UAD Universitas Ahmad Dahlan

PEDOMAN ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN

ORGANISASI KEMAHASISWAAN

Universitas Ahmad Dahlan

BIMAWA
Biro Kemahasiswaan dan Alumni

PEDOMAN ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN

UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN
TAHUN 2020

Landasan :

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
3. Keputusan Rektor Universitas Ahmad Dahlan Nomor 25 Tahun 2016 tentang Organisasi Kemahasiswaan di Universitas Ahmad Dahlan;
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 102/D/O/1994 tentang Perubahan Bentuk dari Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan Muhammadiyah Yogyakarta menjadi Universitas Ahmad Dahlan;
5. Statuta Universitas Ahmad Dahlan Tahun 2015.

Tim Penyusun Buku
Pedoman Administrasi Kesekretariatan Organisasi Kemahasiswaan

Pengarah	:	Rektor Dr. H. Kasiyarno, M.Hum.
Penanggung Jawab	:	Wakil Rektor III
Ketua	:	Kepala Biro Kemahasiswaan dan Alumni Dr. H. Dedi Pramono, M.Hum.
Wakil Ketua	:	Kepala Bidang Pengembangan Kemahasiswaan Danang Sukantar, M.Pd.
Tim Penyusun	:	Dirga Sena Akbari Rivandy Azhari Ali Harahap Septiana Dewi Saputri Sylvia Rima Anggraeni Aji Saputra

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Segala puji dan syukur dipanjatkan kehadirat Allah swt, atas rahmat dan karuniaNya dengan diterbitkannya buku **Pedoman Administrasi Kesekretariatan Organisasi Kemahasiswaan**. Buku ini berisi berbagai informasi mengenai pedoman administrasi yang meliputi: administrasi kesekretariatan, administrasi kearsipan, administrasi keanggotaan serta penulisan proposal dan laporan pertanggungjawaban (LPJ) suatu kegiatan. Kehadiran buku ini penting mengingat perlu adanya standarisasi administrasi untuk memudahkan dalam penilaian kinerja organisasi kemahasiswaan di Universitas Ahmad Dahlan (UAD).

Buku Pedoman ini diharapkan dapat dipergunakan sebagai panduan bagi para mahasiswa khususnya mahasiswa UAD dalam mengelola dan menjalankan organisasinya. Melalui panduan yang jelas dan terstandar maka kegiatan kemahasiswaan dapat lebih bermutu dan pada akhirnya berprestasi.

Ucapan terimakasih yang sebanyak-banyaknya disampaikan kepada semua pihak yang telah menyiapkan dan mengupayakan agar buku Pedoman ini segera terbit.

Wassalamu'alaikum Wr, Wb.

Yogyakata, 10 Maret 2020
Wakil Rektor III UAD

Dr. Abdul Fadlil, M.T.

SEKAPUR SIRIH

Alhamdulillah, buku *Pedoman Adminsitrasi Kesekretariatan Oragnisasi Kemahasiswaan* akhirnya dapat diterbitkan oleh badan Eksekutif Mahasiswa Universitas Ahmad Dahlan. Buku pedoman ini didorong hadir setelah kami menyaksikan banyaknya variasi model administrasi kesekretariatan pada organisasi kemahasiswaan di Universitas Ahmad Dahlan. Hal ini berakibat sukarnya kriteria ketertiban dan akuntabilitas dalam perencanaan dan pertanggungjawaban hang dibutuhkan oleh mahasiswa dalam rangka pembelajaran secara non-akademik.

Draft buku pedoman ini telah ada sejak kepemimpinan BEM UAD pada beberapa periode yang lalu, sebagai pedoman informal bagi BEM UAD sendiri. Padahal cita-cita besar Badan Eksekutif Mahasiswa Universitas Ahmad Dahlan yang sejak lama yaitu melakukan penertiban administrasi kesekretariatan pada lingkungan organisasi kemahasiswaan. Akibat dari tantangan kemahasiswaan, baik secara formal dari Belmawa Ristek Dikti RI maupun tantangan kejayaan lembaga di masa mendatang, maka kami segera merespon dengan dorongan dan arahan agar *draft* tersebut disempurnakan dan diterbitkan. Semoga buku ini benar-benar dapat menajdi pedoman bagi para pengelola organisasi kemahasiswaan di Universitas Ahmad Dahlan dalam rangka mencapai prestasi dan produktivitas.

Kami mengucapkan "*tahniyah*/selamat" dan ucapan terima kasih kepada BEM UAD yang telah berinisiatif secara kreatif dan inovatif. Ketertiban dalam mengelola adminsitrasi kesekretariatan pada organisasi kemahasiswaan sekaligus akan berdampak positif bagi pengalaman mahasiswa secara individu yang akan sangat bermanfaat bagi karir mereka di masa yang akan datang.

Semoga Allah swt meridloi segala upaya demi pengembangan lembaga dan peningkatan diri bagi seluruh sivitas Universitas Ahmad Dahlan. Aamiin.

Yogyakarta, 10 Maret 2020
Kepala Bimawa,

Dr. Dedi Pramono, M.Hum

SAMBUTAN KETUA DPM UAD

Puji dan syukur harus selalu tercurah kepada kehadirat Allah SWT, atas berlimpahnya rahmat dan karunianya yang senantiasa kita nikmati. Dengan berada di jalannya buku pedoman administrasi kesekretariatan organisasi kemahasiswaan ini dapat terbit. Buku yang sebagai acuan administrasi guna taat berorganisasi disiplin dalam administrasi untuk seluruh organisasi kemahasiswaan yang berada di lingkup UAD.

Ucapan terimakasihpun tak luput kami sampaikan kepada Biro Kemahasisswaan dan Alumni yang masih konsisten memberikan bimbingan serta dorongan demi kemajuan organisasi kemahasiswaan. Semoga dengan adanya buku pedoman ini dapat menjadikan kemajuan dan ketertiban sehingga bisa memberikan kemajuan untuk seluruh mahasiswa UAD.

Yogyakarta, 10 Maret 2020
Ketua DPM UAD,

Dirga Sena Akbari

SAMBUTAN PRESIDEN MAHASISWA BEM UAD

Puji syukur kehadirat Allah SWT karena rahmat dan hidayah-Nya pembuatan Buku Pedoman Administrasi Kesekretariatan Organisasi Kemahasiswaan dapat diterbitkan. Secara garis besar buku ini membahas tentang terkait surat menyurat, administrasi keanggotaan, proposal dan laporan pertanggungjawaban. Buku Panduan ini bertujuan memberikan tuntunan, pegangan dalam mengatur keseragaman dalam menjalankan administrasi keorganisasian dalam lingkup organisasi mahasiswa di UAD.

Berkaitan dengan semakin ditertibkannya administrasi di ormawa UAD , diterbitkannya Buku Pedoman ini dapat dijadikan acuan oleh para mahasiswa yang menjadi bagian dari ormawa UAD, sehingga proses kegiatan administrasi bisa dilaksanakan dengan tertib dan lancar

Terima kasih saya ucapkan kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Buku pedoman ini. Semoga buku ini dapat memenuhi tujuannya dan bermanfaat dalam memperlancar segala administrasi di ormawa UAD.

Yogyakarta, 10 Maret 2020
Presiden Mahasiswa

Rivandy Azhari Ali Harahap

SAMBUTAN MENSETNEG BEM UAD

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah swt, atas limpahan rahmat dan karunia-Nya buku *Pedoman Administrasi Kesekretariatan Oragnisasi Kemahasiswaan* dapat hadir. Buku pedoman ini dibuat sebagai upaya Badan Eksekutif Mahasiswa Uniersitas Ahmad Dahlan melakukan penertiban dalam sistem administrasi kesekretariatan bagi semua organisasi kemahasiswaan yang ada di kampus tercinta ini.

Kami menyadari pembuatan buku pedoman ini masih belum sempurna. Untuk itu kritik dan saran kami nantikan bagi perbaikan di masa yang akan datang.

Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada Biro Kemahasiswaaan dan Alumni yang terus memberi dorongan dan arahan bagi penerbitan buku ini. Semoga buku ini bermanfaat, sehingga organisasi kemahasiswaan Universitas Ahmad Dahlan semakin Berjaya.

Yogyakarta, 10 Maret 2020
Mensekneg BEM UAD,

Septiana Dewi Saputri

VISI, MISI, DAN TUJUAN
BIRO KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI
UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN

VISI : Menjadikan Biro yang mampu menyiapkan dan mengembangkan mahasiswa berkelas internasional dan dijiwai nilai-nilai Islam.

MISI :
1. Memberikan layanan dan dukungan kepada mahasiswa yang berorientasi pada pencapaian prestasi dan produktivitas yang dijiwai nilai-nilai Islam.
2. Menyelenggarakan pelatihan Softskill kepada mahasiswa dalam usaha pembentukan karakter Islami.
3. Mengelola mahasiswa dalam berbagai aktivitas, keorganisasian, penalaran, minat bakat, kegemaran, dan kekaderan.
4. Melaksanakan pemberdayaan alumni.

Tujuan :
1. Mendukung pencapaian visi dan misi UAD melalui pengelolaan dan pengembangan kemahasiswaan dan alumni.
2. Melaksanakan sosialisasi program pelayanan, pengelolaan, pembinaan, dan pengembangan kegiatan kemahasiswaan dan alumni keseluruh *stakeholder*.
3. Melakukan program pelayanan dan keiatan awal bagi mahasiswa baru.
4. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan kegiatan kemahasiswaan.
5. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan bagi kesejahteraan mahasiswa.
6. Melaksanakan pemberdayaan alumni.

(Petikan Surat Keputusan Rektor Universitas Ahmad Dahlan
Nomor 4 Tahun 2019 tanggal 3 Jumadil-Ula 1440 H/ 10 Januari 2019M)

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL i
LANDASAN ii
TIM PENYUSUN iii
KATA PENGANTAR iv
SEKAPUR SIRIH v
SAMBUTAN KETUA DPM UAD vi
SAMBUTAN PRESIDEN MAHASISWA BEM UAD vii
SAMBUTAN MENSETNEG BEM UAD viii
VISI, MISI, DAN TUJUAN BIRO KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI UAD ix
DAFTAR ISI x

BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 1
C. Ruang Lingkup 2
D. Target 2

BAB II ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN 3
A. Sekretariat 3
1. Pengertian Sekretariat 3
2. Fungsi Sekretariat 3
3. Pengaturan Sekretariat 3
4. Alat-alat Kesekretariatan 4
B. Inventaris Organisasi 4
C. Buku-buku Organisasi 5
1. Buku Induk Anggota 5
2. Buku Notulensi Rapat 5
3. Buku Presensi Rapat 5
4. Buku Agenda Surat Masuk 5
5. Buku Agenda Surat Keluar 6
6. Buku Kas 6
7. Buku Ekspedisi 6
8. Buku Inventaris 7
9. Buku Liputan Kegiatan (buku aktivitas) 7

10. Buku Hadir/ Presensi 7
11. Buku Tamu 8
D. Dokumentasi Organisasi 8
1. Pengertian 8
2. Bentuk-bentuk Dokumen 8
3. Pengelolaan Dokumen 8

BAB III ADMINISTRASI KEANGGOTAAN 9
A. Pengertian 9
B. Database Pengurus 9

BAB IV ADMINISTRASI KEARSIPAN 10
1. Pengertian 10
2. Sistem Pengarsipan 10
3. Peminjaman Arsip 10
4. Penyusutan Arsip 11

BAB V SURAT MENYURAT 12
1. Pengertian 12
2. Fungsi Surat 12
3. Macam dan Bentuk Surat 12
4. Pengelolaan surat 13
5. Kode dan Indeks Surat 13
6. Contoh Kop surat 15
7. Bagian surat 18
8. Contoh-contoh surat 19
- Contoh Surat Keputusan: 19
- Contoh Surat Mandat/Tugas: 20
- Contoh Surat Penghargaan/Sertifikat: 21
- Contoh Surat Undangan dari Panitia 22
- Contoh Surat Undangan dari Instansi (ORMAWA*) 23
- Contoh Surat Undangan dari Kementrian BEM UAD 24

BAB VI PANDUAN PROPOSAL 25
A. Pengertian 25
B. Sasaran Panduan 25
C. Tujuan 25
D. Kelengkapan Proposal 25
E. Alur Pengajuan Proposal Kegiatan 26
F. Sistematika Penulisan Proposal 27

BAB VII PANDUAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ) 29
A. Pengertian 29
B. Tujuan 29
C. Kelengkapan Laporan Pertanggungjawaban 29
D. Alur Pengajuan Laporan Pertanggungjawaban 30
E. Sistematika Penulisan LPJ Kegiatan 31

F. Contoh-contoh Lembar Pengesahan Proposal 33
G. Contoh-contoh Lembar Pengesahan Laporan Pertanggung Jawaban 51

BAB VIII ASURANSI/DANA SEHAT 69
A. Pengertian 69
B. Klaim Asuransi 69

BAB IX BEASISWA 70
A. Pengertian 70
B. Jenis Beasiswa 70
C. Prosedur Pengajuan Beasiswa 70

BAB X TUGAS POKOK PEMBINA DAN PEMBIMBING KEMAHASISWAAN 71
A. Tugas Pokok Pembina Kemahasiswaan 71
B. Tugas Pokok Pembimbing Kemahasiswaan 71

BAB XII PENUTUP 72

LAMPIRAN 1 73
LAMPIRAN 2 74

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Organisasi kemahasiswaan (Ormawa) 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 terdiri atas ORTOM; LKMU (DPMU & BEMU)/ LKMF (DPMF & BEMF)/ HMPS; UKM/LIM; dan Komunitas.

Organisasi Otonom (Ortom) adalah organisasi kegiatan mahasiswa yang berorientasi pada pembinaan dan pengkaderan dalam bidang keislaman dan kemuhammadiyahan dalam rangka mencapai maksud dan tujuan Persyarikatan Muhammadiyah.

LKMU/LKMF/HMPS adalah organisasi kegiatan mahasiswa yang berorientasi pada pengembangan keorganisasian, kepemimpinan, dan penalaran mahasiswa sesuai rumpun keilmuan dan atau lintas disiplin ilmu .

UKM/LIM adalah oragniasasi kegiatan mahasiswa yang berorientasi pada pengembangan bakat, minat/kegemaran, dan kesejahteraan.

Komunitas adalah kegiatan mahasiswa yang berorientasi pada pengembangan kreativitas mahasiswa dalam penalaran, penelitian, pengabdian masyarakat, kewirausahaan, dan karya cipta teknologi dan seni.

Tujuan Ormawa dapat dicapai dengan kerja sama yang baik dari semua unsur organisasi. Di samping itu, penting dilakukan pengendalian dalam proses kerjasama agar organisasi berjalan secara efisien dan efektif. Pengendalian proses kerja sama pada Ormawa tersebut salah satunya dengan disusunnya administrasi dalam “Pedoman Administrasi” ini.

B. TUJUAN

Pedoman administrasi Organisasi Kemahasiswaan (ORMAWA) bertujuan untuk menjadi panduan dalam pengelolaan administrasi Organisasi Kemahasiswaan (ORMAWA) menuju tertib organisasi. Dengan demikian, akan tercipta koordinasi, integrasi, terhadap pengelolaan dan pelayanan administrasi pada Organisasi Kemahasiswaan (ORMAWA).

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup yang menjadi sasaran pedoman administrasi mencakup:

1. Administrasi Kesekretariatan
2. Administrasi Kearsipan
3. Administrasi Keanggotaan
4. Penulisan Proposal dan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ)

D. TARGET

1. Tertib dalam pembuatan administrasi organisasi mahasiswa
2. Tertib dalam pengelolaan kesekretariatan organisasi mahasiswa
3. Tertib dalam kearsipan organisasi mahasiswa
4. Tertib dalam rekrutmen dan pembinaan keanggotaan organisasi mahasiswa
5. Tertib dalam waktu pengajuan proposal sesuai dengan rencana kegiatan organisasi mahasiswa
6. Tertib dan rasional dalam pengajuan anggaran kegiatan organisasi mahasiswa
7. Tertib dalam pembuatan laporan pertanggung jawaban kegiatan organisasi mahasiswa
8. Adanya peningkatan prestasi mahasiswa dalam keorganisasian

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 organasasi mahasiswa KBM Universitas Ahmad Dahlan dapat berfungsi secara optimal, maka perlu dibuat pengaturan tentang sekretariat yang meliputi letak, bangunan dan sumber daya manusia.

a. Letak Sekretariat

Fungsi-fungsi sekretariat organasasi mahasiswa KBM Universitas Ahmad Dahlan dapat dijalankan apabila sekretariat terletak di tempat yang strategis, mudah dijangkau, dan dengan keadaan lingkungan yang kondusif.

b. Bangunan/ Ruangan

Banguanan sekretariat organasasi mahasiswa KBM Universitas Ahmad Dahlan 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 pengelolan sekretariat adalah tenaga pengelola. Sangatbaik apabila setiap tingkatan instansi atau lembaga memiliki sekretarisyang secara khususbertugas melaksanakan pelayanan administratif keseharian. Namun bila tidakmemungkinkan, maka diatur pembagian tugas dalam pengelolaan sekretariat, semisaldiatur piket kantor sehingga dapat melaksanakan tugas-tugasrutin organisasi.

4. Alat-alat Kesekretariatan

Dalam tugas mengembangkan amanat kongres serta untuk melancarkan tugas-tugasorganisasi, khususnya yang berhubungan dengan peyelenggaraan tertib administrasi, makahal-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 singkatmengalami perubahan seperti kop surat.
2. Penyimpanan inventaris harus dilakukan dengan baik oleh personalia yang diserahkan tugas, khusus sesuai dengan pembagian tugas. Penyimpanan harus dilaksanakandan ditempatkan di kantor/sekretariat.

3. Peminjaman inventaris dilayani dengan mengisi berita acara peminjaman ataumengisi 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 sekretariatan. 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-lainterhadap surat keluar

6. Buku Kas

Adalah untuk mencatat hal-hal yang berhubungan dengan keuangan. Buku kas ini dengan kolom: tanggal; uraian;debit;kredit; (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 keteranganuntuk 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, dengancontoh 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 (tulis 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 sejarahorganisasi, juga dipakai untuk menyusun laporan rutin organisasi serta tandabukti yang sah dan peminjaman dokumen dilayani dengan mengisi berita acara peminjamandokumen.

BAB III
ADMINISTRASI KEANGGOTAAN

A. PENGERTIAN

Administrasi keanggotaan adalah administrasi yang menyangkut segala aspek keanggotaan yang meliputi: pembuatan database pimpinan organisasi mahasiswa KBM Universitas Ahmad Dahlan.

B. DATABASE PENGURUS

1. Pembuatan Database Pengurus

Database pengurus merupakan pendataan kepengurusan organisasi mahasiswa KBM Universitas Ahmad Dahlan dari tingkat Universitas hingga Program Studi yang nantinya menjadi data di Kementerian Dalam Negeri.

2. Prosedur Pembuatan Database Pengurus

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

BAB IV
ADMINISTRASI KEARSIPAN

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 arsipberdasarkan asal surat menurut Daerah/Cabang/Komisariat yang mengirim surat.
e. Sistem nomor (*Numerical Filing)*, suatu sistem penyusunan arsip berdasarkansusunan 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, hendaknyadilakukan dengan melalui prosedur sebagai berikut:

a. Mengajukan permohonan peminjaman dengan mengisi pada buku yang telahdisediakan (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 dangan kegunaan arsip untuk kegiatan administratif sehari-hari.
2) *Nilai keuangan*, yaitu nilai yang mempunyai daya pembuktian di bidangkeuangan.
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

BAB V
SURAT MENYURAT

A. 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 organisasidan sulit dicari di tempat lain, seperti peraturan-peraturan organisasi.

iii. Biasa: surat yang meiliki kegunaan bersifat sementara dan hanyasewaktu-waktu dibutuhkan.Misalnya surat permohonan penceramah, dll.

iv. Tidak Penting: surat yang telah habis masa kegunaannya, seperti undangan, dll.

2) Bentuk Surat

a. Surat-menyuratLKM (BEM UAD, BEM F dan HMPS) mengunakan bentuk *block style* (bentuk Amerika) ataubentuk lurus, kecuali surat-surat khusus seperti: keputusan, mandat, perjanjian, instruksi/edaran (masing-masing contoh dapat dilihat pada macam-macamsurat tujuan).

b. Surat resmi harus menggunakan bahasa indonesia yang sesuai dengan EYD (ejaan yang disempurnakan), sederhana, objektif dan mudah dipahami.

c. Isi 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) Pemprosesan surat dan pengarsipan surat

5. Kode dan Indeks Surat

a. Kode surat (asal keluar surat)

I	DPM Universitas
II	Presiden Mahasiswa dan Wakil Presiden Mahasiswa
III	Sekretaris Negara

IV	Keuangan Negara
V	Kementerian Luar Negeri
VI	Kementerian Dalam Negeri
VII	Kementerian Komunikasi dan Informasi
VIII	Kementerian Kajian Strategis Politik Hukum dan HAM
IX	Kementerian Seni Budaya dan Olahraga
X	Kementerian Sosial Pengabdian Masyarakat
XI	Kementerian Pengembangan Sumber Daya Mahasiswa
XII	Kementerian Agama
XIII	Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
XIV	Kementerian Ekonomi dan Wirausaha
XV	MKMU
XVI	UKM
XVII	DPM F
XVIII	BEM F
XIX	HMPS
XX	LSO
XXI	PARTAI
XXII	KOMUNITAS
XXIII	KPU
XXIV	KOMPASWA

b. Indeks Surat (tujuan surat)

A	Muhammadiyah
B	ORTOM / Rektorat/ Lembaga Internal UAD
C	KBM UAD
D	ORMAWA
E	Perguruan Tinggi Se-Indonesia
F	BEM Perguruan Tinggi Se-Indonesia
G	Lembaga Negara dan Instansi Pemerintah
H	Organisasi sosial politik
I	Pribadi/ Perorangan
J	Instansi swasta dan profesi
K	Organisasi Masyarakat
L	Hubungan luar

Contoh penomoran surat:

- ✓ Surat ditujukan kepada KBM dari Presiden Mahasiswa
  01/II-C/UAD/II/2020

Keterangan:

01	: Nomor urut surat
II	: Kode surat (asal surat)
C	: indeks surat (tujuan surat)
UAD	: Nama kampus/ instansi
II	: bulan pembuatan surat
2015	: Tahun pembuatan surat

6. Contoh Kop surat

- **Contoh KOP Surat BEM UAD**

Logo organisasi

KEMENTERIAN ……..
BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA
UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN
Telp : ……
Fax. : ……
Website : ……
e-mail : ……

Logo Kementerian

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

- **Contoh KOP surat BEM FAKULTAS**

Logo organisasi

BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA
FAKULTAS …….
UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN
Telp : ……
Fax. : ……
Website : ……
e-mail : ……

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

- **Contoh KOP Surat HMPS**

Logo organisasi

HIMPUNAN MAHASISWA PROGAM STUDI ….
FAKULTAS……..
UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN
Telp : ……
Fax. : ……
Website : ……
e-mail : ……

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

- **Contoh KOP Surat DPM Fakultas**

Logo organisasi

DEWAN PERWAKILAN MAHASISWA
FAKULTAS……
UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN
Telp : ……
Fax. : ……
Website : ……
e-mail : ……

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

- **Contoh KOP Surat Kepanitiaan Besar**

Logo organisasi

KEPANITIAN BESAR
ORMAWA/ORTOM……
UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN
Telp : ……
Fax. : ……
Website : ……
e-mail : ……

Logo Kepanitian

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

- **Contoh KOP Surat DPMU, MKMU, KPUM, KOMUNITAS, KOMPASWA, PARTAI, UKM**

Logo organisasi

(NAMA ORAGANISASI)
UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN
Telp : .....
Fax. : .....
Website : .....
e-mail : .....

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

- **Contoh KOP Surat LSO**

Logo organisasi

LSO.....
BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA FAKULTAS....
UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN
Telp : .....
Fax. : .....
Website : .....
e-mail : .....

Logo LSO

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

- **Contoh KOP Surat KPUMF / KPUMP**

Logo organisasi

KOMISI PEMILIHAN UMUM MAHASISWA
FAKULTAS...../ PRODI....
UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN
Telp : .....
Fax. : .....
Website : .....
e-mail : .....

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

7. Bagian surat

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. (*alignt 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 didalamkotak persegi panjang dibawah nama organisasi.
   c) Logo Organisasi terletak dibagian kiri dari poin a, sudut bagian bawah logosejajar 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 menjadibahasa 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 diatasnya

   Contoh: HMPS memberikan surat ke BEM Fakultas
   BEM Fakultas memberikan surat ke BEM UAD

10. Penggunaan "atas nama" tetap dengan nama yang ditandatangani

Contoh:

a.n. Presiden Mahasiswa
Wakil Presiden Mahasiswa

Nama

NIM

8. Contoh-contoh surat

- **Contoh Surat Keputusan:**

Logo organisasi

(ORMAWA*)
UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN
Telp : .....
Fax. : .....
Website : .....
e-mail : .....

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

بسم الله الرحمن الرحيم

SURAT KEPUTUSAN
Nomor: .....

TENTANG
.....

(ORMAWA*) 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:**

Logo organisasi

(ORMAWA*)
UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN
Telp : .....
Fax. : .....
Website : .....
e-mail : .....

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

بسم الله الرحمن الرحيم

SURAT MANDAT
Nomor: .....

(ORMAWA*) 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 laporansecara tertulis.

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

Pada tanggal : .....H
Bertepatan tanggal : .....M

(Presiden/Gubernur/Ketua*)

.....

NIM .....

Tembusan : .....

* Pilih salah satu

- **Contoh Surat Penghargaan/Sertifikat:**

Logo organisasi

(ORMAWA*)
UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN
Telp : .....
Fax. : .....
Website : .....
e-mail : .....

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

بسم الله الرحمن الرحيم

PENGHARGAAN/SERTIFIKAT

(ORMAWA*)

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**

Logo organisasi

(ORMAWA*)
UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN
Telp : .....
Fax. : .....
Website : .....
e-mail : .....

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

بسم الله الرحمن الرحيم

..... H
..... M

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

Yth. .....
.....

Assalamualaikum w. w.
.....
.....ISI SURAT.....
.....
.....

Demikian .....
Billahifisabililhaq 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 Instansi (ORMAWA*)**

Logo organisasi

(ORMAWA*)
UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN
Telp : .....
Fax. : .....
Website : .....
e-mail : .....

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

بسم الله الرحمن الرحيم

..... H
..... M

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

Yth. .....
.....

Assalamualaikum w. w.
.....
.....
.....
.....

ISI SURAT

Demikian .....
Billahifisabililhaq Fastabiqul Khoirot
Wassalamualaikum w. w.

(Presiden/ Gubernur/ Ketua *)

.....

NIM .....

- **Contoh Surat Undangan dari Kementrian BEM UAD**

Logo organisasi

(Badan Eksekutif Mahasiswa)
UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN
Telp : .....
Fax. : .....
Website : .....
e-mail : .....

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

بسم الله الرحمن الرحيم

..... H
..... M

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

Yth. .....
.....

Assalamualaikum w. w.
.....
.....
.....
.....

ISI SURAT

Demikian .....
Billahifisabililhaq Fastabiqul Khoirot
Wassalamualaikum w. w.

(Menteri) (Sekretaris Menteri)

....

NIM ..... NIM .....

Mengetahui,
(Presiden Mahasiswa UAD)

.....

NIM .....

BAB VI
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 UAD mengetahui sistem administrasi organisasi tentang penulisan proposal.

C. TUJUAN

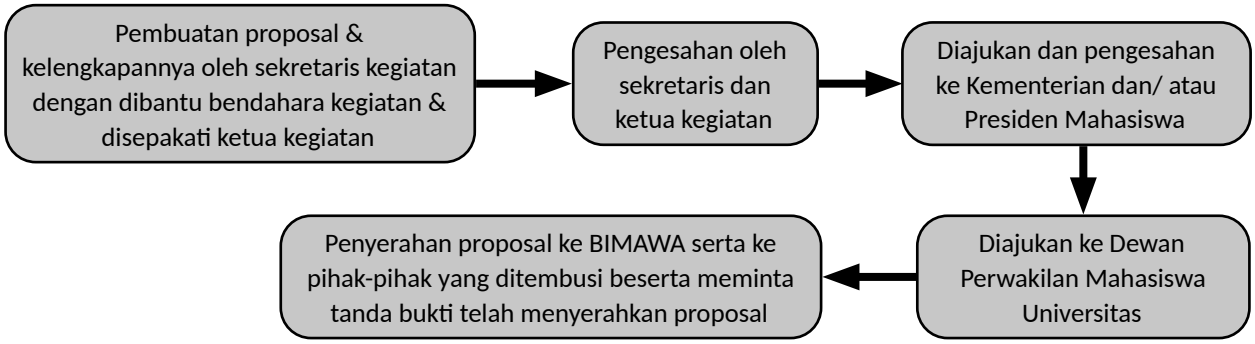
Sebagai panduan proposal yang digunakan di setiap ORMAWA dalam pembuatan proposal. (berlaku mulai periode 2020 – selanjutnya).

D. KELENGKAPAN PROPOSAL

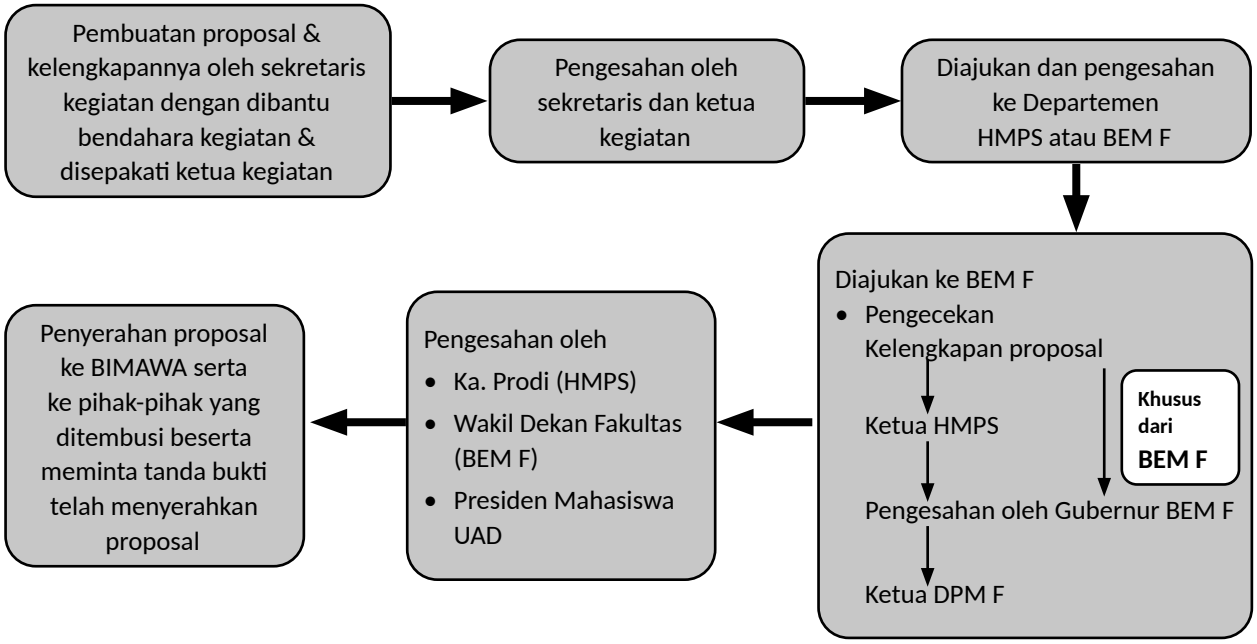
Dalam pengajuan proposal kegiatan kepada BIMAWAharus dilengkapi dengan lampiran-lampiran kegiatan tersebut yang akan dijelaskan di selanjutnya.

E. ALUR PENGAJUAN PROPOSAL KEGIATAN

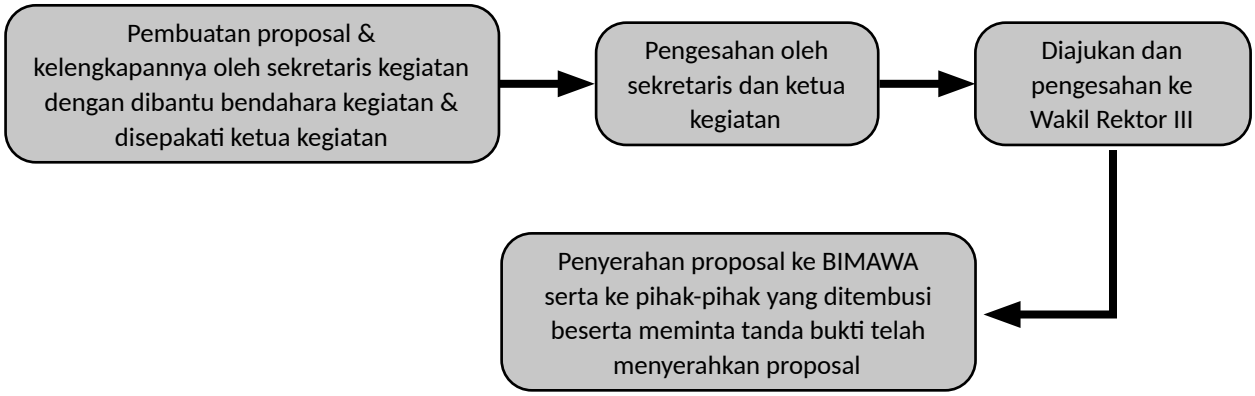
a. Alur pengajuan untuk BEM U



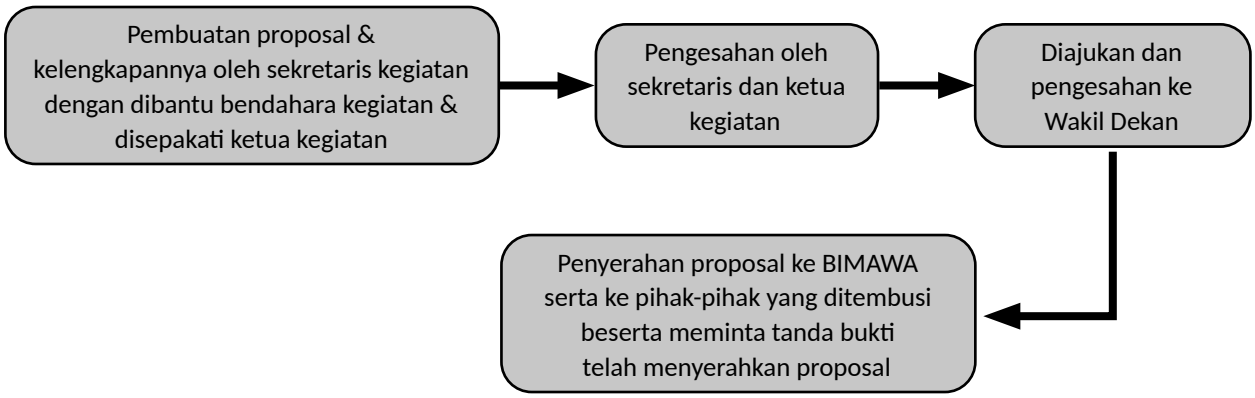
b. Alur Pengajuan Proposal BEM F dan HMPS



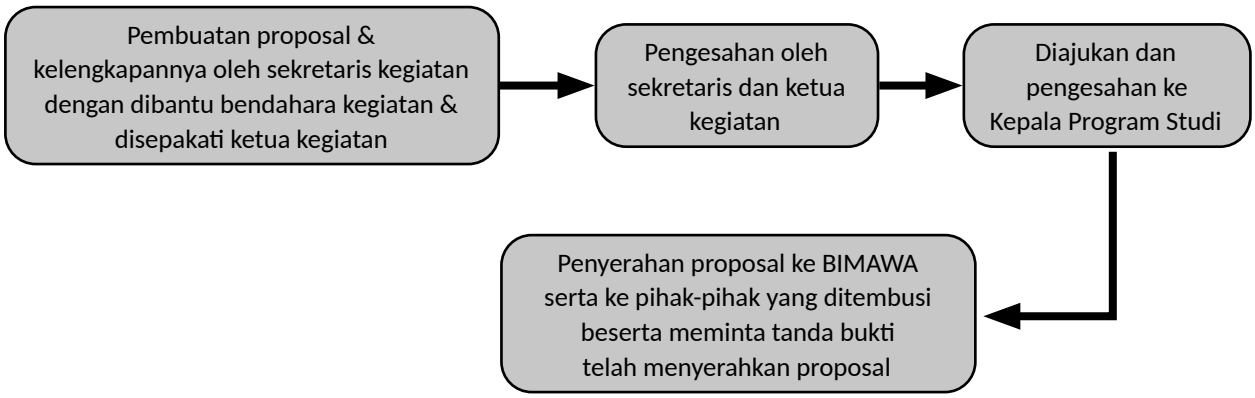
c. Alur pengajuan proposal untuk MKMU, KPUM UAD, Kompaswa, LSO, UKM, Komunitas dan Partai



d. Alur pengajuan proposal untuk KPUM Fakultas



e. Alur pengajuan proposal untuk KPUM Program Studi



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....

PROPOSAL..... Departemen/ Kementerian Logo BEM/ HMPS BEM ..../ HMPS..... UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN 20...

b. Isi Proposal

Isi proposal meliputi:

A. Latar Belakang
B. Landasan Kegiatan (jika ada dicantumkan)
C. Nama Kegiatan (mencantumkan Tema Kegiatan)
D. Maksud dan Tujuan Kegiatan
E. Sasaran Kegiatan
F. Peserta Kegiatan (Jika Ada)
G. Waktu dan Tempat Pelaksanaan
H. Susunan Panitia
I. Susunan Acara
J. Rancangan Anggaran
K. Penutup
L. 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 VII

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 ORMAWA yang mengenaisegala aktivitas pelaksaan kegiatan yaitu capaian kegiatan tentang keberhasilan suatu kegiatan yang dilaksanakan dan realisasi anggaranjuga disertakan sesuai dengan rancangan kegiatan serta dalam realisasi anggaran ini ditulis secara rinci pada setiap kegiatan yang telah dilaksanakan dan disertakandengan lampiran bukti-bukti kegiatan (surat-surat, presensi kehadiran, dokumentasi dan nota-nota kegiatan).

B. TUJUAN

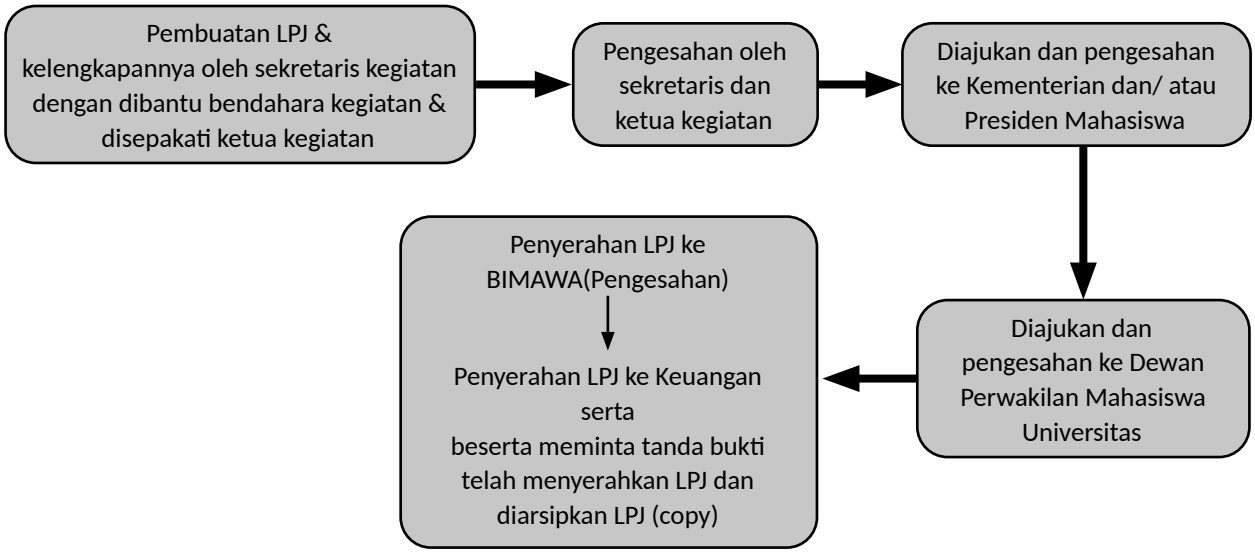
Sebagai pertanggungjawaban dari proposal yangdigunakan di setiap ORMAWA dalam pembuatan proposal.

C. KELENGKAPAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

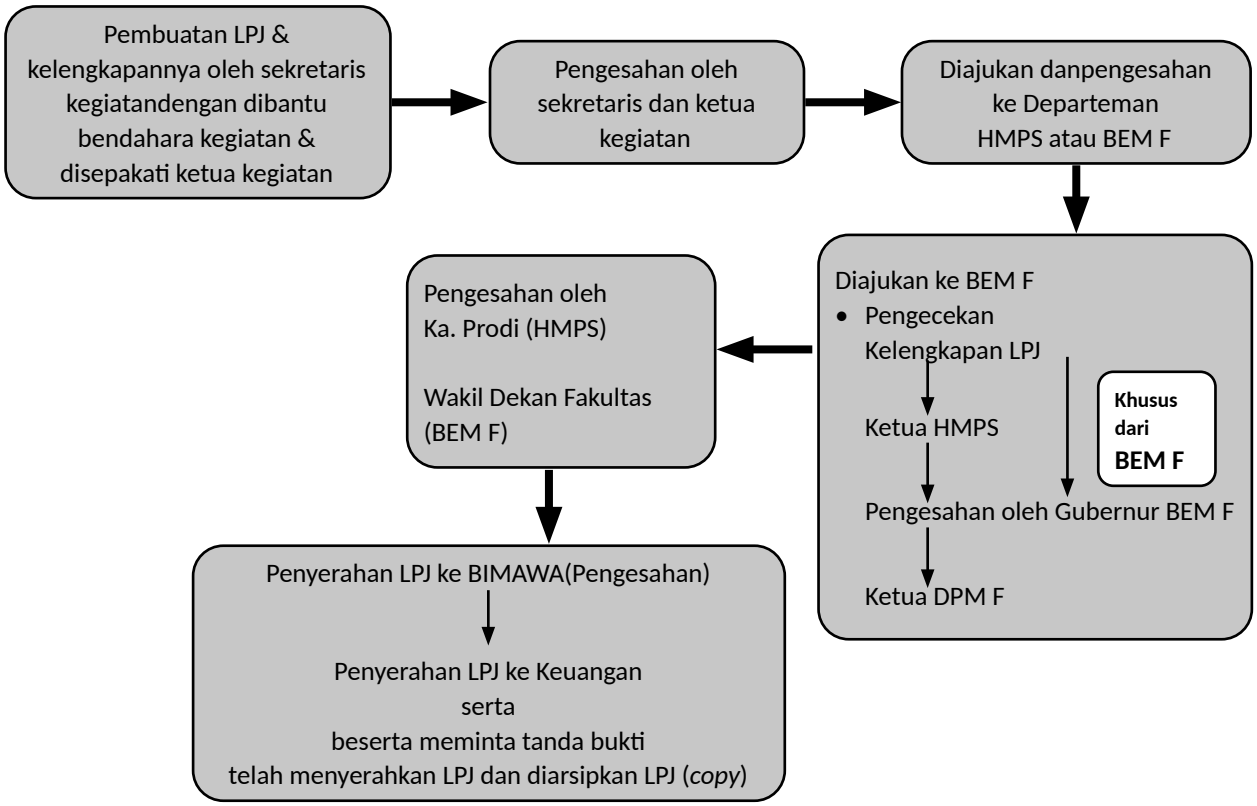
Dalam pertanggungjawaban kegiatan kepada BIMAWA harus dilengkapi dengan lampiran-lampiran kegiatan tersebut yang akan dijelaskan di selanjutnya.

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...

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN..... Departemen/ Kementerian Logo BEM/ HMPS BEM ..../ HMPS..... UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN 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 2	Subsidi kampus Konsumsi	....	Rp1.000.000,- -	- Rp 200.000,-	Rp1.000.000,- Rp 800.000,- .....
	Total				.....

II. Bidang Kepanitian

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. Landasan Kegiatan
C. Nama Kegiatan
D. Maksud dan Tujuan Kegiatan
E. Sasaran Kegiatan
F. Peserta Kegiatan (Jika Ada)
G. Waktu dan Tempat Pelaksanaan
H. Evaluasi
I. Bentuk Kegiatan
J. Susunan Panitia
K. Susunan Acara
L. Realisasi Anggaran
M. Penutup
N. Pengesahan
O. 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.

F. CONTOH-CONTOH LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL

- **Contoh Lembar Pengesahan MKMU**

KOP SURAT

Yogyakarta, ...

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua MKMU	Sekretaris MKMU
Nama	**Nama**
NIM	NIM

Menyetujui,
Wakil Rektor V

Nama
NIP/NIY

- **Contoh Lembar Pengesahan Kompaswa**

KOP SURAT

Yogyakarta, ...

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Kompaswa.....

Nama
NIM

Sekretaris Kompaswa.....

Nama
NIM

Menyetujui,
Wakil Rektor V

Nama
NIP/NIY

- **Contoh Lembar Pengesahan KPUM UAD**

KOP SURAT

Yogyakarta, ...

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua KPUM UAD	Sekretaris KPUM UAD
Nama	**Nama**
NIM	NIM

Menyetujui,
Wakil Rektor V

Nama
NIP/NIY

- **Contoh Lembar Pengesahan KPUM Fakultas**

KOP SURAT

Yogyakarta, ...

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua KPUM F....	Sekretaris KPUM F....
Nama	**Nama**
NIM	NIM

Menyetujui,
Wakil Dekan

Nama
NIP/NIY

- **Contoh Lembar Pengesahan KPUM Prodi**

KOP SURAT

Yogyakarta, ...

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua KPUM Program Studi.....

Nama
NIM

Sekretaris KPUM Program Studi.....

Nama
NIM

Menyetujui,
Kepala Program Studi

Nama
NIP/NIY

- **Contoh Lembar Pengesahan DPMU**

KOP SURAT

Yogyakarta, ...

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Komisi.....

Nama
NIM

Sekretaris Komisi.....

Nama
NIM

Mengetahui,
Ketua DPM UAD

Nama
NIM

Menyetujui,
Wakil Rektor V

Nama
NIP/NIY

- **Contoh Lembar Pengesahan DPMU menggunakan PANITIA**

KOP SURAT

Yogyakarta, ...

LEMBAR PENGESAHAN

Panitia Pelaksana,

Ketua Panitia	Sekretaris Panitia
Nama	**Nama**
NIM	NIM

Mengetahui,

Ketua DPM UAD	Ketua Komisi.....
Nama	**Nama**
NIM	NIM

Menyetujui,
Wakil Rektor V

Nama
NIP/NIY

- **Contoh Lembar Pengesahan DPMF**

KOP SURAT

Yogyakarta, ...

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Komisi.....

Nama
NIM

Sekretaris Komisi.....

Nama
NIM

Mengetahui,

Ketua DPMF .....

Nama
NIM

Menyetujui,
Wakil Dekan

Nama
NIP/NIY

- **Contoh Lembar Pengesahan DPMF menggunakan PANITIA**

KOP SURAT

Yogyakarta, ...

LEMBAR PENGESAHAN

Panitia Pelaksana,

Ketua Panitia	Sekretaris Panitia
Nama	**Nama**
NIM	NIM

Mengetahui,

Ketua DPMF	Ketua Komisi.....
Nama	**Nama**
NIM	NIM

Menyetujui,
Wakil Dekan

Nama
NIP/NIY

- **Contoh Lembar Pengesahan BEMU**

KOP SURAT

Yogyakarta, ...

LEMBAR PENGESAHAN

Menteri	Sekretaris Menteri .....
Nama	**Nama**
NIM	NIM

Mengetahui,

Ketua DPM UAD	Presiden Mahasiswa
Nama	**Nama**
NIM	NIM

- **Contoh Lembar Pengesahan BEMU menggunakan PANITIA**

KOP SURAT

Yogyakarta, ...

LEMBAR PENGESAHAN

Panitia Pelaksana,

Ketua Panitia	Sekretaris Panitia
Nama	**Nama**
NIM	NIM

Mengetahui,

Presiden Mahasiswa	Menteri .....
Nama	**Nama**
NIM	NIM

Ketua DPM UAD

Nama
NIM

- **Contoh Lembar Pengesahan BEMF**

KOP SURAT

Yogyakarta, ...

LEMBAR PENGESAHAN

Kepala Departemen.....	Sekretaris Departemen .....
Nama	**Nama**
NIM	NIM

Mengetahui,

Ketua DPM Fakulta.....	Gubernur Fakultas.....
Nama	**Nama**
NIM	NIM

Menyetujui,
Wakil Dekan

Nama
NIP/NIY

- **Contoh Lembar Pengesahan BEMF menggunakan PANITIA**

KOP SURAT

Yogyakarta, ...

LEMBAR PENGESAHAN

Panitia Pelaksana,

Ketua Panitia	Sekretaris Panitia
Nama	**Nama**
NIM	NIM

Mengetahui,

Gubernur	Kepala Departemen .....
Nama	**Nama**
NIM	NIM

Ketua DPM Fakultas

Nama
NIM

Menyetujui,
Wakil Dekan

Nama
NIP/NIY

- **Contoh Lembar Pengesahan HMPS**

KOP SURAT

Yogyakarta, ...

LEMBAR PENGESAHAN

Kepala Divisi.....	Sekretaris Divisi.....
Nama	**Nama**
NIM	NIM

Mengetahui,

Gubernur Fakultas.....	Ketua HMPS .....
Nama	**Nama**
NIM	NIM

Menyetujui,
Kepala Program Studi

Nama
NIP/NIY

- **Contoh Lembar Pengesahan HMPS menggunakan PANITIA**

KOP SURAT

Yogyakarta, ...

LEMBAR PENGESAHAN

Panitia Pelaksana,

Ketua Panitia	Sekretaris Panitia
Nama	**Nama**
NIM	NIM

Mengetahui,

Ketua HMPS.....	Kepala Divisi .....
Nama	**Nama**
NIM	NIM

Ketua DPM Fakultas

Nama
NIM

Menyetujui,
Kepala Program Studi

Nama
NIP/NIY

- **Contoh Lembar Pengesahan UKM**

KOP SURAT

Yogyakarta, ...

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Unit Kegiatan Mahasiswa.....

Nama
NIM

Sekretaris Unit Kegiatan Mahasiswa.....

Nama
NIM

Menyetujui,
Pembina Unit Kegiatan Mahasiswa

Nama
NIP/NIY

- **Contoh Lembar Pengesahan UKM menggunakan PANITIA**

KOP SURAT

Yogyakarta, ...

LEMBAR PENGESAHAN

Panitia Pelaksana,

Ketua Panitia	Sekretaris Panitia
Nama	**Nama**
NIM	NIM

Mengetahui,

Ketua Unit Kegiatan Mahasiswa.....	Sekretaris Unit Kegiatan Mahasiswa.....
Nama	**Nama**
NIM	NIM

Menyetujui,
Pembina Unit Kegiatan Mahasiswa

Nama
NIP/NIY

- **Contoh Lembar Pengesahan Partai Mahasiswa**

KOP SURAT

Yogyakarta, ...

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Partai.....

Nama
NIM

Sekretaris Partai.....

Nama
NIM

Menyetujui,
Wakil Rektor V

Nama
NIP/NIY

G. CONTOH-CONTOH LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN

- **Contoh Lembar Pengesahan MKMU**

KOP SURAT

Yogyakarta, ...

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua MKMU	Sekretaris MKMU
Nama	**Nama**
NIM	NIM

Menyetujui,
Wakil Rektor V

Nama
NIP/NIY

- **Contoh Lembar Pengesahan Kompaswa**

KOP SURAT

Yogyakarta, ...

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Kompaswa.....

Nama
NIM

Sekretaris Kompaswa.....

Nama
NIM

Menyetujui,
Wakil Rektor V

Nama
NIP/NIY

- **Contoh Lembar Pengesahan KPUM UAD**

KOP SURAT

Yogyakarta, ...

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua KPUM UAD	Sekretaris KPUM UAD
Nama	**Nama**
NIM	NIM

Menyetujui,
Wakil Rektor V

Nama
NIP/NIY

- **Contoh Lembar Pengesahan KPUM Fakultas**

KOP SURAT

Yogyakarta, ...

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua KPUM F....

Nama
NIM

Sekretaris KPUM F....

Nama
NIM

Menyetujui,
Wakil Dekan

Nama
NIP/NIY

- **Contoh Lembar Pengesahan KPUM Prodi**

KOP SURAT

Yogyakarta, ...

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua KPUM Program Studi.....

Nama
NIM

Sekretaris KPUM Program Studi.....

Nama
NIM

Menyetujui,
Kepala Program Studi

Nama
NIP/NIY

- **Contoh Lembar Pengesahan DPMU**

KOP SURAT

Yogyakarta, ...

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Komisi.....

Nama
NIM

Sekretaris Komisi.....

Nama
NIM

Mengetahui,
Ketua DPM UAD

Nama
NIM

Menyetujui,
Wakil Rektor V

Nama
NIP/NIY

- **Contoh Lembar Pengesahan DPMU menggunakan PANITIA**

KOP SURAT

Yogyakarta, ...

LEMBAR PENGESAHAN

Panitia Pelaksana,

Ketua Panitia	Sekretaris Panitia
Nama	**Nama**
NIM	NIM

Mengetahui,

Ketua DPM UAD	Ketua Komisi.....
Nama	**Nama**
NIM	NIM

Menyetujui,
Wakil Rektor V

Nama
NIP/NIY

- **Contoh Lembar Pengesahan DPMF**

KOP SURAT

Yogyakarta, ...

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Komisi.....

Nama
NIM

Sekretaris Komisi.....

Nama
NIM

Mengetahui,

Ketua DPMF .....

Nama
NIM

Menyetujui,
Wakil Dekan

Nama
NIP/NIY

- **Contoh Lembar Pengesahan DPMF menggunakan PANITIA**

KOP SURAT

Yogyakarta, ...

LEMBAR PENGESAHAN

Panitia Pelaksana,

Ketua Panitia	Sekretaris Panitia
Nama	**Nama**
NIM	NIM

Mengetahui,

Ketua DPMF	Ketua Komisi.....
Nama	**Nama**
NIM	NIM

Menyetujui,
Wakil Dekan

Nama
NIP/NIY

- **Contoh Lembar Pengesahan BEMU**

KOP SURAT

Yogyakarta, ...

LEMBAR PENGESAHAN

Menteri	Sekretaris Menteri .....
Nama	**Nama**
NIM	NIM

Mengetahui,

Ketua DPM UAD	Presiden Mahasiswa
Nama	**Nama**
NIM	NIM

- **Contoh Lembar Pengesahan BEMU menggunakan PANITIA**

KOP SURAT

Yogyakarta, ...

LEMBAR PENGESAHAN

Panitia Pelaksana,

Ketua Panitia	Sekretaris Panitia
Nama	**Nama**
NIM	NIM

Mengetahui,

Presiden Mahasiswa	Menteri .....
Nama	**Nama**
NIM	NIM

Ketua DPM UAD

Nama
NIM

- **Contoh Lembar Pengesahan BEMF**

KOP SURAT

Yogyakarta, ...

LEMBAR PENGESAHAN

Kepala Departemen.....	Sekretaris Departemen .....
Nama	**Nama**
NIM	NIM

Mengetahui,

Ketua DPM Fakulta.....	Gubernur Fakultas.....
Nama	**Nama**
NIM	NIM

Menyetujui,
Wakil Dekan

Nama
NIP/NIY

- **Contoh Lembar Pengesahan BEMF menggunakan PANITIA**

KOP SURAT

Yogyakarta, ...

LEMBAR PENGESAHAN

Panitia Pelaksana,

Ketua Panitia	Sekretaris Panitia
Nama	**Nama**
NIM	NIM

Mengetahui,

Gubernur	Kepala Departemen .....
Nama	**Nama**
NIM	NIM

Ketua DPM Fakultas

Nama
NIM

Menyetujui,
Wakil Dekan

Nama
NIP/NIY

- **Contoh Lembar Pengesahan HMPS**

KOP SURAT

Yogyakarta, ...

LEMBAR PENGESAHAN

Kepala Divisi.....

Nama
NIM

Sekretaris Divisi.....

Nama
NIM

Mengetahui,

Gubernur Fakultas.....

Nama
NIM

Ketua HMPS .....

Nama
NIM

Menyetujui,
Kepala Program Studi

Nama
NIP/NIY

- **Contoh Lembar Pengesahan HMPS menggunakan PANITIA**

KOP SURAT

Yogyakarta, ...

LEMBAR PENGESAHAN

Panitia Pelaksana,

Ketua Panitia	Sekretaris Panitia
Nama	**Nama**
NIM	NIM

Mengetahui,

Ketua HMPS.....	Kepala Divisi .....
Nama	**Nama**
NIM	NIM

Ketua DPM Fakultas

Nama
NIM

Menyetujui,
Kepala Program Studi

Nama
NIP/NIY

- **Contoh Lembar Pengesahan UKM**

KOP SURAT

Yogyakarta, ...

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Unit Kegiatan Mahasiswa.....

Nama
NIM

Sekretaris Unit Kegiatan Mahasiswa.....

Nama
NIM

Menyetujui,
Pembina Unit Kegiatan Mahasiswa

Nama
NIP/NIY

- **Contoh Lembar Pengesahan UKM menggunakan PANITIA**

KOP SURAT

Yogyakarta, ...

LEMBAR PENGESAHAN

Panitia Pelaksana,

Ketua Panitia	Sekretaris Panitia
Nama	**Nama**
NIM	NIM

Mengetahui,

Ketua Unit Kegiatan Mahasiswa.....	Sekretaris Unit Kegiatan Mahasiswa.....
Nama	**Nama**
NIM	NIM

Menyetujui,
Pembina Unit Kegiatan Mahasiswa

Nama
NIP/NIY

- **Contoh Lembar Pengesahan Partai Mahasiswa**

KOP SURAT

Yogyakarta, ...

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Partai.....

Nama
NIM

Sekretaris Partai.....

Nama
NIM

Menyetujui,
Wakil Rektor V

Nama
NIP/NIY

BAB VIII
ASURANSI/DANA SEHAT

A. PENGERTIAN

Asuransi/Dana Sehat adalah Jaminan kesehatan yang diberikan kepada mahasiswa agar mendapatkan bantuan pembiayaan pengobatan.

B. KLAIM ASURANSI

Mahasiswa akan mendapatkan bantuan pembiayaan/dana sehat dengan menunjukkan bukti pembayaran rumah sakit di kantor Bidang Finansial Universitas Ahmad Dahlan.

BAB IX
BEASISWA

A. PENGERTIAN

Beasiswa adalah pemberian berupa bantuan keuangan yang diberikan kepada perorangan yang bertujuan untuk digunakan demi keberlangsungan pendidikan yang ditempuh.

B. JENIS BEASISWA

1. Beasiswa dari UAD
2. Beasiswa dari instansi lain (pemerintah dan perusahaan)
   a. Beasiswa Rekanan Bank
   b. Beasiswa PPA
   c. Beasiswa BPMKP/SSO
   d. Beasiswa Bidikmisi

C. PROSEDUR PENGAJUAN BEASISWA

1. Beasiswa UAD
   a) **Pengumpulan Berkas Beasiswa ke Kemahasiswaan BIMAWA** sesuai jadwal yang sudah ditentukan.
   b) Pengumuman hasil seleksi **Berkas Beasiswa ke Kemahasiswaan BIMAWA** sesuai jadwal yang sudah ditentukan.
   c) Pengumuman penerima beasiswa
   d) Pencairan beasiswa (sesuai jadwal).

2. Beasiswa dari Instansi lain
   a) **Pengumpulan Berkas Beasiswa ke Kemahasiswaan BIMAWA**sesuai jadwal yang sudah ditentukan.
   b) Pengumuman hasil seleksi **Berkas Beasiswa ke Kemahasiswaan BIMAWA**sesuai jadwal yang sudah ditentukan.
   c) Home visit (untuk beasiswa Bidikmisi)
   d) Pengumuman penerima beasiswa
   e) Pencairan beasiswa (sesuai jadwal).

BAB X
TUGAS POKOK PEMBINA DAN PEMBIMBING KEMAHASISWAAN

A. TUGAS POKOK PEMBINA KEMAHASISWAAN

1. Berkoordinasi dengan Pembimbing Kemahasiswaan untuk mengkorrdinir seluruh kegiatan bidang Penalaran dan keilmuan, Olahraga, Kesenian, dan Kerohanian, agar kegiatan organisasi berjalan dengan baik dan terarah.
2. Bertanggung jawab meningkatkan prestasi mahasiswa dalam penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, kesejahteraan dan kegiatan sosial.
3. Bertanggung jawab serta melaporkan kegiatan kemahasiswaan kepada Wakil Rektor V.

B. TUGAS POKOK PEMBIMBING KEMAHASISWAAN

1. Berkoordinasi dengan Pembina kemahasiswaan untuk membimbing kegiatan dan aktifitas kemahasiswaan, agar kegiatan organisasi berjalan dengan baik dan terarah sesuai dengan bidang masing-masing.
2. Bertanggung jawab meningkatkan prestasi mahasiswa dalam penalaran dan keilmuan, olah raga, kesenian dan kerohanian.
3. Bertanggung jawab serta melaporkan kegiatan kemahasiswaan kepada Wakil Rektor V.

BAB XII
PENUTUP

Pedoman ini dibuat untuk mengatur keseragaman di dalam menjalankan administrasi keorganisasian di lingkungan Lembaga Kegiatan Mahasiswa Universitas Ahmad Dahlan.

Yogyakarta, 10 Maret 2020

LAMPIRAN 1

Tata Tertib Kehidupan Kampus Islami
di Lingkungan Kampus Universitas Ahmad Dahlan

Dalam rangka menciptakan kehidupan Islami di lingkungan kampus Universitas Ahmad Dahlan, Rapat Kerja Universitas tanggal 15 Januari 2007 memutuskan bahwa dosen, karyawan, dan mahasiswa UAD diharuskan:

1. Memulai dan mengakhiri semua aktivitas dengan do'a.
2. Membudayakan salam di saat bertemu dan berpisah.
3. Bagi laki-laki:
   a. berbusana rapi dan pantas, tidak memakai sandal, kaos oblong dan celana sobek .
   b. tidak memakai anting, kalung, gelang, tato ataupun mengecat rambut.
4. Bagi perempuan:
   a. berbusana muslimah yang menutup aurat, baju : memanjang dan minimal menutup pantat sampai atas lutut, tidak ketat, dan tidak memakai sandal. Rok/celana tidak ketat, tidak sobek dan bahan boleh dari kain jeans.
   b. pemakaian Jilbab harus menutup bagian dada, sehingga rambut dan leher tertutup secara sempurna.
5. Tidak membawa senjata tajam dan sejenisnya; tidak membawa dan atau mengkonsumsi segala jenis minuman keras (MIRAS), narkotika dan zat adiktif lainnya (NAPZA).
6. Laki-laki dan perempuan duduk secara terpisah, perempuan dibelakang atau di bagian kelompok kursi sebelah kiri.
7. Tidak berboncengan, tidak berkhalwat (berdua-duaan), dengan lawan jenis yang bukan muhrim.
8. Ketika adzan dikumandangkan, semua aktivitas dihentikan, dan segera menunaikan sholat.
9. Menjaga ketenangan ibadah, tidak membuat keributan/kegaduhan saat sholat dilaksanakan.
10. (Khusus mahasiswa) tidak tinggal di kampus dan atau mengadakan kegiatan kemahasiswaan lebih dari jam 21.00 WIB, kecuali diizinkan Rektor atau Dekan.
11. Tidak merokok di dalam kampus UAD.

Tata tertib ini secara aktif berlaku mulai tanggal 15 Februari 2007.

Pelanggaran terhadap tata tertib ini akan diberikan sangsi oleh Pimpinan Fakultas dan atau Universitas yang bersifat administratif dan atau akademik tergantung jenis dan pelaku pelanggaran.

Demikian, harap maklum.

(Petikan Surat Edaran Rektor Universitas Ahmad Dahlan
Nomor 027 Tahun 2007)

LAMPIRAN 2

Tata Tertib Ruang Kesekretariatan Organisasi Mahasiswa
di Lingkungan Kampus Universitas Ahmad Dahlan

Dalam rangka menciptakan Kenyamanan, Keamanan, dan kehidupan Islami di lingkungan kampus Universitas Ahmad Dahlan, memutuskan bahwa Ruang Kesekretariatan Organisasi mahasiswa diharuskan:

1. Tidak diperkenankan untuk menempelkan Gambar/stiker/ Tulisan di kaca jendela dan atau di pintu Ruang Kesekretariatan.
2. Tidak diperkenankan memasang Tirai atau Gordyn.
3. Tidak diperkenankan menutupi Jendela/Pintu dengan almari atau apapun.
4. Pengurus dan Anggota Organisasi Mahasiswa wajib menjaga kebersihan Ruang Kesekretariatan dan Lingkungan sekitar Ruang Oragnisasi Mahasiswa.
5. Mahasiswa Putra Wajib:
   a. berbusana rapi dan pantas, tidak memakai sandal, kaos oblong dan celana sobek .
   b. tidak memakai anting, kalung, gelang, tato ataupun mengecat rambut.
6. Mahasiswa Putri Wajib:
   a. berbusana muslimah yang menutup aurat, baju : memanjang dan minimal menutup pantat sampai atas lutut, tidak ketat, dan tidak memakai sandal. Rok/celana tidak ketat, tidak sobek dan bahan boleh dari kain jeans.
   b. pemakaian Jilbab harus menutup bagian dada, sehingga rambut dan leher tertutup secara sempurna.
7. Tidak membawa senjata tajam dan sejenisnya; tidak membawa dan atau mengkonsumsi segala jenis minuman keras (MIRAS), narkotika dan zat adiktif lainnya (NAPZA).
8. Tidak berkhalwat (berdua-duaan), dengan lawan jenis yang bukan muhrim di dalam Ruang Kesekretariatan atau di lingkungan Kampus Universitas Ahmad Dahlan.
9. Ketika adzan dikumandangkan, semua aktivitas dihentikan, dan segera menunaikan sholat berjama'ah.
10. Menjaga ketenangan ibadah, tidak membuat keributan/kegaduhan saat sholat dilaksanakan.
11. Mahasiswa tidak diperkenankan tinggal di Ruang Kesekretariatan di lingkungan kampus dan atau mengadakan kegiatan kemahasiswaan lebih dari jam 21.00 WIB, kecuali mendapat izin dari Wakil Rektor III.
12. Tidak merokok di dalam Ruang Kesekretariatan dan di lingkungan kampus UAD.

Tata tertib ini secara aktif berlaku mulai tanggal 12 Februari 2018.

Pelanggaran terhadap tata tertib ini akan diberikan sangsi oleh Wakil Rektor III dan atau Bimawa yang bersifat tidak didanai semua kegiatan atau tergantung jenis dan pelaku pelanggaran.

Demikian, harap maklum.

(Petikan Surat Edaran Wakil Rektor III Universitas Ahmad Dahlan
Nomor 4 Tahun 2018)

© 2020

UAD

Biro Kemahasiswaan
dan Alumni

BIMAWA.UAD