

CONTOH SURAT RESMI
IJIN IKUT LOMBA TARIK SUARA

Bandung, 15 Agustus 2009

Nama :
NIK :
Alamat :

Kepada Yth.
Orang tua/wali anak didik Rumah Musik
di
Tempat

Assalamu'alaikum Wr.Wb
Dengan hormat,

Segala puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Allah Swt yang telah memberikan kenikmatan iman dan Islam kepada kita semua, dan tidak lupa kita panjatkan sholawat dan salam kepada Nabi besar Muhammad Saw, beserta keluarga, sahabat dan umatnya sampai akhir zaman

Dalam rangka menyambut hari kemerdekaan yang ke 64, yang Insya Allah akan diadakan secara AKBAR di Lapangan Gasibu, dan secara langsung akan diadakan Parlomba Tarik Suara dan Puisi Tingkat SD dan SMP, oleh sebab itu kami selaku pengurus Rumah Musik memohon orang tua/wali anak didik Rumah Musik memberikan ijin untuk mengikuti kegiatan tersebut .

Demikian permohonan ini kami sampaikan, kami sangat mengharapkan keikutsertaan putra/putri bapak/ibu/wali dan persetujuan dari bapak/ibu/wali, atas partisipasi , saya ucapkan terima kasih.

Rumah Musik

Tatang Somantri

Contoh Surat Kuasa :

SURAT KUASA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Agus Firman
Tempat/Tgl. Lahir : Bandung 20 Desember 1980
Tanda Pengenal : KTP/SIM No. 32 0413 201280 0009
Alamat : Jl. Tarajusari No.199 Rt. 01/07 Kec. Banjaran Kab. Bandung

Memberikan kuasa pengambilan gaji untuk bulan Juli, dikarenakan orang yang bersangkutan
Nama : Agus Firman mengalami halangan (sakit), oleh sebab itu saya memberikan kuasa kepada
:

Nama : Dani
Tempat/Tgl. Lahir : Bandung 12 Desember 1985
Tanda Pengenal : KTP/SIM No. 32 0413 121285 0019
Alamat : Jl. Tarajusari No.199 Rt. 01/07 Kec. Banjaran Kab. Bandung

Demikian Surat Kuasa ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandung 29 , Juli 2009

Penerima Kuasa

(Dani)

Mengetahui
Kepala Desa

()

Pemberi Kuasa

Meterai 6.000,-

(Agus Firman)

Contoh Surat Undangan Rapat

UNDANGAN RAPAT PEMILIHAN KETUA YAYASAN

Bandung, 29 Juli 2009

No : 05/STFDR/VII/2009

Perihal : Undangan Rapat

Lamp : -

Kepada Yth.

Bapak Tono

di

Bandung

Assalamua'alaikum Wr.Wb, segala puja dan puji hanyalah milik Allah, yang selalau memberi rahmat dan taufiknya kepada kita, shalawat dan salam selalau tercurah kepada junjungan kita semua, pemimpin umat Nabiyyullah Muhammad Saw, keluarga, para sahabatnya, dan seluruh umat-Nya sampai akhir zaman.

Sehubungan dengan telah habisnya masa jabatan Ketua Pengurus Yayasan Al Baqy tanggal 22 Juli 2009, dengan itu secara otomatis harus ada pemilihan ketua Pengurus Yayasan Al Baqy yang baru untuk periode 2009-2013 .

Mengingat hal tersebut bersifat penting, kami mengundang bapak/ibu/saudara/i, bisa menghadiri rapat Pemilihan Ketua Yayasan 2010-2014 yang insya Allah akan diselenggarakan pada :

Hari / tanggal : Minggu, 2 Agustus 2009

Pukul : 10.00 WIB

Tempat : Ruangan Serbaguna (Yayasan Al Baqy)

Agenda Rapat :

1. Pembahasan laporan kerja Pengurus Yayasan Al Baqy Tahun 2006-2009
2. Penyusunan Program kerja periode 2009-2013
3. Pembentukan panitia kerja periode 2009-2013
4. Pembahasan masalah lain-lain.
5. Penutup.
6. Ramah Tamah

Atas perhatian dan kehadiran Saudara kami mengucapkan terima kasih.

Wassalamu alaikum Wr. Wb.

Sekretaris

Contoh Surat Perjanjian Kerja Sama

SURAT PERJANJIAN KERJASAMA

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

PIHAK I

Dalam hal ini bertindak sebagai Pemilik PT. INDO IT yang beralamat di Jl. Raya Burangrang No. 5

Bandung

Selanjutnya dalam perjanjian ini disebut sebagai Pihak Pertama.

PIHAK II

Dalam hal ini bertindak sebagai Pengelola PT. INDO IT.

Selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua.

Kedua belah pihak telah sepakat untuk mengadakan kerjasama dalam bidang **Pengmbangan Teknologi**. Perjanjian yang dimaksud disebutkan dalam pasal-pasal perjanjian ini, sebagai dasar untuk melakukan kerjasama.

PASAL 1

KETENTUAN UMUM

Perjanjian ini bersifat mengikat kedua belah pihak yang mengadakan perjanjian sebagai dasar untuk melakukan kerjasama yang dimaksud.

Perlu adanya kejelasan mengenai hak dan kewajiban masing-masing pihak atas kegiatan operasional **Pengmbangan Teknologi**.

PASAL 2

KEGIATAN OPERASIONAL PT. INDO IT

Pihak kedua selaku Pengelola PT. INDO IT bertanggung jawab atas operasi PT. INDO IT sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dalam bidang Teknologi di Indonesia.

Kehadiran Pengelola PT. INDO IT minimal sebulan sekali.

Pihak kedua melimpahkan sebagian tugas manajemen operasional kepada pihak pertama tanpa mengurangi fungsi dan tanggung jawabnya sebagai Pengelola PT. INDO IT.

PASAL 3

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

Kewajiban pihak kedua selaku Pengelola PT. INDO IT adalah fungsi dan tanggung jawab sebagaimana yang dimaksud dalam Peraturan Pemerintah

Berada di Apotek sesuai dengan Pasal 2 ayat 2 perjanjian ini.

Sebagai imbalan atas kewajibannya, pihak kedua berhak untuk mendapatkan :

1. Gaji perbulan sebesar Rp.1.000 000; (satu juta rupiah) yang dibayarkan paling lambat akhir bulan berjalan.
2. Tunjangan hari raya sebesar satu kali gaji.
3. Pasal 3 ayat 3 poin a dan b mulai berlaku pada saat PT. INDO IT sudah berjalan (operasional).
4. Hak-hak pihak kedua besaran rupiahnya akan ditinjau kembali, berdasarkan perkembangan PT. INDO IT dengan kesepakatan bersama.

PASAL 4

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

Kewajiban pihak pertama adalah memenuhi hak-hak pihak kedua.

Hak pihak pertama adalah hal-hal yang menjadi kewajiban pihak kedua.

PASAL 5

LAIN-LAIN

Dalam hal pihak kedua berhalangan dalam melakukan kewajibannya sebagai Pengelola PT. INDO IT, maka wajib mengadakan PT. INDO IT baru sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PASAL 6

PENUTUP

Surat perjanjian ini dibuat dan ditanda tangani di bawah materai oleh kedua belah pihak dalam keadaan sadar dan tidak dalam tekanan pihak lain.

Apabila di kemudian hari terjadi ketidaksepahaman dan atau terdapat hal-hal lain yang belum terdapat dalam surat perjanjian ini maka akan diselesaikan secara musyawarah.

Perjanjian ini berlaku sejak surat izin PT. INDO IT diterima oleh Pemilik PT. INDO IT dan berlaku sampai salah satu pihak merasa perlu meninjau kembali kesepakatan bersama ini.

Demikian surat perjanjian ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Anton Firman

Wisnu Siregar

PIHAK I

PIHAK II

SAKSI PIHAK I

Saksi I

Saksi II

(Agnes)

(Angga)

SAKSI PIHAK II

Saksi I

Saksi II

(Agung)

(Dian)

Contoh Surat Dinas :

CONTOH SURAT DINAS

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

DINAS PENDIDIKAN
SMU NEGRI 11 BANDUNG
Jl. H. Akhsan / Jl. Mohamad Toha

No. : 009/124/SMU/XIII/2009

Hal : Rapat Dinas

Sifat : Sangat Penting

Kepada Yth.

Bapak/Ibu Guru dan Staf Pegawai SMU Negeri 12 Bandung

di

Tempat

Assalamu'alaikum wr. Wb.

Sehubungan dengan maraknya aksi-aksi anarkis dan semakin maraknya penggunaan obat-obat terlarang di kalangan pelajar, maka sangat penting sekali kita bertindak secara bersama-sama, dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri rapat dinas yang kami adakan :

Dapun acara tersebut Insya Allah akan dilaksanakan pada

Hari : Sabtu Tanggal 15 Agustus

Waktu : 08.00 s.d 14.00

Tempat : Ruang Rapat

Demikian surat ini kami sampaikan , semoga bapak/ibu dapat memakluminya. Atas perhatian dan kerjasamanya bapak/ibu. Kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Kepala Sekolah SMUN 12 Bandung

Dr. Dadang Amsuri S.Pd

Contoh Surat Peringatan :

CONTOH SURAT PERINGATAN

**KEPADA SEMUA KARYAWAN PT. INDO IT, HARAP MEMPERHATIKAN
PERINGATAN-PERINGATAN DI BAWAH INI.**

Bagi semua karyawan dan staf diharapkan masuk tepat pukul 8.00 dan pulang 16.00. WIB

1. Bagi semua karyawan berpakaian rapih seragam beserta topi, sedangkan untuk staf berpakaian kemeja lengan panjang atau pendek lengkap dengan dasi untuk laki-laki
2. Tidak boleh membawa peralatan lain selain peralatan kerja.
3. Pada waktu Istirahat tidak boleh meroko di area kantor.
4. Tidak boleh membawa makanan keruang kerja, kecuali ke kantin.
5. Tidak boleh tidur di ruang kerja
6. Tidak diperkenankan untuk keluar ruang kerja sebelum waktu pulang atau tanpa seijin Kepala bagian.
7. Jika setelah bekerja, peralatan kerja atupun segala yang digunakan harus kembali ketempatnya dengan rapih
8. Tidak boleh membawa apapun keluar ruang kerja kecuali barang-barang sendiri.

**JIKA ADA YANG MELANGGAR 3 KALI MAKA AKAN DI PECAT SECARA TIDAK
TERHORMAT**

Hormat Saya

Moh Idris
Menajer Umum

Contoh Surat Permohonan :

SURAT PERMOHONAN PENGADAAN KOMPUTER

Bandung, 28 Juli 2009

Nomor : A/SPromosi/2009/1

Hal : **Surat Permohonan Penambahan Komputer**

Lam : _

Kepada Yth
Manajer PT. INDO IT
Di tempat

Dengan hormat

Mengingat semakin meningkatnya promosi dan publikasi produk di PT. INDO IT dan bertambahnya kariawan di bagian pemasaran, Kami selaku staf bagian pemasaran mengajukan permohonan penambahan sarana kerja berupa computer kepada bapak budi selaku Manajer PT. INDO IT.

Komputer yang kami perlukan sebanyak 10 unit. Hal tersebut kami perlukan untuk memenuhi kebutuhan di bagian pemasaran dalam peningkatan kinerja kariawan

Demikianlah surat ini kami buat , agar menjadi pertimbangan bapak budi selaku Manajer PT. INDO IT, Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih

Asisten Staf Pemasaran

Dani Hendra

Contoh surat Pengunduran diri

SURAT PERMOHONAN PENGUNDURAN DIRI

Kepada Yth,
Manajer PT. INDO IT
Jl. Raya Burangrang No. 5
Bandung

Dengan Hormat,

Bersama surat ini saya Doni Febriana mengajukan permohonan mengundurkan diri sebagai karyawan dari PT. INDO IT sebagai Kepala Web Desain PT. INDO IT terhitung sejak tanggal 29 Juli 2009

Saya ucapkan yang sebesar-besarnya terima kasih atas kesempatan yang telah diberikan PT. INDO IT kepada saya untuk bekerja di PT. INDO IT sebagai Kepala Web Desain PT. INDO IT selama kurang lebih 1 tahun ini.

Tak lupa saya mohon maaf kepada jajaran manajemen PT. INDO IT apabila terdapat hal-hal yang tidak baik yang telah saya lakukan selama bekerja di PT. INDO IT

Saya berharap PT. INDO IT menjadi perusahaan yang terus maju dan sukses menjadi "Nomor 1 di Indonesia".

Hormat saya

Doni Febriana

Contoh Surat Lamaran :

SURAT LAMARAN

Bandung, 28 Juli 2009

Hal : Lamaran Pekerjaan

Kepada Yth,
Manajer PT. INDO IT
Jl. Raya Burangrang No. 5
Bandung

Dengan hormat,

Setelah saya membaca surat kabar Kompas, saya mendapatkan informasi bahwa PT. INDO IT, berencana mengembangkan Departemen Pemasaran PT. INDO IT.

Sehubungan dengan hal tersebut, perkenalkan saya mengajukan diri (melamar kerja) untuk bergabung dalam rencana pengembangan PT. INDO IT.

Mengenai diri saya, dapat saya jelaskan sebagai berikut :

Nama : Doni Febriana
Tempat & tgl. Lahir : Bandung, 22 Juni 1985
Pendidikan Akhir : Sarjana Komunikasi ITB
Alamat : Bandung, Komplek Kopo Indah, No. 204
Telepon, HP, e-mail : 022 5440xxx, 08132119xxxx
Email : doni@gmail.com
Status Perkawinan : Belum Menikah

Saat ini saya bekerja di PT. SUBUR INDO, sebagai staf Pemasaran dan publikasi, dengan fokus utama pekerjaan di bidang finance publikasi.

Sebagai bahan pertimbangan, saya lampirkan :

1. Daftar Riwayat Hidup.
2. Foto copy ijazah S-1.
3. Foto copy sertifikat kursus/pelatihan.
4. Pas foto terbaru.

Besar harapan saya untuk diberi kesempatan wawancara, dan dapat menjelaskan lebih mendalam mengenai diri saya. Seperti yang tersirat di resume (riwayat hidup), saya mempunyai latar belakang pendidikan, pengalaman potensi dan seorang pekerja keras.

Demikian saya sampaikan. Terima kasih atas perhatian Bapak.

Hormat saya,

Doni Febriana

Contoh Surat Jual Beli :

CONTOH SURAT JUAL BELI

Pada hari ini, sabtu 14 Agustus 2009, telah terjadi transaksi Jual-Beli Rumah Mewah dengan luas area 700 M² dengan pasilitas tanah dan bangunnanya, kolam renang dan taman.

1. PIHAK PENJUAL

Nama : Doni firmansyah

No KTP :

Alamat :

2. PIHAK PEMBELI

Nama : H. Tatang Somantri

No KTP :

Alamat :

Apabila di kemudian hari terjadi sesuatu hal dengan rumah tersebut diatas, maka semua tanggung jawab terhadap rumah tersebut ada di pihak PEMBELI

Demikin surat pernyataan jual beli ini dibuat dalamkeadaan sadar oleh keduabelah pihak agar dapat di gunakan seperti biasanya.

Bandung 14 Agustus 2009

PENJUAL

PEMBELI

Materai 6000
Doni firmansyah

H. Tatang Somantri

Contoh Surat Gugatan Cerai ;

CONTOH SURAT GUGATAN CERAI

Kepada Yth:
Bapak/Ibu Ketua Pengadilan Negeri/Agama Bandung
Di
Tempat
Dengan hormat

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Bersama ini, saya Siti Fatonah, agama Islam, umur 35 tahun, pekerjaan swasta, beralamat di Jl. Burangrang No. 12 Rt. 01/9, Bandung, selanjutnya akan disebut sebagai PENGUGAT

Dengan ini PENGUGAT hendak mengajukan gugatan perceraian terhadap

Agus Firman, agama Islam, umur 38 tahun, pekerjaan swasta, beralamat di Jl. Banjaran No 101, Bandung, yang untuk selanjutnya akan disebut sebagai TERGUGAT

Adapun yang menjadi dasar-dasar dan alasan diajukannya gugatan perceraian adalah sebagai berikut:

1. Pada 10 Agustus 1999, PENGUGAT dan TERGUGAT telah melangsungkan perkawinan dan tercatat di Kantor Urusan Agama Kabupaten Bandung dengan Akta Perkawinan dengan nomor _____ tertanggal _____
2. Selama melangsungkan perkawinan PENGUGAT dan TERGUGAT telah dikaruniai 4 orang anak yaitu: Mahmud, laki-laki, lahir di Bandung, tanggal _____ dengan Akta Kelahiran No _____ tertanggal _____, Cep Dadan, laki-laki, lahir di Bandung, tanggal _____ dengan Akta Kelahiran No _____ tertanggal _____, Toni Firman, laki-laki, lahir di Bandung, tanggal _____ dengan Akta Kelahiran No _____ tertanggal _____, Agnes Monik, Perempuan, lahir di Bandung, tanggal _____ dengan Akta Kelahiran No _____ tertanggal _____
3. Sejak awal tahun 2007, TERGUGAT telah sering meninggalkan keluarga, untuk pergi keluar kota dengan niat mencari nafkah, tapi sampai sekarang TERGUGAT tidak pernah member nafkah lahir maupun batin.
4. Meski PENGUGAT mempunyai penghasilan sendiri, tapi itu di gunakan untuk menyekolahkan dan memenuhi kebutuhan sehari-hari anak-anak

5. PENGGUGAT Telah sering meminta perhatian kepada TERGUGAT untuk member nafkah lahir dan batin, akan tetapi TERGUGAT tidak pernah menghiraukannya.

6. Setelah Penggugat menyelidikinya ternyata TERGUGAT telah bekerja, akan tetapi TERGUGAT telah menikah lagi, dan uang yang dihasilkannya di berikan ke istri mudanya

7. Sikap dari TERGUGAT yang tidak memberikan nafkah lahir maupun batin lebih dari 1 Tahun tersebut yang menjadikan PENGGUGAT tidak ingin lagi untuk melanjutkan perkawinan dengan TERGUGAT

1. Berdasarkan uraian diatas, PENGGUGAT memohon kepada Majelis Hakim yang memeriksa perkara ini untuk memutuskan
2. Menerima gugatan PENGGUGAT
3. Mengabulkan gugatan PENGGUGAT untuk keseluruhan
4. Menyatakan putusnya ikatan perkawinan antara PENGGUGAT dan TERGUGAT sebagaimana dalam Akta Perkawinan No _____ yang tercatat di Kantor Urusan Agama Kabupaten Bandung
5. Menyatakan hak asuh dan pemeliharaan anak berada dalam kekuasaan PENGGUGAT
6. Menghukum TERGUGAT untuk memberikan uang iddah, nafkah anak sebesar Rp. 5.000.000,00 / bulan
7. Membebankan seluruh biaya perkara kepada TERGUGAT.

Apabila Majelis Hakim berkehendak lain, PENGGUGAT mohon putusan yang seadil-adilnya

Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih

Wassalamu'alikum Wr. Wb

Bandung 14 Agustus 2009

PENGGUGAT

Siti Fatonah