

**BUKU PEDOMAN ADMINISTRASI  
LEMBAGA KEGIATAN MAHASISWA**

**Yogyakarta, 21 Januari 2015**

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
BAB I PENDAHULUAN.....	1
BAB II ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN.....	2
BAB III ADMINISTRASI KEARSIPAN.....	9
BAB IV ADMINISTRASI KEANGGOTAAN.....	24
BAB V PANDUAN PROPOSAL.....	25
BAB VI PANDUAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN.....	28
BAB VI PENUTUP.....	32

## KATA PENGANTAR



Puji syukur kehadirat Allah swt atas rahmat dan hidayah-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan Pedoman Administrasi Lembaga Kegiatan Mahasiswa (BEM U, BEM F, dan HMPS) Universitas Ahmad Dahlan 2015–2016.

Kami berharap Pedoman Administrasi ini dapat dipergunakan sebagai pedoman Lembaga Kegiatan Mahasiswa (BEM U, BEM F, dan HMPS) Universitas Ahmad Dahlan dan bermanfaat bagi semua pengurus Lembaga Kegiatan Mahasiswa (BEM U, BEM F, dan HMPS) Universitas Ahmad Dahlan serta rekan-rekan lainnya. Kami berusaha memberikan hasil yang terbaik, dengan segala keterbatasan yang kami miliki. Oleh karena itu, kami memohon maaf apabila dalam penyajiannya dan penyusunan pedoman administrasi ini terasa kurang tepat. Keberhasilan menyelesaikan penyusunan pedoman ini tidak lepas dari bantuan semua Lembaga Kegiatan Mahasiswa (BEM U, BEM F, dan HMPS) Universitas Ahmad Dahlan.

Sebagai penutup kebenaran itu datang dari Allah swt dan kesalahan itu sebagai akibat kelalaian kita sebagai makhluk tuhan. Terima kasih atas kesempatan, kepercayaan, dan dukungan, dan bantuan yang telah diberikan kepada kami.

Yogyakarta, 21 Januari 2015

Tim Penyusun

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Organisasi kemahasiswaan di lingkungan UAD terhimpun dalam Keluarga Besar Mahasiswa UAD yang keberadaannya didasarkan pada Keputusan Rektor UAD. Keluarga Besar Mahasiswa Universitas Ahmad Dahlan yang disingkat dengan KBM UAD adalah suatu organisasi yang berkedudukan di Universitas Ahmad Dahlan Yogyakarta (AD pasal 3). KBM UAD beranggotakan seluruh mahasiswa Universitas Ahmad Dahlan yang tercatat dan aktif secara akademis (AD pasal 10) serta organisasi kemahasiswaan (KBM-UAD) yang salah satunya yaitu Lembaga Kegiatan Mahasiswa (LKM) Universitas Ahmad Dahlan.

Pencapaian tujuan dari Lembaga Kegiatan Mahasiswa yang salah satunya yaitu BEM (BEM U, BEM F, dan HMPS) bisa dilakukan jika kerjasama semua unsur didalam organisasi berjalan dengan baik. Oleh karena itu perlu dilakukan pengendalian proses kerja sama semua unsur organisasi supaya pencapaian tujuan berlangsung secara efisien dan efektif. Salah satu pengendalian yang dimaksud adalah secara keseluruhan tanpa menitikberatkan pada salah satu unsur tertentu. Pengendalian proses kerjasama disusun dalam sebuah peraturan, yakni pedoman administrasi yang merupakan bagian dari organisasi secara umum.

Mengingat adanya kebutuhan dan tuntutan perkembangan organisasi yang semakin meningkat, terutama pada kesadaran akan perlunya organisasi yang rapi dan teratur dalam mencapai tujuan organisasi dan cita-cita perjuangan, maka perlu dilakukan penyempurnaan pedoman administrasi di Lembaga Kegiatan Mahasiswa (BEM UAD, BEM F dan HMPS).

### **B. Tujuan**

Pedoman administrasi BEM (BEM UAD, BEM F dan HMPS) disusun bertujuan untuk dijadikan pedoman dalam pengelolaan administrasi BEM (BEM UAD, BEM F dan HMPS) dalam rangka menuju tertib organisasi, sehingga akan tercipta koordinasi, integrasi dan sinkronisasi terhadap pengelolaan dan pelayanan administrasi BEM (BEM UAD, BEM F dan HMPS).

### **C. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup yang menjadi sasaran pedoman administrasi adalah mencakup:

1. Administrasi Kesekretariatan
2. Administrasi Kearsipan
4. Administrasi Keanggotaan
5. Penulisan Proposal dan LPJ

## **BAB II**

### **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 BEM (BEM UAD, BEM F dan HMPS) 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 BEM (BEM UAD, BEM F dan HMPS) terletak di tempat yang strategis, mudah dijangkau, dan dengan keadaan lingkungan yang kondusif.

###### **b. Bangunan/ Ruang**

Bangunan sekretariat BEM (BEM UAD, BEM F dan HMPS) 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 kop surat.
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	Kesan/ Pesan	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 ke	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).

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 dan Perihal Surat	Tanggal Pengiriman	Alamat dan Tujuan Surat	Ket/Paraf

## 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	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 III

### 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) Penjilitan
- 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, Instruksi/ Edaran
- v. Surat Penghargaan

#### 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 organisasi dan 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.

2) Bentuk Surat

- a. Surat-menyurat LKM (BEM UAD, BEM F dan HMPS) menggunakan bentuk *block style* (bentuk Amerika) atau bentuk lurus, kecuali surat-surat khusus seperti: keputusan, mandat, perjanjian, instruksi/edaran (masing-masing contoh dapat dilihat pada macam-macam surat tujuan).
- b. Surat resmi harus menggunakan bahasa Indonesia yang sesuai dengan EYD (ejaan yang disempurnakan), sederhana, objektif dan mudah dipahami.
- c. Isi surat

4. Kode dan Indeks Surat

a. Kode surat (asal keluar surat)

I	Presiden Mahasiswa dan Wakil Presiden Mahasiswa
II	Sekretaris Negara
III	Keuangan Negara
IV	Kementerian Luar Negeri
V	Kementerian Dalam Negeri
VI	Kementerian Komunikasi dan Informasi
VII	Kementerian Pengabdian Masyarakat
VIII	Kementerian Seni Budaya dan Olahraga
IX	Kementerian Pendidikan
X	Kementerian Advokasi
XI	BEM F
XII	HMPS

b. Kode Surat untuk BEM F dan HMPS

<b>Kode</b>	<b>Instansi</b>	<b>Kode</b>	<b>Instansi</b>
XI-1	BEM FAI	XI-6	BEM F MIPA
XI-2	BEM F Ekonomi	XI-7	BEM FKM
XI-3	BEM F Psikologi	XI-8	BEM FKIP
XI-4	BEM FTI	XI-9	BEM F Hukum
XI-5	BEM F Farmasi	XI-10	BEM FSBK

XII-1	HMPS Ekonomi Pembangunan	XII-13	HMPS PBSI
XII-2	HMPS Manajemen	XII-14	HMPS PBI
XII-3	HMPS Akuntansi	XII-15	HMPS P. Matematika
XII-4	HMPS Teknik Industri	XII-16	HMPS P. Fisika
XII-5	HMPS Teknik Informatika	XII-17	HMPS P. Biologi
XII-6	HMPS Teknik Kimia	XII-18	HMPS PKN
XII-7	HMPS Teknik Elektro	XII-19	HMPS PGSD
XII-8	HMPS Matematika	XII-20	HMPS PGPAUD
XII-9	HMPS Fisika	XII-21	HMPS Sastra Inggris
XII-10	HMPS Sistem Informasi	XII-21	HMPS Sastra Indonesia
XII-11	HMPS Biologi	XII-22	HMPS Ilmu Komunikasi
XII-12	HMPS BK		

c. Indeks Surat (tujuan surat)

A	Muhammadiyah
B	ORTOM / Rektorat/ Lembaga Internal UAD
C	KBM UAD
D	Internal masing-masing ORMAWA
E	Perguruan Tinggi Se-Indonesia
F	BEM Perguruan Tinggi Se-Indonesia
G	Lembaga Negara dan Instansi Pemerintah
H	Organisasi sosial politik LSM
I	Pribadi/ Perorangan

Contoh penomoran surat:

- ✓ Surat ditujukan kepada BEM F dari Presiden Mahasiswa  
01/I/C/UAD/2015

Keterangan:

- 01 : Nomor urut surat
- II : Surat dari Presiden Mahasiswa
- C : Ditujukan kepada anggota KBM UAD
- UAD : Nama kampus
- 2015 : Tahun pembuatan surat



- ✓ Surat ditujukan kepada internal BEM FAI (Departemen) dari BEM FAI  
05/XI-1/D/UAD/2015

Keterangan:

- 05 : Nomor urut surat
- XI-1 : Surat dari BEM FAI
- D : Ditujukan kepada internalnya
- UAD : Nama kampus
- 2015 : Tahun pembuatan surat

#### 4. 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:**



**(BEM U/ BEM F/ HMPS \*)**  
**UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN**

Telp : .....  
Fax. : .....  
Website : .....  
e-mail : .....

Jalan ..... Kab./ Kota ..... Provinsi ..... Kode Pos .....

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

**SURAT KEPUTUSAN**  
Nomor: .....

TENTANG

.....

(BEM U/BEM F/ 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

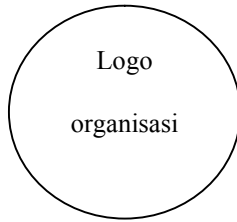
(Presiden/ Gubernur/ Ketua\*)

.....  
NIM .....

*Tembusan :* .....

\* Pilih salah satu

**Contoh Surat Mandat/ Tugas:**



**(BEM U/ BEM F/ HMPS\*)**  
**UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN**

Telp : .....  
Fax. : .....  
Website : .....  
e-mail : .....

Jalan ..... Kab./ Kota ..... Provinsi ..... Kode Pos .....

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

**SURAT MANDAT**

Nomor: .....

(BEM U/ BEM F /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

(Presiden/ Gubernur/ Ketua\*)

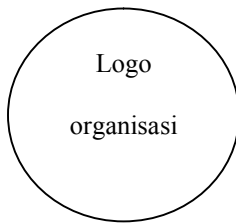
.....

NIM .....

*Tembusan* : .....

\* Pilih salah satu

**Contoh Surat Penghargaan/ Sertifikat:**



**(BEM U/ BEM F/ HMPS\*)**  
**UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN**

Telp : .....  
Fax. : .....  
Website : .....  
e-mail : .....

Jalan .....Kab. /Kota ..... Provinsi ..... Kode Pos .....

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

**PENGHARGAAN/ SERTIFIKAT**  
**(BEMU/ BEM F/ 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

(Presiden/Gubernur/Ketua\*)

(Ketua Panitia)

.....

.....

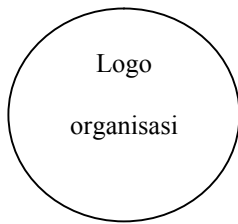
NIM .....

NIM .....

*Tembusan:* .....

\* Pilih salah satu

**Contoh Surat Undangan dari Panitia**



**(BEM U/ BEM F/ HMPS\*)**  
**UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN**

Telp : .....  
Fax. : .....  
Website : .....  
e-mail : .....

Jalan ..... Kab./ Kota ..... Provinsi ..... Kode Pos .....

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

..... 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,

Presiden/Gubernur/Ketua\*)

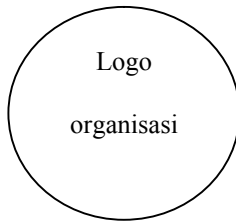
.....

NIM .....

*Tembusan* : .....

\* Pilih salah satu

**Contoh Surat Undangan dari Instnasi (BEM U, BEM F, HMPS)**



**(Himpunan Mahasiswa Program Studi.....)**

**UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN**

Telp : .....

Fax. : .....

Website: .....

e-mail : .....

Jalan ..... Kab./ Kota ..... Provinsi ..... Kode Pos .....

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

..... H

..... M

Nomor : .....

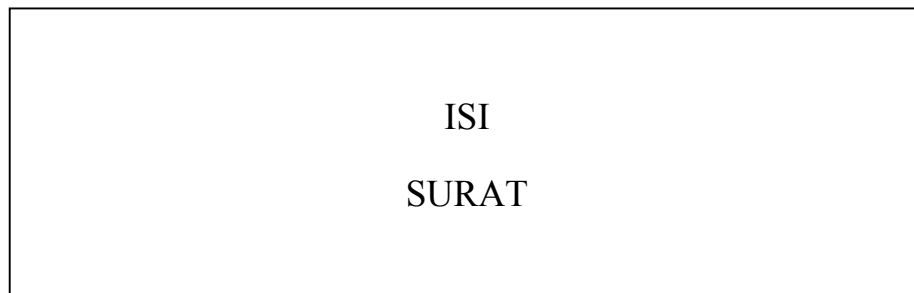
Lampiran : .....

Perihal : .....

Yth. ....

.....

Assalamualaikum w. w.



Demikian .....

*Billahifisabilhaq Fastabiqul Khoirot*

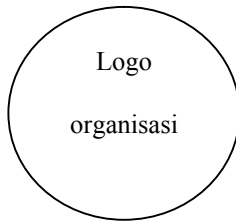
Wassalamualaikum w. w.

(Presiden/ Gubernur/ Ketua \*)

.....

NIM .....

**Contoh Surat Undangan dari Kementerian BEM UAD**



**(Badan Eksekutif Mahasiswa)**  
**UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN**

Telp : .....  
Fax. : .....  
Website : .....  
e-mail : .....

Jalan ..... Kab./ Kota ..... Provinsi ..... Kode Pos .....

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

..... H

..... M

Nomor : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : .....

Yth. ....  
.....

Assalamualaikum w. w.

ISI  
SURAT

Demikian .....

*Billahifisabilhaq Fastabiqul Khoirot*

Wassalamualaikum w. w.

(Menteri)

(Sekretaris Menteri)

.....  
NIM .....

.....  
NIM .....

Mengetahui,  
(Presiden Mahasiswa UAD)

.....  
NIM .....

**Contoh Pengesahan Proposal untuk HMPS**

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

(Ketua Panitia)

(Sekretaris Panitia)

.....

.....

NIM .....

NIM .....

Mengetahui,

(Gubernur Fakultas)

(Ketua HMPS.....)

.....

.....

NIM .....

NIM .....

(Ka. Kaprodi)

.....

NIM .....

**Contoh Pengesahan Proposal untuk BEM F**

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

(Ketua Panitia)

(Sekretaris Panitia)

.....

.....

NIM .....

NIM .....

Mengetahui,

(Presiden Mahasiswa UAD)

(Gubernur Fakultas....)

.....

.....

NIM .....

NIM .....

(Wakil Dekan Fakultas.....)

.....

NIP .....



## Contoh Pengesahan Proposal untuk BEM UAD

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

(Ketua Panitia)

(Sekretaris Panitia)

.....  
NIM .....

.....  
NIM .....

Mengetahui,

(Presiden Mahasiswa)

(Menteri.....)

.....

.....

NIM .....

NIM .....

Menyetujui,

Wakil Rektor III  
Universitas Ahmad Dahlan

.....  
NIP .....

Keterangan:

1. Kop Surat, terdiri dari:

- a) Nama organisasi tidak disingkat dan dalam bahasa indonesia dengan jenis huruf kapital *Times New Roman* size 14 dan tebal. (*align text left* sebelah kanan logo) **Lembaga Kegiatan Mahasiswa (LKM)**.
  - i. Badan Eksekutif Mahasiswa Universitas Ahmad Dahlan (BEM UAD)
  - ii. Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas ..... Universitas Ahmad Dahlan (BEM F ..... UAD)
  - iii. Himpunan Mahasiswa Program Study ..... (HMPS ..... UAD)
- 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.

- d) Kalimat “Bismillah” (ditulis lengkap dengan huruf arab) dengan posisi *center*.
2. Nama kota tempat pembuatan surat tidak perlu dibuat karena sudah ada di kop surat.
  3. Tanggal pembuatan surat ditulis dua macam. Contohnya: Tanggal, bulan, tahun Hijriah  
Tanggal, bulan, tahun Miladiyah
  4. Salam Pembuka: Assalamualaikum w. w. ditulis tanpa dimiringkan karena sudah menjadi bahasa baku dan tercantum dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia
  5. Isi surat:
    - a. Pembuka
    - b. Penjabaran dari perihal surat
    - c. Penutup
  6. Salam Penutup
  7. Mencantumkan NIM atau NIP di bawah nama dan tanda tangan
  8. Untuk seluruh tulisan menggunakan huruf *Times New Roman* size 12
  9. Tata cara tembusan: memberikan surat pemberitahuan ke instansi/organisasi di atasnya  
Contoh: HMPS memberikan surat ke BEM Fakultas  
BEM Fakultas memberikan surat ke BEM UAD
  10. Penggunaan “atas nama” tetap dengan nama yang ditanda tangani  
Contoh:

a.n. Presiden Mahasiswa  
Sekretaris

.....  
NIM .....

## **BAB IV**

### **ADMINISTRASI KEANGGOTAAN**

#### **A. Pengertian**

Administrasi keanggotaan adalah administrasi yang menyangkut segala aspek keanggotaan yang meliputi: pembuatan data base pimpinan Lembaga Kegiatan Mahasiswa (BEM U, BEM F dan HMPS).

#### **B. Database Pengurus**

##### **1. Pembuatan Database Pengurus**

Database pengurus merupakan pendataan kepengurusan Lembaga Kegiatan Mahasiswa (BEM U, BEM F dan HMPS) dari tingkat Universitas hingga Program Studi yang nantinya menjadi data di Kementerian Dalam Negeri.

##### **3. Prosedur Pembuatan Database Pengurus**

- a. Mengisi DRH semua pengurus di masing-masing instansi
- b. DRH pengurus menjadi arsip di masing-masing instansi dan kopian diserahkan ke Kementerian Dalam Negeri.
- c. Melengkapi database kepengurusan dalam buku induk anggota

## BAB V 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 LKM (BEM U, BEM F dan HMPS) mengetahui sistem administrasi organisasi tentang penulisan proposal.

### C. Tujuan

Sebagai panduan proposal yang digunakan di setiap LKM (BEM U, BEM F dan HMPS) dalam pembuatan proposal. (berlaku mulai periode 2015 – selanjutnya).

### D. Kelengkapan Proposal

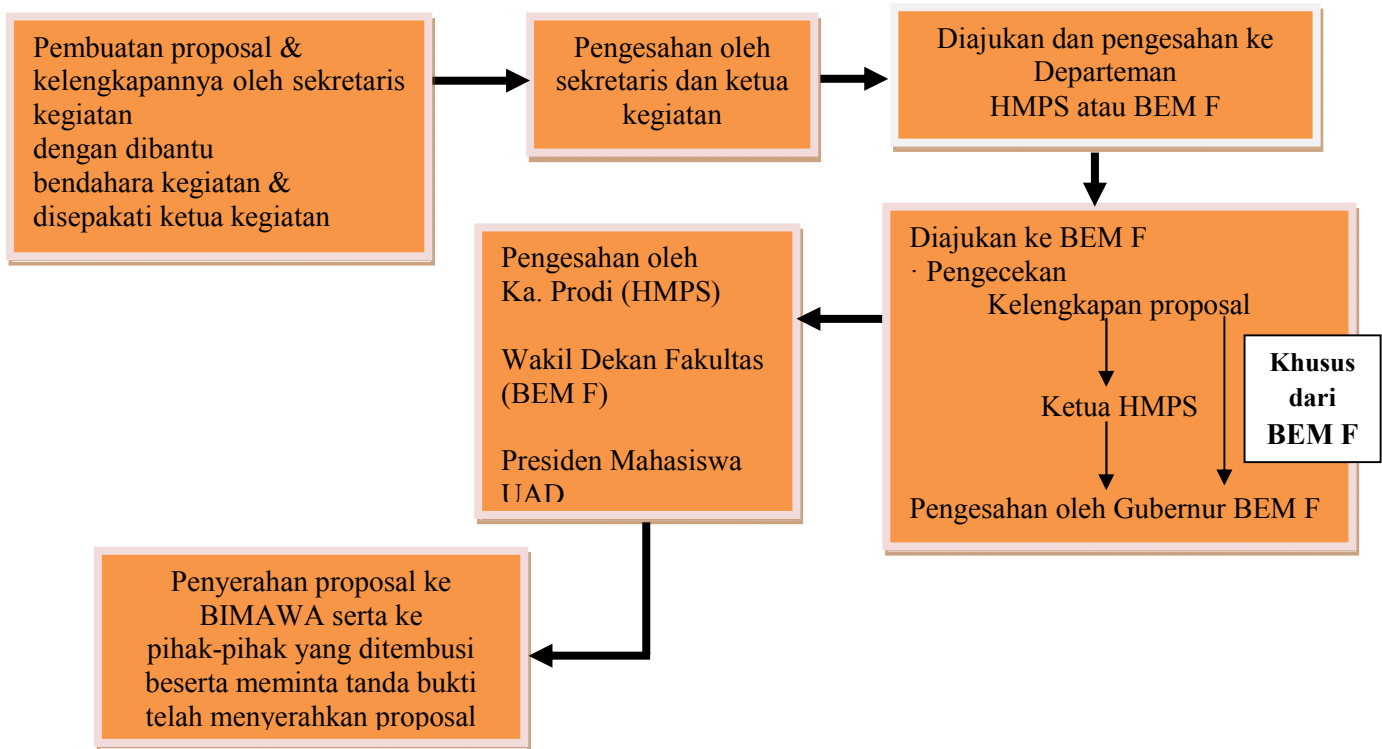
Dalam pengajuan proposal kegiatan kepada BIMAWA harus dilengkapi dengan lampiran-lampiran kegiatan tersebut yang akan dijelaskan di selanjutnya.

### E. Alur Pengajuan Proposal Kegiatan

#### a. Alur pengajuan untuk BEM U



## b. Alur Pengajuan Proposal BEM F dan HMPS

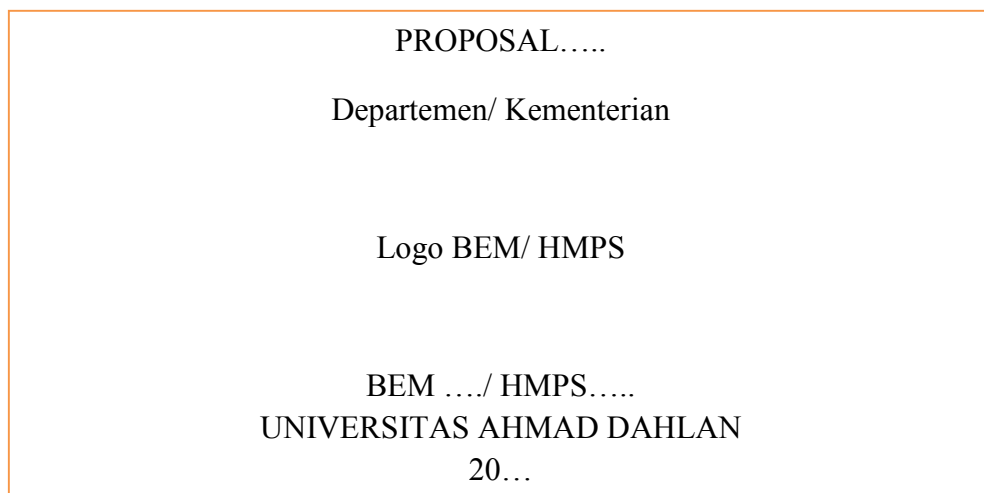


## F. Sistematika Penulisan Proposal

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

### a. Halaman Muka (*Cover*)

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



b. Isi Proposal

Isi proposal meliputi:

- A. Latar Belakang**
- B. Tema Kegiatan**
- C. Maksud dan Tujuan Kegiatan**
- D. Sasaran Kegiatan**
- E. Waktu dan Tempat Pelaksanaan**
- F. Susunan Panitia**
- G. Susunan Acara**
- H. Rancangan Anggaran**
- I. Penutup dan Pengesahan**

Poin-poin di atas perlu disesuaikan dengan jenis proposal yang diajukan. Kalau memang tidak perlu, maka tidak ditulis. Contohnya, proposal pengajuan baju dinas, maka tidak perlu menulis susunan panitia, susunan acara dll yang memang sekiranya tidak perlu.

**BAB VI**  
**PANDUAN**  
**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ)**

**A. Pengertian**

Laporan pertanggungjawaban kegiatan merupakan laporan pertanggungjawaban yang dibuat masing-masing oleh Sekretaris Umum, Bendahara Umum, Kementerian, Koordinator Bidang, Departemen/Bidang LKM (BEM U, BEM F dan HMPS) yang mengenai segala aktivitas pelaksanaan kegiatan yaitu capaian kegiatan tentang keberhasilan suatu kegiatan yang dilaksanakan dan realisasi anggaran juga disertakan sesuai dengan rancangan kegiatan serta dalam 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 LKM (BEM U, BEM F dan HMPS) dalam pembuatan proposal. (berlaku mulai periode 2015 – selanjutnya).

**C. Kelengkapan Laporan Pertanggungjawaban**

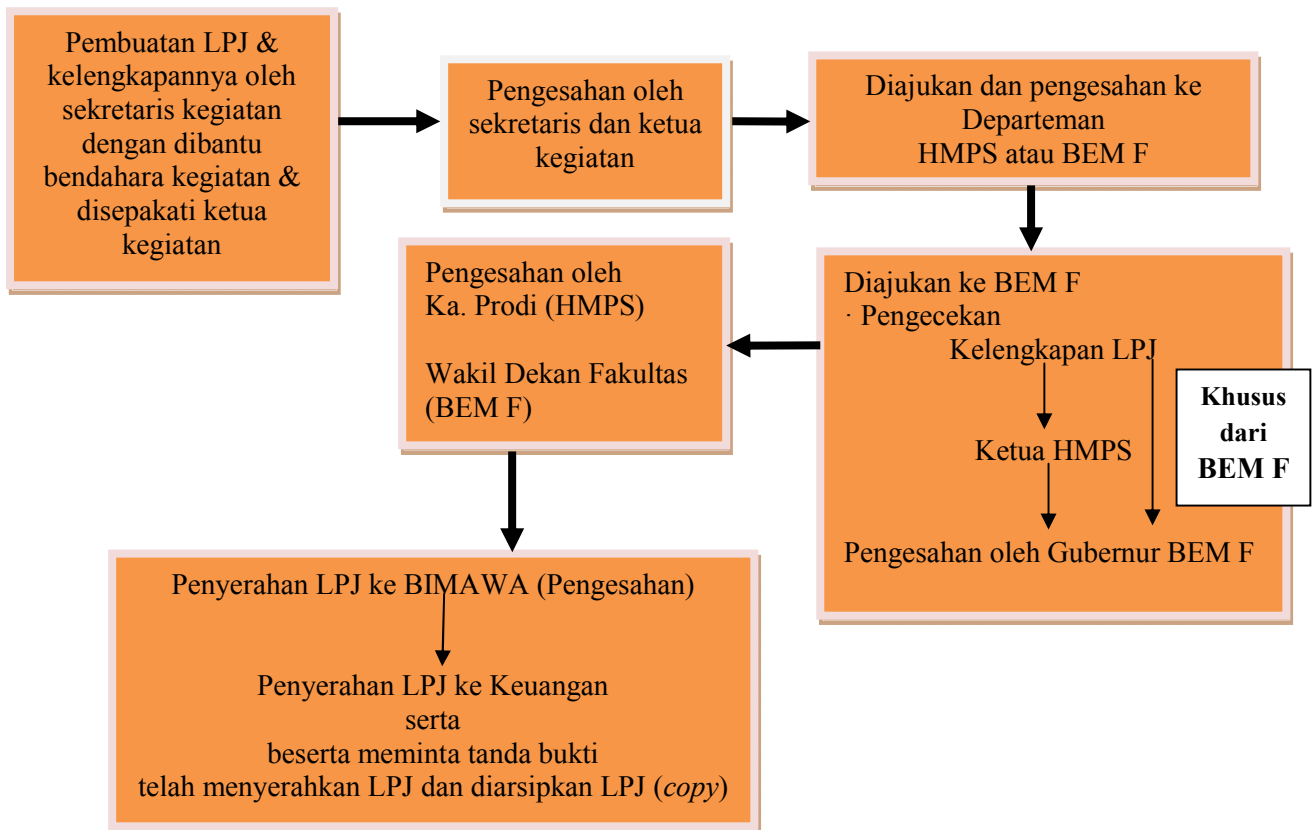
Dalam pertanggungjawaban kegiatan kepada BIMAWA harus dilengkapi dengan lampiran-lampiran kegiatan tersebut yang akan dijelaskan di selanjutnya.

**D. Alur Pengajuan Laporan Pertanggungjawaban**

**a. Alur pengajuan untuk BEM U**



b. Alur pengajuan untuk BEM F dan HMPS

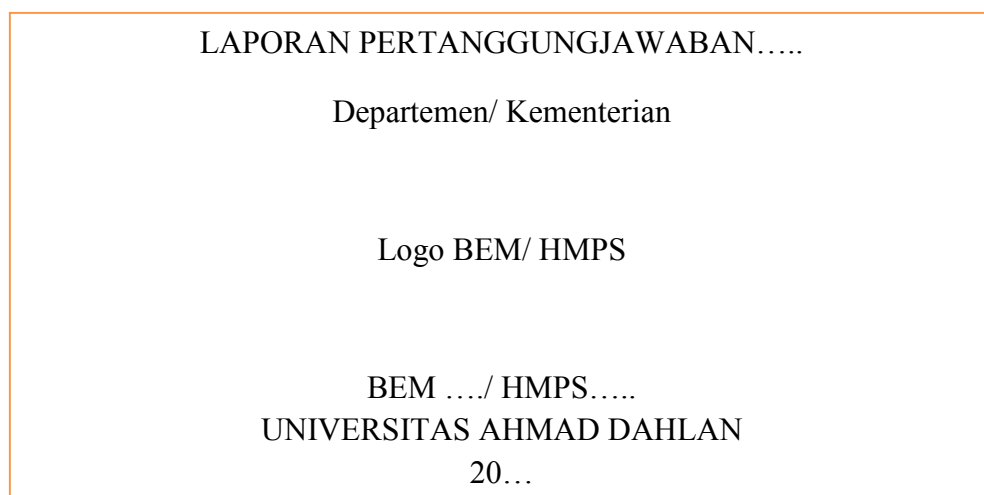


E. Sistematika Penulisan LPJ Kegiatan

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

a. Halaman Muka (*Cover*)

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





b. Isi Laporan Pertanggungjawaban

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). Laporan pertanggungjawaban badan pengurus mencakup:

**I. Badan Pengurus Harian (Ketua, Sekretaris Umum, dan Bendahara Umum)**

Isi laporan meliputi pendahuluan, poin-poin di dalam proposal, pandangan umum ketua panitia (evaluasi kegiatan dan kepanitiaan), kendala, evaluasi diri dan tim, saran, dan rekomendasi. Khusus untuk bendahara juga mencantumkan laporan keuangan selama masa kepengurusan berlangsung.

No	Departemen atau biro	Program	Pemasukan	Pengeluaran	Saldo
1	Subsidi kampus	.....	Rp 1.000.000,-	-	Rp 1.000.000,-
2	Konsumsi	.....	-	Rp 200.000,-	Rp 800.000,- .....
<b>Total</b>					.....

**II. Bidang Kepanitiaan**

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 persiapan 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. Tema Kegiatan**

- C. Maksud dan Tujuan Kegiatan**
- D. Sasaran Kegiatan**
- E. Waktu dan Tempat Pelaksanaan**
- F. Susunan Panitia**
- G. Susunan Acara**
- H. Realisasi Anggaran**
- I. Hasil kegiatan**
- J. Evaluasi**
- K. Penutup dan Pengesahan**
- L. Lampiran**

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

Poin-poin di atas perlu disesuaikan dengan jenis proposal yang diajukan. Kalau memang tidak perlu, maka tidak ditulis. Contohnya, proposal pengajuan baju dinas, maka tidak perlu menulis susunan panitia, susunan acara dll yang memang sekiranya tidak perlu.

**BAB VII**  
**PENUTUP**

Pedoman ini dibuat untuk mengatur keseragaman di dalam menjalankan administrasi keorganisasian di lingkungan Lembaga Kegiatan Mahasiswa (BEM U, BEM F, HMPS) Universitas Ahmad Dahlan.

Yogyakarta, 21 Januari 2015

Presiden Mahasiswa  
Universitas Ahmad Dahlan

Menteri Administrasi Negara

Rio Pamungkas  
NIM 11022008

Deleis Djunedi  
NIM 11012040

Mengetahui,

Ketua DPM  
Universitas Ahmad Dahlan

Feri Taupik Ridwan  
NIM 11009003