

FR.IA.02. TPD - TUGAS PRAKTIK DEMONSTRASI

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)	Judul	:	Junior Ticketing Officer
	Nomor	:	
TUK	:		Sewaktu/Tempat Kerja/Mandiri*
Nama Asesor	:		
Nama Asesi	:		
Tanggal	:		

*Coret yang tidak perlu

A. Petunjuk

1. Baca dan pelajari setiap instruksi kerja di bawah ini dengan cermat sebelum melaksanakan praktek
2. Klarifikasi kepada asesor kompetensi apabila ada hal-hal yang belum jelas
3. Laksanakan pekerjaan sesuai dengan urutan proses yang sudah ditetapkan
4. Seluruh proses kerja mengacu kepada SOP/WI yang dipersyaratkan (Jika Ada)

B. Skenario Tugas Praktik Demonstrasi

Kelompok Pekerjaan 1	No.	Kode Unit	Judul Unit
	1.	N.79JPWOO.001.2	Mendapatkan Informasi Produk
	2.	N.79JPWOO.004.2	Mengoordinasikan Layanan Pemasok
	3.	N.79JPWOO.005.2	Menerbitkan (Issue) Tiket Rencana Perjalanan Non-Udara
	4.	N.79JPWOO.006.2	Menerbitkan (Issue) Tiket Penerbangan Domestik
	5.	N.79JPWOO.007.2	Menerbitkan (Issue) Tiket Penerbangan Internasional Tarif Promosi
	6.	N.79JPWOO.012.2	Memelihara Ketersediaan Informasi Produk
	7.	N.79JPWOO.013.2	Mengoperasikan Sistem Reservasi Terkomputerisasi
	8.	N.79JPWOO.014.2	Mengoperasikan Sistem Informasi Otomatis
	9.	N.79JPWOO.015.2	Membuat Dokumen Perjalanan Menggunakan Komputer
	10.	N.79JPWOO.017.2	Memproses Reservasi
	11..	N.79JPWOO.043.2	Mengikuti Prosedur Keselamatan dan Keamanan
	12.	N.79JPWOO.058.2	Melakukan Kerjasama Secara Efektif Dengan Pelanggan dan Kolega
	13.	N.79JPWOO.059.2	Mengelola Keberagaman di Tempat Kerja
	14.	N.79JPWOO.061.2	Melakukan Komunikasi dengan Efektif
	15.	N.79JPWOO.065.2	Melakukan Prosedur Administrasi
	16..	N.79JPWOO.066.2	Mendapatkan Data dari Komputer

	17.	N.79JPWOO.068.2	Menggunakan Perlengkapan dan Peralatan Bisnis Umum dan Teknologi
	18.	N.79JPWOO.083.2	Memelihara Hubungan Kerja
	19..	N.79JPWOO.088.2	Menerbitkan Perhitungan Harga
	20.	N.79JPWOO.094.2	Menerapkan Pedoman Kerja yang Ramah Lingkungan
	21.	N.79JPWOO.098.2	Menyiapkan Dokumen Bisnis
	22.	N.79JPWOO.100.2	Menyajikan Informasi

Skenario Tugas Praktik Demonstrasi:

Dalam rangka mencapai kualifikasi sebagai *junior ticketing officer* (Okupasi /Jabatan pada judul skema) anda diminta untuk melakukan tugas Anda sebagai seorang staf ticketing melalui telpon, anda menerima pesanan tiket domestik dan Internasional untuk satu orang penumpang dengan data sebagai berikut :

Bapak Manto Lian Redo, seorang berkebangsaan Malaysia akan melakukan pemesanan tiket melalui telpon. Beliau mengingkan penerbangan domestik dan internasional dalam rangka mengisi waktu libur panjangnya. Rute pertama, beliau menginginkan penerbangan dari Denpasar ke Jakarta tanggal 6 November dengan penerbangan pagi dan dilanjutkan dari Jakarta ke Filiphina pada tanggal 8 November penerbangan Siang. Kemudian kembali ke Jakarta dengan penerbangan terakhir pada tanggal 12 November. Semua segmen penerbangan, Bapak Arifin mengingkan penerbangan dengan Garuda Indonesia. Setelah beberapa hari di Jakarta, Bapak Manto ingin melakukan perjalanan dengan kereta Api dari Jakarta ke Bandung di tanggal terbaik dimana jadwal kereta api dapat dipesan dan tidak terlalu ramai. Untuk sementara beliau beristirahat di kota Kembang tersebut. Lakukanlah pemesanan melalui GDS Amadeus / Web Garuda setelah anda selesai melaksanakan pekerjaan anda, sampaikanlah :

- hasil bookingan anda kepada calon penumpang
- berapa harga yang harus dibayar oleh
 - Bapak Manto untuk semua rute penerbangannya
 - Informasikanlah harga tiket penerbangan yang harus dibayar oleh Bapak Manto
 - Printlah PNR penumpang anda.
 - Issuedlah tiket penerbangan domestik dan Internasionalnya
 - Bookinglah tiket kereta api yang sesuai dengan permintaan penumpang tersebut kemudian terbitkan
 - Arsipkanlah semua hasil kerja anda.

Detail data penumpang sebagai berikut!

Mobile : +62 811223344

Agent phone : +62 370 6171792 Lombok Tour and Travel

Email : farlilianty@gmail.com

1. Peralatan

- Alat tulis
- Computer
- Printer

2. Perlengkapan

- Lab computer terkoneksi internet
- Format reservation card

Durasi Waktu : 90 menit

C. Langkah Kerja : (Elemen)

Kelompok Pekerjaan 1	No.	Kode Unit	Judul Unit
	1.	N.79JPWOO.001.2	Mendapatkan Informasi Produk
	2.	N.79JPWOO.004.2	Mengoordinasikan Layanan Pemasok
	3.	N.79JPWOO.005.2	Menerbitkan (Issue) Tiket Rencana Perjalanan Non-Udara
	4.	N.79JPWOO.006.2	Menerbitkan (Issue) Tiket Penerbangan Domestik
	5.	N.79JPWOO.007.2	Menerbitkan (Issue) Tiket Penerbangan Internasional Tarif Promosi
	6.	N.79JPWOO.012.2	Memelihara Ketersediaan Informasi Produk
	7.	N.79JPWOO.013.2	Mengoperasikan Sistem Reservasi Terkomputerisasi
	8.	N.79JPWOO.014.2	Mengoperasikan Sistem Informasi Otomatis
	9.	N.79JPWOO.015.2	Membuat Dokumen Perjalanan Menggunakan Komputer
	10.	N.79JPWOO.017.2	Memproses Reservasi
	11..	N.79JPWOO.043.2	Mengikuti Prosedur Keselamatan dan Keamanan
	12.	N.79JPWOO.058.2	Melakukan Kerjasama Secara Efektif Dengan Pelanggan dan Kolega
	13.	N.79JPWOO.059.2	Mengelola Keberagaman di Tempat Kerja
	14.	N.79JPWOO.061.2	Melakukan Komunikasi dengan Efektif
	15.	N.79JPWOO.065.2	Melakukan Prosedur Administrasi
	16..	N.79JPWOO.066.2	Mendapatkan Data dari Komputer
	17.	N.79JPWOO.068.2	Menggunakan Perlengkapan dan Peralatan Bisnis Umum dan Teknologi
	18.	N.79JPWOO.083.2	Memelihara Hubungan Kerja
	19..	N.79JPWOO.088.2	Menerbitkan Perhitungan Harga
	20.	N.79JPWOO.094.2	Menerapkan Pedoman Kerja yang Ramah Lingkungan
	21.	N.79JPWOO.098.2	Menyiapkan Dokumen Bisnis
	22.	N.79JPWOO.100.2	Menyajikan Informasi

ASESI :

Nama	:	
Tanda tangan	:	
dan Tanggal	:	

ASESOR :	
Nama	:
No. Reg	:
Tanda tangan dan Tanggal	:

PENYUSUN DAN VALIDATOR

STATUS	NO	NAMA	NOMOR MET	TANDA TANGAN DAN TANGGAL
PENYUSUN	1			
	2			
VALIDATOR	1			
	2			