# **ANGGARAN RUMAH TANGGA**

**ENTITAS MAHASISWA D3 TEKNIK INFORMATIKA**

**SEKOLAH VOKASI, UNIVERSITAS SEBELAS MARET SURAKARTA**

**PERIODE 2021**

**BAB I**

**KEANGGOTAAN**

**Pasal 1**

**Jenis**

Keanggotaan E-Mailkomp terdiri dari:

1. Anggota

Anggota adalah seluruh mahasiswa aktif D3 Teknik Informatika, Sekolah Vokasi, Universitas Sebelas Maret Surakarta

1. Pengurus

Pengurus adalah mahasiswa aktif D3 Teknik Informatika, Sekolah Vokasi, Universitas Sebelas Maret Surakarta yang dilantik sebagai pengurus E-Mailkomp

1. Alumni

Alumni adalah mahasiswa D3 Teknik Informatika yang telah memenuhi syarat sebagai Alumni Universitas Sebelas Maret Surakarta

**BAB II**

**HAK DAN KEWAJIBAN KEANGGOTAAN**

**Pasal 2**

**hak**

1. Anggota dan Pengurus memiliki hak suara untuk ikut ambil bagian dalam pengambilan keputusan salah satunya untuk memilih dan dipilih
2. Anggota, Pengurus dan Alumni memiliki hak bicara untuk bertanya, menyampaikan pendapat dan mengajukan usulan baik secara lisan maupun tertulis

**Pasal 3**

**Kewajiban**

1. Anggota dan Pengurus berkewajiban memenuhi ketentuan dalam Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan Garis Besar Haluan Organisasi
2. Anggota dan Pengurus E-Mailkomp berkewajiban menjunjung tinggi dan mempertahankan nama baik organisasi
3. Pengurus berkewajiban menjalankan fungsi kepengurusan serta bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan dalam program kerja E-Mailkomp
4. Alumni berkewajiban menjalankan fungsi pendampingan dan memberikan pertimbangan dalam penyusunan program kerja E-Mailkomp dan Program Kerja Lembaga Semi Otonom

**BAB III**

**BERAKHIRNYA MASA KEANGGOTAAN**

**Pasal 4**

**Sebab**

1. Meninggal dunia
2. Apabila Pengurus melakukan tindakan melanggar hukum serta melanggar norma adat, istiadat dan kesusilaan yang berakibat pada E-Mailkomp sehingga mendapat sanksi pemberhentian secara tidak hormat oleh Ketua Umum E-Mailkomp
3. Pengurus yang diberhentikan secara tidak hormat secara otomatis akan melepaskan E-Mailkomp dari segala pengaruh dan akibatnya dan melarang dilarang menggunakan nama organisasi E-Mailkomp sebagai riwayat organisasi yang pernah diikuti
4. Pembubaran organisasi

**BAB IV**

**DEWAN PENASEHAT ORGANISASI**

**Pasal 5**

**Peran**

Dewan Penasehat Organisasi yang kemudian disebut DPO merupakan badan yang memberikan pengawasan, nasihat, saran dan kritik demi kemajuan E-Mailkomp

**Pasal 6**

**Koordinator**

Koordinator DPO merupakan demisioner Ketua Umum E-Mailkomp pada periode terakhir saat dilaksanakannya Musyawarah Besar E-Mailkomp

**Pasal 7**

**Anggota**

Anggota DPO sekurang-kurangnya enam orang yang pernah menjadi pengurus harian selama dua periode atau menjadi pengurus harian terbatas di E-Mailkomp

**Pasal 8**

**Pemilihan**

Anggota DPO dipilih oleh peserta Musyawarah Besar atau Sidang Istimewa E-Mailkomp

**Pasal 9**

**Penetapan**

DPO diberhentikan dan ditetapkan melalui Musyawarah Besar atau Sidang Istimewa

E-Mailkomp

**BAB V**

**HAK, KEWAJIBAN DAN WEWENANG DPO**

**Pasal 10**

**Hak**

DPO bertugas dan berhak melaksanakan fungsi legislasi dan fungsi kontrol

**Pasal 11**

**Wewenang**

1. DPO memberikan pertimbangan pemilihan Ketua Umum yang ditetapkan dalam Musyawarah Besar atau Sidang Istimewa E-Mailkomp
2. DPO mengkoordinir dalam mengevaluasi dan menilai laporan pertanggungjawaban Ketua Umum dalam Musyawarah Besar E-Mailkomp
3. DPO berwenang menyelenggarakan Musyawarah Besar atau Sidang Istimewa E-Mailkomp bersama dengan kekuasaan tertinggi E-Mailkomp

**Pasal 12**

**Kewajiban**

1. Bersama dengan pengurus E-Mailkomp mengadakan Musyawarah Besar atau Sidang Istimewa E-Mailkomp
2. Menyosialisasikan hasil keputusan dan ketetapan Musyawarah Besar atau Sidang Istimewa E-Mailkomp yang telah diselenggarakan kepada anggota E-Mailkomp
3. Mengadakan pertemuan rutin dengan Ketua Umum atau pengurus E-Mailkomp sekurang-kurangnya empat kali dalam satu periode kepengurusan
4. DPO berkewajiban membuat laporan tertulis untuk disampaikan dalam Musyawarah Besar atau Sidang Istimewa E-Mailkomp sebagai laporan pelaksanaan Musyawarah Besar atau Sidang Istimewa E-Mailkomp

**BAB VI**

**ALUMNI**

**Pasal 13**

**Definisi**

Alumni merupakan mahasiswa Program Studi D3 Teknik Informatika, Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, atau Sekolah Vokasi, Universitas Sebelas Maret Surakarta yang telah memenuhi syarat sebagai Alumni Universitas Sebelas Maret Surakarta

**BAB VII**

**HAK DAN WEWENANG ALUMNI**

**Pasal 15**

**Hak**

1. Alumni berhak bersama dengan DPO melaksanakan fungsi legislasi dan fungsi kontrol
2. Alumni berhak memberikan nasehat, saran dan kritik demi kemajuan E-Mailkomp
3. Alumni berhak mengajukan usulan dan pertanyaan secara lisan maupun secara tertulis kepada pengurus atau dalam kegiatan E-Mailkomp
4. Alumni berhak berpartisipasi dan hadir dalam Musyawarah Besar, Sidang Istimewa dan Rapat Kerja E-Mailkomp

**Pasal 16**

**Wewenang**

1. Alumni berwenang bersama dengan DPO mengevaluasi dan menilai laporan pertanggungjawaban Ketua Umum dalam Musyawarah Besar E-Mailkomp
2. Alumni berwenang mengadakan pertemuan untuk melakukan koordinasi dengan DPO dan Ketua Umum E-Mailkomp terkait evaluasi kinerja, memberikan nasihat, saran dan kritik demi kemajuan E-Mailkomp

**BAB VIII**

**LEMBAGA SEMI OTONOM**

**Pasal 17**

**Bentuk**

Lembaga Semi Otonom atau disingkat LSO berbentuk kelembagaan minat dan bakat

dibawah naungan E-Mailkomp

**Pasal 18**

**Status**

LSO merupakan lembaga minat dan bakat yang bertanggungjawab langsung

kepada Ketua Umum E-Mailkomp

**Pasal 19**

**Legalitas**

LSO disahkan melalui mekanisme perubahan AD/ART yang disepakati dan disahkan

pada Musyawarah Besar E-Mailkomp

**Pasal 20**

**Struktur**

1. Ketua LSO merupakan bagian dari Dewan Direksi
2. Ketua LSO dipilih melalui RUPS Luar Biasa LSO dan dilantik oleh Ketua Umum E-Mailkomp
3. Struktur LSO dibentuk oleh Ketua LSO bersama Alumni dan Ketua Umum E-Mailkomp

**BAB IX**

**WEWENANG, FUNGSI DAN KEWAJIBAN LSO**

**Pasal 21**

**Wewenang**

1. LSO memiliki otoritas dalam menentukan aktivitas kegiatan, program kerja dan pertanggungjawaban kegiatan di bawah koordinasi Alumni dan Ketua Umum E-Mailkomp melalui mekanisme yang telah disepakati
2. LSO berwenang menjalin kerjasama dengan pihak internal dan/atau eksternal

**Pasal 22**

**Fungsi**

LSO berfungsi sebagai wadah pengembangan potensi bakat dan minat mahasiswa

D3 Teknik Informatika di bidang Teknologi Informasi

**Pasal 23**

**Kewajiban**

1. LSO berkewajiban melakukan koordinasi dengan Alumni dan Ketua Umum E-Mailkomp
2. Segala kegiatan yang dilaksanakan LSO yang mengatasnamakan E-Mailkomp harus disetujui oleh Ketua Umum E-Mailkomp
3. Pedoman dan tata kerja LSO disusun dengan koordinasi bersama Alumni dan Ketua Umum E-Mailkomp
4. LSO berkewajiban menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Alumni dan Ketua Umum E-Mailkomp selambat-lambatnya satu bulan sebelum dilaksanakannya Sidang Pleno Pengurus E-Mailkomp

**BAB X**

**KRITERIA KEPENGURUSAN**

**Pasal 23**

**Syarat**

1. Ketua Umum
   1. Ketua Umum dipilih langsung dalam Musyawarah Besar E-Mailkomp
   2. Ketua Umum bersama DPO mempunyai hak penuh untuk memilih dan menyusun Pengurus Harian Terbatas
   3. Ketua Umum dan DPO membentuk kepengurusan baru dan mengadakan pelantikan pengurus baru selambat-lambatnya enam minggu setelah Musyawarah Besar berakhir dan sejak itu pengurus baru melaksanakan aktivitasnya
   4. Ketua Umum berkewajiban dan bertanggung jawab dalam menjalankan kinerja organisasi
   5. Ketua Umum berwenang merencanakan, menyusun dan mengambil kebijakan yang dipandang perlu demi kelancaran kegiatan E-Mailkomp bersama dengan pengurus E-Mailkomp
2. Wakil Ketua Umum
   1. Wakil Ketua Umum
3. Sekretaris Umum
   1. Sekretaris Umum mengoordinasi dan bertanggungjawab atas mekanisme administrasi kesekretariatan, baik secara internal maupun eksternal organisasi serta pengelolaan personalia E-Mailkomp
   2. Bertanggung jawab terhadap program kerja yang disepakati dalam rapat kerja
   3. Turut berperan aktif dalam merencanakan, menyusun dan melaporkan kegiatan organisasi
   4. Mempertanggungjawabkan tugasnya kepada Ketua Umum secara organisasional
   5. Melaksanakan tugas, wewenang dan tanggungjawab Ketua Umum apabila Ketua Umum berhalangan
   6. Melaksanakan fungsi kontrol personalia pengurus E-Mailkomp
4. Bendahara Umum
   1. Bertanggungjawab terhadap administrasi keuangan organisasi dan program kerja yang telah disepakati dalam rapat kerja
   2. Mengelola penggunaan dana secara selektif, efektif dan efisien
   3. Mengusahakan dana mandiri untuk kepentingan E-Mailkomp
   4. Mengoordinasikan administrasi keuangan Sekretaris Umum, Bendahara Umum dan Bidang, yang ada
   5. Mempertanggungjawabkan tugasnya kepada Ketua Umum secara organisasional
5. Ketua Bidang
   1. Bertanggungjawab terhadap program kerja yang telah disepakati dalam rapat kerja
   2. Merencanakan, menyusun, merumuskan dan merealisasikan kegiatan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya
   3. Mengoordinasikan staf-stafnya
   4. Mempertanggungjawabkan tugasnya kepada Ketua Umum secara organisasional
6. Sekretaris Bidang
   1. Bertugas dan bertanggungjawab terhadap program kerja bidang
   2. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan bidang tugas masing-masing
   3. Merencanakan, menyusun, merumuskan dan merealisasikan kegiatan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya
   4. Mempertanggungjawabkan tugasnya kepada ketua bidang
   5. Melaksanakan tugas, wewenang dan tanggung jawab Ketua Bidang apabila Ketua Bidang berhalangan
   6. Mengoordinasikankan staf-stafnya bersama dengan Ketua Bidang
7. Staf Bidang
   1. Bertugas dan bertanggungjawab terhadap program kerja serta non-program kerja E-Mailkomp
   2. Mempertanggungjawabkan tugasnya kepada ketua bidangnya
8. Ketua Unit
   1. Bertanggung jawab terhadap program kerja yang telah disepakati dalam rapat kerja
   2. Ketua Unit berwenang merencanakan, menyusun, dan mengambil kebijaksanaan yang dipandang perlu demi kelancaran kegiatan unit bersama dengan staf unit
   3. Mengoordinasikankan staf-stafnya
   4. Mempertanggungjawabkan kinerjanya kepada Ketua Umum secara organisasional
9. Sekretaris Unit
   1. Bertugas dan bertanggung jawab terhadap program kerja unit
   2. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan bidang tugas masing-masing
   3. Merencanakan, menyusun, merumuskan dan merealisasikan kegiatan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya
   4. Mempertanggungjawabkan tugasnya kepada ketua unitnya
   5. Melaksanakan tugas, wewenang dan tanggungjawab Ketua Unit apabila Ketua Unit berhalangan
   6. Mengoordinasikankan staf-stafnya bersama dengan Ketua Unit
10. Staf Unit
    * 1. Bertugas dan bertanggung jawab terhadap program kerja serta non-program kerja E-Mailkomp
      2. Mempertanggungjawabkan kinerjanya kepada ketua unit
11. Ketua Divisi
    1. Bertanggung jawab terhadap program kerja yang telah disepakati dalam rapat kerja
    2. Merencanakan, menyusun, merumuskan dan merealisasikan kegiatan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya
    3. Mengoordinasikankan staf-stafnya
    4. Mempertanggungjawabkan tugasnya kepada Ketua Bidang yang membawahinya secara organisasional
12. Staf Divisi
    1. Bertugas dan bertanggungjawab terhadap program kerja serta non-program kerja E-Mailkomp
    2. Mempertanggungjawabkan tugasnya kepada Ketua Divisi
13. Ketua Biro
    1. Bertanggungjawab terhadap program kerja yang telah disepakati dalam rapat kerja
    2. Merencanakan, menyusun, merumuskan dan merealisasikan kegiatan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya
    3. Mengoordinasikankan staf-stafnya
    4. Mempertanggungjawabkan tugasnya kepada koordinator biro yang membawahinya secara organisasional
14. Staf Biro
    1. Bertugas dan bertanggung jawab terhadap program kerja serta non-program kerja E-Mailkomp
    2. Mempertanggungjawabkan tugasnya kepada Ketua Biro

**BAB XI**

**JABATAN**

**Pasal 24**

**DPO**

DPO tidak diperkenankan merangkap jabatan sebagai pengurus E-Mailkomp

**Pasal 25**

**PHT**

Pengurus Harian Terbatas E-Mailkomp tidak diperkenankan merangkap jabatan sebagai Pengurus Harian Terbatas di lembaga tingkat fakultas maupun universitas

**Pasal 26**

**Ketua Umum**

1. Tidak diperkenankan merangkap jabatan sebagai pengurus di lembaga lain di tingkat fakultas maupun universitas
2. Masa jabatan Ketua Umum adalah satu periode dan sesudahnya tidak dapat dipilih kembali
3. Apabila Ketua Umum melakukan tindakan melanggar hukum serta melanggar norma adat, istiadat dan kesusilaan yang berakibat pada E-Mailkomp maka DPO wajib menggelar sidang istimewa untuk menjatuhkan sanksi pemberhentian secara tidak hormat kepada Ketua Umum dan menunjuk Pelaksana Ketua Umum untuk melanjutkan sisa masa periode kepengurusan
4. Jabatan Ketua Umum yang diberhentikan secara tidak hormat secara otomatis akan melepaskan E-Mailkomp dari segala pengaruh dan akibatnya dan melarang menggunakan nama organisasi E-Mailkomp sebagai riwayat organisasi yang pernah diikuti

**Pasal 27**

**Masa Jabatan**

Masa jabatan Pengurus E-Mailkomp dan DPO adalah satu periode kepengurusan dan sesudahnya dapat dipilih kembali apabila masih berstatus mahasiswa aktif di Program Studi D3 Teknik Informatika,

Sekolah Vokasi, Universitas Sebelas Maret Surakarta

**BAB XII**

**PENGAMBILAN KEPUTUSAN**

**Pasal 28**

**Jenis**

1. Musyawarah Besar
2. Diselenggarakan satu kali pada akhir periode kepengurusan
3. Diselenggarakan dalam rangka pertanggungjawaban ketua umum kepada DPO, Alumni dan anggota E-Mailkomp
4. Dihadiri oleh pengurus, DPO, Alumni dan anggota E-Mailkomp
5. Memilih, menetapkan dan memberhentikan DPO
6. Memilih, menetapkan dan memberhentikan Ketua Umum E-Mailkomp
7. Meninjau, mengubah serta menetapkan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan Garis Besar Haluan Organisasi E-Mailkomp
8. Menyusun, menetapkan dan mengeluarkan rekomendasi untuk kepengurusan E-Mailkomp
9. Sidang Istimewa
10. Diselenggarakan dalam kondisi yang mendesak dan/atau atas usulan anggota serta disetujui DPO dan Alumni
11. Dihadiri oleh DPO, Alumni, pengurus dan anggota E-Mailkomp
12. Diselenggarakan untuk menyikapi pembubaran dan/atau pergantian Ketua Umum dan/atau pergantian DPO E-Mailkomp
13. Mempunyai kedudukan yang setingkat dengan Musyawarah Besar
14. Rapat Kerja
15. Dilaksanakan satu kali pada awal periode kepengurusan
16. Diselenggarakan oleh Sekretaris Umum dibawah koordinasi DPO dan Ketua Umum
17. Dihadiri oleh Alumni dan pengurus sekurang-kurangnya setengah lebih satu jumlah pengurus dan sudah mencakup seluruh pengurus harian E-Mailkomp
18. Diselenggarakan dalam rangka koordinasi kerja, menyusun program kerja dan non-program kerja E-Mailkomp
19. Sidang Pleno
20. Diadakan sekurang-kurangnya satu kali dalam satu periode kepengurusan
21. Diselenggarakan oleh E-Mailkomp yang dihadiri oleh pengurus E-Mailkomp
22. Merupakan forum evaluasi maupun pertanggungjawaban Sekretaris Umum, Bendahara Umum dan Ketua Bidang dan Ketua Unit kepada Ketua Umum serta pengambilan keputusan yang dianggap perlu
23. Rapat Pengurus Harian Terbatas
24. Diselenggarakan sekurang-kurangnya dua kali dalam satu bulan selama satu periode kepengurusan oleh Sekretaris Umum
25. Dihadiri oleh Pengurus Harian Terbatas E-Mailkomp
26. Merencanakan dan mengevaluasi program kerja dan non-program kerja yang akan dilaksanakan serta yang telah dilaksanakan
27. Menentukan kebijakan khusus
28. Rapat Pengurus Harian Lengkap
29. Diselenggarakan oleh Sekretaris Umum
30. Dihadiri oleh sekurang-kurangnya setengah lebih satu jumlah pengurus dan sudah mencakup seluruh pengurus harian E-Mailkomp serta mengundang DPO
31. Merupakan sebuah forum koordinasi dan pembahasan akan hal-hal yang berkaitan dengan E-Mailkomp
32. Membentuk konsolidasi pengurus E-Mailkomp
33. Rapat Bidang
34. Diselenggarakan oleh Ketua Bidang
35. Dihadiri oleh Ketua Bidang, Sekretaris Bidang dan stafnya
36. Dalam rangka pengoordinasian dan penetapan tugas-tugas bidang
37. Rapat Unit
38. Diselenggarakan oleh Ketua Unit
39. Dihadiri oleh ketua unit, sekretaris unit dan stafnya
40. Dalam rangka pengoordinasian dan penetapan tugas-tugas unit
41. Rapat Divisi
    1. Diselenggarakan oleh Ketua Divisi
    2. Dihadiri oleh Ketua Bidang dan/atau Sekretaris Bidang yang membawahi ketua divisi dan stafnya
    3. Dalam rangka pengoordinasian dan penetapan tugas-tugas divisi
42. Rapat Biro
43. Diselenggarakan oleh Ketua Biro
44. Dihadiri oleh koordinator biro yang membawahi ketua biro dan stafnya
45. Dalam rangka pengoordinasian dan penetapan tugas-tugas biro
46. RUPS Tahunan LSO
    1. Diselenggarakan oleh Sekretariat Eksekutif atas mandat dan koordinasi Dewan Komisaris
    2. Dihadiri oleh Dewan Komisaris, Dewan Direksi, Alumni, Ketua Umum E-Mailkomp dan para pemegang saham
    3. Dalam rangka pelaporan atas kegiatan LSO, pelaporan keuangan LSO dan capaian kinerja LSO dalam periode satu tahun tutup buku LSO serta pembahasan masalah yang sedang dialami supaya dapat diselesaikan dengan musyawarah
47. RUPS Luar Biasa LSO
    1. Diselenggarakan oleh Sekretariat Eksekutif atas mandat dan koordinasi Dewan Komisaris dalam kondisi yang mendesak atau penting untuk diselenggarakan
    2. Dihadiri oleh Dewan Komisaris, Dewan Direksi, Alumni, Ketua Umum E-Mailkomp dan para pemegang saham
    3. Dalam rangka pembahasan perubahan nama-nama dan/atau struktur Dewan Komisaris dan Dewan Direksi, mengangkat dan memberhentikan Dewan Komsaris dan Dewan Direksi, melakukan perubahan anggaran dasar serta pengambilan keputusan penting yang dianggap mendesak dan perlu
48. Rapat Pleno LSO
    1. Dilaksanakan satu kali pada akhir tahun tutup buku LSO
    2. Diselenggarakan oleh Sekretariat Eksekutif atas mandat dan koordinasi Dewan Direksi
    3. Dihadiri oleh Dewan Komisaris, Dewan Direksi, Alumni dan Ketua Umum E-Mailkomp
    4. Dalam rangka pelaporan atas kegiatan LSO, pelaporan keuangan LSO dan capaian kinerja LSO dalam periode satu tahun tutup buku LSO serta pembahasan masalah yang sedang dialami supaya dapat diselesaikan dengan musyawarah
49. Rapat Kerja Tahunan LSO
50. Dilaksanakan satu kali pada awal tahun buka buku LSO
51. Diselenggarakan oleh Sekretariat Eksekutif atas mandat dan koordinasi Dewan Direksi
52. Dihadiri oleh Dewan Direksi, Alumni dan Ketua Umum E-Mailkomp
53. Diselenggarakan dalam rangka koordinasi kerja, menyusun program kerja dan menyusun capaian target LSO
54. Rapat Rutin LSO
55. Dilaksanakan sekurang-kurangnya satu kali dalam satu bulan
56. Diselenggarakan oleh Sekretariat Eksekutif atas mandat dan koordinasi Dewan Direksi
57. Dihadiri oleh Dewan Direksi dan Staf Ahli
58. Diselenggarakan dalam rangka koordinasi kerja, evaluasi kerja dan capaian kinerja LSO
59. Rapat Koordinasi LSO dengan Alumni dan Ketua Umum
60. Dilaksanakan sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun sebelum diselenggarakannya Rapat Pleno LSO dan sebelum Rapat Kerja Tahunan LSO
61. Diselenggarakan oleh Sekretariat Eksekutif atas mandat dan koordinasi Dewan Komisaris
62. Dihadiri oleh Dewan Komisaris, Dewan Direksi, Alumni dan Ketua Umum E-Mailkomp
63. Diselenggarakan dalam rangka persiapan pelaporan rencana kerja dan rencana pertanggungjawaban LSO, koordinasi rencana kerja, evaluasi kinerja dan penentuan capaian kinerja LSO

**BAB XIII**

**PERUBAHAN DAN PENGESAHAN**

**Pasal 29**

**Perubahan**

Perubahan terhadap Anggaran Rumah Tangga hanya dapat diubah

melalui Musyawarah Besar atau Sidang Istimewa E-Mailkomp

**Pasal 30**

**Pengesahan**

Pengesahan Anggaran Rumah Tangga E-Mailkomp hanya dapat disahkan oleh kekuasaan tertinggi E-Mailkomp melalui Musyawarah Besar atau Sidang Istimewa E-Mailkomp

**Pasal 31**

**Peralihan**

Perubahan hal-hal yang berkaitan dengan organisasi diselenggarakan oleh panitia perubahan yang dibentuk melalui Musyawarah Besar atau Sidang Istimewa E-Mailkomp

**BAB XIV**

**ATURAN TAMBAHAN**

**Pasal 32**

1. Hal-hal yang belum diatur dalam Anggaran Rumah Tangga ini akan ditetapkan oleh Ketua Umum dan/atau bersama DPO dengan tidak bertentangan terhadap keputusan Musyawarah Besar E-Mailkomp
2. Anggaran Rumah Tangga ini ditetapkan dalam Musyawarah Besar atau Sidang Istimewa dan berlaku sejak tanggal ditetapkan