

MODUL

MENGATUR AKOMODASI TRANSPORTASI DAN ANGGARAN PERJALANAN DINAS



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI
BALAI BESAR PENGEMBANGAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN VOKASI
BISNIS DAN PARIWISATA

2024



**MENGATUR AKOMODASI TRANSPORTASI DAN
ANGGARAN PERJALANAN DINAS**

N.821100.11.01

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN
TEKNOLOGI
DIREKTORAN PENDIDIKAN VOKASI
BALAI BESAR PENGEMBANGAN PENJAMINAN MUTU
PENDIDIK VOKASI BISNIS DAN PARIWISATA
2024**



MENGATUR AKOMODASI TRANSPORTASI DAN ANGGARAN PERJALANAN DINAS

@2024 Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidik Vokasi
Bisnis dan Pariwisata, Direktorat Pendidikan Vokasi, Kementerian
Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi

Pengarah

Sabli, S.H., M.H

Penanggung Jawab

Dr. Nana Halim, S.E., M.M.

Dr. Nining Dwirosanti, S.Psi., M.Psi

Zulfikar, ST, MKKK

Penyusun

Suyadi, S.Pd., M.M.

Editor

Tim Pokja Administrasi Profesional

Layout

Abi Karami Al Bajili

Diterbitkan oleh BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata
Jln Raya Parung Km 22-23 Sawangan Depok 16516
<https://bbppmpvbispar.kemdikbud.go.id/>



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena karunia dan rahmat-Nya, maka Modul Mengatur Akomodasi Transportasi dan Anggaran Perjalanan Dinas dapat diselesaikan. Modul Mengatur Akomodasi Transportasi dan Anggaran Perjalanan Dinas merupakan salah satu komponen pendukung Pelatihan Upskilling dan Reskilling Berstandar Industri, yang menekankan pada pembelajaran berbasis kompetensi.

Pembelajaran berbasis kompetensi dalam implementasinya perlu dikondisikan, disiapkan dan diimplementasikan oleh setiap guru mata pelajaran di SMK selaras dengan perkembangan di industri, agar kualitas lulusan SMK benar-benar mampu menyiapkan dirinya untuk siap bekerja pada bidang yang relevan. Modul Mengatur Akomodasi Transportasi dan Anggaran Perjalanan Dinas merupakan buku panduan dalam menyampaikan Materi Pelatihan yang berisi pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk mencapai kompetensi di unit ini

Kami mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah terlibat dalam penyusunan modul Mengatur Akomodasi Transportasi dan Anggaran Perjalanan Dinas Akhir kata, semoga modul ini berguna bagi Bapak/Ibu guru, khususnya bagi peningkatan kualitas pembelajaran di SMK. Modul ini sangat terbuka terhadap masukan dan saran dari pembaca khususnya Bapak/Ibu guru demi peningkatan kualitas modul ini.

Depok, Januari 2024

Kepala,

Sabli, S.H., M.H.

NIP.196405021993031002





DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
A. PENDAHULUAN	1
B. PANDUAN PENGGUNAAN MODUL.....	1
C. SILABUS.....	3
D. PENGETAHUAN	11
E. KETERAMPILAN DAN SIKAP KERJA	43
1. Lembar Instruksi Kerja (LIK)_1	43
2. Lembar Instruksi Kerja (LIK)_2.....	47
3. Lembar Instruksi Kerja (LIK)_3.....	51
F. LAMPIRAN.....	55
1. Kamus Istilah.....	55
2. Referensi.....	55

A. PENDAHULUAN

Tuntutan pembelajaran berbasis kompetensi menjadi sangat penting dalam meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) yang kompeten, sesuai dengan tuntutan kebutuhan pasar kerja. Selaras dengan tuntutan tersebut, maka dibutuhkan mekanisme pelatihan yang lebih praktis, aplikatif, serta dapat menarik dilaksanakan sehingga memotivasi para peserta dalam melaksanakan pelatihan yang diberikan. Seiring dengan mudahnya teknologi digunakan, maka materi pelatihan dapat disajikan dengan berbagai media pembelajaran sehingga dapat diakses secara *offline* dan *online*.

Modul pelatihan merupakan buku panduan dalam menyampaikan Materi Pelatihan yang berisi pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk mencapai kompetensi di unit ini.

B. PANDUAN PENGGUNAAN MODUL

Beberapa ketentuan panduan penggunaan materi yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut:

1. Modul ini dapat dijadikan rujukan untuk pelaksanaan PBK dengan penggunaannya dapat dikembangkan dan dikontekstualisasikan sesuai dengan kebutuhan, materi ini terdiri dari:
 - a. Pengetahuan
 - b. Keterampilan dan Sikap Kerja
 - c. Evaluasi
 - d. Lampiran:
 - 1) Kamus istilah
 - 2) Daftar referensi
 - 3) Unit kompetensi
 - 4) Daftar penyusun
2. Slide *powerpoint* dan video merupakan kelengkapan yang dapat dijadikan referensi bagi para widyaiswara.

3. Peran widyaiswara terkait dengan penggunaan modul, antara lain:
 - a. Widyaiswara dapat menggunakan modul ini yang dilengkapi dengan referensi sumber lainnya seperti buku, video, file presentasi dan lain-lain sehingga diharapkan modul ini dapat diimplementasikan sesuaikan dengan kebutuhan masing-masing Lembaga pelatihan.
 - b. Proses pembelajaran dapat disampaikan dengan menggunakan berbagai sumber yang menguatkan peserta pelatihan, baik melalui tahapan persiapan, pelaksanaan di kelas, praktek, melakukan investigasi, menganalisa, mendiskusikan, tugas kelompok, presentasi, serta menonton video.
 - c. Keseluruhan materi yang tersedia sebagai referensi dalam buku ini dapat menjadi bahan dan gagasan untuk dikembangkan oleh widyaiswara dalam memperkaya materi pelatihan yang akan dilaksanakan.
4. Evaluasi pencapaian kompetensi peserta dapat dilaksanakan sesuai dengan proses penilaian berupa soal tertulis, wawancara, instruksi demonstrasi dan/atau standard produk yang dipersiapkan oleh widyaiswara
5. Referensi merupakan referensi yang menjadi acuan dalam penyusunan buku panduan pelatihan ini.
6. Lampiran merupakan bagian yang berisikan lembar kerja serta bahan yang dapat digunakan sebagai berkas kelengkapan pelatihan.

C. SILABUS

Judul Unit Kompetensi : Mengatur Akomodasi Transportasi dan Anggaran Perjalanan Dinas

Kode Unit Kompetensi : N 821.100.054.01

Deskripsi Unit Kompetensi : Unit ini meliputi pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan Mengatur Akomodasi Transportasi dan Anggaran Perjalanan Dinas.

Perkiraan Waktu Pelatihan : 5 JP @ 45 Menit

Tabel Silabus Unit Kompetensi :

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Materi Diklat			Perkiraan Waktu Diklat (JP)
			Pengetahuan (P)	Keterampilan (K)	Sikap (S)	
1. Mempersiapkan rencana akomodasi,	Lokasi, tujuan dan aturan perjalanan dinas	Dapat mengidentifikasi Lokasi, tujuan dan aturan perjalanan dinas	Mengidentifikasi Lokasi, tujuan dan		Teliti, cermat,	

transportasi dan anggaran dalam perjalanan dinas	dalam organisasi yang berlaku diidentifikasi sesuai SOP.	dalam organisasi yang berlaku sesuai SOP.	aturan perjalanan dinas sesuai SOP.			
		Mampu mengidentifikasi Lokasi, tujuan dan aturan perjalanan dinas dalam organisasi yang berlaku sesuai SOP.		Mengidentifikasi Lokasi, tujuan dan aturan perjalanan dinas sesuai SOP		
	Jenis dan jadwal transportasi serta pilihan kelas/jenis akomodasi diidentifikasi..	Dapat mengidentifikasi jenis dan jadwal transportasi serta pilihan kelas/jenis akomodasi	Menjelaskan jadwal transportasi serta pilihan kelas/jenis akomodasi		Teliti, cermat,	
		Mampu mengidentifikasi jenis dan jadwal transportasi serta pilihan kelas/jenis akomodasi		Membuat jadwal transportasi serta pilihan kelas/jenis akomodasi	Teliti, cermat	

	Anggaran perjalanan dirinci sesuai dengan waktu dan tujuan perjalanan dinas.	Dapat merinci anggaran perjalanan sesuai dengan waktu dan tujuan perjalanan dinas	Menjelaskan merinci anggaran perjalanan sesuai tujuan perjalanan dinas		Teliti, cermat		
		Mampu memilih peralatan komunikasi yang tepat sesuai kebutuhan.		Membuat rincian anggaran perjalanan sesuai tujuan perjalanan dinas.			
2. Mengatur transportasi dan akomodasi	Transportasi dan akomodasi dipesan sesuai jadwal perjalanan	Dapat memesan transportasi dan akomodasi sesuai jadwal perjalanan	transportasi dan akomodasi sesuai jadwal perjalanan		Teliti, cermat		
		Mampu memesan transportasi dan akomodasi sesuai jadwal perjalanan		Memesan transportasi dan akomodasi sesuai jadwal perjalanan			

	Jangka waktu antara satu perjalanan dengan perjalanan lainnya ditentukan untuk menghindari keterlambatan.	Dapat menentukan Jangka waktu antara satu perjalanan dengan perjalanan lainnya untuk menghindari keterlambatan.	Pengaturan perjalanan untuk menghindari keterlambatan.		Teliti, cermat		
		Mampu menentukan Jangka waktu antara satu perjalanan dengan perjalanan lainnya untuk menghindari keterlambatan.		Menentukan Jangka waktu antara satu perjalanan dengan perjalanan lainnya untuk menghindari keterlambatan.			
	Ketersediaan akomodasi dan	Dapat mengkonfirmasi ketersediaan	Langkah-langkah mengkonfirmasi		Teliti, cermat		

	transportasi dikonfirmasi sesuai kebutuhan	akomodasi dan transportasi sesuai kebutuhan	ketersediaan akomodasi dan transportasi sesuai kebutuhan				
		Mampu mengkonfirmasi ketersediaan akomodasi dan transportasi sesuai kebutuhan		Mengkonfirmasi ketersediaan akomodasi dan transportasi sesuai kebutuhan			
	Syarat dan ketentuan pembatalan dan perubahan akomodasi dan transportasi diinformasikan kepada pengguna	Dapat mengkonfirmasi Syarat dan ketentuan pembatalan dan perubahan akomodasi dan transportasi kepada pengguna	Menjelaskan syarat dan ketentuan pembatalan dan perubahan akomodasi dan transportasi kepada pengguna		Teliti, cermat		

		Mampu mengkonfirmasi Syarat dan ketentuan pembatalan dan perubahan akomodasi dan transportasi kepada pengguna		Mengkonfirmasi Syarat dan ketentuan pembatalan dan perubahan akomodasi dan transportasi kepada pengguna	Teliti, cermat		
	Agen perjalanan dihubungi untuk menerbitkan tiket dan voucher akomodasi	Dapat menghubungi agen perjalanan untuk menerbitkan tiket dan voucher akomodasi	menghubungi agen perjalanan untuk menerbitkan tiket dan voucher akomodasi		Teliti, cermat		
		Mampu menghubungi agen perjalanan untuk menerbitkan tiket dan voucher akomodasi		menghubungi agen perjalanan untuk menerbitkan tiket dan voucher akomodasi			

				mengidentifikasi cara pembayaran	Teliti, cermat		
Mempersiapkan fasilitas pembayaran	Cara pembayaran diidentifikasi	Dapat mengidentifikasi cara pembayaran	Menjelaskan cara pembayaran		Teliti, cermat		
		Mampu mengidentifikasi cara pembayaran		Mengidentifikasi cara pembayaran	Teliti, cermat		
	Dana tunai disiapkan sesuai dengan kebutuhan	Dapat menyiapkan dana tunai sesuai dengan kebutuhan	Menjelaskan dana tunai sesuai dengan kebutuhan		Teliti, cermat		
		Mampu menyiapkan dana tunai sesuai dengan kebutuhan		Menyiapkan dana tunai sesuai dengan kebutuhan	Teliti, cermat		
	Pengaturan pembayaran secara kredit dipersiapkan	Dapat menyiapkan Pengaturan pembayaran secara kredit sesuai	Menjelaskan pembayaran secara kredit sesuai		Teliti, cermat		

	sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi	dengan kebijakan dan prosedur organisasi	kebijakan organisasi				
		Mampu menyiapkan Pengaturan pembayaran secara kredit sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi		Menyiapkan pembayaran secara kredit sesuai kebijakan organisasi	Teliti, cermat		

Tabel 1 Silabus

D. PENGETAHUAN

Aktivitas Pembelajaran

1. Elemen 1: Mempersiapkan rencana akomodasi, transportasi dan anggaran dalam perjalanan dinas

a. Mengidentifikasi lokasi, tujuan dan aturan perjalanan dinas dalam organisasi yang berlaku sesuai SOP.

Cara Mengatur Jadwal Perjalanan Bisnis

Dalam sebuah perjalanan bisnis yang baik, tentunya terdapat jadwal perjalanan bisnis yang telah disusun sedemikian rupa. Oleh karena itu, Anda harus mengetahui cara mengatur jadwal perjalanan bisnis dengan baik.

Untuk lebih jelas mengenai cara mengatur jadwal perjalanan bisnis, simaklah uraian yang akan disajikan berikut ini :

Timetable

Cara pengaturan waktu pertemuan bisnis yang tepat: Pengaturan jadwal perjalanan pimpinan harus berpedoman pada *timetable* (daftar waktu perjalanan) dari semua perusahaan transportasi yang akan dipakai dalam perjalanan bisnis ini.

Informasi yang diperlukan oleh administrasi kantor/sekretaris sebelum menyusun daftar perjalanan bisnis:

- 1) Mengetahui terlebih dahulu rencana perjalanan pimpinan dan kegiatan-kegiatan pimpinan selama acara perjalanan bisnis tersebut.
- 2) Memelajari *timetable* (daftar waktu perjalanan). *Timetable* (daftar waktu perjalanan) adalah buku yang berisi daftar rute perjalanan, waktu keberangkatan (*departure*), waktu kedatangan/tiba di tempat tujuan (*arrival*), dan jenis alat transportasi apa yang digunakan (kereta api, mobil, pesawat terbang, atau kapal laut).

Untuk dapat mempersiapkan perjalanan bisnis, seorang administrasi kantor atau sekretaris harus mempunyai pengetahuan dan keterampilan tentang semua hal yang berkaitan dengan pengaturan perjalanan bisnis secara cermat, teliti dan rapih, sehingga selama perjalanan bisnis tidak akan menemui kendala yang berarti.



Gambar 1 Transportasi Dan Akomodasi Dalam Pariwisata

<https://kanalwisata.com/pengertian-transportasi-dan-akomodasi-dalam-pariwisata>

Macam-macam perjalanan bisnis

Ditinjau dari segi wilayah Negara tujuan, perjalanan bisnis dibedakan menjadi dua macam, yaitu :

- 1) Perjalanan bisnis dalam negeri
- 2) Perjalanan bisnis antarkota dalam satu provinsi
- 3) Perjalanan bisnis antar provinsi
- 4) Perjalanan bisnis luar negeri atau atau perjalanan antar negara



Tujuan perjalanan bisnis

Ada beberapa tujuan dari perjalanan bisnis, antara lain :

- 1) Perjalanan bisnis untuk mengikuti tender proyek. Pimpinan harus memahami persyaratan dan mekanisme tender yang diadakan. Hal yang perlu dipersiapkan dalam perjalanan bisnis ini adalah proposal Surat Penawaran Harga (SPH) yang berisi persyaratan teknis dan persyaratan administrasi serta company profile.
- 2) Perjalanan bisnis untuk mengikuti pertemuan bisnis dengan maksud mengadakan peninjauan kerja sama peluang bisnis dengan perusahaan lain. Hal yang perlu dipersiapkan oleh pimpinan antara lain adalah materi kerja sama yang berisi tujuan kerja sama, bentuk kerja sama, dan mekanisme pembagian keuntungan (profit sharing).
- 3) Perjalanan bisnis untuk mengikuti seminar atau rapat kerja nasional. Hal yang perlu dipersiapkan oleh pimpinan adalah mempelajari materi rapat atau makalah seminar secara cermat yang biasanya sudah ditentukan dan terlampir dalam undangan seminar.
- 4) Perjalanan bisnis untuk mengikuti Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS). Pimpinan harus memahami hak dan kewajiban pemegang saham dan mempersiapkan materi yang sudah diterima oleh para pemegang saham.
- 5) Perjalanan bisnis untuk melakukan pembukaan kantor atau perusahaan cabang. Hal yang perlu dipersiapkan adalah company profile untuk keperluan pembuatan akta notaris pendirian cabang perusahaan, serta orang yang akan dipersiapkan sebagai pemimpin cabang.

- 6) Perjalanan bisnis untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan diklat. Pimpinan harus mempersiapkan buku-buku referensi dan makalah diklat.
- 7) Perjalanan bisnis untuk mengadakan kunjungan kerja ke daerah-daerah maupun ke Negara lain. Pimpinan harus dapat merumuskan dengan jelas apa yang menjadi tujuan dan sasaran atas kunjungan tersebut.

Ada tiga cara yang dapat dilakukan untuk mengurus dan mempersiapkan segala sesuatu yang berkenaan dengan melakukan perjalanan bisnis, yaitu :

1) In House Travelling Department (Divisi Perjalanan)

In House Travelling Department yaitu divisi atau bagian di perusahaan yang khusus menangani perjalanan bisnis pada suatu perusahaan dan bertanggung jawab mulai dari persiapan dokumen, mengurus tiket dan hotel dimana pimpinan akan mengiapi, serta keuangan dan pembiayaan selama perjalanan bisnis. Meskipun ada divisi perjalanan yang mengurus perjalanan pimpinan, administrasi kantor atau sekretaris tetap perlu mempersiapkan dokumen lainnya, seperti makalah atau buku referensi yang diperlukan, lalu menyimpannya dalam satu map, dan membuat jadwal perjalanan atau daftar acara kegiatan (itinerary) untuk setiap kegiatan perjalanan pimpinan.

2) Travel Bureau (Biro Perjalanan)

Saat ini sebagian perusahaan menggunakan jasa biro perjalanan untuk mempersiapkan perjalanan bisnis karena lebih praktis dan tidak merepotkan perusahaan. Dalam hal ini, administrasi kantor atau sekretaris harus memilih biro perjalanan yang dapat dipercaya.

3) Administrasi Kantor atau sekretaris

Apabila pimpinan kantor sendiri yang meminta administrasi Kantor atau sekretaris sendiri yang mempersiapkan perjalanan bisnisnya, maka Administrasi Kantor atau sekretaris harus segera mempersiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan perjalanan bisnis pimpinannya, seperti semua dokumen perusahaan, mengurus paspor, visa, tiket, dan hotel yang disukai pimpinan. Agar persiapan perjalan bisnis dapat dipertanggungjawabkan, seorang administrasi Kantor atau sekretaris harus selalu berkoordinasi dengan pimpinan atau meminta masukan atau petunjuk dari staf yang sudah berpengalaman dalam menangani kegiatan perjalanan bisnis.

b. Mengidentifikasi jenis dan jadwal transportasi serta pilihan kelas/jenis akomodasi diidentifikasi

Transportasi dan akomodasi adalah 2 bagian penting dalam dunia pariwisata. Seperti dalam pengertian pariwisata yaitu kegiatan manusia yang melakukan perjalanan ke dan tinggal di daerah tujuan di luar lingkungan kesehariannya, maka alat transportasi dibutuhkan. Demikian juga dalam pengertian wisatawan merupakan pengunjung yang menginap atau pengunjung yang tinggal di daerah tujuan wisata, akan membutuhkan akomodasi.

Jadwal perjalanan transportasi umum adalah dokumen yang berisi informasi tentang waktu pelayanan transportasi, untuk membantu penumpang dalam merencanakan perjalanannya. Biasanya, jadwal akan mencantumkan waktu ketika suatu layanan dijadwalkan tiba dan berangkat dari lokasi yang ditentukan.

Hal ini dapat menunjukkan semua pergerakan layanan di lokasi, rute, atau perhentian tertentu. Secara tradisional informasi ini diberikan dalam bentuk cetak, misalnya sebagai selebaran atau poster. Sekarang juga sering tersedia dalam berbagai format elektronik.

Dalam banyak sistem [transportasi umum](#) modern, jadwal dan dukungan sarana dikendalikan oleh komputer, dengan operator menentukan jangkauan operasi yang diperlukan, frekuensi minimum, panjang rute/waktu, dan faktor-faktor lain semacam itu. Desain jadwal dapat bertujuan untuk membuat waktu yang mudah diingat oleh penumpang, melalui penggunaan penjadwalan berbasis jam—layanan yang berangkat secara berkala, pada waktu yang sama setiap jam. Cenderung berlaku pada jam-jam puncak, ketika prioritasnya adalah pemanfaatan optimal sarana dan awak sarana yang ada.

Akomodasi adalah suatu yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan, misalnya tempat menginap atau tempat tinggal sementara bagi orang yang bepergian. Dalam kepariwisataan akomodasi merupakan suatu industri, jadi pengertian industri akomodasi adalah suatu komponen industri pariwisata, karena akomodasi dapat berupa suatu tempat atau kamar dimana orang-orang / pengunjung / wisatawan dapat beristirahat / menginap / tidur, mandi, makan dan minum serta menikmati jasa pelayanan dan hiburan yang tersedia.

Akomodasi secara umum dapat dibedakan menjadi 3 jenis, yaitu Akomodasi Komersil, yaitu akomodasi yang dibangun dan dioperasikan semata-mata untuk mencari keuntungan yang sebesar-besarnya.

- 1) Akomodasi Semi Komersil, yaitu akomodasi yang dibangun dan dioperasikan bukan semata-mata untuk tujuan komersil, tetapi juga untuk tujuan sosial (masyarakat yang kurang mampu).
- 2) Akomodasi Non Komersil, yaitu akomodasi yang dibangun dan dioperasikan semata-mata untuk tujuan non komersil, yaitu tidak mencari keuntungan atau semata-mata untuk tujuan sosial atau bantuan secara cuma-cuma, namun khusus untuk golongan/kalangan tertentu dan juga untuk tujuan tertentu.

c. Merinci anggaran perjalanan sesuai dengan waktu dan tujuan perjalanan dinas

Dasar Hukum

- 1) Perjalanan dinas jabatan dalam negeri diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.05/2007.
- 2) Perjalanan dinas pindah dalam negeri diatur dalam Keputusan Menteri Keuangan Nomor 7/KMK.02/2003.
- 3) Perjalanan dinas jabatan dan perjalanan dinas pindah luar negeri diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2010.

Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri

Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri (Perjadin Dalam Negeri) adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan baik perseorangan maupun secara bersama yang jaraknya sekurang-kurangnya 5 kilometer dari batas kota, yang dilakukan dalam wilayah Indonesia untuk kepentingan Negara atas perintah Pejabat yang Berwenang, termasuk perjalanan dari tempat kedudukan ke tempat meninggalkan Indonesia untuk bertolak ke luar negeri dan dari tempat tiba di Indonesia dari luar negeri ke tempat yang dituju di dalam negeri.

Pengertian Istilah

- 1) **Pejabat yang Berwenang** memberikan perintah perjalanan dinas adalah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA) atau pejabat lain yang diberi wewenang oleh PA/KPA di lingkungan Kementerian Negara/Lembaga.
- 2) **Wilayah Jabatan** adalah wilayah kerja dalam menjalankan tugas.
- 3) **Tempat Kedudukan** adalah tempat/kota kantor/satuan kerja berada.
- 4) **Tempat Bertolak** adalah tempat/kota melanjutkan perjalanan dinas ke tempat tujuan.
- 5) **Tempat Tujuan** adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.

Perintah Perjalanan Dinas

Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap yang akan melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah atasannya. Perintah tersebut dituangkan dalam selembar Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).

Penerbitan SPPD harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Pejabat yang Berwenang hanya dapat memberikan perintah perjalanan dinas untuk perjalanan dinas dalam Wilayah Jabatannya;
- 2) dalam hal perjalanan dinas ke luar Wilayah Jabatannya, Pejabat yang Berwenang harus memperoleh persetujuan/perintah atasannya.

Dalam hal Pejabat yang Berwenang akan melakukan perjalanan dinas, SPPD ditandatangani oleh:

- 1) atasan langsungnya, sepanjang Pejabat yang Berwenang satu Tempat Kedudukan dengan atasan langsungnya;
- 2) dirinya sendiri atas nama atasan langsungnya, dalam hal pejabat tersebut merupakan pejabat tertinggi pada Tempat Kedudukan pejabat yang bersangkutan setelah memperoleh persetujuan/perintah atasannya.

Jenis-jenis Perjadin Dalam Negeri

Perjadin Dalam Negeri merupakan perjalanan dinas dari Tempat Kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke Tempat Kedudukan semula. Dalam Perjadin Dalam Negeri termasuk pula perjalanan yang dilakukan dalam hal:

- 1) detasering (pengumandahan) di luar Tempat Kedudukan;
- 2) ditugaskan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan yang diadakan di luar Tempat Kedudukan;
- 3) diharuskan menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk yang berada di luar Tempat Kedudukan, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- 4) untuk mendapatkan pengobatan di luar Tempat Kedudukan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
- 5) harus memperoleh pengobatan di luar Tempat Kedudukan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
- 6) ditugaskan mengikuti pendidikan dinas di luar Tempat Kedudukan;
- 7) menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas;
- 8) menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.

Biaya



Biaya Perjadin Dalam Negeri terdiri atas:

- 1) uang harian yang meliputi uang makan, uang saku, dan transport lokal;
- 2) biaya transport pegawai;
- 3) biaya penginapan;
- 4) uang representatif;
- 5) sewa kendaraan dalam kota.

Khusus untuk keperluan mengantar/menjemput jenazah, selain biaya tersebut di atas juga diberikan biaya menjemput/mengantar jenazah yang terdiri atas:

- 1) biaya pemetian;
- 2) biaya angkutan jenazah.

Biaya perjalanan dinas digolongkan dalam 6 tingkat, yaitu:

- 1) Tingkat A untuk Pejabat Negara yang meliputi Ketua/Wakil Ketua dan Anggota Lembaga Tinggi Negara, Menteri dan setingkat Menteri;
- 2) Tingkat B untuk Pejabat Negara Lainnya dan Pejabat Eselon I
- 3) Tingkat C untuk Pejabat Eselon II;
- 4) Tingkat D untuk Pejabat Eselon III atau Golongan IV;
- 5) Tingkat E untuk Pejabat Eselon IV atau Golongan III;
- 6) Tingkat F untuk PNS Golongan II dan I.

Penyetaraan tingkat biaya perjalanan dinas di lingkungan Kementerian Pertahanan/TNI ditetapkan oleh Menteri Pertahanan dan di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia oleh Kepala Kepolisian Republik Indonesia, setelah berkoordinasi dengan Menteri Keuangan.

Biaya perjalanan dinas diberikan berdasarkan tingkat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud di atas dengan pengaturan sebagaimana tercantum dalam lampiran-lampiran Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.05/2007, yaitu:

- 1) Uang Harian, sebagaimana tercantum pada Lampiran I;
- 2) Fasilitas Transport, sebagaimana tercantum pada Lampiran II;
- 3) Fasilitas dan Kelas Penginapan, sebagaimana tercantum pada Lampiran III;
- 4) Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah, termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah, sebagaimana tercantum pada Lampiran IV;
- 5) Perkiraan Biaya Penginapan Berdasarkan Tarif Rata-rata Hotel, sebagaimana tercantum pada Lampiran V.
- 6) Uang Representatif dan Sewa Kendaraan Dalam Kota, sebagaimana tercantum pada Lampiran VII.

Biaya perjalanan dinas dibebankan pada anggaran kantor/satuan kerja yang mengeluarkan SPPD bersangkutan. Pejabat yang Berwenang agar memperhatikan ketersediaan dana yang diperlukan untuk melaksanakan perjalanan tersebut dalam anggaran kantor/satuan kerja berkenaan.

Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap dilarang menerima biaya perjalanan dinas jabatan rangkap (dua kali atau lebih) untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama

Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban

Perjadin Dalam Negeri dilakukan berdasarkan SPPD yang diterbitkan oleh Pejabat yang Berwenang menurut contoh sebagaimana tercantum pada Lampiran VI Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.05/2007. Pejabat yang Berwenang hanya dapat menerbitkan SPPD untuk perjalanan dinas yang biayanya dibebankan pada anggaran yang tersedia pada kantor/satuan kerja berkenaan. Dalam hal SPPD ditandatangani oleh atasan langsung pejabat yang berwenang, maka pembiayaan perjalanan dinas dapat dibebankan pada kantor/satuan kerja Pejabat yang Berwenang tersebut.

Pejabat yang Berwenang bertanggungjawab atas ketertiban pelaksanaan Perjadin Dalam Negeri dalam lingkungan Kementerian/Lembaga masing-masing. Pejabat yang Berwenang wajib membatasi pelaksanaan perjalanan dinas untuk hal-hal yang mempunyai prioritas tinggi dan penting serta mengadakan penghematan dengan mengurangi frekuensi, jumlah orang, dan lamanya perjalanan. Pejabat yang Berwenang dan Pejabat/Pegawai yang melakukan perjalanan dinas bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian yang diderita oleh negara sebagai akibat dari kesalahan, kelalaian atau kealpaan yang bersangkutan dalam hubungannya dengan perjalanan dinas dimaksud. Terhadap kesalahan, kelalaian, dan kealpaan tersebut dapat dikenakan tindakan berupa:

- 1) tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 2) hukuman administratif dan tindakan-tindakan lainnya menurut ketentuan yang berlaku.

c. Rangkuman

Saudara telah menyelesaikan aktivitas pada elemen 1, yaitu Mempersiapkan rencana akomodasi, transportasi dan anggaran dalam perjalanan dinas. Saudara membutuhkan pengetahuan dan ketrampilan yang dibutuhkan untuk berdiskusi pada Mempersiapkan rencana akomodasi, transportasi dan anggaran dalam perjalanan dinas di lingkungan kerja Administrasi Profesional. Selanjutnya Saudara dapat menerapkannya pada kegiatan di kantor atau tempat kerja Saudara dengan sikap kerja yang teliti, cermat dan konsisten.



Gambar 2 Mengatur Akomodasi Dan Transportasi



<https://www.google.com/search?q=gambar+Mengatur+transportasi+dan+akomodasi>

2. Elemen 2: Mengatur transportasi dan akomodasi

a. Memesan transportasi dan akomodasi sesuai jadwal perjalanan

Langkah Tepat Agar Perjalanan Bisnis Efektif

Sebuah perjalanan tentu membutuhkan persiapan yang matang, begitu pula saat Anda akan pergi berbisnis. Tak sekadar akomodasi dan transportasi, materi pekerjaan pun turut menjadi hal penting yang perlu Anda siapkan. Berbeda dengan liburan yang cukup fleksibel, dalam perjalanan bisnis Anda justru akan dihadapkan berbagai kegiatan seperti menghadiri rapat kerja, membuat presentasi, maupun menyelesaikan pekerjaan di kantor.

Padatnya urusan yang ada tentu mendorong para pebisnis dan eksekutif untuk memiliki siasat saat melakukan perjalanan bisnis. Jika ini perjalanan bisnis pertama Anda cobalah untuk menerapkan

5 langkah berikut agar segalanya berlangsung efektif. Ayo simak penjelasan selengkapnya!

1) Persiapkan agenda kegiatan

Berbeda dengan kondisi kantor, saat melakukan business trip Anda justru akan terbatas oleh ruang dan waktu. Bagaimana tidak? Anda tentu tak akan memiliki ruang kerja pribadi, begitu pun dengan durasi perjalanan bisnis yang akan membatasi waktu setiap kegiatan.

Agar seluruh rencana bisnis berjalan dengan lancar, sebaiknya buatlah agenda kegiatan sesuai durasi perjalanan. Anda bisa memulainya dengan membuat daftar pekerjaan yang harus diselesaikan, kemudian sesuaikan jadwal pertemuan bersama rekan bersangkutan. Dengan begitu, tujuan perjalanan bisnis Anda bisa berjalan dengan efisien.

2) Teliti memilih moda transportasi

mumnya, moda pesawat akan dipilih sebagai transportasi efektif menuju kota atau negara tujuan berbisnis. Pasalnya, pesawat menawarkan kenyamanan serta waktu tempuh yang paling efektif dibanding transportasi lainnya. Meski begitu, Anda tetap perlu teliti dalam memilih moda transportasi ini agar tidak mengganggu perjalanan bisnis.

Meski durasi business trip biasanya sudah ditentukan, Anda tentu tak bisa memastikan saat ada perubahan jadwal. Untuk itu, Anda perlu memilih transportasi yang fleksibel. Salah satunya, Anda bisa membeli Tiket Fleksibilitas Tinggi di Traveloka. Dengan tiket tersebut, Anda dapat dengan mudah refund ataupun reschedule tiket yang telah dipesan.

Penukaran jadwal maupun pengembalian uang pesanan juga tidak akan dikenakan biaya tambahan, semua bergantung pada ketentuan maskapai yang Anda pilih. Cukup menguntungkan, bukan? Dengan begitu, Anda tak perlu khawatir saat ada perubahan jadwal dalam perjalanan bisnis.



3) Minimalisasi barang bawaan

Dalam perjalanan bisnis, Anda pasti dituntut untuk memiliki mobilitas yang tinggi. Belum lagi, jika Anda perlu pindah ke beberapa daerah dalam satu waktu. Agar lebih leluasa, sebaiknya kamu memilah barang bawaan agar lebih praktis selama bepergian. Gunakan pula tas yang memiliki banyak kantong agar Anda bisa memisahkan keperluan pribadi dan pekerjaan dengan mudah.

Jika barang bawaan ringkas, perjalanan pun akan semakin efektif. Mulai dari menghindari lamanya menunggu bagasi, kesulitan berkemas, hingga kerepotan saat membawa barang bawaan tentu bisa Anda hindari saat bepergian. Jadi, mulailah untuk mengemas barang secukupnya dan jangan lupakan segala keperluan bisnis Anda ya!

4) Pilih akomodasi strategis

Lokasi akomodasi menjadi hal yang tak kalah penting untuk Anda pikirkan saat melakukan perjalanan bisnis. Sebaiknya, pilihlah penginapan yang dekat dengan lokasi kantor atau tempat rekan kerja Anda. Jika sulit, cobalah untuk mencari akomodasi yang memiliki akses transportasi yang mudah. Dengan begitu, perjalanan menuju lokasi pekerjaan tak akan memakan waktu yang lama.

Tak hanya itu, Anda pun bisa memilih hotel dengan fasilitas memadai yang akan mendukung segala aktivitas. Mulai dari akses Wi Fi, penyedia sarapan, hingga pusat kebugaraan adalah beberapa fasilitas penginapan yang akan membuat perjalanan bisnis Anda lebih efektif.

5) Perhatikan kondisi kesehatan

Satu hal yang tak boleh Anda lupakan selama melakukan business trip adalah kondisi kesehatan diri sendiri. Banyaknya aktivitas dalam waktu singkat mungkin akan membuat Anda lupa menjaga diri. Padahal, kondisi kesehatan menjadi salah satu faktor utama yang akan memperlancar segala urusan pekerjaan Anda!

Untuk itu, cobalah untuk membawa obat-obatan pribadi maupun vitamin yang dapat dikonsumsi. Selain itu, siapkan pakaian yang sesuai dengan kondisi udara di kota atau negara tujuan. Agar selalu bugar, biasakanlah untuk makan tepat waktu dan minum sesuai kebutuhan.

b. Menentukan jangka waktu antara satu perjalanan dengan perjalanan lainnya untuk menghindari keterlambatan.

Perjalanan dinas, perjalanan bisnis jarak jauh, mudik atau perjalanan Pariwisata selalu berfikir kapan berhenti lagi untuk istirahat sholat makan (ISOMA) untuk menghindari keterlambatan perjalanan ketempat berikutnya dan memperhitungkan kemacetan di jalan biasanya ditempat istirahat selalu dibatasi waktu istirahat sekitar 30 menit untuk ISHOMA cukup.

Perjalanan bis untuk antar propinsi sudah biasanya sudah inklud dapat snack dan makan gratis.

Perjalanan dinas dari Jakarta ke Lampung misalnya lewat darat dengan menggunakan trevel atau bis yang sering memerlukan waktu agak lama ketika sampai di pelabuhan Merak harus mengantri masuk kapal penyeberangan kapal juga harus mengantri setelah sampai di Bakahuni harus mengantri turun dari kapal

Perjalanan dengan menggunakan pesawat terbang biasanya tempat transit juga dibatasi waktunya sekitar 30 menit, apabila terjadi cancel penerbangan dari pihak maskapai menyediakan snack jika waktunya lebih lama ditambah nasi bok untuk makan. Biro perjalanan yang sudah biasa melayani pelanggan selalu memanjakan pelanggan dengan pelayanan prima yang tidak mengecewakan.

c. Mengkonfirmasi Ketersediaan akomodasi dan transportasi sesuai kebutuhan.

Administrasi kantor atau sekretaris selalu konfirmasi ketersediaan akomodasi dan transportasi dengan biro perjalanan yang sudah biasa berlangganan dan dipercaya, Perjalanan dinas Jarak jauh atau pariwisata biasanya sudah lengkap dengan akomodasi dan transportasi, untuk memanjakan pelayanan konsumen supaya maksimal dan tidak kecewa selalu koordinasi dan konfirmasi antara transportasi dengan akomodasi.

biro perjalanan atau usaha trevel yang sudah biasa menangani dan melayani perjalanan bisnis, perjalanan dinas dan pariwisata selalu menyediakan transportasi dan akomodasi, untuk akomodasi biasanya kamar yang biasa atau eksekutif bedroom yang tunggal atau yang lux serta menawarkan dan menyediakan konsumsi paket A dengan menu yang lebih lengkap, Paket B dengan menu yang lebih sederhana dan paket C dengan menu sederhana lebih terjangkau harganya untuk kelas standar. sebagai administrasi atau sekretaris selalu konfirmasi dengan biro jasa perjalanan atau melalui IO yang selalu siap melayani konsumennya dengan cepat dan ramah.

d. Menginformasikan syarat dan ketentuan pembatalan dan perubahan akomodasi dan transportasi diinformasikan kepada pengguna

Pada umumnya perjalanan wisata ada yang mengalami perubahan jadwal keberangkatan karena sesuatu hal jika terjadi perubahan dan pembatalan pada konsumen biasanya ada syarat dan ketentuan walaupun tidak secara tertulis biasanya ketika terjadi pembatalan dikenakan potongan sebesar 25% tergantung aturan dan perjanjian dengan biro perjalanan atau travel.

Perubahan dan Pembatalan

- 1) Kecuali secara tegas dinyatakan lain dalam Syarat dan Ketentuan Umum ini atau ditentukan secara terpisah sesuai kebijakan Mitra Penyedia, semua pembelian Produk di tiket.com tidak dapat diubah, dibatalkan, dikembalikan uang, ditukar atau dialihkan ke orang/pihak lain.
- 2) Dengan melakukan pemesanan atau pembelian Produk di tiket.com, Anda dianggap telah memahami, menerima dan menyetujui kebijakan dan ketentuan pembatalan, serta segala syarat dan ketentuan tambahan yang diberlakukan oleh Mitra Penyedia. Harap dicatat bahwa tarif atau penawaran tertentu tidak memenuhi syarat untuk pembatalan atau pengubahan. Anda bertanggung-jawab untuk memeriksa dan memahami sendiri kebijakan dan ketentuan pembatalan tersebut sebelumnya.
- 3) Tata cara pengajuan perubahan dan pembatalan atas pesanan (jika ada) diatur dalam Surat Konfirmasi maupun media lainnya yang dapat Kami perbaharui dari waktu ke waktu.

- 4) Untuk setiap pembatalan pesanan yang Anda lakukan, Kami akan melakukan pengembalian dana dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Pengembalian dana dilakukan dengan jumlah dan waktu sesuai dengan kebijakan dan ketentuan pembatalan yang diberlakukan oleh Mitra Penyedia dan Kami.
 - b) Jumlah dana yang dikembalikan kepada Anda tidak lebih besar dari jumlah nominal yang Anda bayarkan kepada Kami, disesuaikan dengan kebijakan yang diberlakukan oleh masing-masing Mitra Penyedia dan Kami.
 - c) Untuk transaksi yang pembayarannya menggunakan kartu kredit dan Klikpay BCA dengan BCA Card, maka pengembalian dana dilakukan melalui kartu kredit yang Anda gunakan pada saat transaksi.
 - d) Untuk transaksi yang pembayarannya bukan menggunakan kartu kredit dan Klikpay BCA dengan BCA Card, maka pengembalian dana dilakukan melalui transfer ke rekening pemesan atau salah satu penumpang atau tamu hotel atau penyewa mobil yang telah terdaftar pada pemesanan Anda.
 - e) Kami akan meneruskan setiap pembatalan pesanan yang Anda lakukan kepada Mitra Penyedia. Sehingga, Kami memerlukan waktu untuk mendapatkan kembali pembayaran yang Anda lakukan sebelumnya yang telah Kami teruskan kepada Mitra Penyedia. Untuk itu, Anda memaklumi setiap waktu yang Kami butuhkan untuk mengembalikan dana tersebut kepada Anda.

e. Menghubungi agen perjalanan dihubungi untuk menerbitkan tiket dan voucher akomodasi

Agen perjalanan wisata yang sudah bagus dan lengkap sesuai SOP perjalanan wisata selalu siap menerbitkan voucher dan tiket serta jaminan asuransi

Ketentuan voucher kredit untuk pembelian tiket dengan paket

Cara menggunakan voucher kredit untuk membeli tiket dengan paket:

- 1) Penukaran untuk penerbangan Jetstar hanya sampai nilai yang tertera pada voucher
- 2) Orang yang namanya tertera dalam voucher harus merupakan penumpang yang bepergian dalam pemesanan yang baru
- 3) Berlaku selama 6 bulan dari Tanggal Terbit apabila pemesanan awal dilakukan dengan Jetstar Asia (3K), Jetstar Japan (GK) atau Jetstar Pacific (BL)
- 4) Berlaku selama 3 tahun sejak Tanggal Terbit apabila pemesanan awal dilakukan dengan Jetstar Airways (JQ)
- 5) Pemesanan Anda harus dilakukan atau diubah sebelum Tanggal Akhir Masa Berlaku
- 6) Anda dapat memesan penerbangan Jetstar apapun yang tersedia di Jetstar.com atau melalui Pusat Layanan Jetstar (Jetstar Contact Center) saat Anda menukarkan Voucher ini
- 7) Penukaran voucher hanya dapat dilakukan dalam satu kali pemesanan saja, jumlah yang tidak ditukar dalam pemesanan itu akan hangus dan tidak ada kredit yang tersisa
- 8) Voucher kredit yang diterbitkan untuk bundel Jetstar Pacific (BL) hanya dapat digunakan untuk membeli penerbangan berkode BL.

Syarat & Ketentuan Voucher

- 1) Cara menggunakan Voucher' merupakan bagian dari Syarat dan Ketentuan Voucher.
- 2) Voucher tidak dapat diperjualbelikan. Untuk Voucher yang dijual kembali, Jetstar berhak membatalkan Voucher tersebut dan semua pemesanan Jetstar yang terkait tanpa kompensasi.
- 3) Tanggal pemesanan akan diterapkan secara ketat. Pemesanan Anda harus dilakukan atau diubah melalui Jetstar.com atau Pusat Panggilan Jetstar (Jetstar Contact Center) sebelum Tanggal Akhir Masa Berlaku, dan perjalanannya harus dilakukan dengan penerbangan Jetstar yang tersedia pada saat Anda menukarkan Voucher ini. Jika Anda tidak menukarkan Voucher ini dalam jangka waktu ini, maka Voucher akan berakhir masa berlakunya dan Anda akan kehilangan nilai dalam Voucher ini. Jika Anda menukarkan Voucher ini namun kemudian mengubah pemesanan Anda pada tanggal setelah Tanggal Akhir Masa Berlaku, maka Anda akan kehilangan nilai dalam Voucher ini. Voucher ini dibuat pada Tanggal Penerbitan dan masa berlakunya akan berakhir pada Tanggal Akhir Masa Berlaku seperti yang disebutkan di atas. Masa pemesanan 6 bulan akan dihitung sebagai 183 hari sejak Tanggal Penerbitan. Untuk voucher kredit paket yang diminta untuk pemesanan Jetstar Airways (JQ) pada atau setelah 30 Maret 2018, periode pemesanannya dihitung sebagai 3 tahun (1095 hari) dari Tanggal Terbit yang tertera pada voucher.

d. Rangkuman

Saudara telah menyelesaikan aktivitas pada elemen 2, yaitu Mengatur transportasi dan akomodasi. Saudara membutuhkan pengetahuan dan ketrampilan merencanakan perjalanan dinas yang dibutuhkan untuk berdiskusi pada Mengatur transportasi dan akomodasi di lingkungan kerja Administrasi Profesional. Selanjutnya Saudara dapat menerapkannya pada kegiatan di kantor atau tempat kerja Saudara dengan sikap kerja yang teliti, cepat dan cermat



Gambar 3 mempersiapkan Fasilitas Pembayaran

<https://www.google.com/search?q=gambar+Mempersiapkan+fasilitas+pembayaran>

3.Elemen 3: Mempersiapkan fasilitas pembayaran

a. Mengidentifikasi Cara pembayaran

Metode pembayaran adalah cara yang dilakukan pelanggan untuk membayar barang dan jasa. Penting untuk menimbang metode pembayaran apa yang akan Anda tawarkan saat



memulai bisnis dan memeriksanya secara rutin untuk mengetahui apakah sesuai kebutuhan bisnis dan pelanggan.

Saat memulai bisnis, Anda perlu memutuskan bagaimana Anda akan mengumpulkan pembayaran dari pelanggan sebagai bagian dari pengelolaan keuangan bisnis. Ini adalah aspek penting untuk memastikan Anda mengelola arus kas bisnis Anda secara efektif.

Metode pembayaran yang Anda pilih juga akan menentukan fasilitas dalam bisnis. Sebaiknya secara berkala tinjau metode pembayaran yang Anda tawarkan berdasarkan biaya, karena biaya sering berubah seiring metode pembayaran tertentu menjadi lebih populer.

Kartu kredit dan debit adalah kartu yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan tertentu untuk pembayaran. Kartu kredit memungkinkan pelanggan membayar barang dan jasa dengan berhutang pada penyedia kartu kredit. Sedangkan kartu debit mengurangi jumlah uang dari rekening bank.

Perbedaan antara kartu kredit dan kartu debit biasanya tidak penting untuk menjalankan bisnis. Di bagian depan, kartu kredit dan kartu debit memiliki tanggal penerbitan, tanggal kadaluarsa dan nomor kartu kredit atau debit. Di belakang, mereka biasanya memiliki kode keamanan dan tanda tangan.

Beberapa kartu debit dan kartu kredit memiliki chip untuk pembayaran menggunakan teknologi. Kartu kredit dan debit memiliki Personal Identification Number (PIN) yang harus digunakan pelanggan untuk mengotorisasi pembayaran, dan hal ini kadang bisa bergantung pada jumlah pembelian.

Pembayaran online

Pembayaran online memungkinkan pelanggan membayar barang dan jasa Anda melalui situs web, seperti Paypal dan lainnya. Karena pembayaran online biasanya otomatis, mereka memiliki biaya lebih rendah daripada metode pembayaran manual, seperti cek, wesel, uang tunai.

Metode pembayaran online memudahkan penjualan barang dan layanan secara online. Pembayaran online dapat dilakukan secara otomatis, dan bisa memudahkan pelanggan Anda. Setelah diproses, pembayaran umumnya langsung masuk ke rekening bank, sehingga berisiko rendah terhadap pencurian.

b. Menyiapkan dana tunai sesuai dengan kebutuhan

Sebagai Administrasi atau sekretaris untuk menyiapkan dana tunai selalu koordinasi dengan bagian keuangan atau bendahara menugaskan juru bayar selalu siap jika diperlukan pembayaran langsung atau kes.

Dalam mewujudkan keinginan/cita-cita, terkadang kita terbentur kendala keuangan. Untuk itu, sebaiknya Anda memiliki rencana finansial untuk menyiapkan dana tunai ketika dibutuhkan. Salah satu alternatif solusinya adalah dengan bantuan pinjaman dana dengan pilihan agunan yang dapat disesuaikan dengan kondisi Anda.

Setiap orang akan memiliki cara yang berbeda-beda dalam mengelola keuangannya, termasuk Anda juga.

Hal ini akan dipengaruhi oleh berbagai kebijakan yang diterapkan di dalam keuangan itu sendiri, mengingat masing-masing orang tentu akan memiliki skala prioritas yang berbeda-beda juga. Berbagai kebijakan ini akan membantu dalam mengelola keuangan dengan lebih tepat, di mana berbagai pos yang terdapat di dalam keuangan bisa berjalan dengan baik dan lancar.

Dana tunai merupakan sejumlah dana yang diadakan / disediakan dalam keuangan, di mana dana ini secara khusus digunakan untuk menghadapi berbagai kondisi tak terduga dalam kehidupan. Artinya, dana ini hanya akan Anda gunakan saat menghadapi hal-hal darurat yang tidak bisa diatasi dengan keuangan secara normal (sesuai anggaran tetap).

c. **Mempersiapkan pengaturan pembayaran secara kredit sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi**

Saat ini masyarakat banyak menggunakan fasilitas online untuk mempermudah dalam mencari atau menemukan sesuatu. Mulai dari mencari sesuatu yang merupakan kebutuhan primer hingga kebutuhan tersier. Tidak perlu untuk mengunjungi toko atau counter untuk berbelanja, yang perlu dilakukan hanyalah dengan membuka laptop atau ponsel, lalu kunjungi website maupun portal lainnya. Bukan hanya produk, saat ini pelayanan jasa juga bisa didapatkan melalui online. Salah satu contohnya adalah jasa biro perjalanan wisata.

Biro perjalanan wisata online adalah jenis usaha pariwisata yang melayani pemesanan dan pembelian tiket pesawat dan penginapan melalui portal atau website. Anda akan mendapatkan berbagai informasi mengenai harga dan fasilitas dari setiap maskapai penerbangan dan juga dari hotel yang ada bekerjasama dengan biro perjalanan wisata online tersebut. Selain informasi, Anda juga diberikan kemudahan dalam melakukan perbandingan harga pada maskapai penerbangan ataupun kamar hotel yang ingin disewa. Biro perjalanan wisata online biasanya sudah memiliki kerjasama dengan para maskapai penerbangan atau hotel yang ada di portal mereka. Hal ini membuat harga yang ditawarkan menjadi lebih murah dibandingkan dengan melakukan pemesanan langsung pada website maskapai itu sendiri.

Pada biro perjalanan wisata online ada banyak rekomendasi tempat tujuan wisata yang diberikan dengan harga khusus untuk pembelian paket penerbangan maskapai tertentu bersamaan dengan hotel. Hal ini membantu konsumen untuk mengurangi biaya perjalanan. Sering kali paket perjalanan yang ditawarkan dengan harga khusus adalah paket perjalanan ke luar negeri seperti ke Singapore, Thailand dan negara ASEAN lainnya. Tidak jarang paket yang ditawarkan bisa berupa cicilan atau bebas pembayaran untuk maskapai penerbangan tertentu. Kemudahan lain yang ditawarkan melalui biro perjalanan online ini adalah cara pembayaran dengan menggunakan beberapa pilihan seperti kartu debit dan kartu kredit berbagai macam bank konvensional atau membayarkan langsung ke tenant mini market tertentu. Anda dapat memilih secara langsung untuk cara pembayaran mereka. Kelebihan lain ketika Anda memilih untuk melakukan pembayaran dengan kartu kredit, mereka



dapat mencicil biaya paket yang diambil dengan penawaran menarik seperti bunga 0%.

d. Rangkuman

Saudara telah menyelesaikan aktivitas pada elemen 3, yaitu Mempersiapkan fasilitas pembayaran. Saudara membutuhkan pengetahuan dan ketrampilan mengurus biro perjalanan yang dibutuhkan untuk berdiskusi pada Mempersiapkan fasilitas pembayaran di lingkungan kerja Administrasi Profesional. Selanjutnya Saudara dapat menerapkannya pada kegiatan di kantor atau tempat kerja Saudara dengan sikap kerja yang teliti, cermat dan konsisten.

e. Evaluasi

Pilih jawaban yang paling tepat.

1. Tujuan perjalanan bisnis yang menyiapkan company profile untuk keperluan pembuatan akta notaris pendirian cabang perusahaan, serta orang yang akan dipersiapkan sebagai pemimpin cabang adalah ...
 - A. perjalanan bisnis pembukaan kantor cabang
 - B. perjalanan bisnis rapat umum pemegang saham
 - C. perjalanan bisnis seminar atau rapat kerja
 - D. perjalanan bisnis rapat pertemuan bisnis

2. Istilah cara pengaturan jadwal waktu perjalanan dinas dinamakan
 - A. departure
 - B. timetable
 - C. arrival
 - D. trevel

3. Dalam perjalanan bisnis yang biasa mengurus Jenis dan jadwal transportasi serta pilihan kelas/jenis akomodasi adalah
 - A. IO
 - B. administrasi
 - C. sekretaris
 - D. biro perjalanan

4. Perjalanan dinas pimpinan transportasi akomodasi dan konsumsi harus dipertanggungjawabkan pengeluaran oleh bagian keuangan sesuai dengan penggunaannya dinamakan
 - A. di SPJ kan
 - B. SPJ rampung
 - C. SPPD
 - D. dibayarkan

5. Petugas yang merencanakan dan membuat rincian sesuai dengan waktu dan tujuan perjalanan dinas pimpinan perusahaan
 - A. keuangan
 - B. evaluasi
 - C. program
 - D. perencanaan dan anggaran

6. Dalam Perusahaan petugas yang memesan transportasi dan akomodasi sesuai jadwal perjalanan adalah
 - A. administri atau sekretaris
 - B. penyelenggara
 - C. pembantu pimpinan
 - D. bendahara



7. Perlanan Dinas jarak jauh Jangka waktu antara satu perjalanan dengan perjalanan lainnya ditentukan untuk menghindari keterlambatan biasanya seorang adminisrasi atau sekretaris harus membuat
 - A. perjanjian
 - B. konfirmasi
 - C. jadwal perjalanan dinas
 - D. agenda

8. Paket yang ditawarkan biro perjalanan akomodasi dan transportasi biasanya melalui....
 - A. brosur
 - B. edaran
 - C. biner
 - D. on line dan bufled

9. Biro jasa dan perjalanan yang sering menawarkan lewat online dan web adalah
 - A. traveloka
 - B. grab
 - C. gojek
 - D. gokar

10. Pesanan akomodasi dan transportasi pada biro perjalanan yang tidak bisa dibatalkan adalah
 - A. pesanan
 - B. standar
 - C. diskon
 - D. promo

11. Penyebab Agen perjalanan tidak menerbitkan tiket dan voucher akomodasi adalah ...
 - A. pembayaran yang terlambat

- B. pembayaran tepat waktu
 - C. jumlah uang yang sesuai
 - D. sistem pembayaran yang bagus
12. Cara pembayaran ke biro perjalanan dengan online atau dengan istilah lain
- A. kes
 - B. transfer
 - C. kredit
 - D. angsuran
13. Dana yang disiapkan sesuai dengan kebutuhan dinamakan
- A. kredit
 - B. tunai
 - C. kas
 - D. angsuran
14. untuk mengontrol keluar masuk pembayaran biro perjalanan selain manual juga melalui online dinamakan
- A. tunai
 - B. SMS bengking
 - C. buku tabungan
 - D. kartu kredit
15. Sesuai kebijakan dan prosedur organisasi untuk keamanan pengaturan pembayaran dilakukan secara ...
- A. angsuran
 - B. tunai
 - C. kas
 - D. kredit

E. KETERAMPILAN DAN SIKAP KERJA

1. Lembar Instruksi Kerja (LIK)_1

- a. Unit Kompetensi : Mengatur Akomodasi Transportasi dan Anggaran Perjalanan Dinas
- b. Kode Unit : N.821100.011.01
- c. Elemen Kompetensi: Mempersiapkan rencana akomodasi, transportasi dan anggaran dalam perjalanan dinas
- d. Waktu Penyelesaian : menit

Petunjuk:

- 1) Baca dan pelajari setiap langkah/instruksi kerja dibawah ini dengan cermat sebelum melaksanakan praktik.
- 2) Laksanakan pekerjaan sesuai dengan urutan proses yang sudah ditetapkan.
- 3) Seluruh proses kerja mengacu kepada SOP/WI/IK yang dipersyaratkan.
- 4) Waktu pengerjaan seluruh skenario: 1menit

Kerjakan setiap

- e. Capaian Unjuk Kerja :
- f. Setelah menyelesaikan tugas Mempersiapkan rencana akomodasi, transportasi dan anggaran dalam perjalanan dinas peserta mampu:
 - a) Mengidentifikasi Lokasi, tujuan dan aturan perjalanan dinas dalam organisasi yang berlaku sesuai SOP
 - b) Mengidentifikasi jenis dan jadwal transportasi serta pilihan kelas/jenis akomodasi
 - c) Merinci anggaran perjalanan sesuai dengan waktu dan tujuan perjalanan dinas

g. Daftar Alat/Mesin dan Bahan :

NO	NAMA BARANG	SPESIFIKASI	KETERANGAN
A.	ALAT		
1.	Telepon/HP		
2.	Internet		
3.	Computer/laptop		
4	Printer		
B.	BAHAN		
1.	ATK		
2.			
3.			

h. Indikator Unjuk Kerja (IUK):

- a) Mampu mengidentifikasi Lokasi, tujuan dan aturan perjalanan dinas dalam organisasi yang berlaku sesuai SOP
- b) Mau mengidentifikasi jenis dan jadwal transportasi serta pilihan kelas/jenis akomodasi
- c) Mampu merinci anggaran perjalanan sesuai dengan waktu dan tujuan perjalanan dinas

i. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Keselamatan dan kesehatan kerja yang perlu dilakukan pada waktu melakukan praktik kerja ini adalah:

- 1) Bertindak berdasarkan sikap kerja yang sudah ditetapkan sehingga diperoleh hasil seperti yang diharapkan, jangan sampai terjadi kesalahan karena ketidak-telitian dan tidak taat asas.



- 2) Waktu menggunakan printer, computer dan alat lainnya mengikuti petunjuknya masing-masing yang sudah ditetapkan.

j. Standar Kinerja

- 1) Dikerjakan selesai tepat waktu, waktu yang digunakan tidak lebih dari yang ditetapkan.
- 2) Toleransi kesalahan 5% dari hasil yang harus dicapai, tetapi bukan pada kesalahan kegiatan kritis.

k. Soal Praktek

Skenario I

Pimpinan kantor pusat Jakarta akan mengadakan rapat dikantor cabang Surabaya yang dihadiri seluruh kantor cabang, rapat selama 2 (dua) hari

- 1) Buatlah rencana anggaran biaya pimpinan transportasi akomodasi dan konsumsi uang lunsum dan honorarium
- 2) harga transportasi udara jakarta-Surabaya download di web
- 3) harga akomodasi/penginapan download di web

Untuk menyelesaikan tugas, ikuti instruksi di bawah ini:

a. Instruksi Kerja

Setelah membaca abstraksi nomor **h** selanjutnya ikuti instruksi kerja sebagai berikut:

- a) Identifikasi lokasi, tujuan dan aturan perjalanan dinas dalam organisasi yang berlaku sesuai SOP
- b) Identifikasi jenis dan jadwal transportasi serta pilihan kelas/jenis akomodasi
- c) Rinci anggaran perjalanan sesuai dengan waktu dan tujuan perjalanan dinas

d)

b. Daftar Cek Unjuk Kerja Tugas I

NO	DAFTAR TUGAS/INSTRUKSI	POIN YANG DICEK	PENILAIAN	
			K	BK
1.	Identifikasi lokasi, tujuan dan aturan perjalanan dinas dalam organisasi yang berlaku sesuai SOP	<ul style="list-style-type: none"> • Menyebutkan tujuan perjalanan • Menanyakan pilihan transportasi 		
2.	Identifikasi jenis dan jadwal transportasi serta pilihan kelas/jenis akomodasi	<ul style="list-style-type: none"> • Menyebutkan jenis transportasi • Menanyakan jenis pesawat 		
3.	Rinci anggaran perjalanan sesuai dengan waktu dan tujuan perjalanan dinas	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat anggaran biaya perjalanan • Menanyakan waktu dan tujuan 		

2. Lembar Instruksi Kerja (LIK)_2

- a. Unit Kompetensi : Mengatur Akomodasi Transportasi dan Anggaran Perjalanan Dinas
- b. Kode Unit : N.821100.054.01
- c. Elemen Kompetensi: Mempersiapkan fasilitas pembayaran
- d. Waktu Penyelesaian : menit

Petunjuk:

Baca dan pelajari setiap langkah/instruksi kerja dibawah ini dengan cermat sebelum melaksanakan praktik.

- 1) Laksanakan pekerjaan sesuai dengan urutan proses yang sudah ditetapkan.
 - 2) Seluruh proses kerja mengacu kepada SOP/WI/IK yang dipersyaratkan.
 - 3) Waktu pengerjaan seluruh skenario: 1 menit
- e. Capaian Unjuk Kerja :
- Setelah menyelesaikan tugas membuat Mempersiapkan fasilitas pembayaran peserta mampu:
- 1) Memesan transportasi dan akomodasi sesuai jadwal perjalanan
 - 2) Menentukan jangka waktu antara satu perjalanan dengan perjalanan lainnya untuk menghindari keterlambatan.
 - 3) mengkonfirmasi ketersediaan akomodasi dan transportasi sesuai kebutuhan
 - 4) mengkonfirmasi Syarat dan ketentuan pembatalan dan perubahan akomodasi dan transportasi kepada pengguna
 - 5) menghubungi agen perjalanan untuk menerbitkan tiket dan voucher akomodasi

f. Daftar Alat/Mesin dan Bahan :

NO	NAMA BARANG	SPESIFIKASI	KETERANGAN
A.	ALAT		
1.	Telepon/HP		
2.	Internet		
3.	Computer/laptop		
4	Printer		
B.	BAHAN		
1.	ATK		
2.			
3.			

g. Indikator Unjuk Kerja (IUK):

- 1) Mampu memesan transportasi dan akomodasi sesuai jadwal perjalanan
- 2) Mampu menentukan jangka waktu antara satu perjalanan dengan perjalanan lainnya untuk menghindari keterlambatan.
- 3) Mampu mengkonfirmasi ketersediaan akomodasi dan transportasi sesuai kebutuhan
- 4) Mampu mengkonfirmasi Syarat dan ketentuan pembatalan dan perubahan akomodasi dan transportasi kepada pengguna
- 5) Mampu menghubungi agen perjalanan untuk menerbitkan tiket dan voucher akomodasi

h. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Keselamatan dan kesehatan kerja yang perlu dilakukan pada waktu melakukan praktik kerja ini adalah:

- 1) Bertindak berdasarkan sikap kerja yang sudah ditetapkan sehingga diperoleh hasil seperti yang diharapkan, jangan sampai terjadi kesalahan karena ketidak-telitian dan tidak taat asas.
- 2) Waktu menggunakan printer komputer dan alat lainnya mengikuti petunjuknya masing-masing yang sudah ditetapkan.

i. Standar Kinerja

- 1) Dikerjakan selesai tepat waktu, waktu yang digunakan tidak lebih dari yang ditetapkan.
- 3) Toleransi kesalahan 5% dari hasil yang harus dicapai, tetapi bukan pada kesalahan kegiatan kritis.

I. Soal Praktek

Skenario 2

Kantor tempat Saudara bekerja di Jakarta akan mengadakan workshop ke Yogyakarta selama 4 hari selama di Yogyakarta berkunjung ke Borobudur, Prambanan dan Maliobora bersama seluruh karyawan yang jumlahnya sebanyak 50 karyawan.

- 1) buatlah perencanaan jadwal perjalanan
- 2) Pengaturan transportasi dan akomodasi.

j. Instruksi Kerja

Setelah membaca abstraksi nomor **h** selanjutnya ikuti instruksi kerja sebagai berikut:

- 1) Pesankan transportasi dan akomodasi sesuai jadwal perjalanan

- 2) Tentukan jangka waktu antara satu perjalanan dengan perjalanan lainnya untuk menghindari keterlambatan.
- 3) Konfirmasi ketersediaan akomodasi dan transportasi sesuai kebutuhan
- 4) Konfirmasi Syarat dan ketentuan pembatalan dan perubahan akomodasi dan transportasi kepada pengguna
- 5) Hubungi agen perjalanan untuk menerbitkan tiket dan voucher akomodasi

k. Daftar Cek Unjuk Kerja Tugas I

NO	DAFTAR TUGAS/INSTRUKSI	POIN YANG DICEK	PENILAIAN	
			K	BK
1.	Pesankan transportasi dan akomodasi sesuai jadwal perjalanan	<ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan apa untuk memesan transportasi dan akomodasi 		
2.	Tentukan jangka waktu antara satu perjalanan dengan perjalanan lainnya untuk menghindari keterlambatan	<ul style="list-style-type: none"> • Bagaimana pengaturan waktunya supaya tidak terlambat 		
3.	Konfirmasi ketersediaan akomodasi dan transportasi sesuai kebutuhan	<ul style="list-style-type: none"> • Bagaimana persiapan untuk memenuhi kebutuhan 		



4	Konfirmasi Syarat dan ketentuan pembatalan dan perubahan akomodasi dan transportasi kepada pengguna	<ul style="list-style-type: none">• Ketentuan apa jika terjadi pembatalan akomodasi dan transportasi		
5	Hubungi agen perjalanan untuk menerbitkan tiket dan voucher akomodasi	<ul style="list-style-type: none">• Penerbitan tiket dan voucher		

3. Lembar Instruksi Kerja (LIK)_3

- a. Unit Kompetensi : Mengatur Akomodasi Transportasi dan Anggaran Perjalanan Dinas
- b. Kode Unit : N.821100.011.01
- c. Elemen Kompetensi: Mempersiapkan fasilitas pembayaran
- d. Waktu Penyelesaian : menit

Petunjuk:

- 4) Baca dan pelajari setiap langkah/instruksi kerja dibawah ini dengan cermat sebelum melaksanakan praktik.
- 5) Laksanakan pekerjaan sesuai dengan urutan proses yang sudah ditetapkan.
- 6) Seluruh proses kerja mengacu kepada SOP/WI/IK yang dipersyaratkan.
- 7) Waktu pengerjaan seluruh skenario: 1 menit
Kerjakan setiap

e. Capaian Unjuk Kerja:

f. Setelah menyelesaikan tugas Mempersiapkan fasilitas pembayaran peserta mampu:

- 1) Mengidentifikasi cara pembayaran
- 2) Menyiapkan dana tunai sesuai dengan kebutuhan
- 3) Menyiapkan Pengaturan pembayaran secara kredit sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi

g. Daftar Alat/Mesin dan Bahan :

NO	NAMA BARANG	SPESIFIKASI	KETERANGAN
A.	ALAT		
1.	Telepon/HP		
2.	Internet		
3.	Computer/laptop		
4	Printer		
B.	BAHAN		
1.	ATK		
2.			
3.			

h. Indikator Unjuk Kerja (IUK):

- 1) Mampu mengidentifikasi cara pembayaran
- 2) Mampu menyiapkan dana tunai sesuai dengan kebutuhan
- 3) Mampu menyiapkan Pengaturan pembayaran secara kredit sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi

i. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Keselamatan dan kesehatan kerja yang perlu dilakukan pada waktu melakukan praktik kerja ini adalah:

- 1) Bertindak berdasarkan sikap kerja yang sudah ditetapkan sehingga diperoleh hasil seperti yang diharapkan, jangan sampai terjadi kesalahan karena ketidak-telitian dan tidak taat asas.
- 2) Waktu menggunakan printer, computer dan alat lainnya mengikuti petunjuknya masing-masing yang sudah ditetapkan.

j. Standar Kinerja

- 1) Dikerjakan selesai tepat waktu, waktu yang digunakan tidak lebih dari yang ditetapkan.
- 2) Toleransi kesalahan 5% dari hasil yang harus dicapai, tetapi bukan pada kesalahan kegiatan kritis.

k. Soal Praktek

Skenario 3

Pimpinan perusahaan sudah selesai melakukan perjalanan dinas keluar kota mengadiri rapat seminar kantor cabang Medan Saudara sebagai petugas administrasi atau sekretaris akan mengurus pembayaran kebiro perjalanan

- 1) buatlah resume rincian biaya perjalanan dinas
- 2) bagaimana cara pembayarannya

l. Instruksi Kerja

Setelah membaca abstraksi nomor **h** selanjutnya ikuti instruksi kerja sebagai berikut:

- 1) Identifikasi cara pembayaran
- 2) Siapkan dana tunai sesuai dengan kebutuhan
- 3) Siapkan Pengaturan pembayaran secara kredit sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi

m. Daftar Cek Unjuk Kerja Tugas I

NO	DAFTAR TUGAS/INSTRUKSI	POIN YANG DICEK	PENILAIAN	
			K	BK
1.	Identifikasi cara pembayaran	<ul style="list-style-type: none"> • Menyebutkan cara pembayaran • Menanyakan pilihan cara pembayaran 		
2.	Siapkan dana tunai sesuai dengan kebutuhan	<ul style="list-style-type: none"> • Persiapan dana tunai • Siapkan no rekening unt transfer dana 		
3.	Siapkan Pengaturan pembayaran secara kredit sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat rincian pembayaran secara kredit • Menanyakan jangka waktu pembayaran 		

n. Lembar Cek Hasil

No.	ASPEK YANG DINILAI	STANDAR KEBERTERIMAAN	CEKLIS	
			K	BK
1.				
2.				
3.				
4.				

F. LAMPIRAN

1. Kamus Istilah
2. Referensi
 - a. https://id.wikipedia.org/wiki/Jadwal_perjalanan
 - b. <https://www.wikiapbn.org/perjalanan-dinas/>
 - c. <https://www.kompasiana.com/riawijaya/5a1b1d8aa8d35e37273f9112/macam-macam-metode-pembayaran>
 - d. <https://www.tiket.com/info/tos>
 - e. <https://www.jetstar.com/id/id/bundle-fare-credit-voucher-terms-and-conditions>
 - f. <https://www.axa-mandiri.co.id/apa-itu-biro-perjalanan-wisata-online/>Unit Kompetensi

- KODE UNIT** : **N.821100.011.01**
- JUDUL UNIT** : **Mengatur Akomodasi, Transportasi dan Anggaran Perjalanan Dinas**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengatur akomodasi, transportasi dan anggaran perjalanan dinas.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan rencana akomodasi, transportasi dan anggaran dalam perjalanan dinas	1.1 Lokasi, tujuan dan aturan perjalanan dinas dalam organisasi yang berlaku diidentifikasi sesuai SOP. 1.2 Jenis dan jadwal transportasi serta pilihan kelas/jenis akomodasi diidentifikasi. 1.3 Anggaran perjalanan dirinci sesuai dengan waktu dan tujuan perjalanan dinas.
2. Mengatur transportasi dan akomodasi	2.1 Transportasi dan akomodasi dipesan sesuai jadwal perjalanan. 2.2 Jangka waktu antara satu perjalanan dengan perjalanan lainnya ditentukan untuk menghindari keterlambatan. 2.3 Ketersediaan akomodasi dan transportasi dikonfirmasi sesuai kebutuhan. 2.4 Syarat dan ketentuan pembatalan dan perubahan akomodasi dan transportasi diinformasikan kepada pengguna.

	2.5 Agen perjalanan dihubungi untuk menerbitkan tiket dan voucher akomodasi.
3. Mempersiapkan fasilitas pembayaran	3.1 Cara pembayaran diidentifikasi. 3.2 Dana tunai disiapkan sesuai dengan kebutuhan. 3.3 Pengaturan pembayaran secara kredit dipersiapkan sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk semua sektor bidang jasa administrasi.

1.2 Cara-cara pembayaran yang dimaksud dapat berupa penggunaan kartu kredit, penagihan ke organisasi atau tunai.

1.3 Dana tunai yang dimaksud berupa uang tunai dalam berbagai mata uang.

2. Peralatan dan Perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 Telepon

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Koneksi internet

2.2.2 Alat tulis kantor

3. Peraturan yang diperlukan (Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 SOP organisasi perihal perjalanan dinas

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja.

1.2 Penilaian terhadap unit kompetensi ini dilakukan di tempat kerja atau di luar tempat kerja.

1.3 Metode penilaian dapat dilakukan sebagai berikut:

1.3.1 Tes lisan/tertulis mengacu kepada kriteria unjuk kerja.

1.3.2 Demonstrasi aktual pelaksanaan pekerjaan.

2. Persyaratan Kompetensi (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan



3.1.1 Jenis-jenis akomodasi dan penerbangan

3.1.2 Cara melakukan reservasi *online*

3.2 Keterampilan

2.2.1 Menggunakan komputer

2.2.2 Berkomunikasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Cermat

4.3 Konsisten

5. Aspek kritis

5.1 Ketelitian dan keakuratan dalam merinci anggaran perjalanan sesuai dengan waktu dan tujuan perjalanan dinas

5.2 Ketepatan pemesanan transportasi dan akomodasi sesuai jadwal perjalanan