

**PEDOMAN PRAKTIS
MANAJEMEN ORGANISASI
KEMAHASISWAAN**

**ADMINISTRASI
dan
MANAJEMEN ORGANISASI**

Melwin Syafrizal Daulay, S.Kom

Pedoman Praktis Manajemen Organisasi Kemahasiswaan
Administrasi dan Manajemen Organisasi
Oleh : Melwin Syafrizal

Hak Cipta diserahkan pada publik

Pembaca tidak dilarang (diizinkan) untuk memperbanyak atau memindahkan sebagian atau seluruh isi buku ini dalam bentuk apapun, baik secara elektronik maupun mekanis, termasuk memfotocopy, merekam atau dengan sistem penyimpanan lainnya tanpa perlu izin tertulis dari Penulis. Sebarkanlah pengetahuan ini kepada siapapun yang membutuhkan. Semoga bermanfaat ☺.

Penerbit:

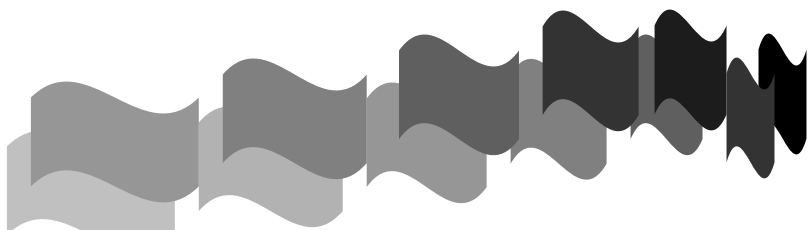
*STMIK AMIKOM YOGYAKARTA
Jl. Ringroad Utara Condong Catur Depok Sleman
Telp. (0274) 884201 (Hunting), Fax. (0274) 884208 Yogyakarta
55283*

Percetakan:

*STMIK AMIKOM YOGYAKARTA
Jl. Ringroad Utara Condong Catur Depok Sleman
Telp. (0274) 884201 (Hunting), Fax. (0274) 884208 Yogyakarta
55283*



*Kupersembahkan karya ini buat Smart Student STMIK
AMIKOM YOGYAKARTA, LM STMIK AMIKOM YOGYAKARTA
dan Seluruh Organisasi Kemahasiswaan Perguruan Tinggi
di Negara Kesatuan Republik Indonesia.*



KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah, yang dengan kebesaran dan keagunganNya telah memberikan begitu banyak anugrah ilmu, rezeki yang berlimpah, kasih dan sayangNya kepada seluruh alam, sehingga tak satupun makhluk didunia ini yang tercipta tanpa makna.

Saudaraku, ada banyak ilmu yang pantas dipelajari atau sekedar dikenal di alam ini, ada yang benar-benar bermanfaat untuk kesejahteraan umat manusia atau alam semesta, ada pula yang hanya omong kosong belaka bahkan mendatangkan keburukan bagi manusia atau alam sekitarnya.

Ilmu yang bermanfaat akan terus hidup dan berkembang mengikuti masa dan kebutuhan, ilmu yang usang akan digantikan ilmu baru yang sesuai dengan perkembangan zaman berdasarkan penelitian, pengembangan dan pengalaman orang-orang yang menerapkan.

Tulisan pada buku ini merupakan kumpulan tulisan, arsip dan pengalaman penulis ketika bergelut pada organisasi kemahasiswaan di lingkungan STMIK AMIKOM Yogyakarta, dipadu dengan beberapa pengalaman penulis ketika bekerja pada beberapa institusi baik negeri maupun swasta.

Ada beberapa hal yang cukup menjadi perhatian penulis berkaitan dengan masalah organisasi mahasiswa, diantaranya :

- ❖ Sering terjadi kesalahan atau ketidakfahaman yang terulang pada pengurus organisasi yang baru saja melakukan pergantian kepengurusan, dikarenakan tidak adanya sistem rekrutmen anggota ataupun re-organisasi yang baik.
- ❖ Anggota sering mengharapkan sesuatu yang sangat tidak realistis atau berlebihan, yang justru dapat merugikan anggota atau organisasi itu sendiri, sebab menyimpang dari visi dan misi yang sudah ditetapkan.
- ❖ Mahasiswa sering terjebak dalam opini atau pendapat yang menyesatkan/tanpa bukti sehingga bisa meresahkan dan merugikan dirinya sendiri maupun organisasi.



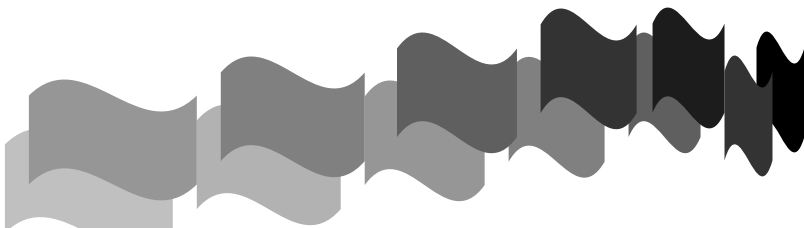
- ❖ **Berfikir praktis tanpa dasar atau landasan ilmu juga pengalaman yang benar, sehingga tidak punya pondasi yang bisa menjadi pegangan yang kokoh apabila diterpa cobaan/ujian.**

Beberapa hal dalam tulisan, mungkin tidak sesuai dengan zaman dimana pembaca berada saat ini, namun contoh-contoh yang disertakan pada lampiran mudah-mudahan bisa menjadi referensi yang bermanfaat buat pembaca, terlebih buat penulis sendiri.

Kusumbangkan karya ini buat negriku tercinta “Indonesia”. Kita tidak hanya berupa raga hampa tanpa arti yang berjalan tanpa henti, berbakti tanpa pamrih karena Ilahi Rabbi, demi ibu pertiwi dan anak negri.

Wassalam

Penulis



DAFTAR ISI

Cover ... i

Kata Pengantar ... iv

Daftar Isi ... vi

Daftar Lampiran ... viii

BAB I Pendahuluan ... 1

Visi ... 2

Misi ... 2

Wawasan Kemahasiswaan ... 3

Pengertian ... 5

1. Mahasiswa
2. Dosen
3. Sivitas Akademika
4. Pembimbing Kemahasiswaan
5. Kegiatan Ekstrakurikuler
6. Strategi

BAB II Pemberdayaan Mahasiswa ... 6

Sasaran ... 6

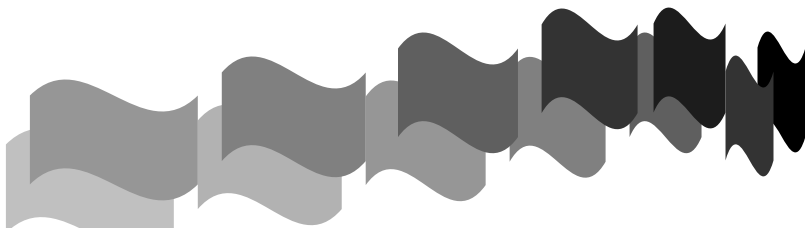
- a. Sasaran Umum ... 6
- b. Sasaran Khusus ... 7
 1. Sikap Keahlian ... 7
 2. Sikap Profesional ... 7

BAB III Organisasi ... 8

Organisasi Kemahasiswaan... 9

Fungsi Organisasi ... 10

- a. Planning (perencanaan) ... 10



DAFTAR LAMPIRAN

- 1. Contoh Struktur Organisasi ... 1**
- 2. Contoh Job Description ... 2**
- 3. Contoh Daftar Rencana Kegiatan dan Anggaran Organisasi dan Realisasi Kegiatan dan Anggaran (RKA) ... 4**
- 4. Format Penulisan Surat ... 5**
 - ❖ **Kriteria surat resmi / bisnis ... 5**
 - ❖ **Penomoran surat ... 5**
- 5. Format Laporan PertanggungJawaban ... 7**
 - ❖ **Materi Penulisan ... 7**
- 6. Contoh surat pelimpahan wewenang ... 9**
- 7. Surat pelimpahan wewenang ... 10**
- 8. Contoh surat undangan terbuka ... 12**
- 9. Contoh Berita Acara Kesepakatan ... 13**
- 10. Hasil Rapat Presidium ... 14**
- 11. Contoh Laporan PertanggungJawaban SEMA ... 15**
- 12. Contoh Proposal Kegiatan SEMA ... 19**
- 13. Alur Pengesahan Proposal & LPJ ... 23**
- 14. Contoh Proposal Kegiatan BEDAH BUKU NASIONAL “Seni Internet Hacking” ... 25**





BAB. I


PENDAHULUAN

Bahasa yang dituturkan berikut merupakan kutipan dari buku Pola Pemberdayaan Mahasiswa (strategi dalam rangka peningkatan lulusan perguruan tinggi berkualitas dan mandiri). Jadi kalo rada formil, ya... harap dimaklumi aja, emang begitulah cara bertutur para senioritas kita yang sudah banyak makan “asam garam” kehidupan, yang jelas sudah punya pengalaman jadi mahasiswa dan katanya tau, mau diajak kemana mahasiwa agar bisa menjadi sukses menurut pandangan “mereka”. (ups...sorry ga ada maksud merendahkan apalagi menghina ☺).

Pembukaan UUD 1945 mengamanatkan upaya untuk mencerdaskan kehidupan bangsa. Pada pasal 31 menegaskan bahwa pemerintah mengusahakan dan menyelenggarakan satu sistem pengajaran yang diatur dengan undang-undang. Berdasarkan amanat UUD 1945 tersebut, telah ditetapkan UU no.2 tahun 1989 yaitu tentang Sistem Pendidikan Nasional dan penjabarannya, antara lain melalui PP no.60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi. Aturan-aturan diatas adalah sebagai landasan konstitusional agar tujuan dan arah penyelenggaraan pendidikan tinggi di Indonesia semakin jelas dan mempunyai kepastian hukum.

Khusus mengenai kualitas manusia Indonesia, dikemukakan pada UU no.2 tahun 1989 pasal 4 mengenai Tujuan Pendidikan Nasional, yaitu: *Manusia yang beriman dan bertaqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi pekerti luhur, memiliki pengetahuan dan keterampilan, sehat jasmani dan rohani, kepribadian yang mantap dan mandiri serta memiliki rasa tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan.*

Hmm... sebuah konsep yang sangat idealis, namun bukan pekerjaan yang gampang untuk mewujudkannya, apalagi tanpa contoh kongkrit dari orang-orang senior kita yang pantas dijadikan suri tauladan. Baru bisa berteori tentang sebuah cita-cita namun tidak bisa mengurai langkah-langkah nyata untuk menggapai cita dan cinta. “Jangan salah cinta disini meliputi cinta pada Yang Maha Kuasa, cinta pada sesama makhluk hidup dan seluruh alam semesta”.



Rencananya untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional yang demikian luas cakupannya, maka pada jenjang pendidikan tinggi perlu diupayakan secara terpadu, terarah, dan berkesinambungan, berbagai ragam kegiatan bidang akademik dan kemahasiswaan. Agar diperoleh kesatuan bahasa dan arah dalam penentuan tindakan/kegiatan, sasaran, strategi, program dan kegiatan kemahasiswaan didalam dan diluar kampus Perguruan tinggi, maka diperlukan Pola Pemberdayaan Mahasiswa sebagai pedoman dan rujukan bagi semua pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan pengembangan kemahasiswaan di perguruan tinggi.

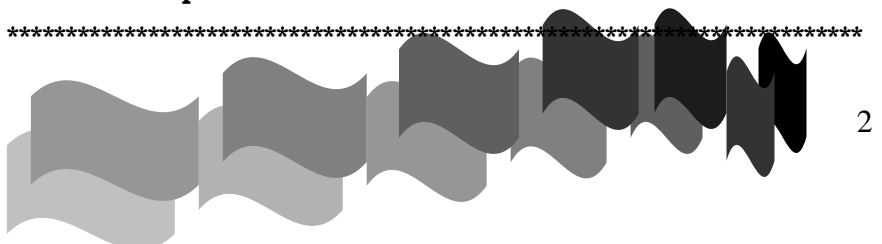
Misi

Mahasiswa sebagai calon pemimpin bangsa dan negara dimasa depan mempunyai peran dan tanggung jawab memelihara, menjaga, dan mempertahankan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia dengan upaya memberdayakan diri, mengerahkan seluruh tenaga dan fikiran untuk meningkatkan kesejahteraan dan kualitas kehidupan masyarakat secara adil dan merata.

Visi

Mendidik dan melatih mahasiswa sebagai sumberdaya manusia Indonesia yang berkualitas, beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berbudi pekerti luhur, memiliki pengetahuan dan keterampilan, kesehatan jasmani dan rohani, kepribadian yang mantap dan mandiri, serta mempunyai rasa tanggungjawab kemasyarakatan dan kebangsaan.

Gimana coy... dah fahamkan tentang Misi dan Visi mahasiswa Indonesia. Singkatnya visi itu adalah *tujuan (cita-cita) yang ingin dicapai* dan misi itu adalah *upaya atau langkah-langkah strategis kita yang disusun untuk mencapai visi yang kita tetapkan, jadi kongkritnya visi dulu ditetapkan, baru misi yang dilakukan untuk mencapai visi tersebut* 😊.





Wawasan Kemahasiswaan


Bagaimana cara kita melihat atau memandang mahasiswa, akan sangat menentukan pemahaman kita tentang kondisi dan masalah kemahasiswaan, penetapan sasaran, strategi, program dan kegiatan pemberdayaan mahasiswa dilingkungan perguruan tinggi. (Ini kata-kata orang bijak yang nulis buku pola pemberdayaan mahasiswa, juga paragraf dibawahnya).

Mahasiswa sebagai insan yang memiliki berbagai dimensi, yaitu : sebagai bagian dari sivitas akademika, bagian dari generasi muda bangsa yang terdidik untuk menggunakan penalaran, pelaku sejarah yang ikut berperan serta dan menentukan sejarah perkembangan bangsa Indonesia, disamping sebagai warga negara Indonesia yang hak dan kewajibannya sama dengan warga negara Indonesia lainnya.

Dalam upaya mewujudkan bangsa dan masyarakat yang maju, mandiri, dan sejahtera lahir dan batin sebagai landasan menuju masyarakat madani berdasarkan Pancasila, peranan pendidikan tinggi amat penting dan strategis :

- a. Pendidikan tinggi, melalui kegiatan penelitian dan keilmuan lainnya, dapat menghasilkan berbagai pemikiran dan konsepsi untuk memajukan harkat dan martabat manusia, serta budaya bangsanya. Melalui pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta seni budaya, pendidikan dapat menghasilkan rekayasa teknologi dan karya seni yang bermutu sesuai dengan kebutuhan pembangunan.**
- b. Lulusan pendidikan tinggi yaitu akademisi dan tenaga profesional merupakan sumber daya manusia yang berkualitas yang diharapkan mampu melahirkan manajer yang handal, berwawasan luas dan berkepribadian untuk memimpin masyarakat, bangsa dan negara. Mereka itu diharapkan akan mampu memperbaiki sosial ekonomi bangsa guna mempersiapkan diri dalam persaingan yang semakin tajam antar bangsa-bangsa di dunia.**

Mengingat mahasiswa merupakan aset nasional dan sumber daya insani yang strategis, maka perlu diberi peluang seluas-luasnya untuk mengaktualisasikan dirinya secara utuh, yaitu:

- 
- a. Sebagai sivitas akademika di perguruan tinggi, mahasiswa memiliki kebebasan akademik dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta sekaligus merupakan mitra para dosen dalam proses belajar mengajar yang dialogis. Sedangkan dalam proses pengembangan diri mahasiswa, para pembimbing kemahasiswaan senantiasa menunjukkan sikap campur tangan yang sesedikit mungkin, demikian pula dalam menata organisasi kemahasiswaan diperguruan tinggi senantiasa berpegang pada prinsip dari, oleh dan untuk mahasiswa.
 - b. Sebagai unsur terpelajar dari generasi muda, mahasiswa diharapkan senantiasa peka terhadap masalah yang berkembang ditengah-tengah masyarakat dan diberi peluang untuk ikut serta dalam menanggulangi berbagai masalah masyarakat.
 - c. Sebagai warga negara yang telah dewasa, mahasiswa memiliki hak dan kewajiban yang sama dengan warga negara yang lain.

Berdasarkan pokok-pokok pikiran tersebut, maka pengembangan kemahasiswaan merupakan tugas nasional yang pelaksanaannya menjadi tanggungjawab berbagai pihak yang terkait.

Gimana? Nggak Bingung kan? semoga anda faham dengan uraian-uraian yang di cantumkan pada paragraf diatas. Bila terlalu men-jlimet (kata orang jawa) dilupa-in aja, tapi kalau cukup mudah untuk difahami, tolong diingat kemudian disampaikan ke orang lain dengan persepsi yang sama.

Kata orang bijak yang saya kenal, bila orang berbicara atau menuliskan kata-kata yang sulit dipahami atau dicerna oleh orang lain, baik oleh orang yang setara pendidikannya atau tidak dengan si-pembicara atau penulis, maka orang tersebut belum layak disebut “orang pintar” yang cukup cerdas bersosialisasi, memahami makhluk-makhluk yang berada disekitarnya ☺.

Berarti kalo ada pembaca yang belum mampu menangkap maksud yang tertera diatas dengan jernih, maka sampai saat ini anda bukan atau belum termasuk “orang bego”, he..he..he..

Berikut ini, kembali ke hal yang serius, tentang istilah-istilah yang kita gunakan pada buku ini. (semoga tidak pusing).



Pengertian

1. Mahasiswa

Dalam PP no. 60 tahun 1999 dijelaskan tentang mahasiswa sebagai berikut: *Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada perguruan tinggi tertentu.* **Dalam pelaksanaan tugas pengembangan kemahasiswaan sehari-hari diperguruan tinggi, ruang lingkup tugas pembimbing kemahasiswaan dibatasi pada jenjang D3 (S0) dan S1**

2. Dosen

Dosen adalah tenaga pendidik pada perguruan tinggi yang khusus diangkat dengan tugas utama mengajar.

3. Sivitas Akademika

Sivitas akademika adalah satuan yang terdiri atas dosen dan mahasiswa pada perguruan tinggi

4. Pembimbing Kemahasiswaan

Pembimbing kemahasiswaan adalah dosen, tenaga kependidikan atau pejabat lain yang memiliki tugas, fungsi dan tanggungjawab dalam bidang pengembangan kemahasiswaan diperguruan tinggi karena tugas atau jabatannya.

5. Kegiatan Ekstrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler adalah kegiatan kemahasiswaan yang dirancang diluar kegiatan akademik yang bertujuan melengkapi (bukan sekedar tambahan kegiatan akademik dalam mencapai tujuan nasional)

6. Strategi

Strategi adalah cara atau upaya memanfaatkan potensi secara tepat dalam rangka mencapai tujuan pendidikan nasional melalui kegiatan kemahasiswaan ekstrakurikuler.



BAB. II

Pemberdayaan Mahasiswa

Pemberdayaan Mahasiswa adalah upaya pendidikan yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas diri dilaksanakan dengan penuh kesadaran, berencana, teratur, terarah, dan bertanggungjawab, yang mampu memberikan pembekalan untuk persiapan masa depan, tanpa mengganggu atau mengurangi kegiatan kurikuler.

Terdapat berbagai rujukan yang hendak dijadikan titik tolak dalam menetapkan sasaran pengembangan kemahasiswaan, yaitu:

1. Tujuan Pendidikan Nasional (dirumuskan pada pasal 4 UU no.2 Tahun 1989)
2. Kaidah moral dan etika ilmu pengetahuan
3. Kepentingan masyarakat
4. Aspirasi, harapan, minat, bakat dan kegemaran serta perilaku pribadi sivitas akademika berdasarkan budaya bangsa dan nilai-nilai religi agama yang dianut.

Sasaran

Berdasarkan titik tolak tersebut, maka sasaran umum pemberdayaan mahasiswa di Indonesia dapat dikelompokkan menjadi:

A. Sasaran Umum

1. Jiwa Pancasila : Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa serta berbudi pekerti luhur, berwawasan kebangsaan yang luas, terbuka dan mampu bermusyawarah serta memiliki tanggung jawab yang tinggi.
2. Kepemimpinan : Pengembangan diri melalui organisasi, kegiatan komunikasi, latihan manajemen yang terarah.



3. **Dedikasi dan kepeloporan dalam pembangunan :** Pengembangan diri melalui kegiatan-kegiatan yang kreatif serta inovatif, juga produktif untuk pengamalan dan pengembangan ilmu pengetahuan, seni dan teknologi bagi pembangunan masyarakat, bangsa dan negara.
4. **Ketahanan fisik dan mental :** Diperlukan kesehatan, ketahanan fisik dan mental untuk menghadapi tantangan hidup, berkepribadian mantap, memiliki tanggungjawab serta disiplin yang tinggi untuk mendukung ketahanan perguruan tinggi dan ketahanan nasional.

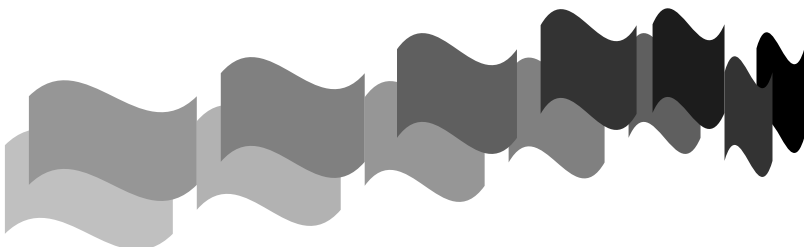
B. Sasaran Khusus

1. Sikap Ilmiah

- a. **Hasrat ingin tau, belajar tak kenal batas usia dan waktu**
- b. **Daya analisis yang tajam**
- c. **Kejujuran**
- d. **Rasa tanggung jawab yang tinggi**
- e. **Keterbukaan terhadap hal baru, pendapat yang berbeda namun tetap kritis**
- f. **Sikap bebas dari prasangka**
- g. **Orientasi masa depan**
- h. **Sikap menghargai nilai, norma atau kaidah budaya dan agama serta tradisi keilmuan.**

2. Sikap keahlian atau profesional

- a. **Keinginan untuk mencapai pengetahuan yang lebih tinggi**
- b. **Kemandirian dan kemahiran sesuai minat ilmu, bakat, kemampuan serta arah profesinya.**
- c. **Etika profesi yang tinggi**
- d. **Kesejawatan yang tinggi**





BAB. III

Organisasi

Organisasi merupakan suatu wadah tempat berkumpulnya orang-orang (manusia) yang memiliki minat, bakat, tujuan atau cita-cita yang sama. Unsur-unsur utama yang terkait, dan akan mempengaruhi ataupun dipengaruhi oleh keberadaan organisasi adalah (4 M):

- n. Man (Manusia)**
- o. Methode (Sistem)**
- p. Money (Dana)**
- q. Material (Bahan)**
 - a. Man (Manusia)** adalah subjek, predikat maupun objek dari kegiatan suatu organisasi. Manusia merupakan sumber daya penting yang menjadi asset organisasi, sebagai sumber inspirasi, pelaku yang bergerak sesuai sistem atau komitmen organisasi, yang akhirnya akan menghasilkan produksi berupa karya atau sumberdaya manusia sesuai dengan tujuan organisasi.
 - b. Methode (Sistem)** adalah mesin yang mengatur hubungan antar manusia atau komponen yang terlibat di organisasi untuk mencapai hasil yang diharapkan.
 - c. Money (Dana)** merupakan bahan bakar untuk menggerakkan organisasi, terkadang “money” juga menjadi motivasi untuk menggerakkan sdm yang ada diorganisasi, meskipun ada yang punya idealisme bahwa “uang bukan segalanya” tapi untuk memenuhi beberapa keperluan yang di anggarkan, uang sangat diperlukan, dan penggunaan uang sesuai atau diluar anggaran ini harus dapat dipertanggungjawabkan.
 - d. Material (bahan)** yang dibutuhkan oleh organisasi bisa berbentuk fisik (benda) seperti kantor dan perlengkapannya atau alat-alat dan sarana yang dibutuhkan untuk suatu event (kegiatan). Material yang dibutuhkan organisasi bisa juga berupa non-fisik seperti



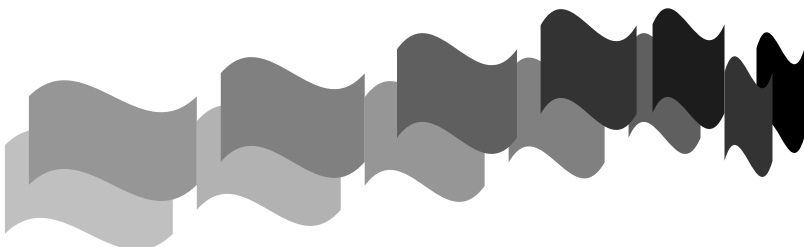
cita-cita yang sama, semangat, hobi, minat dan bakat anggota yang sama. Contohnya hobi mendaki gunung, menelusuri rimba, mengarungi jeram, sepak bola, basket, karate, riset keilmuan, pengembangan kreatifitas bidang kerja, seperti: pemrograman komputer, web design, multimedia, network dan lain-lain.


Sehingga bahan yang dibutuhkan organisasi bisa berbentuk kantor, lapangan olah raga, alam pegunungan, laboratorium, koneksi internet, perlengkapan komputer atau yang lainnya.

Organisasi Kemahasiswaan

Organisasi kemahasiswaan dalam tatacara manajemen organisasi tidak berbeda jauh dengan organisasi umum lainnya. Hal-hal yang menyebabkan keberadaannya adalah:

1. dikarenakan kesamaan keyakinan, minat dan bakat anggota, biasanya bertujuan untuk menyalurkan minat dan bakat tersebut dalam suatu wujud kegiatan yang dilakukan bersama-sama untuk mencapai suatu prestasi, sebagai kebutuhan fisik, rohani ataupun sekedar penyalur hobi,
2. dikarenakan tuntutan kebutuhan, keadaan lingkungan yang terjadi saat itu, seperti organisasi layanan sosial untuk bantuan bencana alam, pendidikan bagi masyarakat miskin dan anak terlantar, layanan kesehatan dan keselamatan,
3. dikarenakan peluang yang ada untuk pengembangan kepribadian atau untuk tujuan provit/keuntungan, misal untuk menumbuhkan jiwa enterpreneurship/kewirausahaan, kemandirian dan profesionalisme, dengan membentuk unit koperasi mahasiswa, kelompok marketing dan public relation, event organization, pembimbing atau asisten pelatihan atau pendidikan profesional.
4. dikarenakan tuntunan agama / aktifitas religi seperti unit kerohanian dan lain-lain.



- 
5. dikarenakan amanat dan tuntutan sivitas akademika untuk mengemban suatu amanat khusus dengan suatu visi dan misi yang jelas sesuai AD/ART, memiliki pedoman GBHK (Garis-garis Besar Haluan Kerja). Misalnya Senat Mahasiswa, Badan Eksekutif Mahasiswa, Lembaga Eksekutif Mahasiswa, Himpunan Mahasiswa Jurusan dan lain-lain. Organisasi ini biasanya merupakan suatu struktur organisasi yang kompleks dengan maksud dan tujuan organisasi seperti diatur pada AD/ART organisasi tersebut.

FUNGSI ORGANISASI

Dalam mencapai maksud dan tujuan organisasi, ada 4 fungsi organisasi yang sangat perlu diperhatikan berkaitan dengan manajemen organisasi, yakni:

- a. **Planning** (perencanaan)
- b. **Organizing** (pengaturan)
- c. **Accounting** (pelaporan)
- d. **Controlling** (pengawasan)

- a. **Planning** (perencanaan)

Hal yang berkaitan dengan perencanaan dalam organisasi diantaranya adalah rencana-rencana yang coba disusun oleh pengelola organisasi, seperti rencana kerja atau kegiatan serta anggaran yang diperlukan, teknis pelaksanaannya bisa melalui rapat-rapat, seperti:

- ❖ **Rapat Kerja** (pengurus organisasi) yang membicarakan rencana-rencana kerja pengurus serta kegiatan anggota yang akan dilakukan dengan satu atau lebih target yang akan dicapai.
- ❖ **Rapat Anggaran**, untuk menentukan berapa jumlah anggaran yang diperlukan untuk mendukung kerja organisasi atau untuk suatu event / kegiatan (wujudnya daftar RKA) atau proposal kegiatan.



b. Organizing (pengaturan)

Dalam hal pengaturan, unsur yang perlu diperhatikan & diwujudkan adalah :

- ❖ **Struktur Organisasi yang mampu menunjukkan bagaimana hubungan (*relationship*) antara organisasi/bagian/seksi yang satu dengan yang lain.**
- ❖ **Job Description yang jelas yang mampu menjelaskan tugas masing-masing bagian/seksi.**
- ❖ **Bentuk Koordinasi antar bagian dalam organisasi (mis. Rapat Koordinasi antar bagian, Rapat Pimpinan antar Organisasi, dll)**
- ❖ **Penataan dan Pendataan Arsip & Inventaris Organisasi**

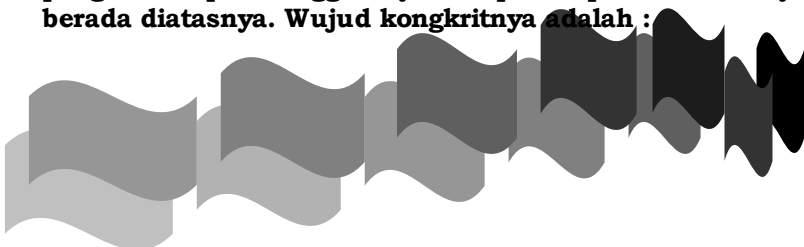
Harus diatur dan ditata dengan baik administrasi organisasi, seperti surat masuk, surat keluar, laporan-laporan, proposal keluar, data anggota, AD/ART, GBHK, presensi, hasil rapat, inventarisasi yang dimiliki, perangkat yang dipinjam dll.

Siapa pun orang yang memerlukan data-data atau perlengkapan, maka ia akan mudah menemukan, apakah yang tersimpan dalam bentuk file-file di komputer atau yang berada ditempat/ lemari penyimpanan berkas-berkas.

Segala bentuk surat menyurat tercatat dan terdokumentasi, segala perangkat yang dimiliki dan dipergunakan terdata, kapan dibeli, siapa yang mempergunakan saat ini, bila ada kerusakan siapa yang bertanggungjawab untuk memperbaiki atau bila dipinjam kapan harus dikembalikan dll.

c. Accounting (pelaporan)

Pelaporan merupakan unsur wajib yang harus dilakukan untuk menunjukkan sikap & rasa tanggung jawab dari pengurus kepada anggotanya ataupun kepada struktur yang berada di atasnya. Wujud kongkritnya adalah :





- ❖ **Progress Report (Laporan Pengembangan Kegiatan) atau**
- ❖ **Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Kegiatan**

Progress Report biasanya berbentuk laporan praktis organisasi kepada anggota atau struktur di atasnya bila diminta, terkadang bisa berbentuk lisan (pembicaraan antar pimpinan dengan pimpinan atau dengan anggota). Sebaiknya **Progress Report** ini dapat ditampilkan dalam bentuk laporan berbentuk tabel / matrix yang bisa dilihat orang setiap saat (contoh terlampir), biasanya kegiatan masih berlangsung ketika **progress report** disampaikan.

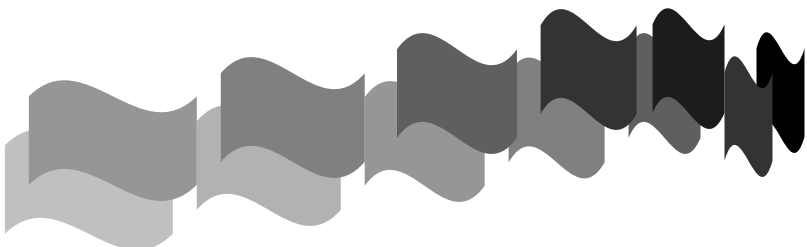
Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) adalah laporan lengkap dari sebuah atau beberapa kegiatan yang telah selesai dilaksanakan organisasi, biasanya merupakan laporan hasil evaluasi dan anggaran yang dipergunakan.

d. Controlling (pengawasan)

Tugas organisasi ataupun **pimpinan organisasi** yang tidak boleh terlewatkan adalah melakukan **pengawasan** terhadap **aktifitas organisasi** ataupun **realisasi kegiatan** dan **penggunaan anggaran**.

Agar **tugas / tanggung jawab pengawasan** dapat dilaksanakan dengan **pertimbangan efektifitas** dan **efisiensi waktu** maupun **dana**, maka dapat dipertimbangkan **faktor-faktor sbb :**

- ❖ **Pembagian Tugas Pengawasan**
- ❖ **Pendelegasian Wewenang**
- ❖ **Pembuatan Rencana Kegiatan dan Anggaran serta Realisasi Kegiatan dan Anggaran (RKA)**
- ❖ **Pembukuan / dokumentasi atau kearsipan**





2. KEGIATAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN

Keberadaan sebuah organisasi kemahasiswaan biasanya sesuai dengan visi dan misi Perguruan Tinggi yang bersangkutan atau berdasarkan keterbukaan manajemen lembaga untuk menampung dan menyalurkan aspirasi, minat dan bakat mahasiswanya.

Beberapa hal yang perlu dilakukan atau dimiliki suatu organisasi adalah:

a. *Struktur Organisasi*

Sebuah bagan yang dapat menjelaskan tentang kedudukan masing-masing pengurus serta hubungan antar bagian dalam organisasi.

Sangat diperlukan untuk menunjukkan susunan kepengurusan dan hubungan antar seksi/bagian yang dipahami oleh anggota organisasi ataupun pihak luar. Sebaiknya terdapat pada dinding sekretariat dan disertakan pada proposal pemberitahuan keberadaan organisasi kepada PUKET III (bid. kemahasiswaan), serta LPJ Organisasi.

b. *Job Description*

Selaku pengurus organisasi apalagi ketua organisasi, sudah selayaknya mengetahui fungsi dan tugas masing-masing seksi/bagian yang berada dibawah koordinasinya, serta diharapkan mampu memberi penjelasan akan tugas-tugas tersebut kepada masing-masing personil yang menerima tanggung jawab tersebut. Tiap-tiap anggota atau pengurus organisasi perlu memahami sebenarnya akan tugas dan bagaimana pertanggung jawabannya kepada ketua serta bagaimana koordinasinya dengan bagian/seksi yang lain.

c. *Rapat Kerja*

Masing-masing organisasi perlu mengadakan raker sekurang-kurangnya 1 x dalam setahun, namun yang efektif adalah 2 x setahun (per semester). Dalam raker masing masing bagian/seksi mengajukan rencana kegiatan dan anggaran yang dibutuhkan.



Kemudian kumpulan rencana kerja tersebut digabungkan untuk dijadikan rencana kegiatan organisasi dan perencanaan penggunaan anggaran yang kemudian dijadikan rujukan untuk pengajuan permohonan anggaran dalam bentuk “profosal” kepada PUKET/PUREK III (bid. Kemahasiswaan) dan KaBag Keuangan.

d. *Rapat Evaluasi*

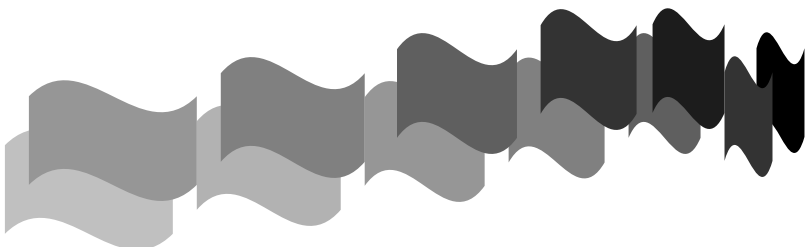
Setelah organisasi mengadakan suatu kegiatan, maka sebaiknya dilakukan evaluasi (penilaian oleh diri sendiri/pengurus organisasi) terhadap kegiatan tersebut, selambat-lambatnya 1 bulan setelah kegiatan (waktu yang paling baik adalah 1 minggu setelah kegiatan). Pada rapat evaluasi ini diharapkan bisa memunculkan hal-hal kekurangan/kecurangan yang dilakukan sehingga bisa mengkoreksi diri untuk tidak melakukan hal tsb kembali. Hasilnya tertuang dalam progress report, maupun rujukan untuk LPJ.

e. *Rapat Koordinasi*

Sebelum melakukan suatu event/kegiatan suatu organisasi sangat perlu mengajak semua pihak yang terkait untuk membicarakan bagaimana teknik koordinasi antar bagian agar kegiatan tsb dapat terlaksana sesuai harapan. Terkadang organisasi/pihak lain diluar organisasi pelaksana perlu diajak/diberitahu tentang kegiatan tersebut untuk meningkatkan hubungan baik antar sesama organisasi.

Senat Mahasiswa dalam hal ini sebagai organisasi tertinggi dalam struktur LM Amikom Yogyakarta, perlu meng-koordinasikan rencana kegiatan masing-masing HMJ, UKM dan BEM, agar :

- ❖ tidak menyimpang dari tujuan masing-masing organisasi
- ❖ tidak saling berbenturan antar sesama organisasi dan
- ❖ bisa mengkoordinir bila ada kesamaan bentuk kegiatan serta waktu kegiatan





f. *Pertemuan Pimpinan Organisasi*

Para pimpinan organisasi sesekali perlu melakukan pertemuan “gathering” (pembicaraan resmi dengan gaya santai) untuk menjalin hubungan baik antar pimpinan/organisasi dan bisa menjembatani penyelesaian masalah-masalah yang timbul antar organisasi. Terkadang untuk sebuah event yang dilaksanakan suatu organisasi, perlu diundang pimpinan organisasi lain agar terjadi hubungan baik antar organisasi.

g. *Dialog Mahasiswa & Lembaga*

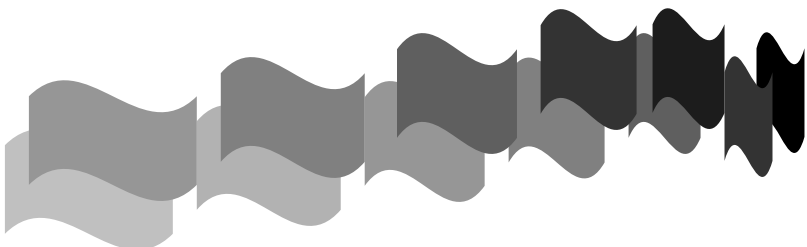
STMIK AMIKOM YOGYAKARTA membuat manajemen yang terbuka untuk kritik dan saran mahasiswa terhadap manajemen pelayanan, kualitas SDM, perkembangan teknologi serta materi pendidikan yang diberikan perguruan tinggi kepada mahasiswa, dengan tujuan agar tercipta sinergi antara perguruan tinggi, mahasiswa serta masyarakat untuk memaksimalkan manfaat dan pengembangan yang dilakukan.

Sekurang-kurangnya 1 x dalam satu periode kepengurusan, Sema perlu menjadi fasilitator pertemuan dan dialog terbuka antara lembaga kemahasiswaan, mahasiswa dan perguruan tinggi **STMIK AMIKOM Yogyakarta**, dalam suasana penuh keakraban namun tidak mengurangi sifat kritis dan kecerdasan mahasiswa dalam menyampaikan ide, saran maupun kritik serta tetap berpegang pada nilai-nilai kebenaran yang ada.

h. *Penataan Arsip & Inventaris Organisasi*

Hal-hal yang terkait dengan kearsipan (dokumen) organisasi :

1. Data Pengurus / Anggota
2. Surat Masuk / Surat Keluar
3. Profosal
4. Memo
5. Agenda Kerja / Job description dan
6. Dokumen-dokumen lain





Perlengkapan yang terkait dengan kearsipan :

- 1. Kertas dengan atau tanpa kop surat + amplop**
- 2. Stempel / Bantal Stempel / Tinta Stempel**
- 3. Map File / Maploeg / Box File**
- 4. Pelubang Kertas**
- 5. Staples dan isinya**
- 6. Perlengkapan penjilitan proposal**
- 7. Lemari dengan daftar file / arsip serta**
- 8. Ruang Sekretariat**

Perlengkapan pendukung lain sebagai inventarisasi organisasi :

- 1. Papan Nama Organisasi**
- 2. Struktur Organisasi**
- 3. Daftar Inventarisasi Ruang Organisasi**
- 4. Daftar Kegiatan dan Anggaran Organisasi**
- 5. Album Kegiatan**
- 6. White board / spidol / penghapus**
- 7. Spon board dan pines**
- 8. Perlengkapan kebersihan ruangan**
- 9. Jam dinding**
- 10. Komputer, printer, disket dan**
- 11. Perlengkapan lain yang sangat dibutuhkan untuk mendukung kegiatan organisasi**

i. Laporan Pertanggung Jawaban

Suatu hal yang harus dilakukan sebagai bentuk tanggung jawab pengurus kepada anggota ataupun pihak lain yang memberikan dukungan terhadap kegiatan adalah Laporan Pertanggung Jawaban. Contoh format LPJ terlampir

j. Pendelegasian Wewenang

Untuk memberikan kekuatan hukum bagi yang menerima wewenang maka sangat diperlukan surat pelimpahan wewenang sementara. (format terlampir)

k. Pembagian Tugas Pengawasan

Bila tugas Ketua dirasa cukup banyak maka tugas pengawasan dapat dibagi kepada sekretaris umum atau kepada seksi khusus atau komisi khusus untuk melakukan tugas pengawasan tersebut.





l. Pembuatan Daftar Rencana Kegiatan dan Anggaran Organisasi - serta Realisasi Kegiatan dan Anggaran (RKA)

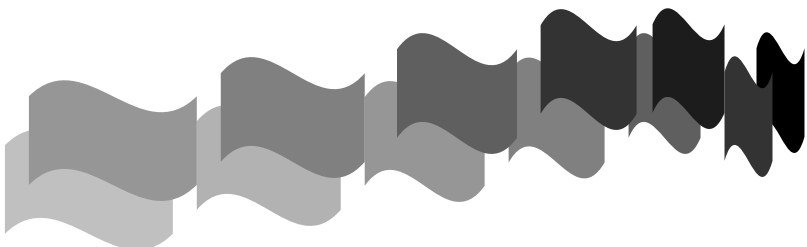
Sebuah daftar rencana dan anggaran yang diperlukan untuk kegiatan sebaiknya tersusun sebelum kegiatan dilaksanakan, dapat dilihat oleh seluruh pengurus maupun anggota. Ini akan menjadi pembelajaran buat seluruh anggota dan pengurus saat itu dan pengurus sesudahnya.

Daftar tadi sebaiknya juga dilengkapi dengan hasil evaluasi dan realisasi anggaran yang digunakan. Contoh format RKA terlampir.

m. Pembukuan / kearsipan

Kearsipan yang paling menonjol dalam organisasi diantaranya adalah mengenai surat-menyurat. Kerapian surat-menyurat ini akan memperlihatkan identitas dan kapabilitas suatu organisasi.

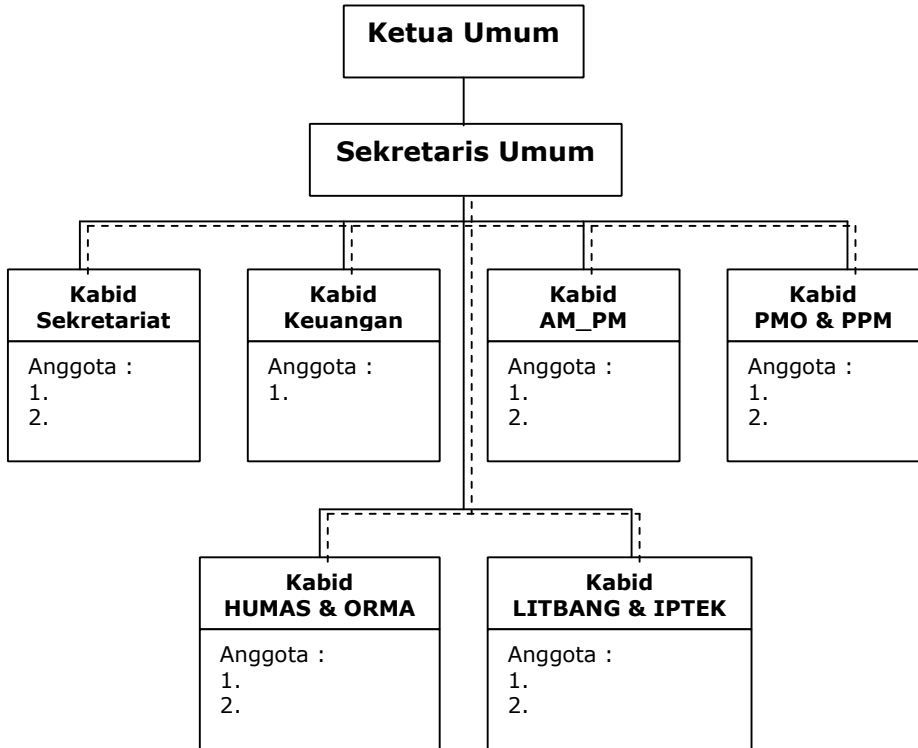
Meskipun tidak ada peraturan yang telah ditetapkan sebagai format baku penulisan / pembuatan surat-menyurat, namun banyak instansi atau organisasi yang telah mencoba menyusun kearsipan, serta format penulisan surat-menyurat yang baik dan bisa dijadikan acuan pembuatan surat menyurat untuk memudahkan administrasi dan manajemen kearsipan. Disamping itu, konsep surat dan kearsipan yang baik, bisa menimbulkan citra yang baik bagi institusi/perusahaan atau organisasi yang bersangkutan.






Lampiran 1

Contoh Struktur Organisasi SEMA



Keterangan:

1. AM_PM : Aspirasi Mahasiswa & Pengabdian Masyarakat
2. PMO & PPM : Penkaderan Manajemen Organisasi & Pengembangan potensi Mahasiswa
3. Humas & Orma : Hubungan Masyarakat & Organisasi mahasiswa
4. Litbang dan IPTEK : Penelitian dan Pengembangan dan Ilmu Pengetahuan dan teknologi



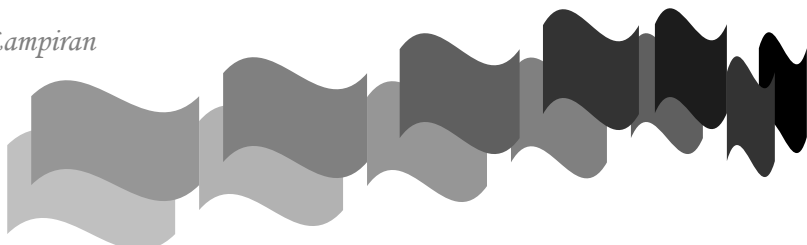
Lampiran 2

Contoh Job Description

Fungsionaris	Pengembang Amanat	Job Description
Ketua Umum	Melwin Syafrizal	<ol style="list-style-type: none">1. Bertanggungjawab memimpin SEMA2. Bertanggung jawab terhadap kinerja seluruh fungsionaris (gerak laju organisasi)3. Memotifasi, mengontrol dan mengarahkan aktifitas4. Mewakili event-event penting didalam dan diluar kampus atas nama SEMA atau LM STMIK Amikom5. Mengadakan evaluasi kerja aparat (fungsionaris) dan memimpin jalannya musyawarah6. Mengambil kebijakan strategis
Sekretaris Umum	Budi Rauf	<ol style="list-style-type: none">1. Mendampingi kegiatan Ketum2. Menggantikan fungsi tugas dan tanggungjawab Ketum bila Ketum berhalangan hadir3. Sumber data, informasi dan manajerial organisasi4. menyusun jadwal / agenda kerja/ kegiatan SEMA5. Membina dan mengarahkan fungsionaris dibawahnya dalam pelaksanaan kegiatan6. Membimbing pembuatan Proposal & LPJ kegiatan SEMA
Kabid Sekretariat		<ol style="list-style-type: none">1. Membantu tugas Sekum2. Menjadwal kegiatan Ketua & Sekum3. Membuat Proposal & LPJ keg. SEMA4. Membuat dan memelihara arsip dan inventaris SEMA
Kabid Keuangan		<ol style="list-style-type: none">1. Membantu Ketua dan Sekum dalam mengatur manajemen keuangan internal SEMA2. Membantu Bag. Keuangan Orma dalam manajemen dan lap. keuangan bila diminta3. Mengontrol penggunaan keuangan dalam kegiatan SEMA dan event yang dihadiri Ketum dan Sekum an. SEMA atau LM STMIK AMIKOM4. Mengupayakan sumber dana lain untuk mendukung keg. SEMA



Kabid AM_PM		<ol style="list-style-type: none">1. Menampung dan menindak lanjuti Aspirasi Mahasiswa2. Mengkoordinir kegiatan bersama untuk keg. pengabdian masyarakat3. Menyelenggarakan kegiatan Dialog antar Orma dan Dialog mahasiswa dengan Lembaga STMIK AMIKOM Yk4.
Kabid PMO & PPM		<ol style="list-style-type: none">1. Menyelenggarakan kegiatan LDKMO2. Menjadi SC dalam penyelenggaraan PPM3. Memandu dan mengarahkan serta mengawasi kegiatan PPM serta memberikan laporan kondisi kegiatan pada Sekum dan Ketum4. Turut Memandu, mengarahkan dan mengawasi kegiatan pembinaan kaderisasi manajemen organisasi pada tiap-tiap orma bila diminta.5. Mengembangkan model pembinaan pengembangan kader manajemen organisasi dan kegiatan-kegiatan yang mendukung pengembangan potensi mahasiswa
Kabid Humas & Orma		<ol style="list-style-type: none">1. Mengupayakan hubungan yang harmonis antar Mhs dan LM STMIK Amikom serta Lembaga STMIK AMIKOM Yogyakarta2. Mendukung upaya hubungan baik & harmonis antara LM STMIK Amikom dengan orma external kampus.3. Mendampingi Ketum atau Sekum dalam menghadiri kegiatan atau event didalam dan diluar kampus4. Membantu Kabid AM_PM dalam Menyelenggarakan kegiatan LDKMO atau Pengabdian masyarakat yang berhubungan dengan pihak luar.5. Membantu kepanitiaan yang dibentuk orma dalam tiap event kegiatan yang membutuhkan dukungan pihak dalam dan luar STMIK AMIKOM Yogyakarta
Kabid Litbang & IPTEK		<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan penelitian & pengawasan terhadap kebijakan yang diambil manajemen kampus2. Melakukan riset dan pengembangan terhadap ilmu pengetahuan untuk ...



Lampiran 3

Contoh Daftar Rencana Kegiatan dan Anggaran Organisasi dan Realisasi Kegiatan dan Anggaran (RKA) tahun 2006

NO	Rencana Kegiatan	Anggaran Dibutuhkan	Realisasi Anggaran	PELAKSANAAN																				Keterangan			
				Juni					Juli					Agustus					September								
				I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V				
1	LDKMO	Rp. 7.000.000	Rp.5.000.000																							Terselenggara	
2	Pembenahan Ruang Sekret	Rp. 2.000.000	Rp.2.000.000																								Terselenggara
3	Pertemuan Pimpinan Orma	Rp. 1.000.000	Rp. 500.000																								Terselenggara
4	Pembentukan Panitia PPM	Rp. 1.000.000	Rp.1.000.000																								Terselenggara
5	Rapat Koordinasi	Rp. 500.000	-																								Tidak Terselenggara
6	Pembentukan Panitia ITC	Rp. 500.000	Rp. 500.000																								Terselenggara
7	Pelaksanaan ITC	Rp. 3.000.000	Rp.3.000.000																								Terselenggara
8	Pelaksanaan PPM	Rp. 7.000.000	Rp.7.000.000																								Terselenggara
9	Seminar Nasional IT	Rp.17.000.000	Rp.10.000.000																								Terselenggara Sisa dana dari Sponsor
10	Studi Banding	Rp.17.000.000	Rp.17.000.000																								Terselenggara

FORMAT PENULISAN SURAT

Kriteria surat resmi / bisnis


- ❖ Ukuran kertas : 8 x 14 inch (HVS) atau 210 x 297 mm (A4 / Kwarto)
- ❖ Margin : atas (tanpa kop surat min 1 inch, max 1,5 inch / dengan kop surat 0,25 inch = 6 mm). kiri = kanan 0,75 – 1,25 inch (standart 1 inch) bawah 1 – 1,5 inch.
- ❖ Tipe huruf : **Times New Roman** (12) / Garamond(14)/ Arial (12)
- ❖ Spasi : 1 s/d 1,5
- ❖ Paragraph : 1,5 s/d 2
- ❖ Alignment : justify (penjajaran/baris tulisan rata kanan dan kiri)

Penomoran surat

Contoh surat yang dikeluarkan Sema

No : **04 / A / Sema-Amikom / VI / 2004**

- 04 : nomor urut surat yang telah dikeluarkan
A : type surat umum keluar tujuan organisasi intern & eksternal
B : type surat khusus (Pelimpahan Wewenang/Pendelegasian Tugas)
C : type surat lain-lain (Sertifikat / Piagam Penghargaan dll)
D : type surat khusus tujuan intern organisasi
E : type surat khusus tujuan eksternal kampus
Sema-Amikom : Institusi / organisasi yang mengeluarkan surat
VI : (empat romawi) bulan dikeluarkannya surat
2004 : tahun dikeluarkannya surat



Contoh surat yang dikeluarkan HMJ

No : 11 / A / HIMMI / Amikom/ VI / 2004 atau
No : 11 / D / HMJ-TI / ANDonG-Network / VI / 2004

Contoh surat yang dikeluarkan Panitia MWCC Mayapala

No : 023 / A / Pan-MWCC / MYP-AMK / IX / 2004
Pan-MWCC : berarti kepanitiaan yang dibentuk oleh Mayapala Amikom dan berada dibawah koordinasi dan pertanggungjawaban Mayapala.

Contoh surat yang dikeluarkan PanitiaPPM

No : 3 / D / Pan-PPM / Sema-Amikom / IX / 2005 atau
No : 3 / A / Pan-PPM / Amikom / IX / 2006

Contoh surat yang dikeluarkan Panitia Seminar Linux Indonesia HMJ-TI

No : 5 / D / Pan-SLI / HMJ-TI /Amikom / X / 2007

Contoh surat yang dikeluarkan HIMSI

No : **Ist** / B / HIMSI-Amikom / VI / 2007

Ist : berarti nomor istimewa yang dikeluarkan organisasi sebelum no. 01 dikarenakan sesuatu hal, mis : kepengurusan belum terbentuk, baru ada formatur dan mide formatur atau " pengurus belum resmi dilantik " atau juga misalnya karena kepengurusan yang ada tidak dapat menjalankan tugas sehingga anggota memerlukan surat untuk mengadakan kegiatan .

Contoh nomor surat keputusan

Nomor : Skep / 01 / LM-STMIK AMIKOM / VI / 2006
Lamp : 1 lbr
Hal : Pelantikan Pengurus SEMA

Contoh nomor surat ketetapan

Nomor : 06/TAP/MUBES-XI/LM-STMIK AMIKOM/VI/2006
Lamp : 1 berkas
Hal : Penetapan / Pengesahan AD LM AMIKOM

Lampiran



Lampiran 5

FORMAT LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN

- ❖ Ukuran kertas : 8 x 14 inch (HVS) atau 210 x 297 mm (A4 Kwarto)
- ❖ Margin : atas = min 1 inch, max 1,5 inch
kiri = 1.25 - 1,5 inch
kanan = 1 - 1,25 inch
bawah = 1 - 1,5 inch.
- ❖ Tipe huruf : **Times New Roman**
- ❖ Ukuran Huruf : 12
- ❖ Spasi : 1
- ❖ Paragraph : 1,5
- ❖ Alignment : Justify(penjajaran/baris tulisan rata kanan dan kiri)

Materi Penulisan

1. PENDAHULUAN
Berupa kata pengantar dari ketua atau pengurus organisasi
2. KONDISI OBJEKTIF ORGANISASI
Menjelaskan hal-hal yang mempengaruhi kegiatan organisasi
 - a. Faktor Internal
 - b. Faktor Eksternal
3. KEBIJAKAN ORGANISASI
Berdasarkan kondisi objektif organisasi, dan faktor-faktor yang mempengaruhi baik internal maupun eksternal, pengurus menjelaskan kebijakan yang diambil sebagai program kegiatan organisasi.
4. PELAKSANAAN PROGRAM KERJA (Realisasi Program Kerja)
Melampirkan program kegiatan organisasi (yang terlaksana maupun tidak). Termasuk kegiatan dari masing-masing seksi / divisi / komisi atau lampiran LPJ dari unit-unit kegiatan dibawah koordinasi organisasi yang bersangkutan (BSO = Badan Semi Otonom) dan kepanitian yang dibentuk organisasi.



5. KENDALA ORGANISASI

Menjelaskan kendala yang dialami pengurus ketika mengadakan kegiatan atau menjelaskan perihal kegiatan yang tidak dapat terlaksana sesuai dengan kondisi objektif organisasi

6. KESIMPULAN

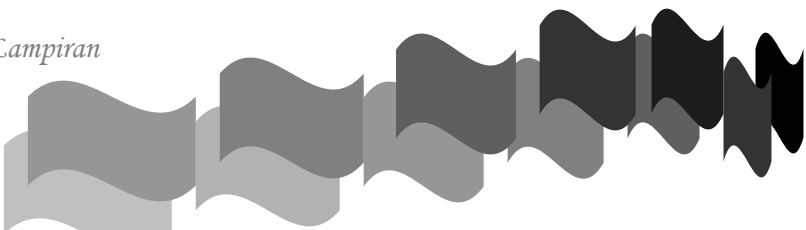
Merupakan kesimpulan dari laporan pertanggung jawaban pengurus, (biasanya pengurus akan sedikit merendah dan berharap agar laporan tersebut diterima).

7. PENUTUP

Ucapan terimakasih yang ditujukan bagi fihak-fihak yang selama ini membantu/berperan serta dalam kegiatan serta fihak-fihak yang membantu penyusunan LPJ tersebut. LPJ ditutup dengan tanggal pembuatan LPJ dan ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris organisasi

LAMPIRAN-LAMPIRAN

- ❖ Daftar Kegiatan
- ❖ Laporan Keuangan (Pembukuan)
- ❖ Surat Masuk dan Surat keluar
- ❖ Proposal Masuk dan Proposal keluar
- ❖ Inventarisasi Organisasi



Lampiran 6

Contoh surat pelimpahan wewenang



**SENAT MAHASISWA
AKADEMI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
“AMIKOM” YOGYAKARTA**

Sekretariat : Kampus Terpadu Jl. Ring Road Utara, Condong Catur, Depok, Sleman

SURAT PELIMPAHAN WEWENANG

Nomor : 26/B/Sema-Amikom/II/2000

tentang

PENETAPAN PIMPINAN SIDANG SEMENTARA

Pada MUBES VII LEMBAGA MAHASISWA

AMIKOM YOGYAKARTA

- Menimbang** : Bahwa Masa Bakti Kepengurusan Senat Mahasiswa dan Badan Eksekutif Mahasiswa periode 2000/2001 akan segera berakhir.
- Mengingat** :
1. Pentingnya kekuatan hukum yang menjadi landasan dasar persidangan pada Mubes VII LM Amikom Yogyakarta.
2. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga LM Amikom Yogyakarta.
- Memperhatikan** :
1. Keberlangsungan Manajemen Organisasi dilingkungan LM Amikom Yogyakarta
2. Masukan / saran Lembaga Akademik / Lembaga Mahasiswa Amikom Yogyakarta
- Memutuskan**
- Menetapkan** :
1. Menyerahkan wewenang kepada Panitia Musyawarah Besar VII Lembaga Mahasiswa Amikom Yogyakarta untuk menentukan nama-nama yang berhak menjadi pimpinan sidang sementara pada Musyawarah Besar VII Lembaga Mahasiswa Amikom Yogyakarta
2. Surat Penyerahan Wewenang ini berlaku sejak tanggal dikeluarkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan seperlunya.

dikeluarkan di : Yogyakarta
pada tanggal : 26 Februari 2001

**SENAT MAHASISWA
AMIKOM YOGYAKARTA**

KETUA UMUM

SEKRETARIS UMUM

SURAT PELIMPAHAN WEWENANG

Nomor : 16/B/Sema-Amikom/XI/2000

tentang

PANITIA MUBES VII LEMBAGA MAHASISWA

AMIKOM YOGYAKARTA

- Menimbang** : Bahwa Masa Bakti Kepengurusan Senat Mahasiswa dan Badan Eksekutif Mahasiswa periode 2000 akan segera berakhir.
- Mengingat** : 1. Surat Edaran Keputusan Mendikbud RI no.155/U/1998
Tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi
3. AD/ART serta GBHK LM Amikom Yogyakarta
4. Hasil pertemuan pada Rapat Presidium Pengurus LM Amikom Yogyakarta pada tanggal 02 November 2000.
- Memperhatikan** : a. Keberlangsungan Manajemen Organisasi dilingkungan LM Amikom Yogyakarta
b. Masukan / saran Lembaga Akademik / Pembantu Direktur III Amikom Yogyakarta

Memutuskan

- Menetapkan** : 1. Menyerahkan wewenang pembentukan Panitia Musyawarah Besar Mahasiswa Amikom Yogyakarta Periode 2001 kepada nama-nama berikut dibawah ini :
1. Endian Patria Putra NIM. 98.02.1306
 2. Iskandar Kusumobroto 99.02.2281
 3. TB Asep Nurdin 98.01.0447
 4. Ahmad Buhori 98.02.1333
 5. W. Yuni Pulungan 98.02.1660
 6. Agus Heri Susanto 98.01.0475
2. Surat Pelimpahan Wewenang ini berlaku sejak tanggal dikeluarkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan seperlunya.



dikeluarkan di : Yogyakarta
pada tanggal : 22 November 2000

SENAT MAHASISWA
AMIKOM YOGYAKARTA


KETUA UMUM

SEKRETARIS UMUM

MELWIN SYAFRIZAL

BUDI RAUF





Lampiran 8

Nomor : 19/A/Sema-Amikom/XI/2004

Lampiran: -

Hal : **Dialog Mahasiswa-Lembaga**

Kepada Yth :

Sdr. Pengurus _____

STMIK AMIKOM Yogyakarta

di

tempat

Assalamu 'alaikum wr. Wb

Salam sejahtera, kami berharap semoga Saudara dalam keadaan sehat dan bahagia dalam menjalankan aktifitas sehari-hari.

Dalam rangka memenuhi amanat MUBES X LM AMIKOM Yogyakarta serta menampung aspirasi mahasiswa, maka dengan ini Senat Mahasiswa Amikom Yogyakarta mengadakan kegiatan Dialog Mahasiswa - Lembaga dengan acara dengar pendapat aspirasi mahasiswa dan pengurus organisasi kemahasiswaan.

Untuk hal diatas kami mengundang Saudara agar dapat menyampaikan aspirasi rekan-rekan mahasiswa yang Insya Allah akan diselenggarakan pada:

Hari/tanggal : Sabtu / 02 April 2004

Waktu : 09.00 wib s/d 12.00 wib

Tempat : Ruang. Citra Kampus Terpadu Concat

Demikian disampaikan, atas kesiapan dan kerjasama yang Saudara berikan kami ucapkan terimakasih.

Yogyakarta, 23 Maret 2004

KETUA UMUM

SEKRETARIS UMUM

MELWIN SYAFRIZAL

BUDI RAUF

NB : Memakai Jas Almamater & dasi atau seragam kelas
Perwakilan max. 2 orang

Lampiran

12





Lampiran 9

**BERITA ACARA
TENTANG
KESEPAKATAN ANTARA
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
STMIK “AMIKOM “ YOGYAKARTA DENGAN MAHASISWA**

Pada hari ini Sabtu tanggal 14 bulan April tahun 2005, jam _____ wib, telah disepakati bersama antara :

Drs. Muhammad Idris P, MM

Jabatan Pembantu Ketua III / Bidang Kemahasiswaan, mewakili STMIC “AMIKOM” Yogyakarta, yang selanjutnya disebut pihak I, dengan

Perwakilan Mahasiswa STMIC Amikom Yogyakarta

di Lembaga Mahasiswa STMIC Amikom Yogyakarta, yang selanjutnya disebut pihak II :

Telah bersepakat untuk menyetujui surat kesepakatan bersama tentang “Tata Tertib Perilaku Mahasiswa dan Kegiatan Lembaga Organisasi Kemahasiswaan Selama Berada di Lokasi Kampus” antara STMIC Amikom Yogyakarta dengan Mahasiswa sesuai butir-butir kesepakatan dalam surat kesepakatan yang ditandatangani bersama tentang.

Yang bersepakat

Pembantu Ketua III
STMIC Amikom Yogyakarta

SEMA AMIKOM

Drs. Muhammad Idris P, MM

Badan Eksekutif Mahasiswa

Yang disaksikan oleh :

Saksi 1. _____

Saksi 2. _____

Lampiran

13





Lampiran 10

**HASIL RAPAT PRESIDUM
LEMBAGA MAHASISWA AMIKOM YOGYAKARTA
Tanggal. 02 November 2000**

1. Meng-agenda-kan Rapat Anggota II - LM AMIKOM Yogyakarta, pada :
Hari / Tanggal : _____ / _____
Waktu : jam _____ s/d _____
Tempat : R.Citra Kampus Terpadu Concat
Agenda RA - II : _____

2. Laporan Pertanggung-jawaban HMJ & UKM Amikom Yogyakarta, pada :
Tanggal : _____ s/d _____
HMJ MI : hari _____ tanggal _____
HMJ TI : hari _____ tanggal _____
MAYAPALA : hari _____ tanggal _____
AMCC : hari _____ tanggal _____
GLOBAL.COM : hari _____ tanggal _____
3. Persiapan MUBES XII LM STMIK AMIKOM Yogyakarta,
Calon Panitia Mubes XII LM STMIK Amikom Yogyakarta bersifat Mandiri / Independen
Penerimaan Calon Panitia Mubes dikoordinir _____
Sekretariat Panitia Mubes menggunakan sekretariat _____
Stering Commite terdiri dari _____
Syarat calon anggota Panitia Mubes : - Mahasiswa Aktif
- Angkatan TA 1999 & TA 2000
- _____
- _____
Masa Kampanye Calon Presiden BEM, tgl _____ s/d _____
Syarat Calon Presiden BEM : _____
: _____
: _____
: _____
4. Perihal lain _____

Hasil pertemuan Rapat Presidium LM Amikom Yogyakarta ini telah disetujui / disepakati oleh segenap LM STMIK Amikom Yogyakarta, yang kemudian ditandatangani sesuai dengan daftar hadir peserta Rapat Presidium (terlampir).



LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
SENAT MAHASISWA
AKADEMI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
“AMIKOM” YOGYAKARTA
Priode 2000 / 2001

Disampaikan pada Mubes VII LM Amikom Yogyakarta tanggal 27 - 29 Februari 2001

Bismillahirrahmanirrahim

Assalamu'alaikum wr.wb.

1. PENDAHULUAN

Segala puji bagi Allah Tuhan semesta alam yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, Maha Pemurah dengan limpahan rahmat dan hidayah kepada manusia, yang mana diantaranya sampai saat ini kita masih diberi kesehatan dan keselamatan sehingga dapat berkumpul untuk suatu tujuan “mensukseskan Musyawarah Besar Lembaga Mahasiswa Amikom Yogyakarta” dan kami berharap semoga kita selalu dalam keadaan sehat dan senantiasa bahagia dalam menjalankan segala kegiatan/aktifitas. Tak lupa shalawat serta salam senantiasa tercurah kepada junjungan Nabi Besar Muhammad SAW.

Saudara-saudara rekan mahasiswa yang terhormat,
Saat ini izinkanlah saya menyampaikan penghormatan yang setinggi-tingginya kepada segenap panitia, pengurus organisasi kemahasiswaan serta seluruh peserta Mubes VII – Lembaga Mahasiswa Amikom Yogyakarta yang telah sudi meluangkan waktunya untuk mempersiapkan, menghadiri dan memberikan kontribusi /masukan-masukan berarti bagi Lembaga Mahasiswa Amikom Yogyakarta ini.

Saudara-saudara rekan mahasiswa,
Organisasi memang merupakan wadah untuk mewujudkan gagasan, wawasan, pengembangan minat dan bakat serta sarana untuk mencapai tujuan. Orang-orang berkumpul dalam suatu tempat yang sama, untuk suatu tujuan yang sama. Seperti layaknya kita saat ini. Namun untuk tujuan yang sama tersebut, tidak selamanya harus dari ide, ataupun tindakan yang sama. Kita hanya dituntut kebersamaan, kesamaan persepsi akan suatu hal, kebijaksanaan serta kearifan dalam mengambil suatu keputusan. Apa yang kita lakukan saat ini adalah apa yang diharapkan rekan-rekan mahasiswa Amikom masa depan, dan apa yang menjadi acuan kepemimpinan organisasi mahasiswa kedepan.

2. KONDISI OBJEKTIF ORGANISASI

Dengan penuh kesadaran, ketika mengemban amanat Mubes pada priode 2000/2001 kami merasakan besarnya tanggungjawab yang dipikulkan dipundak kami. Dengan keyakinan dan kemauan serta sikap optimistis akan adanya usaha pembaharuan kearah yang lebih baik, membulatkan tekad kami untuk terus bahu membahu memperjuangkan amanat Mubes dan aspirasi mahasiswa Amikom Yogyakarta. Kerja keras dan curahan pemikiran telah kami coba lakukan, namun kami yakin masih terdapat banyak kekurangan-kekurangan, meskipun telah beberapa hal dapat kami perbuat. Ada banyak faktor/kondisi yang mempengaruhi kami dalam menjalankan amanat Mubes/aspirasi mahasiswa tersebut, diantaranya :



a. Faktor Internal

Dalam usia Lembaga Pendidikan yang masih begitu muda serta Lembaga Mahasiswa yang masih terlalu balita, dimana pada tiap-tiap priode kepengurusan organisasi selalu saja ada istilah “*masih dalam proses pembelajaran*” membuat organisasi kemahasiswaan dilingkungan kampus Amikom Yogyakarta selalu tidak bisa mencapai hasil kinerja yang maksimal. Adanya organisasi kemahasiswaan yang sudah tidak aktif, pengurus yang tidak proaktif/pasif, anggota yang tidak peduli atau tidak mengerti. Tidak adanya standarisasi kerja, job description yang jelas, biasanya membuat orang/mahasiswa atau kepengurusan yang baru dibentuk tidak mempunyai gambaran tentang hal-hal apa saja yang harus dan dapat dilakukan untuk pertama kalinya atau cara memperbaiki keadaan yang sudah carut-marut.

Hal lain yang kami alami adalah sulitnya mencari rekan-rekan mahasiswa yang bersedia membantu dan mau terlibat dalam kepengurusan organisasi. Menurut pengamatan dan penilaian kami, hal ini terjadi dikarenakan kurangnya pengetahuan, kemauan dan kesadaran mahasiswa akan pentingnya berorganisasi, ketidak tahuan akan manfaat berorganisasi atau ketidak perdulian mahasiswa terhadap organisasi.

b. Faktor Eksternal

Kondisi lingkungan yang mempengaruhi pembentukan watak tiap manusia, latar belakang pendidikan, dukungan dan hambatan keluarga serta faktor ekonomi, bisa menjadi bagian indikator penilaian kualitas sumber daya mahasiswa yang terwujud dalam sikap dan perilaku mahasiswa dalam kehidupan sehari-hari. Kondisi kebangsaan dan perilaku aktifitas mahasiswa dalam mensikapi kebijakan pemerintahan, bisa saja menimbulkan efek lain berupa kejenuhan (bosan atau muak) yang akhirnya membentuk sikap apatis/ketidakterpedulian terhadap apa yang terjadi disekitar, mengurangnya kepekaan sosial dan efek lain yang mendorong mahasiswa untuk senang bersikap cuek (masak bodo....ah dengan segala keadaan).

Karena faktor-faktor tersebut serta adanya beberapa pertimbangan dan masukan dari berbagai pihak, kami mencoba merangkum, menyusun dan merumuskan apa dan bagaimana kami menjalankan organisasi, menyusun struktur kepengurusan dan job description bagi masing-masing pengurus, menjalankan agenda kerja sesuai GBHK serta mengupayakan pengadaan ruang dan perlengkapan kesekretariatan yang selanjutnya dapat dipakai bersama-sama Himpunan Mahasiswa Jurusan dan kegiatan-kegiatan kepanitiaan Unit Kegiatan Mahasiswa dilingkungan Amikom Yogyakarta.

3. KEBIJAKAN ORGANISASI

Berdasarkan permasalahan yang telah ada dan rumusan/kesimpulan yang diambil, menjadi rujukan awal bagi kami dalam bersikap dan berbuat mengawali tugas yang diembankan. Hal pertama yang kami lakukan setelah membentuk kepengurusan adalah :

1. Merumuskan dan menetapkan job description masing-masing pengurus (semoga dapat menjadi acuan bagi pengurus selanjutnya).
2. Merangkul organisasi kemahasiswaan dilingkungan Amikom Yogyakarta untuk secara bersama-sama saling mendukung dan bersaing secara positif dalam menjalankan kegiatan.
3. Menjelaskan fungsi dan kedudukan Senat Mahasiswa serta kedudukan masing-masing HMJ, UKM dan BEM dalam Struktur Lembaga Mahasiswa Amikom Yogyakarta.





4. Membimbing dan mendorong terbentuknya kepengurusan yang baru bagi HMJ Tehnik Informatika dan Manajemen Informatika.
5. Membangun hubungan yang baik dengan organisasi kemahasiswaan intern maupun ekstern kampus, dengan Lembaga Pendidikan Amikom, dan Forum Komunikasi Senat Mahasiswa Yogyakarta.
6. Proaktif dalam melakukan pengawasan kebijakan organisasi dan kegiatan organisasi intern kampus.
7. Mengupayakan pengadaan Ruang kesekretariatan dan perlengkapan.
8. Pembenahan administrasi surat menyurat.
9. Mengadakan pertemuan antar kepengurusan organisasi kemahasiswaan dengan Lembaga Pendidikan dan mahasiswa agar terjadi interaksi/hubungan baik yang komunikatif, saling membantu dan mendukung atas segala kepentingan/kegiatan untuk mencapai tujuan sesuai misi dan visi yang ditetapkan baik oleh Lembaga Pendidikan maupun oleh masing-masing organisasi kemahasiswaan.
10. Akhirnya kami harus pula mendorong HMJ & UKM untuk mengadakan re-strukturisasi kepengurusan dan mempersiapkan Laporan Pertanggung Jawaban didepan anggota dan untuk keperluan LPJ-Senat Mahasiswa.

4. PELAKSANAAN PROGRAM KERJA HMJ & UKM

Secara keseluruhan Laporan Pertanggung Jawaban HMJ & UKM telah kami terima, dan secara organisatoris telah pula kami periksa dan memberi tanggapan, namun pada LPJ Sema kali ini kami mencoba merumuskan laporan tersebut dalam lampiran dengan bentuk yang lebih terfokus pada struktur organisasi, kegiatan dan laporan keuangan.

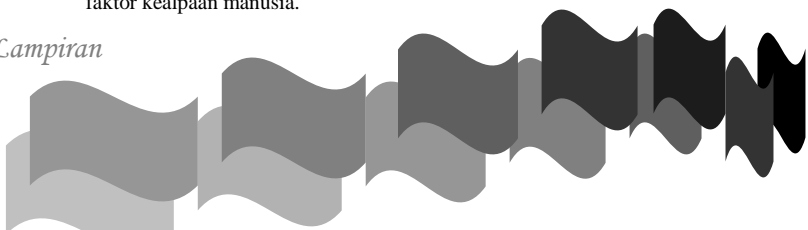
Adapun bilamana diantara peserta sidang yang terhormat ada sedikit hal yang ingin dipertanyakan seperti kendala kegiatan atau hal lain yang dihadapi oleh masing-masing organisasi kemahasiswaan, saudara-saudara dapat menanyakannya langsung kepada para pengurus organisasi yang saat ini bersama saya hadir disini. Karena untuk maksud tersebutlah mereka saya undang bersama hadir disini.

Meskipun pada prinsipnya laporan ini akan diterima dan bukan untuk diperdebatkan apalagi ditolak, namun keharusan untuk tetap menyampaikan LPJ ini sudah merupakan suatu tanggung jawab yang dipikul pengurus organisasi untuk menjelaskan apa dan bagaimana pengurus menjalankan organisasinya dan hal ini sekali lagi adalah untuk menunjukkan betapa besarnya rasa tanggung jawab serta komitmen kami bersama untuk tetap bahu membahu mengembangkan organisasi untuk mencapai tujuan sesuai misi dan visi Lembaga Pendidikan & Lembaga Mahasiswa Amikom Yogyakarta demi pengembangan diri dan potensi mahasiswa.

5. KENDALA ORGANISASI

Seperti yang telah kami uraikan pada kondisi objectif organisasi, dimana disana kami menyinggung beberapa faktor yang mempengaruhi kegiatan organisasi, maka disini kami coba menyampaikan beberapa kendala yang sedikit menghambat Senat Mahasiswa dalam melaksanakan tugas-tugasnya, diantaranya :

- a. Masih banyak pengurus organisasi yang belum pernah terjun disuatu bentuk kegiatan keorganisasian, sehingga belum mengerti bagaimana fungsi-fungsi organisasi dijalankan. Hal ini terlihat dalam beberapa kegiatan (khususnya kinerja kepanitiaan), baik pada BEM, HMJ maupun UKM.
- b. Beberapa kegiatan belum terasa menyentuh / melibatkan secara emosional maupun fisik pengurus maupun mahasiswa yang menjadi objek kegiatan.
- c. Ada beberapa masukan kritik dan saran kepada BEM, HMJ, dan UKM yang belum sepenuhnya ditanggapi untuk dikoreksi, hal ini kami yakini bukan dikarenakan kesengajaan untuk memandang Senat Mahasiswa sebelah mata, namun lebih dikarenakan faktor kealpaan manusia.





- d. Sementara untuk masukan dan kritik yang selama ini ditujukan khusus untuk Sema, kami sudah berusaha menanggapi, memperbaiki (bila ada yang keliru) dan meneruskan/mengusahakan bisa terwujud untuk permintaan yang kami pandang serta nilai layak untuk diwujudkan(bila mampu). Namun kami juga sadar bahwa tidak semua hal dapat kami mengerti, tidak semua masalah dapat kami tanggulangi, dan tidak semua permintaan dapat kami turuti, karena kami harus memilih mana yang lebih baik, karena kami hanya sosok manusia dengan segala nista duniawi, yang bisa lupa/alpa atau bingung bila susah datang menimpa.

6. KESIMPULAN

Dari pengamatan dan pengawasan yang kami lakukan selama ini, memang masih terdapat banyak kekurangan-kekurangan, namun keterbukaan BEM, HMJ & UKM dalam menerima masukan/saran dan kemauan untuk memperbaiki kekurangan merupakan suatu upaya keterbukaan untuk sesuatu yang lebih berharga demi persatuan dan kesatuan serta demi pengembangan kemasa depan yang lebih berarti.

7. PENUTUP

Akhirnya kami sampaikan, tak ada gading yang tak retak, tak ada raga tanpa cela, Hanya Allah yang sempurna karena DIA yang memiliki kuasa utama. Kepada-Nya kami berserah, mohon ma'af atas segala salah, mohon tetap dibimbing dan dianugerahi berkah. Semoga kita dijauhkan dari sakwasangka keliru dan dalam keadaan bahagia kita selalu bertemu.

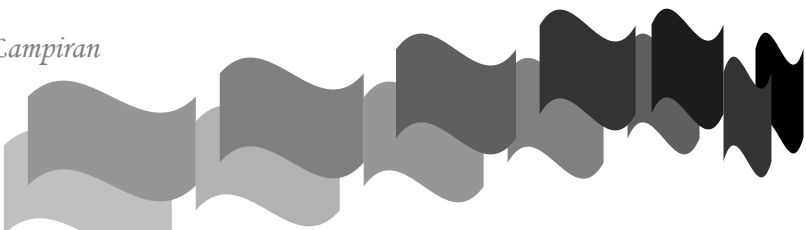
Billahitaufiq wal hidayah
Wassalamu'alaikum wr.wb.

Yogyakarta, 27 Februari 2001

SENAT MAHASISWA
AMIKOM YOGYAKARTA

KETUA UMUM

SEKRETARIS UMUM



Lampiran 12

Contoh Proposal Kegiatan SEMA

**PROPOSAL KEGIATAN
SENAT MAHASISWA "AMIKOM" YOGYAKARTA
PRIODE 2001 - 2002**

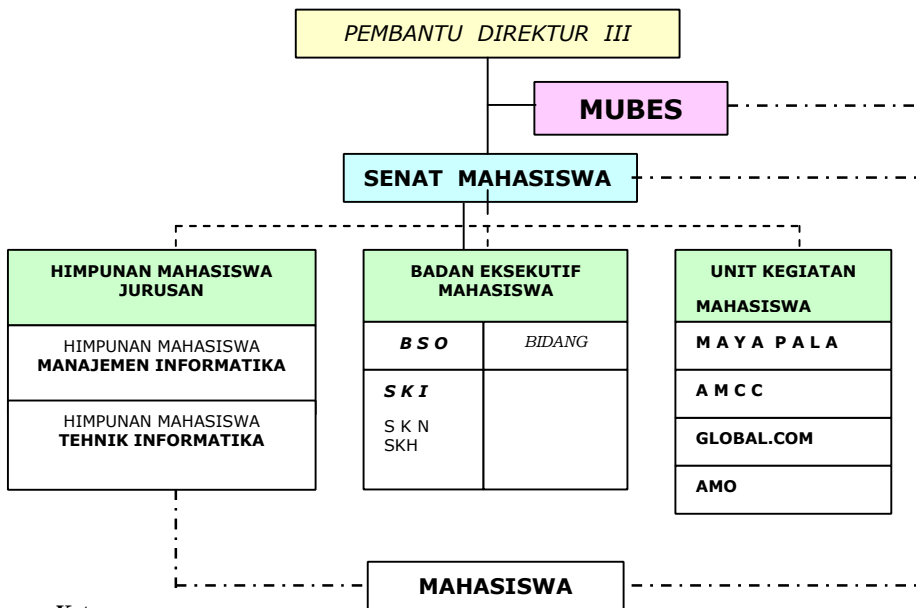
I. PENDAHULUAN

Menyampaikan bahwa telah ditetapkannya **Senat Mahasiswa** menjadi Organisasi Kemahasiswaan Tertinggi pada Struktur Lembaga Mahasiswa Amikom Yogyakarta saat MUBES VI LM Amikom tanggal 29 Februari – 02 Maret 2000 yang lalu, menggantikan fungsi Badan Koordinasi Perwakilan Mahasiswa (BKPM) priode 1998-1999.

Berdasarkan keputusan Mubes VII LM Amikom Yogyakarta no. / serta SK PD III no. tentang

Dengan ini kami sampaikan Struktur LM Amikom Yogyakarta yang baru dan susunan kepengurusan Senat Mahasiswa Amikom priode 2001 - 2002.

**STRUKTUR LEMBAGA MAHASISWA
AMIKOM YOGYAKARTA**

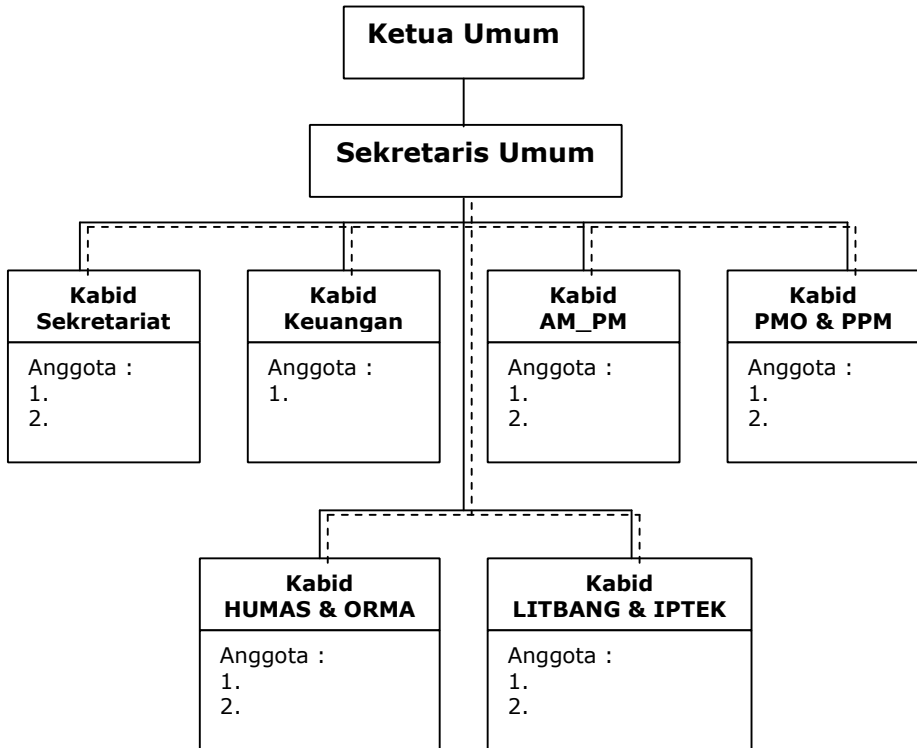


Keterangan :

- Garis Insruksi —————>
- Garis Koordinasi - - - - ->
- Garis Aspirasi ······>



**STRUKTUR SENAT MAHASISWA
AMIKOM YOGYAKARTA
PRIODE 2001 - 2002**

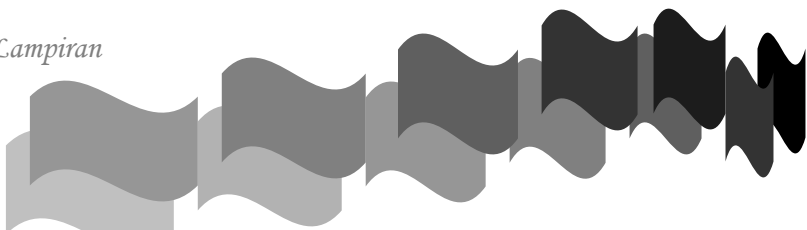



II. MAKSUD DAN TUJUAN

Mengemban amanat MUBES agar hasil-hasil Mubes dapat disosialisasikan kepada Lembaga Pendidikan, Organisasi Kemahasiswaan, dan segenap Mahasiswa Amikom Yogyakarta, maka Pengurus Senat Mahasiswa Amikom Yogyakarta Priode 2000 telah menyusun agenda-agenda kegiatan untuk mendukung sosialisasi hasil-hasil Mubes tersebut agar dapat diakui dan dipahami.

III. KEGIATAN & RENCANA ANGGARAN

Adapun kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan dibawah koordinasi Senat Mahasiswa Amikom Yogyakarta Priode 2001 – 2002 diantaranya :





NO	KEGIATAN	ANGGARAN	APRIL				MAI				JUNI					
			I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV		
1	Rapat Kerja	Rp. 10.000		■												
2	Rapat Anggota I	Rp. 100.000				■										
3	Dialog Mahasiswa Akademik	Rp. 300.000					■						■			
4	Bhakti Sosial	Rp. 1.000.000												■		
			JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER					
			I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV		
5	Persiapan PPM		■	■	■	■	■	■	■	■						
6	Penggalian Potensi Mahasiswa	Rp. 7.000.000											■	■	■	■
7	Introduction to Computer	Rp. 1.000.000						■	■	■	■			■	■	■
8	Pembenahan Sekretariat	Rp. 400.000	■													
			OKTOBER				NOVEMBER				DESEMBER					
			I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV		
9	Pelatihan anggota Sema		■	■	■	■	■	■	■	■						
10	Rapat Anggota II	Rp. 100.000					■	■	■	■						
11	Dialog Mahasiswa Akademik	Rp. 300.000							■	■						
			JANUARI				FEBRUARI				MARET					
			I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV		
12	LPJ UKM & HMJ		■	■	■	■										
13	Persiapan Mubes VIII	Rp. 7.000.000						■	■	■						
14	Mubes VIII LM Amikom									■						
TOTAL RENCANA ANGGARAN																

IV. PENUTUP

Demikian proposal ini kami buat sebagai pedoman dalam melakukan kegiatan, dengan harapan semoga kegiatan yang akan dilaksanakan dapat berjalan dengan lancar dan mendapat dukungan dari semua pihak.



Yogyakarta, April 2001

Senat Mahasiswa

Amikom Yogyakarta
Ketua Umum

Sekretaris Umum

Barka Satva

Pujianto

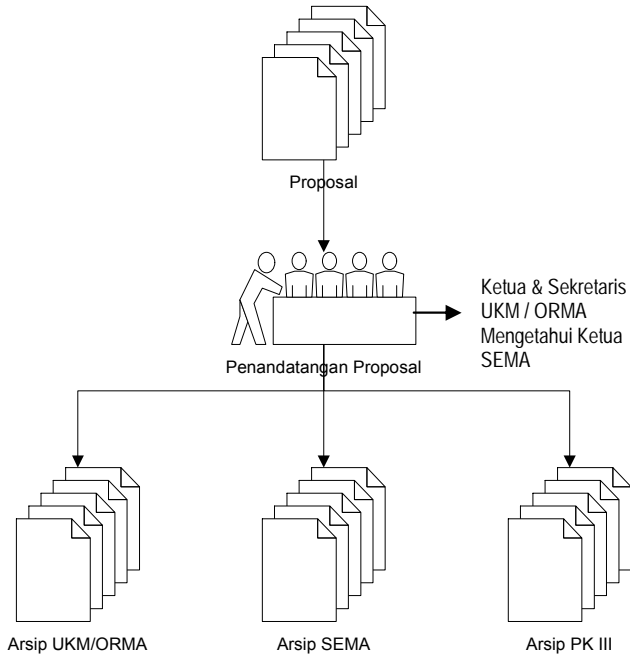
Mengetahui
Pembantu Direktur III
Amikom Yogyakarta

Drs. M.Idris. Purwanto, MM

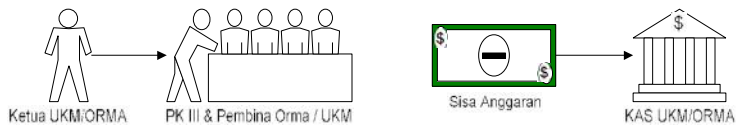


Lampiran 13

PROPOSAL UKM/ORMA

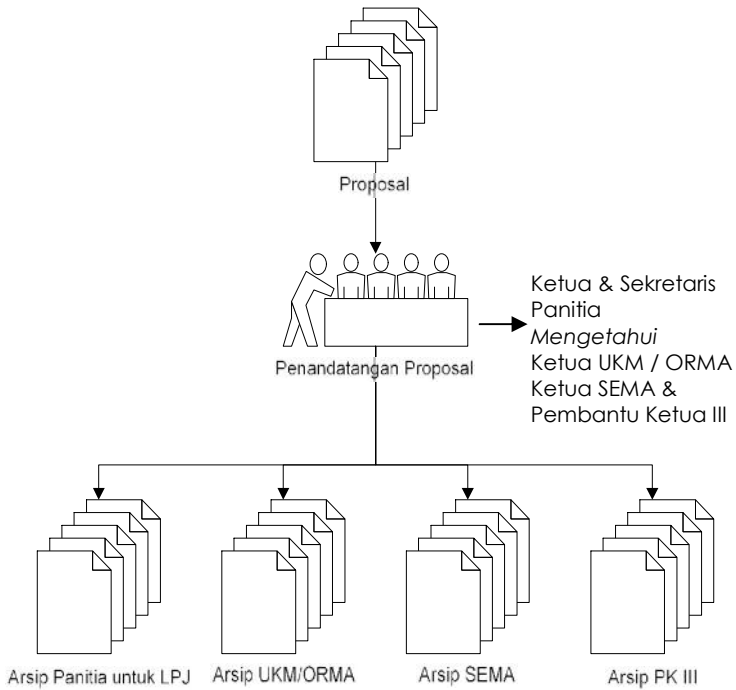


LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN KEGIATAN (LPJ)

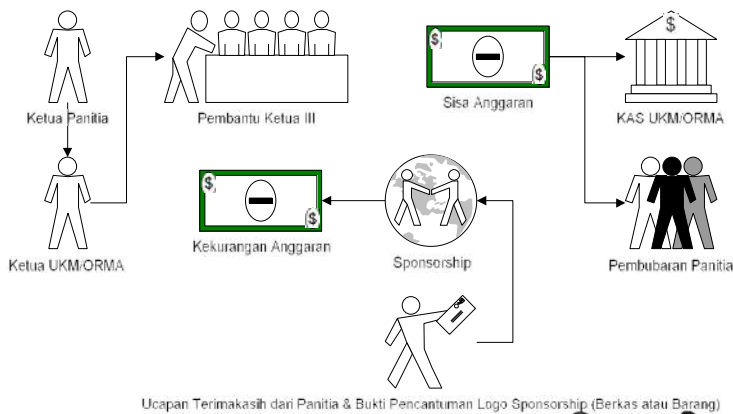




PROPOSAL UKM/ORMA KEGIATAN SKALA NASIONAL



LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN KEGIATAN (LPJ)



**Bedah Buku Nasional
Amikom Network Development Group (ANDonG)
Jurusan Teknik Informatika
STMIK AMIKOM YOGYAKARTA
Yogyakarta, 25 September 2004**

I. Latar Belakang

Dalam rangka menyambut satu dasawarsa STMIK AMIKOM, maka kami mahasiswa AMIKOM yang bergerak dalam bidang jaringan yang terkumpul dalam suatu komunitas yang dinamakan ANDonG (Amikom Network Development Group) berkeinginan untuk mengadakan bedah buku nasional.

Saat ini Teknologi Informasi tidak hanya dimiliki mahasiswa yang mengambil jurusan Teknik Informatika atau yang sejenisnya, ini dibuktikan dengan seorang hacker yang berdomisili di Yogya yaitu Danny Firmansyah lulusan HI Universitas Muhammadiyah Yogyakarta (Hacker KPU). Untuk itulah kami berkeinginan untuk dapat menyelenggarakan suatu bentuk kegiatan yang sifatnya nasional diselenggarakan dalam kepanitiaan bersama **BEDAH BUKU NASIONAL "Seni Internet Hacking"** dengan tema "**Mengenal Kegiatan Hacking untuk Pengetahuan dan Proteksi Keamanan Jaringan**".

II. Nama Kegiatan

Kegiatan ini dinamakan **BEDAH BUKU NASIONAL "Seni Internet Hacking"**

III. Maksud dan Tujuan

Adapun maksud dan tujuan diadakannya kegiatan ini, yaitu untuk :

1. Menambah pengetahuan serta pengalaman mahasiswa dalam dunia internet
2. Dapat menambah pengetahuan serta seluk beluk dunia Internet Hacking dilihat dari posisi positif dan negatifnya.
3. Memberikan wawasan mengenai Cyber Crime

IV. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Kegiatan ini Insya Allah akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Sabtu, 25 September 2004

Waktu : 07.30 – 13.00

Tempat : Ruang Citra Gedung 2 Lt. I

STMIK AMIKOM Yogyakarta

V. Peserta

Sasaran peserta kegiatan ini adalah :

- Mahasiswa STMIK AMIKOM
- Mahasiswa luar STMIK AMIKOM
- Masyarakat umum

VI. Pembicara

1. S'to (Best seller buku hacking 2004, hacker quis microsoft 2004)
2. Pejabat POLDA DIY

VII. Pelaksana (Event Organizer)

(Terlampir)

VIII. Susunan Acara

(Terlampir)

IX. Estimasi Biaya

(Terlampir)

**Lembar Pengesahan
BEDAH BUKU NASIONAL
Amikom Network Development Group (ANDonG)
Jurusan Teknik Informatika
STMIK AMIKOM Yogyakarta**

Emilya Uily Artha

Ketua Panitia

Arief Kurniawan

Sekretaris

Mengetahui,

Drs. Muhammad Idris. P, MM

Wakil Ketua III STMIK AMIKOM Yogyakarta

Lampiran 1

**SUSUNAN PANITIA BEDAH BUKU NASIONAL
"Seni Internet Hacking"**

Steering Committee	: Arief Setyanto, S.Si, MT Melwin Syafrizal, S.Kom Asirus Salam, Amd
Ketua Pelaksana	: Emilyya Uly Artha, Amd
Sekretaris	: Arief Kurniawan
Bendahara	: Virdiana Sriviana Fatmawaty
Kesekretariatan	: Airin Maylani Dewi
Humas	: Ageng Setiawan
Seksi Acara	: Nila Feby Puspitasari
Perlengkapan	: Komang Muliarsana
Konsumsi	: Abdul Basith

Lampiran 2

**SUSUNAN ACARA BEDAH BUKU NASIONAL
"Seni Internet Hacking"**

Adapun susunan acara kegiatan yang dimaksud :

- 07.30 – 08.00 wib Pemutaran singkat Film "Hacker"
- 08.00 – 08.30 wib
 1. Pembukaan
 2. Sambutan Ketua Pelaksana
 3. Sambutan Ketua STMIK "AMIKOM" yogyakarta sekaligus membuka acara kegiatan
- 08.30 – 09.00 wib Pemaparan Materi I dari Keynote Speaker (Pejabat POLDA DIY)
- 09.00 – 10.00 wib Bedah Buku "Seni Internet Hacking" oleh S'to dengan moderator Sudarmawan, ST
- 10.00 – 10.30 wib Coffee Break
- 10.30 – 12.00 wib Lanjutan Bedah Buku (Tip dan Trik)
- 12.00 – 12.30 wib Doorprize dan penutup

Lampiran 3

**ESTIMASI BIAYA BEDAH BUKU NASIONAL
"Seni Internet Hacking"**

NO	KEGIATAN	RINCIAN								BIAYA	JUMLAH
		Vol	Sat		Vol	Sat					
		Pemasukan									
I	Pendaftaran	200	orang	x	1	tickt	x	Rp.	15.000	3.000.000	
Total Pemasukan										Rp. 3.000.000	
		Pengeluaran									
I	Honorarium										
1	Honor Pembicara	3	orang	x	1	sesi	x	Rp.	500.000	1.500.000	
2	Ticket Pesawat Pembicara PP	1	orang	x	1	pp	x	Rp.	250.000	500.000	
3	Penginapan	1	orang	x	1	hari	x	Rp.	350.000	350.000	
4	Honor Moderator	1	orang	x	1	sesi	x	Rp.	200.000	200.000	
	Sub Total I										Rp. 2.550.000
II	Perlengkapan Seminar										
1	Sewa Kamera Video	1	unit	x	1	hari	x	Rp.	300.000	300.000	
2	Backdrop	1	set	x	1	hari	x	Rp.	100.000	100.000	

Bedah Buku Nasional "Seni Internet Hacking"

3	Spanduk	3	set					Rp.	100.000	300.000	
4	Co-Card	215	orang	x	1	unit	x	Rp.	2.000	430.000	
5	Ticket Box	5	blok	x				Rp.	10.000	50.000	
Sub Total II											Rp.1.180.000
III Persiapan Dan Pelaksanaan											
1	Rapat Panitia	5	hari	x				Rp.	50.000	250.000	
2	Kesekretariatan										
3	Cetak Proposal	20	exp	x				Rp.	15.000	300.000	
4	Pulsa Telepon	1	vcr	x				Rp.	100.000	100.000	
5	Sertifikat	215	orang	x	1	lbr	x	Rp.	2.000	430.000	
6	Dokumentasi	1	roll	x				Rp.	75.000	75.000	
7	Souvenir	4	unit	x				Rp.	50.000	200.000	
8	Penggandaan makalah dan modul	215	orang	x	1	set	x	Rp.	1.627	350.000	
9	Kostum Panitia	15	orang					Rp.	30.000	450.000	
Sub Total III											Rp.2.155.000
IV Konsumsi											
1	Konsumsi Peserta	200	orang	x	1			Rp.	5.000	1.000.000	
2	Konsumsi Pembicara	3	orang	x	1			Rp.	50.000	150.000	
Sub Total IV											Rp. 1.150.000
V Publikasi											

Bedah Buku Nasional "Seni Internet Hacking"

1	Iklan cetak	500	eks	x	1			Rp.	1.000	500.000	
2	Iklan media	5	hari	x	1			Rp.	400.000	2.000.000	
Sub Total V											Rp. 2.500.000
VI Rapat Evaluasi											
1	Rapat Evaluasi	1	hari					Rp.	200.000	200.000	
2	Penjilitan Laporan	3	exp	x	1			Rp.	50.000	150.000	
Sub Total VI											Rp. 350.000
Total Pengeluaran											Rp. 9.885.00
Total Dana Yang Dibutuhkan											Rp. 9.885.00 – Rp. 3.000.000
											Rp. 6.885.000



MEDIA SPONSORSHIP

Sehubungan dengan pelaksanaan acara **BEDAH BUKU NASIONAL “Seni Internet Hacking”** ini, maka kami sebagai panitia memberikan kesempatan kepada perusahaan atau instansi untuk dapat menjadi mitra kerja dan berpartisipasi dalam penyelenggaraan kegiatan ini. Adapun kerjasama yang kami tawarkan kepada perusahaan atau instansi dapat dibedakan menjadi beberapa bentuk klarifikasi kerjasama, dengan kontribusi proporsional atas nama atau logo perusahaan yang akan dicantumkan pada seluruh aneka format media promosi, yaitu antara lain :

- Spanduk
- Pamflet
- Poster
- Backdrop panggung
- Spot radio dan TV

Ada beberapa klarifikasi pilihan sponsorship yang kami tawarkan kepada pihak perusahaan atau instansi yang dibedakan berdasarkan kapasitas yang diinginkan dan dapat dipertimbangkan, antara lain :

A. Sponsor Tunggal

Memberikan kontribusi sebesar 100% dari kekurangan anggaran, yaitu Rp. 6.885.000 (Enam juta delapan ratus delapan puluh lima ribu rupiah).

Kontrapretasi :

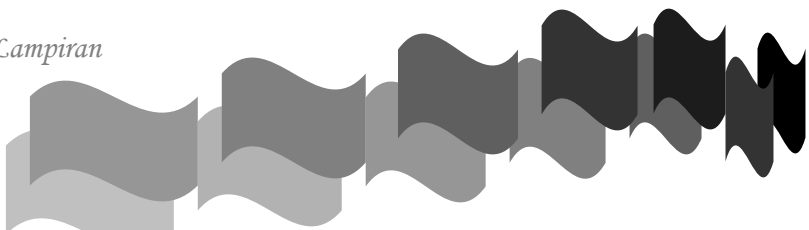
- Pencatuman logo perusahaan atau organisasi atau penyebutan nama sebagai “disponsori sepenuhnya oleh” di semua media publikasi (spanduk, pamflet, poster, backdrop, spot radio dan tv, dan co-card panitia dan peserta).
- Pemasangan umbul-umbul perusahaan atau organisasi dilokasi kegiatan selama kegiatan berlangsung.
- Perusahaan akan dilibatkan dalam semua jenis kegiatan publikasi dan tidak ada masukan dari sponsor lain.

B. Sponsor Utama

Memberikan kontribusi sebesar 50% dari kekurangan anggaran, yaitu Rp. 3.442.500 (Tiga juta empat ratus empat puluh dua ribu lima ratus rupiah).

Kontrapretasi :

- Pencantuman logo perusahaan atau organisasi atau penyebutan nama sebagai “didukung oleh” di semua media publikasi (spanduk, pamflet, poster, backdrop, spot radio dan tv, dan co-card panitia dan peserta).





C. Sponsor Pendamping

Memberikan kontribusi sampai dengan 25% dari kekurangan anggaran, yaitu Rp. 1.721.250 (Satu juta tujuh ratus dua puluh satu ribu dua ratus lima puluh rupiah).

Kontrapretasi :

- Pencantuman logo perusahaan atau organisasi atau penyebutan nama sebagai “turut didukung oleh” di semua media publikasi (spanduk, pamflet, poster, backdrop, spot radio dan tv, dan co-card panitia dan peserta).

D. Keterangan

1. Apabila panitia mendapat sponsor dengan produk yang sama, maka panitia berhak menyeleksi salah satu.
2. Khusus untuk umbul-umbul, disediakan oleh sponsor dan pemasangannya dilaksanakan oleh pihak panitia.
3. Backdrop panggung dan co-card dilaksanakan berdasarkan kesepakatan antara pihak panitia dan sponsor.
4. Segala sesuatu yang belum disepakati berkaitan dengan sponsorship akan diatur dikemudian hari.

E. Spesifikasi

SPANDUK

Sponsor Tunggal 2m x 0.9m



Sponsor Utama 0.9m x 0.9m

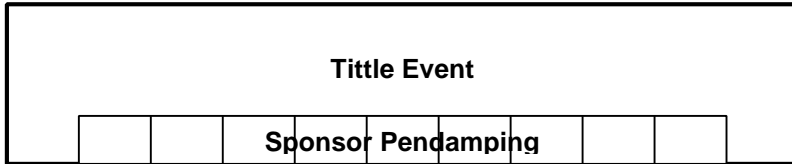


Sponsor Pendukung 0.45m x 0.9 m





Sponsor Pendamping 0.3m x 0.45 m



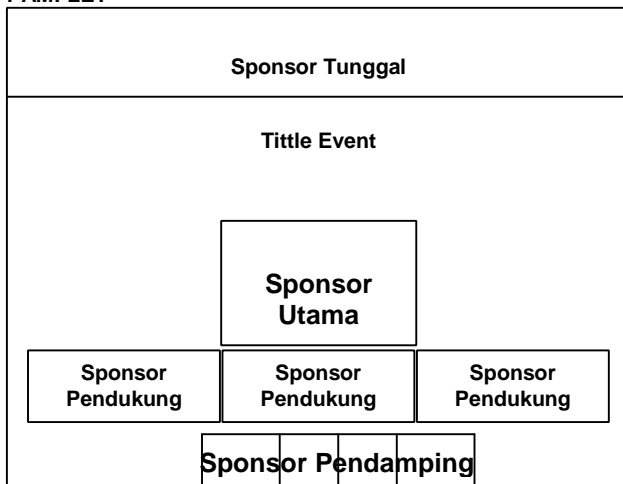
Spanduk :

Ukuran : 6m x 0.9m

Bahan : Kain

Teknik : Sablon

PAMFLET



Pamflet :

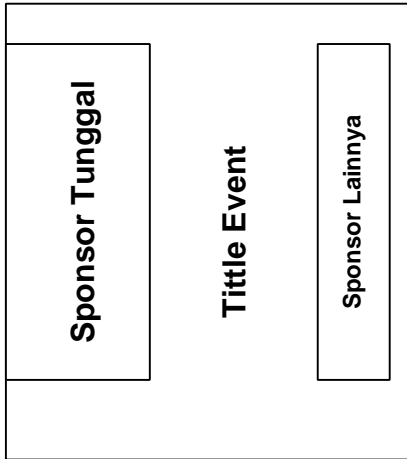
Ukuran : A3

Bahan : Art paper

Teknik : Printing



Co-Card



Co-Card :

Bahan : Kertas linen

Ukuran : 10cmx 15cm

Teknik : offset



KETENTUAN SPONSORSHIP

1. Tarif biaya sponsor diatas sudah termasuk desain, ongkos produksi, pemasangan dan pajak reklame
2. Jawaban proposal kesediaan selambat-lambatnya satu minggu setelah proposal diterima
3. Perusahaan/instansi yang bermaksud untuk berpartisipasi dimohon untuk mengisi lembar kontrak kerjasama yang telah disediakan untuk pihak sponsor dan untuk panitia.
4. Perjanjian kontrak kerjasama dapat dilakukan antara penanggung jawab pihak sponsor dengan pembawa proposal.
5. Pemberian desain sponsor (logo perusahaan/instansi, produk atau yang lain dilakukan saat perjanjian kontrak kerjasama.
6. Panitia juga menerima bentuk kerjasama lain selain yang tercantum dalam lembar media sponsorship setelah ada kesepakatan bersama.
7. Syarat-syarat pembayaran :
 - I. Partisipasi dikukuhkan dengan menandatangani surat kontrak kerjasama.
 - II. Pembayaran pertama lunas atau minimal 60% dari nilai kontrak, dibayarkan pada saat penandatanganan kontrak.
 - III. Pembayaran kedua sebesar sisanya paling lambat dilakukan 2 minggu sebelum pelaksanaan kegiatan.
 - IV. Jika sampai tanggal kesepakatan bersama pembayaran belum dilunasi maka panitia berhak mencantumkan iklan sponsor sesuai dengan nilai pembayaran pertama.
8. Pembatalan kerjasama :
 - I. Pembatalan oleh pihak sponsor dilakukan selambat-lambatnya 2 minggu sebelum pelaksanaan kegiatan.
 - II. Bila pembatalan dilakukan oleh pihak panitia maka pihak panitia berhak berkewajiban untuk mengembalikan sejumlah uang yang telah diberikan oleh pihak sponsor dan pihak sponsor tidak dapat mengajukan tuntutan apapun.
 - III. Bagi yang telah membayar uang muka, maka 75%-nya akan menjadi hak panitia dan 25%-nya dikembalikan.
 - IV. Bagi yang telah membayar lunas, maka 50%-nya menjadi hak panitia dan sisanya dikembalikan.
9. Perjanjian kontrak dapat dilakukan oleh penanggung jawab dari pihak sponsor dengan pembawa proposal atau yang mengkonfirmasi.
10. Penyelesaian administrasi dapat dilakukan di sekretariat panitia dan untuk pembayaran dapat juga dikirim melalui :





Rekening Bank Mandiri

a.n Virdiana Sriviana.F

No. Rek 137-00-0XXXXXX-X

11. Ketentuan yang belum diatur akan dibuat berdasarkan kesepakatan bersama antara pihak panitia dengan pihak sponsor.
12. Bagi perusahaan/instansi yang tidak bersedia bekerjasama dimohon untuk mengembalikan proposal kepada panitia.
13. Apabila terjadi perselisihan atau perbedaan persepsi atau klausal-klausal yang terdapat pada surat perjanjian kerjasama maka akan diselesaikan secara kekeluargaan.

Sekretariat ANDonG

(Amikom Network Development Group)

Warnet STMIK AMIKOM Yogyakarta

Jl. Ring Road Utara Condong Catur

Contact Person

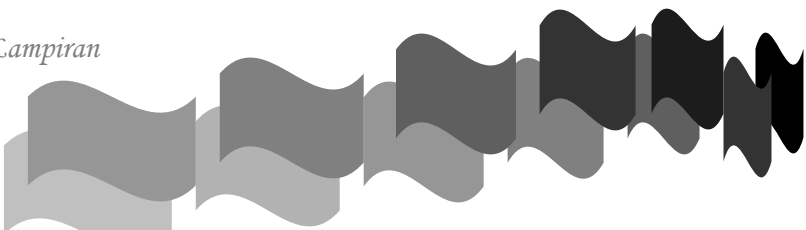
1. Arief Kurniawan ☎ 0813 281 45444
2. Emilya Ulyy Artha ☎ 0813 287 47192

Info Lengkap

<http://www.amikom.ac.id/hacking>

<http://www.gratisan.com>

✉ e-mail : hacking@amikom.ac.id





KONTRAK KERJASAMA

Nomor :A/ANDonG-AMIKOM/VII/2004

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Dan selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Dan selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Dengan ini PIHAK KEDUA menyatakan persetujuan untuk ikut berpartisipasi dalam menyukseskan kegiatan, yaitu dalam :

Jenis Sponsor :

Biaya Sponsorship : Rp.

Terbilang :

Lunas pada tanggal :

Bayar Sebagian : Rp. pada tanggal 2004

Terbilang :

Sisa Pembayaran : Rp. pada tanggal 2004

Terbilang :

atau dalam :

Bentuk Sponsorship :

Demikian surat perjanjian kontrak kerjasama sponsorship ini dibuat dan telah disepakati bersama, tanpa adanya unsur paksaan dan tekanan dari pihak manapun.

Ditetapkan di, pada tanggal 2004

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

