

**PERATURAN KELUARGA BESAR MAHASISWA FAKULTAS
NOMOR 4 TAHUN 2016**

TENTANG

**PEDOMAN ADMINISTRASI ORGANISASI
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN
YOGYAKARTA**

BAB I

ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN

Administrasi kesekretariatan adalah kegiatan organisasi yang meliputi pengelolaan sekretariat, pengadaan barang-barang organisasi (inventaris) termasuk arsip.

A. Sekretariat

1. Pengertian Sekretariat

Sekretariat merupakan tempat kegiatan secara teratur yang pada hakekatnya menjadi sentral (pusat) pengendalian organisasi, komunikasi, informasi organisasi, kegiatan administrasi, perencanaan kebijakan, serta penghubung dengan anggota dan masyarakat.

2. Fungsi Sekretariat

- a. Menangani dan melayani fungsi perkantoran.
- b. Melaksanakan administrasi organisasi.
- c. Mengadakan dan melaksanakan persidangan rutin.
- d. Mengorganisasikan tugas-tugas rutin dan insidental.
- e. Mengorganisasikan pelaksanaan keputusan dan program.
- f. Mengorganisasikan pendataan organisasi dan pelayanan informasi/komunikasi organisasi.
- g. Mengkoordinasi personalia.

3. Pengaturan Sekretariat

Supaya sekretariat DPM FMIPA, BEM FMIPA dan HMPS Se-FMIPA dapat berfungsi secara optimal, maka perlu dibuat pengaturan tentang sekretariat yang meliputi letak, bangunan dan sumber daya manusia.

a. Letak Sekretariat

Fungsi-fungsi sekretariat dapat dijalankan apabila sekretariat DPM FMIPA, BEM FMIPA dan HMPS Se-FMIPA terletak di tempat yang strategis, mudah dijangkau, dan dengan keadaan lingkungan yang kondusif.

b. Bangunan/ Ruang

Bangunan sekretariat DPM FMIPA, BEM FMIPA dan HMPS Se-FMIPA hendaknya diusahakan dapat menampung seluruh kegiatan administrasi dan lainnya untuk menjamin kelayakan bangunan/ ruangan sekretariat hendaknya diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Jumlah ruangan memadai.
- 2) Kelengkapan peralatan kantor.
- 3) Kesehatan, kebersihan dan kerapian sekretariat.

c. Sumber Daya Manusia

Salah satu faktor penting dalam pengelolaan sekretariat adalah tenaga pengelola. Sangat baik apabila setiap tingkatan instansi atau lembaga memiliki sekretaris yang secara khusus bertugas melaksanakan pelayanan administratif keseharian. Namun bila tidak memungkinkan, maka diatur pembagian tugas dalam pengelolaan sekretariat, semisal diatur piket kantor sehingga dapat melaksanakan tugas-tugas rutin organisasi.

4. Alat-alat Kesekretariatan

Dalam tugas mengembangkan amanat kongres serta untuk melancarkan tugas-tugas organisasi, khususnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan tertib administrasi, maka hal-hal yang perlu mendapat perhatian di antaranya:

- a. Komputer
- b. Lemari + rak buku
- c. Meja + kursi
- d. White board
- e. Stempel
Stempel Logo Organisasi dan Stempel Kegiatan
- f. Kertas
 - 1) Kertas berkop
 - 2) Amplop berkop
 - 3) Blanko peminjaman arsip
 - 4) Kertas kosong
 - 5) Kertas memo
 - 6) Kertas nota atau kwitansi
- g. Buku-buku Organisasi
 - 1) Buku induk anggota
 - 2) Buku notulensi rapat
 - 3) Buku presensi rapat
 - 4) Buku agenda surat (surat masuk dan surat keluar)
 - 5) Buku kas

- 6) Buku Ekspedisi
- 7) Buku inventaris
- 8) Buku liputan kegiatan
- 9) Buku hadir/ presensi
- 10) Buku tamu
- 11) Dan lainnya

B. Inventaris Organisasi

1. Inventaris organisasi adalah segala sesuatu yang dimiliki organisasi berupa harta kekayaan organisasi yang terdiri dari dua macam:
 - a. Inventaris permanen: kekayaan organisasi yang dalam jangka relatif lama tidak mengalami perubahan, seperti gedung, lemari, *white board*, dan lainnya.
 - b. Inventaris tidak permanen: kekayaan organisasi yang dalam waktu singkat mengalami perubahan seperti jumlah kertas.
2. Penyimpanan inventaris harus dilakukan dengan baik oleh personalia yang diserahkan tugas, khusus sesuai dengan pembagian tugas. Penyimpanan harus dilaksanakan dan ditempatkan di kantor/ sekretariat.
3. Peminjaman inventaris dilayani dengan mengisi berita acara peminjaman atau mengisi pada buku khusus. Contoh format kolom peminjaman sebagai berikut:

No	Nama	Alamat	Nomor Inventaris	Status Pinjaman/Kembali	Tanda Tangan

C. Buku-buku Organisasi

1. Buku Induk Anggota

No	NIM	Nama	TTL	Alamat

2. Buku Notulensi Rapat

Adalah buku yang digunakan oleh Pimpinan Sidang ketika sidang berlangsung, untuk mencatat hal-hal yang dirasa penting/perlu dicatat oleh pimpinan sidang, dengan kolom:

No	Hari/Tanggal	Pimpinan rapat	Pembahasan	Kesimpulan

3. Buku Presensi Rapat

Adalah buku khusus yang memuat daftar hadir pimpinan dalam setiap rapat/sidang, dengan kolomnya:

No	Hari/ Tanggal Agenda Rapat	Nama	Jam Kedatangan	Tanda Tangan

4. Buku Agenda Surat Masuk

Adalah buku untuk mencatat surat-surat masuk, dengan kolom: Nomor urut; tanggal masuk; no surat; nama acara; tanggal acara pelaksanaan; pengirim surat (maksud surat); dan keterangan. Contoh format kolomnya:

No	Tanggal Masuk	No Surat	Perihal Isi Surat	Tanggal Acara	Pengirim Surat	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

Keterangan:

Kolom 1. Untuk menuliskan nomor urut surat masuk sesuai dengan nomor urut diterimanya surat oleh sekretariat. Dalam hal ini nomor urut surat tidak sama dengan nomor dalam surat

Kolom 2. Untuk menuliskan tanggal diterimanya surat masuk

Kolom 3. Nomor surat yang terdapat di surat masuk

Kolom 4. Perihal isi surat ditulis singkat dan jelas sesuai yang tertera dalam surat

Kolom 5. Kolom “Tanggal acara” untuk tanggal pelaksanaan acara dalam surat tersebut

Kolom 6. Kolom “Pengirim surat” untuk asal surat/ instansi/ organisasi pengirim surat

Kolom 7. Untuk menuliskan catatan/ keterangan lain-lain apa yang dilaksanakan terhadap surat masuk

5. Buku Agenda Surat Keluar

Adalah buku untuk mencatat surat-surat keluar, dengan kolom: Nomor urut; tanggal surat; nomor surat; tujuan; isi pokok surat; dan keterangan. Contoh format kolomnya:

Nomor Urut	Tanggal Surat	No Surat	Dikirim kepada	Perihal Isi Surat	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Keterangan:

Kolom 1. Untuk menuliskan nomor urut surat keluar, untuk ini sama dengan nomor dalam surat

Kolom 2. Untuk menuliskan tanggal dikirimnya surat keluar

Kolom 3. Nomor surat (kiri atas) yang terdapat di surat

Kolom 4. Kolom “Dikirim kepada” untuk alamat tujuan keluar

Kolom 5. Perihal isi surat ditulis singkat dan jelas sesuai yang tertera dalam surat

Kolom 6. Untuk menuliskan catatan/ keterangan lain-lain terhadap surat keluar

6. Buku Kas

Adalah untuk mencatat hal-hal yang berhubungan dengan keuangan. Buku kas ini dengan kolom: tanggal; uraian; debit; kredit; (d disesuaikan dengan kebutuhan).

No	Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo

7. Buku Ekspedisi

Adalah buku yang digunakan untuk mencatat pengiriman surat. Buku ini sekaligus merupakan bukti bahwa surat sudah dikirim atau sudah diterima oleh yang bersangkutan. Surat-surat yang dianggap penting sebaiknya dikirimkan dengan menggunakan buku ekspedisi, agar dapat menjadi bukti bahwa surat tersebut sudah dikirim dan diterima oleh yang bersangkutan.

Buku ekspedisi ini dengan kolom: nomor urut; nomor dan perihal surat; tanggal pengiriman; alamat penerima; paraf/tanda tangan; dan keterangan.

Contoh format kolomnya:

No	Nomor Surat	Perihal Surat	Tanggal Pengiriman	Alamat dan Tujuan Surat	Paraf dan Nama Terang	Ket.

8. Buku Inventaris

Adalah buku yang digunakan untuk mencatat barang-barang yang menjadi milik organisasi/ inventaris untuk mempermudah dalam mengontrol hak milik organisasi, diperlukan adanya catatan tentang barang-barang yang dimiliki. Buku inventaris ini, dengan kolom: Nomor; nama/ jenis barang; bahan/ merek; asal barang; jumlah barang; dan keterangan untuk lebih lengkapnya ditambah dengan kolom yang lain seperti (tanggal dibeli; tanggal hilang; sisa barang, dll).

Contoh format kolom:

No	Nama Barang	Bahan/Merk	Asal Barang	Jumlah Barang	Kondisi Barang	Keterangan

9. Buku Liputan Kegiatan (buku aktivitas)

Adalah merupakan buku yang digunakan untuk mencatat kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan dan hendaknya dibuat setiap bulan sekali berganti. Buku liputan ini, dengan kolom: nomor Urut; tanggal; bulan dan tahun pelaksanaan; dan nama kegiatan. (Bila personal disebutkan satu persatu; nama kegiatan; pelaksanaan; tempat; dan keterangan). Contoh kolomnya:

No	Tgl/ Bulan/ Tahun	Nama Kegiatan	Pelaksana	Tempat	Keterangan

10. Buku Hadir/ Presensi

Buku hadir/ presensi kantor baik dalam rangka piket maupun untuk melaksanakan pekerjaan-pekerjaan adalah buku daftar hadir harian. Buku ini diisi setiap anggota datang ke kantor. Buku hadir/ presensi dengan kolom: nomor; nama pimpinan; tanggal sebulan; jumlah kehadiran; dan keterangan.

Contoh format kolom:

No	Nama	Tanggal/Bulan							Jumlah Hadir	Ket
		1	2	3	4	5	6	7 dst		

11. Buku Tamu

Adalah buku yang diperuntukkan bagi setiap tamu yang datang ke kantor, dengan contoh format kolomnya:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Keterangan:

- Kolom 1. Nomor urut tamu yang datang berkunjung (no)
- Kolom 2. Hari dan tanggal kedatangan tamu (hari/ tanggal)
- Kolom 3. Waktu pada saat tamu datang berkunjung (pukul)
- Kolom 4. Nama tamu (tuliskan dengan lengkap)
- Kolom 5. Alamat tamu (organisasi/instansi) yang diwakili
- Kolom 6. Personal/ orang yang ingin ditemui tamu (bertemu dengan)
- Kolom 7. Tujuan/ Maksud Kedatangan
- Kolom 8. Sudah ada perjanjian/ kesepakatan bertemu/ belum
- Kolom 9. Paraf/ tanda tangan
- Kolom 10. Keterangan

D. Dokumentasi Organisasi

1. Pengertian

Dokumentasi organisasi adalah segala sesuatu yang menyangkut kegiatan pencarian, pengumpulan dan penyimpanan dokumen-dokumen organisasi. Dokumen adalah suatu tanda bukti yang sah dari peristiwa atau kejadian. Pada dasarnya semua arsip organisasi adalah dokumen.

2. Bentuk-bentuk Dokumen

- a. Gambar/ foto
- b. Tulisan dan surat penting
- c. Benda berharga
- d. Surat kabar, buku, majalah dll

3. Pengelolaan Dokumen

- a. Pada dasarnya pengelolaan dokumen sama dengan inventaris.
- b. Dokumen selain digunakan untuk kepentingan tertentu dan penyusunan sejarah organisasi, juga dipakai untuk menyusun laporan rutin organisasi serta tanda bukti yang sah dan peminjaman dokumen dilayani dengan mengisi berita acara peminjaman dokumen.

BAB II ADMINISTRASI KEARSIPAN

A. Arsip

1. Pengertian

Arsip pada dasarnya merupakan dokumen organisasi yang menyangkut kepentingan organisasi, baik berupa buku-buku, laporan, makalah, surat dan sebagainya. Secara khusus yang dimaksud dengan arsip pada bagian ini adalah kumpulan surat yang disimpan secara sistematis, karena memiliki nilai manfaat yang sewaktu-waktu akan digunakan. Oleh karena itu, surat menjadi penting agar tata kearsipan dilakukan dengan baik.

2. Sistem Pengarsipan

Beberapa sistem penyimpanan arsip:

- a. Sistem abjad (*Alphabetic Filing*), suatu sistem penyusunan arsip berdasarkan urutan dari A-Z.
- b. Sistem subjek (*Subject Filing*), suatu sistem penyusunan arsip berdasarkan permasalahan yang sering dihadapi.
- c. Sistem tanggal (*Cronological Filing*), suatu sistem penyusunan arsip berdasarkan urutan tanggal dari datangnya surat/ arsip.
- d. Sistem daerah (*Geographical Filing*), suatu sistem penyusunan arsip berdasarkan asal surat menurut Daerah/ Cabang/ Komisariat yang mengirim surat.
- e. Sistem nomor (*Numerical Filing*), suatu sistem penyusunan arsip berdasarkan susunan sesuai dengan nomor urut arsip.

Sistem penyimpanan arsip sebagaimana tersedia di atas dapat dipilih sesuai dengan kepraktisan masing-masing pengelola. Agar perawatan arsip dapat terjaga dengan baik maka perlu diperhatikan:

- 1) Tempat penyimpanan (map/ lemari) arsip yang terbuat dari bahan yang baik dan awet (tahan rusak).
- 2) Tempat penyimpanan terhindar dari api, air, dan kelembaban, serta mudah diawasi.

3. Peminjaman Arsip

Arsip yang telah disimpan dan kemudian diperlukan lagi untuk dipinjam, hendaknya dilakukan dengan melalui prosedur sebagai berikut:

- a. Mengajukan permohonan peminjaman dengan mengisi pada buku yang telah disediakan (dapat disatukan dengan buku peminjaman inventaris).
- b. Penetapan batas waktu peminjaman.

c. Pengambilan arsip.

Setelah dikembalikan oleh peminjam, maka pengelola harus memperhatikan hal sebagai berikut:

- a. Memeriksa keutuhan arsip seperti semula.
- b. Mengembalikan arsip ke tempat semula.

4. Penyusutan Arsip

a. Tujuan Penyusutan Arsip

Tujuan penyusutan arsip adalah mengendalikan arus arsip yang tercipta serta mengatur penyelamatan arsip. Dilihat dari kepentingan dan kegunaan penyusutan arsip adalah untuk:

- 1) Pendayagunaan arsip dinamis baik sebagai berkas kerja maupun sebagai referensi.
- 2) Pertimbangan ekonomis, baik yang berkaitan dengan keterangan, ruangan maupun peralatan.

b. Tata Cara Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip dilakukan dengan pertimbangan:

- 1) Nilai administratif, yaitu nilai yang berkaitan dengan kegunaan arsip untuk kegiatan administratif sehari-hari.
- 2) Nilai keuangan, yaitu nilai yang mempunyai daya pembuktian di bidang keuangan.
- 3) Nilai penelitian dan sejarah, yaitu nilai sebagai data ilmiah dan historis yang dikemudian hari akan sangat berharga.
- 4) Usia arsip.

Penyusutan arsip dilakukan dengan cara:

- 1) Penjilidan
- 2) Pemusnahan arsip
- 3) Penyerahan arsip kepada arsip Universitas

B. Surat

1. Pengertian

Surat adalah bentuk penuangan ide atau kehendak berupa tulisan dan dapat menjadi gambaran tentang suatu peristiwa yang dituangkan dalam bentuk tulisan.

2. Fungsi Surat

Urusan surat-menyurat adalah suatu bagian penting dari pekerjaan administrasi kesekretariatan. Bagi organisasi, surat berfungsi sebagai:

- a. Alat komunikasi;

- b. Dokumentasi organisasi; dan
- c. Alat pembuktian (tanda bukti).

3. Macam dan Bentuk Surat

- 1) Macam-macam surat:
 - a. Menurut Jenis
 - i. Surat Keputusan
 - ii. Surat Mandat/ Tugas
 - iii. Surat Instruksi/ Edaran
 - iv. Surat Undangan, Laporan
 - v. Surat Penghargaan
 - vi. Surat Peringatan
 - vii. Surat Permohonan
 - b. Menurut Wujud
 - i. Kartu Pos
 - ii. Telegram
 - iii. Nota
 - iv. Biasa
 - c. Menurut Isi/ Keamanan
 - i. Sangat Rahasia (vital): surat yang bernilai sejarah ilmiah atau memiliki nilai sangat penting seperti SK, surat perjanjian dan hasil-hasil penelitian.
 - ii. Rahasia (Penting): surat yang dapat membantu kelancaran organisasidan sulit dicari di tempat lain, seperti peraturan-peraturan organisasi.
 - iii. Biasa: surat yang memiliki kegunaan bersifat sementara dan hanya sewaktu-waktu dibutuhkan. Misalnya surat permohonan penceramah, dll.
 - iv. Tidak Penting: surat yang telah habis masa kegunaannya, seperti undangan, dll.

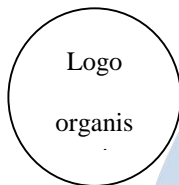
4. Pembuatan

Unsur-unsur yang harus diperhatikan dalam pembuatan surat-surat adalah sebagai berikut :

a. Kop Surat

- 1) Organisasi
 - a. Nama organisasi tidak disingkat dan dalam bahasa Indonesia dengan jenis huruf kapital *Times New Roman* size 12 dan tebal. (*align text left* sebelah kanan logo) Lembaga Kegiatan Mahasiswa (LKM).

- i. Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Ahmad Dahlan
 - ii. Dewan Perwakilan Mahasiswa Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Ahmad Dahlan
 - iii. Himpunan Mahasiswa Program Studi Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Ahmad Dahlan
- b. Alamat sekretariat ditulis lengkap dengan *Times New Roman* size 12 didalam kotak persegi panjang dibawah nama organisasi.
 - c. Logo Organisasi terletak dibagian kiri dari poin a, sudut bagian bawah logo sejajar dengan tepi kiri surat.



(DPM FMIPA/ BEM FMIPA/ HMPS *)

**FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN YOGYAKARTA**

Website :

e-mail :

Jalan Kab./ Kota Provinsi Kode Pos
--

- 2) Kepanitiaan
 - a) Nama Kepanitiaan dan Lembaga yang mewadahi tidak disingkat dan dalam bahasa indonesia dengan jenis huruf kapital *Times New Rowmans* size 14 dan tebal. (*Align text center*)
 - b) Alamat sekretariat ditulis lengkap dengan *Times New Roman* size 12 didalam kotak persegi panjang dibawah nama kepanitiaan dan organisasi.
 - c) Logo Organisasi terletak dibagian kiri dari poin a, sudut bagian bawah logo sejajar dengan tepi kiri surat.
 - d) Logo kepanitiaan terletak dibagian kanan dari point a, sudut bagian bawah logo sejajar dengan tepi kanan surat.

i) Surat yang dikeluarkan oleh ORMAWA

Format :

Nomor_surat_keluar/pembuat_surat/indeks_surat/nama_universitas/bulan(romawi)/tahun_pembuatan

Contoh :

Surat ditujukan kepada BEM FMIPA dari DPM FMIPA

Nomor : 01/XIII-6/C/UAD/I/2016

Keterangan :

01 : Nomor urut surat

XIII-6 : Surat dari DPM FMIPA

C : Ditujukan kepada BEM FMIPA

UAD : Nama universitas

I : Bulan pembuatan surat

2016 : Tahun pembuatan surat

ii) Surat yang dikeluarkan oleh kepanitiaan

format :

Nomor_surat_keluar/panitia_pelaksana/ormawa_yang_bersangkutan/indeks_surat/nama_universitas/bulan(romawi)/tahun_pembuatan

Contoh :

Surat ditujukan kepada Mahasiswa FMIPA dari Panitia Kongres KBM FMIPA

Nomor : 01/PAN_KBM/XIII-6/C/UAD/I/2016

Keterangan :

01 : Nomor urut surat

PAN_KBM : Pelaksana Kegiatan dari panitia kongres KBM FMIPA

XIII-6 : Surat dari DPM FMIPA

C : Ditujukan kepada BEM FMIPA

UAD : Nama universitas

I : Bulan pembuatan surat

2016 : Tahun pembuatan surat

e. Perihal Surat

Perihal surat ditulis secara singkat dan jelas sesuai inti yang dimaksudkan dengan huruf bercetak tebal.

Contoh

Perihal : Undangan

Perihal : Permohonan

f. Nama dan Alamat Tujuan

1. Jika yang dituju adalah pejabat maka pejabat tidak perlu dituliskan, cukup nama jabatannya.

Contoh:

Yth.
 Dekan FMIPA UAD
 Yogyakarta

2. Jika yang dituju nama personal maka penulisan nama dan gelar harus benar dan jelas.

Contoh

Yth.
 Drs. H. R. Oktova, M.Si., Ph.D.

3. Jika nama yang dituju ingin di tulis tangan maka penulisannya harus sesuai dengan kaidah yang berlaku

Contoh

Yth.
 Bp./Ibu/Sdr. *Siti Murni*

g. Salam dan Kalimat Pembuka

Kalimat pembuka cukup singkat dan jelas.

Contoh

Assalamualaikum w. w.
 Ba'da salam semoga Allah SWT melimpahkan rahmat-Nya kepada kita semua. Aamiin

h. Isi

Bagian isi ini berisi pengantar secara singkat atas keperluan menyurat, dilanjutkan secara runtut dengan maksud utamanya.

Contoh

Sehubungan dengan akan diselenggarakannya acara MIPA EXPO 2015, maka kami memohon kehadiran Bapak pada :

hari, tanggal : Senin, 2 Maret 2015

pukul : 09.00 s.d. 12.00 WIB

tempat : Auditorium UAD kampus III

Jalan Prof. Dr. Soepomo, S.H. Janturan Umbulharjo Yogyakarta

keperluan : Mengisi acara Seminar Nasional dengan tema :

- i) Salam Pembuka: Assalamualaikum w. w. ditulis tanpa dimiringkan karena sudah menjadi bahasa baku dan tercantum dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia
- ii) Isi surat :
 - a. Pembuka
 - b. Penjabaran dari perihal surat
 - c. Penutup

i. Salam Penutup

1. Mencantumkan NIM atau NIP di bawah nama dan tanda tangan
2. Untuk seluruh tulisan menggunakan huruf *Times New Roman* size 12
3. Tata cara tembusan : Memberikan surat pemberitahuan ke instansi/organisasi di atasnya
4. Penggunaan “atas nama” tetap dengan nama yang ditanda tangani

Contoh : HMPS memberikan surat ke Bimawa, HMPS harus memberikan surat tembusan ke BEM Fakultas

Contoh :

a.n. Presiden Mahasiswa
*Wakil Presiden Mahasiswa

Nama terang Wakil
Presiden

.....

NIM

.....

*a.n. digunakan jika yang berhak menandatangani surat menguasai penandatanganannya kepada pejabat setingkat dibawahnya.

5. Pengelolaan Surat

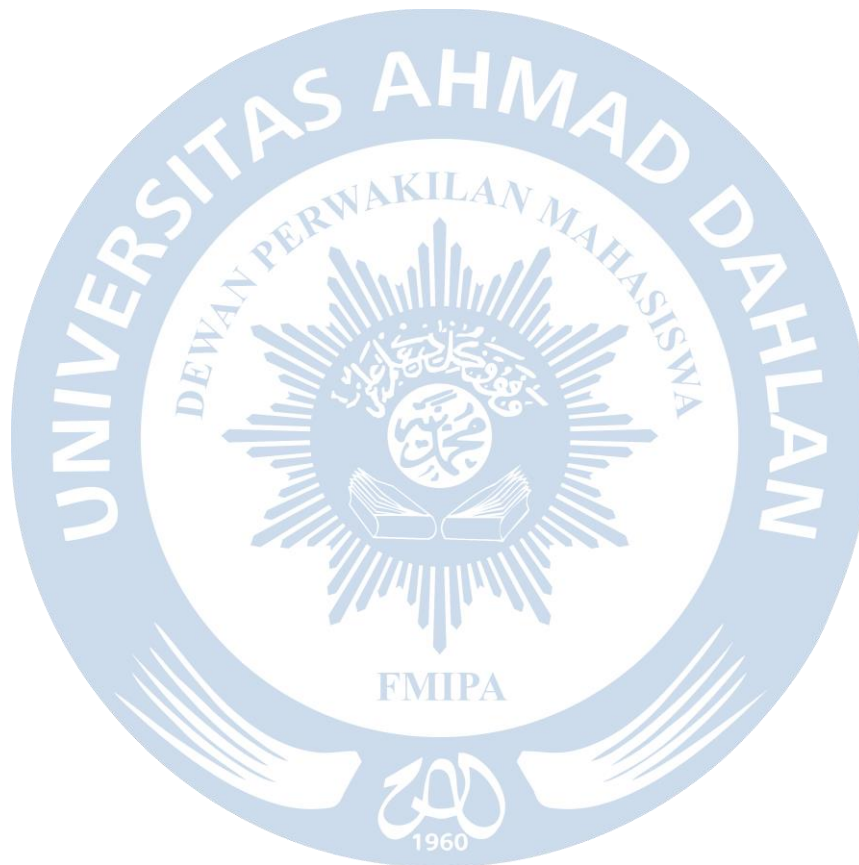
a. Surat Keluar

- 1) Pembuatan konsep
- 2) Pengetikan
- 3) Pemeriksaan/ penelitian
- 4) Penandatanganan
- 5) Pembubuhan cap/ stempel organisasi
- 6) Penulisan dalam agenda
- 7) Penyimpanan arsip
- 8) Pelipatan surat
- 9) Penulisan dalam buku ekspedisi
- 10) Pemasukan dalam amplop (terlebih dahulu diberi alamat tujuan)
- 11) Penempelan prangko (jika lewat pos)
- 12) Pengiriman surat dengan cara diantarkan sendiri, dengan kurir/ utusan/ lewat pos.

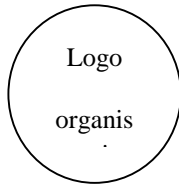
b. Surat Masuk

- 1) Surat masuk diterima bagian agendaris
- 2) Masuk pada staf sekretaris
- 3) Penelitian/ pembacaan surat
- 4) Pemberian disposisi (catatan singkat tentang tindak lanjut surat)
- 5) Pemberian cap agenda dan cap surat

- 6) Diajukan dan dibicarakan dalam rapat (terutama surat-surat penting yang tidak mungkin diambil kebijakan langsung oleh sekretaris)
- 7) Pembubuhan disposisi berdasarkan keputusan rapat
- 8) Pemrosesan surat dan pengarsipan surat



Contoh Surat Keputusan:



(DPM FMIPA/ BEM FMIPA/ HMPS *)
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN YOGYAKARTA
Website :
e-mail :

Jalan Kab./ Kota Provinsi Kode Pos

SURAT KEPUTUSAN

Nomor:

TENTANG

.....

(DPM FMIPA/BEM FMIPA/ HMPS *) Universitas Ahmad Dahlan setelah:

Menimbang:

1.
2.
3.

Mengingat:

1.
2.

Memperhatikan:

.....

MEMUTUSKAN

Menetapkan:

.....

PERTAMA:

.....

KEDUA:

.....

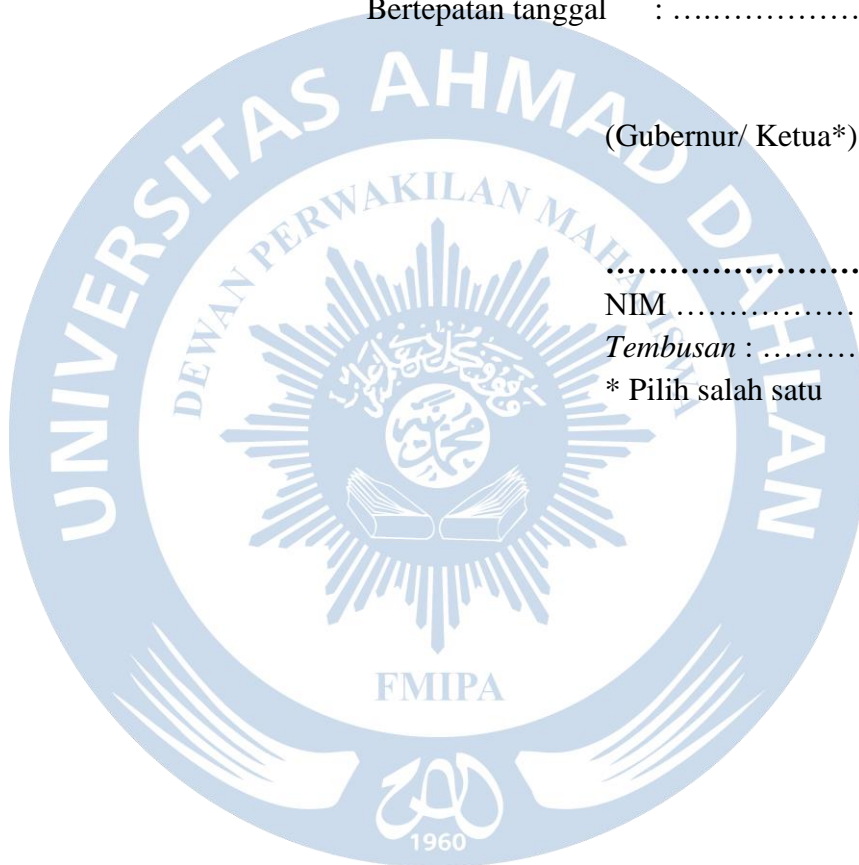
Ditetapkan di :
Pada tanggal : H
Bertepatan tanggal : M

(Gubernur/ Ketua*)

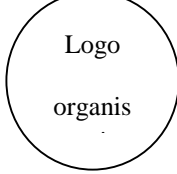
.....
NIM

Tembusan :

* Pilih salah satu



Contoh Surat Mandat/ Tugas :



(DPM FMIPA/ BEM FMIPA/ HMPS *)

**FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN YOGYAKARTA**

Website :

e-mail :

Jalan Kab./ Kota Provinsi Kode Pos

SURAT MANDAT

Nomor:

(DPM FMIPA/ BEM FMIPA /HMPS*) Universitas Ahmad Dahlan..... dengan ini memberikan mandat kepada:

1. Nama :
- Jabatan :
- Alamat :
2. Nama :
- Jabatan :
- Alamat :

Keperluan:

.....

Dengan ketentuan, (.....) hari setelah mengikuti kegiatan tersebut agar menyampaikan laporan secara tertulis.

Demikian surat mandat ini kami berikan, untuk dijadikan pegangan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pada tanggal : H

Bertepatan tanggal : M

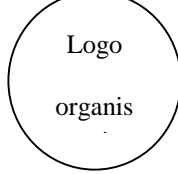
(Gubernur/ Ketua*)

NIM

Tembusan :

*Pilih salah satu

Contoh Surat Penghargaan/ Sertikat:



(DPM FMIPA/ BEM FMIPA/ HMPS *)

**FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN YOGYAKARTA**

Website :

e-mail :

Jalan Kab./ Kota Provinsi Kode Pos

**PENGHARGAAN/ SERTIFIKAT
(DPM FMIPA/ BEM FMIPA/ HMPS *)**

Nomor:

Diberikan kepada:

Nama :

Tempat/ Tanggal Lahir :

Fakultas/Jurusan/Angkatan :

Alamat :

Utusan :

Sebagai bukti keikutsertaan dalam yang diselenggarakan pada:

hari/ tanggal :

tempat :

Semoga Allah meridhoinya.

Pada tanggal : H

Bertepatan tanggal : M

(Gubernur/Ketua*)

(Ketua Panitia)

.....
NIM

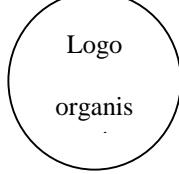
.....
NIM

Mengetahui,
Kaprodi/Wakil Dekan

.....
NIM

Tembusan:

Contoh Surat Undangan dari Panitia :



(DPM FMIPA/ BEM FMIPA/ HMPS *)

**FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN YOGYAKARTA**

Website :

e-mail :

Jalan Kab./ Kota Provinsi Kode Pos

..... H

..... M

Nomor :

Lampiran :

Perihal :

Yth.

.....

.....

Assalamualaikum w. w.

**ISI
SURAT**

Demikian

Billahifisabilhaq Fastabiqul Khoirot

Wassalamualaikum w. w.

Panitia Pelaksana,

(Ketua Panitia)

(Sekretaris Panitia)

.....

NIM

.....

NIM

Mengetahui,
Gubernur/Ketua

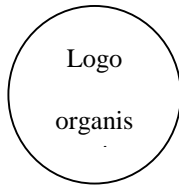
.....

NIM

Tembusan :

* Pilih salah satu

Contoh Surat Undangan dari Instansi (DPM FMIPA, BEM FMIPA, HMPS) :



(DPM FMIPA/ BEM FMIPA/ HMPS *)

**FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN YOGYAKARTA**

Website :

e-mail :

Jalan Kab./ Kota Provinsi Kode Pos

..... H

..... M

Nomor :

Lampiran :

Perihal :

Yth.

.....

Assalamualaikum w. w.

**ISI
SURAT**

Demikian

Billahifisabilhaq Fastabiqul Khoirot

Wassalamualaikum w. w. 1960

(Ketua)

.....

NIM

(Sekretaris)

.....

NIM

Contoh Pengesahan Proposal untuk HMPS

Tempat, tgl, bulan dan tahun
(Yogyakarta, 21 Januari 2015)

(Ketua Panitia)

(Sekretaris Panitia)

.....
NIM

.....
NIM

(Gubernur FMIPA)

Mengetahui,

(Ketua HMPS.....)

.....
NIM

.....
NIM.....

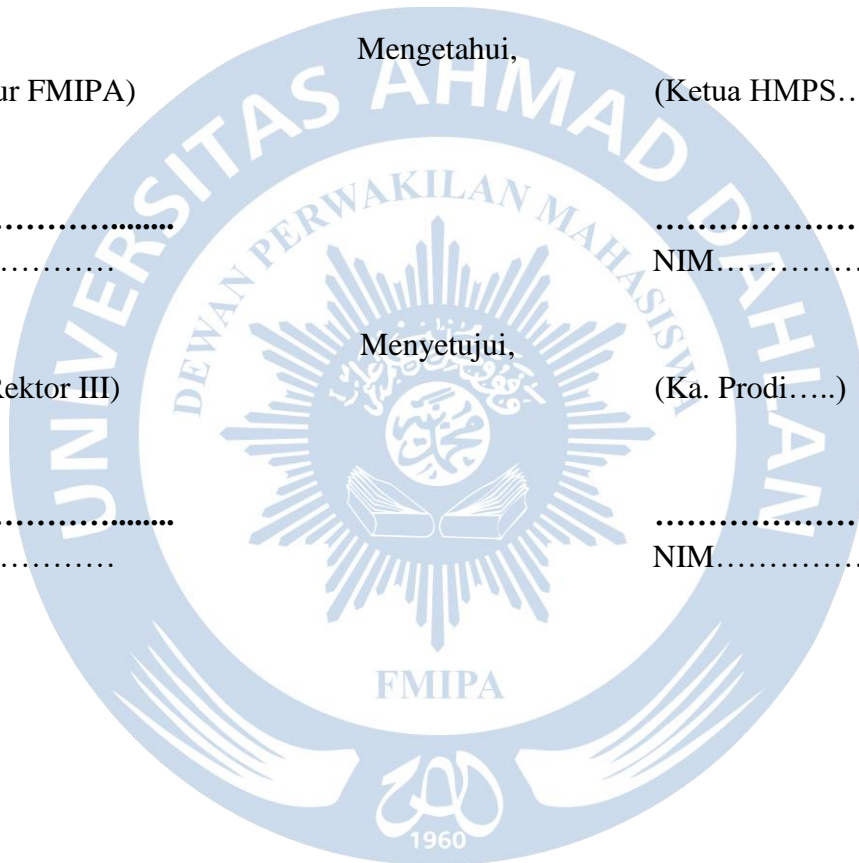
(Wakil Rektor III)

Menyetujui,

(Ka. Prodi.....)

.....
NIM

.....
NIM.....



Contoh Pengesahan Proposal untuk BEM FMIPA

Tempat, tgl, bulan, dan tahun
(Yogyakarta, 21 Januari 2015)

(Ketua Panitia)

(Sekretaris Panitia)

.....
NIM

.....
NIM

Menyetujui,
(Wakil Dekan FMIPAMIPA)

Mengetahui,
(Gubernur FMIPA Aakultas....)

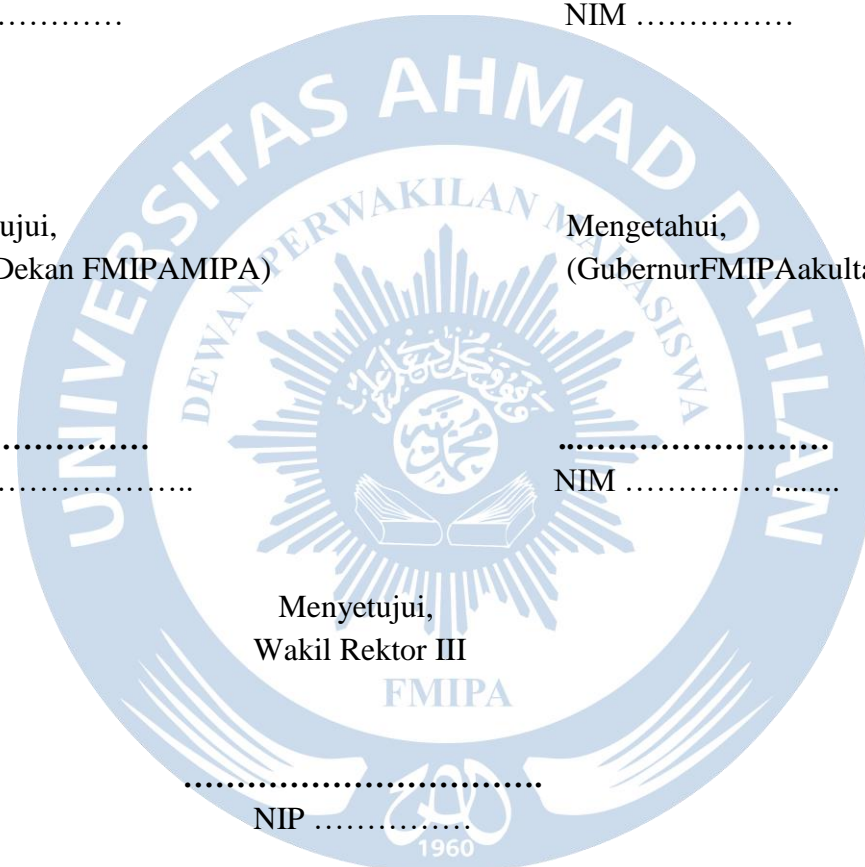
.....
NIP

.....
NIM

Menyetujui,
Wakil Rektor III

FMIPA

.....
NIP



Contoh Pengesahan Proposal untuk DPM FMIPA

Tempat, tgl, bulan, dan tahun
(Yogyakarta, 21 Januari 2015)

(Ketua Panitia)

(Sekretaris Panitia)

.....
NIM

.....
NIM

Menyetujui,
(Wakil Dekan FMIPAMIPA)

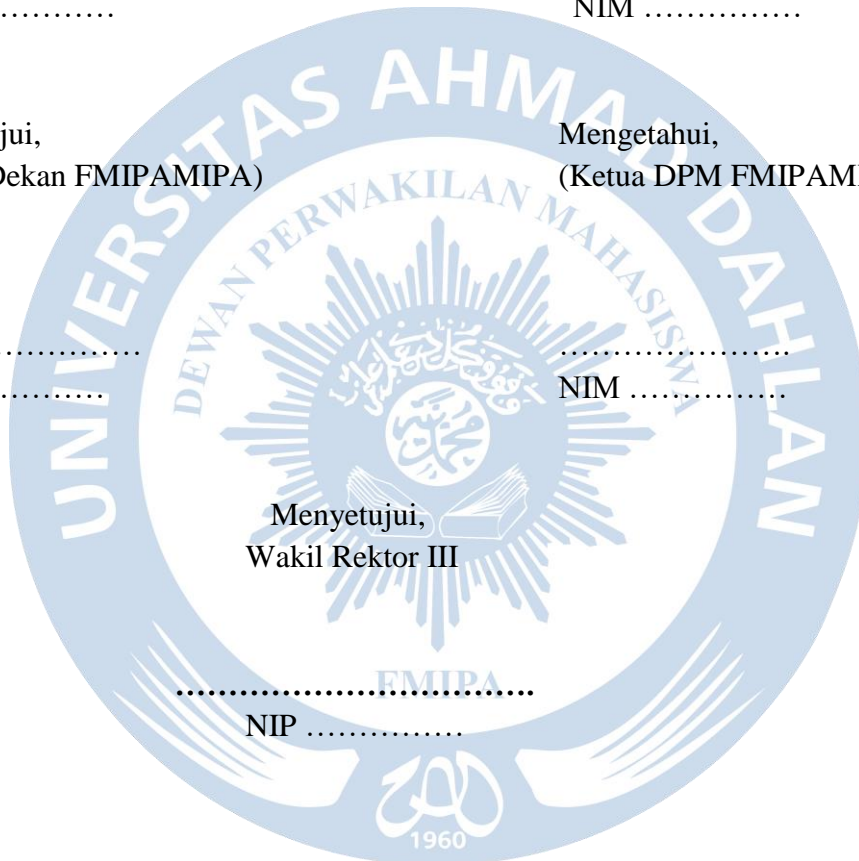
Mengetahui,
(Ketua DPM FMIPAMIPA)

.....
NIP

.....
NIM

Menyetujui,
Wakil Rektor III

.....
NIP



BAB III

PANDUAN PROPOSAL

A. Pengertian

Proposal kegiatan merupakan rencana yang dituangkan dalam bentuk rancangan kerja. Berasal dari kata Propositum yang berarti menampilkan ke muka, membayangkan, mengajukan, mengusulkan.

B. Sasaran Panduan

Kemampuan membuat proposal kegiatan merupakan salah satu pokok rencana kegiatan yang perlu diberikan kepada pengurus organisasi. Oleh karena itu, bagi seluruh organisasi wajib membuat proposal kegiatan saat penyelenggaraan kegiatan. Hal ini bertujuan agar seluruh pengurus organisasi di ORMAWA FMIPA (BEM FMIPA, DPM FMIPA dan HMPS) mengetahui sistem administrasi organisasi tentang penulisan proposal.

C. Tujuan

Sebagai panduan proposal yang digunakan di setiap ORMAWA FMIPA (BEM FMIPA, DPM FMIPA dan HMPS) dalam pembuatan proposal.

D. Sistematika Penulisan Proposal

Dalam penulisan proposal kegiatan, poin-poin yang harus ada dalam proposal antara lain:

a. Halaman Muka (Cover)

Halaman muka berisi tentang judul proposal kegiatan yang akan dilaksanakan, nama Kementerian/Departemen, logo ORMAWA yang bersangkutan (*jika ada lambang kegiatan maka dicantumkan*), dan nama ORMAWA yang bersangkutan dan periode.

PROPOSAL.....

Logo DPM/BEM/ HMPS

DPM.../BEM/ HMPS.....

FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN
YOGYAKARTA
20...

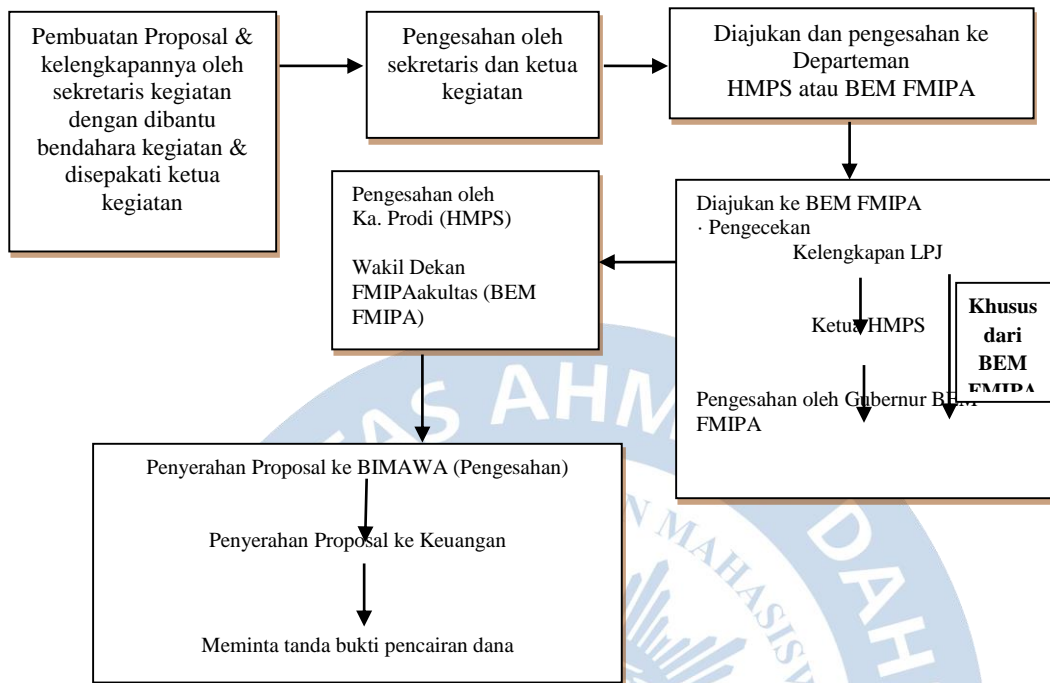
b. Isi Proposal

Isi proposal meliputi:

- 1) **Latar Belakang**
- 2) **Nama Kegiatan**
- 3) **Tema Kegiatan**
- 4) **Dasar Kegiatan**
- 5) **Maksud dan Tujuan Kegiatan**
- 6) **Sasaran Kegiatan**
- 7) **Waktu dan Tempat Pelaksanaan**
- 8) **Susunan Panitia**
- 9) **Susunan Acara**
- 10) **Rancangan Anggaran**
- 11) **Penutup dan Pengesahan**

Poin-poin di atas perlu disesuaikan dengan jenis proposal yang diajukan. Kalau memang tidak perlu, maka tidak ditulis.

E. Alur Pengajuan Proposal Kegiatan



BAB IV
PANDUAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ)
DAN PANDANGAN UMUM

1. Panduan Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan (LPJK)

A. Pengertian

Laporan pertanggungjawaban kegiatan merupakan laporan yang dibuat masing-masing oleh panitia kegiatan yang berisi mengenai capaian kegiatan yang dilaksanakan dan realisasi anggaran juga disertakan sesuai dengan rancangan kegiatan. Realisasi anggaran ini ditulis secara rinci pada setiap kegiatan yang telah dilaksanakan dan disertakan dengan lampiran bukti-bukti kegiatan (surat-surat, presensi kehadiran, dokumentasi dan nota-nota kegiatan).

B. Tujuan

Sebagai pertanggungjawaban dari proposal yang digunakan di setiap ORMAWA FMIPA dalam pembuatan proposal.

C. Sistematika Penulisan LPJ Kegiatan

Dalam pembuatan laporan pertanggungjawaban kegiatan, poin-poin yang harus ada di dalamnya adalah:

a. Halaman Muka (*Cover*)

Pada *cover* harus tercantum judul LPJ Kegiatan, nama Divisi/Departemen, lambang ORMAWA (*jika ada lambang kegiatan maka dicantumkan*), dan nama LKM (Lembaga Kegiatan Mahasiswa) 20...-20...

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN.....

Departemen/ Divisi

Logo DPM/BEM/ HMPS

DPM...../BEM/ HMPS.....

FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM

UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN

YOGYAKARTA

20...

b. Isi laporan meliputi tahap persiapan (mencantumkan hal-hal yang terjadi pada saat persiapan kegiatan, mulai dari rapat persiapan dan keputusan-

keputusan yang diambil pada saat persisapan kegiatan; disusun secara kronologis), tahap pelaksanaan (mencantumkan hal-hal yang terjadi pada saat pelaksanaan kegiatan; disusun secara kronologis, berdasarkan waktu) dan evaluasi kegiatan (kendala, keberhasilan kegiatan, evaluasi diri dan tim, saran, dan rekomendasi).

Isi Laporan Pertanggungjawaban meliputi:

A. Latar Belakang

B. Nama Kegiatan

C. Tema Kegiatan

D. Dasar Kegiatan

E. Maksud dan Tujuan Kegiatan

F. Sasaran Kegiatan

G. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

H. Susunan Panitia

I. Susunan Acara

J. Realisasi Anggaran

K. Hasil kegiatan

L. Evaluasi

- a) kondisi internal
- b) kondisi peserta
- c) dll

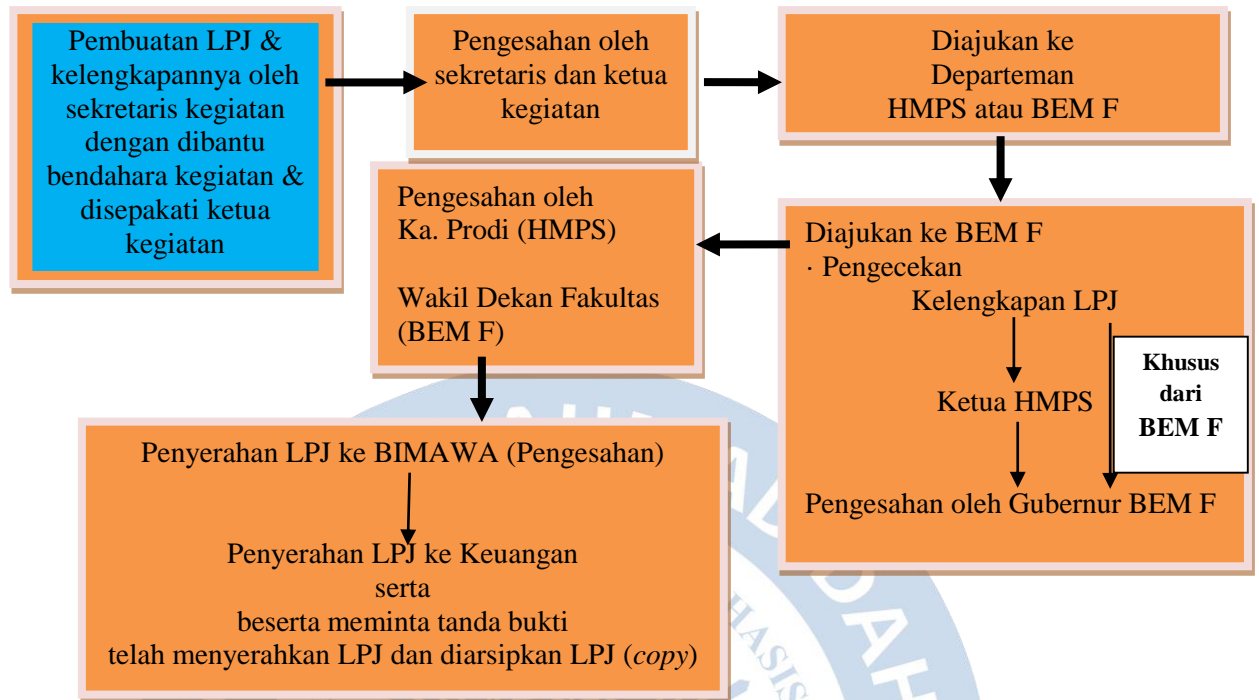
M. Penutup dan Pengesahan

Lembar pengesahan ditulis menggunakan font *times new roman* ukuran 12 dengan spasi baris 1. Berisi pernyataan pengesahan laporan pertanggungjawaban oleh pihak-pihak yang terkait, yang dilengkapi dengan nama tempat, tanggal, tanda tangan yang bersangkutan, jabatan dan nama jelas penanda tangan, serta stempel yang sah.

N. Lampiran

- 1) Fotokopi slip pengambilan dana
- 2) Nota-nota
- 3) Foto kegiatan

Alur pengajuan untuk BEM F dan HMPS



2. Panduan Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Akhir Periode Kepengurusan (LPJ APK)

A. Pengertian

Laporan Pertanggungjawaban Akhir Periode Kepengurusan yang selanjutnya disebut LPJ APK merupakan laporan tertulis secara rinci atas lembaga keorganisasian yang telah dilaksanakan. LPJ APK disusun sedemikian rupa dengan keadaan apa adanya di lapangan, tanpa rekayasa atau manipulasi. Isi laporan pertanggungjawaban adalah daftar isi, analisis SWOT kegiatan, laporan pertanggungjawaban masing-masing badan pengurus dan lampiran (foto-foto selama kegiatan, perangkat kepanitiaan seperti, surat-surat, notulensi rapat kepanitiaan, notulensi acara/materi, daftar peserta, name tag, sertifikat, publikasi, undangan, dll).

B. TUJUAN

Sebagai pertanggungjawaban ORMAWA (BEMF/HMPS) untuk segala kegiatan yang telah dilaksanakan selama satu periode kepengurusan ke pada mahasiswa.

C. Sistematika Penulisan LPJ APK

a. Halaman Muka (*Cover*)

Pada *cover* harus tercantum judul LPJ APK, lambang dan nama BEM/HMPS, dan periode

b. Isi LPJ APK

1. BAB I. Pendahuluan

2. BAB II. Laporan Umum

a. Laporan Umum Penyelenggaraan Organisasi dan Kebijakan Organisasi

Berisi deskripsi umum dari awal terbentuknya kepengurusan sampai akhir masa periode. Serta berisi tentang kebijakan-kebijakan yang pernah diambil oleh ketua.

b. Kondisi Umum

i. Internal

Berisi deskripsi tentang hubungan di dalam organisasi tersebut seperti, jumlah anggota pengurus dari awal periode sampai akhir periode, masalah-masalah yang terjadi dalam organisasi dan lain-lain.

ii. Eksternal

Berisi deskripsi tentang hubungan diluar organisasi tersebut seperti, hubungan BEM terhadap HMPS, ataupun sebaliknya dan seterusnya.

c. Visi dan Misi

i. Visi

Berisi pandangan jauh tentang organisasi, tujuan-tujuan organisasi dan apa yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut pada masa yang akan datang.

ii. Misi

Berisi pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan oleh organisasi tersebut dalam usaha mewujudkan visi.

d. Struktur Kepengurusan

Berisi nama-nama pengurus, mulai dari pengurus harian sampai divisi, departemen.

e. Program Kerja

Berisi rancangan program-program kerja pada awal terbentuknya kepengurusan mulai dari pengurus harian sampai masing-masing divisi atau departemen.

f. Realisasi Program Kerja

Berisi tentang program-program kerja yang telah terlaksana maupun yang tidak terlaksana oleh kepengurusan organisasi tersebut.

3. BAB III. Problematika, Saran dan Rekomendasi

a. Problematika

Berisi tentang masalah-masalah yang terjadi selama satu periode kepengurusan.

b. Saran

Berisi tentang saran dari problematika untuk kepengurusan selanjutnya.

c) Rekomendasi

berisi tentang rekomendasi untuk kepengurusan periode selanjutnya

4. BAB IV. Penutup

Berisi tentang permohonan maaf dan ucapan terima kasih kepada seluruh pihak-pihak yang terkait. Serta harapan untuk kepengurusan organisasi yang akan datang.

c. LAMPIRAN-LAMPIRAN

1) Lampiran 1. Laporan Keuangan

Berisi laporan keuangan selama satu periode

2) Lampiran 2. Surat-surat

Berisi tentang rincian surat masuk dan surat keluar.

3) Lampiran 3. Data Inventaris

Berisi tentang data inventaris yang dimiliki serta keterangan kondisi inventaris tersebut selama satu periode kepengurusan.

4) Lampiran 4. Foto-foto Kegiatan

Berisi tentang foto-foto kegiatan yang dilaksanakan selama satu periode kepengurusan.

5) Lampiran 5. Lain-lain

Berisi lampiran-lampiran yang belum disebutkan di atas.

d. **LEMBAR PENGESAHAN**

Lembar pengesahan ditulis menggunakan font *times new roman* ukuran 12 dengan spasi baris 1. Berisi pernyataan pengesahan laporan pertanggungjawaban oleh pihak-pihak yang mengesahkan serta dua orang saksi yang dilengkapi dengan nama tempat, tanggal, tanda tangan yang bersangkutan, jabatan dan nama jelas penanda tangan, serta stempel yang sah.

3. Panduan Pembuatan Pandangan Umum DPM FMIPA

A. Pengertian

Pandangan umum merupakan salah satu bentuk penyampaian kondisi internal maupun eksternal dari DPM FMIPA selama satu periode, juga digunakan sebagai salah satu acuan untuk periode selanjutnya.

B. Tujuan

Sebagai panduan penulisan yang digunakan oleh DPM FMIPA dalam pembuatan pandangan umum di akhir periode kepengurusan.

D. Sistematika Penulisan Pandangan Umum DPM FMIPA

Dalam penulisan proposal kegiatan, poin-poin yang harus ada dalam proposal antara lain:

a. Halaman Muka (Cover)

Halaman muka bertuliskan pandangan umum, logo DPM FMIPA dan periode.

b. Isi Pandangan Umum

- 1) **Pendahuluan**
- 2) **Kondisi Internal**
- 3) **Kondisi Eksternal**
 - a. **Kondisi Eksternal Komisi A**
 - b. **Kondisi Eksternal Komisi B**
 - c. **Kondisi Eksternal Komisi C**
- 4) **Penyampaian Harapan**
- 5) **Penutup**
- 6) **Lampiran**

BAB V **PENUTUP**

Ketetapan ini berlaku sejak waktu ditetapkan. Segala sesuatu yang belum diatur dalam ketetapan ini akan diatur kemudian oleh DPM FMIPA UAD Yogyakarta.

