



# PEDOMAN ADMINISTRASI

Nasyiatul Aisyiyah

ARSIP MILIK PEDANA



# **PEDOMAN ADMINISTRASI**

Nasyiatul Aisyiyah

**Pimpinan Pusat Nasyiatul Aisyiyah  
2019**

# **PEDOMAN ADMINISTRASI**

Nasyiatul Aisyiyah

Cover & Layout: Taswir Production

Tim Penyusun: Pimpinan Pusat Nasyiatul Aisyiyah

**Pimpinan Pusat Nasyiatul Aisyiyah  
2019**

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah. Puji syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahNya kepada kita semua, dan sholawat marilah senantiasa kita curahkan kepada Nabi Muhammad SAW.

Administrasi adalah usaha dan kegiatan yang berkenaan dengan penyelenggaraan kebijaksanaan untuk mencapai tujuan. Melihat pentingnya administrasi dalam suatu organisasi, dapat di lihat dari tertibnya keadministrasiannya dari mulai kesekretariatan hingga ke anggotaan. Administrasi bisa di bilang dasar suatu organisasi untuk mencapai langkah-langkah tujuan bersama dari suatu organisasi tersebut. Terutama dalam masalah surat menyurat serta pengarsipan, surat menyurat (ketatausahaan) adalah satu bidang yang penting dari lapangan pekerjaan administrasi kesekretariatan.

Betapa pentingnya tertib administrasi sehingga baik buruknya sebuah organisasi tergantung sejauh mana kerapian administrasinya. Salah satu amanat Mukhtamar XIII di Yogyakarta yang lalu memberikan rekomendasi untuk merapikan kembali pedoman administrasi Nasyyatul Aisyiyah, tentunya hal ini disebabkan penyesuaian dengan kondisi globalisasi dan internal organisasi. Buku Pedoman Administrasi versi revisi ini tidak terlalu banyak mengubah isi, namun hanya memberikan tambahan terkait kelengkapan administrasi dan penyesuaian dengan kondisi kekinian. Buku ini juga disusun dalam rangka menyadarkan kembali pentingnya administrasi Nasyyatul Aisyiyah yang benar dan tertata, tentunya hal ini menjadi dasar Nasyyatul Aisyiyah menyiapkan diri menjadi organisasi yang rapi secara administrasi dan organisasi. Maka menuju Nasyyatul Aisyiyah 1 abad nanti, harapannya persoalan administrasi sudah tidak ada lagi sehingga Nasyyatul Aisyiyah tinggal melakukan loncatan yang progresif untuk menjalankan program dan roda organisasi.

Akhirnya kami ucapkan terimakasih pada semua pihak yang turut dalam penyusunan buku ini sehingga menjadi sebuah ikhtiar untuk perubahan Nasyyatul Aisyiyah yang berkemajuan dan berkeadaban. Tentunya masih ada beberapa kekurangan dalam buku ini, besar harapan menjadi masukan yang membangun bagi kami.

*Albirru manittaqaa*

**Ketua Umum**  
**Pimpinan Pusat Nasyyatul Aisyiyah**  
Diyah Puspitarini

# DAFTAR ISI

BAB I. PENDAHULUAN	1
BAB II PERSURATAN NASYIATUL AISYIYAH	3
BAB III PROSEDUR DAN SISTEMATIKA SURAT MENYURAT	16
BAB IV PERLENGKAPAN ADMINISTRASI	21
BAB V KARTU TANDA ANGGOTA	31
BAB VI PERMOHONAN PENGESAHAN ORGANISASI	34
BAB VII PEMBUATAN LAPORAN	40
BAB VIII PEDOMAN KEUANGAN	43
BAB IX ATRIBUT NASYIATUL AISYIYAH	64
LAMPIRAN	71

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

الَّذِينَ يَظُنُّونَ أَنَّهُمْ مُلَاقُوا اللَّهِ كَمْ مِنْ فِئَةٍ قَلِيلَةٍ غَلَبَتْ فِئَةً  
كَثِيرَةً بِإِذْنِ اللَّهِ وَاللَّهُ مَعَ الصَّابِرِينَ

*"Orang-orang yang meyakini bahwa mereka akan menemui Allah, berkata: "Berapa banyak terjadi golongan yang sedikit dapat mengalahkan golongan yang banyak dengan izin Allah dan Allah beserta orang-orang yang sabar". (QS. Al Baqarah:249)*

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الَّذِينَ يُقَاتِلُونَ فِي سَبِيلِهِ صَفًّا كَأَنَّهُمْ بُنْيَانٌ مَرْصُوصٌ

*"Sesungguhnya Allah mencintai orang yang berperang di jalanNya dalam barisan yang teratur seakan-akan mereka seperti suatu bangunan yang tersusun kokoh". (QS. As Shaff:4)*

Nasyiatul Aisyiyah adalah sebuah organisasi yang memiliki tujuan yang dijabarkan melalui program kerja, struktur tugas dan fungsi. Untuk membantu kelancaran aktivitas organisasi tersebut diperlukan tata cara keadministrasian. Meskipun hanya bersifat membantu atau melayani namun keadministrasian mutlak diperlukan agar organisasi berjalan dengan baik, dalam barisan yang teratur sehingga nampak seperti bangunan yang kokoh sebagaimana ayat tersebut di atas.

## **B. Ruang Lingkup**

Tata cara keadministrasian dan keuangan adalah segenap rangkaian kegiatan: menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan (surat masuk, surat keluar, proposal dan laporan kegiatan, notulensi-notulensi, prosiding, foto, buku, buklet, dll) serta segala dokumen yang diperlukan dalam setiap kegiatan dan usaha kerja sama. Ruang lingkup administrasi meliputi: surat menyurat dengan segala rangkaiannya, keanggotaan, penetapan organisasi, keuangan dan atribut organisasi.

## **C. Fungsi dan Tujuan**

Pedoman administrasi persuratan dan keuangan ini bertujuan untuk menata organisasi Nasyiatul Aisyiyah agar lebih profesional dalam mengelola organisasi di setiap level pimpinan, sehingga organisasi Nasyiatul Aisyiyah mampu menjalankan fungsinya sebagai organisasi sosial kemasyarakatan dengan prinsip profesionalitas dalam melaksanakan kegiatan. Hal ini menjadi salah satu tolak ukur dalam setiap keberhasilan program.

# **BAB II**

## **PERSURATAN NASYIATUL AISYIYAH**

### **A. Pengertian Surat Nasyiatul Aisyiyah**

Surat dalam pengertian administrasi Nasyiatul Aisyiyah adalah saran komunikasi timbal balik yang mengandung pesan-pesan resmi organisasi dan tertulis dalam sebuah media dengan identitas organisasi yang ditujukan kepada seseorang atau sekelompok orang.

### **B. Jenis-Jenis Surat Nasyiatul Aisyiyah**

Jenis-jenis surat di Nasyiatul dibagi menjadi dua yaitu berdasarkan isinya dan sifatnya sebagai berikut,

#### **1. Jenis Surat Berdasarkan Isinya**

Surat keluar maupun surat masuk menurut isinya dapat dikelompokkan menjadi:

##### **a. Surat Keputusan/Ketetapan**

Surat keputusan organisasi adalah surat yang berisi pelaksanaan keputusan organisasi bersifat mengikat dan mempunyai kekuatan hukum dalam organisasi.

Macam surat keputusan adalah:

- 1) Surat Keputusan Pengesahan Organisasi adalah surat keputusan pimpinan yang dikeluarkan untuk mengesahkan berdirinya Nasyiatul Aisyiyah. Ketentuan tingkat pimpinan yang berhak membuat keputusan pengesahan organisasi diatur dalam AD/ART Nasyiatul Aisyiyah.
- 2) Surat Keputusan Pengesahan Pimpinan adalah surat keputusan pimpinan yang dikeluarkan untuk



mengesahkan pimpinan tingkat di bawahnya. Ketentuan lebih lanjut diatur dalam AD/ART Nasyiatul Aisyiyah

- 3) Surat Keputusan lainnya, adalah surat yang dikeluarkan pimpinan berkaitan dengan keputusan organisasi mengenai personal, hasil musyawarah, maupun hal-hal lainnya, seperti: SK Kepanitiaan Muktamar/Musywil, SK Tim Ad Hock Program Stunting, SK Hasil Keputusan Pleno, dll.

**b. Surat Keterangan/Pernyataan**

Surat keterangan ialah surat yang dipakai untuk menerangkan atau menyatakan sesuatu yang ada sangkut pautnya antara organisasi dengan orang/ benda/persoalan yang diterangkan, yang diperlukan sebagai bukti tertulis bagi pihak yang memerlukan. Contoh bentuk surat tersebut dapat dilihat pada lampiran.

**c. Surat Pengantar**

Surat pengantar ialah surat yang isi atau maksudnya mengantarkan/ menyampaikan sesuatu (surat/ barang/hal) dari pengirim kepada alamat yang dituju.

**d. Surat Kuasa**

Surat kuasa ialah surat yang berisi pemberian kuasa dari pihak yang berwenang kepada pihak lain untuk berbuat atau bertindak atas namanya. Surat Kuasa ditulis di atas kertas bermeterai atau diberi meterai tempel supaya mempunyai kekuatan hukum. Penempatan meterai tempel pada bagian tanda tangan pemberi kuasa (sebagian tanda tangan pemberi kuasa menindih meterai). Besarnya harga meterai telah ditetapkan oleh Peraturan Pemerintah yang berlaku pada waktu surat kuasa dibuat.

Surat kuasa sebaiknya dibatasi masa berlakunya dan ditentukan dengan pasti masalah yang dikuasakan.

**e. Surat Tugas/Mandat**

Surat tugas atau surat mandat adalah surat perintah yang diberikan dari banyak orang (sekelompok atau perkumpulan) kepada seseorang untuk dilaksanakan sesuai kehendak banyak orang tersebut. Surat tugas atau surat mandat di Nasyiatul Aisyiyah bermakna surat perintah dari Pimpinan Nasyiatul Aisyiyah secara kelembagaan kepada Pimpinan Nasyiatul Aisyiyah secara personal untuk mewakili organisasi yang dilaksanakan sesuai kehendak organisasi. Contoh terlampir

**f. Surat Rekomendasi**

Surat rekomendasi adalah surat yang diterbitkan oleh pimpinan atau pejabat berwenang di suatu organisasi atau Lembaga untuk menerangkan keadaan seseorang yang pernah atau masih berada di organisasi atau Lembaga tersebut. Surat ini dibuat berdasarkan permintaan untuk kepentingan seperti melamar kerja, memasukkan aplikasi beasiswa, dll.

**g. Surat Pemberitahuan /Undangan /Pengantar /Himbauan**

Surat pemberitahuan adalah surat yang bertujuan untuk menginformasikan atau mengumumkan kepada pihak tertentu tentang suatu hal atau kegiatan, sehingga pihak yang diberitahu dapat mempersiapkan diri. Contoh surat terlampir.

**h. Surat Perjanjian/Kerjasama**

Surat perjanjian atau surat kerjasama adalah surat kesepakatan dua belah pihak mengenai hak dan kewajiban masing-masing untuk melakukan atau tidak melakukan suatu hal. Surat Perjanjian di

Nasyiatul Aisyiyah biasanya terkait dengan sponsorship, hibah, kerjasama program, dll.

**i. Surat Penghargaan**

Surat penghargaan adalah surat yang diberikan kepada perseorangan atau kelompok karena telah melakukan suatu prestasi atau keunggulan di bidang/kegiatan tertentu. Surat penghargaan di Nasyiatul Aisyiyah biasanya diberikan dalam bentuk sertifikat/syahadah atau surat dengan isi ucapan terimakasih.

**j. Surat Ucapan**

Surat ucapan adalah surat yang diberikan kepada perseorangan atau kelompok untuk memberi ucapan selamat/ mendoakan/ mengharapkan/ menunjukkan simpati atas kondisi/keadaan yang sedang dialami seseorang/kelompok tersebut.

**k. Surat Permohonan**

Surat permohonan adalah surat yang ditujukan kepada perseorangan atau kelompok/Lembaga yang berisi permintaan secara resmi. Surat permohonan tersebut berisi seperti permohonan bantuan dana, permohonan narasumber, permohonan ijin, dll.

**2. Jenis Surat Berdasarkan Sifatnya**

a. Surat Terbuka adalah surat yang dalam pengurusannya dapat dibuka/diketahui oleh bidang lain untuk diproses lebih lanjut. Surat terbuka meliputi:

i. Surat Biasa, yaitu surat yang isinya tidak mengikat, memerlukan ataupun tidak memerlukan tindak lanjut, informasi yang terkandung di dalamnya bersifat umum dan temporer. Contoh: Surat undangan, surat ucapan, surat penghargaan, surat

himbauan, dll

- ii. Surat penting, yaitu surat yang isinya mengandung informasi yang sangat penting dan bernilai tinggi bagi organisasi, sangat memerlukan tindak lanjut dan di kemudian hari informasi tersebut diperlukan. Apabila surat ini hilang akan menimbulkan kerugian bagian organisasi. Contoh: Surat Perjanjian/Kerjasama, SK Pengesahan Organisasi, SK Pengesahan Pimpinan, dll Surat Penting

Surat penting adalah surat yang tidak boleh dimusnahkan, karena sebagai bukti fisik atas peristiwa khusus, dengan jenis-jenis sebagai berikut:

1. Surat Pendirian Organisasi
  2. Surat Keputusan
  3. Surat Pernyataan
  4. Syahadah/sertifikat/piagam penghargaan
- b. Surat Tertutup atau rahasia adalah surat yang memiliki tanda-tanda kerahasiaan yang hanya boleh dibuka/diketahui oleh pengurus berwenang atau pihak yang dimaksud atau pihak yang dikirim surat tersebut.

### **C. Bagian Surat Nasyyatul Aisyiyah**

Surat dirinci dalam berbagai bagian, yaitu:

1. Kepala Surat adalah tulisan yang terdapat di bagian atas halaman surat, memuat simbol, nama organisasi, dan tulisan Bismillaahirrohmaanirrohiim (dalam tulisan Arab). Bagian ini tercetak berwarna dengan simbol berwarna sesuai ketentuan AD ART, nama organisasi berwarna hijau dengan font Segoe UI dengan ukuran 24,

tulisan Bismillaahirrohmaanirrohiim berwarna hitam dengan ukuran 12.

Contoh Kepala Surat:



## 2. Pokok Surat

Pokok Surat yang berisi: Nomor, Lampiran, dan Hal, diletakkan di bawah Kepala Surat pada bagian kiri.

### 1) Surat Keputusan/Pendirian Organisasi

Surat Keputusan ialah surat yang dikeluarkan oleh organisasi yang diwakili oleh pimpinan tertinggi organisasi. Surat keputusan berisi suatu pernyataan/keputusan tentang sesuatu hal yang bertujuan untuk hal-hal yang bersifat vital dan menentukan kebijakan, kegiatan ataupun orientasi organisasi.

2.1. Pokok surat pada Surat Keputusan terdiri dari:

- a. Kepala Surat (lambang organisasi)
- b. Tingkatan Pimpinan yang memutuskan
- c. Nomor surat keputusan
- d. Pokok isi keputusan
- e. Lafaz Bismillahirrohmanirrohiim

2.2. Surat Keputusan memuat diktum-diktum yang secara berturut-turut menggambarkan proses penalaran mulai dari pertimbangan-pertimbangan sampai diambil keputusan sebagai berikut:

a. Konsideran, berisi:

Memperhatikan:	lalah hal-hal atau sebab-sebab yang mendahului/ penyebab diambilnya suatu keputusan atau surat yang telah diterima pejabat yang membuat surat keputusan ini
Menimbang:	lalah hal-hal yang di pertimbangkan sehingga perlu diambil keputusan
Mengingat:	Peraturan atau ketentuan yang telah ada yang dijadikan sebagai dasar atau landasan dalam membuat surat keputusan

b. Keputusan, berisi:

1. Diktum pokok keputusan, yaitu pernyataan-pernyataan/ keputusan yang diambil oleh organisasi, diwakili oleh pimpinan tertinggi terhadap suatu hal yang menyangkut kepentingan hidup organisasi itu sendiri.
2. Pihak-pihak yang terkena keputusan
3. Masa berlakunya keputusan
4. Hal-hal lain yang terkait dengan keputusan.  
Untuk menghindari konsekuensi atau kemungkinan salah keputusan, maka biasanya surat keputusan itu diakhiri dengan kata-kata "Surat keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui, dan akan ditinjau kembali apabila dipandang perlu".

c. Tembusan

Tembusan atau Salinan, berisi nama-nama pihak yang perlu memperoleh surat keputusan untuk

diketahui atau ikut mengambil perhatian atau diminta mengawasi pelaksanaan keputusan tersebut. Contoh bentuk surat keputusan dapat dilihat pada lampiran.

2) Penomoran Surat

Seluruh surat resmi di setiap Pimpinan Nasyyatul Aisyiyah berturut-turut mulai angka 1 (satu) sampai dengan angka terakhir

3) Kode Surat

Kode surat berfungsi untuk mengetahui hal surat, isi surat, bulan dan tahun pembuatan surat. Secara terperinci penomoran dan kode surat dapat dilihat pada keterangan berikut:

a) Asal surat menurut tingkat pimpinan

- I. PW : Asal surat dari Pimpinan Wilayah
- ii. PD : Asal surat dari Pimpinan Daerah
- iii. PC : Asal surat dari Pimpinan Cabang
- iv. PR : Asal surat dari Pimpinan Ranting

b) Berdasarkan tujuannya

- I : ke dalam organisasi Nasyyatul Aisyiyah, persyarikatan dan ortomnya
- II : keluar organisasi Nasyyatul Aisyiyah, persyarikatan dan ortomnya

4) Isi Pokok Surat

- SK : Surat Keputusan
- SKO : Surat Pendirian Organisasi
- a : Surat Tugas/Mandat/Kuasa
- b : Surat Keterangan/ Pernyataan/ Rekomendasi
- c : Surat Undangan/ Pemberitahuan/ Pengantar/ Himbauan
- d : Surat Penghargaan/Ucapan
- e : Surat Permohonan
- f : Surat Perjanjian atau Kerjasama

5) Nomor surat berisi baris angka yang menunjukkan jumlah surat yang telah dikeluarkan. Setiap surat resmi berturut-turut mulai angka 1 sampai dengan angka terakhir pada tutup tahun takwim (31 Desember).

1) Contoh Penomoran Surat

a) Surat dari Pimpinan Pusat

Hal/Pokok Masalah : Surat Keputusan

Penomorannya : 20/SK/VI/2018

Keterangan:

20 : Nomor urut surat

SK : Hal surat keterangan

VI : Bulan Pembuatan

2012 : Tahun Pembuatan

b) Surat dari Pimpinan Wilayah Nasional

Hal/Pokok masalah : Undangan

Penomorannya : 02/PW/I/c/IV/2018

Keterangan:

02 : Nomor Urut

PW : Tingkat Pimpinan

I : Kode Surat

c : Isi Pokok Surat

IV : Bulan Pembuatan

2018 : Tahun Pembuatan

c) Surat dari Pimpinan Daerah

Hal/pokok masalah : Surat Mandat

Penomorannya : 05/PD/II/a/X/2018

Keterangan:

05 : Nomor Urut

PD : Tingkat Pimpinan

II : Kode Surat

a : Isi Pokok Surat



X : Bulan Pembuatan  
2018 : Tahun Pembuatan

- d) Surat dari Pimpinan Cabang  
Hal/pokok masalah : Permohonan  
Penceramah  
Penomorannya : 10/PC/II/e/VII/2018  
Keterangan:  
10 : Nomor Urut  
PC : Tingkat Pimpinan  
II : Kode Surat  
e : Isi Pokok Surat  
VII : Bulan Pembuatan  
2018 : Tahun Pembuatan

- e) Surat dari Pimpinan Ranting  
Hal/pokok masalah : Permohonan Dana  
Penomorannya : 25/PR/I/g/V/2018  
Keterangan:  
25 : Nomor Urut  
PR : Tingkat Pimpinan  
I : Kode Surat  
g : Isi Pokok Surat  
V : Bulan Pembuatan  
2018 : Tahun Pembuatan

- 6) Lampiran surat berisi angka yang menunjukkan jumlah lembaran atau barang yang dilampirkan/dikirimkan bersama surat tersebut  
Contoh penulisan lampiran:  
Lampiran : TOR/1 bendel

- 7) Perihal atau hal merupakan petunjuk mengenai intisari atau pokok isi surat

- 8) Kota tempat pembuatan surat, dituliskan di depan tanggal surat. contoh Yogyakarta
- 9) Tanggal surat adalah tanggal, bulan, tahun ketika surat itu dibuat baik masehi maupun hijriyah.  
Tanggal Surat, diketik di bawah kop surat pada bagian kanan dan sejajar dengan nomor surat tanpa mencantumkan nama kota atau tempat (karena telah tercantum pada kop surat) kecuali untuk tingkat pusat karena ada dua kantor. Surat resmi menggunakan dua penanggalan (Hijriyah dan Miladiyah). Perlu diperhatikan bahwa nama bulan harus ditulis dengan huruf dan tidak boleh dengan angka.

Contoh: Yogyakarta, 8 Sya'ban 1440 H  
12 April 2019 M

- 10) Alamat surat adalah nama dan alamat yang dituju secara lengkap termasuk kode pos. Apabila dalam alamat yang dituju disebutkan nama penerima maka sebelum nama tersebut harus dituliskan sebutannya, Sdr., Bapak, Ibu, termasuk gelarnya. Alamat Tujuan ditulis Kepada Yth diketik di bawah hal dengan diberi antara 3 baris/spasi.
- 11) Salam pembuka adalah kata penghormatan dan pengirim surat kepada penerima, yaitu *Assalamu'alaikum warohmatulloohi wabarokaatuh* dicetak miring.
- 12) Kalimat pembuka sebagai pengantar pada isi surat (pokok masalah) agar penerima mengetahui alasan surat tersebut. Contoh kalimat pembuka:

Dengan surat ini kami.....  
Sehubungan dengan surat Saudara tanggal .....  
No.....  
Berkenaan dengan.....

- 13) Isi surat adalah uraian tentang maksud pembuatan surat atau hal –hal lain yang ingin disampaikan atau dinyatakan oleh pengirim surat kepada orang/instansi yang dituju. Isi Surat ditulis dengan bahasa sederhana, singkat, jelas dan langsung pada pokok masalah.
- 14) Kalimat penutup seperti ucapan terimakasih, penegasan, pengharapan dan pengarahan. Contoh kalimat penutup  
Atas perhatian dan bantuan Bapak, kami ucapkan terimakasih.  
Atas bantuan dan perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.
- 15) Salam penutup adalah kalimat akhir berakhirnya surat dan penghormatan, yaitu  
*Albirru manittaqoo, Wassalamu'alaikum wa-rohmatulloohi wabarokaatuh* (dicetak miring)
- 16) Tanda tangan sebagai identitas penanggung jawab surat dan petunjuk bahwa surat itu bersifat resmi
- 17) Jabatan pimpinan yang berwenang menandatangani surat ditulis di atas tanda tangan.
- 18) Nama pengirim ialah nama yang dibubuhkan di bawah tanda tangan pada surat sebagai

penanggungjawab isi surat

- 19) Penandatanganan Surat di bawah penutup surat dengan jarak 4-5 baris/spasi. Nama penandatanganan surat dan nomor Kartu Tanda Anggota Nasyyiatul Aisyiyah (KTANA) ditulis di bawah tanda tangan. Diketik pada jalur kiri di bawah lurus dengan pengetikan kata penutup surat. Jabatan penandatanganan surat ditulis di atas nama penandatanganan surat.
- 20) Cap organisasi/Stempel, dibubuhkan menempel pada sekretaris di sebelah kiri
- 21) Tembusan dibuat apabila surat itu ditujukan kepada pihak lain yang berhubungan atau berkepentingan dengan isi surat. apabila surat tersebut memakai tembusan, maka kata tembusan ditulis di sebelah kiri dengan diberi antara 3 baris/spasi di bawah nama.

### 3. Bagian Bawah

Bagian bawah surat berisi alamat kantor, alamat email, nomor telepon organisasi, alamat website, alamat media sosial.

Contoh:

**Kantor Yogyakarta**  
Jl. KHA. Dahlan 103 Yogyakarta 55262  
Telp/Fax: (0274) 411610

**Kantor Jakarta**  
Jl. Menteng Raya No. 62 Jakarta Pusat 10340  
Telp/Fax: (021) 39899789

website: [www.nasyiah.or.id](http://www.nasyiah.or.id) | e-mail: [ppnamuhammadiyah@yahoo.com](mailto:ppnamuhammadiyah@yahoo.com)

# **BAB III**

## **PROSEDUR DAN SISTEMATIKA**

### **SURAT MENYURAT**

#### **A. Surat Masuk**

Berkaitan dengan surat-surat resmi organisasi/lembaga yang masuk ke sekretariat Nasyiatul Aisyiyah, sekretaris akan melakukan tindakan sebagai berikut:

1. Memeriksa kebenaran surat.
2. Memisahkan surat terbuka dan surat tertutup.
3. Mengelompokkan surat terbuka dan tertutup.
4. Memisahkan surat-surat sesuai dengan bidangnya/tujuannya
5. Membuka amplop surat dengan hati-hati agar menjaga surat jangan sampai rusak
6. Meneliti kebenaran isi surat apakah sesuai dengan yang tertera pada amplop termasuk kelengkapan surat antara lain lampiran.
7. Surat-surat yang kelengkapan tidak sesuai dengan lampiran harus diberi catatan seperlunya seperti kurang lampiran atau tidak ada lampiran.
8. Surat yang salah alamat harus segera dikembalikan kepada pengirim dan atau disampaikan kepada alamat yang sesungguhnya.
9. Apabila dalam surat tidak ada alamat pengirim maka amplop surat harus dilampirkan bersama surat.
10. Surat yang sudah dibuka harus segera diberi tanggal diterima pada sudut kanan.
11. Surat tertutup/rahasia diberi tanggal diterima pada amplop bagian belakang
12. Surat tertutup/rahasia dan surat pribadi harus

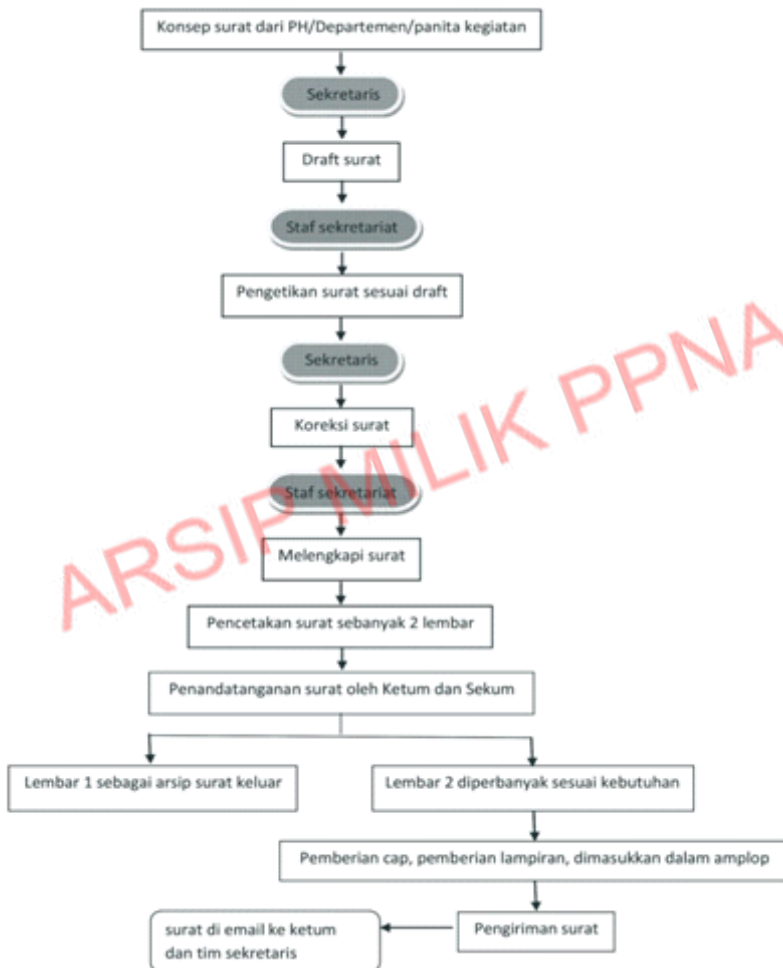
- segera disampaikan kepada yang bersangkutan atau kepada pihak yang berwenang
13. Surat terbuka harus segera disampaikan kepada pihak yang berwenang
  14. Surat-surat yang telah diperiksa kelengkapan identitasnya kemudian dicatat secara berurutan ke dalam buku agenda surat masuk
  15. Surat-surat selanjutnya dibahas dalam rapat pimpinan untuk didisposisikan sesuai dengan bidang dan departemen yang ada di Nasyiatul Aisyiyah
  16. Surat diarsipkan sesuai dengan tanggal masuk surat

#### **B. Surat Keluar**

Format surat keluar pada setiap tingkatan kepemimpinan Nasyiatul Aisyiyah diatur sebagai berikut:

1. Nomor surat ditulis Nomor
2. Keterangan lampiran ditulis Lampiran
3. Keterangan Pokok surat ditulis dengan Hal
4. Keterangan tempat, tanggal, bulan dan tahun (Hijriyah dan Miladiyah) pembuatan surat ditulis sejajar dengan nomor surat
5. Alamat surat ditulis Kepada Yth
6. Isi surat ditulis berdasar pokok surat
7. Tanda tangan surat
8. Jabatan penandatangan surat ditulis di atas nama penandatangan surat
9. Nama penandatangan surat ditulis di bawah tanda tangan
10. Nomor Kartu Anggota ditulis di bawah nama penanggungjawab surat

## Skema Mekanisme Surat Keluar



### C. Pola Pengetikan Surat

- 1) Satu surat hanya berisi satu hal atau masalah. Apabila berisi beberapa masalah yang tidak saling berkaitan akan menyulitkan dan memperlambat pengurusan dan penyelesaian.

- 2) Setiap satu surat sedikitnya dibuat rangkap 2 (dua). Satu surat dikirimkan kepada yang dituju dan surat yang lain untuk arsip. Apabila memakai tembusan ditambah sebanyak jumlah yang diberi tembusan.
- 3) Penandatanganan surat terpusat pada ketua umum dan sekretaris umum. Apabila keduanya berhalangan maka penandatanganan surat diserahkan pada kebijakan pimpinan dengan sepengetahuan ketua umum dan sekretaris umum.

#### **D. Kewenangan Penandatanganan & Pengeluaran Surat**

##### **1. Kewenangan Penandatanganan Surat**

- a. Kewenangan penandatanganan surat dengan kategori surat biasa secara prinsip dapat ditandatangani oleh selain Ketua Umum dan Sekretaris Umum
- b. Kewenangan penandatanganan Surat Keputusan/Surat Ketetapan yang berhubungan dengan kebijakan organisasi harus dilakukan oleh Ketua Umum dan Sekretaris Umum. Apabila salah satu atau keduanya berhalangan tetap maka penandatanganan surat tersebut dapat dilakukan oleh ketua maupun sekretaris yang lain sesuai jumlah yang ada.

##### **2. Kewenangan Pengeluaran Surat**

Untuk kelancaran tugas sekretaris dan ketertiban administrasi maka setiap lembaga, biro, dan BUANA dapat membuat Surat keluar sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Lembaga, Biro, dan BUANA dapat membuat surat keluar sendiri dengan penomoran dan kode serta stempel yang sudah ditentukan.



- b. Surat keluar ditandatangani oleh sekretaris Lembaga, Biro, dan BUANA yang bersangkutan.
- c. Surat diberikan tembusan kepada Pimpinan Nasyiatul Aisyiyah setempat.

#### **E. Pengiriman Surat**

1. Semua surat yang akan dikirimkan baik internal maupun eksternal organisasi harus sepengetahuan sekretaris umum atau sekretaris I dan seterusnya di kantor sekretariat
2. Pengelolaan kegiatan administrasi dan kesekretariatan organisasi dilaksanakan oleh sekretariat organisasi
3. Surat menyurat yang dilakukan oleh dan atas nama lembaga, biro maupun BUANA tembusannya harus disampaikan kepada Sekretaris Umum sebagai pusat pengendali sekretariat.

## **BAB IV**

### **PERLENGKAPAN ADMINISTRASI**

#### **A. Buku Agenda Surat Masuk**

Buku agenda surat masuk dipergunakan untuk mencatat surat-surat masuk dari pihak luar organisasi.

Agenda surat masuk meliputi:

- a. Nomor
- b. Tanggal Terima
- c. Alamat pengirim
- d. Pokok isi surat
- e. Nomor dan tanggal surat
- f. Lampiran
- g. Hubungan dengan surat lain
- h. Keterangan

Contoh:

No.	Tanggal Terima Masuk	Alamat pengirim	Pokok Isi Surat	No dan Tgl Surat	Lampiran	Hubungan dengan Surat Lain	Ket

#### **B. Buku Agenda Surat Keluar**

Buku agenda surat keluar dipergunakan untuk mencatat surat-surat keluar organisasi dengan pihak luar. Agenda surat keluar meliputi:

- a. Tanggal Surat
- b. Nomor Surat
- c. Alamat yang dituju
- d. Isi Pokok Surat
- e. Hubungan dengan surat lain
- f. Keterangan

Contoh:

Tanggal Surat Keluar	Nomor Surat Keluar	Alamat yang dituju	Isi Pokok Surat	Hubungan dengan surat lain	Keterangan

### C. Lembar Disposisi

Lembar disposisi adalah alat komunikasi tertulis yang ditujukan kepada pimpinan/anggota yang berisikan informasi atau perintah.

Susunan lembar disposisi terdiri atas:

- Kepala Lembar Disposisi
- Isi Lembaran Disposisi
- Bagian Akhir Lembar Disposisi

Bentuk/Model Naskah Lembar Disposisi sebagaimana tertera pada halaman berikut:

Contoh lembar disposisi

**ARSIP MILIK PPNA**



**PIMPINAN PUSAT NASYIATUL AISYIYAH**  
 Jl. KHA Dahlan no.103 Yogyakarta 55262 Telp/Fax (0274) 411610  
 E-mail: [ppnamuhammadiyah@yahoo.com](mailto:ppnamuhammadiyah@yahoo.com), [ppna@nasyiah.or.id](mailto:ppna@nasyiah.or.id)  
 Website: [www.nasyiah.or.id](http://www.nasyiah.or.id)

**LEMBAR DISPOSISI**

1. Tanggal terima		
2. No. Agenda		
3. Dari		
4. Nama Surat		
5. Tanggal Surat		
6. Perihal		
7. Asil/Tembusan		
8. Sifat Surat		
Pertimbangan	Keputusan Rapat/ Pimpinan	Diteruskan ke

#### D. Buku Inventaris

Buku inventaris dipergunakan untuk mencatat barang/peralatan dan segala hak milik organisasi atau instansi.

Contoh:

No	Nama Barang	Bahan/ Merk	Jumlah	Kurang/Tambah		Jumlah Pasal Akhir Bulan	Keterangan		
				Kurang	Tambah		Baik	Rusak	Rusak tidak dipakai

#### E. Buku Daftar Hadir

Buku daftar hadir dipergunakan untuk mengetahui informasi kepesertaan dalam sebuah kegiatan. Buku daftar hadir memuat:

1. Nama kegiatan
2. Hari, tanggal
3. Tempat
4. Nomor urut
5. Nama peserta
6. Utusan/Jabatan
7. Alamat/email/no. HP
8. Tandatangan

Contoh:

Nama Kegiatan : .....

Hari, Tanggal : .....

Tempat : .....

No	Nama	Utusan/Jabatan	Alamat/email/HP	Tandatangan

#### F. Buku Catatan Sidang/Notulen Rapat

Buku catatan sidang/notulen rapat memuat catatan dan keputusan sidang/rapat yang hasilnya dijadikan

sebagai pertimbangan/masukan untuk ditindaklanjuti.

Buku catatan sidang/Notulen rapat berisi :

1. Nama Sidang/Rapat
2. Hari dan tanggal
3. Waktu
4. Agenda sidang/rapat
5. Uraian sidang/rapat
6. Pimpinan Sidang/rapat
7. Notulis
8. Hadir .....Orang
9. Keputusan
10. Keterangan

Contoh :

Nama Sidang: ..... Pimpinan Sidang :.....  
Hari, tanggal : ..... Notulis :.....  
Waktu : ..... Hadir :.....Orang  
Tempat : .....

No	Agenda sidang/rapat	Uraian/jalannya sidang/rapat	Keputusan	Keterangan

### G. Buku Tamu

Buku tamu digunakan untuk mengetahui tamu yang berkunjung pada organisasi maupun urusan lain dan berfungsi pesan apabila tidak bertemu dengan yang dikehendaki. Adapun hal-hal yang perlu ditulis dalam buku tamu adalah :

Contoh:

No.	Hari/ Tanggal	Nama dan Instansi	Alamat No. Telp/HP	Keperluan	Penerima

## **H. Proposal Kegiatan**

Proposal kegiatan adalah rancangan suatu kegiatan yang akan dilaksanakan oleh departemen/organisasi, untuk mengarahkan jalannya kegiatan. Proposal kegiatan meliputi:

1. Nama Kegiatan
2. Hari/tanggal
3. Tempat
4. Latar belakang
5. Tujuan
6. Tema kegiatan
7. Kepesertaan
8. Kepanitiaan
9. Jadwal kegiatan
10. Estimasi dana
11. Penutup, dilengkapi dengan tempat, tanggal, dan pengesahan ketua Nasyyatul Aisyiyah dan sekretaris Nasyyatul Aisyiyah serta stempel organisasi.

## **I. Laporan Kegiatan**

Laporan kegiatan memuat catatan suatu kegiatan yang telah dilaksanakan oleh departemen/organisasi, untuk membantu laporan pertanggungjawaban pimpinan dan proses evaluasi. Laporan kegiatan meliputi:

1. Nama Kegiatan
2. Hari/tanggal
3. Tempat
4. Latar belakang
5. Tujuan
6. Tema kegiatan
7. Kepesertaan
8. Kepanitiaan
9. Uraian jalannya acara (kesesuaian dengan rencana)

10. Penggunaan dana
11. Evaluasi kegiatan
12. Tindak lanjut
13. Penutup, dilengkapi dengan tempat, tanggal, dan pengesahan ketua Nasyiatul Aisyiyah dan sekretaris Nasyiatul Aisyiyah serta stempel organisasi.
14. Dokumentasi
15. Lain-lain (hal-hal yang mendukung laporan)

#### **J. Buku Anggota**

Buku anggota untuk mencatat dan mengetahui jumlah dan data pribadi secara singkat seluruh anggota. Hal ini diperlukan untuk penyusunan organisasi. Adapun data yang perlu dicatat dalam buku anggota:

1. No. Urut
2. Nomor anggota
3. Nama
4. Tempat, tanggal lahir
5. Alamat
6. Pendidikan terakhir
7. Pekerjaan
8. Keterangan

No.	No. Anggota	Nama	Tempat, tanggal lahir	Alamat	Pekerjaan	Pendidikan terakhir	keterangan

#### **K. Tanfidz**

Tanfidz adalah kumpulan keputusan dari permusyawaratan tertinggi dalam organisasi yang dilaksanakan di setiap level pimpinan baik di akhir ataupun di tengah periode.

Tanfidz meliputi:

1. Surat keputusan tentang tanfidz permusyawaratan
2. Surat keputusan hasil sidang
3. Surat keputusan yang relevan
4. Lampiran yang terdiri dari :
  - a. Hasil sidang komisi
  - b. Sambutan dari Pimpinan Muhammadiyah/pemerintahan setempat
  - c. Pidato iftitah/sambutan dari Ketua Nasyyatul Aisyiyah
  - d. Lampiran lain yang relevan

#### **L. Laporan Menghadiri Kegiatan**

Laporan menghadiri kegiatan adalah laporan Pimpinan Nasyyatul Aisyiyah yang ditugaskan untuk mengikuti suatu kegiatan sebagai wakil dari organisasi Nasyyatul Aisyiyah. Laporan ini diserahkan kepada sekretaris organisasi dan dilaporkan saat rapat rutin.

Laporan tersebut meliputi:

1. Nama kegiatan
2. Hari, tanggal
3. Tempat
4. Penyelenggara
5. Isi laporan yaitu berupa catatan/uraian kegiatan
6. Hal-hal yang dapat ditindak lanjuti oleh Nasyyatul Aisyiyah



**CONTOH KOP SURAT  
PIMPINAN PUSAT/WILAYAH/DAERAH/  
CABANG/RANTING**



**Ketentuan:**

Warna kertas putih

Warna tulisan/huruf hijau tua

Ukuran A4/F4

## CONTOH AMPLOP SURAT PIMPINAN PUSAT NASYIATUL AISYIYAH



### **Ketentuan:**

Warna kertas putih

Warna tulisan/huruf hijau tua

## CONTOH STEMPEL LEVEL PIMPINAN NASYIATUL AISYIYAH

Contoh Stempel Pimpinan  
Pusat Nasyyiatul Aisyiyah



Contoh Stempel Pimpinan  
Wilayah Nasyyiatul Aisyiyah



Contoh Stempel Pimpinan  
Daerah Nasyyiatul Aisyiyah



Contoh Stempel Pimpinan  
Cabang Nasyyiatul Aisyiyah



Contoh Stempel Pimpinan  
Ranting Nasyyiatul Aisyiyah



### **Ketentuan:**

Diameter lingkaran 4cm

Warna tinta ungu

# **BAB V**

## **KARTU TANDA ANGGOTA**

### **A. Persyaratan Anggota**

Syarat menjadi anggota Nasyyiatul Aisyiyah:

1. Permohonan menjadi anggota Nasyyiatul Aisyiyah diajukan secara tertulis atau online (membuka website [www.nasyiah.or.id](http://www.nasyiah.or.id) dan mengunduh blangko) kepada Pimpinan Pusat Nasyyiatul Aisyiyah, dengan mengisi surat isian (blangko) seperti contoh pada lampiran.
2. Setelah blangko diisi selengkapanya, kemudian diserahkan kepada Pimpinan Cabang Nasyyiatul Aisyiyah setempat disertai persyaratan yang telah ditentukan (uang pangkal, uang kartu, uang administrasi dan pasphoto 2 x 3 sebanyak 2 lembar). Apabila ditempat tinggal belum ada Ranting Nasyyiatul Aisyiyah yang mewilayahi tempat tersebut, dapat diserahkan langsung kepada Pimpinan Cabang Nasyyiatul Aisyiyah yang mewakili wilayah tempat tinggalnya dan apabila di wilayah itu belum ada Cabang Nasyyiatul Aisyiyah dapat diserahkan kepada Pimpinan Daerah/Wilayah.
3. Pimpinan Cabang setelah menerima penyerahan permohonan calon anggota dari Pimpinan Ranting atau perorangan (bagi yang belum ada Ranting atau Cabang ditempat tinggal Pemohon) melakukan penelitian ulang secukupnya tentang keadaan pemohon. Setelah dipandang memenuhi syarat maka Pimpinan Cabang membubuhkan tanda tangan (Ketua dan Sekretaris) di tempat yang telah disediakan pada blangko tersebut beserta stempel,

kemudian pemohon mengirimkan kepada Pimpinan Pusat Nasyyiatul Aisyiyah lengkap segala persyaratannya, disertai surat pengantar. Permohonan dapat secara sendiri maupun kolektif.

4. Pendaftaran Anggota melalui online, setelah mendapatkan tandatangan dari Pimpinan yang berwenang, selanjutnya melakukan scan terhadap form yang sudah lengkap beserta foto dan mengunggahnya pada kolom yang telah disediakan. Selanjutnya melakukan proses transfer biaya pembuatan Kartu Anggota dan mengunggah bukti transfer pada laman yang telah disediakan.

ARSIP MILIK PPNA

Blangko permohonan menjadi anggota Nasyiatul Aisyiyah

33

# **BAB VI**

## **PERMOHONAN PENGESAHAN ORGANISASI**

### **A. RANTING**

Syarat berdirinya Ranting (ART Bab III pasal 12)

1. Memenuhi sekurang-kurangnya 7 orang anggota di suatu tempat
2. Telah dapat menyelenggarakan kegiatan organisasi secara rutin yang sejalan dengan program Nasyyatul Aisyiyah
3. Memiliki susunan kepemimpinan dan program kerja organisasi selama satu periode

Pengesahan Ranting (ART Bab III pasal 13)

1. Permohonan pengesahan berdirinya Ranting diajukan secara tertulis kepada Pimpinan Wilayah melalui Pimpinan Cabang setempat dengan tembusan kepada Pimpinan Pusat dan Pimpinan Daerah
2. Ranting disahkan berdirinya dengan Surat Keputusan Pimpinan Wilayah atas pelimpahan wewenang dari Pimpinan Pusat.

### **Surat dan Dokumen Pengajuan**

1. Surat permohonan pengesahan pendirian Ranting diajukan oleh Pimpinan Cabang Nasyyatul Aisyiyah kepada Pimpinan Wilayah dan ditembuskan kepada Pimpinan Pusat dan Daerah dilampiri dengan Surat Rekomendasi dari Pimpinan Ranting Muhammadiyah setempat. Susunan Pimpinan Ranting dan Program kerja organisasi.

2. Surat Keputusan Pengesahan Pendirian Ranting yang telah dikeluarkan oleh Pimpinan Wilayah diberikan kepada Pimpinan Ranting Nasyyatul Aisyiyah ditembuskan kepada Pimpinan Pusat Nasyyatul Aisyiyah, Pimpinan Daerah Nasyyatul Aisyiyah, Pimpinan Cabang Nasyyatul Aisyiyah, Pimpinan Ranting Muhammadiyah setempat.

## **B. CABANG**

Syarat berdirinya Cabang (ART Bab III Pasal 15)

1. Memenuhi sekurang-kurangnya 3 Ranting
2. Telah dapat melaksanakan kegiatan organisasi secara rutin yang sejalan dengan Program Nasyyatul Aisyiyah
3. Memiliki susunan kepemimpinan dan Program kerja organisasi selama satu periode
4. Pendirian suatu cabang yang merupakan pemekaran Cabang yang telah ada, dilakukan dengan persetujuan Cabang yang bersangkutan atau atas dasar keputusan Musyawarah Cabang yang bersangkutan

Pengesahan Cabang (ART Bab III Pasal 16)

1. Permintaan pengesahan berdirinya Cabang diajukan secara tertulis kepada Pimpinan Pusat atas usul keputusan musyawarah antar Ranting dengan tembusan kepada Pimpinan Wilayah dan Pimpinan Daerah.
2. Cabang disahkan berdirinya oleh Pimpinan Pusat dengan Surat Keputusan.



### **Surat dan Dokumen Pengajuan**

1. Surat permohonan pengesahan pendirian Cabang diajukan oleh Calon Pimpinan Cabang Nasyiatul Aisyiyah kepada Pimpinan Pusat dan ditembuskan kepada Pimpinan Wilayah dan Daerah dilampiri dengan Surat rekomendasi dari Pimpinan Cabang Muhammadiyah setempat, Hasil Musyawarah Ranting-Ranting(contoh terlampir), Susunan Calon Pimpinan Cabang dan Program Kerja Organisasi.
2. Surat Keputusan Pengesahan Pendirian Cabang yang telah dikeluarkan oleh Pimpinan Pusat diberikan kepada Pimpinan Cabang Nasyiatul Aisyiyah, ditembuskan kepada Pimpinan Wilayah Nasyiatul Aisyiyah, Pimpinan Daerah Nasyiatul Aisyiyah, dan Pimpinan Cabang Muhammadiyah setempat.

### **C. DAERAH**

Syarat berdirinya Daerah (ART Bab III Pasal 18)

1. Memenuhi sekurang-kurangnya 3 Cabang
2. Dapat melaksanakan kegiatan yang sejalan dengan program Nasyiatul Aisyiyah dengan melibatkan Cabang dalam daerahnya.
3. Memiliki susunan kepemimpinan dan program kerja organisasi selama satu periode.
4. Pendirian suatu Daerah yang merupakan pemekaran Cabang yang telah ada, dilakukan dengan persetujuan Daerah yang bersangkutan atau atas dasar keputusan Musyawarah Daerah yang bersangkutan.

### **Surat dan Dokumen Pengajuan**

1. Surat permohonan pengesahan Pendirian Daerah

diajukan oleh Calon Pimpinan Daerah Nasyiatul Aisyiyah kepada Pimpinan Pusat dan ditembuskan kepada Pimpinan Wilayah dilampiri dengan Surat Rekomendasi dari Pimpinan Daerah Muhammadiyah setempat, Hasil Musyawarah Cabang-Cabang, Susunan Calon Pimpinan Daerah dan Program Kerja Organisasi.

2. Surat Keputusan Pengesahan Pendirian Daerah yang telah dikeluarkan oleh Pimpinan Pusat diberikan kepada Pimpinan daerah Nasyiatul Aisyiyah, ditembuskan kepada Pimpinan Wilayah Nasyiatul Aisyiyah, dan Pimpinan Daerah Muhammadiyah Setempat.

#### **D. WILAYAH**

Syarat berdirinya Wilayah (ART Bab III Pasal 21)

1. Memenuhi sekurang-kurangnya 3 Daerah.
2. Dapat mengkoordinasikan Daerah dalam kepemimpinan dan pelaksanaan program Pimpinan Daerah dalam wilayahnya.
3. Memiliki susunan kepemimpinan dan Program kerja organisasi selama satu periode.
4. Pendirian suatu wilayah yang merupakan pemekaran dari wilayah yang telah ada, dilakukan dengan persetujuan Pimpinan Wilayah yang atas dasar keputusan Musyawarah Wilayah.

Pengesahan Wilayah (ART Bab III Pasal 22)

1. Permohonan pengesahan berdirinya Wilayah diajukan secara tertulis kepada Pimpinan Pusat atas usul musyawarah antar daerah.
2. Wilayah disahkan berdirinya oleh Pimpinan Pusat dengan Surat Keputusan.

### **Surat dan Dokumen Pengajuan**

1. Surat permohonan pengesahan Pendirian Wilayah diajukan oleh Calon Pimpinan Wilayah Nasyyatul Aisyiyah kepada Pimpinan Pusat dilampiri dengan Surat Rekomendasi dari Pimpinan Wilayah Muhammadiyah setempat, Hasil Musyawarah Daerah-Daerah, Susunan Calon Pimpinan Wilayah dan Program Kerja Organisasi.
2. Surat Keputusan Pengesahan Pendirian Wilayah yang telah dikeluarkan oleh Pimpinan Pusat diberikan kepada Pimpinan Wilayah Nasyyatul Aisyiyah, ditembuskan kepada Pimpinan Wilayah Muhammadiyah setempat.

### **E. SUSUNAN PIMPINAN**

1. Surat permohonan pengesahan susunan pimpinan diajukan oleh Pimpinan Demisioner kepada Pimpinan Level di atasnya dengan melampirkan Susunan Pimpinan Nasyyatul Aisyiyah (sesuai level kepemimpinan), Surat rekomendasi dari Pimpinan Muhammadiyah setempat.
2. Surat Keputusan Pengesahan Susunan Pimpinan yang telah dikeluarkan oleh pimpinan berwenang, diberikan kepada pimpinan yang mengajukan dan ditembuskan kepada Pimpinan Muhammadiyah setempat.
3. Khusus untuk Pimpinan Pusat Nasyyatul Aisyiyah, surat permohonan pengesahan Susunan Pimpinan diajukan kepada Pimpinan Pusat Muhammadiyah oleh Pimpinan Demisioner dengan melampirkan Susunan Pimpinan.
4. Apabila terjadi Pergantian Susunan Pimpinan, maka proses pengajuan surat mengikuti prosedur awal.

## **F. PENGESAHAN TANFIDZ MUSYAWARAH**

Setiap Pimpinan Nasyiatul Aisyiyah yang telah menyelenggarakan Musyawarah Akhir, wajib untuk mengeluarkan tanfidz hasil keputusan musyawarah yang terlebih dulu disahkan oleh Pimpinan di level atasnya, sebagai panduan resmi aktifitas organisasi (AD ART Pasal 62, 68, 72, 82, 88)

1. Surat permohonan pengesahan Tanfidz Musyawarah diajukan oleh Pimpinan Terpilih yang telah mendapatkan SK kepada pimpinan di level atasnya dengan melampirkan Tanfidz Musyawarah (sesuai level kemepimpinan).
2. Surat Keputusan Pengesahan Tanfidz Musyawarah yang telah dikeluarkan oleh Pimpinan yang berwenang, diberikan kepada Pimpinan yang mengajukan.
3. Tanfidz Musyawarah yang telah dicetak dan diperbanyak sesuai jumlah kebutuhan dengan melampirkan SK Pengesahan Tanfidz Musyawarah dari Pimpinan di atasnya.
4. Khusus untuk Pimpinan Pusat Nasyiatul Aisyiyah, Surat Permohonan Pengesahan Tanfidz diajukan kepada Pimpinan Pusat Muhammadiyah.

# **BAB VII**

## **PEMBUATAN LAPORAN**

### **A. Pengertian Laporan**

Alat untuk menyampaikan informasi yang resmi dalam sistem administrasi Nasyiatul Aisyiyah.

### **B. Fungsi Laporan**

1. Pertanggungjawaban dan pengawasan laporan merupakan salah satu pertanggungjawaban dari pengurus kepada forum atas tugas yang diamanatkan kepadanya.
2. Menyampaikan informasi laporan merupakan salah satu sumber informasi yang diperlukan dalam pelaksanaan fungsi dan tugas-tugasnya.
3. Bahan pengambilan keputusan dalam pelaksanaan manajemen, pimpinan selalu harus mengambil keputusan yang diperlukan setiap waktu.
4. Sebagai salah satu alat untuk membina kerjasama, saling pengertian dan koordinasi yang setepat-tepatnya.
5. Sebagai salah satu alat untuk memperluas ide dan tukar menukar pengalaman.

### **C. Syarat-syarat Laporan**

1. Laporan harus benar dan obyektif
2. Laporan harus jelas dan cermat
3. Laporan harus langsung mengenai sasaran
4. Laporan harus lengkap
5. Laporan harus tegas dan konsisten

#### **D. Macam Laporan di Nasyiatul Aisyiyah**

1. Laporan tahunan atau berkala
2. Laporan setiap periode kepemimpinan
3. Laporan utusan
4. Laporan kegiatan
5. Laporan keuangan

#### **E. Susunan dan Isi Laporan**

1. Pendahuluan
2. Kebijakan Pimpinan
3. Program Organisasi
4. Pelaksanaan Keputusan (Pelaksanaan Program dan Hasil)
5. Keuangan
6. Hambatan dan usaha mengatasinya
7. Penutup (kesimpulan, saran atau rekomendasi)
8. Lampiran

- Letak Geografis .....

.....

- Hubungan .....

.....

salahan :

.....

am :

.....

.....

n :

.....

Kondisi Wilayah : - Personal .....  
 - Letak Geografis .....  
 - Hubungan .....

Program : .....

Pertanyaan Keterangan lain-lain : .....

Cabang ..... Buah (Disebutkan)

Pimpinan .....

Anggota .....

Ttd

$$\left( \begin{array}{c} \vdots \end{array} \right)$$

# **BAB VIII**

## **PEDOMAN KEUANGAN**

### **A. Maksud dan Tujuan**

1. Pedoman keuangan dibuat dengan maksud untuk mewujudkan keseragaman tata cara pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan sehingga mempermudah pembinaan, pengawasan dan gerak langkah Nasyiatul Aisyiyah.
2. Pedoman keuangan memiliki tujuan sebagai pedoman bagi Pimpinan Nasyiatul Aisyiyah dan seluruh amal usaha yang dikelola oleh Nasyiatul Aisyiyah dalam hal pengelolaan keuangan sehingga dapat dipertanggungjawaban sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

### **B. Ruang Lingkup Pengelolaan Keuangan**

Meliputi:

1. Wewenang pengelolaan keuangan
2. Penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Nasyiatul Aisyiyah yang terdiri dari :
  - a. Pengajuan Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja (RAPB)
  - b. Pengesahan Anggaran Pendapatan Belanja (APB)
3. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja
4. Pembukuan dan Pelaporan
5. Pengawasan

### **C. Wewenang Pengelolaan Belanja**

1. Harta benda dalam bentuk apapun baik berupa uang, barang atau hak yang diterima, dimiliki atau dikuasai oleh Departemen, Biro, Lembaga maupun



Amal Usaha Nasyiatul Aisyiyah adalah milik Nasyiatul Aisyiyah yang harus dipertanggungjawabkan kepada Pimpinan Nasyiatul Aisyiyah dan Permusyawaratan.

2. Pengelolaan umum keuangan Nasyiatul Aisyiyah dilakukan oleh Bendahara yang meliputi penggalan dana, penyimpanan dana, pengendalian dana, penyelenggaraan pembukuan dan pengawasan keuangan.

#### **D. Rancangan Anggaran dan Pendapatan Belanja (RAPB)**

1. Rancangan Anggaran dan Pendapatan Belanja (RAPB) adalah perkiraan pendapatan dan biaya yang diperlukan untuk melaksanakan program kerja Nasyiatul Aisyiyah selama satu periode.
2. Rancangan Anggaran dan Pendapatan Belanja disusun berdasarkan mata anggaran pendapatan dan belanja Nasyiatul Aisyiyah.
3. Pengajuan RAPB Nasyiatul Aisyiyah
  - a. Penyusunan RAPB dikoordinasi oleh Bendahara
  - b. Pimpinan Nasyiatul Aisyiyah termasuk departemen, Biro, Lembaga dan Amal Usaha yang dikelola oleh Nasyiatul Aisyiyah menyusun rancangan pendapatan dan pembiayaan program kerja yang telah dirancang sebelum Rapat Kerja Pimpinan
4. Rancangan pendapatan dan pembiayaan program kerja tersebut diajukan kepada Bendahara dan selanjutnya Bendahara menyusun APB Nasyiatul Aisyiyah.
5. Pengesahan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Nasyiatul Aisyiyah menjadi Anggaran dan

Pendapatan Belanja Nasyyiatul Aisyiyah dalam Rapat Pleno.

## **E. Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja**

### **1. Ketentuan Umum**

- a. Seluruh Pimpinan Nasyyiatul Aisyiyah wajib mengatur pelaksanaan anggaran sedemikian rupa sehingga realisasi RAPB tercapai secara optimal dan terkendali.
- b. Pelaksanaan anggaran pendapatan berdasarkan prinsip:
  - 1) Jumlah yang dimuat dalam anggaran pendapatan merupakan batas minimal atau batas terendah dari masing-masing pendapatan yang harus diperoleh.
  - 2) Jumlah pendapatan diusahakan secara maksimal sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - 3) Terkendali sesuai rencana
- c. Pelaksanaan anggaran belanja berdasarkan prinsip:
  - 1) Jumlah yang dimuat dalam anggaran belanja merupakan batas minimal (tertinggi) untuk setiap pengeluaran.
  - 2) Penggunaan dana seefektif dan seefisien mungkin dengan hasil maksimal.
  - 3) Segala bentuk kegiatan tambahan yang tidak tercantum dalam APB harus disetujui dalam Pleno Nasyyiatul Aisyiyah.

### **2. Ketentuan Pelaksanaan**

- a. Anggaran Pendapatan
  - 1) Semua penerimaan uang atau barang dilakukan oleh Bendahara Pimpinan

- Nasyiatul Aisyiyah dan staf atau orang yang ditunjuk.
- 2) Penerimaan uang atau barang yang diterima selain Bendahara Pimpinan Nasyiatul Aisyiyah dan staf atau orang yang ditunjuk harus diserahkan kepada Bendahara.
  - 3) Penerimaan uang dilakukan dengan cara sebagai berikut:
    - a) Setiap penerimaan uang harus menggunakan bukti penerimaan uang yang ditandatangani oleh penerima dan orang yang menyerahkan.
    - b) Bukti penerimaan uang dibuat rangkap dua dan masing-masing diberikan kepada:
      - Lembar pertama untuk penyetor/pembayar.
      - Lembar kedua untuk penerima yang selanjutnya akan didokumentasikan oleh Bendahara sebagai laporan.
    - c) Untuk penerimaan berupa barang/benda dilakukan sebagaimana point a dan b dengan melampirkan bukti pencatatan tanggal pembelian barang atau benda yang dimaksud serta mencatat harga awal barang atau benda tersebut.

#### **b. Macam-macam Pendapatan**

- 1) Pendapatan berdasarkan ketentuan organisasi antara lain; Sumbangan Wajib Organisasi dan saldo kegiatan Mukhtar atau Tanwir.
- 2) Pendapatan yang berasal dari sumbangan atau bantuan antara lain; Muhammadiyah/'Aisyiyah dan Amal Usahnya, Pemerintah, Instansi/ Lembaga/Badan Swasta dan masyarakat/ donatur.

- 3) Pendapatan yang berasal dari Badan Amal Usaha Nasyiatul Aisyiyah (BUANA), Biro atau Lembaga Khusus Nasyiatul Aisyiyah.
- 4) Pendapatan yang berasal dari perolehan Zakat, Infaq, Shodaqoh yang bersumber dari anggota, Pimpinan atau masyarakat umum.
- 5) Lain-lain misalnya pendapatan dari jasa Bank.

**c. Anggaran Pengeluaran**

- 1) Bendahara Pimpinan Nasyiatul Aisyiyah menyediakan dana untuk pembiayaan rutin keperluan kantor, aktifitas departemen, amal usaha, biro dan lembaga sesuai dengan APB Nasyiatul Aisyiyah.
- 2) Besarnya dana yang disediakan bendahara Pimpinan Nasyiatul Aisyiyah untuk pembiayaan rutin keperluan kantor, departemen, amal usaha, biro dan lembaga ditetapkan sesuai dengan kebutuhan sekurang-kurangnya untuk 1 (satu) bulan.
- 3) Setiap pengeluaran uang, bendahara mengeluarkan Bukti Pengeluaran Uang dengan menggunakan Kuitansi Pengeluaran Uang atau Kas Bon.
  - a) Kuitansi Pengeluaran Uang  
Kuitansi Pengeluaran Uang adalah bukti pengeluaran uang dari bendahara guna pembayaran sesuatu tetapi tidak mendapat kuitansi dari pihak lain, misalnya pembayaran honor karyawan, sumbangan sosial dll. Kuitansi pengeluaran uang harus ditandatangani oleh penerima dan orang yang menyerahkan, kuitansi pengeluaran uang

dibuat rangkap dua dan masing-masing diberikan kepada:

- Lembar pertama untuk penerima dana
- Lembar kedua untuk bendahara yang selanjutnya akan dibukukan sebagai laporan

b) Kas Bon

Kas Bon adalah bukti pengeluaran uang dari Bendahara kepada penanggungjawab sebuah kegiatan baik itu kegiatan aktifitas departemen, biro atau lembaga Nasyyatul Aisyiyah. Kas Bon harus ditandatangani oleh pengguna dan orang yang menyerahkan. Kas Bon dibuat rangkap dua dan masing-masing diberikan kepada:

- Lembar pertama untuk pengguna dana, yang selanjutnya akan melaporkan penggunaan dana kepada bendahara disertai dengan bukti masing-masing penggunaan.
- Lembar kedua untuk bendahara yang selanjutnya akan digunakan oleh Bendahara sebagai alat penagih pada pengguna. Bukti-bukti pengeluaran uang selanjutnya akan dibukukan oleh bendahara sebagai laporan.

**d. Macam-macam Pengeluaran**

- 1) Pengeluaran berdasar rutinitas organisasi (kesekretariatan) meliputi, pembiayaan kantor/sekretariat, dan kegiatan departemen, biro, lembaga dan amal usaha.
- 2) Pengeluaran berdasar keperluan insidental

meliputi acara formal/sidang pleno/ musyawarah, dinas luar, kesejahteraan sosial.

- 3) Pengeluaran berdasar pe, bangunan/renovasi kantor dan pengadaan inventaris kantor.
- 4) Pengeluaran untuk pembayaran hutang-hutang.
- 5) Pengeluaran berdasar kepentingan lain-lain.

### **Prosedur Penghapusan Barang dan Hutang**

- a. Penghapusan barang atau piutang milik organisasi dapat dilakukan jika secara teknis barang atau piutang tersebut sudah tidak dapat dimanfaatkan atau ditagih.
- b. Tindakan penghapusan barang atau piutang milik organisasi harus berdasarkan keputusan rapat pleno pimpinan Nasyiatul Aisyiyah.
- c. Jika terdapat barang atau piutang seperti pada butir 1 (satu), maka prosedur penghapusannya adalah sebagai berikut:
  1. Pimpinan membuat daftar barang atau piutang beserta keadaan fisik dan kondisi yang mengharuskan untuk dihapuskan.
  2. Jika dipandang perlu maka dalam rapat pleno dibuat tim khusus yang menangani masalah penghapusan barang atau piutang dan kemudian melaporkan hasilnya pada pimpinan Nasyiatul Aisyiyah.

### **Pembukuan dan Pelaporan**

#### **a. Ketentuan Umum**

1. Setiap transaksi keuangan baik itu penerimaan maupun pengeluaran uang harus disertai bukti yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.
2. Bukti-bukti transaksi yang meliputi Kuaitansi

Penerimaan Uang dan Kuitansi Pengeluaran Uang harus diperiksa terlebih dahulu kebenaran angka, identitas penerima uang, tanda tangan yang berhak mengesahkan dan hal lainnya.

3. Pembukuan harus dilakukan secara bersih dan tidak dibenarkan adanya bekas hapusan atau pergantian penulisan.
4. Jika terdapat kesalahan dalam penulisan angka atau kalimat maka kesalahan tersebut dicoret sedemikian rupa sehingga tulisan tersebut masih bisa dibaca dan kemudian dibubuhi paraf penulis.
5. Penutupan pembukuan harus dilakukan sekurang-kurangnya 3 bulan sekali.

**b. Perangkat Pembukuan**

1. Tabel Rancangan Pendapatan dan Belanja Nasyiatul Aisyiyah

Tabel ini merupakan tabel Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Program yang diisi oleh masing-masing Departemen, Biro, Lembaga dan Amal Usaha Nasyiatul Aisyiyah yang selanjutnya diserahkan Bendahara.

Untuk kemudian disatukan menjadi Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Nasyiatul Aisyiyah.

Tabel 1

Tabel Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja  
Departemen, Biro, Lembaga atau Amal Usaha .....  
Periode ...../.....

No	Program	Kegiatan	Waktu	Pendapatan		Belanja		Ket
				Sumber	Jumlah	Rincian	Jumlah	

2. Bukti-bukti Transaksi

a. **Bukti Penerimaan Uang**

Bukti Penerimaan uang berupa kuitansi Penerimaan Uang berfungsi sebagai bukti adanya transaksi penerimaan uang untuk kepentingan organisasi

Gambar 1

**Bukti Penerimaan Uang**

<b>PIMPINAN PUSAT NASYIDUL AISYIAH</b> Website : <a href="http://www.aiaa.or.id">www.aiaa.or.id</a> Email : <a href="mailto:info@nasyidulaisyah.org">info@nasyidulaisyah.org</a> R. R. KIM, Daulan No. 103 Yogyakarta 55182 Phone/Fax (0274) 411619 Email : <a href="mailto:info@nasyidulaisyah.org">info@nasyidulaisyah.org</a> Phone/Fax (0274) 5999789	<b>KUITANSI PENERIMAAN UANG</b>		No: _____
	Sudah terima dari _____		
	Banyaknya Uang : Rp. _____		
	Untuk Pembayaran _____		
	_____		
Penyetor _____		Penerima _____	



### b. Bukti Pengeluaran Uang

Bukti pengeluaran uang berupa Kuitansi yang berfungsi sebagai bukti adanya transaksi pengeluaran uang untuk kepentingan organisasi.

Gambar 2

### Bukti Pengeluaran Uang

<b>PIMPINAN PUSAT NASYIDUL AISYIAH</b> Website : <a href="http://www.nasyidulaisyiah.org.id">http://www.nasyidulaisyiah.org.id</a> Email : <a href="mailto:info@nasyidulaisyiah.org.id">info@nasyidulaisyiah.org.id</a> Fax : 021-8256 Dharma No. 103 Tegayudhara 51562 Phone/Fax (0274) 417619 ☑ J. Mawang Raya No. 42 Sukawa Putih Phone/Fax (027) 2897739	<b>KUITANSI PENGELUARAN UANG</b>		No: _____
	Sudah dibayarkan kepada _____		
	Banyaknya Uang : Rp. _____		
	Untuk Pembayaran _____		
	Penyeterim _____		Penerima _____

ARSIP MILIK PPNA



**d. Buku Kas**

Buku Kas sebagai berfungsi untuk mencatat segala transaksi

Tabel 5

**BUKU KAS**  
**PIMPINAN PUSAT NASYIATUL AISYIYAH**  
**Periode.....**

Tgl	Uraian	No Bukti	MTA	Pemasukan	Pengeluaran	Keterangan

**e. Buku Kas Pembantu**

Buku Kas Pembantu adalah buku yang memuat aliran kas yang sudah dikelompokkan berdasarkan mata anggaran yang sudah ditetapkan sebelumnya.

Tabel 6

**BUKU KAS PEMBANTU**  
**PIMPINAN PUSAT NASYIATUL AISYIYAH**  
**Periode.....**

**KODE MATA ANGGARAN**

Tgl	Uraian	No Bukti	Pemasukan	Pengeluaran	Keterangan

**f. Laporan Akhir Keuangan**

1. Laporan Akhir Keuangan dibuat setiap akhir tahun selama satu periode.
2. Tabel Laporan Akhir Keuangan berfungsi untuk mengetahui jumlah pendapatan dan pengeluaran dalam setiap waktunya, sehingga dapat dianalisis mengenai hasil pengelolaan keuangan organisasi.
3. Bentuk tabel Laporan Akhir Keuangan adalah

Tabel 7

REKENING ANGGARAN	JUMLAH
<b>1. Saldo Sebelumnya</b>	
<b>2. Penerimaan berdasarkan ketentuan organisasi</b>	
2.1 .....	
2.2 .....	
<b>3. Penerimaan Berdasarkan Sumbangan atau Bantuan</b>	
3.1 .....	
3.2 .....	
<b>4. Penerimaan Berdasarkan Amal Usaha Nasyiah</b>	
4.1 .....	
4.2 .....	
<b>5. Penerimaan Berdasarkan Infak, Zakat dan Shadaqah</b>	
5.1 .....	
5.2 .....	
<b>6. Penerimaan Jasa Bank</b>	
<b>Total Pendapatan</b>	

REKENING PENGELUARAN	
<b>7. Pengeluaran Berdasarkan Rutinitas Nasyiah</b>	
7.1 .....	
7.2 .....	
<b>8. Pengeluaran Berdasarkan Keperluan Insidental</b>	
8.1 .....	
8.2 .....	
<b>9. Pengeluaran Berdasarkan Pembangunan/Pengadaan/Renovasi</b>	
9.1 .....	
9.2 .....	
10. Dana Mukhtar/Musywil	
Total Pengeluaran	
Saldo Akhir	

Yogyakarta, .....  
Bendahara

(.....)

- g. Lampiran Bukti Penerimaan dan Pengeluaran Laporan Akhir Keuangan harus disertai bukti-bukti penggunaan dana tersebut. Bukti-bukti tersebut adalah:
1. Kuitansi Penerimaan Uang dan Kuitansi Pengeluaran Uang
  2. Nota-nota penggunaan dana
  3. Nota pengganti  
Nota pengganti merupakan nota khusus yang dibuat oleh Pimpinan Nasyiatul Aisyiyah apabila dalam transaksi pengeluaran tidak ada tanda bukti. Nota Pengganti dianggap sah apabila terdapat tandatangan Pimpinan Nasyiatul Aisyiyah, Bendahara dan Pengguna dana. Adapun batas maksimal transaksi dalam nota pengganti diputuskan dalam rakerpim. Bentuk Nota Pengganti sebagai berikut:

Tabel 8

## Nota Pengganti



**PIMPINAN PUSAT NASYIATUL AISYIYAH**  
<http://www.nasyiah.or.id> - [info@nasyiah.or.id](mailto:info@nasyiah.or.id)  
 ■ Jl. KHA Dahlan No. 103 Yogyakarta 55262  
 Phone/Fax (0274) 411610  
 ■ Jl. Menteng Raya No. 62 Jakarta Pusat  
 Phone/Fax (021) 39899789

**NOTA PENGGANTI**

Dengan ini saya :

Nama : \_\_\_\_\_

Alamat : \_\_\_\_\_

Jabatan : \_\_\_\_\_

Telah menggunakan uang Pimpinan Pusat Nasyiatul Aisyiyah

Sebesar : Rp.

\_\_\_\_\_

digunakan untuk : \_\_\_\_\_

keterangan sebagai berikut :

No	Uraian	Rupiah	Keterangan
<b>TOTAL</b>			

Bendahara,

\_\_\_\_\_

Yang bertanggungjawab,

\_\_\_\_\_

Mengetahui,

Ketua

\_\_\_\_\_

- h. Berita Acara Pemeriksaan Keuangan  
Berita Acara Pemeriksaan Keuangan berfungsi sebagai alat pengesahan atas pembukuan yang sudah dilakukan selama satu tahun.

Tabel 9

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN KEUANGAN  
PIMPINAN PUSAT NASYIATUL AISYIYAH**

Pada hari ini....., tanggal ..... bulan .... tahun.....  
Yang bertandatangan dibawah ini, kami:

1. Nama :

Lengkap

No. :

Anggota

Jabatan : Ketua PP Nasyiatul Aisyiyah

Sesuai dengan surat perintah .....

No....., tanggal ..... telah melakukan pemeriksaan keuangan pada:

2. Nama :

Lengkap

No. :

Anggota

Jabatan : Bendahara PP Nasyiatul Aisyiyah

Berdasarkan hasil pemeriksaan kas, serta bukti-bukti yang ada, kami menemui kenyataan sebagai berikut:

Sisa uang menurut buku tanggal.....



Sebesar Rp. ....

-Jumlah :Rp.....

sebanyak

persediaan

tertanggung

Jumlah Rp. ....

### Keterangan

1. Selisih : .....
2. Penyimpanan uang : Pribadi/brankas/bank
3. Penyimpanan Administrasi : Meja/Almari/Rak
4. Hal-hal lain yang diperhatikan: .....

Yogyakarta, ....., .....

Ketua Pimpinan Nasyiatul  
Aisyiyah

## Bendahara

$$\left( \begin{array}{c} \text{ } \\ \text{ } \end{array} \right) \quad \left( \begin{array}{c} \text{ } \\ \text{ } \end{array} \right)$$

## **Pengawasan**

1. Pengawasan dilakukan untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan keuangan organisasi sehingga mekanisme kerja organisasi dapat berjalan dengan baik sesuai peraturan yang berlaku.
2. Pengawasan dilakukan melalui dua cara:
  - a. Dilakukan oleh Pimpinan Nasyiatul Aisyiyah yang ditunjuk pada waktu berkala sesuai dengan kesepakatan
  - b. Dilakukan oleh Pimpinan di bawahnya yang ditunjuk oleh Pimpinan Nasyiatul Aisyiyah yang bersangkutan, misalnya pada forum Mukhtamar
3. Tugas dan tanggungjawab pengawas adalah:
  - a. Melakukan pengawasan dan pemeriksaan semua penerimaan dan pengeluaran organisasi
  - b. Melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pengurusan barang-barang bergerak dan tidak bergerak milik organisasi yang digunakan untuk kegiatan
  - c. Melaporkan hasil pemeriksaan dan memberikan pendapat/saran sebagai hasil analisis keuangan organisasi
4. Pengawas dalam melakukan pemeriksaan memiliki hal-hak sebagai berikut:
  - a. Memeriksa pembukuan dan bukti-bukti penerimaan serta pengeluaran
  - b. Memeriksa kondisi kas, surat-surat berharga, dan inventaris lainnya
  - c. Meminta keterangan yang diperlukan kepada staf bendahara

Lampiran :  
Contoh Mata Anggaran:

REKENING ANGGARAN	KODE
<b>Saldo Sebelumnya</b>	1
<b>Penerimaan berdasarkan ketentuan organisasi</b>	2
Uang Administrasi	2.1
Sumbangan Wajib Organisasi	2.2
Sumbangan Wajib Perorangan/Pimpinan	2.3
Saldo Kas tahun (2008-2012)	2.4
Saldo Mukhtar/Tanwir	2.5
<b>Penerimaan Berdasarkan Sumbangan atau Bantuan</b>	3
Muhammadiyah/Aisyiyah/Amal Usaha Muhammadiyah	3.1
Pemerintah	3.2
Instansi/Lembaga/Badan Swasta	3.3
Masyarakat/Donatur	3.4
<b>Penerimaan Berdasarkan Amal Usaha Nasyiatul Aisyiyah</b>	4
Badan/Biro/Lembaga Khusus Nasyiatul Aisyiyah	4.1
Amal Usaha Nasyiatul Aisyiyah	4.2
<b>Penerimaan Berdasarkan Infak, Zakat dan Shadaqah</b>	5
Infak dalam momentum tertentu	5.1
Infak Pimpinan	5.2
Zakat Maal	5.3
Shadaqah barang/benda( selanjutnya dinominalkan)	5.4
<b>Penerimaan Jasa Bank</b>	6
<b>Pengeluaran Berdasarkan Rutinitas Nasyiatul Aisyiyah</b>	7
Pembiayaan Kantor/ Sekretariat	7.1
Faxmili/ Telegram/Telepon	7.1.1
Perangko/pengiriman(dokumen/Paket)	7.1.2
Perlengkapan kantor sekretariat/ Alat tulis kantor	7.1.3
Perawatan Inventaris	7.1.4
Transportasi	7.1.5
Konsumsi	7.1.6
Honorarium Eksekutif/Karyawan	7.1.7
Penggandaan Materi (Fotokopi, Jilid, laminating, dll)	7.1.8
Aktivitas Bidang/ Biro/Lembaga Khusus/Amal Usaha	7.2

<b>Pengeluaran Berdasarkan Keperluan Insidental</b>	<b>8</b>
Acara Formal/ Sidang Pleno/Musyawarah	8.1
Dinas Luar	8.2
Kesejahteraan Sosial	8.3
Sumbangan Sosial (Meninggal dan sakit)	8.3.1
Kenang-kenangan/Cenderamata (Pernikahan)	8.3.2
Pengeluaran lain-lain	8.4
<b>Pengeluaran Berdasarkan Pembangunan/Pengadaan/Renovasi</b>	<b>9</b>
Pembangunan/ Penambahan/ Renovasi Kantor	9.1
Pengadaan Inventaris Kantor	9.2
Dana Amal Usaha	9.3
<b>Dana Muktamar</b>	<b>10</b>

ARSIP MILIK PPNA

# **BAB IX**

## **ATRIBUT NASYIATUL AISYIYAH**

Simbol Nasyyiatul Aisyiyah



### **A. Simbol Lambang Nasyyiatul Aisyiyah:**

1. Padi dua belas warna kuning emas
2. Dua pasang daun warna hijau
3. Pita putih pada samping kanan-kiri
4. Simpul atau ikatan
5. Albirru Manittaqoo

Makna Simbol Nasyyiatul Aisyiyah

- a. Dua belas biji (bulir) padi dimaksudkan ajaran KH. Mas Mansyur yang dijadikan langkah Muhammadiyah
  1. Mempertebal tauhid
  2. Memperluas faham agama
  3. Memperbuah budi pekerti
  4. Menuntun koreksi diri
  5. Memperkuat persatuan
  6. Menegakkan keadilan
  7. Melakukan kebijaksanaan
  8. Memperkuat Majelis Tanwir

9. Memusyawarahkan keputusan
  10. Melakukan silaturahmi
  11. Memelihara gerakan ke dalam
  12. Mempererat hubungan ke luar
- b. Dua pasang daun yang berpotongan ke bawah ke atas, berarti Nasyyiatul Aisyiyah menyediakan diri sebagai penerus perjuangan sebelum generasi tua meninggalkan (patah tumbuh, hilang berganti).
  - c. Pita pada samping kanan-kiri, artinya lambang kegembiraan dan optimis dalam melakukan amal dan kegiatan.
  - d. Simpul ikatan artinya persatuan.
  - e. Tulisan arab yang berbunyi Al birru manittaqoo, artinya kebaikan bagi siapa yang taqwa dan berbakti kepada Allah SWT.

## **B. Papan Nama**

Papan nama dan lambang organisasi Nasyyiatul Aisyiyah merupakan tanda yang menunjukkan keberadaan organisasi Nasyyiatul Aisyiyah dalam wilayah tertentu.

Papan nama harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. Bentuknya empat persegi panjang, panjang : lebar = 4 : 3
- b. Ukuran maksimum:  
 Tingkat Pusat, Panjang 200 cm dan lebar 150 cm  
 Tingkat Wilayah, panjang 180 cm dan lebar 135 cm  
 Tingkat Daerah, panjang 160 cm dan lebar 105 cm  
 Tingkat Cabang, panjang 140 cm dan lebar 105 cm  
 Tingkat Ranting, panjang 120 cm dan lebar 90 cm
- c. Isi, memuat:  
 Lambang Nasyyiatul Aisyiyah  
 Jenjang Kepemimpinan  
 Alamat

d. Warna

Dasar : Biru Tua

Tulisan dan gambar padi : Kuning

Daun : Hijau

Tulisan ditulis dengan huruf cetak latin

Pemasangan

Ditempatkan pada alamat organisasi Nasyyiatul Aisyiyah yang dipancangkan, ditempelkan atau digantung pada tempat yang mudah dilihat (contoh terlampir).

### Tingkat Wilayah

180 cm



135 cm

### Tingkat Daerah

180 cm



135 cm

## Tingkat Cabang

180 cm



135 cm

## Tingkat Ranting

180 cm



135 cm

## C. Bendera



Keterangan Gambar :

Dasar : Hijau

Tulisan : Putih

Ukuran : 3x2 (tiga  
banding dua)



#### D. Lencana



Keterangan Gambar :

Dasar : Hijau  
Padi : Kuning Emas  
Daun dan Pita : Mengkilat  
Bentuk : Oval  
Panjang dan Lebar : 3 cm x 2 cm

#### D. Pakaian Seragam



**Keterangan Gambar:**

Baju : Kuning bermotif  
Kerudung : Krem Kekuningan  
menyesuaikan  
warna dasar baju  
Bawahan : Coklat tua  
menyesuaikan  
warna motif  
lambang NA pada  
baju  
Pemakaian : Acara resmi  
Catatan : Bahan Baju dapat  
dibeli di Kantor  
PPNA Yogyakarta  
dan Jakarta

Keterangan :

- Atasan : Baju dengan kerah Kartini
- Bawahan : Rok siluet A

# F.Mars Nasyiatul Aisyiah

## MARS NASYIATUL AISYIAH

D = Do, 2/4

L/S : Achjar Anies

Arr. : Agus Ris

I	V	I	V
$\overline{3 \cdot 4} \mid 5 \ 5 \mid \overline{5 \cdot 4} \ \overline{5 \cdot 6} \mid 5 \cdot 5 \mid \overline{3 \cdot 4} \mid 5 \ 6 \mid 4 \ 3 \mid 2 \cdot \mid 0$			
$\overline{1 \cdot 2} \mid 3 \ 3 \mid \overline{3 \cdot 2} \ \overline{3 \cdot 4} \mid 3 \cdot 3 \mid \overline{1 \cdot 2} \mid 3 \ 4 \mid 2 \ 1 \mid \overline{7 \cdot} \mid 0$			

Na syi ah yang ber sim bul pa di ter di dik ti ap ha ri

ii	V	ii	VI	I
$\overline{2 \cdot 3} \mid 4 \ 4 \mid \overline{4 \cdot 3} \ \overline{4 \cdot 5} \mid 4 \cdot 0 \mid \overline{2 \cdot 3} \mid 4 \ 5 \mid 7 \ 6 \mid 3 \cdot 3$				
$\overline{7 \cdot 1} \mid 2 \ 2 \mid \overline{2 \cdot 4} \ \overline{2 \cdot 3} \mid 2 \cdot 0 \mid \overline{7 \cdot 1} \mid 2 \ 2 \mid 5 \ 4 \mid 3 \cdot 1$				

Ke mul ya an Is lam di ca ri be ker ja di ge ma ri

I	V	I	VI	ii
$\overline{3 \cdot 4} \mid 5 \ 5 \mid \overline{5 \cdot 4} \ \overline{5 \cdot 6} \mid 5 \cdot 0 \mid \overline{1 \cdot 2} \mid 3 \ 5 \mid 1 \ 7 \mid 6 \cdot 4$				
$\overline{1 \cdot 2} \mid 3 \ 3 \mid \overline{3 \cdot 2} \ \overline{3 \cdot 4} \mid 3 \cdot 0 \mid \overline{1 \cdot 7} \mid 1 \ 3 \mid 5 \ 3 \mid 4 \cdot 2$				

Na syi ah yang ber sim bul pa di sim bul kum pu lan put ri hi-

V	I	V	I	I	IV
$\cdot 2 \ \overline{3 \cdot 4} \mid 5 \cdot 1 \mid \overline{7 \cdot 6} \mid 5 \ 4 \mid 2 \ 3 \mid 1 \cdot 0 \mid \overline{5 \cdot 5} \mid 6$					
$\cdot 7 \ \overline{1 \cdot 2} \mid 3 \cdot 1 \mid \overline{5 \cdot 5} \mid 2 \ 2 \mid 4 \ 5 \mid 3 \cdot 0 \mid \overline{3 \cdot 3} \mid 4$					

dup ber di ri rah mat Tu han ku mem be ri Ber sa tu

I	V	I	IV
$\overline{1 \cdot 1} \mid 4 \ 6 \mid 5 \cdot 3 \mid \overline{2 \cdot 3} \mid 5 \ 4 \mid 2 \ 5 \mid 3 \cdot 0 \mid \overline{5 \cdot 5} \mid 6$			
$\overline{4 \cdot 2} \mid 1 \ 2 \mid 3 \cdot 1 \mid \overline{5 \cdot 5} \mid 2 \ 2 \mid 7 \ 7 \mid 1 \cdot 0 \mid \overline{3 \cdot 3} \mid 4$			

di da lam Na syi ah da ri put ri Ai syi yah sim bul nya

I	V	I	I	II
$\overline{1 \cdot 1} \mid 4 \ 6 \mid 5 \cdot 3 \mid \overline{2 \cdot 3} \mid 5 \ 4 \mid 2 \ 3 \mid \overline{1 \cdot 1} \mid \overline{5 \cdot 5} \mid \overline{1 \cdot 1}$				
$\overline{4 \cdot 2} \mid 1 \ 2 \mid 3 \cdot 1 \mid \overline{7 \cdot 1} \mid 2 \ 2 \mid 7 \ 7 \mid \overline{1 \cdot 1} \mid \overline{3 \cdot 3} \mid \overline{1 \cdot 1}$				

pa di ber ba ha gia u mat slu ruh du ni a ber sa- a

2. Kita pemuda kaum putri  
Nasyiah yang sejati  
Ringan kerja dengan berarti  
Karena Tuhan 'Izzati  
Kita pemuda kaum putri  
Menuju maksud suci  
Tak sayang mati  
Islamlah akan berseri
3. Nasyiah putri yang belia harapan 'Aisyiyah  
Untuk melanjutkan usahanya  
Jangan tersia-sia  
Nasyiah putri yang belia  
Dari Muhammadiyah  
Suka berdaya  
Terutama Indonesia

ARSIP MILIK PPNA

**Lampiran 1** Berita Acara Serah Terima Pimpinan  
**DOKUMEN PENTING**



**BERITA ACARA  
SERAH TERIMA PIMPINAN**

Serah terima Pimpinan Wilayah Nasyiatul Aisyiyah.....  
Periode.....kepada periode.....

Pada hari ini.....tanggal.....Hijriyah bertepatan  
dengan tanggal.....Masehi bertempat di.....  
Kedua belah pihak masing-masing:

1. Nama : .....  
Alamat : .....  
Jabatan : Ketua Pimpinan Wilayah Nasyiatul Aisyiyah  
Periode : .....

2. Nama : .....  
Alamat : .....  
Jabatan : Sekretaris Pimpinan Wilayah Nasyiatul Aisyiyah  
Periode:.....

Bertindak selaku dan atas nama Pimpinan Wilayah Nasyiatul Aisyiyah  
..... periode ..... yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.  
Kedua belah pihak masing-masing:

1. Nama : .....  
Alamat : .....  
Jabatan : Ketua Pimpinan Wilayah Nasyiatul Aisyiyah  
Periode : .....

2. Nama : .....  
 Alamat : .....  
 Jabatan : Sekretaris Pimpinan Wilayah Nasyiatul Aisyiyah  
 Perode : .....

Bertindak selaku dan atas nama Pimpinan Wilayah Nasyiatul Aisyiyah  
 ..... periode ..... yang selanjutnya disebut PIHAK  
 KEDUA.

Dengan ini kedua belah pihak menyatakan bahwa:

1. Pihak pertama sepakat untuk menyerahkan sepenuhnya tanggungjawab kepemimpinan dan inventarisasi termasuk keuangan Pimpinan Wilayah Nasyiatul Aisyiyah ..... periode.....kepada pihak kedua.
2. Pihak kedua sepakat menerima tanggungjawab kepemimpinan dan inventarisasi termasuk keuangan dari pihak pertama dan berjanji akan melaksanakan amanat sebagai mestinya.
3. Segala sesuatu yang menjadi tanggungjawab pihak pertama selama periode ..... Yang belum terselesaikan sepenuhnya diserahkan kepada pihak kedua.

Demikianlah Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya agar dapat  
 dipergunakan sebagai mana mestinya.

Yang menyerahkan Pihak Pertama  
 Ketua

.....H  
 M  
 Yang menerima Pihak Kedua  
 Ketua

.....  
 KTNA.....  
 Sekretaris

.....  
 KTNA.....  
 Sekretaris

.....  
 KTNA.....

.....  
 KTNA.....

Dengan ini kami sanggup menjadi saksi timbang serah  
terima  
jabatan Pimpinan Wilayah Nasyiatul Aisyiyah  
periode.....  
kepada periode.....

Saksi-saksi

Pimpinan Pusat Nasyiatul Aisyiyah

Nama: ..... tanda tangan: .....

Pimpinan Pusat Muhammadiyah

Nama: ..... tanda tangan: .....

Pimpinan Pusat Aisyiyah

Nama: ..... tanda tangan: .....

ARSIP MILIK PPNA

## Lampiran 2 Naskah Pelantikan



( diucapkan yang melantik )

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

*"kullukum ro'in wa kullu ro'in mas ulun 'an ro'iyatihi"*

Kamu semua adalah pemimpin dan setiap pemimpin akan dituntut pertanggungjawabannya terhadap kepemimpinannya

( dibacakan yang melantik, ditirukan peserta )

Menyadari bahwa Nasyiatul Aisyiyah adalah organisasi otonom dan kader Muhammadiyah, merupakan gerakan putri Islam yang bergerak di bidang keperempuanan, kemasyarakatan dan keagamaan, untuk itu kami menyatakan dengan tulus dan ikhlas :

1. Sanggup menjadi anggota Pimpinan Wilayah Nasyiatul Aisyiyah Sulawesi Barat Periode 2016 – 2020.
2. Akan berusaha dengan sungguh-sungguh untuk melaksanakan tugas sebagai Pimpinan Wilayah Nasyiatul Aisyiyah Sulawesi Barat Periode 2016 – 2020. Sesuai dengan visi dan misi organisasi dalam rangka mencapai tujuan Nasyiatul Aisyiyah.
3. Menegakkan dan menjunjung tinggi agama Islam sesuai dengan tuntunan Al Qur'an dan Sunnah Rasulullah SAW

dalam segala aspek kehidupan, baik sebagai pribadi maupun selaku pimpinan.

4. Akan mentaati semua prinsip serta peraturan yang termaktub dalam :
  - a. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga
  - b. Kaidah-kaidah organisasi
  - c. Keputusan organisasi
  - d. Peraturan lain yang ditetapkan oleh Pimpinan Organisasi

Semoga Allah swt selalu memberi bimbingan dan petunjuk kepada kami dalam menjalankan tugas dan tanggungjawab kami.

Amin ya robbal 'alamin.

Mamuju, Tgl 05 Bln Januari Th 2019  
PIMPINAN PUSAT NASYIATUL AISYIAH



### Lampiran 3 Contoh Surat Permohonan pengesahan pendirian organisasi

**PIMPINAN DAERAH NASYIATUL AISYIYAH  
KOTA METRO**  
E-Mail : [pdnakomet@yahoo.co.id](mailto:pdnakomet@yahoo.co.id), [yuniet@yahoo.com](mailto:yuniet@yahoo.com)  
Kantor : Jl. K.H. Ahmad Dahlan no 1 KotaMetro 34111  
081369944661/081272471337



Nomor : 053/PD/Le/VIII/2016  
Lampiran :  
Perihal : Permohonan Pendirian Cabang

19 Dzulhijdah 1437 H  
22 Agustus 2016 M

Kepada yth.  
Pimpinan Pusat Nasyiatul Aisyiyah

di -  
Tempat

*Assalaamu'alaikum wr. wb.*

Sehubungan dengan belum ada Surat Keputusan Pendirian Cabang yang ada Di Seluruh Pimpinan Cabang Nasyiatul Aisyiyah Se-Kota Metro, yang mana ke lima (5) Nama Pimpinan Cabang sebagai Berikut:

1. Pimpinan Cabang Nasyiatul Aisyiyah Metro Pusat
2. Pimpinan Cabang Nasyiatul Aisyiyah Metro Timur
3. Pimpinan Cabang Nasyiatul Aisyiyah Metro Utara
4. Pimpinan Cabang Nasyiatul Aisyiyah Metro Selatan
5. Pimpinan Cabang Nasyiatul Aisyiyah Metro Barat

Maka dengan ini kami Pimpinan Daerah Nasyiatul Aisyiyah Kota Metro **Memohon untuk Pengesahan Pendirian Cabang yang ada di Kota Metro.**

Demikian permohonan ini kami sampaikan, dengan harapan dapat segera ditetapkan sebagaimana mestinya.

*Albirrumanittaga,  
Wassalaamu'alaikum wr. wb.*

Pimpinan Daerah Nasyiatul Aisyiyah

Ketua Umum  
  
**Tri Hanifah, M. Pd. I**



Sekretaris Umum  
  
**Tri Wahyuni, S. Pd**

Tembusan

- Pimpinan Wilayah Nasyiatul Aisyiyah Lampung



## PIMPINAN WILAYAH NASYIATUL AISYIYAH PAPUA BARAT

Jl. Gadjah Mada No 1150 Kompleks Sarinah Manokwari Papua Barat  
Email : [pwmapapubarat@gmail.com](mailto:pwmapapubarat@gmail.com) No. HP. 081344829686 – 085244306011

Nomor : 131/e/VIII/2018

Manokwari, 21 Dzulhijjah 1439 H

Lamp. : 1 bendel

3 Agustus 2018 M

Hal : Permohonan Pengesahan Pendirian Wilayah NA

Kepada :

**Yth. Pimpinan Pusat Nasyiatul Aisyiyah**

di tempat

**Assalamu'alaikum wr.wb**

Atas nama 5(lima) Pimpinan Daerah Nasyiatul 'Aisyiyah seperti tersebut di bawah ini berdasarkan :

1. Anggaran Dasar Nasyiatul 'Aisyiyah Bab III pasal 9
2. Anggaran Rumah Tangga Nasyiatul 'Aisyiyah Bab III Pasal 21
3. Keputusan Musyawarah Daerah-daerah Nasyiatul 'Aisyiyah tersebut
4. Persetujuan Pimpinan Wilayah Muhammadiyah

Dengan ini mengajukan permohonan pengesahan pendirian Wilayah Nasyiatul 'Aisyiyah di wilayah Papua Barat yang sejak tahun 2012-2016 ada dengan luas lingkungnya meliputi 5 Daerah dan terdiri dari :

1. Daerah Kota Sorong
2. Daerah Kabupaten Sorong
3. Daerah Kabupaten Bintuni
4. Daerah Kabupaten Kaimana
5. Daerah Kabupaten Kaimana

Bersama ini pula kami kirimkan :

1. Pertimbangan Pendirian Pimpinan Wilayah Nasyiatul 'Aisyiyah Papua Barat dari PWM Papua Barat
2. Rekomendasi Susunan Kepengurusan PWNA Papua Barat Periode 2016-2020 dari PWM Papua Barat
3. Program kerja PWNA Papua Barat periode 2016-2020

Demikian permohonan ini kami sampaikan dengan harapan dapat segera ditetapkan sebagaimana mestinya.

*Al Bitru Manithaga,*

*Wassalamu'alaikum wr.wb*

PIMPINAN WILAYAH NASYIATUL AISYIYAH PAPUA BARAT

PERIODE 2012-2016

  
**Anita Rosalia, S.T., M.Pd.**  
Ketua Umum

  
**Kartana Udin, S.Si.**  
Sekretaris Umum

## Lampiran 4 Contoh Catatan Keputusan Musyawarah Ranting Nasyiatul Aisiyyah

### CATATAN KEPUTUSAN MUSYAWARAH RANTING-RANTING NASYIATUL AISIYIAH DI.....

Ranting-ranting Nasyiatul Aisiyyah di..... telah menyelenggarakan musyawarah pada hari ..... tanggal..... bertempat di ..... dihadiri oleh..... orang peserta Ranting-ranting wakil tersebut, telah memutuskan:

1. Perlu mendirikan Cabang Nasyiatul Aisiyyah di ..... dengan alasan.....
2. Luas wilayah Cabang meliputi (Kecamatan) .....
3. Memilih calon Pimpinan Cabang terdiri dari:
  1. .... NBM..... KTA NA.....
  2. .... NBM..... KTA NA.....
  3. .... NBM..... KTA NA.....
  4. .... NBM..... KTA NA.....
  5. .... NBM..... KTA NA.....
  6. .... NBM..... KTA NA.....
  7. .... NBM..... KTA NA.....
  8. .... NBM..... KTA NA.....dst.  
(Biodata/riwayat hidup masing-masing terlampir)
4. Memilih saudara ..... sebagai calon Ketua Cabang.
5. Meminta Pengesahan Pendirian Cabang kepada Pimpinan Pusat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pimpinan Musyawarah

Ketua

Sekretaris

.....  
KTANA

.....  
KTANA

## Lampiran 5 Contoh Surat Rekomendasi Pendirian Organisasi Pimpinan Muhammadiyah



### PIMPINAN WILAYAH MUHAMMADIYAH PAPUA BARAT

Alamat : Jln. Raya Arfa, Kampus STKIP Muhammadiyah Manokwari, HP. 08113655613 Email: [pmu.papuasurat2013@gmail.com](mailto:pmu.papuasurat2013@gmail.com)

Nomor : 5/REK/10/2018  
Perihal : Rekomendasi  
Lamp. : -

Kepada  
Ytc. **Nanda Ketua PP Nasyiatul 'Aisyiyah**  
Di -  
Jakarta

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Teriring salam dan do'a semoga Rahmat Allah SWT menemani aktivitas keseharian kita dalam persyarikatan Muhammadiyah, Amin

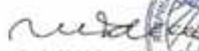
Setelah mengkaji permohonan Pimpinan Wilayah Nasyiatul 'Aisyiyah Papua Barat pada hari Jum'at, 3 Agustus 2018 dengan nomor surat 12/1-c/III/2018 perihal pembuatan surat rekomendasi Pengesahan Pimpinan Wilayah Nasyiatul 'Aisyiyah Papua Barat, maka Pimpinan Wilayah Muhammadiyah (PWM) Papua Barat memberi : REKOMENDASI agar segera dibuatkan SK pendirian organisasi Pimpinan Wilayah Nasyiatul 'Aisyiyah Papua Barat.

Demikian rekomendasi ini dibuat, agar dapat digunakan sebagaimana mestinya. *Nasruminallah Wafiatun qarib. Wabassirlu mu'minin.*

PIMPINAN WILAYAH MUHAMMADIYAH  
PAPUA BARAT


Manokwari, 1 Dzulhijah 1439  
13 Oktober 2018

KETUA

  
Dr. Ir. H. Mubandj Dandak M.Si  
NBM. 1075189



SEKRETARIS

  
Simandjaja SH, M.Si  
NBM. 1008918

Tembusan Yth.

1. Ketua Umum Pimpinan Pusat Muhammadiyah di Jakarta dan Jogyakarta
2. Arsip

## Lampiran 6 Contoh Surat Keputusan Pengesahan Pimpinan



**KEPUTUSAN  
PIMPINAN PUSAT NASYIATUL AISYIYAH  
NOMOR: 02/SK/PPNA/X/2016**

**TENTANG  
PENGANGKATAN PIMPINAN PUSAT NASYIATUL AISYIYAH  
PERIODE 2016 - 2020**

**Bismilahirrahmanirrahim**

Pimpinan Pusat Nasyiatul Aisyiyah, setelah:

- Memperhatikan :
1. Keputusan Mukhtamar Nasyiatul Aisyiyah ke XIII yang berlangsung pada tanggal 22-25 Dzulqadah 1437 H bertepatan 25 - 28 Agustus 2016 M.
  2. Keputusan rapat Formatur tanggal 28 Agustus 2016, 18 September 2016, 9 Oktober 2016 dan 23 Oktober 2016
- Menimbang :
1. Bahwa untuk ketertiban dan kelancaran pelaksanaan keputusan Mukhtamar XIII Nasyiatul Aisyiyah maka dipandang perlu menyusun formasi Pimpinan Pusat Nasyiatul Aisyiyah periode 2016 - 2020.
  2. Bahwa nama-nama yang tercantum dalam lampiran keputusan ini dipandang mampu menjadi Pimpinan Pusat Nasyiatul Aisyiyah periode 2016 - 2020.
  3. Bahwa untuk kepentingan tersebut diatas perlu ditetapkan dengan keputusan Pimpinan Pusat Nasyiatul Aisyiyah.
- Mengingat :
1. Anggaran Dasar Nasyiatul Aisyiyah Bab IV pasal 13.
  2. Anggaran Rumah Tangga Nasyiatul Aisyiyah Pasal 27, 28, 29.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :** **KEPUTUSAN PIMPINAN PUSAT NASYIATUL AISYIYAH  
TENTANG PENGANGKATAN PIMPINAN PUSAT NASYIATUL  
AISYIYAH PERIODE 2016 - 2020**
- PERTAMA** : Nama-nama yang tercantum dalam lampiran keputusan ini sebagai Pimpinan Pusat Nasyiatul Aisyiyah periode 2016 - 2020.
- KEDUA** : Keputusan ini akan diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagai amanah.
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan ditinjau kembali.

Ditetapkan di Yogyakarta Pada tanggal, 29 Muharram 1438 H 30  
Oktober 2016M

**PIMPINAN PUSAT NASYIATUL AISYIYAH**

Ketua Umum

Diyah Puspitarini, S.Pd., M. Pd.



Sekretaris Umum

Ariati Dina Puspitasari, S.Si., M.Pd.

MENETAPKAN : LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN PIMPINAN PUSAT NASYIATUL AISIYIAH  
 NOMER : 02/SK/PPNA/X/2016  
 TENTANG : PENGANGKATAN ANGGOTA PIMPINAN PUSAT NASYIATUL AISIYIAH PERIODE 2016 - 2020

**STRUKTUR  
 PIMPINAN PUSAT NASYIATUL AISIYIAH  
 PERIODE 2016 – 2020**

Ketua Umum : Diyah Puspitarini, M. Pd  
 Ketua Bidang Organisasi : Nurlia Dian Paramita, S.IP., M.A.  
 Ketua Bidang Perkaderan : Norma Sari, S.H., M.Hum  
 Ketua Bidang Keislaman : Anisia Kumala, Lc., M. Psi.  
 Ketua Bidang Kemasyarakatan : Khotimun Sutanti, S.E.  
 Ketua Bidang Pendidikan : Husnul Khotimah, S.H.I, S.Psi, M.Sc  
 Ketua Bidang Ekonomi : Alfia Nuriska, S. Kom.

Sekretaris Umum : Ariati Dina Puspitasari, S.Si, M.Pd.  
 Sekretaris I : Subekti, S.Pd  
 Sekretaris II : Fatma Wulandari, S.T., M.Eng.  
 Sekretaris III : Ni'matul Azizah, S.TP

Bendahara Umum : Elyusra Muallimin. S.Psi  
 Bendahara I : Rifa'atul Mahmudah, S.E  
 Bendahara II : Nur Wahidatul Mufflihah, S.E.I  
 Bendahara III : Alia Lulu' Khusniati, S. Pd.

**Departemen Organisasi**

Ketua : Hafizhotu Diyanah, S. S.T  
 Sekretaris : Siti Ruffiah Padijaya, S.Sos.I  
 Anggota : Rahma Heriyani Nizami, S.E.Sy.  
 Esti Priyanti, M. Pd  
 Kurnia Zawal Yusuf, S. Psi  
 Ranita Rope, S.P., M.Sc  
 Windarti, S.S

**Departemen Kerjasama dan Hubungan luar Negeri**

Ketua : Rinrin Marlita Azhari, S.Sos.I  
 Sekretaris : Nurmelinda Lestari, S.E.I  
 Anggota : Arum Dwi H, S. Pd  
 Herlina Rahmawati, S.IP

: Rosi Siti Rahmawati, S.Psi.

#### **Departemen Kader**

Ketua

: Erna Widiyaningrum, S. Pd.AUD

Sekretaris

: Yanu Milanti

Anggota

: Betta Anggraeni Dwi Erkasi, S. E.I

: Lesti Kaslati Siregar, S.Pd

: Muntazimah Nasution, M.Pd

: Rohmah Wijayanti, S.Si

: Bening Prawitasari, S.Keb

: Umi Nahari

#### **Departemen Dakwah**

Ketua

: Elisa Kurnia Dewi, S.Psi, M.Si

Sekretaris

: Kurniati Pamungkas, S. Farm.Apt

Anggota

: Siti Majidah, Lc., M.A

: Siti Zuhriyatun Nurohmah, S.Pd

: Isye Istiqomah

: Nur Arina Hidayati, S. Pd., M. Se

: Dewi Efrilia Handayani

#### **Departemen Pendidikan dan Penelitian**

Ketua

: Risni Juliaeni Yuhan, M. Si

Sekretaris

: Dini Wakhidati, M.I.Kom.

Anggota

: Emi Rahmawati S.T

: Hanifa Kasih Surahman

: Fauzah Romadhon Khomsah, S.S

: Ana Utami Zaenal, M.K.M.

: Iwin Daud, M. Pd

: Multi

#### **Departemen Sosial**

Ketua

: Dede Dwi Kurniasih

Sekretaris

: Uswatun Hasanah, S.H

Anggota

: Lisma Dyawati Fuaida, M. Si

: Intan Lis Utami, S.E

: Kharisatun Rosyidah

: Jirhas Rani, S. Psi

: Hernawati Syam, S.Psi

#### **Departemen Kominmas**

Ketua

: Nina Siti Rosyidah, S. Pd. I

Sekretaris

: Faizah, M. Kom

Anggota

: Turi Handayani, S.P

: Susana, S.I.Kom

: Fauziah Mona Atalina, S.Ked

**Departemen Ekonomi**

Ketua  
Sekretaris  
Anggota

: Iik Fikeiyani, S.EKom

: Dyah Pikanthi Diwanti, SE, MM  
: Yunawati, S.Sos.I  
: Daniati Rahmah, S.Si  
: Fina Affiany, A.Md  
: Maulinda, S.IP  
: Lia Kharisma, S.Keb  
: Nurani Indah Pratiwi, S. Farm.Apt

Ditetapkan di Yogyakarta Pada tanggal, 29 Muharram 1438 H 30  
Oktober 2016M

**PIMPINAN PUSAT NASYIATUL AISYIYAH**

Ketua Umum

Diyah Puspitarini, S.Pd., M.Pd.

Sekretaris Umum



Ariati Dina Puspitasari, S.Si., M.Pd.

ARSIP MILITER PNA



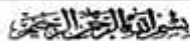
## Lampiran 7 Contoh Surat Permohonan Pembuatan SK Pimpinan Wilayah/Daerah/Cabang/Ranting



### PIMPINAN WILAYAH NASYIATUL AISYIYAH PROVINSI ACEH

Sekretariat : Jl. K.H Ahmad Dahlan No. 07

Kota Banda Aceh-Provinsi Aceh



Nomor : 036/PW/I/e/X/2017

Banda Aceh, 24 Muharram 1439 H

Lamp : -

14 Oktober 2017 M

Hal : Permohonan SK Pimpinan Wilayah  
Nasyiatul Aisyiyah Aceh Periode 2016-2020

Kepada :

Yth. Pimpinan Pusat Nasyiatul Aisyiyah

di-

#### Tempat

*Axsalamu'alaikum warahmatullahi Wabarakatuh*

Segala puji bagi Allah yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya semoga kita senantiasa diberi kekuatan untuk meringankan langkah-langkah dalam ber-amar ma'ruf nahi munkar. Aamiin.

Bersama ini kami sampaikan bahwa rapat formatur telah berhasil menyusun struktur Pimpinan Wilayah Nasyiatul Aisyiyah Aceh Periode 2016-2020. Untuk itu kami memohon kepada Pimpinan Pusat Nasyiatul Aisyiyah untuk menerbitkan SK Pimpinan Wilayah Nasyiatul Aisyiyah Aceh Periode 2016-2020. Bersama ini kami lampirkan :

1. Surat Rekomendasi dari Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Aceh
2. Struktur Kepengurusan Pimpinan Wilayah Nasyiatul Aisyiyah Aceh Periode 2016-2020

*Albirru Manlitaga,*

*Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh,*

**PIMPINAN WILAYAH  
NASYIATUL AISYIYAH ACEH**

**Drh. Svarifah Aini**  
Ketua Umum



## Lampiran 8 Contoh Surat Rekomendasi Pimpinan Muhammadiyah



### PIMPINAN WILAYAH MUHAMMADIYAH BANGKA BELITUNG

Jalan KH. Husein Basyi Sulaiman (Samping Masjid Muhajirin) Kel. Batan Tikal Kec. Taraman Pangkalpinang 33127  
Telepon/Faks. (0717) 437267 E-mail : gwm\_babel@yahoo.com



#### SURAT REKOMENDASI

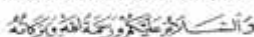
Nomor : 18/REK/II.0/D/2017



Berdasarkan surat dari Pimpinan Wilayah Nasyiatul 'Aisyiyah Bangka Belitung Nomor 13/PWNA/II/2017 tanggal 12 April 2017 tentang Pemohonan Surat Rekomendasi, maka Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Provinsi Bangka Belitung dengan ini memberikan rekomendasi Susunan Pengurus Pimpinan Wilayah Nasyiatul 'Aisyiyah Bangka Belitung Periode 2016 - 2020 untuk dsahkan dan diterbitkan Surat Keputusannya dengan susunan nama-nama terlampir.

Demikian rekomendasi ini kami sampaikan. Semoga Allah Subhanahu wa Ta'ala memberikan kemudahan dalam menjalankan amanah ini dengan sebaik-baiknya.

**Nashrun Minallah Wafathun Qorib**



Pangkalpinang, 22 Rajab 1438 H  
19 April 2017 M

Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Bangka Belitung

Ketua  
  
Drs. H. Kamaruddin AK, M.  
NBM : 367 264

Sekretaris  
  
Muhammad Sabri, S.T.M. Eng  
NBM : 907 906

## Lampiran 9 Contoh Surat Tugas/Mandat



### PIMPINAN PUSAT NASYIATUL AISYIYAH

• Website : [www.nasyiah.or.id](http://www.nasyiah.or.id) • Email : [ppna@nasyiah.or.id](mailto:ppna@nasyiah.or.id) - [ppnmuhammadiah@yahoo.com](mailto:ppnmuhammadiah@yahoo.com)

Kantor Yogyakarta  
Jl. KH.A. Dahlan 103 Yogyakarta 55262  
Telp/Fax : (0274) 411610

Kantor Jakarta  
Jl. Menteng Raya No. 62 Jakarta 10340  
Telp/Fax : (021) 39899789

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

#### SURAT TUGAS Nomor : 327/Us/V/1/2019

*Assalamu 'alaikum Wr. Wb.*

Segala puji bagi Allah yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya. Semoga kita senantiasa diberi kekuatan untuk meringankan langkah-langkah kita dalam ber-amal *ma'af nashar*.  
Amin.

Selubungan dengan undangan Pelaksanaan RAKORNAS dan Amal Usaha Muhammadiyah Bidang Sosial dari Majelis Pelayanan Sosial Pimpinan Pusat Muhammadiyah yang dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Rabu-Sabtu/ 3-6 Juli 2019

Tempat : Hotel Horizon Nindya Semarang

Jl. Brigjen Sudarto no. 496 Semarang, Jawa Tengah

Maka bersama ini Pimpinan Pusat Nasyiatul Aisyiyah Mengutus Iorang Peserta Sebagai berikut :

Nama : Kharisatun Rosyidah, S.H.I

Jabatan : Anggota Departemen Sosial Pimpinan Pusat Nasyiatul Aisyiyah

No. KTANA : 1113.8517.18053

Alamat : Jl. Blayangkara No. 83, Rt III/Rw 01, Kebanren, Jawa Tengah

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

*Albira Manitaqa,*  
Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Ketua Umum

Diah Puspitarini, S.Pd., M.Pd  
KTANA : 1202.8411.14913



Azida Dina Puspitasari, S.Si., M.Pd  
KTANA : 1119.8612.16131



## PIMPINAN PUSAT NASYIATUL AISYIYAH

• Website : [www.nasyiah.or.id](http://www.nasyiah.or.id) • Email : [ppna@nasyiah.or.id](mailto:ppna@nasyiah.or.id) - [ppna.muhammadiyah@yahoo.com](mailto:ppna.muhammadiyah@yahoo.com)

Kantor Yogyakarta  
Jl. KHA. Dahlan 103 Yogyakarta 55262  
Telp/Fax : (0274) 411610

Kantor Jakarta  
Jl. Menteng Raya No. 62 Jakarta 10340  
Telp/Fax : (021) 39899789

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Nomor : 481/I/a/IX/2019

Yogyakarta, 18 Muharram 1441 H

Lamp : -

18 September 2019 M

Hal : Surat Mandat

Kepada :

**Yth. Majelis Tabligh Pimpinan Pusat Muhammadiyah**  
di tempat

*Assalamu 'alaikum Wr. Wb.*

Segala puji bagi Allah yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya. Semoga kita senantiasa diberi kekuatan untuk meringankan langkah-langkah kita dalam ber-amar ma'ruf nahi munkar. Amin.

Sehubungan dengan Pelatihan Nasional Mubaligh Muda Muhammadiyah yang akan dilaksanakan pada tanggal 18 – 22 September 2019 bertempat di Gedung PUSBANG Muhammadiyah, Kaliurang, Yogyakarta. Maka bersama ini Pimpinan Pusat Nasyiatul Aisyiyah mengutus 1 orang Peserta sebagai berikut :

Nama : **Iva Fauziah**

Jabatan : Mubaligh PW Nasyiatul Aisyiyah D.I. Yogyakarta

Alamat: Banguntapan, Bantul, Yogyakarta

Demikian surat mandat ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

*Albierru Manittaga,*

*Wassalamu 'alaikum Wr. Wb.*

Ketua Umum

**Divah Puspitarini, S.Pd., M.Pd**  
KTANA : 1202.8411.14913



Sekretaris Umum

**Kriah Dina Puspitasari, S.Si., M.Pd**  
KTANA : 1119.8612.16131

## Lampiran 10 Contoh Surat Keterangan/Rekomendasi/ Pernyataan

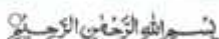


### PIMPINAN PUSAT NASYIATUL AISYIYAH

• Website : [www.nasyiah.or.id](http://www.nasyiah.or.id) • Email : [ppna@nasyiah.or.id](mailto:ppna@nasyiah.or.id) - [ppna@hammadiyahaisyiah.com](mailto:ppna@hammadiyahaisyiah.com)

Kantor Yogyakarta  
Jl. KHA. Dahlan 103 Yogyakarta 55262  
Telp/Fax : (0274) 411610

Kantor Jakarta  
Jl. Menteng Raya No. 62 Jakarta 10340  
Telp/Fax : (021) 39899789



#### SURAT KETERANGAN No : 369/Hb/VIII/2019

*Assalamu 'alaikum wr. wb.*

Pimpinan Pusat Nasyiatul Aisyiyah menerangkan bahwa:

Nama : Fikria Sopa Amaliyah  
Alamat : Wonocatur, Banguntapan, Bantul  
Program Studi : Manajemen Dakwah Fik. Dakwah dan Komunikasi  
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga

NIM : 15240006

Judul Penelitian : Manajemen Strategi dalam Pengembangan Dakwah (Studi kasus  
Pimpinan Pusat Nasyiatul Aisyiyah)

Bahwa yang bersangkutan benar-benar telah melakukan penelitian di Pimpinan Pusat Nasyiatul Aisyiyah.

Demikian surat keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

*Albirrur rumittaqo,*  
*Wassalamu 'alaikum wr. wb.*

Ketua Umum

Diyah Puspitarini, S.Pd., M.Pd  
KTANA: 1202.8411.14913



Yogyakarta, 6 Dzulhijah 1440 H  
7 Agustus 2019 M

Secretaris Umum

Anisa Dina Puspitasari, S.Si., M.Pd  
KTANA: 1119.8612.16131



## PIMPINAN PUSAT NASYIATUL AISYIYAH

• Website : [www.nasyiah.or.id](http://www.nasyiah.or.id) • Email : [ppna@nasyiah.or.id](mailto:ppna@nasyiah.or.id) • [ppna@muhammadisyah@yahoo.com](mailto:ppna@muhammadisyah@yahoo.com)

Kantor Yogyakarta  
Jl. KHA, Dahlan 103 Yogyakarta 55262  
Telp/Fax : (0274) 411610

Kantor Jakarta  
Jl. Menteng Raya No. 62 Jakarta 10340  
Telp/Fax : (021) 39899789

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Nomor : 003/II/b/X/2016

Yogyakarta, 28 Muharram 1438 H

Lamp. : -

29 Oktober 2016 M

Hal : Surat Rekomendasi

Kepada :

**Yth. Panitia Seleksi Komisioner KPAI Periode 2017-2022**

di Jakarta

*Assalamu'alaikum wr.wb*

Segala puji bagi Allah yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya semoga kita senantiasa diberi kekuatan untuk meringankan langkah-langkah dalam ber-amar ma'ruf nahi munkar. *Amin.*

Nasyiatul Aisyiyah merupakan organisasi yang konsen pada isu advokasi perempuan dan anak. Sehubungan dengan akan diadakannya, proses seleksi komisioner KPAI periode 2017-2022. Maka dengan ini Pimpinan Pusat Nasyiatul Aisyiyah merekomendasikan :

Nama : Elisa kurnia Dewi, M.Si Psi

Tempat, Tanggal Lahir : OKU Timur 06 Oktober 1978

Jabatan : Ketua Departemen Dakwah PP Nasyiatul Aisyiyah 2016-2020

Untuk menjadi komisioner KPAI periode 2017-2022. Rekam jejak yang bersangkutan dalam pengarusutamaan isu perlindungan anak telah aktif dilakukan sejak berada di Komisariatsampai dengan DPP IMM dari tahun 1996 - 2006 hingga berada di Pimpinan Pusat Nasyiatul Aisyiyah tahun 2012 - 2016 sebagai anggota Departemen Kader, dan sejak tahun 2000 tersebut yang bersangkutan memiliki rekam jejak bekerja untuk perlindungan anak.

Demikian surat rekomendasi ini kami buat dengan sesungguhnya dan dapat digunakan sebagaimana mestinya

*Al Birru Manittuqa,  
Wassalamu'alaikum wr.wb*

Ketua Umum

Diyah Puspitarini, S.Pd., M.Pd  
KTANA: 1202.8411.14913



Sekretaris Umum

Ariati Dina Puspitasari, S.Si., M.Pd  
KTANA: 1119.8612.16131





## PIMPINAN PUSAT NASYIATUL AISYIYAH

• Website : [www.nasyiah.or.id](http://www.nasyiah.or.id) • Email : [ppna@nasyiah.or.id](mailto:ppna@nasyiah.or.id) - [ppnasamihammadiyah@yahoo.com](mailto:ppnasamihammadiyah@yahoo.com)

Kantor Yogyakarta  
Jl. KHA. Dahlan 103 Yogyakarta 55262  
Telp/Fax : (0274) 411610

Kantor Jakarta  
Jl. Menteng Raya No. 62 Jakarta 10340  
Telp/Fax : (021) 39899789

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

### SURAT PERNYATAAN No : 150/II/b/III/2019

*Assalamu 'alaikum wr. wb.*

Pernyataan sikap Pimpinan Pusat Nasyyiatul Aisyiyah tentang kejadian penembakan di New Zealand

Penembakan brutal terjadi di dua Masjid di kota Christchurch, Selandia Baru. Penembakan brutal pertama dilancarkan di Masjid Al Noor, Jumat (15/3/2019) pukul 13.45 waktu setempat. Penembakan itu menewaskan sekitar 30 umat muslim sementara penembakan kedua dilancarkan di Masjid Linwood dan menewaskan 10 orang. Atas kejadian tersebut Pimpinan Pusat Nasyyiatul Aisyiyah menyatakan:

1. Turut berduka cita sedalam-dalamnya atas kejadian tersebut yang menyebabkan meninggalnya korban, apalagi para korban saat itu tengah selesai melakukan ibadah Sholat Jumat
2. Menjadi sebuah perhatian khusus bagi Nasyyiatul Aisyiyah bahwa korban juga terdiri dari perempuan dan anak-anak yang mereka tidak tahu apapun atas kejadian tersebut
3. Mengutuk keras pelaku apapun alasannya bahwa membunuh adalah sebuah pelanggaran hak asasi manusia apalagi aksi dilakukan di tempat ibadah
4. Mengajak pada masyarakat dunia memberikan perhatian serius dan berupaya untuk memberikan dukungan kepada pemerintah New Zealand untuk segera menindak pelaku dengan hukuman seberat-beratnya
5. Turut menjadi sebuah keprihatinan bersama, bahwa modus pembunuhan massal tersebut menggunakan fasilitas media sosial, sehingga bisa dilihat oleh semua orang secara langsung. Maka perlu kiranya orang tua memberikan pengawasan/pendampingan kepada anak dalam penggunaan media sosial.

Demikian pernyataan sikap Pimpinan Pusat Nasyyiatul Aisyiyah, semoga menjadi perhatian kita bersama.

*Albiyru manitapo,  
Wassalamu 'alaikum wr. wb.*

Ketua Umum

Diyah Puspitarini, S.Pd., M.Pd  
KTANA: 1202.8411.14913



Yogyakarta, 9 Rabiul 1440 H  
16 Maret 2019 M

Sekretaris Umum

Ariati Dina Puspitasari, S.Si., M.Pd  
KTANA: 1119.8612.16131

## Lampiran 11 Contoh Surat Undangan/Pemberitahuan/ Himbauan/ Pengantar



### PIMPINAN PUSAT NASYIATUL AISYIYAH

• Website : [www.nasyiah.or.id](http://www.nasyiah.or.id) • Email : [ppna@nasyiah.or.id](mailto:ppna@nasyiah.or.id) - [ppna.muhammadiyah@yahoo.com](mailto:ppna.muhammadiyah@yahoo.com)

Kantor Yogyakarta  
Jl. KHA, Dahlan 103 Yogyakarta 55262  
Telp/Fax : (0274) 411610

Kantor Jakarta  
Jl. Menteng Raya No. 62 Jakarta 10340  
Telp/Fax : (021) 39899789

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Nomor : 522/IX/2019

Yogyakarta, 30 Muharram 1441 H

Lamp. : -

30 September 2019 M

Hal : Undangan Kajian Bulanan

Kepada

Yth. **Kwartir Pusat Hizbul Wathan**

di tempat

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Segala Puji bagi Allah yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga kita senantiasa diberi kekuatan untuk merengkan langkah-langkah kita dalam ber-*amar ma'ruf nahi munkar*. *Amin*.

Kami beritahukan bahwa Pimpinan Pusat Nasyiatul Aisyiyah akan mengadakan **Kajian Bulanan dengan tema Ekologi**. Sehubungan dengan ini kami **mengharap kesediaannya untuk mengirimkan 5 (lima) orang untuk hadir dalam cara tersebut**, Yang Insya Allah akan dilaksanakan pada:

Hari/tanggal : Jum'at, 4 Oktober 2019

Waktu : Pukul 15.00 WIB - 17.30 WIB

Tempat : Aula PP Muhammadiyah  
Jl. KHA, Dahlan No 103 Yogyakarta

Demikian undangan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

*Albirtu Munittaqo,*

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Ketua Umum

**Dirah Puspitarini, S.Pd, M.Pd**  
KTANA: 1202.8411.14913



**Ayati Dhuha Puspitasari, S.Si, M.Pd**  
KTANA: 1119.8612.16131

Konfirmasi Kehadiran : Hafizhata D (+62 878-3962-8690)





## PIMPINAN PUSAT NASYIATUL AISYIYAH

• Website : [www.nasyiah.or.id](http://www.nasyiah.or.id) • Email : [ppna@nasyiah.or.id](mailto:ppna@nasyiah.or.id) - [ppnamahmadiyah@yahoo.com](mailto:ppnamahmadiyah@yahoo.com)

Kantor Yogyakarta  
Jl. KHA. Dahlan 103 Yogyakarta 55262  
Telp/Fax : (0274) 411610

Kantor Jakarta  
Jl. Menteng Raya No. 62 Jakarta 10340  
Telp/Fax : (021) 39899789

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Nomor : 135/Ic/III/2019

Yogyakarta, 1 Rajab 1440 H

Lamp. :-

8 Maret 2019 M

Hal : Undangan

Kepada:

**Yth. Pimpinan Wilayah Nasyiatul Aisyiyah D.I. Yogyakarta**

di

tempat.

*Assalamu 'alaikum Wr. Wb.*

Segala Puji bagi Allah yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga kita senantiasa diberi kekuatan untuk meringankan langkah-langkah kita dalam ber-amur ma'ruf nahi munkar. Aamin.

Sehubungan dengan akan diselenggarakannya **Sarasehan dan Lomba Paduan Suara Nasyiatul Aisyiyah Se - D.I. Yogyakarta** yang *Insha Allah* akan dilaksanakan pada:

Hari/tanggal : Ahad, 10 Maret 2019

Waktu : Pukul 08.00 WIB - Selesai

Tempat : Islamic Center, Universitas Ahmad Dahlan

Jl. Ringroad Selatan, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta

Dengan ini diinformasikan bahwa kami menyediakan meja untuk stand Bazaar. **Maka kami mengundang BUANA atau APUNA PWNA DIY untuk menampilkan produk-produk unggulan masing masing dan tidak dipungut biaya. Untuk informasi pendaftaran stand Bazaar hubungi : Alfia Nuriska (+62 857-4072-7274)**

Demikian undangan ini kami sampaikan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

*Albitta Marittaga,*  
*Wassalamu 'alaikum Wr. Wb.*

Ketua Umum

**Divah Puspitarini, S.Pd., M.Pd**  
KTANA: 1202.8411.14913



Sekretaris Umum

**Ariati Diba Puspitasari, S.Si., M.Pd**  
KTANA: 1119.8612.16131

*Narahubung : Erna Widya (+62 858-6899-3654)*



## PIMPINAN PUSAT NASYIATUL AISYIYAH

• Website : [www.nasyiah.or.id](http://www.nasyiah.or.id) • Email : [ppna@nasyiah.or.id](mailto:ppna@nasyiah.or.id) - [ppnamuhammadiah@yahoo.com](mailto:ppnamuhammadiah@yahoo.com)

Kantor Yogyakarta  
Jl. KHA. Dahlan 103 Yogyakarta 55262  
Telp/Fax : (0274) 411610

Kantor Jakarta  
Jl. Menteng Raya No. 62 Jakarta 10340  
Telp/Fax : (021) 39899789

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Nomor : 624/Lc/X/2019

Yogyakarta, 23 Shafar 1441 H

Lamp. : -

22 Oktober 2019 M

Hal : Himbauan Syiar Tanwir II

Kepada:

**Yth. Pimpinan Wilayah Nasyiatul Aisyiyah**

Di

Seluruh Indonesia

*Assalamu 'alaikum wr.wb.*

Segala puji bagi Allah yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya semoga kita senantiasa diberi kekuatan untuk meringankan langkah-langkah kita dalam ber-amar ma'ruf nahi munkar. *Aamiin.*

Dalam rangka menyukseskan Tanwir II Nasyiatul Aisyiyah pada tanggal 8-10 November 2019 di Palembang, Sumatera Selatan. Maka Pimpinan Pusat Nasyiatul Aisyiyah menghimbau kepada Pimpinan Wilayah, Pimpinan Daerah, Pimpinan Cabang, dan Pimpinan Ranting Nasyiatul Aisyiyah untuk menyelenggarakan syiar Tanwir II, melalui:

1. Penyelenggaraan kegiatan songsong Tanwir II Nasyiatul Aisyiyah, misalnya seminar, tabligh akbar, lomba-lomba, dsb.
2. **Pemasangan banner** atau **Spanduk** bertuliskan "Selamat dan Sukses Tanwir II Nasyiatul Aisyiyah", atau pesan-pesan tentang Tanwir II, di tempat - tempat strategis.

Demikian Himbauan ini kami sampaikan. Atas perhatian yang diberikan kami ucapkan terima kasih.

*Albirru manittaqo*

*Wassalamu 'alaikum wr.wb.*

Ketua Umum

**Diyah Puspitarini, S.Pd., M.Pd**  
KTANA : 1202.8411.14913



Secretaris Umum

**Ariati Dina Puspitasari, S.Si., M.Pd**  
KTANA : 1119.8612.16131



## PIMPINAN PUSAT NASYIATUL AISYIYAH

• Website : [www.nasyiah.or.id](http://www.nasyiah.or.id) • Email : [ppna@nasyiah.or.id](mailto:ppna@nasyiah.or.id) - [ppnamuhammadiyah@yahoo.com](mailto:ppnamuhammadiyah@yahoo.com)

Kantor Yogyakarta  
Jl. KHA. Dahlan 103 Yogyakarta 55262  
Telp/Fax : (0274) 411610

Kantor Jakarta  
Jl Menteng Raya No. 62 Jakarta 10340  
Telp/Fax : (021) 39899789

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Nomor : 195/Kc/V/2018

Yogyakarta, 5 Ramadhan 1439 H

Lamp :

21 Mei 2018 M

Hal : **Pemberitahuan Kegiatan SRNA**

Kepada :

**Yth. Pimpinan Wilayah Nasyiatul Aisyiyah D.I.Yogyakarta**  
di tempat

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Segala puji bagi Allah yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya. Semoga kita senantiasa diberi kekuatan untuk meringankan langkah-langkah kita dalam beramar *ma'ruf nahi munkar*. *Aamin*.

Pimpinan Pusat Nasyiatul Aisyiyah akan melakukan **Silaturahmi Ranting Nasyiatul Aisyiyah (SRNA)**, di **Ranting Sorosutan, Umbulharjo, Yogyakarta pada 3 Juni 2018, dan Ranting Sendangarum, Minggir, Sleman pada 10 Juni 2018**. Dengan ini kami menghaturkan Pimpinan Wilayah Nasyiatul Aisyiyah D.I. Yogyakarta **membersamai dan memobilisasi** Pimpinan Daerah, Pimpinan Cabang dan Pimpinan Ranting sekitarnya untuk hadir di kegiatan tersebut.

Demikian pemberitahuan dari kami, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih. *Jazakumulloh khoiron katsiro*

*Albiroo Manittago,*

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Ketua Umum

**Diyah Puspitarini, S.Pd, M.Pd**  
KTANA : 1202.8411.14913



**Nriati Nilon Puspitasari, S.Si., M.Pd**  
KTANA : 1119.8612.16131

*Narahubang : Erni Widiya (0858-6899-3654)*

Tembusan:

1. Pimpinan Daerah Nasyiatul Aisyiyah Sleman
2. Pimpinan Daerah Nasyiatul Aisyiyah Kota Yogyakarta
3. Pimpinan Cabang Nasyiatul Aisyiyah Minggir
4. Pimpinan Cabang Nasyiatul Aisyiyah Umbulharjo

## Lampiran 12 Contoh Surat Ucapan/Penghargaan



### PIMPINAN PUSAT NASYIATUL AISYIYAH

Website : [www.nasyiah.or.id](http://www.nasyiah.or.id) Email : [ppna@nasyiah.or.id](mailto:ppna@nasyiah.or.id) - [ppnamulsumnasdiyah@yahoo.com](mailto:ppnamulsumnasdiyah@yahoo.com)

Kantor Yogyakarta  
Jl. KHA. Dahlan 103 Yogyakarta 55262  
Telp/Fax : (0274) 411610

Kantor Jakarta  
Jl. Menteng Raya No. 62 Jakarta 10340  
Telp/Fax : (021) 39899789

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Nomor : 364/E/VII/2019

Yogyakarta, 26 Dzulhaidjah 1440 H  
29 Juli 2019 M

Lamp. : -

Hal : Ucapan Terima Kasih

Kepada:

**Yth. Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi  
Universitas Ahmad Dahlan Yogyakarta**

di:

tempat.

Assalamu 'alaikum Wr. Wb.

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang senantiasa melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada kita sehingga pelaksanaan **Pelatihan Media Pembelajaran Interaktif dan Pengemasan Bahan Ajar Berbasis Video** pada tanggal 26-28 Juli 2019 dapat berjalan dengan lancar. Kami ucapkan terima kasih kepada **Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi Universitas Ahmad Dahlan Yogyakarta** atas fasilitas sarana yang telah diberikan, sehingga dapat mendukung keterlaksanaan kegiatan tersebut.

Demikian ucapan ini kami sampaikan. Semoga Allah melipatgandakan kebaikan yang telah diberikan kepada kami. Amin.

Alhamdulillahi

Wassalamu 'alaikum Wr. Wb.

Ketua Umum

**Diah Puspitarini, S.Pd., M.Pd**  
KTANA : 1202.8411.14913



Ket. Sekretaris Umum

**Ariah Diona Puspitasari, S.Si., M.Pd**  
KTANA : 1119.8612.16131



# Sertifikat

Pimpinan Pusat Nasyiatul Aisyiyah Periode 2016-2020

No. 03 /V/D/1/2019

Memberikan penghargaan kepada :

**HANIFA KASIH S**

atas partisipasinya sebagai

**PESERTA**

pada acara **Pembekalan Tim Pelayanan Remaja Sehat Nasyiatul Aisyiyah**  
(PASHMINA) Inklusi

yang diselenggarakan **Pimpinan Pusat Nasyiatul Aisyiyah**  
pada tanggal 13 Januari 2019

di Aula Pimpinan Pusat Muhammadiyah Jl. Cik Di Tiro No. 23 Yogyakarta  
Yogyakarta, 13 Januari 2019

**PIMPINAN PUSAT NASYIATUL AISYIAH**

Ketua Umum



Diyah Puspitarini, S.Pd, M.Pd.  
KINA: 1202841114913

Adhul Dhuha Puspitasari, S.Si, M.Pd.  
KINA: 1119861216131



## Lampiran 13 Contoh Surat Permohonan



### PIMPINAN PUSAT NASYIATUL AISYIYAH

• Website : [www.nasyiah.or.id](http://www.nasyiah.or.id) • Email : [ppna@nasyiah.or.id](mailto:ppna@nasyiah.or.id) - [ppnamulammadiyah@yahoo.com](mailto:ppnamulammadiyah@yahoo.com)

Kantor Yogyakarta  
Jl. KHA. Dahlan 103 Yogyakarta 55262  
Telp/Fax : (0274) 411610

Kantor Jakarta  
Jl. Menteng Raya No. 62 Jakarta 10340  
Telp/Fax : (021) 39899789

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Nomor : 588/Te/XII/2018  
Lamp. : 1 (satu) berkas  
Hal : Permohonan Data BUANA

Yogyakarta, 1 Rabi'ul Akhir 1440 H  
8 Desember 2018 M

Kepada:

**Yth. Pengelola BUANA Kebun Buah Jambu Madu Sumatra Utara**  
di tempat

*Assalamu 'alaikum Wr. Wb.*

Segala Puji bagi Allah yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga kita senantiasa diberi kekuatan untuk meringankan langkah-langkah kita dalam ber-*amar ma'ruf nahi munkar*. *Amin.*

Selubungan dengan akan disusun Buku *Best Practise* BUANA, maka kami mohon kepada pengelola BUANA **Kebun Buah Jambu Madu Sumatra Utara**, untuk dapat memberikan informasi dan data lengkap terkait BUANA yang dikelola. Berikut kami lampirkan formulir data BUANA yang diperlukan untuk penyusunan buku tersebut.

Demikian permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

*Albirru Manittaqa,*  
*Wassalamu 'alaikum Wr. Wb.*

Ketua Umum

**Divah Puspitarini, S.Pd., M.Pd**  
KTANA: 1202.8411.14913



**Ariah Duta Puspitasari, S.SI, M.Pd**  
KTANA: 1119.8612.16131

Tembusan :  
Kepada Yth. Pimpinan Wilayah Nasyiatul Aisyiyah Sumatera Utara

Narahubung : Daniati Rahmah (\*62 852-2175-4384)





## PIMPINAN PUSAT NASYIATUL AISYIYAH

Website : [www.nasyiah.or.id](http://www.nasyiah.or.id)

Email : [ppna@nasyiah.or.id](mailto:ppna@nasyiah.or.id) - [ppnamuhimmadiyah@yahoo.com](mailto:ppnamuhimmadiyah@yahoo.com)

Kantor Yogyakarta  
Jl. KHA. Dahlan 103 Yogyakarta 55262  
Telp/Fax : (0274) 411610

Kantor Jakarta  
Jl. Menteng Raya No. 62 Jakarta 10340  
Telp/Fax : (021) 39899789

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Nomor : 558/1/e/IX/2019

Yogyakarta, 12 Shafar 1441 H

Lamp. : 1 Bendel

11 Oktober 2019 M

Hal : Permohonan Pemateri

Kepada:

Yth. Eko Prasetyo

Taman Baca Masyarakat Kencana

di

tempat.

*Assalamu 'alaikum Wr. Wb.*

Segala Puji bagi Allah yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga kita senantiasa diberi kekuatan untuk meringankan langkah-langkah kita dalam ber-amur ma'ruf nahi munkar. *Amin.*

Bersama ini, kami sampaikan bahwa Pimpinan Pusat Nasyiatul Aisyiyah akan menyelenggarakan **Kopi Darat Literasi Nasyiatul Aisyiyah** sebagai kegiatan Pra Tanwir II Nasyiatul Aisyiyah. Untuk itu kami mohon kepada Bapak Eko Praseto bersedia menjadi pemateri dalam acara tersebut. Kegiatan *Insiyaa Allah* akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Kamis, 7 November 2019

Tempat : STIKES Muhammadiyah Palembang

Waktu : 14.30 WIB - 14.30 WIB

Materi : Taman Baca dan Pemberdayaan Masyarakat

Demikian permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kesediaan Bapak, kami ucapkan terima kasih.

*Alhumdu lillah,  
Wassalamu 'alaikum Wr. Wb.*

Ketua Umum

**Divah Puspartini, S.Pd., M.Pd**  
KTA.NA : 1202.8411.14913

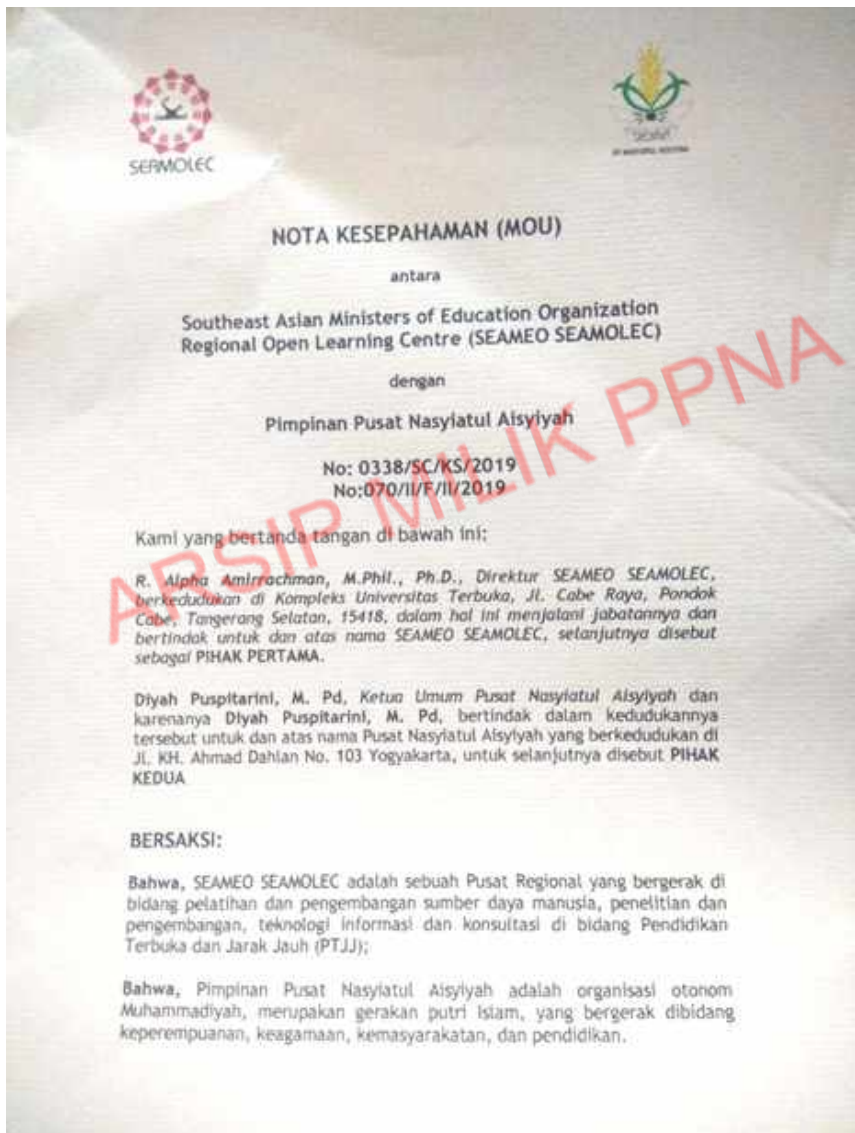


Segetaris Umum

**Arifah Dena Puspitasari, S.Si., M.Pd**  
KTA.NA : 1119.8612.16131

Narahubung : Hanifa Kasih (0857-4227-3194)

## Lampiran 14 Contoh Surat Perjanjian





Bahwa, SEAMEO SEAMOLEC dan Pusat Nasyiatul Aisyiyah memiliki tujuan dan keinginan yang sama dan saling melengkapi untuk bekerjasama pada beberapa bidang Pendidikan dan Pengembangan Teknologi Informasi komunikasi (TIK).

Kedua belah pihak telah sepakat untuk membuat Nota Kesepahaman ini dan menyetujui beberapa hal sebagai berikut:

1. Bekerjasama dalam menyelenggarakan program, proyek, dan aktivitas lainnya yang relevan pada waktu dan tempat yang memungkinkan bagi kedua belah pihak.
2. Bekerjasama dalam hal pemanfaatan TIK dan pelatihan-pelatihan yang disepakati oleh **PARA PIHAK**
3. Pertukaran materi ilmiah, publikasi dan informasi.
4. Melakukan bentuk perjanjian kerjasama lainnya yang pembagian tanggungjawabnya disusun dan disepakati oleh kedua belah pihak.

Nota Kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun terhitung sejak ditandatangani serta dapat dibuat amandemennya apabila dikehendaki oleh kedua belah pihak. Nota Kesepahaman ini dapat diperpanjang untuk tambahan waktu sampai dengan 3 (tiga) tahun, kecuali salah satu pihak membuat pernyataan tertulis untuk menghentikan Nota Kesepahaman ini dalam waktu paling lambat 6 bulan sebelumnya.

Nota Kesepahaman ini ditandatangani oleh **PARA PIHAK** pada tanggal 21 Februari 2019 di Yogyakarta

PIHAK PERTAMA



**R. Alpha Amirrachman, M.Phil., Ph.D**  
Direktur SEAMEO SEAMOLEC



PIHAK KEDUA

**Diyah Puspitarini, M. Pd**  
Ketua Umum Pimpinan Pusat Nasyiatul Aisyiyah

# PEDOMAN ADMINISTRASI

Nasyiatul Aisyiyah

ARSIP MILIK PPNA