

TUGAS
TATA CARA PENULISAN DAN TATA CARA
PERSURATAN



NAMA : RAJIB NUGRAHA PUTRA (G03130022)

M.HANIF ARDINOOR (G03130038)

MUHAMMAD DIMYATI (G03130051)

KELAS : GEODESI 3B

KEMENTRIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI BANJARMASIN
JURUSAN TEKNIK SIPIL
PROGRAM STUDI DIII TEKNIK GEODESI
2014/2015

PEMBAHASAN 1

SURAT DINAS, SURAT RESMI, dan SURAT KEPUTUSAN

A. Pengertian Surat Dinas

Surat Dinas adalah salah satu alat komunikasi yang tertulis yang digunakan untuk menyampaikan warta tentang kedinasan, dibuat oleh pejabat organisasi/instansi pemerintah. Karena surat dinas itu dibuat oleh seseorang dalam kedudukannya sebagai pejabat instansi, pemerintah, maka surat dinas itu disebut juga surat jabatan. Di samping itu dikenal pula sebutan surat resmi untuk surat dinas atau surat jabatan ini, karena surat dinas dikeluarkan oleh instansi resmi pemerintah dalam arti bukan oleh suatu organisasi swasta.

B. Jenis-jenis Surat Dinas

Beberapa jenis surat yang termasuk surat dinas adalah sebagai berikut :

a. Surat Permohonan

Surat permohonan berisi permohonan atau permintaan sesuatu kepada pihak lain. Misalnya permohonan kepadaseseorang untuk menjadi pembicara dalam suatu seminar, permohonan izin, permohonan mutasi/pindah tugas, dan permohonan peminjaman sesuatu.

Surat permohonan lazimnya dikirimkan kepada instansi yang secara structural organisasi lebih tinggi. Sementara, untuk instansi atau pejabat yang lebih rendah, lebih tepat disebut surat permintaan atau penugasan. Dalam surat permohonan harus disebutkan pokok-pokok berikut.

- Identitas pemohon
- Isi permohonan.
- Tujuan dan alasan pemohon.
- Batas waktu maksimal untuk menjawab permohonan.
- Pernyataan kesungguhan dalam memohon.

b. Surat Pemberitahuan

Surat pemberitahuan berisi suatu pengumuman atau sosialisasi informasi baru yang perlu diketahui oleh pihak lain yang terkait. Surat ini sifatnya hanya mengabarkan suatu berita sehingga tidak perlu untuk ditanggapi dalam bentuk surat. Secara umum, sistematika surat pemberitahuan adalah sebagai berikut :

- Bagian pembuka, berisi masalah pokok surat.
- Bagian isi, berisi rincian, uraian, keterangan, atau penjelasan dari masalah pokok yang akan diberitahukan.

- Bagian penutup, berisi harapan agar pihak yang dituju memaklumi hal yang disampaikan.

c. Surat Keterangan

Surat keterangan berisi keterangan resmi tentang status/kondisi seseorang/barang yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang. Misalnya, surat berkelakuan baik, surat keterangan sehat terbebas dari narkoba, surat keterangan tidak mampu dan surat keterangan pengalaman kerja. Surat ini biasanya dibuat oleh pimpinan atau pejabat tinggi dalam suatu institusi atas permintaan seseorang yang berkepentingan dengan isi keterangannya. Dalam surat keterangan ini, harus disebutkan :

- Data pribadi dan jabatan pihak yang membuat keterangan.
- Data pribadi pihak yang diterangkan.
- Isi keterangan.
- Keterangan tanggal berlakunya surat.
- Pernyataan bahwa keterangan yang dibuat adalah benar.

d. Memo dan Nota Dinas

Memo merupakan singkatan dari kata memorandum yang berasal dari kata memory yang berarti ingatan. Istilah nota bersal dari kata note yang berarti catatan. Memo atau nota dinas adalah surat khusus yang dipakai antarpejabat di lingkungan suatu lembaga. Pemakaian memo tersebut berbeda dengan memo pribadi.

Memo pribadi dipakai oleh perseorangan dan dapat dikirim kepada siapa saja asal orang yang dituju sudah kenal baik dengan pengirim memo pribadi itu.

C. Cara Menulis Surat Dinas

Dalam Surat Dinas walaupun pembuat suratnya dari instansi yang berbeda tetap menggunakan bahasa yang resmi, yaitu bahasa Indonesia yang disesuaikan dengan ejaan yang berlaku, sedangkan format baku dalam surat adalah sebagai berikut :

- Kepala Surat
- Nomor
- Hal
- Lampiran
- Tanggal Pembuatan Surat
- Alamat yang dituju
- Salam pembuka (tidak harus ada)

- Isi surat
- Salam penutup (tidak selalu ada)
- Nama terang, tanda tangan pengirim surat
- Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menulis Surat Dinas

Untuk menghindari kesalahan penempatan bagian-bagian surat resmi, ada beberapa hal yang perlu kamu ketahui tentang penulisan surat jenis ini, di antaranya sebagai berikut :

- Penulisan tanggal surat tidak perlu didahului nama tempat/kota jika nama kota telah tercantum pada kop surat/kepala surat. Selain itu, angka tahun tidak perlu diikuti tanda baca apapun.
- Apabila dalam surat ada yang dilampirkan, seperti kuitansi, brosur, atau fotokopi, pelampiran tersebut cukup ditulis jumlahnya saja pada lampiran. Jika tidak ada yang dilampirkan berarti kata lampiran tidak perlu dicantumkan dan penulisan langsung pada Nomor Surat dan Perihal.
- Bagian hal atau perihal hendaknya dituliskan secara ringkas dengan inti persoalan yang akan dibahas di dalam surat.
- Penulisan alamat surat sebagai berikut.
- Penulisan alamat tidak perlu diawali dengan kata *kepada* karena sudah jelas bahwa alamat yang ditulis adalah alamat yang dituju.

Contoh penulisan yang dianjurkan

Yth. Direktur Personalia PT Makmjr Sejati
Jalan Ahmad Yani Nomor 50
Surabaya

- Penulisan sapaan seperti Saudara, Bapak, Ibu, dan Tuan tidak digunakan di depan gelar, pangkat dan jabatan, kecuali, langsung diikuti nama yang dituju.

Contoh penulisan yang tidak dianjurkan:

Yth. Bapak Drs. Sihar Ramses Simaputang

Contoh penulisan yang dianjurkan:

Yth. Bapak Sihar Ramses Simaputang

- Salam pembuka yang cukup dikenal di antaranya sapaan “dengan hormat”/ sapaan ini ditulis sebagai berikut.

Misalnya: dengan hormat,

Namun demikian, sapaan-sapaan lain pun dapat digunakan. Sapaan-sapaan yang bernada takzim, hormat, resmi dan tidak berlebihan.

- Kalimat pembuka yang biasa digunakan ada beberapa macam, bergantung pada keperluan surat, seperti contoh berikut.
- Menyambung surat kami tanggal . . . No . . .
- Dengan ini kami beritahukan bahwa . . .
- Isi surat jangan sampai mengaburkan pembaca. Untuk itu, usahakan agar isinya singkat dan jelas.
- Salam penutup biasanya menggunakan ketentuan sebagai berikut.
- Huruf pertama kata salam, hormat dan wassalam ditulis dengan huruf capital.
- Pada akhir salam penutup dibubuhkan tanda koma.

CONTOH SURAT DINAS TERLAMPIR



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA
DINAS PENDIDIKAN

Jalan Teuku Cik di Tiro No. 1-D Telepon (061) 4156650, 4156750, Fax 4156550

MEDAN - 20152

Nomor : 421.4/3404/Dikmen/22/2010
Lampiran : -
Hal : Program Percepatan Peningkatan APK
Perguruan Tinggi melalui Program
Diploma Satu Tahun (D1)

Medan, 14 Agustus 2010

Kepada Yth :

Kepala Dinas Pendidikan Kab/Kota
Se – Sumatera Utara

Menindaklanjuti Surat Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Nasional Nomor : 880/D/T/2010 tanggal 29 Juli 2010 perihal Penyelenggaraan Program Pendidikan Diploma Satu (D1) di berbagai bidang dalam rangka peningkatan APK Perguruan Tinggi dan mengurangi pengangguran sesuai dengan Instruksi Presiden 01/2010 yang Surat tembusannya dikirimkan ke Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara, dengan ini kami mengundang Saudara untuk dapat menghadiri kegiatan workshop Penyelenggaraan Program Pendidikan Diploma Satu (1) yang akan dilaksanakan pada :

Hari, tanggal : Selasa, 24 Agustus 2010
Waktu : 08.00 s.d Selesai
Tempat pelaksanaan : Gedung P4TK Sumatera Utara
Jl. Setia Budi No. Medan (Helvetia)
Acara : Workshop dan Sosialisasi Program Pendidikan Diploma Satu (D1) diberbagai bidang.

Perlu kami Informasikan bahwa dalam Acara Workshop ini akan dibahas berbagai hal tentang persiapan Program Pendidikan Diploma Satu (D1) tersebut.

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



KEPALA DINAS PENDIDIKAN
PROVINSI SUMATERA UTARA,
SEKRETARIS,

EDUARD SINAGA, SH, MAP
NIP. 19580827 198703 1 004

Tembusan ;

1. Gubernur Prov. Sum. Utara
d/p Sekda Provinsi Sebagai laporan

Surat Resmi

Pengertian Surat Resmi

Surat resmi adalah surat yang digunakan untuk sesuatu urusan yang sifatnya resmi baik itu untuk perseorangan, instansi, maupun organisasi. Secara sederhana itulah pengertian surat resmi. Jika anda adalah seorang karyawan atau staf perusahaan mungkin tertarik melihat artikel lainnya silahkan baca di [contoh surat bisnis](#). Kembali ke topik bahasan, pada artikel kali ini akan saya bagikan **contoh surat undangan resmi** baik itu untuk perusahaan maupun untuk kegiatan sekolah. Sebelum ke contoh, saya perlu juga kita ketahui beberapa ciri ciri dan format penulisan dalam membuat surat resmi berikut di bawah ini.



Ciri-ciri surat resmi

1. Menggunakan kop atau kepala surat (umumnya untuk organisasi/instansi)
2. Terdapat nomor surat, lampiran dan perihal
3. Menggunakan bahasa indonesia yang baik dan benar / sesuai dengan EYD
4. Menyertakan stempel atau cap dari lembaga

Format surat resmi

1. Kop / Kepala Surat
2. Tanggal
3. Nomor Surat
4. Lampiran
5. Hal
6. Alamat Tujuan
7. Salam Pembuka
8. Isi Surat
9. Salam Penutup
10. Pengirim
11. Tembusan
12. Inisial

CONTOH SURAT UNDANGAN RESMI TERLAMPIR

	BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA POLITEKNIK NEGERI BANJARMASIN JL. Brigjen H.Hasan Basri (Komp.Unlam) Banjarmasin 70123 & (0511) 3305052 Kampus Politeknik Negeri Banjarmasin E – mail : bem_poliban@rocketmail.com	
No	: 261/A/3/S-BEM/BEM POLIBAN/X/2014	04 September 2014
Lampiran	: -	
Perihal	: Pengalihan Jabatan Sementara	

Kepada Yth.
Ketua Umum UKM Pramuka
di Banjarmasin

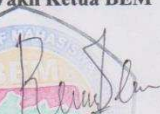

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan ini kami selaku pengurus BEM Periode 2014-2015 bermaksud ingin mengundang saudara/i akan diadakannya rapat, "**Pengalihan Jabatan Sementara** " yang Insya Allah akan dilaksanakan pada :

- Hari/Tanggal : Jumat, 05 September 2014
- Waktu : 15.00 Wita s/d Selesai
- Tempat : Sekretariat BEM dan DEPMA

Dimohon untuk setiap ormawa wajib mengirimkan perwakilannya sebanyak 1 orang. Demikian surat ini disampaikan, atas segala perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,

Wakil Ketua BEM  Rahmi Febrianti NIM. B03.13.0055	Wakil Sekretaris  Noor Fatillah NIM. G03.13.0048
---	--

SURAT KEPUTUSAN (SK)

Pengertian Surat Keputusan

Surat Keputusan berisi tiga hal pokok, yaitu konsiderans, desideratum dan diktum.

Konsiderans

Konsiderans adalah bagian surat keputusan yang berisi hal-hal yang menjadi pertimbangan pembuatan surat keputusan. Yang dimuat dalam konsiderans adalah nama undang-undang, keputusan terdahulu, peraturan, usul, dan saran yang dirinci kedalam sub topik menimbang, mengingat, membaca, mendengar dan memperhatikan.

Keberadaan konsiderans bagi sebuah surat keputusan bersifat wajib karena dalam konsiderans itulah tertera landasan hukum (statuta) setiap surat keputusan. Isi konsiderans minimal dua, maksimal lima. Dari kelima sub topik tersebut diatas, yang paling penting dan harus dipakai dalam setiap keputusan adalah sub topik menimbang dan mengingat.

Subtopik **menimbang** berisi hal-hal yang menjadi pertimbangan perlunya dibuat surat keputusan (to consider = menimbang). Dalam subtopik menimbang dijelaskan bahwa dengan pertimbangan tertentu perlu ditetapkan keputusan tertentu.

Subtopik **mengingat** wajib dipakai karena di dalam bagian inilah dituliskan nomor surat pengangkatan pemimpin tertinggi organisasi sehingga memungkinkan baginya mengeluarkan surat keputusan. Surat (keputusan) pengangkatan pemimpin tertinggi itulah yang menjadi salah satu statuta bagi surat keputusan yang akan dikeluarkan itu disamping statuta yang lain, misalnya surat keputusan dan undang-undang yang berkaitan secara langsung dengan topik atau permasalahan yang akan diputuskan. Semua statuta surat keputusan ditempatkan dalam subtopik konsiderans mengingat.

Subtopik **membaca** dicantumkan ketentuan dan peraturan yang tidak berkaitan secara langsung dengan masalah pokok yang menjadi keputusan, namun ketentuan dan peraturan ini diperlukan untuk memperkuat konsiderans sehingga pertimbangan sebelum memutuskan sesuatu menjadi lebih lengkap.

Subtopik **mendengar** biasanya dicantumkan usul dan saran yang pernah disampaikan oleh pihak tertentu kepada pemimpin tertinggi/pengambil keputusan.

Subtopik **memperhatikan** biasanya berisi keputusan rapat yang pernah atau yang sengaja diadakan berkaitan dengan permasalahan yang akan dibuat surat keputusan.

Desideratum

Isi surat keputusan yang dinamakan desideratum adalah bagian yang berisi tujuan (untuk apa) surat keputusan itu dibuat. Setiap surat keputusan pasti mengandung tujuan. Tujuan itu dapat satu atau lebih.

Berbeda dengan keberadaan konsiderans yang selalu harus dinyatakan secara eksplisit melalui subtopik yang telah disebutkan sebelum ini, keberadaan desideratum dapat saja secara implisit. Artinya, desideratum dapat berada secara tersirat didalam konsiderans atau didalam diktum, atau didalam konsiderans dan diktum.

Keberadaan desideratum dikatakan tersirat atau implisit karena tidak ada notasi tujuan untuk menandai atau mengawali bunyi desideratum. Namun, tanpa notasi tujuan pun desideratum dengan mudah dapat diketahui. Hal itu tampak pada contoh dibawah ini :

Contoh desideratum dalam konsiderans :

..... untuk melakukan pembinaan dan bimbingan bagi setiap mahasiswa, perlu diangkat penasihat akademik.

(penerbitan surat keputusan bertujuan untuk mengangkat penasihat akademik)

Contoh desideratum di dalam diktum :

..... keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

(penerbitan surat keputusan bertujuan meminta pihak tertentu agar mengetahui dan melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya).

Diktum

Diktum adalah bagian surat keputusan yang berisi butir-butir ketetapan. Diktum merupakan isi inti sebuah surat keputusan. Apasaja yang akan ditetapkan oleh pengambil keputusan, semuanya dihipunkan dalam diktum.

Teknis penulisan diktum.

Rangkaian diktum diawali oleh subtopik memutuskan yang ditempatkan ditengah kertas (centering). Subtopik memutuskan harus selalu diikuti oleh kata menetapkan yang merupakan penanda untuk memasuki isi diktum. Kata “penanda” menetapkan tidak ditempatkan ditengah, tetapi dimargin kiri. Setelah itu, barulah dituliskan isi diktum. Bila isi diktum akan dirinci, butir-butirnya diberi kode urutan (lihat pola surat keputusan).

Dalam butir 1.1 telah disebutkan bahwa salah satu guna surat keputusan adalah untuk mencabut masa berlaku surat keputusan terdahulu. Kiranya perlu

diketahui bahwa isi sebuah surat keputusan hanya dapat dibatalkan atau dicabut dengan menerbitkan surat keputusan yang baru. Hal itu berarti peluang untuk membatalkan isi sebuah surat keputusan harus terdapat dalam setiap surat keputusan. Dengan demikian, isi setiap surat keputusan tidak akan berlaku abadi. Ketentuan yang mengatur hal yang sangat penting itu disebut arbitrase yang berarti 'perwasitan' atau 'penyelesaian'. Karena dahulu isi surat statuta umumnya dibuat dalam pasal-pasal, maka pasal yang berisi ketentuan '*arbitrase*' itu disebut pasal arbitrase. Pasal atau butir surat keputusan yang berfungsi sebagai pengaman itu ditempatkan dalam diktum. Perhatikan bunyi diktum yang memuat pasal arbitrase di bawah ini :

Contoh :

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila ternyata kemudian hari terdapat perubahan, maka surat keputusan ini akan ditinjau kembali.

Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, maka Surat Keputusan ini akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

CONTOH SURAT KEPUTUSAN (SK) TERLAMPIR



Lampiran
Surat Keputusan
Kwartir Cabang Gerakan Pramuka Kota Banjarmasin
NOMOR : 35 TAHUN 2013
TENTANG
PENGESAHAN GUGUSDEPAN BARU NOMOR 759 – 760
PANGKALAN POLITEKNIK NEGERI BANJARMASIN

I. Susunan Pengurus Majelis Pembimbing Gugusdepan Banjarmasin 759 – 760

1. Ketua	: Ir. Darmawani, MT
2. Wakil Ketua I	: Zainal Abidin, SST, MT
3. Wakil Ketua II	: Hj. Masnunawati, MM
4. Ketua Harian	: Reza Adhi fajar, ST, MT
5. Sekretaris	: Joni Riadi, ST, MT
6. Anggota	: Ir. Paliling, MT
7. Anggota	: M. Firdaus Jauhari, ST, MT
8. Anggota	: Muhammad Hasbi, ST, MT
9. Anggota	: Muhammad Kasim, ST, MT
10. Anggota	: M. Noorhasyah, SE, M.Si
11. Anggota	: Monika Handayani, Se, Ak, MM

II. Susunan Pengurus Pembina Gugusdepan Banjarmasin 759 (PUTERA) :

1. Ketua Gugusdepan	: Zainal Abidin, SST, MT
2. Pembina Pandega	: Sunu Hasta Wibowo, ST, MT
3. Pembantu. Pembina Pandega	: M. Humaidi, ST, MT

III. Susunan Pengurus Pembina Gugusdepan Banjarmasin 760 (PUTERI) :

1. Ketua Gugusdepan	: Hj. Masnunawati, MM
2. Pembina Pandega	: Rabiatal Adwiyah, ST, MT
3. Pembantu Pembina Pandega I	: Yulishianty Aswari, SE
4. Pembantu Pembina Pandega II	: Hj. Susi Rosinawati, S.Pd, M.Pd

Kwartir Cabang Gerakan Pramuka
Kota Banjarmasin
Ketua/


H. M. Irwan Anshari, SE, MM

PEMBAHASAN 2

PROPOSAL

1. Pengertian Proposal

Pengertian dari proposal adalah sebuah tulisan yang dibuat oleh si penulis yang bertujuan untuk menjabarkan atau menjelaskan sebuah tujuan kepada si pembaca (individu atau perusahaan) sehingga mereka memperoleh pemahaman mengenai tujuan tersebut lebih mendetail. Diharapkan dari **proposal** tersebut dapat memberikan informasi yang sedetail mungkin kepada si pembaca, sehingga akhirnya memperoleh persamaan visi, misi, dan tujuan. Proposal merupakan suatu program kegiatan yang sifatnya sebagai usulan. Proposal merupakan usulan tertulis untuk melakukan suatu kegiatan yang ditujukan kepada pihak tertentu.

Proposal juga merupakan rancangan rencana yang dituangkan dalam bentuk rancangan kerja, perencanaan secara sistematis, matang dan teliti yang dibuat oleh peneliti sebelum melaksanakan suatu penelitian, baik penelitian di lapangan maupun penelitian di perpustakaan. Untuk membuat suatu proposal tentu tidak bisa secara asal-asalan, terlebih lagi tujuan dari penulisan proposal tersebut terkait hal yang sangat penting, maka dari itu keterampilan menulis proposal perlu anda miliki agar terbiasa berpikir sistematis-logis sebagaimana yang tercatat dalam langkah-langkah penulisan proposal. Suatu kegiatan yang membutuhkan proposal biasanya akan berisikan format, seperti acara kegiatan yang akan diadakan, waktu dan tempat pelaksanaan serta biaya anggaran yang perlu dikeluarkan.

2. Syarat Penyusunan Proposal

Proposal yang akan disusun perlu memiliki hal - hal berikut:

1. Memiliki struktur dan logika yang jelas.
2. Hasil kegiatan itu restruktur.
3. Rumuskanlah jenis kegiatan secara jelas, inovatif, terperinci, dan betul-betul dapat dikuasai atau dikerjakan.
4. Hubungan kegiatan dengan dana yang diperlukan harus rasional dan tidak mengada-ada.

3. Jenis Jenis Proposal

Secara umum proposal dibedakan menjadi 4 jenis yaitu :

1. Proposal Bisnis – proposal ini berkaitan dengan dunia usaha baik perorangan maupun kelompok dan contoh dari proposal ini misalnya proposal pendirian usaha, proposal dalam bentuk kerja sama antar perusahaan.
2. Proposal Proyek - pada umumnya proposal proyek ini mengacu pada dunia kerja yang berisikan serangkaian rencana bisnis atau komersil misalnya proposal proyek pembangunan.
3. Akademisi misalnya penelitian untuk pembuatan skripsi, tesis dan lainnya. isi dari proposal ini adalah pengajuan kegiatan penelitian
4. Proposal Kegiatan - yaitu pengajuan rencana sebuah kegiatan baik itu bersifat individu maupun kelompok misalnya proposal kegiatan pentas seni budaya.

4. Konsep Pembuatan Proposal

Dalam pembuatan sebuah proposal ada beberapa hal yang biasanya dibuat secara detil yaitu :

1. Penjabaran mendetail mengenai tujuan utama kegiatan.
2. Penjabaran mendetail mengenai proses bagaimana mencapai tujuan kegiatan tersebut.
3. Penjabaran mendetail mengenai hasil dari proses kegiatan sehingga mencapai tujuan yang ingin dicapai.

5. Hal-hal Penting Dalam Proposal

Hal-hal penting dalam pembuatan proposal antara lain :

1. Nama proposal
2. Pendahuluan

3. Tujuan
4. Bentuk/jenis kegiatan
5. Pelaksanaan
6. Panitia pelaksana (terlampir)
7. Biaya/dana (rincian terlampir)
8. Harapan
9. Lampiran

6. Manfaat Proposal

Manfaat lain pembuatan proposal adalah :

1. Mengarahkan panitia dalam melaksanakan kegiatan tersebut.
2. Menjelaskan secara tidak langsung kepada pihak-pihak yang ingin mengetahui kegiatan tersebut.
3. Meyakinkan donatur dan sponsor agar mereka memberikan dukungan material maupun finansial dalam mewujudkan kegiatan yang telah direncanakan.

7. Penyusunan Proposal

Dalam membuat proposal hal-hal yang harus diperhatikan adalah :

1. Penyusunan proposal hendaknya menunjuk orang atau beberapa orang yang memiliki keterkaitan dengan kegiatan yang diselenggarakan
2. Mempersiapkan bahan-bahan dan informasi yang diperlukan, yaitu berupa hasil kesepakatan seluruh panitia
3. Menyusun draft proposal dengan sistematis, menarik, dan realistis
4. Hendaknya proposal dibicarakan dalam forum musyawarah untuk dibahas, direvisi dan disetujui.
5. Proposal yang telah disempurnakan diperbanyak untuk dipergunakan sebagaimana mestinya dan didistribusikan kepada pihak-pihak yang dituju, baik internal maupun eksternal.

8. Penulisan Proposal

Proposal ditulis pada kertas ukuran A4 dengan huruf Arial font 11, spasi 1,5 dan margin (kiri-atas-bawah masing-masing 2,5 cm dan kanan 2 cm). Jumlah halaman proposal kurang-lebih 20 halaman dan wajib mengikuti kerangka yang memuat informasi sebagai berikut:

1. Daftar Isi
2. Abstrak Tuliskan secara komprehensif kegiatan/ riset yang akan dilaksanakan dengan menjelaskan masalah yang akan diteliti dan latar belakangnya, termasuk dalam hal ini dijelaskan letak strategisnya kegiatan/ riset ini guna mengatasi permasalahan yang dihadapi. Juga harus dijelaskan tahap-tahap riset yang dilakukan, kegunaan hasil, dan metode yang digunakan. Cantumkan lima kata kunci (key words) yang paling dominan.
3. Pendahuluan
 - 1) Latar Belakang

Latar belakang memuat informasi dasar perlunya dilaksanakan kegiatan penelitian ini, masalah iptek yang dihadapi pada saat ini dan relevansinya dengan kebutuhan masyarakat/ industri. Latar belakang juga harus mampu menjelaskan bagaimana kegiatan riset ini dapat memperkuat Sistem Inovasi Nasional (SINas)
 - 2) Tujuan dan Sasaran

Tulis secara jelas tujuan dan sasaran kegiatan riset.
4. Metode
 - 1) Uraikan keuntungan/keunggulan, dan manfaat yang diperoleh dari hasil kegiatan riset yang akan dilaksanakan, serta metode yang akan digunakan dalam pencapaian sasaran
 - 2) Cantumkan lingkup dan tahap kegiatan riset beserta alur yang akan dilaksanakan.
5. Prospek dan Dampak Manfaat
 - 1) Jelaskan state of the art, daya ungkit, serta dukungan kegiatan/ riset yang dilakukan terhadap penguatan Sistem Inovasi Nasional.

- 2) Status penelitian dan teknologi saat ini terkait dengan aktivitas litbang yang diusulkan.
- 3) Leverage aktivitas litbang/kegiatan yang diusulkan.
- 4) Status kemajuan pelaksanaan (khusus proposal lanjutan).

6. Keluaran yang Diharapkan

Jelaskan keluaran (output) yang dihasilkan dari kegiatan/ riset ini, baik secara kualitatif dan kuantitatif berikut waktu yang dibutuhkan untuk mencapai keluaran tersebut, dengan mengacu pada luaran jenis insentif (RD, RT, KP dan DF) sbb:

- 1) Dengan luaran yang jelas sesuai jenis insentif yang meliputi Riset Dasar, Riset Terapan, Peningkatan Kapasitas Iptek Sistem Produksi, dan Percepatan Difusi dan Pemanfaatan Iptek.
- 2) Luaran Riset Dasar berupa Teknologi Baru, Teori Baru yang diusulkan perlindungan HKI baik dalam bentuk paten maupun publikasi ilmiah dalam jurnal terakreditasi nasional dan internasional.
- 3) Luaran Riset Terapan berupa Teknologi Baru, dan Prototipe siap pakai dan dapat dimanfaatkan oleh pihak ketiga serta diusulkan perlindungan HKI-nya maupun melalui publikasi ilmiah dalam jurnal terakreditasi nasional dan internasional.
- 4) Luaran Peningkatan Kapasitas Iptek Sistem Produksi berupa Peningkatan kemampuan teknologi di sektor produksi melalui kemitraan riset antara lembaga litbang dengan industri atau konsorsium litbang.
- 5) Luaran Percepatan Difusi dan Pemanfaatan Iptek berupa jumlah teknologi yang diterapkan melalui lembaga intermediasi dan perusahaan baru/start-up company lahir melalui graduated dari inkubator teknologi.

7. Personil Pelaksana Kegiatan Riset

Cantumkan nama lengkap, gelar kesarjanaan, pria/ wanita, unit kerja, bidang keahlian dan tugas dalam kegiatan, pendidikan akhir, alokasi waktu (jam/ minggu), lembaga berikut CV-nya (5 tahun terakhir).

8. Jadwal Kegiatan

Lama kegiatan per tahun maksimal 10 (sepuluh) bulan.

9. Profil Lembaga Pengusul

Prioritas riset lembaga, sarana dan prasarana riset, kompetensi lembaga dan pengalaman riset dalam kurun 5 tahun terakhir.

10. Profil Mitra Lembaga/ Anggota Konsorsium

Tuliskan profil mitra secara singkat

11. Daftar Pustaka

(harus diacu pada butir-butir di atas)

12. Lampiran:

- 1) Proposal Biaya / RAB.
- 2) Laporan Kemajuan Ringkas Bagi Proposal Lanjutan (Bila dipandang perlu).

9. Format Proposal

Format proposal minimal harus berisi :

1. Pendahuluan.

- Berisi tentang hal-hal dan kondisi umum yang melatarbelakangi dilaksanakan kegiatan tersebut.
- Hubungan kegiatan tersebut dalam kehidupan sehari-hari(nyata).
- Point-point pembahasan pada pendahuluan ini, mengacu pada komponen Strengths, Weakness, Opportunities dan Threats (SWOT).

2. Dasar Pemikiran

- Berisi tentang dasar yang digunakan dalam pelaksanaan, misalnya: Tri Darma Perguruan Tinggi, program kerja pengurus dan lain-lain.
- Jika kegiatan tersebut bukan dari organisasi, maka didasarkan secara umum, misalnya : Peraturan Pemerintah No sekian.

3. Tujuan

- Tujuan yang ingin dicapai dalam kegiatan tersebut (umum dan khusus).
- Tentukan juga keluaran (output) yang dikehendaki seperti apa.

4. Tema

- Tema yang diangkat dalam kegiatan tersebut.

5. Jenis Kegiatan

- Diperlukan untuk menjelaskan rangkaian kegiatan yang akan dilaksanakan jika kegiatannya lebih dari satu.
- Menjelaskan bentuk dari kegiatan tersebut. Misal: berupa Seminar, Pelatihan, penyampain materi secara lisan, Tanya jawab dan simulasi dll.

6. Target

- Berisi uraian yang lebih terperinci dari Tujuan (Point 3) terutama mengenai ukuran-ukuran yang digunakan sebagai penilaian tercapai atau tidaknya tujuan.

7. Sasaran/Peserta

- Menjelaskan tentang objek atau siapa yang akan mengikuti kegiatan tersebut (atau lebih kenal dengan peserta).

8. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

- Tentukan dimana, hari, tanggal, bulan, tahun serta pukul berapa akan dilaksanakan kegiatan tersebut.

9. Anggaran Dana

- Dalam anggaran disini, hanya disebutkan jumlah total pemasukan dan pengeluaran yang diperkirakan oleh panitia, sedangkan rinciannya dibuat dalam lampiran tersendiri.

10. Susunan Panitia

- Dalam halaman atau bagaian susuna panitia, biasanya hanya ditulis posisi yang penting-penting saja, seperti Pelindung Kegiatan, Ketua panitia, Streering Commitee dll, sedangkan kepanitian lengkap dicantumkan dalam lampiran.

11. Jadwal Kegiatan

- Dibuat sesuai dengan perencanaan dalam kalender Kegiatan yang telah disusun sebelumnya.
- Atau bisa juga ditulis terlampir, jika jadwalnya banyak.

12. Penutup

- Berisi tentang harapan yang ingin dicapai dan mohon dukungan bagi semua pihak.
- Ditutup dengan lembar pengesahan proposal.
- Terakhir, diikuti dengan lampiran.

PEMBAHASAN 3

1. Pengertian Laporan

Laporan adalah bentuk penyajian fakta tentang suatu keadaan atau suatu kegiatan yang berkenaan dengan tanggung jawab yang ditugaskan kepada pelapor. Fakta yang disajikan merupakan bahan atau keterangan berdasarkan keadaan objektif yang dialami sendiri oleh si pelapor (dilihat, didengar, atau dirasakan sendiri) ketika si pelapor melakukan suatu kegiatan.

2. Konsep Dasar Laporan

1. Clear

Kejelasan suatu laporan diperlukan baik kejelasan dalam pemakaian bahasa, istilah, maupun kata-kata harus yang mudah dicerna, dipahami dan dimengerti bagi si pembaca.

2. *Mengenai sasaran permasalahannya*

Caranya dengan jalan menghindari pemakaian kata-kata yang membingungkan atau tidak muluk-muluk, demikian juga hal dalam penyusunan kata-kata maupun kalimat harus jelas singkat jangan sampai melantur kemana-mana dan bertele-tele yang membuat si pembaca laporan semakin bingung dan tidak mengerti.

3. *Lengkap (complete)*

Kelengkapan tersebut menyangkut :

- Permasalahan yang dibahas harus sudah terselesaikan semua sehingga tidak menimbulkan tanda tanya
- Pembahasan urutan permasalahan harus sesuai dengan prioritas penting tidaknya permasalahan diselesaikan

4. *Tepat waktu dan cermat*

Tepat waktu sangat diperlukan dalam penyampaian laporan kepada pihak-pihak yang membutuhkan karena pihak yang membutuhkan laporan untuk menghadapi masalah-masalah yang bersifat mendadak membutuhkan pembuatan laporan yang bisa diusahakan secepat-cepatnya dibuat dan disampaikan.

5. *Tetap (consistent)*

Laporan yang didukung data-data yang bersifat tetap dalam arti selalu akurat dan tidak berubah-ubah sesuai dengan perubahan waktu dan keadaan akan membuat suatu laporan lebih dapat dipercaya dan diterima.

6. *Objective dan Factual*

Pembuatan laporan harus berdasarkan fakta-fakta yang bisa dibuktikan kebenarannya maupun dibuat secara obyektif.

7. *Harus ada proses timbal balik*

- Laporan yang baik harus bisa dipahami dan dimengerti sehingga menimbulkan gairah dan minat si pembaca.

Jika si pembaca memberikan respon berarti menunjukkan adanya proses timbal balik yang bisa memanfaatkan secara pemberi laporan maupun si pembaca laporan.

3. Bentuk Laporan

Beberapa bentuk laporan antara lain sebagai berikut :

1. Bentuk formulir adalah laporan yang biasa dibuat dalam jumlah besar, pelapor tinggal mencantumkan keterangan yang lengkap sesuai kolom yang tersedia misalnya, formulir riwayat hidup, formulir perjalanan dinas, formulir kegiatan, formulir rapat.
2. Bentuk artikel atau risalah adalah laporan yang dibuat seperti karangan dalam surat kabar. Dalam artikel juga dicantumkan teori, pendapat serta permasalahan.
3. Bentuk surat adalah laporan yang dibuat dengan menggunakan format surat. Tata cara penulisannya tidak berbeda dengan penulisan dalam surat-surat resmi.
4. Bentuk buku adalah laporan yang disajikan dalam bentuk buku karena bentuknya menyerupai buku, jumlah halaman relatif banyak, cukup tebal dan dijilid. Laporan ini dibuat dalam kegiatan yang berskala besar.

4. Jenis-jenis Laporan

Jenis-jenis laporan antara lain sebagai berikut :

1. Laporan ilmiah

Laporan Ilmiah adalah laporan yang disusun melalui tahapan berdasarkan teori tertentu dan menggunakan metode ilmiah yang sudah disepakati oleh para

ilmuwan (E.Zaenal Arifin,1993). Dan menurut Nafron Hasjim & Amran Tasai (1992) Karangan ilmiah adalah tulisan yang mengandung kebenaran secara obyektif karena didukung oleh data yang benar dan disajikan dengan penalaran serta analisis yang berdasarkan metode ilmiah.

2. Laporan Teknis

Laporan tentang hal teknis penyelenggaraan kegiatan suatu badan atau instansi. Laporan teknis mengandung data obyektif tentang sesuatu. data obyektif dalam laporan teknis itu juga mengandung sifat ilmiah, tetapi segi kepraktisannya lebih menonjol. sehingga yang dimaksud dengan laporan teknis adalah suatu pemberitahuan tentang tanggung jawab yang dipercayakan, dari si pelapor (perseorangan, tim, badan, atau instansi) kepada si penerima laporan tentang teknis penyelenggaraan suatu kegiatan (E.Zaenal Arifin,1993). Dan menurut Muljanto Sumardi (1982) Dalam laporan teknik manusia menggunakan bahasa tulis untuk mengkomunikasikan gagasan, paham, serta hasil pemikiran dan penelitian.

5. Tata Penyajian Laporan

1. Pengetikan

- Pengetikan dilakukan pada satu muka kertas, tidak timbale balik, dengan ukuran sebagai berikut :
 - a. Pias atas 4 cm
 - b. Pias bawah 3 cm
 - c. Pias kiri 4 cm
 - d. Pias kanan 3 cm
- Margin kanan tidak harus lurus, yang perlu diperhatikan ialah pemenggalan kata pada ujung.....(belum selesai)

2. Penulisan Halaman Judul

Penulisan halaman judul, semua ditulis dengan huruf capital, kecuali untuk Judul Laporan Akhir, ditulis dengan huruf yang bentuknya lebih dari huruf lainnya yang ada pada halaman judul, penulisan halaman judul disusun dengan bentuk simetris.

3. Penulisan Kata Pengantar

- Kata pengantar sebagai tajuk dengan huruf capital semua , ditempatkan di tengah, dan tidak diberi garis bawah.
- Baris pertama tiap alinea ditulis masuk 5 ketukan dari margin kiri.
- Nama kota (tempat), tanggal, bulan, dan tahun penyusunan laporan ditempatkan di kanan bawah dengan jarak tiga spasi dari baris terakhir teks, sedangkan nama penulis atau penulis ditempatkan di bawah nama kota itu dengan jarak dua spasi.
- Di belakang tajuk, tahun, dan nama penulis atau penulis tidak digunakan tanda titik atau tanda baca lain.

4. Penulisan Daftar Isi

- Penulisan daftar isi sebagai tajuk ditulis dengan huruf capital semua, ditempatkan di tengah, dan tidak diberi garis bawah.
- Semua tajuk (dari halaman judul sampai daftar pustaka atau lampiran) ditulis dengan huruf kapital dan tidak diberi garis bawah, sedangkan tajuk anak-anak bab ditulis dengan huruf kapital pada awal kata yang bukan kata tugas atau kata depan.

5. Penulisan Bab dan Anak Bab

- Tiap-tiap bab diawali pada halaman baru.
- Kata bab ditulis dengan huruf capital (BAB) di tengah atas kertas.
- Nomor bab ditulis dengan angka Romawi besar.
- Tajuk bab ditulis dengan huruf kapital semua dengan jarak dua spasi dari nomor bab.
- Baik nomor bab maupun tajuk bab tidak diakhiri dengan tanda titik atau tanda baca lain dan tidak diberi garis bawah.
- Tajuk anak bab ditulis dengan huruf kapital pada awal kata, kecuali kata tugas atau kata depan, dan tiap-tiap katanya diberi garis bawah.
- Di antara nomor anak bab dan tajuk anak bab tidak diberi tanda titik. Pada akhir tajuk anak bab juga tidak diberi tanda titik.

6. Catatan Pustaka

Teknik penyusunan catatan pustaka, catatan untuk menjelaskan sumber informasi yang digunakan, diatur sebagai berikut :

- Jika dalam teks nama penulis (pengarang) dinyatakan, nama tersebut langsung diikuti tahun terbit pustaka yang diacu dan nomor halamannya kalau diperlukan yang ditempatkan di dalam kurung. Nomor halaman dipisahkan dengan tanda titik dua dari tahun terbit, tanpa didahului spasi.

Contoh :

Menurut Brotowidjoyo (1985:118) abstrak ialah ... Brotowidjoyo (1985:164) mengatakan bahwa informasi yang disajikan dalam laporan itu dapat bermacam-macam, yaitu: ...

- Jika penulis terdiri dari dua orang, cantumkan kedua nama akhir penulis. Jika penulis lebih dari dua orang, gunakan singkatan dkk.
- Jika ada beberapa kerja terbitan tahun yang sama dari seorang penulis, sebagai pembeda digunakan huruf, misalnya a, b, dan c di belakang tahun terbit di dalam kurung.
- Jika pustaka acuan tidak mempunyai tahun terbit, dituliskan Tanpa Tahun di dalam kurung sesudah penyebutan nama penulis.

Contoh :

..... Dana moneter internasional (Wardhana, Tanpa Tahun:117).

7. Kutipan Langsung

Dalam pengetikan kutipan langsung perlu diperhatikan hal-hal berikut :

- Kutipan langsung yang kurang dari empat baris ditempatkan di dalam teks di antara tanda petik dengan jarak baris dalam teks, yaitu dua spasi.

Contoh :

..... mengatakan, "orang yang bersikap ilmiah itu mempunyai pandangan yang cukup jauh ke depan."

8. Daftar Pustaka

Penulisan daftar pustaka, terutama buku sebagai sumber acuan, diatur sebagai berikut :

1. Urutan penyebutan keterangan tentang buku adalah sebagai berikut :
 - a) Nama pengarang,
 - b) Tahun terbit,
 - c) Judul buku,
 - d) Tempat terbit, dan
 - e) Nama penerbit
2. Tiap-tiap penyebutan keterangan, kecuali penyebutan tempat terbit, diakhiri dengan tanda titik. Sesudah tempat terbit diberi tanda titik dua.
3. Jika yang dicantumkan bukan nama pengarang, melainkan nama lembaga yang menerbitkan, urutan penyebutan dalam daftar pustaka menjadi sebagai berikut :
 - a) Nama lembaga/badan/instansi yang menerbitkan,
 - b) Tahun terbit,
 - c) Judul terbitan, dan
 - d) Tempat terbit.

6. Ringkasan (Eksklusif summer)

Bentuk ringkas dari karangan yang masih memperlihatkan sosok dasar dari aslinya, inti tidak meninggalkan urutan dasar yang melandasinya. Dengan kata lain memangkas hal-hal yang lebih kecil yang meliputi gagasan utama bacaan, kerangka dasar masih tampak jelas. Ringkasan adalah penyajian karangan atau peristiwa yang panjang dalam bentuk yang singkat dan efektif. Ringkasan adalah sari karangan tanpa hiasan, ringkasan itu dapat merupakan ringkasan sebuah buku, bab, ataupun artikel. Fungsi sebuah ringkasan adalah memahami atau mengetahui sebuah buku atau karangan.

Dengan membuat ringkasan, kita mempelajari cara seseorang menyusun pikirannya dalam gagasan-gagasan yang diatur dari gagasan yang besar menuju gagasan penunjang, melalui ringkasan kita dapat menangkap pokok pikiran dan tujuan penulis. Ciri-ciri ringkasan :

1. Inti tidak meninggalkan urutan dasar karangan.
2. Kerangka dasar masih tampak jelas.
3. Tujuannya untuk memangkas gagasan.

7. Notulen Rapat

Notulen adalah sebuatatan tentang perjalanan suatu kegiatan baik rapat, seminar, diskusi, atau sidang yang dimulai dari awal sampai akhir acara yang ditulis oleh seorang Notulis, yang akan dilaporkan oleh Ketua kegiatan, dan akan dipertanggung jawabkan suatu saat pada seluruh anggota atau peserta acara.

Notulen adalah naskah dinas yang membuat catatan jalannya acara (kegiatan) mulai dari pembukaan, pembahasan masalah, sampai dengan pengambilan keputusan, serta penutupan.

Notulen sekurang-kurangnya berisi :

- Tujuan kegiatan
- Pikiran-pikiran yang akan dibahas dalam kegiatan
- Saran dan keputusan dalam kegiatan
- Waktu pelaksanaan
- Pihak-pihak yang hadir dalam kegiatan

8. Susunan Notulen

Susunan kepala notulen dilakukan agar para notulis dapat dengan mudah mengerti bagaimana cara penulisan notulen dengan baik dan benar. Selain itu, juga agatr notulen dapat tersusun dengan rapi dan sistematis.

a. Kepala Notulen

Kepala Notulen merupakan bagian-bagian yang pertamakali harus diingat dalam penulisan tanpa tertinggal. Adapun kepala notulen terdiri atas :

1. Nama atau tema yang akan dibahas
2. Hari dan tanggal acara dilaksanakan
3. Waktu (Jam) pelaksanaan acara
4. Tempat pelaksanaan acara
5. Acara saat berlangsung
6. Unsur-unsur yang terlibat dalam rapat, yaitu :

- Ketua dan Wakil Ketua
- Sekretaris
- Notulis
- Peserta

b. Isi Notulen

Isi Notulen merupakan suatu bagian dari susunan notulen yang isinya berupa hal-hal yang dianggap penting dalam kegiatan tersebut, tanpa ada yang tertinggal. Maksud dari pembuatan isi notulen adalah agar dapat membedakan dari susunan matematis dalam notulen tersebut.

Adapun susunan sistematika dalam penulisan notulen adalah :

- Kata pembukaan
- Pembahasan
- Pembacaan Keputusan dari Hasil
- Waktu (Jam) penutupan

9. Bagian Akhir Notulen

Bagian Akhir dari notulen merupakan penulisan atau penjelasan tentang hal-hal yang berada pada akhir penulisan notulen. Namun, walaupun letaknya diakhir, pengertian dan kedudukannya sangat penting dalam penulisan notulen.

Susunan sistematika dari bagian akhir notulen adalah :

- Nama Jabatan
- Tanda tangan

Nama pejabat, pangkat, dan NIP

10. Penandatanganan

Penandatanganan merupakan kumpulan tanda tangan orang-orang yang dianggap penting terhadap pertanggung jawaban acara yang dilaksanakan.

Berikut adalah penjelasan tentang penandatanganan :

Notulen yang ditanda tangani oleh pejabat dilingkungan sekretariat daerah dibuat dalam kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas sekretariat.

Notulen yang ditanda tangani oleh pejabat dilingkungan satuan organisasi dibuat dalam kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas satuan

organisasi yang bersangkutan.

Notulen ditanda tangani oleh Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, dan Notula

11. Yang Membuat Notulen

Orang yang mempunyai kewajiban untuk membuat sebuah notulen rapat adalah sekretaris namun yang mencatatnya adalah notulis. Sebaiknya dalam pemilihan notulis harus memperhatikan kemampuan notulis, karena notulis harus dapat menangkap dengan terperinci apa saja yang perlu ditulis pada kegiatan rapat yang dilaksanakan.

12. Pengertian Notula

Notula adalah catatan tentang rapat yang telah dijalankan, sedangkan orang yang melakukan pekerjaan sebagai pencatat disebut notulis dan bila sudah disahkan dalam sebuah laporan disebut notulen. Notula dibuat setelah rapat dilakukan. Dilihat dari proses terjadinya, maka pembuat notula harus berada di tengah rapat sehingga ia dapat menangkap nuansa atau suasana rapat dengan baik dan menuliskannya. Biasanya pembuatan notula diserahkan kepada sekretaris atau dapat pula pihak lain yang ditunjuk. Pembuat notula biasa disebut dengan notulis. Pembuat notula harus dapat bersifat objektif atau tidak memihak. Ia tidak boleh menuangkan gagasan–gagasan yang dimilikinya ke dalam notula, pembuat notula harus murni berdasarkan pembicaraan dalam rapat. Tanggung jawab penulisan notula menjadi tanggung jawab notulis, sementara tanggung jawab isi ada pada pemimpin rapat. Merupakan tindakan yang bijaksana, bila sebelum menandatangani notula seorang pemimpin rapat membaca terlebih dahulu secara teliti.

CONTOH NOTULEN RAPAT OSIS TERLAMPIR

**Rapat Persiapan Menyambut HUT RI ke-68
SMP Negeri <<Nama Sekolah>>**

Hari, TanggalTempat : Selasa,28 Mei 2013: Aula SMP Negeri

Waktu : 10.00 s/d 12.00 WIB

Materi Rapat : Persiapan Menyambut HUT RI Ke-68

Rapat persiapan menyambut HUT RI Ke-68 ini dihadiri oleh :

Pimpinan RapatNotulis : AISYA ALIYA MADINA (Ketua Osis): AHMAD WAFA

Peserta : 30 Orang

Terdiri atas : Kepala Sekolah, Anggota OSIS dan Ketua Kelas 7, 8, 9

Tidak Hadir : Tida ada

Pelaksanaan Rapat :

Kegiatan Pembukaan

Acara Pembukaan Kegiatan Rapat dibuka oleh Ketua OSIS.

Sambutan Kepala Sekolah

Dalam sambutan Kepala Sekolah menyarankan agar Panitia Pelaksana Kegiatan terdiri dari perwakilan dari setiap kelas, pelaksanaan lomba-lomba sebaiknya terdiri dari lomba bidang keolahragaan, kebersihan kelas, dan lomba yang berhubungan dengan akademik, hadiah dari pemenang lomba akan dibagikan setelah pelaksanaan HUT RI Ke-68

Acara Inti:

Pembentukan Panitia Pelaksana

Memperhatikan dari arahan yang diberikan oleh Kepala Sekolah, dan Usulan dari peserta rapat maka panitia pelaksana kegiatan adalah sebagai berikut :

KetuaSekretaris : HENDRA: YUSNI

Bendahara : TRIYANI

Seksi Lomba : HERYANTO

dibantu oleh beberapa anggota sebanyak 10 orang yakni :1. M. Luthfillah

2. Sutarto

3. Rahman Hadi

4. Susiani

5. Tanti Rohani

6. Rahimah Rahmah

7. Ernawati

8. Annisa

9. Tari Wulandari

10. Rahimawati

Pelaksanaan Kegiatan :

- Persiapan lomba diadakan mulai tanggal 6-10 Agustus 2013
- Rapat kepanitiaan tanggal 10 Agustus 2013
- Pelaksanaan Kegiatan Lomba Tanggal 11 s/d 16 Agustus 2013
- Pemberian hadiah kepada pemenang lomba tanggal 17 Agustus 2008

Hal-hal lainnya:

Perwakilan dari kelas 7 mengusulkan agar diadakannya lomba melukis dan usulan tersebut disetujui oleh seluruh peserta rapat.

Penutup

Kegiatan rapat ditutup oleh Ketua OSIS selaku pimpinan rapat pada pukul 12.00 WIB.

Notulis,

AHMAD WAFA

Sumber Pustaka

<http://www.zonasiswa.com/2014/01/format-atau-bentuk-surat.html>

<http://elmudunya.wordpress.com/2010/06/06/cara-membuat-surat-keputusan/>

<http://makalahproposal.blogspot.com/2014/06/contoh-surat-undangan-resmi.html>

<http://ardiwasilachandra.blogspot.com/2014/02/pengertian-notulen-contoh-notulen.html>