



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

I 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

Laporan Bisnis
Pengembangan Paragraf
Proposal
Surat pengantar
Surat rekomendasi

16 September 2021
08.30 – 11.00

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.

☐ 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



adh-excel Okt-18

No	Nama Lapoaran	Status	
1	Laporan Keuangan	☒	Selesai
2	Rekon Rek Koran	☐	
3	Laporan Aging Piutang	☒	Selesai
4	Biaya per Divisi	☐	
5	Laporan PPH 21	☒	Selesai
6	Laporan PPH 23	☐	
7	Gaji Karyawan	☐	
	Laporan Sudah Selesai	3	
	Laporan Belum Selesai	4	

Laporan formal dan panjang

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan YME berkat limpahan rahmat dan hidayah-Nya kami dapat menyelesaikan karya tulis ini yang berjudul "LAPORAN STUDY WISATA JAKARTA-BOGOR-BANDUNG 2012" dengan baik sesuai dengan apa yang kami harapkan.

Topik karya tulis yang ditulis adalah kunjungan wisata ke JAKARTA-BOGOR-BANDUNG dan sekitarnya yang diikuti oleh siswa-siswi kelas VII SMPN 4 Semarang, dan dahulunya 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 Mahyo, S.Pd, MM, selaku Kepala Sekolah SMPN 4 Semarang yang telah bertanggung jawab terhadap segala urusan karya wisata baik bertanggung jawab kehar maupun ke dalam.
 2. Ibu Tutina, S.Pd, selaku Wakil Ketua SMPN 4 Semarang yang telah mengkoordinasi seluruh program kegiatan dan pelaksanaannya serta melaporkan kepada pengurus juri.
 3. Ibu Saletius, S.kom, selaku wakil kelas VII B, S.Pd, selaku pembimbing karya tulis yang telah membantu dan membimbing kami dalam pembuatan karya tulis ini.
 4. Bapak/Ibu Guru pendamping selama dalam perjalanan.
 5. Bapak/Ibu Guru yang telah membantu dalam pelaksanaan karya wisata.
 6. Orang Tua yang telah memberi dukungan.
 7. Dan banyak lagi pihak-pihak yang tidak bisa kami sebutkan satu persatu.

Sebagai Tuhan YME memberi rahmat dan hidayah-Nya kepada semua pihak yang telah membantu kami. Kami menyadari dalam penyusunan karya tulis ini masih terdapat banyak kekurangannya dan kesempurnaan untuk itu, kritik dan saran dari semua pihak sangat kami harapkan. Atas perhatian semua pihak kami ucapkan terima kasih.

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sangat penting untuk mengetahui dan memahami di negara kita terdapat berbagai-bagai destinasi wisata yang menarik dan indah untuk dikunjungi. Salah satu destinasi wisata yang populer di Indonesia adalah Jakarta-Bogor-Bandung. Kota-kota ini menawarkan berbagai pemandangan alam, budaya, dan sejarah yang menarik. Oleh karena itu, penting bagi kita untuk mengetahui lebih lanjut tentang destinasi wisata ini.

Karena itu, kami melakukan penelitian untuk mengetahui lebih lanjut tentang destinasi wisata ini. Kami akan membahas tentang sejarah, budaya, dan pemandangan alam di Jakarta-Bogor-Bandung. Kami juga akan membahas tentang transportasi dan akomodasi yang tersedia di destinasi wisata ini.

B. TUJUAN

1. Mengetahui lebih lanjut tentang destinasi wisata Jakarta-Bogor-Bandung.
2. Mengetahui lebih lanjut tentang sejarah, budaya, dan pemandangan alam di destinasi wisata ini.
3. Mengetahui lebih lanjut tentang transportasi dan akomodasi yang tersedia di destinasi wisata ini.
4. Mengetahui lebih lanjut tentang kegiatan wisata yang tersedia di destinasi wisata ini.
5. Mengetahui lebih lanjut tentang biaya wisata di destinasi wisata ini.
6. Mengetahui lebih lanjut tentang keamanan dan keselamatan di destinasi wisata ini.
7. Mengetahui lebih lanjut tentang rekomendasi wisata di destinasi wisata ini.

C. METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif. Metode kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk memahami makna dan pengalaman manusia.

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan cara wawancara dan observasi. Wawancara dilakukan dengan cara tanya-jawab dengan narasumber yang dipilih.

Data yang diperoleh dari penelitian ini akan dianalisis secara kualitatif. Analisis kualitatif adalah analisis yang digunakan untuk memahami makna dan pengalaman manusia.

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Penelitian ini dapat menyimpulkan bahwa destinasi wisata Jakarta-Bogor-Bandung adalah destinasi wisata yang menarik dan indah untuk dikunjungi. Destinasi wisata ini menawarkan berbagai pemandangan alam, budaya, dan sejarah yang menarik. Oleh karena itu, penting bagi kita untuk mengetahui lebih lanjut tentang destinasi wisata ini.

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 mempersiapkan secara langsung di dunia kerja. Oleh karena itu, siswa-siswi tidak merasa canggung untuk menghadapi dunia kerja.

5.2 Saran

- Pembimbing sebaiknya lebih sering untuk melihat atau mengecek secara langsung bagaimana keadaan siswa-siswi yang sedang melaksanakan PRAKERIN.
- Pembimbing hendaknya mengetahui secara jelas keadaan siswa-siswi selama melaksanakan PRAKERIN.

□ MENURUT KEGIATAN PROYEK



LAPORAN PEKERJAAN PROYEK POLITEKNIK NEGRI BALI

Jalan Raya uluwatu I/ No. 1 Badungkuta 12110 Telp. (021) 7251550 Fax. (021) 7278184

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

Kepada Yth,
Direktur politeknik negri 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 Pemeriksan : 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 working at a desk. The left hand holds a light-colored pen, poised to write on a document. The right hand is positioned near a laptop keyboard. The document features a circular diagram with the letters 'O', 'A', and 'P' inside. The background is softly blurred, showing a teal-colored wall and some office equipment.

PERENCANAAN

Analisa masalah, Tujuan menulis laporan

Apa yang
diinginkan

Berapa banyak

Mengapa

Kapan

Tujuan

Ruang lingkup

Keterbatasan

Judul 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

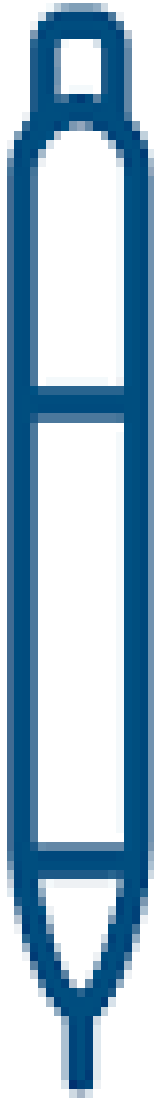
TEKS (ISI)

P
E
N
U
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

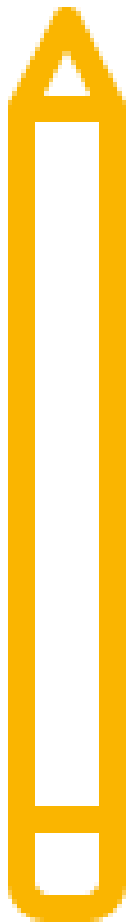
PENDAHULUAN

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

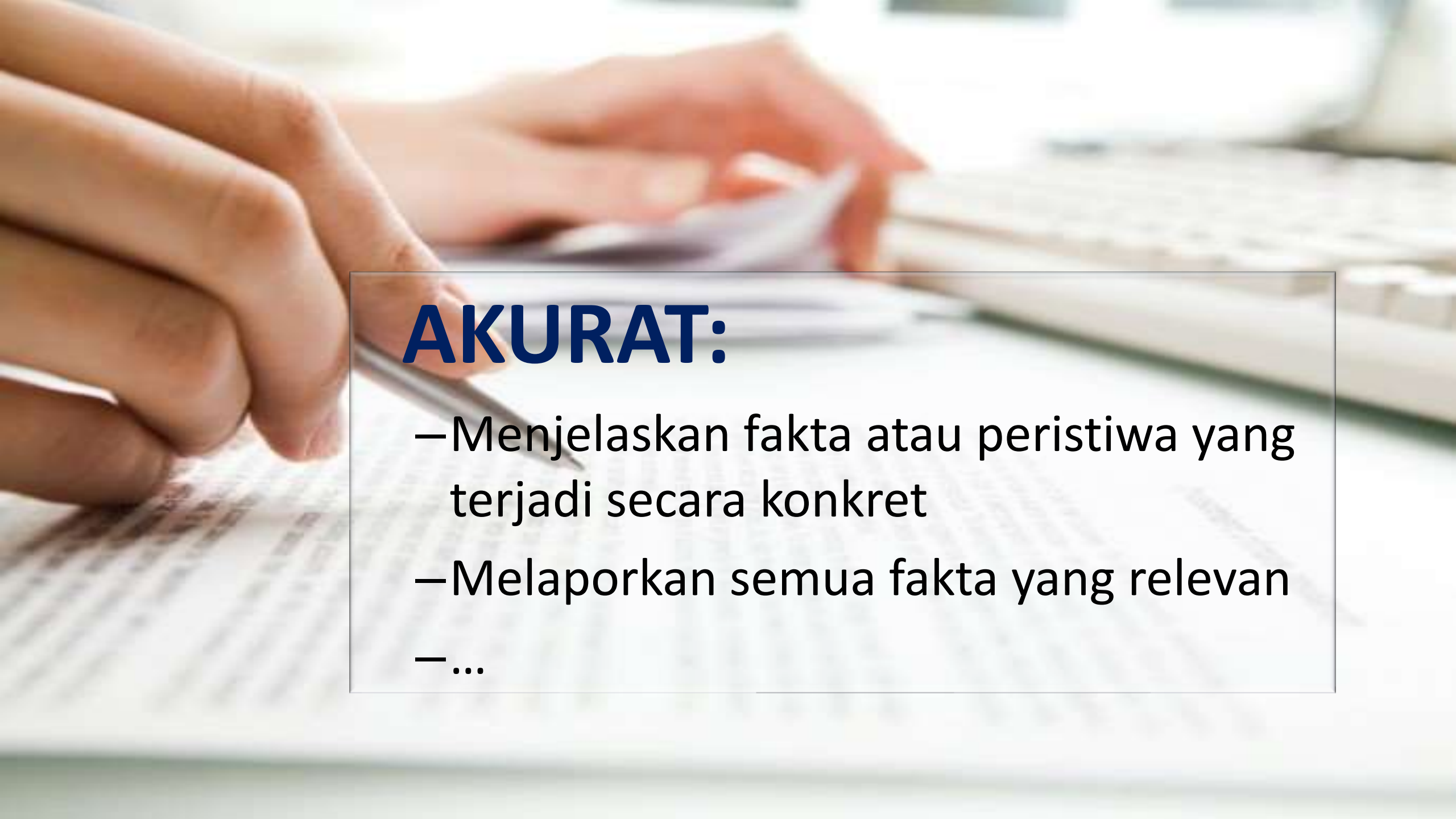
Rekomendasi:

Menyarankan suatu program tindakan yang didasarkan pada kesimpulan yang telah dibuat

Rencana Tindakan:

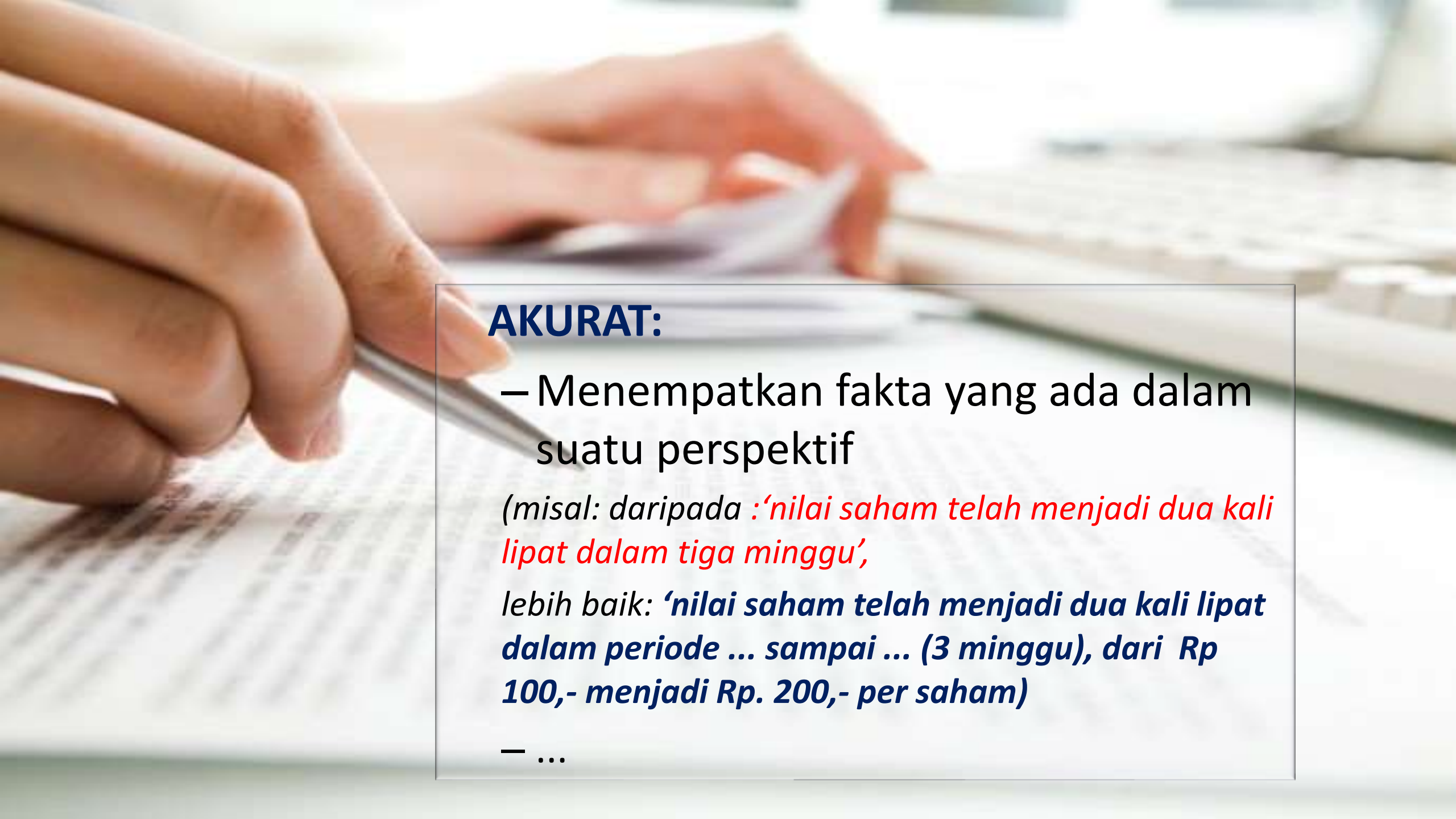
Merupakan pernyataan terakhir yang mencakup waktu pelaksanaan program, anggaran yang diperlukan dan orang-orang yang bertanggung jawab terhadap program yang akan dilaksanakan

**MEMBUAT
LAPORAN BISNIS
YANG BAIK**



AKURAT:

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



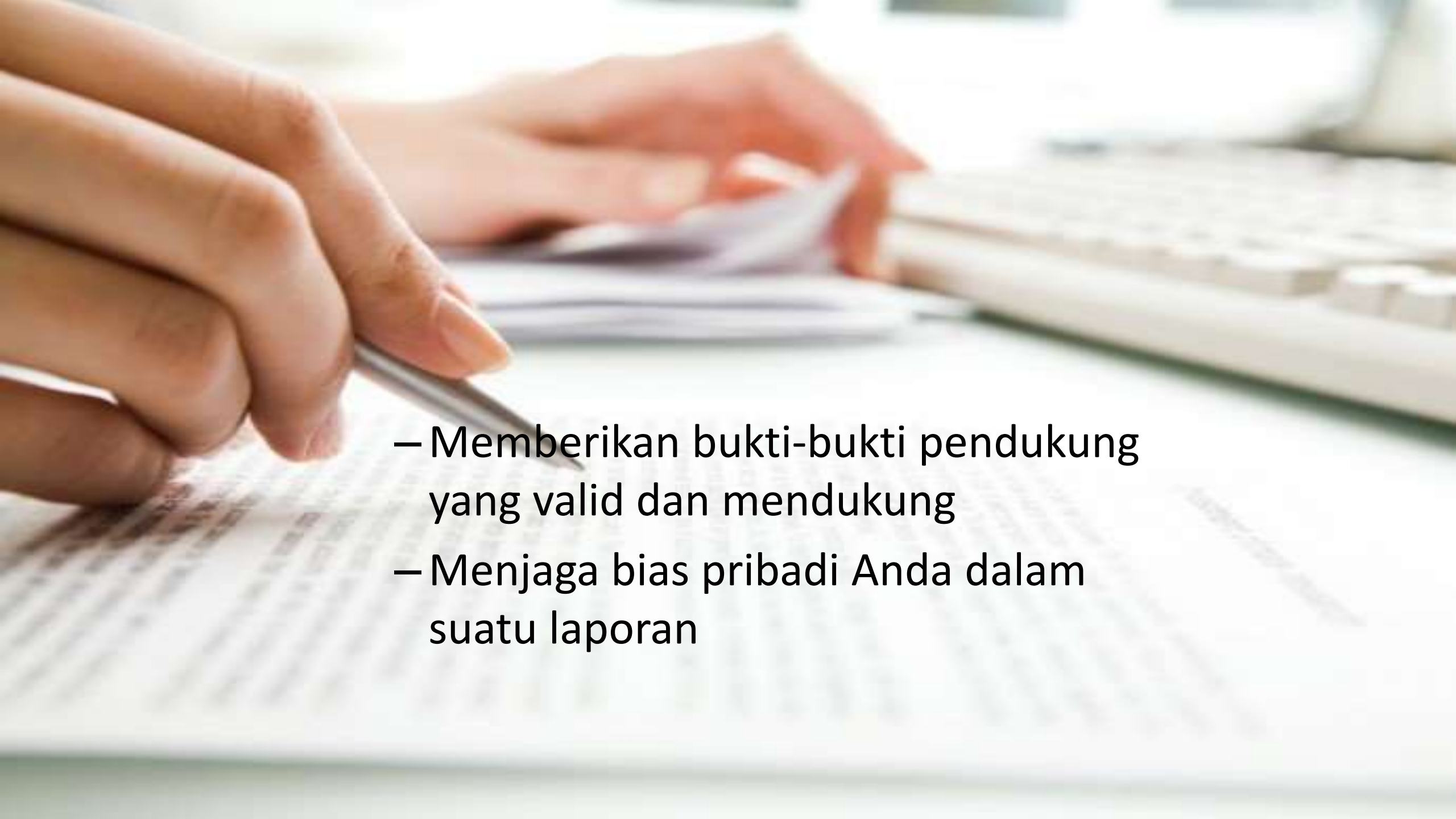
AKURAT:

- 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

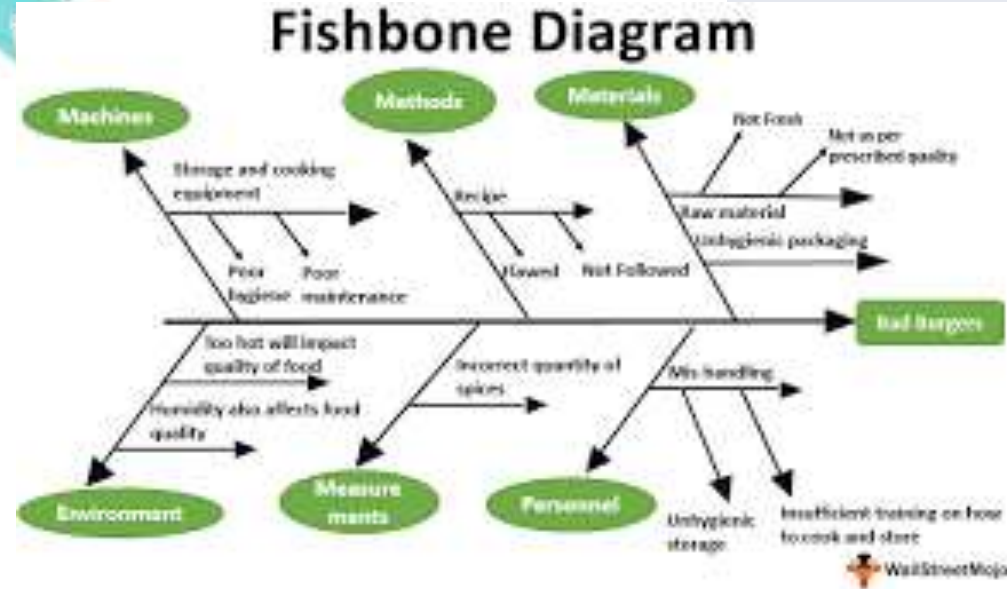
Tabel/Diagram/Grafik/Foto/Peta:

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

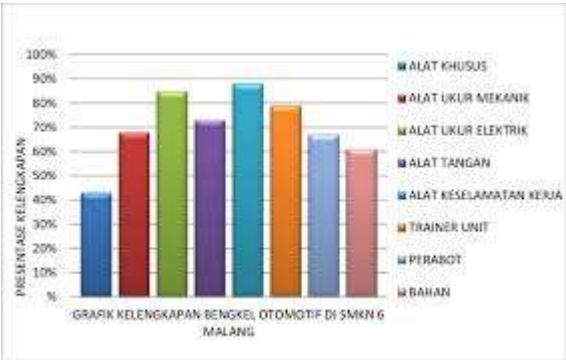
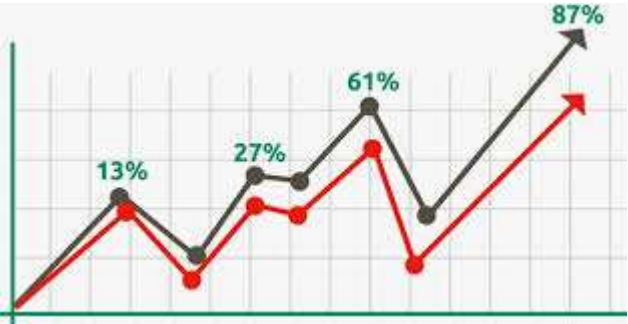
Contoh tabel:

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



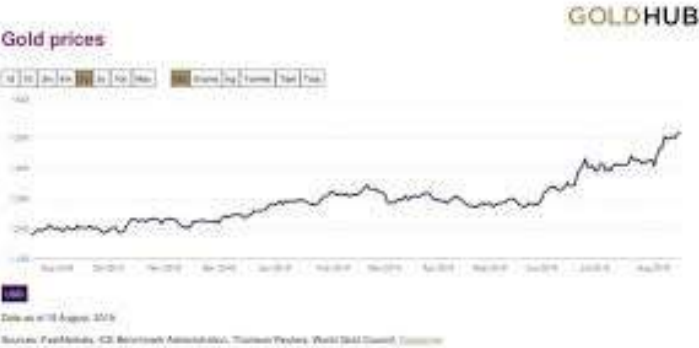
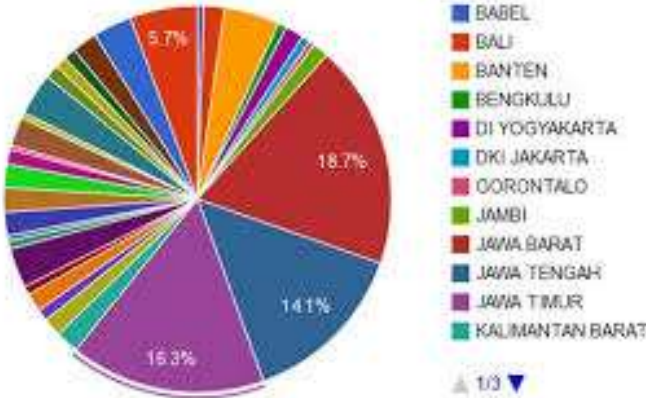
Grafik:

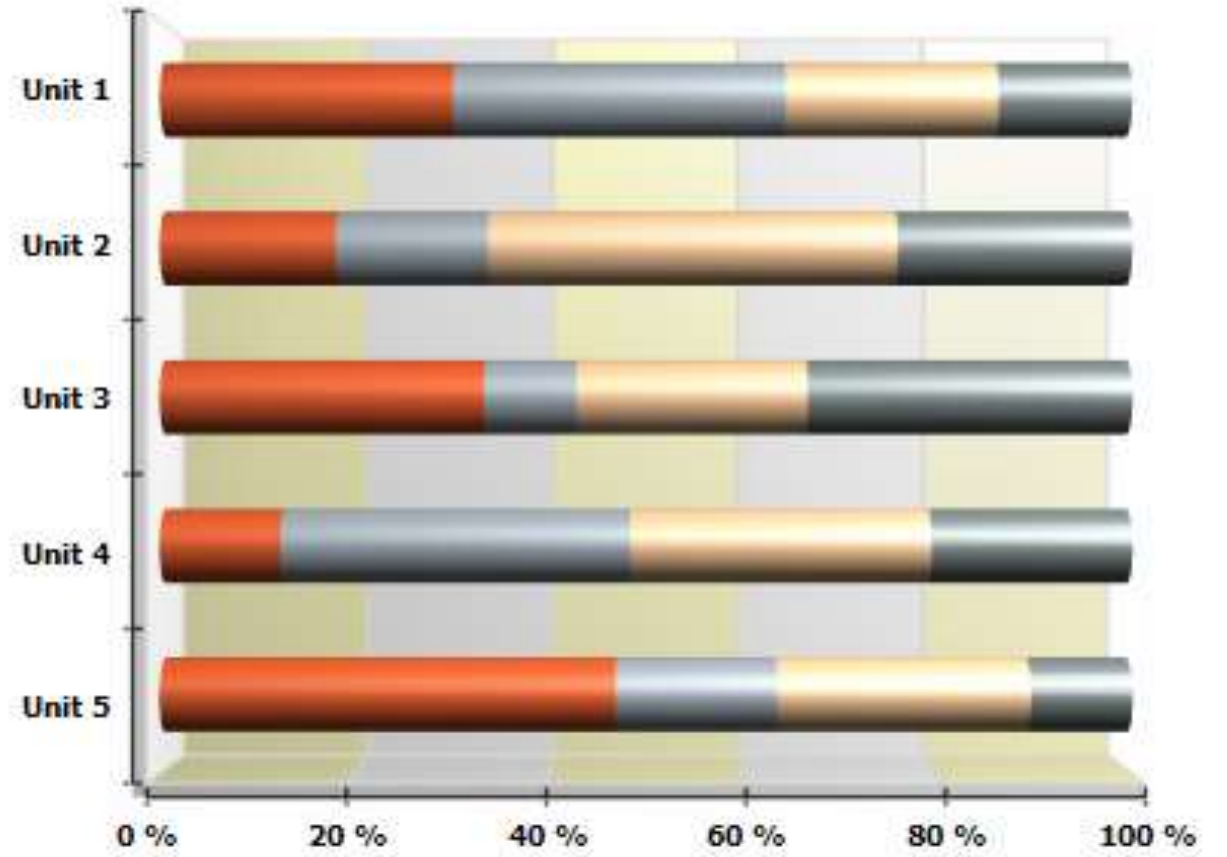
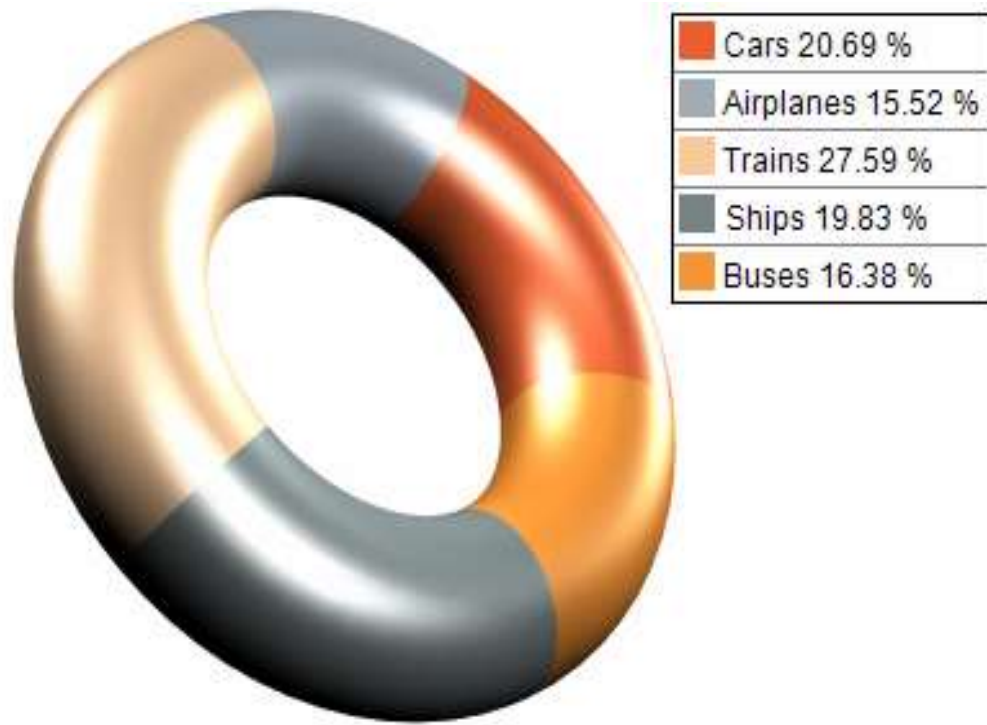


Grafik Batang dengan Kelompok



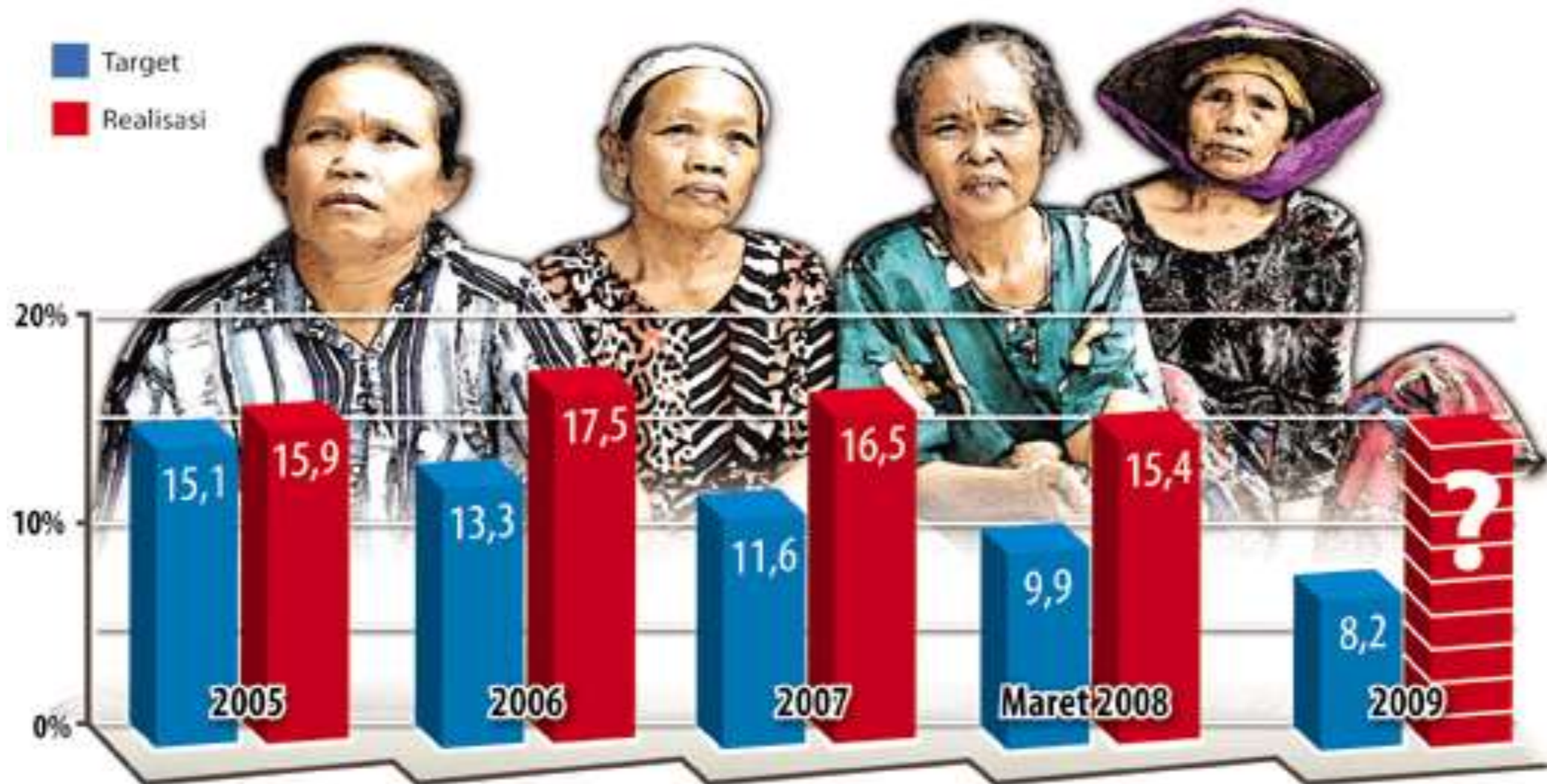
Data Penduduk Indonesia per Provinsi Tahun 2010





Target Berbanding Realisasi Angka Kemiskinan

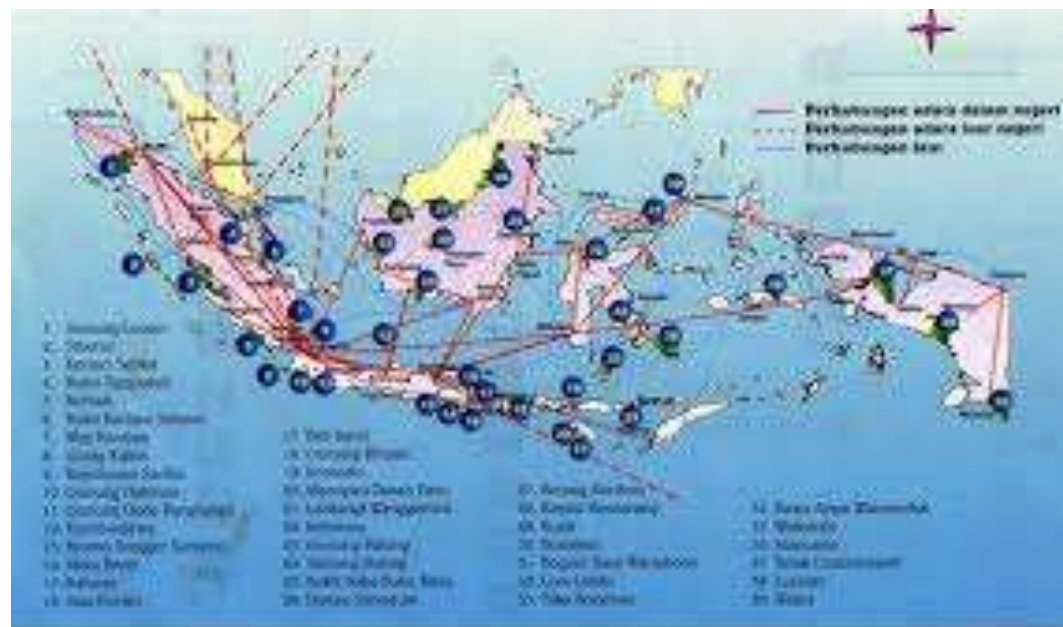
(dalam persen dari jumlah penduduk Indonesia)



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:

- a. Apakah perusahaan membayar gaji sekretaris terlalu rendah?
- b. Apakah perusahaan lain membayar gaji sekretaris lebih tinggi?
- c. 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?

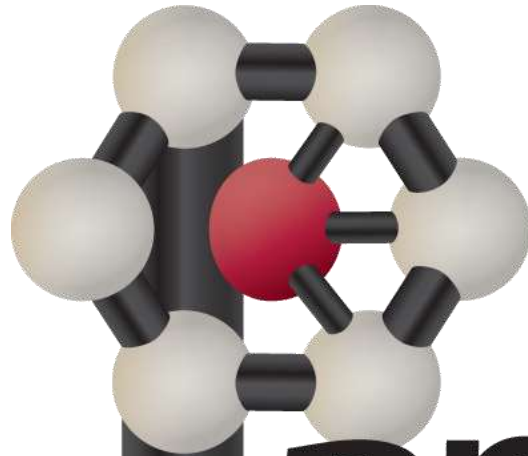


III. Tersedianya sekretaris yang terampil semakin menurun

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

S

PENGEMBANGAN



laragraf



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:

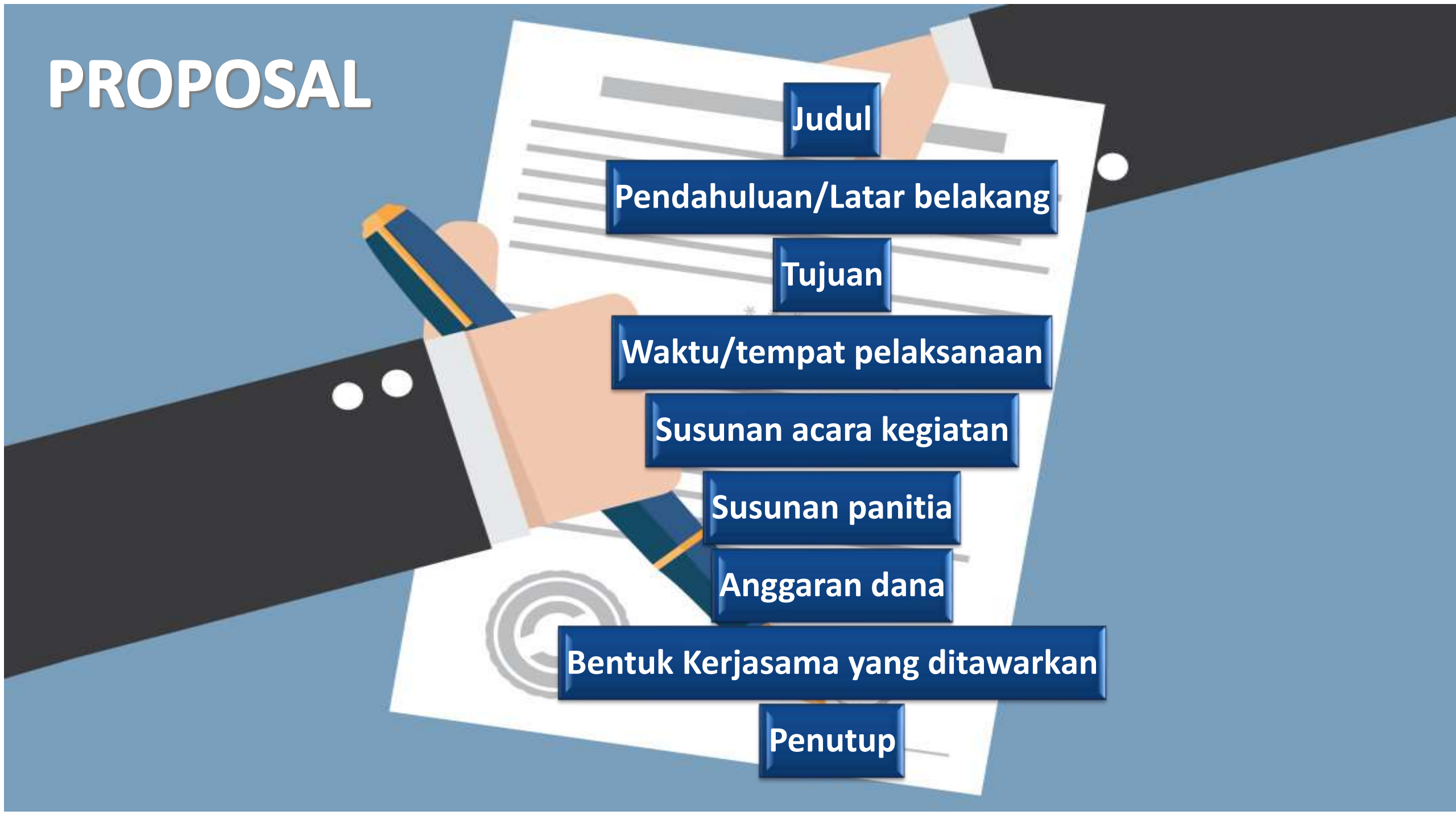
Semua karyawan wajib menjaga kebersihan di lingkungan kerja. Karena kebersihan di lingkungan kerja bukan hanya tanggung jawab dari petugas kebersihan, karyawan dapat ikut bertanggung jawab untuk menjaga kebersihan dan kenyamanan lingkungan kerja, misal dengan tidak membuang sampah sembarangan, mengembalikan 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, signing a document. The document has several lines of text, some marked with asterisks, and a large grey checkmark at the bottom right. A circular logo is visible in the bottom left corner of the document. The word "PROPOSAL" is written in large, bold, black capital letters across the center of the document. The background is a solid blue color.

PROPOSAL

PROPOSAL

An illustration of a hand holding a blue and yellow pen, poised to write on a document. The document is a checklist with several items, each in a blue box. The background is a light blue gradient with a dark blue shape on the left.

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)**

• Kas Masjid Al – Mubaroq	: 500.000
• Kas Desa Soang	:1.000.000
• Dana Iuran Warga	: 500.000
• Dana dari Sponsor	:1.000.000
Total Pendapatan Dana	Rp.3.000.000

Pengeluaran untuk kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

• Pembawa Acara	: 500.000
• Penyewaan Panggung	: 2.000.000
• Penyewaan Alat Musik	: 2.000.000
• Dana Penataan Panggung	: 500.000
• Biaya Konsumsi	: 800.000
• Spanduk	: 300.000
• Lain-lain	: 200.000
Total Pengeluaran	Rp.6.300.000,-

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:

Kategori	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 has an Apple logo on the back. In front of the laptop, there is a white smartphone and a dark-colored notebook. The background is slightly blurred, showing a wooden chair and a desk lamp.

- **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 holds a pencil over a spiral-bound notebook. The notebook's cover is white with the text 'Letter of Recommendation' printed on it. The background is a light-colored wooden surface. A silver pen lies on the right, and a purple object is in the top left corner.

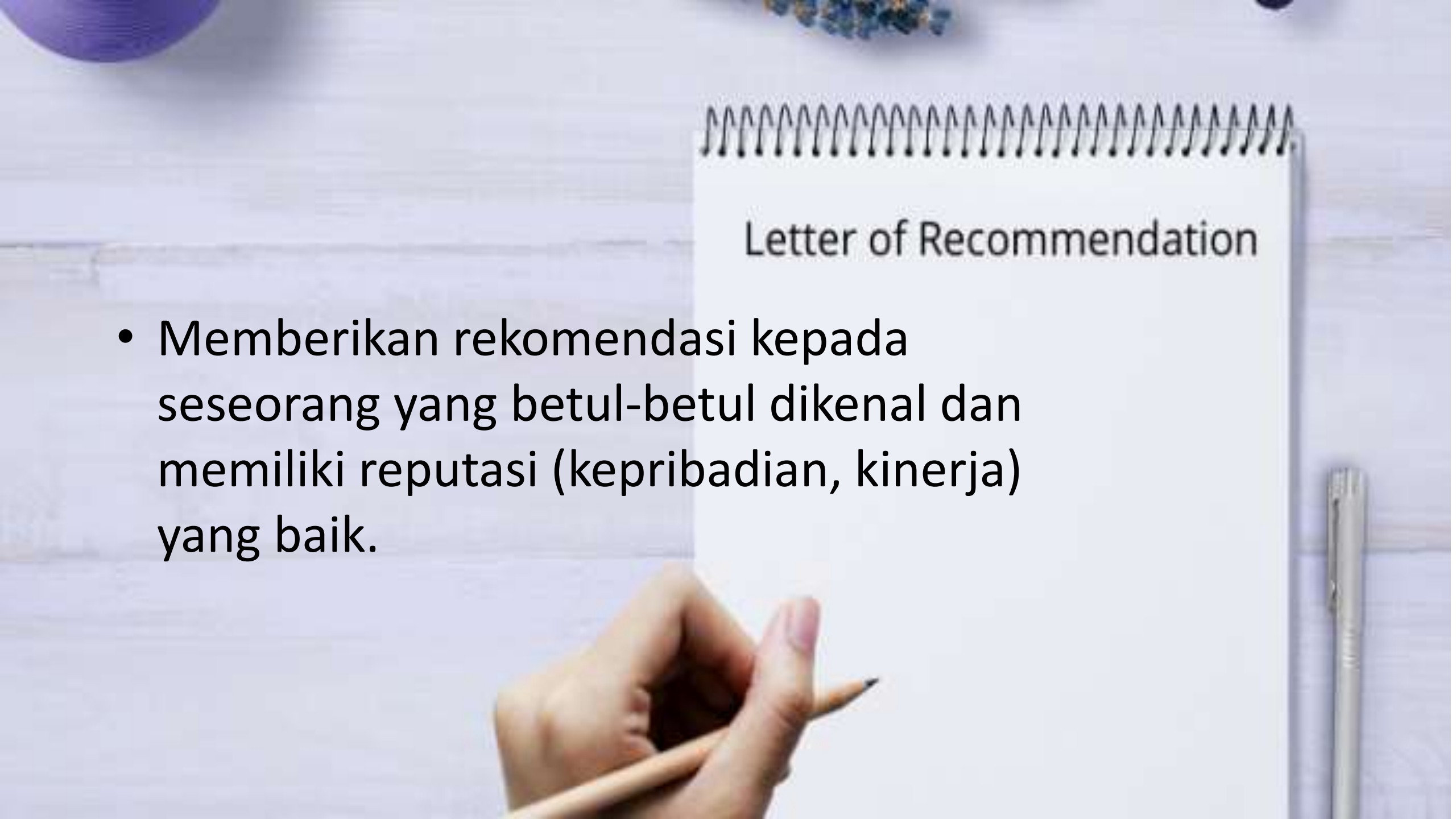
Letter of Recommendation

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,

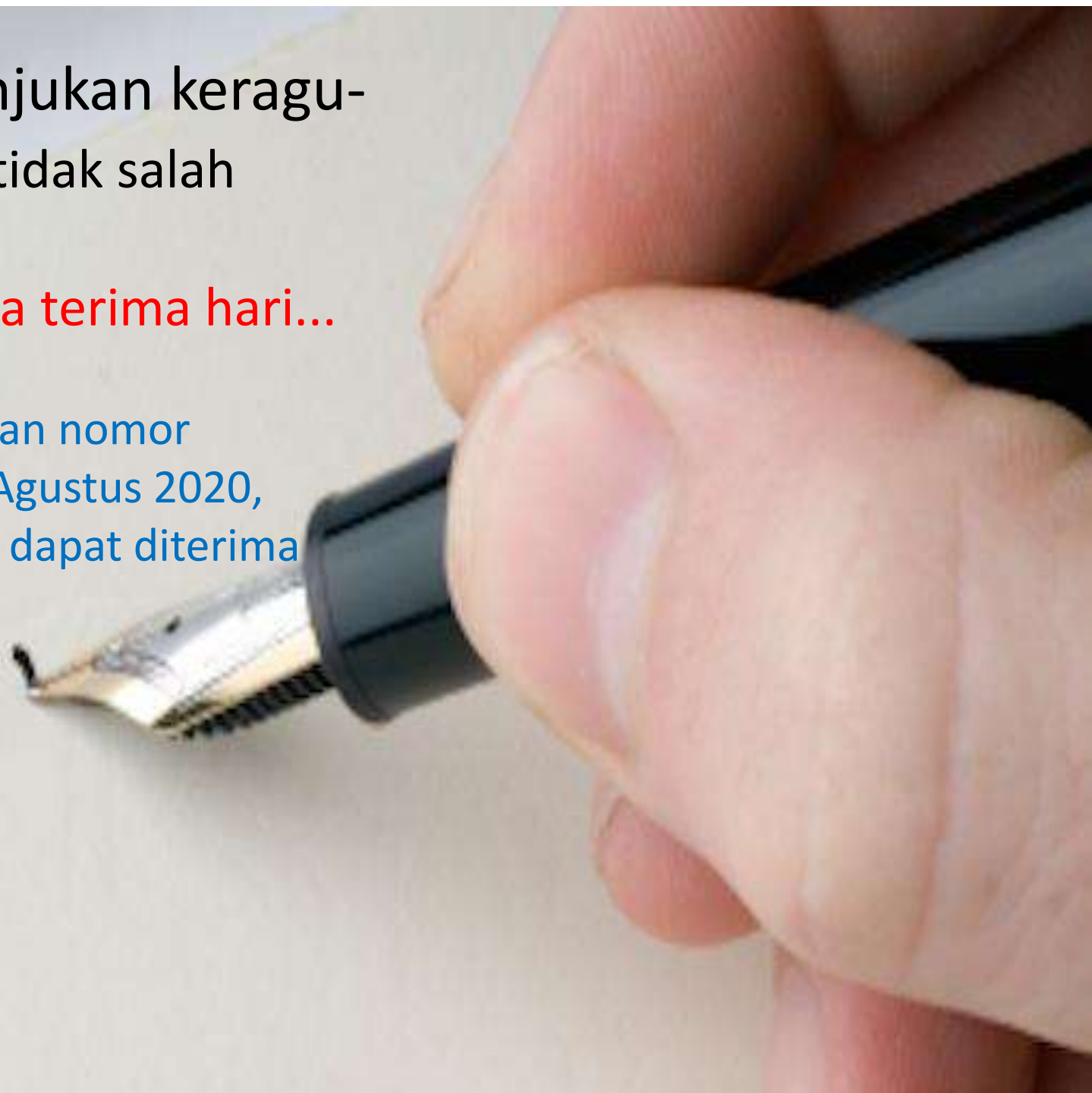


- Hindari kata-kata yang menunjukkan keraguan, seperti: mungkin, kalau tidak salah

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,

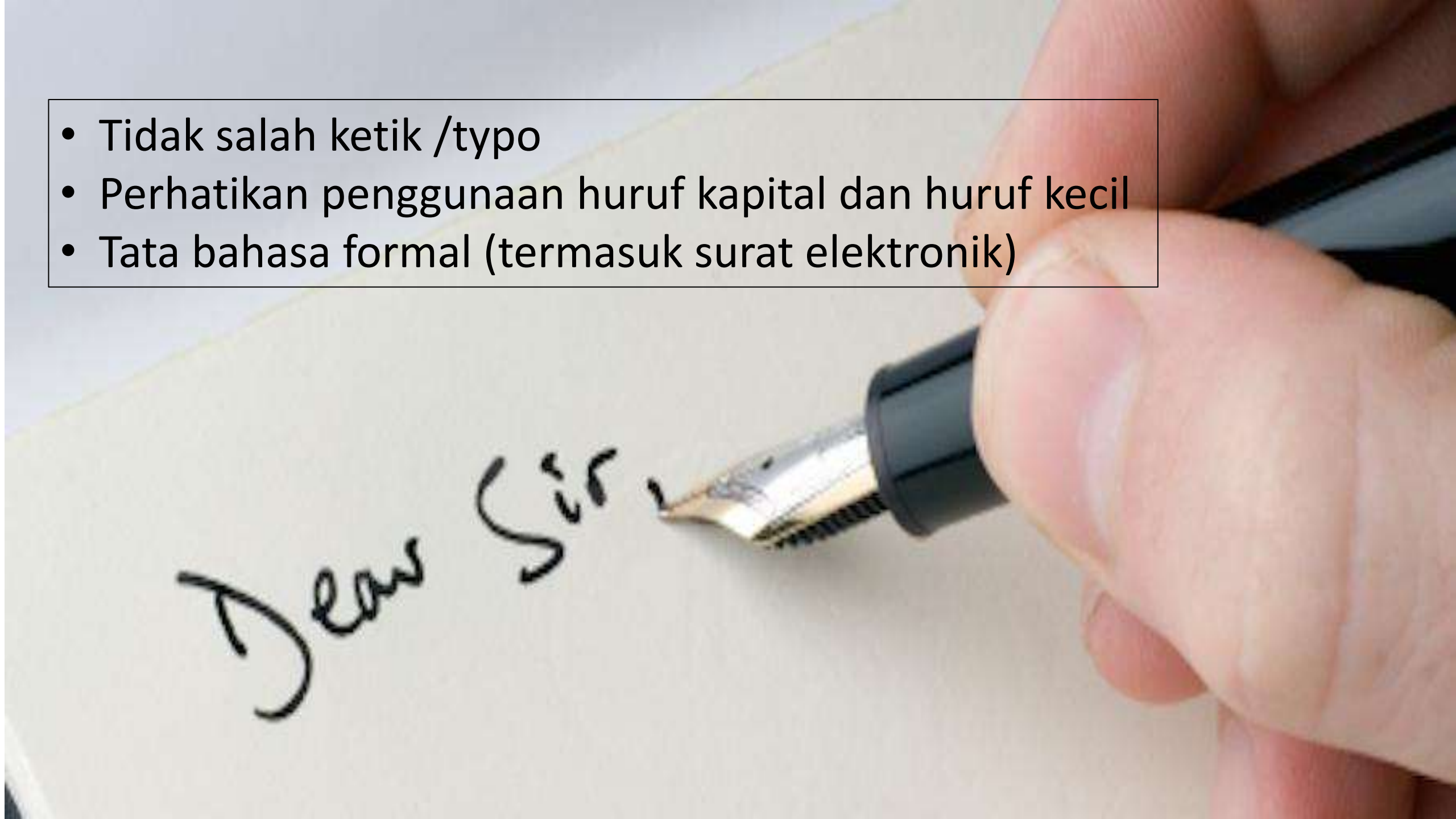


- Hindari penggunaan kata yang mempunyai arti yang sama, seperti: naik ke atas, turun ke bawah
Sementara *lift* dalam perbaikan, karyawan dapat turun ke bawah dan naik ke atas melalui tangga darurat.
- Penggunaan kata: saya, kami, kita dengan tepat

Dear Sir,



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



Dear Sir,

- 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.

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'.

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 netto Rp1,66 triliun terdiri dari beli netto di pasar SBN sebesar Rp0,81 triliun dan beli netto di pasar saham sebesar Rp0,85 triliun.
3. Berdasarkan data setelmen selama 2021 (ytd), nonresiden beli netto 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

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)	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)
--	---

Cara penulisan titel: Gelar Magister (S2)

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

Cara penulisan gelar: Gelar Magister (S2)

Magister Kehutanan (M.Hut.)	Magister Pengajaran Matematika (M.P.Mat.)
Magister Kenotariatan (M..)	Magister Pertanian (M.P.)
Magister Keolahragaan (M.Kor.)	Magister Psikologi (M.Psi.)
Magister Keperawatan (M.Kep.)	Magister Sains (M.Si.)
Magister Kesehatan (M.Kes.)	Magister Sains Akuntansi (M.S.Ak.)
Magister Kesehatan Masyarakat (M.K.M.)	Magister Sains bidang Ilmu
Magister Keselamatan dan Kesehatan Kerja (M.K.K.K.)	Pertahanan (M.Si.(Han))
Magister Komputer (M.Kom.)	Magister Sains Ekonomi (M.S.E.)
Magister Manajemen (M.M.)	Magister Sains Manajemen (M.S.M.)
Magister Manajemen Agribisnis (M.M.A.)	Magister Seni (M.Sn.)
Magister Manajemen Pariwisata (M.Par.)	Magister Sosial Islam (M.Sos.I.)
Magister Manajemen Pendidikan (M.M.Pd.)	Magister Statistik (M.Stat.)
Magister Manajemen Rumah Sakit (M.M.R.)	Magister Studi Islam (M.S.I.)
Magister Manajemen Sistem Informasi (M.M.S.I.)	Magister Teknik (M.T.)
Magister Manajemen Teknik (M.M.T.)	Magister Teknologi Agroindustri (M.T.A.)
Magister Marine (M.Mar.)	Magister Teknologi Informasi (M.TI.)
Magister Linguistik (M.Li.)	Magister Teknologi Pertanian (M.T.P.)
Magister Pemikiran Islam (M.P.I.)	Magister Teologi Divinity (M.Div.)
Magister Pendidikan (M.Pd.)	Magister Teologi Islam (M.Th.I.)
Magister Pendidikan Islam (M.Pd.I.)	Magister Teologi Ministri (M.Min.)
Magister Pendidikan Sains (M.Pd.Si.)	Magister Teologia (M.Th.)
Magister Pengajaran Fisika (M.P.Fis.)	Magister Terapan (M.Tr.)
Magister Pengajaran Kimia (M.P.Kim.)	Magister Terapan Pertahanan (M.Tr. (Han).)
	Magister Terapan Pertahanan Laut (M.Tr.Hanla.)

Cara penulisan titel: Gelar Magister (S2) - Master

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

Cara penulisan titel: 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!

