



ITB AHMAD DAHLAN

Socio Technopreneur University

KAMPUS CIPUTAT KAMPUS KARAWACI
Jl. Ir. H. Juanda No. 77, Ciputat, Tangerang Selatan 15419 Jl. Imam Bonjol No. 69, Karawaci, Kota Tangerang
(021) 743 0930 | WA 0858 9119 5646 | www.itb-ad.ac.id (021) 557 267 45 | WA 0857 7031 0322

PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA

NOMOR 27 TAHUN 2021

TENTANG

ORGANISASI ALUMNI, PERATURAN ANGGARAN DASAR DAN ANGGARAN RUMAH RANGGA IKATAN ALUMNI INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA

- Menimbang : 1. Bahwa untuk membentuk organisasi alumni yang bertujuan untuk membina hubungan antara alumni dengan Institut Teknologi dan Bisnis Ahmad Dahlan Jakarta yang bersifat kemitraan maka diperlukan Pedoman organisasi alumni ITB Ahmad Dahlan Jakarta.
2. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 90 Statuta Institut Teknologi dan Bisnis Ahmad Dahlan Jakarta tentang Ketentuan mengenai organisasi Alumni diatur dalam peraturan Rektor tentang organisasi alumni, peraturan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga ikatan alumni.
- Mengingat: : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19/2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 178/Ket./I.0/D/2012 tentang Penjabaran Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 002/PED/I.0/D/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
7. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan (DIKTILITBANG) Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 0053/KTN/I.3/I/2021 Tentang Statuta Institut Teknologi dan Bisnis Ahmad Dahlan Jakarta Tahun 2021;
8. Standar Kemahasiswaan dan Alumni PTMA Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan Pimpinan Pusat Muhammadiyah 2020;

9. Standar Kemahasiswaan dan Alumni PTMA Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan Pimpinan Pusat Muhammadiyah 2020.

Memperhatikan : Rapat BPH, Pimpinan dan Senat tanggal 23 April 2021

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Pertama : Keputusan Rektor Institut tentang Organisasi Alumni, Peraturan, Anggaran Dasar, dan Anggaran Rumah Tangga Alumni ITB Ahmad Dahlan Jakarta.
- Kedua : Dokumen Pedoman organisasi Alumni ITB Ahmad Dahlan Jakarta yang tercantum dalam lampiran ini menjadi acuan dan tolak ukur yang harus dilaksanakan dan dicapai Institut dalam pelaksanaan kegiatan yang terkait Panduan Pedoman organisasi Alumni ITB Ahmad Dahlan Jakarta.

BAB I

Pasal 1 Ketentuan Umum

- (1) Institut adalah Institut Teknologi dan Bisnis Ahmad Dahlan Jakarta selanjutnya disebut ITB Ahmad Dahlan Jakarta.
- (2) Rektor adalah rektor institut.
- (3) Fakultas adalah fakultas di lingkungan ITB Ahmad Dahlan Jakarta.
- (4) Institut Teknologi dan Bisnis Ahmad Dahlan, yang selanjutnya disebut ITB Ahmad Dahlan, adalah perguruan tinggi Muhammadiyah yang menyelenggarakan pendidikan akademik, vokasi, berlandaskan Al-Islam Kemuhammadiyah dalam berbagai bidang rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi.
- (5) Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama menransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan pengamalan Al Islam Kemuhammadiyah.
- (6) Mahasiswa ITB Ahmad Dahlan Jakarta yang selanjutnya disebut sebagai mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang Pendidikan Tinggi di Institut.
- (7) Ikatan Keluarga Alumni ITB Ahmad Dahlan Jakarta ini dengan nama singkatan IKA ITB Ahmad Dahlan.
- (8) Ikatan Keluarga Alumni ITB Ahmad Dahlan berkedudukan di Kampus ITB AD Jakarta.
- (9) Alumni adalah alumni Institut.

BAB II
Pasal 2
Azas Dan Tujuan

- (1) IKA ITB Ahmad Dahlan berazaskan azas persyarikatan Muhammadiyah, yaitu Pancasila
- (2) IKA ITB Ahmad Dahlan bertujuan untuk mewujudkan tujuan Muhammadiyah dan mempererat tali persaudaraan diantara sesama alumni Institut dalam rangka mewujudkan Catur Dharma Perguruan Tinggi.

BAB III
Pasal 3
Kegiatan / Usaha

Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut diatas, maka IKA ITB Ahmad Dahlan Jakarta menyelenggarakan kegiatan /usaha sebagai berikut :

- (1) Penelitian dan pengembangan khususnya bidang ilmu keuangan dan perbankan.
- (2) Sosial dan kemasyarakatan.
- (3) Keagamaan.
- (4) Membantu serta memberikan saran maupun pemikiran guna mengembangkan Institut.

BAB IV
Pasal 4
Keanggotaan

Anggota IKA ITB Ahmad Dahlan ini adalah Alumni Institut dengan ketentuan:

- (1) Telah Lulus Ujian Negara maupun Ujian Lokal.
- (2) Mempunyai kesadaran dan rasa tanggung jawab terhadap misi Muhammadiyah dan Almamater.
- (3) Telah menyetujui isi anggaran dasar dan ketentuan-ketentuan IKA yang berlaku.

BAB V
Pasal 5
Hak Dan Kewajiban

- (1) Keanggotaan IKA ITB Ahmad Dahlan melekat pada diri anggota sendiri dan tidak dapat dialihkan kepada siapapun dan dengan alih apapun.
- (2) Setiap anggota harus tunduk kepada ketentuan-ketentuan dalam Anggaran Dasar (AD), Anggaran Rumah Tangga (ART) dan Keputusan Rapat Anggota.

Pasal 6

Setiap anggota mempunyai hak :

- (1) Berbicara dan suara.
- (2) Untuk memilih dan dipilih.

- (3) Memberikan saran-saran guna perbaikan IKA ITB Ahmad Dahlan baik diminta maupun tidak diminta.

BAB VI
Pasal 7
Pengurus IKA ITB AD

- (1) Pengurus IKA ITB Ahmad Dahlan dipilih dari dan oleh rapat anggota .
- (2) Yang dipilih menjadi pengurus ialah mereka yang memenuhi syarat sebagai berikut :
 - a. Mempunyai sifat kejujuran dan ketrampilan berorganisasi.
 - b. Mempunyai sifat dedikasi yang tinggi.
 - c. Memiliki rasa tanggung jawab terhadap IKA ITB Ahmad Dahlan
 - d. Di nilai mempunyai Networking/Jejaring yang luas dan memiliki kemampuan/ kapabilitas dan latar belakang pendidikan yang baik serta berpengalaman dalam berorganisasi
 - e. Pengurus sebelum melaksanakan tugas dan kewajibannya lebih dahulu mengucapkan janji sesuai dengan keputusan rapat.

Pasal 8

- (1) Anggota Pengurus dipilih untuk masa jabatan 5 (Lima) tahun.
- (2) Rapat anggota dapat memberhentikan pengurus bila terbukti bahwa :
- (3) Pengurus melakukan kegiatan yang merugikan nama baik IKA ITB Ahmad Dahlan.
- (4) Pengurus tidak mentaati Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga serta peraturan lainnya yang ditetapkan oleh rapat.
- (5) Pengurus baik dalam sikap maupun tindakannya menimbulkan pertentangan dalam tubuh IKA ITB Ahmad Dahlan
- (6) Anggota pengurus yang masa jabatannya telah habis dapat dipilih kembali Oleh Rapat Anggota
- (7) Bilamana seorang anggota pengurus berhenti sebelum masa jabatannya, maka rapat anggota pengurus lainnya dapat mengangkat gantinya, tetapi pengangkatan itu harus disahkan oleh rapat anggota berikutnya.

Pasal 9

Pengurus terdiri atas sekurang-kurangnya 5 (lima) orang.

BAB VII
Pasal 10
Hak Dan Kewajiban Pengurus

- (1) Pengurus bertugas untuk :
 - a. Memimpin IKA ITB Ahmad Dahlan
 - b. Melakukan segala perbuatan hukum untuk dan atas nama IKA ITB Ahmad Dahlan.

- (2) Tugas tiap anggota pengurus ditetapkan dalam peraturan khusus yang disahkan oleh rapat.

Pasal 11

- (1) Pengurus harus segera mengadakan catatan pada waktunya dalam daftar anggota tentang masuk dan berhentinya anggota.
- (2) Pengurus harus segera mengadakan catatan pada waktunya tentang mulainya dan berhentinya jabatan pengurus.
- (3) Pengurus harus berusaha agar anggota mengetahui akibat pencatatan dalam daftar anggota

Pasal 12

- (1) Pengurus diwajibkan agar tiap kejadian dicatat sebagaimana mestinya
- (2) Pengurus wajib memberitahukan pada anggota tiap kejadian yang mempengaruhi jalannya IKA ITB Ahmad Dahlan

Pasal 13

- (1) Pengurus selalu berkoordinasi kepada pimpinan Institut dan pimpinan pusat Muhammadiyah (PPM) tentang keadaan serta perkembangan IKA ITB Ahmad Dahlan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.
- (2) Pengurus diwajibkan agar ketentuan dalam Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, peraturan khusus dan keputusan-keputusan rapat anggota diketahui dan dimengerti oleh setiap anggota.
- (3) Pengurus diwajibkan untuk memelihara kerukunan diantara anggota dan mencegah segala hal-hal yang menyebabkan timbulnya perselisihan paham
- (4) Pengurus harus melaksanakan segala ketentuan-ketentuan dalam Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, peraturan-peraturan khusus dan keputusan-keputusan rapat anggota.

BAB VIII

Pasal 14

Dewan Penasehat

- (1) Untuk kepentingan IKA ITB Ahmad Dahlan rapat anggota dapat membentuk Dewan Penasehat.
- (2) Dewan penasehat terdiri dari unsur persyarikatan Muhammadiyah Majelis Dikti dan Pimpinan Institut.
- (3) Anggota Dewan Penasehat ini tidak mempunyai hak suara, dalam rapat anggota dan rapat pengurus.
- (4) Anggota Dewan Penasehat berhak menghadiri dan memberikan saran-saran anggota dan rapat pengurus.

BAB IX
Pasal 15
Rapat Anggota

- (1) Rapat anggota merupakan kekuasaan tertinggi dalam IKA ITB Ahmad Dahlan.
- (2) Tiap anggota mempunyai satu suara dalam rapat anggota.
- (3) Rapat anggota diadakan sekurang-kurangnya satu kali rapat dalam satu tahun.
- (4) Rapat anggota dapat diadakan:
 - a. Atas permintaan tertulis dari 1/10 jumlah anggota
 - b. Atas kehendak pengurus.

Pasal 16

- (1) Pada dasarnya rapat anggota sah jika yang hadir lebih dari separuh jumlah anggota.
- (2) Jika rapat anggota tidak dapat berlangsung karena tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dalam ayat 1 (satu), maka rapat ditunda paling lama 7 hari, dan bila pada rapat kedua tetap tidak tercapai syarat tersebut maka berlaku syarat-syarat seperti rapat keadaan luar biasa.
- (3) Dalam keadaan luar biasa/istimewa, rapat anggota sah bila dihadiri 20% dari pada jumlah anggota.
- (4) Yang dimaksud dengan keadaan luar biasa/istimewa dalam ayat 3 (tiga) pasal ini adalah :
 - a. Apabila biaya untuk mengadakan rapat itu tidak mungkin dipikul atau sangat memberatkan IKA ITB Ahmad Dahlan atau
 - b. Apabila dipandang ada hal-hal yang bersifat urgensi maka harus segera diambil suatu keputusan demi kebaikan organisasi IKA ITB Ahmad Dahlan, atau karena untuk memenuhi ketentuan anggaran dasar sebagian anggota tidak dapat hadir atau meninggalkan pekerjaan, dengan ketentuan bahwa segala keputusan rapat anggota yang diadakan menurut ketentuan ayat 3 hanya sah bila menguntungkan IKA ITB Ahmad Dahlan.
- (5) Keputusan rapat anggota sejauh mungkin diambil berdasarkan hikmah kebijaksanaan dalam permusyawaratan.
- (6) Bagi anggota yang tidak hadir tidak dapat mewakilkan suaranya kepada siapapun, baik lisan maupun tulisan.

Pasal 17

Untuk mengubah anggaran dasar diadakan rapat anggota khusus yang dihadiri oleh sekurang-kurangnya 2/3 dari jumlah anggota IKA ITB Ahmad Dahlan dan keputusannya akan setuju oleh suara terbanyak dari jumlah suara yang hadir.

BAB X
Pasal 18
Harta Dan Keuangan

- (1) Harta kekayaan IKA ITB Ahmad Dahlan, adalah semua barang yang bergerak dan tidak bergerak yang menjadi hak miliknya, baik berasal dari pembelian, hibah, hadiah, sumbangan dan lain-lain.
- (2) Keuangan IKA ITB Ahmad Dahlan diperoleh dari iuran anggota, sumbangan dan lain-lain.
- (3) Harta dan keuangan IKA ITB Ahmad Dahlan dipergunakan untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan maksud dan tujuan.

BAB XI

Pasal 19

Anggaran Rumah Tangga Dan Peraturan Khusus

Rapat anggota menetapkan Anggaran Rumah Tangga dan Peraturan Khusus yang memuat peraturan pelaksanaan dari pada ketentuan 2 (dua) dalam Anggaran Dasar ini.

Pasal 20

Pembubaran Organisasi

Apabila Organisasi dibubarkan melalui Musyawarah Luar Biasa, maka harta kekayaan organisasi dihibahkan untuk kepentingan Sosial.

BAB XII

PENUTUP

Pasal 21

- (1) Semua Peraturan dan Ketetapan di lingkungan Institut yang telah ada tetap berlaku dan memiliki kekuatan hukum sepanjang belum diperbaiki dan tidak bertentangan dengan Peraturan Rektor ini.
- (2) Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 28 Juni 2021

Rektor,



Dr. Mukhaer Pakkanna, SE., MM.

NIP/NBM: 196901142005011001/696.749

LAMPIRAN

ANGGARAN RUMAH TANGGA (ART) IKATAN KELUARGA ALUMNI PERGURUAN TINGGI MUHAMMADIYAH ITB AHMAD DAHLAN (ITB AD) JAKARTA

BAB I Kepengurusan Pasal 1 Susunan Pengurus

Anggaran Rumah Tangga Ikatan Keluarga Alumni ITB Ahmad Dahlan Jakarta, merupakan aturan yang disusun dan ditetapkan oleh pengurus IKA ITB Ahmad Dahlan Jakarta untuk mengatur mekanisme IKA ITB Ahmad Dahlan Jakarta agar tercipta mekanisme yang baik dan benar dalam periode pengurusan IKA ITB Ahmad Dahlan Jakarta.

Pasal 2

Susunan pengurus IKA ITB Ahmad Dahlan Jakarta terdiri dari :

- (1). Penasehat adalah terdiri dari unsur ketua bersama para pembantu ketua ITB Ahmad Dahlan Jakarta Yang penyebutannya melekat pada jabatan.
- (2). Badan Pembina adalah terdiri dari unsur alumni senior yang dipandang mampu dan peduli terhadap aktivitas IKA ITB Ahmad Dahlan Jakarta.
- (3). Pengurus Harian adalah terdiri dari unsur alumni dari berbagai angkatan dari berbagai komposisi : seorang ketua umum, dua orang wakil ketua, seorang sekertaris umum, seorang wakil sekretaris, seorang bendahara umum, seorang wakil bendahara.
- (4). Kompartemen adalah terdiri dari berbagai unsur alumni dari berbagai angkatan, dengan komposisi : seorang koordinator dan lima orang anggota. Untuk periode 2014-2024 kompartemen yang ada, sbb:
 - a. Kompartemen Organisasi dan Keanggotaan
 - b. Kompartemen Ekonomi dan Bisnis
 - c. Kompartemen Hubungan Masyarakat dan Sosial Budaya
 - d. Kompartemen Hubungan Kerja Sama Antar Lembaga

BAB II Pasal 3 Tugas Dan Wewenang Pengurus

Untuk mempermudah pembagian tugas, pengurus IKA ITB Ahmad Dahlan Jakarta dipandang perlu untuk mengidentifikasi tugas dan wewenang pengurus.

Pasal 4

Ketua Umum

- (1) Penanggung jawab utama organisasi baik kedalam maupun keluar
- (2) Mengatur tugas dan tanggung jawab anggota pengurus lain secara tegas, jelas, adil dan merata
- (3) Memperhatikan dan menampung gagasan, pendapat, saran, usul, kritik atau nasihat, baik datang dari sesama pengurus maupun badan Pembina atau penasihat dengan sikap yang bijaksana atas pertimbangan tanpa keputusan sepihak demi kelancaran organisasi
- (4) Dalam mengambil keputusan organisasi yang bersifat penting, wajib berkonsultasi dengan Badan pembina dan jajarannya.
- (5) Mengakomodir seluruh kegiatan kepengurusan termasuk kompartemen-kompartemen yang ada dan tanggap atas kondisi lingkungan organisasi
- (6) Memimpin rapat-rapat serta senantiasa menjalin hubungan yang harmonis dengan sesama pengurus harian, badan Pembina dan penasehat
- (7) Dapat mendelegasikan wewenangnya kepada salah seorang Wakil Ketua apabila berhalangan hadir dalam mengikuti rapat baik rapat internal maupun eksternal.
- (8) Bersama Sekertaris Umum menandatangani surat organisasi dan bertanggung jawab penuh atas semua kebijakan,peraturan dan keputusan organisasi yang diambil oleh Pengurus.
- (9) Bersama Bendahara Umum dan Sekertaris Umum bertanggung jawab atas pengelolaan
- (10) Bersama seluruh Pengurus yang lain menyusun laporan pertanggung jawaban kegiatan Pengurus yang akan disampaikan dalam Musyawarah Alumni.

Pasal 5

Wakil-Wakil Ketua

- (1) Mendampingi dan membantu Ketua umum dalam menjalankan tugas dan Wewenangnya.
- (2) Melaksanakan tugas dan wewenang Ketua Umum jika Ketua Umum berhalangan sementara berdasarkan mandat yang diberikan.
- (3) Mengakomodir dan bertanggung jawab penuh atas pengembangan Kompartemen-kompartemen yang di bawah bidangnya.

Pasal 6

Sekretaris Umum

- (1) Merupakan penggerak organisasi yang menangani dan bertanggung jawab secara menyeluruh atas Administrasi dan kesekretariatan untuk kelancaran tugas sekretariat.
- (2) Bersama Ketua Umum menandatangani surat organisasi dan bertanggung jawab penuh atas semua kebijakan, peraturan dan keputusan organisasi yang diambil oleh Pengurus.
- (3) Mengatur dan menyiapkan segala sesuatu keperluan rapat pengurus yang meliputi: waktu, tempat, undangan, daftar hadir dan bahan rapat yang akan dibicarakan.

- (4) Membantu Pimpinan rapat guna kelancaran jalannya rapat serta mencatat kesimpulan pembicaraan yang dianggap penting didalam rapat.
- (5) Dapat menunjuk wakil sekretaris apabila berhalangan menjalankan tugasnya.
- (6) Mengakomodir semua kegiatan kepengurusan baik anggota, pengurus harian maupun kompartemen-kompartemen yang ada.

Pasal 7
Wakil Sekretaris

- (1) Mendampingi dan membantu Sekretaris Umum dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya
- (2) Melaksanakan tugas dan wewenang Sekretaris Umum jika Sekretaris Umum berhalangan sementara berdasarkan mandat yang diberikan.
- (3) Mendampingi dan membantu Wakil-wakil Ketua dalam melaksanakan tugasnya.

Pasal 8
Bendahara Umum

- (1) Bertanggung jawab penuh atas pengaturan dan penyimpanan segala sesuatu keperluan biaya organisasi baik mengenai anggaran jumlah maupun rincian penggunaannya.
- (2) Bersama Ketua umum dan Sekretaris Umum bertanggung jawab atas seluruh kekayaan dan keuangan organisasi.
- (3) Mencatat dan bertanggung jawab atas masuknya uang organisasi dan secara berkala melaporkan posisi keuangan organisasi dalam rapat Pleno pengurus.
- (4) Menyusun laporan keuangan organisasi yang disampaikan pada rapat Alumni.
- (5) Mengakomodir segala kegiatan kepengurusan baik anggota Pengurus Harian maupun kompartemen-kompartemen yang ada.
- (6) Apabila Bendahara Umum berhalangan menjalankan tugas, maka wewenang dan tanggung jawab Bendahara Umum diambil alih oleh Wakil Bendahara.

Pasal 9
Wakil Bendahara

- (1) Mendampingi dan membantu Bendahara Umum dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya.
- (2) Melaksanakan tugas dan wewenang Bendahara Umum jika Bendahara Umum berhalangan.
- (3) Mendampingi dan membantu Wakil-wakil Ketua dalam melaksanakan tugasnya.

Pasal 10
Kompartemen

- (1) Kompartemen merupakan bagian dari kepengurusan Pleno.

- (2) Koordinator Kompartemen bersama anggotanya dan para Wakil Ketua yang mengkoordinir Kompartemen tersebut menyusun dan melaksanakan program kerja yang disusun untuk bidangnya.
- (3) Dalam menjalankan tugasnya Koordinator kompartemen bertanggung jawab kepada Wakil Ketua yang mengkoordinir Kompartemen tersebut untuk selanjutnya dipertanggung jawabkan kepada pengurus.

Pasal 11

Tugas Dan Wewenang Koordinator Kompartemen

Koordinator Kompartemen Organisasi dan Keanggotaan :

1. Melaksanakan Konsolidasi organisasi
2. Mengadakan koordinasi dengan pengurus harian, badan Pembina dan penasehat organisasi
3. Inventarisasi keanggotaan
4. Menata system administrasi dan kesekretariatan

Koordinator Kompartemen Ekonomi dan Bisnis :

1. Melakukan kegiatan dalam bidang ekonomi yang bertujuan untuk mendapatkan nilai tambah bagi anggota dan organisasi.
2. Melihat peluang dan membuat perencanaan bisnis yang dapat di lakukan dalam rangka memberdayakan anggota dan organisasi.
3. Mencari informasi seputar kegiatan bisnis dan menjembatani para anggota dalam hal pemberdayaan ekonomi anggota dengan memberikan informasi tentang sumber-sumber ekonomi yang berpotensi dapat dikerjakan oleh anggota.
4. Berupaya menjalin net working dengan institusi pemerintah maupun swasta dalam upaya untuk memberdayakan anggota dan organisasi.

Koordinator Kompartemen Hubungan Masyarakat dan Sosial Budaya:

1. Memasyarakatkan IKA ITB Ahmad Dahlan Jakarta kepada seluruh anggota, Instansi pemerintah, swasta dan masyarakat umum, baik melalui Media massa, cetak, elektronik maupun melalui kegiatan-kegiatan langsung.
2. Turut serta peduli dan memberikan solusi serta pemikiran akan masalah-masalah sosial dan budaya yang terjadi ditengah-tengah masyarakat.
3. Menggalang kerjasama dengan Badan-badan atau Lembaga-lembaga pemerintah maupun swasta yang berhubungan dengan masalah sosial dan budaya kemasyarakatan.

Koordinator Kompartemen Hubungan Kerjasama antar Lembaga:

1. Menjalin hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dalam berbagai bidang dengan pihak lain baik institusi swasta maupun pemerintah maupun lembaga-lembaga Internasional.
2. Memberikan informasi kepada anggota seputar peluang yang ada pada Institusi/lembaga baik pemerintah, swasta maupun lembaga Internasional.

3. Berupaya untuk aktif menggali informasi terkini dari Institusi/Lembaga baik yang sudah di kerjasamakan maupun yang akan dikerjasamakan, yang relevan dengan kebutuhan anggota dan organisasi IKA ITB Ahmad Dahlan Jakarta.

BAB III
RAPAT-RAPAT PENGURUS
Pasal 12
Rapat Pengurus Terdiri Dari

- a. Rapat pengurus harian;
- b. Rapat pengurus pleno;
- c. Rapat Koordinasi Kompartemen.

Pasal 13
Rapat Pengurus Harian

- a. Pesertanya adalah pengurus harian, yaitu: Ketua Umum, para Wakil Ketua, Sekretaris Umum, Bendahara Umum dan Wakil Bendahara.
- b. Membahas masalah kebijakan organisasi dan pelaksanaan yang bersifat khusus dan penting.
- c. Menilai Program kerja Kompartemen.
- d. Diadakan minimal 4 (empat) kali dalam setahun.

Pasal 14
Rapat Pengurus Pleno

- (1) Pesertanya adalah Pengurus Harian ditambah para Koordinator kompartemen beserta anggota Kompartemen.
- (2) Membahas masalah penting yang melibatkan Partisipasi Kompartemen yang membidangi.
- (3) Diadakan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan.

Pasal 15
Rapat Koordinasi Kompartemen

- (1) Pesertanya Koordinator Kompartemen dan para anggotanya masing-masing
- (2) Membicarakan Program kerja Kompartemen masing-masing secara rinci
- (3) Dapat dihadiri oleh Wakil ketua, Wakil Sekertaris dan Wakil bendahara
- (4) Diadakan minimal 1 (satu) kali dalam 2 (dua) bulan dan hasilnya dilaporkan pada rapat pengurus harian

Pasal 16
Penanggung Jawab Rapat

- (1) Penanggung jawab atau Pimpinan rapat pengurus harian rapat-rapat Pleno adalah Ketua Umum atau salah satu Wakil Ketua, apabila Ketua Umum berhalangan
- (2) Penanggung jawab atau Pimpinan rapat tidak boleh meninggalkan rapat, sampai rapat tersebut selesai.
- (3) Sekretaris umum atau Wakil sekretaris bertanggung jawab atas Risalah dan atau berita acara Rapat dan hasilnya diserahkan pada rapat berikutnya
- (4) Jika dianggap perlu maka setiap Risalah/berita acara Rapat dapat disampaikan kepada penasihat dan badan Pembina
- (5) Jika sesuatu dan hal, Rapat dinyatakan tertutup dan atau Rahasia maka setiap peserta rapat diwajibkan menyimpan rahasia tersebut, Pelanggaran dalam hal ini dianggap telah melanggar disiplin Organisasi
- (6) Setiap peserta rapat harus sudah mengetahui jadwal, tempat dan materi rapat minimal satu hari sebelum rapat dimulai

BAB IV
ADMINISTRASI
Pasal 17
Surat-Surat

- (1) Surat-surat terdiri atas:
 - a. Surat masuk
 - b. Surat Keluar
- (2) Setiap surat masuk maupun surat keluar harus disimpan diarsip menurut sifat, bentuk dan jenisnya oleh Sekretariat IKA ITB Ahmad Dahlan.
- (3) Pada prinsipnya setiap surat keluar maupun masuk bersifat terbuka.
- (4) Untuk tertib administrasi harus dilakukan agenda/penomoran terhadap surat keluar maupun surat masuk.

Pasal 18

- (1) Surat Masuk adalah surat yang ditujukan kepada Pengurus IKA ITB Ahmad Dahlan
- (2) Setiap surat masuk harus diketahui / melalui Sekretaris Umum dan atau Wakil Sekretaris untuk diberikan disposisinya sehingga dapat diteruskan kepada pihak yang berwenang menerimanya.

Pasal 19

- (1) Surat keluar yang bersifat intern adalah surat dari Pengurus IKA ITB Ahmad Dahlan yang ditujukan dalam lingkungan ITB AD Ahmad Dahlan.
- (2) Surat tersebut dibubuhi tanda tangan Ketua Umum atau salah satu Wakil Ketua dan Sekretaris Umum atau Wakil Sekretaris dengan disertai Stempel IKA ITB Ahmad Dahlan.
- (3) Nomor Kode surat keluar intern ditentukan oleh Sekretaris Umum.

Pasal 20

- (1) Surat Keluar yang bersifat ekstern adalah surat keluar dari pengurus IKA ITB Ahmad Dahlan yang ditujukan kepada pihak-pihak di luar lingkungan ITB Ahmad Dahlan.
- (2) Surat keluar yang bersifat ekstern harus ditanda-tangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris Umum.
- (3) Jika ketentuan dalam ayat 2 di atas tidak memungkinkan maka surat tersebut dapat ditanda-tangani oleh salah satu Wakil Ketua dan atau Wakil Sekretaris.
- (4) Setiap surat keluar ekstern harus di stempel dengan Cap IKA ITB Ahmad Dahlan.
- (5) Nomor kode surat keluar ekstern ditentukan oleh Sekretaris Umum.

Pasal 21

- (1) Setiap personil Pengurus IKA ITB Ahmad Dahlan berhak untuk mempergunakan inventaris untuk kepentingan organisasi.
- (2) Tata cara penggunaannya ditentukan oleh Sekretaris Umum.

BAB V **Tata Cara Administrasi Keuangan**

Pasal 22 **Jenis Anggaran**

- (1) Anggaran Rutin;
- (2) Anggaran Program (Kompartemen);
- (3) Anggaran Khusus.

Pasal 23

- (1) Anggaran Rutin adalah anggaran keuangan untuk keperluan kelancaran masalah-masalah administrasi dan kesekretariatan secara berkesinambungan.
- (2) Anggaran Program (Kompartemen) adalah anggaran keuangan yang direncanakan untuk keperluan pelaksanaan program Kompartemen.
- (3) Anggaran Khusus adalah anggaran keuangan yang sifatnya mendesak dan dianggap perlu di luar dari anggaran Program.

Pasal 24 **Sumber Keuangan**

- (1) Iuran Anggota.
- (2) Bantuan dan Usaha-usaha yang sah.
- (3) Bantuan yang tidak mengikat.

Pasal 25

- (1) Pengelolaan sumber keuangan IKA ITB Ahmad Dahlan Jakarta tidak boleh bertentangan dengan Anggaran Dasar Rumah Tangga serta peraturan yang dibuat khusus untuk itu.
- (2) Ketua Umum dan Bendahara Umum berwenang penuh untuk mengakomodir pengelolaan sumber keuangan IKA ITB Ahmad Dahlan Jakarta.
- (3) Untuk keperluan efisiensi dan efektivitas pengelolaan keuangan, perlu dibuka rekening Bank
- (4) Pengelolaan uang dari Bank, sah apabila ditanda-tangani oleh Ketua Umum bersama Bendahara Umum.
- (5) Bendahara Umum diwajibkan untuk menyusun laporan neraca keuangan IKA ITB Ahmad Dahlan Jakarta setiap 3 (tiga) bulan dan disampaikan pada Rapat Pleno IKA ITB Ahmad Dahlan Jakarta.

Pasal 26 Pengajuan Anggaran

- (1) Setiap pengajuan anggaran untuk kepentingan organisasi harus disampaikan secara tertulis kepada Pengurus IKA ITB Ahmad Dahlan Jakarta.
- (2) Pengajuan anggaran biaya harus memuat perincian rencana penggunaannya.
- (3) Ketua Umum, Sekretaris Umum dan Bendahara Umum dapat menilai kelayakan perincian rencana penggunaan anggaran tersebut.
- (4) Penggunaan anggaran untuk anggaran rutin diajukan oleh Sekretaris Umum dan laporan penggunaannya disampaikan oleh Sekretaris Umum dalam Rapat Pengurus Harian.
- (5) Pengajuan anggaran untuk kepentingan koordinasi Kompartemen diajukan oleh Kompartemen yang bersangkutan yang diketahui oleh Wakil Ketua yang membidangi dan laporan penggunaannya dilaporkan oleh Wakil Ketua yang membidangi setelah kegiatan tersebut berlangsung dalam suatu Rapat Pengurus Harian.
- (6) Pengajuan anggaran Khusus dikeluarkan oleh Ketua Umum dan Bendahara Umum dengan sepengetahuan Sekretaris Umum yang sifat serta penggunaannya harus dilaporkan pada Rapat Pleno.
- (7) Pengajuan anggaran dalam rangka ayat 4 di atas, diajukan setahun sekali.
- (8) Pengajuan anggaran dalam rangka ayat 5 dan 6 di atas diajukan dalam setiap kegiatan yang diprogramkan dan atau yang telah disetujui dalam Rapat Pleno dan diajukan 3 (tiga) minggu sebelum kegiatan.

Pasal 27 Pertanggung Jawaban Penggunaan Anggaran

- (1) Setiap penggunaan anggaran harus dilaporkan kepada Ketua Umum, Sekretaris Umum dan Bendahara Umum dengan disertai bukti-bukti penggunaan yang sah.
- (2) Ketua Umum dan Sekretaris Umum beserta Bendahara Umum dapat menilai kelayakan perincian penggunaan anggaran tersebut.

- (3) Jika Ketua Umum, Sekretaris Umum dan Bendahara Umum menilai bahwa laporan penggunaan anggaran tersebut diragukan kebenarannya, maka hal ini dapat dilaporkan pada suatu Rapat Pengurus Harian untuk diminta pertimbangannya.

BAB VI **Pendelegasian Wewenang**

Pasal 28

- (1) Ketua Umum bersama Sekretaris Umum dapat mendelegasikan wewenangnya kepada personil / anggota Pengurus IKA ITB Ahmad Dahlan Jakarta yang lain dalam suatu kegiatan di luar lingkungan IKA ITB Ahmad Dahlan Jakarta.
- (2) Jika dibutuhkan, maka laporan kerjanya / kegiatannya harus disampaikan secara tertulis oleh yang menerima delegasi.

Pasal 29

- (1) Dalam rangka pelaksanaan Program kerja koordinasi Kompartemen maka pendelegasian wewenang dapat diberikan oleh Ketua Umum dan Sekretaris Umum kepada Koordinator Kompartemen yang bersangkutan.
- (2) Laporan tertulis sehubungan dengan ayat 1 di atas harus diberikan secara tertulis selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah kegiatan dilaksanakan pada Rapat Pengurus Harian.

BAB VII **Hak Dan Kewajiban**

Pasal 30

Setiap personil / anggota Pengurus IKA ITB AD Ahmad Dahlan mempunyai hak dan kewajiban sebagai berikut :

- (1) Menjunjung tinggi AD/ART, Keputusan-keputusan Musyawarah Anggota, Peraturan Organisasi IKA ITB Ahmad Dahlan Jakarta serta keputusan-keputusan pengurus lainnya.
- (2) Memperhatikan saran-saran dan usul-usul dari anggota IKA ITB Ahmad Dahlan Jakarta.
- (3) Mengemukakan pendapat, mengajukan usul dan saran dalam rapat yang sesuai dengan rapat yang berhak dihadiri.
- (4) Mendapat perlindungan organisasi dalam setiap langkah yang menuju kepada kepentingan organisasi.

BAB VIII
Ketentuan Penutup

Pasal 31

- (1) Segala sesuatu yang belum termuat dalam IKA ITB Ahmad Dahlan Jakarta, akan diatur selanjutnya dalam keputusan atau kebijakan Pengurus IKA ITB Ahmad Dahlan Jakarta.
- (2) Jika terdapat kekeliruan dalam Tata Kerja ini, maka hal tersebut dapat dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 30 Juni 2021

Rektor



Dr. Mukhaer Pakkanna, SE.MM
NIP/NBM :19691142005011001/696.749