

LAPORAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)

**PELATIHAN MENULIS PROPOSAL KEGIATAN DAN SURAT DINAS
BAGI PENGURURS OSIS SMK BHAKTI PUTRA BANGSA
PURWOREJO TAHUN 2019**



Disusun oleh

Taufiq Khoirurrohman, M.Pd. NIDN 0604039101
Cintya Nurika Irma, M.Pd. NIDN 621109101

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS PERADABAN**

2019

LEMBARAN PENGESAHAN
HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Judul Pengabdian:
"Pelatihan Menulis Proposal Kegiatan Dan Surat Dinas Bagi Pengururs Osis Smk Bhakti Putra Bangsa Purworejo Tahun 2019"
2. Pelaksana :
 - a. Nama/NIDN : Taufiq Khoirurrohman, M.Pd. /0604039101
Cintya Nurika Irma, M.Pd. / 0621109101
 - c. Pangkat/Golongan Ruang : -
 - d. Jabatan Fungsional : Asisten Ahli
 - e. Unit Kerja : FKIP Universitas Peradaban Bumiayu
3. Tanggal Pelaksanaan Kegiatan : 1-2 Agustus 2019
4. Sumber Biaya : Mandiri

Ketua LPPM Universitas Peradaban



Umi Chabibatus Zahro, M.Pd.I
NIDN. 0609019001

Bumiayu, 8 September 2019

Ketua Pelaksana



Taufiq Khoirurrohman, M.Pd.
NIDN. 0604039101

**SURAT PERNYATAAN
PUBLIKASI LAPORAN PENGABDIAN MASYARAKAT**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **M. Nizomudin, S.Sos.**
Jabatan : Kepala UPT Perpustakaan Universitas Peradaban

Telah menerima Laporan Pengabdian Masyarakat yang berjudul:

“Pelatihan Menulis Proposal Kegiatan Dan Surat Dinas Bagi Pengururs Osis Smk Bhakti Putra Bangsa Purworejo Tahun 2019”

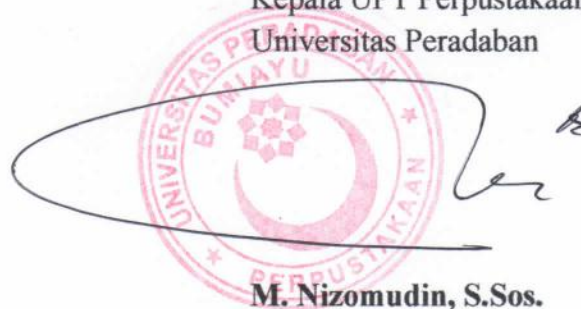
Dari Penulis dan Pelaksana:

Nama/NIDN : **Taufiq Khoirurrohman, M.Pd./0604039101**
Cintya Nurika Irma, M.Pd. / 0621109101

Jabatan Fungsional : Asisten Ahli
Unit Kerja : FKIP Universitas Peradaban

untuk dipublikasikan di Perpustakaan Universitas Peradaban. Demikian surat ini kami buat untuk digunakan sebagai bukti **Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat**.

Bumiayu, 8 September 2019
Kepala UPT Perpustakaan
Universitas Peradaban


M. Nizomudin, S.Sos.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah Swt. karena limpahan rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan pengabdian masyarakat yang berjudul “Pelatihan Menulis Proposal Kegiatan Dan Surat Dinas Bagi Pengururs Osis Smk Bhakti Putra Bangsa Purworejo Tahun 2019” sebagai salah satu pengamalan Tri Dharma Perguruan Tinggi. terselesainya laporan ini berkat bimbingan dan pengarahan dari berbagai pihak. Oleh sebab itu, dalam kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih kepada pihak-pihak berikut.

1. Prof. Dr. Yahya A. Muhaimin selaku Rektor Universitas Peradaban yang telah memberikan kesempatan kepada penulis melaksanakan pengamalan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
2. Umi Chabibatus Zahro, M.Pd.I selaku Ketua LPPM Universitas Peradaban yang telah memberikan izin dan mendukung terlaksananya pengabdian ini.
3. Dekan FKIP dan Dekan Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Peradaban yang telah memberikan izin dan arahan.
4. Ketua Program Studi PGSD dan Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia yang telah memberikan izin dan arahan sehingga laporan ini dapat terselesaikan.
5. Seluruh Keluarga besar SMK Bhakti Putra Bangsa Purworejo yang rtelah memberikan izin..
6. M. Nizomudin, S.Sos. selaku Kepala UPT Perpustakaan Universitas Peradaban atas keramahan dan bantuan yang telah diberikan.
7. Seluruh pihak yang telah membantu dalam kegiatan pengabdian ini dan tidak dapat penulis sebutkan satu-satu.

Penulis mohon maaf setulus-tulusnya apabila laporan dan selama pelaksanaan kegiatan ini jauh dari sempurna. Saran dan kritik sangat penulis harapkan untuk perbaikan pelaksanaan berikutnya.

Bumiayu, 8 September 2019
Penulis

DAFTAR ISI

Halaman	
HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
SURAT PERNYATAAN PUBLIKASI	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	v
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	vi
I PENDAHULUAN	
A. Analisis Situasi	1
B. Identifikasi Masalah	2
II. TUJUAN DAN MANFAAT	
A. Tujuan	2
B. Manfaat	
III. KERANGKA PEMECAHAN MASALAH	
IV. PELAKSANAAN KEGIATAN	
A. Realisasi Pemecahan Masalah	3
B. Khalayak Sasaran.....	3
C. Metode yang digunakan	3
V. HASIL KEGIATAN	
A. Kesimpulan.....	4
B. Saran	4
DAFTAR PUSTAKA	

DAFTAR LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran I Surat Tugas

Lampiran II Daftar Hadir

Lampiran III Dokumentasi Foto

Lampiran IV Materi

I. PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

Kegiatan yang dilakukan oleh organisasi atau lembaga pada dasarnya dilakukan untuk melaksanakan tujuan yang telah disepakati bersama. Setiap kegiatan tentunya mempunyai rencana untuk mengatur jalannya kegiatan agar berjalan sesuai yang diinginkan. Proposal kegiatan salah satu sarana untuk merencanakan suatu kegiatan. Anwar (2004:73), menjelaskan proposal adalah rencana yang disusun untuk kegiatan tertentu. Adapun menurut Keraf (2001:302) proposal adalah suatu saran atau permintaan kepada seseorang atau suatu badan untuk mengerjakan atau melakukan suatu pekerjaan. Menurut pendapat ahli dapat disintesis bahwa proposal kegiatan adalah rencana proposal dibuat untuk merencanakan kegiatan yang akan dilakukan agar sesuai antara rencana dan kenyataan di lapangan. Proposal juga membantu atau memudahkan kegiatan berjalan dengan lancar. Selain sebagai rancangan suatu kegiatan, proposal juga menjadi wakil dari organisasi atau lembaga yang bertujuan untuk menjabarkan tujuan yang ingin dicapai oleh penulis kepada penerima proposal. Tujuan yang ingin disampaikan penulis kepada penerima proposal tentunya informasi yang berkaitan dengan proposal tersebut.

OSIS SMK Bhakti Putra Bangsa Purworejo merupakan organisasi induk yang ada di sekolah tersebut. OSIS SMK Bhakti Putra Bangsa Purworejo memberikan kesempatan kepada pihak Universitas peradaban untuk memberikan pelatihan. Oleh karena itu, menulis proposal kegiatan dan menulis surat dinas sesuai kaidah bahasa Indonesia penting dilakukan sebagai upaya membantu kesulitan pengurus OSIS SMK Bhakti Putra Bangsa Purworejo.

Salah satu keterampilan yang harus dimiliki oleh pengurus organisasi yaitu keterampilan menulis proposal dan menulis surat dinas. Keterampilan tersebut sangat penting karena setiap kegiatan tidak luput dari proposal kegiatan dan surat dinas. Hal ini banyak anggota OSIS SMK Bhakti Putra Bangsa Purworejo yang masih kesulitan dalam menulis proposal kegiatan dan surat dinas.

Dari hasil pengamatan yang dilaksanakan oleh Pembina OSIS SMK Bhakti Putra Bangsa Purworejo masih banyak pengurus OSIS yang baru dilantik kebingungan dalam membuat proposal kegiatan dan surat dinas. Proposal kegiatan dan surat dinas sangat penting karena proposal dan kegiatan dan surat resmi menjadi wakil secara tertulis yang disampaikan pihak kedua. Oleh karena itu, proposal kegiatan dan surat dinas harus diperhatikan dalam penulisannya agar tidak salah tafsir.

OSIS SMK Bhakti Putra Bangsa Purworejo adalah organisasi induk yang ada di SMK tersebut. Sebagai induk organisasi yang ada di sekolah sehingga tidak terlepas dari proposal kegiatan dan surat dinas. Pengurus OSIS SMK Bhakti Putra Bangsa Purworejo memberikan kesempatan kepada pihak universitas Peradaban untuk

memberikan pelatihan. Oleh karena itu, pelatihan menulis proposal kegiatan dan surat dinas bagi pengurus osis SMK Bhakti Putra Bangsa Purworejo tahun 2019 penting dilakukan sebagai upaya membantu kesulitan pengurus OSIS SMK Bhakti Putra Bangsa Purworejo dalam melaksanakan tugasnya sebagai induk organisasi di sekolah.

B. Perumusan Masalah

Rumusan masalah dalam kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah bagaimana cara membuat proposal kegiatan dan surat menyurat dinas yang baik dan benar?

II. TUJUAN DAN MANFAAT

A. Tujuan

Setelah kegiatan pelatihan ini diharapkan pengurus OSIS SMK Bhakti Putra Bangsa Purworejo dapat membuat proposal kegiatan dan menulis surat dinas yang baik dan benar.

B. Manfaat

Pelatihan ini diharapkan mampu memberikan manfaat sebagai berikut:

- a. Menjadikan pengurus OSIS SMK Bhakti Putra Bangsa Purworejo terampil dalam membuat proposal kegiatan dan menulis surat dinas yang baik dan benar.
- b. Menjadikan pengurus OSIS SMK Bhakti Putra Bangsa Purworejo sebagai garda terdepan dalam membuat proposal kegiatan dan menulis surat dinas yang baik dan benar di sekolah.

III. KERANGKA PEMECAHAN MASALAH

Universitas Peradaban sebagai salah satu perguruan tinggi berkewajiban melaksanakan tridharma pendidikan. Pengabdian masyarakat merupakan salah satu kegiatan yang dilaksanakan dengan melibatkan masyarakat. Permasalahan yang dihadapi masyarakat dapat dilakukan sebuah tindakan untuk mendapatkan solusi melalui kegiatan pengabdian masyarakat.

OSIS SMK Bhakti Putra Bangsa merupakan organisasi siswa yang berada di SMK Bhakti Putra Bangsa Purworejo. OSIS menjadi organisasi terdepan di SMK Bhakti Putra Bangsa Purworejo. Salah satu permasalahan yang dihadapi pengurus OSIS SMK Bhakti Putra Bangsa Purworejo adalah kesulitan dalam menulis proposal kegiatan dan menulis surat dinas sesuai kaidah bahasa Indonesia yang berlaku. Belum diketahui secara jelas faktor-faktor yang membuat pengurus OSIS SMK Bhakti Putra Bangsa Purworejo kesulitan dalam menulis proposal kegiatan dan menulis surat dinas. Oleh karena itu, salah satu yang dilakukan untuk mengatasi kesulitan tersebut dengan cara mengadakan pelatihan. Dalam kegiatan PPM ini materi yang disampaikan tentang cara menulis proposal kegiatan dan menulis surat dinas yang baik sesuai kaidah bahasa Indonesia. Pelatihan ini juga mempraktikkan langsung cara menulis proposal kegiatan dan menulis surat dinas yang

baik sesuai kaidah bahasa Indonesia. Jadi pelatihan ini tidak semata-mata hanya teori saja melainkan juga mempraktikkan secara langsung.

Kegiatan pelatihan ini diharapkan menambah wawasan pengurus OSIS SMK Bhakti Putra Bangsa Purworejo tentang cara menulis proposal kegiatan dan menulis surat dinas yang baik sesuai kaidah bahasa Indonesia. Selain itu, diharapkan pengurus OSIS SMK Bhakti Putra Bangsa Purworejo menjadi percontohan bagi anggota OSIS. Pelaksanaan pelatihan memberikan kesempatan kepada peserta untuk berdiskusi tentang cara menulis proposal kegiatan dan menulis surat dinas yang baik sesuai kaidah bahasa Indonesia.

IV. PELAKSANAAN

A. Realisasi Pemecahan Masalah

Realisasi pemecahan dengan melakukan kegiatan pelatihan menulis proposal kegiatan dan menulis surat dinas yang baik sesuai kaidah bahasa Indonesia. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 9-10 Agustus 2019.

B. Khalayak Sasaran

Sasaran yang dituju dalam pelaksanaan pelatihan ini adalah pengurus OSIS SMK Bhakti Putra Bangsa Purworejo masa bakti 2019/2020.

C. Metode yang digunakan

Metode yang digunakan dalam pelatihan ini adalah presentasi, diskusi dan praktik. Presentasi digunakan untuk menjelaskan materi cara menulis proposal kegiatan dan menulis surat dinas yang baik sesuai kaidah bahasa Indonesia. Diskusi merupakan kegiatan tanya jawab antara penyaji materi dan peserta pelatihan. Diskusi dilakukan dengan tujuan memberikan konfirmasi materi yang belum dipahami oleh peserta pelatihan dan ingin ditanyakan kepada penyaji. Praktik dilakukan untuk mengaplikasikan teori yang telah didapatkan dari pemateri. Dalam praktik ini tema yang digunakan dalam menulis proposal kegiatan dan menulis surat dinas tentang kegiatan bulan bahasa.

V. KEGIATAN

Kegiatan pelatihan dilaksanakan di gedung pertemuan SMK Bhakti Putra Bangsa Purworejo dilakukan pada pukul 13.00-17.00. peserta pelatihan dapat menerima materi dengan baik. Ketika penyampaian materi, peserta pelatihan konsentrasi terhadap materi yang disampaikan. Respon para pesertapun baik dengan adanya peserta yang bertanya dan memaparkan kerangka proposal kegiatannya.



**ORGANISASI SISWA INTRA SEKOLAH
SMK BHAKTI PUTRA BANGSA PURWOREJO**
Kompetensi Keahlian : - Farmasi – Keperawatan
Jl. Soekarno Hatta, Boro Kulon, Banyuurip, Purworejo
Kode Pos : 54171



SURAT KETERANGAN

Nomer : 055/OSIS-SMK-BPBP/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Sekolah SMK Bhakti Putra Bangsa Purworejo menerangkan bahwa :

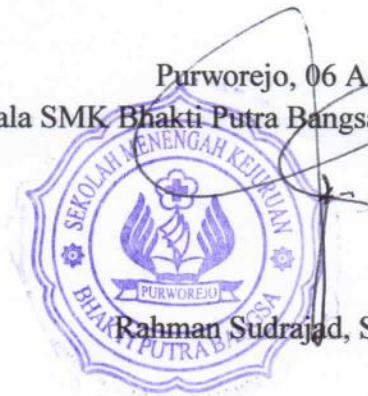
Nama : Taufiq Khoirurrohman, M. Pd.
NIDN : 0604039101
Jabatan : -

Adalah benar-benar telah melakukan pengabdian kepada SMK Bhakti Putra Bangsa Purworejo dalam acara Latihan Dasar Kepemimpinan (LDK) OSIS SMK Bhakti Putra Bangsa Purworejo Tahun Pelajaran 2019-2020. Pada Tanggal 2- 4 Agustus 2019.

Demikian Surat ini kami buat dengan sesungguhnya untuk dapat digunakan sebagai mana mestinya.

Purworejo, 06 Agustus 2019

Kepala SMK Bhakti Putra Bangsa Purworejo



Rahman Sudrajat, S. S., M. Pd.



LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT (LPPM) UNIVERSITAS PERADABAN

Alamat : Jalan Raya Pagojengan Km. 3 Paguyangan Brebes 52276
Telp. (0289) 432032 Fax (0289) 430003

SURAT TUGAS

Nomor : 779/GA.4/K.LPPM.061042/VII/2019

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Umi Chabibatus Zahro, M.Pd.I
Jabatan : Ketua LPPM Universitas Peradaban

MENUGASKAN

No	Nama	NIDN	Unit Kerja	Jabatan Tim
1	Taufiq Khoirurrohman, S.Pd., M.Pd.	0604039101	FKIP	Ketua Tim
2	Cintya Nurika Irma, S.Pd., M.Pd.	0621109101	FKIP	Anggota

Untuk Melakukan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat dengan judul "Pelatihan Menulis Proposal Dan Surat Dinas Bagi Pengurus OSIS SMK Bhakti Putra Bangsa Purworejo Tahun 2019" yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Kamis - Jumat, 1 - 2 Agustus 2019
Lokasi : SMK Bhakti Putra Bangsa Purworejo

Demikian surat tugas ini dibuat, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Bumiayu, 30 Juli 2019
Ketua LPPM Universitas Peradaban



Umi Chabibatus Zahro, M.Pd.I

Telah dilaksanakan,
Pada : Jumat - Sabtu, 1 - 2 Agustus 2019
Di SMK Bhakti Putra Bangsa Purworejo
Kepala SMK Bhakti putra Bangsa



Rahman Sudrajat, S.S. M. Pd.



**ORGANISASI SISWA INTRA SEKOLAH
SMK BHAKTI PUTRA BANGSA PURWOREJO**

Kompetensi Keahlian : - Farmasi – Keperawatan
Jl. Soekarno Hatta, Boro Kulon, Banyuurip, Purworejo
Kode Pos : 54171



Purworejo, 29 Juli 2019

Nomor : 055/OSIS-SMK-BPBP/2019
Lampiran : 1 lembar
Perihal : Permohonan Pemateri

Kepada
Yth. Rektor Universitas Peradaban
c. q Ketua LPPM
di tempat

Assalamualaikum wa rahmatullahi wa barakatuh.

Sehubungan dengan agenda seleksi kepengurusan OSIS SMK Bhakti Putra Bangsa Purworejo masa bakti 2019/ 2020, maka kami bermaksud untuk menyelenggarakan kegiatan Latihan Dasar Kepemimpinan (LDK) yang dilaksanakan pada :

hari, tanggal : Jumat – Minggu, 02 – 04 agustus 2019;
tempat : SMK Bhakti Putra Bangsa Purworejo;

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon bantuan kepada Dosen Universitas Peradaban untuk mengisi materi diacara tersebut. Adapun Dosen yang kami maksud yaitu Taufiq Khoirurrohman, M. Pd.


Demikian surat permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kesediannya memenuhi permohonan ini kami sampaikan terima kasih.

Wassalamu'alaikum wa rahmatullahi wa barakatuh.



Ketua OSIS
Nur Safitri
Waka Kesiswaan

Mengetahui,



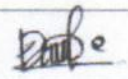
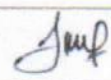






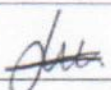
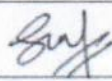
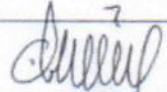




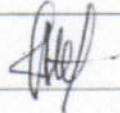

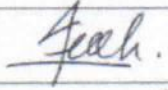
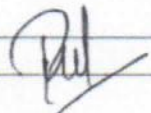

Ketua Panitia
Anggi Putri Setyaningsih
Pembina OSIS


Kusumandari, M.Pd

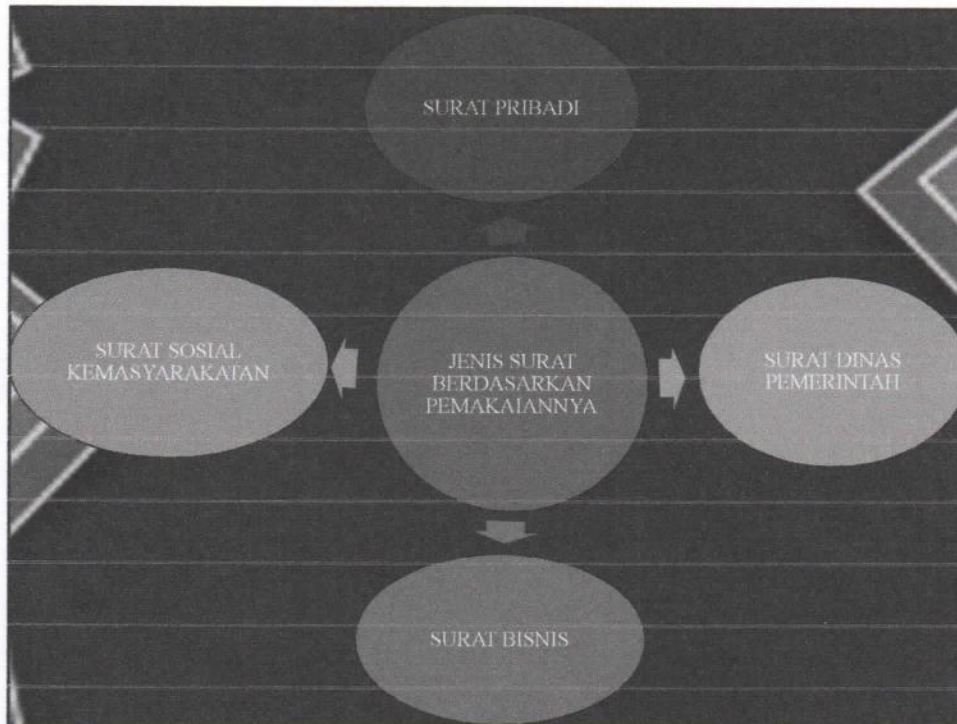

Aji Priyo Utomo, S. Pd.


Menyetujui,
Kepala SMK Bhakti Putra Bangsa Purworejo
Rahman Sudrajad, S.S., M.Pd

**DAFTAR HADIR PESERTA PELATIHAN MENULIS PROPOSAL DAN SURAT
DINAS BAGI PENGURUS OSIS SMK BHAKTI PUTRA BANGSA PURWOREJO**

No	Nama	Tanda Tangan
1	Raisya Arummi Meliana Putri	1 
2	Latifah	2 
3	Desi Asmika	3 
4	Revana Febriani Angina	4 
5	Feryanda Lunang Paras Puspitorini	5 
6	Fina a Nur Rohmah	6 
7	Ria Widhi Sasmita	7 
8	Anis. Septyaningsih	8 
9	Anggita Setyaningrum	9 
10	Septi Eka Domoyanti	10 
11	Siti Lathifah	11 
12	Dase. Ingkuninga. w	12 
13	Sri Turyati	13 
14	Revi Septiara Lisma D.	14 
15	Siti Nangimah	15 
16	Ashahila	16 
17	Lisa Safitri Setya N	17 
18	NITA FEBRIANI	18 
19	OKTA PUTRI DENI SHINTA HESTI	19 
20	KARINA SALSA N	20 
21	Istri Khareoh	21 
22	Prita Yuliana Sari	22 

23	Anisya Rahma M.	23	<i>Ansya</i>
24	Abelia Mei Saputri	24	<i>Abelia Mei Saputri</i>
25	Rini Nur. A.	25	<i>Rini Nur. A.</i>
26	Siti Fatimah	26	<i>Siti Fatimah</i>
27	Siti Napsivatul Lailiyah	27	<i>Siti Napsivatul Lailiyah</i>
28		28	
29		29	
30		30	
31		31	
32		32	
33		33	
34		34	
35		35	
36		36	
37		37	
38		38	
39		39	
40		40	



KRITERIA SURAT YANG BAIK

1. Menggunakan kertas surat yang tepat (ukuran, jenis, warna)
2. Menggunakan bentuk surat yang standar.
3. Menggunakan bahasa Indonesia yang baku.
4. Menggunakan gaya bahasa yang lugas.
5. Menggunakan bahasa yang jelas.
6. Menggunakan bahasa yang baik dan benar.
7. Menyajikan fakta yang benar dan lengkap.
8. Tidak menggunakan singkatan kecuali yang lazim digunakan dalam surat menyurat.
9. Tidak menggunakan kata-kata sulit dan istilah yang belum memasyarakat.



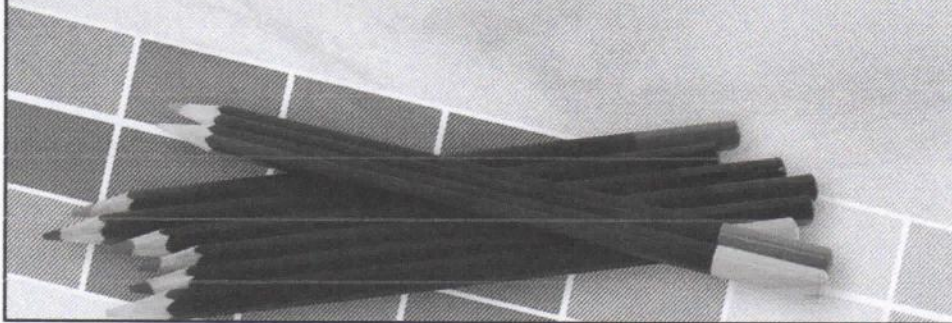
PENGERTIAN SURAT

Surat adalah sehelai kertas atau lebih yang digunakan untuk mengadakan komunikasi secara tertulis.

Isi surat berupa pernyataan, keterangan, pemberitahuan, laporan, permintaan, pernyataan, sanggahan, tuntutan, gugatan.

KELEBIHAN SURAT DIBANDINGKAN ALAT KOMUNIKASI LAIN:

1. **Praktis** : dapat menyimpan rahasia dan informasi secara panjang lebar, serta biaya terjangkau.
2. **Efektif** : informasi sesuai dengan sumber aslinya.
3. **Ekonomis**: murah biaya pembuatan dan pengirimannya.



FUNGSI SURAT:

1. Sarana komunikasi.
2. Bahan bukti yang mempunyai kekuatan hukum.
3. Wakil pembuat surat yang membawa pesan, misi, atau informasi yang hendak disampaikan kepada penerima.
4. Sumber informasi atau petunjuk keterangan untuk ditindak lanjuti.
6. Bahan pengingat aktivitas di masa lalu.
7. Surat dapat menjadi surat jaminan, seperti jaminan gadai, jaminan tanggungan, dan jaminan surat jalan.

FUNGSI SURAT

7. Alat promosi :contohnya pada bagian logo dapat dijadikan promosi bagi kantor, atau pun instansinya.
8. Alat pengikat : surat dapat digunakan untuk mengikat antara dua belah pihak dengan kekuatan hukum, semisal dalam surat kontrak.
9. Alat untuk penghematan: surat untuk menghemat waktu, tenaga dan biaya.

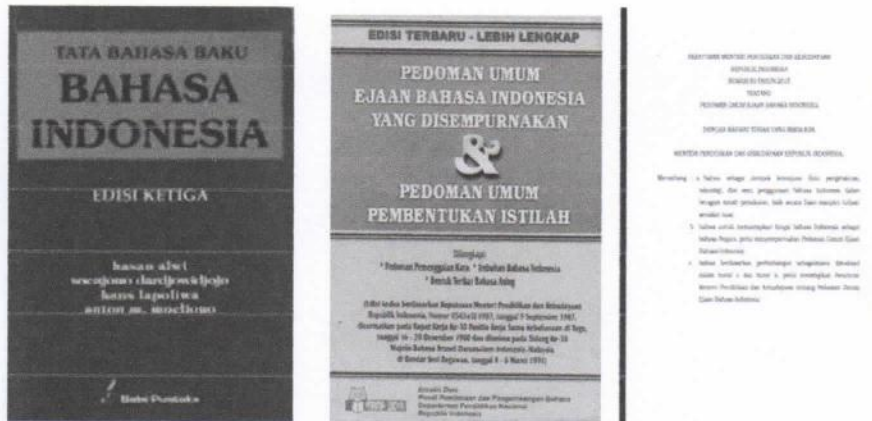
BAHASA SURAT

Bahasa yang Jelas

Bahasa yang Lugas

Bahasa yang Umum

EJAJAN BAHASA INDONESIA YANG DISEMPURNAKAN



BAGIAN-BAGIAN SURAT

Bagian surat mulai dari kepala surat sampai kaki surat seluruhnya terdapat empat belas, yaitu:

- (1) kepala surat, (2) kota dan tanggal surat,**
- (3) nomor surat, (4) hal, (5) lampiran,**
- (6) alamat dalam, (7) salam pembuka,**
- (8) paragraf pembuka, (9) isi surat,**
- (10) paragraf penutup, (11) salam penutup,**
- (12) tanda tangan, (13) nama dan jabatan penanda tangan, dan (14) tembusan**

(1) Kepala Surat

Surat-surat yang menggunakan kepala surat merupakan surat-surat yang dikeluarkan oleh suatu instansi atau perusahaan yang berisi surat penawaran atau pemberitahuan.

Surat lamaran kerja merupakan surat pribadi sehingga tidak memerlukan kepala surat.

Contoh Kepala Surat



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Jalan Setiabudi 201 A, Semarang 50235 Telepon (024) 7473066,
Faksimile 7473701 Website : [http : //badandiklat.jatengprov.go.id](http://badandiklat.jatengprov.go.id)
Email: diklat@jatengprov.go.id

(2) Kota dan Tanggal Surat

Keterangan kota menunjukkan tempat pelamar membuat surat lamaran pekerjaan tersebut. Selanjutnya, tanggal menunjukkan kapan surat lamaran pekerjaan tersebut dibuat.

Penulisan kota dan tanggal ditulis di pojok kanan atas surat.

(3) Nomor Surat

Sama halnya dengan kepala surat, nomor surat digunakan pada surat-surat yang dikeluarkan oleh instansi atau perusahaan.

Letak nomor surat sejajar dengan kota dan tanggal surat.

Contoh:

Nomor/no. : 52/OSISPB/X/2014

(4) HAL (PERIHAL)

Hal menunjukkan keinginan yang kita tuju atau dapat dikatakan intisari dari isi surat yang dibuat.

Hal : Lamaran Kerja

Hal : Undangan Pertemuan

(5) Lampiran

Lampiran menunjukkan jumlah lembaran dokumen yang disertakan sebagai penguat isi dari surat yang dikirimkan.

Biasanya lampiran surat lamaran kerja berisi (1) daftar riwayat hidup, (2) fotokopi ijazah, SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian), (3) surat keterangan sehat, (4) fotokopi KTP, (5) surat pengalaman kerja, (6) surat rekomendasi, (7) fotokopi sertifikat, (8) foto, dan (9) surat-surat yang dapat menambah nilai lebih pelamar.

(6) Alamat Tujuan

- a) **Alamat luar** yaitu alamat yang ditulis pada sampul surat.
- b) **Alamat dalam** yaitu alamat yang ditulis pada kertas surat.

1. Kata kepada dan sejenisnya tidak wajib ditulis asalkan alamat tujuan ditempatkan pada posisi yang tepat yaitu bagian tengah atau kanan bawah amplop.
2. Ungkapan yang terhormat (disingkat yth.)
 - a. Jika surat ditujukan kepada seseorang yang dihormati.
 - b. Jika surat ditujukan kepada seseorang dengan menuliskan jabatan yang diikuti nama organisasi.
 - Yth. Direktur Akademi Keperawatan Purworejo
 - Yth. Bapak/Ibu/Saudara.....
 - Yth. Ketua

- c. Jika surat ditujukan kepada organisasi, yth. tidak digunakan.

Contoh : PT Nuansa Prima Abadi
Jln. Raya Sentosa No. II
Purworejo 54117

- d. Pada akhir setiap baris biasanya berisi nama kota, nama daerah, nama negara, tidak diberi tanda titik kecuali bila ada singkatan.

- e. Penulisan alamat tujuan dapat dipakai singkatan yang lazim dengan ketentuan penulisan singkatan yang berlaku (pedoman EYD).

- f. Kode pos hanya ditulis pada alamat luar. Kode pos berfungsi untuk memudahkan petugas pos mengetahui wilayah alamat yang dituju.

Kepada Perseorangan

(a) Yth. Sdr. Budi Santoso
Jln. Persatuan No. 35
Ciputat, Kebayoran Lama
Jakarta 12230

(b) Yth. Drs. Badrun Munir
Jl. Seroja II/15 A
Rawamangun
Surabaya 13220

Kepada Pejabat Pemerintahan

(a) Yth. Kepala Direktorat Impor
Departemen Perdagangan RI
jakarta 10240

(b) Yth. Kepala Studio RRI Jakarta
Jln. Merdeka Barat 4-5
Jakarta 101110

Kepada Organisasi atau Perusahaan

(a) Bagian Pemasaran CV Sukses

Jln. Jend. Sudirman 10

Makasar

Sulawesi Selatan 10243

(b) PT Astra-Grapika

d.a. Wisma Surya

Jln. Kramat Raya 130

Jakarta 10450

Kepada Pimpinan Organisasi atau Perusahaan

(a) Yth. Drektur PT Sentosa

Jln. Tunjungan No. 57

Surabaya 17812

(b) Yth. Manajer Personalialia

PT Bukit Mahameru

Jln. Pahlawan No. 135

Palembang 24611

Kepada Pemasang Iklan

(a) Yth. Pemasang Iklan
Harian Kompas (Kode : S-01)
d.a. Palmerah Selatan 86
Jakarta 11480

(b) Yth. Pemasang Iklan
Kompas A-8
Biro Iklan Kencana
Tromol Pos Jakarta 12120

Alamat dengan menggunakan u.p. (untuk perhatian)

(a) **Yth. Direktur Perum Astek**
Jln. Letjen. Suprpto 139
Jakarta 10530
u.p. Bapak Suratno, S.H.

(b) **Yth. Direksi Asri Permata**
u.p. Ibu Nurma Eny, S.H.
Jln. Letjen. Suprpto 139
Jakarta 10530

(7) Salam Pembuka

Salam pembuka merupakan kalimat pembuka atau merupakan penghormatan di awal surat.

Assalamu 'alaikum Wa Rohmatulahi Wa Barokatuh

Dengan hormat,

(8) Paragraf Pembuka

- a. Bertujuan memberitahukan, menanyakan, meminta, melaporkan, dan menyampaikan sesuatu.

Contoh : Kami beri tahukan bahwa

Pada kesempatan ini kami bermaksud menanyakan

Perkenankan kami melaporkan

- b. Bertujuan menjawab atau membalas surat dan menunjuk surat atau iklan dengan contoh berikut ini.

Berkenaan dengan surat Anda

Setelah membaca iklan perusahaan Bapak dalam harian

PENGGUNAAN BERSAMA INI ATAU DENGAN INI

Dengan ini mengandung pengertian sebagai berikut.

- (a) Dengan perantaraan (surat) ini.
- (b) Melalui (surat) ini.
- (c) Dengan cara berkirim (surat) ini.

Bersama ini mengandung pengertian sebagai berikut.

- (a) Bersama-sama dengan (surat) ini
- (b) Beserta (surat) ini.
- (c) Mengiringi (surat) ini.

Contoh:

1. Bersama ini kami kirimkan daftar pengurus OSIS SMKyang Saudara minta.
2. Sehubungan dengan surat lamaran Saudara, dengan ini kami mengharapkan kedatangan Saudara di kantor kami untuk

(9) Isi Surat

Isi surat dapat dilakukan dengan cara repetisi, dengan bantuan frasa transisi, dan dengan bantuan partikel (kata penghubung)

a) Repetisi atau Pengulangan

Contoh :

Alinea Awal (Pembuka) : Dengan ini kami kabarkan bahwa Pembina OSIS SMK sedang sakit dan dirawat di Rumah Sakit Islam, Purworejo

Alinea Transisi : Karena Pembina OSIS sakit, pertemuan yang semula dijadwalkan berlangsung tanggal 21 September 2015 terpaksa ditunda.

b) Bantuan Frasa Transisi

Alinea Pembuka

Mengingat tanggal 1 September 2019 batas akhir pendaftaran calon pengurus OSIS SMK, dengan sangat menyesal kami akan melakuakn penutupan pendaftaran.

Alinea Transisi

Walaupun demikian, kami masih memberikan kelonggaran waktu kepada calon pengurus OSIS SMK untuk melengkapi pemberkasan sampai tanggal 17 Agustus 2019.

c) Bantuan Kata Penghubung

Kata penghubung seperti meskipun, terhubung, oleh sebab itu, tetapi, namun, sebaliknya, kemudian, selanjutnya, dan jadi dapat dipakai untuk memulai transisi dengan menyesuaikan fungsi masing-masing.

Pada hari tersebut akan diadakan tes dan wawancara bagi calon pengurus OSIS SMK **Oleh sebab itu**, kami harap Saudara membawa surat keterangan lain yang diperlukan.

Selanjutnya, akan dilakukan pemeriksaan kesehatan yang meliputi

(10) Paragraf Penutup

Alinea penutup berfungsi untuk menandakan uraian masalah pokok surat sudah selesai. Alinea penutup harus singkat dan tegas serta tidak berisi basa-basi yang berlebihan dan selaras dengan misi surat.

Contoh :

- (1) Atas bantuan dan perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.
- (2) Demikianlah agar instruksi ini dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.
- (3) Mudah-mudahan bahan pertimbangan yang kami kemukakan di atas bermanfaat bagi Saudara.

(11) Salam Penutup

Salam penutup digunakan sebagai tanda penghormatan pelamar atau penulia terhadap perusahaan, instansi atau pembaca yang dituju.

Assalamu'alaikum War Rohmatulahi Wa Barokatuh
Wassalamu'alaikum Wa Rohmatulahi Wa Barokatuh

Dengan hormat,
Hormat kami,

(12) Tanda tangan

Tanda tangan di tulis di bawah salam penutup sebagai bentuk pertanggungjawaban dari pembuat surat. Tanda tangan harus dibuat oleh pembuat surat dan tidak boleh diwakilkan

(13) Nama dan Jabatan Penandatanganan



(14) Tembusan

Tembusan merupakan bagian surat yang menunjukkan pihak atau orang lain yang tertulis pada bagian tembusan dikirimkan surat tersebut dengan maksud memberitahu mengenai hal surat.

Tembusan dapat ditulis nama seseorang atau kedudukan jabatan. Posisi penulisan tembusan berada disebelah pojok sebelah kiri bawah



universitas
peradaban



TEKNIK PENULISAN PROPOSAL

Presented by;

Taufiq Khoirurrohmah, M.Pd.

Disampaikan dalam Pelatihan menulis proposal dan surat dinas bagi pengurus OSIS
SMK Bhaidd Putra Bangsa Purworejo



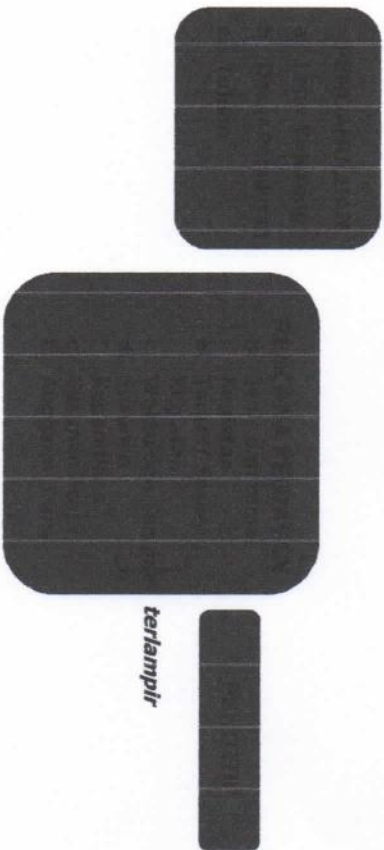
DEFINISI

Proposal adalah rancangan kerja yang disusun secara sistematis dan terinci untuk suatu kegiatan yang ingin dilakukan.

BENTUK PROPOSAL

- Proposal Rencana Kegiatan
- Proposal Penelitian
- Proposal Bantuan Dana

KERANGKA PROPOSAL



Unsur-unsurnya

- a. *Latar Belakang* → dasar ataupun titik tolak yang berguna memberi pemahaman untuk pembaca ataupun pendengar tentang apa yang ingin disampaikan.
- b. *Dasar Pemikiran* → berisi pokok-pokok pemikiran akan perlunya melaksanakan kegiatan tertentu.
- c. *Tujuan* → menjelaskan tujuan dan manfaat kegiatan yang akan
- d. *Jenis Kegiatan* → Sama dengan bentuk/ nama kegiatan. Juga bisa berupa rangkaian kegiatan
- e. *Tema Kegiatan* → berisi inti-inti kegiatan atau *take line* kegiatan.
- f. *Target/sasaran* → Peserta yang akan dikutsertakan dalam kegiatan tsb

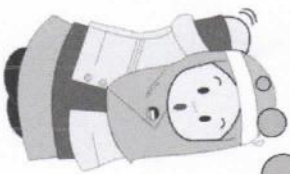
- Waktu dan Tempat Pelaksanaan → Kapan waktu kegiatan tersebut dan di mana tempat pelaksanaan kegiatan itu harus ditulis dengan jelas
- Susunan Kepanitiaan
- Para penyusun proposal dari suatu tim perlu menyeleksi kualifikasi dan bobot orang-orang yang duduk sebagai panitia pelaksana dalam kegiatan yang direncanakan. Hal ini untuk menjamin kelancaran jalannya suatu kegiatan.
- Susunan Acara → harus jelas dan terperinci
- Anggaran Biaya → penyusunannya harus logis dan realists, serta harus memperhatikan keseimbangan antara pengeluaran dan penghasilan.
- Penutup → berfungsi menekankan bahwa proposal diajukan dengan sungguh-sungguh.



universitas
peradaban



Bagaimana membuat
proposal kegiatan
yang baik??



Hal-hal yang Perlu Diperhatikan

- Penyusunan proposal hendaknya menunjuk orang yang ahli orang yang ahli
- Penyusun proposal mempersiapkan bahan-bahan dan informasi yang diperlukan, yaitu berupa bahan2 hasil kesepakatan seluruh panitia
- Menyusun draft proposal dengan sistematis, menarik, dan realistik
- Proposal dibicarakan dalam forum musyawarah untuk dibahas, direvisi dan disetujui.
- Dibuat proposal yang telah disempurnakan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.
- Proposal diperbanyak dan didistribusikan kepada pihak-pihak yang dituju, baik internal maupun eksternal.

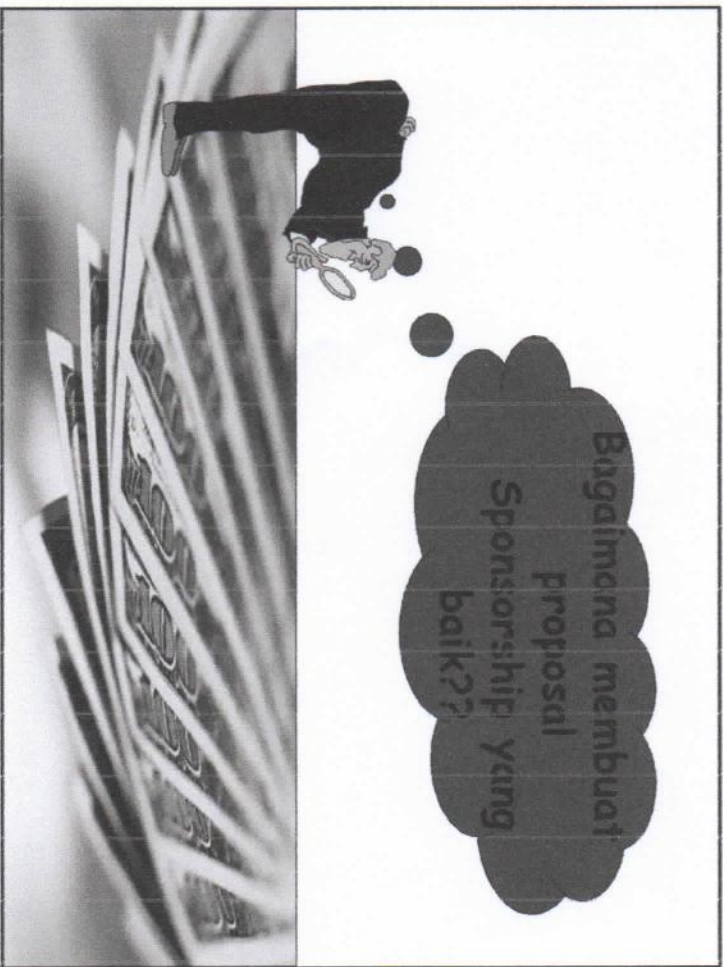


MANFAAT PROPOSAL

- Menjelaskan secara tidak langsung kepada pihak-pihak yang ingin mengetahui kegiatan tersebut.
- Menjadi rencana yang mengarahkan panitia dalam melaksanakan kegiatan tersebut.
- Untuk meyakinkan para donatur/ sponsor agar mereka memberikan dukungan material maupun finansial dalam mewujudkan kegiatan yang telah direncanakan.



PROPOSAL SPONSORSHIP



Bedanya Apa???

- Proposal Sponsorship *is unique*, Karena inti dari sponsorship adalah **kerjasama bukan donasi**.
So...Make it Different...
- Fokuskan pada keuntungan untuk sponsor ketimbang pada keuntungan pihak penyelenggara. Apa yang akan mereka dapatkan jika mereka mensponsori kegiatan kita.

Hal-hal Yang Perlu Diperhatikan!!!

1. Penyelenggara → Siapa?? Ini berkaitan dengan kredibilitas penyelenggara dimata sponsor.
2. Jenis Kegiatan → Kegiatan apa yang akan diselenggarakan? Hal ini berkaitan erat dengan pengambilan keputusan pihak sponsor apakah kegiatan yang dilakukan akan berkaitan erat dengan produk yang dihasilkan sponsor.
3. Penonton atau peserta → berkaitan dengan skala jumlah peserta
4. Tempat penyelenggaraan
5. Waktu penyelenggaraan
6. Bagaimana kegiatan tsb dilakukan
7. Mencantumkan **kontraprestasi** kepada pihak sponsor sebagai ganti sponsorship yang diberikan.
8. Lampiran gambar, video atau kliping koran dari kegiatan-kegiatan yang pernah dilakukan.
9. Sertakan contact person dari kegiatan tersebut, yang mengerti dengan baik tentang detail acara tersebut.
10. Presentasi
11. *Follow up*
12. Membuat LPJ Kegiatan



Tips-tips

Buatlah proposal yang efektif dan efisien tetapi tidak meninggalkan sisi kualitas.

Buatlah desain yang simple tetapi *meaningfull*

Buatlah tema design anda (*themes*), supaya dari mulai cover hingga content akan memiliki design yang sinergis.

Cover : pintu gerbang menuju kesuksesan selanjutnya, maka buatlah design cover yang menarik (*eye catching*).

Design halaman content menyesuaikan themes, jangan terlalu complicated karena nanti akan memecah focus baca. Gunakan warna yang soft.

Setelah proposal jadi, maka lakukanlah *proofreading*, untuk menghindari kesalahan penulisan,

Tidak ada kebakuan membuat Proposal Sponsorship, jadi buatlah kreatif kalian!!!



universitas
peradaban



Terima

Kasih....