

## SILABUS

STANDAR KOMPETENSI : Mengatur Perjalanan Bisnis Pimpinan  
 DURASI PEMBELAJARAN : 2 x 45 Menit

Kompetensi Dasar/Sub Kompetensi	Indikator	Materi Pokok	Pengalaman Belajar	Alokasi Waktu				Sumber Belajar
				Penilaian	Tatap Muka (Teori)	Praktik di Sekolah	Praktik di DU/DI	
1. Merencanakan Perjalanan Bisnis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tujuan dari perjalanan dalam negeri dan luar negeri, persiapan biaya keperluan-keperluan pertemuan dan perjalanan-perjalanan yang lebih diutamakan telah dikonfirmasi</li> <li>Pokok dari hubungan dan nama yang perlu dihubungi telah ditetapkan dan disusun untuk pertemuan-pertemuan yang telah dibuat dan dikonfirmasi sesuai dengan rencana yang telah diuraikan.</li> <li>Rencana perjalanan harus telah dipersiapkan dengan perjanjian-perjanjian waktu keberangkatan dan waktu tiba, akomodasi dan perincian lainnya sesuai dengan tujuan perjalanan.</li> <li>Dokumen-dokumen dan faktor pendukung untuk pertemuan-pertemuan telah dipersiapkan,</li> </ul>	<p><b>Pengetahuan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Penyiapan dokumen perjalanan bisnis</li> <li>Persiapan perjalanan bisnis keluar negeri</li> <li>Penyiapan transportasi, akomodasi dan keuangan</li> </ul> <p><b>Sikap:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Teliti</li> <li>Cermat</li> <li>Disiplin</li> <li>Bertanggung Jawab</li> </ul> <p><b>Keterampilan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan dokumen perjalanan bisnis</li> <li>Menyiapkan dokumen perjalanan bisnis luar negeri</li> <li>Membuat rencana perjalanan bisnis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui dokumen perjalanan bisnis</li> <li>Mengetahui cara membuat dokumen untuk perjalanan bisnis keluar negeri</li> <li>Mengetahui macam-macam transportasi, akomodasi, dan keuangan</li> <li>Merencanakan perjalanan bisnis dengan teliti, cermat, disiplin, dan bertanggung jawab</li> <li>Mempersiapkan dokumen perjalanan bisnis</li> <li>Membuat jadwal perjalanan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apersepsi</li> <li>Tes lisan</li> <li>Tes tulisan</li> <li>Penugasan</li> <li>Praktik</li> </ul>	18 Jam	4 Jam	6 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buku kesekretarian oleh Dra. Erni Hariwigatidkk., Angkasa, Bandung</li> <li>Penuntun Praktis Sekretaris Pribadi oleh Budiman Asmara, Balai Pustaka</li> <li>Kesekretarian dan Administrasi Kantor WJS Poerwadarminta</li> <li>Penuntun Praktis Sekretaris Pribadi oleh Budiman Asmara, Balai Pustaka</li> </ul>

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*

	<p>ketetapan waktu.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rencana perjalanan telah dipersiapkan, sesuai dengan keperluan-keperluan untuk pertemuan, kebutuhan-kebutuhan perjalanan, jaminan kesehatan dan kebutuhan keamanan untuk para pejalan.</li> <li>• Rencana perjalanan dan dokumen-dokumen pertemuan yang telah ditujukan untuk para pejalan dengan waktu yang tepat</li> </ul>							
2. Mengatur Perjalanan Bisnis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemesanan-pemesanan dibuat sesuai dengan ketentuan-ketentuan dan prosedur untuk perjalanan bisnis.</li> <li>• Dokumen-dokumen perjalanan telah diidentifikasi dan telah disusun sesuai dengan rencana perjalanan dan kebutuhan perorangan.</li> <li>• Penyusunan perjalanan telah dipersiapkan dan telah dikirim kepada pejalan dengan tepat waktu.</li> <li>• Alternatif penyusunan telah dirundingkan dan dikonfirmasi dalam respon untuk perubahan kebutuhan-kebutuhan.</li> </ul>	<p><b>Pengetahuan:</b> Penyusunan jadwal perjalanan</p> <p><b>Sikap:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teliti</li> <li>• Cermat</li> <li>• Disiplin</li> <li>• Bertanggung Jawab</li> </ul> <p><b>Keterampilan:</b> Membuat jadwal perjalanan bisnis</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami jadwal perjalanan</li> <li>• Mengetahui jadwal perjalanan dinas dengan teliti, cermat, disiplin, dan bertanggung jawab</li> <li>• Menyusun jadwal perjalanan bisnis</li> </ul>	18 Jam	4 Jam	6 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku kesekretarisan oleh Dra. Erni Hariwigatidkk., Angkasa, Bandung</li> <li>• Kesekretariatan dan Administrasi Kantor WJS Poerwadarminta</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perincian rencana perjalanan telah dicatat sesuai dengan keperluan-keperluan organisasi.</li> </ul>							
3. Membuat Laporan Perjalanan Bisnis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cara-cara pembayaran telah diperiksa dan dikonfirmasi</li> <li>Pengaturan pembayaran secara kredit dibuat sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi.</li> </ul>	<p><b>Pengetahuan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Materi laporan perjalanan dinas</li> <li>Teknik penulisan laporan</li> </ul> <p><b>Sikap :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Teliti</li> <li>Cermat</li> <li>Disiplin</li> <li>Bertanggung Jawab</li> </ul> <p><b>Keterampilan :</b></p> <p>Membuat laporan perjalanan dinas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui laporan perjalanan bisnis</li> <li>Menjelaskan teknik penulisan laporan</li> <li>Membuat laporan perjalanan bisnis dengan teliti, cermat, disiplin dan bertanggung jawab</li> <li>Menyusun laporan perjalanan bisnis</li> </ul>		14 jam	4 jam	6 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>Akuntansi untuk SMTA oleh Soemarso SR, PT Salemba Empat</li> <li>Surat Bisnis Modern, Drs. Thomas Wiyasa Bratawijaya, Pustaka Binaman Pressisindos</li> </ul>