

HASIL LAPORAN
PENGABDIAN MASYARAKAT

**Pelatihan Penulisan Surat Lamaran Kerja Dan Surat Izin Kuliah
Pada Smk Swasta
Taruna Bangsa Sawit Seberang**



Ketua Tim

Nasib, S.Pd., MM (0124128901)

Fakultas/Sekolah : Manajemen Pemasaran

Kategori Kegiatan : Pelatihan

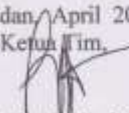
POLITEKNIK UNGGUL LP3M MEDAN

APRIL 2018

LEMBAR IDENTITAS DAN PENGESAHAN

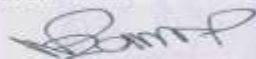
1. Judul Pengabdian : Pelatihan Penulisan Surat Lamaran Kerja Dan Surat Izin Kuliah Pada SMK Swasta Taruna Bangsa Sawit Seberang
2. Bidang Pengabdian : Pelatihan
3. Ketua Pengabdian :
- a. Nama Lengkap : Nasib, S.Pd., MM
- b. NIDN : 0124128901
- c. Gol / Pangkat : III b
- d. Disiplin Ilmu : Manajemen Pemasaran
- e. Jabatan Fungsional : Asisten Ahli
- f. Program Studi : Manajemen Pemasaran
- g. Alamat Rumah : Pangkalan Brandan, Langkat
- h. Telepon / Faks / E – Mail : nasibwibowo02@gmail.com
4. Jumlah Anggota Pengabdian : 5
- a. Nama Anggota :
- Sabaruddin Chaniago, SE., MM
Sujarwo, S.Si., M.Kom
M. Fatoni, S.Si., M.Kom
Ester Hervina, S.Sos., M.Si
Martin, SE., MM
5. Lokasi Pengabdian : Langkat
6. Jumlah biaya yang diusulkan : Rp. 2.500.000,- (Dua Juta Lima Ratus Ribu Rupiah)

Medan, April 2018
Ketua Tim,


Nasib, S.Pd., MM
NIDN : 0117078503

Menyetujui

Direktur,
Politeknik Unggul LP3M Medan
LP3M Medan


Ramen Antonov Purba S.Kom M.Kom
NIDN : 0002047104

Ketua
LPPM Politeknik Unggul


Martin, SE., MM
NIDN : 0124047601

DAFTAR ISI

	Halaman
RINGKASAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	v
BAB I	1
BAB II	4
BAB III	12
DAFTAR PUSTAKA	13

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Surat lamaran kerja adalah surat dari seorang yang memerlukan pekerjaan (pelamar) kepada orang atau pejabat suatu organisasi/lembaga yang dapat memberikan pekerjaan atau jabatan. Surat lamaran pekerjaan dapat juga didefinisikan sebagai surat dari calon karyawan kepada calon majikan yang berisi permintaan agar calon karyawan diberi pekerjaan oleh calon majikan. Pada umumnya seorang yang memerlukan pekerjaan akan mengajukan lamaran setelah ia memperoleh informasi tentang lowongan yang biasanya diperoleh dari teman, kenalan, atau melalui iklan koran, internet dan media massa lainnya. Disamping itu, seseorang dapat juga melamar secara mencoba-coba tanpa mengetahui ada tidaknya lowongan pekerjaan pada instansi yang dilamarnya.

Ada pepatah mengatakan, penampilan bisa menggambarkan kepribadian seseorang. Sama halnya dengan surat lamaran kerja, karena rata-rata perusahaan atau instansi-instansi melihat pelamar dari surat lamarannya yang mereka ajukan. Maka dari itu salah satu usaha dalam hal menyukseskan diri agar bisa masuk dan diterima di perusahaan yang diincar, yaitu dengan melihat surat lamaran kerja si pelamar. Maka dari itu, penulis akan membahas lebih detail mengenai teknik penulisan surat lamaran kerja.

Selain pembaca menguasai penulisan surat lamaran kerja, maka pembaca terkhusus bagi mahasiswa perlu pula menguasai penulisan surat izin kuliah, karena mungkin suatu saat nanti pembaca dihadapkan pada situasi yang mendadak sehingga tidak bisa mengikuti jam kuliah. Perlu kita ketahui bahwa membuat surat izin ketika mahasiswa tidak bisa masuk kuliah adalah hal yang sangat wajib, karena dengan dibuatkannya surat permohonan

izin kuliah, tentunya akan lebih baik daripada keterangan alfa/absen yang dapat mengurangi nilai hasil studi di universitasnya.

Tapi jangan khawatir buat mahasiswa yang belum tahu seperti apa surat izin tidak masuk kuliah, disini penulis juga akan memberikan teknik penulisan surat izin tersebut. Oleh karena itu, dari beberapa realita hidup yang sering kita jumpai dan menjadi masalah dalam sehari-hari termasuk penulisan kedua surat ini, dimana kedua surat ini sangat penting dan akan sangat diperlukan kelak, penulis mengangkat judul “Penulisan Surat Lamaran Kerja dan Surat Izin Kuliah” agar para pelamar dan mahasiswa paham akan penulisan kedua surat tersebut dengan teknik yang benar.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut :

1. Apa yang dimaksud dengan surat lamaran kerja dan surat izin kuliah?
2. Bagaimanakah teknik penulisan surat lamaran kerja dan surat izin kuliah?
3. Apa saja yang perlu diperhatikan pelamar kerja dalam hal penulisan surat lamaran kerja?

1.3 Tujuan Penulisan

Sesuai dengan permasalahan di atas, tujuan yang dicapai dalam penulisan ini adalah :

1. Mengetahui arti dari surat lamaran kerja dan surat izin kuliah.
2. Mengetahui teknik penulisan surat lamaran kerja dan surat izin kuliah.
3. Mengetahui hal-hal yang perlu diperhatikan pelamar dalam penulisan surat lamaran kerja.

1.4 Manfaat Penulisan

1. Bagi penulis makalah, makalah ini dapat dijadikan kajian awal untuk melakukan penulisan selanjutnya.

2. Bagi pihak fakultas, penulisan ini dapat dijadikan dasar untuk membantu meningkatkan pengetahuan mahasiswa dalam hal penulisan surat lamaran kerja dan surat izin kuliah.
3. Bagi seluruh pembaca, dengan adanya penulisan ini dapat lebih mengetahui mengenai hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan surat lamaran kerja maupun surat izin kuliah.

BAB II

PEMBAHASAN

2.1 PENGERTIAN SURAT LAMARAN KERJA DAN SURAT IZIN

KULIAH

1. Surat Lamaran Kerja

Surat lamaran kerja adalah surat yang digunakan oleh seseorang untuk melamar pekerjaan pada suatu organisasi/lembaga yang membutuhkan karyawan pada perusahaan tersebut. Pada umumnya ketika melamar kerja, seseorang harus menulis surat lamaran kerja yang dilengkapi dengan berkas-berkas termasuk daftar riwayat hidup. Dalam surat lamaran kerja, dijelaskan berbagai kemampuan yang dimiliki oleh pelamar kerja yang cocok atau sesuai dengan posisi/jabatan yang ditawarkan atau sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Memperkenalkan diri secara tertulis dengan tujuan untuk memperoleh jawaban dapat mengikuti tes seleksi.

Surat lamaran pekerjaan adalah semacam paparan yang menjelaskan sesuatu, mengemukakan tujuan, atau maksud penulis surat, menjelaskan apa yang kita rasakan, serta menguraikan gagasan penulis surat.

2. Surat Izin Kuliah

Surat Izin kuliah adalah surat yang diperlukan oleh seseorang mahasiswa (i) yang akan tidak masuk kuliah karena beberapa hal. Perlu kita ketahui bahwa kadang pihak kampus tidak begitu mempermasalahkan hadir tidaknya mahasiswa (i) diproses perkuliahan, tetapi akan lebih baik jika hendak tidak masuk kuliah, maka sebaiknya membuat surat izin tersebut. Dengan cara seperti itu, maka nama seorang mahasiswa (i) akan tetap terjaga dengan baik karena telah berusaha untuk

tertib dalam administrasi. Selain itu, terkadang dosen dalam kontrak kuliahnya pun berbeda-beda, jadi kita harus mengikuti peraturan dosen tersebut, ada yang bisa izin dengan menggunakan SMS atau ada juga yang harus melampirkan surat keterangan sakit dari dokter jika mahasiswa (i) itu izin sakit, yang terpenting jangan pernah meremehkan absen didalam perkuliahan karena setiap absen itu mempunyai penilaian tersendiri pada nilai akhir yang sangat mempengaruhi nilai mahasiswa (i) tersebut karena dengan menuliskan surat izin kuliah, itu menandakan tata kerama mahasiswa yang sopan dan santun.

2.2 STRUKTUR PENULISAN SURAT

1. Surat Lamaran Kerja

Dalam surat lamaran pekerjaan, terdapat unsur-unsur sebagai berikut: [4]

- a. Tanggal surat
- b. Salam pembuka
- c. Pembuka surat
- d. Isi
- e. Lampiran/syarat lamaran
- f. Penutup surat

Sebagai surat (setengah) resmi, surat lamaran pekerjaan ditujukan kepada sebuah lembaga. Surat tersebut disusun berdasarkan iklan lowongan pekerjaan yang dimuat di surat kabar, majalah, televisi, radio, dan sebagainya. Surat lamaran pekerjaan dapat pula dibuat berdasarkan inisiatif atau kemauan (sendiri) si pelamar. Surat lamaran pekerjaan ditulis tangan di atas kertas bermeterai. Selain itu, perlu dilampirkan data pendukung umum dan khusus, seperti :

1. Pendukung umum, antara lain:

- a) Fotokopi sah ijazah atau surat tanda tamat belajar (terakhir), atau sejenisnya;
- b) Pas foto ukuran 3×4 atau 4×6 ;
- c) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari kepolisian setempat;
- d) Daftar riwayat hidup;

2. Pendukung khusus: sebagaimana dipersyaratkan dalam iklan lowongan, seperti :

- a) Sertifikat kursus komputer,
- b) Sertifikat terampil berbahasa Inggris (aktif),
- c) Surat izin mengemudi (SIM),
- d) Surat persetujuan dari orang tua,
- e) Surat keterangan pengalaman bekerja.

2. Surat Izin Kuliah

Dalam penulisan surat izin kuliah, ada beberapa unsur pula yang harus diperhatikan, diantaranya:

- a) Tempat dan tanggal
- b) Alamat yang dituju
- c) Identitas diri
- d) Salam pembuka
- e) Isi (alasan)
- f) Salam Penutup

Dari keenam unsur surat izin kuliah ini, maka ada satu hal yang sangat perlu diperhatikan dalam penulisan, yaitu mengenai pengisian identitas diri yang harus diisi dengan baik dan teliti.

2.3 TIPS UNTUK PELAMAR KERJA DAN MAHASISWA

1. Pelamar Kerja

Tips bagi pelamar kerja agar surat lamarannya dapat diterima dengan baik, maka pelamar harus memperhatikan poin-poin berikut ini:

- a. Menggunakan bahasa yang baik dan benar.
- b. Format penulisan tersusun rapi dengan bahasa yang tidak bertele-tele.
- c. Surat lamaran kerja hendaknya ditulis secara manual dan memang pelamar yang membuatnya.
- d. Lengkapi dengan data-data yang dibutuhkan oleh perusahaan tempat melamar kerja.
- e. Usahakan surat lamaran kerja rapi, bersih dan menarik.
- f. Tulislah surat dari sudut pandang pembaca, bukan dari sudut pandang penulis.
- g. Tekankan hal-hal yang membedakan dengan pelamar lainnya.
- h. Hindari menyatakan bahwa Anda menerima pekerjaan apa saja.
- i. Hindari untuk mempermasalahkan gaji, kecuali jika ditanya pada saat wawancara kerja.
- j. Lampirkan surat pendukung lainnya seperti sertifikat pengalaman kerja dll.

Selain itu, adapula tips-tips yang lain dalam pelampiran surat lamaran kerja, diantaranya:

- a. Surat diketik rapi
- b. Cetak dengan tinta yang jelas
- c. Kertas surat ukuran A4 atau folio
- d. Cukup satu halaman

Dari beberapa tips diatas, pelamar perlu juga memertikan kesalahan-kesalahan yang biasa terjadi dalam penulisan, seperti kesalahan fatal yang sering pelamar abaikan yaitu pelamar mencantumkan dua posisi sekaligus dalam sebuah surat lamaran, seperti:

“...saya mengajukan lamaran untuk posisi *Web Desing* atau *Programmer* di perusahaan Bapak...” penulisan seperti ini tidak akan masuk seleksi. surat pendukung lainnya seperti sertifikat pengalaman kerja dll.

2. Mahasiswa

Dalam penulisan surat izin kuliah, adapula tips-tips bagi mahasiswa(i) yang disarankan yaitu sebagai berikut:

- a. Menggunakan bahasa yang sopan
- b. Mencantumkan identitas diri dengan benar
- c. Menuliskan alasan yang masuk akal
- d. Menuliskan nama dosen dengan benar

Contoh Surat Lamaran Kerja

Makassar, 10 Maret 2018

Hal : Permohonan Lamaran Pekerjaan

Yth. Direktur Bosowa
PO Box 960719
Jln. Abu Bakar Lambogo
Makassar

Dengan hormat,

Berhubung dengan iklan yang dimuat dalam Harian *Fajar Pos* tanggal 16 Juli 2014 yang sangat menarik perhatian saya tentang adanya lowongan pekerjaan pada Perusahaan Bosowayang Bapak pimpin dan membutuhkan karyawan sebagai staf kantor. Maka yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : Anisa Saputri, S.Kom
tempat/tanggal lahir : Sei Lapan/20 Oktober 1996
alamat : Lingkungan Sidodasi, Kec Sei Lapan, Langkat
pendidikan : S1 (Manajemen)

Dengan ini mengajukan permohonan kepada Bapak, agar diterima sebagi karyawan pada Perusahaan Bosowa sebagai staf kantor. Sebagai bahan pertimbangan, dengan ini saya lampirkan:

1. Daftar riwayat hidup
2. Fotokopi ijazah terakhir
3. Fotokopi KTP
4. Fotokopi sertifikat kursus komputer dan bahasa Inggris
5. Surat pernyataan bebas narkoba
6. Surat keterangan berbadan sehat
7. SKCK dari kepolisian
8. 4 lembar pas foto terbaru ukuran 4x6

Demikian permohonan saya, semoga dapat dipertimbangkan.
Atas perhatian Bapak, saya mengucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Naimatul Mardiyah, SE

Contoh Surat Izin Kuliah

Medan, 20 Maret 2018

Kepada,

Yth. Bapak Sabaruddin Chaniago, SE., MM
di – Politeknik Unggul LP3M

Dengan Hormat,

Melalui surat ini, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Leo Akbar

NIM : 2014050001

Kelas : MP3A

Program Studi : Sekretari

Mengajukan izin dan permohonan maaf karena tidak dapat mengikuti mata kuliah Pelaporan dan Laporan Keuangan pada hari Senin, 26 Maret 2018, berhubung karena saya harus menghadiri acara pernikahan kakak kandung saya di Medan, Sumatra Utara. Mengingat pentingnya acara tersebut maka saya mohon agar Bapak dapat memberikan izin kepada saya. Mengenai materi kuliah dan tugas yang mungkin akan diberikan, saya siap menerimanya dan akan berkoordinasi dengan teman yang mengikuti perkuliahan tersebut.

Demikian surat izin ini saya buat agar dapat dimaklumi, dan atas izin yang diberikan sayamengucapkan terima kasih.

Dengan Hormat

Leo Akbar

BAB III

PENUTUP

3.1 Simpulan

Surat lamaran kerja merupakan surat permohonan pelamar kerja kepada perusahaan dengan mencantumkan beberapa dokumen pendukung dari pekerjaan tersebut. Sedangkan surat permohonan izin kuliah merupakan surat yang disampaikan mahasiswa kepada dosen untuk meminta izin tidak bisa mengikuti perkuliahan disampaikan dengan bahasa yang santun dan alasan yang pasti.

3.2 Saran

Berdasarkan isi makalah ini, penulis menyarankan agar dalam menulis surat, baik itu surat resmi maupun surat non-resmi, teknik penulisannya harus diperhatikan dengan baik dan unsur-unsur yang terdapat didalamnya diperhatikan dengan seksama pula.

DAFTAR PUSTAKA

- Ilmu* E. Kusnadi H., dkk.. *Belajar Efektif Bahasa Indonesia untuk Siswa SMA kelas X Alam/ Ilmu Sosial*. Jakarta: Pusat Perbukuan Departemen Pendidikan Nasional. 2009.
- Juhara, Erwan, dkk.. *Berbahasa Indonesia dengan Efektif untuk Kelas XII Program Bahasa*. Jakarta: Pusat Perbukuan Departemen Pendidikan Nasional. 2009.
- Marsudi, Demas. dkk.. *Bahasa dan Sastra Indonesia 3*. Jakarta: Pusat Perbukuan Departemen Pendidikan Nasional. 2009.
- Salim, Agus. *Tips & Trik Ekstrim Melamar Pekerjaan*. Bandung: Buku Profitable. 2007
- Setiono, Agus, dkk.. *Piawai Berbahasa Cakap Bersastra Indonesia 3 Untuk SMA/MA Kelas XII (Program IPA dan IPS)*. Jakarta: Pusat Perbukuan Departemen Pendidikan Nasional. 2009.

Dokumentasi Kegiatan Pengabdian











	NAMA	FACEBOOK	WA	Et.
1.	AGIL PUAN DARI	AGIL PUAN DARI	0822 84202282	Fy
2.	Syahrani Sari	AKAKK Sari	0822 7709 7920	Sarif
3.	Juni Sindy Pratiwi	Tii - Wii	0822 7709 7669	ATP
4.	ANGEL YULIANI	ANGEL YULIANI	082276900741	nyko
5.	Nadila Rahma Dilova	Vir Go	082272446124	Ditt
6.	Reynald Putra Wahyudi	Reynald Putra Wahyudi	0823 8530 2698	Zk.
7.	Dwi NATARI	Dwi NATARI	0822 76329078	mf
8.	ALPHERMANSAH	SARMUS ALFAN	0821 6817 4899	AA
9.	SUSANTI	Akak Jemong asji	082210249307	ASJ
10.	M. Hendra Putra	Bangg Dna New jr	0822 7701 8055	Hennel
11.	Sri Anisa Br. Sembiring	Sri Anisa	0823 8873 6028	As
12.	Amanda Crisi Br. Surbakti	Amanda Crisi Surbakti	0821-6137-2314	As
13.	Dayang Immelde Putri	Dayang Albarjani	0822-7456-5378	Putri
14.	Risky MONICH BR HRP	TIKH Dwi	0823-6023-1735	Putri
15.	NOVITA Indriani	NOVITA Indriani	0823-6913-8979	Putri
16.	Reni Sintia Sari	Mo-On	0822 7308 8308	Putri
17.	Yudha Aditya	Yudha Aditya	0853-6257-1098	Putri
18.	Lily Indriyanti putri	Li-ly	0853 6100 7646	Putri
19.	SEHERLY YANTI	SEHERLY YANTI	082272306452	Putri
20.	DEWI RETNOWATI	AKAK DEWATI		Putri

NO	NAMA	PB/UA	NO HP	TT
1	Alfian Syahputra	0822 9510 3998	0822 9510 3998	Deo
2	yudha Irwanstob	0822 7724 3756	0822 75315457	yudha
3	DIMAS ANGGA WIDAYU	0822 3965 9615	0822 3965 9615	Dimas
4	AL DINO ARDIAN SYAHPUTRA	0822-8560-6094	0822-8560-6094	Al Dino
5	Madi Suganda Putra	0822-7720-6216	0822-7720-6216	Madi
6	ANGGI RAHMA ARDIANSYAH	0822-7236-8882	0822-7743-7649	Anggi
7	AGUS FIRMANSYAH	0822-9507-4641	0822-9507-4641	Agus
8	PRAHARIYANSYAH	0822-7230-4807	0822-7230-4807	Prahariyansyah
9	FIGHT KURNIA PUTRA	0822 14 93 1739	0822 14 93 1739	Fight
10	WISANDI ARDIANSYAH	0856 7515 8084	0822 14 93 1734	Wisandi
11	ARESA TAJHA FATHIYAH	0815 7064 8155	0856 7515 8084	Aresa
12	MUHAMMAD AHMADI	0822 7635 6624	0815 7064 8153	Muhammad
13	ISHAM BI HANDEKO	0822 3318 8157	0822 7635 6624	Isham
14	ALVIN KURNIAWAN	0822 4190 9163	0822 3318 8157	Alvin
15	CANDY RAM SYAHPUTRA	0822 7638 9175	0822 4190 9162	Candy
16	YUDHA ALI NIGUNIA	0822 8374 8967	0822 7638 9175	Yudha
17	ARI ARWANSYAH	0822 7619 7021	0822 7619 7021	Ari
18	DEFFI FAREJIDY	0895374334321	0895374334321	Deffi

No	Nama	FB/WA	NRHP	TT
1.	Ony dio setiawan		0822 94486922	
2.	Dulfo RAMADHAN		-	
3.	Rizky RAMADHANYAH PUTRI		-	
4.	Mothelkaramadhana		082240117087	
5.	Muhammad Indra Satripta		085362652818	
6.	OKY AFIADI		-	
7.	FAJAR		-	
8.	BOY		-	
9.	DION VERI BANGUN		-	
10.	Abdi Syahputera		082246111061	
11.	ANGGA SETIAWAN		-	
12.	ERLIN KURNIAWAN		081377323327	
13.	Wahyu wahyudi		081229396959	
14.	SHAHWIN PRATAMA ARI		-	
15.	JEPRIYADI		-	
16.	ROY SIMAMORA		-	
17.	ARDIAN BAGAS WIRATAMA		-	
18.	Miko Stapo Erak		-	
18.	Miko Stapo Erak		-	
19.	AHMAD RANI		-	
20.	Handoko		-	
21.	ANDRE LESMIANA		-	
22.	Dimas Azzulshan Nca		-	
23.	RISNANDA RAMADANU		-	

No	Nama	Fb/wa	No HP	TT
24	Ilham syahputra		0822 77000620	Zul
25	AHMAD TRI RAMADHANI		0822 77105838	Zul
26	Rahmanda abal		0822 94550590	Henry
27	FIARI Dwy Septian		0822 77151030	Zul
28	DENI IRMAN SYAH		0822 30393913	Delya
29	KURNIA RAMADHANA		0822 74546087	Vivian
30	Bow Irawanca		0822 67461873	Basy
31	EZZA ARIAN MAWIYAH		0022 7307 2320	Zul
32	Wanda Pradisa		0822 7691 0419	Zul
33	M AZI RAMADANSYAH		0822 74986597	Zul
34	Kira maxx		0822 3965 9592	Zul
35	PIAT WIDYA		0823 6010 5650	Zul
36	ZULFIKAR		0853 20633766	Zul
37	MAMAS SINCON JF.		0822 7785 9763	Zul
38	Danus ARIANAHU No		0852 6244 8058	Zul

1. Ayu Candrika Putri	Nona Mumble	0822 1073 0585
2. Weny Wimer	WeNtosi	0822 6780 2372
3. YOSAFAT S. HUTASOIT	YOSAFAT S. HUTASOIT	
4. KADIKHA ICAIDA	ICANDA Canda	0817 6932 0755
5. ALVINA ALIYA	ALJA ALJA	082370417009
6. TESH VANIYA	TESH VANIYA	0822 20553 1357
7. Syahri Fajar Syahputra	Putra Albar	0822 7432 6005
8. Jody Prayudi	Jody Prayudi	0822 7735 6450
9. Prasetyo	Prasetyo	0823 6949 3491
10. Ananda Shadilla	Anffa fhadilla	0822882721
11. Maharani Dwi Ananda	Maharani Dwi Ananda	0822 7446 0751
12. Filza Candra utami	Fiiza Candra utanii	0822 7729 2515
13. Putri Maharani Sembiring	Putri maharani sembiring	0852 0794 8744
14. Adeya Fransiska	Adeya Fransiska	0821 6568 8078
15. ANGLUN RAMADHANI	ANGLUN RAMADHANI	0821 4834 1906
16. DWI CAHYA RMD	DWII CAHYAA	082204526095
17. BELLA CHINTYA	EBELL	082292249781
18. ADE FEBRIANI	Ade Febriani	0822 4065 3083
19. NOLYER AFFRIYANTIA TARHORANI	RYANI TARHORANI	0822 766 2466
20. Nolly Mustika Rani	Nolly Mustika Rani II	0822 1776 6257
21. Indi Wulandari	Si unstonon	0822 8817 1961
		0823 6120 8499
		0822 0101 3306



POLITEKNIK UNGGUL

SURAT KETERANGAN

004/LPPM/SSPG/IV/2018

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Martin, S.E., M.M
Jabatan : Ketua LPPM
Alamat : Politeknik Unggul LP3M
Jl. Iskandar Muda No. 3 EF Medan

Dengan ini menerangkan bahwa :

1. Nasib, S.Pd., M.M
2. Sabaruddin Chaniago, S.E., M.M
3. Sujarwo, S.Si., M.Kom
4. Muhammad Fathoni, S.Si., M.Si
5. Ester Hervina, S.Sos., M.Si
6. Martin, S.E., M.M

Telah selesai melaksanakan Pengabdian Masyarakat pada acara : **Pelatihan Penulisan Surat Lamaran Kerja Dan Surat Izin Kuliah Pada SMK Swasta Taruna Bangsa Sawit Seberang.**

Demikianlah surat ini diperbuat, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Medan, 17 April 2018
POLITEKNIK UNGGUL LP3M

Martin, S.E., M.M
Ketua LPPM

	POLITEKNIK UNGGUL LP3M			
	SURAT SELESAI PENGABDIAN MASYARAKAT			
	No Dokumen	No Revisi	Date of Issues:	Page:
010/LPPM/LP3M	00	10 Desember 2014	01 Dari 01	



POLITEKNIK UNGGUL

SURAT KETERANGAN

004/LPPM/STPG/IV/2018

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Martin, S.E., M.M
Jabatan : Ketua LPPM
Alamat : Politeknik Unggul LP3M
Jl. Iskandar Muda No. 3 CDEF Medan

Dengan ini memberikan tugas kepada :

1. Nasib, S.Pd., M.M
2. Sabaruddin Chaniago, S.E., M.M
3. Sujarwo, S.Si., M.Kom
4. Muhammad Fathoni, S.Si., M.Si
5. Ester Hervina, S.Sos., M.Si
6. Martin, S.E., M.M

Untuk melaksanakan Pengabdian Masyarakat pada acara : **Pelatihan Penulisan Surat Lamaran Kerja Dan Surat Izin Kuliah Pada SMK Swasta Taruna Bangsa Sawit Seberang.**

Demikianlah surat ini diperbuat, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Medan, 04 April 2018
POLITEKNIK UNGGUL LP3M MEDAN

Martin, S.E., M.M
Ketua LPPM

	POLITEKNIK UNGGUL LP3M			
	SURAT TUGAS PENGABDIAN MASYARAKAT			
	No Dokumen	No Revisi	Date of Issues:	Page:
04/LPPM/LP3M	00	8 Desember 2014	01 Dari 01	