



DOKUMEN, AKOMODASI DAN TRANSPORTASI PERJALANAN DINAS

untuk kelas XI / Fase F Konsentrasi Keahlian Manajemen Perkantoran



Hidayatul Hasanah, S.Pd.

DOKUMEN, AKOMODASI DAN
TRANSPORTASI PERJALANAN DINAS
Untuk Kelas XI / Fase F
Konsentrasi Keahlian Manajemen Perkantoran

Hidayatul Hasanah, S.Pd.



Tahta Media Group

UU No 28 tahun 2014 tentang Hak Cipta

Fungsi dan sifat hak cipta Pasal 4

Hak Cipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan hak eksklusif yang terdiri atas hak moral dan hak ekonomi.

Pembatasan Pelindungan Pasal 26

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Pasal 24, dan Pasal 25 tidak berlaku terhadap:

- i. penggunaan kutipan singkat Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait untuk pelaporan peristiwa aktual yang ditujukan hanya untuk keperluan penyediaan informasi aktual;
- ii. Penggandaan Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait hanya untuk kepentingan penelitian ilmu pengetahuan;
- iii. Penggandaan Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait hanya untuk keperluan pengajaran, kecuali pertunjukan dan Fonogram yang telah dilakukan Pengumuman sebagai bahan ajar; dan
- iv. penggunaan untuk kepentingan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan yang memungkinkan suatu Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait dapat digunakan tanpa izin Pelaku Pertunjukan, Produser Fonogram, atau Lembaga Penyiaran.

Sanksi Pelanggaran Pasal 113

1. Setiap Orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf i untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp100.000.000 (seratus juta rupiah).
2. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

DOKUMEN, AKOMODASI DAN TRANSPORTASI PERJALANAN DINAS
Untuk Kelas XI / Fase F Konsentrasi Keahlian Manajemen
Perkantoran

Penulis:
Hidayatul Hasanah, S.Pd.

Desain Cover:
Tahta Media

Editor:
Tahta Media

Proofreader:
Tahta Media

Ukuran:
v, 39, Uk: 15,5 x 23 cm

QRCBN : 62-415-7160-920

Cetakan Pertama:
Januari 2025

Hak Cipta 2025, Pada Penulis

Isi diluar tanggung jawab percetakan

Copyright © 2025 by Tahta Media Group
All Right Reserved

Hak cipta dilindungi undang-undang
Dilarang keras menerjemahkan, memfotokopi, atau
memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini
tanpa izin tertulis dari Penerbit.

PENERBIT TAHTA MEDIA GROUP
(Grup Penerbitan CV TAHTA MEDIA GROUP)
Anggota IKAPI (216/JTE/2021)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa karena karunia dan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Modul Pembelajaran dengan judul **“DOKUMEN, AKOMODASI DAN TRANSPORTASI PERJALANAN DINAS”** untuk kelas XI / Fase F Konsentrasi Keahlian Manajemen Perkantoran.

Modul ini merupakan buku pendamping peserta didik dalam proses pembelajaran yang akan membantu peserta didik mencapai kompetensi dasar yang diharapkan melalui pembelajaran aktif, kreatif, inovatif dan bermakna, serta memotivasi mereka untuk berpikir kritis.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan modul ini masih banyak kekurangan baik dari segi penulisan maupun materi kajian. Untuk itu penulis mengharap kritik dan saran yang membangun dari semua pihak agar lebih baik kedepannya.

Akhir kata, Semoga dengan adanya modul ini dapat memberikan yang terbaik untuk kemajuan dunia pendidikan dalam rangka mempersiapkan generasi penerus bangsa menjadi lebih berkualitas.

Klaten, Januari 2025

Penulis

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	iv
Daftar Isi.....	v
Capaian Pembelajaran Fase F (Kelas XI,XII)	1
Diagram Alur Tujuan Pembelajaran Fase F.....	4
Alur Tujuan Pembelajaran.....	6
Perencanaan Implementasi Pembelajaran Sosial Dan Emosional	11
Lampiran.....	22

CAPAIAN PEMBELAJARAN FASE F (KELAS XI,XII) MANAJEMEN PERKANTORAN

A. CAPAIAN UMUM

Pada akhir Fase F peserta didik mampu menerapkan budaya kerja sesuai tuntutan pekerjaan, memahami konsep diri yang positif, serta mengembangkan kemampuan berpikir kritis dalam memecahkan masalah, sedangkan pada aspek hard skills peserta didik mampu memahami dan menerapkan elemen-elemen kompetensi pada mata pelajaran ini.

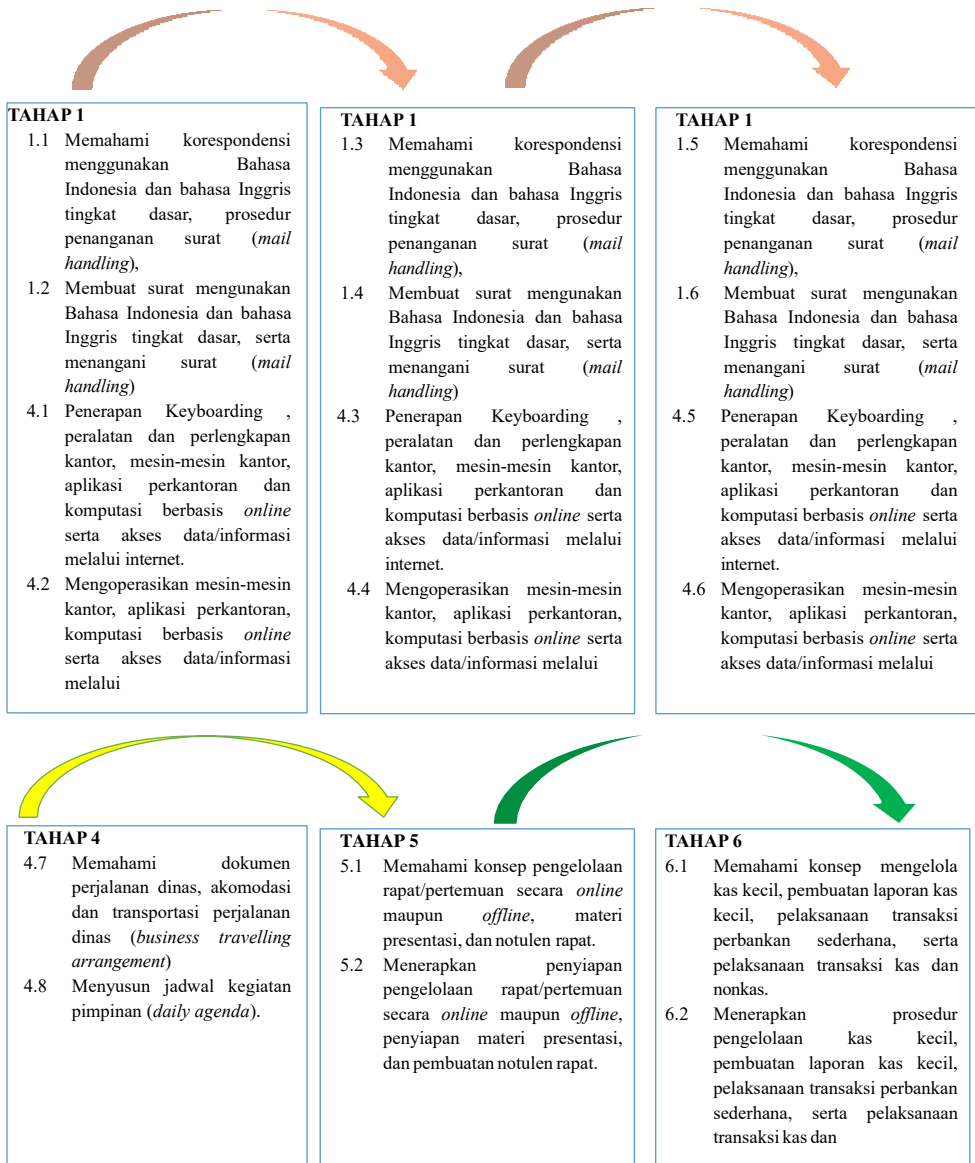
B. CAPAIAN PER ELEMEN

Elemen	Capaian Per Elemen
Ekonomi dan bisnis	Pada akhir Fase F peserta didik mampu memahami ilmu ekonomi, pelaku kegiatan ekonomi, perilaku konsumen dan produsen, jenis pasar, bentuk badan usaha, lembaga keuangan, rencana usaha kecil dan menengah, e-commerce, serta dasar-dasar pemasaran.
Pengelolaan administrasi umum	Pada akhir Fase F peserta didik mampu memahami pengelolaan administrasi umum mulai dari melaksanakan korespondensi menggunakan bahasa Indonesia dan bahasa Inggris, menerapkan penanganan surat (mail handling), memproses dokumen perjalanan dinas, akomodasi dan transportasi perjalanan dinas (business travelling arrangement), serta melakukan pengelolaan jadwal kegiatan pimpinan (daily agenda).
Komunikasi di tempat kerja	Pada akhir Fase F peserta didik mampu menerapkan prosedur berkomunikasi lisan dalam bahasa Indonesia, bahasa Inggris dan/atau bahasa asing lainnya, baik

	melalui telepon maupun secara langsung dengan kolega/ pelanggan, serta mengelola informasi di tempat kerja.
Pengelolaan kearsipan	Pada akhir Fase F peserta didik mampu menerapkan pengelolaan kearsipan mulai dari prosedur penyimpanan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, penentuan masa retensi arsip, penyusutan arsip, serta pengelolaan arsip secara elektronik/digital.
Teknologi kantor	Pada akhir Fase F peserta didik mampu menerapkan teknik mengetik cepat (keyboarding), mengoperasikan peralatan dan perlengkapan kantor (office supplies), mesin-mesin kantor (office machine), mengoperasikan aplikasi perkantoran (office software), menerapkan pembuatan dan penyimpanan file/data berbasis online (cloud computing), serta melakukan akses data/informasi melalui internet.
Pengelolaan rapat/pertemuan	Pada akhir Fase F peserta didik mampu menerapkan prosedur persiapan kegiatan rapat/pertemuan secara online maupun offline, menyiapkan bahan/materi presentasi, dan membuat notulen rapat.
Pengelolaan Keuangan Sederhana	Pada akhir Fase F peserta didik mampu mengelola kas kecil, membuat laporan kas kecil, melaksanakan transaksi perbankan sederhana, serta melaksanakan transaksi kas dan nonkas.
Pengelolaan sumber daya manusia (SDM)	Pada akhir Fase F peserta didik mampu memahami peraturan ketenagakerjaan, menerapkan prosedur administrasi perencanaan, perekrutan, pengembangan,

	penghargaan, hubungan industrial, penilaian, dan pemberhentian karyawan.
Pengelolaan sarana dan prasarana	Pada akhir Fase F peserta didik mampu memahami peraturan sarana dan prasarana kantor, menerapkan prosedur administrasi pengadaan, penyimpanan, penyaluran, melakukan inventarisasi, pengoperasian, pemeliharaan, penghapusan sarana dan prasarana kantor, memahami furnitur kantor (office furniture), interior kantor (office arrangement), serta tata ruang kantor (office layout).
Pengelolaan humas dan keprotokolan	Pada akhir Fase F peserta didik mampu memahami khalayak humas, etika dan kode etik profesi humas, membuat media komunikasi humas, menerapkan kegiatan kehumasan, menerapkan pelayanan kepada kolega/ pelanggan, memahami peraturan keprotokolan, serta menerapkan kegiatan keprotokolan.

DIAGRAM ALUR TUJUAN PEMBELAJARAN FASE F KONSENTRASI KEAHLIAN MANAJEMEN PERKANTORAN





TAHAP 7

- 7.1 Memahami peraturan ketenagakerjaan, prosedur administrasi perencanaan, perekrutan, pengembangan, penghargaan, hubungan industrial, penilaian, dan pemberhentian karyawan.
- 7.2 Menerapkan prosedur administrasi perencanaan, perekrutan, pengembangan, penghargaan, hubungan industrial, penilaian, dan pemberhentian karyawan

TAHAP 8

- 8.1 Memahami peraturan dan prosedur administrasi pengadaan, penyimpanan, penyaluran, inventarisasi, pengoperasian, pemeliharaan, penghapusan sarana dan prasarana kantor
- 8.2 Membuat administrasi pengadaan, penyimpanan, penyaluran, inventarisasi, pengoperasian, pemeliharaan, penghapusan sarana dan prasarana kantor

TAHAP 9

- 9.1 Memahami khalayak, etika dan kode etik profesi, media komunikasi serta kegiatan kehumasan
- 9.2 Memahami konsep pelayanan kepada kolega/pelanggan, peraturan keprotokolan, dan penanganan berbagai kegiatan keprotokolan

ALUR TUJUAN PEMBELAJARAN
MATA PELAJARAN: KONSENTRASI KEAHLIAN MANAJEMEN PERKANTORAN
TAHUN AJARAN 2024/2025

NO	ELEMEN	CAPAIAN PEMBELAJARAN	TUJUAN PEMBELAJARAN	ALUR TUJUAN PEMBELAJARAN
1	Pengelolaan administrasi umum	Pada akhir Fase F peserta didik mampu memahami korespondensi menggunakan Bahasa Indonesia dan bahasa Inggris tingkat dasar, penanganan surat (<i>mail handling</i>), dokumen perjalanan dinas, akomodasi dan transportasi perjalanan dinas (<i>business travelling arrangement</i>), serta pengelolaan jadwal kegiatan pimpinan (<i>daily agenda</i>).	<p>1.1 Memahami korespondensi menggunakan Bahasa Indonesia dan bahasa Inggris tingkat dasar, prosedur penanganan surat (<i>mail handling</i>),</p> <p>1.2 Membuat surat menggunakan Bahasa Indonesia dan bahasa Inggris tingkat dasar serta menangani surat (<i>mail handling</i>)</p> <p>1.3 Memahami dokumen perjalanan dinas, akomodasi dan transportasi perjalanan dinas (<i>business travelling arrangement</i>), serta pengelolaan jadwal kegiatan pimpinan (<i>daily agenda</i>).</p> <p>1.4 Menyusun Jadwal Kegiatan Pimpinan (Daily Agenda)</p>	<p>TAHAP 1</p> <p>1.1 Memahami korespondensi menggunakan Bahasa Indonesia dan bahasa Inggris tingkat dasar, prosedur penanganan surat (<i>mail handling</i>),</p> <p>1.2 Membuat surat menggunakan Bahasa Indonesia dan bahasa Inggris tingkat dasar, serta menangani surat (<i>mail handling</i>)</p> <p>4.1 Memahami peralatan dan perlengkapan kantor, mesin-mesin kantor, aplikasi perkantoran dan komputasi berbasis <i>online</i> serta akses data/informasi melalui internet.</p> <p>4.2 Mengoperasikan mesin-mesin kantor, aplikasi perkantoran, komputasi berbasis <i>online</i> serta akses data/informasi melalui internet.</p>
2	Komunikasi di tempat kerja	Pada akhir Fase F peserta didik mampu menerapkan prosedur berkomunikasi lisan dalam Bahasa Indonesia, bahasa	2.1 Memahami prosedur berkomunikasi lisan dalam Bahasa Indonesia dan bahasa Inggris melalui	<p>TAHAP 2</p> <p>2.1 Memahami prosedur berkomunikasi lisan dalam Bahasa Indonesia dan bahasa</p>

		Inggris dan/atau bahasa asing lainnya melalui telepon maupun secara langsung dengan kolega/pelanggan, serta mengelola informasi di tempat kerja.	<p>telepon serta mengelola informasi di tempat kerja.</p> <p>2.2 Menerapkan prosedur berkomunikasi lisan dalam Bahasa Indonesia dan bahasa Inggris melalui telepon serta mengelola informasi di tempat kerja.</p>	<p>Inggris melalui telepon serta mengelola informasi di tempat kerja.</p> <p>2.2 Menerapkan prosedur berkomunikasi lisan dalam Bahasa Indonesia dan bahasa Inggris melalui telepon serta mengelola informasi di tempat kerja.</p>
3	Pengelolaan kearsipan	Pada akhir Fase F peserta didik mampu menerapkan prosedur penyimpanan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, penentuan masa retensi arsip, penyusutan arsip, serta pengelolaan arsip secara elektronik/digital.	<p>3.1 Memahami konsep prosedur penyimpanan arsip penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, penentuan masa retensi arsip, penyusutan arsip, serta pengelolaan arsip secara elektronik/digital.</p> <p>3.2 Menerapkan prosedur penyimpanan arsip.</p>	<p>TAHAP 3</p> <p>3.1 Memahami konsep prosedur penyimpanan arsip penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, penentuan masa retensi arsip, penyusutan arsip, serta pengelolaan arsip secara elektronik/digital.</p> <p>3.2 Menerapkan prosedur penyimpanan arsip.</p>
4	Teknologi Perkantoran	Pada akhir Fase F peserta didik mampu menerapkan teknik mengetik cepat (<i>keyboarding</i>), peralatan dan perlengkapan kantor (<i>office supplies</i>), mesin- mesin kantor (<i>office machine</i>), aplikasi perkantoran (<i>office software</i>), komputasi berbasis <i>online</i> (<i>cloud computing</i>), serta akses data/informasi melalui	<p>4.1 Menerapkan teknik mengetik cepat (<i>keyboarding</i>)peralatan dan perlengkapan kantor, mesin-mesin kantor, aplikasi perkantoran, komputasi berbasis, serta akses data/informasi melalui internet.</p> <p>4.2 Mengoperasikan mesin- mesin kantor, aplikasi</p>	<p>TAHAP 4</p> <p>1.3 Memahami dokumen perjalanan dinas, akomodasi dan transportasi perjalanan dinas (<i>business travelling arrangement</i>)</p> <p>1.4 Menyusun jadwal kegiatan pimpinan (<i>daily agenda</i>).</p>

		internet.	perkantoran, komputasi berbasis <i>online</i> serta akses data/informasi melalui internet.	
5	Pengelolaan rapat/pertemuan	Pada akhir Fase F peserta didik mampu menerapkan pengelolaan rapat/pertemuan secara <i>online</i> maupun <i>offline</i> , penyiapan materi presentasi, dan pembuatan notulen rapat.	<p>5.1 Memahami konsep pengelolaan rapat/pertemuan secara <i>online</i> maupun <i>offline</i>, materi presentasi, dan notulen rapat.</p> <p>5.2 Menerapkan penyiapan pengelolaan rapat/pertemuan secara <i>online</i> maupun <i>offline</i>, penyiapan materi presentasi, dan pembuatan notulen rapat.</p>	<p>TAHAP 5</p> <p>5.1 Memahami konsep pengelolaan rapat/pertemuan secara <i>online</i> maupun <i>offline</i>, materi presentasi, dan notulen rapat.</p> <p>5.2 Menerapkan penyiapan pengelolaan rapat/pertemuan secara <i>online</i> maupun <i>offline</i>, penyiapan materi presentasi, dan pembuatan notulen rapat.</p>
6	Pengelolaan keuangan sederhana	Pada akhir Fase F peserta didik mampu mengelola kas kecil, pembuatan laporan kas kecil, pelaksanaan transaksi perbankan sederhana, serta pelaksanaan transaksi kas dan nonkas.	<p>6.1 Memahami konsep mengelola kas kecil, pembuatan laporan kas kecil, pelaksanaan transaksi perbankan sederhana, serta pelaksanaan transaksi kas dan nonkas.</p> <p>6.2 Menerapkan pengelolaan kas kecil, pembuatan laporan kas kecil, pelaksanaan transaksi perbankan sederhana, serta pelaksanaan transaksi kas dan nonkas.</p>	<p>TAHAP 6</p> <p>6.1 Memahami konsep mengelola kas kecil, pembuatan laporan kas kecil, pelaksanaan transaksi perbankan sederhana, serta pelaksanaan transaksi kas dan nonkas.</p> <p>6.2 Menerapkan prosedur pengelolaan kas kecil, pembuatan laporan kas kecil, pelaksanaan transaksi perbankan sederhana, serta pelaksanaan transaksi kas dan nonkas.</p>

7	Pengelolaan sumber daya manusia (SDM)	Pada akhir Fase F peserta didik mampu memahami peraturan ketenagakerjaan, prosedur administrasi perencanaan, perekrutan, pengembangan, penghargaan, hubungan industrial, penilaian, dan pemberhentian karyawan.	<p>7.1 Memahami peraturan ketenagakerjaan, prosedur administrasi perencanaan, perekrutan, pengembangan, penghargaan, hubungan industrial, penilaian, dan pemberhentian karyawan.</p> <p>7.2 Menganalisa prosedur administrasi perencanaan, perekrutan, pengembangan, penghargaan, hubungan industrial, penilaian, dan pemberhentian karyawan</p>	<p>TAHAP 7</p> <p>7.1 Memahami peraturan ketenagakerjaan, prosedur administrasi perencanaan, perekrutan, pengembangan, penghargaan, hubungan industrial, penilaian, dan pemberhentian karyawan.</p> <p>7.2 Menerapkan prosedur administrasi perencanaan, perekrutan, pengembangan, penghargaan, hubungan industrial, penilaian, dan pemberhentian karyawan</p>
8	Pengelolaan sarana dan prasarana	Pada akhir Fase F peserta didik mampu memahami peraturan sarana dan prasarana kantor, prosedur administrasi pengadaan, penyimpanan, penyaluran, inventarisasi, pengoperasian, pemeliharaan, penghapusan sarana dan prasarana kantor, furniture kantor (<i>office furniture</i>), interior kantor (<i>office arrangement</i>), dan tata ruang kantor (<i>office layout</i>).	<p>8.1 Memahami peraturan dan prosedur administrasi pengadaan, penyimpanan, penyaluran, inventarisasi, pengoperasian, pemeliharaan, penghapusan sarana dan prasarana kantor</p> <p>8.2 Membuat administrasi pengadaan, penyimpanan, penyaluran, inventarisasi, pengoperasian, pemeliharaan, penghapusan sarana dan prasarana kantor</p>	<p>TAHAP 8</p> <p>8.1 Memahami peraturan dan prosedur administrasi pengadaan, penyimpanan, penyaluran, inventarisasi, pengoperasian, pemeliharaan, penghapusan sarana dan prasarana kantor</p> <p>8.2 Membuat administrasi pengadaan, penyimpanan, penyaluran, inventarisasi, pengoperasian, pemeliharaan, penghapusan sarana dan prasarana kantor</p>
9	Pengelolaan humas dan keprotokolan	Pada akhir Fase F peserta didik mampu memahami khalayak humas, etika dan kode etik profesi humas, media	<p>9.1 Memahami khalayak, etika dan kode etik profesi, media komunikasi serta kegiatan kehumasan</p> <p>9.2 Memahami konsep</p>	<p>TAHAP 9</p> <p>9.1 Memahami khalayak, etika dan kode etik profesi, media komunikasi serta kegiatan kehumasan</p> <p>9.2 Memahami konsep pelayanan</p>

		komunikasi humas, kegiatan kehumasan, pelayanan kepada kolega/pelanggan, peraturan keprotokolan, dan penanganan berbagai kegiatan keprotokolan.	pelayanan kepada kolega/pelanggan, peraturan keprotokolan, dan penanganan berbagai kegiatan keprotokolan	kepada kolega/pelanggan, peraturan keprotokolan, dan penanganan berbagai kegiatan keprotokolan
--	--	---	--	--

PERENCANAAN IMPLEMENTASI PEMBELAJARAN SOSIAL DAN EMOSIONAL

KSE yang dikembangkan	Tujuan	Skenario Penerapan	
		Deskripsi Kegiatan Pembelajaran (apa yang dilakukan dan dikatakanguru)	Deskripsi tambahan: Siapayang terlibat, di mana, waktu dan durasi, dan kebutuhan/perlengkapan
KesadaranDiri	Mengidentifikasi emosi diri	<p>Guru mengajak murid untuk melakukan kegiatan “Mengidentifikasi Emosi Diri” agar dapat menyatakan perasaan mereka hari ini dan memastikan mereka siap belajar.</p> <p>Murid diminta untuk menuliskan kondisi dirinya, Apa yang sedang dipikirkan? Apa yang sedang dirasakan dalam hatinya?</p> <p>Murid dapat menyampaikannya melalui</p>	<p>Yang terlibat: Guru, murid Tempat: Ruang Kelas Waktu: Diawal pembelajaran Durasi: 10 menit Perlengkapan: Kartu emosi</p> <p>Yang terlibat: Guru, murid Tempat: Ruang Kelas Waktu: Diawal pembelajaran Durasi: 2 menit</p>

Manajemen Diri	Mengelola emosi, pikiran dan perilaku	kartu emosi yang disiapkan oleh guru, setelah dikumpulkan Guru mengajak peserta didik untuk melakukan teknik STOP dengan melakukan teknik pernafasan sebelum memulai pembelajaran	
Keterampilan berelasi	Berkomunikasi efektif	Peserta didik memberikan pendapat terhadap contoh kasus pada video yang ditayangkan	Yang terlibat: Guru, murid Tempat: Ruang Kelas Waktu: Di kegiatan inti pembelajaran Durasi: 5 menit Perlengkapan : video terlambat naik pesawat https://youtu.be/9nEy4vvFMDU?si=ySckRk9mnoN6vOZj
Keterampilan Berelasi	Mempraktekkan kerjasama tim dan pemecahan masalah secara kolaboratif	Meminta murid membentuk kelompok diskusi untuk membahas tayangan video dan mengerjakan tugas pada LKPD Dalam diskusi kelompok murid belajar bagaimana bernegosiasi dengan orang	Yang terlibat: Guru, murid, Tempat: Ruang Kelas Waktu: Kegiatan inti pembelajaran Durasi: 15 menit Perlengkapan: Lembar Kerja Siswa, Video, Buku Paket

		lain, mengembangkan kepemimpinan dan mengetahui kekuatan mereka sendiri sehingga mereka dapat memberikan kontribusi terbaik untuk kelompok	Perlengkapan : video terlambat naik pesawat https://youtu.be/9nEy4vvFMDU?si=ySckRk9mnoN6vOZj
Keterampilan Berelasi	Berkomunikasi efektif	Peserta didik diminta mempresentasikan hasil diskusi kelompok	Yang terlibat: Guru, murid, Tempat: Ruang Kelas Waktu: Kegiatan inti pembelajaran Durasi: 15 menit Perlengkapan: Lembar Kerja Siswa, Buku Paket

Tujuan Pembelajaran:

1. Peserta didik dapat memahami dokumen perjalanan dinas dengan benar.
2. Peserta didik dapat menganalisis akomodasi dan transportasi perjalanan dinas dengan tepat.

I. IDENTITAS DAN INFORMASI UMUM

Nama Penyusun	Hidayatul Hasanah, S.Pd
Jenjang/Fase/Kelas/Semester	SMK / F / XI / 2
Alokasi waktu (menit)	2 JP x 45 menit / 1 x Pertemuan
Elemen	Pengelolaan Administrasi Umum
Domain/Topik	Dokumen, Akomodasi dan Transportasi Perjalanan Dinas
Kompetensi Awal/ Prasyarat	Korespondensi Bahasa Indonesia dan bahasa Inggris tingkat dasar dan penanganan surat (<i>mail handling</i>)
Profil Pelajar Pancasila	<ul style="list-style-type: none">• Bernalar Kritis: memperoleh dan memproses informasi dan gagasan dengan berbagai sumber• Mandiri: bertanggung jawab atas proses dan hasil belajarnya• Gotong Royong: saling berbagi informasi antar teman melalui diskusi
Model Pembelajaran	Problem Based Learning
Metode Pembelajaran	Diskusi, Tanya jawab, Presentasi
Sarana dan Prasarana	Buku paket Administrasi Humas, Video pembelajaran, Lembar Kerja Peserta Didik, Laptop, LCD Proyektor, Smartphone
Target Peserta Didik	Reguler

II. KOMPONEN INTI

Capaian Pembelajaran	Pada akhir Fase F peserta didik mampu memahami korespondensi menggunakan Bahasa Indonesia dan bahasa Inggris tingkat dasar, penanganan surat (<i>mail handling</i>), dokumen perjalanan dinas, akomodasi dan transportasi perjalanan dinas (<i>business travelling arrangement</i>) , serta pengelolaan jadwal kegiatan pimpinan (<i>daily agenda</i>).
Tujuan Pembelajaran	Pada akhir fase F, peserta didik dapat memahami dokumen perjalanan dinas serta mampu menganalisis akomodasi dan transportasi perjalanan dinas pimpinan dengan benar
Alur Tujuan Pembelajaran	Dengan bernalar kritis, gotong royong, berimtak dan mandiri, peserta didik mampu memahami dokumen perjalanan dinas serta menganalisis akomodasi dan transportasi perjalanan dinas pimpinan dengan benar
Pemahaman Bermakna	Dengan mempelajari materi ini, peserta didik dapat meningkatkan pemahamannya terhadap persiapan perjalanan dinas pimpinan
Pertanyaan Pemantik	<ol style="list-style-type: none">1. Mungkinkah seorang pimpinan melakukan <i>meeting</i> di luar perusahaan?2. Apa yang perlu dipersiapkan saat melakukan perjalanan dinas?3. Siapa yang bertugas menyiapkan dokumen perjalanan dinas?

Urutan Kegiatan Pembelajaran	
A. PENDAHULUAN (15 menit)	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan Peserta didik secara fisik dan psikis untuk mengikuti pembelajaran diawali dengan berdoa. Guru menanyakan kesiapan belajar, kehadiran peserta didik, kebersihan dan kerapian kelas, kesiapan buku tulis dan sumber belajar. 2. Guru memberikan motivasi dan mengajak peserta didik untuk melakukan kegiatan “Mengidentifikasi Emosi Diri” agar dapat menyatakan perasaan mereka hari ini dan memastikan mereka siap belajar.¹ <ol style="list-style-type: none"> a. Peserta didik diminta untuk menuliskan kondisi dirinya dengan lambang emoji. Apa yang sedang dipikirkan? Apa yang sedang dirasakan dalam hatinya? b. Peserta didik dapat menyampaikannya melalui kartu emosi yang disiapkan oleh guru, setelah ditulis lalu dikumpulkan kepada guru c. Guru membacakan beberapa kartu emosi yang telah diisi oleh peserta didik kemudian memberikan motivasi kepada peserta didik yang bersangkutan. d. Guru mengajak peserta didik untuk melakukan teknik STOP dengan melakukan teknik pernafasan agar dapat mengelola emosi diri sebelum melanjutkan pembelajaran.² 3. Guru melakukan apersepsi dengan menanyakan kembali tentang materi yang telah disampaikan sebelumnya.

¹ KSE: Kesadaran diri (Mengidentifikasi emosi diri)

² KSE: Manajemen diri (Mengelola emosi diri)

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Peserta didik menyimak informasi guru tentang tujuan pembelajaran yang akan dicapai 5. Peserta didik mencari tahu terhadap pertanyaan pemantik yang sudah diberikan oleh guru. 6. Peserta didik menyimak informasi guru tentang teknik dan bentuk serta proses penilaian pembelajaran yang akan dilakukan.
B. KEGIATAN INTI (70 menit)	
Orientasi Peserta Didik Pada Masalah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik melihat tayangan video tentang viralnya seseorang yang marah akibat keterlambatan naik pesawat 2. Peserta didik memberikan pendapat terhadap sikap seseorang /penumpang secara komunikatif.³
Mengorganisasikan Peserta Didik Untuk Belajar	<ol style="list-style-type: none"> 3. Peserta didik membentuk kelompok dengan bimbingan guru, tiap kelompok beranggotakan 4 sampai 5 orang. Peserta didik memecahkan masalah sesuai dengan LKPD secara kelompok dengan mengamati video, membaca buku, melakukan studi pustaka, browsing di internet. Guru meminta peserta didik berdiskusi kelompok, untuk menumbuhkan sikap kerja sama serta belajar bagaimana bernegosiasi dengan orang lain, mengembangkan kepemimpinan dan mengetahui kekuatan mereka sendiri sehingga mereka dapat memberikan kontribusi terbaik untuk kelompok.⁴

<p>Membimbing Penyelidikan Individu / Kelompok</p>	<p>4. Peserta didik dengan bimbingan guru saling memberikan apresiasi bagi usaha dan pendapat yang telah mereka lakukan untuk mendapatkan informasi sesuai tugas mereka masing-masing bukan didasarkan pada kebenaran hasil tapi didasarkan pada sikap saling menghargai usaha yang dilakukan orang lain.</p>
<p>ICE BREAKING</p>	
<p>Mengembangkan dan menyajikan hasil karya</p>	<p>5. Peserta didik dalam kelompok menyajikan hasil kerja kelompok/presentasi, kelompok lain diberi kesempatan untuk menanggapi atau menyampaikan pertanyaan maupun pendapat terhadap hasil kelompok penyaji</p>
<p>Menganalisis dan mengevaluasi proses pemecahan masalah</p>	<p>6. Guru dan peserta didik melakukan analisis dan evaluasi terhadap pemecahan masalah 7. Guru memberikan penguatan materi sebagai upaya umpan baik dari hasil proses diskusi peserta didik 8. Peserta didik dengan dibimbing guru menyimpulkan materi melalui tanya jawab klasikal dan mengapresiasi presentasi yang sudah dilaksanakan 9. Peserta didik mengerjakan soal tes formatif</p>

³ KSE: Ketrampilan berelasi (Berkomunikasi efektif)

⁴ KSE: Keterampilan berelasi (mempraktekkan Kerjasama tim dan pemecahan masalah secara kolaboratif)

<p>C. KEGIATAN PENUTUP (5 menit)</p>	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Refleksi guru dengan peserta didik atas manfaat proses pembelajaran yang telah dilakukan. 2. Guru menjelaskan rencana kegiatan pertemuan berikutnya 3. Guru menutup kelas dengan berdoa bersama dan memberi salam

Asesmen

1. Kompetensi yang dinilai:
 - a. Kompetensi sikap
Menunjukkan sikap bernalar kritis, mandiri, gotong royong
 - b. Kompetensi pengetahuan
Menganalisis akomodasi dan transportasi perjalanan dinas
 - c. Kompetensi keterampilan
Kemampuan kerja dalam kelompok serta kemampuan menyampaikan gagasan dengan lugas dan percaya diri.
2. Bentuk penilaian
 - a. Penilaian sikap dilakukan dengan teknik observasi/ mengamati sikap peserta didik dalam kegiatan pembelajaran.
 - b. Penilaian pengetahuan melalui tes tertulis
 - c. Penilaian keterampilan melalui kinerja di dalam kegiatan kelompok
3. Jenis asesmen:
 - a. Asesmen diagnostik non kognitif (Kartu Emosi)
 - b. Asesmen Formatif (Soal Pilihan Ganda terlampir)
4. Lembar Kerja Peserta Didik (terlampir)
5. Rubrik Penilaian
 - a. Penilaian Sikap (terlampir)
 - b. Penilaian Pengetahuan (terlampir)
 - c. Penilaian Keterampilan (terlampir)

Refleksi Peserta Didik
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apa yang akan kamu peroleh dari pembelajaranmu hari ini? 2. Pengalaman bermakna apa yang kamu peroleh dari pembelajaranmu hari ini?
Refleksi Guru
<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsisten memberi keteladanan pada siswa dalam sikap dan perilaku sehari-hari secara baik?(Sangat baik/baik/sedang/kurang baik) 2. Menjadikan pembelajaran tidak berpusat pada saya sebagai guru, melainkan berpusat pada siswa secara baik? (Sangat baik/baik/ sedang/kurang baik) 3. Menggunakan pembelajaran secara kontekstual secara baik? (Sangat baik/baik/ sedang/kurangbaik) 4. Apa yang perlu saya tingkatkan dalam proses pembelajaran mendatang?
Daftar Pustaka
Dr. Suranto, ST., M.M dan Pramono, Joko. 2016. Administrasi Humas dan Keprotokolan. Yogyakarta: Andi
Sumber Bacaan Guru
<p>Guru dapat menambah bahan materi untuk disampaikan kepada peserta didik dengan membacainformasi pada link sebagai berikut ini:</p> <p>www.slideshare.net/zakiahulfaaryani/perjalanan-dinas-pimpinan-ppt</p>
Materi Pengayaan untuk peserta didik yang Tuntas Belajar
<p>Alternatif bentuk pengayaan adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik yang sudah tuntas membantu peserta didik lain yang belum tuntas denganpembelajaran tutor sebaya. 2. Guru memberikan tugas untuk mempelajari lebih lanjut tentang materi kunci dari berbagai sumber dan mencatat hal-hal penting, dan menyajikan dalam bentuk laporan tertulis atau membacakan di depan kelas.

Materi Remedial untuk peserta didik dengan hambatan belajar

Alternatif program remedial antara lain:

1. Mengulang materi kunci di luar jam tatap muka bagi peserta didik yang belum tuntas
2. Memberikan penugasan kepada peserta didik yang belum tuntas
3. Memberikan kesempatan untuk tes perbaikan.
4. Memberi bantuan pembelajaran melalui tutor sebaya.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Video Pembelajaran



Ketinggalan Pesawat, Penumpang Garuda Indonesia Malah Protes ke Petugas

<https://www.youtube.com/watch?v=9nEy4vvFMDU>



VA Modul 4 KB 3 Menetapkan Penyusunan Perjalanan Dinas

 PPG.1 Hybrid.1
3 subscriber

Subscribe

0

0

Bagikan

...

<https://www.youtube.com/watch?v=ZwvQpjkJpS0>

Lampiran 2 Materi Pembelajaran

MENYUSUN PERJALANAN DINAS PIMPINAN

Perjalanan Dinas adalah perjalanan yang dilakukan oleh seorang karyawan atau pegawai suatu lembaga atau perusahaan yang berkaitan dengan tugas pekerjaan kedinasan. Perjalanan ini berhubungan dengan kepentingan lembaga yang bersangkutan dan dibiayai pula oleh lembaga tersebut. Tugas sekretarislah untuk menyiapkan dan menyusun rencana perjalanan secara rinci, mulai dari rute perjalanan, jenis kendaraan yang akan digunakan, waktu berangkat dan kembali, akomodasi, hingga dokumen terkait dan keperluan keuangan.

A. Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas

1. *In House Travelling Department*

Yaitu suatu divisi/bagian perusahaan yang khusus menangani perjalanan bisnis pada suatu perusahaan dan bertanggung jawab mulai dari persiapan dokumen, mengurus keuangan/pembiayaan selama perjalanan bisnis, dan mengurus tiket dan hotel dimana pimpinan akan menginap. Fungsi ini biasanya dilakukan oleh perusahaan besar yang telah memiliki departemen tersendiri yang biasa disebut Departemen *Ticketing/General Affairs*.

2. **Biro Perjalanan (*Travel Agent*)**

Sebagian besar perusahaan menggunakan jasa biro perjalanan untuk mempersiapkan perjalanan bisnis pimpinan karena lebih praktis dan tidak merepotkan perusahaan. *Travel Agent* akan menyediakan jasa pemesanan dan pembelian tiket sekaligus memberikan konsultasi akan beragam *route* dari berbagai perusahaan penerbangan, pemesanan hotel, aneka *tour*/perjalanan rekreasi bahkan tiket pertunjukan.

3. **Administrasi Kantor/Sekretaris**

Apabila pimpinan meminta administrasi kantor sendiri yang mempersiapkan perjalanan bisnisnya, maka sekretaris harus segera mempersiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan perjalanan bisnis pimpinannya. Agar berjalan lancar, sekretaris harus selalu berkoordinasi dengan pimpinannya. Dengan kemajuan teknologi,

sekretaris sudah dapat mengakses langsung sistem komputer perusahaan penerbangan. Disini sekretaris dapat membuat *reservation*, mengkonfirmasi, dan meminta tiket dikirim ke alamat tertentu hanya melalui komputer.

B. Mempersiapkan Daftar Perjalanan (*Itinerary*)

Daftar perjalanan merupakan kombinasi antara daftar kunjungan perjalanan dan daftar janji temu. Daftar perjalanan berisi catatan tentang hari/tanggal, waktu, tempat tujuan, akomodasi, janji, masalah yang dibicarakan dan catatan/keterangan. Sekretaris pulalah yang bertugas menyusun *itinerary* pimpinan agar perjalanan dinas pimpinan berjalan lancar.

C. Mempersiapkan Dokumen Perjalanan

Terdapat beberapa dokumen yang harus disiapkan oleh sekretaris terkait perjalanan dinas pimpinan, meliputi Dokumen Pribadi Pimpinan, Yellow Card (Kartu Kuning Kesehatan), Surat Tugas/Surat Perintah Jalan, Paspor, Fiskal, dan Visa.

1. **Dokumen Pribadi** pimpinan meliputi Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), ijazah pendidikan terakhir, Surat Keterangan Cakap Kelakuan (SKCK), dan Akta Kelahiran. Dokumen ini diperlukan dalam mengurus paspor.
2. **Paspor (*Passport*)** adalah tanda bukti kewarganegaraan / tanda bukti diri di negara lain. Paspor memungkinkan seseorang bepergian ke luar negeri secara leluasa dan dapat dipergunakan berkali-kali sepanjang masih berlaku.
3. **Fiskal** adalah pajak yang harus dibayarkan kepada pemerintah sehubungan dengan perjalanan ke luar negeri. pengurusan fiskal dilakukan di bandara.
4. **Visa** adalah izin masuk ke suatu negara, berupa keterangan yang ditulis di selembar formulir kemudian ditempel di salah satu halaman paspor. Visa mencantumkan berapa lama seseorang diperkenankan tinggal di negara yang akan dikunjunginya.
5. **Yellow Card** adalah sertifikat kesehatan / surat keterangan imunisasi untuk penyakit tertentu seperti *cholera*, *yellow fever*, dsb, yang diberikan oleh dinas kesehatan pemerintah.

6. **Surat Tugas / Surat Perintah Jalan** adalah dokumen internal perusahaan yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada seseorang untuk menjalankan tugas kedinasannya.

Sumber: www.slideshare.net/zakiahulfaaryani/perjalanan-dinas-pimpinan-ppt

Lampiran 3 LKPD

LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK

Kelompok :

Anggota Kelompok :

1.

2.

3.

4.

5.

Mata Pelajaran : Konsentrasi Keahlian Manajemen
Perkantoran

Fase/Kelas/Semester : F / XI / Ganjil

Tujuan LKPD :

- Melalui model pembelajaran Problem Based Learning, peserta didik dapat memahami dokumen perjalanan dinas serta mampu menganalisis akomodasi dan transportasi perjalanan dinas pimpinan dengan benar

Petunjuk Kerja :

- Amatilah tayangan video tentang seseorang yang sedang marah saat mengalami keterlambatan pesawat ! Kalian diminta untuk menuliskan komentar terhadap tayangan video tersebut!

Pertanyaan :

1. Apakah yang dilakukan oleh seseorang/penumpang tersebut sudah benar? Berikan alasannya!
2. Jika dalam video tersebut terjadi pada seorang pimpinan perusahaan, Kemungkinan-kemungkinan apa saja yang bisa membuat pimpinan tersebut menjadi terlambat?
3. Apa yang seharusnya dilakukan seorang sekretaris dalam mempersiapkan perjalanan dinas pimpinan agar dapat berjalan lancar?

Jawaban

A large, empty rounded rectangular box with a thin black border, intended for writing an answer. The box is centered on the page and occupies most of the vertical space below the 'Jawaban' header.

Lampiran 4 Instrumen Penilaian Sikap

**INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP
SMK MUHAMMADIYAH DELANGGU
FASE F KELAS XI MP
MATA PELAJARAN KONSENTRASI KEAHLIAN MANAJEMEN
PERKANTORAN**

No.	Nama Peserta Didik	Aspek Perilaku yang di nilai												Total Skor	Nilai
		Mandiri				Bernalar Kritis				Gotong Royong					
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
1	Angelina Maharani														
2	Arifah Nur Azizah														
3	Aulia Zazkia Riani														
4	Berliana Eka Rahmawati														
5	Esra Hendrik Deni Saputro														
6	Farhan Nugrahanto														
7	Jaoza Zora Arkani														
8	Khayla Nanda Saputri														
9	Lilis Nur Hidayah														
10	Luna Fanya														
11	Nabila Dewi Pratiwi														
12	Nafisa Artdiyan Oktaviana														

13	Nina Claudia																		
14	Okta Lita Ramadani																		
15	Oliviana Tania																		
16	Raihany Fadillah Putri																		
17	Septiana Nur Aini																		
18	Zahra Zaskia Auliya																		
19	Fika Amelia Safitri																		
20	Denisa Ica Astari																		

Lampiran 5 Rubrik Penilaian Sikap

No.	Aspek yang dinilai	Skor			
		1	2	3	4
1.	<p>Mandiri</p> <p>a. Mampu mengerjakan tugas yang diberikan</p> <p>b. Membawa kebutuhan belajar sendiri</p> <p>c. Tidak banyak bertanya pada teman saat mengerjakan tugas/ujian</p>	Jika tidak memenuhi semua komponen	jika satu komponen tercapai	jika dua komponen tercapai	Jika tiga komponen tercapai
2.	<p>Bernalar kritis</p> <p>a. Mengajukan berbagai pertanyaan</p> <p>b. Kemampuan mengidentifikasi dan menganalisis</p> <p>c. Berani menanggapi jawaban orang lain</p>	Jika tidak memenuhi semua komponen	jika satu komponen tercapai	jika dua komponen tercapai	Jika tiga komponen tercapai
3.	<p>Gotong Royong</p> <p>a. Terlibat aktif dalam bekerja kelompok</p> <p>b. Kesiediaan melakukan tugas sesuai kesepakatan</p> <p>c. Bersedia membantu orang lain dalam satu kelompok yang mengalami kesulitan</p>	Jika tidak memenuhi semua komponen	jika satu komponen tercapai	jika dua komponen tercapai	Jika tiga komponen tercapai
Total Skor		12			

Rubrik Penilaian Penskoran Hasil Observasi Sikap

$$\text{Skor} = \frac{\text{Jumlah Skor yang diperoleh}}{\text{Skor Maksimal}} \times 100 = \dots\dots$$

Keterangan Perolehan nilai:

KETERANGAN	SKOR
Sangat Baik	80-100
Baik	70-79
Cukup	60-69
Perlu Bimbingan	Kurang dari 60%

Lampiran 6 Instrumen Penilaian Keterampilan

**INSTRUMEN PENILAIAN KETERAMPILAN
SMK MUHAMMADIYAH DELANGGU
FASE F KELAS XI MP
MATA PELAJARAN KONSENTRASI KEAHLIAN MANAJEMEN
PERKANTORAN**

No	Nama Siswa	Kelengkapan Materi				Kemampuan Presentasi				Kerja Sama				Total Skor	Nilai Akhir
		4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1		
1	Angelina Maharani														
2	Arifah Nur Azizah														
3	Aulia Zazkia Riani														
4	Berliana Eka Rahmawati														
5	Esra Hendrik Deni Saputro														
6	Farhan Nugrahanto														
7	Jaoza Zora Arkani														
8	Khayla Nanda Saputri														
9	Lilis Nur Hidayah														
10	Luna Fanya														
11	Nabila Dewi Pratiwi														
12	Nafisa Artdiyan Oktaviana														
13	Nina Claudia														

14	Okta Lita Ramadani																		
15	Oliviana Tania																		
16	Raihany Fadillah Putri																		
17	Septiana Nur Aini																		
18	Zahra Zaskia Auliya																		
19	Fika Amelia Safitri																		
20	Denisa Ica Astari																		

Lampiran 7 Rubrik Penilaian Keterampilan

No	Aspek	Skor	Kriteria Skor
1	Kelengkapan Materi	4	<ul style="list-style-type: none"> – Poster terdiri dari judul, dan isi materi dan nama kelompok – Materi dituliskan ringkas, dan mudah dipahami – Dilengkapi dengan gambar yang menarik dan sesuai dengan materi – Menyampaikan lima pertanyaan kepada siswa lainnya
		3	Terdapat 1 kriteria pada kelengkapan materi tidak terpenuhi
		2	Terdapat 2 kriteria pada kelengkapan materi tidak terpenuhi
		1	Terdapat lebih dari 2 kriteria pada kelengkapan materi tidak terpenuhi

2	Kemampuan Presentasi	4	<ul style="list-style-type: none"> – Dipresentasikan dengan percaya diri, antusias, dan bahasa yang lantang – Seluruh anggota kelompok berpartisipasi dalam presentasi – Dapat mengemukakan ide dan berargumentasi dengan baik – Memanajemen waktu presentasi dengan baik
		3	Terdapat 1 kriteria pada Kemampuan Presentasi tidak terpenuhi
		2	Terdapat 2 kriteria pada Kemampuan Presentasi tidak terpenuhi
		1	Terdapat lebih dari 2 kriteria pada Kemampuan Presentasi tidak terpenuhi
3	Kerja Sama	4	<ul style="list-style-type: none"> – Pembagian Tugas – Seluruh anggota kelompok berpartisipasi dalam tanggung jawabnya – Hasil tugas (relevansi dengan bahan) – Menyelesaikan tugas kelompok dengan baik baik tim presentasi maupun tim yang keliling
		3	Terdapat 1 kriteria pada Kerja Sama tidak terpenuhi
		2	Terdapat 2 kriteria pada Kerja Sama tidak terpenuhi
		1	Terdapat lebih dari 2 kriteria pada Kerja Sama tidak terpenuhi

Rubrik Penilaian Penskoran hasil observasi Keterampilan

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Skor Siswa}}{12} \times 100$$

Keterangan Perolehan nilai:

KETERANGAN	SKOR
Sangat Baik	80-100
Baik	70-79
Cukup	60-69
Perlu Bimbingan	Kurang dari 60%

Lampiran 8 Instrumen Penilaian Pengetahuan SOAL TES FORMATIF

Nama :

No :

Kelas :

Pilihlah salah satu jawaban yang paling benar dengan memberikan tanda silang (x) !

1. Benda yang diberikan oleh perusahaan kepada pimpinan selama perjalanan bisnis, yang dapat dipergunakan untuk memerintahkan bank yang ditunjuk untuk mengeluarkan sejumlah uang selama pimpinan melakukan kegiatan perjalanan bisnis adalah...
 - a. ATM
 - b. Cek
 - c. Kartu Debet
 - d. Kartu Kredit
 - e. Visa
2. Salah satu hal yang harus diperhatikan dalam memesan akomodasi penginapan untuk pimpinan yang akan melaksanakan perjalanan dinas adalah...
 - a. Biaya
 - b. Jarak dari hotel ke bandara
 - c. Popularitas penginapan
 - d. Transportasi menuju penginapan
 - e. Fasilitas penginapan

3. Jika Pimpinan hendak melakukan perjalanan dinas ke Thailand selama tiga hari, dokumen eksternal yang tidak perlu disiapkan oleh sekretaris adalah...
 - a. Paspor
 - b. Visa
 - c. Surat tugas
 - d. Surat perintah perjalanan dinas
 - e. Draft MoU
4. Divisi atau bagian di perusahaan yang khusus menangani perjalanan dinas pada suatu perusahaan dan bertanggung jawab mulai dari persiapan dokumen, mengurus tiket dan hotel dimana pimpinan akan menginap, serta keuangan dan pembiayaan selama perjalanan dinas merupakan tugas...
 - a. In House Travelling Departement
 - b. Travel Bureau
 - c. Administrasi kantor atau sekretaris
 - d. Staf yang sudah berpengalaman dalam menangani kegiatan perjalanan bisnis
 - e. Pegawai khusus bagian keuangan
5. Bila sekretaris tidak mampu mengurus perjalanan dinas sementara perusahaan tidak memiliki divisi yang mengelolanya, persiapan pengurusan perjalanan dinas dapat diserahkan kepada....
 - a. Teman sejawat
 - b. Pihak lain yang ditunjuk pimpinan
 - c. Biro perjalanan
 - d. Pimpinan itu sendiri
 - e. Bagian kepegawaian

Lampiran 9 Rubrik Penilaian Pengetahuan

KISI KISI SOAL TES FORMATIF

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah Delanggu
 Kelas : XI
 Mata Pelajaran : Konsentrasi Keahlian Manajemen Perkantoran
 Materi : Perjalanan Dinas Pimpinan
 Alokasi Waktu : 5 Menit
 Jumlah Soal : 5 Soal Pilihan Ganda

NO.	CAPAIAN PEMBELAJARAN	TUJUAN PEMBELAJARAN	INDIKATOR SOAL	KUNCI JAWABAN	SKOR
1.	<p>Pada akhir Fase F peserta didik mampu memahami korespondensi menggunakan Bahasa Indonesia dan bahasa Inggris tingkat dasar, penanganan surat (<i>mail handling</i>), dokumen perjalanan dinas, akomodasi dan transportasi perjalanan dinas (<i>business travelling arrangement</i>), serta pengelolaan jadwal kegiatan pimpinan (<i>daily agenda</i>).</p>	<p>Pada akhir fase F, peserta didik dapat memahami dokumen perjalanan dinas serta akomodasi dan transportasi perjalanan dinas (<i>business travelling arrangement</i>)</p>	<p>Peserta didik mampu mengidentifikasi jenis dokumen perjalanan dinas beserta fungsinya</p>	A	20

2.			Peserta didik mampu menyiapkan akomodasi penginapan bagi pimpinan dengan tepat	E	20
3.			Peserta didik dapat mengidentifikasi dokumen eksternal perjalanan dinas	B	20
4.			Peserta didik mampu menguraikan tugas divisi perusahaan	A	20
5.			Peserta didik mampu menguraikan tugas divisi perusahaan	C	20
Nilai Akhir					100

Lampiran 10 Media Ajar

DOKUMEN, AKOMODASI DAN TRANSPORTASI PERJALANAN DINAS PIMPINAN

Aspek-Aspek dan Konsep
Kualitas Pelayanan Perencanaan
Kendaraan
Dinas
Kedatangan, Hewan, 2014

BAGAIMANA PERASAANMU HARI INI????

marah, senang, sedih, ketawa, malu, nangis, Emosi Manusia

STOP

Berhenti Sejenak
Ambil Nafas Dalam
Amati Sensasi Pada Tubuh, Perasaan, Pikiran & Lingkungan
Selasai & Lanjutkan

TUJUAN PEMBELAJARAN

Peserta didik mampu memahami dokumen perjalanan dinas, serta mampu menganalisis akomodasi dan transportasi perjalanan dinas.

DISKUSI KELOMPOK

Buatlah kelompok yang terdiri dari 4-5 Peserta Didik
Temukan letak dan sebarannya
Kerjakan SPD yang telah diberikan secara berkelompok
Presentasikan hasilnya di depan kelas!

ICE BREAKING!!!!

Setelah pimpinan memberi tahu tentang keberangkatannya, maka sekretaris harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Tujuan perjalanan
2. Tanggal keberangkatan dan kembalinya
3. Tanggal, waktu, tempat dan dengan siapa saja perjalanan membuat janji temu/kegiatan pokok perjalanan dinas/bisnis.
4. Persiapan transportasi dan dokumen perjalanan
5. Hotel/penginapan yang dikehendaki
6. Angkutan apa yang diperlukan setiap kunjungan, dikota tujuan

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

TERIMA KASIH



DOKUMEN, AKOMODASI DAN TRANSPORTASI PERJALANAN DINAS



IKAPI
INDONESIAN CHAMBER OF ACCOUNTANTS AND AUDITORS

CV. Tahta Media Group
Surakarta, Jawa Tengah
Web : www.tahtamedia.com
Ig : tahtamedigroup
Telp/WA : +62 896-5427-3996



62-415-7160-920