

**LAPORAN
PENGABDIAN PADA MASYARAKAT
Untuk Dosen Tetap UPY**

**PENDAMPINGAN PENINGKATAN KEAHLIAN MENULIS
PERSONEL MANAJEMEN WAROENG SPESIAL SAMBAL SS INDONESIA**



Oleh:

**Deri Anggraini, M.Pd.
NIS 198603032008042002**

**Program Sarjana Pendidikan Guru Sekolah Dasar (PGSD)
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan**

Pengabdian ini Dilaksanakan dengan Dana Mandiri

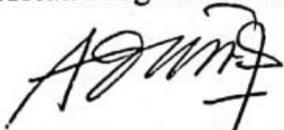
**UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA
2023**

HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul Pengabdian : Pendampingan Peningkatan Keahlian Menulis Personel Manajemen Waroeng Spesial Sambal SS Indonesia
2. Sasaran Kegiatan : Personel Manajemen Waroeng Spesial Sambal SS Indonesia
Mitra: Waroeng Spesial Sambal SS Indonesia
3. Ketua Pengabdian
 - a. Nama Lengkap : Deri Anggraini, M.Pd.
 - b. NIS : 19860303 200804 2 002
 - c. Pangkat/Golongan : Penata Muda Tingkat 1/IIIb
 - d. Jabatan Fungsional : Asisten Ahli
 - e. Fakultas/Program Sarjana : FKIP/PGSD
4. Lokasi Pengabdian :
 - a. Wilayah (Desa & Kecamatan) : Sinduadi, Mlati
 - b. Kabupaten : Sleman
 - c. Propinsi : Daerah Istimewa Yogyakarta
5. Luaran yang dihasilkan : -
6. Jangka Waktu Pengabdian : September s.d. Oktober 2023
7. Biaya Pelaksanaan : Rp 1.500.000
8. Sumber Dana : Mandiri

Yogyakarta, Oktober 2023

Ketua Program Studi



Beny Dwi Lukitoaji, M.Pd.
NIS 19891117 201604 1 007



Ketua Pengabdian,



Deri Anggraini, M.Pd.
NIS 19860303 200804 2 002

Mergetahui,
Dekan FKIP



Dr. Esti Setiawan, M.Pd.
NIP 19650909 199512 2 001

IDENTITAS DAN URAIAN UMUM

1. Judul Pengabdian kepada Masyarakat
Pendampingan Peningkatan Keahlian Menulis Personel Manajemen Waroeng
Spesial Sambal SS Indonesia

2. Pelaksana

No	Nama	Jabatan Akademik	Bidang Keahlian	Program Studi	Alokasi waktu (jam/minggu)
1	Deri Anggraini	Asisten Ahli	Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	PGSD	2 jam/ minggu

3. Objek (khalayak sasaran) Pengabdian kepada Masyarakat
Personel Manajemen Waroeng Spesial Sambal SS Indonesia
4. Masa Pelaksanaan
September s.d. Oktober 2023
5. Biaya: Rp 1.500.000,00 (satu juta lima ratus ribu rupiah)
6. Lokasi Pengabdian kepada Masyarakat
Kantor Manajemen Pusat Spesial Sambal SS Indonesia, Jalan Kaliurang Km 4,5,
Gang Kinanti, Jalan Pogung Kidul, Sinduadi, Mlati, Sleman
7. Mitra yang terlibat
Waroeng Spesial Sambal SS Indonesia
8. Permasalahan yang ditemukan dan solusi yang ditawarkan
Permasalahan yang ditemukan: Personel manajemen Waroeng Spesial Sambal
SS Indonesia perlu pendampingan peningkatan keahlian menulis
Solusi yang ditawarkan: melakukan pendampingan peningkatan keahlian
menulis

9. Kontribusi mendasar pada sasaran

Kontribusi pengabdian ini adalah memberikan pendampingan bagi personel manajemen Waroeng Spesial Sambal SS Indonesia di Kantor Manajemen Pusat Spesial Sambal SS Indonesia, Jalan Kaliurang Km 4,5, Gang Kinanti, Jalan Pogung Kidul, Sinduadi, Mlati, Sleman agar keahlian menulisnya meningkat.

10. Luaran yang Dicapai

Peningkatan daya saing (kualitas) masyarakat

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
IDENTITAS DAN URAIAN UMUM	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
RINGKASAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Analisis Situasi	1
B. Permasalahan Mitra	2
BAB II SOLUSI DAN TARGET LUARAN	3
A. Solusi yang Ditawarkan	3
B. Jenis Luaran	3
BAB III METODE PELAKSANAAN	6
A. Tahapan Kegiatan	4
B. Metode Pendekatan	6
C. Partisipasi Mitra	6
D. Evaluasi Pelaksanaan dan Keberlanjutan Program	7
BAB IV HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI.....	8
A. Hasil yang Dicapai.....	8
B. Pembahasan	8
C. Luaran yang Dicapai.....	12
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	13
A. Kesimpulan.....	13
B. Saran.....	13
LAMPIRAN	15

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1: Tahapan Kegiatan	4
Gambar 2: Tampilan halaman web https://waroengss.com/homepage	9
Gambar 3: sajian berita di halaman web Waroeng Spesial Sambal 'SS'	9
Gambar 4: tampilan majalah Waroeng Spesial Sambal 'SS'	10
Gambar 5: salah satu unggahan di instagram Waroeng Spesial Sambal 'SS' ...	10
Gambar 6: Video pendek di YouTube Waroeng Spesial Sambal 'SS'	11

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1: Biodata Dosen Pengabdian 15	15
Lampiran 2: Dokumentasi Kegiatan 19	19

RINGKASAN

Mitra yang dilibatkan dalam kegiatan PPM ini adalah Waroeng Spesial Sambal SS Indonesia. Waroeng Spesial Sambal 'SS' adalah Perusahaan kuliner yang saat memiliki 100 cabang di Jawa, Bali dan Malaysia. Dalam pengelolaannya, Waroeng SS memiliki organisasi yang terus didorong untuk tumbuh dan berkembang dari berbagai aspek. Oleh karenanya, sebagai salah satu usaha untuk membangun kualitas SDM dalam organisasi, tim training Waroeng SS mengadakan program "Peningkatan Keahlian Menulis", dengan tujuan peningkatan skill dan kapasitas personel manajemen. Dengan adanya kebutuhan tersebut, kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan dengan tujuan memberikan ruang diskusi dan pendampingan pada peserta pelatihan.

Sasaran dalam pengabdian ini adalah personel manajemen Waroeng Spesial Sambal 'SS'. Pengabdian ini dilaksanakan September sampai dengan Oktober 2020. Melalui kegiatan ini, diharapkan personel manajemen Waroeng Spesial Sambal 'SS' dapat meningkatkan keahliannya menulis. Capaian luaran yang dari program kemitraan masyarakat ini adalah peningkatan daya saing (kualitas) masyarakat.

Kata kunci: peningkatan keahlian menulis, personal manajemen

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

Menulis merupakan salah satu keterampilan berbahasa yang penting untuk dikuasai. Keterampilan ini tidak hanya penting untuk dikuasai oleh peserta didik di sekolah, tetapi juga oleh orang yang telah bekerja di berbagai bidang pekerjaan. Salah satunya bidang pekerjaan yang membutuhkan keterampilan tersebut adalah bidang manajemen perusahaan. Hal tersebut dirasakan oleh tim training Waroeng Spesial Sambal 'SS'. Sebagai salah satu usaha untuk membangun kualitas SDM dalam organisasi, tim Training Waroeng Spesial Sambal 'SS' mengadakan program "Peningkatan Keahlian Menulis", dengan tujuan peningkatan *skill* dan kapasitas personel manajemen.

Ada pun personel manajemen yang menjadi sasaran program peningkatan keahlian menulis ini di antaranya Manajer Operasi, Manajer Keuangan, Manajer Rekrutmen, Training, Event, & Pengembangan Organisasi, Kasi Rekrutmen & Pengembangan Organisasi, Pji. Kasi Operasi OPP, Pjk. Kasi Pembinaan & Penegakan Aturan, Kasi kerumahtanggaan, Kasi PO OPP, Kaur Pengelolaan Media Sosial, Kaur Pengembangan Organisasi, Pji. Kasi Operasi Produksi, Kasi Training & Pengembangan SDM, Sekretaris GM Operasi, Staf Khusus GM Pendukung, serta Kasi Penerapan Sistem.

Program peningkatan keahlian menulis ini perlu dilaksanakan guna meningkatkan *skill* dan kapasitas personel manajemen, terutama dalam bidang tulis menulis, seperti pengenalan ejaan dalam tulisan ilmiah, tata bahasa dalam surat menurut resmi, serta tata bahasa dalam aturan kerja dan administrasi lain. Tidak hanya sosialisasi yang dibutuhkan, tetapi juga pendampingan. Perlu adanya ruang diskusi terkait tulis-menulis. Oleh karena itu, perlu diadakan pendampingan sebagai kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan tujuan memberikan ruang diskusi dan pendampingan terhadap personel manajemen Waroeng Spesial Sambal 'SS'.

B. Permasalahan yang Dihadapi

Permasalahan yang dihadapi mencakup beberapa hal berikut.

1. Menulis merupakan keterampilan berbahasa yang sulit untuk dikuasai.
2. Keahlian menulis dibutuhkan dalam berbagai bidang pekerjaan. Sementara, tidak setiap orang memiliki keahlian menulis yang baik.
3. Kesibukan membuat para personel manajemen tidak lagi memiliki waktu untuk mengasah keterampilan menulisnya.
4. Kurangnya kepedulian terhadap penggunaan bahasa dalam tulisan yang dibuat.
5. Kurangnya kesempatan untuk berdiskusi tentang tulis-menulis.

BAB II

SOLUSI DAN LUARAN

A. Solusi yang Ditawarkan

Solusi yang dirancang untuk membantu meningkatkan keahlian menulis personel manajemen Waroeng Spesial Sambal ‘SS’ Indonesia adalah melakukan pendampingan kegiatan training menulis. Kegiatan pendampingan dilakukan dalam beberapa tahap berikut: 1) pengenalan kebutuhan masyarakat, 2) penentuan pendamping, 3) pembelajaran/alih pengetahuan, 4) diskusi, 5) praktik menulis, dan 6) evaluasi.

Tahap pengenalan kebutuhan masyarakat dan penentuan pendamping dilaksanakan pada Agustus 2023. Pengenalan kebutuhan masyarakat dilakukan untuk mengetahui apa yang diperlukan oleh personel manajemen Waroeng Spesial Sambal ‘SS’ Indonesia, sehingga kegiatan yang akan dijalankan tidak sia-sia dan dapat memberikan manfaat. Pembelajaran, diskusi, praktik, dan evaluasi dilaksanakan pada September s.d. Oktober 2023. Pembelajaran adalah alih pengetahuan dan sistem nilai yang dimiliki oleh pendamping kepada masyarakat dalam proses yang disengaja. Kegiatan alih pengetahuan dilanjutkan dengan diskusi kelas dan praktik menulis. Kegiatan pendampingan ditutup dengan kegiatan evaluasi.

B. Jenis Luaran

Jenis luaran dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini berupa dampak terhadap masyarakat, meliputi:

1. peningkatan keahlian menulis personel manajemen Waroeng Spesial Sambal ‘SS’ Indonesia;
2. peningkatan kerja sama perusahaan dan lembaga Pendidikan.

BAB III

METODE PELAKSANAAN

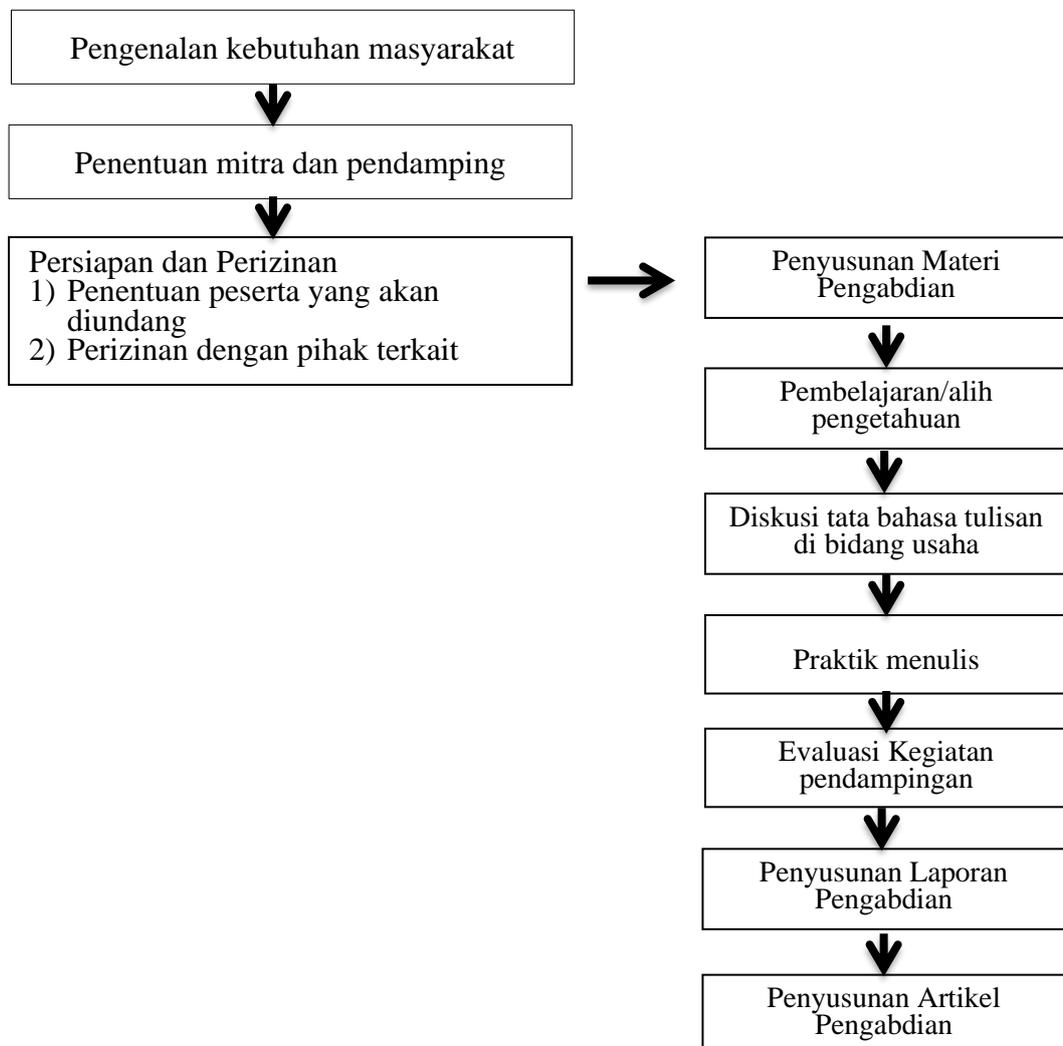
A. Tahapan Kegiatan

1. Nama Kegiatan

Nama kegiatan ini adalah Pendampingan Peningkatan Keahlian Menulis Personel Manajemen Waroeng Spesial Sambal 'SS' Indonesia.

2. Prosedur Kerja

Prosedur kerja pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan dalam tahapan yang tersaji pada bagan berikut.



Gambar 1. Tahapan Kegiatan

- a. Pengenalan kebutuhan masyarakat
Tahap ini dilakukan untuk mengetahui apa yang diperlukan oleh Personel Manajemen Waroeng Spesial Sambal 'SS' Indonesia., sehingga kegiatan yang akan dijalankan tidak sia-sia dan dapat memberikan manfaat.
- b. Penentuan pendamping dan mitra
Pendamping pada kegiatan ini berperan sebagai *trainer participatoris*, pendamping memberikan berbagai informasi tentang tata bahasa tulisan di dunia usaha, diskusi permasalahan dan mencari solusi pemecahan masalah, mengambil keputusan, dan sebagainya. Berdasarkan surat permohonan yang masuk, ditentukanlah pendamping yang akan ditugaskan ke lokasi.
- c. Persiapan dan perizinan
Tahap ini meliputi observasi, pemetaan masalah, penentuan mitra, penentuan peserta yang akan diundang, dan perizinan dengan pihak terkait.
- d. Penyusunan materi pengabdian
Pendamping yang ditunjuk menyiapkan materi yang diperlukan. Penyusunan materi dilakukan dengan melakukan kajian berbagai referensi terkait topik.
- e. Pelaksanaan Alih Pengetahuan
Pada tahap ini pendamping memaparkan materi, dilanjutkan dengan kegiatan curah pendapat, studi kasus, diskusi, dan pembahasan. Curah pendapat dilakukan untuk menghimpun gagasan, pendapat, informasi, pengetahuan, pengalaman, dari semua peserta. Kegiatan dilanjutkan dengan pemberian beberapa contoh kasus yang membutuhkan diskusi untuk solusi penanganannya. Dalam diskusi, peserta saling menukar gagasan, pemikiran, informasi/pengalaman, sehingga dicapai kesepakatan pokok-pokok pikiran (gagasan, kesimpulan).
- f. Diskusi
Dalam kegiatan diskusi, personel manajemen Waroeng Spesial Sambal 'SS' Indonesia diajak mendiskusikan berbagai kesalahan yang dijumpai dalam tulisan.

g. Praktik Menulis

Pada tahap ini, peserta diberikan kesempatan untuk praktik menulis dan berkonsultasi tentang berbagai jenis tulisan di dunia usaha. Konsultasi dilaksanakan secara langsung di kelas dan tidak langsung melalui *WhatsApp*. Layanan konsultasi dibuka selama proses implementasi berjalan. Konsultasi dilakukan sebagai salah satu tahapan pendampingan.

h. Evaluasi Kegiatan

Evaluasi kegiatan dilakukan untuk mengetahui kebermanfaatan kegiatan pengabdian yang dilakukan di Waroeng Spesial Sambal 'SS' Indonesia.

i. Penyusunan laporan pengabdian

j. Penyusunan artikel pengabdian

B. Metode Pelaksanaan

1. Metode

Metode yang digunakan dalam pengabdian ini adalah pendampingan. Pendampingan merupakan kemitraan dan kolaborasi yang sederajat. Sasaran pengabdian adalah personel manajemen Waroeng Spesial Sambal 'SS' Indonesia. Pelaksanaan pendampingan dilaksanakan secara bersama dalam sinkronisasi, mengarahkan proses dan upaya saling mendukung. Kegiatan pendampingan dilakukan dalam beberapa tahap berikut: 1) pengenalan kebutuhan masyarakat, 2) penentuan pendamping, 3) pembelajaran/alih pengetahuan, 4) diskusi, 5) praktik menulis, dan 6) evaluasi. Kegiatan pendampingan dilaksanakan dalam bentuk tatap muka dan nontatap muka.

2. Sasaran

Sasaran dalam pengabdian adalah personel manajemen Waroeng Spesial Sambal 'SS' Indonesia.

C. Partisipasi Mitra

Partisipasi mitra (tim training Waroeng Spesial Sambal 'SS' Indonesia.) dalam kegiatan pengabdian ini adalah berkolaborasi dengan tim pengabdian untuk mengoordinasi pelaksanaan kegiatan training menulis ini.

D. Evaluasi Pelaksanaan dan Keberlanjutan Program

Program pengabdian kepada masyarakat Pendampingan Peningkatan Keahlian Menulis Waroeng Spesial Sambal 'SS' Indonesia ini dievaluasi keefektifan pelaksanaan dan keberlanjutannya.

BAB IV

HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI

A. Hasil yang Dicapai

Kegiatan pendampingan peningkatan keahlian menulis personel manajemen Waroeng Spesial Sambal ‘SS’ Indonesia memberikan beberapa kontribusi berikut:

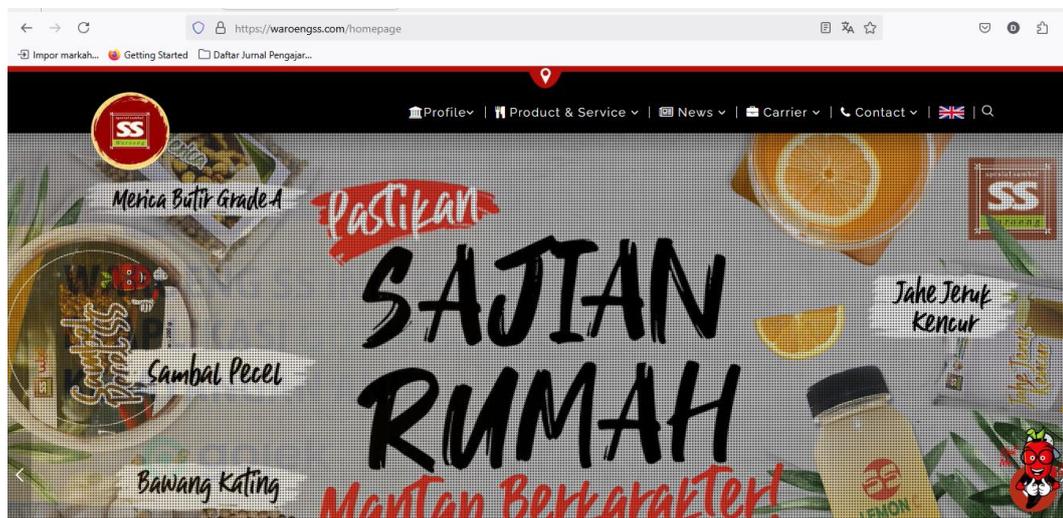
1. memberikan tambahan pengetahuan dan ruang diskusi kepada personel manajemen tentang penggunaan ejaan bahasa Indonesia dalam tulisan resmi;
2. memberikan tambahan pengetahuan dan ruang diskusi kepada personel manajemen tentang tata bahasa dalam surat-menyurat resmi;
3. memberikan tambahan pengetahuan dan ruang diskusi kepada personel manajemen tentang bahasa dalam aturan kerja dan dokumen lain perusahaan;

B. Pembahasan

Kegiatan pendampingan peningkatan keahlian menulis personel manajemen Waroeng Spesial Sambal ‘SS’ Indonesia pada 29 September 2023-1 Oktober 2023 ini berjalan dengan lancar. Kegiatan dilaksanakan secara luring di Kantor Manajemen Pusat Spesial Sambal SS Indonesia, Jalan Kaliurang Km 4,5, Gang Kinanti, Jalan Pogung Kidul, Sinduadi, Mlati, Sleman. Kegiatan diikuti oleh Manajer Operasi, Manajer Keuangan, Manajer Rekrutmen, Training, Event, & Pengembangan Organisasi, Kasi Rekrutmen & Pengembangan Organisasi, Pji. Kasi Operasi OPP, Pjk. Kasi Pembinaan & Penegakan Aturan, Kasi kerumahtanggaan, Kasi PO OPP, Kaur Pengelolaan Media Sosial, Kaur Pengembangan Organisasi, Pji. Kasi Operasi Produksi, Kasi Training & Pengembangan SDM, Sekretaris GM Operasi, Staf Khusus GM Pendukung, serta Kasi Penerapan Sistem.

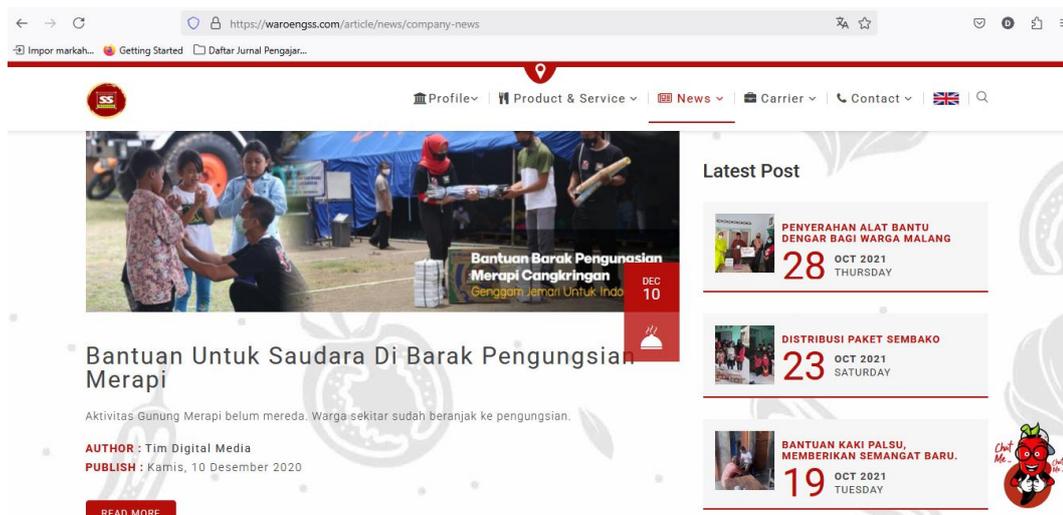
Seperti yang disebutkan di depan bahwa Waroeng Spesial Sambal ‘SS’ adalah perusahaan kuliner yang saat memiliki 100 cabang di Jawa, Bali, dan Malaysia. Dalam pengelolaannya, Waroeng ‘SS’ memiliki organisasi yang terus didorong untuk tumbuh dan berkembang dari berbagai aspek. Pengelolaan atau manajemen yang baik inilah yang kemudian mengantarkan perusahaan kuliner ini kian sukses. Sebagai perusahaan kuliner Waroeng Spesial Sambal ‘SS’ yang telah

berfiri sejak 2022 ini mengelola dengan sangat baik media-media yang ada. Salah satunya web (<https://waroengss.com>).



Gambar 2: Tampilan halaman web <https://waroengss.com/homepage>

Halaman ini memuat berbagai informasi, di antaranya *profil (milestone, visi dan misi, company profile, informasi cabang Warung Spesial ‘SS’, galeri), product and service (product list, price list, take away service), news (company news, CSR activity, product and service promotion, special collaboration event, berita nikmat), carrier (outlet career dan manajement career),* serta *contact*. Pengelolaan halaman web ini menuntut tim digital media memiliki keterampilan menulis yang baik agar tulisan-tulisan yang disajikan menarik untuk dikonsumsi pembaca.



Gambar 3: sajian berita di halaman web Waroeng Spesial Sambal ‘SS’

Sebagai salah media komunikasi dan promosi, perusahaan ini juga menerbitkan majalah yang dapat diakses di halaman web.



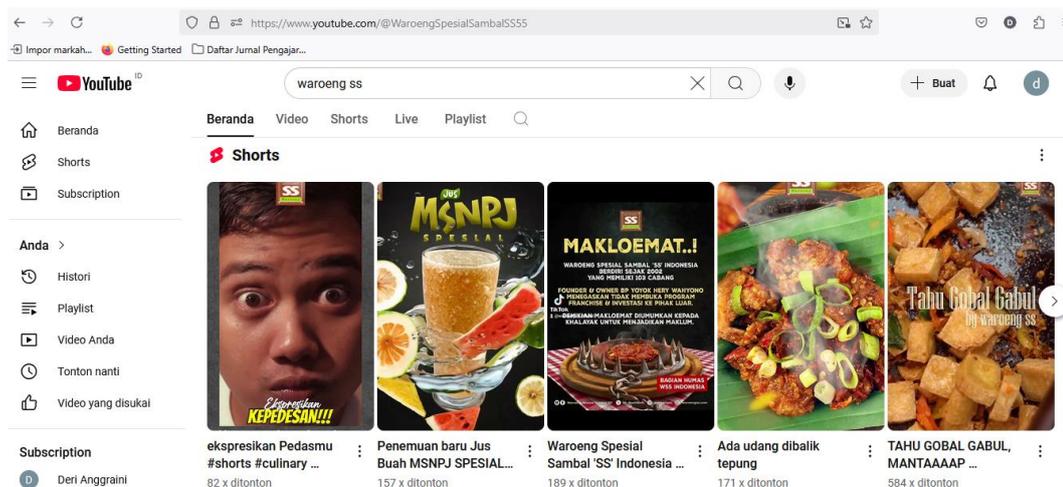
Gambar 4: tampilan majalah Waroeng Spesial Sambal ‘SS’

Media komunikasi dan promosi lain yang digunakan adalah Instagram.



Gambar 5: salah satu unggahan di instagram Waroeng Spesial Sambal ‘SS’

YouTube juga digunakan sebagai media komunikasi dan promosi. Tayangan yang disajikan di channel ini berupa video dan shorts. Berikut tampilan short yang tersaji di channel YouTube Waroeng ‘SS’.



Gambar 6: Video pendek di YouTube Waroeng Spesial Sambal ‘SS’

Uniknya, Waroeng Spesial Sambal ‘SS’ selalu menyajikan bahasa-bahasa yang *menggigit*, seperti ekspresikan pedasmu, jus MSNPJ, ada udang di balik tepung, tahu gobal-gabul, dan masih banyak lagi. Hal ini menjadikan perusahaan kuliner ini memiliki tempat tersendiri di hati masyarakat. Meskipun telah sukses dengan ratusan cabang dan memiliki media yang bagus, Waroeng Spesial Sambal ‘SS’ tetap *concern* untuk meningkatkan keahlian menulis tim manajemennya melalui kegiatan ini.

Kegiatan ini dilaksanakan dalam berbagai tahap, yaitu tahap awal, inti, dan akhir. Tahap awal meliputi pengenalan kebutuhan masyarakat, penentuan pendamping, perizinan, serta persiapan materi dan media. Tahap pelaksanaan meliputi pembelajaran/alih pengetahuan, diskusi, dan praktik. Tahap akhir meliputi evaluasi kegiatan, penyusunan laporan, penulisan artikel dan publikasinya.

Tahap pengenalan kebutuhan masyarakat dilakukan untuk mengetahui apa yang diperlukan Waroeng Spesial Sambal ‘SS’, sehingga kegiatan yang dilaksanakan tidak sia-sia dan dapat memberikan manfaat. Setelah mengenali kebutuhan, pendamping pun ditentukan. Pendamping pada kegiatan ini berperan sebagai *trainer participatoris*, pendamping memberikan berbagai informasi tentang berbagai teknis penulisan, diskusi permasalahan terkait penulisan, dan sebagainya. Tim melakukan observasi, pemetaan masalah, penentuan mitra, penentuan peserta yang diundang, dan perizinan dengan pihak terkait.

Setelah mengenali kebutuhan masyarakat, menentukan pendamping, mengurus perizinan, tim menyiapkan materi dan media berikut: 1) penggunaan ejaan bahasa Indonesia dalam tulisan resmi; 2) tata bahasa dalam surat-menyurat resmi; dan 3) aturan kerja dan dokumen lain perusahaan, serta 4) evaluasi kegiatan. Penyusunan materi dan media dilakukan dengan melakukan kajian berbagai referensi terkait topik.

Antusiasme peserta ditunjukkan dengan perhatian peserta terhadap pemaparan materi, serta keterlibatannya dalam diskusi dan praktik. Peserta diberikan kesempatan untuk berkonsultasi penulisan berbagai dokumen perusahaan. Layanan konsultasi dibuka selama proses implementasi berjalan. Konsultasi dilakukan sebagai salah satu tahapan pendampingan. Meskipun demikian kendala kendala masih juga dijumpai. Kendala yang jumpai para personel manajemen dalam menulis, di antaranya: 1) kurangnya penguasaan tata bahasa, sehingga masih dijumpai kesalahan tata bahasa pada beberapa dokumen perusahaan, 2) terbatasnya waktu untuk meningkatkan kualitas tulisan karena pekerjaan dan tugas-tugas lain yang menguras waktu.

C. Luaran yang Dicapai

Jenis luaran yang dicapai dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah peningkatan daya saing (kualitas) masyarakat

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Kegiatan pendampingan peningkatan keahlian menulis personel manajemen Waroeng Spesial Sambal 'SS' Indonesia pada 29 September 2023-1 Oktober 2023 ini berjalan dengan lancar. Progo pada Januari 2020 s.d. Februari 2020 ini berjalan dengan lancar. Kegiatan ini dilaksanakan dalam berbagai tahap, yaitu tahap awal, inti, dan akhir. Tahap awal meliputi pengenalan kebutuhan masyarakat, penentuan pendamping, perizinan, serta persiapan materi dan media. Tahap pelaksanaan meliputi pembelajaran/alih pengetahuan, diskusi, praktik. Tahap akhir meliputi evaluasi kegiatan, penyusunan laporan, penulisan artikel dan publikasinya.

Kendala yang jumpai para personel manajemen dalam menulis, di antaranya: 1) kurangnya penguasaan tata bahasa, sehingga masih dijumpai kesalahan tata bahasa pada beberapa dokumen perusahaan, 2) terbatasnya waktu untuk meningkatkan kualitas tulisan karena pekerjaan dan tugas-tugas lain yang menguras waktu. Dengan adanya komitmen, komunikasi, dan kerja sama yang baik dari setiap personel diharapkan menjadi modal yang sangat baik bagi perusahaan untuk terus berkembang.

B. Saran

Beberapa saran yang dapat diberikan sebagai berikut.

1. Kerja sama bisa dilanjutkan dengan melibatkan akademisi sebagai editor tulisan-tulisan yang tersaji di berbagai media yang dimiliki, utamanya *news* di halaman web dan majalah. Harapannya, selain sajian yang bagus dan menarik, media ini juga memiliki kualitas tulisan yang baik.
2. Peserta terus meningkatkan keahlian menulisnya meski terbatas waktu karena pekerjaan dan tugas-tugas lain yang menguras waktu.

LAMPIRAN

Lampiran 1: Biodata Pengabdi

BIODATA KETUA PENGABDI

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap (dengan gelar)	Deri Anggraini, M.Pd.
2	Jenis Kelamin	Perempuan
3	Jabatan Akademik	-
4	NIP/NIK/Identitas lainnya	19860303 200804 2 002
5	NIDN	05030386001
6	Tempat, tanggal lahir	Kulon Progo, 3 Maret 1986
7	E-mail	derianggraini@yahoo.com
8	Nomor Telepon/HP	087738348603
9	Alamat Kantor	Program Studi PGSD, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas PGRI Yogyakarta, Jalan PGRI I Sonosewu 117 Yogyakarta
10	Nomor Telepon/Faks	(0274) 376808/(0274)376808
11	Lulusan yang Telah Dihasilkan	-
12	Mata Kuliah yang Diampu	Bahasa Indonesia 1
		Bahasa Indonesia 2
		Bahasa Indonesia 3
		Pendidikan Bahasa Indonesia SD
		Bahasa Indonesia SD 1 (KBK)
		Bahasa Indonesia SD 2 (KBK)
		Perencanaan Pembelajaran
		Filsafat Pendidikan

B. Riwayat Pendidikan

Jenjang	S-1	S-2	S-3
Nama Perguruan Tinggi	Universitas Negeri Yogyakarta	Universitas Negeri Yogyakarta	-
Bidang Ilmu	Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	Pendidikan Dasar	-
Tahun Masuk – Tahun Lulus	2003–2007	2008–2013	-
Judul Skripsi/Tesis/ Disertasi	Upaya Peningkatan Keterampilan Menyimak Pembacaan Cerpen pada Siswa Kelas XI IA 3 SMAN 1 Wates dengan Penerapan Metode Pembelajaran Kooperatif Tipe <i>Teams Games Tournaments</i> (TGT)	Karakteristik Soal UASBN Mata Pelajaran Bahasa Indonesia Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun Pelajaran 2008/2009	-
Nama Pembimbing/ Promotor	Kastam Syamsi, M.Ed. Tadkiroatun Musfiroh, M.Hum.	Prof. Dr. Pujiati Suyata	-

C. Pengalaman Penelitian

No	Judul Penelitian	Tahun	Sumber Dana	Besar Dana (Rp)
1	Upaya Peningkatan Keterampilan Menyimak Pembacaan Cerpen pada Siswa Kelas XI IA 3 SMAN 1 Wates dengan Penerapan Metode Pembelajaran Kooperatif <i>Tipe Teams Games Tournaments</i> (TGT)	2007	Mandiri	500.000
2	Pengaruh Sikap dan Motivasi Belajar terhadap Penguasaan Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (Studi Deskriptif Korelasional terhadap Mahasiswa PGSD UPY)	2009	DIPA UPY	750.000
3	Efektivitas Metode Pembelajaran Kooperatif <i>Tipe Teams Games Tournaments</i> dalam Meningkatkan Penguasaan Mahasiswa terhadap Ejaan Yang Disempurnakan	2010	Dosen Muda DIKTI	8.750.000
4	Pengembangan Bank Soal dan Pembahasan UN Berbasis Multimedia Pembelajaran Interaktif dengan <i>Macromedia Authorware 7.0</i> di Sekolah Dasar Kabupaten Kulon Progo	2011	DIA BERMUTU	30.000.000
5	Pengembangan Lembar Kerja Siswa Tematik untuk Siswa Sekolah Dasar Kelas I, II, dan III di UPTD PAUD dan Dikdas Kecamatan Kasihan	2012	DIA BERMUTU	30.000.000
6	Pengaruh Pendekatan Matematika Realistik dan Keterampilan Membaca Terhadap Kemampuan Pemecahan Masalah Soal Cerita Pada Siswa SD	2014	Dosen Pemula DIKTI	12.000.000
7	Pengembangan Media Pembelajaran Berbasis Sastra Anak untuk Pembelajaran Bahasa Indonesia di SD melalui Mata Kuliah Bahasa Indonesia SD 1	2015	Dosen Pemula Kopertis	5.000.000
8	Mitigasi Bencana melalui Pembelajaran Sains Sosial Terintegrasi di Sekolah Dasar	2015	Dosen Pemula DIKTI	14.500.000
9	Studi Evaluasi Pelaksanaan Observasi Sekolah I (OS I) pada Mahasiswa Program Studi PGSD, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas PGRI Yogyakarta Tahun akademik 2015/2016	2016	DIPA UPY	1.500.000

No	Judul Penelitian	Tahun	Sumber Dana	Besar Dana (Rp)
10	Efektivitas Gerakan Literasi Menggunakan “Bu Sabar” (Buku Sastra Anak Bergambar) terhadap Karakter Gemar Membaca Siswa Sekolah Dasar	2018	DIPA UPY	4.000.000

D. Pengalaman Pengabdian pada Masyarakat

No	Nama Kegiatan	Tahun	Sumber Dana	Besar Dana (Rp)
1	Pelatihan Penguasaan Materi Bahasa Indonesia pada Siswa Kelas VI SD Negeri Kulur Kulon dalam Rangka Persiapan Ujian Akhir Sekolah Berstandar Nasional 2008/2009	2009	DIPA UPY	300.000
2	Pelatihan Pembelajaran Bahasa Indonesia yang Aktif, Inovatif, Kreatif, Efektif, dan Menyenangkan di SD Negeri Kalimenur	2010	DIPA Kopertis Wil. V	500.000
3	Pelatihan Penyusunan Proposal Penelitian Tindakan Kelas di Gugus IV dan V UPTD PAUD dan Dikdas Kec. Sentolo	2011	DIPA UPY	1.000.000
4	Pendampingan Penyusunan Proposal Penelitian Tindakan Kelas di SD Negeri Sukoreno, Gugus IV UPTD PAUD dan Dikdas Kecamatan sentolo	2012	DIPA UPY	500.000
5	Bedah Kisi-Kisi Ujian Akhir Sekolah Daerah (UASDA) 2015 Mata Pelajaran Bahasa Indonesia bagi Wali Murid SD Muhammadiyah Kleco 3 Yogyakarta	2015	Mandiri	1.000.000
6	Bedah Kisi-Kisi US SD/MI Tahun 2014/2015 Mata Pelajaran Bahasa Indonesia bagi Siswa Kelas VI SD Negeri Kulur	2015	Mandiri	1.000.000
7	Pendalaman Materi, Motivasi, dan Strategi Menuju Sukses US/M se-Kabupaten Bantul Tahun Pelajaran 2015/2016	2016	Mandiri	3.000.000
8	Pembinaan Apresiasi Sastra Anak melalui Kegiatan Ayo Bersastra dan Sarasehan bagi Siswa dan Guru SD se-DIY	2018	DIPA UPY	2.000.000
9	Pelatihan Pengembangan <i>Subject Specific Pedagogy (SSP)</i> bagi Dosen Pembimbing Lapangan dan Mahasiswa Microteaching se-FKIP UPY Tahun 2018	2018	Mandiri	2.000.000
10	Pendampingan Gerakan Literasi Sekolah dalam Pembelajaran Sekolah Dasar	2018	DIPA UPY	2.000.000

No	Nama Kegiatan	Tahun	Sumber Dana	Besar Dana (Rp)
11	Pendampingan Pengasuhan Digital Anak Menuju Era Revolusi Industri 4.0 Melalui Kegiatan <i>Parenting</i> di SD Bantul Warung	2019	DIPA UPY	5.000.000

E. Publikasi Artikel Ilmiah dalam Jurnal dalam 5 Tahun Terakhir

No	Judul Artikel	Nama Jurnal	Volume/Nomor/Tahun
1	Karakteristik Soal UASBN Mata Pelajaran Bahasa Indonesia di Daerah Istimewa Yogyakarta pada Tahun Pelajaran 2008/2009	Prima Edukasia	2/1/2014
2	Pengembangan Lembar Kerja Siswa Tematik untuk Siswa Sekolah Dasar Kelas I, II, dan III di UPTD PAUD dan Dikdas Kecamatan Kasihan	<i>Elementary School</i>	2/1/2015
3	Pengembangan Bank Soal dan Pembahasan Ujian Nasional Berbasis Multimedia Pembelajaran Interaktif dengan <i>Macromedia Authorware 7.0</i>	Cakrawala Pendidikan	Th. XXXI/ No.3/November 2012
4	Pengaruh Pendekatan Matematika Realistik dan Keterampilan Membaca Terhadap Kemampuan Pemecahan Masalah Soal Cerita Pada Siswa SD	<i>Elementary School</i>	2/1/2015
5	Pendampingan Gerakan Literasi Sekolah dalam Pembelajaran di Sekolah Dasar	<i>Jurnal Abdi Masyarakat Universitas Kadiri</i>	Vol 2, No 1 Tahun 2018, http://ojs.unik-kediri.ac.id/index.php/jaim/article/view/236

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidaksesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Yogyakarta, Juli 2023
Ketua Pengabdian
Deri Anggraini, M.Pd.
NIS 19860303 200804 2 002

Lampiran 2: Dokumentasi Kegiatan



Penyampaian materi pada hari pertama pelatihan, 29 September 2023



Penyampaian materi pada hari kedua pelatihan, 30 September 2023



Penyampaian materi pada hari ketiga pelatihan, 1 Oktober 2023



Foto bersama dengan personel manajemen Waroeng Spesial Sambal 'SS'



No : 066/WSS/RTEO/Training/UND/IX/2023
Hal : Permohonan Pemateri Training Menulis
Lampiran : -

Kepada Yth.
Ibu. Deri Anggraini, M.pd.
Di tempat,

Assalamualaikum wr. wb

Waroeng Spesial Sambal 'SS' adalah Perusahaan kuliner yang saat memiliki 100 cabang di Jawa, Bali dan Malaysia. Dalam pengelolaannya, Waroeng SS memiliki organisasi yang terus didorong untuk tumbuh dan berkembang dari berbagai aspek.

Oleh karenanya sebagai salah satu usaha untuk membangun kualitas SDM dalam organisasi, tim Training Waroeng SS mengadakan program "**Peningkatan Keahlian Menulis**", dengan tujuan peningkatan skill dan kapasitas personel manajemen. Maka dengan ini kami mohon kesediaan Ibu Deri Anggraini untuk menjadi **Pemateri Training Kelas Menulis**, yang akan dilaksanakan pada :

No	Hari/Tanggal	Waktu	Tempat
1	Jumat, 29 September 2023	10.00 – 11.30 WIB	Ruang Rapat Kinanthi, Kantor Manajemen Pusat Waroeng Spesial Sambal SS Indonesia
2	Sabtu, 30 September 2023	09.30 – 11.00 WIB	
3	Minggu, 1 Oktober 2023	09.30 – 11.00 WIB	Jl. Kaliurang KM. 4.5, Gg. Kinanti Jl. Pogung Kidul No.19, Pogung Kidul, Caturtunggal, Kec. Depok, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta

Demikian undangan ini kami sampaikan, jika terdapat hal-hal yang perlu dikonfirmasi lebih lanjut dapat menghubungi KaSi. Training dan Pengembangan SDM : **Bp. Arif Rachman Hakim (0822-4379-0005)**. Besar harapan kami atas kesediaan Ibu menjadi pemateri training yang akan kami jalankan. Atas perhatian dan kerjasama Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Wassalamualaikum wr.wb

Pedas Abis..!

Yogyakarta, 18 September 2023
Mengundang,
Manager Rekrutmen, Training, Event
& Pengembangan Organisasi



Yunita Woro Setyani
NIK. 14.92.1012





UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Jl. PGRI I No. 117 Sonosewu, Yogyakarta, 55182 Telp/Fax: (0274) 376808

Web: <http://lppm.upy.ac.id> Email: lppm@upy.ac.id

SURAT TUGAS

Nomor : 0449/ PPM-UPY /IX/ 2023

Berdasar permohonan dari Waroeng Spesial Sambal 'SS', perihal Permohonan Pemateri Training Menulis, Nomor 066/WSS/RTEO/Training/UND/IX/2023, tertanggal 18 September 2023 bersama ini Kepala PPM Universitas PGRI Yogyakarta memberikan surat tugas pada :

Nama : Deri Anggraini, M.Pd.

NIP/NIS : 198603032008042002

Program Studi : Pendidikan Guru Sekolah Dasar

Untuk menjadi menjadi Pemateri Training Kelas Menulis, yang akan dilaksanakan pada:

Waktu : 29 September 2023 s.d. 1 Oktober 2023

Tempat : Kantor Manajemen Pusat Spesial Sambal SS Indonesia, Jalan Kaliurang km 4.5, Gang Kinanti Jalan Pogung Kidul Sleman

Materi : Pelatihan Penggunaan Ejaan Bahasa Indonesia dalam Surat Menyurat dan Aturan Kerja

Demikian surat Tugas ini di buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya .

Yogyakarta , 27 September 2023

Kepala PPM,



Bintang Wicaksono, M.Pd

NIS. 19890123 201404 1 014

WAROENG SPESIAL SAMBAL 'SS' INDONESIA
MANAJEMEN PUSAT
BAGIAN REKRUTMEN, TRAINING, EVENT, DAN PENGEMBANGAN ORGANISASI
SUB. BAGIAN TRAINING DAN PENGEMBANGAN SDM

Kantor Pusat: Jl. Kaliurang km. 4.5, Gg. Kinanti, Pogung Kidul no. 19, Caturtunggal, Depok, Sleman,
Daerah Istimewa Yogyakarta 55281
Email: training.rteo22@gmail.com



No : 070/WSS/RTEO/Training/X/2023
Hal : Ucapan Terima Kasih
Lampiran : -

Kepada Yth.
Deri Anggraini, M.Pd.
di tempat

Assalamualaikum wr. wb.

Waroeng Spesial Sambal 'SS' adalah perusahaan kuliner yang saat ini memiliki 100 cabang di Jawa, Bali, dan Malaysia. Dalam pengelolaannya, Waroeng SS memiliki organisasi yang terus didorong untuk tumbuh dan berkembang dari berbagai aspek.

Bersama surat ini kami mengucapkan terima kasih kepada Deri Anggraini, M.Pd., yang telah menjadi **pemateri Training Kelas Menulis** dalam kegiatan "**Peningkatan Keahlian Menulis**", yang dilaksanakan pada:

No	Hari/Tanggal	Waktu	Tempat
1	Jumat, 29 September 2023	10:00 – 11:30 WIB	Ruang Rapat Kinanthi, Kantor Manajemen Pusat Waroeng Spesial Sambal SS Indonesia
2	Sabtu, 30 September 2023	09:30 – 11:00 WIB	
3	Minggu, 1 Oktober 2023	09:30 – 11:00 WIB	Jl. Kaliurang km. 4.5, Gg. Kinanti, no.19, Pogung Kidul, Caturtunggal, Depok, Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta

Demikian surat ini kami buat, atas bantuan dan kerja sama Ibu kami ucapkan terima kasih.

Wassalamualaikum wr.wb.

Yogyakarta, 5 Oktober 2023

**Manager Rekrutmen, Training, Event &
Pengembangan Organisasi**

Yunita Woro Setyani

NIK 14. 92. 1012



DAFTAR PESERTA PENINGKATAN KEAHLIAN MENULIS

NO	NAMA	AREA	BAGIAN	JABATAN	Jum'at, 29 September 2023		Sabtu, 30 September 2023		Minggu, 1 Oktober 2023	
					1	2	1	2	1	2
1	Rudi Sulistyono	Pusat	Operasi	Manager Operasi	1		1		1	
2	Imam Wibowo	Pusat	Keuangan	Manager Keuangan		2		2		2
3	Yunita Woro Setyani	Pusat	RTEO	Manager Rekrutmen, Training, Event & Pengembangan Organisasi	3		3		3	
4	Bagas Adhiputro Sugiarto	Pusat	RTEO	Kasi Rekrutmen & Pengembangan Organisasi		4		4		4
5	Arief Faturrahman	Pusat	Operasi	Pji. Kasi Operasi OPP	5		5		5	
6	Yosi Bestari	Pusat	SDM	Pjk. Kasi Pembinaan & Penegakan Aturan		6		6		6
7	Ratri Widiastuti	Pusat	SDM	Kasi Kerumah Tangga-an		7		7		7
8	Ikhwan Ansori Anshari	Pusat	PO	Kasi PO OPP		8		8		8
9	Fajar Arif Wijaya Latief	Pusat	IT	Kaur Pengelolaan Media Sosial	9		9		9	
10	Annisa Yustika Nades Kusumayanti Yustika Bayowo	Pusat	RPO Humas	Kasi Humas Kaur Pengembangan Organisasi		10		10		10
11	Fitri Nur Sidiq	Pusat	Operasi	Pji. Kasi Operasi Produksi	11		11		11	
12	Arif Rachman Hakim	Pusat	RTEO	Kasi Training & Pengembangan SDM		12		12		12
13	Eka Surandari	Pusat	Lembaga GM Ops	Sekretaris GM Operasi	13		13		13	Cuti
14	Arniawati	Pusat	Lembaga GM Support	Staf Khusus GM Pendukung		14		14		14
15	Eko Goro Dian Nur Rizki	Pusat	Keuangan	Kasi Penerapan Sistem Kasi Operasional Keuangan	15		15		15	

HASIL WSS MENULIS

Bagas Adhiputro Sugiarto

Tambahkan masukan individual

Jabatan *

/ 0

Pji RPO

Tambahkan masukan individual

✗ Tulislah satu paragraf tentang kegiatan *Training Menulis*. Tulisan dapat berupa * 86 / 100 deskripsi (gambaran), narasi (cerita), argumentasi (pendapat), eksposisi (paparan), atau persuasi (ajakan).

Pelaksanaan kegiatan Training Menulis telah terselenggara pada hari Jumat-Minggu, 29 September 2023 s/d 1 Oktober 2023. Peserta diberikan pemahaman dasar tentang tata cara menulis. Contoh materi dasar yang diberikan diantaranya adalah penggunaan huruf kapital, kata cetak miring/tebal dan sebagainya. Peserta tampak antusias mengikuti Training Menulis. Hal ini ditandai dengan keaktifan peserta dalam mengikuti acara tersebut. Program ini sangat bermanfaat untuk personel Manajemen Waroeng Spesial Sambal "SS" untuk menunjang kinerja khususnya dalam pengelolaan surat menyurat, penyusunan laporan hingga pembuatan konsep tertulis lainnya. Semoga training ini tetap berlanjut untuk diprogramkan di waktu-waktu selanjutnya.

Arniawati

Tambahkan masukan individual

Jabatan *

/ 0

Staf Khusus GM Support

Tambahkan masukan individual

✗ Tulislah satu paragraf tentang kegiatan *Training Menulis*. Tulisan dapat berupa * 83 / 100 deskripsi (gambaran), narasi (cerita), argumentasi (pendapat), eksposisi (paparan), atau persuasi (ajakan).

Program Peningkatan Keahlian Menulis ini sangat bermanfaat. Materi yang disampaikan dari awal sampai akhir jelas dan tidak monoton. Saya menjadi lebih paham tentang penggunaan kata ejaan, bahasa baku dan penggunaan tanda baca dalam membuat surat, undangan, dan dokumen yang lain. Terimakasih Ibu Deri untuk ilmu yang bermanfaat ini.

Imam Wibowo

Tambahkan masukan individual

Jabatan *

/ 0

Manager Keuangan

Tambahkan masukan individual

✘ Tulislah satu paragraf tentang kegiatan *Training Menulis*. Tulisan dapat berupa * 87 / 100 deskripsi (gambaran), narasi (cerita), argumentasi (pendapat), eksposisi (paparan), atau persuasi (ajakan).

Training Menulis yang dilaksanakan oleh Bagian RTEO Waroeng Spesial Sambal SS berjalan dengan baik. Training tersebut dilaksanakan selama 3 hari. Peserta yang terdiri dari berbagai Level Jabatan antusias dalam mengikuti training tersebut. Banyak hal-hal teknis yang ditanyakan langsung oleh peserta, terutama yang berhubungan dengan pekerjaan di Lingkup Bagian masing-masing. Training menulis ini sangat bermanfaat bagi peserta, maka harapannya dapat dilaksanakan kembali pada periode-periode kedepan.
Terima kasih.

Yosi Bestari

Tambahkan masukan individual

Jabatan *

/ 0

Kasi SDM Pembinaan dan Penegakkan aturan

Tambahkan masukan individual

✘ Tulislah satu paragraf tentang kegiatan *Training Menulis*. Tulisan dapat berupa * 82 / 100 deskripsi (gambaran), narasi (cerita), argumentasi (pendapat), eksposisi (paparan), atau persuasi (ajakan).

Kegiatan Training Menulis ini jelas membantu kami dalam pekerjaan sehari-hari terlebih banyak sekali masukan dan arahan penulis yang baku dan benar sesuai ketentuan yang berlaku. Setelah Training Menulis ini selesai akan kami perbaiki surat-surat yang terdahulu kami buat disesuaikan dengan aturan saat ini.

Ikhwan Anshori

Tambahkan masukan individual

Jabatan *

/ 0

kasi

Tambahkan masukan individual

✘ Tulislah satu paragraf tentang kegiatan *Training Menulis*. Tulisan dapat berupa deskripsi (gambaran), narasi (cerita), argumentasi (pendapat), eksposisi (paparan), atau persuasi (ajakan). * 87 / 100

Pelatihan menulis adalah kegiatan yang dilakukan untuk meningkatkan kemampuan menulis peserta, dimulai dari tingkat dasar, menengah, dan lanjutan. Pelatihan menulis ini dimaksudkan agar peserta dapat memiliki kemampuan menulis yang baik dan benar saat membuat surat - menyurat sesuai dibagiannya masing - masing. Akan tetapi kebenaran dan kesesuaian tulisan itu pada akhirnya akan dinilai dari sudut pandang atasan yang secara tidak langsung mempunyai sudut pandang tersendiri terkait dengan "kebenaran" yang diyakininya. Maka daripada itu, pelatihan menulis sebaiknya diikuti oleh semua level jabatan untuk menyamakan "persepsi" atas "kebenaran" itu sendiri. Terima kasih. hehe 😊

Ratri Widiastuti

Tambahkan masukan individual

Jabatan *

/ 0

Kasi Kerumahtanggaan

Tambahkan masukan individual

✘ Tulislah satu paragraf tentang kegiatan *Training Menulis*. Tulisan dapat berupa deskripsi (gambaran), narasi (cerita), argumentasi (pendapat), eksposisi (paparan), atau persuasi (ajakan). * 83 / 100

Training Menulis yang dilaksanakan 3 hari ini, memberikan pengalaman yang luar biasa. Pengalaman menulis saya saat ini ternyata belum sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia yang benar. Training ini memberikan pengetahuan cara menulis yang benar dalam pembuatan surat-surat di dalam perusahaan.

Annisa Yustika

Tambahkan masukan individual

Jabatan *

/ 0

Kaur Pengembangan Organisasi

Tambahkan masukan individual

✘ Tulislah satu paragraf tentang kegiatan *Training Menulis*. Tulisan dapat berupa * 88 / 100 deskripsi (gambaran), narasi (cerita), argumentasi (pendapat), eksposisi (paparan), atau persuasi (ajakan).

Peningkatan Keahlian Menulis merupakan program kerja yang sedang dilaksanakan oleh Sub. Bagian Training. Program ini berlangsung selama 3 hari. Antusiasme personel dalam mengikuti program ini sangat tinggi, sehingga dirasa 3 hari tidaklah cukup untuk menimba ilmu dibidang penulisan kata, bahasa, dan surat menyurat. Harapan saya, program seperti ini konsisten dijalankan di Waroeng Spesial Sambal "SS" agar personel dapat menambah pengetahuan dan menunjang hasil-hasil kerja diperusahaan.

Fitri Nur Sidiq

Tambahkan masukan individual

Jabatan *

/ 0

Pji. Kasi Operasi Produksi

Tambahkan masukan individual

✘ Tulislah satu paragraf tentang kegiatan *Training Menulis*. Tulisan dapat berupa * 85 / 100 deskripsi (gambaran), narasi (cerita), argumentasi (pendapat), eksposisi (paparan), atau persuasi (ajakan).

Kegiatan peningkatan keahlian menulis ini sangat membantu karna memang bisa mereview kembali apa-apa saja yang perlu di perbaiki dan untuk memudahkan kita dalam bekerja sehari-hari di bagian surat menyurat terutama di bagian Operasi yang sering mengeluarkan berkas berupa SK.

Semoga kedepan akan ada kegiatan seperti ini yang mungkin akan rutin di lakukan sehingga banyak personil yang terinfo dan teredukasi terkait Keahlian menulis.

Terimakasih Ibu Deri ilmu atas ilmu yang bermanfaatnya.

Dian Nur Rizki

Tambahkan masukan individual

Jabatan *

/ 0

Kasi Akuntansi

Tambahkan masukan individual

✘ Tulislah satu paragraf tentang kegiatan *Training Menulis*. Tulisan dapat berupa deskripsi (gambaran), narasi (cerita), argumentasi (pendapat), eksposisi (paparan), atau persuasi (ajakan). * 83 / 100

Pelatihan Peningkatan Keahlian Menulis yang diselenggarakan di Kantor Pusat Waroeng Spesial Sambal "SS" pada tanggal 29 September sampai 1 Oktober 2023 sangat bermanfaat untuk personel Manajemen Waroeng Spesial Sambal "SS", karena banyak aktivitas surat menyurat yang membutuhkan ketepatan dalam penulisan. Dalam proses pembelajaran selama tiga hari ini banyak keseruan dan tidak membosankan sehingga ilmu yang disampaikan Pemateri dapat terserap dengan baik.

Arief Faturrahman

Tambahkan masukan individual

Jabatan *

/ 0

Pji. Kasi OPP Operasi

Tambahkan masukan individual

✘ Tulislah satu paragraf tentang kegiatan *Training Menulis*. Tulisan dapat berupa deskripsi (gambaran), narasi (cerita), argumentasi (pendapat), eksposisi (paparan), atau persuasi (ajakan). * 80 / 100

Sebuah Program Pelatihan Peningkatan Keahlian Waroeng Spesial Sambal "SS" yang sangat penting untuk Karyawan Waroeng SS, karena dari pelatihan ini kita semua bisa bersama-sama belajar, mengingat dan mengetahui cara berbahasa yang baik, dengan tujuan akhir adalah personel "SS" mampu mengimplementasi dalam pekerjaan sehari-hari.

Fajar Arif Wijaya Latief

Tambahkan masukan individual

Jabatan *

/ 0

Kaur Pengelolaan Media Sosial

Tambahkan masukan individual

- ✘ Tulislah satu paragraf tentang kegiatan *Training Menulis*. Tulisan dapat berupa * 90 / 100 deskripsi (gambaran), narasi (cerita), argumentasi (pendapat), eksposisi (paparan), atau persuasi (ajakan).

Dalam rangka mengembangkan kemampuan personelnya, Waroeng SS menyelenggarakan Pelatihan Menulis. Pelaksanaan pelatihan ini bertujuan agar dalam setiap diri personel terpilih yang secara struktur organisasi bersinggungan erat dengan kemampuan tulis menulis dalam Bahasa Indonesia yang baku. Pelatihan yang dilaksanakan selama 3 hari ini, menghadirkan pembicara profesional di bidang penulisan surat resmi. Terdapat 15 personel Waroeng SS yang mengikuti pelatihan ini dengan antusias. Beberapa dari mereka, bahkan merasakan dampak langsung dari materi yang disampaikan oleh pemateri yaitu Deri Angraini, M.Pd. yang merupakan salah satu pengajar di Universitas PGRI Yogyakarta. Salah satu hal yang ingin dicapai dalam pelatihan ini adalah personel yang mengikuti Pelatihan Menulis ini mampu merumuskan standar penulisan surat resmi yang baru, agar dapat terlihat lebih profesional.

Yunita Woro Setyani

Tambahkan masukan individual

Jabatan *

/ 0

Manager RTEO

Tambahkan masukan individual

- ✘ Tulislah satu paragraf tentang kegiatan *Training Menulis*. Tulisan dapat berupa * 90 / 100 deskripsi (gambaran), narasi (cerita), argumentasi (pendapat), eksposisi (paparan), atau persuasi (ajakan).

Training Menulis merupakan kegiatan yang secara khusus diadakan untuk meningkatkan salah satu kemampuan dan keterampilan personel manajemen dalam bidang penulisan dan berbahasa. Training yang diikuti oleh Manajer, Kasi, dan Kaur Manajemen Pusat ini berlangsung selama 3 hari di Ruang Rapat Kinanti, Kantor Pusat Waroeng SS. Secara umum kegiatan ini sangat menarik dan memberikan pendalaman pemahaman kembali pada para peserta. Hal-hal yang berkaitan dengan penulisan surat menyurat yang selama ini dianggap lumrah dalam keseharian bekerja, ternyata cukup banyak yang harus diperbaiki sesuai dengan kaidah bahasa dan penulisan yang benar. Semoga pasca Training Menulis ini selesai, para peserta dapat memiliki kemampuan yang lebih baik dan mumpuni, baik sebagai seorang pribadi maupun profesional.

Rudy Sulistyono

Tambahkan masukan individual

Jabatan *

/ 0

Manajer Operasi

Tambahkan masukan individual

✗ Tulislah satu paragraf tentang kegiatan *Training Menulis*. Tulisan dapat berupa deskripsi (gambaran), narasi (cerita), argumentasi (pendapat), eksposisi (paparan), atau persuasi (ajakan). * 78 / 100

Dalam sebuah tim atau organisasi dalam bekerja perlu adanya kekompakan dan bekerja sama antara satu dengan yang lain. Sebagai penguat dasar perlu adanya komunikasi yang intens/rutin yang dilakukan seperti briefing dan konseling yang dilakukan oleh pimpinan terhadap anggota atau timnya.

Tujuan dari pelaksanaan - pelaksanaan mekanisme komunikasi sebagai kekompakan dalam melakukan aktivitas atau pekerjaan yang dimana pekerjaan tersebut adalah bekerja tim. Dalam meraih tujuan yang di inginkan maka perlu adanya banyak upaya atau kerja keras dalam prosesnya.

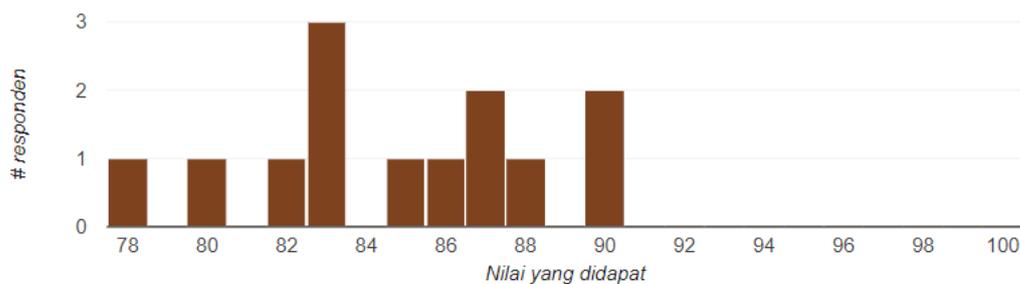
Wawasan

Rata-rata
84,77 / 100 poin

Median
85 / 100 poin

Rentang
78 - 90 poin

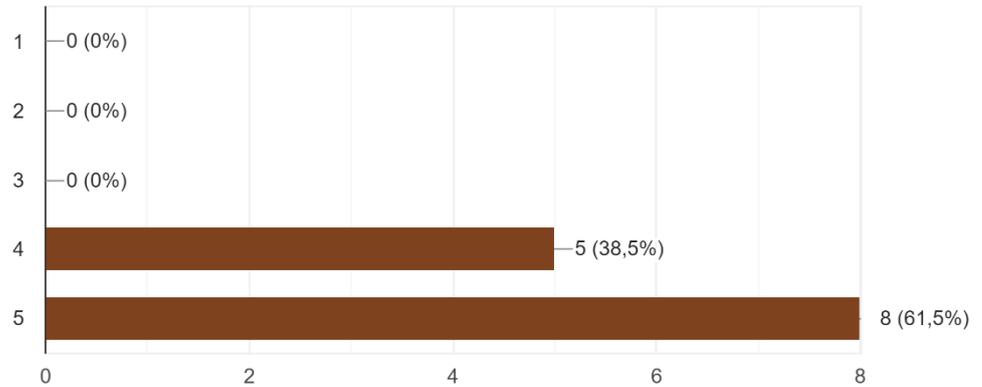
Distribusi poin total



HASIL EVALUASI KEGIATAN TRAINING MENULIS

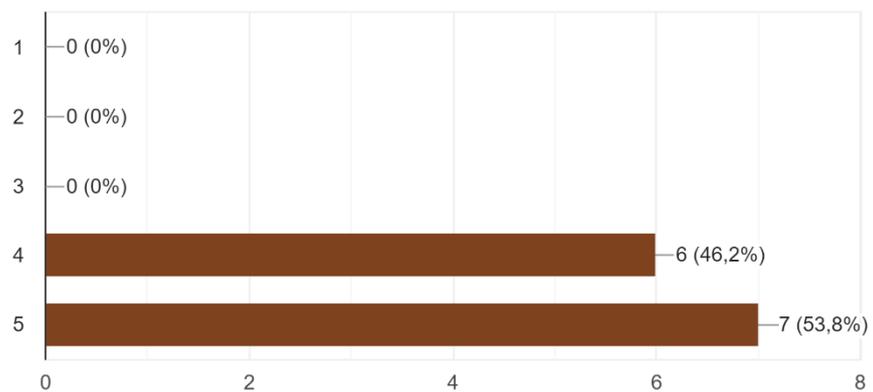
Kejelasan tujuan kegiatan

13 jawaban



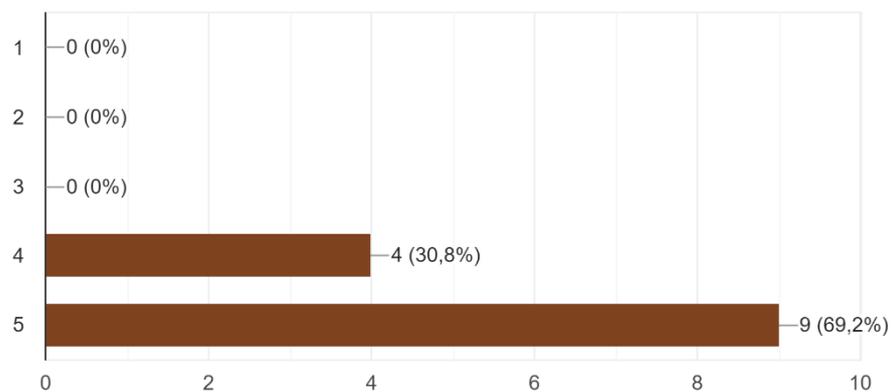
Kejelasan penyampaian materi

13 jawaban



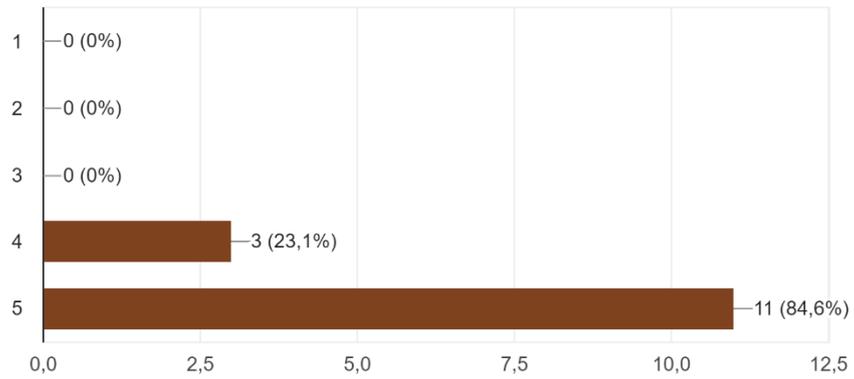
Kesesuaian materi dengan kebutuhan di lapangan

13 jawaban



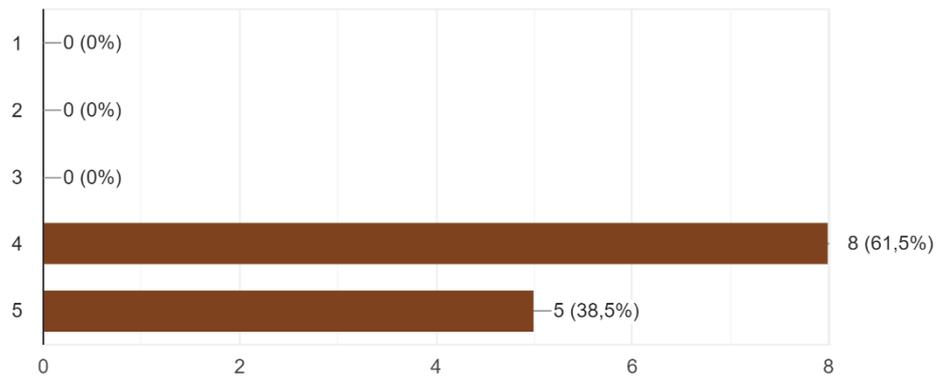
Kejelasan jawaban terhadap pertanyaan yang diberikan

13 jawaban



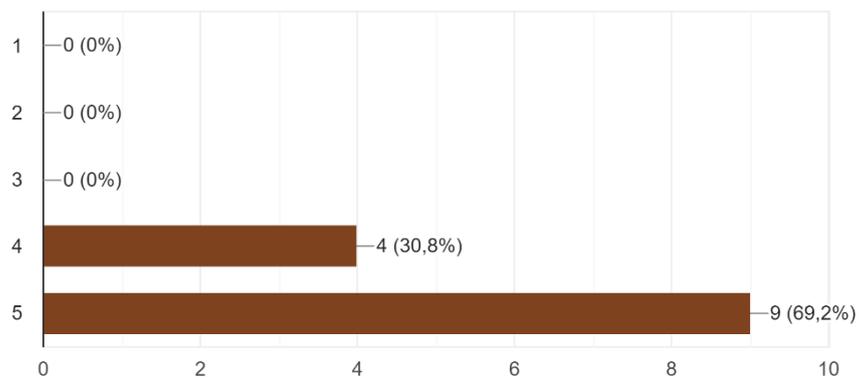
Kemampuan memberi motivasi

13 jawaban



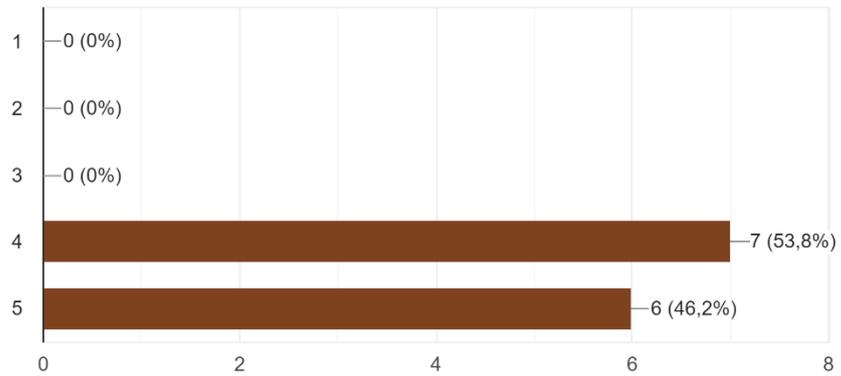
Kemampuan menghidupkan suasana kelas

13 jawaban



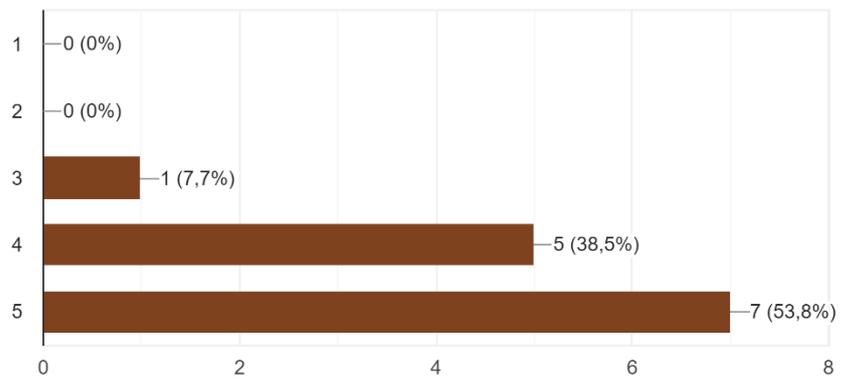
Ketepatan metode yang digunakan

13 jawaban



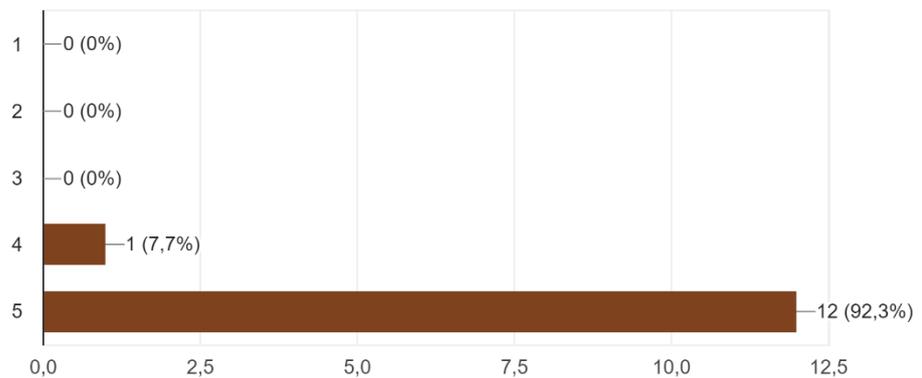
Kemampuan menggunakan media

13 jawaban



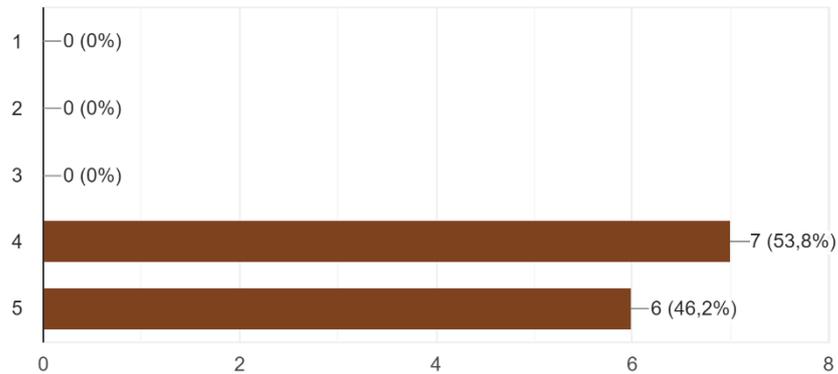
Kesediaan berkomunikasi dengan peserta

13 jawaban



Pemberian balikan terhadap tugas yang diberikan

13 jawaban



Kritik & Saran

1. Wajib ada part 2 ngeh bapak ibu panitia
2. Penjelasan materi agak cepat, mungkin bisa agak perlahan. Durasi training sangat terbatas.
3. Mohon diadakan kembali program seperti ini.
4. Semoga dapat bertemu dengan Training Menulis selanjutnya.
5. Sudah sangat baik, semoga dapat diadakan Training Menulis tahap 2 :)
6. Lanjutkan
7. Semoga Program Keahlian Menulis ini dapat terus berlanjut.
8. Pembahasan materi terlalu cepat sehingga belum bisa terkupas detail
9. Sudah baik dalam pelaksanaan selama 3 hari ini, sehingga tidak ada kritik dan saran 😊😊 (sampai bertemu lagi)
10. Secara keseluruhan sangat luar biasa. Banyak titik pencerahan yang dapat saya gunakan untuk memperbaiki template kerja saya. Akan lebih baik jika kami diberikan tugas akhir untuk membuat satu template sebagai post test



EJAJAN BAHASA INDONESIA DALAM TULISAN RESMI

Deri Anggraini, M.Pd.

**Disampaikan pada Training Menulis
di Waroeng Spesial Sambal SS
Jumat, 29 September 2023**

Perkenalkan...

Deri Anggraini, M.Pd

Kulon Progo, 3 Maret 1986

SD Pesantren I, SD Ngulakan I

SMP Negeri 5 Wates

SMA Negeri 7 Yogyakarta

S₁ Pend. Bahasa & Sastra Indonesia

S₂ Pendidikan Dasar

S₃ Pendidikan Dasar (Tugas Akhir)

Sejak 2008 di Program Studi PGSD

Universitas PGRI Yogyakarta

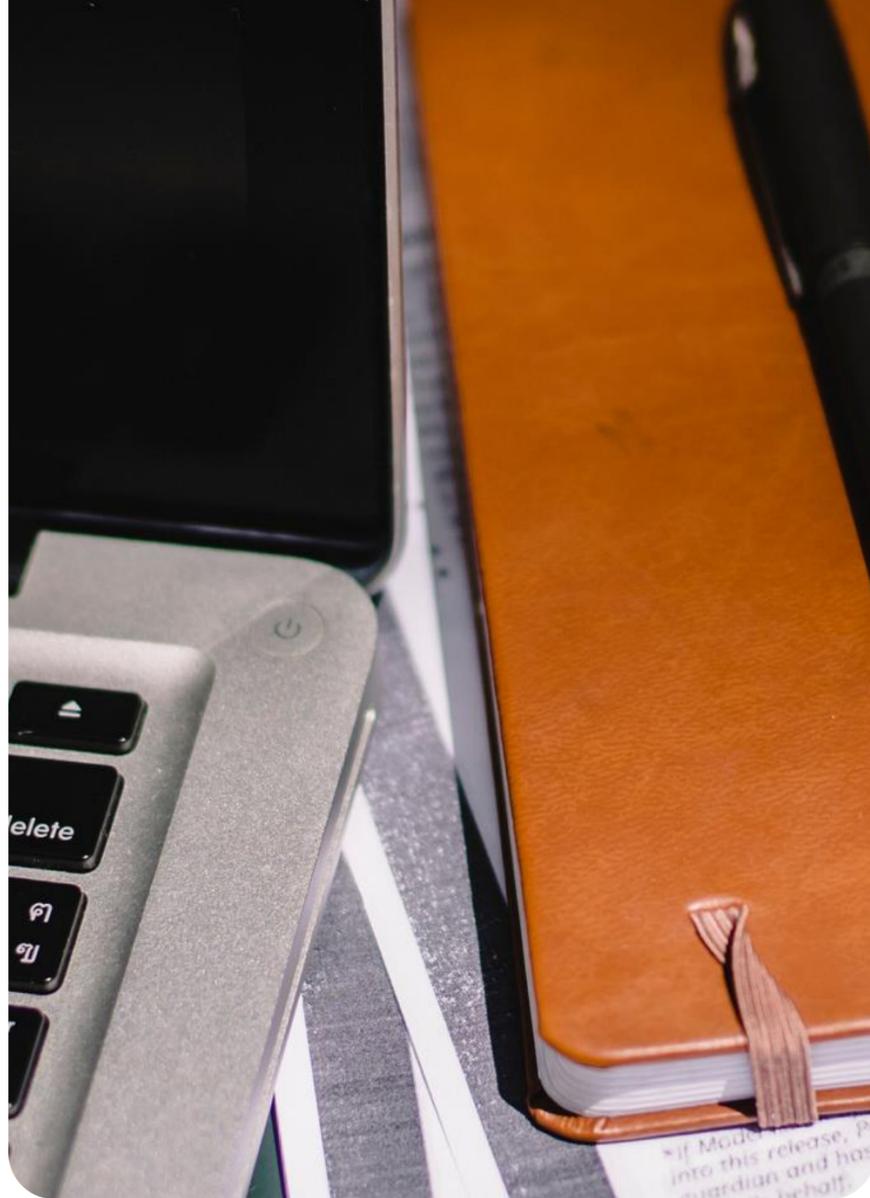
Asal Karangari, Pengasih, Kulon Progo

Domisili Kaliurang, Argomulyo, Sedayu, Bantul



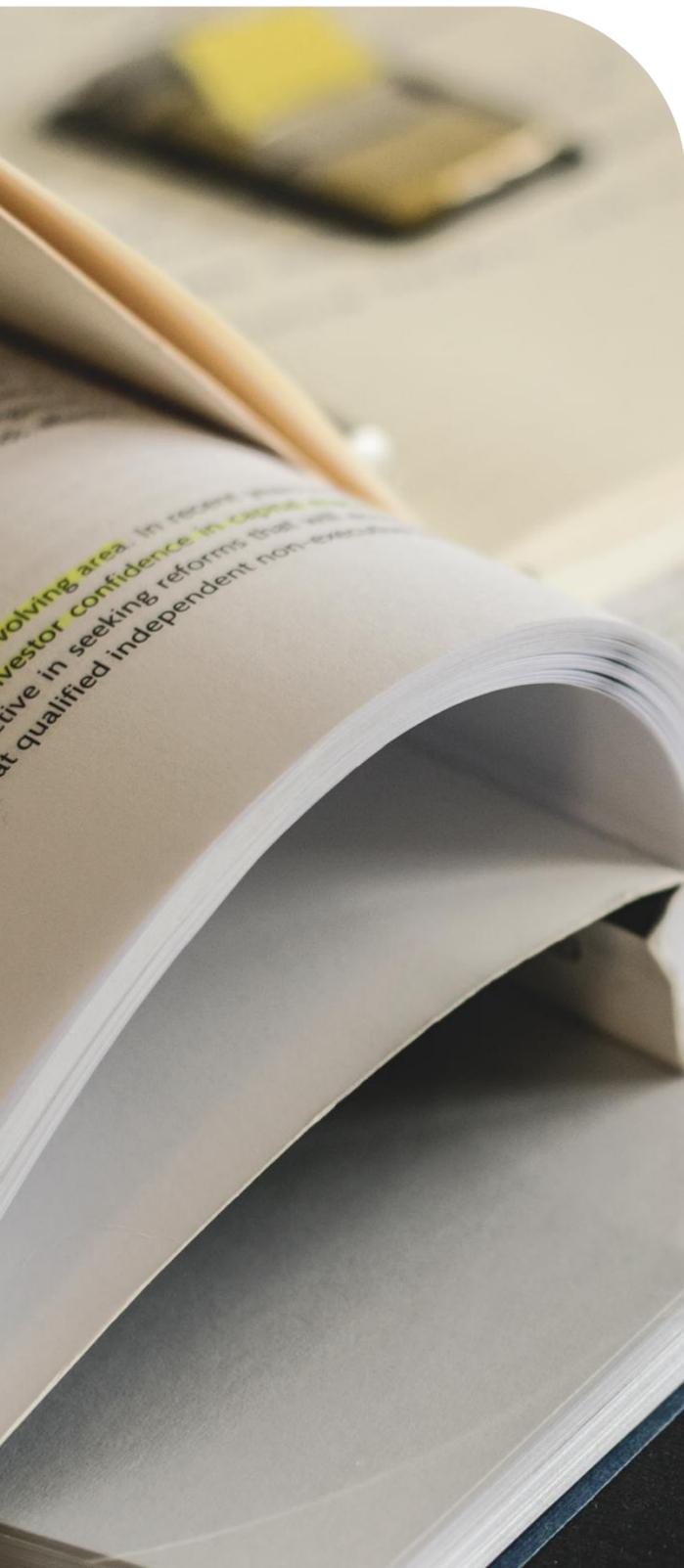
Perkenalan

1. Bpk. Rudi Sulistyono (Manajer Operasi)
2. Bpk. Imam Wibowo (Manajer Keuangan)
3. Ibu Yunita Woro Setyani (Manager RTEO)
4. Bpk. Muhammad Syawal Ilery (Kasi Rek & Peng Org)
5. Bpk. Arief Faturrahman Pji. (Kasi Operasi OPP)
6. Ibu Yosi Bestari (Pjk. Kasi Pemb & Penegakan Aturan)
7. Ibu Ratri Widiastuti (Kasi Kerumahtanggaan)
8. Bapak Ikhwan Ansori (Kasi PO OPP)
9. Bapak Fajar Arif Wijaya Latief (Kaur Peng. Medsos)
10. Bapak Nades Kuswoyo (Kasi Humas)
11. Ibu Fitri Nur Sidiq (Pji. Kasi Operasi Produksi)
12. Bapak Arif Rachman Hakim (Kasi Training)
13. Ibu Eka Surandari (Sekretaris GM Operasi)
14. Ibu Arniawati (Staf Khusus GM Support)
15. Ibu Nuning Supriyanti (Staf Khusus GM Keuangan)



RAGAM BAHASA INDONESIA

- Bahasa Indonesia dapat digunakan dalam dua situasi, yaitu situasi resmi dan santai.
- Bahasa Indonesia yang digunakan dalam situasi resmi disebut **bahasa Indonesia baku (formal, standar, resmi)**.
- Bahasa Indonesia yang digunakan dalam situasi santai disebut **bahasa Indonesia tidak baku (informal, nonstandar, santai)**.



PENGGUNAAN BAHASA INDONESIA BAKU

- **Komunikasi resmi**, seperti surat-menyurat resmi, pengumuman-pengumuman yang dikeluarkan oleh instansi resmi, penamaan dan peristilahan resmi, dan perundang-undangan.
- **Wacana teknis**, seperti buku-buku pelajaran, buku-buku hasil penelitian, karangan ilmiah, dan laporan resmi.
- **Alat pembicaraan di depan umum**, seperti ceramah, khotbah, kuliah, dan sebagainya.
- **Alat pembicaraan** dengan orang-orang yang dihormati dan atau orang-orang yang dihormati dan atau baru dikenal.

PENGGUNAAN BAHASA INDONESIA TIDAK BAKU



Bahasa Indonesia tidak baku hanya dipakai sebagai alat komunikasi dalam lingkungan pergaulan sehari-hari, seperti dalam percakapan di warung-warung, di persimpangan jalan, dan di toko-toko.



Kaidah ejaan tersebut tertuang dalam buku **Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia**

(Edisi Keempat berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2015 tanggal 26 November 2016).

Dalam buku tersebut dibahas 3 macam kaidah, yaitu (1) penulisan huruf, (2) penulisan kata, dan (3) pemakaian tanda baca.



Edisi Keempat

Pemakaian Huruf

Huruf abjad, vokal, konsonan, diftong, gabungan huruf konsonan, huruf kapital, huruf miring, dan huruf tebal

Penulisan Kata

Kata dasar, kata berimbuhan, bentuk ulang, gabungan kata, pemenggalan kata, kata depan, partikel, singkatan dan akronim, angka dan bilangan, kata ganti ku-, kau-, -mu, -nya, juga kata sandang si dan sang

Pemakaian Tanda Baca

Tanda titik, koma, titik koma, titik dua, hubung, pisah, tanya, seru, elipsis, petik, petik tunggal, kurung, kurung siku, garis miring, peningkat atau apostrof

Penulisan Kata Serapan

Manakah kalimat yang memiliki ciri-ciri bahasa Indonesia baku?

1. Ia sedang ke Surabaya.
2. Bapak berada di kantor.
3. Ia telah janji kepada saya.
4. Kita menantikan hubungan dengan stasiun pusat.
5. Ia telah mengetahui adiknya sakit.
6. Ia tidak masuk sekolah karena sakit.
7. Datanglah tepat pada waktunya.
8. Anda sedang ngerjain apa?
9. Apa ini bukunya adikmu?
10. Banyak anggota masyarakat belum menyadari tentang pentingnya sektor pariwisata.



Betulkah jawaban Anda?

1. Ia sedang **pergi** ke Surabaya.
2. Bapak berada di kantor.
3. Ia telah **berjanji** kepada saya.
4. Kita menantikan hubungan dengan stasiun pusat.
5. Ia telah mengetahui **bahwa** adiknya sakit.
6. Ia tidak masuk sekolah karena sakit.
7. Datanglah tepat pada waktunya!
8. Anda sedang **mengerjakan** apa? **Apa yang sedang Anda kerjakan?**
9. Apa ini **buku** adikmu?
10. Banyak anggota masyarakat belum **menyadari** pentingnya sektor pariwisata.





TATA BAHASA DALAM SURAT-MENYURAT RESMI

Deri Anggraini, M.Pd.

**Disampaikan pada Training Menulis
di Waroeng Spesial Sambal SS
Jumat, 29 September 2023**



Cek kehadiran

1. Bpk. Rudi Sulistyono (Manajer Operasi)
2. Bpk. Imam Wibowo (Manajer Keuangan)
3. Ibu Yunita Woro Setyani (Manager RTEO)
4. Bpk. Muhammad Syawal Ilery (Kasi Rek & Peng Org)
5. Bpk. Arief Faturrahman Pji. (Kasi Operasi OPP)
6. Bpk. Yosi Bestari (Pjk. Kasi Pemb & Penegakan Aturan)
7. Ibu Ratri Widiastuti (Kasi Kerumahtanggaan)
8. Bapak Ikhwan Ansori (Kasi PO OPP)
9. Bapak Fajar Arif Wijaya Latief (Kaur Peng. Medsos)
10. Bapak Nades Kuswoyo (Kasi Humas)
11. Bapak Fitri Nur Sidiq (Pji. Kasi Operasi Produksi)
12. Bapak Arif Rachman Hakim (Kasi Training)
13. Ibu Eka Surandari (Sekretaris GM Operasi)
14. Ibu Arniawati (Staf Khusus GM Support)
15. Ibu Nuning Supriyanti (Staf Khusus GM Keuangan)

Surat-menyurat Resmi



Surat-menyurat merupakan salah satu kegiatan berbahasa yang dilakukan dalam komunikasi tertulis. **Dalam kegiatan ini terlibat tiga komponen, yaitu penulis surat, isi surat, dan pembaca surat.**

KEGIATAN SURAT MENYURAT

Ke giatan surat–menyurat adalah kegiatan mulai dari menyusun konsep surat sampai dengan surat itu siap dikirim.



Kegiatan surat–menyurat pada setiap organisasi merupakan kegiatan yang dominan sekali sehingga dapat dijadikan indikator mengenai besarnya beban kerja di dalam organisasi yang bersangkutan.



Surat adalah "duta" organisasi dan tidak jarang dipandang sebagai gambaran kondisi intern organisasi dan gambaran mentalitas pejabat dalam organisasi yang bersangkutan ..

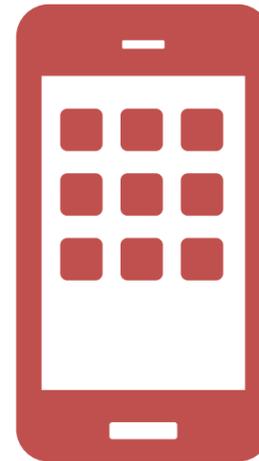
Kelemahan Surat Menyurat

- Bentuk surat belum memenuhi asas efisien dan serasi.
- Susunan surat ruwet.
- Pilihan kata dan penggunaan istilah tidak tepat.
- Susunan kalimat tidak lengkap, tidak jelas, terpotong-potong, atau terlalu bertele-tele.
- Pengungkapan gagasan tidak jelas, terlalu kasar, kurang sopan, atau sebaliknya terlalu menyanjung.
- Penggunaan ejaan banyak yang salah, tidak sesuai dengan kaidah ejaan yang berlaku.
- Terlalu banyak menggunakan tanda baca yang tidak perlu.
- Penyusunan dan pengetikan alamat (objek surat) tidak tepat atau kurang cermat.
- Ketikan banyak yang salah dan/atau kotor.

Kelebihan Surat



Peranan Surat



Surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan informasi tertulis kepada pihak lain. Informasi itu dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, perintah, permintaan atau permohonan, laporan, buah pikiran atau gagasan, dan lain-lain.

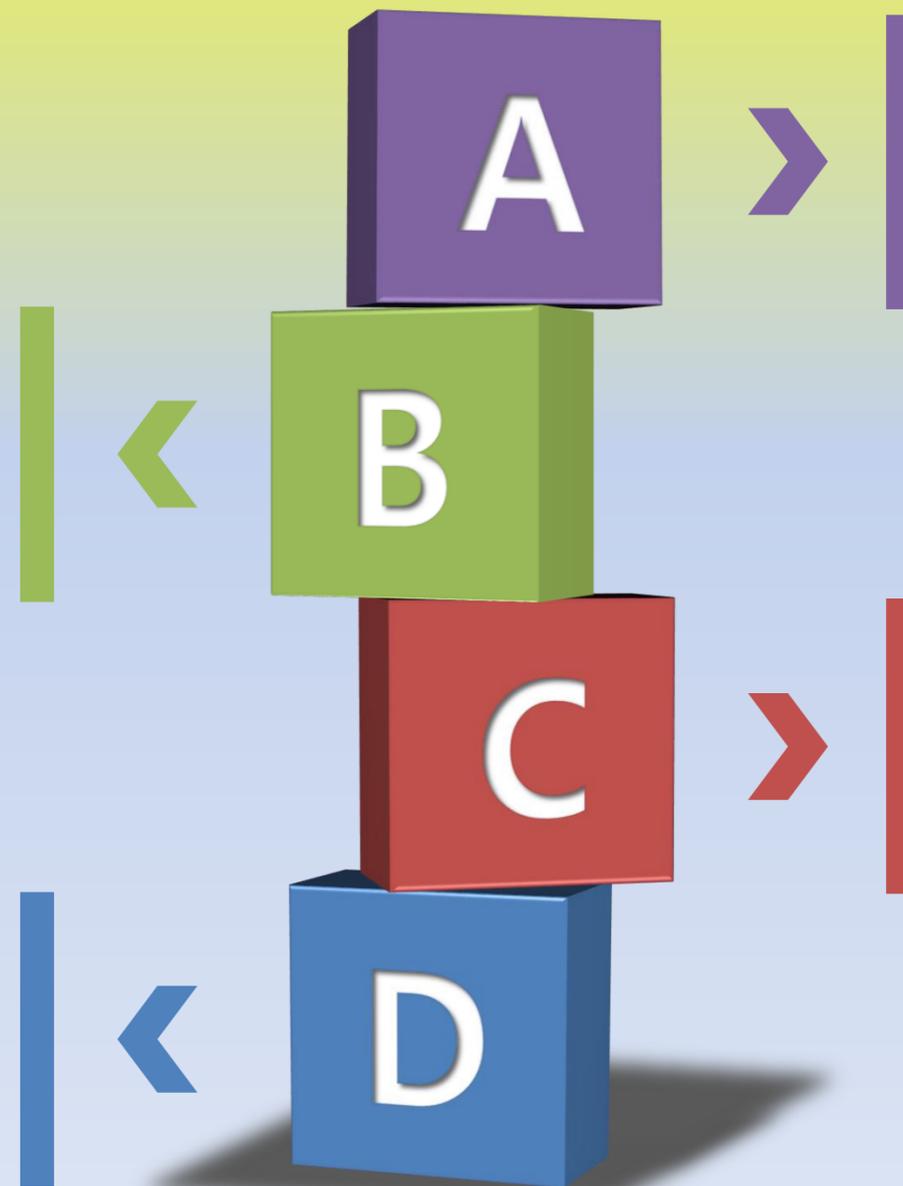
Surat-menyurat sangat penting bagi setiap organisasi karena organisasi itu hanya dapat berkembang, maju dan lancar dalam melaksanakan tugas kegiatannya, serta mampu menjalin hubungan kerja secara luas dari suksesnya pelaksanaan komunikasi administrasi dengan organisasi-organisasi lain.

Fungsi Surat

Selain sebagai sarana komunikasi, surat (dinas) juga berfungsi sebagai:

Alat bukti tertulis,
seperti surat perjanjian

Bukti historis, seperti
Surat-surat dalam arsip
lama sebagai sumber
sejarah perkembangan
masa lampau



Alat pengingat atau
berpikir, seperti surat-
surat yang diarsipkan

Pedoman kerja, seperti
surat-surat keputusan
atau instruksi dengan
petunjuk pelaksanaannya.

Pengelolaan Surat



Surat-surat resmi
perlu dikelola
dengan sebaik-baiknya.



Sangatlah perlu adanya
tata tertib korespondensi.

Tata tertib korespondensi
itu meliputi, antara lain,
prosedur surat-menyurat,
wewenang
penandatanganan surat,
ketentuan-ketentuan
mengenai pencantuman
alamat, tembusan, salinan
dan kutipan surat, serta
ketentuan-ketentuan
mengenai bentuk dan
format surat.

Jenis Surat

Berdasarkan isi & asalnya

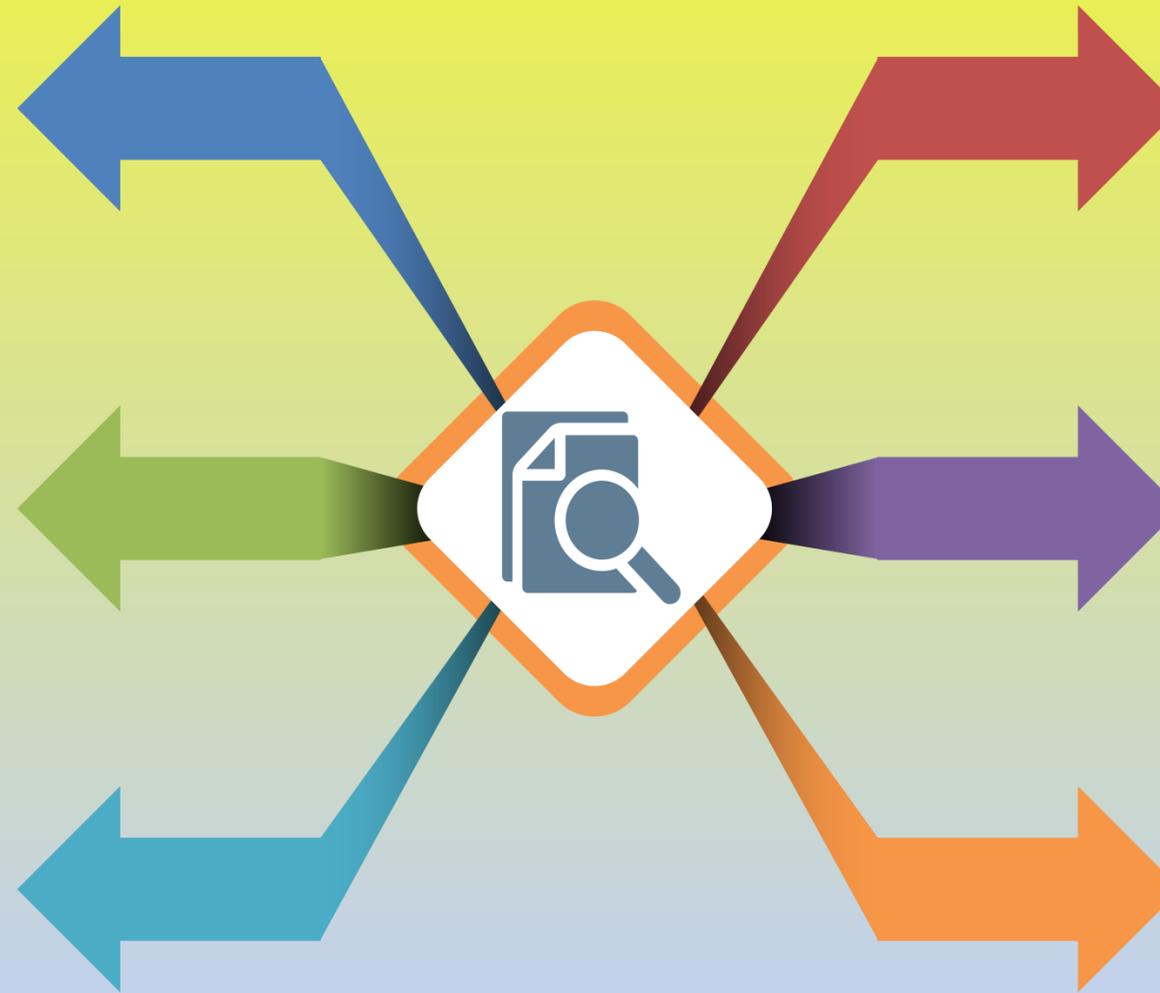
surat pribadi, surat dinas
atau surat resmi , dan
surat niaga

Keamanan Isinya

Surat biasa, surat konfidensial
(terbatas), surat rahasia , dan
surat sangat rahasia

Menurut Wujudnya

Kartu pos, warkat pos, surat
bersampul, telegram, nota,
dan memo



Berdasarkan Maksud & Tujuan

surat pemberitahuan , surat tugas,
surat permohonan, surat teguran,
surat peringatan, surat penghargaan,
surat panggilan, surat penawaran,
surat perjanjian, surat pesanan,
surat pengantar, surat laporan,
surat keputusan, dan sebagainya

Urgensi Penyelesaiannya

Surat biasa, surat segera, dan
surat-surat amat segera (kilat)

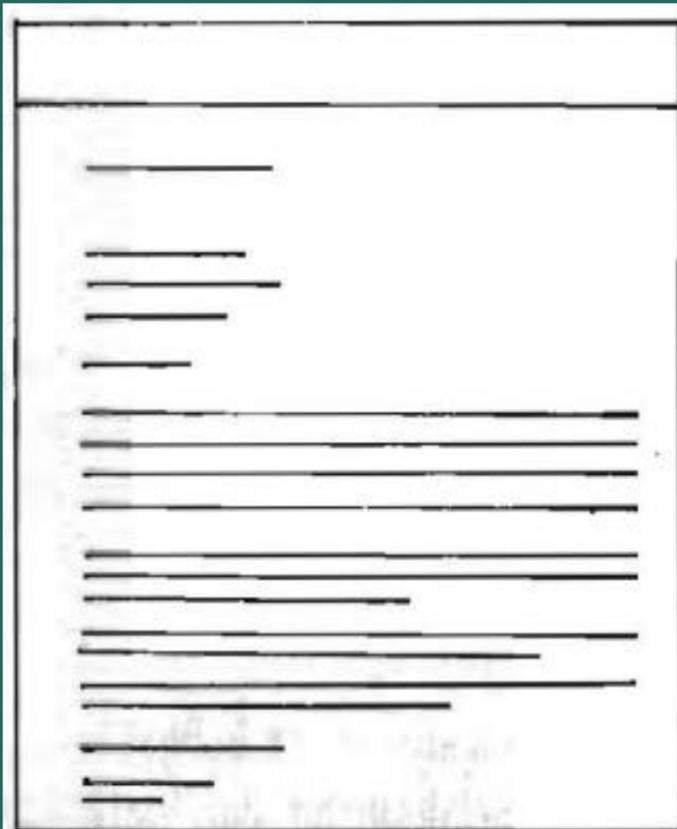
Sasaran yang Dikehendaki

Surat biasa, surat ederan, dan
pengumuman.

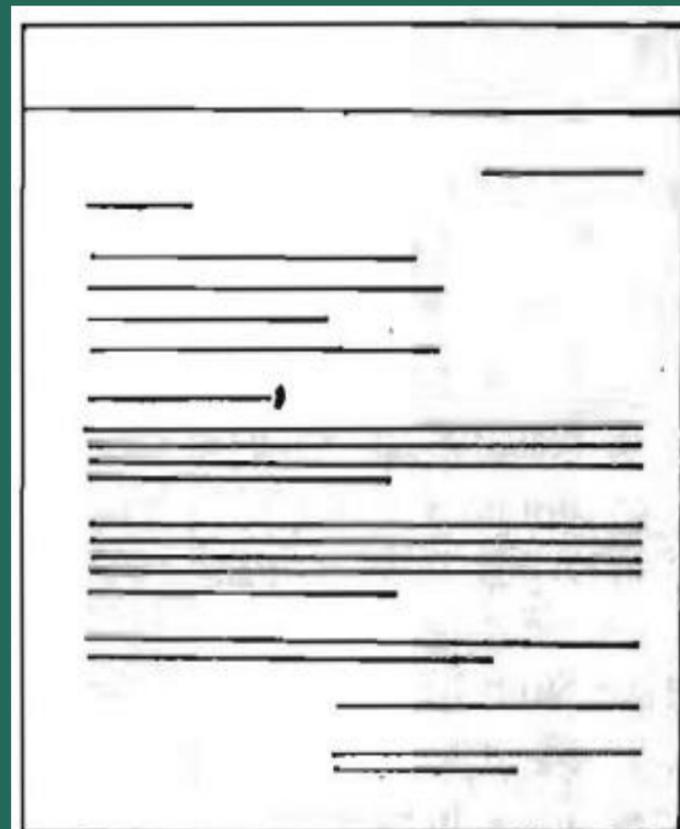
Jenis Surat Resmi/Surat Dinas

Jenis	Keterangan
Surat Dinas Biasa	Berisikan hal-hal yang menyangkut kedinasan dalam administrasi pemerintahan
Nota Dinas	Surat yang berisi catatan singkat tentang pokok-pokok persoalan, biasa dipergunakan oleh atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan
Memorandum	Catatan singkat tentang pokok-pokok persoalan, biasa dipergunakan oleh atasan kepada pejabat yang setingkat atau kepada bawahan
Surat Kawat	Surat yang ditulis secara singkat dengan menggunakan kata-kata biasa dan kata-kata sandi yang disampaikan atau diterima melalui radio atau telegrafi mengenai suatu hal yang perlu segera mendapat penyelesaian
Surat Pengantar	berisi penjelasan secara singkat tentang surat, dokumen, ataupun bahan-bahan lainnya yang dikirimkan dengan surat pengantar itu; surat yang berbentuk daftar yang tersusun atas beberapa kolom dan dipergunakan untuk mengantar pengiriman surat atau barang
Surat Edaran	Suatu pemberitahuan secara tertulis yang berisi penjelasan atau petunjuk-petunjuk tentang cara pelaksanaan suatu peraturan atau perintah yang ada
Surat Undangan	Surat pemberitahuan yang meminta yang bersangkutan untuk datang pada waktu, tempat, dan acara yang telah ditentukan
Surat Perintah	Surat yang berisi perintah dari atasan yang harus dilakukan oleh bawahan
Surat Pengumuman	Surat yang berisi pemberitahuan tentang suatu hal yang dilanjutkan kepada para karyawan, masyarakat, atau pihak-pihak yang terlibat
Surat Keputusan	Surat dinas yang mengatur suatu kebijaksanaan yang bersifat intern dan/atau pelaksanaan dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi
Laporan	Suatu pemberitahuan yang berupa pertanggungjawaban kepada atasan atau pejabat yang berwenang

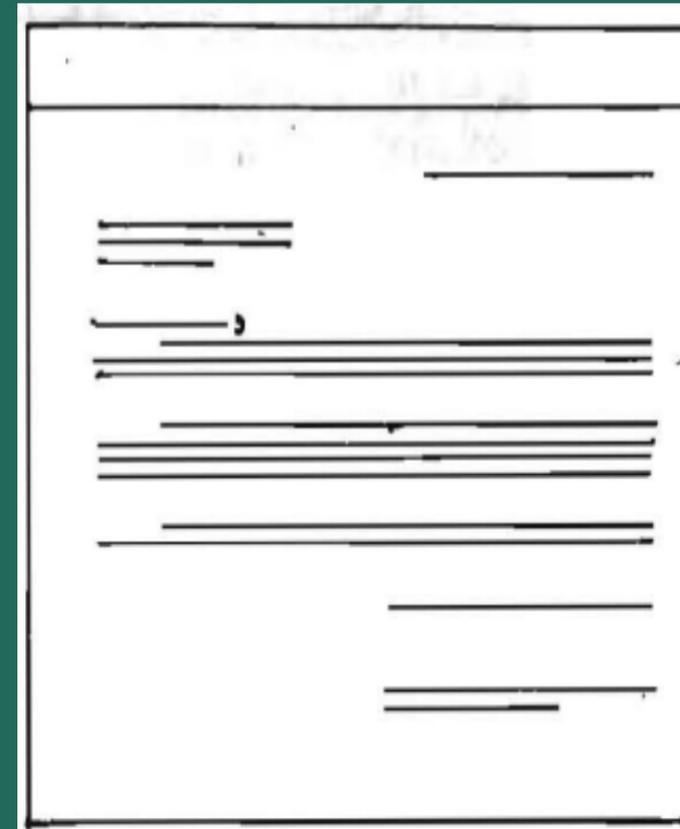
Macam-macam Bentuk Surat



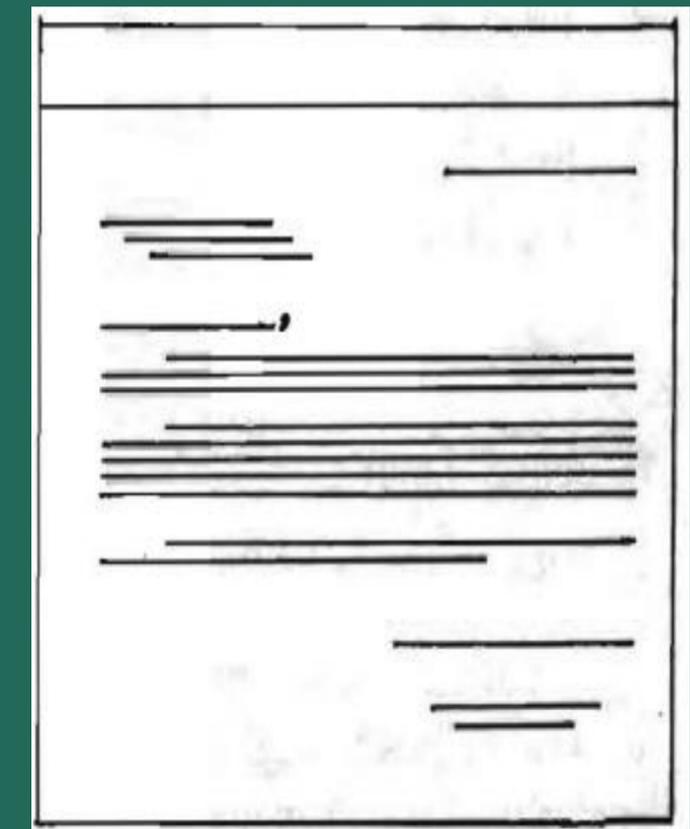
Gambar I
Bentuk Lurus Penuh



Gambar II
Bentuk Lurus

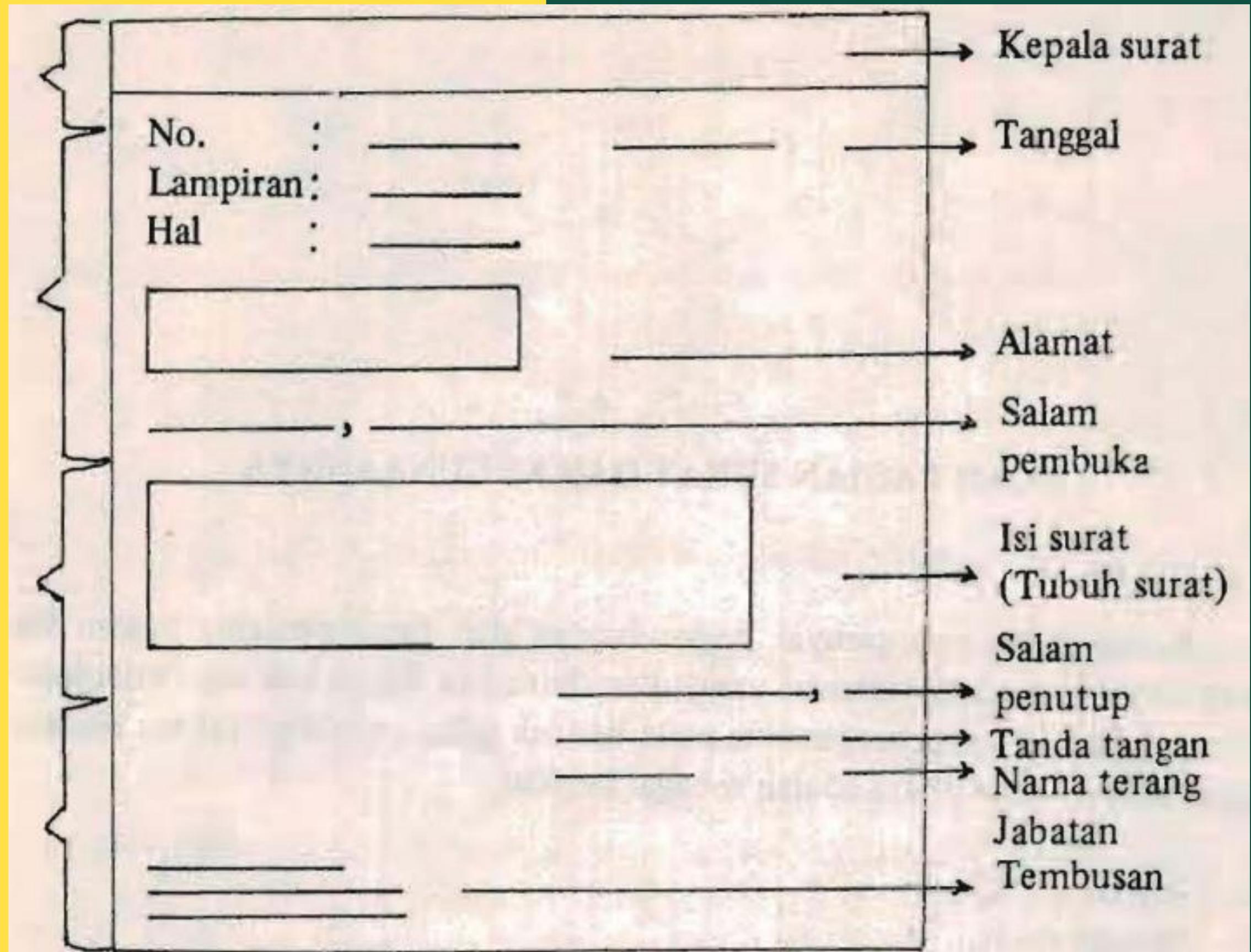


Gambar III
Bentuk Setengah Lurus



Gambar IV
Bentuk Lengkung

Bagian Surat



Singkatan dalam Surat-menyurat

u.p. : “untuk perhatian” yang digunakan di bagian depan nama instansi pada alamat surat

c.q. : “Casu Quo” (bahasa Latin) yang berarti “dalam hal ini”, “lebih spesifik lagi”

q.q. : bahasa Latin ‘*qualitate qua*’ atau ‘sebagai wakil dari...’

contoh: Manajer Operasi q.q. Waroeng SS

a.n. : ‘atas nama’ digunakan jika yang menandatangani surat telah diberi wewenang oleh pejabat yang bertanggung jawab

u.b. : ‘untuk beliau’, jika yang diberikan kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya

a.p. : ‘atas perintah’ digunakan bila pelimpahan wewenang dalam keadaan mendesak

N.B. : singkatan dari 'Nota Bene' (bahasa Belanda) yang berarti 'note well' atau 'catat dengan baik'. Secara tidak langsung, istilah N.B. meminta pembaca untuk memerhatikan informasi yang akan disampaikan di bagian ini.

P.S. : ‘Post Script’ atau ‘catatan tambahan’

c.c. : bahasa Latin ‘carbon copy’ atau bahasa Indonesia ‘tembusan’

Bahasa dalam Aturan Kerja & Dokumen Lain Perusahaan

Deri Anggraini, M.Pd.



Disampaikan pada *Training Menulis* di Waroeng Spesial Sambal SS Minggu, 1 Oktober 2023



Cek kehadiran

1. Bpk. Rudi Sulistyono (Manajer Operasi)
2. Bpk. Imam Wibowo (Manajer Keuangan)
3. Ibu Yunita Woro Setyani (*Manager RTEO*)
4. Ibu Annisa Yustika (Pengembangan Organisasi)
5. Bpk. Arief Faturrahman (Pji. Kasi Operasi OPP)
6. Bpk. Yosi Bestari (Pjk. Kasi Pemb & Penegakan Aturan)
7. Ibu Ratri Widiastuti (Kasi Kerumahtanggaan)
8. Bapak Ikhwan Ansori (Kasi PO OPP)
9. Bapak Fajar Arif Wijaya Latief (Kaur Peng. Medsos)
10. Bapak Bagas Adhiputro (Humas)
11. Bapak Fitri Nur Sidiq (Pji. Kasi Operasi Produksi)
12. Bapak Arif Rachman Hakim (Kasi Training)
13. Ibu Eka Surandari (Sekretaris GM Operasi)
14. Ibu Arniawati (Staf Khusus GM Support)

FORMAT SURAT DINAS PEJABAT SELAIN MENTERI



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI**

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta, 10270

Telepon (021)

Laman www.kemdikbud.go.id

Nomor : Tgl, Bln, Thn

Lampiran:

Hal :

Yth.

.....

Kalimat Pembuka.....

.....

.....

Isi Surat.....

.....

.....

Kalimat Penutup.....

.....

.....

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

Tembusan:

FORMAT SURAT UNDANGAN YANG BERBENTUK LEMBARAN SURAT



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI**

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta, 10270

Telepon (021)

Laman www.kemdikbud.go.id

Nomor : Tgl, Bln, Thn

Tgl, Bln, Thn

Lampiran :

Hal :

Yth.

.....

Kalimat Pembuka.....

.....

..... pada,

hari, tanggal :

pukul :

tempat :

acara :

Kalimat Penutup.....

.....

.....

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

Tembusan:

FORMAT SURAT UNDANGAN YANG BERBENTUK KARTU



MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

(beserta istri/suami)

mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

pada acara

.....

.....

.....

hari tanggal pukul

bertempat di

1. Harap hadir menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa.

2. Konfirmasi melalui telepon

Pakaian:

Pria :

Wanita :

FORMAT NOTA KESEPAHAMAN

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">LAMBANG PIHAK I</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">LAMBANG PIHAK II</div>
<p>NOTA KESEPAHAMAN ANTARA</p> <p>.....</p> <p>DAN</p> <p>.....</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p> <p>NOMOR.....</p> <p>NOMOR.....</p>	
<p>Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini</p> <p>1.:, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU</p> <p>2.:, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA</p> <p>Selanjutnya PIHAK KESATU, dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, sepakat untuk mengadakan Nota Kesepahaman dengan ketentuan sebagai berikut</p>	
<p>Pasal 1</p> <p>TUJUAN</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Pasal 2</p> <p>RUANG LINGKUP</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Pasal 3</p> <p>PELAKSANAAN</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Pasal ...</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Pasal ...</p> <p>PENUTUP</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>PIHAK KESATU</p> <p>Nama Jabatan,</p> <p>Materai, tanda tangan, dan cap jabatan/dinas</p> <p>NAMA PEJABAT</p>	<p>PIHAK KEDUA</p> <p>Nama Jabatan,</p> <p>Materai, tanda tangan, dan cap jabatan/dinas</p> <p>NAMA PEJABAT</p>

FORMAT BERITA ACARA

	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p> <p>Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta, 10270</p> <p>Telepon (021)</p> <p>Laman www.kemdikbud.go.id</p>
<hr/> <p>BERITA ACARA</p> <p>Nomor/...../.....</p>	
<p>Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing:</p> <p>1. (Nama Pejabat), (NIP dan Jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama, dan</p> <p>2. (pihak lain), selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan</p> <p>1.</p> <p>.....</p> <p>2. dan seterusnya.</p> <p>Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan</p>	
<p>Pihak Pertama,</p> <p>tanda tangan</p> <p>Nama Lengkap</p> <p>Mengetahui/Mengesahkan</p> <p>Nama Jabatan</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama lengkap</p>	<p>Dibuat di</p> <p>Pihak Kedua,</p> <p>tanda tangan</p> <p>Nama Lengkap</p>

FORMAT SURAT KETERANGAN

	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p> <p>DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN</p> <p>Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta, 10270</p> <p>Telepon (021)</p> <p>Laman www.kemdikbud.go.id</p>
<hr/> <p>SURAT KETERANGAN</p> <p>Nomor/...../.....</p>	
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p> <p>nama :</p> <p>NIP :</p> <p>pangkat dan golongan :</p> <p>jabatan :</p> <p>dengan ini menerangkan bahwa,</p> <p>nama :</p> <p>NIP :</p> <p>pangkat dan golongan :</p> <p>jabatan :</p> <p>Isi Keterangan.....</p> <p>.....</p> <p>Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>	
<p>tanggal</p> <p>Nama Jabatan,</p> <p>tanda tangan dan cap dinas</p> <p>Nama Pejabat</p> <p>NIP</p>	

FORMAT NOTULA



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
PROVINSI SUMATERA UTARA

Jalan Bunga Raya No.96, Asem Kumbang Pos Sunggal, Medan, Sumatera Utara
Telepon 061-8222372
Laman www.kemdikbud.go.id

NOTULA

Nama rapat :
Hari, Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Susunan acara : 1.
2. dan seterusnya

Pemimpin rapat :
Pencatat/Notulis :
Peserta rapat : 1.
2. dan seterusnya.

1. Persoalan yang dibahas :
2. Tanggapan Peserta Rapat :
3. Simpulan :

Nama Jabatan,

Tanda tangan,

Nama Pejabat
NIP

FORMAT LAPORAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI

Jalan Cinangka KM.19, Bojongsari, Depok
Telepon (021) 7490411
Laman www.kemdikbud.go.id

LAPORAN
TENTANG

A. Pendahuluan

1. Latar Belakang
2. Dasar
3. Ruang Lingkup

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai

D. Penutup

Dibuat di.....
pada tanggal.....

Nama Jabatan Pembuat Laporan,

Tanda tangan
Nama pejabat yang membuat laporan
NIP

KEPUTUSAN

No.
Tentang

Menimbang : a.
b.

Mengingat : a.
b.
c.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
I.
II.
III.

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

Sebaiknya Kita Tahu

2) *Singkatan Kata*

<i>dl</i>	dalam
<i>dng</i>	dengan
<i>dp</i>	daripada
<i>dr</i>	dari
<i>dsb</i>	dan sebagainya
<i>kpd</i>	kepada
<i>krn</i>	karena
<i>msl</i>	misalnya
<i>pd</i>	pada
<i>sbg</i>	sebagai
<i>spt</i>	seperti
<i>thd</i>	terhadap
<i>tt</i>	tentang
<i>yg</i>	yang

Supersemar Surat Perintah
SUPM sekolah usaha per
Supt superintenden
suscados kursus calon dos
SUSI Sekolah Umum Susa
suslapa kursus lanjutan pe
SUTM saluran udara tegan
SW *Short Wave Band*
swt. *subhanahu wa taala*

T

T. teuku

K. kiai
Ka kepala
KA kereta api
KAA Konferensi Asia Afrika
kab. 1 kabinet; 2 kabupaten
kabag kepala bagian
kabid kepala bidang
Kabulog Kepala Badan Urusan Logi
Kadapol kepala daerah kepolisian
kades kepala desa
Kadin Kamar Dagang Indonesia
kadispem kepala dinas penerangan
kadit kepala direktorat
kadolog kepala depot logistik
KAGI Kesatuan Aksi Guru Indone
KAHMI Korps Alumni Himpunan

Pilihan Istimewa, Cita Rasa Nusantara



Pilihan Istimewa, Citarasa Nusantara



<i>Daftar Menu</i>	<i>Nama Usil "SS"</i>	<i>Harga</i>	<i>Porsi</i>	<i>ket.</i>
<i>Menu "Tanda Tangan"</i>				
Jus Gobal Gabul		12.500		
Wedang Pedas Gobal Gabul		10.500		
<i>Minuman Khas Nusantara</i>				
Juice Alpukat		13.000		
Juice Daging Buah Durian		15.500		
Juice Jambu		8.000		
Juice Jeruk		6.500		
Juice Mangga		8.000		

Aturan Kerja



Aturan kerja adalah sekumpulan peraturan yang ditetapkan oleh perusahaan untuk ditaati oleh karyawan.

Misalnya,

- ✓ aturan jam kerja
- ✓ tata cara pengajuan izin dan cuti
- ✓ Prinsip Dasar Kepribadian Personel

Payung hukum untuk perusahaan menetapkan aturan kerja adalah UU Ketenagakerjaan yang berlaku.

Jenis Dokumen Perusahaan

Surat Perjanjian

Dokumen yang berisi kesepakatan dua pihak atau lebih dan masing-masing pihak mentaati hak dan kewajiban yang tercantum dalam surat perjanjian

Kontrak Kerja

Dokumen legal yang mengelola hubungan antara perusahaan sebagai pemberi kerja dan karyawan sebagai tenaga kerja

Surat Pemberitahuan

Digunakan untuk menyampaikan informasi penting dan resmi kepada pihak-pihak terkait

Laporan Keuangan

Berisi catatan keuangan perusahaan, baik itu transaksi keuangan maupun kas

Surat Izin

Dokumen wajib perusahaan karena berisi izin resmi yang didapat dari lembaga pemerintahan atau instansi terkait lainnya, contohnya Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Surat Izin Tempat Usaha (SITU), dan Surat Izin Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

Sasaran Penawaran

Surat yang berisi penawaran produk atau jasa dari penjual ke mitra bisnis atau calon *customer*

