagai suatu sistem penilaian nasional yang integrative, penilaian yang dilakukan memberikan ruang untuk mengakui keterampilan yang sudah dimiliki oleh siswa tanpa memperhatikan di mana siswa tersebut mempelajarinya. Untuk itu penilaian yang dilakukan hendaknya dapat mengakui bahwa seseorang dapat menguasai kompetensi dalam berbagai macam cara termasuk di dalamnya kualifikasi sebelumnya dan proses belajar secara informal.

Pengakuan terhadap Kompetensi sebelumnya/sekarang yang sudah dimiliki memberikan fakta/bukti dalam menilai kompetensi seseorang dan menentukan apakah orang tersebut sudah menguasai kompetensi yang diperlukan untuk suatu pekerjaan atau untuk sebuah kualifikasi formal.

Penilaian

Bentuk penilaian yang disarankan untuk materi Mengoperasikan sistem Reservasi dengan komputer

Metode pengumpulan fakta yang disarankan
Penilaian demontarasi di tempat kerja bisa berupa pengamatan terhadap siswa: <ul style="list-style-type: none">▪ Menggunakan berbagai bagian SRK dalam melaksanakan tugas.
Fakta dokumenter/Pihak ketiga bisa meliputi : <ul style="list-style-type: none">▪ Laporan kawan atau laporan penyelia (tertulis ataupun lisan)▪ Keterangan dari proses magang atau pengalaman kerja sebelumnya (terdahulu)▪ Cetakan/dokumen yang dibuat oleh siswa dengan menggunakan SRK.
Dalam penilain di luar tempat kerja, kegiatan simulasi dapat dipakai untuk memberikan pada siswa membuktikan keterampilan – keterampilannya melalui demonstrasi praktis: <ul style="list-style-type: none">▪ Buatlah suatu konteks/lingkungan simulasi yang “cocok” dengan keadaan ditempat kerja sehingga siswa dapat menggunakan SRK/paket materi SRK dalam membuat sejumlah reservasi dan mengakses serta memanipulasi informasi dalam/pada SRK▪ Kegiatan proyek memberikan siswa kesempatan untuk mengintegrasikan beberapa jenis keterampilan menggunakan SRK (misalnya, mengintegrasikan/menggabungkan ketrampilan dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan, pengetahuan tentang produk, manajemen itinerari total)▪ Melengkapi/menyelesaikan reservasi untuk berbagai macam permintaan pelanggan.

Contoh tugas Main – peran, Studi Kasus, Proyek

Tugas penilaian 1

1. Akses tampilan tentang ketersediaan jasa penerbangan rute Jakarta – Singapura pada hari senin 27 Mei antara jam 9 pagi dan 12 siang.
2. Cetak tampilan ketersediaan tersebut.
3. Pilih satu dari pelayanan – pelayanan yang masih mempunyai tempat duduk kelas bisnis dan pesan dua tempat.
4. Buatlah file dengan menggunakan keterangan pelanggan berikut
Mr. / Mrs. Nuralam
Telp _____
Pembayaran dengan master card
5. Akses tampilan tentang ongkos untuk pelayanan pada no. 4.
6. Cetak tampilan ongkos tadi
7. Tutup file dan catat penanda lokasinya/locatornya
8. Akseslah pesanan untuk Mr. dan Mrs. Nuralan
9. Perbaiki pesanan dengan memasukkan tiket pulang pergi dalam kelas ekonomi (ongkos terendah yang tersedia) pada hari senin berikutnya.
10. Cetak reservasi penumpang.

Tugas penilaian 2

Buatlah minimal 5 pesanan dengan menggunakan SRK dalam waktu yang telah ditetapkan/dimana sistem dan produk yang dipesan bisa bervariasi).

Pertanyaan – pertanyaan dengan penekanan pada:

Teknik dan proses

Tugas penilaian 3

Jelaskanlah proses dalam mengakses ketentuan tentang produk dan pembuatan reservasi baru langkah demi langkah.

Tugas penilaian 4

Bagaimana anda memperbaiki file reservasi yang diciptakan dan disimpan sebelumnya?

Tugas penilaian 5

Jelaskan proses menyalin data – data reservasi langkah demi langkah

Pengetahuan penunjang/dasar

Tugas penilaian 6

Uraikan paling tidak 3 jenis pelayanan yang dapat dilakukan dengan SRK.

Tugas penilaian 7

Coba identifikasi penggunaan akhir SRK.

Tugas penilaian 8

Jelaskan pentingnya SRK sebagai alat komunikasi.

Organisasi dan Perencanaan

Tugas penilaian 9

Kapan/ kenapa kita perlu mengakses dan memahami komunikasi dari rekan di industri ?

Komunikasi dengan pihak lain

Tugas penilaian 10

Apa sebabnya penting melakukan pemeriksaan SRK dalam menerima pesan komunikasi dari rekan di industri?

Tugas penilaian 11

Jelaskan proses pengiriman komunikasi dengan SRK langkah demi langkah.

Tugas penilaian 12

Bagaimana anda memeriksa apakah pesan komunikasi anda sudah diterima atau belum?

Pemecahan Masalah

Tugas Penilaian 13

Jelaskan bagaimana anda mengatasi permasalahan-permasalahan kemacetan komputer, kegagalan fungsi peralatan, penurunan kecepatan kerja serta masalah virus komputer!

Tugas Penilaian 14

Bagaimana anda merespon situasi di mana sistem komputer anda bekerja dengansangat lambat sementara anda sedang ditunggu oleh seorang pelanggan dalam telpon?

Kesehatan dan Keselamatan

Tugas Penilaian 15

Jelaskan atau uraikan prosedur bekerja yang benar secara ergonomis dalam menggunakan sistem Reservaso dengan komputer (SRK) ditempat kerja anda!

Daftar Periksa untuk Penilai	
Mengoperasikan Sistem Reservasi dengan Komputer	
Nama siswa:	Nama Penilai:
Apakah siswa mempunyai bukti secukupnya yang menunjukkan bahwa ia telah mampu :	Catatan
<p>Menerapkan keterampilan dan pengetahuan yang berkaitan dengan:</p> <p>Rekomendasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ PARUJPFPG04C Menerima dan Memproses Reservasi/Pendaftaran ▪ PARUJPFPG05C Mencatat dan Mengkoordinasikan Jasa-jasa Pemasok ▪ PARUJPFPG03C Menjual Produk dan Jasa Pariwisata ▪ PARUJPUTK01C Mengakses dan Menterjemahkan Data komputer. 	
<p>Memperlihatkan pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjelaskan peranan SRK bagi industri pariwisata ▪ Mengenali sejumlah pelayanan yang dapat diberikan dengan SRK. ▪ Menjelaskan keterampilan-keterampilan dasar yang diperlukan dalam mengetik. 	
<p>Melakukan keterampilan/prosedur teknis yang diperlukan sesuai dengan standar industri, termasuk dalam menggunakan peralatan dengan benar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengakses dan memahami tampilan SRK dengan benar ▪ Menggunakan bagian-bagian SRK untuk mengakses sejumlah informasi seperti: <ol style="list-style-type: none"> 1. Biaya 2. Ketersediaan 3. Informasi produk 4. Ketentuan-ketentuan tentang produk 5. Informasi industri secara umum ▪ Membuat reservasi baru dengan tepat sesuai dengan prosedur dalam sistem SRK ▪ Mencatat semua data yang diperlukan dengan tepat ▪ Memperbaharui, memperbaiki dan menyimpan data reservasi dengan benar ▪ Bila perlu menyalin/mencetak data tentang reservasi dengan yang benar. 	

<p>Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan dengan efektif</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengakses dan memahami dengan tepat komunikasi yang datang dari rekan bisnis di industri pada saat yang tepat. 	
<p>Bekerja dan berkomunikasi dengan rekan bisnis dan pelanggan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat dan memproses komunikasi kepada rekan bisnis di industri dengan menggunakan SRK dengan benar. ▪ Berkomunikasi dengan sopan kepada pelanggan untuk meyakinkan pelanggan tentang reservasinya. 	
<p>Merespon masalah-masalah yang mungkin terjadi di tempat kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengikuti prosedur perusahaan dalam menangani permasalahan-permasalahan seperti kemacetan sistem komputer, kegagalan fungsi peralatan, penurunan kecepatan kerja serta virus komputer. 	
<p>Mengintegrasikan kesehatan, Keselamatan dan Keamanan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan tugas dengan menggunakan prosedur kerja yang benar secara ergonomis baik pada saat duduk maupun berdiri. 	

Lembaran Penilaian Kompetensi

Unit: PARUJPFPG06C

Mengoperasikan Sistem Reservasi dengan Komputer

Nama siswa :

Nama Penilai :

Siswa dinilai dengan:	Kompeten	<input type="checkbox"/>
	Kompetensi tercapai	<input type="checkbox"/>
Umpan balik untuk siswa		

Tanda tangan

Siswa telah diberi tahu mengenai hasil penilaian dan alasan-alasan atas putusan yang telah diberikan.	Tanda tangan penilai: Tanggal:
Saya telah diberi tahu mengenai hasil penilaian dengan segala alasannya	Tanda tangan siswa: Tanggal;