



**PERATURAN PENGURUS PUSAT**  
**NOMOR: 02/PPP/I/5711/V/2013**

**Tentang**  
**PEDOMAN ADMINISTRASI ORGANISASI**  
**RELAWAN TIK INDONESIA**

*Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa*

Pengurus Pusat Relawan TIK Indonesia, setelah:

- Menimbang : a bahwa kelembagaan organisasi yang kuat mutlak memerlukan administrasi organisasi yang baik dan teratur;  
b bahwa untuk menjamin keteraturan administrasi, diperlukan pedoman administrasi organisasi;  
c bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut, maka perlu ditetapkan Peraturan Pengurus Pusat tentang Pedoman Administrasi RELAWAN TIK INDONESIA.
- Mengingat : 1 Anggaran Dasar (AD) RELAWAN TIK INDONESIA  
2 Anggaran Rumah Tangga (ART) RELAWAN TIK INDONESIA
- Memperhatikan : Rapat pleno PP RELAWAN TIK INDONESIA tanggal 22 Mei 2013 di Surabaya, Jawa Timur.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : PERATURAN PENGURUS PUSAT RELAWAN TIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN ADMINISTRASI ORGANISASI RELAWAN TIK INDONESIA

**ISI PERATURAN**  
**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1  
**Pengertian**

Dalam Peraturan Pengurus Pusat ini yang dimaksud dengan:

1. Kepengurusan adalah kepengurusan Relawan TIK Indonesia.
2. Pengurus Pusat adalah Pengurus Pusat Relawan TIK Indonesia.

3. Pengurus Wilayah adalah Pengurus Wilayah RELAWAN TIK INDONESIA di seluruh Indonesia.
4. Pengurus Cabang adalah Pengurus Cabang RELAWAN TIK INDONESIA di seluruh Indonesia.
5. Pengurus Komisariat adalah Pengurus Komisariat RELAWAN TIK INDONESIA di seluruh Indonesia.
6. Sistem administrasi adalah seperangkat pranata, metode dan tata aturan mengenai administrasi kesekretariatan RELAWAN TIK INDONESIA.
7. Persuratan adalah segala sesuatu yang berkaitan dengan surat-menyurat dalam sistem administrasi RELAWAN TIK INDONESIA.
8. Peraturan adalah ketentuan konstitusional RELAWAN TIK INDONESIA yang menjadi landasan pelaksanaan organisasi dan mempunyai kekuatan hukum ke dalam.
9. Siaran adalah penjelasan/informasi secara tertulis sebagai pernyataan sikap resmi organisasi.
10. Laporan adalah suatu pemberitahuan resmi organisasi sebagai pertanggungjawaban kepada keorganisasi atau pengurus pemberi wewenang atas pelaksanaan tugas yang dibebankan.
11. Peralatan administrasi adalah peralatan yang digunakan dalam dan untuk mendukung penyelenggaraan administrasi RELAWAN TIK INDONESIA.
12. Perlengkapan sekretariat adalah perlengkapan yang digunakan dalam dan untuk mendukung penyelenggaraan kesekretariatan RELAWAN TIK INDONESIA.

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 2 Maksud**

Sistem administrasi dimaksudkan sebagai pedoman pengelolaan administrasi RELAWAN TIK INDONESIA di semua tingkat kepengurusan dan berlaku secara nasional.

### **Pasal 3 Tujuan**

Sistem administarsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertujuan untuk:

- a. mendukung kinerja organisasi secara umum;
- b. menjamin penyelenggaraan administrasi yang teratur dan manajebel;
- c. mengoptimalkan potensi kesekretariatan.

## **BAB III RUANG LINGKUP ADMINISTRASI**

### **Pasal 4 Cakupan Sistem Adminstrasi**

- (1) Sistem administrasi mencakup pengelolaan keseluruhan aspek adminstrasi secara terpadu.
- (2) Aspek adminstrasi yang menjadi ruang lingkup sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. Persuratan;
  - b. Laporan;

- c. peralatan administrasi;
- d. perlengkapan sekretariat.

## **BAB IV PERSURATAN**

### **Pasal 5 Format Surat**

- (1) Ukuran surat yang dipakai dalam surat-menyurat RELAWAN TIK INDONESIA adalah 33x21.5 cm, (ukuran F4).
- (2) Warna kertas putih.
- (3) Jenis kertas HVS antara 70-100 gram.
- (4) Surat ditulis dengan font *arial*.

### **Pasal 6 Kepala Surat**

- (1) Setiap surat dari PP, PW, PC dan PK harus menggunakan kepala surat yang tercetak.
- (2) Kepala surat memuat:
  - a. lambang RELAWAN TIK INDONESIA;
  - b. tingkat kepengurusan organisasi;
  - c. tulisan RELAWAN TIK INDONESIA;
  - d. nama daerah kerja yang didahului dengan nama tingkat administrasi pemerintahan (kecuali untuk Pengurus yang tidak berkedudukan di ibukota propinsi/ kabupaten/ kecamatan);
  - e. alamat sekretariat lengkap;
  - f. garis double melintang;
  - g. alamat website di bawah logo (jika punya).
- (3) Warna lambang RELAWAN TIK INDONESIA sesuai dengan ketentuan warna dalam Peraturan Organisasi
- (4) Tingkat kepengurusan organisasi ditulis dengan font *garamond* warna hitam
- (5) Tulisan RELAWAN TIK INDONESIA ditulis dengan huruf kapital dan font *arial* warna hitam
- (6) Nama daerah kerja dan nama tingkat administrasi pemerintahan ditulis dengan huruf kapital dan font *bookman ald style* warna hitam
- (7) Alamat sekretariat ditulis *italic* (miring) dengan font *times new roman* warna hitam
- (8) Tulisan kepala surat terletak di sebelah kanan lambang dengan posisi simetris
- (9) Ketentuan tentang kop bersama diatur dalam Peraturan Pengurus Pusat dan/atau Surat Keputusan Bersama RELAWAN TIK INDONESIA dan organisasi lain.

### **Pasal 7 Nomor, Lampiran dan Perihal Surat**

- (1) Nomor surat terdiri dari 7 (tujuh) komponen yang masing-masing dipisah dengan garis miring seperti berikut: a/b/c/d/e/f/g. (contoh: 001/PP/A/II/5711/V/2013)
- (2) Komponen-komponen sebagaimana pasal ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a: nomor urut surat keluar pada buku agenda
  - b: Kode tingkat kepengurusan dengan ketentuan:
    - PP untuk Pengurus Pusat/ Tingkat Nasional
    - PW untuk Pengurus Wilayah/ Tingkat Provinsi

- PC untuk Pengurus Cabang/ Tingkat Kota/ Kabupaten
  - PK untuk Pengurus Komisariat/ Tingkat Kecamatan atau Lembaga
- c: Kode indeks surat dengan ketentuan sebagai berikut:
- c.1. Kode index umum, yaitu:
    - A: Surat untuk lingkungan internal RELAWAN TIK INDONESIA
    - B: Surat untuk lingkungan eksternal RELAWAN TIK INDONESIA
  - c.2. Kode indeks keputusan, yaitu:
    - SK : Surat Keputusan
    - SP : Surat Pengesahan
    - Sp : Surat Pengangkatan/ Pemberhentian
    - SRP : Surat Rekomendasi Pengesahan
    - SM : Surat Mandat
    - ST : Surat Tugas
    - SPT. : Surat Pengantar
    - SKt. : Surat Keterangan
- d. Periodisasi kepengurusan berjalan yang ditulis dengan angka romawi
- e. Tanggal Bulan dan dua angka tahun terakhir 5711 adalah angka kelahiran Relawan TIK Indonesia (5-Juli-2011 M)
- f. Bulan pembuatan surat yang ditulis dengan angka romawi
- g. Dua angka terakhir tahun pembuatan surat.
- (3) Lampiran atau disingkat Lamp. diisi apabila pada surat itu disertakan surat-surat lain;
- a. Jumlah lampiran cukup disebut dengan angka;
  - b. Angka tersebut menunjukkan jumlah jenis/macam berkas, bukan jumlah halaman;
  - c. Bila jumlah halaman disebutkan, maka ditambah dengan angka di dalam kurung.  
Misalnya Lamp.: 1 (6), berarti jumlah lampiran 1 berkas sebanyak 6 halaman
- (4) Perihal surat atau disingkat Hal. diisi dengan inti isi atau pokok surat secara singkat dan mudah dimengerti. Perihal surat ditulis dengan huruf besar (kapital) tanpa garis bawah dan tidak diakhiri dengan titik
- (5) Untuk nomor surat kepanitiaan tertentu yang dibuat oleh tingkat kepengurusan, pengaturannya diserahkan sepenuhnya kepada masing-masing tingkat kepengurusan.
- (6) Penomoran surat lembaga dan badan RELAWAN TIK INDONESIA diatur dalam aturan lembaga dan badan yang bersangkutan, dengan tetap mengacu pada ketentuan di atas.

## Pasal 8 Tujuan Surat

- (1) Tujuan surat adalah sasaran surat ditujukan
- (2) Tujuan surat ditulis dengan lengkap dan jelas
- (3) Tujuan surat yang bersifat massal, jika diperlukan, dapat di sebutkan pada lampiran berikutnya
- (4) Penulisan tujuan diawali dengan kata "Kepada Yang Terhormat" atau disingkat "Yth."
- (5) Tujuan surat ditulis dua spasi di bawah perihal surat.

## Pasal 9 Isi Surat

- (1) Isi surat adalah uraian isi/pokok surat.
- (2) Isi surat ditulis dengan kata-kata sopan dan harus menjunjung tinggi rasa hormat.
- (3) Isi surat ditulis secara sistematis, menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai EYD, serta jelas dan mudah dimengerti
- (4) Bila memakai singkatan atau kata-kata serapan, hendaknya yang lazim dipakai umum

Pasal 10  
**Pembuka dan Penutup Surat**

- (1) Surat dibuka dengan *Dengan hormat*, dan di bawahnya *Hormat kami* dengan huruf *Italic/ Miring*.
- (2) Pada surat-surat khusus (surat keputusan, surat pengesahan, surat tugas dll.) hanya *digunakan* pembuka *Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa*

Pasal 11  
**Tanggal Surat**

- (1) Di bagian bawah surat sebelah kanan dicantumkan tanggal pembuatan surat
- (2) Tanggal surat didahului dengan nama kota/tempat pembuatan surat

Pasal 12  
**Pengirim dan Tanda Tangan**

- (1) Setiap surat harus menyebut dengan jelas organisasi pengirim dan penanggungjawab surat
- (2) Tulisan organisasi pengirim dan penanggung jawab diketik secara simetris dan tidak boleh disingkat
- (3) Nama tingkat kepengurusan dan nama daerah ditulis dengan *title case* (karakter kecil, kecuali awal kata yang ditulis karakter kapital)
- (4) Penanggung jawab surat adalah ketua umum/ketua dan sekretaris jenderal/sekretaris
- (5) Pada saat-saat tertentu di mana ketua umum/ketua dan atau sekretaris jenderal/sekretaris berhalangan, penanggung jawab bisa dilimpahkan kepada ketua/wakil ketua dan wakil sekretaris jenderal/sekretaris
- (6) Khusus surat yang bersifat keputusan, penanggung jawab adalah ketua umum/ketua dan sekretaris jenderal/sekretaris
- (7) Jabatan ketua ditulis di sebelah kiri, sedangkan jabatan sekretaris ditulis di sebelah kanan ditulis *title case*
- (8) Nama ketua ditulis di bawah jabatan ketua dan nama sekretaris dengan huruf kapital bergaris bawah
- (9) Di antara nama jabatan dan nama ketua dan sekretaris, diberi jarak antara 2-3 spasi untuk tanda tangan
- (10) Setiap surat RELAWAN TIK INDONESIA harus ditanda tangani oleh ketua dan sekretaris, kecuali jika sudah ada pelimpahan
- (11) Di bawah nama ketua dan sekretaris dicantumkan nomor Kartu Tanda Anggota (KTA) yang bersangkutan
- (12) Jika ketua dan sekretaris belum memiliki KTA, maka jabatan ketua dan sekretaris ditulis di bawah nama ketua dan sekretaris
- (13) Pada ruang antara nama dan tanda tangan ketua dan sekretaris dibubuhkan stempel RELAWAN TIK INDONESIA dengan menutup sebagian tanda tangan tanda tangan sekretaris.

### Pasal 13

#### **Sandi**

- (1) Setiap surat yang keluar diperbolehkan menggunakan sandi.
- (2) Sandi adalah inisial nama orang yang mengosep dan membuat/mengetik surat
- (3) Sandi terdiri atas dua huruf masing-masing inisial nama yang bersangkutan
- (4) Penulisan inisial nama pengonsep dengan huruf kapital, sedangkan nama pembuat surat dengan huruf kecil.
- (5) Di antara keduanya dipisahkan dengan garis miring tanpa spasi
- (6) Letak atau penempatan sandi di pojok bawah sebelah kiri pengirim (jabatan) dan tanda tangan.
- (7) Bila terdapat tembusan, maka penulisan sandi di atas sebelah kiri tembusan.

### Pasal 14

#### **Tembusan**

- (1) Setiap surat yang isinya perlu/harus diketahui oleh pihak/institusi lain, harus ditembuskan kepada pihak/institusi yang bersangkutan
- (2) Pihak/institusi yang akan ditembusi surat, dituliskan di bawah penanggung jawab surat, yang diawali dengan tulisan "Ditembuskan kepada:" dengan bergaris bawah
- (3) Tulisan yang dimaksud pada ayat (2) diketik pada margin yang sama dengan nomor, lampiran dan hal surat
- (4) Urutan tembusan, dimulai dengan yang lebih tinggi, dan diawali kata "Yth."
- (5) Setiap surat RELAWAN TIK INDONESIA yang mempunyai hubungan internal dan struktural organisasi harus memberikan tembusan kepada pengurus setingkat dan/atau bawahnya maupun instansi/lembaga yang terkait.
- (6) Khusus surat yang bersifat keputusan, harus ditembuskan kepada Kementerian Komunikasi dan Informatika atau kepada Dinas/ Badan Kominfo pada tingkat yang bersangkutan.

### Pasal 15

#### **Arsip**

- (1) Arsip surat yang diketik bersama aslinya untuk dijadikan simpanan
- (2) Arsip surat berguna untuk dokumentasi dan bukti administrasi
- (3) Setiap surat harus diketik ganda untuk kepentingan pengarsipan
- (4) Jika pada ayat (2) pasal 11 tidak dapat terpenuhi maka surat dapat difoto copy sebagai arsip
- (5) Tidak diperlukan penulisan kata "Arsip" pada tembusan.

### Pasal 16

#### **Model Penulisan Surat**

- (1) Surat umum disusun dengan model *blockstyle*, yaitu rata kanan menjorok ke dalam 6 spasi, kecuali nomor, lampiran dan hal surat
- (2) Khusus surat khusus (keputusan/ pengesahan/mandat/tugas pengantar/ rekomendasi dan lain-lain) ditulis dengan *fullbockstyle* dengan judul center
- (3) Penyusunan/penulisan surat diusahakan agar selalu dalam susunan yang harmonis
- (4) Jika isi surat sangat singkat, maka dipergunakan spasi yang lebih lebar.

### Pasal 17

## **Sampul Surat**

- (1) Sampul surat adalah amplop kertas yang digunakan untuk membungkus surat
- (2) Sampul surat berwarna putih dan berat jenis kertas antara 60-80 gram
- (3) Ukuran sampul surat disesuaikan dengan keperluan
- (4) Kepala surat pada sampul surat disamakan dengan ketentuan sebagaimana pasal 2
- (5) Penulisan tujuan surat (institusi/pihak yang hendak dituju) ditulis di bagian kanan bawah sampul dengan lengkap dan jelas.

## **BAB V JENIS-JENIS SURAT**

### **Pasal 18 Surat Umum**

- (1) Surat umum adalah surat yang dipergunakan untuk tujuan-tujuan umum
- (2) Komponen, isi dan ketentuan surat umum sebagaimana diatur dalam pasal 2-12.

### **Pasal 19 Surat Keputusan**

- (1) Surat Keputusan adalah surat yang dimaksudkan untuk memutuskan segala sesuatu yang berkaitan dengan organisasi
- (2) Surat Keputusan memuat lima komponen yaitu:
  - a. kepala Surat
  - b. judul
  - c. nomor surat
  - d. konsideran
  - e. diktum
  - f. pembuka dan penutup
- (3) Kepala surat keputusan adalah sebagaimana diatur dalam bab I pasal 2 ayat (4)
- (4) Surat keputusan yang dihasilkan oleh permusyawaratan tidak menggunakan kepala surat
- (5) Judul adalah tulisan "Surat Keputusan" yang ditulis dengan huruf kapital tebal bergaris bawah
- (6) Nomor surat sebagaimana diatur pada pasal 3
- (7) Konsideran terdiri dari:
  - a. Menimbang: berisi pertimbangan-pertimbangan diterbitkannya surat keputusan
  - b. Mengingat: berisi landasan konstitusional RELAWAN TIK INDONESIA yang menjadi dasar hukum diterbitkannya keputusan
  - c. Memperhatikan: berisi peristiwa, kondisi, saran atau pendapat yang merupakan bahan pembuatan keputusan
- (8) Diktum: berisi rumusan-rumusan pernyataan atau keputusan yang merupakan bagian pokok surat keputusan
- (9) Kalimat pembuka surat adalah Dengan hormat, dan kalimat penutup surat adalah *Hormat kami*, dengan huruf kecil miring tanpa garis serta tidak diakhiri dengan titik.

### **Pasal 20 Surat Keputusan Bersama**

- (1) Dalam hal-hal tertentu dimungkinkan adanya penerbitan Surat Keputusan Bersama

- (SKB) RELAWAN TIK INDONESIA dan organisasi lain.
- (2) SKB memuat hal-hal penting yang harus diputuskan secara bersama-sama.
  - (3) Ketentuan pembuatan SKB mengikuti ketentuan pada pasal 14.
  - (4) SKB ditandatangani oleh Ketua Umum/Ketua organisasi yang terlibat
  - (5) Penomoran SKB mengikuti kesepakatan bersama.

#### Pasal 21

### **Surat Pengangkatan dan Pemberhentian**

- (1) Surat pengangkatan adalah surat yang dibuat oleh ketua umum/ketua terpilih secara formal bersama tim formatur hasil Kongres/konperensi /rapat anggota untuk mengangkat fungsionaris dalam melengkapi kepengurusan
- (2) Alamat surat ditujukan kepada yang bersangkutan dengan tembusan Kementrian/ Dinas/ Badan Kominfo pada tingkat yang bersangkutan
- (3) Surat pemberhentian adalah surat keputusan untuk memberhentikan secara formal personel pengurus
- (4) Surat pemberhentian ditandatangani oleh ketua dan sekretaris
- (5) Surat pemberhentian diterbitkan setelah diadakan rapat pengurus harian untuk memberhentikan personalia pengurus, karena sebab-sebab tertentu
- (6) Alamat surat pemberhentian ditujukan kepada yang bersangkutan, dengan tembusan Pengurus setingkat di atas dan Kementrian/ Dinas/ Badan Kominfo pada tingkat yang bersangkutan.

#### Pasal 22

### **Surat Pengesahan**

- (1) Surat Pengesahan adalah surat keputusan yang dipergunakan khusus untuk mengesahkan susunan pengurus PengurusProvinsi, PengurusCabang dan Pengurus Komisariat
- (2) Surat Pengesahan memuat lima komponen yaitu:
  - a. kepala surat
  - b. judul
  - c. nomor surat
  - d. konsideran
  - e. diktum
  - f. pembuka dan penutup
- (3) Kepala Surat Pengesahan adalah sebagaimana diatur dalam bab I pasal 2 ayat (4)
- (4) Judul adalah tulisan "Surat Pengesahan" yang ditulis dengan hurup kapital tebal bergaris bawah
- (5) Nomor surat sebagaimana diatur pada pasal 3
- (6) Konsideran terdiri dari:
  - a. Menimbang: berisi pertimbangan-pertimbangan diterbitkannya surat pengesahan;
  - b. Mengingat: berisi landasan konstitusional RELAWAN TIK INDONESIA yang menjadi dasar hukum diterbitkannya keputusan (AD, ART dan PAO RELAWAN TIK INDONESIA);
  - c. Memperhatikan: berisi peristiwa konferensi/rapat anggota, surat permohonan pengesahan dari tim formatur yang bersangkutan dan tingkat kepengurusan RELAWAN TIK INDONESIA di atasnya
- (7) Diktum: berisi rumusan-rumusan pernyataan pengesahan kepengurusan, penugasan kepada kepengurusan yang bersangkutan dan tanggal pemberlakuan pengesahan tersebut.



- (8) Kalimat pembuka surat adalah Dengan hormat, dan kalimat penutup surat adalah *Hormat kami*, dengan huruf kecil miring tanpa garis serta tidak diakhiri dengan titik.
- (9) Surat pengesahan ditembuskan kepada tingkat di atasnya, Kementrian/ Dinas/ Badan Kominfo setingkat dan untuk pengesahan Pengurus komisariat ditembuskan juga kepada Pengurus lembaga pendidikan yang bersangkutan
- (10) Surat Pengesahan dilampiri dengan susunan kepengurusan yang bersangkutan
- (11) Tingkat kepengurusan RELAWAN TIK INDONESIA yang berwenang menerbitkan Surat Pengesahan adalah Pengurus Pusat (PP) dan Pengurus Cabang (PC).
- (12) Alur penerbitan Surat Pengesahan diatur dalam Peraturan Pengurus Pusat.

#### Pasal 23

#### **Surat Rekomendasi Pengesahan**

- (1) Surat Rekomendasi Pengesahan adalah surat bersifat keputusan untuk memberikan rekomendasi kepada tingkat di atasnya untuk menerbitkan Surat Pengesahan tentang susunan kepengurusan RELAWAN TIK INDONESIA yang bersangkutan
- (2) Surat Rekomendasi Pengesahan dapat dijadikan sebagai pengesahan sementara sebelum Surat Pengesahan terbit
- (3) Surat Rekomendasi Pengesahan memuat lima komponen yaitu:
  - a. kepala Surat
  - b. judul
  - c. nomor surat
  - d. konsideran
  - e. diktum
  - f. pembuka dan penutup
- (4) Kepala surat pengesahan adalah sebagaimana diatur dalam bab I pasal 2 ayat (4)
- (5) Judul adalah tulisan "Surat Rekomendasi Pengesahan" yang ditulis dengan huruf kapital tebal bergaris bawah
- (6) Nomor surat sebagaimana diatur pada pasal 3
- (7) Konsideran terdiri dari:
  - a. Menimbang: berisi pertimbangan-pertimbangan diterbitkannya surat pengesahan;
  - b. Mengingat: berisi landasan konstitusional RELAWAN TIK INDONESIA yang menjadi dasar hukum diterbitkannya keputusan (AD, ART dan PAO RELAWAN TIK INDONESIA);
  - c. Memperhatikan: berisi peristiwa konferensi/rapat anggota, surat permohonan rekomenjasi pengesahan dari tim formatur yang bersangkutan
- (8) Diktum: berisi rumusan-rumusan pernyataan rekomendasi dan tanggal pemberlakuan rekomendasi tersebut.
- (9) Kalimat pembuka surat adalah Dengan hormat, dan kalimat penutup surat adalah *Hormat kami*, dengan huruf kecil miring tanpa garis serta tidak diakhiri dengan titik.
- (10) Surat Rekomendasi Pengesahan ditembuskan kepada, Kementrian/ Dinas/ Badan Kominfo setingkat dan Kementrian/ Dinas/ Badan Kominfo pada tingkat kepengurusan yang direkomendasikan
- (11) Tingkat kepengurusan yang berwenang menerbitkan Surat Rekomendasi Pengesahan adalah Pengurus Provinsi (PW) dan Pengurus Komisariat (PK).

#### Pasal 24

#### **Surat Mandat**

- (1) Surat mandat adalah surat pemberian kuasa kepada seseorang untuk menjalankan wewenang dan melaksanakan tugas organisasi
- (2) Surat mandat Ketua Umum/Ketua diberikan kepada Wakil Ketua Umum/Ketua/Wakil Ketua
- (3) Surat mandat Sekretaris Jenderal/Sekretaris kepada Wakil Sekretaris Jenderal/Wakil Sekretaris
- (4) Surat Mandat memuat lima komponen yaitu:
  - a. kepala surat;
  - b. judul;
  - c. nomor surat;
  - d. nama dan identitas yang diberi mandat;
  - e. isi mandat;
  - f. pembuka dan penutup.
- (5) Kepala surat pengesahan adalah sebagaimana diatur dalam bab I pasal 2 ayat (4).
- (6) Judul adalah tulisan "Surat Mandat" yang ditulis dengan huruf kapital tebal bergaris bawah.
- (7) Nomor surat sebagaimana diatur pada Pasal 3.
- (8) Dalam Surat Mandat harus disebut dengan lengkap dan jelas identitas yang diberi mandat, yang sekurang-kurangnya meliputi nama lengkap, jabatan, dan alamat dan tanda tangan.
- (9) Dalam Surat Mandat harus disebut dengan jelas nama dan tanda tangan yang memberi mandat.
- (10) Dalam Surat Mandat harus disebutkan dengan jelas maksud pemberian mandat.
- (11) Surat Mandat harus menyebutkan masa berlaku mandat tersebut.
- (12) Surat Mandat juga bisa diberikan kepada pelaksanaan kegiatan, untuk membuktikan pelimpahan wewenang pada tingkat kepengurusan tertentu.
- (13) Setelah Mandat tersebut dilaksanakan, yang diberi wewenang harus melaporkan pelaksanaan mandat tersebut secara tertulis.

#### Pasal 25 **Surat Tugas**

- (1) Surat Tugas adalah surat pemberian tugas organisasi oleh ketua umum/ ketua/ penerima mandat organisasi kepada personel pengurus untuk melaksanakan tugas tertentu.
- (2) Surat Tugas diberikan kepada personel pengurus dalam jabatan apapun pada tingkat yang bersangkutan.
- (3) Surat Tugas memuat lima komponen yaitu:
  - a. kepala surat;
  - b. judul;
  - c. nomor surat;
  - d. nama dan identitas yang diberi tugas;
  - e. isi penugasan;
  - f. pembuka dan penutup.
- (4) Kepala surat pengesahan adalah sebagaimana diatur dalam bab I pasal 2 ayat (4).
- (5) Judul adalah tulisan "Surat Tugas" yang ditulis dengan huruf kapital tebal bergaris bawah.
- (6) Nomor surat sebagaimana diatur pada Pasal 3.
- (7) Dalam surat tugas harus disebut dengan lengkap dan jelas identitas yang diberi tugas, yang sekurang-kurangnya meliputi nama lengkap, jabatan, dan alamat.
- (8) Dalam Surat Tugas harus disebut dengan jelas nama dan tanda tangan ketua umum/ketua dan sekretaris jenderal/sekretaris atau yang mewakili.

- (9) Dalam Surat Tugas harus disebutkan dengan jelas maksud pemberian tugas.
- (10) Surat Tugas harus menyebutkan masa berlaku tugas tersebut.
- (11) Surat Tugas dapat diberikan kepada seorang pengurus untuk mengikuti sebuah atau serangkaian kegiatan tertentu yang bersifat penting dan bernilai strategis.
- (12) Surat Tugas dapat diberikan kepada seorang pengurus untuk mewakili organisasi atau menjadi delegasi pada forum/kegiatan atau perkumpulan tertentu.
- (13) Surat mandat juga bisa diberikan kepada pelaksanaan kegiatan, untuk membuktikan pelimpahan wewenang pada tingkat kepengurusan tertentu.
- (14) Setelah tugas tersebut dilaksanakan, yang diberi wewenang harus melaporkan pelaksanaan tugas tersebut secara tertulis.

#### Pasal 26 **Surat Pengantar**

- (1) Surat Pengantar adalah surat yang dipergunakan untuk mengantarkan barang/jenis surat lain yang bernilai penting.
- (2) Surat Pengantar memuat lima komponen yaitu:
  - a. kepala surat;
  - b. judul;
  - c. nomor surat;
  - d. tujuan surat;
  - e. tabel barang/surat yang diantar;
  - f. pembuka dan penutup surat
- (3) Kepala surat pengesahan adalah sebagaimana diatur dalam bab I pasal 2 ayat (4)
- (4) Judul adalah tulisan "Surat Pengantar " yang ditulis dengan huruf kapital tebal bergaris bawah
- (5) Nomor surat sebagaimana diatur pada Pasal 3.
- (6) Tujuan surat adalah pihak yang dituju sebagaimana Pasal 4.
- (7) Tabel surat pengantara berisi nomor, nama barang, jumlah barang dan keterangan (bila ada).

#### Pasal 27 **Surat Salinan**

- (1) Surat salinan adalah surat yang disalin sama persis dengan aslinya.
- (2) Surat salinan dapat digunakan sebagai legalisasi surat yang bersifat penting seperti SK, SP dan lain-lain.
- (3) Pada sudut atas sebelah kiri surat salinan ditulis "Salinan".
- (4) Di bagian bawah surat sebelah kiri dicantumkan tulisan "Disalin sesuai dengan aslinya oleh ..... " (nama terang, jabatan dan tanda tangan).
- (5) Surat fotocopy nilainya sama dengan surat salinan.
- (6) Pada tulisan salinan, sebaiknya dibubuhkan stempel bertuliskan "Salinan" dengan huruf besar.

#### Pasal 28 **Surat Tembusan**

- (1) Surat tembusan adalah surat yang diketik bersama-sama dengan aslinya.
- (2) Surat tembusan harus ditanda tangani seperti aslinya, untuk meyakinkan bahwa itu benar-benar yang asli.
- (3) Surat tembusan harus berstempel.
- (4) Pada bagian atas pada surat atau sampul surat (amplop) tembusan. sebaiknya

- distempel tindasan/tembusan.
- (5) Surat tembusan dikirim kepada pihak/institusi lain yang sudah tertulis di bawah nama dan tandan tangan penanggung jawab surat.

## **BAB VI PENYUSUNAN PERATURAN DAN SIARAN**

### **Pasal 29 Komponen Peraturan**

- (1) Peraturan memuat lima komponen yaitu:
  - a. lambang RELAWAN TIK INDONESIA;
  - b. judul;
  - c. nomor peraturan;
  - d. nama peraturan;
  - e. konsideran;
  - f. isi peraturan;
- (2) Lambang RELAWAN TIK INDONESIA terletak di tengah atas.
- (3) Nama peraturan ditulis dengan huruf kapital dan bergaris bawah, contoh: **PERATURAN PENGURUS PUSAT.**
- (4) Setiap peraturan harus diberi nomor yang ditulis di bawah nama peraturan.
- (5) Judul peraturan ditulis dengan huruf kapital, contoh: **TENTANG PERATURAN ADMINISTRASI ORGANISASI.**
- (6) Konsideran terdiri dari:
  - a. Menimbang: berisi pertimbangan-pertimbangan diterbitkannya peraturan;
  - b. Mengingat: berisi landasan konstitusional RELAWAN TIK INDONESIA yang menjadi dasar hukum diterbitkannya peraturan (AD, ART dan PAO RELAWAN TIK INDONESIA);
  - c. Memperhatikan: berisi peristiwa rapat pleno dan/atau peristiwa lainnya.
- (7) Diktum: berisi rumusan-rumusan pernyataan penetapan peraturan.
- (8) Isi peraturan adalah materi peraturan yang disusun berdasarkan bab, pasal dan ayat.
- (9) Setiap bab terdiri dari beberapa pasal dan setiap pasal terdiri dari beberapa ayat

### **Pasal 30 Penomoran Peraturan**

- (1) Nomor peraturan sebagaimana Pasal 19 ayat (4) terdiri dari 7 (tujuh) komponen yaitu nomor, kode indeks peraturan, periodisasi kepengurusan, tanggal bulan tahun kelahiran RELAWAN TIK INDONESIA, bulan penerbitan peraturan, dan tahun penerbitan peraturan
- (2) Setiap komponen dipisah dengan garis miring seperti berikut: a/b/c/d/e/f/.
- (3) Nomor adalah nomor urut penerbitan peraturan
- (4) Kode indeks peraturan mengikuti ketentuan sebagai berikut:
  - PPP untuk Pengurus Pusat/ Tingkat Nasional
  - PPW untuk Pengurus Wilayah/ Tingkat Provinsi
  - PPC untuk Pengurus Cabang/ Tingkat Kota/ Kabupaten
  - PPK untuk Pengurus Komisariat/ Tingkat Kecamatan/ Lembaga
- (5) Periodisasi kepengurusan berjalan yang ditulis dengan angka romawi
- (6) Tahun kelahiran RELAWAN TIK INDONESIA ditulis dengan mencantumkan tanggal bulan dan dua angka terakhir tahun kelahiran RELAWAN TIK INDONESIA, yaitu: 5711 (5-Juli-2011)
- (7) Bulan penerbitan peraturan ditulis dengan angka romawi

- (8) Tahun penerbitan peraturan ditulis dengan mencantumkan dua angka terakhir.

**Pasal 31**  
**Komponen Siaran**

- (1) Siaran memuat lima komponen yaitu:
  - a. judul;
  - b. nomor siaran;
  - c. pembuka;
  - d. isi;
  - e. penutup.
- (2) Judul berisi ringkasan isi siaran.
- (3) Setiap siaran harus diberi nomor.
- (4) Pembuka berisi satu atau lebih alenia pengantar.
- (5) Isi adalah narasi pokok materi yang disiarkan.
- (6) Penutup berisi kesimpulan dan/atau saran.

**Pasal 32**  
**Penomoran Siaran**

- (1) Nomor siaran sebagaimana Pasal 31 ayat (3) terdiri dari 7 (tujuh) komponen yaitu nomor, kode indeks siaran, periodisasi kepengurusan, tahun kelahiran RELAWAN TIK INDONESIA, bulan penerbitan siaran, dan tahun penerbitan siaran.
- (2) Setiap komponen dipisah dengan garis miring seperti berikut: a/b/c/d/e/f/.
- (3) Nomor adalah nomor urut penerbitan siaran.
- (4) Kode indeks siaran mengikuti ketentuan sebagai berikut:
  - SPP untuk PengurusPusat/ Tingkat Nasional
  - SPW untuk PengurusWilayah/ Tingkat Provinsi
  - SPC untuk PengurusCabang/ Tingkat Kota/ Kabupaten
  - SPK untuk PengurusKomisariat/ Tingkat Kecamatan/ Lembaga
- (5) Periodisasi kepengurusan berjalan yang ditulis dengan angka romawi.
- (6) Tahun kelahiran RELAWAN TIK INDONESIA ditulis dengan mencantumkan tanggal bulan dan dua angka terakhir tahun kelahiran RELAWAN TIK INDONESIA, yaitu: 5711 (5-Juli-2011).
- (7) Bulan penerbitan siaran ditulis dengan angka romawi.
- (8) Tahun penerbitan siaran ditulis dengan mencantumkan dua angka terakhir.

**BAB VII**  
**LAPORAN**

**Pasal 33**  
**Jenis Laporan**

Laporan terdiri dari 4 jenis berikut:

- a. Laporan pertanggungjawaban
- b. Laporan perjalanan
- c. Laporan berkala
- d. Laporan program kerja
- e. Laporan pelaksanaan program

**Pasal 34**  
**Laporan Pertanggungjawaban**

- (1) Laporan pertanggungjawaban adalah laporan yang disampaikan oleh ketua umum/ketua di hadapan Kongres/Konperensi/Rapat Anggota sebagai pertanggungjawaban kepemimpinan organisasi selama masa khidmat tertentu.
- (2) Laporan pertanggungjawaban disusun sebagai berikut:
  - Pendahuluan;
  - kondisi obyektif organisasi;
  - program hasil kongres/konperensi/ rapat anggota;
  - pelaksanaan program;
  - administrasi, surat-menyurat inventarisasi;
  - laporan keuangan;
  - hambatan-hambatan;
  - kesimpulan;
  - rekomendasi;
  - penutup.

Pasal 35  
**Laporan Perjalanan**

- (1) Laporan perjalanan adalah laporan yang disampaikan oleh pengurus atas keikutsertaannya dalam suatu kegiatan yang dilaksanakan baik oleh RELAWAN TIK INDONESIA maupun institusi lain
- (2) Laporan perjalanan terdiri atas beberapa bagian berikut:
  - Pendahuluan;
  - nama, waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan
  - ringkasan umum hasil kegiatan;
  - hambatan-hambatan;
  - kesimpulan;
  - rekomendasi;
  - penutup.

Pasal 36  
**Laporan Kegiatan**

- (1) Laporan kegiatan adalah laporan pelaksanaan suatu kegiatan, yang disampaikan oleh panitia dan/atau ketua koordinator pelaksana program/kegiatan kepada organisasi melalui ketua/wakil ketua yang membidangi bidang yang bersangkutan.
- (2) Laporan kegiatan terdiri dari beberapa bagian berikut:
  - Pendahuluan;
  - nama kegiatan;
  - waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan;
  - peserta kegiatan;
  - uraian umum hasil kegiatan;
  - laporan penggunaan anggaran;
  - hambatan-hambatan;
  - kesimpulan;
  - rekomendasi;
  - penutup.

Pasal 37  
**Laporan Berkala**

- (1) Laporan berkala adalah laporan yang disampaikan oleh tingkat kepengurusan tertentu kepada tingkat kepengurusan di atasnya secara bertahap/berkala.
- (2) Laporan berkala terdiri dari beberapa bagian berikut:
  - Pendahuluan;
  - program-program yang telah direncanakan;
  - kegiatan-kegiatan yang telah terlaksana;
  - grafik capaian program;
  - laporan penggunaan anggaran;
  - hambatan-hambatan;
  - kesimpulan;
  - rekomendasi;
  - lampiran daftar kegiatan yang akan segera dilaksanakan;
  - penutup.
- (3) Pengurus Pusat memberikan laporan berkala kepada Kementerian Komunikasi dan Informatika, dengan tembusan Pengurus Provinsi, pada setiap tahun.
- (4) Pengurus Wilayah memberikan laporan berkala kepada Pengurus Pusat dengan tembusan Pengurus Cabang dan Dinas/ Badan Kominfo yang bersangkutan pada setiap tahun.
- (5) Pengurus Cabang memberikan laporan berkala kepada Pengurus Pusat, dengan tembusan Pengurus Wilayah, Pengurus Komisariat dan Dinas/ Badan Kominfo yang bersangkutan pada setiap tahun.
- (6) Pengurus Komisariat memberikan laporan berkala kepada Pengurus Cabang dengan tembusan Pengurus Wilayah dan Pengurus lembaga yang bersangkutan setiap enam bulan.

#### Pasal 38

#### **Laporan Program Kerja**

- (1) Laporan program kerja adalah laporan menyeluruh mengenai program kerja yang telah dilaksanakan oleh bidang/departemen tertentu.
- (2) Laporan program kerja disampaikan oleh sekretaris jenderal/sekretaris kepada ketua umum/ketua, bendahara umum/bendahara kepada ketua/ketua umum, ketua/wakil ketua kepada ketua umum/ketua, atau koordinator departemen kepada ketua dan/atau wakil ketua selaku koordinator program.
- (3) Laporan program kerja selanjutnya dilaporkan kepada rapat pleno.
- (4) Laporan program kerja dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom sebagai berikut:
  - nomor urut;
  - program kerja tahunan atau enam bulanan;
  - bentuk kegiatan;
  - pelaksanaan (waktu dan tempat);
  - penggunaan anggaran;
  - hambatan-hambatan;
  - keterangan.
- (5) Di atas tabel bertuliskan "Laporan Program Kerja" dan di bawahnya dicantumkan nama dan tanda tangan penanggung jawab.

#### Pasal 39

#### **Laporan Pelaksanaan Program**

- (1) Laporan pelaksanaan program adalah laporan lengkap tentang suatu program yang telah dilaksanakan.

- (2) Laporan pelaksanaan program disampaikan oleh organisasi kepada pihak lain yang mendanai program atau yang memberikan kepercayaan untuk melaksanakan program.
- (3) Laporan pelaksanaan program memuat memuat beberapa bagian berikut:
  - Pendahuluan;
  - nama program;
  - waktu dan tempat pelaksanaan program;
  - rangkaian kegiatan;
  - peserta pada setiap kegiatan;
  - uraian umum out-put program;
  - laporan penggunaan anggaran;
  - hambatan-hambatan;
  - kesimpulan;
  - rekomendasi;
  - penutup.
- (4) Laporan pelaksanaan program ditandatangani oleh ketua umum/ketua dan sekretaris jenderal/sekretaris, serta berstempel.

Pasal 40  
**Berita Acara**

- (1) Berita acara adalah suatu bentuk laporan yang menyatakan secara utuh sebuah peristiwa formal yang telah berlangsung;
- (2) Berita acara memuat informasi berikut:
  - a. hari/tanggal/bulan/tahun;
  - b. waktu/jam saat kejadian;
  - c. tempat kejadian/peristiwa;
  - d. alamat, tempat kejadian/peristiwa;
  - e. Isi berita yang dilaporkan;
  - f. nama dan jabatan yang membuat berita acara (disertai tanda tangan);
  - g. stempel organisasi.
- (3) Berita acara sebaiknya juga diketahui oleh pihak-pihak yang berkepentingan (Bila mungkin distempel, jika yang berkepentingan tersebut mewakili organisasi).

**BAB VIII**  
**PERALATAN ADMINISTRASI**

Pasal 41  
**Buku Daftar Inventaris**

- (1) Buku daftar inventaris adalah buku yang digunakan untuk mencatat barang/aset/inventaris organisasi.
- (2) Buku daftar inventaris dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom, sebagai berikut:
  - a. nomor urut barang;
  - b. nomor indeks/kode barang;
  - c. nama satuan/jenis barang;
  - d. jumlah barang;
  - e. asal mula barang;
  - f. harga satuan barang (kalau diperoleh dengan membeli);
  - g. tanggal mulai dipakai;
  - h. tanggal mulai tidak dipakai (rusak);



- i. Keterangan: misalnya ada penambahan barang.

Pasal 42  
**Buku Notulensi**

- (1) Buku notulensi adalah buku catatan resmi tentang pembicaraan, kesepakatan atau keputusan yang diambil dalam pertemuan, rapat-rapat atau diskusi-diskusi.
- (2) Buku notulesi juga merupakan bahan pertimbangan, peringatan dan evaluasi setiap menyelenggarakan pertemuan, rapat dan diskusi pada tahap-tahap berikutnya.
- (3) Buku notulensi, memuat antara lain:
  - a. nama pertemuan;
  - b. hari, tanggal pertemuan;
  - c. waktu pertemuan (jam mulai dan berakhir);
  - d. tempat pertemuan;
  - e. jumlah undangan dan jumlah peserta;
  - f. nama dan jabatan yang memimpin;
  - g. nama dan jabatan notulis;
  - h. Kesimpulan-kesimpulan dari setiap pembicaraan;
  - i. Keputusan-keputusan yang diambil;
  - j. rekomendasi (jika ada).

Pasal 43  
**Buku Tamu**

- (1) Buku tamu adalah buku yang digunakan untuk mencatat tamu-tamu yang datang dan berkeperluan dengan organisasi.
- (2) Buku tamu dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom sebagai berikut:
  - a. nomor urut;
  - b. hari, tanggal, jam;
  - c. nama lengkap tamu;
  - d. organisasi/institusi tamu;
  - e. jabatan/status tamu;
  - f. alamat;
  - a. keperluan;
  - b. Tanda tangan tamu.

Pasal 44  
**Buku Daftar Hadir**

- (1) Buku daftar hadir adalah buku yang digunakan untuk mencatat kehadiran peserta rapat, diskusi, lokakarya, pelatihan atau pertemuan-pertemuan lain.
- (2) Buku daftar hadir dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom sebagai berikut:
  - a. nomor urut;
  - b. nama lengkap;
  - c. jabatan;
  - d. alamat;
  - e. tanda tangan.
- (3) Di setiap halaman buku daftar hadir ditulis nama, hari/tanggal dan agenda pertemuan.

Pasal 45

### **Buku Daftar Kegiatan**

- (1) Buku daftar kegiatan adalah buku yang digunakan untuk mencatat setiap kegiatan organisasi, baik internal maupun eksternal.
- (2) Buku daftar kegiatan dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom sebagai berikut:
  - a. nomor urut;
  - b. nama/jenis kegiatan;
  - c. hari/tanggal pelaksanaan kegiatan;
  - d. waktu (pagi, siang, malam/sehari penuh, dll);
  - e. tempat pelaksanaan;
  - f. penyelenggara;
  - g. Keterangan: mencatat hal-hal yang penting, seperti adanya makalah, dsb.

### **Pasal 46**

#### **Buku Keuangan**

- (1) Buku keuangan adalah buku pembukuan keuangan, baik pemasukan maupun pengeluaran anggaran organisasi.
- (2) Buku keuangan dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom sebagai berikut:
  - a. nomor urut;
  - b. tanggal transaksi (pemasukan/pengeluaran)
  - c. uraian sumber pemasukan
  - d. uraian penggunaan dana
  - e. debit
  - f. kredit
  - h. jumlah
  - i. Keterangan (jika perlu)
- (3) Buku dapat dipisahkan antara buku kas umum dan buku pembantu.

### **Pasal 47**

#### **Buku Ekspedisi**

- (1) Buku ekspedisi adalah buku yang digunakan untuk mencatat pengiriman surat/barang administrasi/ perlengkapan organisasi baik melalui kurir maupun pos.
- (2) Buku ekspedisi berguna sebagai bukti bahwa barang yang dikirim benar-benar telah diterima oleh yang bersangkutan.
- (3) Buku ekspedisi dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom sebagai berikut:
  - a. nomor urut;
  - b. tanggal pengiriman;
  - c. jenis barang;
  - d. alamat tujuan;
  - e. isi/perihal (jika berupa surat);
  - f. tanggal dan nomor surat (jika berupa surat);
  - g. lampiran (jika ada);
  - h. tanda tangan penerima/tera pos.

Pasal 48  
**Buku Agenda**

- (1) Buku agenda adalah buku pencatatan keluar dan masuknya surat yang digunakan untuk mengagendakan peristiwa atau kejadian pada surat.
- (2) Buku agenda dibagi menjadi dua, yaitu:
  - a. Buku agenda surat keluar;
  - b. Buku agenda surat masuk
- (3) Buku agenda surat keluar dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom sebagai berikut:
  - a. nomor urut;
  - b. nomor indeks surat;
  - c. nomor surat;
  - d. tanggal surat;
  - e. tujuan surat;
  - f. isi/perihal surat;
  - g. keterangan.
- (4) Buku agenda surat masuk dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom sebagai berikut:
  - a. nomor urut
  - b. nomor indeks surat
  - c. tanggal surat diterima
  - d. pengirim
  - e. isi/perihal surat
  - f. tanggal surat
  - g. terusan
  - h. catatan disposisi
  - i. keterangan

Pasal 49  
**Pengarsipan**

- (1) Pengarsipan adalah dokumentasi surat-surat simpanan keluar dan surat masuk.
- (2) Pengarsipan dimaksudkan sebagai suatu sistem administrasi yang berguna untuk mengevaluasi dan menentukan tindakan-tindakan selanjutnya.
- (3) Kegunaan arsip antara lain:
  - a. pembuktian/pembakuan;
  - b. korespondensi;
  - c. penyusunan sejarah;
  - d. penyusunan data statistik;
  - e. dokumentasi.
- (4) Pengarsipan dilakukan dengan brief odner atau map untuk menyimpan seluruh arsip-arsip surat sesuai dengan kode indeks
- (5) Surat-surat yang diarsipkan harus disusun rapi sesuai dengan nomor urut keluar atau diterimanya surat masuk
- (6) Dalam mengarsipkan surat-surat yang terjadi karena perubahan susunan kepengurusan, harus dipisahkan antar-periode
- (7) Pengarsipan juga berlaku untuk dokumen-dokumen organisasi selain surat, seperti peraturan, siaran dan lain sebagainya
- (8) Pengarsipan surat-surat keluar dilakukan dengan mengkategorisasikannya sesuai jenis-jenis surat sebagai berikut:

- a. Pengurus Pusat:
    - a.1. Surat pengesahan
    - a.2. Surat keputusan dan surat instruksi, surat mandat, surat tugas dll.
    - a.3. Surat intern organisasi RELAWAN TIK INDONESIA (umum).
    - a.4. Surat kepada institusi dan ormas lain.
    - a.5. Peraturan dan siaran
    - a.6. Laporan kegiatan.
  
  - b. PengurusProvinsi:
    - b.1. Surat rekomendasi pengesahan
    - b.2. Surat keputusan dan surat instruksi, surat mandat, surat tugas dll.
    - b.3. Surat intern organisasi RELAWAN TIK INDONESIA (umum).
    - b.4. Surat kepada institusi dan ormas lain.
    - b.5. Peraturan dan siaran
    - b.6. Laporan kegiatan.
  
  - c. Pengurus Cabang:
    - c.1. Surat pengesahan
    - c.2. Surat keputusan dan surat instruksi, surat mandat, surat tugas dll.
    - c.3. Surat intern organisasi RELAWAN TIK INDONESIA (umum)
    - c.4. Surat kepada institusi dan ormas lain.
    - c.5. Peraturan dan siaran
    - c.6. Laporan kegiatan.
  
  - d. Pengurus Komisariat :
    - d.1. Surat keputusan dan surat instruksi, surat mandat, surat tugas dll.
    - d.2. Surat intern organisasi RELAWAN TIK INDONESIA (umum).
    - d.3. Surat kepada institusi dan ormas lain.
    - d.4. Peraturan dan siaran
    - d.5. Laporan kegiatan tahunan.
- (9) Pengarsipan surat-surat masuk dilakukan dengan mengkategorisasikannya sesuai jenis-jenis surat sebagai berikut:
- a. Pengurus Pusat:
    - a.1. Surat pengajuan permohonan pengesahan PengurusProvinsi dan Pengurus Cabang
    - a.2. Surat rekomendasi PengurusProvinsi untuk pengesahan Pengurus Cabang
    - a.3. Tembusan surat keputusan, dan instruksi PengurusProvinsi dan Pengurus Cabang
    - a.4. Tembusan surat pengesahan dari PengurusCabang
    - a.5. Surat bersifat umum/tembusan dari PengurusProvinsi.
    - a.6. Surat bersifat umum/tembusan dari PengurusCabang.
    - a.7. Surat dari institusi dan ormas lain.
    - a.8. Tembusan peraturan dan siaran PW dan PC
    - a.9. Laporan kegiatan PW dan PC
  
  - b. PengurusProvinsi
    - b.1. Surat pengajuan rekomendasi pengesahan dan tembusan permohonan pengesahan dari Pengurus Cabang.
    - b.2. Tembusan surat pengesahan Pengurus Cabang dari Pengurus Pusat.
    - b.3. Surat keputusan dan instruksi dari Pengurus Pusat.
    - b.4. Tembusan surat keputusan, dan instruksi Pengurus Cabang.
    - b.5. Tembusan surat pengesahan dari Pengurus Cabang
    - b.6. Surat bersifat umum/tembusan dari Pengurus Pusat

- b.7. Surat bersifat umum/tembusan dari Pengurus Cabang dan Pengurus Anak Daerah
  - b.8. Surat dari NU, badan otonom, lembaga dan lanjnah NU
  - b.9. Surat dari institusi dan ormas lain;
  - b.10 Peraturan dan siaran PP
  - b.11 Tembusan peraturan dan siaran PC
  - b.10. Laporan kegiatan Pengurus Pusat dan Pengurus Cabang;
- c. Pengurus Cabang:
- c.1. Surat pengesahan Pengurus Pusat dan rekomendasi pengesahan dari Pengurus Provinsi
  - c.2. Surat keputusan dan instruksi dari Pengurus Pusat dan Pengurus Provinsi
  - c.3. Surat pengajuan permohonan pengesahan Pengurus Komisariat
  - c.4. Surat rekomendasi Pengurus Komisariat
  - c.5. Tembusan surat keputusan Pengurus Komisariat
  - c.6. Surat bersifat umum/tembusan dari Pengurus Pusat dan Pengurus Provinsi
  - c.7. Surat bersifat umum/tembusan dari Pengurus Komisariat
  - c.8. Surat dari institusi dan ormas lain
  - c.9. Peraturan dan siaran PP dan PW
  - c.10 Tembusan peraturan dan siaran PK
  - c.11. Laporan kegiatan Pengurus Pusat dan Pengurus Provinsi
  - c.12. Laporan kegiatan Pengurus Komisariat.
- d. Pengurus Komisariat:
- f.1. Surat pengesahan dan rekomendasi pengesahan Pengurus Cabang;
  - f.1. Surat keputusan dan instruksi Pengurus Cabang;
  - f.3. Surat bersifat umum/tembusan dari Pengurus Cabang;
  - f.4. Surat dari institusi dan ormas lain
  - f.5 Peraturan dan siaran PP, PW, PC dan PK
  - f.6. Laporan kegiatan Pengurus Cabang dan Pengurus Komisariat.

Pasal 50  
**Cap Agenda**

- (1) Cap agenda berbentuk empat persegi panjang dan bertuliskan "AGENDA".
- (2) Penerimaan surat harus dicap agenda.
- (3) Cap agenda berisi komponen-komponen sebagai berikut:
  - a. tulisan "AGENDA";
  - b. tanggal surat diterima;
  - c. nomor agenda surat masuk;
  - d. tanggal surat dibalas;
  - e. Nomor surat dalam buku agenda surat keluar;
  - f. paraf penerus.
- (4) Cap agenda bisa diganti dengan kertas lembar disposisi, yang sekaligus berisi kolom-kolom cap agenda.

Pasal 51  
**Disposisi, Reproduksi dan Godeponserd**

- (1) Disposisi adalah catatan dari ketua dan/atau sekretaris tentang tindak lanjut sebuah surat.
- (2) Disposisi hendaknya dibuat secara singkat dan jelas.

- (3) Disposisi ditulis pada halaman surat sebelah kiri yang telah dikosongkan seperempat bagiannya.
- (4) Disposisi diberi paraf dan tanggal pembuatan.
- (5) Jika memerlukan kalimat yang panjang, maka dapat dibuat lembar disposisi yang selanjutnya ditempel pada surat tersebut.
- (6) Reproduksi (disingkat Rep.) adalah suatu tanda untuk surat-surat yang perlu dijawab tetapi belum dikerjakan segera (ditanggguhkan).
- (7) Godeponserd (disingkat Dep.), adalah suatu tanda untuk surat-surat yang tidak perlu lagi dijawab atau ditindaklanjuti.
- (8) Rep. dan Dep. Dibubuhkan di bagian atas kiri surat.

#### Pasal 52 **Stempel**

- (1) Stempel adalah cap atau simbol organisasi untuk melegitimasi surat-surat atau barang-barang tertentu secara resmi dan harus dipakai sebagaimana mestinya.
- (2) Bentuk stempel RELAWAN TIK INDONESIA bulat telur atau oval, dengan ukuran panjang 5 cm dan ukuran lebar 3 cm.
- (3) Tepat di tengahnya terdapat lambang RELAWAN TIK INDONESIA dengan ukuran diameter 1,8 cm.
- (4) Di lingkaran atas bertuliskan RELAWAN TIK INDONESIA yang ditulis dengan huruf kapital.
- (5) Di lingkaran bawah bertuliskan nama tingkat kepengurusan organisasi yang juga ditulis dengan huruf kapital.
- (6) Warna tinta stempel biru muda.
- (7) Ketentuan ini berlaku untuk semua tingkat kepengurusan RELAWAN TIK INDONESIA.

### **BAB IX PERLENGKAPAN SEKRETARIAT**

#### Pasal 53 **Bagan Struktur Organisasi**

- (1) Bagan struktur organisasi adalah susunan pengurus yang dibuat dalam bentuk bagan.
- (2) Bagan struktur organisasi menjelaskan pembagian tugas pengurus dalam menjalankan tugas-tugas organisasi.
- (3) Dalam pembuatan bagan struktur organisasi pada setiap jalur komando atau koordinasi dicantumkan nama, jabatan beserta foto yang bersangkutan.
- (4) Struktur organisasi dipasang di dinding kantor/sekretariat.

#### Pasal 54 **Papan Agenda Kegiatan**

- (1) Papan agenda kegiatan adalah catatan kegiatan yang hendak dilaksanakan, baik internal maupun eksternal.
- (2) Papan agenda kegiatan berbentuk empat persegi panjang sebagaimana papan pengumuman.
- (3) Papan daftar kegiatan dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom sebagai berikut:
  - a. nomor urut;
  - b. nama/jenis kegiatan;

- c. pelaksana kegiatan;
- d. hari/tanggal pelaksanaan kegiatan;
- e. waktu (jam) pelaksanaan;
- f. tempat pelaksanaan;
- g. keterangan: mencatat hal-hal yang penting, seperti adanya penyampaian makalah dll.

Pasal 55  
**Papan Pengumuman**

- (1) Papan pengumuman adalah papan media komunikasi dan informasi antara organisasi, pengurus dan anggotanya, maupun antara organisasi dan pihak lain.
- (2) Papan pengumuman dipergunakan untuk menyiarkan hal-hal penting yang perlu diumumkan kepada segenap pengurus dan pihak lain.
- (3) Papan pengumuman berbentuk empat persegi panjang, dengan bertuliskan "Pengumuman" di bagian atas tengah.

Pasal 56  
**Tabel Program Kerja Tahunan**

- (1) Tabel program kerja tahunan adalah tabel yang memuat rencana kalender kerja dan/atau kegiatan tahunan, untuk mempermudah evaluasi waktu dan persiapan kegiatan.
- (2) Tabel program kerja tahunan ini dibuat berdasarkan hasil rapat kerja.
- (3) Tabel program kerja tahunan memuat kolom-kolom, sebagai berikut:
  - a. nomor urut;
  - b. jenis kegiatan;
  - c. waktu pelaksanaan;
  - d. bulan/minggu keberapa program itu dilaksanakan;
  - e. pelaksana;
  - f. penanggung jawab;
  - g. keterangan.

Pasal 57  
**Peta Provinsi Kerja**

- (1) Peta Provinsi kerja berfungsi untuk mengetahui potensi, situasi dan kondisi daerah kerja yang dipimpinnya.
- (2) Peta Provinsi kerja berbentuk peta daerah dengan lokasi organisasi di tingkat bawahannya dengan memakai (benang jahit) yang ditarik lurus dan tersentralkan, untuk jalur komando dan koordinasi.
- (3) Peta Provinsi kerja mutlak dimiliki oleh semua tingkat kepengurusan organisasi, kecuali Pengurus Komisariat.

Pasal 58  
**Grafik Target Pencapaian Program**

- (1) Grafik target pencapaian program adalah prosentase target yang telah dicapai dari keseluruhan target yang dicanangkan dalam melaksanakan program kerja tahunan.

- (2) Grafik target pencapaian program berfungsi untuk mengetahui dan mengukur sejauhmana program dimaksud bisa berjalan/direalisasikan.
- (3) Grafik target pencapaian program memuat kolom-kolom, yaitu:
  - a. nomor urut;
  - b. jenis kegiatan;
  - c. waktu pelaksanaan kegiatan;
  - d. prosentase (ditulis dengan menggunakan grafik balok);
  - e. keterangan (dapat ditulis hal-hal yang penting, alasan atau pun catatan lain, dan sebagainya).

## **BAB X KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 59 Penutup**

- (1) Peraturan Pengurus Pusat ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- (2) Agar setiap pengurus dan anggota RELAWAN TIK INDONESIA mengetahui dan memahami Pedoman Administrasi Organisasi, maka setiap tingkat kepengurusan RELAWAN TIK INDONESIA diwajibkan mensosialisasikan Peraturan Pengurus Pusat ini.

Ditetapkan di Surabaya,  
pada tanggal 22 Mei 2013

### **PENGURUS PUSAT RELAWAN TIK INDONESIA**

  **Relawan TIK** 

**INDRIYATNO BANYUMURTI**  
Ketua Umum

**A S ZARKASIH**  
Sekretaris Jendral

dikonsep oleh : **A S Zarkasih**  
dimulai Tanggal : 5 Juli 2012  
Selesai Tanggal : 12 Mei 2013  
Pukul : 23:53 WIB  
di Kota : Bandung, Jawa Barat, Indonesia.