

PERATURAN DEWAN PIMPINAN PUSAT

Nomor: 02/PDPP/DPP.GMNI/VI/2018

Tentang

PETUNJUK TEKNIS ADMINISTRASI ORGANISASI

DEWAN PIMPINAN PUSAT

GERAKAN MAHASISWA NASIONAL INDONESIA

Menimbang:

1. Bahwa pelaksanaan administrasi organisasi merupakan kewajiban yang harus dilaksanakan dalam proses tata kelola organisasi.
2. Bahwa dalam rangka menjamin kelancaran mekanisme dan tata kerja organisasi maka dipandang perlu untuk melakukan pembenahan tata tertib administrasi organisasi secara nasional di seluruh tingkatan sesuai hierarki organisasi.
3. Bahwa untuk kelancaran sistem administrasi tersebut, maka perlu ditetapkan dalam peraturan DPP.
4. Bahwa petunjuk administrasi organisasi perlu diatur secara teknis.

Mengingat:

1. Anggaran Dasar Pasal 27.
2. Anggaran Rumah Tangga Pasal 8, 29, 30, 31, 36 dan 37.
3. Hasil Kongres XX GMNI Tahun 2018 di Minasaha, Provinsi Sulawesi Utara.

Memperhatikan:

1. Hasil Rapat Pleno DPP GMNI Periode 2017-2019.

MEMUTUSKAN

Menetapkan:

PETUNJUK PEMBUATAN DAN PENGGUNAAN ADMINISTRASI ORGANISASI

BAB I KETETUAN UMUM

Pasal 1

- (1) Administrasi yang dimaksud adalah kelengkapan administrasi organisasi yang mengatur mekanisme dan tata kerja organisasi
- (2) Fungsi dari petunjuk teknis administrasi ini adalah untuk memberikan keseragaman administrasi secara nasional agar terwujud sistem manajemen administrasi organisasi yang lebih baik.
- (3) Surat yang dimaksud adalah hubungan komunikasi organisasi secara tertulis antar lembaga dan struktural keluar dan ke dalam sebagai bentuk fungsi administrasi organisasi dalam rangka menjalankan aktivitas organisasi.

BAB II BENTUK DAN SIFAT SURAT

Pasal 2

Bentuk-bentuk Surat

- (1) Surat fisik adalah surat yang berbentuk *hard file (paperbased)*.
- (2) Surat elektronik adalah surat yang berbentuk *soft file (nonpaperbased)* dalam bentuk PDF yang di kirim melalui *e-mail/Whatsapp*.

Pasal 3

Penggunaan Surat

- (1) Surat fisik wajib dipergunakan untuk jenis surat antara lain:
 - a. Surat permohonan penerbitan surat keputusan beserta laporan hasil permusyawaratan organisasi.
 - b. Penerbitan surat keputusan.
 - c. Surat Mandat, Surat Tugas, dan Surat Rekomendasi
- (2) Surat elektronik dapat dipergunakan untuk jenis surat antara lain:
 - a. Surat Instruksi.
 - b. Surat Undangan.
 - c. Surat Pemberitahuan.

Pasal 4

Surat Khusus dan Surat Umum

- (1) Surat khusus yang dimaksud adalah Surat Keputusan, Instruksi DPP, Surat Rekomendasi.
- (2) Surat umum yang dimaksud adalah surat Internal dan Eksternal.

BAB III

PEMBUATAN DAN PENGGUNAAN KEPALA SURAT DAN PENOMORAN SURAT

Pasal 5

Bentuk Kepala Surat (Kop Surat)

Format pembuatan dan penulisan kepala surat (kop) akan diatur dengan ketentuan menurut hierarki struktur organisasi, yaitu:

- (1) Dewan Pimpinan Pusat
 - a) Lambang GMNI diletakan di sebelah kiri atas.

- b) Di samping lambang GMNI bertuliskan: baris pertama DEWAN PIMPINAN PUSAT, baris kedua GERAKAN MAHASISWA NASIONAL INDONESIA, baris ketiga (GMNI), baris keempat Alamat sekretariat/alamat *e-mail* dan *contact person*.
 - c) Penulisan kepala surat (kop) berwarna merah, kecuali alamat berwarna hitam.
- (2) Dewan Pimpinan Daerah
 - a) Lambang GMNI diletakan di sebelah kiri atas.
 - b) Di samping lambang GMNI bertuliskan: baris pertama DEWAN PIMPINAN DAERAH, baris kedua GERAKAN MAHASISWA NASIONAL INDONESIA, baris ketiga (GMNI), baris keempat nama Provinsi dan Baris kelima Alamat sekretariat/alamat *e-mail* dan *contact person*.
 - c) Penulisan Kop (kepala surat) berwarna merah kecuali alamat berwarna hitam.
- (3) Dewan Pimpinan Cabang
 - a) Lambang GMNI diletakan di sebelah kiri atas.
 - b) Di samping lambang GMNI bertuliskan: baris pertama DEWAN PIMPINAN CABANG, baris kedua GERAKAN MAHASISWA NASIONAL INDONESIA, baris ketiga (GMNI), baris keempat nama Kabupaten/Kota dan baris kelima Alamat sekretariat/alamat *e-mail* dan *contact person*.
 - c) Penulisan kepala surat (kop) berwarna merah, kecuali alamat berwarna hitam.

(4) Dewan Pengurus Komisariat

- a) Lambang GMNI diletakan di sebelah kiri atas.
- b) Di samping lambang GMNI bertuliskan: baris pertama DEWAN PENGURUS KOMISARIAT, baris kedua GERAKAN MAHASISWA NASIONAL INDONESIA, baris ketiga (GMNI), baris keempat nama Universitas/Perguruan Tinggi/Fakultas.
- c) Penulisan Kop (kepala surat) berwarna merah, kecuali alamat berwarna hitam. (*Contoh terlampir*).

Pasal 6

Bentuk Penomoran Surat Khusus

Format pembuatan dan penomoran surat sesuai klasifikasi yang diatur dengan ketentuan hierarki organisasi sebagai berikut:

1. Surat Keputusan

Penomoran Surat Keputusan, (Kode SK) sesuai dengan tingkatan masing-masing adalah sebagai berikut:

- a) Dewan Pimpinan Pusat
Nomor Surat/Kode Surat/DPP.GMNI/Bulan/Tahun
- b) Dewan Pimpinan Daerah
Nomor Surat/Kode Surat/DPD.GMNI-Nama Provinsi/Bulan/Tahun
- c) Dewan Pimpinan Cabang
Nomor Surat/Kode Surat/DPC.GMNI-Nama Kab/Kota/Bulan/Tahun
- d) Dewan Pengurus Komisariat
Nomor Surat/Kode Surat/DPK.GMNI-Nama Univ/Fakultas/Jurusan/Bulan/Tahun

(2) Instruksi

Penomoran Instruksi (Kode Ins) diatur sesuai hierarki organisasi di masing-masing tingkatan sebagai berikut:

a) Dewan Pimpinan Pusat

Nomor Surat/Kode Surat/DPP.GMNI/Bulan/Tahun

b) Dewan Pimpinan Daerah

Nomor Surat/Kode Surat/DPP. GMNI-Nama Provinsi/Bulan/
Tahun

c) Dewan Pimpinan Cabang

Nomor Surat/Kode Surat/DPC.GMNI-Nama Kab/Kota/Bulan/
Tahun

d) Dewan Pengurus Komisariat

Nomor Surat/Kode Surat/DPK.GMNI-Nama Univ/Fakultas/
Jurusan/Bulan/Tahun

(3) Rekomendasi

Penomoran Rekomendasi (Kode Rekom) diatur sesuai hierarki organisasi di masing-masing tingkatan sebagai berikut:

a) Dewan Pimpinan Pusat

Nomor Surat/Kode Surat/DPK.GMNI/Bulan/Tahun

b) Dewan Pimpinan Daerah

Nomor Surat/Kode Surat/DPD.GMNI-Nama Provinsi/Bulan/
Tahun

c) Dewan Pimpinan Cabang

Nomor Surat/Kode Surat/DPC.GMNI-Nama Kab/Kota/Bulan/
Tahun

d) Dewan Pengurus Komisariat

Nomor Surat/Kode Surat/DPK.GMNI-Nama Univ/Fakultas/
Jurusan/Bulan/Tahun

Pasal 7

Bentuk Penomoran Surat Umum

(1) Surat ke dalam atau Surat Keluar Internal

Pengertian dari Surat ke dalam/atau Surat Keluar Internal adalah, proses surat-menyurat yang ditujukan ke internal (kode int.) GMNI sesuai masing-masing tingkatan, adalah sebagai berikut:

a) Dewan Pimpinan Pusat

Nomor Surat/Kode Surat/DPP.GMNI/Bulan/Tahun

b) Dewan Pimpinan Daerah

Nomor Surat Kode Surat/DPD.GMNI-Nama Provinsi/Bulan/
Tahun

c) Dewan Pimpinan Cabang

Nomor Surat/Kode Surat/DPC.GMNI-Nama Kab/Kota/Bulan/
Tahun

d) Dewan Pengurus Komisariat

Nomor Surat/Kode Surat/DPK.GMNI-Nama Univ/Fakultas/
Jurusan/Bulan/Tahun

(2) Surat Keluar Eksternal

Pengertian Surat Keluar Eksternal adalah proses surat-menyurat yang ditujukan keluar lingkungan internal masing-masing tingkatan organisasi (Kode Eks), yang kemudian diatur sebagai berikut:

a) Dewan Pimpinan Pusat

Nomor Surat/Kode Surat/DPP.GMNI/Bulan/Tahun

- b) Dewan Pimpinan Daerah
Nomor Surat/Kode Surat/DPD.GMNI-Nama Provinsi/Bulan/
Tahun
 - c) Dewan Pimpinan Cabang
Nomor Surat/Kode Surat/DPC.GMNI-Nama Kota/Bulan/Tahun
 - d) Dewan Pengurus Komisariat
Nomor Surat/Kode Surat/DPK.GMNI-Nama Univ/Fakultas/
Jurusan/Bulan/Tahun
- (3) Penomoran surat dimulai dari angka 01 dan seterusnya secara berurut sampai periode kepengurusan selesai. Setelah Kongres/Konferda/Konfercab/Musyawahar Komisariat, maka angka tersebut kembali ke 01.
- (4) Untuk menyederhanakan proses surat menyurat maka semua penomoran pada nomor urut surat menggunakan angka latin (tidak menggunakan angka romawi). (*Contoh terlampir*).

BAB IV

PENGARSIPAN

Pasal 8

Arsip merupakan dokumen organisasi yang menyangkut kepentingan organisasi, baik berupa buku-buku, laporan-laporan, surat-surat dan sebagainya. Secara khusus yang dimaksud dengan arsip pada bagian ini adalah kumpulan dokumen surat-surat yang disimpan secara sistematis, karena memiliki nilai dan manfaat yang sewaktu-waktu akan digunakan.

Pasal 9

Bentuk Dan Tujuan Pengarsipan

- (1) Bentuk pengarsipan yang dimaksud adalah pengadministrasian berdasarkan kategori yang tersusun secara sistematis sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- (2) Terciptanya pola kerja dan manajemen organisasi yang tertata secara baik.

Pasal 10

Tata Cara Pengarsipan

- (1) Sistem penyusunan pengarsipan berdasarkan kategori.
- (2) Sistem penyusunan pengarsipan berdasarkan susunan penomoran.
- (3) Pengarsipan dokumen-dokumen penting organisasi.

BAB V

PEMBUATAN DAN PENGGUNAAN CAP/STEMPEL ORGANISASI

Pasal 11

Pembuatan Cap/Stempel Organisasi

- (1) Cap/stempel organisasi berbentuk lingkaran yang di dalamnya terdapat bintang segi lima memuat gambar kepala banteng pada cap/stempel organisasi berbentuk lingkaran yang di dalamnya terdapat bintang segi lima memuat gambar kepala banteng pada posisi miring ke kiri di dalam lingkaran.
- (2) Cap/stempel organisasi memuat keterangan tingkat struktural organisasi, nama organisasi Gerakan Mahasiswa Nasional Indonesia, dengan posisi diapit dua lingkaran dan bertuliskan GMNI serta

keterangan daerah/wilayah di antara garis lingkaran sebelah dalam di bawah gambar bintang segi lima.

Pasal 12

Penggunaan Cap/Stempel

Cap/stempel organisasi digunakan sebagai bentuk keabsahan surat-menyurat dan legalitas organisasi.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur kemudian.
- (2) Ketentuan lain yang bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.
- (3) Peraturan Dewan Pimpinan Pusat ini mengikat secara struktural di semua tingkatan.
- (4) Peraturan ini berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Tanggal : 4 Juni 2018
Pukul : 12.40 WIB

**DEWAN PIMPINAN PUSAT
GERAKAN MAHASISWA NASIONAL INDONESIA
(GMNI)**

ttd.

ttd.

Robaytullah Kusuma Jaya
Ketua Umum

Clance Teddy
Sekretaris Jenderal