

SURAT TUGAS

Nomor: 229-R/UNTAR/Pengabdian/IX/2021

Rektor Universitas Tarumanagara, dengan ini menugaskan kepada saudara:

PURNAMA DHARMAWAN, S.E., M.Si.

Untuk melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan data sebagai berikut:

Judul : Pembicara dalam webinar Technical Report Writing
Mitra : Kreasi Manajemen Indonesia - Bank Indonesia Departemen Pengelolaan
Kepatuhan Laporan
Periode : Ganjil 2021/2022
URL Repository :

Demikian Surat Tugas ini dibuat, untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan melaporkan hasil penugasan tersebut kepada Rektor Universitas Tarumanagara

27 September 2021

Rektor



Prof. Dr. Ir. AGUSTINUS PURNA IRAWAN

Print Security : 1a5634adfc85039bb84ebca83e61322d

Disclaimer: Surat ini dicetak dari Sistem Layanan Informasi Terpadu Universitas Tarumanagara dan dinyatakan sah secara hukum.



Jakarta, 10 September 2021

No : 851/KMI-UGN/VI/2021
Perihal : Undangan Narasumber Tanggal 15 – 16 September 2021

Lampiran : -

Kepada Yth,
Y. Purnama Dharmawan
Apartment Puri Kemayoran I/15 K
Jakarta Pusat.

Dengan hormat,

Sehubungan dengan adanya webinar workshop dengan tema : " **Technical Report Writing, Writing Report that People will Read and Act** " yang dilaksanakan tanggal 15 – 16 September 2021 secara online, bersama ini kami mengundang Ibu sebagai narasumber pada acara dan kami mohon kesediaan Ibu untuk hadir pada acara tersebut diatas.

Demikian disampaikan dan atas perkenan Ibu diucapkan terimakasih.

Hormat Kami,

Azra Dwinantya Putra
Direktur



PT. KREASI MANAJEMEN INDONESIA

SERTIFIKAT

Diberikan kepada

A Zurnama Dharmawan

Yang telah hadir sebagai Nara sumber pada Acara webinar workshop dengan tema :

TECHNICAL REPORT WRITING
Writing Report That People Will Read and Act

Zoom Webinar Meeting 15 – 16 September 2021

Penyelenggara :

Azra Dwinantya Putra
Direktur



TECHNICAL REPORT WRITING

**Writing Reports that
People Will
Read and Act**

Yohana Purnama Dharmawan

15 – 16 September 2021

AGENDA



| 15 September 2021 08.30 – 12.00 | 16 September 2021 08.30 – 11.00 |
|---|--|
| Laporan Bisnis Pengembangan Paragraf Proposal Surat pengantar Surat rekomendasi | Diskusi dan Latihan Siaran pers |



LAPORAN BISNIS





**PENGGOLONGAN
LAPORAN BISNIS**

☐ **MENURUT FUNGSINYA:**

➤ **Memberi informasi**

- Informational report
- Progress report
- Interim report/ laporan sementara
- Quartely report

Menyajikan **fakta-fakta dan rangkuman**

TANPA: melakukan analisis, kesimpulan atau rekomendasi

MENURUT FUNGSINYA:

➤ **Analitis**

- Analytical report
- Recommendation report
- Justification report

Menyajikan:

Fakta-fakta, menganalisis, dan menafsirkan kemudian mengambil kesimpulan dan memberi rekomendasi.

OUR VISION

Dales et voles quo molorb uscidin turerumquam vel ipsanie ndentis di quam eos aut expere est que

MENURUT SUBJEKNYA

Dari departemen mana laporan diperoleh

MENURUT FORMALITASNYA:

Formal

Informal

LAPORAN FORMAL

Body teks:

Pendahuluan , isi, penutup

Prefatory parts:

Sampul, judul, halaman, surat kewenangan, penerimaan, persetujuan, pengiriman, penghargaan, sinopsis, abstraksi, rangkuman eksekutif, daftar isi, daftar tabel.

Supplemental parts:

Lampiran, daftar pustaka, catatan akhir, daftar istilah, indeks.

LAPORAN INFORMAL

Body teks

(+ halaman judul, catatan akhir, lampiran)

MENURUT KEASLIANNYA

Laporan yang terdiri dari laporan otoritas, laporan sukarela, laporan swasta dan laporan publik.

Laporan otoritas yang dibuat atas dasar permintaan atas kuasa dari orang lain.

Laporan sukarela disusun atas inisiatif dari pembuat laporan itu sendiri.

Laporan Swasta/publik adalah laporan yang dibuat oleh organisasi/perusahaan swasta/publik

MENURUT FREKUENSINYA :

Periodik, Khusus

❑ **MENURUT JENISNYA:**

- Memorandum - dengan format *memo*
- Surat – dengan format surat
- Dalam bentuk cetakan – cukup mengisi kotak-kotak kosong yang sudah tercetak
- Laporan formal atau laporan panjang.

*Memo

Nomor:

Kepada :

Dari :

Tanggal :

Hal :

Pembukaan

Isi

Penutup

Tanda tangan pengirim surat (dari)

Surat

Bagian-bagian surat”

1. Kepala surat:

- Kop surat
- Nomor surat
- Tanggal surat
- Lampiran
- Hal/perihal
- Alamat / pihak yang dituju

2. Isi Surat

- Pembuka
- Isi
- Penutup

3. Penutup surat:

- Nama jabatan
- Tanda tangan
- Nama pejabat/penulis surat
- NIP
- Tembusan

Ambon, September 2008

Nomor :
Lampiran :

Kepada Yth,
PPTK Pembangunan Gedung Kantor
DPRD Kota Ambon
Jln. D.I. Panjaitan
Di

A m b o n

Perihal : **Penyampaian LAPORAN BULANAN (Periode Bulan –I)**

Bersama dengan ini kami sampaikan Laporan Bulanan Pekerjaan Pengawasan Pembangunan Gedung Kantor DPRD Kota Ambon Periode Bulan Pertama Tahun 2008 pada:

Kegiatan : Pembangunan Gedung Kantor DPRD Kota Ambon
Pekerjaan : Pembangunan Gedung Kantor DPRD Kota Ambon Tahap - I
Nomor Kontrak : 641.6/295/SPK-PWS/DPU-P2TB/VIII/2008
Tanggal Kontrak : 15 Agustus 2008
Konsultan Pengawas : **CV. BERKO**
Kontraktor Pelaksana : **CV. CITRA GARUDA PERMATA MOTOR**

Sebanyak 15 (lima belas) buku.

Demikian kami sampaikan, Laporan Bulanan atas perhatian dan kerja sama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami
Konsultan Pengawas/Supervisi
CV. BERKO

EDWARD PARERA .ST

Tembusan disampaikan kepada Yth

1. Peringgal.

Dalam bentuk cetakan

Jadwal Pembuatan Laporan



| No | Nama Lapoaran | Status | |
|-----------------------|-----------------------|-------------------------------------|---------|
| 1 | Laporan Keuangan | <input checked="" type="checkbox"/> | Selesai |
| 2 | Rekon Rek Koran | <input type="checkbox"/> | |
| 3 | Laporan Aging Piutang | <input checked="" type="checkbox"/> | Selesai |
| 4 | Biaya per Divisi | <input type="checkbox"/> | |
| 5 | Laporan PPH 21 | <input checked="" type="checkbox"/> | Selesai |
| 6 | Laporan PPH 23 | <input type="checkbox"/> | |
| 7 | Gaji Karyawan | <input type="checkbox"/> | |
| | | | |
| Laporan Sudah Selesai | | 3 | |
| Laporan Belum Selesai | | 4 | |

Laporan formal dan panjang

KATA PENGANTAR

Pada tahun kami berangkat ke Institut Teknik YME untuk mengikuti rekam dan kuliahnya kami dapat menyelesaikan karya tulis ini yang berjudul "LAPORAN STUDY WISATA JAKARTA-BOGOR-BANDUNG 2012" dengan baik sesuai dengan apa yang kami harapkan.

Terima kasih yang sebesar-besarnya kepada keluarga kami di JAKARTA-BOGOR-BANDUNG dan akhirnya yang dilatih oleh siswa-siswi kelas VII SMPN 4 Semarang - dan akhirnya dilengkap dengan dokumentasi pada tempat-tempat objek.

Karya tulis ini juga merupakan salah satu kelengkapan tugas kami pada tahun ajaran 2011/2012.

Dalam kesempatan ini, kami mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang memberikan dukungan dan bantuan secara moral maupun material dalam proses penyelesaian karya tulis.

Uraian terima kasih tersebut kami sampaikan kepada yang terhormat:

1. Bapak. Teguh Mulyo, S.Pd, MM, selaku Kepala Sekolah SMPN 4 Semarang yang telah bertanggung jawab terhadap segala urusan karya wisata baik bertanggung jawab keluar maupun ke dalam.
2. Ibu Tutin, S.Pd, selaku Wakil Koordinator SMPN 4 Semarang yang telah mengkoordinasi seluruh program kegiatan dan pelaksanaannya serta memperhatikan kepada prasyarat-jawab.
3. Ibu Saletia, S.kom, selaku wali kelas VII H - SMP, selaku pembimbing karya tulis yang telah membina dan membimbing kami dalam pembuatan karya tulis ini.
4. Bapak/Ibu Guru pendamping selama dalam perjalanan.
5. Bapak/Ibu Guru yang telah membantu dalam kelancaran karya wisata.
6. Orang Tua yang telah memberi dukungan.
7. Dan banyak lagi pihak-pihak yang telah kita kenal sebagai teman-teman.

Sebagai Tahun YME memberi rekam dan kuliahnya kepada semua pihak yang telah membantu kami. Kami menyadari dalam penyelesaian karya tulis ini masih terdapat banyak kekurangannya dan kesempurnaanannya masih ada, kritik dan saran dari semua pihak sangat kami harapkan. Atas perhatian semua pihak kami ucapkan terima kasih.

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sangat dengan perkembangan dunia pariwisata & wisata kita terutama prasyarat-prasyarat seperti yang terdapat di Tolong sangat menarik untuk dilihat serta akan diadukan karya wisata. Karya wisata merupakan salah kegiatan rekreasi, liburan yang disuguhkan oleh sekolah/kelas. Karya wisata ialah ia merupakan objek - objek karya wisata di Pulau Bali karena di sana banyak terdapat tempat - tempat wisata yang terdapat alam indah & Datar.

Kemudian dengan karya wisata kami dengan untuk mendapat laporan dalam bentuk Karya Tulis mengenai objek - objek wisata yang kami kunjungi di Pulau Bali. Dalam menyelesaikan laporan tersebut, kami mengumpulkan data - data yang akurat. Dalam pencarian data - data yang akurat tersebut kami menggunakan cara dan cara

B. TUJUAN

1. Penulis dapat memperdalam profil objek-objek wisata yang ada di pulau Bali sebagai pendahuluan.
2. Sebagai sarana terlaksana ulumana serta memperdalam pengetahuan.
3. Sebagai latihan untuk memperdalam serta dan belajar.
4. Sebagai pembelajaran serta teori di kelas dan masyarakat & Lapangan.
5. Menambah rasa Cinta Tanah Air.
6. Mengetahui kebudayaan Sumatera.
7. Tidak boleh lupa dengan Karya Tulis secara literasi.

C. PERHAPAN

Sebelum terlaksananya study ini, semua siswa kelas VIII mendapat pengantar dan Diapik dan Ibu Guru bertanggung jawab semua untuk masalah barang-barang perlengkapan juga. Seperti halnya guru kita semua telah melakukan tugas dan tanggung jawab.

Perjalanan ke destinasi wisata yang begitu luas maka dari itu penulis menggunakan foto untuk memperjelas segala kegiatan dan kegiatan agar dapat menghibur pembaca dengan baik dan benar.

Ditama yaitu di Bali kami dalam karya wisata berangkat dengan menggunakan bus & bus pribadi untuk menghidupkan perjalanan serta menikmati liburan. Maka penulis memohon

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Penulis dapat menyimpulkan bahwa dalam pelaksanaan Praktek Kerja Industri dengan waktu yang cukup singkat hanya 2 (dua) bulan, PRAKERIN itu sangat penting bagi siswa SMK (Sekolah Menengah Kejuruan) dalam mencari pengalaman kerja langsung di lapangan. Bukan hanya itu saja Praktek Kerja Industri juga melatih mental dan pikiran, supaya melatih mental agar siswa dapat berinteraksi dengan orang belum pernah ia jumpai atau bisa lebih cepat dengan orang lain sehingga melalui pikiran agar siswa dapat menyelesaikan tugas dengan tepat waktu, lebih teliti, lebih fokus terhadap apa yang ia kerjakan, dan juga dapat berfikir sebelum melakukan sebuah tindakan.

Kegiatan Praktek Kerja Industri ini merupakan kegiatan yang sangat bermanfaat bagi para siswa dan siswi khususnya siswa-siswi SMK, karena dengan adanya kegiatan ini siswa-siswi mendapatkan pengalaman kerja secara langsung di dunia kerja. Sehingga siswa-siswi PRAKERIN dapat mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di sekolah untuk memperdalam secara langsung di dunia kerja. Di dunia kerja, siswa-siswi tidak merasa canggung untuk menghadapi dunia kerja.

5.2 Saran

- > Perbanyak seherusnya lebih sering untuk melihat atau mengopi secara langsung bagaimana keadaan siswa-siswi yang sedang melaksanakan PRAKERIN
- > Perbanyak hendaknya mengantar siswa jika keadaan siswa-siswi selama melaksanakan PRAKERIN.



□ MENURUT KEGIATAN PROYEK



LAPORAN PEKERJAAN PROYEK POLITEKNIK NEGERI BALI

Jalan Raya uluwatu I/ No. 1 Badungkuta 12110 Telp. (021) 7251550 Fax. (021) 72788184

Nomor : Denpasar, tanggal, bulan dan tahun
Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth,
Direktur politeknik negeri bali
Departemen Pekerjaan Umum
di -

BADUNG

Perihal : **Permintaan Tindak Lanjut hasil Pemeriksaan Konstruksi
Pengerjaan proyek instalasi listrik gedung D4 teknik
electro**

Bersama ini disampaikan dengan hormat Hasil Pemeriksaan Konstruksi
pada :

Nama Paket Kegiatan : Instalasi listrik
Nomor Kontrak : 02589796
Satker :
Provinsi : Badung ,kuta.bali.....

Tujuan dan Sasaran Pemeriksaan : Tertib penyelenggaraan pekerjaan
konstruksi dan memenuhi asas taat,
benar, lengkap, efisien, ekonomis, dan
efektif.

Lingkup Pemeriksaa : Pemenuhan persyaratan tingkat risiko,
perencanaan, pengadaan sampai
dengan tahap pra kontrak,
pengendalian pelaksanaan kontrak,
pelaksanaan fisik konstruksi,
administrasi keuangan dan umum,



LAPORAN HASIL PEKERJAAN FISIK SELESAI 100%

- Menunjuk :
 - Perjanjian Pemborongan Pekerjaan Nomor:
**K.Tel/21 7/HK.910/WINS-00/2013 Tanggal 14
November 2013**
 - Surat Pesanan (SP) Nomor: **K.TEL. 2555/LG.280/DWB-
1050000/2013 Tanggal 27 Desember 2013**
- Bersama ini kami informasikan bahwa pekerjaan instalasi perangkat
Indonesia Wifi berupa
 - Perangkat : (AP/WAC/..)
 - Site ID :
 - Lokasi / Site :
 - Alamat :
 - Jumlah :
 - Tanggal Instalasi selesai :dinyatakan sudah SELESAI **100 %**.
- Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami
ucapkan terimakasih.

..... - 2014

WASPANG

INSTALLER

BUILDING MANAGEMENT

NIK :
No. Tlp :

No. Tlp :

Jabatan :
No. Tlp :

❑ MENURUT PELAKSANAAN PERTEMUAN

Agenda, Resolusi, Notulen dan Laporan pertemuan:

Agenda: laporan yang ditulis sebelum pertemuan berlangsung

Resolusi: laporan singkat yang secara formal berisi pengumuman hasil konsensus dalam suatu pertemuan

Notulen: laporan resmi dalam suatu pertemuan yang telah berlangsung yang mencakup semua hal yang terjadi dalam suatu pertemuan.

PERSIAPAN PENULISAN LAPORAN BISNIS

A close-up photograph of a person's hands writing on a document with a pen. The document features a circular diagram with the letters 'O', 'A', and 'P' inside. In the background, a laptop keyboard is visible, and another person's hands are seen typing on the laptop. The overall scene suggests a professional or business setting.

PERENCANAAN

Analisa masalah, Tujuan menulis laporan



PERSIAPAN PENULISAN LAPORAN BISNIS



SIAPA yang menerima laporan



IDE dan GAGASAN



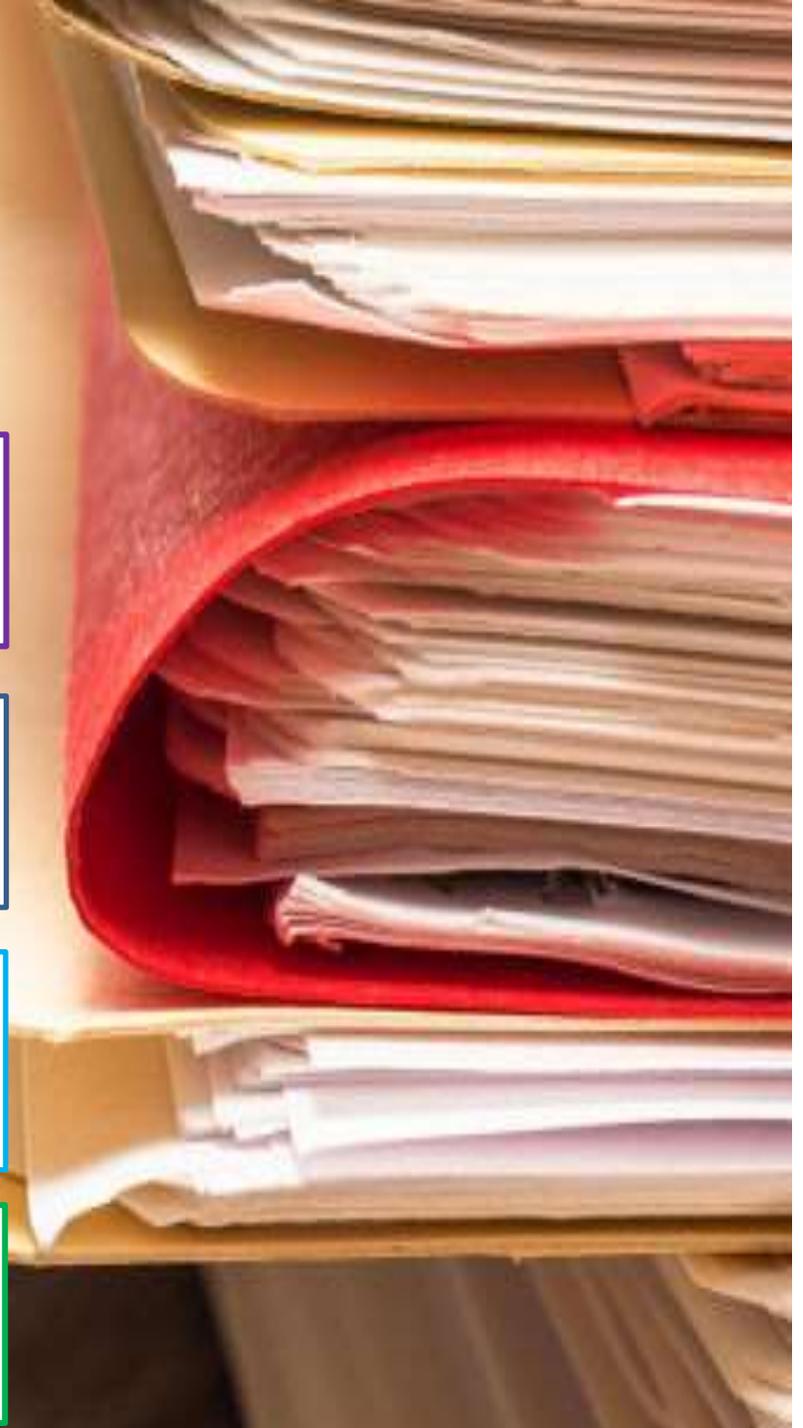
MENGUMPULKAN BAHAN yang diperlukan



MENGANALISA dan MENAFSIRKAN DATA



MENGORGANISASI DATA MEMPERSIAPKAN KERANGKA AKHIR



BAGIAN POKOK LAPORAN BISNIS

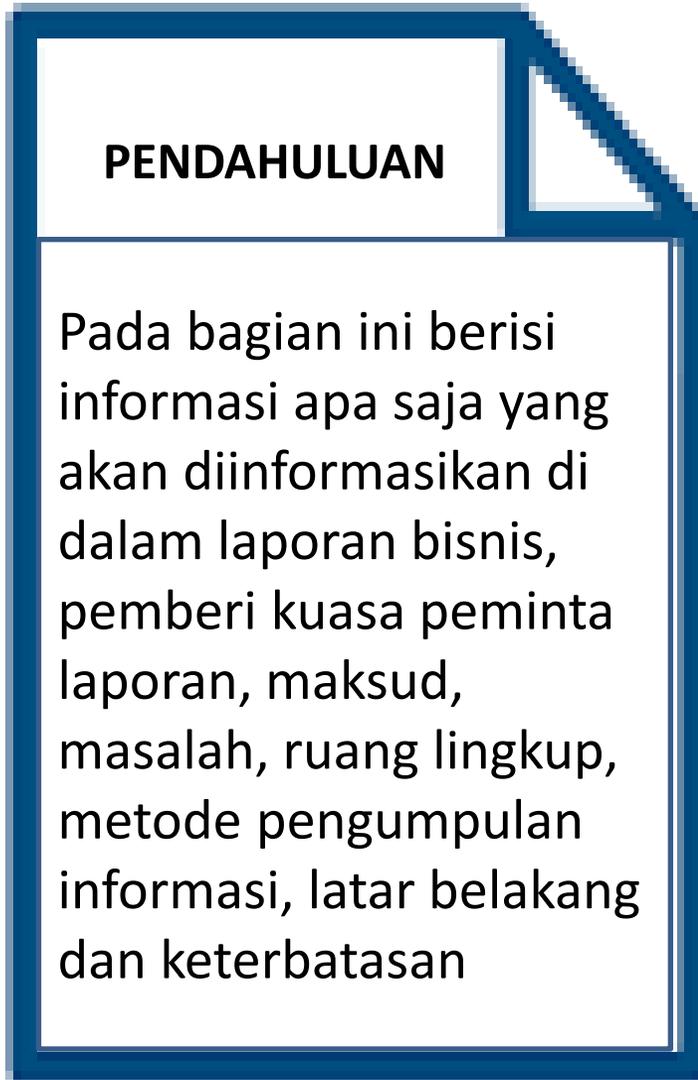


P
E
N
D
A
H
U
L
U
A
N

TEKS (ISI)

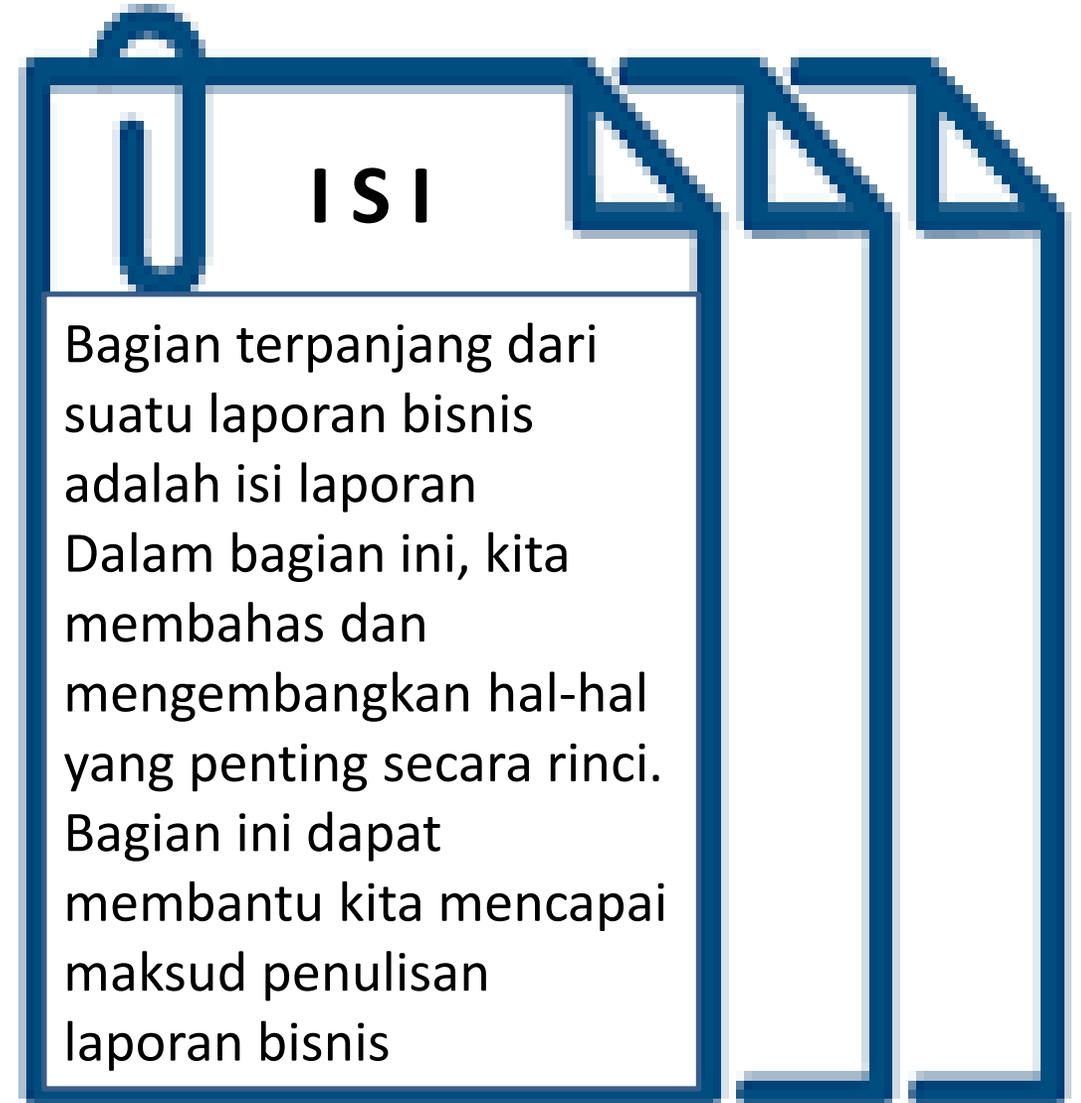
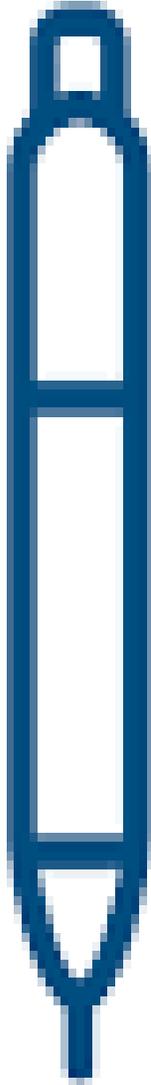
P
E
N
T
U
P

| STRUKTUR | Terdiri dari | Optional |
|----------------------------|--|--|
| PEMBUKA | Surat Pengantar Formal Halaman judul Daftar isi | Daftar tabel Formal Daftar gambar Abstrak Dokumen otorisasi |
| PENDAHULUAN dan ISI | Introduksi/Pendahuluan Diskusi/analisa temuan Pengembangan ide | Tabel Grafik |
| PENUTUP | Rangkuman Kesimpulan Rekomendasi Rencana tindakan | Formal Daftar pustaka Daftar istilah |



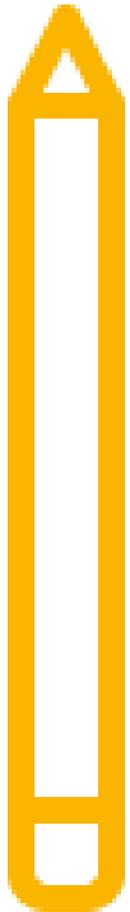
PENDAHULUAN

Pada bagian ini berisi informasi apa saja yang akan diinformasikan di dalam laporan bisnis, pemberi kuasa peminta laporan, maksud, masalah, ruang lingkup, metode pengumpulan informasi, latar belakang dan keterbatasan



ISI

Bagian terpanjang dari suatu laporan bisnis adalah isi laporan. Dalam bagian ini, kita membahas dan mengembangkan hal-hal yang penting secara rinci. Bagian ini dapat membantu kita mencapai maksud penulisan laporan bisnis.



PENUTUP

Bagian penutup berfungsi untuk merangkum laporan secara menyeluruh, dan untuk laporan analitis juga mengambil kesimpulan dan memberikan rekomendasi

Hal-hal dalam penutup:

Rangkuman:

Berisi ringkasan pembahasan secara menyeluruh. Kadangkala hanya berisi poin-poin penting. Kekuatan dan kelemahan atau manfaat dan kerugian

Kesimpulan:

Berisi evaluasi secara ringkas fakta-fakta yang dibahas tanpa memasukkan pendapat pribadi kita sebagai penulis

Rekomendasi:

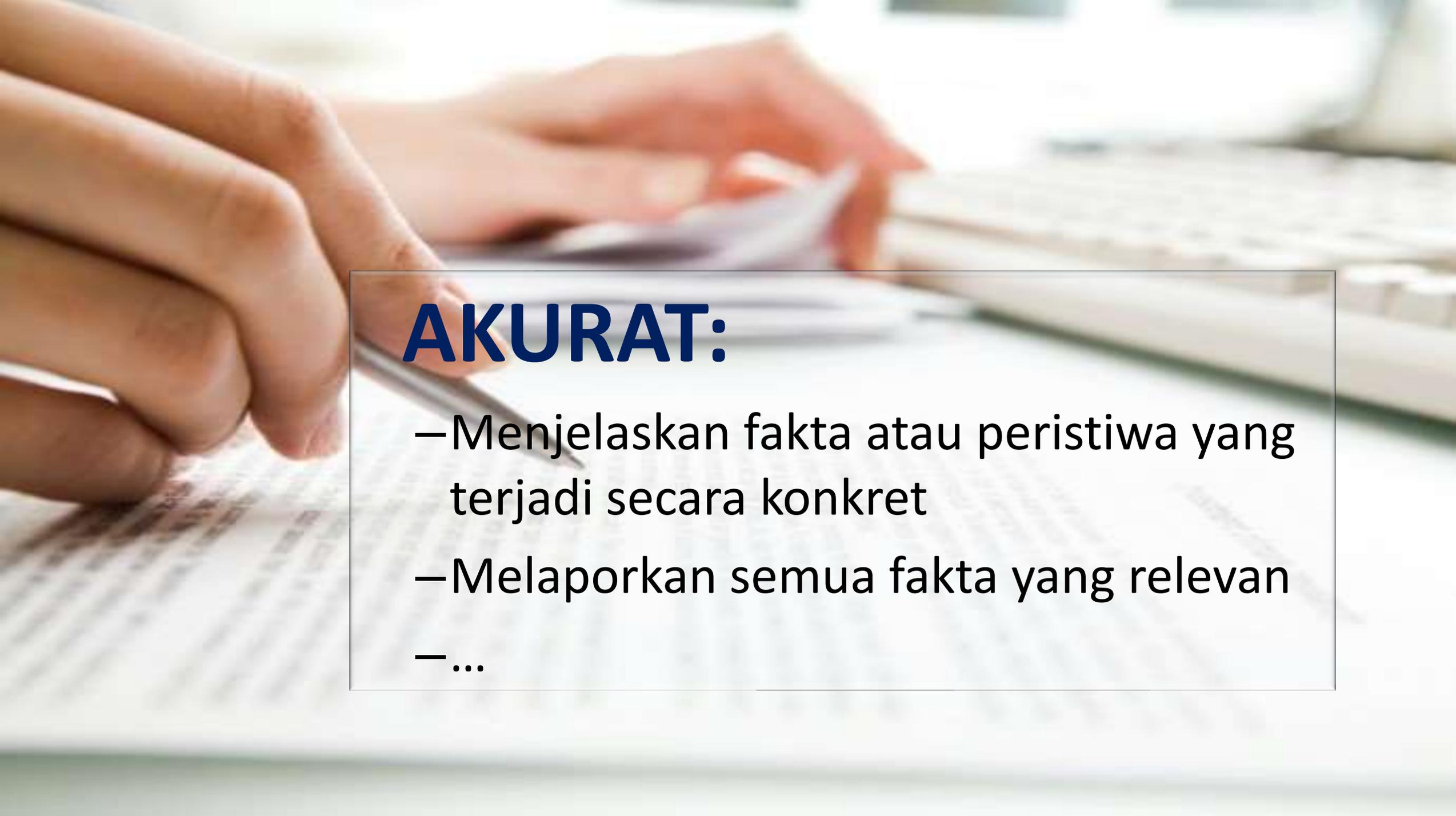
Menyarankan suatu program tindakan yang didasarkan pada kesimpulan yang telah dibuat

Rencana Tindakan:

Merupakan pernyataan terakhir yang mencakup waktu pelaksanaan program, anggaran yang diperlukan dan orang-orang yang bertanggung jawab terhadap program yang akan dilaksanakan

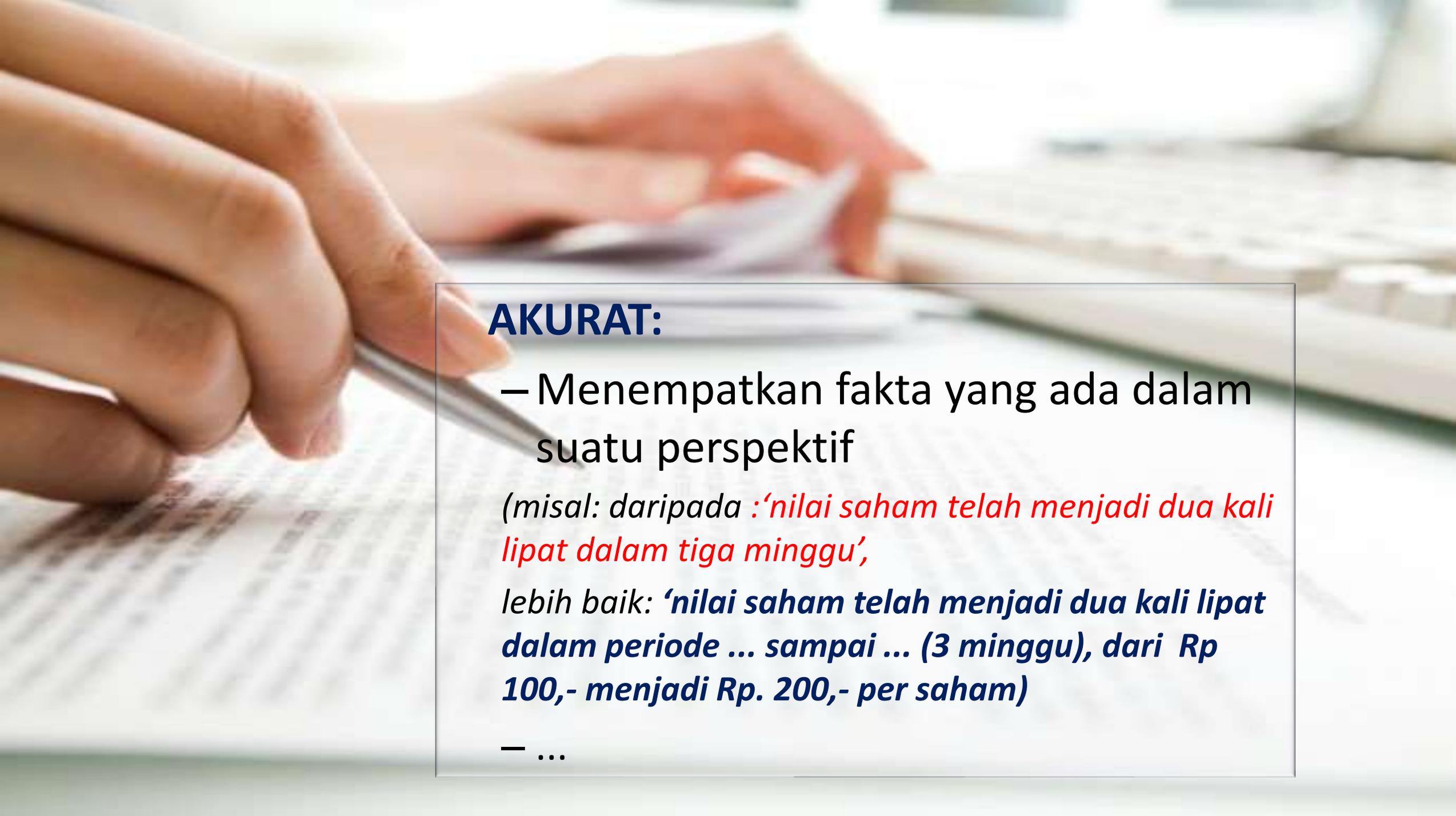
A close-up photograph of a person's hand holding a silver pen, pointing it towards a document. The document is out of focus, showing some text. In the background, a computer keyboard is visible, also out of focus. The overall scene suggests a professional or business setting.

**MEMBUAT
LAPORAN BISNIS
YANG BAIK**



AKURAT:

- Menjelaskan fakta atau peristiwa yang terjadi secara konkret
- Melaporkan semua fakta yang relevan
- ...



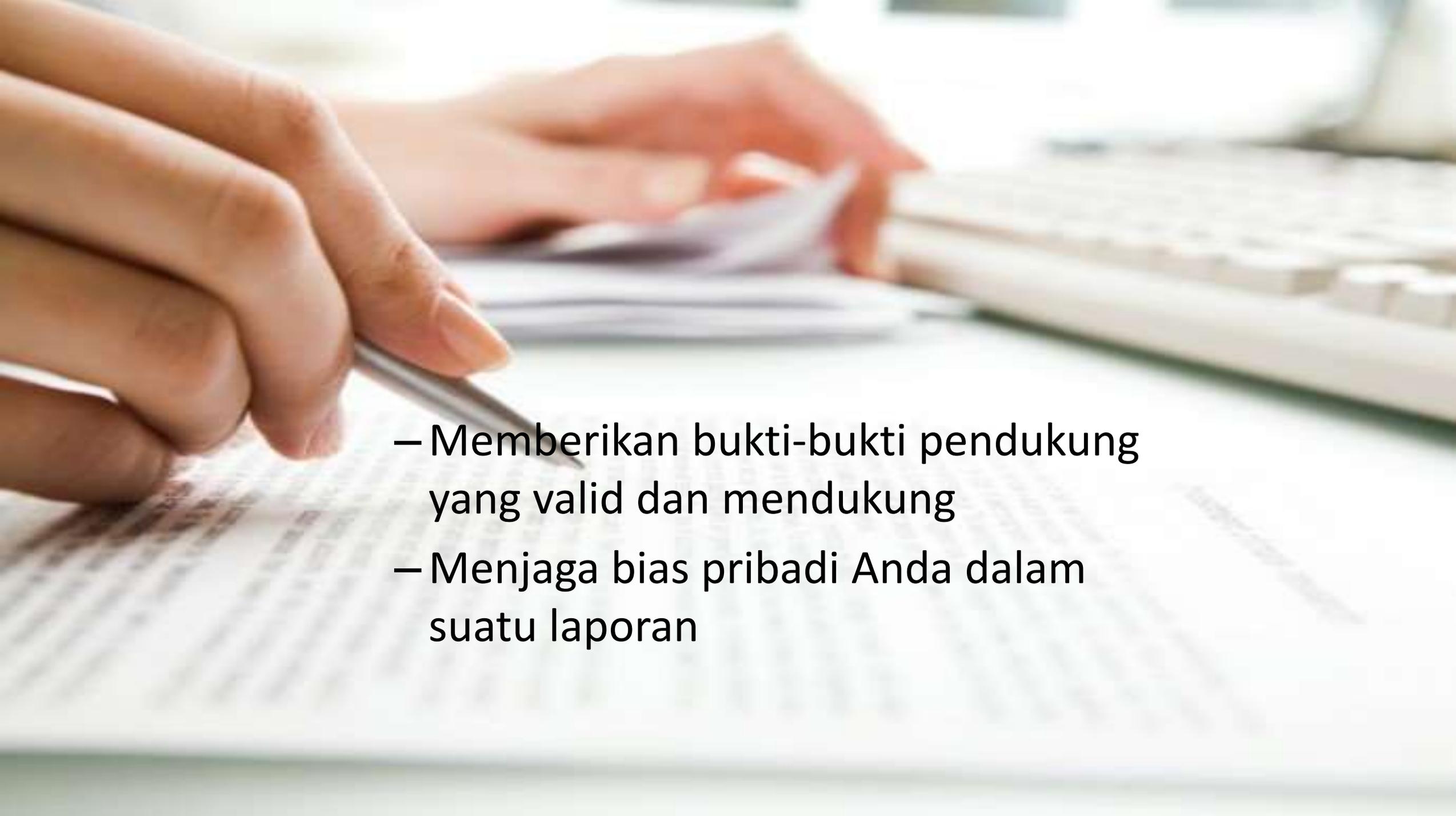
AKURAT:

– Menempatkan fakta yang ada dalam suatu perspektif

(misal: daripada :‘nilai saham telah menjadi dua kali lipat dalam tiga minggu’,

lebih baik: ‘nilai saham telah menjadi dua kali lipat dalam periode ... sampai ... (3 minggu), dari Rp 100,- menjadi Rp. 200,- per saham)

– ...

- 
- Memberikan bukti-bukti pendukung yang valid dan mendukung
 - Menjaga bias pribadi Anda dalam suatu laporan

Tabel/Diagram/Grafik/Foto/Peta:

| |
|-----------------------------------|
| Tabel |
| Diagram |
| Grafik garis |
| Grafik bar – vertikal/ horizontal |
| Grafik titik |
| Pie chart |
| Foto/gambar |
| Peta |

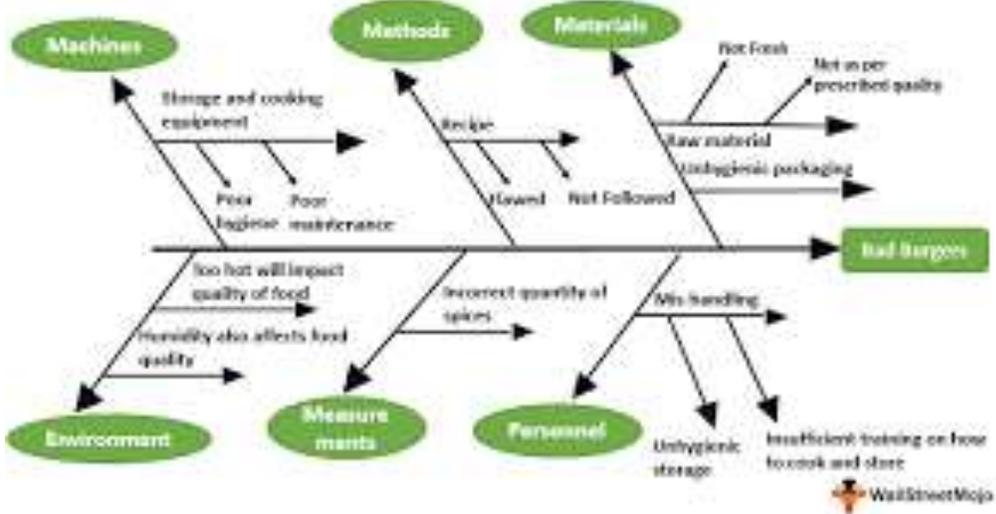
Contoh tabel:

| Planet | Massa (M_{\oplus}) | Jarak planet (km) | Barisenter (km) | Barisenter / Radius Matahari |
|-----------|------------------------|-------------------|-----------------|------------------------------|
| Merkurius | 0,055 | 57.909.050 | 9.565 | 0,000014 |
| Venus | 0,815 | 108.208.000 | 264.833 | 0,000380 |
| Bumi | 1 | 150.000.000 | 450.449 | 0,000647 |
| Mars | 0,107 | 227.939.200 | 73.242 | 0,000105 |
| Jupiter | 317,8 | 778.570.000 | 742.323.230 | 1,066033 |
| Saturnus | 95,159 | 1.433.530.000 | 409.532.464 | 0,588120 |
| Uranus | 14,538 | 2.882.760.000 | 125.831.743 | 0,180704 |
| Neptunus | 17,147 | 4.516.500.000 | 232.553.868 | 0,333965 |

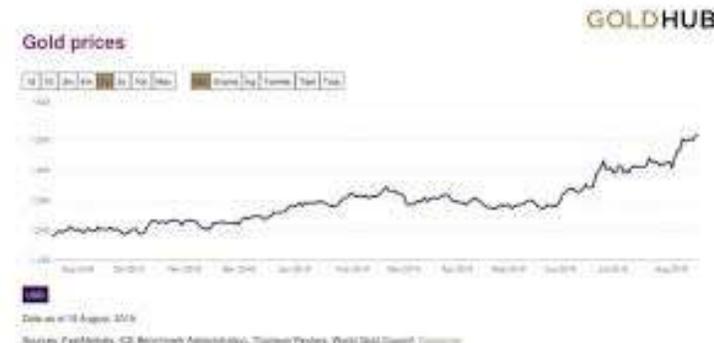
DIAGRAM



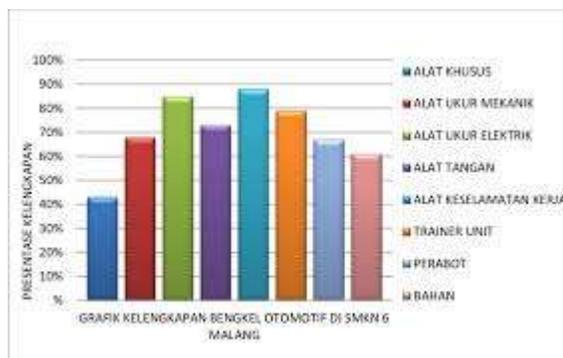
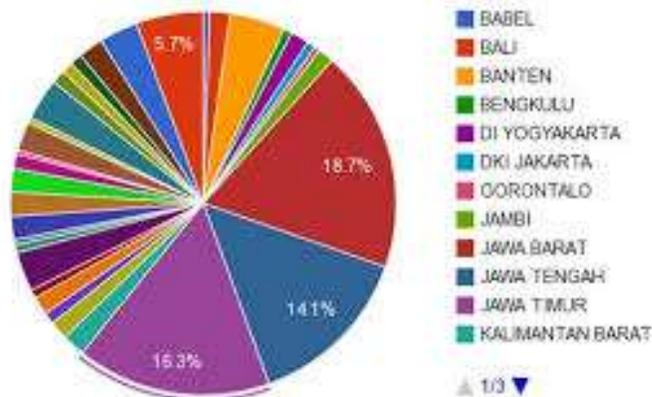
Fishbone Diagram



Grafik:



Data Penduduk Indonesia per Provinsi Tahun 2010

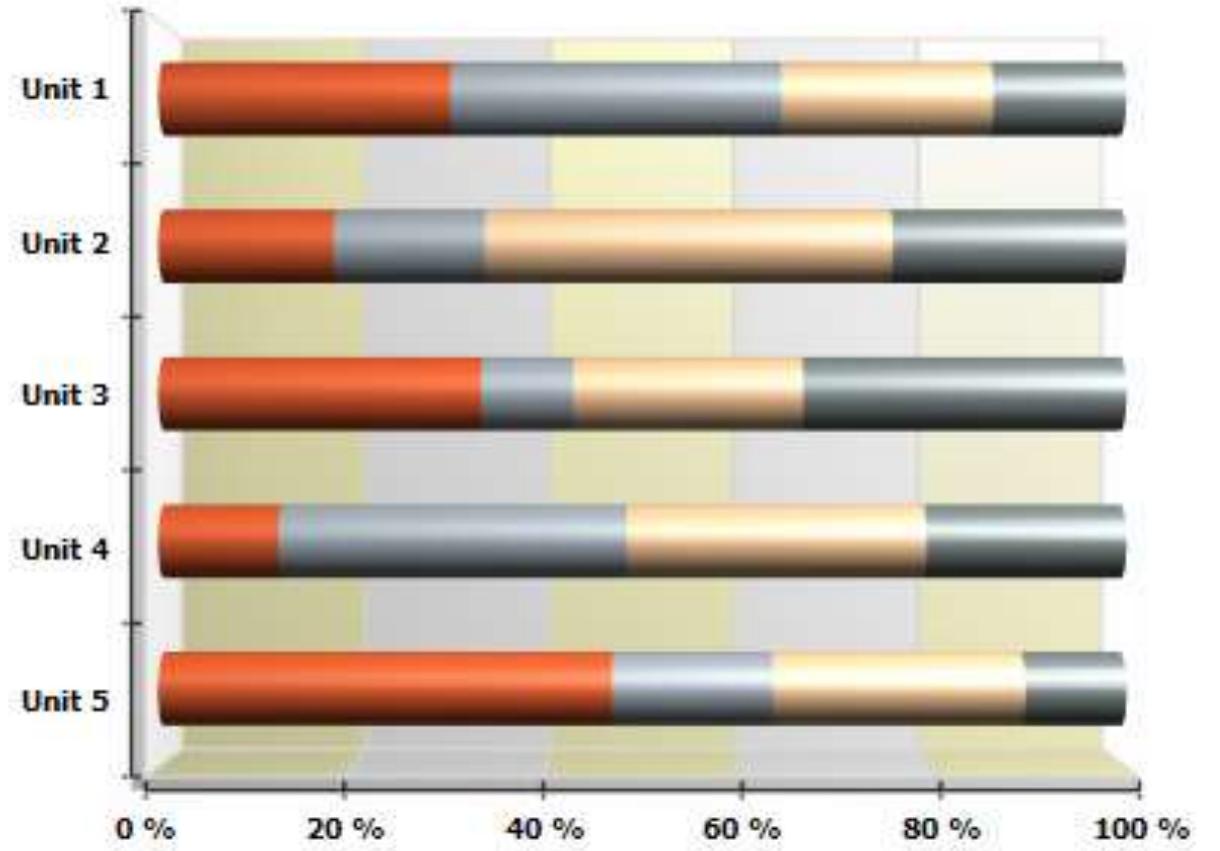


Grafik Batang dengan Kelompok





| | |
|-----------|---------|
| Cars | 20.69 % |
| Airplanes | 15.52 % |
| Trains | 27.59 % |
| Ships | 19.83 % |
| Buses | 16.38 % |



Target Berbanding Realisasi Angka Kemiskinan

(dalam persen dari jumlah penduduk Indonesia)



Sumber: RPJM Bappenas, BPS, diolah

YohanaPD/KMI/TRW/2021

Foto: SP/Luther Ulag, Infografis: PILIPUS



Taman Nasional di Indonesia







LATIHAN MENGANALISA





Mengapa perusahaan mengalami kesulitan memperoleh sekretaris yang terampil?

Informasi yang dikumpulkan untuk menginformasikan alasan-alasan:

1. Gaji
2. Lokasi kantor
3. Menurunnya ketersediaan sekretaris terampil

analisa...

I. Gaji yang terlalu rendah?



I. Gaji yang terlalu rendah:

- Apakah perusahaan membayar gaji sekretaris terlalu rendah?
- Apakah perusahaan lain membayar gaji sekretaris lebih tinggi?
- Apakah pembayaran gaji yang tinggi memengaruhi pemilihan pekerjaan sekretaris?





II. Lokasi perusahaan kurang baik?

II. Lokasi perusahaan kurang baik:



a. Apakah lokasi perusahaan mudah dijangkau dengan transportasi umum?



b. Apakah lokasi perusahaan cukup menarik?

c. Apakah biaya hidup di sekitar lokasi perusahaan dapat terjangkau?



III. Tersedianya sekretaris yang terampil semakin menurun?



Mengapa perusahaan mengalami kesulitan memperoleh sekretaris yang terampil?

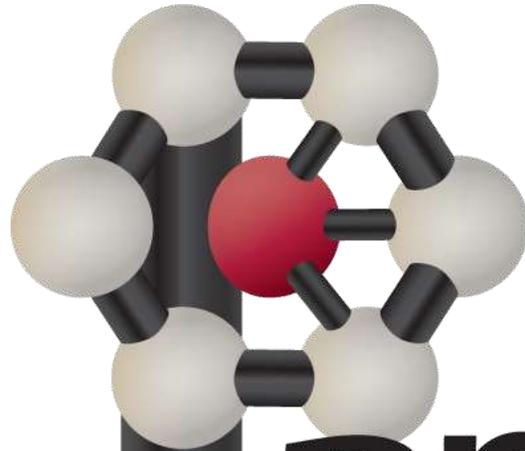


III. Tersedianya sekretaris yang terampil semakin menurun

- a. Berapa **jumlah** sekretaris yang tersedia lima tahun yang lalu dan sekarang?
- b. Berapa **permintaan** sekretaris lima tahun yang lalu dan sekarang?

§

PENGEMBANGAN



Paragraf



Pendekatan INDUKTIF:

Dimulai dengan mengemukakan berbagai alasan terlebih dahulu, kemudian baru dibuat kesimpulan.



Pendekatan DEDUKTIF:

Dimulai dari kesimpulan kemudian baru diikuti alasan-alasan.

PENGEMBANGAN PARAGRAF – *Contoh:*



Pendekatan **INDUKTIF:**

Menjaga kebersihan di lingkungan kerja bukan hanya tugas dari petugas kebersihan. Karyawan ikut bertanggung jawab untuk menjaga kebersihan dan kenyamanan lingkungan kerja, dengan tidak membuang sampah sembarangan, mengembalikan piring/gelas bekas pakai ke pantry, membersihkan peralatan dan perlengkapan kerja di meja masing-masing, seperti pesawat telepon, screen computer dan keyboard. **Semua karyawan wajib menjaga kebersihan di lingkungan kerja.**



Pendekatan **DEDUKTIF:**

Semua karyawan wajib menjaga kebersihan di lingkungan kerja. Karena kebersihan di lingkungan kerja bukan hanya tanggung jawab dari petugas kebersihan, karyawan dapat ikut bertanggung jawab untuk menjaga kebersihan dan kenyamanan lingkungan kerja, misal dengan tidak membuang sampah sembarangan, mengembalikan piring/gelas bekas pakai ke *pantry*, membersihkan peralatan dan perlengkapan kerja di meja masing-masing, seperti pesawat telepon, *screen computer* dan *keyboard*.



An illustration showing a hand in a dark suit sleeve holding a blue and gold fountain pen, writing on a white document. The document has several horizontal lines representing text, a small asterisk separator, and a checkmark at the bottom right. The word "PROPOSAL" is written in large, bold, black letters with a white outline across the center of the document. The background is a solid blue color.

PROPOSAL

PROPOSAL

An illustration of a hand in a suit sleeve holding a blue and yellow pen over a white document. The document has several sections highlighted with blue boxes containing white text. The background is a light blue gradient.

Judul

Pendahuluan/Latar belakang

Tujuan

Waktu/tempat pelaksanaan

Susunan acara kegiatan

Susunan panitia

Anggaran dana

Bentuk Kerjasama yang ditawarkan

Penutup

Contoh Proposal: <https://uprint.id/blog/contoh-proposal/>

A. Judul: KEGIATAN HALAL BIHALAL

B. Latar Belakang:

Setiap manusia adalah makhluk sosial yang membutuhkan adanya sosialisasi antar warga. Dengan tujuan agar terjalin silaturahmi lebih erat di antara setiap warga. Maka dari itu, desa Soang ingin mengadakan sebuah acara untuk mengumpulkan warga dalam kegiatan halal bi halal. Melalui silaturahmi, maka akan terjalin kerukunan di desa dan akan berujung kebaikan bagi semua.

Melihat saat ini ada beberapa desa yang sangat disayangkan karena banyak terjadi banyak masalah. Mulai dari tawuran antar warga hingga adanya insiden perampokan dan pencurian. Adanya silaturahmi ini akan mempererat kerjasama warga untuk saling melindungi.

C. TUJUAN:

Adapun tujuan dari kegiatan ini adalah :

- Memeriahkan Maulid Nabi
- Menjalin Kerukunan dan Kekeluargaan Antar Masyarakat
- Mewujudkan Desa yang Ramah Warga

Contoh ...lanjutan

D. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

- Acara ini akan diselenggarakan pada:

Hari / tanggal : Minggu/Ahad, 10 Nopember 2019.

Tempat : Lapangan Balai Warga Desa Soang

Pukul : 15:00-20:00 WIB.

E. Susunan Acara Kegiatan

15:00 – 15:35 : Pembukaan dan Sambutan Kepala Desa

15:35 – 16:00 : Pertunjukan Seni Sesi 1

16:00 – 17:30 : Inti Acara

17:30 – 18:00 : Sholat Bersama

18:00 – 18:45 : Makan Bersama

18:45 – 19:00 : Pertunjukan Seni Sesi 2

19:00 – 20:00 : Penutupan

Contoh ...lanjutan

F. Susunan Panitia

Agar acara dapat terlaksana dengan baik, harus memiliki panitia acara. Berikut ini para panitia :

- Penanggung jawab : Ahmad Tohir
- Ketua panitia : Muhammad Hasan
- Sekretaris : Siti Muslimah
- Bendahara : Umi Khasanah
- Sek. Acara : Rusdi
- Sek. Perlengkapan : Hamid
- Sek. Konsumsi : Fira Dini

G. Anggaran Dana

Contoh ...lanjutan

G. Anggaran Dana

Kegiatan ini mendapatkan dana dari berbagai pihak.

Berikut ini perincian dari **pendapatan dana (Rp)**

Pengeluaran untuk kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

Kekurangan Dana yang dibutuhkan

Rp.3.300.000

(Tiga juta tiga ratus ribu rupiah)

H. Penutup

Demikian proposal kegiatan Halal bi Halal Desa Soang yang kami ajukan. Besar harapan kami Bapak/ Ibu dengan senang hati dapat mendukung dan ikut berpartisipasi membantu penambahan dana demi kelancaran acara.

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Catatan:

Bila pengajuan dana dengan kompensasi:

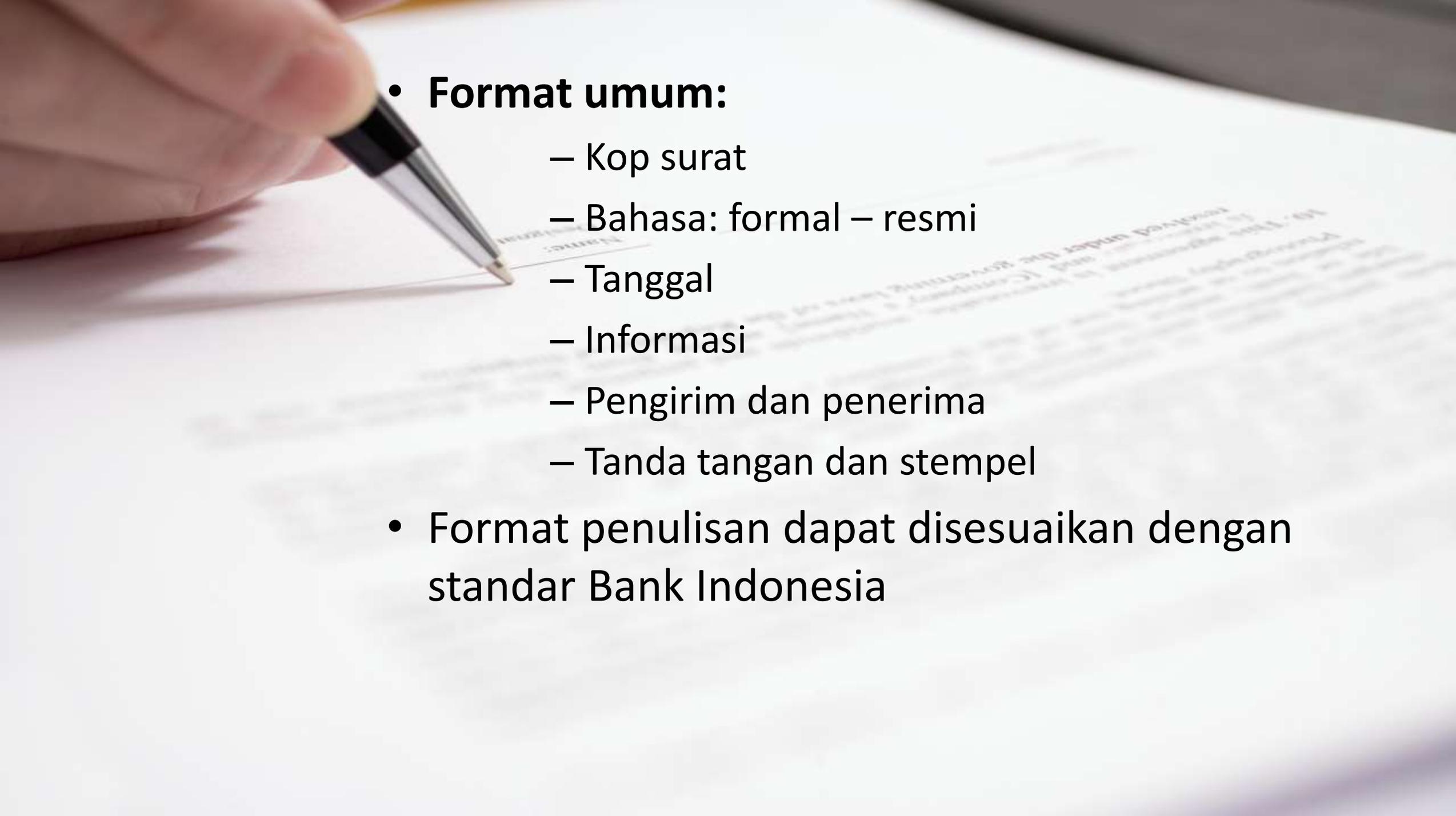
| Katagori | Kompensasi | Besaran dana (Rp) |
|----------|---------------------------------------|-------------------|
| 1 | Mencantumkan nama sponsor di backdrop | Rp. |
| 2 | dst | |

SURAT PENGANTAR

A person wearing a light blue long-sleeved shirt is sitting at a wooden desk, typing on a silver laptop. The laptop is open, and the person's hands are on the keyboard. On the desk in front of the laptop, there is a smartphone and a notebook. The background is slightly blurred, showing a wooden chair and a window.

- Disesuaikan dengan keperluannya
- Surat pengantar:



A close-up photograph of a hand holding a black and silver ballpoint pen, writing on a white document. The document has some faint, illegible text and a horizontal line. The background is blurred, showing more of the document and the hand.

- **Format umum:**

- Kop surat

- Bahasa: formal – resmi

- Tanggal

- Informasi

- Pengirim dan penerima

- Tanda tangan dan stempel

- Format penulisan dapat disesuaikan dengan standar Bank Indonesia

Contoh Surat Pengantar - sederhana

KOP SURAT/MEMO

Surat Pengantar

Nomor: 99/PT.XXX/X2020

Bersama ini kami **lampirkan** Laporan Keuangan – Periode Bulan Juli – Agustus 2021, yang terdiri dari:

1. Neraca bulan Juli – Agustus 2021
2. Analisa laporan keuangan Juli – Agustus 2021
3. Laporan inflasi Juli – Agustus 2021

Demikian, atas perhatian Bapak (atau: Ibu) kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 5 September 2021

Manajer Keuangan

----*tanda tangan* ----

Nama lengkap

Contoh Surat Pengantar

KOP SURAT

Nomor : 99/PT.SNJ/V/2019
Hal : Surat Pengantar Dinas

Dengan hormat,

Sehubungan akan diadakannya audit kantor cabang sesuai dengan peraturan perusahaan Nomor :123/V/2020 yang dilaksanakan setiap 2 (dua) bulan sekali. Maka dengan ini, kami menugaskan :

Nama : Ali Baba
Jabatan : Senior Auditor - Departemen Keuangan
NIP : 0123456

untuk melakukan audit internal perusahaan PT. XXX cabang Bandung.

Kami mohon kerjasama dari seluruh Pimpinan Departemen cabang Bandung untuk menyiapkan berkas-berkas yang dibutuhkan demi kelancaran proses audit.

Demikian kami sampaikan surat pengantar ini agar dapat digunakan sebagaimana mestinya, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 7 September 2021

Direktur Utama

PT. XXX

----tanda tangan ---- **dan cap**

Nama lengkap

A top-down view of a workspace. A hand is holding a pencil over a spiral-bound notebook. The notebook page is white and has the text 'Letter of Recommendation' written on it. The background is a light-colored wooden surface. There are some decorative items at the top: a purple circle on the left and some blue flowers in the center. A silver pen is on the right side of the notebook.

Letter of Recommendation

Letter of Recommendation

- Surat rekomendasi adalah sebuah **surat yang berisi pernyataan resmi untuk menunjuk seseorang berpartisipasi dalam kegiatan tertentu, ataupun berisi rujukan yang merekomendasikan seseorang layak diterima di instansi/perusahaan.**

Letter of Recommendation

- Rujukan resmi ini nantinya bisa **menjadi bahan pertimbangan** suatu instansi atau perusahaan yang secara tidak langsung dapat **menilai orang** yang direkomendasikan pada surat tersebut.

Letter of Recommendation

- Memberikan rekomendasi kepada seseorang yang betul-betul dikenal dan memiliki reputasi (kepribadian, kinerja) yang baik.

SURAT REKOMENDASI - FORMAT



Letter of Recommendation

KEPALA SURAT: Kop surat, Nomor,

HAL : Surat Rekomendasi

Pembukaan

ISI

Penutup

KAKI SURAT rekomendasi

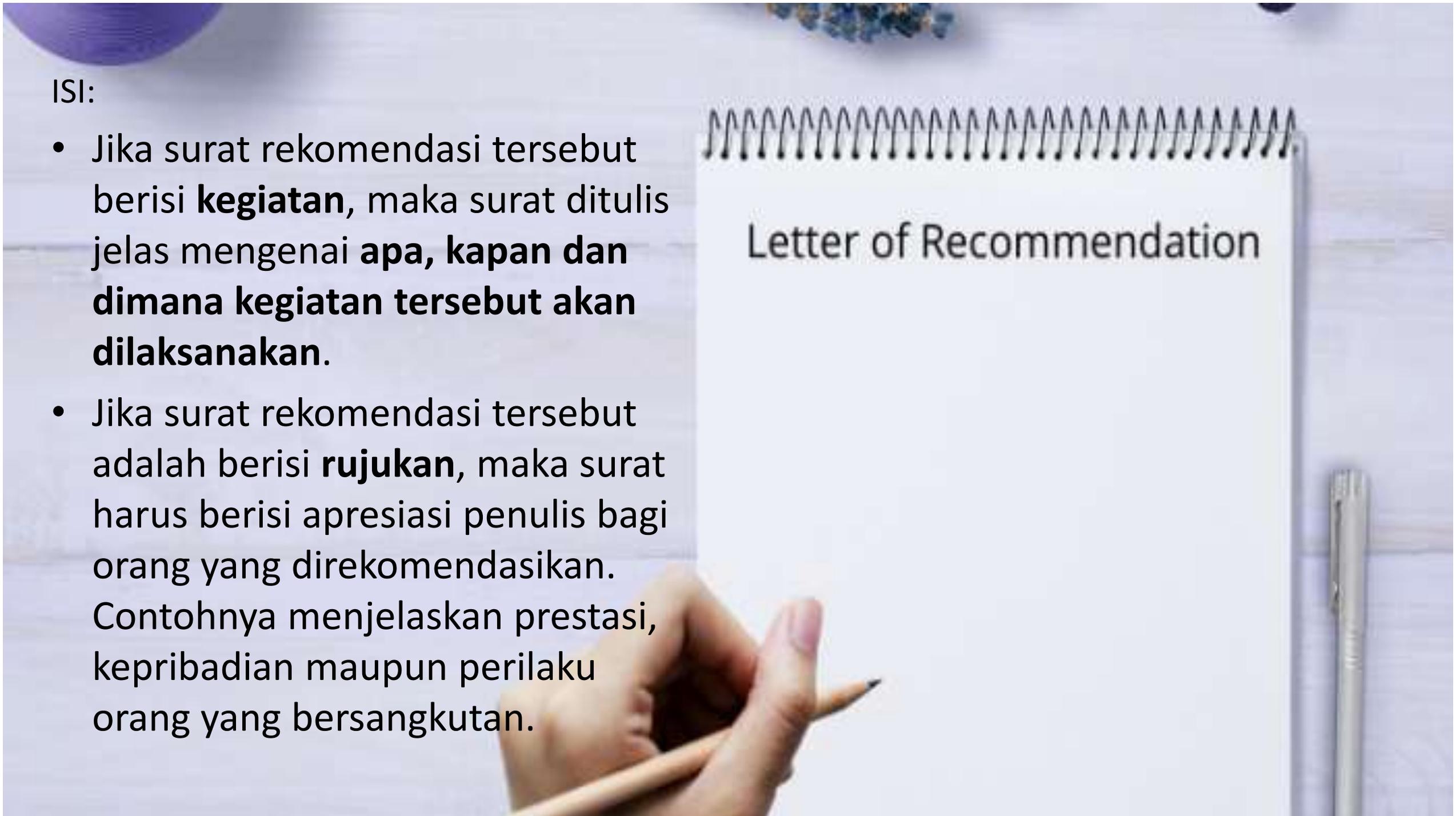
ISI:

- Paragraf pembuka diisi oleh pernyataan dan informasi **data penulis** surat rekomendasi : nama, nomor kepegawaian, jabatan, dan lain – lain.
- Selanjutnya menuliskan identitas dari **pihak yang ditunjuk atau direkomendasikan**. Data informasi yang wajib ditulis adalah nama, nomor, jabatan, tempat/tanggal lahir, alamat dan hal lainnya yang sekiranya dianggap perlu untuk dicantumkan.

Letter of Recommendation

ISI:

- Jika surat rekomendasi tersebut berisi **kegiatan**, maka surat ditulis jelas mengenai **apa, kapan dan dimana kegiatan tersebut akan dilaksanakan**.
- Jika surat rekomendasi tersebut adalah berisi **rujukan**, maka surat harus berisi apresiasi penulis bagi orang yang direkomendasikan. Contohnya menjelaskan prestasi, kepribadian maupun perilaku orang yang bersangkutan.



Letter of Recommendation

- Pada bagian **penutup**, ditulis mengenai harapan dapat dimanfaatkannya surat rekomendasi tersebut dengan baik.

Letter of Recommendation

KAKI SURAT rekomendasi

- Berisi tempat dan tanggal kapan surat rekomendasi tersebut dikeluarkan.
- Surat harus berisi Identitas penulis/ penanggung jawab surat: Jabatan, nama lengkap dan gelar
- Tanda tangan
- NIP atau nomor keanggotaan.
- Surat distempel atau dicap

Letter of Recommendation

SURAT REKOMENDASI YANG BAIK



Letter of Recommendation

- Penulisan menggunakan bahasa baku Indonesia sesuai prinsip EYD (Ejaan Yang Disempurnakan).

Letter of Recommendation

- Format penulisan surat ditulis dengan lengkap seperti:

kop surat
nomor
pembuka
isi dan
penutup.

Letter of Recommendation

- Terangkan informasi detail mengenai data pribadi pemberi rekomendasi dan orang yang direkomendasikan

Letter of Recommendation

- Bila surat rekomendasi berisi keikutsertaan dalam kegiatan, maka ditulis dengan jelas jenis, kapan dan dimana kegiatan tersebut akan dilaksanakan.

Letter of Recommendation

- Jika surat rekomendasi berisi rujukan, maka sebagai penulis wajib ,menuliskan kelebihan orang yang direkomendasikan supaya dijadikan pertimbangan pihak yang akan membaca surat.

Letter of Recommendation

- Jelaskan maksud dan tujuan surat rekomendasi dengan singkat, padat dan jelas. Tidak bertele-tele.

Letter of Recommendation

- Surat harus ditujukan dengan jelas kepada siapa

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
NIK :
Jabatan :

Contoh

Memberi rekomendasi kepada:

Nama : *.*
Alamat :
Jabatan :
Pendidikan :

Untuk mengikuti seleksi beasiswa S2 bagi karyawan yang diselenggarakan oleh..... dalam upaya meningkatkan kualitas SDM di perusahaan.

Kami mengajukan Sdr...*.*.. dengan berdasarkan melihat kinerja, kualitas kerja, kedisiplinan.....

Demikian surat rekomendasi ini kami buat, semoga berguna bagi Bapak/Ibu dalam mengambil keputusan. Terima kasih

**Just a
reminder...**



Hal-hal yang perlu diperhatikan:



- Tulis nama, titel, jabatan, gender dengan benar

Dear Sir,

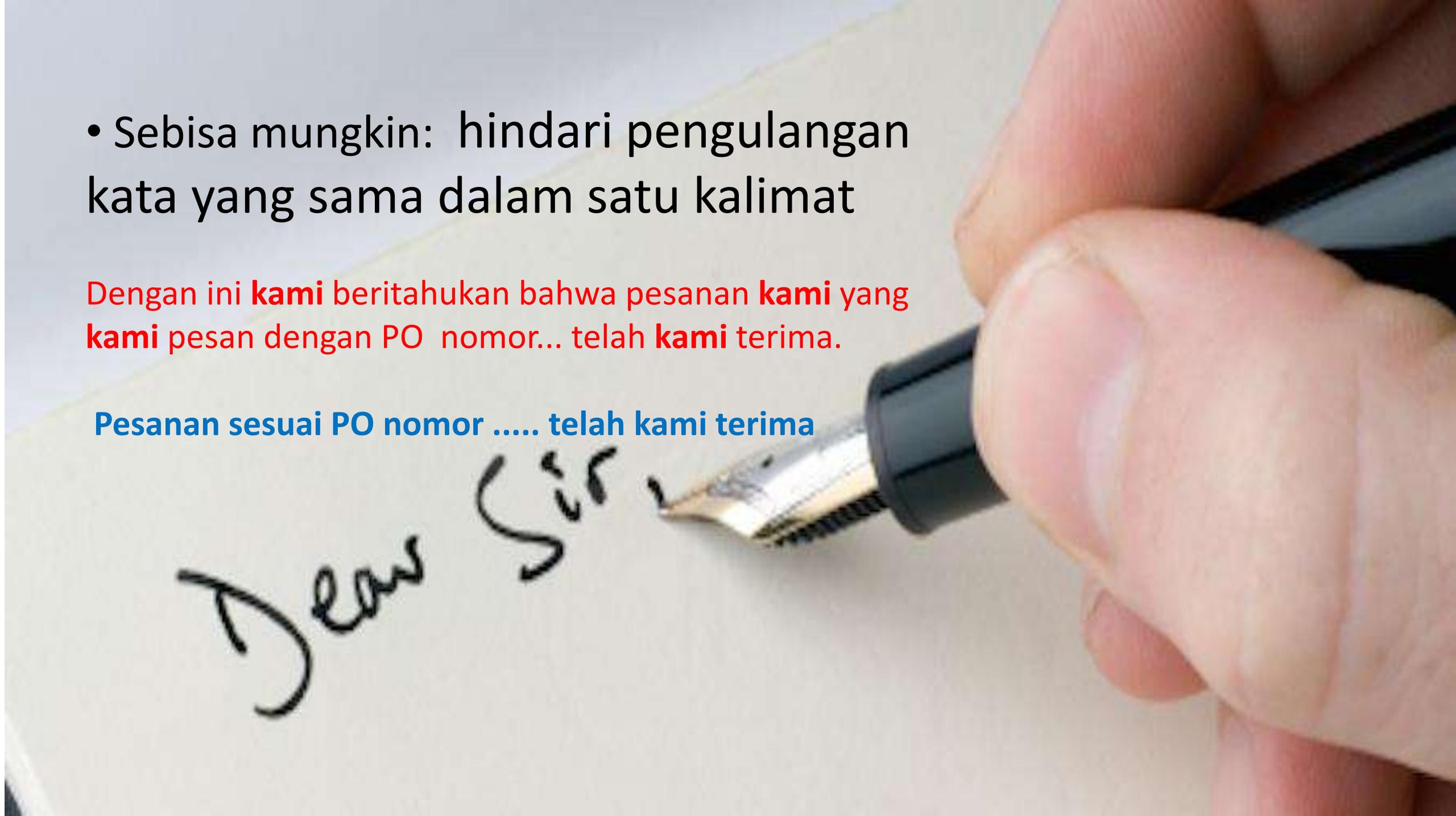


- Sebisa mungkin: hindari pengulangan kata yang sama dalam satu kalimat

Dengan ini **kami** beritahukan bahwa pesanan **kami** yang **kami** pesan dengan PO nomor... telah **kami** terima.

Pesanan sesuai PO nomor telah kami terima

Dear Sir,



- Hindari kata-kata yang menunjukkan keraguan, seperti: mungkin, kalau tidak salah

Mungkin barang sudah dapat Anda terima hari...

Barang pesanan sudah kami kirim, dengan nomor pengiriman : Tiki/13/08/20, tanggal 13 Agustus 2020, pukul 09.32. Sesuai keterangan, barang dapat diterima hari ini sebelum pukul 15.30 WIB.

Dear Sir,



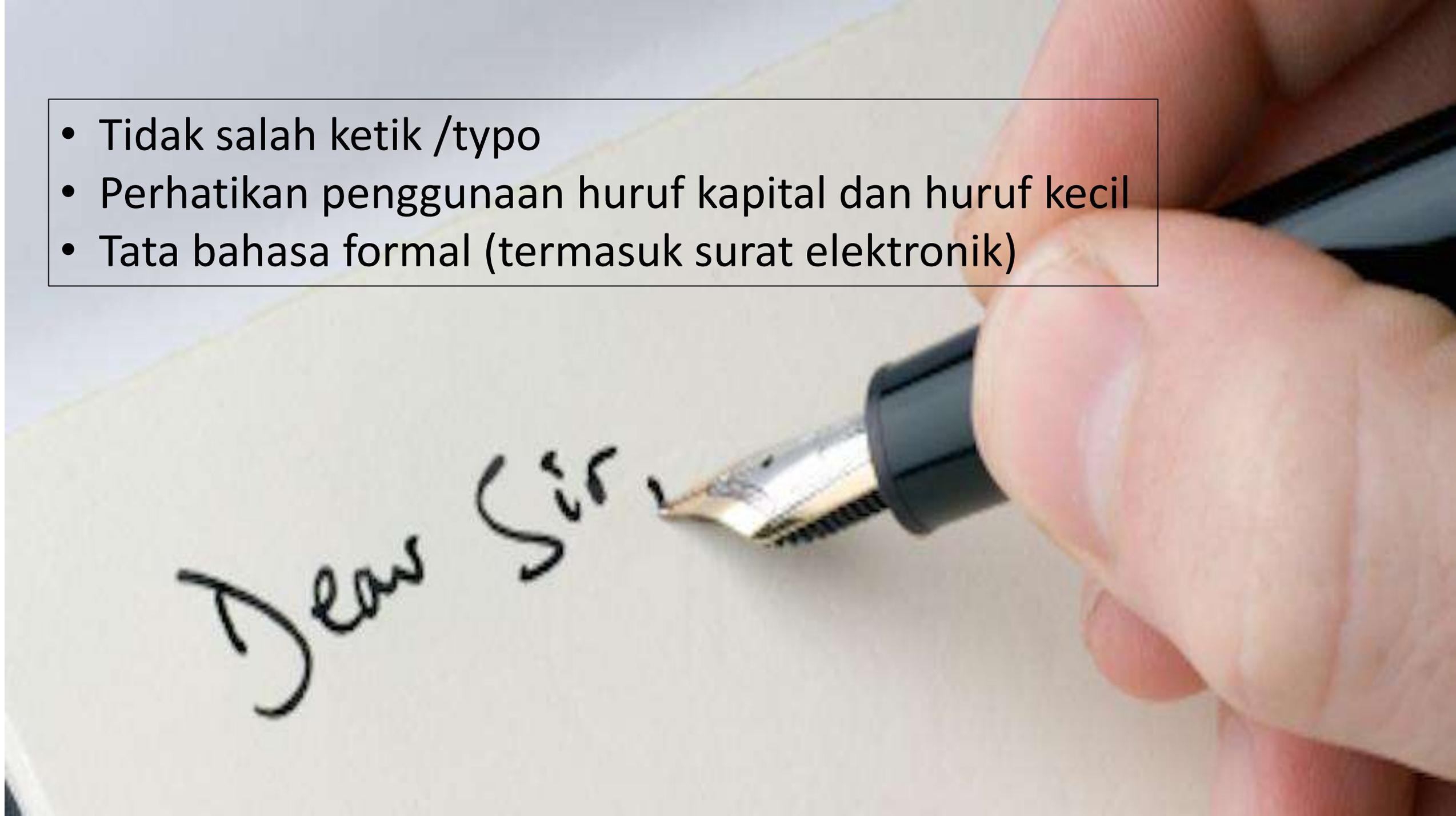
- Hindari penggunaan kata yang mempunyai arti yang sama, seperti: naik ke atas, turun ke bawah
Sementara *lift* dalam perbaikan, karyawan dapat turun ke bawah dan naik ke atas melalui tangga darurat.
- Penggunaan kata: saya, kami, kita dengan tepat

Dear Sir,



- Tidak salah ketik /typo
- Perhatikan penggunaan huruf kapital dan huruf kecil
- Tata bahasa formal (termasuk surat elektronik)

Dear Sir,

A close-up photograph of a hand holding a black fountain pen with a silver nib, writing the words "Dear Sir," in cursive on a light-colored piece of paper. The pen is positioned to the right of the text, and the hand is visible on the right side of the frame.

- Gunakan kata-kata yang pasti.

Contoh: hindari kata 'secepatnya', (jawaban secepatnya dari ibu sangat kami nantikan), 'minggu depan', 'bulan September'

lebih baik:

'agar pemesanan tempat dapat dilakukan, kami tunggu keputusan dari Ibu sebelum tanggal / atau jam

'Laporan kami tunggu selambat-lambatnya hari Senin, tanggal 19 Agustus 2020, pukul 14.00 WIB.'

- TIDAK menggunakan *emoticon*



Dear Sir



Contoh: Tata bahasa yang sopan dan tepat

Lebih baik

Kami harap
rekomendasi ini akan
membantu

Kami senang membuat
rekomendasi ini,
semoga berguna bagi
Bapak dalam
mengambil keputusan

Masalah dalam
departemen ini adalah
gagal mengendalikan
biaya

Kinerja departemen ini
dapat diperbaiki
dengan memperketat
pengendalian biaya

Lebih baik

Anda tidak menyediakan semua informasi penting pada lampiran sebelumnya, kami tidak bisa memproses pesanan Anda.

Tolong dipilih preferensi warna Anda yang ada dilampiran sebelumnya, sehingga kami dapat memproses pesanan Anda .

Saya lelah melihat begitu banyak kesalahan pada *blog customer service*

Periksa kembali posting *blog Customer Service* agar dapat terhindar dari kesalahan yang akan menimbulkan lebih banyak komplain dari para pelanggan

Kurang efektif

Hasil
penjualan
bulan Juli

Lebih efektif

Laporan
penjualan 'Juli
2020': Laba
dan/atau Rugi

Kurang efektif

Rapat besok
Atau
Rapat HUT BI

Lebih efektif

Rapat panitia
inti HUT BI –
Jum'at, 14
Agustus 2020

Kurang efektif

Laporan
pemasaran

Lebih efektif

Batas waktu
laporan
pemasaran bulan
Agustus 2020

Kurang efektif

Kepada seluruh karyawan dimohon untuk menyerahkan Fotocopy KTP dan KK ke bagian Personalia

Lebih efektif

Untuk pembaruan data Asuransi karyawan periode tahun 2020, dengan ini kami mohon untuk disampaikan fotocopy KTP dan KK terbaru ke bagian personalia sebelum tanggal

Contoh: Paragraf pembuka Surat atau Memo

- Dengan ini
- Bersama ini ... (*artinya ada lampiran*)
- Sehubungan dengan
- Menindaklanjuti hasil diskusi....
- Menindaklanjuti pembicaraan melalui telepon....
- Membaca surat Bapak/Ibu Nomor.... Tanggal...., maka....
- Dalam rangka....
- Pertanyaan bapak/Ibu/saudara yang tertera pada surat Nomor ... Tanggal.... Akan kami jawab sebagai berikut:
- Setelah mempelajari...
- Mempelajari

Contoh: **Paragraf pembuka** Surat atau Memo

- Surat permohonan Ibu/Bapak kepada bapak, sebagai *Keynote Speaker* dalam acara.....telah kami terima.
- Proposal yang Bapak/Ibu kirim pada tanggal.....
- Surat konfirmasi Bapak/Ibu sebagai telah kami terima
- Kami telah mempelajari surat dan proposal no.... tertanggal Program acara yang dibuat sangat menarik, kreatif dan kekinian. Namun dengan berat hati kami sampaikan bahwa permohonan Saudara untuk menjadikan Bank Indonesia sebagai Sponsor Utama tidak dapat kami penuhi.
- Surat permohonan Bapak/Ibu Nomor.... Tanggal... Perihal telah kami terima. Namun setelah kami teliti, ternyata masih ada beberapa berkas surat yang belum dilengkapi, yaitu :,,

Agar surat Bapak/Ibu dapat diselesaikan sebelum tanggal, mohon kelengkapan administrasi dapat diserahkan pada kami sebelum tanggal.....

Contoh: Paragraf penutup

- Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih
- Atas perhatian dan kerjasama yang baik selama ini, kami ucapkan terima kasih
- Demikian laporan kami, semoga mendapat perhatian Bapak/Ibu.
- Demikian agar Bapak/Ibu/Saudara maklum adanya
- (Demikian,) Kami tunggu petunjuk lebih lanjut dari Bapak/Ibu.
- Masukan dari Bapak/Ibu sangat kami harapkan.
- Demikian proposal ini kami sampaikan, besar harapan kami kegiatan pelatihan *outbond* karyawan dapat terwujud.
- Kami berharap konfirmasi kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi acara dapat kami terima sebelum tanggal

Contoh: Paragraf penutup

- Kami tunggu jawaban/konfirmasi Bapak/Ibu sebelum tanggal
- Mengingat pentingnya acara tersebut, kami harap Bapak/Ibu dapat memberikan konfirmasi sebelum tanggal....
- Atas kesediaan bapak/Ibu sebagai narasumber dalam acara kami ucapkan terima kasih
- Mengingat pentingnya acara tersebut, kami mohon Bapak/Ibu hadir tepat waktu.
- Kehadiran Bapak/Ibu sangat kami nantikan
- Adalah suatu kehormatan bagi kami bila Bapak/Ibu dapat hadir dalam acara
- Besar harapan kami.....
- Semoga acara dapat berjalan lancar seperti yang diharapkan.

Contoh: Paragraf penutup

- Mengingat data/laporan dari Bapak/Ibu akan diproses lebih lanjut untuk pelaporan berikutnya, maka kami mohon data/laporan tersebut dapat kami terima sebelum hari/tanggal/jam..... Kesediaan Bapak/Ibu untuk menjadikannya sebagai prioritas utama sangat kami hargai. Terima kasih.
- (Mengingat) Data/laporan dari Bapak/Ibu sangat diperlukan untuk Rapat Direksi yang akan diselenggarakan hari ini, (tanggal) pukul..... , maka kami mohon data/laporan tersebut dapat di email sebelum pukul..... Bantuan dan kerjasama Bapak/Ibu sangat kami hargai. Terima kasih.



Thank you! See you tomorrow!



Practice



Practice



Practice

Latihan : buat laporan dalam bentuk memo dan surat rekomendasi

- Anda diminta untuk mencari narasumber untuk pertemuan Dewan Manajemen periode Desember 2021. Pertemuan seperti ini diadakan setiap bulan dan biasanya akan diadakan hari Jum'at minggu ke dua, berarti acara akan diadakan pada tanggal 10 Desember 2021.
- Mengenai honor untuk narasumber pimpinan mempersilahkan berkonsultasi dengan bagian Keuangan dan Training-SDM. Setelah ditetapkan besaran honor, mohon ditanyakan pada narasumber apakah beliau dapat menerimanya.
- Bila narasumber bersedia, mohon diskusikan dengan beliau mengenai topik yang akan disampaikan, sebaiknya minta dua opsi topik, agar dapat dipilih yang lebih baik.

Latihan : buat laporan dalam bentuk memo dan surat rekomendasi

- *Anggaplah setelah berdiskusi dengan bagian Training – SDM, telah ditetapkan satu narasumber yang dapat direkomendasi untuk acara ini (nama: bebas)*
- *Asumsi narasumber menerima usulan honor yang ditetapkan Bank Indonesia*
- *Buatlah **laporan** kepada pimpinan (dalam bentuk memo) dan **Surat rekomendasi** ‘mengapa Anda mengusulkan narasumber tersebut untuk acara ini’.*

Langkah yang dilakukan, a.l:

1. Mencari beberapa /narasumber → untuk didiskusikan dengan bagian Training – SDM
2. Mendiskusikan dengan bagian Training – SDM
3. Menetapkan narasumber dan honor (dengan bagian Training-SDM)
4. Menghubungi narasumber
5. Bila sudah OK, minta dua buah topik untuk dipilih oleh pimpinan, dan minta CV resmi dari ybs agar Anda dapat membuat surat rekomendasi (untuk pimpinan).
6. Minta bagian Training HRD untuk membuat surat ketetapan
7. Buat surat konfirmasi ke pihak narasumber
8. Buat laporan kepada pimpinan

Isi memo laporan:

Menindak lanjuti tugas yang disampaikan pada tanggal untuk mencari narasumber sebagai pengisi acara dalam pertemuan Dewan Manajemen bulan Desember 2021, dengan ini kami sampaikan sebagai berikut:

1. Setelah mendiskusikan dengan Bapak – Training SDM Manajer, narasumber yang diusulkan adalah

Adapun pertimbangan memilih yang bersangkutan kami jelaskan dalam surat rekomendasi terlampir.

2. Narasumber, dalam hal ini Bapak/Ibu sudah setuju dengan honor yang ditetapkan oleh bagian Keuangan dan Training SDM, yaitu sebesar Rp..... (surat ketetapan terlampir).
3.

Isi memo laporan (lanjutan):

3. Berikut dua opsi topik yang diusulkan oleh Bapak/Ibu (narasumber):

a.

b.

Kami tunggu konfirmasi dari Bapak mengenai topik yang dipilih sebelum tanggal agar dapat kami sampaikan kepada Bapak/Ibu (narasumber).

Demikian laporan ini kami sampaikan, atas perhatian Bapak, terima kasih.





shutterstock.com · 436318330

YohanaPD/KMI/TRW/2021

Latihan : Membuat Memo sebagai surat pengantar, LAPORAN

Untuk perayaan Ulang Tahun Bank Indonesia, Anda bersama tim ditunjuk oleh pimpinan untuk menjadi panitia inti. Pimpinan minta Anda untuk mengajukan proposal untuk acara ini. Pimpinan menginginkan acara diadakan di hotel yang bagus dan *dinner* yang enak bersama karyawan. Pimpinan minta anda untuk **melakukan survey** di beberapa hotel agar **beliau dapat memutuskan** 'acara akan diadakan di mana'.

Pesan dari pimpinan: acara 'dari karyawan untuk karyawan'

Pimpinan dan karyawan yang hadir diperkirakan sekitar 200 orang.

Sesuai rencana acara makan malam bersama (*dinner*) di hotel bintang 5 atau 6 dan hiburan diisi oleh karyawan, mulai dari MC, band, paduan suara, tarian daerah, dan lainnya. Acara dimulai pk. 18.00 – 21.00.

Latihan : Membuat Memo sebagai surat pengantar, LAPORAN

Untuk itu Anda bersama tim melakukan survey di 3 tempat untuk acara tersebut, yaitu Ritz Carlton (RC) di SCBD, JW Marriot (JW) Mega Kuningan dan Sari Pan Pasific (SP) Thamrin, sbb:

RC dan JW memberikan harga Rp. 630.000,-/pax (orang) belum termasuk tax 21%. Sementara SP Rp. 520.000,-/pax belum termasuk tax. Untuk menu makanan, ketiga hotel menawarkan menu yang sama (standar): 8 + 2 items dan minuman air putih dan *soft drink*. Berdasarkan survey yang Anda lakukan, bahwa kualitas menu di RC yang terbaik, JW selain kualitasnya baik juga porsinya besar, SP kualitas makanan biasa saja dan porsinya kecil. Menurut kabar yang Anda dengar service di SP kurang baik dan lamban. Berdasarkan pengalaman Anda, JW dan RC pelayanannya cepat dan sesuai permintaan. RC dan JW menyediakan panggung, *sound system* dan *lighting* secara gratis, sementara SP hanya memfasilitasi BI kepada pihak penyewa sehingga BI masih harus membayar biaya sewa lagi. *(lanjut ke halaman berikutnya....)*

Latihan : Membuat Memo sebagai surat pengantar, LAPORAN

SP memberi *back drop* dan bunga-bunga untuk interior dan taman hias di bawah panggung 'gratis'. Hotel JW dan RC mengenakan *charge* sebesar Rp, 2.500.000,- untuk *backdrop* dan bunga sebagai interior.

Untuk hotel JW dan RC karena lokasi cukup jauh dari kantor, maka perusahaan perlu menyediakan biaya transportasi bagi karyawan, sementara untuk hotel SP tidak perlu karena lokasi dekat dengan kantor. Biaya transportasi per orang adalah: Rp.200.000,-

Karena ini adalah acara ulang tahun, maka JW dan RC menyediakan kue ulang tahun berukuran 100 X 60 Cm. Sementara SP menyediakan 1 buah nasi tumpeng khas hotel SP yang berdiameter 1 (satu meter) dan tinggi 50 cm.

Hotel SP meminta pembayaran **DP** 1 bulan sebelum hari 'H'. RC memberi waktu 2 minggu sebelum hari 'H', sementara JW bisa dibayar 1 minggu sebelum hari 'H'. Besar DP untuk semua hotel: 40%. Pelunasan pembayaran: semua hotel minta dilunasi pada hari 'H'.

Latihan : Membuat Memo sebagai surat pengantar, LAPORAN

JW dan SP menyediakan ruang transit untuk Tamu VIP dan ruang untuk panitia. Sementara RC hanya menyediakan ruang untuk panitia. Ruang-ruang tersebut bisa dipakai sejak pagi pk. 08.00 WIB sampai pk. 22.00 WIB.

Untuk semua hotel: ruangan untuk acara bisa dipakai sejak pk. 10.00 sampai sekitar pk. 22.00, tapi AC baru di'on'kan pihak hotel pk. 14.00.

Buatlah **memo** pengantar, dan **laporan** untuk atasan Anda, agar dapat ditetapkan hotel mana yang akan dipilih dan tim Anda bisa menindak lanjuti.
(Catatan: misal acara akan diadakan hari Jum'at tanggal: 22 Oktober 2021)

Memo (isi)

Menindak lanjuti permintaan Bapak untuk melakukan survey tempat untuk acara perayaan HUT Bank Indonesia, tanggal 22 Oktober 2021. Kami telah melakukan survey di 3 hotel, yaitu:

1. Hotel Ritz Carlton – SCBD Kuningan
2. Hotel JW Mariot – Kuningan
3. Hotel Sari Pan Pasific – Thamrin

Bersama ini kami sampaikan laporan hasil survey tersebut agar Bapak dapat memutuskan hotel mana yang akan dipilih.

Sesuai dengan permintaan dari para pihak hotel, konfirmasi untuk pemakaian ruangan ditunggu selambat-lambatnya hari tanggal.....

Demikian, keputusan dan petunjuk selanjutnya dari Bapak sangat kami nantikan. Terima kasih.

Contoh laporan (Isi)

| No. | Keterangan | Hotel RC | Hotel JM | Hotel SP |
|------------|----------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| 1 | Alamat Nomor telepon Email | | | |
| | Contact person Nomor HP | | | |
| 2 | Nama ruangan yang akan dipakai | | | |
| | Kapasitas –Round table | | | |
| 3 | Menu | | | |

Contoh laporan

| No. | Keterangan | Hotel RC | Hotel JM | Hotel SP |
|-----|---|----------|----------|----------|
| 4 | FASILITAS : | | | |
| | Ruang Acara –dapat digunakan dari pk Sampai pk... AC – on mulai pk. | | | |
| | Panggung Podium | | | |
| | Sound system Lighting | | | |
| | Dekorasi: Backdrop Taman di bawah panggung | | | |
| | Ruang VIP/ruang transit | | | |
| | Ruang untuk panitia | | | |

Contoh laporan

| No. | Keterangan | Hotel RC | Hotel JM | Hotel SP |
|------------|--|-----------------|-----------------|-----------------|
| 5 | Lain-lain: | | | |
| | Hadiah dari hotel | | | |
| 6 | Harga per pax 21% tax Sub total/pax Total | | | |
| | Cara pembayaran: DP Pelunasan | | | |

Contoh laporan

| No. | Keterangan | Hotel RC | Hotel JM | Hotel SP |
|----------|---|----------|----------|----------|
| 7 | Biaya lain-lain | | | |
| | Transportasi | Rp... | Rp.... | 0 |
| 8 | Pengisi acara (dari & untuk karyawan) | | | |
| | Dan lainnya: door prizes, sewa truk untuk angkut barang, sewa pakaian penari, uang transport MC dan pengisi acara, dan lainnya. | | | |
| 9 | Total cost: | | | |
| 10 | Catatan: Rating pelayanan berdasarkan survey google, tanggal... Pk.... | | | |

Susunan Acara:

| Pukul | Kegiatan/Acara | Catatan | PIC |
|-------|----------------|---------|-----|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

LAPORAN KEGIATAN PELATIHAN

- Judul: nama pelatihan – tempat pelatihan – tanggal pelatihan
- **Pendahuluan: latar belakang, tujuan dibuat laporan kegiatan**
- Pelaksanaan pelatihan: Waktu/tempat, peserta, materi
- Hasil dan pembahasan: pelaksanaan kegiatan
- **Penutup, Kesimpulan dan Saran**

SIARAN PERS

Isi

Padat – Jelas – tidak bertele-tele.

Bahasa formal

Format: rata kiri

Font : standar DEKOM Bank Indonesia

Jakarta, tanggal

DEPARTEMEN KOMUNIKASI

Nama

Jabatan

SIARAN PERS

PERKEMBANGAN INDIKATOR STABILITAS NILAI RUPIAH (10 SEPTEMBER 2021)

No.23/234/DKom

Mencermati kondisi perekonomian Indonesia khususnya sebagai dampak penyebaran Covid-19, Bank Indonesia menyampaikan perkembangan indikator stabilitas nilai Rupiah secara periodik. Indikator dimaksud adalah nilai tukar dan inflasi, sebagai berikut :

A. Perkembangan Nilai Tukar 6-10 September 2021

Pada akhir hari Kamis, 9 September 2021

1. Rupiah ditutup pada level (*bid*) Rp14.250 per dolar AS.
2. *Yield* SBN (Surat Berharga Negara) 10 tahun naik ke level 6,16%.
3. DXY[1] menguat ke level 92,48.
4. *Yield* UST (US Treasury) Note[2] 10 tahun turun ke level 1,297%.

Lanjutan di halaman selanjutnya

Pada pagi hari Jumat, 10 September 2021

1. Rupiah dibuka pada level (bid) Rp14.250 per dolar AS.
2. Yield SBN 10 tahun turun di level 6,15%.

Aliran Modal Asing (Minggu II September 2021)

1. Premi CDS Indonesia 5 tahun naik ke level 67,09 bps per 9 September 2021 dari 66,33 bps per 3 September 2021.
2. Berdasarkan data transaksi 6-9 September 2021, nonresiden di pasar keuangan domestik beli neto Rp1,66 triliun terdiri dari beli neto di pasar SBN sebesar Rp0,81 triliun dan beli neto di pasar saham sebesar Rp0,85 triliun.
3. Berdasarkan data setelmen selama 2021 (ytd), nonresiden beli neto Rp32,88 triliun.

B. Inflasi berada pada level yang rendah dan terkendali

Berdasarkan Survei Pemantauan Harga pada minggu II September 2021, perkembangan harga pada September 2021 tetap relatif terkendali dan diperkirakan inflasi sebesar 0,01% (mtm). Dengan perkembangan tersebut, perkiraan inflasi September 2021 secara tahun kalender sebesar 0,85% (ytd), dan secara tahunan sebesar 1,65% (yoy).

Penyumbang utama inflasi September 2021 sampai dengan minggu kedua yaitu komoditas daging ayam ras sebesar 0,03% (mtm), minyak goreng sebesar 0,02% (mtm), sawi hijau, bayam, tomat, angkutan udara dan rokok kretek filter masing-masing sebesar 0,01% (mtm). Sementara itu, beberapa komoditas mengalami deflasi, antara lain telur ayam ras sebesar -0,06% (mtm), bawang merah dan cabai rawit masing-masing sebesar -0,03% (mtm), cabai merah sebesar -0,02% (mtm) dan bawang putih sebesar -0,01% (mtm).

Bank Indonesia akan terus memperkuat koordinasi dengan Pemerintah dan otoritas terkait untuk memonitor secara cermat dinamika penyebaran Covid-19 dan dampaknya terhadap perekonomian Indonesia dari waktu ke waktu, serta langkah-langkah koordinasi kebijakan lanjutan yang perlu ditempuh untuk menjaga stabilitas makroekonomi dan sistem keuangan, serta menopang pertumbuhan ekonomi Indonesia tetap baik dan berdaya tahan.

Jakarta, 10 September 2021

Kepala Departemen Komunikasi

Erwin Haryono

Direktur Eksekutif

Contoh FORMAT PENULISAN DAFTAR PUSTAKA

Artikel dalam jurnal publikasi

Rucker, D. D., & Petty, R. E. (2006). Increasing the effectiveness of communications to consumers: Recommendations based on elaboration likelihood and attitude certainty perspectives. *Journal of Public Policy & Marketing*, 25(1), 39-52.

Tersedia di: <http://psyc604.stasson.org/Rucker.pdf>

Buku

Schiffman, L. G., & Wisenblit, J. L. (2015). *Consumer behavior* (11th ed.). Essex, England: Pearson Education.

Artikel dari konferensi ilmiah/Prosiding

Taylor, J. A. (2006, November). *Assessment: a tool for development and engagement in the first year of university study*.

Paper presented at the Engaging Students: 9th Pacific Rim in Higher Education (FYHE) Conference, Griffith, Australia.

Tersedia di: http://www.fyhe.com.au/past_papers/2006/Papers/Taylor.pdf

FORMAT OUTLINE

Alphanumeric dan Desimal

| ALFANUMERIC | DESIMAL |
|--|---|
| I..... A. B. 1. 2. a. b. | 1. 1.1. 1.2. 1.2.1. 1.2.2. 1.2.2.1. 1.2.2.2. |

Cara penulisan titel: D1, D2, D3.

| | |
|---------------|---|
| A.P. | Ahli Pratama (Diploma Satu – D1) |
| A. Ma. | Ahli Muda (Diploma Dua – D2) |
| A.Md. | Ahli Madya (Diploma Tiga – D3) Ahli Madya Pendidikan = A.Md.Pd., Ahli Madya Keperawatan = A.Md.Per. Ahli Madya Kesehatan = A.Md.Kes. Ahli Madya Kebidanan = A.Md.Bid. Ahli Madya Pariwisata = A.Md.Par. |
| <i>Contoh</i> | Nama Lengkap A.P.Par. = Ahli Pratama Pariwisata Nama Lengkap A.P.Kom. = Ahli Pratama Komputer Nama Lengkap A.Ma.Pust. = Ahli Muda Perpustakaan Nama Lengkap A.Ma.Pd. = Ahli Muda Pendidikan Nama Lengkap A.Md.Ak. = Ahli Madya Akuntansi Nama Lengkap A.Md.Kom. = Ahli Madya Komputer Nama Lengkap A.Md.Far. = Ahli Muda Farmasi Nama Lengkap A.Md.Keb. = Ahli Muda Kebidanan Nama Lengkap A.Md.Kep. = Ahli Madya Keperawatan Nama Lengkap A.Md.K.G. = Ahli Madya Kesehatan Gigi |

Cara penulisan titel: Gelar Sarjana

| | |
|--|---|
| <p>S.Ag. (Sarjana Agama) S.Pd. (Sarjana Pendidikan) S.Si. (Sarjana Sains) S.Psi. (Sarjana Psikologi) S.Hum. (Sarjana Humaniora) S.Kom. (Sarjana Komputer) S.Sn. (Sarjana Seni) S.Pt. (Sarjana Peternakan) S.Ked. (Sarjana Kedokteran) S.Th.I. (Sarjana Theologi Islam) S.Kes. (Sarjana Kesehatan) S.Sos. (Sarjana Sosial) S.Kar. (Sarjana Karawitan) S.Phil. (Sarjana Fhilsafat)</p> | <p>S.T. (Sarjana Teknik) S.P. (Sarjana Pertanian) S.S. (Sarjana Sastra) S.H. (Sarjana Hukum) S.E. (Sarjana Ekonomi) S.Th.K. (Sarjana Theologi Kristen) S.I.P. (Sarjana Ilmu Politik) S.K.M. (Sarjana Kesehatan Masyarakat) S.H.I. (Sarjana Hukum Islam) S.Sos.I. (Sarjana Sosial Islam) S.Fil.I. (Sarjana Filsafat Islam) S.Pd.I. (Sarjana Pendidikan Islam) M.Mus. (Master of Music)</p> |
|--|---|

Cara penulisan titel: Gelar Magister (S2)

| | |
|--|---|
| Magister Administrasi Bisnis (M.A.B.) | Magister Farmasi (M.Farm.) |
| Magister Administrasi Pendidikan (M.A.Pd.) | Magister Farmasi Klinik (M.Farm.Klin.) |
| Magister Administrasi Publik (M.A.P.) | Magister Filsafat (M.Fil.) |
| Magister Administrasi Rumah Sakit (M.A.R.S.) | Magister Filsafat Islam (M.Fil.I.) |
| Magister Agama (M.A./M.Ag., sekarang M.Ag.) | Magister Hukum (M.H.) |
| Magister Agama bidang Hukum (M.A.Hk.) | Magister Hukum Islam (M.H.I.) |
| Magister Agama bidang Humaniora (M.A.Hum.) | Magister Hukum Kesehatan (M.H.Kes.) |
| Magister Agama bidang Kedokteran (M.A.Ked.) | Magister Humaniora (M.Hum.) |
| Magister Agama bidang Pendidikan (M.A.Pd.) | Magister Ilmu Administrasi (M.A.) |
| Magister Agama bidang Sains (M.A.Si.) | Magister Ilmu Biomedik (M.Si.Biomed.) |
| Magister Agrikultur (M.Agri.) | Magister Ilmu Kepolisian (M.I.K.) |
| Magister Akuntansi (M.Ak.) | Magister Ilmu Kesejahteraan Sosial (M.Kesos.) |
| Magister Arsitektur (M.Ars.) | Magister Ilmu Komputer (M.Kom.) |
| Magister Biomedik (M.Biomed) | Magister Ilmu Komunikasi (M.I.Kom.) |
| Magister Desain (M.Ds.) | Magister Ilmu Pertahanan (M.Han.) |
| Magister Divinitas (M.Div.) | Magister Ilmu Politik (M.I.Pol.) |
| Magister Ekonomi (M.E.) | Magister Ilmu Syariah (M.Sy.) |
| Magister Ekonomi Islam (M.E.I.) | Magister Ilmu Ushuludin (M.Ud.) |
| Magister Ekonomi Syariah (M.E.Sy.) | Magister Kebidanan (M.Keb.) |
| Magister Epidemiologi (M.Epid.) | Magister Kedokteran Kerja (M.K.K.) |
| | Magister Kedokteran Tropis (M.Ked.Trop.) |

Cara penulisan gelar: Gelar Magister (S2)

Magister Kehutanan (M.Hut.)
Magister Kenotariatan (M..)
Magister Keolahragaan (M.Kor.)
Magister Keperawatan (M.Kep.)
Magister Kesehatan (M.Kes.)
Magister Kesehatan Masyarakat (M.K.M.)
Magister Keselamatan dan Kesehatan Kerja (M.K.K.K.)
Magister Komputer (M.Kom.)
Magister Manajemen (M.M.)
Magister Manajemen Agribisnis (M.M.A.)
Magister Manajemen Pariwisata (M.Par.)
Magister Manajemen Pendidikan (M.M.Pd.)
Magister Manajemen Rumah Sakit (M.M.R.)
Magister Manajemen Sistem Informasi (M.M.S.I.)
Magister Manajemen Teknik (M.M.T.)
Magister Marine (M.Mar.)
Magister Linguistik (M.Li.)
Magister Pemikiran Islam (M.P.I.)
Magister Pendidikan (M.Pd.)
Magister Pendidikan Islam (M.Pd.I.)
Magister Pendidikan Sains (M.Pd.Si.)
Magister Pengajaran Fisika (M.P.Fis.)
Magister Pengajaran Kimia (M.P.Kim.)

Magister Pengajaran Matematika (M.P.Mat.)
Magister Pertanian (M.P.)
Magister Psikologi (M.Psi.)
Magister Sains (M.Si.)
Magister Sains Akuntansi (M.S.Ak.)
Magister Sains bidang Ilmu
Pertahanan (M.Si.(Han))
Magister Sains Ekonomi (M.S.E.)
Magister Sains Manajemen (M.S.M.)
Magister Seni (M.Sn.)
Magister Sosial Islam (M.Sos.I.)
Magister Statistik (M.Stat.)
Magister Studi Islam (M.S.I.)
Magister Teknik (M.T.)
Magister Teknologi Agroindustri (M.T.A.)
Magister Teknologi Informasi (M.TI.)
Magister Teknologi Pertanian (M.T.P.)
Magister Teologi Divinity (M.Div.)
Magister Teologi Islam (M.Th.I.)
Magister Teologi Ministri (M.Min.)
Magister Teologia (M.Th.)
Magister Terapan (M.Tr.)
Magister Terapan Pertahanan (M.Tr. (Han).)
Magister Terapan Pertahanan Laut (M.Tr.Hanla.)

Cara penulisan gelar: Gelar Magister (S2) - Master

Master of Accounting (M.Acc.)
Master of Arts (M.A.)
Master of Arts Education (M.A.Ed.)
Master of Business Administration (M.B.A.)
Master of Computer (M.Com.)
Master of Computer Science (M.Cs.)
Master of Economic (M.Ec.)
Master of Education (M.Ed.)
Master of Engineering (M.Eng.)
Master of Laws (LL.M.)
Master of Medical Education (M.Med.Ed.)
Master of Philosophy (M.Phil.)
Master of Public Administration (M.P.A.)
Master of Public Health (M.P.H.)
Master of Science (M.Sc.)
Master of Science and Social (M.Sc.Soc.)
Master of Science Engineering (M.S.E.)

Cara penulisan gelar: Gelar Doktor (S3)

| | |
|---|-----------------------------|
| Ph.D. (Doctor of Philosophy); Ed.D. (Doctor of Education); Sc.D. (Doctor of Science); Th.D. (Doctor of Theology); Pharm.D. (Doctor of Pharmacy); D.P.H. (Doctor of Public Health); D.L.S. (Doctor of Library Science); D.M.D. (Doctor of Dental Medicine); J.S.D. (Doctor of Science of Jurisprudence). | |
| DR | Doktor Honoris Causa |
| Dr | Doktor (S3) |
| dr | Dokter (Sarjana kedokteran) |

Thank You!

