

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

NAMA SEKOLAH	: SMK Pasundan 1 Kota Bandung
MATA PELAJARAN	: Kompetensi Kejuruan
KOMPETENSI KEAHLIAN	: Administrasi Perkantoran
KELAS/SEMESTER	: XII AP/6
PERTEMUAN KE	: 1 dan 2
ALOKASI WAKTU	: 5 x 45 menit
STANDAR KOMPETENSI	: Mengatur Perjalanan Bisnis Pimpinan
KOMPETENSI DASAR	: Merencanakan Perjalanan Bisnis

### A. Indikator

1. Tujuan dari perjalanan dalam negeri dan luar negeri, persiapan biaya keperluan-keperluan pertemuan dan perjalanan-perjalanan yang lebih diutamakan telah dikonfirmasi
2. Dokumen-dokumen dan faktor pendukung untuk pertemuan-pertemuan telah dipersiapkan

### B. Tujuan Pembelajaran

Setelah selesai melakukan kegiatan pembelajaran diharapkan siswa dapat :

1. Mengetahui tujuan dari perjalanan bisnis
2. Mempraktekan tatacara membuat dokumen perjalanan bisnis luar negeri berupa paspor
3. Mempraktekan tatacara membuat dokumen perjalanan bisnis luar negeri berupa visa
4. Mempraktekan tatacara membuat dokumen perjalanan bisnis luar negeri berupa yellow card
5. Mempraktekan tatacara membuat dokumen perjalanan bisnis luar negeri berupa fiskal

### C. Materi Pembelajaran

#### ❖ Perjalanan Bisnis

1. Pengertian perjalanan bisnis

Adalah perjalanan ke suatu tempat kerja yang berbeda yang ditentukan oleh perusahaan.

Perjalanan bisnis dilaksanakan oleh pimpinan berkaitan dengan tugas pekerjaan untuk jangka waktu tertentu.

2. Macam-macam perjalanan bisnis

Dwi Muliasari, 2014

*Pengaruh Penggunaan Model Pembelajaran Role Playing Terhadap Peningkatan Hasil Belajar Psikomotor Siswa Pada Kompetensi Dasar Merencanakan Perjalanan Bisnis Di Kelas XII AP*

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu

- a. Perjalanan bisnis dalam negeri
  - Perjalanan bisnis antarkota dalam satu provinsi
  - Perjalanan bisnis antarprovinsi
- b. Perjalanan bisnis luar negeri atau negara

### 3. Pengertian dokumen

Dokumen adalah surat-surat yang tertulis atau tercetak yang dapat digunakan sebagai bukti keterangan, seperti akta kelahiran, surat nikah, surat perjanjian, dan lain-lain. Jadi sebuah dokumen adalah tulisan yang memuat informasi.

### 4. Dokumen perjalanan bisnis

- a. Passport
- b. Visa
- c. Asuransi
- d. Dokumen kesehatan
- e. Rencana perjalanan
- f. Jadwal perjalanan
- g. Peta
- h. Petunjuk akomodasi
- i. Voucher perjalanan
- j. Jadwal bisnis
- k. Agenda pertemuan
- l. Daftar nama yang akan dihubungi, dan
- m. Surat perintah perjalanan dinas (surat tugas)

### ❖ PASPOR

#### 1. Pengertian paspor

Paspor adalah dokumen resmi yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang dari suatu negara yang memuat identitas pemegangnya berlaku untuk melakukan perjjalanan antar negara.

#### 2. Kegunaan Paspor

- a. Paspor digunakan sebagai bukti kewarganegaraan
- b. Tanda bukti diri di negara asing

- c. Tanda izin bagi pemegangnya untuk dapat secara melalui perbatasan negara yang dilaluinya
  - d. Merupakan pemberi perlindungan kepada pemegangnya dari negara sendiri maupun dari negara yang dikunjungi.
3. Tatacara membuat paspor
- 1. Datang ke kantor imigrasi untuk mengisi formulir yang disediakan dan menyerahkan persyaratan berupa KTP, KK, Ijasah terakhir, pas foto, ST, SK, SKKB dan akta kelahiran
  - 2. Setelah formulir diisi kemudian diserahkan kepada petugas dengan membayar biaya paspor
  - 3. Menunggu kurang lebih satu minggu, dan
  - 4. Datang ke kantor imigrasi untuk foto langsung pada paspor

#### ❖ VISA

1. Pengertian visa
- Visa merupakan tanda izin yang dicap pada lembaran-lembaran paspor untuk mengunjungi suatu negara tertentu dalam waktu tertentu pula..
2. Tatacara membuat visa
- 1. Mendaftar online
  - 2. Mengisi daftar wawancara
  - 3. Datang ke kedubes berdasarkan jadwal yang telah disepakati
  - 4. Menyerahkan dokumen dan melakukan wawancara
  - 5. Mendapatkan visa

#### ❖ YELLOW CARD

1. Pengertian yellow card
- Kartu sehat merupakan kartu yang dikeluarkan oleh dinas kesehatan pemerintah untuk dipergunakan oleh warga negara indonesia yang akan pergi ke luar negeri.
2. Kegunaan yellow card
- Yellow card berfungsi untuk menyatakan bahwa negara tempat berasal bebas dari penyakit menular.
3. Tatacara membuat yellow card
- 1. Datang ke rumah sakit yang memiliki lisensi WHO

2. Mendaftar
3. Melakukan wawancara
4. Periksa kesehatan dan vaksinasi
5. Mendapatkan yellow card

❖ **FISKAL**

1. Pengertian fiskal

Fiskal yaitu segala sesuatu yang berhubungan dengan keuangan terutama menyangkut pendapatan dan pengeluaran pemerintah. Bagi mereka yang akan pergi ke luar negeri dikenakan pajak keberangkatan yang harus dibayar di bandara.

2. Tatacara mendapat fiskal

1. Datang ke Direktorat Jendral Pajak
2. Mendaftar dan menyerahkan dokumen yang menjadi persyaratan
3. Input data oleh petugas
4. Membayar biaya fiskal
5. Datang ke petugas UPFLN dan mendapatkan stiker bebas fiskal

**D. Strategi Pembelajaran**

- Group Investigation

**E. Kegiatan Belajar**

<b>Kegiatan</b>	<b>Deskripsi Kegiatan</b>	<b>Alokasi Waktu</b>
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salah satu siswa diminta untuk memimpin do'a</li> <li>2. Membaca Al-Qur'an bersama-sama</li> <li>3. Guru mengecek kehadiran siswa</li> <li>4. Melaksanakan pretest</li> <li>5. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai mengenai merencanakan perjalanan bisnis</li> </ol>	20 menit
Inti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru bertanya mengenai perjalanan bisnis</li> <li>2. Jika belum ada siswa yang dapat menjawab, guru memberikan kata kunci dan memberikan contoh mengenai perjalanan bisnis.</li> <li>3. Setelah siswa mendapat gambaran mengenai perjalanan bisnis, siswa diminta untuk mengemukakan pendapat tentang definisi perjalanan bisnis.</li> </ol>	185 menit

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Guru mengemukakan masalah mengenai cara membuat dokumen untuk perjalanan bisnis luar negeri</li> <li>5. Guru membagi siswa kedalam 4 kelompok dan mengocok kertas berisi masalah-masalah mengenai membuat dokumen luar negeri untuk perjalanan bisnis.</li> <li>6. Setelah pengocokan selesai guru menjelaskan pekerjaan yang harus dilakukan oleh siswa.</li> <li>7. Siswa diharapkan dapat mencari materi mengenai masalah-masalah dalam pembuatan dokumen untuk perjalanan luar negeri</li> <li>8. Setelah siswa mendapatkan cara penyelesaian dari topik, siswa mengkonsultasikan kepada guru</li> <li>9. Siswa merencanakan kerja sama dan melaksanakan kerja sama yang telah direncanakan</li> <li>10. Setelah siswa mencari dan mendapatkan informasi siswa menganalisis permasalahan yang ada.</li> <li>11. Penyajian hasil akhir, dalam penyajian akhir semua kelompok menyajikan suatu presentasi yang menarik dari berbagai topik yang telah dipelajari agar semua siswa dalam kelas saling terlibat dan mencapai suatu perspektif yang luas mengenai topik tersebut.</li> </ol>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siswa diminta menyimpulkan mengenai topik yang ditampilkan</li> <li>2. Melakukan posttest</li> <li>3. Guru memberikan motivasi kepada siswa agar giat belajar.</li> <li>4. Salah satu siswa diminta untuk memimpin do'a setelah belajar.</li> </ol>	20 menit

## F. Alat dan Media Pembelajaran

- a. Alat pembelajaran : Whiteboard, alat tulis, Infocus dan laptop
- b. Media pembelajaran : Powerpoint

## G. Sumber Pembelajaran

Sutrisno & Lyah Tjarlijasih. 2007. Mengatur Perjalanan Bisnis Pimpinan: Katalog dalam terbitan

Dwi Muliasari, 2014

*Pengaruh Penggunaan Model Pembelajaran Role Playing Terhadap Peningkatan Hasil Belajar Psikomotor Siswa Pada Kompetensi Dasar Merencanakan Perjalanan Bisnis Di Kelas XII AP*

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu

Sri Endang R., Sri Mulyani, dan Suyrty. Memproses Perjalanan Bisnis. Bandung:  
Erlangga

## **H. Evaluasi**

### a. TMT

1. Melaksanakan tatacara membuat dokumen-dokumen untuk perjalanan dinas luar negeri.