

## MATERI ADMINISTRASI DAN ORGANISASI



Oleh : **EDI C.**

## KESUGIHAN - CILACAP 2015

---

*Kegiatan Kantor* meliputi: Pelayanan Surat, Penyimpanan Surat, Penerimaan Tamu, Pelayanan Telepon, Membuat Laporan, Korespondensi, Pengandaan dan Perhitungan.

Sumber :

Buku Pelajaran Pengetahuan Perkantoran, "*Lembaga Administrasi Negara*", Jakarta 1987.



# UPGRADING

RACANA AL-GHOZALI DAN RACANA AL-ADAWIYAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM IMAM GHOZALI (IAIG)  
CILACAP - KESUGIHAN

TAHUN 2015

Kesugihan, 18 Maret 2015

## DASAR ADMINISTRASI

### A. PENGERTIAN ADMINISTRASI

Berdasarkan etimologi “administrasi” berasal dari bahasa latin yang terdiri dari “ad” artinya intensif dan “ministrare” artinya melayani, membantu atau mengarahkan. Jadi pengertian administrasi adalah melayani secara intensif. Dari perkataan “administrare” terbentuk kata benda “administrario” dan kata “administrauus” yang kemudian masuk ke dalam bahasa Inggris yakni “administration” (DR. Hadari Nawawis, 1982).

### B. DASAR DAN PRINSIP ADMINISTRASI

Beberapa dasar dalam administrasi antara lain :

#### 1. Prinsip Efisiensi

Administrator akan berhasil dalam tugasnya bila dia menggunakan semua sumber, tenaga, dana, dan fasilitas yang ada secara efisien.

#### 2. Prinsip Pengelolaan

Administrator akan memperoleh hasil yang paling efektif dan efisien dengan cara melakukan pekerjaan manajemen, yakni merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan dan melakukan pemeriksaan (pengontrolan).

#### 3. Prinsip Kepemimpinan yang Efektif

Seorang administrator akan berhasil dalam tugasnya apabila ia memiliki gaya kepemimpinan yang efektif, yakni memperhatikan hubungan antar manusia (human relationship), Pelaksanaan tugas serta memperhatikan situasi dan kondisi (sikon) yang ada.

#### 4. Prinsip Kerjasama

Administrator dikatakan berhasil dalam melakukan tugasnya bila ia mampu mengembangkan kerjasama antara seluruh anggota baik secara horizontal maupun secara vertikal.

### C. TUJUAN ADMINITRASI

Tujuan administrasi pendidikan pada umumnya adalah agar semua kegiatan mendukung tercapainya tujuan pendidikan atau dengan kata lain administrasi yang digunakan dalam dunia pendidikan diusahakan untuk mencapai tujuan pendidikan.

### D. FUNGSI ADMINISTRASI

Administrasi merupakan tindakan mengkoordinasikan perilaku manusia dalam pendidikan untuk menata sumber daya yang ada dengan sebaik-baiknya sehingga tujuan pendidikan dapat tercapai secara produktif.

## MANAJEMEN

Manajemen berasal dari bahasa **latin** yaitu dari adal kata **manus** yang berarti **tangan** dan **agere** yang berarti **melakukan**. Kata tersebut digabung menjadi **Kata Kerja Managere** yang berarti **menangani**.

Managere diterjemahkan kedalam bahasa **Inggris** dalam bentuk Kata Kerja to **Manage** untuk orang yang melakukan kegiatan manajemen. Akhirnya, *Management* diterjemahkan kedalam Bahasa Indonesia menjadi Manajemen/ Pengelolaan.

Proses manajemen adalah suatu kegiatan yang terus menerus tetapi sistematis tidak sembarangan atau asal saja melainkan secara teratur.

-----  
*Kegiatan Kantor* meliputi: Pelayanan Surat, Penyimpanan Surat, Penerimaan Tamu, Pelayanan Telepon, Membuat Laporan, Korespondensi, Penggandaan dan Perhitungan.

Sumber :

Buku Pelajaran Pengetahuan Pe

**Organisasi** merupakan sekumpulan orang-orang yang disusun dalam kelompok-kelompok, yang bekerjasama untuk mencapai tujuan bersama.



# UPGRADING

RACANA AL-GHOZALI DAN RACANA AL-ADAWIYAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM IMAM GHOZALI (IAIG)  
CILACAP - KESUGIHAN

TAHUN 2015

*Kesugihan, 18 Maret 2015*

## PENDIDIKAN DAN ORGANISASI

1. **Pendidikan** adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.
2. **Pendidikan Nasional** adalah pendidikan yang berdasarkan Pancasila dan UUD Tahun 1945 yang berakar pada nilai-nilai agama, kebudayaan nasional Indonesia dan tanggap terhadap tuntutan perubahan zaman.
3. **Gerakan Pramuka Indonesia** adalah nama organisasi pendidikan nonformal yang menyelenggarakan pendidikan kepanduan yang dilaksanakan di Indonesia.
4. **Pendidikan Kepramukaan** adalah proses pembentukan kepribadian, kecakapan hidup dan akhlak mulia Pramuka, melalui penghayatan dan pengamalan nilai-nilai kepramukaan.
5. **Ekstrakurikuler** adalah kegiatan yang dilakukan oleh siswa sekolah atau universitas, diluar jam belajar kurikulum standar.

### **Sumber :**

Penduan Pelaksanaan Kepramukaan, "Pengertian", Hal.3-4, Kemdiknas, 2013

-----  
*Kegiatan Kantor* meliputi: Pelayanan Surat, Penyimpanan Surat, Penerimaan Tamu, Pelayanan Telepon, Membuat Laporan, Korespondensi, Pengandaan dan Perhitungan.

**Sumber :**

Buku Pelajaran Pengetahuan Perkantoran, "*Lembaga Administrasi Negara*", Jakarta 1987.



# UPGRADING

RACANA AL-GHOZALI DAN RACANA AL-ADAWIYAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM IMAM GHOZALI (IAIG)

**CILACAP - KESUGIHAN**

**TAHUN 2015**

*Kesugihan, 18 Maret 2015*

## FORMULIR PEMINATAN PENDAFTARAN ANGGOTA<sup>1</sup> (SURAT PERNYATAAN DARI ORANG TUA)

*Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun*

Kepada Yth.  
Gugusdepan \_\_\_\_\_  
Di –  
\_\_\_\_\_

Dengan hormat,

Perkenankanlah dengan ini kami mempercayakan kepada Saudara, anak kami bernama \_\_\_\_\_ usia \_\_\_\_\_ tahun, untuk mengikuti pendidikan kepramukaan dan menjadi anggota Gerakan Pramuka di Gugusdepan yang Saudara pimpin.

Bersama ini kami lampirkan formuli pendaftaran.

Atas kesediaan Saudara menerima anak kami, diucapkan terima kasih.

Orang Tua,

( ..... )

-----  
*Kegiatan Kantor* meliputi: Pelayanan Surat, Penyimpanan Surat, Penerimaan Tamu, Pelayanan Telepon, Membuat Laporan, Korespondensi, Pengandaan dan Perhitungan.

Sumber :

Buku Pelajaran Pengetahuan Perkantoran, "*Lembaga Administrasi Negara*", Jakarta 1987.



# UPGRADING

RACANA AL-GHOZALI DAN RACANA AL-ADAWIYAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM IMAM GHOZALI (IAIG)  
CILACAP - KESUGIHAN

TAHUN 2015

Kesugihan, 18 Maret 2015

## FORMULIR PENDAFTARAN ANGGOTA<sup>2</sup> GERAKAN PRAMUKA

1. Nama
  - 1) Lengkap : \_\_\_\_\_
  - 2) Panggilan : \_\_\_\_\_
2. Jenis kelamin : Laki - Laki / Perempuan
3. Tempat Tgl. Lahir : \_\_\_\_\_
4. Agama / WNI/ WNA : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
5. Anak ke : \_\_\_\_\_
6. Bahasa Sehari-Hari : \_\_\_\_\_
7. Minat /Bakat /Hobby : \_\_\_\_\_
8. Penyakit yang diderita : \_\_\_\_\_
9. Orangtua Kandung
  - a. Ayah : \_\_\_\_\_
  - a. Ibu : \_\_\_\_\_
10. Peker. Ayah/Ibu : \_\_\_\_\_
11. Pengalaman dalam Kepramukaan menjadi :
  - a. \_\_\_\_\_ Tahun \_\_\_\_\_
  - b. \_\_\_\_\_ Tahun \_\_\_\_\_
  - c. \_\_\_\_\_ Tahun \_\_\_\_\_
12. Lain-Lain
  - a. \_\_\_\_\_
  - b. \_\_\_\_\_
  - c. \_\_\_\_\_

Kesugihan, \_\_\_\_\_  
Pendaftar , \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NTA. –

-----  
*Kegiatan Kantor* meliputi: Pelayanan Surat, Penyimpanan Surat, Penerimaan Tamu, Pelayanan Telepon, Membuat Laporan, Korespondensi, Pengandaan dan Perhitungan.

Sumber :

Buku Pelajaran Pengetahuan Perkantoran, "*Lembaga Administrasi Negara*", Jakarta 1987.



# UPGRADING

RACANA AL-GHOZALI DAN RACANA AL-ADAWIYAH  
 INSTITUT AGAMA ISLAM IMAM GHOZALI (IAIG)  
 CILACAP - KESUGIHAN

TAHUN 2015

Kesugihan, 18 Maret 2015

## (BUKU RESGISTER ANGGOTA)<sup>3</sup>

### REGISTRASI ANGGOTA GERAKAN PRAMUKA GUGUSDEPAN \_\_\_\_\_

No.Urut	NTA (terbit dari Kwarcab)	Nama Lengkap, Tempat dan Tgl.Lahir	Agama	Nama Orang Tua	Alamat	Tanggal Masuk	Keterangan

## (BUKU KAS PRAMUKA)<sup>4</sup>

### PENERIMAAN DAN PENGELUARAN UANG GUGUSDEPAN \_\_\_\_\_

Bulan \_\_\_\_\_

Tgl.	Uraian	No.Bukti	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo	Keterangan

## (BUKU INVENTARIS)<sup>5</sup>

### DAFTAR INVENTARIS GUGUSDEPAN

No.Urut	Nama Barang	Merk/Tip e	Kode Barang	Jml. Barang	Harga Barang	Cara / Tgl.Pengadaan	Kondisi Barang		
							Baik	RR	RB

-----  
*Kegiatan Kantor* meliputi: Pelayanan Surat, Penyimpanan Surat, Penerimaan Tamu, Pelayanan Telepon, Membuat Laporan, Korespondensi, Pengandaan dan Perhitungan.

Sumber :

Buku Pelajaran Pengetahuan Perkantoran, "Lembaga Administrasi Negara", Jakarta 1987.



# UPGRADING

RACANA AL-GHOZALI DAN RACANA AL-ADAWIYAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM IMAM GHOZALI (IAIG)  
CILACAP - KESUGIHAN

TAHUN 2015

Kesugihan, 18 Maret 2015

## (BUKU TAMU)<sup>6</sup>

BUKU TAMU  
GUGUSDEPAN \_\_\_\_\_

No.Urut	Waktu	Nama	Alamat	Jabatan	Tujuan	Saran/Pesan	Paraf

## (LOOG BOOK)<sup>7</sup>

CATATAN PERISTIWA-PERISTIWA PENTING  
GUGUSDEPAN \_\_\_\_\_

Waktu	Peristiwa, Gambar, Ilustrasi, Tempelan/Guntingan Berita

## PROGRAM KERJA TAHUNAN GUGUSDEPAN<sup>8</sup>

TAHUN \_\_\_\_\_

### A. BIDANG KEGIATAN DAN LATIHAN

1. Pencapaian SKU Pandega
2. Pencapaian 10 SKK Pandega
  - a. 2 macam SKK Agama
  - b. 2 macam SKK Patriotisme dan Seni Budaya
  - c. 2 macam SKK Ketangkasan dan Kesehatan
  - d. 2 macam SKK Keterampilan dan Teknik Pembangunan
  - e. 2 macam SKK Sosial, Perikemanusiaan, Gotong Royong, Ketertiban Masyarakat, Perdamaian Dunia dan Lingkungan Hidup.
  - f. Menyiapkan Pandega Garuda
  - g. Pengembaraan 1 kali?
  - h. Perkemahan Bakti/Bakti masyarakat?
  - i. Menyelenggarakan Proyek Ilmiah dst.

### B. KEGIATAN BERSAMA ANTAR SARUAN DALAM GUGUSDEPAN

1. Ulah Gugusdepan
2. PHBI/PHBN
3. Bakti masyarakat.

-----  
*Kegiatan Kantor* meliputi: Pelayanan Surat, Penyimpanan Surat, Penerimaan Tamu, Pelayanan Telepon, Membuat Laporan, Korespondensi, Pengandaan dan Perhitungan.

Sumber :

Buku Pelajaran Pengetahuan Perkantoran, "Lembaga Administrasi Negara", Jakarta 1987.



# UPGRADING

RACANA AL-GHOZALI DAN RACANA AL-ADAWIYAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM IMAM GHOZALI (IAIG)  
CILACAP - KESUGIHAN

TAHUN 2015

Kesugihan, 18 Maret 2015

## C. BIDANG PENDIDIKAN DEWASA

1. Mengirimkan para Pembina untuk mengikuti Kursus.
2. Mengikuti sertakan para Pembina pada pertemuan-pertemuan lain.

## D. BIDANG TANDA PENGHARGAAN

(Lihat acuan Kwarnas).

## E. BIDANG SARANA DAN ADMINISTRASI

Mengusahakan :

1. Surat perijinan Kepramukaan (*Surat Keterangan Pendirian Gerakan Pramuka, Nomor Gudep*).
2. Papan Gugusdepan, Stempel dan Perangkat administrasi.
3. Bendera Gudep dan Kepramukaan lainnya.
4. Buku-buku pegangan Pembina
5. Perlengkapan Rancangan Pandega
6. Sanggar Bakti Gugusdepan
7. Pengadaan Asuransi

## F. BIDANG KEUANGAN

1. Rencana Pemasukan
2. Rencana Pengeluaran
3. Usaha Penggalangan Dana :
  - 1) Bantuan Pemerintah melalui Kampus.
  - 2) Iuran Anggota.
  - 3) Bantuan dari masyarakat yang tidak mengikat.
  - 4) Usaha-usaha lain, missal, membuat Koperasi Pramuka.

## NOTULA RAPAT

Hari/ tanggal : \_\_\_\_\_  
Waktu : \_\_\_\_\_  
Tempat : \_\_\_\_\_  
Acara : \_\_\_\_\_

NO	Permasalahan	Pemecahan	Keterangan

Mengetahui  
Pembina Gudep

(.....)

.....  
Notulen

(.....)

*Kegiatan Kantor* meliputi: Pelayanan Surat, Penyimpanan Surat, Penerimaan Tamu, Pelayanan Telepon, Membuat Laporan, Korespondensi, Pengandaan dan Perhitungan.

Sumber :

Buku Pelajaran Pengetahuan Perkantoran, "*Lembaga Administrasi Negara*", Jakarta 1987.





# UPGRADING

RACANA AL-GHOZALI DAN RACANA AL-ADAWIYAH  
 INSTITUT AGAMA ISLAM IMAM GHOZALI (IAIG)  
 CILACAP - KESUGIHAN

TAHUN 2015

Kesugihan, 18 Maret 2015

## BUKU UPACARA PELANTIKAN

NO	Hari, tanggal, waktu	Tempat	Nama Kegiatan	Tingkat	Pembina Pelantik	Ket

## PROGRAM LATIHAN MINGGUAN

PROGRAM LATIHAN MINGGUAN  
 GUGUSDEPAN : .....

No	WAKTU	KEGIATAN	SASARAN	PENCAPAIAN		ALAT	PETUGAS	ACARA SELINGAN	KETERANGAN
				SKU	SKK				

Mengetahui,  
 Pembina Gugusdepan

( ..... )

Catatan : Yang menandatangani  
 untuk latihan Siaga : Pembina  
 untuk latihan Penggalang : Pratama  
 untuk latihan Penegak : Dewan Ambalan  
 untuk latihan Pandega : Racana

.....  
 Pembina,

( ..... )

## PAPAN INFORMASI

PAPAN INFORMASI

-----  
*Kegiatan Kantor* meliputi: Pelayanan Surat, Penyimpanan Surat, Penerimaan Tamu, Pelayanan Telepon, Membuat Laporan, Korespondensi, Penggandaan dan Perhitungan.

Sumber :

Buku Pelajaran Pengetahuan Perkantoran, "Lembaga Administrasi Negara", Jakarta 1987.



# UPGRADING

RACANA AL-GHOZALI DAN RACANA AL-ADAWIYAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM IMAM GHOZALI (IAIG)  
CILACAP - KESUGIHAN

TAHUN 2015

Kesugihan, 18 Maret 2015

## DOKUMENTASI

1. Surat Keluar – Surat Masuk
2. Proposal
3. Laporan Pertanggungjawaban
4. Audio – Visual
5. Publikasi via Internet .

## PAPAN AGENDA KEGIATAN

No	Hari/Tgl.	Jenis Kegiatan	Waktu	Tempat
1	Sabtu, 18 Januari 2013	Mengisi Pelatihan LDKS OSIS SMP Ya BAKII 1 Kesugihan	Jam 17.00 s.d 18.00.	Gedung Selatan SMP Ya BAKII 1 Kesugihan.

## BUKU EKSPEDISI

NO	NOMOR SURAT	ISI SURAT	KEPADA	PARAF
1	421.4/112/OSIS/I/13	Permohonan Mengisi Pelatihan LDKS OSIS SMP Ya BAKII 1 Kesugihan	Edi C.	

*Kegiatan Kantor* meliputi: Pelayanan Surat, Penyimpanan Surat, Penerimaan Tamu, Pelayanan Telepon, Membuat Laporan, Korespondensi, Pengandaan dan Perhitungan.

Sumber :

Buku Pelajaran Pengetahuan Perkantoran, "*Lembaga Administrasi Negara*", Jakarta 1987.



# UPGRADING

RACANA AL-GHOZALI DAN RACANA AL-ADAWIYAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM IMAM GHOZALI (IAIG)  
CILACAP - KESUGIHAN

TAHUN 2015

Kesugihan, 18 Maret 2015

## KOP SURAT GERAKAN PRAMUKA



### GERAKAN PRAMUKA

GUGUS DEPAN 04 - 017

GUGUS DEPAN 04 - 018

BERPANGKALAN PADA SMP YA BAKII 1 KESUGIHAN

Jalan Raya Kesugihan No. 135 – Cilacap 53274 Telepon (0282) 695314

Web/Blog : <https://qudep04017018.wordpress.com/>



## STEMPEL GUGUSDEPAN



29,0 mm

32,0 mm

44,0 mm

*Kegiatan Kantor* meliputi: Pelayanan Surat, Penyimpanan Surat, Penerimaan Tamu, Pelayanan Telepon, Membuat Laporan, Korespondensi, Pengandaan dan Perhitungan.

Sumber :

Buku Pelajaran Pengetahuan Perkantoran, "Lembaga Administrasi Negara", Jakarta 1987.



# UPGRADING

RACANA AL-GHOZALI DAN RACANA AL-ADAWIYAH  
 INSTITUT AGAMA ISLAM IMAM GHOZALI (IAIG)  
 CILACAP - KESUGIHAN

TAHUN 2015

Kesugihan, 18 Maret 2015

## BUKU AGENDA PERJANJIAN

Tanggal	Dengan Siapa	Jabatan	Kantor	Waktu	Tempat	Tentang

## LEMBAR DISPOSISI

LEMBAR DISPOSISI		P	B	R
INDEX : MASALAH :	Tanggal Penyelesaian :			
Tanggal :	No. :	Lampiran :		
Asal surat :				
Perihal :				
INSTRUKSI/INFORMASI	Diteruskan kepada :			
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
P = Penting, B = Biasa, R = Rahasia.				

KARTU DISPOSISI		P	B	R
Kode : Masalah :	Tanggal Penyelesaian :			
Perihal :				
Tgl./No. :				
Asal :				
INSTRUKSI/INFORMASI	Diteruskan kepada :			
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
P = Penting, B = Biasa, R = Rahasia.				

*Kegiatan Kantor* meliputi: Pelayanan Surat, Penyimpanan Surat, Penerimaan Tamu, Pelayanan Telepon, Membuat Laporan, Korespondensi, Pengandaan dan Perhitungan.

Sumber :

Buku Pelajaran Pengetahuan Perkantoran, "Lembaga Administrasi Negara", Jakarta 1987.



# UPGRADING

RACANA AL-GHOZALI DAN RACANA AL-ADAWIYAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM IMAM GHOZALI (IAIG)  
CILACAP - KESUGIHAN

TAHUN 2015

Kesugihan, 18 Maret 2015

**Contoh SK Pengangkatan Pengurus Pramuka (berlaku Sekarang) :**

## ( K O P S U R A T )

SURAT KEPUTUSAN  
KETUA KWARTIR RANTING KESUGIHAN  
NOMOR : 024 /110104-A/7/14

### PENGANGKATAN STAF KWARTIR RANTING KESUGIHAN

Ketua Kwartir Ranting Kesugihan

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan daya kerja Kwartir Nasional Gerakan Pramuka, dipandang perlu menambah seorang Tenaga Pegawai khususnya dalam Bidang Administrasi.  
b. bahwa **Sdr. EDI CASEDI, S.Sos.I** dianggap cukup memenuhi syarat untuk diangkat sebagai pegawai sehingga perlu kebijakan untuk mengangkat yang bersangkutan sebagai Staf Kwartir Ranting Kesugihan.  
c. bahwa sehubungan dengan itu perlu dikeluarkan ketetapannya.
- Mengingat : 1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Gerakan Pramuka.  
2. Petunjuk Penyelenggaraan Tentang Sistem Administrasi Kwartir Gerakan Pramuka Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Nomor :162.A Tahun 2011.
- Memperhatikan : Usul dan saran Staf Kwartir Ranting Kesugihan.

### MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :  
Pertama : Terhitung mulai tanggal **18 Juli 2014** mengangkat **Sdr. EDI CASEDI, S.Sos.I** sebagai Staf Kwartir Ranting Kesugihan, dengan tugas dan tanggungjawab sebagaimana tersebut dalam lampiran surat keputusan ini.
- Kedua : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini akan diadakan pembetulan seperlunya

Ditetapkan di : Kesugihan,  
Pada tanggal : **18 Juli 2014**  
Ketua Kwartir Ranting Kesugihan

**MUKHAZAR ROFA'I, S.Pd**  
NTA. 110104000000041

Surat Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Yang bersangkutan.
2. Arsip.

*Kegiatan Kantor* meliputi: Pelayanan Surat, Penyimpanan Surat, Penerimaan Tamu, Pelayanan Telepon, Membuat Laporan, Korespondensi, Pengandaan dan Perhitungan.

Sumber :

Buku Pelajaran Pengetahuan Perkantoran, "*Lembaga Administrasi Negara*", Jakarta 1987.



# UPGRADING

RACANA AL-GHOZALI DAN RACANA AL-ADAWIYAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM IMAM GHOZALI (IAIG)  
CILACAP - KESUGIHAN

TAHUN 2015

Kesugihan, 18 Maret 2015

Lanjutan :

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN  
KETUA KWARTIR RANTING KESUGIHAN  
NOMOR : **024** /110104-A/7/14

1.	Nomor Urut/Register	<b>037</b>
2.	a. NAMA b. Tempat Tgl. Lahir	<b>EDI CASEDI, S.Sos.I</b> Kuningan, 11 Maret 1979
3.	NTA	110104017000001
4.	Tugas dan Tanggungjawab	Mengelola administrasi dan Sekretariat Kwartir Ranting Kesugihan
5.	TMT	18 Juli 2014
6.	Pendidikan Formal	Strata Satu (S.1)
7.	Pendidikan Kepramukaan	Kursus Mahir Lanjutan (KML)
8.	Instansi	SMP Ya BAKII 1 Kesugihan
9.	Alamat Rumah	Parakan IV RT.17 RW.04, Maleber, Kuningan
10.	Keterangan	-

Kesugihan, 18 Juli 2014  
Ketua Kwartir Ranting Kesugihan

**MUKHAZAR ROFA'I, S.Pd**  
NTA. 11010400000041

-----  
*Kegiatan Kantor* meliputi: Pelayanan Surat, Penyimpanan Surat, Penerimaan Tamu, Pelayanan Telepon, Membuat Laporan, Korespondensi, Pengandaan dan Perhitungan.

Sumber :

Buku Pelajaran Pengetahuan Perkantoran, "*Lembaga Administrasi Negara*", Jakarta 1987.



# UPGRADING

RACANA AL-GHOZALI DAN RACANA AL-ADAWIYAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM IMAM GHOZALI (IAIG)  
CILACAP - KESUGIHAN

TAHUN 2015

Kesugihan, 18 Maret 2015

Contoh Surat Tugas Kepramukaan (berlaku Sekarang) :

**( K O P S U R A T )**

## **SURAT TUGAS**

Nomor : 131/0417018-A/ 2014

Ketua Gugus Depan SMP Ya BAKII 1 Kesugihan :

### **MENUGASKAN**

Kepada :

Nama : **AHMAD FAJRUN**  
Jabatan : Asisten Permbina Pramuka Putera  
NTA : 110104017000003  
Satuan Organisasi : SMP YA BAKII 1 Kesugihan

Keperluan : Untuk mengikuti kegiatan Kursus Mahir Lanjutan Pembina Pramuka (KMD), bertempat di Sanggar Gerakan Pramuka Kertir Cabang Cilacap, Senin, 17-11-2014 sampai dengan Jum'at, 21-11-2014.

Lain-lain : Melaporkan hasil sosialisai kepada Ketua Gugus Depan SMP Ya BAKII 1 Kesugihan.

Demikian surat tugas ini dibuat dengan, untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Di Keluarkan di : Kesugihan  
Pada Tanggal : **17 November 2014**  
Ketua Gudep,

**EDI CASEDI, S.Sos.I**  
NTA. 1101040170000001

-----  
*Kegiatan Kantor* meliputi: Pelayanan Surat, Penyimpanan Surat, Penerimaan Tamu, Pelayanan Telepon, Membuat Laporan, Korespondensi, Pengandaan dan Perhitungan.

Sumber :

Buku Pelajaran Pengetahuan Perkantoran, "*Lembaga Administrasi Negara*", Jakarta 1987.



# UPGRADING

RACANA AL-GHOZALI DAN RACANA AL-ADAWIYAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM IMAM GHOZALI (IAIG)  
CILACAP - KESUGIHAN

TAHUN 2015

Kesugihan, 18 Maret 2015

Contoh Surat Perjalanan Dinas Kepramukaan (berlaku Sekarang) :

## ( K O P S U R A T )

### SURAT PERJALANAN DINAS

Nomor : 131/041718-B/ 2014

Ketua Gugus Depan SMP Ya BAKII 1 Kesugihan memberikan Perintah Perjalanan Dinas *kepada* :

No	Nama	Jabatan	Keterangan
1	AHMAD FAJRUN	Asisten Pembina Pramuka Putera	-

#### MAKSUD PERJALANAN :

Untuk mengikuti kegiatan Kursus Mahir Lanjutan Pembina Pramuka (KMD), bertempat di Sanggar Gerakan Pramuka Kertir Cabang Cilacap, Senin, 17-11-2014 sampai dengan Jum'at, 21-11-2014.

Dikeluarkan di : Kesugihan  
Pada tanggal : **17 November 2014**  
An.Ketua Mabigus  
Ketua Gudep,

**EDI CASEDI, S.Sos.I**  
NTA. 1101040170000001

Tgl	Datang	
	di	Cap/ Tanda Tangan

Tgl	Kembali	
	di	Cap/ Tanda Tangan

*Kegiatan Kantor* meliputi: Pelayanan Surat, Penyimpanan Surat, Penerimaan Tamu, Pelayanan Telepon, Membuat Laporan, Korespondensi, Pengandaan dan Perhitungan.

Sumber :

Buku Pelajaran Pengetahuan Perkantoran, "*Lembaga Administrasi Negara*", Jakarta 1987.





# UPGRADING

RACANA AL-GHOZALI DAN RACANA AL-ADAWIYAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM IMAM GHOZALI (IAIG)  
CILACAP - KESUGIHAN

TAHUN 2015

Kesugihan, 18 Maret 2015

Contoh Surat Mandat :

**( K O P S U R A T )**

## MANDAT

NOMOR 174 TAHUN 2014

### Tentang

Edaran Kwartir Cabang Cilacap tanggal 6 November 2014, Nomor 259/1101-C perihal Pengiriman Peserta KMD.

Ketua Kwartir Ranting Kesugihan memberikan mandat kepada :

No	NAMA/NTA	Tempat, Tanggal Lahir	Jabatan	
			Di Kwarran	Di Gugus Depan
1.	NUR AZIZ / 110104233000851	Cilacap, 5 Januari 1992	Ketua DKR	Asisten Pembina Pramuka SMK Al mu'allim
2.	AHMAD FAJRUN / -	Cilacap, 3 Februari 1995	DKR	Asisten Pembina Pramuka SMP Ya BAKII 1
3.	FUAD HASYIM / -	Cilacap, 8 Agustus 1991	DKR	Asisten Pembina Pramuka MI Ya BAKII Jangrana
4.	SOLIKHUDIN, S.Pd.I / -	Cilacap, 26 September 1986	-	Asisten Pembina Pramuka MTs MINAT Kesugihan

Untuk mengikuti Kursur Mahir Dasar (KMD) Tahun 2014 **DELEGASI** Kwarran Kesugihan, yang diselenggarakan oleh Kwartir Cabang Cilacap, hari Senin, 17 November 2014 s.d Jum'at, 21 November 2014, bertempat di Sanggar Pramuka Cilacap.

Kesugihan, November 2014  
Ketua Kwartir Ranting Kesugihan

**MUKHAZAR ROFA'I, S.Pd**

NTA. 110104000000041

*Kegiatan Kantor* meliputi: Pelayanan Surat, Penyimpanan Surat, Penerimaan Tamu, Pelayanan Telepon, Membuat Laporan, Korespondensi, Pengandaan dan Perhitungan.

Sumber :

Buku Pelajaran Pengetahuan Perkantoran, "Lembaga Administrasi Negara", Jakarta 1987.

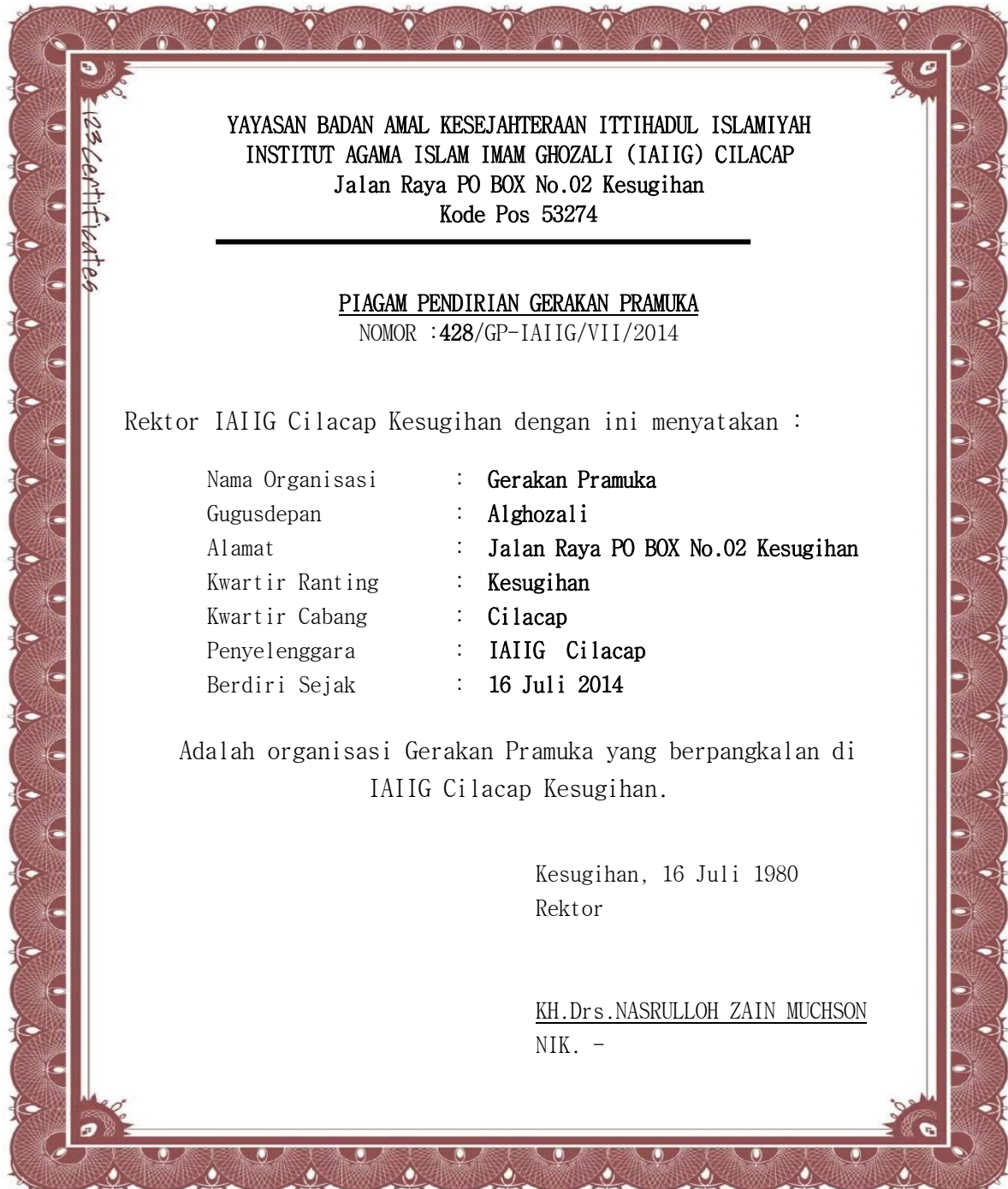
# UPGRADING

RACANA AL-GHOZALI DAN RACANA AL-ADAWIYAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM IMAM GHOZALI (IAIG)  
CILACAP - KESUGIHAN

TAHUN 2015

Kesugihan, 18 Maret 2015

## CONTOH PIAGAM PENDIRIAN :



*Kegiatan Kantor* meliputi: Pelayanan Surat, Penyimpanan Surat, Penerimaan Tamu, Pelayanan Telepon, Membuat Laporan, Korespondensi, Pengandaan dan Perhitungan.

Sumber :

Buku Pelajaran Pengetahuan Perkantoran, "*Lembaga Administrasi Negara*", Jakarta 1987.

# UPGRADING

RACANA AL-GHOZALI DAN RACANA AL-ADAWIYAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM IMAM GHOZALI (IAIG)  
CILACAP - KESUGIHAN

TAHUN 2015

Kesugihan, 18 Maret 2015

## CONTOH PIAGAM GUGUP DEPAN DARI KWARRAN ( PENGAJUAN )



*Kegiatan Kantor* meliputi: Pelayanan Surat, Penyimpanan Surat, Penerimaan Tamu, Pelayanan Telepon, Membuat Laporan, Korespondensi, Pengandaan dan Perhitungan.

Sumber :

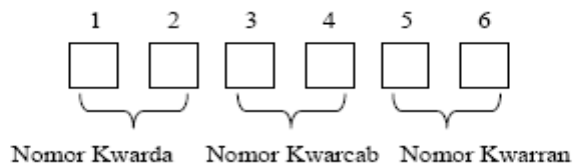
Buku Pelajaran Pengetahuan Perkantoran, "Lembaga Administrasi Negara", Jakarta 1987.

## PENOMERAN GUGUSDEPAN

LAMPIRAN KEPUTUSAN  
KETUA KWARTIR NASIONAL GERAKAN PRAMUKA  
NOMOR: 50 TAHUN 2003  
TENTANG  
SISTEM PENOMORAN KWARTIR DAN GUGUSDEPAN  
GERAKAN PRAMUKA

5. Penomoran Kwarran

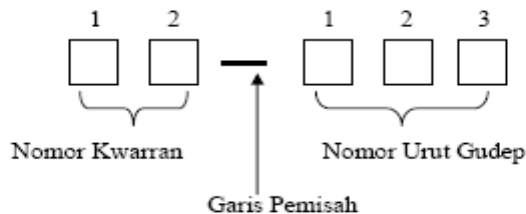
Nomor Kode Kwarran terdiri dari 6 (enam) digit numerik, yaitu dua digit pertama adalah kode Kwardanya, dua digit berikutnya adalah Kode Kwarcabnya dan dua digit terakhir adalah Kode Kwarran yang disusun menurut urutan yang ditetapkan oleh Kwarcab.



### BAB III PENOMORAN GUDEP

6. Penomoran Gudep

Nomor Kode Gudep terdiri dari lima digit numerik, yaitu dua digit pertama adalah nomor Kwarrannya, garis pemisah, dan tiga digit berikut adalah nomor Gudep, yang disusun menurut urutan nomor Gudep dalam wilayah keamatannya, yang ditetapkan oleh Kwarcab.





# UPGRADING

RACANA AL-GHOZALI DAN RACANA AL-ADAWIYAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM IMAM GHOZALI (IAIG)  
CILACAP - KESUGIHAN

TAHUN 2015

Kesugihan, 18 Maret 2015

## PEMATERI :



Nama : **Edi C.**  
Asal : Kuningan  
Jabatan : Staf Kwarran Kesugihan  
Obsesi harian : Staf TU dan Operator SMP Ya BAKII 1 Kesugihan  
Organisasi : OSIS, PKS, Kader PMR, PMII Cabang 2003/2005 (*telah lalu*)

### ***Pelatihan :***

- 1) **Basic Office – Dindik Banyumas.**
- 2) **Penggunaan Internet sebagai Mitra KBM - Dindik Banyumas.**
- 3) **Administrator Sekolah berbasis ICT - Dindik Banyumas.**
- 4) **Pustaka Digital Sekolah - Dindik Banyumas.**
- 5) **Pelatihan Jardiknas – Kemdikbud RI di SMKN 1 Cilacap**
- 6) **Kader TUB-BB – Dinas Kabupaten Cilacap.**
- 7) **Kader KRR Kesugihan – UPTD Kec.Kesugihan**

Kepramukaan : **Kursus Mahir Lanjutan (KML) 2014.**

### ***Pengelola Web/Blog :***

- 1) <http://gudep04017018.wordpress.com/> (Gerakan Pramuka SMP Ya BAKII 1)
- 2) <http://kwarran04kesugihan.wordpress.com/> (Gerakan Pramuka Kwarran Kesugihan)
- 3) <http://kwarran04kesugihan.wordpress.com/> (SMP Ya BAKII 1 Kesugihan)

<sup>1</sup> Formulir Peminatan, "Panduan Pelaksanaan Kepramukaan", Kemdikbud, Hal.62, Jakarta 2013.

<sup>2</sup> Formulir, "Panduan Pelaksanaan Kepramukaan", Kemdikbud, Hal.63, Jakarta 2013

<sup>3</sup> Register Anggota, "Panduan Pelaksanaan Kepramukaan", Kemdikbud, Hal.64, Jakarta 2013

<sup>4</sup> Buku Kas, "Panduan Pelaksanaan Kepramukaan", Kemdikbud, Hal.65, Jakarta 2013

<sup>5</sup> Buku Inventaris, "Panduan Pelaksanaan Kepramukaan", Kemdikbud, Hal.66, Jakarta 2013

<sup>6</sup> Buku Tamu, "Panduan Pelaksanaan Kepramukaan", Kemdikbud, Hal.67, Jakarta 2013

<sup>7</sup> Buku Tamu, "Panduan Pelaksanaan Kepramukaan", Kemdikbud, Hal.68, Jakarta 2013

<sup>8</sup> Program Kegiatan, "Panduan Pelaksanaan Kepramukaan", Kemdikbud, Hal.71-73, Jakarta 2013

***Kegiatan Kantor*** meliputi: Pelayanan Surat, Penyimpanan Surat, Penerimaan Tamu, Pelayanan Telepon, Membuat Laporan, Korespondensi, Penggandaan dan Perhitungan.

**Sumber :**

Buku Pelajaran Pengetahuan Perkantoran, "*Lembaga Administrasi Negara*", Jakarta 1987.