



Materi Pembekalan Ujian Dinas Tk. I tahun 2020



MATERI UJIAN DINAS Tk.I TAHUN 2020

A. UJIAN CAT

1. Pancasila
2. UUD 1945
3. Perencanaan Pembangunan
4. Kepegawaian
5. KORPRI
6. Pengetahuan Perkantoran
7. Bahasa Indonesia
8. Sejarah Indonesia

B. UJIAN ESSAY/TULIS

1. Struktur, Tata Kerja, Dan Tupoksi
2. Rencana Strategis
3. Keistimewaan DIY

MATERI UJIAN CAT

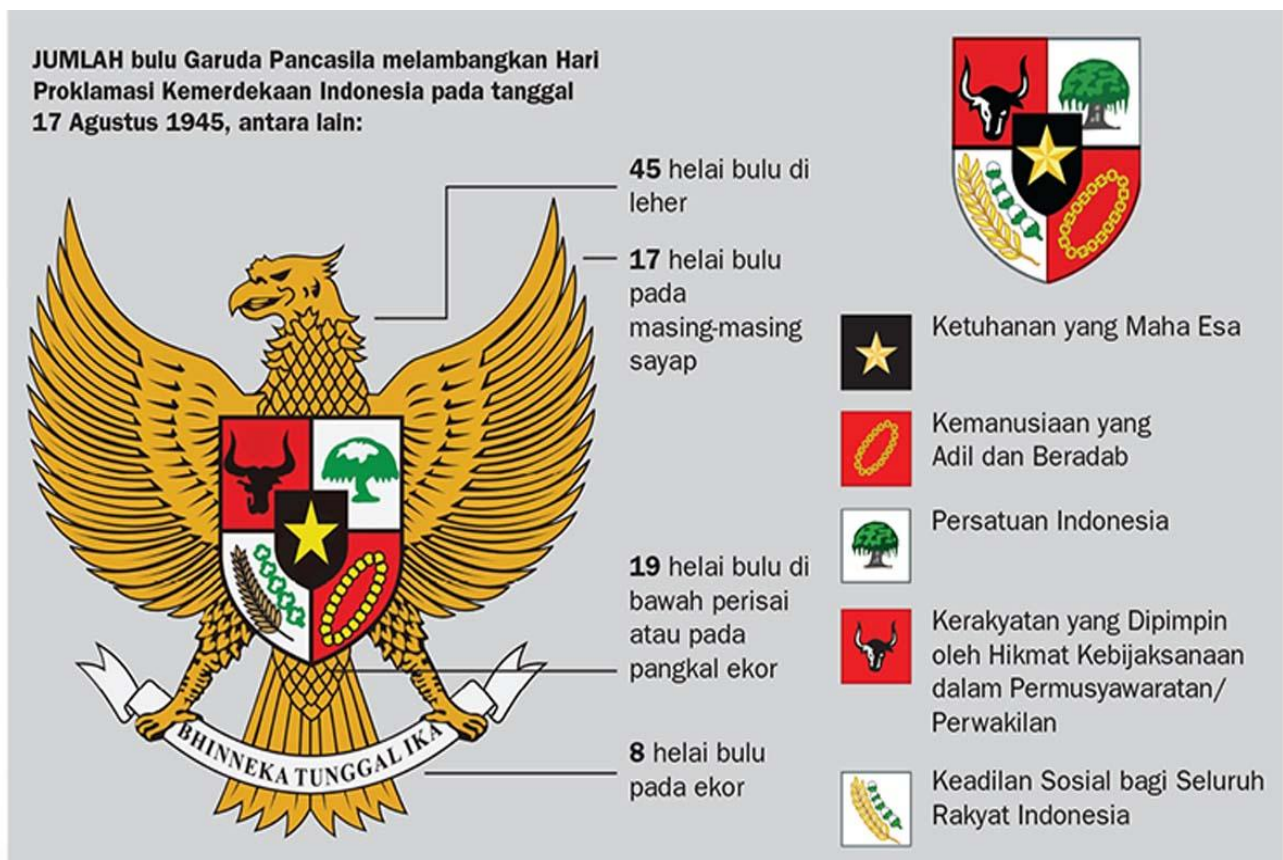
PANCASILA

Pancasila berasal dari Bahasa Sansekerta yaitu :

- Panca yang berarti lima
- Sila yang berarti dasar atau asas

Kata Pancasila diambil dari Kitab **Negarakertagama** karangan *Mpu Prapanca*.

Secara harfiah, Pancasila diartikan sebagai dasar yang memiliki lima unsur. Pancasila merupakan istilah yang dipopulerkan oleh Ir. Soekarno dalam pidatonya disidang BPUPKI pada tanggal **1 Juni 1945** yang untuk selanjutnya ditetapkan sebagai hari lahirnya Pancasila.



NILAI NILAI DALAM SILA PANCASILA

SILA	NILAI
1	<ul style="list-style-type: none">Bangsa Indonesia menyatakan kepercayaanNnya dan ketaqwaannya terhadap Tuhan Yang Maha EsaMengembangkan sikap hormat menghormati dan bekerjasama antara pemeluk agama dengan penganut kepercayaan yang berbeda-beda terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
2	<ul style="list-style-type: none">Mengakui dan memperlakukan manusia sesuai dengan harkat dan martabatnya sebagai makhluk tuhan yang maha esaMengembangkan sikap saling tenggang rasaMengembangkan sikap tidak semena-mena terhadap orang lain
3	<ul style="list-style-type: none">Mengembangkan rasa cinta kepada tanah air dan bangsa.Mengembangkan rasa kebanggaan berkebangsaan dan bertanah air Indonesia.
4	<ul style="list-style-type: none">Mengutamakan musyawarah dalam mengambil keputusan untuk kepentingan bersamaMusyawarah untuk mencapai mufakat diliputi oleh semangat kekeluargaan
5	<ul style="list-style-type: none">Mengembangkan sikap adil terhadap sesamaSuka memberi pertolongan kepada orang lain agar dapat berdiri sendiriTidak menggunakan hak milik untuk usaha-usaha yang bersifat pemerasan terhadap orang lain

KEDUDUKAN PANCASILA

- Dasar Negara: dasar dalam mengatur pemerintahan negara dan penyelenggaraan negara
- Kepribadian bangsa : sikap mental dan tingkah laku bangsa indonesia yang mempunyai ciri khas
- Pandangan hidup : menjadi petunjuk arah seluruh kegiatan kehidupan dalam berbagai bidang kehidupan guna mengatur kehidupan berbangsa dan bernegara.
- Cita – cita dan tujuan bangsa : cita-cita dan tujuan yang hendak dicapai bangsa indonesia yaitu suatu masyarakat yang punya jiwa Pancasila
- Perjanjian luhur bangsa : kesepakatan dan perjanjian serta konsensus bangsa indonesia sebagai dasar negara.
- Ideologi negara : gagasan fundamental mengenai bagaimana hidup bernegara milik seluruh bangsa indonesia bukan ideologi milik negara atau rezim tertentu
- Sumber dari segala sumber hukum : asal, tempat setiap pembentuk hukum di indonesia mengambil atau menimba unsur-unsur dasar yang diperlukan untuk tugasnya itu, dan merupakan tempat untuk menemukan ketentuan-ketentuan yang akan menjadi sisi dari peraturan hukum yang akan di buat
- Jiwa bangsa Indonesia : lahirnya pancasila bersamaan dengan adanya bangsa indonesia

UUD 1945

UNDANG-UNDANG DASAR NEGARA REPUBLIK INDONESIA

TAHUN 1945

PEMBUKAAN

(Preamble)

Bahwa sesungguhnya Kemerdekaan itu ialah hak segala bangsa dan oleh sebab itu, maka penjajahan di atas dunia harus dihapuskan, karena tidak sesuai dengan peri-kemanusiaan dan peri-keadilan.

Dan perjuangan pergerakan kemerdekaan Indonesia telah sampailah kepada saat yang berbahagia dengan selamat sentausa mengantarkan rakyat Indonesia ke depan pintu gerbang kemerdekaan Negara Indonesia, yang **merdeka, bersatu, berdaulat, adil dan makmur**.

Atas berkat rahmat Allah Yang Maha Kuasa dan dengan didorongkan oleh keinginan luhur, supaya berkehidupan kebangsaan yang bebas, maka rakyat Indonesia menyatakan dengan ini kemerdekaannya.

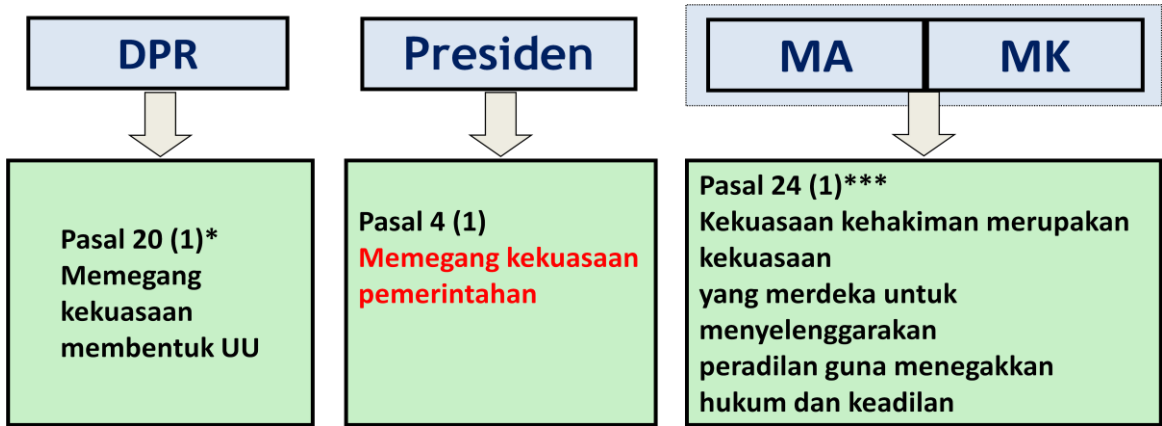
Kemudian daripada itu untuk membentuk suatu Pemerintah Negara Indonesia yang melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia dan untuk memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial, maka disusunlah Kemerdekaan Kebangsaan Indonesia itu dalam suatu Undang-Undang Dasar Negara Indonesia, yang terbentuk dalam suatu susunan Negara Republik Indonesia yang berkedaulatan rakyat dengan berdasar kepada **Ketuhanan Yang Maha Esa, Kemanusiaan yang adil dan beradab, Persatuan Indonesia dan Kerakyatan yang dipimpin oleh hikmat kebijaksanaan dalam Permusyawaratan/Perwakilan, serta dengan mewujudkan suatu Keadilan sosial bagi seluruh rakyat Indonesia**.

UUD 1945 BERISI BEBERAPA HAL BERIKUT:

I. BENTUK DAN KEDAULATAN

Negara Indonesia ialah **Negara Kesatuan, yang berbentuk Republik** [Pasal 1 (1)]

II. LEMBAGA-LEMBAGA NEGARA YANG MEMEGANG KEKUASAAN MENURUT UUD



III. MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT (MPR)

Kewenangan MPR antara lain:

- a. **Mengubah dan menetapkan Undang-Undang Dasar** [Pasal 3 ayat (1) dan Pasal 37];
- b. Melantik Presiden dan/atau Wakil Presiden [Pasal 3 ayat (2)];
- c. Memberhentikan Presiden dan/atau Wakil Presiden dalam masa jabatannya menurut Undang-Undang Dasar [Pasal 3 ayat (3)];

IV. KEKUASAAN PEMERINTAHAN NEGARA

Kekuasaan Presiden antara lain:

- a. **Memegang kekuasaan pemerintahan** menurut UUD [Pasal 4 (1)];
- b. menetapkan peraturan pemerintah [Pasal 5 (2)*];
- c. memegang teguh UUD dan menjalankan segala UU dan peraturannya dengan selurus-lurusnya serta berbakti kepada Nusa dan Bangsa [Pasal 9 (1)*];
- d. **memegang kekuasaan yang tertinggi atas AD, AL, dan AU** (Pasal 10);
- e. menyatakan perang, membuat perdamaian dan perjanjian dengan negara lain dengan persetujuan DPR [Pasal 11 (1)****];
- f. membuat perjanjian internasional lainnya... dengan persetujuan DPR [Pasal 11 (2)];
- g. menyatakan keadaan bahaya (Pasal 12);
- h. pengangkatan dan pemberhentian anggota KY dengan persetujuan DPR
- i. pengajuan tiga orang calon hakim konstitusi dan penetapan sembilan orang anggota hakim konstitusi [Pasal 24C (3)***].

V. KEKUASAAN KEHAKIMAN MAHKAMAH KONSTITUSI (MK)

Wewenang dan Kewajiban Mahkamah Konstitusi antara lain:

- a. berwenang mengadili pada tingkat pertama dan terakhir yang putusannya bersifat final untuk menguji undang-undang terhadap Undang-Undang Dasar, memutus sengketa kewenangan lembaga negara yang kewenangannya diberikan oleh Undang-Undang Dasar, **memutus pembubaran partai politik**, dan memutus perselisihan tentang hasil pemilihan umum [Pasal 24C (1)***];
- b. wajib memberikan putusan atas pendapat Dewan Perwakilan Rakyat mengenai dugaan pelanggaran oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden menurut Undang-Undang Dasar [Pasal 24C (2)***].

VI. PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

- a. **Setiap warga negara berhak mendapatkan pendidikan [Pasal 31 (1)****]**
- b. Setiap warga negara wajib mengikuti pendidikan dasar dan pemerintah wajib membiayainya [Pasal 31 (2)****]
- c. Pemerintah mengusahakan dan menyelenggarakan satu sistem pendidikan nasional, yang meningkatkan keimanan dan ketakwaan serta akhlak mulia dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, yang diatur dengan undang-undang [Pasal 31 (3)****]

VII. PEREKONOMIAN NASIONAL

- a. Bumi dan air dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat [Pasal 33 (3)]
- b. **Cabang-cabang produksi yang penting bagi negara dan menguasai hajat hidup orang banyak dikuasai oleh negara [Pasal 33 (2)]**
- c. Fakir miskin dan anak-anak yang terlantar dipelihara oleh negara [Pasal 34 (1)****]

PERENCANAAN PEMBANGUNAN

DASAR DASAR PERENCANAAN

- ❑ Undang-undang yang menjadi rujukan dalam perencanaan pembangunan adalah:
 - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
- ❑ Aturan sebagai pedoman penyusunan Rancana Pembangunan Di Daerah: Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 86 Tahun 2017

2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

RUANG LINGKUP PERENCANAAN PEMBANGUNAN

NASIONAL	DAERAH	PERIODE WAKTU
Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional	Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah	20 tahun
Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional	Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah	5 tahun
Rencana Strategis Kementerian / Lembaga	Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah	5 tahun
Rencana Kerja Pemerintah	Rencana Kerja Pemerintah Daerah	1 tahun
Rencana Kerja Kementerian / Lembaga	Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah	1 tahun

PROSES PERENCANAAN PEMBANGUNAN

- 1. **Proses Politik** : Pemilihan langsung Presiden dan Kepala Daerah menghasilkan rencana pembangunan hasil proses politik , khususnya penjabaran Visi dan Misi dalam RPJM
- 2. **Proses Teknokratik** : Perencanaan yang dilakukan oleh perencana profesional, atau oleh lembaga / unit organisasi yang secara fungsional melakukan perencanaan, khususnya dalam pemantapan peran, fungsi dan kompetensi lembaga perencana
- 3. **Proses Partisipatif** : Perencanaan yang melibatkan masyarakat , antara lain melalui pelaksanaan Musrenbang
- 4. **Proses Bottom-Up dan Top-Down** : Perencanaan yang aliran prosesnya dari atas ke bawah atau dari bawah ke atas dalam hirarki pemerintahan.

PENGESAHAN DOKUMEN RENCANA PEMBANGUNAN

NASIONAL		DAERAH	
DOKUMEN PERENCANAAN	PENGESAHAN	DOKUMEN PERENCANAAN	PENGESAHAN
RPJPN (20 THN)	UNDANG-UNDANG	RPJPD (20 THN)	PERATURAN DAERAH
RPJMN (5 THN)	PERATURAN PRESIDEN	RPJMD (5 THN)	PERATURAN DAERAH
RKP (1 THN)	PERATURAN PRESIDEN	RKPD (1 THN)	PERATURAN KEPALA DAERAH

LEMBAGA KOORDINATOR PENYUSUN
DOKUMEN RENCANA PEMBANGUNAN

NASIONAL		DAERAH	
DOKUMEN PERENCANAAN	LEMBAGA PENYUSUN	DOKUMEN PERENCANAAN	LEMBAGA PENYUSUN
RPJPN (20 THN)	BAPPENAS	RPJPD (20 THN)	BAPPEDA
RPJMN (5 THN)	BAPPENAS	RPJMD (5 THN)	BAPPEDA
RKP (1 THN)	BAPPENAS	RKPD (1 THN)	BAPPEDA

BAPPENAS: BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL
BAPPEDA: BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

PERENCANAAN PEMBANGUNAN & UUD 1945

- ❑ Visi abadi Negara Kesatuan Republik Indonesia yang tercantum di dalam Pembukaan UUD 1945 adalah :
 - **Negara Indonesia yang Merdeka, Bersatu, Berdaulat, Adil dan Makmur**
- ❑ Tujuan abadi Negara Kesatuan Republik Indonesia yang tercantum di dalam Pembukaan UUD 1945 adalah:
 - **Melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia.**
 - **Memajukan kesejahteraan umum.**
 - **Mencerdaskan kehidupan bangsa.**
 - **Ikut serta dalam mewujudkan perdamaian dunia.**

8 AREA PERUBAHAN REFORMASI BIROKRASI

- | |
|---|
| 1. Manajemen Perubahan |
| 2. Penguatan Sistem Pengawasan |
| 3. Penguatan Akuntabilitas Kinerja |
| 4. Penguatan Kelembagaan |
| 5. Penguatan Tatalaksana |
| 6. Sistem Manajemen SDM ASN |
| 7. Penguatan Peraturan Perundang-undangan |
| 8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik |

PERAN ASN (APARATUR SIPIL NEGARA)

(UU No.5/2014 ttg ASN dan PP No 11/2017 ttg Manajemen PNS)



- 01 **Pelayan Publik (Masyarakat)**
- 02 **Pelaksana Kebijakan (Policy Implementor)**
- 03 **Pererat dan Pemersatu Bangsa**

MATERI KEPEGAWAIAN

Aparatur Sipil Negara (ASN) diatur dalam UU No.5 tahun 2014

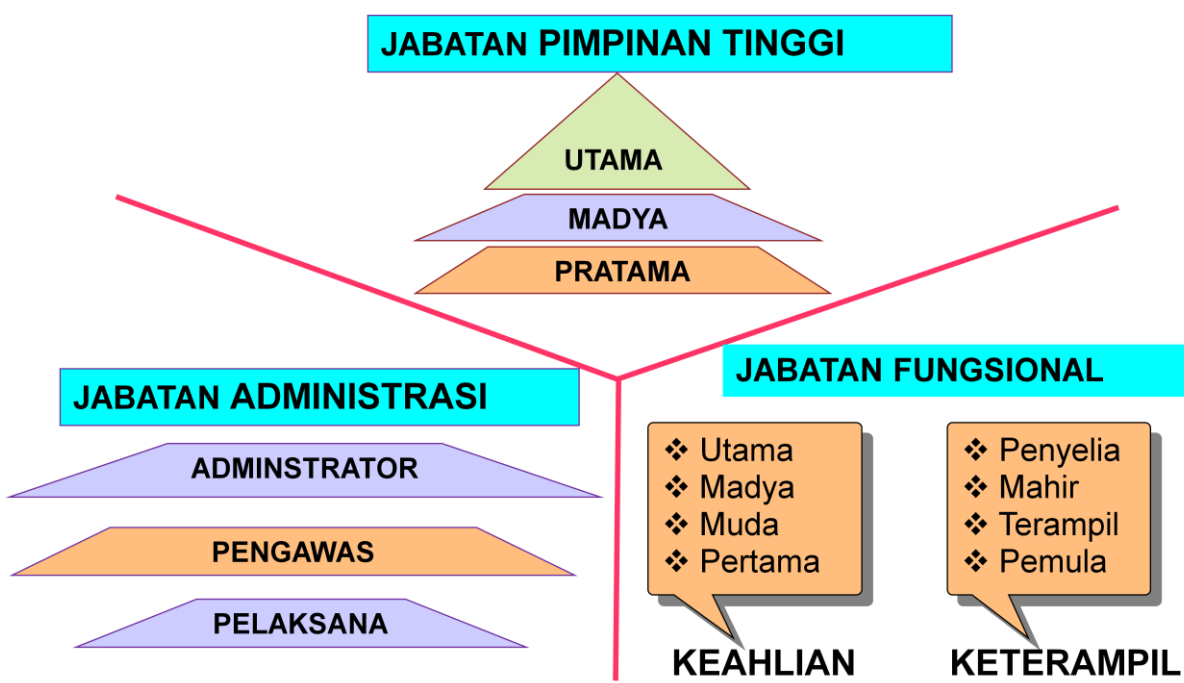
ASN adalah Profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah

ASN terdiri dari:

- 1. PNS (Pegawai Negeri Sipil)
- 2. PPPK (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja)

Pengelolaan ASN dilakukan untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, dan bersih dari PRAKTIK KKN

PANGKAT DAN JABATAN



SASARAN KINERJA PEGAWAI

SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) adalah Rencana kerja dan target yang akan dilaksanakan oleh seorang Pegawai Negeri Sipil yang memuat kegiatan tugas pokok jabatan yang harus dicapai dalam kurun waktu tertentu

PENGEMBANGAN KOMPETENSI

- Pengembangan kompetensi merupakan upaya untuk pemenuhan kebutuhan kompetensi PNS dengan standar kompetensi Jabatan dan rencana pengembangan karier.
- Pengembangan kompetensi dilakukan pada tingkat:
 - a. instansi; dan
 - b. nasional
- Pengembangan kompetensi bagi setiap PNS dilakukan paling sedikit **20 (dua puluh) jam pelajaran** dalam 1 (satu) tahun.
- Pengembangan kompetensi menjadi dasar pengembangan karier dan menjadi salah satu dasar bagi pengangkatan Jabatan.

CUTI

Cuti adalah Keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan bagi pegawai negeri dalam waktu tertentu

JENIS CUTI

- a. Cuti Tahunan (12 Hari Kerja)
- b. Cuti Besar (**3 bulan**)
- c. Cuti Sakit (1 s.d 14 hari)
- d. Cuti Melahirkan (3 bulan)
- e. Cuti Karena Alasan Penting;
- f. Cuti Bersama;
- g. Cuti Di Luar Tanggungan Negara.

KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA

(KORPRI)

A. PEMBENTUKAN KORPRI

Dengan Keputusan **Presiden Nomor 82 Tahun 1971 tanggal 29 November 1971** terbentuklah KORPRI sebagai satu-satunya wadah untuk menghimpun dan membina seluruh Pegawai Republik Indonesia diluar kedinasan

KORPRI adalah wadah untuk menghimpun seluruh pegawai Republik Indonesia demi peningkatan perjuangan, pengabdian serta kesetiaan kepada cita-cita perjuangan bangsa dan negara kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan UUD 1945 yang bersifat demokratis, mandiri, bebas, netral dan bertanggungjawab .

B. TUJUAN dan MISI KORPRI

TUJUAN KORPRI adalah untuk *Menghimpun dan menyatukan* pegawai Republik Indonesia untuk mewujudkan rasa setia kawan dan tali persaudaraan antara sesama pegawai Republik Indonesia.

MISI KORPRI adalah untuk *Meningkatkan kesejahteraan* anggota KORPRI dan keluarganya

CITA CITA KORPRI adalah cita-cita bangsa Indonesia sebagaimana tercantum dalam Pembukaan UUD 1945

C. FUNGSI KORPRI

1. Pelopor dalam meningkatkan kesejahteraan dan profesionalisme anggota;
2. Pelindung dan pengayom para anggota;
3. Penyalur kepentingan anggota;
4. Pendorong dalam meningkatkan taraf hidup sosial ekonomi masyarakat dan lingkungannya;
5. Pelopor pelayanan dalam menyukseskan program pembangunan sosial;
6. Mitra kerja yang aktif dalam proses pengambilan keputusan dan kebijakan instansi yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. DOKTRIN KORPRI

Doktrin adalah kebulatan tekad dan kesatuan pemikiran KORPRI tentang dasar-dasar dan pokok-pokok pelaksanaan serta pengembangan pengabdian kepada masyarakat, bangsa dan negara, dan menjadi pedoman serta pembimbing bagi segenap anggota dalam melaksanakan asas dan mencapai tujuan KORPRI.

Sesuai Keputusan Munas KORPRI Kelima Nomor : Kep - 05/MUNAS/1999 tgl 16 Pebruari 1999 ditetapkan Doktrin KORPRI disebut “ **BHINNEKA KARYA ABDI NEGARA**”

Yang berarti walaupun pegawai Republik Indonesia melaksanakan tugas di berbagai bidang dengan jenis karya yang beraneka ragam, tetapi tetap satu dalam rangka melaksanakan pengabdian kepada masyarakat bangsa dan negara.

E. KODE ETIK KORPRI

Sesuai Keputusan Musyawarah Nasional Kelima KORPRI No. 06/Munas/1999 tanggal 16 Pebruari 1999 ditetapkan KODE ETIK KORPRI adalah “ **PANCA PRASETIA KORPRI** “

F. PANCA PRASETIA KORPRI

Kami anggota Korps Pegawai Republik Indonesia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan yang Maha Esa adalah insan yang :

1. Setia dan taat kepada Negara Kesatuan dan Pemerintah Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan UUD 1945;
2. Menjunjung tinggi kehormatan bangsa dan negara serta memegang teguh rahasia jabatan dan rahasia negara;
3. Mengutamakan kepentingan negara dan masyarakat di atas kepentingan pribadi dan golongan;
4. Bertekad memelihara persatuan dan kesatuan bangsa dan kesetiakawanan korps pegawai Republik Indonesia;
5. Berjuang menegakkan kejujuran dan keadilan, serta meningkatkan kesejahteraan dan profesionalisme.

G. KEANGGOTAAN KORPRI

- a. Pegawai Negeri Sipil;
- b. Pegawai BUMN dan BUMD;
- c. Perangkat desa.

Sistem Keanggotaan :

- Bagi PNS dan perangkat pemerintahan desa menganut **stelsel pasif**, artinya setiap anggota PNS dan perangkat pemerintah desa secara otomatis dianggap sebagai anggota KORPRI.
- Bagi pegawai BUMN, BUMD dan anak perusahaannya menganut stelsel aktif, artinya para pegawai BUMN / BUMD serta anak perusahaannya untuk dapat menjadi anggota KORPRI harus mengajukan permohonan.

H. HAK ANGGOTA KORPRI

1. Memilih dan dipilih dalam kepeguruan;
2. Bicara, mengajukan pendapat dan saran untuk kemajuan organisasi;
3. Aktif dalam melaksanakan keputusan organisasi;
4. Mendapat perlindungan dan pembelaan atas perlakuan yang tidak adil atau atas berkurangnya hak-hak anggota sebagai pegawai serta dalam menghadapi perkara di pengadilan;
5. Mendapatkan perlindungan dan pembelaan dalam tugas kedinasan.

PENGETAHUAN PERKANTORAN

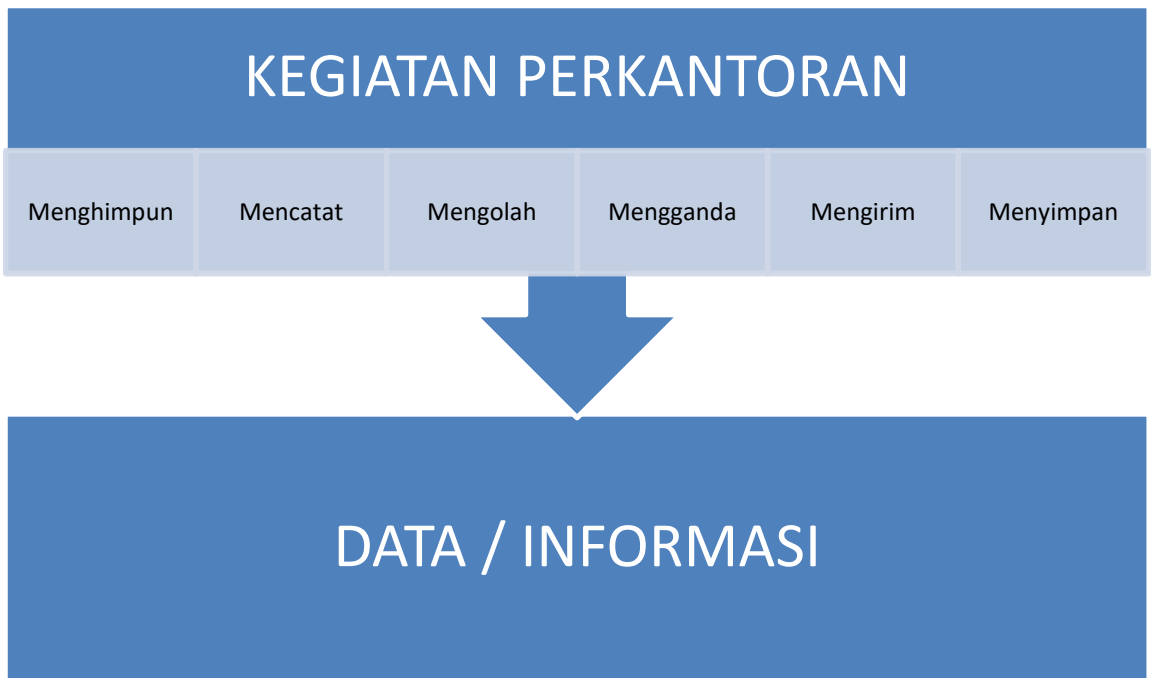
A. KEGIATAN PERKANTORAN

adalah segenap kegiatan yang dijalankan dalam rangka usaha penyelenggaraan perkantoran guna membantu pimpinan organisasi dalam pengambilan keputusan dan pencapaian tujuan organisasi

B. BERBAGAI AKTIVITAS KANTOR



C. FUNGSI KANTOR



D. FUNGSI SUPPORT KANTOR



E. Komunikasi

- Adalah penyampaian warta yang mengandung macam-macam keterangan dari seseorang kepada orang lain
- Penyalinan gagasan-gagasan dari seseorang ke dalam pikiran orang lain sehingga tercapai pengertian yang ditentukan dan menimbulkan tindakan-tindakan yang diharapkan

F. UNSUR-UNSUR UTAMA DALAM PROSES KOMUNIKASI



G. CARA & ALAT YG DIGUNAKAN UNTUK MENGADAKAN KOMUNIKASI

1. Wawancara
2. Rapat kerja, konperensi, atau pertemuan diantara segenap anggota organisasi.
3. Pembicaraan telpon
4. Buku petunjuk, buku pedoman, brosur, dan lain-lain terbitan yang dikeluarkan organisasi untuk pekerja
5. Laporan tahunan kepada para anggota organisasi
6. Surat Edaran
7. Surat yang akan dikirimkan langsung pada pegawai
8. Papan
9. Film / slide dan alat alat lain yang sejenis

H. ARSIP VITAL

Adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

BAHASA INDONESIA

A. SURAT DINAS

Surat dinas ialah surat yang berisi masalah kedinasan yang dibuat oleh instansi resmi dan dapat juga dibuat oleh perseorangan. Surat dinas ditulis dengan menggunakan bahasa ragam tulis baku.

B. BAGIAN SURAT DINAS

1. Kepala (kop) surat
2. Tanggal surat
3. Nomor surat
4. Lampiran surat
5. Perihal (hal) surat
6. Alamat tujuan
7. Salam pembuka surat
8. Isi surat (pembuka, isi, dan penutup)
9. Salam penutup
10. Pengirim surat
11. Tembusan surat
12. Inisial pembuat surat.

TANGGAL SURAT

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun tanggal surat:

1. Nama tempat instansi pembuat surat tidak ditulis karena sudah tercantum di dalam kop surat.
2. Angka tahun ditulis lengkap.
3. Nama bulan ditulis dengan huruf dan penulisannya harus cermat.
4. Pada akhir tanggal surat tidak dibubuhi tanda baca.

Contoh:

20 November 2016

20 Februari 2016

HAL SURAT

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan hal surat:

1. Huruf awal kata *hal* atau *perihal* ditulis dengan huruf kapital.
2. Satuan yang digunakan untuk menyatakan hal surat diusahakan singkat, tetapi jelas.
3. Panjang satuan jangan sampai melebihi separo lebar kertas.
4. Yang ditulis dengan huruf kapital hanya pada huruf awal kata pertama.
5. Kata hal diikuti tanda titik dua tanpa disela dengan spasi.

6. Tidak disertai tanda baca pada akhir baris.

Contoh:

Hal : Permohonan izin mengajar

Hal : Pelelangan mobil kantor

Bagian *nomor surat*, *lampiran*, dan *hal surat* lazim ditulis pada baris yang berurutan secara vertikal dan diikuti dengan tanda titik dua. Demi keindahan surat, titik dua yang mengikuti *nomor*, *lampiran*, dan *hal* ditulis secara vertikal.

Contoh:

Nomor : 135/SMP.5/2016

Lampiran : Lima berkas

Hal : Permohonan narasumber

TEMBUSAN SURAT

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan tembusan surat:

1. Tembusan surat ditulis pada bagian kiri bawah.
2. Huruf awal kata tembusan ditulis dengan huruf kapital.
3. Tanda titik dua mengikuti kata *tembusan* jika tembusannya lebih dari satu.
4. Satuan *kepada Yth.* tidak perlu digunakan.
5. Yang ditembusi ialah *nama jabatan* atau *nama orang*, bukan *nama instansi*
6. Kata *arsip* atau *pertinggal* tidak perlu dicantumkan.
7. Di belakang nama pihak yang ditembusi tidak perlu dibubuhkan ungkapan-ungkapan yang tidak berfungsi, misalnya *sebagai laporan*.

Contoh :

Tembusan:

1. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bantul
2. Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bantul

LAMPIRAN SURAT

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan lampiran surat:

1. Huruf awal kata lampiran ditulis dengan huruf kapital.
2. Jumlah lampiran ditulis dengan huruf.
3. Jika surat yang dikirimkan tidak dengan lampiran, bagian lampiran tidak dituliskan.
4. Jika bagian lampiran sudah terlanjur dicetak, untuk menyatakan bahwa surat itu tidak disertai lampiran tidak perlu dituliskan tanda hubung (-).

5. Kata *lampiran* diikuti tanda titik dua.
6. Pada akhir baris tidak disertai tanda baca.

Contoh:

Lampiran : Lima lembar

Lampiran : Dua berkas

ALINEA PENUTUP

Contoh alinea penutup

1. Contoh Penutup Surat Undangan:

Atas kehadiran Bapak/Ibu/Saudara, kami sampaikan terima kasih.

2. Contoh Penutup Surat:

- a. Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.
- b. Atas bantuan Bapak, kami ucapkan terima kasih.
- c. Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

SEJARAH INDONESIA

A. PERIODISASI SEJARAH BANGSA INDONESIA

- Masa Praaksara.
 - Masa Hindu-Budda (abad ke 5 hingga 15 Masehi),
 - Masa Islam (abad ke 12 hingga 16)
 - Masa Penjajahan Belanda (dari tahun 1605 hingga 1942),
 - Masa Penjajahan Jepang (tahun 1942 hingga 1945),
 - Masa Kemerdekaan (1945 hingga sekarang).
- masa kemerdekaan dibagi menjadi sub periode:
- *Masa Perjuangan mempertahankan Kemerdekaan pada masa Orde Lama (1945 – 1949),*
 - *Masa Demokrasi Liberal atau di Orde lama (1949-1959),*
 - *Masa Demokrasi Terpimpin atau di Orde Lama (1959-1967),*
 - *Masa Orde Baru (1967-1998)*
 - *Masa Orde Reformasi Reformasi (1998- sekarang)*

B. SEJARAH PERJUANGAN MERAIH KEMERDEKAAN

ORGANISASI BUDI UTOMO

- Budi Utomo didirikan pada 20 Mei 1908 oleh Dr. Soetomo dan para mahasiswa STOVIA, yaitu Goenawan Mangoenkoesoemo dan Soeraji atas gagasan Dr. Wahidin Sudirohusodo.
- **Menjadi penanda kebangkitan nasionalisme di Indonesia**
- Kebangkitan nasional diperingati setiap tanggal 20 Mei

C. SEJARAH PERJUANGAN KEMERDEKAAN

Peristiwa Rengasdengklok

Merupakan peristiwa penculikan yang dilakukan oleh golongan pemuda antara lain: Soekarni, Wikana, Aidit dan Chaerul Saleh dari perkumpulan “*Menteng 31*” terhadap Soekarno dan Hatta.

Penyebabnya karena ada perbedaan pendapat antara golongan tua dan golongan muda agar mempercepat proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia.

D. PROKLAMASI

1. Penyusunan Teks Proklamasi Kemerdekaan Indonesia dilakukan melalui perundingan antara golongan muda dan golongan tua, yang berlangsung mulai pukul 02.00 – 04.00 dini hari
2. Tempat penulisan Teks Proklamasi Kemerdekaan Indonesia dilakukan di ruang makan Laksamana Tadashi Maeda, Jalan Imam Bonjol no. 1
3. Konsep Teks Proklamasi dibuat oleh Ir. Soekarno
4. Di ruang depan hadir .M Diah, Sayuti Melik, Sukarni, dan Soediro
5. Soekarni mengusulkan agar yang menandatangani Teks Proklamasi adalah Ir. Soekarno dan Drs. Moh. Hatta atas nama bangsa Indonesia.
6. Yang *mengetik* Teks Proklamasi adalah Sayuti Melik.

E. SEJARAH PERJUANGAN MEMPERTAHANKAN KEMERDEKAAN

Dekrit Presiden 5 Juli 1959

Faktor utama penyebab dikeluarkannya dekrit presiden, karena kegagalan Badan Konstituante untuk menetapkan undang-undang baru untuk mengganti UUDS 1959.

Isi Dekrit Presiden 5 Juli 1959

1. Dibubarkannya Konstituante
2. Diberlakukannya kembali UUD 1945
3. Tidak berlakunya lagi UUDS 1950
4. Dibentuknya Majelis Permusyawaratan Rakyat Sementara (MPRS) dan Dewan Pertimbangan Agung Sementara (DPAS) yang diberlakukan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

F. SEJARAH PERJUANGAN MEMPERTAHANKAN KEMERDEKAAN

KONFERENSI MEJA BUNDAR

Tanggal : 23 Agustus 1949 sampai 2 November 1949

Tempat : Den Haag, Belanda

Tujuan : Mengakhiri perselisihan antara Indonesia dan Belanda dengan cara diplomasi

Hasil : salah satu hasil KMB adalah Belanda mengakui kedaulatan Indonesia sepenuhnya dan tanpa syarat, paling lambat pada tanggal 30 Desember 1949

STRUKTUR, TATAKERJA, TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI

Mengapa penataan organisasi sangat diperlukan?

Karena adanya:

- *Perubahan / perkembangan lingkungan*
- *Perkembangan teknologi*
- *Perkembangan organisasi*

Perubahan kepemimpinan

KEISTIMEWAAN YOGYAKARTA

❑ Dasar Keistimewaan DIY diatur dalam

➤ **Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta**

❑ **5 Urusan Keistimewaan DIY**

- 1) Penetapan Kepala Daerah,
- 2) Kelembagaan
- 3) Kebudayaan,
- 4) Pertanahan dan
- 5) Tata Ruang.