

REPUBLIC INDONESIA
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

SURAT PENCATATAN CIPTAAN

Dalam rangka perlindungan ciptaan di bidang ilmu pengetahuan, seni dan sastra berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta, dengan ini menerangkan:

Nomor dan tanggal permohonan : EC00202182095, 21 Desember 2021

Pencipta

Nama : **Brilliant Rosy S.Pd., M.Pd dan Dr. Siti Sri Wulandari S.Pd., M.Pd**
Alamat : **Jl. Sukowati No.3 RT/RW 009/004 Desa Kuncen Kecamatan Taman,
Madiun, JAWA TIMUR, 63131**
Kewarganegaraan : **Indonesia**

Pemegang Hak Cipta

Nama : **LPPM-Universitas Negeri Surabaya**
Alamat : **Gedung Rektorat Kantor LPPM, Lantai 6, Kampus Universitas Negeri
Surabaya, Lidah Wetan Surabaya , Surabaya, JAWA TIMUR, 60213**
Kewarganegaraan : **Indonesia**
Jenis Ciptaan : **Karya Tulis**
Judul Ciptaan : **Lembar Kerja Mahasiswa Korespondensi Bahasa Indonesia Berbasis
Portofolio**
Tanggal dan tempat diumumkan untuk pertama kali : **30 November 2021, di Surabaya**
di wilayah Indonesia atau di luar wilayah Indonesia
Jangka waktu perlindungan : **Berlaku selama hidup Pencipta dan terus berlangsung selama 70 (tujuh
puluh) tahun setelah Pencipta meninggal dunia, terhitung mulai tanggal 1
Januari tahun berikutnya.**
Nomor pencatatan : **000306754**

adalah benar berdasarkan keterangan yang diberikan oleh Pemohon.

Surat Pencatatan Hak Cipta atau produk Hak terkait ini sesuai dengan Pasal 72 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.



a.n Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia
Direktur Jenderal Kekayaan Intelektual
u.b.
Direktur Hak Cipta dan Desain Industri

Dr. Syarifuddin, S.T., M.H.
NIP.197112182002121001

Disclaimer:

Dalam hal pemohon memberikan keterangan tidak sesuai dengan surat pernyataan, Menteri berwenang untuk mencabut surat pencatatan permohonan.

Lembar Kerja Mahasiswa Korespondensi Bahasa Indonesia Berbasis Portofolio

by Brilliant Rosy

Submission date: 05-Apr-2023 01:46AM (UTC+0700)

Submission ID: 2055871400

File name: 6._Produk_LKM_Korespondensi_Bahasa_Indonesia.pdf (7.37M)

Word count: 1407

Character count: 25410

2021



LEMBAR KERJA MAHASISWA

KORESPONDENSI BAHASA INDONESIA

BERBASIS PORTOFOLIO



Surat Tugas

8

Brilliant Rosy S.Pd., M.Pd

Dr. Siti Sri Wulandari S.Pd., M.Pd

Fakultas Ekonomika ² Dan Bisnis

Universitas Negeri Surabaya

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang melimpahkan karunia-Nya kepada kita semua. Berkat Rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan Lembar Kerja Mahasiswa dengan sebaik-baiknya. Semoga Lembar Kerja Mahasiswa ini dapat memberikan manfaat pengetahuan secara konseptual kepada mahasiswa dan bermanfaat bagi semua pihak.

Untuk menciptakan motivasi belajar mahasiswa, Lembar Kerja Mahasiswa (LKM) materi pembelajaran berdasarkan kurikulum yang telah ditetapkan oleh kemementian pendidikan dan kebudayaan. Lembar Kerja Mahasiswa ini menjelaskan pengetahuan Korespondensi Bahasa Indonesia Berbasis Portofolio dengan materi Surat Tugas yang diharapkan menghasilkan keterampilan mahasiswa dalam membuat surat tugas.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Lembar Kerja Mahasiswa masih banyak kekurangan, maka dari itu penulis mengharapkan adanya kritik dan saran untuk evaluasi lebih baik lagi. Akhir kata kami ucapkan terimakasih.

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
Penyusunan Surat Tugas	1
A. Pengertian Surat Tugas	1
B. Bentuk Surat Tugas	1
C. Syarat dalam Penulisan Surat Tugas	2
D. Fungsi Surat Tugas	3
E. Manfaat Surat Tugas	3
F. Bagian-Bagian Surat Tugas	4
Soal 1	6
Soal 2	9
Studi Kasus	11
A. Soal 1	11
B. Soal 2	13
Soal 3	16
Soal 4	18
Daftar Pustaka	20

Penyusunan Surat Tugas



Tujuan Pembelajaran :

1. Mahasiswa dapat mengidentifikasi bagian-bagian surat tugas
2. Mahasiswa dapat mempraktekkan secara langsung pembuatan surat tugas

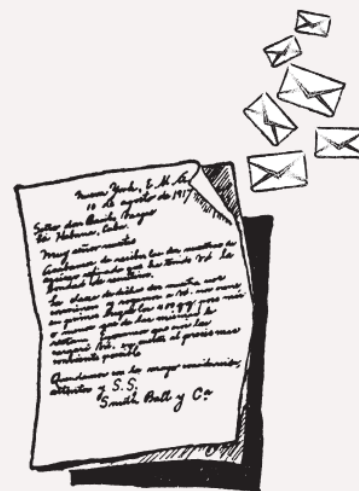
RESUME

A. Pengertian Surat Tugas

Surat tugas adalah surat resmi yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang diberikan kepada seseorang untuk melaksanakan suatu pekerjaan. Surat tugas digunakan untuk melaksanakan kegiatan kedinasan dengan waktu yang telah ditentukan oleh pemberi wewenang.

B. Bentuk Surat Tugas

Surat tugas ini dapat berbentuk lembaran surat atau kolom. Bentuk lembaran surat digunakan untuk surat tugas yang terdiri 1 orang, sedangkan bentuk surat kolom yaitu digunakan untuk surat tugas yang terdiri lebih dari 1 (kelompok). Berikut contoh surat tugas individu dan surat tugas kelompok.



Penyusunan Surat Tugas



- Bentuk surat tugas individu

Nama : David Christiana, A.Pdk, MM
Jabatan : Wakil Kepala Kurikulum
NITM : 00303099450123001
Jenis Kelamin : Laki-Laki

Untuk dapat mengikuti workshop pelatihan penyusunan soal survey karakter minimum dan asesmen kompetensi yang diselenggarakan oleh Bimbingan Belajar Student Club Pusat pada :

Hari, Tanggal : Senin, 8 Maret 2020
Jam : 07.00 – 18.00 WIB
Tempat : Perumahan Kranggan Permai Blok BS 9 No.10, Jalan Wijaya Kusuma, Jatisampurna, Kota Bekasi, Provinsi Jawa Barat

- Bentuk surat tugas kelompok

MENUGASKAN				
Kepada :				
NO	NAMA	NIP	PANGKAT/ GOLONGAN	KETERANGAN
1	SURIADI, S.Pd	19661231 198809 1 007	Pembina Tk. I, IV/b	Kepala Sekolah
2	NUR EMMY, S.Pd	19640712 198511 2 002	Pembina Tk. I, IV/b	Guru / PNS
3	ROSDIANA, S.Pd	19650708 198604 2 003	Pembina Tk. I, IV/b	Guru / PNS
4	ROSMAWATI, S.Pd	19660622 198803 2 014	Pembina Tk. I, IV/b	Guru / PNS
5	ISKANDAR, S.Sos	19631231 198411 1 100	Pembina Tk. I, IV/b	Guru / PNS
6	RUSLAN, S.Pd	19671231 199212 1 003	Pembina, IV/a	Guru / PNS
7	SAHBAN NUR, S.Pd	19661231 200604 2 003	Penata Muda Tk. I / III/b	Guru / PNS
8	FATMAWATI, T. S.Pd	19680618 200701 2 024	Penata Muda Tk. I / III/b	Guru / PNS
9	RESKY ADRIANA, S.Pd			Guru / Non PNS
10	MUH. ADZAN MASRI, S.Pd			Guru / Non PNS

C. Syarat Pembuatan Surat Tugas

Surat tugas merupakan surat formal, sehingga dalam penulisan ⁶ perlu diperhatikan kaidah penulisan yang baik dan benar.

1. Bahasa yang digunakan baku, jelas dan tidak memiliki makna ambigu atau makna ganda.
2. Lugas (tidak bertele-tele dalam pembuatan kalimat dan mengikuti perkembangan bahasa surat)
3. Mudah dipahami oleh pembaca
4. Efektif dan efisien
5. Bernalar

Penyusunan Surat Tugas



D. Fungsi Surat Tugas

Secara umum surat tugas adalah surat resmi yang digunakan sebagai media untuk menginformasikan mengenai suatu tugas yang telah ditentukan. Oleh karena itu, lebih jelasnya fungsi dari surat tugas ialah:

1. Sebagai bukti keabsahan tugas bagi pegawai/karyawan. Fungsi surat tugas ini bisa digunakan sebagai bukti nyata bahwa pegawai atau karyawan memang benar mendapatkan perintah dari sebuah instansi atau perusahaan untuk mengikuti suatu kegiatan tertentu.
2. Sebagai dokumen pengesahan yang bersifat formal bagi pegawai.
3. Adanya surat tugas dapat memberikan kemudahan kepada pejabat pelaksana dengan instansi yang berkaitan tugas tersebut.

E. Manfaat Surat Tugas

Surat tugas dalam dunia pekerjaan memiliki peranan penting. Manfaat dari surat tugas hampir sama dengan fungsinya ialah untuk memberikan mandat serta keterangan bagi pegawai dalam melakukan pekerjaan sesuai dengan perintah yang diberikan dari pejabat berwenang untuk melaksanakan suatu kegiatan. Selain itu, surat tugas dapat dijadikan bukti legal oleh lembaga atau instansi untuk mewakili suatu pekerjaan berdasarkan keterangan dari isi surat tugas yang telah dibuat.

Penyusunan Surat Tugas



F. Bagian- Bagian Surat Tugas

- **Kepala Surat.** Baik berbentuk lembaran maupun berbentuk kolom, kepala Surat Tugas sama seperti kepala Surat Dinas.



BIMBINGAN BELAJAR STUDENT CLUB SEKOLAH MENENGAH ATAS

Kantor Induk : Perumahan Kranggan Permai Blok BS 9 No.10, Jalan Wijaya
Kusuma, Jatisampurna, Kota Bekasi, Provinsi Jawa Barat
CABANG DEPOK I

- **Pembuka Surat.** Pembuka surat tugas baik berbentuk lembaran maupun kolom, terdiri dua bagian, yaitu SURAT TUGAS dan Nomor

SURAT TUGAS

Nomor : 015/BBSCD1/001/2020

- **Isi Surat Tugas.** Isi Surat Tugas, yg berbentuk lembaran terdiri dari : Nama jabatan yg memberikan tugas, nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan yg menerima tugas dan tujuan, tanggal, dan tempat tugas.

Nama : David Christianta, A.Pdk, MM
Jabatan : Wakil Kepala Kurikulum
NITM : 00303099450123001
Jenis Kelamin : Laki-Laki

Untuk dapat mengikuti workshop pelatihan penyusunan soal survey karakter minimum dan asesmen kompetensi yang diselenggarakan oleh Bimbingan Belajar Student Club Pusat pada :

Hari, Tanggal : Senin, 8 Maret 2020
Jam : 07.00 – 18.00 WIB
Tempat : Perumahan Kranggan Permai Blok BS 9 No.10, Jalan Wijaya
Kusuma, Jatisampurna, Kota Bekasi, Provinsi Jawa Barat

Penyusunan Surat Tugas



F. Bagian- Bagian Surat Tugas

- **Penutup Surat.** Kalimat penutup surat yaitu Setelah melaksanakan tugas ini, hendaknya Saudara segera melaporkan hasilnya kepada Rektor. Tugas ini hendaknya dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan setelah selesai segera dilaporkan hasilnya kepada Rektor.

Demikian surat tugas ini kami berikan agar dapat dilaksanakan saudara dengan penuh tanggung jawab serta setelah selesai mengikuti kegiatan mohon untuk menyerahkan laporan tertulis.

Depok, 24 Februari 2020

Kepala Sekolah,

Paulus Christian Siagian, M.Pd
NITM. 00303054370312991

Soal 1



Kerjakan tugas secara mandiri!

1. Amati surat tugas yang terlampir di bawah ini
2. Analisis bagian-bagian surat tugas
3. Jawablah soal dengan tepat

Surat Tugas Individu

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
PROVINSI SUMATERA SELATAN
Jl. Raya Lintas Timur Km. 36 Indralaya - Kabupaten Ogan Ilir Sumatera Selatan 30662
Telp. (0711) 580130, 580412, 581518 Fax. (0711) 581518
E-mail : lpmp_sumsel@yahoo.com

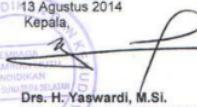
SURAT TUGAS
Nomor: 4620/J25.4/LL/2014

Kepala LPMP Provinsi Sumatera Selatan menugasi nama-nama seperti yang tercantum pada kolom 3 tabel di bawah ini:

NO	KAB/KOTA	NAMA IN	UNIT KERJA	KELAS
1	2	3	4	5
1	OKU TIMUR	SUWARNI	SDN NUSA TUNGGAL	I
2	OKU TIMUR	KUTSIAH	SDN 2 PATOK SONGO	I
3	OKU TIMUR	AHMAD UMAIDI	SDN 1 JATIMULYO	II
4	OKU TIMUR	RIYADI	SDN 1 LIMAN SARI	II
5	OKU TIMUR	NURBERTUS PARJIMAN	SDN 1 SIDOWALUYO	IV
6	OKU TIMUR	AGUS TRICNO	SDN 3 TRANS BANGSA NEGARA	IV
7	OKU TIMUR	WIDYARKO SETYOHADI	SDN SP 2 PANDAN SARI	V
8	OKU TIMUR	GATOT SINUNG RAHARJO	SDN 2 SUMBERHARJO	V

sebagai Instruktur Nasional pada Pelatihan Kurikulum 2013 bagi Guru Sasaran Jenjang Sekolah Dasar (SD) yang akan dilaksanakan pada tanggal 19 s.d. 23 Agustus 2014 bertempat di Tempat Pelatihan Kurikulum (TPK) SD Negeri 3 Gumawang, OKU Timur.

Demikian Surat Tugas ini dibuat agar dilaksanakan sebagaimana mestinya.

13 Agustus 2014
Kepala,

Drs. H. Yaswardi, M.Si.
NIP. 19631215 198703 1 001



2

4

1

3

Soal 1



Lembar Kerja Mahasiswa

Nama :

Kelas :

NIM :

Jawablah pertanyaan-pertanyaan dibawah ini dengan benar!

Di atas terdapat surat tugas kelompok dan nomor yang menunjukkan bagian surat. Dari surat tugas tersebut, analisislah bagian-bagian surat dengan benar dan syarat apa saja yang perlu diperhatikan dalam penulisan surat tugas !

¹¹
Nomor 1

.....
.....
.....

Nomor 2

.....
.....
.....

Nomor 3

.....
.....
.....

Nomor 4

.....
.....

A cartoon illustration of a person with short brown hair, wearing glasses and a blue vest over a white shirt with a yellow tie. A speech bubble with a question mark is next to their head. The background is a light blue circle with yellow and orange dots.

Lembar Kerja Mahasiswa

Syarat dalam Penulisan Surat Tugas

[illegible]

Soal 2



Kerjakan tugas secara mandiri!

1. Amati surat tugas yang terlampir di bawah ini
2. Baca Perintah Tugas
3. Jawablah pertanyaan dengan benar

Surat Tugas Individu

 PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TIMUR
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA
SMP NEGERI 3 PRINGGABAYA
Jln Raya Beyer - Bangkapan, Kc. Pringgabaya Desa 00 (0376) 2709040 K.P. 83694.
E-mail: smpnegeri3pringgabaya@yahoo.com
Website: smpn3pringgabaya.sch.id

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: Muhadis, S.Pd.
NIP.	: 19651231 199403 1 xxx
Pangkat/Gol. Ruang	: Pembina IV/a
Jabatan	: Kepala Sekolah

Dengan ini menugaskan :

Nama	: Abdul Kahar Muzakir, S.Pd.
Nip	: 19690925 199303 1 xxx
Pangkat/Gol. Ruang	: Pembina, IV/a
Jabatan	: Guru / OPS
E-mail	: kaharmuzakir@yahoo.com
Telp/HP	: (0376) 29xxx / 087 763 xxxxxx
Unit Kerja	: SMP Negeri 3 Pringgabaya

Untuk mengelola data pendidikan pada situs <http://sdm-data.kemdikbud.go.id>.
Demikian Surat Penugasan ini dikeluarkan untuk dapat dilaksanakan dengan baik dan penuh rasa tanggung jawab.

Tembusan:

1. Kepala Sekolah
2. Wakil Kepala Sekolah

Pringgabaya, 7 Juli 2014
Kepala Sekolah

MUHADIS, SPd.
NIP. 19651231 199403 1 xxx

Soal 2



Lembar Kerja Mahasiswa

Nama :

Kelas :

NIM :

Jawablah pertanyaan-pertanyaan dibawah ini dengan benar!

Di atas terdapat surat tugas individu. Temukan kesalahan pada surat tersebut dan berikan alasan!

- Kesalahan

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- Alasan

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Studi Kasus



Kerjakan tugas secara mandiri!

1. Jawab soal dengan teliti
2. Amati kasus yang telah disajikan
3. Kerjakan soal dengan tepat

Soal 1

Anda adalah seorang sekretaris disebuah perusahaan. Pimpinan meminta anda untuk menunjuk 5 karyawan yang memiliki etos kerja rendah dan kompetensi yang minim. Karyawan tersebut diperintahkan oleh pimpinan untuk mengikuti ¹³ **Pelatihan Pengembangan Sumber Daya Manusia** di **Balai Latihan Kerja** Malang selama 4 hari yang dilaksanakan mulai tanggal 21 hingga 24 November 2021. Surat tugas versi apa yang anda buat untuk memenuhi perintah dari pimpinan anda? Jelaskan! Dan buatlah surat tugas tersebut !

[illegible]

Studi Kasus



Kerjakan tugas secara mandiri!

1. Jawab soal dengan teliti
2. Amati kasus yang telah disajikan
3. Kerjakan soal dengan tepat

Soal 2

Anda adalah seorang sekretaris di PT. Makmur Sejahtera. Pimpinan anda meminta anda untuk membuat surat perjalanan dinas Ibu Ovi selaku manajer pemasaran di perusahaan tersebut yang akan melakukan perjanjian kerjasama dengan perusahaan lain. Seluruh biaya perjalanan dinas, hotel serta akomodasi yang digunakan oleh Ibu Ovi akan menjadi tanggung jawab PT. Makmur Sejahtera sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Dari studi kasus diatas maka saudara diminta :

- Surat tugas versi apa yang akan sekretaris buat?
- Buatlah surat tugas tersebut sesuai dengan studi kasus di atas!
- Analisislah manfaat surat tugas tersebut bagi pegawai!

This image shows a full page of primary-ruled paper. It features multiple horizontal rows, each consisting of two parallel dotted lines with a larger gap between them, creating a series of uniform writing spaces. The paper is white and contains no other markings or text.

[illegible]



Soal 3

Kerjakan tugas secara mandiri!

1. Baca soal dengan teliti
2. Analisislah soal dibawah ini
3. Jawablah dengan tepat

Jawablah pertanyaan-pertanyaan dibawah ini dengan benar!

Surat tugas adalah surat resmi yang digunakan sebagai media untuk menginformasikan mengenai suatu tugas yang telah ditentukan oleh pejabat berwenang. Sehingga dalam penulisan surat tugas harus diperhatikan syarat penulisan dan penyusunan surat tugas tersebut. ¹ **Bagian- bagian surat terdiri dari kepala surat, pembuka, isi surat tugas, dan penutup.**

Buatlah surat tugas versi individu dengan ketentuan:

1. Bapak Yayuk Setawan S.Pd selaku Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Mejayan memberikan tugas kepada Ibu Dina Ayunda untuk mengikuti kegiatan Workshop Pelatihan Penyusunan Soal HOTS yang dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 25 November 2021 pukul 09.00 hingga selesai. Pelatihan tersebut bertempat di Dinas Pendidikan Kabupaten Madiun.



This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines, typical of primary school writing paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.



Soal 4

Kerjakan tugas secara mandiri!

1. Baca soal dengan teliti
2. Analisislah soal dibawah ini
3. Jawablah dengan tepat

Jawablah pertanyaan-pertanyaan dibawah ini dengan benar!

Surat tugas adalah surat resmi yang digunakan sebagai media untuk menginformasikan mengenai suatu tugas yang telah ditentukan oleh pejabat berwenang. Sehingga dalam penulisan surat tugas harus diperhatikan syarat penulisan dan penyusunan surat tugas tersebut. ¹ **Bagian- bagian surat terdiri** dari **kepala surat, pembuka**, isi **surat** tugas, dan penutup. Buatlah surat tugas versi kelompok dengan ketentuan:

- Pada hari Senin tanggal 11 Oktober 2021 Dekan ² **Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Negeri surabaya**, Bapak Dr. Anang Kistyanto, S.Sos., M.Si memberikan tugas kepada 8 Dosen Prodi S1 Administrasi Perkantoran untuk mengikuti Pelatihan pengembangan media Pembelajaran Berbasis Kehidupan pada hari Sabtu tanggal 9 November 2021 di Universitas Negeri Malang.

[illegible]

Daftar Pustaka

Departemen Pendidikan Nasional . 2006. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No.42 tahun 2006. Tentang tata Persuratan di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional

Suprpto. 2005. Penuntun Praktis Surat Menyurat Dinas Resmi Bahasa Indonesia: Mandar Maju

Tim Penyusun Tata Persuratan UM.2007. Pedoman Tata Persuratan Universitas Negeri Malang.

Soedjito. 2010. Terampil Menulis Surat Resmi Bahasa Indonesia. Jakarta : Prestasi Pustaka

Lembar Kerja Mahasiswa Korespondensi Bahasa Indonesia Berbasis Portofolio

ORIGINALITY REPORT

17%

SIMILARITY INDEX

17%

INTERNET SOURCES

1%

PUBLICATIONS

%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1

legalitas.org

Internet Source

3%

2

www.coursehero.com

Internet Source

3%

3

pakdosen.pengajar.co.id

Internet Source

2%

4

esa113.weblog.esaunggul.ac.id

Internet Source

2%

5

kc.umn.ac.id

Internet Source

1%

6

www.scribd.com

Internet Source

1%

7

fik.trunojoyo.ac.id

Internet Source

1%

8

simontasiplus.unesa.ac.id

Internet Source

1%

9

repository.stieipwija.ac.id

Internet Source

1%

10

bozzkaf.blogspot.com

Internet Source

1 %

11

idoc.pub

Internet Source

1 %

12

www.kozio.com

Internet Source

1 %

13

www.scilit.net

Internet Source

1 %

Exclude quotes On

Exclude matches < 1%

Exclude bibliography On