



PEDOMAN PENYELENGGARAAN TERTIB ADMINISTRASI

1. PENDAHULUAN

a. Latar Belakang

Maju serta baiknya Organisasi, dan Solidnya Kepengurusan dapat dilihat dari tata administrasi yang diterapkan didalam Kepengurusan mulai dari Dewan Pelindung hingga lalu lintas informasi antar ROTASI/RTF.DPD,DPC dan terutama administrasi yang keluar dari organisasi.

Keutuhan dan kesatuan gerak organisasi tercermin antara lain pada sistem tertib administrasi yang diterapkan oleh organisasi yang bersangkutan. Dalam upaya mewujudkan sistem administrasi yang dapat menunjang berjalannya mekanisme kerja organisasi di lingkungan Kerukunan Keluarga Kawanua (KKK), maka diperlukan adanya seperangkat aturan sebagai usaha unifikasi aturan yang wajib dilaksanakan dan disosialisasikan terus menerus agar menjadi tradisi organisasi yang baik dan positif dalam rangka pelaksanaan program organisasi guna mencapai tujuan.

Memelihara keutuhan dan kesatuan gerak organisasi, adanya sistem administrasi itu juga untuk menegakkan wibawa organisasi dan disiplin organisasi bagi segenap organisasi bagi segenap anggota dan fungsionaris di seluruh tingkatan organisasi secara vertical maupun horisontal. Oleh karena itu terbitnya Pedoman Penyelenggaraan Tertib Administrasi merupakan suatu jawaban aktual ditengah-tengah mendesaknya keperluan akan adanya pedoman yang berlaku secara Nasional dilingkungan KKK dari tingkat Pengurus pusat sampai daerah termasuk Diaspora Kawanua.

b. Pengertian

Pedoman Penyelenggaraan Tertib Administrasi (PPTA) adalah serangkaian aturan mengenai penyelenggaraan organisasi dengan administrasi yang meliputi tertib kesekretariatan dan atribut organisasi yang berlaku tunggal untuk semua tingkatan organisasi Kerukunan Keluarga Kawanua (KKK) secara komprehensif dan menyeluruh.

c. Tujuan

Pedoman Penyelenggaraan Tertib Administrasi (PPTA) bertujuan untuk :

- 1) Mempermudah upaya pembinaan, pengembangan dan pemantauan pelaksanaan administrasi disemua tingkatan organisasi Kerukunan Keluarga Kawanua (KKK)
- 2) Menyelenggarakan pola sistem pengorganisasian pada bidang kesekretariatan disemua tingkatan organisasi Kerukunan Keluarga Kawanua (KKK).
- 3) Menegakkan wibawa dan disiplin organisasi serta menumbuhkan kesadaran, semangat dan kegairahan berorganisasi di kalangan anggota.

d. Sasaran

Pedoman Penyelenggaraan Tertib Administrasi (PPTA) memiliki sasaran sebagai berikut :

- 1) Terwujudnya suatu aturan tunggal organisasi dibidang administrasi yang baru dan berlaku secara nasional.



2) Terpeliharanya nilai, jiwa dan semangat kebersamaan dalam memperkokoh keutuhan, persatuan dan kesatuan organisasi serta disiplin dan wibawa organisasi.

e. Landasan

Pedoman Penyelenggaraan Tertib Administrasi (PPTA) berlandaskan pada:

- 1) Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga
2. PEDOMAN PENYELENGGARAAN TERTIB ADMINISTRASI

a. Pedoman Umum

1) Surat

Yang dimaksud dengan surat di dalam pedoman ini adalah sarana komunikasi timbal balik yang mengandung pesan-pesan resmi organisasi yang tertulis diatas kertas yang khusus diperlukan untuk kepentingan tersebut.

Ketentuan surat-surat yang berlaku dan dapat dijadikan sarana komunikasi itu harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

a) Sistematika Surat Surat menyurat resmi organisasi dengan sistematika sebagai berikut :

- (1) Nomor surat, disingkat No Surat
- (2) Lampiran surat, disingkat Lampiran.
- (3) Perihal surat, disingkat Hal.
- (4) Si alamat surat, "Kepada Yth dst",
- (5) Tempat dan tanggal pembuatan surat,
- (6) Kata pembukaan surat. "Tabee, Syaloom, Salam Damai Sejahtera",
- (7) Kalimat Pengantar, "Atas Berkat dan Kasih Tuhan kita senantiasa sehat walafiat.",
- (8) Maksud surat
- (9) Kata penutup, "Demikian surat kami ini, Terimakasih atas perhatiannya, Pakatuan wo Pakalawiren"
- (10) Nama Pengurus organisasi beserta jabatan.

b) Bentuk Surat

Seluruh surat organisasi (resmi), kecuali jenis surat khusus, ditulis dengan bentuk Block Style, yaitu seluruh bentuk surat yang ketikannya dari kata pembukaan sampai nama penandatanganan surat berada di tepi yang sama.

c) Jenis surat

Surat-surat resmi organisasi dikelompokkan kedalam dua jenis surat, yakni Umum dan Khusus. Surat umum adalah surat biasa yang rutin diterbitkan sebagai sarana komunikasi tertulis dikalangan internal maupun eksternal organisasi. Surat khusus adalah jenis surat yang menyatakan penetapan keputusan organisasi, produk normatif organisasi dan landasan pijak organisatoris., jenis tersebut diklasifikasikan ke dalam dua sifat; intern dan ekstern.

d) Kertas surat.

Seluruh surat diketik diatas kertas berukuran folio berat 80 gram dan berkop (kepala surat Kerukunan Keluarga Kawanua). Kop Surat Berikut amplop berisikan :

- (1) Lambang KKK, sebagaimana ditentukan pada lampiran AD dan ART KKK
- (2) Tulisan berupa tingkat kepengurusan, alamat organisasi, nomor telepon Dewan pengurus pusat/ Dewan Pengurus Daerah, Dewan Pengurus Cabang, Dewan Pengurus Diaspora, website dan email



e) Nomor surat

Seluruh surat resmi organisasi di semua tingkatan memiliki nomor yang terdiri atas:

- (1) Nomor urut surat
- (2) Tingkat dan periode Kepengurusan
- (3) Jenis surat dan nomor surat
- (4) Penanda tangan surat
- (5) Bulan pembuatan surat
- (6) Tahun pembuatan surat.

2) Stempel

a) Bentuk stempel

Stempel organisasi untuk semua tingkatan organisasi berbentuk lingkaran.

b) Ukuran stempel

Stempel resmi organisasi berukuran panjang 3 cm dan lebar 3 cm.

c) Tulisan stempel

Stempel resmi Kerukunan Keluarga Kawanua (KKK) berisi :

(1) Lambang KKK

(2) Tulisan pada stempel terdiri atas :

- a. Bagian atas stempel
- b. Bagian bawah
- c. Tinta Stempel.

Seluruh jenis stempel disemua tingkatan menggunakan tinta stempel (stamp-ink) warna biru.

3) Buku Agenda

a) Ukuran Buku

Pada dasarnya seluruh jenis buku dapat digunakan sebagai buku agenda, asalkan sesuai dengan kolom yang diperlukan.

b) Model Buku

Buku agenda surat terdiri atas buku agenda surat keluar dan buku agenda surat masuk, model yang digunakan keduanya sebagai berikut :

(1) Buku agenda surat keluar, terdiri atas kolom;

- a. Nomor urut pengeluaran
- b. Nomor surat
- c. Alamat surat
- d. Tanggal surat;
 - d.1. tanggal pembuatan
 - d.2. tanggal pengiriman
- e. Perihal surat
- f. Keterangan

(2) Buku agenda surat masuk, terdiri atas kolom

- a. Nomor urut penerimaan
- b. Nomor surat
- c. Alamat surat / pengirim
- d. Tanggal surat;
 - d.1. tanggal pembuatan
 - d.2. tanggal penerimaan
- e. Perihal surat

4) Buku Kas

a) Ukuran Buku Kas



Semua jenis buku dapat digunakan sebagai buku kas, asalkan sesuai dengan kolom yang diperlukan.

b) Model Buku Kas

Buku kas untuk seluruh jenis kegiatan pada semua tingkatan organisasi menggunakan model buku kas yang terdiri dari atas kolom;

- (1) Nomor urut penerimaan
- (2) Uraian sumber kas
- (3) Jumlah uang yang diterima
- (4) Nomor urut pengeluaran
- (5) Uraian penggunaan kas
- (6) Jumlah uang yang dikeluarkan

5) Buku Inventarisasi

a) Ukuran Buku Inventarisasi

Buku Inventaris dapat menggunakan pelbagai jenis dan ukuran buku yang sesuai dengan kolom yang diperlukan

b) Model Buku Inventarisasi

Buku inventarisasi untuk semua tingkatan organisasi menggunakan model buku yang terdiri atas kolom :

- (1) Nomor urut.
- (2) Nama barang.
- (3) Merk barang.
- (4) Tahun pembelian.
- (5) Jumlah barang
- (6) Keadaan barang
- 7) Pakaian Dinas Haian (PDH)

a) Warna PDH resmi organisasi disemua tingkatan menggunakan abu-abu (silver)

b) Model PDH Model jaket resmi organisasi adalah jas tangan panjang

c) Bahan PDH Jaket resmi organisasi terbuat dari bahan-bahan tekstil yang relatif tebal dan kaku

d) Atribut PDH PDH organisasi dilengkapi dengan sejumlah atribut sebagai berikut:

- (1) Lambang KKK lengan, sebelah kanan
- (2) Lambang Bendera Merah putih lengan sebelah kiri
- (2) Nama pengurus, dada sebelah kanan atas

Surat

a) Sebelum proses pengetikan surat, sedapat mungkin membuat draf atau konsep untuk surat terlebih dahulu guna menghindari kesalahan atau kekeliruan dalam pengetikan. Agar mempermudah pemantauan dan pengecekan surat, maka seluruh jenis surat harus dibuatkan copy atau salinannya buat di file atau di arsip

Dalam pembuatan surat resmi organisasi yang harus diperhatikan adalah kode atau sandi yang terkandung dalam nomor surat. Pembatasan pada setiap item kode atau sandi ditandai dengan titik dan bukan dengan garis.



b) Setiap penomoran surat mengandung unsur tegas dari kepengurusan yaitu :

1. Nomor Surat
2. Tingkat Kepengurusan
 - 1) DEWAN PENGURUS PUSAT disingkat DPP
 - 2) DEWAN KEHORMATAN disingkat DH
 - 3) DEWAN PEMBINA disingkat DP
 - 4) DEWAN PENASEHAT disingkat DPH
 - 5) DEWAN PAKAR disingkat DR
- 6) DEWAN PENGURUS DAERAH/ DEWAN PENGURUS WILAYAH disingkat DPD atau DPW
 - 6)
3. Jenis Surat dan Nomor Urut :

Untuk DPP :

- (a) Internal khusus, seperti surat keputusan ditandai dengan kode: 01
- (b) Internal Umum, seperti surat-surat biasa selain surat keputusan, ditandai kode: 02
- (c) Eksternal khusus, seperti surat mandat khusus, audiensi dengan pejabat dll, dipakai kode: 03
- (d) Eksternal umum adalah surat yang bersifat umum, ditandai dengan kode: 04.

Untuk DPD, DPC, DIASPORA

- (a) Internal, (umum dan khusus)
dengan kode : 01
- (b) Eksternal (umum dan khusus)
dengan kode : 02

(4) Penandatanganan Surat Untuk
DEWAN PENGURUS PUSAT

- Jika penandatanganan surat adalah Ketua Umum dan Sekjen, ditandai dengan kode : A-I
Jika penandatanganan surat adalah ketua Umum dan Sekjen, ditandai dengan kode : A-II
Jika penandatanganan surat adalah ketua Umum dan Sekbid ditandai dengan kode: A-III
Jika penandatanganan surat adalah Ketua dan Sekjen ,ditandai dengan kode : B-I
Jika Penandatanganan surat adalah Ketua dan Wakil Sekjen, ditandai dengan kode: B-II
Jika penandatanganan surat adalah Ketua dan Sekbid ditandai dengan kode : B-III
Jika penandatanganan surat adalah Ketua Umum dan Sekjen, Bendahara dan Wakil Bendahara ditandai dengan kode : C-I
(h) Jika penandatanganan surat adalah Ketua Umum, Wakil Sekjen, dan Bendahara/Wakil Bendahara, ditandai dengan kode : C-II
(i) Jika penandatanganan surat adalah Ketua, Sekbid dan Bendahara/Wakil Bendahara, ditandai dengan kode : C-III
(j) Jika Penanda tangan surat adalah ketua umum sendiri, ditandai dengan kode : A-0

Untuk DPD dan DPC dan Diaspora :

- Jika penandatanganan surat adalah Ketua Umum dan Sekretaris Umum ditandai dengan kode: A-I
Jika penandatanganan surat adalah Ketua Umum dan Sekretaris, ditandai dengan kode: A-II
Jika penandatanganan surat Ketua dan Sekretaris Umum, ditandai dengan kode : C-III
Jika penandatanganan surat adalah Ketua dan Sekretaris ditandai dengan kode: B-II.
Khusus yang berkaitan dengan masalah keuangan organisasi :
(e) Jika penandatanganan surat adalah Ketua Umum, Sekretaris Umum dan Bendahara/Wakil Bendahara, ditandai dengan kode: C-I
(f) Jika penandatanganan surat adalah Ketua, Sekretaris dan Bendahara/wakil bendahara



ditandai dengan kode: C-II

(g) Jika Penandatanganan surat adalah ketua umum sendiri, ditandai dengan kode: A-0

Bulan Surat

Kode bulan surat sesuai dengan bilangan bulan.

Tahun Surat

Kode tahun ditulis sesuai dengan bilangan tahun dibuatnya surat.

Kode DPD/DPC/DIASPORA .

(g) Seluruh jenis surat keluar yang dikirim melewati hirarki organisasi secara vertikal, wajib memberikan tembusan.

(h) Untuk surat kepanitiaan sedapat mungkin berpedoman pada tata cara penomoran surat sebagaimana tercantum diatas

(i) Penandatanganan seluruh jenis surat- surat harus menggunakan tinta warna hitam.

Stempel

a) Pembubuhan stempel organisasi pada surat resmi organisasi berada pada posisi mengenai nama dan tandatangan pembuat surat

b) Pengurus yang berwenang stempel organisasi adalah Ketua Umum atau Sekjend (untuk DPP), Ketua Umum atau Sekretaris Umum (untuk DPD/DPC/**DIASPORA**) dan Ketua atau Sekretaris (PANITIA).

c) Pembuatan stempel kepanitiaan harus mencantumkan lambang KKK disebelah kiri dan tulisan yang menunjukkan jenis kepanitiaan disebelah kanan, dengan ukuran yang serasi dan seimbang.

Buku Agenda

a) Buku agenda berfungsi untuk mendokumentasikan seluruh jenis surat, baik surat keluar ataupun surat masuk, agar buku tersebut dapat berfungsi sebagaimana mestinya, maka perlu dipelihara dan disimpan secara baik setelah dipergunakan.

b) Buku agenda harus senantiasa ditempatkan diatas meja kerja, terutama kita sedang membuat surat atau Ketika menerima surat dari instansi lain.

c) Kolom-kolom yang terdapat dalam buku agenda surat, baik keluar maupun kedalam berjumlah 8 (Delapan) kolom.

Contoh:

3.1 Agenda surat keluar/Masuk

1. No Surat

2. Tanggal Surat

3. UNTUK

4. Kode KIRIM/ Belum Terkirim

5. Tujuan Surat

6. Hal

7. Keterangan

8. Paraf



Buku Kas

a) Seluruh jenis kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran dana organisasi, harus tercatat dalam buku Kas., terdiri atas:

Buku Harian
Neraca Bulanan
Neraca Tahunan

Segala penerimaan dana harus dicatat di dalam Buku Kas bagian kiri (debet) dan pengeluaran dana bagian kanan (kredit). Kelebihan atau kekurangan dalam penjumlahan uang disebut saldo. Pengurus yang berwenang menyimpan dan mempergunakan Buku Kas adalah Bendahara/wakil bendahara, pada setiap jenjang kepengurusan organisasi.

Dalam pelaporan bidang keuangan organisasi, kecuali dibuat dalam bentuk neraca, juga dilengkapi dengan kwitansi atau tanda pembayaran dalam pembelian barang-barang untuk kepentingan organisasi.

Buku Inventarisasi

a) Buku inventarisasi berfungsi untuk mencatat seluruh kekayaan atau barang-barang milik organisasi, agar mudah melakukan pemeliharaan, perawatan dan pemantauan terhadap barang-barang tersebut, sebagai asset organisasi yang dihasilkan dari suatu masa bakti kepengurusan.

Model buku inventarisasi untuk semua tingkatan organisasi dibuat dengan 7 kolom, seperti berikut ini :

1. No
2. Nama Barang
3. Tahun Pengadaan
4. Merk
5. Jml
6. Keadaan
7. Keterangan

Pengurus yang berwenang untuk menyimpan dan melakukan inventarisasi adalah sekjen/sekretaris Umum/sekretaris disemua tingkatan organisasi.

Papan Nama

- a) Papan nama organisasi dipasang dengan seizin pihak yang berwenang dinding atau halaman muka kantor sekretariat atau ditempat yang strategis dan berdekatan dengan sekretariat organisasi.
- b) Pembuatan papan nama organisasi dan pemasangannya harus memperhatikan ketentuan.

Contoh:

DEWAN PENGURUS PUSAT
DEWAN PENGURUS DAERAH

Sebelah kiri diberi logo KKK dan nomor kode atau singkatan dari Daerah/
CABANG/DIASPORA



JAKET

- a) Jaket resmi organisasi digunakan oleh anggota dan fungsionaris pada acara-acara resmi organisasi, termasuk didalamnya rapat-rapat pengurus disemua tingkatan organisasi, serta ketika menghadiri resepsi/acara yang diselenggarakan organisasi lain.
- b) Penggunaan jaket secara lengkap dengan atribut khusus daerah hanya pada acara pelantikan pengurus disemua tingkatan organisasi, resepsi Harlah dan pada setiap upacara pembukaan kegiatan organisasi.
- c) Pengurus yang berwenang menggunakan jaket secara lengkap adalah pengurus harian pada semua tingkatan organisasi, terutama Ketua Umum dan Sekjend (untuk DPD /DPC/DIASPORA), Ketua Umum dan Sekretaris Umum

3. PENUTUP

- a. Pedoman penyelenggaraan tertib administrasi ini, akan berfungsi sebagai mana mestinya, jika seluruh anggota dan pengurus disemua tingkatan organisasi berkemauan keras melakukan pedoman ini secara sungguh-sungguh.
- b. Hal-hal yang belum terjangkau dalam pedoman ini, akan diatur kemudian oleh Pengurus Besar

