



PERSURATAN & PROPOSAL

Oleh:

Achmad Nur Syafiti

PERSURATAN



Surat itu apa?

—

Apa itu persuratan?

—

Fungsi Surat

- 1. Sebagai tanda bukti nyata hitam diatas putih
- 2. Sebagai pedoman atau pengingat kerja
- 3. Sebagai wakil atau duta dari lembaga/organisasi yang menyurat





Jenis – Jenis Surat

- 1. Surat Pribadi
- 2. Surat Dagang/Niaga
- 3. Surat Resmi/Dinas (Organisasi)



Syarat Surat yang Baik

- Surat disusun dengan teknis penyusunan surat yang benar (sistematis)
- Surat ditulis sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia
- Singkat, padat dan jelas
- Menggunakan bahasa yang sopan



Bahasa Surat

- Menggunakan bahasa Indonesia baku
- Pemilihan kata yang tepat, dapat dimengerti baik oleh penulis maupun penerima surat
- Menggunakan kata yang sederhana dan umum digunakan
- Hindari penggunaan kata-kata dari bahasa asing
- Hindari penggunaan singkatan



Bagian Surat

- 1. Kepala Surat (Kop Surat)
- 2. Tanggal Surat
- 3. Nomor Surat
- 4. Lampiran
- 5. Hal atau Perihal
- 6. Alamat (penerima surat)
- 7. Salam pembuka

Bagian Surat

- 8. Isi surat
- 9. Salam penutup
- 10. Tempat tanda tangan/stempel
- 11. Nama dan jabatan pengirim surat
- 12. Tembusan



Kepala/kop surat terdiri dari

- 1. Logo
- 2. Nama lembaga (organisasi)
- 3. Alamat lembaga (organisasi)





Aturan dalam nomor surat

- Nomor urut surat
- Kode surat (internal/eksternal)
- Identitas lembaga atau organisasi
- Bulan
- Tahun

06/B/PANPEL/OPRA/PPM-RAMA/II/2018

06/B/PANPEL/OPRA/PPM-RAMA/II/2018

- 06 = nomor urut surat, diurut berdasarkan urutan surat yang dikeluarkan menggunakan angka.
- B = kode surat, menunjukkan surat keluar yang ditujukan ke eksternal organisasi
- PANPEL/OPRA/PPM-RAMA = identitas penulis surat
 - PANPEL = kode untuk panitia pelaksana
 - OPRA = lembaga yang membentuk panitia pelaksana
 - PPM-RAMA = lembaga yang menaungi OPRA
- II = bulan, bulan februari yang ditulis dengan angka romawi
- 2018 = tahun



Lampiran Surat

Nomor : 06/B/PANPEL/OPRA/PPM-RAMA/II/2018

Lampiran : 1 Lembar

Perihal : Permohonan *Steering Committee*

- Lampiran : 1 Lembar
- Lampiran : 1 Rangkap
- Lampiran : 1 Proposal



Hal/Perihal Surat

Nomor : 06/B/PANPEL/OPRA/PPM-RAMA/II/2018

Lampiran : 1 Lembar

Hal : **Permohonan *Steering Committee***

- *Menunjukkan pokok isi surat*
- *Kalimat yang dicantumkan dalam hal harusnya singkat dan benar-benar menggambarkan keseluruhan isi surat*



Isi Surat

- Paragraf pembuka
- Paragraf isi
 - Memuat maksud dan tujuan yang ingin disampaikan oleh penulis surat
 - Harus jelas dan sesuai dengan perihal surat
- Paragraf penutup





Tembusan

- Tembusan yang dimaksud adalah salinan surat yang dibuat untuk pihak-pihak tertentu selain pihak yang dialamatkan
- Tembusan ditulis pada bagian pojok kiri bawah surat
- Apabila tembusan hanya satu orang, maka tidak perlu diberi penomoran
- Namun apabila penerima tembusan lebih dari satu, maka penomoran diperlukan
- Pihak yang diberi tembusan merupakan nama jabatan atau nama orang bukan nama instansi atau lembaga.

Contoh tembusan yang salah

Tembusan

1. Yth. Direktur Pondok
2. Kepada Yth. Kepala Pengasuhan
3. SMA PPM Rahmatul Asri
4. Yth. Achmad Nur Syafitri
4. Arsip

Contoh tembusan yang benar

Tembusan

Direktur Pondok

Tembusan

1. Direktur Pondok
2. Kepala Pengasuhan
3. Kepala SMA PPM Rahmatul Asri
4. Achmad Nur Syafitri



PROPOSAL



Apa itu proposal?

—



Jenis-Jenis Proposal

- Proposal Bisnis
- Proposal Proyek
- Proposal Penelitian
- Proposal Kegiatan

Tujuan Proposal

- Memperoleh bantuan dana
- Memperoleh dukungan atau sponsor
- Memperoleh perizinan



Unsur-Unsur Proposal

- Nama, judul kegiatan
- Pendahuluan
- Tujuan
- Waktu dan tempat
- Sasaran kegiatan
- Susunan panitia
- Anggaran
- Penutup
- Tanda tangan dan nama terang

Sistematika Penulisan Proposal

- [Halaman judul](#)
- Judul proposal
- Latar belakang
- Nama kegiatan
- Tema kegiatan
- Tujuan kegiatan
- Landasan kegiatan
- Waktu dan tempat pelaksanaan

Sistematika Penulisan Proposal

- Sasaran kegiatan
- Susunan panitia
- Susuan acara
- Rancangan anggaran
- Penutup
- Pengesahan
- Lampiran-lampiran

TERIMA KASIH



Halaman Judul

- Judul kegiatan
- Departemen atau divisi yang melaksanakan kegiatan
- Lambang pelaksana atau lembaga yang mengadakan kegiatan
- Penulisan instansi atau nama lembaga tidak boleh disingkat
- Halaman judul boleh dibuat dan didesain semenarik mungkin dengan catatan:
 - Tetap menunjukkan formalitas
 - Menarik dan tidak berlebihan
 - Memuat ketentuan pembuatan halaman judul



Pengesahan

- Bagian pengesahan digabungkan dengan sub-bab sebelumnya (tidak dibuat di dalam lembar tersendiri)
- Pengesahan berisi:
 - Tanggal pengesahan
 - Instansi pelaksana kegiatan
 - Pengesahan
 - *Pengesahan kegiatan ini biasanya berisi tanda tangan dari Sekretaris Pelaksana Kegiatan, Ketua Pelaksana Kegiatan, Ketua Umum Organisasi dengan diketahui oleh Pembina Organisasi*

