



BEM UNS 2015

INISIATIF. MENGINSPIRASI

**Buku Pedoman Organisasi
(BPO)**



**BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA
UNIVERSITAS SEBELAS MARET SURAKARTA
2015**



BUKU PEDOMAN ORGANISASI



Tuhanku...

Bentuklah puteraku menjadi manusia yang cukup kuat untuk mengetahui kelebihanannya

Tuhanku...

Bentuklah puteraku menjadi manusia yang cukup kuat untuk mengetahui kelemahannya.

Dan, berani menghadapi dirinya sendiri saat dalam ketakutan.

Manusia yang sabar dan tabah dalam kekalahan.

Tetap jujur dan rendah hati dalam kemenangan.

Bentuklah puteraku menjadi manusia yang berhasrat mewujudkan cita-citanya dan tidak hanya tenggelam dalam angan-angannya saja.

Seorang Putera yang sadar bahwa

mengenal Engkau dan dirinya sendiri adalah landasan segala ilmu pengetahuan.

Tuhanku...

Aku mohon, janganlah pimpin puteraku di jalan yang mudah dan lunak.

Namun, tuntunlah dia di jalan yang penuh hambatan dan godaan, kesulitan dan tantangan.

Biarkan puteraku belajar untuk tetap berdiri di tengah badai

dan senantiasa belajar untuk mengasihi mereka yang tidak berdaya.

Ajarilah dia berhati tulus dan bercita-cita tinggi,

sanggup memimpin dirinya sendiri,

sebelum mempunyai kesempatan untuk memimpin orang lain.

Berikanlah hamba seorang putra

yang mengerti makna tawa ceria

tanpa melupakan makna tangis duka.

Putera yang berhasrat

untuk menggapai masa depan yang cerah

namun tak pernah melupakan masa lampau.

Dan, setelah semua menjadi miliknya...

Berikan dia cukup rasa humor

sehingga ia dapat bersikap sungguh-sungguh

namun tetap mampu menikmati hidupnya.

Tuhanku...

Berilah ia kerendahan hati...

Agar ia ingat akan kesederhanaan dan keagungan yang hakiki...

Pada sumber kearifan, kelemahlembutan, dan kekuatan yang sempurna...

Dan, pada akhirnya bila semua itu terwujud,

hamba, ayahnya, dengan berani berkata "hidupku tidaklah sia-sia"

"DOA UNTUK PUTERAKU" DOUGLAS MAC ARTHUR



BUKU PEDOMAN ORGANISASI



SUMPAH JABATAN PENGURUS

BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA
UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Kabinet Porsima

Tahun 2015

Demi Tuhan Yang Maha Esa, saya Pengurus Badan Eksekutif Mahasiswa Universitas Sebelas Maret Surakarta (BEM UNS) 2015, berjanji :

1. Bertanggung jawab dalam mengemban amanah yang telah diberikan dan melaksanakan tugas/kebijakan yang telah digariskan organisasi.
2. Menjaga nama baik organisasi.
3. Bersedia menerima sanksi sesuai aturan organisasi, apabila terbukti melanggar hal-hal di atas.

Demikian janji kami, semoga Allah SWT memudahkan.

Amiiin.....



BUKU PEDOMAN ORGANISASI



VISI

**BEM UNS yang Dinamis, Satu,
dan Inisiatif dalam Karya untuk UNS dan Indonesia**

MISI :

1. Menciptakan semangat kekeluargaan dan semangat pergerakan di Internal BEM UNS
2. Melakukan kolaborasi gerakan bersama elemen internal kampus, eksternal dan nasional.
3. Mengoptimalkan pelayanan advokasi mahasiswa yang solutif dan kolaboratif.
4. Memimpin opini masyarakat.
5. Mendesain dan mengawal pendidikan karakter generasi penerus merah putih dalam rangka menghadapi AEC.

URAIAN MISI	INDIKATOR KETERCAPAIAN
1. Menciptakan semangat kekeluargaan dan semangat pergerakan di Internal BEM UNS	<ol style="list-style-type: none">a. Terlaksananya kegiatan kesolidan lembaga dengan target kuantitatif terpenuhi minimal 70%b. Adanya sebuah gerakan bersama internal BEMc. 75 % aparat aktif dengan skala keaktifan minimald. Adanya keterlibatan pengurus dari kementerian lain ketika program kerja BEM dilaksanakan
2. Melakukan kolaborasi gerakan bersama elemen internal kampus, eksternal dan nasional.	<ol style="list-style-type: none">a. Terbentuknya wadah koordinasi antar BEM Fakultas,b. Aktif dalam forkom Ormawac. Adanya suatu kegiatan yang dia dakan oleh BEM bersama Keluarga besar Mahasiswad. Optimalnya jaringan BEM soloraya, jogloseto dan seluruh Indonesia



BUKU PEDOMAN ORGANISASI



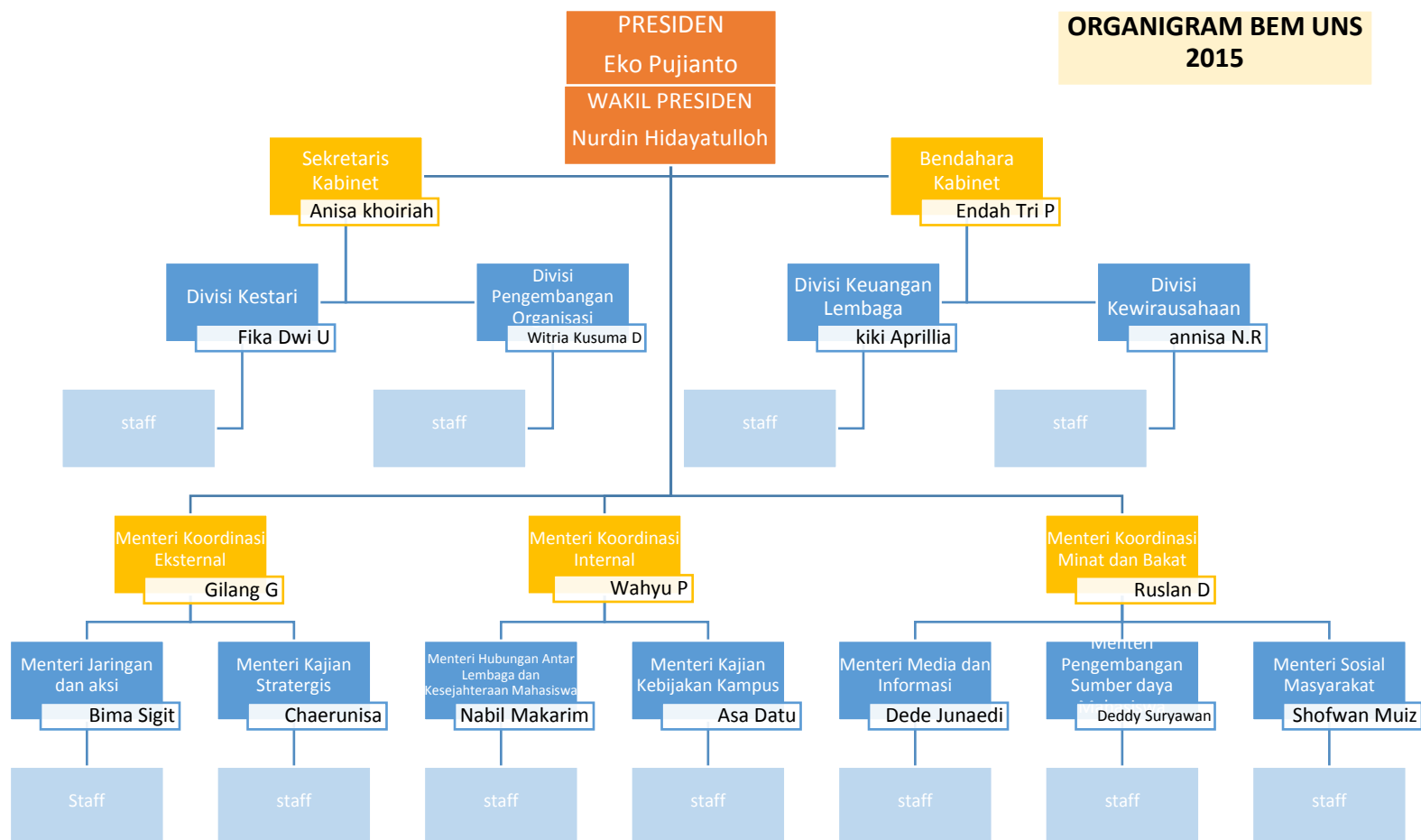
3. Mengoptimalkan pelayanan advokasi mahasiswa yang solutif dan kolaboratif.	<ul style="list-style-type: none">a. Advokasi sarana prasarana Kampus yang optimalb. Advokasi biaya kuliah dan beasiswac. Advokasi akademis kampus
4. Memimpin Opini Masyarakat	<ul style="list-style-type: none">a. Adanya Diskusi internal BEM maupun dengan mahasiswa umumb. Melakukan pengawalan kebijakan kampus dan eksekusi aspirasi mahasiswac. Terciptanya pusat informasi kegiatan mahasiswad. Optimalisasi media untuk masyarakat kampus maupun luar kampuse. Melakukan tindak isu Nasional maupun Lokal
5. Mendesain dan mengawal pendidikan karakter generasi penerus merah putih dalam rangka menghadapi AEC.	<ul style="list-style-type: none">a. Terbentuknya wadah mahasiswa untuk mengabdikan ke masyarakat khususnya untuk menyiapkan generasi bangsa dalam menghadapi MEAb. Membuat gerakan pemberdayaan mahasiswac. Mendesain kurikulum sekolah penerus bangsa yang terintegrasi dengan persiapan menuju MEA



BUKU PEDOMAN ORGANISASI



ORGANIGRAM BEM UNS 2015



| **BEM UNS 2015 KABINET PORSIMA**

:::INISIATIF,MENGINSPIRASI:::



BUKU PEDOMAN ORGANISASI



I. MEKANISME KERJA

A. PENDAHULUAN

Sebelum kita memahami lebih lanjut tentang arahan kerja dari setiap Menteri dan divisi, maka terlebih dahulu akan kami paparkan tata laksana organisasi. Hal-hal yang belum diatur disini akan diatur kemudian.

B. WILAYAH GERAK

Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) UNS adalah organisasi mahasiswa yang bergerak sebagai lembaga eksekutif yang berfungsi sebagai Pemerintahan Mahasiswa (*student government*) yang menjalankan mandat dari Dewan Mahasiswa (DEMA) sebagai lembaga legislatif. Wilayah gerakannya meliputi :

1. Mengawal Kebijakan Universitas
2. Mengawal Kebijakan Pemerintah baik di tingkat lokal, regional maupun nasional
3. Pengembangan sumber daya manusia
4. Pengabdian masyarakat.

C. WEWENANG DAN JABATAN

PRESIDEN

- 1) Presiden BEM UNS adalah pimpinan lembaga sebagai pengambil kebijakan tertinggi dalam BEM UNS.
- 2) Berhak menentukan kebijakan umum organisasi serta berhak mengambil keputusan yang bersifat strategis struktural (direncanakan) maupun insidental (kejadian tak terduga) yang dipandang perlu guna merencanakan, mengorganisasi, menggerakkan, mengendalikan, dan memotivasi untuk mencapai visi misi dan tujuan organisasi.
- 3) Bertanggung jawab penuh terhadap keberlangsungan organisasi.
- 4) Presiden BEM UNS mempunyai hak prerogatif untuk membentuk struktur kabinetnya.
- 5) Memiliki wewenang penuh dalam mengkoordinasikan seluruh struktur kabinet sesuai dengan mekanisme dan arahan kerja yang diatur.
- 6) Dalam menjalankan tugasnya, Presiden BEM UNS dibantu oleh seorang Wakil Presiden BEM UNS yang berfungsi sebagai *second leader*.
- 7) Meminta pertanggungjawaban kegiatan yang telah dilaksanakan kepada masing-masing kementerian yang bersangkutan secara tertulis dan periodik.
- 8) Berwenang memberi tugas-tugas khusus kepada pengurus BEM UNS.

WAKIL PRESIDEN



BUKU PEDOMAN ORGANISASI



- 1) Wakil Presiden adalah orang kedua (*second leader*) dalam organisasi yang membantu Presiden dalam mengkoordinasikan kabinet.
- 2) Mempunyai wewenang untuk mengambil kebijakan dalam internal organisasi dengan persetujuan Presiden.
- 3) Dapat bertindak menggantikan Presiden ketika Presiden tidak berada di tempat/berhalangan untuk sementara waktu.

SEKRETARIS KABINET

- 1) Bertanggung jawab kepada Presiden dan wakil presiden BEM atas segala aktifitas administrasi organisasi.
- 2) Memberikan masukan dan evaluasi kepada Presiden terkait perkembangan dan kemajuan organisasi.
- 3) Mengakomodir terselenggaranya Persidangan atau rapat-rapat Lembaga.
- 4) Mengelola Administrasi lembaga.
- 5) Melakukan penertiban / inventaris dari aset-aset BEM UNS.
- 6) Bertanggung jawab terhadap pengelolaan 'rumah kita' (sekretariat) BEM UNS dan kegiatan-kegiatan administrasi lainnya.
- 7) Bertanggung jawab terhadap surat-menyurat di BEM UNS.
- 8) Melakukan kerja-kerja notulensi, dokumentasi dan pengarsipan dari setiap kegiatan BEM UNS.
- 9) Point PO

BENDAHARA KABINET

- 1) Membuat dan mengatur regulasi keuangan, dalam pelaksanaan kegiatan ataupun program yang dijalankan oleh Badan Eksekutif Mahasiswa.
- 2) Mengatur pembagian dana yang diterima oleh Badan Eksekutif Mahasiswa untuk kegiatan di masing-masing kementerian.
- 3) Mencatat, memeriksa, dan mendokumentasikan semua bentuk administrasi keuangan organisasi.
- 4) Memberikan transparansi dan melaporkan kondisi keuangan BEM setiap bulan.
- 5) Membantu mengurus SPJ kepada Lembaga Keuangan Universitas.
- 6) Menertibkan SPJ keuangan di kementerian.
- 7) Melakukan penggalan dana secara aktif dengan berbagai macam kegiatan yang bersifat halal dan baik.
- 8) Membuka dan menjalin hubungan kerjasama dengan pihak manapun khususnya dalam pendanaan kegiatan organisasi yang bersifat halal dan baik.
- 9) Mengembangkan kemampuan berwirausaha di internal pengurus BEM

MENTERI KOORDINATOR

- 1) Menjaga komunikasi dan koordinasi Kementerian dibawahnya
- 2) Memberikan arahan strategis maupun teknis tentang kebijakan kementerian
- 3) Membuat dan memberikan laporan kepada Presiden dan wakil presiden yang meliputi pengambilan kebijakan dan evaluasi kerja kementerian

KEMENTERIAN



BUKU PEDOMAN ORGANISASI



- 1) Kementerian merupakan unit kerja yang memiliki wilayah kerja tersendiri yang memiliki wewenang untuk melaksanakan program-programnya sesuai dengan arahan dan mekanisme kerja yang ada.
- 2) Setiap kementerian dipimpin oleh seorang Menteri dan bertanggung jawab kepada menko, Presiden dan wapres.
- 3) Menteri memiliki tugas :
 - a) Bertanggung jawab penuh terhadap program-program kementerian.
 - b) Mengambil kebijakan internal kementerian yang terkait wewenang dan tugasnya.
 - c) Melakukan koordinasi dan konsolidasi internal kementerian
 - d) Menjaga Kesolidan internal serta melaksanakan optimalisasi kerja dalam kementerian.
 - e) Berhak mengadakan kerjasama baik di internal kabinet maupun dengan eksternal yang mampu mendukung kinerja kabinet dan sesuai dengan visi, misi, serta kebutuhan organisasi.
 - f) Berhak mengajukan usul dan evaluasi demi kemajuan organisasi.
 - g) Membuat dan memberikan laporan kepada Presiden yang meliputi pengambilan kebijakan, evaluasi kerja dan kondisi personalia.

DIVISI

- 1) Divisi merupakan unit kerja di bawah Sekretaris Kabinet dan Bendahara Kabinet yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan memiliki spesialisasi kerja tertentu sesuai dengan tugas Sekab dan Bekab.
- 2) Setiap Divisi dipimpin oleh seorang Kepala Divisi dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris kabinet dan Bendahara kabinet.
- 3) Kepala Divisi memiliki tugas yang sama dengan Menteri namun disesuaikan dengan wilayah kerjanya.

D. Kepengurusan

Pengurus BEM UNS terdiri dari :

- 1) Aparatur Kabinet meliputi Presiden, Wapres, Sekretaris Kabinet, Bendahara Kabinet, Menko Internal, Menko Eksternal, Menko Kobar
- 2) Badan Pengurus Harian (BPH) meliputi Presiden, Wapres, Sekretaris Kabinet, Bendahara Kabinet, Menko Internal, Menko Eksternal, Menko Kobar, Menteri Jarak, Menteri Kastrat, Menteri HalKesma, Menteri K3, Menteri Medinfo, Menteri PSDM, Menteri Sosma, Divisi Kestari, Divisi PO, Divisi KL, Divisi KWU.
- 3) Pengurus Harian Lengkap adalah seluruh pengurus BEM UNS.

E. Musyawarah

- a. Rapat Pleno adalah rapat yang dihadiri oleh seluruh pengurus yang diadakan sebanyak 3 (tiga) kali dalam satu periode kepengurusan, meliputi:
 - i. Rapat Pleno Awal (Rapat Kerja), untuk menentukan dan menetapkan program kerja
 - ii. Rapat Pleno Tengah, yang dilakukan untuk mengevaluasi program kerja dan perkembangan organisasi dalam setengah periode kepengurusan.



BUKU PEDOMAN ORGANISASI



- iii. Rapat Pleno Akhir, dilaksanakan di akhir periode untuk mengevaluasi kepengurusan selama satu periode kepengurusan untuk dipertanggungjawabkan kepada DEMA UNS.
- b. Rapat Aparatur
Adalah rapat yang dihadiri oleh Aparatur kabinet dengan agenda membahas koordinasi program dan membuat keputusan serta kebijakan yang menyangkut BEM UNS sesuai arahan Presiden dan wakil presiden BEM UNS
- c. Rapat BPH
Adalah rapat yang dihadiri oleh Badan Pengurus harian dengan agenda sosialisasi dan koordinasi program serta pengambilan kebijakan strategis organisasi yang diadakan minimal 2 kali dalam sebulan. Hari Rabu pukul 18.30 wib
- d. Rapat Harian Lengkap
Adalah rapat yang dihadiri oleh seluruh pengurus BEM UNS diadakan 1 kali dalam sebulan.



BUKU PEDOMAN ORGANISASI



II. ARAHAN KERJA

I. SEKRETARIS KABINET

A. Divisi Kestari

1. Mengelola Administrasi lembaga.
2. Melakukan penertiban / inventaris dari aset-aset BEM UNS.
3. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan rumah (sekretariat) BEM UNS dan kegiatan-kegiatan administrasi lainnya.
4. Bertanggung jawab terhadap surat-menyurat di BEM UNS.
5. Melakukan kerja-kerja notulensi, dokumentasi dan pengarsipan dari setiap kegiatan BEM UNS.

B. Divisi Pengembangan Organisasi

- a. Melakukan pelatihan tentang pengelolaan dasar organisasi dan kemampuan manajerial keorganisasian kepada pengurus untuk mewujudkan profesionalisme.
- b. Melakukan pembinaan dan penjagaan keaparatan untuk menjaga keseimbangan antara aktifitas pribadi, organisasi dan akademis.
- c. Melakukan penelitian dan pengembangan mengenai kemajuan organisasi baik kinerja organisasi maupun keaparatan.
- d. Melakukan kegiatan atau terobosan baru demi kemajuan, kesolidan dan pengembangan organisasi BEM UNS.

II. BENDAHARA KABINET

A. DIVISI KEUANGAN LEMBAGA (KL)

1. Membuat dan mengatur regulasi keuangan, dalam pelaksanaan kegiatan ataupun program yang dijalankan oleh Badan Eksekutif Mahasiswa.
2. Mengatur pembagian dana yang diterima oleh Badan Eksekutif Mahasiswa untuk kegiatan di masing-masing kementerian.
3. Mencatat, memeriksa, dan mendokumentasikan semua bentuk administrasi keuangan organisasi.
4. Memberikan transparansi dan melaporkan kondisi keuangan BEM setiap bulan.
5. Membantu mengurus SPJ kepada Lembaga Keuangan Fakultas.
6. Menertibkan SPJ keuangan di kementerian.

B. DIVISI KEWIRAUSAHAAN (KWU)

1. Melakukan penggalan dana secara aktif dengan berbagai macam kegiatan yang bersifat halal.
2. Membuka dan menjalin hubungan kerjasama dengan pihak manapun khususnya dalam pendanaan kegiatan organisasi yang bersifat halal.
3. Mengembangkan kemampuan berwirausaha di internal pengurus BEM.

III. KEMENTERIAN HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA DAN KESEJAHTERAAN MAHASISWA



BUKU PEDOMAN ORGANISASI



1. Melakukan *follow up* dan advokasi terhadap kebijakan-kebijakan strategis yang diambil oleh birokrat fakultas, demi terwujudnya kesejahteraan mahasiswa.
2. Memberikan pelayanan kepada mahasiswa untuk memperoleh hak-haknya, sehubungan dengan kebijakan-kebijakan strategis yang diambil oleh birokrat fakultas.
3. Membantu pengajuan dana bagi mahasiswa yang terkena musibah.
4. Memberikan Informasi dan pengawalan proses penjangkaran Beasiswa Kampus khususnya UNS
5. Membangun jaringan dan komunikasi dengan UKM, dan BEM Fakultas, Rektorat dan semua lembaga yang ada di kampus kentingan maupun luar kentingan.
6. Melakukan pembinaan dan *follow up* terhadap jaringan internal UNS yang sudah dibangun.

IV. KEMENTERIAN KAJIAN KEBIJAKAN KAMPUS

1. Mengkaji kebijakan-kebijakan tentang kampus yang berhubungan dengan mahasiswa UNS.
2. Melakukan pendataan, analisa dan kajian terhadap kebijakan-kebijakan strategis yang diambil oleh birokrat fakultas.
3. Melakukan *monitoring*, memberikan kritik dan masukan terhadap kebijakan-kebijakan fakultas, agar kebijakan tersebut adil, bermanfaat, efektif dan efisien.
4. Mengadakan pencitraan lembaga dengan cara yang memberikan kemanfaatan

V. KEMENTERIAN KAJIAN STRATEGIS

1. Melakukan analisa dan kajian terhadap isu-isu strategis yang berkembang di luar kampus, khususnya kebijakan-kebijakan yang diambil oleh pemerintah daerah, provinsi maupun pusat.
2. Melakukan *monitoring*, memberikan kritik dan masukan terhadap kebijakan-kebijakan tersebut, agar kebijakan tersebut adil, bermanfaat, efektif dan efisien.
3. Melakukan diskusi terbuka dengan mahasiswa di tempat yang strategis sebagai salah satu sarana pendidikan politik

VI. JARINGAN AKSI

1. Melakukan langkah-langkah sistematis untuk menyikapi isu-isu strategis yang berkembang di luar kampus dan UNS
2. Melakukan aksi dan propaganda terhadap isu yang disikapi.
3. Membuka dan menjalin kerjasama dengan lembaga- lembaga yang ada diluar kampus baik pemerintahan maupun non-pemerintahan.

VII. KEMENTERIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MAHASISWA

1. Mengadakan pelatihan, pembinaan ataupun usaha-usaha lainnya untuk pengembangan skill, keilmuan, ketrampilan dan kepemimpinan mahasiswa.



BUKU PEDOMAN ORGANISASI



2. Membuat konsep pengkaderan dan pembinaan yang jelas terhadap mahasiswa baru yang arahnya bisa memberikan pengalaman dan peningkatan kemampuan dibidang keorganisasian.

VIII. KEMENTERIAN SOSIAL MASYARAKAT

1. Melakukan gerakan – gerakan social di tengah-tengah masyarakat seperti pendampingan pedagang pasar, tanggap bencana alam dll.
2. Membuat konsep strategis untuk dusun binaan BEM UNS yang diberi nama sanggrahan study club.

IX. KEMENTERIAN MEDIA DAN INFORMASI

1. Mengupdate kegiatan-kegiatan BEM UNS melalui media cetak maupun media online.
2. Memberikan informasi yang sedetail mungkin hal-hal yang berhubungan dengan UNS maupun luar UNS.



BUKU PEDOMAN ORGANISASI



III. FITUR-FITUR DALAM RAPAT

Sebelum koordinasi/rapat atau pertemuan maka yang biasa dibutuhkan untuk kelancaran rapat antara lain :

- a. Notulensi (buku catatan) dan notulen (pencatat)
- b. Pemimpin Rapat bisa menggunakan media pengarah (LCD/Komp/Whiteboard.etc)
- c. Tempat di pastikan telah siap, kondusif dan nyaman
- d. Kehadiran/ketidakhadiran personal di catat dan diperhatikan
- e. Mempersiapkan segala kebutuhan peraga bila diperlukan
- f. Jika rapat kecil/sedikit maka semua peserta rapat diusahakan duduk satu shaf/baris
- g. Jika rapat besar maka diusahakan pimpinan sie/kepala-kepala/yang mewakili ada di depan



BUKU PEDOMAN ORGANISASI



IV. SURAT MENYURAT

PEMBUKAAN

Dalam sebuah organisasi, keberadaan kesekretariatan yang salah satu tugasnya untuk menjalankan fungsi surat menyurat sangat diperlukan. Sehubungan dengan hal tersebut maka dari Kesekjenan khususnya ART membuat suatu mekanisme kesekretariatan yang berfungsi menyeragamkan segala bentuk surat-menyurat.

MACAM-MACAM SURAT

Dalam organisasi BEM UNS ada 2 macam surat yaitu surat di tingkatan BEM UNS yang berada di lingkup BEM UNS.

A. Surat BEM UNS

Yaitu surat yang dikeluarkan oleh Sekretaris Jenderal yang ditujukan baik ke dalam maupun luar lembaga, baik itu lembaga maupun personal. Surat BEM UNS terdiri dari :

i. Surat ke dalam

Yaitu surat yang ditujukan ke dalam (internal) organisasi BEM UNS baik untuk Departemen/Biro dalam BEM UNS maupun untuk anggota kabinet BEM UNS secara personal. Surat ini ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal.

ii. Surat ke luar

Yaitu surat yang ditujukan ke luar organisasi BEM UNS baik itu lembaga maupun perorangan didasarkan atas pertimbangan hal yang menjadi isi surat adalah hal yang menyangkut institusi BEM UNS secara kelembagaan bukan Departemen/Biro. Surat ini ditandatangani oleh Presiden dan atau Sekretaris Jenderal

iii. Surat Keputusan Presiden

Yaitu keputusan Presiden yang disahkan dalam SK yakni berupa keputusan yang menyangkut :

1. Hal-hal yang menyangkut internal organisasi BEM UNS baik untuk kementerian/divisi dalam BEM UNS maupun untuk anggota kabinet BEM UNS secara personal
2. Hal-hal menyangkut kebijakan organisasi BEM UNS ke luar berupa peraturan dan sebagainya dalam lingkup KBM UNS
3. Surat ini ditandatangani oleh Presiden.

B. Surat Kementerian/ Divisi

Yaitu surat yang dikeluarkan oleh Kementerian/Divisi yang ada di lingkup organisasi BEM UNS yang ditujukan baik ke dalam Kementerian/Divisi maupun ke luar Kementerian/Divisi. Surat ini terdiri dari:

a. Surat ke dalam

Yaitu surat yang ditujukan kepada personal yang ada dalam internal Kementerian/Divisi yang bersangkutan. Surat ini ditandatangani oleh Menteri/Ka Divisi yang bersangkutan.



BUKU PEDOMAN ORGANISASI



b. Suratkeluar

Yaitu surat yang ditujukan ke luar Kementerian/Divisi baik itu lembaga maupun perorangan didasarkan atas pertimbangan hal yang menjadi isi surat adalah hal yang menyangkut kepentingan Kementerian/Divisi yang bersangkutan ke luar. Surat ini ditandatangani oleh Menteri/Ka Divisi yang bersangkutan dengan diketahui Presiden.

SISTEM PENOMORAN

Sistem penomoran surat untuk seluruh surat yang ada di tingkat BEM UNS adalah sebagai berikut

- b. Surat BEM UNS
 - i. Surat ke dalam

Nomor : .../UN27.45/ A/Kode Surat/ BEM-UNS/ bulan (angka romawi)/tahun

Contoh : Nomor : 001/UN27.45/U/A/BEM-UNS/IV/ 2015

- ii. Surat ke luar

Nomor : .../UN27.45/B/Kode Surat/BEM-UNS/ bulan (angka romawi)/ tahun

Contoh : Nomor : 001/UN27.45/U/B/BEM-UNS/IV/2015

- iii. Surat Keputusan Presiden

Nomor : .../UN27.45/SK/PRES/BEM-UNS/ bulan (angka romawi)/ tahun

Contoh : Nomor : 005/UN27.45/SK/PRES/BEM-UNS/IV/2015

DAFTAR PENAMAAN KODE SURAT

NO	JENIS SURAT		KODE
1.	Permohonan	Sponsorship	PS
2.		Peminjaman Alat	PA
3.		Peminjaman Tempat	PT
4.		Donatur	PD
5.		Ijin Kegiatan	PIK
6.		Pembicara/moderator	PP
7.	Pemberitahuan		Pb
8.	Delegasi		Dlg
9.	Undangan		U
10.	Peringatan		PGT



BUKU PEDOMAN ORGANISASI



11.	MEMO	MO
12.	Istimewa	Ism
13.	Somasi	SI

SISTEM PENGESAHAN

Beberapa hal penting mengenai pengesahan adalah sebagai berikut:

1. Pengesahan bisa berarti berupa pemberian izin/dukungan dari yang bertanda tangan atas isi surat.
2. Sistem pengesahan dilakukan adalah dengan peletakan nama-nama yang akan bertanda tangan dengan urutan semakin ke bawah semakin tinggi jabatannya
3. Perlu diperhatikan bahwa surat yang berisi nama-nama yang berada dalam tandatangan pengesahan **ditujukan** kepada **yth (pihak yang lebih tinggi jabatannya atau pihak lain)**. Jadi jangan sampai tanda tangan pengesahan tetapi tertujunya surat (kepada/Yth.) juga ada yang sama.
4. Peletakan /cap/stempel dilakukan di sebelah kiri nama/tanda tangan.

Untuk pengesahan surat ada mekanisme penandatanganan surat seperti yang digambarkan berikut ini :

Surat BEM UNS

Surat ke dalam

	<div style="text-align: right;">Sekretaris Kabinet</div> <div style="text-align: center;">Stempel BEM</div> <div style="text-align: right;"><u>Anisa Khoiriah</u> NIM XXX</div>
--	---

Surat ke luar

	<div style="text-align: right;">Presiden BEM UNS</div> <div style="text-align: center;">Stempel BEM</div> <div style="text-align: right;"><u>Eko Pujiyanto</u> NIM XXX</div>
--	--



BUKU PEDOMAN ORGANISASI



Atau

<p>Presiden Stempel BEM <u>Eko Pujiyanto</u> NIM XXX</p>	<p>Sekretaris Kabinet <u>Anisa Khoiriah</u> NIM XXX</p>
--	--

Surat Keputusan Presiden

	<p>Presiden Stempel BEM <u>Eko Pujiyanto</u> NIM XXX</p>
--	--

Surat Kepanitiaan

<p>Ketua Panitia <u>Witria Kusuma Dewi</u> NIM XXX</p>	<p>Sekretaris <u>Fika Dwi Utami</u> NIM XXX</p>
<p>Mengetahui, Presiden BEM UNS Stempel BEM <u>Eko Pujiyanto</u> NIM XXX</p>	

PENGESAHAN KHUSUS

a.n. (atas nama)

- Penandatanganan atas nama pejabat atasannya
- Surat **tidak harus** dikonsultasikan isinya kepada atasan subyek surat

Contoh

<p>a.n. Presiden Sekretaris Kabinet, <i>ttd</i> <u>Anisa Khoiriah</u> NIM xxx</p>



BUKU PEDOMAN ORGANISASI



anb. (atas **nama** beliau)

- Subyek surat menunjuk pejabat untuk menandatangani
- Surat **harus** dikonsultasikan isinya kepada atasan subyek surat (tanggungjawab pada subyek surat)

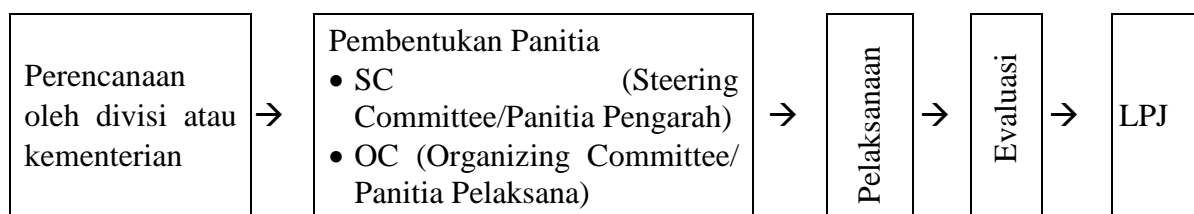
Contoh

Presiden
anb.
Sekretaris Kabinet,
ttd
Anisa Khoiriah
NIM xxx

SURAT-MENYURAT YANG MENYANGKUT BIROKRASI KAMPUS MEMERLUKAN PENGESAHAN :

Birokrasi	Izin Kegiatan		Izin Peminjaman Tempat di wilayah internal UNS		Permohonan DANA	
Universitas	Kepada PR III UNS		Kepada PR III UNS/ KABIRO MAWA		Kepada PR III UNS	
	Tanda tangan hanya sampai	Mengetahui, Presiden BEM UNS	Tanda tangan hanya sampai	Tanda tangan hanya sampai	Tanda tangan hanya sampai	Mengetahui, Presiden BEM UNS

V. KEPANITIAAN



ADMINISTRASI KEPANITIAAN

Dalam kepanitiaan faktor administrasi (keuangan dan kesekretariatan) sangat utama karena akan digunakan untuk Laporan Pertanggung Jawaban atas pelaksanaan (surplus-defisit/ kendala dsb).

> Fitur-fitur untuk keuangan :

Nota, Faktur jangan sampai terhilang karena akan digunakan sebagai bukti SPJ (Surat Pertanggung Jawaban)

> Fitur-fitur yang biasanya dibuat dalam kesekretariatan kepanitiaan :

Surat-menyurat yang biasa dibutuhkan :



BUKU PEDOMAN ORGANISASI



- Surat Undangan Panitia
- Surat Izin Kegiatan
- Surat Peminjaman Tempat
- Surat Permohonan Dana Rektorat
- Surat Izin Peminjaman Alat/Perlengkapan
- Surat Permohonan Pembicara

Tambahan :

- Surat Permohonan Donatur
- Surat Permohonan Sponsor ship
- Surat Penawaran Kerjasama
- Surat Pernyataan Kerjasama
- Kwintansi
- Surat Undangan Tamu
- Daftar Hadir

(Untuk sumber dana dari Rektorat maka dibuat rangkap **4 kali**, 3 tanda tangan **harus asli** untuk bukti SPJ dan 1 lagi untuk arsip kepanitiaan)

- Curriculum Vitae/(pembicara/trainer/moderator)
- Penunjuk arah dan tempat
- Penunjuk posisi : misal Moderator, MC, Pembicara, dll

Berikut juga

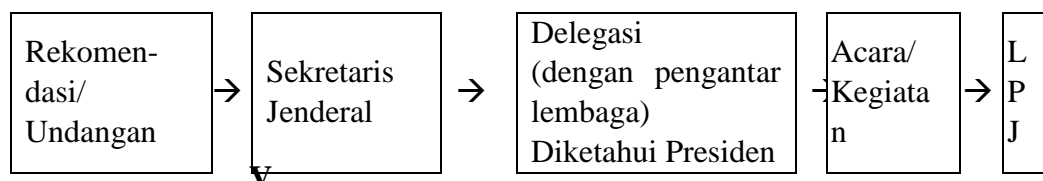
- Proposal Kegiatan
- LPJ Kegiatan

VI. PENDELEGASIAN

> PEDOMAN UMUM

1. Pendelegasian berasal dari internal organisasi maupun permohonan dari luar organisasi.
2. Surat permohonan delegasi diterima oleh Presiden BEM UNS untuk kemudian disampaikan kepada kementerian atau pihak yang bersangkutan.
3. Nama-nama delegasi diusulkan yang bersangkutan dan diputuskan serta persetujuan Presiden BEM UNS.
4. Delegasi yang ditunjuk akan memperoleh Surat Pendelegasian yang menyatakan bahwa delegasi adalah wakil lembaga
5. Setelah kegiatan selesai, delegasi yang ditunjuk memberikan laporan secara formal dalam Laporan Acara Kegiatan dengan selambat-lambatnya satu minggu setelah kegiatan.

> MEKANISME PENDELEGASIAN





VII. MEKANISME KEUANGAN

A. MEKANISME PENCARIAN DAN PEMASUKAN DANA INTERNAL

- a. Mekanisme Pencairan Dana
 - i. Permintaan dana dilakukan oleh bendahara Kegiatan/Kementerian kepada Kepala Divisi Keuangan Lembaga dengan mengajukan permohonan dana terlebih dahulu disertai lampiran estimasi anggaran.
 - ii. Apabila Kepala Divisi Keuangan Lembaga telah menyetujui permohonan dana yang diajukan, Kepala Divisi Keuangan akan menindak lanjuti dengan mengeluarkan kuintansi pencairan dana sebagai tanda bukti bahwa dana telah dicairkan.
- b. Mekanisme Pemasukan Dana (bila ada dana yang masuk)
 - i. Semua dana yang masuk ke Kementerian, baik dari Divisi Keuangan maupun dari selainya dicatat dan dikelola terlebih dahulu oleh Kementerian.
 - ii. Saldo surplus tiap akhir bulan diserahkan pada Divisi Keuangan Lembaga.

B. TATA KEUANGAN KEPANITIAAN DALAM KEMENTERIAN

1. Bendahara kepanitiaan bertugas mengatur dan mengelola keuangan kepanitiaan.
2. Permohonan dana ke Keuangan Lembaga.
3. Bendahara kepanitiaan dibawah koordinasi Keuangan Lembaga.
4. Permohonan dana kepanitiaan pada Divisi keuangan ditangani oleh bendahara kabinet sesuai dengan mekanisme pencairan dana.
5. Defisit / Surplus keuangan kepanitiaan ditanggung / diserahkan ke Keuangan Lembaga
6. Apabila di Kementerian tidak ada dana untuk menutupi defisit kepanitiaan, bendahara kepanitiaan berhak untuk mengajukan permohonan dana ke Divisi keuangan.

C. TATA PEMBUKUAN DAN PELAPORAN

- a. **KEUANGAN LEMBAGA :**
 - i. Pembukuan dilakukan oleh divisi Keuangan Lembaga.
 - ii. Setiap transaksi keuangan di Kementerian, pertama kali dicatat dalam jurnal umum berdasarkan tanda bukti (nota, kuitansi, faktur, dan lain-lain)



BUKU PEDOMAN ORGANISASI



- iii. Yang termasuk dalam **pemasukan** antara lain : saldo awal kepengurusan (jika ada), dana dari Kemenkeu, iuran pengurus, saldo surplus kepanitiaan, dana donasi maupun dana dari usaha-usaha penggalan dana yang dilakukan oleh Kementerian.
- iv. Yang termasuk dalam **pengeluaran** antara lain : pengeluaran-pengeluaran untuk operasional, pelaksanaan program kerja, saldo defisit kepanitiaan dan kebutuhan-kebutuhan lain.
- v. Pada akhir bulan, bendahara Kementerian menyusun laporan keuangan berdasarkan catatan pada jurnal umum sesuai format yang telah ditetapkan.
- vi. Laporan keuangan dibuat untuk Divisi Keuangan.

b. Pembukuan Keuangan Kepanitiaan

- i. Pembukuan dilakukan oleh bendahara kepanitiaan
- ii. Setiap transaksi keuangan yang dicatat berdasarkan bukti-bukti yang ada
- iii. Pada akhir kepanitiaan, laporan dibuat dan dilaporkan pada bendahara Kementerian sesuai dengan format yang ada yang selanjutnya diserahkan kepada Divisi Keuangan BEM UNS Kabinet PORSIMA.



BUKU PEDOMAN ORGANISASI



VIII. MEKANISME PEMBUATAN PROPOSAL KEGIATAN

Pedoman Umum

1. Proposal dibuat oleh panitia sedangkan konsep dibahas/dibuat oleh kementerian atau Divisi.
2. Format proposal mengacu pada format di bawah ini, tetapi masih dimungkinkan penambahan atau pengurangan sesuai jenis kegiatan.

Format Proposal Kegiatan :

- I. Pendahuluan
- II. Nama Kegiatan
- III. Landasan kegiatan
- IV. Dasar pemikiran
Gambaran Ideal, gambaran realitas, rumusan masalah, pemecahan logika.
- V. Tema Kegiatan
- VI. Tujuan
- VII. Target
Target kualitas dan kuantitas.
- VIII. Sasaran
- IX. Bentuk Kegiatan
Nama, hari, waktu, tempat, acara, pengisi acara.
- X. Susunan Panitia
- XI. Estimasi Dana
- XII. Penutup

Kalimat penutup ditambah lembar pengesahan yang berisi tanda tangan dari

1. Ketua panitia dan sekretaris panitia
2. Presiden BEM UNS
3. Pembantu Rektor III UNS

TIPS :

Desain lay out dari Proposal cukup berpengaruh pada pemberian nilai performans kepanitiaan dan acara oleh pihak luar kepanitiaan. Maka cover book proposal, header and footer perlu mendapat perhatian



BUKU PEDOMAN ORGANISASI



IX. MEKANISME PEMBUATAN LPJ

Pedoman Umum

LPJ ada dua macam:

1. LPJ Kegiatan
Dibuat untuk mempertanggungjawabkan sebuah kegiatan yang telah dijalankan, dilaporkan secara tertulis kepada pihak birokrat dan atau pihak lain yang berkepentingan.
2. LPJ Program Kerja
Dibuat untuk mempertanggungjawabkan program kerja bidang , dilaporkan secara tertulis kepada Presiden BEM ketika Rapat Pleno.

1. Format LPJ KEGIATAN Sebagai Berikut

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN XXX

BEM UNS Periode 2015/2016

- A. PEMBUKAAN/PENDAHULUAN
- B. KONDISI KEPANITIAAN
Menjelaskan kondisi kepanitian secara umum dan per bidangnya serta efektifitas kerja (evaluasi)
- C. RENCANA KEGIATAN
Meliputi:
 - a. Jenis Kegiatan yang direncanakan.
 - b. Rencana Pelaksanaan (waktu dan tempat).
 - c. Bentuk /format acara.
 - d. Persiapan yang dilakukan.
- D. PELAKSANAAN KEGIATAN
Realisasi dari rencana kerja yang meliputi :
 - a. Jenis kegiatan.
 - b. Pelaksanaan kegiatan.
 - c. Pihak-pihak yang terlibat.
- E. HAMBATAN DAN PERMASALAHAN
Menjelaskan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan. (evaluasi)
- F. SARAN-SARAN
Ditujukan kepada kepanitian yang akan datang.
- G. PENUTUP
Berisi ucapan-ucapan penutupan dan harapan



BUKU PEDOMAN ORGANISASI



Ketua Panitia <u>Wildan Ahmy</u> NIM xxx	Sekretaris Stempel panitia <u>Putri Rahmawati</u> NIM xxx
Mengetahui, Presiden BEM UNS Stempel BEM <u>Eko Pujiyanto</u> NIM xxx	

2. Format LPJ Program Kerja Sebagai Berikut

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

Kementerian.....

- I. PENDAHULUAN
- II. KONDISI KEAPARATAN

.....

No	Nama	NIM	Jabatan		Keterangan
			Awal	Akhir	

.....

III. PROGRAM KERJA

A. Nama Program

1. Tujuan
2. Target
 - a. Kualitatif
 - b. Kuantitatif
3. Sasaran
4. Waktu

IV. PELAKSANAAN PROGRAM KERJA

A. Nama Program

1. Pelaksanaan
2. Hambatan dan Permasalahan.
3. Solusi
4. Saran

V. HAMBATAN DAN PERMASALAHAN UMUM

VI. SOLUSI

VII. SARAN

VIII. PENUTUP



BUKU PEDOMAN ORGANISASI



Surakarta, tgl
MENTERI

Nama
NIMxxx



BUKU PEDOMAN ORGANISASI



X. MEKANISME INVENTARISASI

A. PEDOMAN UMUM

1. Inventarisasi dilakukan oleh Sekretaris Kabinet pada Divisi kestari .
2. Divisi Kestari melaporkan kondisi barang-barang di Sekretariat secara periodik.
3. Penomoran dilakukan pada inventaris yang baru. Apabila sudah ada nomornya- sudah tercatat- tidak perlu penomoran lagi.

B. PENOMORAN INVENTARISASI

Milik BEM UNS : **Nomor / INV / Kode I / BEM UNS / Tahun**

Kode I (barang) : **ATK** : Alat Tulis Kantor

PD : Publikasi dan Dokumentasi

PL : Perlengkapan dan/atau peralatan

AS : Berkas / Arsip

CONTOH : Daftar Inventaris

NO	NO	NAMA	JUMLAH	KONDISI



BUKU PEDOMAN ORGANISASI



DAFTAR SURAT MASUK

No	Tgl Masuk	Tgl Surat	Nomor Surat	Dari	Hal

DAFTAR SURAT KELUAR

Kementerian :

No	Tgl Surat	Nomor Surat	Kepada	Hal

DAFTAR SURAT KEPUTUSAN

No	Tgl Surat	Nomor Surat	Tentang

MATRIKS SURAT-MENYURAT

Jenis Surat	Tahun												Jumlah
	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sep	Okt	Nop	Des	
Surat Masuk													
Surat Keluar													
Surat Keputusan													
Jumlah													



XI. ATURAN TAMBAHAN

1. Semua surat masuk diterima oleh Sekretaris Kabinet (TIM KESEKJENAN) untuk kemudian disampaikan kepada pihak terkait.
2. Semua surat dibuat dalam kertas berkop, minimal rangkap dua dan di stempel.
3. Stempel BEM UNS hanya berhak diberikan oleh Sekretaris Kabinet atau Presiden.
4. Surat Eksternal yang berhubungan dengan unsur-unsur birokrasi kampus perlu ditandatangani oleh Presiden BEM UNS.
5. Untuk penggunaan alat dan perlengkapan kesekretariatan yang dibawa keluar atau untuk kebutuhan lain wajib menulis pada form yang telah tersedia dan ini kewajiban.
6. Notulensi atau buku monitoring wajib diisi dengan seksama, dan apabila suatu ketika saat rapat tidak dibawa maka wajib catatan saat rapat dipindahkan ke notulensi atau notulensi.

ATURAN PEMAKAIAN KOMPUTER

1. Meminimalkan pemakaian komputer untuk kepentingan pribadi dan game.
2. Pemakaian komputer diprioritaskan untuk mengerjakan tugas-tugas kelembagaan/organisasi.
3. Apabila terjadi kerusakan, diharapkan pihak yang menggunakan melapor kepada Sekretaris kabinet dan ikut membantu perbaikan.
4. Setelah pemakaian, pastikan komputer sudah dimatikan dan aman.
5. Setelah pemakaian, wajib merapikan perangkat komputer.
6. Hal-hal yang belum diatur dalam aturan ini akan diatur kemudian.



BUKU PEDOMAN ORGANISASI



LAPORAN SISTEM PENGONTROLAN KEAKTIFAN PENGURUS BEM UNS KABINET PORSIMA 2015

A. PARAMETER KEAKTIFAN

1. Keikutsertaan dalam agenda BEM UNS secara umum. Mencakup 10 % dari 100% nilai keaktifan pengurus.
2. Keikutsertaan dalam agenda Kementerian. Mencakup 50% dari total 100% nilai keaktifan.
3. Kepanitiaan. Mencakup 15% dari total 100% nilai keaktifan.
4. Pelaksanaan proker (PJ proker). Mencakup 20% dari total 100% nilai keaktifan.
5. Keaktifan Mengikuti GGS (Greeting, Ghatering, Sharing). Mencakup 5% dari total 100% nilai keaktifan.

B. MEKANISME PENGONTROLAN

1. Setiap akhir bulan sebelum tanggal 25 data-data jumlah kehadiran tiap pengurus dari BPH masuk ke SEKAB.
2. Sampai dengan sebelum tanggal 5 di tiap bulan data dari no.1 diolah SEKAB kemudian diserahkan kembali ke BPH.
3. Kemudian nilai diolah lagi dengan adanya tambahan penilaian dari BPH.
4. Sebelum tanggal 15 di tiap bulan nilai akhir untuk keaktifan pengurus sudah jadi untuk kemudian ditindak lanjuti.
5. Peringatan dilakukan terhadap pengurus yang kurang dan tidak aktif di tiap bulan mulai bulan Juni kecuali bulan Juli. Peringatan berupa peringatan lisan, surat peringatan I, dan surat peringatan II.
6. Jika setelah diberi surat peringatan II pengurus BEM UNS tetap tidak aktif, maka pengurus tersebut akan diberhentikan lewat Surat Keputusan Presiden BEM UNS

C. PENILAIAN

1. Keaktifan dalam mengikuti agenda BEM secara keseluruhan
Agenda BEM yang diselenggarakan oleh BEM UNS berupa:
 - Pelantikan BEM UNS
 - Rapat Kerja BEM UNS
 - Up Grading pengurus BEM UNS
 - Trauning Kesekretariatan dan Keuangan
 - Sambut Mahasiswa Baru
 - Aksi Turun ke jalan
 - Diskusi / Kajian Hearing

BEM UNS 2015 KABINET PORSIMA

:::INISIATIF,MENGINSPIRASI:::



BUKU PEDOMAN ORGANISASI



- SPB
- SEF
- Festival Seni dan Budaya
- Audiensi
- RHL
- TEDxUNS
- HELLO
- EXPO
- SSC
- SIAGA BENCANA

Penilaian dari keaktifan mengikuti agenda BEM sebagai berikut:

$$\text{Point (P)} = \frac{\text{jumlah kegiatan BEM yang diikuti}}{\text{jumlah keseluruhan agenda yang diadakan BEM}}$$

Untuk konversi nilai ke dalam lembar keaktifan:

$$\text{Nilai 1 (N1)} = P \times 10 \%$$

2. Keikutsertaan dalam agenda kementerian

Agenda kementerian berupa :

- Kehadiran dalam rapat kementerian atau divisi
- Kehadiran dalam acara yang diselenggarakan kementerian

Penilaian dari keaktifan mengikuti agenda kementerian adalah sebagai berikut:

$$\text{Point (P)} = \frac{\text{banyaknya agenda yang diikuti}}{\text{banyaknya agenda yang telah diadakan kementerian}}$$

Untuk konversi nilai ke dalam lembar keaktifan :

$$\text{Nilai 2 (N2)} = P \times 45 \%$$

3. Kepanitiaan

Penilaian / pemberian point (P) keaktifan dalam kepanitiaan merupakan hak prerogatif dari PHT dengan pemberian nilai dalam rentang 0-1

Untuk konversi nilai ke dalam lembar keaktifan :

$$\text{Nilai 3 (N3)} = P \times 15 \%$$

4. PJ proker

Penilaian / pemberian point (P) keaktifan pengurus sebagai Penanggung Jawab program kerja yang telah ditetapkan dalam rapat kerja BEM UNS merupakan hak prerogatif dari PHT dengan pemberian nilai dalam rentang 0-1.

Untuk konversi nilai ke dalam lembar keaktifan :

$$\text{Nilai 4 (N4)} = P \times 20 \%$$

BEM UNS 2015 KABINET PORSIMA

:::INISIATIF,MENGINSPIRASI:::



BUKU PEDOMAN ORGANISASI



5. GGS

Penilaian/pemberian point (P) keaktifan pengurus dalam mengikuti GGS yang menjadi program kerja Pengembangan Organisasi yang telah ditetapkan dalam rapat kerja BEM UNS. Penilaian dari keaktifan mengikuti agenda GGS adalah sebagai berikut:

$$\text{Point (P)} = \frac{\text{jumlah kegiatan BEM yang diikuti}}{\text{jumlah keseluruhan agenda yang diadakan BEM}}$$

Untuk konversi nilai ke dalam lembar keaktifan :

$$\text{Nilai 5 (N5)} = P \times 10\%$$

6. Nilai Akhir

Nilai akhir keaktifan pengurus BEM UNS diperoleh :

$$NA = N1 + N2 + N3 + N4 + N5$$

D. KATEGORI KEAKTIFAN

1. Aktif : 70 – 100 %
2. Cukup aktif : 50 – 69 %
3. Kurang aktif : 20 – 49 % →mendapat peringatan berupa SP
4. Tidak aktif : 0 - 19% →mendapat peringatan berupa SP



BUKU PEDOMAN ORGANISASI



SOP (STANDAR OPERATING PROCEDURE)

SOP SURAT MASUK

1. Surat masuk melalui pengurus BEM yang ada di secretariat (PORSIMA).
2. Surat ditaruh di 'Rumah Surat PORSIMA 2015' bagian surat masuk.
3. Konfirmasi via whatsapp atau konfirmasi ke nomor ini (085740409023)
4. Surat masuk akan diinformasikan langsung kepada Presiden BEM UNS maupun wakil Presiden BEM UNS untuk diproses lebih lanjut (taking action).

SOP SURAT KELUAR

1. Mengisi buku surat keluar untuk mendapatkan nomor surat
 - No
 - Tanggal
 - No surat
 - Perihal Surat
 - Asal
 - Penganggung jawab
 - Tanda tangan
2. Mengisi google drive seperti di buku surat keluar
3. Wajib menyerahkan satu arsip terkait dengan surat yang dibuat dan ditaruh di 'Rumah Surat PORSIMA 2015' bagian surat keluar.
4. Untuk info lebih lanjut dapat menghubungi nomor berikut (085640573582 Palupi Kestari)

SOP PIKET SEKRETARIAT BEM UNS

1. MemBERSihkan area Sekretariat BEM UNS yang meliputi ruang sekre utama, ruang arsip dan daerah sekitar perpustakaan.
2. Menata dan merapikan barang-barang yang tidak pada tempatnya di area secretariat BEM UNS.
3. Membuang sampah secretariat BEM UNS ke tempat penampungan sampah yang ada diluar gedung.
4. Mencuci gelas atau piring yang kotor.



BUKU PEDOMAN ORGANISASI



5. Bagi pengurus yang tidak melaksanakan kewajiban piketnya akan dikenakan denda sebesar Rp. 5000.
6. Diharap untuk menandatangani kolom di daftar nama piket sebagai bukti telah melaksanakan kewajiban piket secretariat BEM UNS.
7. Diharapkan kejujuran dan kerjasama dari seluruh pengurus untuk melaksanakan kewajiban piket ini. “Tuhan maha mengetahui dan maha melihat apa saja yang kita kerjakan”

SOP PEMINJAMAN ALAT,SARANA PRASARANA BEM

1. Peminjaman surat permohonan peminjaman yang minimal berisi :
 - Nama peminjam
 - Jabatan peminjam
 - Bagian peminjam
 - Alamat peminjam
 - Keperluan pinjaman
 - Lama pinjaman : acara, waktu & tempat
 - Lama peminjaman
 - Nama barang yang dipinjam beserta jumlahnya
2. Surat dari pemohon akan diproses lebih lanjut oleh divisi kestari
3. Alat atau sarana prasarana yang dipinjam, harus dikembalikan tepat waktu dalam kondisi sesuai dengan kondisi awal (tidak rusak atau berkurang).
4. Jika ditemukan kerusakan disaat pengembalian, pemohon wajib bertanggungjawab terhadap kerusakan tersebut dan harus menggantinya.
5. Mengisi tanggal pengembalian alat/ sarana prasarana.
6. Konfirmasi peminjaman atau info lebih lanjut tentang peminjaman alat/inventaris/ sarana dan prasarana milik BEM UNS, silahkan menghubungi nomor berikut (087833430827 Rizqy KESTARI)

SOP PENERIMA PEMINJAMAN INVENTARIS BEM UNS

1. Pastikan jumlah barang lebih dari satu, apabila jumlah barang sama dengan satu tidak diperkenankan untuk dipinjam.
2. Penerima wajib menagih surat pinjama (Surat tidak boleh menyusul).



BUKU PEDOMAN ORGANISASI



3. Apabila peminjam bukan termasuk BEM Fakultas dan UKM universitas maka penerima wajib memberitahukan terkait biaya peminjaman.
4. Penerima WAJIB menulis di papan peminjaman sesuai format yang telah disediakan dan WAJIB meminta contact person dari peminjam.
5. Penerima WJIB memberitahukan terkait point 4 kepada Rizki (KESTARI) 087833430827.
6. Surat peminjaman yang telah diterima diletakkan di kotak surat masuk.
7. Biaya peminjaman dibayarkan ketika pengembalian barang, dan penerima wajib memberikan kwitansi sebagai bukti pembayaran (Kwitansi ada di dalam kotak peminjaman).
8. Mekanisme denda :
 - a. BEM Fakultas dan UKM universitas : denda Rp. 5000/hari keterlambatan
 - b. Selain BEM Fakultas dan UKM Universitas : denda yang dibayarkan sama dengan biaya penambahan waktu peminjaman. Contoh, telat satu hari mengemalikan megahone maka denda yang dibayar sama dengan menyewa megaphone satu hari (Rp. 5000)
9. Segala biaya terkait peminjaman barang diletakkan di kotak peminjaman.



BUKU PEDOMAN ORGANISASI



DAFTAR PENGURUS BEM UNS KABINET PORSIMA 2015

NO	NAMA	JABATAN	FAKULTAS	NIM
1	Eko Pujianto	Presiden	FKIP	K3311022
2	Nurdin Hidayatulloh	Wakil Presiden	FP	H0512088
3	Anisa Khoiriah	Sekretaris Kabinet	FMIPA	M0212014
4	Fika Dwi Rahmawati	Kadiv Kestari	FK	G0112042
5	Palupi Putri Sholihah	Staff Kestari	FK	G0113080
6	Rizqy Pratama Putra	Staff Kestari	FH	E0013364
7	Dian Tarakanita	Staff Kestari	FKIP	K6414014
8	Fifin Dwi Megan Sari	Staff Kestari	FT	I0313043
9	Arikhna Rizqiyana	Staff Kestari	FP	H0213007
10	Tionti Hapsari W	Staff Kestari	FKIP	K4313069
11	Wahyuning Utami Putri	Staff Kestari	FH	E0014416
12	Irma Pratiwi	Staff Kestari	FISIP	D0114067
13	Puput Putri Setyowati	Staff Kestari	FISIP	D0114089
14	Witria Kusuma Dewi	Kadiv PO	FKIP	K2212076
15	Zannuar Pusdika Eka Anggara	Staff PO	FH	E0013431
16	Yeni Oktaveranicha	Staff PO	FEB	F3613077
17	Sara Ludiana Putri	Staff PO	FP	H3513039
18	Bunga Trysha Nurtanti	Staff PO	FK	G0113024
19	Marwa Syarifah	Staff PO	FISIP	D1614059
20	Putri Rahmawati	Staff PO	FMIPA	M0313058
21	Rochma Puji Wahyuni	Staff PO	FKIP	K1213063
22	Nurul Aini Huda	Staff PO	FISIP	D1814109
23	Farah Dewi Permatasari	Staff PO	FMIPA	M0414025
24	Hariyanto Azhari Noor	Staff PO	FKIP	K6414027
25	Nur Salasah Baiturrohman	Staff PO	FK	R0214073
26	Endah Tri Pamula	Bendahara Kabinet	FKIP	K2311026
27	Kiki Aprilia	Kadiv KeuLem	FMIPA	M0112049
28	Mutia Sezia Nur Aini	Staff KEULEM	FH	E0014282
29	Maharati Handhini Putri	Staff KEULEM	FKIP	K7414029
30	Rizky Ambarwati	Staff KEULEM	FISIP	D1414051
31	Eucharistia Yacoba Nugraha	Staff KEULEM	FT	I0313039
32	Gatthy Prayitno Putri	Staff KEULEM	FISIP	D0214043

BEM UNS 2015 KABINET PORSIMA

:::INISIA TIF,MENGINSPIRASI:::



BUKU PEDOMAN ORGANISASI



33	Tia Putri Ariyani	Staff KEULEM	FEB	F3613067
34	Noveria Anggoro Kusherawai	Staff KEULEM	FEB	F3613045
35	Tasya Aulia Dewi	Staff KEULEM	FKIP	K7414050
36	Annisa Nur Rohmah	Kadiv KWU	FKIP	K8412008
37	Andhika Sulistyani Putri	Staff KWU	FT	I0514006
38	Retno Muningsgar	Staff KWU	FEB	F1214064
39	Yasinta Agustyani	Staff KWU	FMIPA	M0112093
40	Ade Kurnia Ramadhani	Staff KWU	FKIP	K2214001
41	Putri Lailatul Bintari	Staff KWU	FMIPA	M0213071
42	Naely Nurul Husna	Staff KWU	FMIPA	M0214043
43	Hayati Kartika Utami	Staff KWU	FEB	F0114045
44	Hitta Karima	Staff KWU	FK	R0214043
45	Ayu Masyrifa	Staff KWU	FT	I8713008
46	Ana Melia Wahyanti	Staff KWU	FMIPA	M0214007
47	Gilang Garendi	Menko Eksternal	FMIPA	M0211033
48	Bima Sigit K	Menteri Jaringan dan Aksi	FKIP	K5412020
49	Alto Kholif Bujana	Staff JARAK	FMIPA	M0213004
50	Dear Kurniawan Adi Anggara	Staff JARAK	FMIPA	M3113036
51	Addin Hanifa A	Staff JARAK	FISIP	D0213003
52	Dwi Gumelar	Staff JARAK	FMIPA	M3114056
53	Gilang Ridho Ananda	Staff JARAK	FP	H0714052
54	Rizki Hidayat	Staff JARAK	FH	E0014351
55	Mohamad Iqbal Nur Syamsi	Staff JARAK	FKIP	K7614032
56	Nugra Bagus Andika	Staff JARAK	FISIP	D0414039
57	Bagas Arief Wicaksono	Staff JARAK	FMIPA	M0214012
58	Adetya Evan Widakdo	Staff JARAK	FISIP	D1613001
59	Sundari Sukoco	Staff JARAK	FISIP	D0314073
60	Desi Nurjayanti	Staff JARAK	FKIP	K8114017
61	Alentri Kurniawati	Staff JARAK	FKIP	K2214004
62	Aulia Rahmaning Tyas	Staff JARAK	FISIP	D1814015
63	Muhammad Poldung Naek Parsadaan dalimunthe	Staff JARAK	FH	E0013287
64	Rismawan Yuda Prasetya	Staff JARAK	FH	E0013351
65	Achirudin Djamil Afif	Staff JARAK	FH	
66	M.Aldhi.Adriansyah	Staff JARAK	FH	E0014269

BEM UNS 2015 KABINET PORSIMA

:::INISIATIF,MENGINSPIRASI:::



BUKU PEDOMAN ORGANISASI



67	Chaerunisa	Menteri Kajian Strategis	FKIP	K3311012
68	Norma Ayu Setyabudi	Staff KASTRAT	FKIP	K5113059
69	Aditya Chrisna Mahendra	Staff KASTRAT	FMIPA	M3114002
70	Wildan Ahmi Soffa Ikhwan Sayyid Al-Banna	Staff KASTRAT	FK	G0014236
71	Nova Kusuma Denada	Staff KASTRAT	FISIP	D1314072
72	Hario Feri Dias Atmaja	Staff KASTRAT	FH	E0013210
73	siti nuramanah	Staff KASTRAT	FISIP	D1814096
74	Peppy Chiefnei Archi Hardiani	Staff KASTRAT	FEB	F3114058
75	Farkhan Ramadhana	Staff KASTRAT	FSSR	C0513015
76	Dwi Meliana Putri	Staff KASTRAT	FK	G0114036
77	Satryo Anugerah Wibowo	Staff KASTRAT	FK	G0114090
78	Muhammad Anwan Burhani	Staff KASTRAT	FT	I0612029
79	muhammad gilar belas duta	Staff KASTRAT	FISIP	d0214060
80	Dinda Melita	Staff KASTRAT	FK	G0113032
81	Abdul Natar	Staff KASTRAT	FH	E0014002
82	Refia Karsista	Staff KASTRAT	FMIPA	M3114119
83	Muhammad Noverizko Adriano	Staff KASTRAT	FISIP	D0114073
84	Larasati Luthfi P	Staff KASTRAT	FH	E0014232
85	Nanda Saraswati	Staff KASTRAT	FP	M0514037
86	Ahmad Rosidi	Staff KASTRAT	FP	H0814002
87	Tri Wahyu Purnama	Menko Internal	FT	I8112043
88	Nabil Makarim	Menteri Halkesma	FP	H0912085
89	Aris Setyono	Staff HALKESMA	FP	H0813023
90	Nimaswari Dyah Ayu Putri	Staff HALKESMA	FK	G0114067
91	Ria Farikhah Al Khurmain	Staff HALKESMA	FP	H0813153
92	Andrew Denny Haryanto	Staff HALKESMA	FK	G0213005
93	Salsabila Imtiyas	Staff HALKESMA	FT	I0614038
94	Ayu Wilujeng	Staff HALKESMA	FP	H3513007
95	Nury Ardillah	Staff HALKESMA	FMIPA	M0112065
96	Anastiya Billyn	Staff HALKESMA	FMIPA	M3114019
97	Karlitasari Rusiastuti	Staff HALKESMA	FK	R0014040
98	Khoirul Annisa	Staff HALKESMA	FKIP	K4313042
99	Muhammad Hannifan Ma'rufi	Staff HALKESMA	FEB	F3314075
100	Muhammad Qori Hadisfran	Staff HALKESMA	FSSR	C0814024



BUKU PEDOMAN ORGANISASI



101	Gita Yolanda	Staff HALKESMA	FK	G0113045
102	Tegar Jati Wicaksono	Staff HALKESMA	FH	E0014396
103	Wisnu Hendrawan	Staff HALKESMA	FSSR	C0513055
104	Resti Rahmadhani	Staff HALKESMA	FISIP	D0214085
105	Muhammad Sabiq Chaerulanam	Staff HALKESMA	FH	E0013289
106	Asa Datu	Menteri K3	FP	H0812021
107	Rezky akbar tri novan	Staff K3	FK	G0113085
108	Dinafera Maria Mahartika	Staff K3	FP	H0213012
109	Fatwa Trimura Ajeng	Staff K3	FISIP	D0114051
110	nelvansyah setyanto	Staff K3	FP	H0513100
111	Sulton Abdu Dhohir	Staff K3	FH	E0014390
112	Gaufani Majid Masrifa	Staff K3	FEB	F0314037
113	Sakti Arya Wiseka	Staff K3	FT	I0313091
114	Utami Wahyuningsih	Staff K3	FEB	F3413077
115	sri sumarni	Staff K3	FP	h3513043
116	Nur Ain Afrilia Widarni	Staff K3	FP	H0513106
117	Danu Poyo Utomo	Staff K3	FH	E0014082
118	Rizal Abdul Aziz	Staff K3	FK	R0214084
119	rendy fauzy	Staff K3	FP	h0514083
120	Nisrina Dhiya Rosyada	Staff K3	FT	I0614031
121	Muchamad Alyasa Amna	Staff K3	FH	E0013277
122	Roslan Diantoro	Menko Minat dan Bakat	FKIP	K7111177
123	Deddy Suryawan	Menteri PSDM	FK	G0111016
124	Hanna Mariam Ulfach	Staff PSDM	FSSR	C0514023
125	Andika Ahmanto	Staff PSDM	FKIP	K8414006
126	Chasanah Karismatika	Staff PSDM	FKIP	K5414013
127	Ika Puspitasari	Staff PSDM	FK	G0114056
128	Wildan Wahyu Nugroho	Staff PSDM	FP	H0814002
129	fikri al ghifary	Staff PSDM	FH	E0014160
130	Muhammad Syafi'i	Staff PSDM	FMIPA	M0113033
131	Muh. Riyan Fachrizal	Staff PSDM	FK	G0113066
132	Dita Wahyu Ningtyas Tuty	Staff PSDM	FP	H0413011
133	Andi Darmawan	Staff PSDM	FMIPA	M0112008
134	Xinaretha Verra Anggraeni	Staff PSDM	FP	H0813175



BUKU PEDOMAN ORGANISASI



135	Nofila Zahrina Marha	Staff PSDM	FP	H0513103
136	Rina Ekasari	Staff PSDM	FP	H0813155
137	Agung faris anugrah	Staff PSDM	FP	H0814001
138	Eny Veronika	Staff PSDM	FK	R0014024
139	Isnanto	Staff PSDM	FMIPA	M0112046
140	Mohamad Yusuf Kandahlawy	Staff PSDM	FKIP	K7114110
141	Annisa Nadya Mursil	Staff PSDM	FK	G0113013
142	Susilowati Dwi Pramesti	Staff PSDM	FP	H0413046
143	Halima Tussadiah Syah	Staff PSDM	FISIP	D1614035
144	Ahmad Shofwan Muis	Menteri SOSMA	FK	G0111002
145	Ropi Saetapi	Staff SOSMA	FEB	F3613057
146	Ortessa Rizki Pratama	Staff SOSMA	FKIP	K8414039
147	Zahra Nur Fatma	Staff SOSMA	FISIP	D0314087
148	Afgan Suffan aviv	Staff SOSMA	FT	I0313005
149	Salmaa Awwabiin	Staff SOSMA	FKIP	K1214052
150	Ida Safitri	Staff SOSMA	FP	H0813079
151	Khoiri Nugraheni	Staff SOSMA	FKIP	K5114027
152	Septina Arum Nilamsari	Staff SOSMA	FEB	F0214103
153	Ahmad Rikho Ahsanul Fikri	Staff SOSMA	FP	H0813009
154	Viscarani Hapsari	Staff SOSMA	FP	D0414054
155	Wisnu Pamungkas	Staff SOSMA	FMIPA	M0213098
156	Ria Ayudya	Staff SOSMA	FP	H0713154
157	Lukman Setyoaji	Staff SOSMA	FMIPA	M0214030
158	Adi Mulyo Saputro	Staff SOSMA	FT	I0313004
159	Cintia Cahya Ningrum	Staff SOSMA	FISIP	D0114027
160	Alisha Balqis	Staff SOSMA	FP	H3414006
161	Faizah Yasarah Razaq	Staff SOSMA	FMIPA	M0514015
162	Hanand Isnainy	Staff SOSMA	FP	H0813074
163	Rahmania Za'ra	Staff SOSMA	FP	H0713146
164	Rasyid Saifullah	Staff SOSMA	FMIPA	M0114041
165	Anindya Rizky Kefaningrum	Staff SOSMA	FT	I0313014
166	Nissa Andhika R	Staff SOSMA	FISIP	D1614075
167	irvan arga wijaya	Staff SOSMA	FP	H3414024
168	mohammad abduh	Staff SOSMA	FK	R0213040
169	Dede Junaedi Saputra	MEDINFO	FKIP	K3512011



BUKU PEDOMAN ORGANISASI



170	Abdurrohim Saifi	Staff MEDINFO	FMIPA	M3114001
171	Ekshalanty Permata	Staff MEDINFO	FK	G0113037
172	Nova Dwi Arini	Staff MEDINFO	FP	H0513104
173	Dimas Gelar Pratama	Staff MEDINFO	FP	H0513042
174	Qudwatu Nabila Rodhiya	Staff MEDINFO	FSSR	C0314031
175	Muhammad Natsir	Staff MEDINFO	FISIP	D0214062
176	Mahendra Radianysah Putra	Staff MEDINFO	FK	G0113061
177	Muhammad Surya Faroghi	Staff MEDINFO	FISIP	D0414038
178	Endra Pratama	Staff MEDINFO	FMIPA	M0112030
179	Mardon Widiyanto	Staff MEDINFO	FH	E0014251
180	Fakhriyan Ahmad	Staff MEDINFO	FH	E0012142
181	Desy Rizky Amalia Rakhman	Staff MEDINFO	FP	H3114022
182	Shofya Rhamadhaningtyas	Staff MEDINFO	FISIP	D0212095
183	vina lidyana	Staff MEDINFO	FMIPA	M0214070
184	Chartilia Gendis Napinilit Marpaung	Staff MEDINFO	FH	EOO14076
185	Ganis Kurniawati Hadi Putri	Staff MEDINFO	FT	I0313047
186	Arief Rahman Hakim	Staff MEDINFO	FISIP	M0214012
187	Socha Tcefortin Indera Sakti	Staff MEDINFO	FH	E0014382
188	Fitria Devi Rahmawati	Staff MEDINFO	FK	R0214038



BUKU PEDOMAN ORGANISASI

