

AD/ART

KESATUAN PELAJAR
MAHASISWA MUNA
INDONESIA



[KEPMMI GORONTALO]

PEDOMAN INTERN

BAB I

Pendahuluan

Pasal 1

Pengertian

Pedoman interen adalah aturan tambahan yang akan digunakan oleh pengurus Kesatuan Pelajar Mahasiswa Muna Indonesia (KEPMMI) Di Gorontalo dalam menjalankan roda organisasi.

Pasal 2

Landasan Hukum

Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) Kesatuan Pelajar Mahasiswa Muna Indonesia (KEPMMI) Di Gorontalo yang berlaku.

Pasal 3

Maksud Dan Tujuan

a. Maksud

(1) Untuk memberi petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan sistem organisasi Kesatuan Pelajar Mahasiswa Muna Indonesia (KEPMMI) Di Gorontalo.

(2) Untuk memberi ciri khas kepada organisasi Kesatuan Pelajar Mahasiswa Muna Indonesia (KEPMMI) Di Gorontalo.

b. Tujuan

(1) Sebagai pedoman untuk mencapai tujuan Kesatuan Pelajar Mahasiswa Muna Indonesia (KEPMMI) Di Gorontalo

(2) Sebagai acuan untuk melaksanakan berbagai aktivitas organisasi Kesatuan Pelajar Mahasiswa Muna Indonesia (KEPMMI) Di Gorontalo

(3) Sebagai tolak ukur dan evaluasi dalam menjalankan sistem organisasi Kesatuan Pelajar Mahasiswa Muna Indonesia (KEPMMI) Di Gorontalo

Pasal 4

Sasaran

Kesatuan Pelajar Mahasiswa Muna Indonesia (KEPMMI) Di Gorontalo

BAB II

Administrasi

Pasal 1

Pengertian

Suatu bentuk aktivitas yang berhubungan dengan pengaturan kebijakan agar dapat mencapai target/tujuan organisasi KEPMMI.

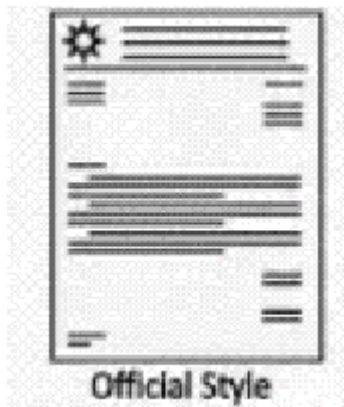
Pasal 2

Bentuk Surat

1. Bentuk surat

Bentuk surat yang digunakan oleh Kesatuan Pelajar Mahasiswa Muna Indonesia (KEPMMI) Di Gorontalo adalah :

1. Dicitak di atas kertas HVS putih A4.
2. Menggunakan jenis huruf Calibri.
3. Spasi yang di gunakan 1.5
4. Contoh yang terlampir.
5. Ukuran Margin 4433



Pasal 3 Kop Surat

2. Kop surat

Kop surat yang di gunakan di Kesatuan Pelajar Mahasiswa Muna Indonesia (KEPMMI) di Gorontalo :

- a. Lambang organisasi di ujung sebelah kiri kertas.
- b. Baris pertama nama lengkap organisasi.
- c. Baris kedua singkatan nama organisasi.
- d. Baris ketiga alamat organisasi.
- e. Ditutup dengan garis tebal dibawah kop surat.
- f. Penulisan ukuran huruf 14

Contoh kop surat Kesatuan Pelajar Mahasiswa Muna Indonesia (KEPMMI) di Gorontalo adalah sebagai berikut:

a. Pengurus

LOGO KEPMMI	<p style="text-align: center;">PENGURUS KESATUAN PELAJAR MAHASISWA MUNA INDONESIA (KEPMMI) DI GORONTALO <i>Sekretariat; Jln.Irian Perum Awara Hp. 085240308466</i></p>
----------------	---

b. Kepanitiaan

LOGO KEPMMI	PANITIA PELAKSANA KEPMMI CUP 2020 KESATUAN PELAJAR MAHASISWA MUNA INDONESIA (KEPMMI) DI GORONTALO <i>Sekretariat; Jln.Irian Perum Awara Hp. 085240308466</i>
----------------	--

Keterangan : untuk alamat sekretariat menggunakan ukuran huruf 8 selain itu ukuran huruf 12 dan dicetak miring

Pasal 4
Nomor,Lampiran Dan Perihal

Nomor Surat,Lampiran dan Perihal

a. Untuk kepengurusan

Nomor :

- Nomor keluar (berdasarkan jenis surat dan hari keluarnya surat)
- Kode surat (untuk internal menggunakan kode A dan untuk eksternal menggunakan kode B)
- Sumber (Istimewa di singkat IST, Formatur di singkat FT, Ketua Umum di singkat KU, Sekretaris Umum disingkat SU).
- Nama organisasi
- Lokasi organisasi
- Bulan masehi ditulis dalam angka romawi
- Tahun ditulis dalam angka biasa

Contoh : 001/B/SU/KEPMMI/GTLO/XII/2020

b. Untuk kepanitiaan

Nomor :

- Nomor keluar (berdasarkan jenis surat dan hari keluarnya surat)
- Kode Surat (untuk internal menggunakan kode A dan untuk eksternal menggunakan kode B)
- Panitia pelaksana
- Nama kegiatan
- Nama Organisasi
- Lokasi Organisasi
- Bulan masehi ditulis dalam angka romawi
- Tahun ditulis dalam angka biasa

Contoh : 001/A/PP-KC/KEPMMI/GTLO/II/2020

Contoh : Perihal : **Undangan**

Perihal : **Peminjaman fasilitas**

Perihal : **Permohonan bantuan dana**

Lampiran : (untuk lampiran disesuaikan dengan jumlah halaman yang dilampirkan)

Contoh : Lampiran : 1 eks

Lampiran : 1 bundel proposal

Perihal : tujuan dikeluarkannya surat

Contoh : Perihal : **Undangan**

Perihal : **Peminjaman fasilitas**

Perihal : **Permohonan bantuan dana**

Pasal 5

Tanggal Pembuatan, Dan Alamat Surat

1. Tanggal pembuatan surat

Contoh : Gorontalo, 20 Desember 2020 (di samping nomor surat)

2. Alamat surat

Contoh :

Yth.

Asni, S.Pi

Di,-

Gorontalo

Catatan : Apabila alamat yang dituju bersifat umum dan/atau tidak diketahui tempatnya, maka alamat surat dituliskan "Di Tempat"

Pasal 6

Jenis Dan Isi Surat

Jenis dan isi surat Kesatuan Pelajar Mahasiswa Muna Indonesia(KEPMMI) Di Gorontalo adalah sebagai berikut :

- a. Undangan

Assalamu 'alaikumWr.Wb

Puji syukur atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa dengan senantiasa menyelimuti aktifitas kita dengan ridho-Nya.

Sehubungan dengan diadakannya kegiatan oleh **Kesatuan Pelajar Mahasiswa Muna Indonesia (KEPMI) di Gorontalo** dengan tema **"Menghidupkan Kembali Eksistensi dan Solidaritas Serta Mempererat Tali Silaturahmi Antara Paguyuban Se-Indonesia Timur di Provinsi Gorontalo DenganSportifitasTanpa Batas"**, maka dengan ini kami panitia mengundang Bapak/Ibu agar kiranya dapat menghadiri **"Pertandingan Final Antara KEPMI Gorontalo Dan FPMI-G yang Dirangkaikan Dengan Acara Penutupan Kegiatan KEPMI CUP 2020"**, yang Insya Allah dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Minggu/ 13 Desember 2020

Tempat : Lapangan Kumpi Bantuan 713

Waktu : 19.00 WITA

Maka dengan ini kami panitia pelaksana memohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat mensukseskan kegiatan yang dimaksud dengan " Delegasi Maksimal 2 Orang Tetap Mematuhi Protokol Kesehatan".

Demikian surat ini kami sampaikan, atas kehadirannya diucapkan terimakasih.

1. Apabila subjek yang diundang sudah diketahui identitasnya maka disesuaikan dengan pilihan yang ada.
Contoh : yang di undang Joni (lajang) maka yang dipakai "Saudara".
Jika yang diundang Jeni (sudah menikah) maka yang dipakai "ibu"
Jika yang diundang Dewan Pembina maka yang dipakai "Kanda/Yunda "
2. Apabila subjek diundang untuk membuka/menutup maka ditambahkan kalimat berikut: "sekaligus membuka" atau "sekaligus menutup"

b. Permohonan

Contoh isi surat permohonan bantuan dana

Assalamu 'alaikumWr.Wb

Teriring Salam dan do'aSemogaTuhan Yang Maha Esa senantiasa memberikan Rahmat dan karunia-Nya kepada kita sekalian dalam menjalankan aktivitas keseharian, amin.

Sehubungan dengan diadakannya kegiatan **KEPMI CUP"** oleh **KesatuanPelajarMahasiswaMuna Indonesia (KEPMI) di Gorontalo** dengan tema **"Menghidupkan Kembali Eksistensi dan Solidaritas Serta Mempererat Tali Silaturahmi Antara Paguyuban Se-Indonesia Timur di Provinsi Gorontalo DenganSportifitasTanpa Batas"**, yang Insya Allah dilaksanakan pada:

<p>Hari/Tanggal : Kamis/ 03 Desember – 06 Desember 2020</p> <p>Tempat : LapanganKompBantua 713</p> <p>Waktu : 19.00 WITA</p> <p>Maka dengan ini kami panitia pelaksana memohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat mensukseskan kegiatan berupa perjanjian kerjasama guna kelancaran kegiatan yang dimaksud.</p> <p>Demikian surat permohonan ini kami sampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.</p> <p>Wassalamu' AlaikumWr.Wb</p>
<p>Contoh surat permohonan penawaran kerjasama</p> <p>Assalamu 'alaikum Wr.Wb</p> <p>Teriring Salam dan do'a Semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa memberikan Rahmat dan karunia-Nya kepada kita sekalian dalam menjalankan aktivitas keseharian, amin.</p> <p>Sehubungan dengan diadakannya kegiatan KEPMMI CUP" yang dirangkaikan dengan kegiatan "DONOR DARAH" oleh Kesatuan Pelajar Mahasiswa Muna Indonesia (KEPMMI) di Gorontalo dengan tema "Menghidupkan Kembali Eksistensi dan Solidaritas Serta Mempererat Tali Silaturahmi Antara Paguyuban Se-Indonesia Timur di Provinsi Gorontalo Dengan Sportifitas Tanpa Batas", yang Insya Allah dilaksanakan pada:</p> <p>Hari/Tanggal : Minggu, 23 Februari 2020</p> <p>Tempat : Sekretariat KEPMMI</p> <p>Waktu : 19.00 WITA</p> <p>Demikian surat permohonan ini kami sampaikan, atas bantuan dan kerjasamnnya diucapkan terima kasih.</p> <p>Wassalamu' Alaikum Wr.Wb</p>

c. Surat Rekomendasi

Surat Rekomendasi adalah surat yang dikeluarkan oleh pengurus Kesatuan Pelajar Mahasiswa Muna Indonesia (KEPMMI) di Gorontalo untuk memberi rekomendasi sesuai dengan yang diperlukan.

Surat Rekomendasi

Nomor : 001/B/SU/KEPMMI/GTLO/X/2020

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Asni

Jabatan : Ketua Umum

Dengan ini memberikan rekomendasi kepada :

Nama : Basman

Untuk menjadi *Perwakilan KEPMMI dalam kegiatan acara penyambutan Bupati

Demikian surat rekomendasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Gorontalo, 05 Februari 2020

Ketua Umum KEPMMI

Asni

Catatan : *dapat berubah sesuai dengan kebutuhan
Jika lebih dari satu, maka dibuat lampiran nama-nama.

d. Surat peringatan

Surat peringatan adalah surat yang dikeluarkan oleh pengurus Kesatuan Pelajar Mahasiswa Muna Indonesia (KEPMMI) di Gorontalo untuk memberi peringatan sesuai dengan yang diperlukan

Surat Peringatan

Nomor : 001/B/SU/KEPMMI/GTLO/X/2020

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Asni

Jabatan : Ketua Umum

Dengan ini memberikan peringatan kepada :

Nama : Fentin

*Karena tidak mengindahkan perintah dari ketua umum dan melanggar ketentuan yang ada dalam AD/ART. Apabila yang bersangkutan tidak mengindahkan surat peringatan ini maka ketua umum akan memberikan surat peringatan kedua atau diberhentikan. **

Demikian surat peringatan ini dibuat agar dapat diperhatikan dan ditaati sebaik mungkin oleh yang bersangkutan.

Gorontalo, 05 Februari 2020

Ketua Umum KEPMMI

Asni

Catatan : *dapat berubah sesuai dengan kebutuhan

e. Surat ketetapan

Surat ketetapan adalah surat yang dikeluarkan oleh Kesatuan Pelajar Mahasiswa Muna Indonesia (KEPMMI) di Gorontalo untuk memberi ketetapan sesuai dengan yang diperlukan

**KETETAPAN MUSYAWARAH BESAR
KESATUAN PELAJAR MAHASISWA MUNA INDONESIA
(KEPMMI) DI GORONTALO**

Nomor : 01/MUBES/KEPMMI/GTLO/IV/2020

**TENTANG
AGENDA ACARA MUBES
KESATUAN PELAJAR MAHASISWA MUNA INDONESIA
(KEPMMI) DI GORONTALO**

Bismillahirrahmanirrahim

Sambil memohon petunjuk dan Ridho dari Allah SWT, Stering Komite Kesatuan Pelajar Mahasiswa Muna Indonesia (KEPMMI) Di Gorontalo. Setelah,

Menimbang : untuk kelancaran dan ketertiban mekanisme musyawarah besar
Kesatuan Pelajar

Mahasiswa Muna Indonesia (KEPMMI) Di Gorontalo, maka dipandang perlu untuk menetapkan Agenda Acara **MUBES KEPMMI**

Mengingat : 1. Anggaran Dasar
2. Anggaran Rumah Tangga

Memperhatikan : Hasil Pembahasan Sidang Pleno1 MUBES Kesatuan Pelajar Mahasiswa Muna Indonesia (KEPMMI) di Gorontalo dan saran dari peserta MUBES.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : 1. Agenda Acara Musyawarah Besar (MUBES) KEPMMI 2019-2020
2. Ketetapan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali jika terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Billahi Taufik Walhidayah

Ditetapkan : Di Gorontalo
Tanggal :April 2020
Pukul :wita

STERING KOMITE

Stering Komite 1

.....

Stering Komite II

.....

Stering Komite III

.....

a. Kepanitiaan

Panitia Pelaksana	
TTD <u>Nama</u> <i>Ketua</i>	TTD CAP <u>Nama</u> <i>Sekretaris</i>
Mengetahui Pengurus KEPMMI	
TTD CAP <u>nama</u> <i>Ketua Umum</i>	

b. Kepengurusan

Pengurus KEPMMI	
TTD <u>Nama</u> <i>Ketua Umum</i>	CAP TTD <u>Nama</u> <i>Sekretaris Umum</i>

Pasal 7
Pengarsipan

Pengarsipan merupakan pembukuan dan pengaturan bahan arsip untuk dapat dikenal dan disusun.

1. Pengarsipan Kegiatan

- A. Pengarsipan kegiatan diberikan kepada Sekretaris Umum satu minggu setelah kegiatan
- B. Sistematikanya sebagai berikut :

- | | |
|--|-------------------------|
| a. Sampul
Sampul memuat
Nama, Tema, Logo
KEPMMI, Alamat
Sekretariat, | f. Waktu dan Tempat |
| b. Latar Belakang | g. Pelaksana |
| c. Nama Kegiatan | h. Jenis Kegiatan |
| d. Tema Kegiatan | i. Struktur Kepanitiaan |
| e. Tujuan dan
Sasaran | j. Rincian Biaya |
| | k. Rincian Surat |
| | l. Lain-lain |
| | m. Penutup |
| | n. Pengesahan |
2. Sistematika untuk Pengarsipan Kepengurusan
- A. Sampul
Sampul memuat Identitas arsip, Logo KEPMMI
- B. Pendahuluan
- C. Pembahasan
- Struktur Keanggotaan
 - Program Kerja
 - Realisasi
 - Kendala
 - Prestasi
 - Lain-lain
- D. Penutup

BAB III

Kaderisasi

Pasal 1

Pengertian

Kaderisasi adalah proses pendidikan terstruktur untuk mengoptimalkan potensi-potensi kader dengan cara mentransfer dan menanamkan nilai-nilai tertentu demi tercapainya tujuan Kesatuan Pelajar Mahasiswa Muna Indonesia (KEPMMI) di Gorontalo.

Pasal 2

Pelaku Kaderisasi

Pelaku kaderisasi adalah anggota biasa dan anggota luar biasa Kesatuan Pelajar Mahasiswa Muna Indonesia (KEPMMI) di Gorontalo atas izin pengurus dan kepanitiaan sesuai dengan ketentuan.

Pasal 3

Sasaran

Sasaran kaderisasi adalah anggota Muda yang dipersiapkan dan dilatih demi tercapainya tujuan Kesatuan Pelajar Mahasiswa Muna Indonesia (KEPMMI) di Gorontalo

Pasal 4

Fase Kaderisasi

Fase kaderisasi KEPMMI terdiri dari 5 diantaranya :

- Fase I : Pra Penerimaan
- Fase II : Penerimaan
- Fase III : Ikut serta dalam kepanitiaan
- Fase IV : Ikut serta dalam kepengurusan
- Fase V : Ikut serta dalam kegiatan

Fase Pra Penerimaan

Fase pra penerimaan mengikuti pedoman sebagai berikut:

1. Tujuan :
Memberikan gambaran umum mengenai organisasi kemahasiswaan, dunia kampus, dan budaya yang berlaku di Gorontalo.
2. Target :
 - a. Untuk mengikuti kaderisasi
 - b. mendapat pengetahuan mengenai organisasi kemahasiswaan, dunia kampus, dan budaya Gorontalo
3. Waktu :
Pra penerimaan di laksanakan maksimal 7 hari sebelum penerimaan.

Fase penerimaan

Fase penerimaan mengikuti pedoman sebagai berikut :

1. Target :
 - a. membentuk karakter intelektual, mental, dan fisik
 - b. Memiliki kesadaran dan tanggung jawab dalam mewujudkan tujuan KEPMMI di Gorontalo
2. Unsur-unsur pengkaderan
 - a. Organizing Committee
Tugas-tugas :
 1. menguruskan tempat, akomodasi, konsumsi, dan fasilitas lainnya.
 2. Menjamin kenyamanan suasana dan keamanan tempat pengkaderan
 - b. Steering Committee
Tugas-tugas :
 1. Menyusun agenda kegiatan penerimaan
 2. Bertanggung jawab mengarahkan dan mengontrol *Organizing Committee* dalam pelaksanaan penerimaan
 3. Menentukan koordinator ruangan dan koordinator lapangan dalam pelaksanaan penerimaan
 - c. Peserta penerimaan
3. Kriteria :
 - a. *Organizing Committee*
 1. Anggota biasa KEPMMI di Gorontalo
 2. Dipilih oleh pengurus melalui rapat pembentukan kepanitiaan
 - b. *Steering Committee*
 1. Anggota biasa KEPMMI di Gorontalo
 2. Terlibat aktif dalam seluruh rangkaian proses kaderisasi KEPMMI di Gorontalo
 3. Berperan aktif dalam kepanitiaan penerimaan KEPMMI di Gorontalo sebanyak 2 kali.
 4. Memiliki wawasan yang luas tentang tugas dan tanggung jawab sebagai steering committee
 5. Dipilih oleh pengurus
 - c. Koordinator Ruangan dan Koordinator lapangan
 1. Anggota biasa KEPMMI di Gorontalo
 2. Terlibat aktif dalam seluruh rangkaian proses kaderisasi KEPMMI di Gorontalo
 3. Berperan aktif dalam kepanitiaan penerimaan KEPMMI di Gorontalo sebanyak 2 kali.

4. Memiliki wawasan yang luas tentang tugas dan tanggung jawab sebagai kordinator ruangan dan lapangan
 5. Minimal 50% paham materi kaderisasi penerimaan KEPMMI di Gorontalo
 6. Dipilih oleh steering Committee
- d. Peserta
1. Pelajar Dan Mahasiswa yang memiliki darah suku Muna
 2. Bersedia mengikuti seluruh rangkaian penerimaan
4. Materi pengkaderan
- a. Materi yang wajib diberikan pada saat pengkaderan terdiri dari :
 1. Selayang pandang KEPMMI di Gorontalo
 2. Administrasi dan kesekretariatan
 3. Kepemimpinan
 4. Keorganisasian
 5. Kerangka berpikir ilmiah
 6. Teknik diskusi dan persidangan
 7. Retorika dan keprotokoleran
 8. Sejarah dan eksistensi budaya suku muna
 9. Manajemen aksi
 - b. Materi pilihan yang dapat diberikan saat pengkaderan
 1. Mahasiswa dan tanggung jawab sosial
 2. Arah pergerakan mahasiswa
 3. Budaya gorontalo
 4. Kesetaraan gender
5. Lokasi pengkaderan
- a. Dekat dengan tempat ibadah
 - b. Dekat dengan sungai
 - c. Memiliki sarana dan prasarana yang memadai
 - d. Memiliki tingkat keamanan yang terjamin

RUANGAN

1. Waktu
 - Waktu pelaksanaan ruangan selama 3 hari
 - Penerimaan ruangan dimulai selambat-lambatnya pukul 15:30 WITA sampai dengan selesai
2. Tempat
 - Pelaksanaan penerimaan ruangan dilakukan di lingkungan asrama KEPMMI
3. Peserta
 - Peserta penerimaan ruangan adalah anggota muda yang telah melakukan registrasi
 - Peserta yang sakit mendapatkan tanda sakit dari panitia dan tetap mengikuti penerimaan ruangan
4. Unsur-unsur yang terdapat dalam penerimaan ruangan
 - a. Screening Awal

Terdiri dari beberapa pos, diantaranya :

 1. Pos 1 Keislaman
 2. Pos 2 Keindonesian
 3. Pos 3 Ke-KEPMMI-an
 4. Pos 4 Keorganisasian
 5. Pos 5 Kebudayaan
 6. Pos 6 Kepemimpinan
 7. Pos 7 Kemahasiswaan

LAPANGAN

1. Waktu

- Waktu pelaksanaan lapangan dilakukan pada hari ke empat kegiatan Penerimaan
- Out bound dimulai selambat-lambatnya pada pukul 07:30 WITA sampai dengan selesai

2. Tempat

- Out bound dilaksanakan di alam terbuka
- Out bound dilaksanakan di sekitar desa/kelurahan pelaksanaan penerimaan
- Jalur out bound harus melintasi sungai

3. Peserta

- Peserta out bound adalah peserta penerimaan yang bertahan sampai pada hari pelaksanaan out bound
- Peserta yang sakit mendapatkan tanda sakit dari panitia dan tetap mengikuti pelaksanaan out bound.

4. Screening Akhir

Terdiri dari beberapa pos, diantaranya :

1. Pos 1 Keislaman
2. Pos 2 Keindonesian
3. Pos 3 Ke-KEPMMI-an
4. Pos 4 Keorganisasian
5. Pos 5 Kebudayaan
6. Pos 6 Kepemimpinan
7. Pos 7 Kemahasiswaan

4. Unsur-unsur yang terdapat dalam out bound

a. Pos Inti

- Pos Inti terdiri dari:

- Pos Inti 1 :
- Pos Inti 2 :
- Pos Inti 3 :
- Pos Inti 4 :
- Pos Inti 5:.....
- PosInti 6:.....

- b. Pos bayangan terdiri dari angkatan paling muda KEPMMI di Gorontalo .

5. Penutupan :

1. Renungan
2. Pengukuhan

a. *Fase ke IV ikut serta dalam kepanitiaan*

Ikut serta dalam kepanitiaan yang dimaksud adalah menjadi panitia dalam setiap kegiatan KEPMMI di Gorontalo

b. *Fase ke V ikut serta dalam kepengurusan*

Ikut serta dalam kepengurusan yang dimaksud adalah menjadi pengurus KEPMMI di Gorontalo

c. *Fase ke III ikut serta dalam kegiatan*

Ikut serta dalam kegiatan yang dimaksud adalah menjadi peserta dalam setiap kegiatan Luar KEPMMI di Gorontalo

BAB IV
ATRIBUT
Pasal 1
Penggunaan

PDL dan slayer hanya bisa di gunakan pada saat kegiatan organisasi dan ruang-ruang ilmiah

Pasal 2
Larangan

PDL dan slayer dilarang digunakan pada kegiatan yang dapat merugikan organisasi

Pasal 3
Sanksi

1. Jika terbukti menggunakan PDL di luar pada pasal 1 BAB IV, maka akan di berikan surat peringatan (SP 1)
2. Jika point 1 tidak diindahkan maka akan diberikan surat peringatan kedua (SP 2)
3. Jika point 1 dan 2 tidak diindahkan, maka atribut organisasi akan ditahan oleh ketua umum dalam kurun waktu yang tidak ditentukan

BAB V
Pengelolaan Aset
Pasal 1

Aset Organisasi KEPMMI

Aset organisasi KEPMMI adalah seluruh item yang dapat dikelola oleh KEPMMI, baik yang mempunyai ataupun tidak mempunyai nilai tukar.

No	Nama Barang	Jumlah	Kondisi	Keterangan
1	kursi	32 Buah	Baik	Dapat dipinjam
2	megaphone	1 Buah	Baik	Dapat dipinjam
3	tiang bendera	2 Buah	Baik	Dapat dipinjam
4	Aula	1 Unit	Baik	Dapat dipinjam
5	bendera KEPMMI	1 Buah	Baik	Tidak dapat dipinjam
6	Bola Takraw	1 Buah	Baik	Dapat Dipinjam
7	Kipas Angin	1 Buah	Baik	Paten
8	Asrama	1 Buah	Baik	Paten
9	Maskot	1 Buah	Baik	Paten
10	Printer	1 Buah	Kurang Baik	Dapat dipinjam
11	Papan Tulis	1 Buah	Baik	Dapat dipinjam
12	Layar Proyektor	1 Buah	Baik	Dapat Dipinjam
13	Kursi Kayu	3 Buah	Baik	Dapat dipinjam
14	Sound	1 Buah	Baik	Dapat dipinjam
15	Wadrobe	1 Buah	Baik	Dapat Dipinjam

Pasal 2 Penanggung Jawab

Penanggung jawab asset organisasi kesatuan pelajar mahasiswa muna Indonesia (KEPMMI) Di Gorontalo adalah :

1. Ketua Umum
2. Ketua Bidang Logistik Dan Kesekretariatan
3. Kordinator asrama

Pasal 3 50Pengelolaan

1. Aset Berbiaya

No	Nama Barang	Biaya Peminjaman	
		Umum	Mahasiswa
1	Kursi	Rp. 1.000/unit/hari	Rp. 500/unit/hari
2	Megaphone	Rp. 50.000/unit/hari	Rp. 25.000/unit/hari
3	Tiang Bendera	Rp. 20.000/unit/hari	Rp. 10.000/unit/hari
4	Sound Sistem	Rp. 50.000/unit/hari	Rp. 50.000/unit/hari
5	Aula	Rp. 150.000/paket/hari	Rp. 150.000/paket/hari
6	Papan Tulis	Rp. 10.000/ hari	Rp. 10.000/ hari
7	Layar Proyektor	Rp. 25.000/ hari	Rp. 25.000/ hari
8	Bola Takraw	Rp. 20.000/ hari	Rp. 20.000/ hari
9	wedrobe	Rp.50.000/ hari	Rp. 50.000/hari

2. Aset Paten

No	Nama Barang	Keterangan
1	Asrama	Tidak Dapat DiPinjamkan
2	bendera KEPMMI	
3	kipas Angin	
4	Printer	
5	Maskot	
6	Stempel	

Asrama Kontu Kowuna

- Identitas

Nama : Asrama Kontu Kowuna
 Jumlah Kamar : 9 (Normalnya 7) (1 Sekretariat Pengurus)
 Biaya/Bulan (/orang) : Rp. 95.000,-

- Pengelolah

- a. Koordinator Asrama
- Kordinator Asrama dipilih melalui rapat penghuni asrama untuk menghasilkan 3 nama dan akan direkomendasikan kepada ketua umum.
 - ketua umum akan memilih/menetapkan 1 nama dalam bentuk SK (Surat Keputusan) sebagai koordinator asrama.

- kordinator asrama bertanggung jawab langsung kepada ketua umum dalam mengelolah asrama.
- b. Wakil Bendahara Umum
 - Wakil Bendahara umum adalah pengurus yang tinggal di asrama.
 - Wakil bendahara umum bertanggung jawab langsung kepada Bendahara Umum dalam mengelola iuran asrama.
- **Penghuni**

Penghuni asrama adalah anggota KEPMMI yang telah di setuju oleh pengurus. Syarat penghuni asrama :

 1. Anggota KEPMMI
 2. Telah mengikuti proses penerimaan di KEPMMI
- **Aturan Umum**
 1. kordinator asrama diwajibkan untuk mengontrol penghuni Asrama dengan melakukan evaluasi per-tiga bulan yang akan dilaporkan kepada pengurus KEPMMI.
 2. Penghuni diwajibkan untuk mengikuti aturan Asrama berdasarkan pedoman pengelolaan aset KEPMMI dan aturan yang disepakati penghuni.
 3. Penghuni diwajibkan untuk membayar iuran asrama sebesar Rp. 95.000/bulan.
 4. Bagi penghuni asrama yang ingin memperbaiki fasilitas asrama, maka kordinator asrama wajib mengonfirmasi pengurus KEPMMI sebagai bentuk pemberitahuan.
- **Aturan Khusus**
 1. Dilarang keras mengonsumsi minuman keras dan berjudi di lingkungan asrama.
 2. Tidak merusak aset dan fasilitas yang ada di asrama.
 3. Penghuni asrama diwajibkan menjaga kebersihan asrama.
- **Sanksi – Sanksi**
 1. penghuni yang melakukan penunggakan pembayaran iuran asrama selama 1 bulan akan diberikan Surat Peringatan pertama (SP 1)
 2. penghuni yang melakukan penunggakan pembayaran iuran asrama selama 2 bulan akan diberikan Surat Peringatan ke-dua (SP 2) dan akan dikenakan denda sebesar Rp. 50.000,-
 3. penghuni yang melakukan penunggakan pembayaran iuran asrama selama 3 bulan akan diberikan Surat Peringatan ke-tiga (SP 3) dan akan dikeluarkan dari Asrama KEPMMI.

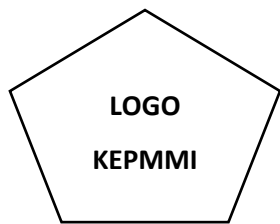
Struktur Organisasi yang dimaksud dalam hal ini adalah contoh tata letak dan posisi kepengurusan yang berbentuk diagram

BAB VII

Penutup

Pasal 11

- a. Pedoman intern ini berlaku setelah disahkan melalui musyawarah besar.
- b. Hal-hal yang belum diatur pada saat pedoman intern ini disahkan akan diatur selanjutnya oleh tim penyusun lampiran pedoman intern.



**TATA LETAK STRUKTUR KEPENGURUSAN
KESATUAN PELAJAR MAHASISWA MUNA INDONESIA
(KPMI) DI GORONTALO
TAHUN (DI ISI SESUAI TAHUN KEPENGURUSAN)**

