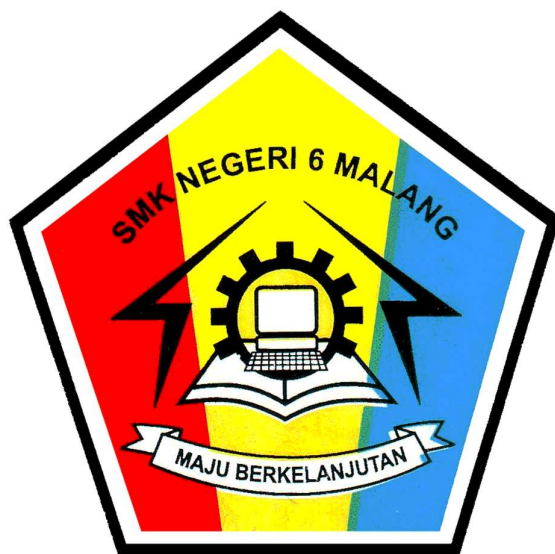


PEDOMAN ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN
OSIS/MPK SMK NEGERI 6 MALANG



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 6 MALANG

JL. Ki Ageng Gribig 28 Malang 65138 Fax. 0341-720138

Website: www.smkn6malang.sch.id E-mail: mail@smkn6malang.sch.id

DAFTAR ISI

COVER.....	1
LEMBAR PENGESAHAN	2
DAFTAR ISI.....	3
BAB I PENDAHULUAN.....	4
A. Latar Belakang.....	4
B. Tujuan	4
C. Ruang Lingkup	4
BAB II LANDASAN TEORI	5
A. Administrasi Kesekretariatan.....	5
B. Administrasi Kearsipan.....	5
C. Administrasi Keanggotaan.....	6
D. Proposal	6
E. LPJ	6
F. Surat.....	7
BAB III ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN	8
A. Buku Organisasi	8
B. Database Organisasi.....	8
BAB IV ADMINISTRASI ARSIP	12
BAB V PROPOSAL.....	13
1. Proposal Event.....	13
2. Proposal Pengajuan Inventaris	13
3. Proposal Sponsorship	13
BAB VI LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN.....	15
1. LPJ Event	15
2. LPJ Tahunan	15
BAB VII SURAT	17
A. Kode keterangan surat	17
B. Contoh penomoran surat.....	17
BAB VIII PENUTUP	18
LAMPIRAN.....	19
NOTA KESEPAHAMAN.....	20
LEMBAR PERSETUJUAN.....	21
CONTOH SURAT	22

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebuah organisasi memerlukan sebuah kesadaran untuk menjadi organisasi yang rapi dan teratur dalam mencapai sebuah tujuan. Maka untuk mengingat kebutuhan dan tuntutan tersebut maka diperlukan sebuah pedoman administrasi untuk OSIS/MPK SMK Negeri 6 Malang. Dengan tujuan untuk menertibkan administrasi dan menyinkronkan terhadap pengelolaan administrasi.

B. Tujuan

1. Menertibkan administrasi Organisasi
2. Menciptakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi terhadap pengelolaan administrasi

C. Ruang Lingkup

1. Administrasi Kesekretariatan
2. Administrasi Arsip
3. Administrasi Keanggotaan
4. Penulisan proposal dan laporan pertanggung jawaban

BAB II LANDASAN TEORI

A. Administrasi Kesekretariatan

Administrasi kesekretariatan adalah kegiatan organisasi yang meliputi pengelolaan sekretariat, pengadaan barang-barang organisasi (inventaris) termasuk arsip.

a. Sekretariat

Sekretariat merupakan tempat kegiatan secara teratur yang pada hakekatnya menjadi central (pusat) pengendalian organisasi, komunikasi, informasi organisasi, kegiatan administrasi, perencanaan, serta penghubung dengan anggota dan sekolah.

Fungsi Sekretariat

- a. Menangani dan melayani fungsi perkantoran.
- b. Melaksanakan administrasi organisasi.
- c. Mengadakan dan melaksanakan rapat rutin.
- d. Mengorganisasikan tugas-tugas rutin dan insidental.
- e. Mengorganisasikan pelaksanaan keputusan dan program.
- f. Mengorganisasikan pendataan organisasi dan pelayanan informasi/komunikasi organisasi.
- g. Mengkoordinasi anggota.

b. Inventaris Organisasi

Inventaris organisasi adalah segala sesuatu yang dimiliki organisasi dan atau milik sekolah berupa harta kekayaan organisasi yang terdiri dari dua macam:

- a. Inventaris permanen: kekayaan organisasi yang dalam jangka relatif lama tidak mengalami perubahan, seperti gedung, lemari, white board, dan lainnya.
- b. Inventaris tidak permanen: kekayaan organisasi yang dalam waktu singkat mengalami perubahan seperti kop surat, dll.

B. Administrasi Kearsipan

Arsip pada dasarnya merupakan dokumen organisasi yang menyangkut kepentingan organisasi, baik berupa buku-buku, laporan, makalah, surat dan sebagainya. Secara khusus yang dimaksud dengan arsip pada bagian ini adalah kumpulan surat yang disimpan secara sistematis, karena memiliki nilai manfaat yang sewaktu-waktu akan digunakan. Oleh karena itu, surat menjadi penting agar tata kearsipan dilakukan dengan baik.

Sistem Pengarsipan

Beberapa sistem penyimpanan arsip:

- a. Sistem abjad (Alphabetic Filing), suatu sistem penyusunan arsip berdasarkan urutan dari A-Z.
- b. Sistem subjek (Subject Filing), suatu sistem penyusunan arsip berdasarkan permasalahan yang sering dihadapi.
- c. Sistem tanggal (Chronological Filing), suatu sistem penyusunan arsip berdasarkan urutan tanggal dari datangnya surat/ arsip.
- d. Sistem lembaga (Institutional Filing), suatu sistem penyusunan arsip berdasarkan asal surat menurut Lembaga/ madrasah/ OSIS/ ekstrakurikuler yang mengirim surat.

e. Sistem nomor (Numerical Filing), suatu sistem penyusunan arsip berdasarkan susunan sesuai dengan nomor urut arsip.

Sistem penyimpanan arsip sebagaimana tersedia di atas dapat dipilih sesuai dengan kepraktisan masing-masing pengelola. Agar perawatan arsip dapat terjaga dengan baik maka perlu diperhatikan:

- a. Tempat penyimpanan (map/ lemari) arsip yang terbuat dari bahan yang baik dan awet (tahan rusak).
- b. Tempat penyimpanan terhindar dari api, air, dan kelembaban, serta mudah diawasi.

Penyusutan Arsip

a. Tujuan Penyusutan Arsip

Tujuan penyusutan arsip adalah mengendalikan arus arsip yang tercipta serta mengatur penyelamatan arsip. Dilihat dari kepentingan dan kegunaan penyusutan arsip adalah untuk:

- 1) Pendayagunaan arsip dinamis baik sebagai berkas kerja maupun sebagai referensi.
- 2) Pertimbangan ekonomis, baik yang berkaitan dengan keterangan, ruangan maupun peralatan.

b. Tata Cara Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip dilakukan dengan pertimbangan:

- 1) Nilai administratif, yaitu nilai yang berkaitan dengan kegunaan arsip untuk kegiatan administratif sehari-hari.
- 2) Nilai keuangan, yaitu nilai yang mempunyai daya pembuktian di keuangan.
- 3) Nilai penelitian dan sejarah, yaitu nilai sebagai data ilmiah dan historis yang di kemudian hari akan sangat berharga.
- 4) Usia arsip.

Penyusutan arsip dilakukan dengan cara:

- 1) Penjilitan
- 2) Pemusnahan arsip
- 3) Penyerahan arsip kepada arsip sekolah

C. Administrasi Keanggotaan

Administrasi keanggotaan adalah administrasi yang menyangkut segala aspek keanggotaan yang meliputi: pembuatan data base pimpinan dan anggota.

D. Proposal

Proposal kegiatan merupakan rencana yang dituangkan dalam bentuk rancangan kerja. Berasal dari kata *Propositum* yang berarti menampilkan ke muka, membayangkan, mengajukan, mengusulkan.

E. LPJ

Laporan pertanggungjawaban kegiatan merupakan laporan pertanggungjawaban baik LPJ kegiatan maupun LPJ kepengurusan di akhir periode kepengurusan yang dibuat masing-masing oleh OSIS, MPK yang mengenai segala aktivitas pelaksanaan kegiatan yaitu capaian kegiatan tentang keberhasilan suatu kegiatan yang dilaksanakan dan realisasi anggaran juga disertakan sesuai dengan rancangan kegiatan serta dalam realisasi anggaran ini ditulis secara rinci pada setiap kegiatan yang telah dilaksanakan dan disertakan dengan lampiran bukti-bukti kegiatan (surat-surat, presensi kehadiran, dokumentasi dan nota-nota kegiatan).

F. Surat

Surat adalah bentuk penuangan ide atau kehendak berupa tulisan dan dapat menjadi gambaran tentang suatu peristiwa yang dituangkan dalam bentuk tulisan.

Fungsi Surat

Urusan surat-menyurat adalah suatu bagian penting dari pekerjaan administrasi kesekretariatan. Bagi organisasi, surat berfungsi sebagai:

- a. Alat komunikasi;
- b. Dokumentasi organisasi; dan
- c. Alat pembuktian (tanda bukti).

Macam dan Bentuk Surat

a. Macam-macam surat:

1) Menurut Jenis

- a) Pedoman
- b) Surat Keputusan
- c) Surat Edaran
- d) Surat Pernyataan
- e) Surat Kuasa
- f) Surat Tugas
- g) Surat Rekomendasi
- h) Surat Keterangan
- i) Surat Izin
- j) Surat Undangan
- k) Permohonan Dana
- l) LPJ

2) Menurut Isi/ Keamanan

- a) Sangat Rahasia (vital): surat yang bernilai sejarah ilmiah atau memiliki nilai sangat penting seperti SK, surat perjanjian dan hasil-hasil penelitian.
- b) Rahasia (Penting): surat yang dapat membantu kelancaran organisasi dan sulit dicari di tempat lain, seperti peraturan-peraturan organisasi.
- c) Biasa: surat yang memiliki kegunaan bersifat sementara dan hanya sewaktu-waktu dibutuhkan. Misalnya surat permohonan penceramah, dsb.
- d) Tidak Penting: surat yang telah habis masa kegunaannya, seperti undangan, dsb.

Bentuk Surat

- 1) Surat-menyurat menggunakan bentuk block style (bentuk Amerika) atau bentuk lurus, kecuali surat-surat khusus seperti: keputusan, mandat, perjanjian, instruksi/edaran (masing-masing contoh dapat dilihat pada macam-macam surat tujuan).
- 2) Surat resmi harus menggunakan bahasa indonesia yang sesuai dengan EYD (ejaan yang disempurnakan), sederhana, objektif dan mudah dipahami.
- 3) Isi surat

BAB III ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN

A. Buku Organisasi

1. Buku Presensi Rapat

Hari/Tanggal :			
Agenda Rapat :			
Tempat :			
No	Nama	Jabatan/ Utusan	Tanda Tangan

B. Database Organisasi

1. Database/Excel Agenda Surat Masuk

No	Tanggal Masuk	No Surat	Perihal Isi Surat	Tanggal Acara	Pengirim Surat	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

Keterangan:

Kolom 1. Untuk menuliskan nomor urut surat masuk sesuai dengan nomor urut diterimanya surat oleh sekretaris. Dalam hal ini nomor urut surat tidak sama dengan nomor dalam surat

Kolom 2. Untuk menuliskan tanggal diterimanya surat masuk

Kolom 3. Nomor surat yang terdapat di surat masuk

Kolom 4. Perihal isi surat ditulis singkat dan jelas sesuai yang tertera dalam surat

Kolom 5. Kolom “Tanggal acara” untuk tanggal pelaksanaan acara dalam surat tersebut

Kolom 6. Kolom “Pengirim surat” untuk asal surat/ instansi/ organisasi pengirim surat

Kolom 7. Untuk menuliskan catatan/ keterangan lain-lain apa yang dilaksanakan terhadap surat masuk.

2. Database/Excel Agenda Surat Keluar

Nomer Urut	Tanggal Surat	No Surat	Dikirim ke	Perihal Isi Surat	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Keterangan:

Kolom 1. Untuk menuliskan nomor urut surat keluar, untuk ini sama dengan nomor dalam surat

Kolom 2. Untuk menuliskan tanggal dikirimnya surat keluar Kolom 3. Nomor surat (kiri atas) yang terdapat di surat

Kolom 4. Kolom “Dikirim kepada” untuk alamat tujuan keluar

Kolom 5. Perihal isi surat ditulis singkat dan jelas sesuai yang tertera dalam surat

Kolom 6. Untuk menuliskan catatan/ keterangan lain-lain terhadap surat keluar

3. Database/Excel Inventaris

No	Nama Barang	Bahan/Merk	Asal Barang	Jumlah Barang	Keterangan

4. Database/Excel Anggota

NO	NAMA	KELAS	NIS	JABATAN	TEMPAT TANGGAL LAHIR	L/P	NISN	NO.HP	NO. HP ORTU	ALAMAT

5. Database/Excel Program kerja

No	Pemilik Proker	Program Kerja	No	Program Kegiatan	Konsep Kegiatan/Acara	Tujuan Kegiatan/Acara	Mitra Kerja	Panitia	Sasaran	Tempat	Waktu	Bulan

6. Database/Excel Rencana kegiatan/timeline

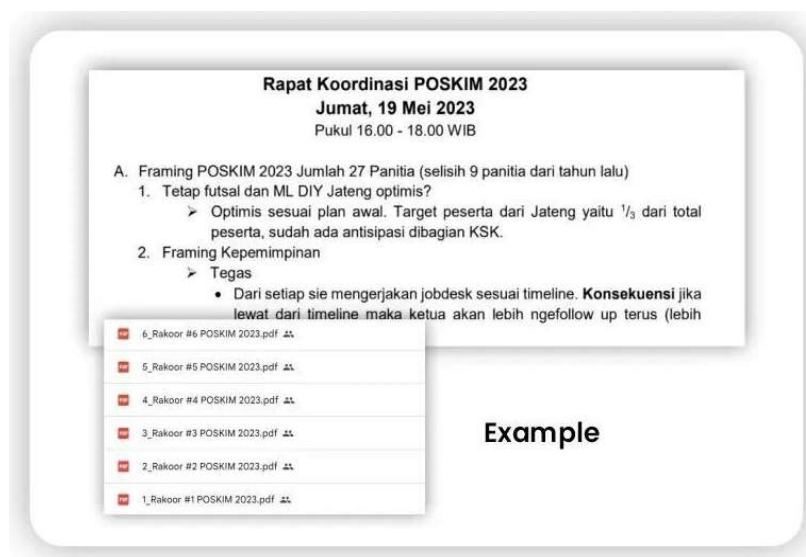
No	Sekbid/Divisi	Jobdesk/Keperluan												
			Juni		Juli				Agustus					
			III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV		
1	Koor Sie Acara	Rapat Sie Acara (penyusunan konsep MPLS)												
2	Azkariene	Draft konsep MPLS (soft file)												
3	Ketum	Pengajuan konsep -> pak Arief												

7. Database/Drive Notulensi Rapat

hal yang harus disiapkan untuk membuat notulensi rapat:

a. Menyiapkan kerangka notulensi

Memberikan kerapihan dan kemudahan akses. Unsur seperti nama kegiatan, urutan rapat, tanggal, waktu, tempat rapat, hingga penamaan file.



b. Menyiapkan materi rapat

Menentukan topik rapat sebelum dimulainya rapat supaya on track pada pembahasan.

Materi rapat dapat berupa:

- List pertanyaan
 - Data hasil analisa masalah
- Studi kasus serupa
 - Solusi dan masukan dari yang berpengalaman



c. Highlight poin utama rapat

bertujuan untuk mempertegas poin yang disampaikan agar lebih mudah di pahami

Acara	
	<div><div><div>1. Sudah membuat rundown untuk Internal dan MLCC, untuk CFC nanti akan dibuat.</div><div>2. Terkait Wasit ML mau ketemu besok minggu</div><div>3. Untuk internal masih proses mencari, rencana ambil FBS atau yang terpusat di seni seni yang mengerti terkait penilaian dance terkait penilaian juri da juri</div><div>4. Timeline Acara, KsK, PDD di share di grup PI Koor nanti dikirim digrup ya, agar bisa menyesuaikan</div><div>5. MoU Wasit dibuat seperti tahun lalu diganti nama sama tahunnya. Maks Minggu 21 Mei</div></div><div><div>1. Konten untuk PDD dibahas hari ini.</div><div>2. Konsep acara akan dikirim lagi ke acara setelah temper.<ul style="list-style-type: none">➢ Konsep acara udah dikirim di grup acara tapi belum fiks masih kasar. Konsep kirim grup Plkoor maks 29</div><div>3. Fiksasi wasit? (DL 29 Mei) - MoU</div><div>4. Fiksasi komunitas ML (DL 29 Mei)</div><div>5. Fiksasi juri dance (DL 29 Mei)</div><div>6. Tempat MLCC maks tanggal 22 Mei<ul style="list-style-type: none">➢ Tempat futsal di Empat R karena dari fasilitas, harga dan kondisi lapangan bagus untuk turnamen.➢ Untuk tempat MLCC udah ada beberapa tempat yang udah di survei. Yang paling prospek di Puskop.</div><div>7. Buku panduan, saran: rapat acara, seminggu sekali di hari yang sama. Online dengan syarat oncam, semua</div></div><div><div>Pertanyaan</div><div>Jawaban</div><div>Highlight</div></div></div>

d. Melampirkan data rapat

Dapat memudahkan tracking ulang dengan melampirkan daftar hadir, foto rapat dan data pendukung lainnya

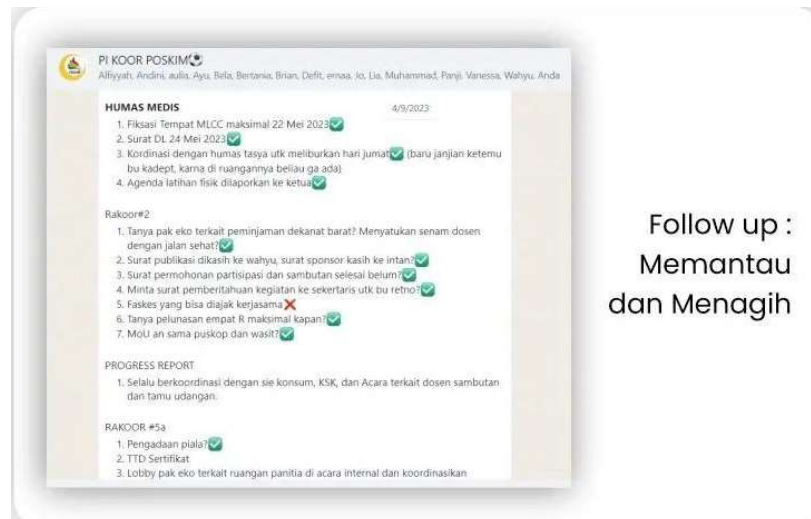
e. Mengarsipkan Notulensi

Tujuannya agar mudah diakses oleh seluruh peserta dengan dibuatkan sebuah drive bersama untuk meminimalisir kesalahan individu seperti lupa membawa laptop.



f. Follow Up

pada notulensi pilih bagian “rencana kedepan”, lalu dikirim pada grub kepanitiaan agar tidak terjadi kelupaan. tracking dengan cara dicentang.



BAB IV ADMINISTRASI KEARSIPAN

Pada administrasi arsip sendiri disusun berdasarkan tipe arsip, sebagai berikut:

1. Map 1 proposal
2. Map 2 LPJ
3. Map 3 Surat

Untuk mengurutkan sendiri menggunakan sistem berdasarkan urutan dikeluarkannya pada setiap map. Pada arsip yang sudah lama dengan jangkauan 3 tahun lamanya dapat dilakukan penyusutan arsip dengan cara:

1. Penjilidan
2. Pemusnahan arsip
3. Penyerahan arsip kepada arsip sekolah
4. Dijual

BAB V PROPOSAL

Dalam penulisan proposal kegiatan, poin-poin yang harus ada dalam proposal antara lain:

1. Proposal Event

- A. Cover
- B. Lembar Pengesahan
- C. Latar Belakang
- D. Tujuan Kegiatan
- E. Nama Kegiatan
- F. Waktu Pelaksanaan
- G. Sasaran Kegiatan
- H. Landasan Kegiatan
- I. Jenis Kegiatan
- J. Susunan Kepanitiaan
- K. Susunan Acara
- L. Anggaran Dana (jika mengajukan ke sekolah disertai ttd bendahara, pembina, wakasis dan kepala sekolah)
- M. Penutup
- N. Lampiran (berisi teknis acara, formulir)

2. Proposal Pengajuan Inventaris

- A. Cover
- B. Lembar Pengesahan
- C. Latar Belakang
- D. Tujuan Permohonan
- E. Sasaran Permohonan
- F. Dasar Permohonan
- G. Daftar Kebutuhan
- H. Penutup

3. Proposal Sponsorship

- A. Cover
- B. Tentang Kami
- C. Latar Belakang
- D. Tujuan Kegiatan
- E. Sasaran Kegiatan
- F. Konsep Acara
- G. Anggaran Dana
- H. Paket Sponsorship
- I. Penutup
- J. Nota Kesepahaman/MoU
- K. Lembar Persetujuan

Catatan :

1. Proposal pengajuan diketik memakai font Times New Roman ukuran 12.
2. Proposal pengajuan tidak dijilid saat pengajuan namun dikasih klip, dan memakai kertas A4 70 gram
3. khusus proposal pengajuan sponsor dibuat berbentuk desain kecuali point J dan K diketik.

BAB VI LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

Dalam penulisan laporan pertanggungjawaban kegiatan, poin-poin yang harus ada antara lain:

1. LPJ Event

- A. Cover
- B. Lembar Persetujuan
- C. Daftar isi
- D. Bab I Pendahuluan
 - a. Latar belakang
 - b. Dasar Kegiatan
 - c. Tujuan Kegiatan
 - d. Manfaat menyusun laporan
 - e. Hasil yang diharapkan
- E. Bab II Pelaksanaan Program Kegiatan
 - a. Jenis, waktu, dan tempat kegiatan
 - b. Skenario kegiatan
 - c. Penanggung jawab, peserta, dan panitia
 - d. Pelaksanaan program
 - e. Masalah dan pemecahannya
 - f. Sumber dana
- F. Bab III Hasil Pelaksanaan Kegiatan
 - a. Hasil kegiatan
 - b. Pertanggungjawaban dana kegiatan
- G. Bab IV kesimpulan dan rekomendasi
 - a. Kesimpulan
 - b. Rekomendasi
- H. Lampiran 1 Struktur kepanitiaan
- I. Lampiran 2 Susunan Acara
- J. Lampiran 3 laporan keuangan
Berisi realisasi dana dan nota kegiatan
- K. Lampiran 4 Dokumentasi kegiatan

2. LPJ Tahunan

- A. Cover
- B. Lembar Persetujuan
- C. Daftar Isi
- D. Bab I Pendahuluan
 - a. Latar belakang
 - b. Dasar Kegiatan
 - c. Tujuan Kegiatan
 - d. Manfaat menyusun laporan
- E. BAB II Program Kerja yang Terlaksana
 - a. Divisi PSDM
 - b. Divisi EKSOS
 - c. Divisi SENIOR
 - d. Divisi MEDKOM
 - e. Seksi Bidang 1

- f. Seksi Bidang 2
 - g. Seksi Bidang 3
 - h. Seksi Bidang 4
 - i. Seksi Bidang 5
 - j. Seksi Bidang 6
 - k. Seksi Bidang 7
 - l. Seksi Bidang 8
- F. BAB III Pertanggungjawaban Dana OSIS/MPK
- a. Dana Kas
 - b. Dana Darurat
- G. BAB IV Kesimpulan dan Rekomendasi
- a. Kesimpulan
 - b. Rekomendasi
- H. Lampiran 1 Struktur Organisasi
- I. Lampiran 2 Program Kerja
- J. Lampiran 3 Laporan Keuangan

Catatan :

1. Laporan Pertanggungjawaban diketik memakai font Times New Roman ukuran 12.
2. Laporan Pertanggungjawaban saat pengajuan tidak dijilid namun dikasih klip, dan memakai kertas A4 70 gram.

BAB VII SURAT

A. Kode keterangan surat

- Surat Keputusan (SK) : 01.
- Surat Undangan (SU) : 02.
- Surat Permohonan (SPm) : 03.
- Surat Pemberitahuan (SPb) : 04.
- Surat Peminjaman (SPp) : 05.
- Surat Pernyataan (SPn) : 06.
- Surat Mandat (SM) : 07.
- Surat Tugas (ST) : 08.
- Surat Keterangan (SKet) : 09.
- Surat Rekomendasi (SR) : 10.
- Surat Balasan (SB) : 11.
- Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) : 12.
- Sertifikat (SRT) : 13.
- Perjanjian Kerja (PK) : 14.
- Surat Pengantar (SPeng) : 15.

B. Contoh penomoran surat

01.001/OSIS/MPK/KESISWAAN/SMKN6/X/2025

Keterangan :

01. : kode keterangan surat

001 : urutan surat dikeluarkan

OSIS/MPK : kode index organisasi

KESISWAAN : kode index kesiswaan

SMKN6 : kode index SMK Negeri 6 Malang

X : bulan terbit surat

2025 : tahun terbit surat

BAB VIII PENUTUP

Demikian Pedoman Administrasi Kesekretariatan OSIS/MPK SMK Negeri 6 Malang ini disusun sebagai panduan bagi organisasi untuk meningkatkan kualitas tata kelola administrasi. Dengan adanya pedoman ini, diharapkan seluruh kegiatan organisasi dapat berjalan lebih teratur, efisien, dan sesuai dengan prinsip-prinsip administrasi yang baik.

Penyusunan pedoman ini juga bertujuan untuk menciptakan sinkronisasi dan koordinasi yang lebih baik dalam pengelolaan administrasi, mulai dari kesekretariatan, kearsipan, keanggotaan, hingga penyusunan proposal dan laporan pertanggungjawaban.

Semoga pedoman ini dapat menjadi acuan yang bermanfaat bagi pengurus OSIS/MPK SMK Negeri 6 Malang dalam melaksanakan tugas-tugas mereka. Dengan komitmen bersama, administrasi yang tertib dan efektif dapat terwujud, sehingga mendukung tercapainya tujuan organisasi secara optimal.

LAMPIRAN

NOTA KESEPAHAMAN
(Memorandum of Understanding)

Pada hari ini, tanggal bulan tahun 20....., yang bertandatangan dibawah ini :

1. selaku perwakilan pihak dari perusahaan yang berkedudukan di selanjutnya disebut **PIHAK SPONSOR**.
2. Selaku perwakilan pihak Panitia Humas dalam acara **LKBB TRIMATRA 2024 Tingkat SD, SMP, SMA sederajat Se-Jawa Timur** yang diselenggarakan pada tanggal 02 Maret 2024 bertempat di SMK Negeri 6 Malang selanjutnya disebut **PIHAK ACARA**.

Pada tanggal bulan tahun 2024, Pihak Pertama dan Pihak Kedua telah bertemu dan kedua belah pihak telah sepakat untuk menandatangani Nota Kesepahaman Kerja (MOU), sesuai dengan ketentuan dan persyaratan sebagai berikut :

1. PIHAK ACARA melaksanakan kegiatan individu yang dimaksud dan memperhatikan hak-hak sponsor.
2. PIHAK SPONSOR bersedia untuk mendukung kegiatan tersebut dengan menjadi penyedia dana dengan memilih paket yang telah disediakan.
3. PIHAK ACARA dan SPONSOR akan menepati Waktu yang telah disepakati dan tidak terlambat.
4. PIHAK SPONSOR tidak diperkenankan untuk membatalkan kerja sama.
5. PIHAK SPONSOR tidak diperkenankan untuk mengganti paket yang telah disepakati.
6. Bila terjadi masalah Saat berlangsungnya kerja sama, akan diselesaikan dengan cara kekeluargaan.

PIHAK SPONSOR yang telah bertanda tangan dibawah telah menyetujui pernyataan di atas dan akan berlaku setelah tanda tangan, jika terdapat pelanggaran Oleh PIHAK SPONSOR maka akan dikenakan **Denda sebesar 50 % dari harga paket yang telah disepakati**.

Malang, 20...

PIHAK ACARA

PIHAK SPONSOR

(.....)

(.....)

LEMBAR PERSETUJUAN

**BERSEDIA MENJADI SPONSORSHIP KEGIATAN LKBB TRIMATRA 2024
TINGKAT SD, SMP, SMA SEDERAJAT SE-JAWA TIMUR**

Kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Perusahaan :

No. Telp :

Menyatakan bersedia menjadi SPONSORSHIP pada acara **LKBB TRIMATRA 2024 Tingkat SD, SMP, SMA sederajat Se-Jawa Timur**

Jenis Sponsor* :

PLATINUM

GOLD

SILVER

BRONZE

Maka dengan ini kami akan memberikan kompensasi :

Berupa :

Pada tanggal :

Kepada pihak SMK Negeri 6 Malang

Atas Nama :

Jabatan :

Dengan menandatangani, kedua belah pihak telah menyepakati perjanjian yang tercantum di lembar NOTA KESEPAHAMAN.

CP:

0881026403465 ALIF (WhatsApp)

081394055785 FIRA (WhatsApp)

Malang, 20...

PIHAK ACARA

PIHAK SPONSOR

(.....)

(.....)

CONTOH SURAT



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
UPT. SMK NEGERI 6 MALANG
MPK/OSIS SMK NEGERI 6 MALANG
Jl. Ki Ageng Gribig 28, telp (0341) 720138, Malang



Nomor : 02.008/OSIS/MPK/KESISWAAN/SMKN6/X/2024
Lampiran : 1 Lembar
Perihal : **Undangan**

Yth.
Ibu Nur Chomariyah
Di Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan diadakannya “Pra Latihan Dasar Kepemimpinan (LDK)”.
Maka Dengan ini kami mengundang ibu sebagai “*Pemateri Public Speaking*” untuk
menghadiri kegiatan tersebut. Adapun pelaksanaannya pada:

Hari : Sabtu
Tanggal : 26 Oktober 2024
Pukul : 09.00 – 09.30
Tempat : Aula SMKN 6 Malang

Demikian surat permohonan ini kami buat, atas segala partisipasi dan dukungannya
disampaikan terimakasih.

Mengetahui,
Pembina OSIS/MPK

Malang, 23 Oktober 2024
Ketua OSIS

Arief Tri Widodo S.Pd
NIP.199504192022211008

Salma Monika
NIS. 0089/185/235