



PEDOMAN ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN KMD TP UH PERIODE 2022/2023

I. PENDAHULUAN

1. Administrasi merupakan segenap penyelenggaraan setiap usaha kerjasama manusia untuk mencapai tujuan tertentu. Demi terselenggaranya administrasi yang baik dan mencapai tujuan, diperlukan suatu proses yang tertib.
2. Administrasi dalam pengertian luas maupun sempit, dalam penyelenggarannya diwujudkan dalam fungsi-fungsi administrasi yang terdiri dari rencana (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*). Demi memenuhi kebutuhan tersebut dan terwujudnya tertib serta kerapian administrasi, penyempurnaan pedoman administrasi kesekretariatan ini merupakan suatu jawaban, melihat semakin kompleksnya penyelenggaraan administrasi KMD TP UH di masa mendatang.
3. Dengan bertitik tolak dan berperan pada efektifitas dan efisiennya, maka pedoman administrasi kesekretariatan KMD TP UH, mencakup hal – hal sebagai berikut :
 - 1) Pendahuluan
 - 2) Kesekretariatan
 - 3) Administrasi Surat-menyurat (ketatausahaan) KMD TP UH
 - 4) Administrasi Kearsipan
 - 5) Administrasi Keanggotaan
 - 6) Inventaris Organisasi dan Dokumentasi Organisasi
 - 7) Perpustakaan Organisasi
 - 8) Keprotokoliran KMD TP UH
 - 9) Laporan Pertanggungjawaban
 - 10) Penutup
 - 11) Lampiran

II. KESEKRETARIATAN

1. Untuk menyelenggarakan administrasi organisasi dengan efektif, maka diperlukan suatu tempat tertentu sebagai pusat pengurusan segala sesuatu yang berhubungan dengan organisasi. Tempat penyelenggaraan administrasi dinamakan Sekretariat Organisasi atau Kantor Organisasi.
2. KMD TP UH sebagai suatu organisasi adalah suatu bentuk kerja sama mahasiswa-mahasiswa Departemen Teknologi Pertanian untuk mencapai tujuannya (tujuan KMD TP UH pasal 9 Anggaran Dasar KMD TP UH). Demikian pula pembagian kerja (*distribution of work*) bagi setiap anggota pengurus dalam mengelola aktifitas-aktifitas organisasi, sangat dibutuhkan mengingat kompleksitas aktifitas dan tertibnya administrasi KMD TP UH.



Aktivitas organisasi berpusat pada sekretariat organisasi (HIMATEPA UH dan DPA TP UH) untuk setiap tanggung jawab yang diakuinya.

Administrasi kesekretariatan merupakan bagian dari pada administrasi organisasi, yaitu sebagai unit tugas/pekerjaan yang penyelenggaraannya diserahkan kepada penanggung jawab masing-masing.

Usaha penyelenggaraan administrasi kesekretariatan bertujuan agar sekretaris KMD TP UH benar-benar dapat berfungsi sebagai sekretaris organisasi yaitu:

1. Tempat kerja yang efisien bagi pengurus dalam pengendalian organisasi.
 2. Pusat Komunikasi Organisasi.
 3. Pusat Kegiatan Administrasi.
3. Perencanaan Pengaturan Sekretariat

Supaya sekretariat KMD TP UH benar-benar dapat berfungsi sebagai sekretariat organisasi maka perlu dibuat perencanaan dan pengaturan tentang sekretariatnya, baik mengenai letak, bangunan maupun ruangan-ruangannya.

Perencanaan dan pengaturan sekretariat meliputi :

3.1 Letak Sekretariat

Sekretariat KMD TP UH yang terletak pada tempat yang strategis akan sangat menentukan kelancaran komunikasi dengan pihak manapun, terutama dengan anggota, sehingga mudah dicari, didatangi dan mudah pula mengadakan hubungan keluar, disamping pertimbangan kelancaran komunikasi maka dalam menentukan tempat sekretariat KMD TP UH harus dipertimbangkan tentang keadaan sekelilingnya (memilih lokasi) yang menjamin ketenangan dan kesehatan sehingga memungkinkan bagi fungsionaris (pengurus) organisasi dapat bekerja menunaikan tugasnya di sekretariat ini dengan baik dan efektif.

3.2 Bangunan Sekretariat

Bangunan gedung sekretariat KMD TP UH hendaklah diusahakan dapat menampung seluruh kegiatan mengenai administrasi maupun kegiatan-kegiatan lainnya. Untuk maksud tersebut, kiranya dapat diikuti ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

3.2.1. Jumlah ruangan disesuaikan dengan jumlah kebutuhan kegiatan dalam kesekretariatan KMD TP UH yaitu adanya:

- Ruang administrasi masing-masing lembaga (HIMATEPA-UH dan DPA TP UH) sesuai dengan tugas masing-masing.
- Ruang perpustakaan.
- Ruang persidangan.

3.2.2. Dalam setiap ruangan tersebut sedapat mungkin diusahakan adanya faktor-faktor yang dapat memperlancar tugas dan kerja. Untuk itu perlu adanya perlengkapan yang menopang dan menjamin kelancaran tugas-tugas organisasi.

3.2.3. Sekretariat yang diatur dengan rapi memberi pandangan yang baik dan menyenangkan, baik kepada pengurus maupun anggota-anggota organisasi. Selain itu, suasana yang demikian akan memberikan kenyamanan dalam bekerja dan akan sangat membantu kelancaran tugas-tugas organisasi.

3.3 Ruang Sekretariat

Dalam mengatur ruangan sekretariat, harus mengacu pada faktor-faktor yang dapat membuat ruangan tersebut benar-benar berfungsi sebagaimana mestinya. Faktor tersebut ialah hal-hal yang memberikan kesenangan, kemauan, dan semangat bagi orang yang tinggal di dalamnya, yaitu menyangkut keindahan dan efisiensi.

Untuk menimbulkan keindahan ruangan perlu adanya hiasan-hiasan ruangan. Hiasan dari tiap ruangan berbeda sesuai dengan tujuan dan fungsinya masing-masing. Fungsi dan tujuan menghias adalah :

- Menimbulkan semangat kegairahan dan kemauan.
- Menimbulkan rasa senang dan tentram dalam hati.
- Membuat nyaman/keras tinggal pada ruangan itu.

III.ADMINISTRASI SURAT MENYURAT (KETATAUSAHAAN)

1. Urusan surat menyurat (ketatausahaan) adalah satu bidang yang penting dari kegiatan pekerjaan administrasi kesekretariatan. Surat pada hakikatnya adalah bentuk aktualisasi ide atau kehendak seseorang dalam bentuk tulisan. Tujuan dari penulisan surat yaitu sebagai :

- bentuk pernyataan kehendak seseorang kepada orang lain melalui tulisan (*Talk in writing*)
- bentuk suatu media pencurahan perasaan, kehendak, pemikiran, dan tujuan seseorang untuk dapat diketahui oleh orang lain.
- Juga merupakan suatu bentuk gambaran tentang suatu peristiwa atau keadaan yang dituangkan dalam bentuk tulisan.

Dengan demikian surat merupakan jembatan pengertian dan alat komunikatif bagi seorang dengan orang lain. Karena sifat yang demikian, maka surat-surat harus disusun secara ringkas dan padat tetapi tegas, bahasa yang dipakai haruslah mudah dimengerti, sederhana, dan teratur.

Penulisan surat harus memikirkan terlebih dahulu dengan baik apa yang akan ditulis serta menyadari kepada siapa tulisan itu ditujukan karena melalui surat itu berarti dia telah mengantarkan dan membawa idenya kepada orang lain.

2. Mengingat pengertian dan sifat suatu surat seperti tersebut di atas, maka bagi suatu organisasi surat berfungsi sebagai :

- alat komunikasi
- dokumentasi organisasi
- tanda bukti (alat bukti/pemeriksaan)

3. Proses penyelenggaraan ketatausahaan atau dengan istilah lain “administrasi” surat menyurat adalah satu proses yang terencana dan teratur yang dimulai dengan adanya ide pemugarannya sampai penyelesaian dan penyimpanan sebagaimana mestinya.

Administrasi surat menyurat KMD TP UH meliputi 3 (tiga) hal :

- bentuk dan isi surat KMD TP UH
- alur surat (surat keluar dan masuk)
- pengarsipan

4. Bentuk dan Isi Surat

Surat-surat KMD TP UH adalah termasuk surat resmi/dinas, sehingga bentuk dan isinya harus menuruti ketentuan-ketentuan yang telah dibuat organisasi. Ketentuan tersebut meliputi hal pemakaian kertas, pengetikan atau penulisan, bentuk surat, macam dan isi surat. Ketentuan penulisan surat adalah sebagai berikut :

- surat-surat organisasi ditulis dalam kertas putih;
- ukuran kertas yang digunakan adalah kertas berukuran F4;
- penulisan surat menggunakan font Times New Roman 12 dengan spasi 1,5.

Mengenai perihal dimaksud sebagai inti isi singkat surat, biasa juga disebut pokok surat. Ia tak perlu panjang, ringkas tetapi jelas, dan tepat. Sehingga dengan membaca perihal atau pokok surat ini saja pembaca atau penerima sudah memahami maksud surat. Di bawah ini adalah contoh paling mudah:

Hal : **Permohonan Membawakan Materi**

5. Alamat surat yaitu kepada siapa surat itu ditujukan terletak pada kiri atas surat, sejajar dengan perihal, alamat surat tidak selamanya ditujukan kepada seseorang, tetapi sering pula kepada suatu badan atau lembaga. Bila ditujukan kepada suatu lembaga atau instansi, maka penulisannya ditujukan kepada pimpinan atau pengurus lembaga tersebut.

Contoh :

Nomor :
Lampiran :
Perihal :

Kepada Yth.
Ketua DPA TP UH
di-
Makassar

Bila surat ini ditujukan kepada salah satu bagian/unit yang ada pada lembaga itu, hendaknya dilengkapi dengan “u.p” yang berarti “untuk perhatian”. Dengan begitu penerima surat (telah mengagendakan seperlunya) bisa meneruskan kepada bidang aparat organisasi bersangkutan untuk ditindaklanjuti.

Contoh :



Kepada Yth.

Ketua Umum HIMATEPA UH

u.p Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

di-

Makassar

6. Kata Permulaan Surat

Kata permulaan berfungsi sebagai pembukaan surat, ditulis dengan alinea baru berjarak spasi 2 di bawah pokok surat. Bagi KMD TP UH sebaiknya menggunakan kalimat “Assalamu’alaikum Wr. Wb” atau “dengan hormat”.

Contoh :

Perihal :

Kepada Yth.

Ketua DPA TP UH

di-

Makassar

Assalamu’alaikum Wr. Wb.

7. Isi Surat

Suatu surat pada dasarnya tidak berbeda dengan suatu karangan, penyusunannya memakai sistematika sebagai berikut :

1. Pendahuluan

Ini dimaksudkan untuk menarik perhatian pembaca/penerima surat tentang hal atau masalah yang dipersoalkan dalam surat itu. Jika hanya sekedar menyampaikan berita singkat, kata atau kalimat pendahuluan ini tidaklah menjadi keharusan, pertimbangannya adalah efisiensi. Apabila menyangkut persoalan penting (jika diperlukan penguraian dan perincian), maka surat ini mestilah menggunakan kata pendahuluan, gunanya tidak hanya sekedar menarik perhatian melainkan sekaligus sebagai motivasi.

Contoh :

- “diberitahukan bahwa,” atau “dengan ini disampaikan bahwa”, Dst. (untuk surat-surat pemberitahuan).
- “Bersama ini” atau “dengan ini”dst (untuk surat-surat pengantar).
- “Memenuhi permintaan saudara” atau “menunjuk surat saudara” No.....Bertanggal.... dst (untuk surat permintaan, jawaban, balasan, dan pernyataan).

Tempo-tempo kalimat pendahuluan ini bisa berupa konstataasi ataupun pertimbangan-pertimbangan yang melatarbelakangi hingga surat dibuat, misalnya :

“Berhubungan adanya gejala yang kita rasakan bersama” tentang dst”.

Kalimat pendahuluan ini sebaiknya tidak lebih dari satu alinea ditulis dengan spasi 2 (dua) di bawah kata permulaan surat (Assalamualaikum Wr. Wb.).

2. Uraian Persoalan (isi/pokok surat)
- Isi surat haruslah jelas serta harus dapat dipertanggungjawabkan. Untuk itu hal-hal yang minimal harus diperhatikan adalah :
- a. Sebaiknya tidak menggunakan kalimat yang panjang dan berbelit-belit atau singkat dan terputus-putus, karena akan membuat salah pengertian atau sulit dipahami. Apabila isi surat yang ingin disampaikan panjang, seharusnya diberi alinea. Banyak sedikitnya alinea tergantung dari banyaknya pokok pikiran yang ada dalam surat tersebut.

b. Dalam satu surat, sebaiknya/seharusnya hanya dipersoalkan satu jenis perkara atau permasalahan, sebab pencampuran soal dalam satu surat akan menimbulkan kesukaran, baik dalam penyusunannya dan mencari kembali surat itu bila diperlukan lagi.

c. Dalam penyusunan isi surat selanjutnya harus dijaga tentang kata-kata dan kalimat yang digunakan hendaklah sopan dan wajar, tidak berlebihan, kecuali yang sudah lazim digunakan. Pengaruh bahasa sangat besar, sebab disitu tergambar tentang sikap orang yang membuat surat itu. Oleh sebab itu, penyusunan surat diserahkan kepada orang yang memiliki kemampuan bahasa yang cukup.

d. Dalam penyusunan isi surat penggunaan hari, pukul dan tempat ditulis sebagai berikut:

hari/tanggal :
pukul :
tempat :
3. Penutup
- Untuk kesopanan dalam melaksanakan suatu korespondensi perlu adanya kalimat-kalimat penutup seperti : “Demikian harap maklum” atau “Atas perhatian saudara kami ucapkan terima kasih”. Fungsi kalimat penutup adalah sebagai pemanis surat yang kita buat karena itu bukanlah suatu keharusan mutlak dalam pembuatan surat-surat resmi namun demikian untuk kesopanan dan pemanis surat, sebaiknya dalam membuat surat-surat resmi organisasi tetap masih digunakan kalimat penutup yang sesuai dengan isi surat.
8. Penutup surat
- Jika dalam pembuatan surat resmi dimulai dengan “Basmalah” dan dibuka dengan “Assalamu’alaikum Wr. Wb.” Maka dalam penutup surat-surat resmi yang ada di KMD ditutup dengan : “Wassalamu’alaikum Wr. Wb.” misalnya surat khusus seperti surat keputusan, surat keterangan edaran, instruksi, tugas/mandat dan sebagainya.
9. Penomoran surat
- Dalam pembuatan surat resmi salah satu hal yang penting adalah pemberian nomor. Jika perihal dan tanggal pembuatan surat sama, maka nomor surat yang dikeluarkan adalah nomor surat yang sama.
- Contoh :

1. 003/B/HIMATEPA-UH/KMD-TP-UH/V/2022

Ket :

1. Pada tulisan yang berwarna merah menunjukkan nomor surat yang telah keluar terhitung dari surat pertama sampai surat yang terakhir secara berurutan. Penomoran surat disesuaikan kepada ketua himpunan, apabila pada sekretaris umum maka mengikut dari surat ketua umum. Misalnya 001 nomor surat dari ketua umum maka pada sekretaris umum 002.
2. Pada tulisan yang berwarna hijau menunjukkan kode surat (A = surat internal organisasi, B = surat eksternal organisasi).
3. Pada tulisan yang berwarna biru menunjukkan siapa yang mengeluarkan surat (badan kelengkapan terkait).
4. Pada tulisan yang berwarna hitam menunjukkan lembaga yang menaungi badan kelengkapan pada poin tiga.
5. Pada tulisan berwarna kuning menunjukkan bulan surat tersebut dikeluarkan dengan angka Romawi.
6. Pada tulisan berwarna abu-abu menunjukkan tahun surat tersebut di keluarkan.

2. 002/B/PP-MUSTA/HIMATEPA-UH/KMD-TP-UH/V/2022

Ket :

1. Pada tulisan yang berwarna merah menunjukan nomor surat yang telah keluar terhitung dari surat pertama sampai surat yang terakhir secara berurutan.
2. Pada tulisan yang berwarna Hijau menunjukkan kode surat (A = surat internal organisasi, B = surat eksternal organisasi).
3. Pada tulisan berwarna Ungu menunjukkan sebuah kepanitian atau instansi dalam sebuah organisasi yang mengeluarkan surat.
4. Pada tulisan yang berwarna Biru menunjukan siapa yang mengeluarkan surat (lembaga terkait).
5. Pada tulisan yang berwarna Hitam menunjukkan lembaga yang menaungi badan kelengkapan pada poin tiga.
6. Pada tulisan berwarna Kuning menunjukkan bulan surat tersebut dikeluarkan dengan angka Romawi.
7. Pada tulisan berwarna Abu-abu menunjukan tahun surat tersebut di keluarkan.

3. 001/A/KPTS/HIMATEPA-UH/KMD-TP-UH/V/2022

Ket :

Pada contoh yang ke-tiga ini menunjukkan sebuah nomor Surat Keputusan dengan kode (KPTS)

4. 001/TAP-DPA-TP-UH/KMD TP-UH/VIII/2022

Ket:

Pada contoh ke-empat ini menunjukkan sebuah nomor surat ketetapan (konsideran) dengan kode (TAP)

5. **IST/A/KPTS/HIMATEPA-UH/KMD-TP-UH/V/2022**

Ket :

Pada contoh ke-lima ini merupakan contoh nomor surat keputusan yang bersifat istimewa (IST) seperti surat keputusan pengurus HIMATEPA UH Periode 2022/2023.

6. **IST/B/HIMATEPA-UH/KMD-TP-UH/V/2022**

Ket :

Pada contoh ke-enam ini merupakan surat yang bersifat istimewa (IST) yang tidak bersifat surat keputusan.

7. **001/A/MDT/KETUA-DPA-TP-UH/KMD-TP-UH/II/2022**

Ket :

Pada contoh ke-tujuh ini merupakan contoh nomor surat mandat yang dibuat oleh Ketua DPA TP UH.

8. **001/A/MDT/KETUM-HIMATEPA-UH/KMD-TP-UH/II/2022**

Ket :

Pada contoh ke-delapan ini merupakan contoh nomor surat mandat yang dibuat oleh Ketua Umum, Sekretaris Umum dan Bendahara Umum.

9. **001/A/MDT/KABID-PSDM/HIMATEPA-UH/KMD-TP-UH/II/2022**

Ket :

Pada contoh ke-sembilan ini merupakan contoh nomor surat mandat yang dibuat oleh Ketua Bidang dan Sekretaris Bidang.

10. Tembusan Surat

Tembusan surat adalah mengirimkan surat kepada yang bersangkutan dan atau elemen yang lain sebagai bentuk sosialisasi, pemberitahuan dan arsip.

IV. ADMINISTRASI KEARSIPAN

Arsip adalah warkat/surat-surat yang disimpan secara sistematis, karena mempunyai suatu kemanfaatan apabila dibutuhkan dapat secara tepat ditemukan kembali. Jadi intinya arsip berarti pengumpulan dan penyimpanan warkat/surat-surat. Tata kearsipan yang sempurna apabila semua surat dan dokumen-dokumen lainnya tersimpan pada suatu tempat tertentu dan teratur rapi, dan apabila diperlukan kembali mudah ditemukan, walaupun surat-surat tersebut telah tersimpan lama. Pengarsipan yang baik sangat berguna terutama membantu kelancaran dan kerapian organisasi pada khususnya, serta membantu perkembangan ilmu pengetahuan pada umumnya.

Surat-surat organisasi pada prinsipnya harus disimpan di sekretariat/kantor dan sangat tidak benar serta dilarang apabila penyimpanan surat-surat organisasi diluar arsip organisasi ataupun oleh

masing-masing pengurus. Tepat apabila kita mengenal beberapa sistem penyimpanan surat antara lain :

1. Sistem Abjad (*Alphabetic Filing*)
2. Sistem Perihal (*Subject Filing*)
3. Sistem Nomor (*Numerical Filing*)

Bagi KMD TP UH surat-surat organisasi pada map-map atau tempat-tempat tertentu dengan membedakan kode (B) untuk surat keluar dan sedangkan surat-surat masuk berkode (A).

Ada satu faktor lagi yang harus diperhatikan sehubungan dengan pengarsipan yakni pengawetan arsip. Pengawetan ini dapat ditempuh dengan beberapa jalan antara lain :

- A. Tempat penyimpanan (map/lemari) arsip dari bahan-bahan yang baik dan tahan oleh kerusakan.
- B. Tempat penyimpanan dijauhkan dari api, air, dan kelembaban serta mudah diawasi dari ancaman binatang yang merusak ke dalam arsip.

Untuk memudahkan pengelolaan sistem administrasi dan kesekretariatan dalam hal ini pengelolaan surat menyurat, surat masuk maupun surat keluar, pengarsipan dan dokumentasi agar teratur dan sistematis, maka sistem pengagendaan surat menyurat perlu tersendiri. Adapun unsur-unsur yang penting untuk dicatat adalah :

- Nomor Urut Surat
- Nomor Surat
- Tanggal Terima
- Tanggal Keluar
- Perihal
- Asal Surat
- Keterangan (tambahan untuk keterangan surat)

Contoh *buku agenda*
Kolom surat masuk

No. urutan	No. Surat	Tanggal Terima	Perihal	Asal surat	Keterangan
01	003/A/HIMATEPA-UH/KMD-TP-UH/V/2022	13 Mei 2022	Undangan Pelantikan	Pengurus HIMATEPA UH	-

No. urutan	No. Surat	Tanggal Terima	Perihal	Asal surat	Keterangan
01	003/B/HIMATEPA-	13 Mei 2022	Undangan	DPA TP UH	-



KELUARGA MAHASISWA DEPARTEMEN TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS HASANUDDIN

DEWAN PERWAKILAN ANGGOTA TEKNOLOGI PERTANIAN

UNIVERSITAS HASANUDDIN

PERIODE 2022/2023

Gedung Fakultas Pertanian Lt.1 Universitas Hasanuddin Kampus Tamalanrea

No.Hp : 081340881922

Email : dpatpuh@gmail.com



	UH/KMD-TP- UH/V/2022		Pelantikan		
--	-------------------------	--	------------	--	--

Kolom surat keluar

N0. Urut	No. Surat	Tanggal Keluar	Perihal	Kepada	Keterangan
01	003/A/HIMATEPA- UH/KMD-TP- UH/V/2022	28 Mei 2022	Undangan Pelantikan	Pengurus HIMATEPA TP UH	-

N0. Urut	No. Surat	Tanggal Keluar	Perihal	Kepada	Keterangan
01	003/B/HIMATEPA- UH/KMD-TP- UH/V/2022	28 Mei 2022	Undangan Pelantikan	DPA TP UH	-

Ket: Pada kolom keterangan menuliskan keterangan terkait keadaan surat (Hilang, rusak, dll) atau Keterangan terkait nama kegiatan (HUT HIMATEPA, RAKER, dll)

Contoh *Format Tabel Lampiran Keuangan*

No.	Tgl/Bln/Thn	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)	No. Nota
1	14 Agustus 2021	Air Galon		5.000	1.883.795	90
2	15 Agustus 2021	Iuran	30.000		1.913.795	91
3	16 Agustus 2021	Kopi		6.000	1.907.795	92

V. ADMINISTRASI KEANGGOTAAN

- Warga KMD TP UH merupakan sasaran kerja, pembinaan dan pengaderan organisasi sehingga perlu ada administrasi yang rapi tentang warga KMD TP UH dalam rangka terciptanya sasaran kerja/aktifitas KMD TP UH yang kongkrit dan terarah.
- Warga KMD TP UH memiliki hak dan kewajiban untuk dicatat dalam buku daftar anggota agar semua data warga dapat diketahui yang suatu saat nanti akan berguna.
- Pembukuan data Warga KMD TP UH dibuat terpisah berdasarkan tahun masuk di Departemen Teknologi Pertanian Universitas Hasanuddin.
- Berdasarkan pada poin tiga (3) dibagi menjadi anggota muda, anggota biasa, anggota istimewa, dan anggota luar biasa.

VI. INVENTARIS ORGANISASI DAN DOKUMENTASI ORGANISASI

1. Inventaris Organisasi

Inventaris organisasi adalah segala sesuatu yang menjadi milik organisasi berupa kekayaan organisasi. Inventaris organisasi pada pokoknya dapat kita bagi dua yaitu:

- Inventaris yang permanen
- Inventaris organisasi yang tidak permanen

Yang digolongkan inventaris permanen adalah milik organisasi yang dalam jangka relatif lama tidak mengalami perubahan misalnya, gedung sekretariat/kantor, alat-alat tulis kantor dan sebagainya. Sedangkan inventaris organisasi yang tidak permanen adalah barang-barang milik organisasi yang habis pakai dan dalam jangka waktu yang relatif pendek misalnya, tinta, lem, dll.

Untuk mengontrol inventaris organisasi ini perlu dibuat daftar inventaris. Sesuai dengan penggolongan di atas, maka daftar inventaris digolongkan menjadi 2 macam yaitu :

1. Daftar inventaris organisasi yang permanen
2. Daftar inventaris organisasi yang tidak permanen (habis pakai) dalam waktu relatif pendek yang biasa disebut Buku Stok.

Tujuan dibuat daftar inventaris organisasi ialah :

1. Menunjukkan kekayaan organisasi
2. Untuk menghindari adanya pemborosan
3. Sebagai alat kontrol dari inventaris (mengetahui kerusakan, perubahan, penggantian, serta untuk menambah bila terjadi kekurangan)

Penyimpanan inventaris organisasi harus dilakukan dengan baik oleh orang-orang yang bertanggung jawab sesuai dengan *job description* kesekretariatan. Penyimpanan harus dilaksanakan serta ditempatkan di sekretariat, tidak diperkenankan dibawa atau disimpan di rumah fungsionaris.

Contoh Kolom Inventaris

No.	Jenis Barang	Kode Inventaris	Jumlah		Satuan	Kondisi	Ket.
			Sebelum	Saat Ini			

Keterangan :

No. : Urutan pencatatan inventaris yang dimiliki oleh KMD TP UH

Jenis Barang : Nama inventaris yang didata

Kode Inventaris : Kolom untuk menuliskan kode barang-barang yang dimiliki KMD TP UH

Jumlah : Kolom untuk memberikan penjelasan banyaknya jenis barang.

Sebelum : menjelaskan banyaknya jenis barang pada pendataan sebelumnya

Saat Ini : menjelaskan banyaknya jenis barang pada saat dilakukan pendataan.



- Satuan : Memberikan jenis satuan ukur jenis barang yang didata
Kondisi : Menggambarkan baik/buruknya barang yang dimaksudkan
Keterangan : menjelaskan hal yang tidak termasuk pada kolom lainnya.

2. Dokumentasi Organisasi

- a. Dokumentasi organisasi adalah segala sesuatu yang menyangkut kegiatan pencarian, pengumpulan, penyimpanan serta pengawetan dokumen-dokumen organisasi. Dokumen merupakan suatu tanda bukti yang sah menurut hukum dari dokumen.
- b. Bentuk-bentuk dokumen:
 - a. Gambar-gambar dan foto-foto
 - b. Benda-benda berharga dan bernilai
 - c. *Foto copy* atau salinan surat
 - d. Surat Kabar, Majalah dan lain sebagainya
- c. Dokumen itu selain dipergunakan untuk kepentingan tertentu juga dipakai untuk menyusun laporan tahunan organisasi serta tanda bukti yang sah.
- d. Pemeliharaan dan penyimpanan dokumen seperti halnya barang-barang inventaris dan arsip hendaknya disusun dengan rapi dan teratur dalam map dan tempat-tempat tertentu dengan mengelompokkan menurut kebutuhan.
- e. Aktifitas dokumentasi juga sangat penting dalam menyusun sejarah perjuangan organisasi.

VII. ADMINISTRASI PERPUSTAKAAN

1. Dengan status KMD TP UH sebagai organisasi profesi kemahasiswaan intra universitas (berdasar pada Anggaran Dasar KMD TP UH Pasal 7), maka perpustakaan KMD TP UH adalah hal yang tidak dapat dipisahkan. Dengan demikian KMD TP UH merupakan lembaga pendidikan dan lembaga keprofesian.
2. Perpustakaan yang ideal bagi KMD TP UH adalah yang meliputi buku-buku yang diperlukan oleh seluruh warganya. Oleh karena itu, perpustakaan yang minimal dimiliki mencakup buku-buku yang meliputi antara lain :
 - a. Pertanian
 - b. Teknologi pertanian
 - c. Kemasyarakatan, kenegaraan, politik, ekonomi dan ilmu penunjang lainnya
3. Penyelenggaraan administrasi perpustakaan ini sebaiknya diserahkan kepada anggota pengurus yang khusus mengatur untuk itu dan bertanggung jawab serta memahami seluk beluk perpustakaan.

VIII. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN.

Laporan pertanggungjawaban adalah sebuah bentuk pelaporan atas kegiatan yang telah dilakukan oleh pengurus/kepanitiaan dalam bentuk tertulis dan dipresentasikan dengan tujuan sebagai bahan evaluasi dan informasi.

Setiap komponen dari laporan pertanggungjawaban harus dapat dibedakan dengan jelas dan diketahui jumlahnya. Berdasarkan hal itu laporan pertanggungjawaban harus diatur jarak pengetikan dan diberi penomoran dibagian bawah. Ketentuan tentang pengaturan jarak pengetikan dan penomoran bermacam-macam sehingga harus konsisten dalam pemakaiannya. Pengaturan jarak pengetikan dan penomoran serta format pelaporan sebagai berikut:

1. Laporan diketik pada kertas berukuran F4 (21,59 x 33,02 cm). Jarak antara tulisan dengan tepian kertas (margin) diatur sebagai berikut: (a) margin atas 2 cm, (b) margin bawah 2 cm, (c) margin kiri 2,5 cm, dan (d) margin kanan 2 cm. Huruf yang digunakan adalah Times New Roman ukuran 12.
2. Jarak antar baris pelaporan
 - i. Judul bab diketikkan pada baris pertama;
 - ii. Jarak kalimat terakhir dengan bab baru adalah 1 enter
 - iii. Jarak antara judul subbab dan kalimat pertamanya dan antar baris tulisan dalam suatu paragraf adalah 1,5 spasi;

3. Penomoran

Penomoran halaman, bab, dan subbab, sebagai berikut:

- a. Penomoran halaman pada laporan menggunakan angka Arab (1, 2, 3, dst.) yang diletakkan di bagian kanan bawah halaman, termasuk pada halaman yang dicetak secara landscape;
- b. Penomoran bab menggunakan angka Romawi (I, II, III, dst.);
- c. Penomoran subbab menggunakan angka dua digit. Digit pertama adalah nomor bab dan digit kedua adalah nomor urut subbab dengan angka Arab. Angka terakhir dalam digital tidak diberi tanda baca titik;
- d. Penomoran selanjutnya pada subbab menggunakan a, b, c, dst., kemudian 1), 2), 3), dst., selanjutnya a), b), c), dst., setelah itu (1), (2), (3), dst;

4. Format pelaporan

Format pelaporan pertanggungjawaban sebagai berikut:

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGURUS HIMATEPA UH

I. Pendahuluan

II. Keadaan Umum

II.1. Keadaan Internal

@ Bagaimana Hubungannya dengan warga

II.2. Eksternal Organisasi

@ Hubungan dengan IMTPI

@ Hubungan dengan organisasi lain

@ Hubungan dengan Birokrasi unhas

III. Realisasi program Kerja

III.1. Kondisi umum tiap bidang

III.2. Program kerja yang terlaksana tiap bidang

III.3. Program kerja yang tidak terlaksana tiap bidang

III.4. Faktor pendukung dan penghambat

IV. Laporan administrasi

V. Laporan keuangan

VI. Laporan inventaris

VII. Proyeksi dan rekomendasi

VIII. Penutup

IX. Lampiran

LAPORAN KEGIATAN PENGURUS HIMATEPA UH (Triwulan)

I. Pendahuluan

II. Keadaan Umum

II.1. Keadaan Internal

@ Bagaimana Hubungannya dengan warga

II.2. Eksternal Organisasi

@ Hubungan dengan IMTPI

@ Hubungan dengan organisasi lain

@ Hubungan dengan Birokrasi Unhas

III. Realisasi program Kerja

III.1. Kondisi umum tiap bidang

III.2. Program kerja yang terlaksana tiap bidang

III.3. Program kerja yang tidak terlaksana tiap bidang

III.4. Faktor pendukung dan penghambat

IV. Laporan administrasi

V. Laporan keuangan

VI. Laporan inventaris

VII. Penutup



VIII. Lampiran

LAPORAN KEGIATAN KEPANITIAAN

- I. Pendahuluan**
- II. Keadaan umum kepanitiaan**
 - II.1. Internal kegiatan**
 - II.2. Eksternal kegiatan**
- III. Aktivitas**
 - III.1. Persiapan**
 - III.2. Model kegiatan**
 - III.3. Proses pelaksanaan**
 - III.4. Hasil**
 - III.5. Faktor pendukung dan penghambat**
- IV. Laporan administrasi**
- V. Laporan keuangan**
- VI. Proyeksi**
- VII. Penutup**
- VIII. Lampiran**

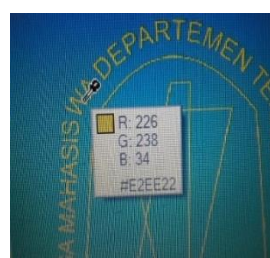
LAPORAN KEGIATAN DPA TP UH

- I. Pendahuluan**
- II. Keadaan umum**
 - II.1. Keadaan internal**
 - II.2. Keadaan eksternal**
- III. Laporan aktivitas**
 - III.1. Yudikatif**
 - III.2. Legislatif**
- IV. Laporan administrasi**
- V. Laporan inventaris**
- VI. Proyeksi dan rekomendasi**
- VII. Penutup**
- VIII. Lampiran**

Segala bentuk yang telah dilaporkan dalam bentuk pertanggungjawaban harus dikembalikan ke himpunan sebagai hak dari Himpunan Mahasiswa Departemen Teknologi Pertanian Universitas Hasanuddin (HIMATEPA UH).

IX. KEPROTOKOLERAN KMD TP UH

1. Tugas suatu kesekretariatan tidak saja terbatas pada pengelolaan atau pengaturan surat menyurat organisasi, kearsipan mengadministrasi dan penyelenggaraan dokumentasi serta perpustakaan organisasi, tetapi ia juga meliputi penataan suatu acara dan pelaksanaan. Tugas yang disebut terakhir dalam pedoman ini disebut sebagai protokoler.
 1. Semua kegiatan yang dilakukan yang sifatnya Proker HIMATEPA UH selambat-lambatnya memasukkan surat ke DPA 2 hari sebelum kegiatan.
 2. Semua kegiatan yang dilakukan dan sifatnya Non-Proker yang diwadahi Departemen HIMATEPA UH selambat-lambatnya memasukkan surat pemberitahuan ke DPA 2 hari sebelum kegiatan.
 3. Semua kegiatan yang dilakukan yang sifatnya proker maupun non-proker, maka HIMATEPA UH selambat-lambatnya memasukkan konsep kegiatan ke DPA 4 hari sebelum kegiatan atau 2 hari sebelum memasukkan surat pemberitahuan ke DPA.
2. Keprotokoleran KMD TP UH merupakan segala aktifitas yang berhubungan dengan penyelenggaraan suatu prosedur kelancaran (upacara) di dalam KMD TP UH.
 1. Kegiatan yang memerlukan penyambutan diatur dalam aturan tersendiri.
 - a. Dibuka oleh MC
 - b. Menyanyikan lagu
 - 1) Indonesia Raya
 - 2) Mars Unhas
 - 3) Mars HIMATEPA
 - c. Laporan ketua panitia/ ketua bidang/ PJ kegiatan (jika terdapat kepanitiaan atau team work)
 - d. Sambutan ketua umum HIMATEPA UH
 - e. Sambutan ketua DPA TP UH
 - f. Sambutan ketua Departemen (Jika ada)
 - g. Membuka kegiatan
 - h. Pembacaan Do'a
 - i. Penutup
 2. Ukuran bendera 100 x 150 cm dan warna RGB (kuning emas = R :226, G: 238, B:34 dan Biru = R :0, G:172, B:234) sedangkan ukuran logo disesuaikan.





3. Agar sasaran suatu aktifitas dapat dicapai secara optimal, diperlukan penanggungjawaban dan pembagian tugas di dalam penyelenggaraannya. Apabila penyelenggaraan suatu aktifitas tanpa adanya panitia penyelenggara, maka pengelolaan penataan dan penyelenggaraannya langsung di bawah koordinasi staf sekretariat. Namun kesemuannya itu masih lagi dibutuhkan pelengkap penyelenggara lain.

X. PENUTUP

1. Pedoman Administrasi Kesekretariatan ini sangat penting dan diperlukan untuk efektifitas kerja organisasi.
2. Administrasi kesekretariatan KMD TP UH yang ideal ialah usaha memanfaatkan sekretariat KMD TP UH untuk dapat berfungsi sebagaimana mestinya, yaitu :
 1. Tempat kerja yang efisien bagi pengurus
 2. Pusat kegiatan organisasi
3. Untuk melaksanakan administrasi kesekretariatan yang baik sangat tergantung pada pelaksana-pelaksananya yaitu terutama staf sekretariat dengan bantuan dan pengertian dari anggota pengurus lainnya, bahkan seluruh warga KMD TP UH.
4. Akhirnya dengan adanya pedoman administrasi kesekretariatan yang disempurnakan ini mudah-mudahan organisasi KMD TP UH akan lebih mampu bekerja dengan efektifitas yang maksimal dan mengeliminasi kekurangan sebelumnya, berkat adanya administrasi yang teratur dan rapi.

LAMPIRAN :

1. CONTOH KOP SURAT MUSTA



2. CONTOH KOP SURAT DPA TP UH





KELUARGA MAHASISWA DEPARTEMEN TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS HASANUDDIN

DEWAN PERWAKILAN ANGGOTA TEKNOLOGI PERTANIAN

UNIVERSITAS HASANUDDIN

PERIODE 2022/2023

Gedung Fakultas Pertanian Lt.1 Universitas Hasanuddin Kampus Tamalanrea

No.Hp : 081340881922

Email : dpatpuh@gmail.com



3. CONTOH KOP SURAT HIMATEPA UH



KELUARGA MAHASISWA DEPARTEMEN TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS HASANUDDIN

HIMPUNAN MAHASISWA TEKNOLOGI PERTANIAN

UNIVERSITAS HASANUDDIN

PERIODE 2022/2023

Gedung Fakultas Pertanian Lt.1 Universitas Hasanuddin Kampus Tamalanrea

No.Hp : 087891712034

Email : himatepa.unhas.mks@gmail.com



4. CONTOH KOP SURAT KEPANITIAAN



AKTUALISASI POTENSI KADER TEKNOKRAT (AKTUATOR)

HIMPUNAN MAHASISWA TEKNOLOGI PERTANIAN

UNIVERSITAS HASANUDDIN

PERIODE 2020/2021

Gedung Fakultas Pertanian Lt.1 Universitas Hasanuddin Kampus Tamalanrea

No.Hp : 085343786702

Email : himatepa.unhas.mks@gmail.com

