



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI, PENDIDIKAN  
KHUSUS DAN PENDIDIKAN LAYANAN KHUSUS  
BALAI BESAR PENGEMBANGAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIK  
VOKASI BISNIS DAN PARIWISATA

# Mempersiapkan Dokumen Perjalanan Dinas



## MEMPERSIAPKAN DOKUMEN PERJALANAN DINAS

N.821.100.010.02

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI,  
PENDIDIKAN KHUSUS DAN  
PENDIDIKAN LAYANAN KHUSUS  
BALAI BESAR PENGEMBANGAN PENJAMINAN MUTU  
PENDIDIK VOKASI BISNIS DAN PARIWISATA  
2025**



## JUDUL MODUL

@2025 Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidik Vokasi Bisnis dan Pariwisata, Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi, Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.

### **Pengarah**

Dr. Arie Wibowo Khurniawan, S.Si., M.Ak

### **Penanggung Jawab**

Hedi Holidin, S.P., M.Si

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

Zulfikar, ST, MKKK

### **Penyusun**

Ida Nurlina, S. Pd., M.M.

### **Editor**

Nunung Siti Nurbayani, S.Pd., M.M.

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



## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena karunia dan rahmat-Nya, maka Modul Mempersiapkan Dokumen Perjalanan Dinas dapat diselesaikan. Modul Mempersiapkan Dokumen 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 Mempersiapkan Dokumen 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 Mempersiapkan Dokumen 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,     Februari 2025  
Kepala,

**Dr. Arie Wibowo Khurniawan, S.Si., M.Ak**  
NIP.19801203 200501 1 004



## **DAFTAR ISI**

### **KATA PENGANTAR**

### **DAFTAR ISI**

#### **A. PENDAHULUAN**

#### **B. PANDUAN PENGGUNAAN MODUL**

#### **C. PENGETAHUAN DAN KETERAMPILAN**

##### **1. Mempersiapkan Dokumen Perjalanan Dinas**

###### **a. Unit 1 Membuat Susunan Jadwal Perjalanan Dinas**

**1.1. Transportasi, akomodasi, jadwal kegiatan harian, kebutuhan perjalanan, dan kebutuhan keamanan diidentifikasi sesuai tujuan.**

**1.2. Organisasi atau instansi serta nama dikonfirmasi sesuai tujuan**

**1.3. Jadwal perjalanan dibuat sesuai format organisasi**

**1.4. Dokumen konfirmasi tertulis yang berhubungan dengan jadwal perjalanan didokumentasikan**

###### **b. Unit 2 Mempersiapkan Dokumen terkait Perjalanan Dinas**

**2.1. Persyaratan dokumen perjalanan yang berlaku internal dan eksternal sesuai tempat tujuan, diidentifikasi sesuai organisasi.**

**2.2. Dokumen perizinan yang berlaku di organisasi dibuat sesuai prosedur organisasi.**

**2.3. Dokumen dan kegiatan yang pelaksanaannya di wilayah tertentu dikoordinasikan dengan pihak terkait sesuai dengan aturan yang berlaku.**

**2.4. Seluruh dokumen diperiksa kesesuaiannya dengan kebutuhan.**

###### **c. Unit 3 Mempersiapkan Dokumen Pendukung Pertemuan dalam Suatu Perjalanan Dinas.**



**3.1. Dokumen pendukung untuk pertemuan diidentifikasi**

**3.2. Dokumen pendukung pertemuan disusun sesuai kebutuhan.**

#### **D. REFERENSI**

### **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
  - c. Evaluasi
  - d. Daftar referensi

- 
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, instruksi lembar kerja dan/atau standard produk yang dipersiapkan oleh widyaiswara
  5. Referensi merupakan referensi yang menjadi acuan dalam penyusunan buku panduan pelatihan ini.

## C. PENGETAHUAN DAN KETERAMPILAN

### 1. MEMBUAT SUSUNAN JADWAL PERJALANAN DINAS

#### a. Mengidentifikasi transportasi, akomodasi, jadwal kegiatan harian, kebutuhan perjalanan dan kebutuhan keamanan sesuai tujuannya

##### 1). Pengertian Perjalanan dan Macam-macam Perjalanan Dinas.

Perjalanan Dinas adalah perjalanan yang dilakukan oleh seorang karyawan atau pegawai suatu lembaga atau perusahaan yang berkaitan dengan tugas pekerjaan kedinasan. Sedangkan maksud tugas pekerjaan kedinasan adalah tugas pekerjaan yang berkaitan dengan kepentingan lembaga atau perusahaan yang bersangkutan.

Perjalanan Dinas Pimpinan adalah perjalanan dinas yang dilakukan oleh pimpinan suatu lembaga atau perusahaan dalam rangka melaksanakan tugas kedinasan. Sekretarislah yang bertugas mengurus perjalanan dinas pimpinan dalam hal ini sekretaris bertugas :

- a) Mempersiapkan segala sesuatu yang berkaitan langsung dengan perjalanan dinas pimpinan, terutama yang berhubungan dengan materi dan dokumen yang diperlukan oleh pimpinan.
- b) Mengurus keberangkatan sampai dengan kepulangan
- c) Menyiapkan tiket, baik untuk keberangkatan maupun kepulangan
- d) Mengurus akomodasi selama dalam perjalanan dinas
- e) Apabila sekretaris ikut serta dalam perjalanan dinas itu, ia bertugas membuat laporan perjalanan dinas pimpinan tersebut
- f) Dokumen perjalanan dinas yang harus dipersiapkan oleh sekretaris tergantung pada jenis transportasi yang digunakan dalam perjalanan dinas.
- g) Apa yang harus dipersiapkan oleh seorang pimpinan untuk perjalanan dinas sangat tergantung pada tujuan dari perjalanan dinas tersebut. Berikut contoh-contohnya :
- h) Perjalanan dinas untuk mengikuti rapat kerja nasional (rakernas) dalam hal ini pimpinan harus mempelajari materi rapat secara cermat
- i) Perjalanan dinas untuk mengikuti seminar nasional, pimpinan harus mempelajari materi seminar itu, apabila materi itu berupa makalah maka tentu sudah diterima bersamaan dengan undangan rapat

- j) Perjalanan dinas untuk mengadakan kunjung kerja ke daerah-daerah, pimpinan harus dapat merumuskan dengan jelas apa yang menjadi tujuan dan sasaran atas kunjungannya ke daerah-daerah itu
- k) Perjalanan dinas untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan (diklat), pimpinan harus menjaga kesehatan secara prima disamping menyiapkan buku-buku referensi yang diperlukan
- l) Perjalanan dinas untuk mengikuti pelantikan karena mendapatkan promosi jabatan. Pimpinan tidak perlu persiapan materi, kecuali bila setelah pelantikan akan dilanjutkan dengan konferensi yang diperlukan
- m) Perjalanan dinas dengan maksud mengadakan peninjauan kerja sama dengan lembaga atau perusahaan lain. Hal yang perlu dipersiapkan oleh pimpinan antara lain materi kerjasama, tujuan kerjasama, bentuk kerja sama, dan sebagainya
- n) Perjalanan dinas dalam rangka menghadiri acara-acara seremonial, seperti pembukaan suatu lembaga atau perusahaan, atau ulang tahun berdirinya suatu lembaga atau perusahaan. Dalam acara seperti ini, biasanya yang diundang adalah para pejabat atau pimpinan dari berbagai lembaga atau perusahaan. Kesempatan tersebut dapat digunakan untuk melakukan peninjauan kerjasama dengan berbagai perusahaan yang hadir dalam acara tersebut. Oleh karena itu sebelum berangkat pimpinan sebaiknya sudah menyiapkan segala sesuatu yang berkaitan dengan peninjauan tersebut.
- o) Perjalanan dinas karena adanya kegiatan sosial, misalnya memberikan bantuan kemanusiaan (bencana alam), memberikan beasiswa, dan sebagainya. Pimpinan sebaiknya mempersiapkan bantuan yang diberikan serta mengatur mekanisme pemberian bantuan tersebut agar bantuan sampai kepada sasaran yang dituju
- p) Perjalanan dinas karena mengikuti tender. Pimpinan harus memahami persyaratan dan mekanisme tender yang diadakan.
- q) Perjalanan dinas karena mengikuti rapat umum pemegang saham, pimpinan harus memahami hak dan kewajiban pemegang saham, serta memahami materi rapat umum pemegang saham yang telah diterima.

## 2). Macam-macam perjalanan dinas

Ditinjau dari segi wilayah negara tujuan, perjalanan dinas dibedakan menjadi 2 macam, yaitu :

- a). Perjalanan dinas dalam negeri yang kemudian dapat dibedakan menjadi:
  - (1). Perjalanan dinas antar kota dalam suatu provinsi
  - (2). Perjalanan dinas antar kota, antar daerah, atau provinsi
- b). Perjalanan dinas luar negeri atau perjalanan dinas antar negara

### 3). Langkah Mengatur Perjalanan Dinas

Seorang yang dipercayai untuk mengatur perjalanan dinas pimpinan harus mempersiapkan :

- Merencanakan perjalanan
- Mempersiapkan daftar perjalanan
- Mempersiapkan dokumen perjalanan
- Mempersiapkan transportasi
- Mempersiapkan akomodasi

Selain itu, berusaha mendapatkan informasi yang akurat menyangkut beberapa hal :

#### 1). Tujuan Perjalanan

Bertanya kepada pimpinan atau mempelajari dokumen- dokumen yang terkait dengan perjalanan dinas untuk mengetahui tujuan perjalanan pimpinan agar dapat mengatur jadwal dan acara kegiatan (*itinerary*) pimpinan secara baik.

#### 2). Waktu Keberangkatan dan Tempat Tujuan

Seorang yang diberi kepercayaan untuk mengatur perjalanan dinas harus mengetahui secara pasti tentang hari, tanggal, bulan dan jam berapa pimpinan akan memulai perjalanannya. Selain perlu mengetahui pimpinan akan singgah di tempat mana saja selama perjalanannya. Ini semua dimaksudkan agar dapat merencanakan perjalanan pimpinan, mengurus visa, reservasi tiker dan hotel, dan sebagainya.

#### 3). Transportasi

Untuk menentukan jenis transportasi, sekretaris harus mengetahui secara

pasti tempat tujuan perjalanan dinas. Prinsip efektif dan efisiensi perlu diperhatikan dalam perencanaan transportasi keberangkatan dan kepulangan, transportasi lokal yang akan digunakan oleh pimpinan selama menjalankan tugas kedinasan. Apakah transportasi darat, laut, atau udara.

a) Transportasi darat

- (1). Dengan kendaraan pribadi
- (2). Dengan kendaraan milik Perusahaan
- (3). Dengan menggunakan jasa angkutan umum bus
- (4). Dengan jasa angkutan kereta api
- (5). Dengan melalui jasa biro travel

b) Transportasi Laut, adalah perjalanan dinas menggunakan kapal laut

c) Transportasi udara, adalah perjalanan dinas menggunakan kapal udara.

berbagai jenis perjalanan dinas tersebut menyebabkan perbedaan jenis dokumen yang harus dipersiapkan oleh sekretaris, sehubungan dengan hal tersebut sekretaris perlu menyusun rencana perjalanan dinas sedemikian rupa sehingga pimpinan dapat melakukan perjalanan dinas dengan sebaik-baiknya.

4). Akomodasi

Seorang yang diberi kepercayaan untuk mengatur perjalanan dinas harus mengetahui hotel atau motel yang diinginkan pimpinan. Biasanya pimpinan lebih menyukai hotel yang letaknya dekat dengan lokasi tempat pertemuan dilaksanakan, dan tentu saja daerah yang aman dan nyaman.

Dari pendapat di atas, ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam mempersiapkan perjalanan dinas pimpinan, yaitu menentukan tujuan perjalanan dinas, tempat, waktu dan tanggal keberangkatan, transportasi dan akomodasi, harus mempersiapkan seluruh kelengkapan dokumen perjalanan dinas

**b. Mengkonfirmasi organisasi/instansi serta nama-nama yang perlu dihubungi**

Dalam mengkonfirmasi organisasi/instansi serta nama-nama yang perlu dihubungi sekretaris perlu memiliki daftar lengkap tentang :

1. Transportasi

- a) Nama-nama agen biro perjalanan
- b) Nama-nama maskapai/agen maskapai penerbangan
- c) Daftar perjalanan kereta api

2. Akomodasi

Daftar hotel atau motel di tempat tujuan perjalanan dinas yang akan digunakan oleh pimpinan untuk menginap. Daftar nama- nama hotel dapat diperoleh antara lain melalui dinas pariwisata setempat, melalui himpunan hotel dan restoran Indonesia atau brosing melalui internet.

Apabila sekretaris mengalami kesulitan dalam urusan akomodasi, sekretaris dapat bekerja sama dengan biro perjalanan dengan memberikan informasi sbb. :

- a) Nama lengkap pimpinan
- b) Alamat lengkap dimana pimpinan harus dijemput, apakah di rumah pimpinan atau di kantor, No. Telepon rumah atau kantor/HP pimpinan
- c) Alamat lengkap tempat tujuan perjalanan dinas
- d) Waktu keberangkatan
- e) Waktu check in di tempat tugas
- f) Waktu check in di hotel
- g) Waktu check out dari hotel
- h) Waktu kedatangan pimpinan di stasiun kereta api atau di bandar udara

**c. Membuat jadwal perjalanan yang telah disepakati sesuai format yang ditentukan**

Membuat dokumen perjalanan dinas itu harus tepat sesuai tujuan, oleh karena itu pegawai yang bertugas harus pandai membuat pointer-pointer penting sesuai

kebutuhan. Pegawai tersebut harus rajin mencari informasi yang berkaitan dengan tujuan pimpinan yang mau pergi. Poin-poin apa saja yang penting dicatat untuk melengkapi keperluan Pimpinan. Misalnya keperluan pimpinan apa saja, kemana tujuan, kendaraannya apa saja, bertemu dengan siapa, hotel yang seperti apa yang menjadi istirahat pimpinan.

Dalam mendesain dokumen, tentunya mempunyai format yang bersifat personal. Format tersebut tidak bisa disamaratakan. Format tersebut bisa diaplikasikan dalam bentuk Itinerary (daftar perjalanan). Itinerary sendiri merupakan sebuah rencana tentang kegiatan yang dilakukan pimpinan selama perjalanan. Daftar perjalanan (Itinerary) mencakup : hari, tanggal, waktu keberangkatan, nama bandara udara, pelabuhan, stasiun, nomor pesawat, kedatangan, dan nama hotel untuk setiap dikunjungi. Janji temu berisi catatan tentang hari, tanggal, waktu, dengan siapa, dimana, dan tujuan pertemuan diselenggarakan. Daftar perjalanan dan janji temu bisa dibuat secara terpadu dalam satu lembar kertas. Dan yang membuat itinerary biasanya seorang sekretaris. Sekretaris paling sedikit membuat empat rangkap daftar perjalanan : yang asli untuk pimpinan, tembusan untuk wakil pimpinan, keluarga pimpinan dan sekretaris. Tembusan untuk sekretaris berfungsi sebagai arsip, apabila ada perubahan pada daftar tersebut sekretaris dapat segera memberitahukan hal ini kepada semua pemegang tembusan. Macam-macam Itinerary :

Bagi yang ingin santai, bentuk itinerarynya bisa seperti dibawah ini:

Hari ke 1 : Perjalanan Jakarta – Medan

Hari ke 2 : bertemu dengan yamada presiden direktur Philip elektronik

Hari ke 3 : Mengunjungi tanah toraja

Hari ke 4 : bertemu dengan relasi di balige

Hari ke 5 : city tour Medan

Bagi yang suka detail, itinerary bisa dibuat dalam bentuk aplikasi dan table berikut aplikasi yang digunakan untuk membuat itinerary perjalanan dinas :

### **Triplt**

**Useful for: Cek jadwal transportasi, reminder jadwal**

Bukan cuma destinasi yang penting untuk ditulis di rencana perjalanan atau

itinerary. Reminder jadwal berangkat-pulang, estimasi waktu dan biaya serta kegiatan yang dilakukan juga wajib disertakan.

Maka dari itu Triplt adalah aplikasi yang recommended karena mudah digunakan. Begitu membukanya, beragam informasi sudah tersaji, mulai dari penerbangan, hotel, hingga spot wisata di tempat tujuan.

Triplt dapat terkoneksi secara otomatis dengan email yang terdaftar di aplikasi tersebut. Contohnya dapat menerima e-ticket penerbangan pesawat melalui email, jadwal penerbangan tersebut otomatis masuk ke itinerary di Triplt. Pengguna tetap bisa input atau memasukkan rencana kegiatan secara manual tanpa terkoneksi dengan email jika ingin menjaga privacy

### **World Mate**

**Useful for: Booking hotel, menentukan estimasi waktu perjalanan, bikin template itinerary**

Sama dengan Triplt, aplikasi World Mate berisi Informasi yang disajikan cukup detail, mulai dari jadwal keberangkatan pesawat, informasi delay, informasi cuaca di lokasi tujuan, hingga navigasi untuk mengarahkan ke tempat tujuan.

Salah satu fitur spesial World Mate, ada perbandingan otomatis tentang harga hotel sehingga kita bisa memilih hotel yang sesuai dengan budget dan kebutuhan. No wonder, mulai dari backpacker hingga pebisnis profesional dengan jam terbang tinggi, World Mate ini sangat membantu.

### **MyTrip**

**Useful for: Bikin template itinerary efisien, susun estimasi biaya**

Jika ingin traveling beberapa hari, template itinerary planner dari aplikasi MyTrip ini cocok banget sedikit lebih simpel dari Triplt maupun World Mate tampilan MyTrip lebih sederhana namun hal itu justru memudahkan orang mengoperasikannya. Itinerary dalam MyTrip ini berbentuk kalender yang berisi rencana liburan cocok banget buat traveler yang padat agenda karena semua rencana bisa terlihat dalam satu layar.

Meski begitu, MyTrip tetap menyediakan info yang relatif lengkap hal-hal yang penting dalam traveling, mulai dari to-do list, ramalan cuaca, hotel, hingga restoran terdekat pun nggak absen dalam aplikasi ini.

## Travefy

### Useful for: Booking hotel, booking transportasi

Travefy, ini tidak sepenuhnya jadul (jaman dahulu) karena Travefy menawarkan fitur sinkronisasi canggih kayak aplikasi- aplikasi lainnya yang sudah dijelaskan di atas namun yang bikin unik, Travefy menyediakan tipe old school itinerary. Untuk yang suka gaya old school, berbentuk tabel berisi daftar atau rundown kegiatan, dapat download template-nya dalam aplikasi Travefy, dan untuk yang ingin membuat itinerary dalam bentuk tabel, Berikut contoh itinerary perjalanan dinas yang bisa di buat

:

#### DAFTAR PERJALANAN

|                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Selasa, 25 Pebruari 2006                                                          |
| Pk. 08:00 Berangkat dari kantor (dengan mobil perusahaan KT. 4375 DD)             |
| Pk. 12:00 Tiba di bandara Sepinggan                                               |
| Pk. 12:15 Berangkat dengan Merpati (MA-741) ke Jakarta                            |
| Pk. 13:00 Tiba di bandara Soekarno Hatta Cengkareng Jakarta                       |
| Pk. 14:00 Dijemput Nona Atikah menuju Hotel Hilton (menggunakan mobil Perusahaan) |
|                                                                                   |
| Rabu, 26 Pebruari 2006                                                            |
| Pk. 09:00 Pertemuan dengan Presiden Direktur di ruang lobi hotel                  |
| Pk. 11:00 Pertemuan dengan Mr. gunawan muhamad selaku mitra usaha                 |
| Pk. 13:00 Rapat komisaris                                                         |
|                                                                                   |
| Kamis, 27 Pebruari 2006                                                           |
| Pk. 09:00 Pertemuan dengan Mr. gunadi dari Philipp Ralin Electronics              |
| Pk. 11:00 Acara ramah tamah dan makan siang dengan relasi                         |
| Pk. 13:30 Tiba di bandara Soekarno Hatta                                          |
| Pk. 14:15 Menuju Ke Balikpapan dengan pesawat Garuda (GA-No pesawat)              |
|                                                                                   |

#### d. Mendokumentasikan dokumen konfirmasi tertulis yang berhubungan dengan jadwal perjalanan

Dalam bidang kearsipan, yang dimaksud dengan dokumen adalah catatan-catatan yang disimpan sebagai barang bukti. Dokumen dapat pula berarti sesuatu yang tertulis atau tercetak yang dapat dipakai sebagai bukti atau keterangan. Jadi Dokumen perjalanan dinas berupa keterangan-keterangan yang diperlukan oleh pimpinan dalam melaksanakan perjalanan dinas. Dokumen-dokumen tersebut adalah :

- 1) Surat tugas
- 2) Surat perintah perjalanand dinas (SPPD)
- 3) Dokumen Eksternal, seperti : KTP, KK, Ijazah pendidikan terakhir, Surat keerangan kelakuan baik dan akte kelahiran (dokumen ini diperlukan untuk mengurus paspor)
- 4) Paspor, merupakan tanda bukti diri di negara lain
- 5) Fiskal, merupakan pajak yang harus dibayarkan oleh seseorang yang akan mengadakan perjalanan (baik dinas maupun pribadi) ke luar negeri. Pengurusan fiskal dilakukan di bandar udara
- 6) Visa, surat izin yang diberikan kepada seseorang yang akan mengadakan perjalanan ke luar negeri. Ada 2 macam visa, yaitu : 1. visa singel entry, visa yang hanya dapat digunakan untuk sekali perjalanan ke luar negeri atau sekali mamsuk ke negara lain. 2. Visa multiple entry, visa yang dapat digunakan untuk masuk ke suatu negara beberapa kali.

Semua dokumen tersebut harus disimpan oleh sekretaris sebagai bukti pimpinan melaksanakan perjalanan dinas dan bahan-bahan pembuatan laporan.

## **2. MEMPERSIAPKAN DOKUMEN TERKAIT PERJALANAN DINAS**

### **a. Mengidentifikasi persyaratan dokumen perjalanan yang berlaku internal dan eksternal sesuai tempat tujuan, sesuai kebutuhan**

Dokumen perjalanan dinas adalah suatu bukti tertulis atau tercetak yang dapat memberikan keterangan bagi pimpinan ketika melakukan perjalanan dinas.

Dalam perjalanan dinas ada berbagai macam dokumen yang harus di persiapkan dengan baik guna kelancaran perjalanan bisnis. Dokumen-dokumen ini meliputi:

## 1) **Dokumen Internal**

Dokumen internal merupakan dokumen-dokumen yang dikeluarkan oleh perusahaan/kantor tempat seseorang bertugas. Contoh dari dokumen Internal ini adalah :

- a) **Surat tugas**, Surat tugas adalah surat yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di perusahaan dan diberikan kepada seorang (bawahan) berfungsi untuk melakukan pekerjaan tertentu.
- b) **Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)**, seringnya SPPD ini hanya digunakan pada unsur pemerintahan saja, namun tidak menutup kemungkinan digunakan pula pada perusahaan swasta.

## 2) **Dokumen Eksternal**

Dokumen Eksternal adalah dokumen yang dikeluarkan oleh instansi terkait dan digunakan untuk perjalanan bisnis. Jenis dokumen ini biasanya berbeda-beda, tergantung kebutuhan dan daerah tujuan dalam perjalanan bisnis. Jenis dokumen ini adalah :

- a) **Paspor (passport)**, Paspor adalah dokumen perjalanan yang diberikan kepada seorang warga negara, yang diberi izin untuk meninggalkan negaranya dan untuk pergi ke negara-negara tertentu. Paspor digunakan sebagai tanda bukti kewarganegaraan dan tanda bukti diri di negara lain. Macam-macam paspor:

- (a). Paspor biasa (normal passport) adalah paspor bersampul warna hijau, biasa disebut paspor hijau, yaitu paspor yang digunakan oleh masyarakat umum. Paspor biasa ini diperoleh di kantor imigrasi setempat, ditulis dalam Bahasa Indonesia dan masa berlakunya adalah lima tahun.
- (b) Paspor dinas adalah paspor yang bersampul warna biru, biasa disebut paspor biru, yaitu paspor untuk pegawai/pejabat pemerintah yang melaksanakan tugas kenegaraan/perjalanan dinas ke luar negeri. Pengurusan paspor ini dilakukan di Departemen Luar Negeri dan hanya untuk pejabat pemerintah. Masa berlaku paspor tergantung

dari keperluannya, pada umumnya satu tahun atau lebih, ditulis dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.

- (c) Paspor diplomatik adalah paspor bersampul warna hitam, sering disebut paspor hitam, yaitu paspor yang digunakan oleh pejabat diplomatik, seperti duta besar atau pejabat-pejabat tertentu kedutaan. Paspor diplomatik dikeluarkan oleh Departemen Luar Negeri dan ditulis dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.
  - (d) Paspor haji adalah paspor bersampul warna coklat, yaitu paspor khusus untuk orang-orang yang akan menunaikan ibadah haji. Paspor ini dapat diperoleh di Departemen Agama. Masa berlaku paspor sesuai dengan lamanya melakukan ibadah haji.
  - (e) Paspor khusus adalah paspor khusus untuk pejabat United Nations (PBB) dan biasanya mendapatkan perlakuan diplomatik. Ada dua macam paspor khusus, yaitu bersampul warna merah untuk pejabat tinggi PBB dan bersampul warna biru muda untuk staf PBB.
- b) Visa, adalah izin tinggal disuatu negara untuk suatu periode tertentu dalam waktu tertentu. Visa ini dapat di peroleh dari kedutaan negara yang bersangkutan. Untuk kunjungan yang tidak melebihi dua Minggu, visa tidak diperlukan bagi warga negara Indonesia yang masuk ke negara-negara ASEAN.
- Macam-macam visa:
- (a) Transit visa, yaitu visa biasa yang diberikan kepada seseorang yang singgah (transit) di suatu kota di suatu negara tertentu, biasanya hanya untuk 1–3 hari, kemudian melanjutkan perjalanan kembali ke negara tujuan.
  - (b) Tourist visa, yaitu visa untuk orang-orang yang mengadakan perjalanan pariwisata. Di Indonesia visa turis hanya berlaku untuk dua bulan dan tidak dapat diperpanjang secara otomatis. Apabila hendak memperpanjang, para turis

harus ke luar dahulu dari Indonesia untuk meminta visa lagi dari Kedutaan Besar RI di luar negeri.

- (c) *Bussiness visa*, yaitu visa untuk para pebisnis yang akan melakukan kunjungan bisnis/urusan dagang ke suatu negara.
  - (d) *Diplomatic visa*, yaitu visa yang diberikan kepada pejabat kedutaan, konsulat atau perwakilan suatu negara yang patut diberikan penghormatan atas dasar hukum dan pergaulan diplomatik internasional.
  - (e) *Official visa*, yaitu visa yang diberikan kepada pejabat resmi suatu negara, dalam hubungan internasional hal ini sebagai tanda persahabatan kedua negara.
  - (f) *Immigrant visa*, yaitu visa yang diberikan kepada para imigran, yakni orang-orang yang mengadakan perjalanan ke suatu negara dan berkeinginan menetap di negara tersebut.
- c) Fiskal, adalah biaya pajak yang harus di bayar oleh setiap warga negara Indonesia (WNI) yang akan pergi ke luar negeri. Fiskal dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Pajak kepada seorang sebagai wajib pajak yang akan pergi ke luar negeri, kecuali orang yang dibiayai oleh pemerintah.
  - d) *Exit permit* adalah bukti dari imigrasi setempat bahwa telah memasuki atau meninggalkan negara yang bersangkutan. Bentuk exit permit yaitu berupa lembaran kertas yang sudah di stempel oleh kantor imigrasi kemudian ditempelkan atau dilampirkan pada paspor.
  - e) *Yellow card* (Kartu Kesehatan) adalah kartu yang dikeluarkan oleh dinas kesehatan pemerintah untuk diberikan kepada warga negara yang akan ke luar negeri, kartu ini dipakai untuk menyatakan bahwa warga negara tersebut bebas dari penyakit yang menular.

**b. Membuat dokumen perjalanan yang berlaku di organisasi sesuai prosedur yang ditetapkan**

Sekretaris membuat dokumen perijinan untuk perjalanan dinas

## 1. Dokumen Internal, yaitu :

- a) Surat tugas, surat yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada seseorang untuk melaksanakan suatu tugas kedinasan. Surat tugas dapat berbentuk narasi dan berbentuk kolom atau tabel. Dalam membuat surat tugas, mengingat surat tugas merupakan surat dinas, bagian-bagian surat tugas harus lengkap dan terdiri atas : Kepala surat, pembuka surat, isi surat, penutup surat.

- b) Surat perintah perjalanan dinas (SPPD)

Surat perintah perjalanan dinas (SPPD), adalah surat perintah dari pejabat yang berwenang kepada seseorang untuk mengadakan perjalanan dinas. Berdasarkan sumber dana atau sumber biaya yang digunakan ada 2 macam SPPD, yaitu :

- 1) SPPD Rutin, SPPD yang dibiayai dari sumber anggaran rutin. Perintah SPPD rutin diberikan oleh pimpinan atau pejabat structural
- 2) SPPD Proyek atau SPPD Pembangunan, adalah SPPD yang dibiayai dari sumber dana anggaran atau sumber dana anggaran pembangunan. Perintah SPPD proyek diberikan oleh pimpinan proyek. SPPD Proyek diberikan berkaitan dengan kegiatan atau pekerjaan proyek, sedangkan SPPD rutin diberikan dalam rangka pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan tugas-tugas rutin.

Bentuk SPPD Rutin dan Proyek pada dasarnya sama, tidak memiliki perbedaan prinsip. Hal yang membedakan keduanya hanya terletak pada yang memberikan perintah dan jenis tugas yang harus dilakukan.

## 2. Dokumen Eksternal

Dokumen Eksternal adalah dokumen yang dikeluarkan oleh instansi terkait dan digunakan untuk perjalanan bisnis. Jenis dokumen ini biasanya berbeda-beda, tergantung kebutuhan dan daerah tujuan

dalam perjalanan bisnis. Jenis dokumen ini adalah : Paspor (passport), Visa, Fiskal, Exit permit, Yellow card (Kartu Kesehatan).

**c. Mengkoordinasikan dokumen yang dibutuhkan untuk masuk ke suatu wilayah tertentu dan melakukan kegiatan di tempat tujuan dengan pihak terkait sesuai dengan aturan yang berlaku dengan waktu yang ditetapkan**

Dalam perjalanan dinas, pihak terkait yang perlu dihubungi terkait persiapan dokumen agar perjalanan dinas berjalan dengan baik, adalah :

**1. Dokumen Internal**

- (1) **Surat tugas**, pejabat yang berwenang di perusahaan
- (2) **Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)**, SPPD Rutin, diberikan oleh pimpinan atau pejabat struktural, SPPD Proyek atau SPPD Pembangunan, diberikan oleh pimpinan proyek.

**2. Dokumen Eksternal**

**(1) Paspor (passport)**

Paspor biasa (normal passport) adalah paspor bersampul warna hijau, diperoleh melalui kantor imigrasi setempat, ditulis dalam Bahasa Indonesia dan masa berlakunya adalah lima tahun.

Paspor dinas adalah paspor yang bersampul warna biru, Pengurusan paspor ini dilakukan di Departemen Luar Negeri dan hanya untuk pejabat pemerintah. Masa berlaku paspor tergantung dari keperluannya, pada umumnya satu tahun atau lebih, ditulis dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.

Paspor diplomatik adalah paspor bersampul warna hitam, paspor yang digunakan oleh pejabat diplomatik, seperti duta besar atau pejabat-pejabat tertentu kedutaan. Paspor diplomatik dikeluarkan oleh Departemen Luar Negeri dan ditulis dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.

Paspor haji adalah paspor bersampul warna coklat, yaitu paspor khusus untuk orang-orang yang akan menunaikan ibadah haji.

Paspor ini dapat diperoleh di Departemen Agama. Masa berlaku paspor sesuai dengan lamanya melakukan ibadah haji.

Paspor khusus adalah paspor khusus untuk pejabat United Nations (PBB) dan biasanya mendapatkan perlakuan diplomatik. Ada dua macam paspor khusus, yaitu bersampul warna merah untuk pejabat tinggi PBB dan bersampul warna biru muda untuk staf PBB.

(2) Visa

Visa di peroleh dari kedutaan negara yang bersangkutan. Untuk kunjungan yang tidak melebihi dua Minggu, visa tidak diperlukan bagi warga negara Indonesia yang masuk ke negara-negara ASEAN.

(3) Fiskal

Fiskal dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Pajak kepada seorang sebagai wajib pajak yang akan pergi ke luar negeri, kecuali orang yang dibiayai oleh pemerintah.

(4) Exit permit

lembaran kertas yang sudah di stempel oleh kantor imigrasi kemudian ditempelkan atau dilampirkan pada paspor.

(5) Yellow card (Kartu Kesehatan)

Dikeluarkan oleh dinas kesehatan pemerintah untuk diberikan kepada warga negara yang akan ke luar negeri.

**Membuat dokumen perijinan yang berlaku di organisasi sesuai prosedur yang ditetapkan**

Sekretaris membuat dokumen perijinan untuk perjalanan dinas

## 1. Dokumen Internal, yaitu :

- a) Surat tugas, surat yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada seseorang untuk melaksanakan suatu tugas kedinasan. Surat tugas dapat berbentuk narasi dan berbentuk kolom atau tabel. Dalam membuat surat tugas, mengingat surat tugas merupakan surat dinas, bagian-bagian surat tugas harus lengkap dan terdiri atas : Kepala surat, pembuka surat, isi surat, penutup surat.
- b) Surat perintah perjalanan dinas (SPPD)  
Surat perintah perjalanan dinas (SPPD), adalah surat perintah dari pejabat yang berwenang kepada seseorang untuk mengadakan perjalanan dinas. Berdasarkan sumber dana atau sumber biaya yang digunakan ada 2 macam SPPD, yaitu :
- c) SPPD Rutin, SPPD yang dibiayai dari sumber anggaran rutin. Perintah SPPD rutin diberikan oleh pimpinan atau pejabat struktural
- d) SPPD Proyek atau SPPD Pembangunan, adalah SPPD yang dibiayai dari sumber dana anggaran atau sumber dana anggaran pembangunan. Perintah SPPD proyek diberikan oleh pimpinan proyek. SPPD Proyek diberikan berkaitan dengan kegiatan atau pekerjaan proyek, sedangkan SPPD rutin diberikan dalam rangka pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan tugas-tugas rutin.

Bentuk SPPD Rutin dan Proyek pada dasarnya sama, tidak memiliki perbedaan prinsip. Hal yang membedakan keduanya hanya terletak pada yang memberikan perintah dan jenis tugas yang harus dilakukan.

### **d. Memeriksa seluruh dokumen kesesuaiannya dengan kebutuhan**

Hal penting yang harus dilakukan oleh seorang Sekretaris, adalah melaksanakan pemeriksaan kembali atas kelengkapan dokumen yang akan digunakan untuk melakukan perjalanan dinas pimpinan baik

perjalanan dinas dalam negeri maupun luar negeri, kegiatan tersebut dilakukan untuk menentukan dan memastikan bahwa dokumen perjalanan dinas tersebut sudah lengkap dan untuk menghindari agar perjalanan dinas tersebut tidak ada kendala.

### **3. MEMPERSIAPKAN DOKUMEN PENDUKUNG PERTEMUAN DALAM SUATU PERJALANAN DINAS**

**Mengidentifikasi dokumen pendukung untuk pertemuan** Dokumen pendukung yang harus disiapkan sangat tergantung pada tujuan dari pertemuan itu, sebagai contoh :

- a) Perjalanan dinas untuk mengikuti rapat kerja nasional (rakernas) dalam hal ini pimpinan harus mempelajari materi rapat secara cermat
- b) Perjalanan dinas untuk mengikuti seminar nasional, pimpinan harus mempelajari materi seminar itu, apabila materi itu berupa makalah maka tentu sudah diterima bersamaan dengan undangan rapat
- c) Perjalanan dinas untuk mengadakan kunjung kerja ke daerah-daerah, pimpinan harus dapat merumuskan dengan jelas apa yang menjadi tujuan dan sasaran atas kunjungannya ke daerah-daerah itu
- d) Perjalanan dinas untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan (diklat), pimpinan harus menjaga kesehatan secara prima disamping menyiapkan buku-buku referensi yang diperlukan
- e) Perjalanan dinas untuk mengikuti pelantikan karena mendapatkan promosi jabatan. Pimpinan tidak perlu persiapan materi, kecuali bila setelah pelantikan akan dilanjutkan dengan konferensi yang diperlukan
- f) Perjalanan dinas dengan maksud mengadakan peninjauan kerja sama dengan lembaga atau perusahaan lain. Hal yang perlu dipersiapkan oleh pimpinan antara lain materi kerjasama, tujuan kerjasama, bentuk kerja sama, dan sebagainya

- g) Perjalanan dinas dalam rangka menghadiri acara-acara seremonial, seperti pembukaan suatu lembaga atau perusahaan, atau ulang tahun berdirinya suatu lembaga atau perusahaan. Dalam acara seperti ini, biasanya yang diundang adalah para pejabat atau pimpinan dari berbagai lembaga atau perusahaan. Kesempatan tersebut dapat digunakan untuk melakukan peninjauan kerjasama dengan berbagai perusahaan yang hadir dalam acara tersebut. Oleh karena itu sebelum berangkat pimpinan sebaiknya sudah menyiapkan segala sesuatu yang berkaitan dengan perjalanan tersebut.
- h) Perjalanan dinas karena adanya kegiatan sosial, misalnya memberikan bantuan kemanusiaan (bencana alam), memberikan beasiswa, dan sebagainya. Pimpinan sebaiknya mempersiapkan bantuan yang diberikan serta mengatur mekanisme pemberian bantuan tersebut agar bantuan sampai kepada sasaran yang dituju
- i) Perjalanan dinas karena mengikuti tender. Pimpinan harus memahami persyaratan dan mekanisme tender yang diadakan.
- j) Perjalanan dinas karena mengikuti rapat umum pemegang saham, pimpinan harus memahami hak dan kewajiban pemegang saham, serta memahami materi rapat umum pemegang saham yang telah diterima.

**4. Menyusun** dokumen pendukung pertemuan sesuai kebutuhan. Dokumen adalah catatan-catatan yang disimpan sebagai barang bukti, sesuatu yang tertulis atau tercetak yang dapat dipakai sebagai bukti atau keterangan. Jadi dokumen pendukung yang harus disusun oleh seorang sekretaris terkait pertemuan yang dilaksanakan dalam perjalanan dinas pimpinan tentunya harus berdasarkan tujuan pertemuan yang akan dilaksanakan atau dihadiri, contohnya : surat undangan, surat tugas, SPPD, biodata pimpinan, NPWP pimpinan, materi (tergantung dari tujuan pertemuan itu), bahan presentasi (tergantung dari tujuan pertemuan itu), profil perusahaan, dan lain-lain. Intinya apa tujuan dari pertemuan yang dihadiri oleh pimpinan dalam

melaksanakan perjalanan dinas.

#### **A. Evaluasi Teori**

##### **Soal Pengetahuan**

1. Sekretaris perlu mengetahui lamanya perjalanan dinas, hal ini diperlukan untuk menentukan ....
  - A. Pejabat pengganti sementara
  - B. Pejabat pengganti pimpinan
  - C. Pejabat pelaksana harian
  - D. Pejabat pelaksana perjalanan dinas
  
2. Dalam membuat dokumen, pegawai tersebut harus memenuhi :
  - A. Persyaratan lembaga
  - B. Undang undang kearsipan
  - C. Peraturan perundangan
  - D. Peraturan negara
  
3. Jenis dokumen yang harus dipersiapkan oleh sekretaris untuk perjalanan dinas pimpinan tergantung dari....
  - A. Route perjalanan dinas
  - B. Jenis perjalanan dinas
  - C. Manfaat perjalanan dinas
  - D. Dokumen perjalanan dinas
  
4. Format dokumen perlu diperhatikan bentuknya yang terbaik adalah :
  - A. Format ditentukan oleh lembaga
  - B. Pegawai membuat format sendiri
  - C. Format ditentukan oleh pemerintah
  - D. Bagian kearsipan yang membuat format
  
5. Pimpinan akan perjalanan dinas untuk mengadakan kunjungan

kerja ke daerah-daerah, persiapan yang harus dilakukan oleh pimpinan adalah....

- A. Mempelajari materi
- B. Menyiapkan buku referensi
- C. Merumuskan tujuan dan sasaran
- D. Tidak perlu menyiapkan materi

6. Mengingat surat tugas merupakan surat dinas, bagian-bagian surat itu harus lengkap dan terdiri atas....

- A. Kepala surat, pembuka surat, isi surat, penutup surat
- B. Kepala surat, Nomor surat, tanggal surat, pembuka surat, isi surat, penutup surat
- C. Kepala surat, No., lamp., pembuka surat, isi surat, penutup surat
- D. Kepala surat, No., lamp., hal, pembuka surat, isi surat, penutup surat

7. Visa yang dapat digunakan untuk masuk ke suatu negara beberapa kali, adalah....

- A. Visa **Singel** Entry
- B. Visa Mono Entry
- C. Visa Multiple Entry
- D. Visa Multy Entry

8. Paspor yang digunakan oleh duta besar atau pejabat-pejabat tertentu kedutaan berwarna....

- A. Hijau
- B. Coklat
- C. Putih
- D. Hitam

9. Daftar perjalanan atau itinerary yang dibuat Sekretaris paling sedikit sebanyak....

- A. 1
- B. 2

C. 3

D. 4

10. Jenis biaya yang pada umumnya diperlukan oleh pimpinan untuk menjalankan tugas perjalanan dinas, adalah....
- A. Biaya transportasi, akomodasi, uang saku, uang lunsum
  - B. Biaya transportasi, akomodasi, konsumsi, uang saku, uang lunsum
  - C. Biaya transportasi, akomodasi, konsumsi, uang saku, uang lunsum, biaya rekreasi
  - D. Biaya transportasi, akomodasi, konsumsi, uang saku, uang lunsum, honorarium

## E. KETERAMPILAN DAN SIKAP KERJA

### 1. Lembar Instruksi Kerja (LIK)\_1

#### a. Informasi Umum

Unit Kompetensi : **Mempersiapkan Dokumen Perjalanan Dinas**

Kode Unit : **N.821100.010.02**

Nama LIK : Membuat susunan jadwal perjalanan dinas

No. LIK : Bagian 1

Waktu :

Petunjuk:

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

#### 1.1 Capaian Unjuk Kerja :

Setelah menyelesaikan tugas Membuat susunan jadwal perjalanan dinas

peserta mampu:

- 1) Menyusun transportasi, akomodasi, jadwal kegiatan harian, kebutuhan perjalanan dan kebutuhan keamanan sesuai tujuannya
- 2) Mengkonfirmasi Organisasi/instansi serta nama-nama yang perlu dihubungi.
- 3) Membuat jadwal perjalanan yang telah disepakati dibuat sesuai format yang ditentukan
- 4) Menyusun dokumen konfirmasi tertulis yang berhubungan dengan jadwal perjalanan

## 2. Daftar Alat/Mesin dan Bahan :

| NO | NAMA BARANG     | SPESIFIKASI | KETERANGAN |
|----|-----------------|-------------|------------|
| A. | ALAT            |             |            |
| 1. | Komputer        |             |            |
| 2. | Printer         |             |            |
| 3. | Telepon         |             |            |
|    |                 |             |            |
| B. | BAHAN           |             |            |
| 1. | Kertas A4       |             |            |
| 2. | Aplop           |             |            |
| 3. | Stempel Lembaga |             |            |

## 3. Indikator Unjuk Kerja (IUK):

- 1) Dapat menjelaskan transportasi, akomodasi, jadwal kegiatan harian, kebutuhan perjalanan dan kebutuhan keamanan sesuai tujuannya
- 2) Dapat menjelaskan Organisasi/instansi serta nama-nama yang perlu dihubungi.
- 3) Dapat menjelaskan jadwal perjalanan yang telah disepakati dibuat sesuai format yang ditentukan
- 4) Dapat menjelaskan dokumen konfirmasi tertulis yang berhubungan dengan jadwal perjalanan

## 4. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

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

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

## **5. Standar Kinerja**

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

## **b. Soal Praktik**

### Skenario 1

## **6. Tugas**

### Abstraksi Tugas Praktik

Pimpinan akan melaksanakan perjalanan dinas antar provinsi dalam rangka mengunjungi anak perusahaan dan akan berbicara tentang tantangan saat ini dengan seluruh karyawan/pegawai.

Anda diminta untuk menyiapkan segala keperluan perjalanan dinas pimpinan dan pertemuan yang akan diselenggarakan.

Untuk menjawab LK ini, silahkan membaca materi, brosing, diskusi dan hal lain yang dapat membantu menyelesaikan lembar kerja tersebut serta perhatikan indikator di bawah ini :

- Mengidentifikasi transportasi, akomodasi, jadwal kegiatan harian, kebutuhan perjalanan dan kebutuhan keamanan sesuai tujuannya.
- Mengkonfirmasi organisasi/instansi serta nama-nama yang perlu dihubungi.
- Membuat jadwal perjalanan yang telah disepakati sesuai format yang ditentukan.

- Mendokumentasikan dokumen konfirmasi tertulis yang berhubungan dengan jadwal perjalanan

## 7. Instruksi Kerja

Setelah membaca abstraksi nomor selanjutnya ikuti instruksi kerja sebagai berikut:

- 1) Dapat menjelaskan transportasi, akomodasi, jadwal kegiatan harian, kebutuhan perjalanan dan kebutuhan keamanan sesuai tujuannya
- 2) Dapat menjelaskan Organisasi/instansi serta nama-nama yang perlu dihubungi.
- 3) Dapat menjelaskan jadwal perjalanan yang telah disepakati dibuat sesuai format yang ditentukan
- 4) Dapat menjelaskan dokumen konfirmasi tertulis yang berhubungan dengan jadwal perjalanan

## 8. Daftar Cek Unjuk Kerja Tugas

|    | DAFTAR<br>TUGAS/INSTRUKSI                                                                                                  | POIN YANG DICEK                                                            | PENILAIAN |    |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------|----|
|    |                                                                                                                            |                                                                            | K         | BK |
| 1. | Identifikasi transportasi, akomodasi, jadwal kegiatan harian, kebutuhan perjalanan dan kebutuhan keamanan sesuai tujuannya | Transportasi, akomodasi, jadwal kegiatan harian, keamanan perjalanan dinas |           |    |
| 2. | Konfirmasi organisasi/instansi serta nama-nama yang perlu dihubungi                                                        | Mengkonfirmasi nama-nama organisasi/instansi yang perlu dihubungi          |           |    |



|    |                                                                                      |                                                                       |  |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--|--|
|    |                                                                                      |                                                                       |  |  |
| 3. | Buat jadwal perjalanan yang telah disepakati sesuai format yang ditentukan.          | Membuat format dan pengisian jadwal perjalanan sesuai yang disepakati |  |  |
| 4. | Dokumentasikan dokumen konfirmasi tertulis yang berhubungan dengan jadwal perjalanan | Dokumentasi perjalanan dinas                                          |  |  |

## 2. Lembar Instruksi Kerja (LIK)\_2

### a. Informasi Umum

Unit Kompetensi : **Mempersiapkan Dokumen Perjalanan Dinas**

Kode Unit : **N.821.100.010.02**

Nama LIK : Mempersiapkan dokumen terkait perjalanan dinas

No. LIK : Bagian

2 Waktu :

Petunjuk :

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

### 1) Capaian Unjuk Kerja

Setelah menyelesaikan tugas Mempersiapkan dokumen terkait perjalanan dinas peserta mampu:

- a) menjelaskan Persyaratan dokumen perjalanan yang berlaku internal dan eksternal
- b) menjelaskan dokumen perjanjian yang berlaku di organisasi sesuai prosedur yang ditetapkan.
- c) menjelaskan dokumen yang dibutuhkan untuk masuk ke wilayah local, nasional dan internasional.
- d) menjelaskan kesesuaian dokumen dengan kebutuhan.

### 2) Daftar Alat/Mesin dan Bahan :

| NO | NAMA BARANG     | SPESIFIKASI | KETERANGAN |
|----|-----------------|-------------|------------|
| A. | ALAT            |             |            |
| 1. | Komputer        |             |            |
| 2. | Printer         |             |            |
| 3. | Telepon         |             |            |
|    |                 |             |            |
| B. | BAHAN           |             |            |
| 1. | Kertas A4       |             |            |
| 2. | Aplop           |             |            |
| 3. | Stempel Lembaga |             |            |

### 3) Indikator Unjuk Kerja (IUK):

- a) Identifikasi Persyaratan dokumen perjalanan yang berlaku internal dan eksternal
- b) Tetapkan dokumen perjanjian yang berlaku di organisasi sesuai prosedur yang ditetapkan.
- c) Tetapkan dokumen yang dibutuhkan untuk masuk ke wilayah

lokal, nasional dan internasional.

d) Siapkan kesesuaian dokumen dengan kebutuhan.

#### **4) Keselamatan dan Kesehatan Kerja**

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

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

#### **5) Standar Kinerja**

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

#### **b. Soal Praktik**

##### Skenario 2

#### **6) Tugas**

##### Abstraksi Tugas Praktik

Pimpinan akan melaksanakan perjalanan dinas antar kota dalam suatu provinsi dalam rangka menghadiri Workshop kerja sama industri dengan dunia pendidikan yang akan dilaksanakan pada hari Senin, **13 Juli 2020**, Workshop dimulai pada pukul 08:00, berangkat dari rumah pimpinan dengan menggunakan mobil kantor. Anda diminta menyiapkan surat tugas dan permohonan penggunaan mobil untuk pimpinan dalam melaksanakan tugas kedinasan tersebut.

Untuk mengerjakan LK ini anda dapat membaca materi, membrowsing,

berdiskusi dan lain-lain, serta perhatikan indikator di bawah ini :

- a) Mengidentifikasi persyaratan dokumen perjalanan yang berlaku internal dan eksternal sesuai tempat tujuan, sesuai kebutuhan.
- b) Membuat dokumen perijinan yang berlaku di organisasi sesuai prosedur yang ditetapkan.
- c) Mengkoordinasikan dokumen yang dibutuhkan untuk masuk ke suatu wilayah tertentu dan melakukan kegiatan di tempat tujuan dengan pihak terkait sesuai dengan aturan yang berlaku dengan waktu yang ditetapkan.
- d) Memeriksa seluruh dokumen kesesuaiannya dengan kebutuhan

#### 7) Instruksi Kerja

Setelah membaca abstraksi nomor selanjutnya ikuti instruksi kerja sebagai berikut:

- a) Siapkan pemesanan ruangan pertemuan dan konsumsi sesuai kebutuhan.
- b) Tentukan *layout* ruangan sesuai kebutuhan.
- c) Identifikasi peralatan dan perlengkapan pendukung sesuai kebutuhan
- d) Siapkan tenaga professional sesuai kebutuhan

#### 8) Daftar Cek Unjuk Kerja Tugas

|    | DAFTAR<br>TUGAS/INSTRUKSI                   | POIN YANG<br>DICEK  | PENILAIAN |    |
|----|---------------------------------------------|---------------------|-----------|----|
|    |                                             |                     | K         | BK |
| 1. | Identifikasi persyaratan dokumen perjalanan | Persyaratan dokumen |           |    |

|    |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                         |  |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|    | yang berlaku internal dan eksternal sesuai tempat tujuan, sesuai kebutuhan.                                                                                                                             | perjalanan dinas internal dan eksternal.                                                |  |  |
| 2. | Buat dokumen perijinan yang berlaku di organisasi sesuai prosedur yang ditetapkan.                                                                                                                      | Dokumen perjanjian                                                                      |  |  |
| 3. | Koordinasikan dokumen yang dibutuhkan untuk masuk ke suatu wilayah tertentu dan melakukan kegiatan di tempat tujuan dengan pihak terkait sesuai dengan aturan yang berlaku dengan waktu yang ditetapkan | Koordinasi dokumen perjalanan wilayah local, nasional dan internasional teridenfisikasi |  |  |
| 4. | Meriksa seluruh dokumen kesesuaiannya dengan kebutuhan                                                                                                                                                  | Kesesuaian dokumen dengan kebutuhan                                                     |  |  |

### 3. Lembar Instruksi Kerja (LIK)\_3

#### a. Informasi Umum

Unit Kompetensi : **Mempersiapkan Dokumen Perjalanan Dinas**

Kode Unit : **N.821.100.010.02**

Nama LIK : Mempersiapkan dokumen pendukung pertemuan dalam suatu perjalanan dinas

No. LIK : Bagian 3

Waktu :

Petunjuk:

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

1) **Capaian Unjuk Kerja** :

Setelah menyelesaikan tugas Mempersiapkan dokumen pendukung pertemuan dalam suatu perjalanan dinas peserta mampu:

- a) Mengidentifikasi persiapan dokumen pendukung pertemuan dalam suatu perjalanan dinas
- b) Menyusun dokumen pendukung pertemuan sesuai kebutuhan.

2. **Daftar Alat/Mesin dan Bahan :**

| NO | NAMA BARANG | SPESIFIKASI | KETERANGAN |
|----|-------------|-------------|------------|
| A. | ALAT        |             |            |
| 1. | Komputer    |             |            |
| 2. | Printer     |             |            |
| 3. | Telepon     |             |            |
|    |             |             |            |
| B. | BAHAN       |             |            |

|    |                 |  |  |
|----|-----------------|--|--|
| 1. | Kertas A4       |  |  |
| 2. | Aplop           |  |  |
| 3. | Stempel Lembaga |  |  |

3. **Indikator Unjuk Kerja (IUK):** Mempersiapkan dokumen pendukung pertemuan dalam suatu perjalanan dinas

- a) Mengidentifikasi persiapan dokumen pendukung pertemuan dalam suatu perjalanan dinas
- b) Menyusun dokumen pendukung pertemuan sesuai kebutuhan.

#### 4. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

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

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

#### 5. Standar Kinerja

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

Soal Praktik

#### Skenario 3

#### 6. Tugas

Abstraksi Tugas Praktik

Perjalanan dinas pimpinan tentang peninjauan kerjasama dengan lembaga atau perusahaan, hal apa saja yang harus disiapkan oleh pimpinan terkait perjalanan dinas tersebut.

Untuk mengerjakan LK ini anda dapat membaca materi, membrowsing,

berdiskusi dan lain-lain, serta perhatikan indikator di bawah ini :

- Mengidentifikasi dokumen pendukung untuk pertemuan.
- Menyusun dokumen pendukung pertemuan sesuai kebutuhan

## 7. Instruksi Kerja

Setelah membaca abstraksi nomor selanjutnya ikuti instruksi kerja sebagai berikut:

- a) Identifikasi dokumen pendukung untuk pertemuan
- b) Susun dokumen pendukung pertemuan sesuai kebutuhan

## 8. Daftar Cek Unjuk Kerja Tugas

| NO | DAFTAR<br>TUGAS/INSTRUKSI                          | POIN YANG DICEK                     | PENILAIAN |    |
|----|----------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------|----|
|    |                                                    |                                     | K         | BK |
| 1. | Identifikasi dokumen pendukung untuk pertemuan.    | dokumen pendukung untuk pertemuan.  |           |    |
| 2. | Susun dokumen pendukung pertemuan sesuai kebutuhan | Format dokumen pendukung pertemuan. |           |    |

a) Lembar Cek Hasil

| No. | ASPEK YANG DINILAI                                                     | STANDAR<br>KEBERTERIMAAN | CEKLIS |    |
|-----|------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------|----|
|     |                                                                        |                          | K      | BK |
| 1.  | Membuat susunan jadwal perjalanan dinas                                |                          |        |    |
| 2.  | Mempersiapkan dokumen terkait perjalanan dinas                         |                          |        |    |
| 3.  | Mempersiapkan dokumen pendukung pertemuan dalam suatu perjalanan dinas |                          |        |    |



## F. LAMPIRAN

### Referensi

American Federation of Teachers, Teacher Resources: Managing Your First Day of School, [www.aft.org](http://www.aft.org)

Materi Pelatihan Tenaga Teknis Pengembangan BLIP. (1999)  
Lesson Plan, VEDC/PPPPT . Malang

Materi Pembelajaran, Diklat Instruktur Berbasis Kompetensi:  
Bidang Metodologi Pelatihan, Unit Kompetensi  
Merancang Penyajian Materi Pembelajaran, (2007)  
Kode Unit: D1, Buku Informasi, Depnakertrans, Ditjen  
Binalattas, Dit Intala

**The Essentials of Language Teaching, PLANNING A LESSON. ( ©2003-2007). [www.nclrc.org/essentials](http://www.nclrc.org/essentials) A project of the National Capital Language Resource Center**

