



OKFT-UH

**BADAN PERWAKILAN MAHASISWA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN**

Gedung SC. Lt.1 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poros Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171. okftunhas@gmail.com

Lampiran Surat Nomor : 037/TAP/BPM FT-UH/IX/2025

**PEDOMAN DASAR ADMINISTRASI
ORGANISASI KEMAHASISWAAN
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN**

MUKADIMAH

Beranjak dari cita-cita fitrah manusia sebagai pemimpin di permukaan bumi dengan memperhatikan hubungannya dengan Pencipta, alam semesta, dan sesama manusia yang kemudian termanifestasi dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi yang berdasarkan kepada:

1. Keimanan dan Ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Kemanusiaan dan Kesetiakawanan.
3. Keberpihakan kepada kebenaran, kejujuran, dan pengabdian masyarakat.
4. Intelektualisme, Kreatifitas, dan Inovasi.
5. Profesionalisme dan kebebasan akademik.
6. Kerjasama dan Universalisme.

Lembaga kemahasiswaan di lingkup Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin sebagai agen perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan cita-cita mulianya memerlukan mekanisme pengendalian proses kerjasama semua unsur organisasi agar pencapaian tujuan dapat berlangsung dengan efektif dan efisien.

Pengendalian kerjasama tersebut selanjutnya disusun sebagai dasar acuan pengelolaan organisasi yang lebih profesional, transparan, terukur, bermartabat, dan adil, maka dengan Rahmat Allah Yang Maha Kuasa disusunlah Pedoman Dasar Administrasi Organisasi Kemahasiswaan Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Nama

Pedoman Dasar Administrasi Organisasi Kemahasiswaan Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin yang selanjutnya disingkat PDA OKFT-UH.

Pasal 2

Pengertian Umum

- (1) Administrasi adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan sebagai pengendalian usaha kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan.
- (2) Administrasi kesekretariatan adalah kegiatan organisasi yang meliputi pengelolaan, pengadaan, dan pencatatan barang-barang milik organisasi.
- (3) Administrasi keuangan adalah administrasi yang berhubungan dengan pengelolaan sumber dana, yaitu pendapatan, pengeluaran, dan laporan akhir penggunaan dana.
- (4) Sekretariat adalah tempat kegiatan secara teratur yang pada hakikatnya sebagai pusat pengendalian organisasi, komunikasi, informasi organisasi, kegiatan administrasi, perencanaan, kebijakan dan penghubung dengan anggota masyarakat.
- (5) Inventaris adalah daftar sesuatu yang menjadi hak milik organisasi, berupa aset organisasi.
- (6) Aset organisasi merupakan harta kekayaan organisasi yang telah diinventarisasi.
- (7) Buku organisasi adalah buku yang memuat informasi tentang pengelolaan organisasi.



OKFT-UH

**BADAN PERWAKILAN MAHASISWA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN**

Gedung SC. Lt.1 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poros Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171. okftunhas@gmail.com

- (8) Dokumen adalah suatu tanda bukti yang sah dari suatu peristiwa/kejadian
- (9) Arsip adalah dokumen yang menyangkut kepentingan organisasi berupa buku, kumpulan surat, makalah, dan lain-lain yang disimpan secara sistematis karena memiliki nilai serta manfaat yang sewaktu-waktu dapat digunakan.
- (10) Surat adalah sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis dari satu pihak ke pihak yang lain.
- (11) KMT-UH adalah forum pengambilan keputusan dan ketetapan tertinggi dilingkup OKFT-UH.
- (12) BPM FT-UH adalah Lembaga Legislatif dan Yudikatif tertinggi dilingkup OKFT-UH.
- (13) SMFT-UH adalah Lembaga Eksekutif tertinggi dilingkup OKFT-UH.
- (14) Kelompok Khusus adalah Lembaga Kelengkapan SMFT-UH yang bersubkoordinasi dengan SMFT-UH.

Pasal 3

Ruang Lingkup

PDA OKFT-UH menjadi acuan yang mengikat dalam pengelolaan kesekretariatan dan keuangan dilingkup OKFT-UH.

Pasal 4

Tujuan

PDA OKFT-UH bertujuan sebagai pedoman administrasi OKFT-UH dalam rangka menuju tertib organisasi sehingga akan terwujud koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi terhadap pengelolaan administrasi organisasi.

BAB II

ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN

Bagian Pertama (Sekretariat)

Pasal 5

Letak Sekretariat

Sekretariat OKFT-UH terletak pada tempat yang strategis dan kondusif di mana organisasi berkedudukan sesuai dengan PDOKFT-UH.

Pasal 6

Syarat Sekretariat

Sekretariat harus memerhatikan hal-hal berikut:

- (1) Ruang yang memadai
- (2) Kelengkapan peralatan sekretariat
- (3) Kebersihan dan kerapian sekretariat.

Pasal 7

Fungsi Sekretariat

Sekretariat berfungsi sebagai:

- (1) Pusat pengendalian organisasi;
- (2) Tempat pelaksanaan administrasi organisasi;
- (3) Tempat mengagendakan dan atau melaksanakan persidangan/rapat;
- (4) Tempat mengorganisasi tugas-tugas kecil dan insidental;
- (5) Tempat mengorganisasikan pelaksanaan keputusan dan program;
- (6) Tempat pendataan organisasi dan pelayanan informasi/komunikasi organisasi; dan
- (7) Tempat mengoordinasi anggota.



OKFT-UH

**BADAN PERWAKILAN MAHASISWA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN**

Gedung SC. Lt.1 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poros Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171. okftunhas@gmail.com

Bagian Kedua (Inventaris)

Pasal 8

Jenis Inventaris

Inventaris terdiri dari Inventaris Permanen dan Inventaris Tidak Permanen.

Pasal 9

Penomoran Inventaris

Penomoran inventaris hanya untuk inventaris permanen yang mencakup kode inventaris, nomor urut, kode lembaga, kode bulan, dan kode tahun inventarisasi di mana penulisannya diatur tersendiri.

Bagian Ketiga (Buku Organisasi)

Pasal 10

Buku-buku Organisasi

Buku-buku organisasi terdiri dari:

- (1) Buku Tamu merupakan buku yang diperuntukkan bagi semua tamu yang datang berkunjung ke sekretariat, baik BPM FT-UH maupun SMFT-UH yang aturannya diatur tersendiri.
- (2) Buku Agenda Surat merupakan buku yang digunakan untuk mencatat setiap surat yang masuk dan surat yang keluar.
- (3) Buku Notula merupakan buku yang digunakan oleh Notulis untuk mencatat setiap hal-hal yang dirasa sangat penting oleh notulis/peserta ketika sidang/rapat berlangsung. Buku ini memuat waktu, tempat, agenda, serta nama dan tanda tangan notula.
- (4) Buku Presensi merupakan buku yang memuat daftar hadir peserta rapat/sidang yang diadakan oleh pengurus OKFT-UH dalam setiap rapat/sidangnya.
- (5) Buku Ekspedisi merupakan buku yang digunakan untuk mencatat pengiriman surat. Buku ini merupakan bukti bahwa surat sudah diterima oleh yang bersangkutan, serta dibuktikan dengan surat tanda terima.
- (6) Buku Inventaris merupakan buku yang digunakan untuk mencatat setiap aset milik organisasi yang sifatnya permanen.
- (7) Buku Catatan Kegiatan merupakan buku yang digunakan untuk mencatat kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan.
- (8) Buku Induk Anggota merupakan buku yang memuat seluruh data anggota OKFT-UH. Buku induk anggota memuat data jumlah anggota dan profil anggota.
- (9) Buku Peminjaman Aset Organisasi merupakan buku yang memuat data inventaris yang akan dipinjam dan telah dipinjam.

Bagian Keempat (Persuratan)

Pasal 11

Fungsi Surat

Surat berfungsi sebagai:

- a. Alat komunikasi tertulis;
- b. Tanda bukti tertulis;
- c. Alat pengingat;
- d. Pedoman untuk bertindak;
- e. Keterangan;
- f. Duta atau Wakil Organisasi; dan
- g. Dokumen Historis.



OKFT-UH

**BADAN PERWAKILAN MAHASISWA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN**

Gedung SC. Lt.1 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poros Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171. okftunhas@gmail.com

Pasal 12

Bentuk dan Syarat Amplop

Amplop memiliki bentuk dan syarat:

- Amplop berukuran 110 x 230 mm.
- Kertas putih bersih.
- Amplop berkop yang digunakan No. 90.
- Jenis tulisan (*font*) yaitu “*Times New Roman*” dengan ukuran 12pt,
- Spasi 1,15 (*before* dan *after* 0)
- Margin atas 2 cm, kiri 2 cm, kanan 2 cm, dan bawah 2 cm.

Pasal 13

Bentuk dan Syarat Surat

Surat memiliki bentuk dan syarat:

- Kertas ukuran F4 ukuran 215 x 330 mm
- Kertas putih bersih.
- Jenis tulisan (*font*) yaitu “*Times New Roman*” dengan ukuran 12pt dan ditulis secara *justify*.
- Spasi 1,15 (*before* dan *after* 0 cm)
- Margin atas 2 cm, kiri 2 cm, kanan 2 cm, dan bawah 2 cm.

Bagian Kelima

(Bagian-bagian surat)

Pasal 14

Kop Surat

Kop Surat adalah bagian atas dari surat yang terdiri dari lambang, nama lembaga/institusi dan alamat sekretariat di mana penyusunannya diatur tersendiri dan terdiri dari:

- Kop KMT-UH
- Kop BPM FT-UH
- Kop SMFT-UH
- Kop Kegiatan

Pasal 15

Kepala Surat

Kepala Surat adalah nama jenis surat yang penulisannya diatur tersendiri.

Pasal 16

Penomoran Surat

Nomor Surat merupakan data registrasi surat yang penulisannya diatur tersendiri.

Pasal 17

Lampiran Surat

Lampiran Surat adalah suatu berkas yang disertakan bersama dengan surat sebagai pelengkap dan penjelas surat yang berfungsi menyampaikan maksud tertentu dan sebagai pengantar untuk lampirannya di mana penulisannya diatur tersendiri.

Pasal 18

Perihal

Perihal adalah penjelasan tentang inti dari surat yang ditulis dengan bahasa yang ringkas dan jelas di mana penulisannya diatur tersendiri.



OKFT-UH

**BADAN PERWAKILAN MAHASISWA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN**

Gedung SC. Lt.1 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poros Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171. okftunhas@gmail.com

Pasal 19

Alamat dan Tujuan

Alamat dan tujuan merupakan keterangan kepada siapa surat tersebut hendak ditujukan dan tempatnya, di mana aturan penulisannya diatur tersendiri.

Pasal 20

Isi Surat

Isi surat terdiri dari:

- Bagian pembuka berisi tentang pendahuluan berupa salam dan syukur. Salam pembuka ditulis miring dan umumnya menggunakan redaksi;
- Bagian penjas merupakan penjelasan maksud surat secara mendetail, umumnya mencantumkan hari, waktu, tanggal dan tempat; dan
- Bagian penutup berisi tentang harapan dan maksud surat, ucapan terima kasih, dan salam.

Pasal 21

Tanggal Surat

Tanggal surat merupakan tanggal serta kota/kabupaten tempat dikeluarkannya surat, dimana penulisannya diatur tersendiri.

Pasal 22

Nama Lembaga dan/atau Kepanitiaan

Nama lembaga dan atau kepanitian merupakan nama pelaksana yang dalam hal ini mengeluarkan surat, dimana mekanisme penulisannya diatur tersendiri.

Pasal 23

Stempel

Stempel terdiri dari:

- KMT-UH;
- BPM FT-UH;
- SMFT-UH; dan
- Kegiatan (Panitia atau *team work*).

Pasal 24

Nama dan Jabatan Penanggung Jawab

Nama dan Jabatan Penanggung jawab menginformasikan nama lengkap serta jabatan penanggung jawab dimana mekanisme penulisannya diatur tersendiri.

Pasal 25

Tembusan

Tembusan berlaku jika salinan surat diberikan ke pihak yang ada sangkut pautnya dengan surat yang dikeluarkan mengingat perlunya pihak terkait mengetahui terbitnya surat tersebut, dimana mekanisme penulisannya diatur tersendiri.

Pasal 26

Konsiderans

Konsiderans merupakan pertimbangan yang menjadi dasar penetapan keputusan, peraturan, dan sebagainya yang berlaku untuk surat keputusan dan ketetapan.

Pasal 27

Diktum

Diktum adalah keputusan; bagian dari ketetapan yang mengandung keputusan. Diktum berlaku untuk surat keputusan dan ketetapan.



OKFT-UH

**BADAN PERWAKILAN MAHASISWA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN**

Gedung SC. Lt.1 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poros Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171. okftunhas@gmail.com

Pasal 28

Kaki Surat

Kaki surat sebagai kelengkapan data dalam pembuatan surat ketetapan dan keputusan yang penulisannya diatur tersendiri.

Bagian Keenam (Jenis Surat)

Pasal 29

Surat Ketetapan

Surat Ketetapan adalah surat yang mempunyai kekuatan hukum mengikat ke dalam maupun keluar institusi. Surat ketetapan dikeluarkan oleh KMT-UH dan BPM FT-UH sehubungan dengan pokok permasalahannya di mana aturan penyusunannya diatur tersendiri. Surat ketetapan ini memuat:

- a. Pembentukan, pengaturan, pengesahan, perubahan status atau pembubaran organisasi, badan, panitia, *team work*, dan lain-lain.
- b. Pelimpahan atau penyerahan tertentu kepada pimpinan/pejabat.
- c. Mengesahkan petunjuk pelaksanaan suatu aturan.
- d. Penunjukan, pengangkatan, dan pemberhentian anggota organisasi pada suatu posisi struktural dan sebagainya.
- e. Penetapan hal-hal yang bersifat umum dan prinsipiell dalam rangka kebijakan organisasi.

Pasal 30

Surat Keputusan

Surat Keputusan adalah surat yang mempunyai kekuatan hukum mengikat ke dalam institusi. Surat Keputusan dikeluarkan oleh KMT-UH, BPM FT-UH, Ketua Umum maupun staf SMFT-UH, dan ketua kelompok khusus SMFT-UH, sehubungan dengan pokok permasalahan atau kegiatan masing-masing internalnya. Surat keputusan ini memuat:

- a. Pembentukan, pengaturan, pengesahan, perubahan status atau pembubaran organisasi, badan, panitia, *team work*, dan lain-lain.
- b. Pelimpahan atau penyerahan tertentu kepada pimpinan/pejabat.
- c. Mengesahkan petunjuk pelaksanaan suatu aturan.
- d. Penunjukan, pengangkatan, dan pemberhentian anggota organisasi pada suatu posisi struktural dan sebagainya.
- e. Penetapan hal-hal yang bersifat umum dan prinsipiell dalam rangka kebijakan organisasi.

Pasal 31

Surat Mandat

Surat Mandat adalah suatu surat yang berisi pelimpahan wewenang pejabat lembaga kepada perseorangan atau beberapa orang sehingga diberi wewenang dapat mewakili pihak yang memberi mandat. Surat mandat dikeluarkan oleh KMT-UH, BPM FT-UH, maupun SMFT-UH.

Pasal 32

Surat Rekomendasi

Surat Rekomendasi adalah surat yang bersifat mengizinkan kepada individu atau kelompok berdasarkan data otentik yang ada. Surat rekomendasi dikeluarkan oleh KMT- UH, BPM FT-UH, maupun SMFT-UH.

Pasal 33

Surat Keterangan

Surat Keterangan adalah surat yang isinya menerangkan seseorang atau hal. Surat keterangan dikeluarkan oleh KMT-UH, BPM FT-UH, maupun SMFT-UH.



OKFT-UH

**BADAN PERWAKILAN MAHASISWA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN**

Gedung SC. Lt.1 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poros Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171. okftunhas@gmail.com

Pasal 34

Surat Pernyataan

Surat Pernyataan adalah surat yang menjelaskan sikap suatu instansi mengenai hal tertentu untuk suatu keperluan khusus. Surat pernyataan dikeluarkan oleh KMT-UH, BPM FT- UH, SMFT-UH dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 35

Surat Biasa

Surat Biasa adalah surat yang dikeluarkan oleh ketua umum maupun staf ketua SMFT-UH, BPM FT-UH, kelompok khusus SMFT-UH, dan panitia suatu kegiatan. Surat biasa terbagi dua yaitu:

- a. Surat berkode "A" yaitu surat yang ditujukan internal lembaga
- b. Surat berkode "B" yaitu surat yang ditujukan untuk eksternal lembaga

Pasal 36

Surat Edaran

Surat Edaran adalah suatu surat pemberitahuan resmi yang diedarkan secara tertulis dan ditujukan untuk berbagai pihak. Surat Edaran dikeluarkan oleh KMT-UH, BPM FT-UH, dan SMFT-UH.

Pasal 37

Surat Tugas

Surat Tugas adalah surat yang menerangkan bahwa seseorang atau sekelompok orang diberi tugas atau diperintahkan menjalankan sesuatu. Surat tugas dikeluarkan oleh KMT-UH, BPM FT-UH, dan SMFT-UH.

Pasal 38

Surat Perjanjian

Surat Perjanjian adalah surat kesepakatan mengenai hak dan kewajiban masing- masing pihak yang saling mengikatkan diri untuk berbuat sesuatu atau tidak berbuat sesuatu.

Pasal 39

Sertifikat

Sertifikat adalah surat tanda pengakuan bahwa seseorang menguasai kompetensi tertentu atau telah mengikuti suatu *event* yang dikeluarkan oleh lembaga atau kepanitian. Format sertifikat pada dasarnya mengacu pada format penulisan surat pada umumnya. Namun, desain, bentuk, dan syarat persuratannya diatur tersendiri sesuai kebutuhan.

Pasal 40

Piagam Penghargaan

Piagam Penghargaan adalah surat resmi yang berisi pernyataan pemberian hak, atau penghargaan kepada seseorang yang telah berdedikasi terhadap lembaga. Format piagam penghargaan pada dasarnya mengacu pada format penulisan surat pada umumnya. Namun, desain, bentuk, dan syarat persuratannya diatur tersendiri sesuai kebutuhan.

Bagian Ketujuh (Daftar Program Kerja)

Pasal 41

Daftar Program Kerja

Daftar Program Kerja merupakan gambaran umum mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan dalam satu periode kepengurusan di mana sistematikanya diatur tersendiri.



OKFT-UH

**BADAN PERWAKILAN MAHASISWA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN**

Gedung SC. Lt.1 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poros Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171. okftunhas@gmail.com

Bagian Kedelapan (Konsep dan Proposal Kegiatan)

Pasal 42

Konsep Kegiatan

Konsep Kegiatan merupakan gambaran umum kegiatan yang menjadi landasan operasional pelaksanaan kegiatan di mana sistematikanya diatur tersendiri.

Pasal 43

Proposal Kegiatan

Gambaran rencana kegiatan yang dituangkan dalam bentuk rancangan kerja yang akan dilaksanakan oleh pelaksana kegiatan di mana sistematikanya diatur tersendiri.

BAB III

ADMINISTRASI KEUANGAN

Pasal 44

Pengelolaan

Pengelolaan umum keuangan dilakukan oleh Penanggung Jawab Keuangan SMFT- UH agar pendayagunaan dana dapat dilakukan dengan efektif dan efisien.

Pasal 45

Prinsip

Prinsip yang digunakan dalam pengelolaan keuangan adalah prinsip jujur, adil dan bertanggung jawab.

Pasal 46

Pelaksanaan

Pelaksanaan administrasi keuangan terdiri dari:

- a. Pendapatan Dana,
- b. Pengeluaran Dana, dan
- c. Rekapitulasi Anggaran.

Pasal 47

Prosedur Pengeluaran Dana

Pengeluaran dana memiliki prosedur sebagai berikut:

- a. Permintaan untuk pengeluaran dana diajukan kepada ketua umum dan penanggung jawab keuangan oleh kelompok khusus, maupun bidang-bidang yang memerlukan dana.
- b. Ketua umum yang menilai apakah permohonan tersebut diterima atau ditolak.
- c. Atas dasar permohonan yang telah disetujui oleh ketua umum dan penanggung jawab keuangan kemudian mengeluarkan dananya untuk diserahkan kepada pemohon.
- d. Proses pengeluaran dana diatur tersendiri

Pasal 48

Penyimpanan

Penanggung Jawab Keuangan SMFT-UH bertanggung jawab atas Penyimpanan dana

Pasal 49

Ketentuan Penerimaan dan Pengeluaran

Penerimaan dan pengeluaran memiliki tanda bukti yang sah.

- a. Setiap penerimaan dan pengeluaran uang dibuktikan dengan kuitansi yang sah, yang ditandatangani oleh penerima dan pemberi serta dibubuhi stempel organisasi.
- b. Setiap pembelian barang dibuktikan dengan nota.



OKFT-UH

**BADAN PERWAKILAN MAHASISWA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN**

Gedung SC. Lt.1 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poros Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171. okftunhas@gmail.com

Pasal 50

Pendapatan

- (1) Pendapatan hasil usaha Badan Usaha Mahasiswa atau kelompok khusus SMFT- UH.
- (2) Pendapatan berupa sumbangan, atau bantuan meliputi sumber dari pemerintah, instansi/badan swasta, donatur, dan alumni serta sumber lain yang sesuai aturan OKFT- UH.

Pasal 51

Macam Pengeluaran

Pengeluaran memiliki jenis-jenis sebagai berikut:

- a. Pengeluaran berdasarkan rutinitas lembaga yang meliputi pembiayaan sekretariat, dan pengadaan aset sekretariat.
- b. Dana awal kegiatan program kerja SMFT-UH
- c. Pengeluaran berdasarkan keperluan insidental yang meliputi acara formal/sidang pleno musyawarah/dinas luar dan kesejahteraan sosial.

Pasal 52

Pembukuan Keuangan

Penanggung jawab pembukuan keuangan adalah Penanggung Jawab Keuangan SMFT- UH dan pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan bisa pula dilakukan oleh petugas yang ditunjuk, untuk kelengkapan administrasi keuangan lembaga maka dibutuhkan:

- a. Buku kas harian.
- b. Buku nota, kuitansi dan buku-buku bantu lainnya.

Pasal 53

Pelaporan Keuangan

Pelaporan keuangan dilakukan dengan menyertakan:

- a. Laporan keuangan (kas harian); dan
- b. Bukti keuangan (kuitansi, buku kas harian/bulanan).

Pasal 54

Pengawasan Keuangan

- (1) Pengawasan yang bersifat preventif, adalah pengawasan yang berjalan atau dilakukan bersamaan dengan tahap-tahap proses penerimaan dan pengeluaran yang dimulai dari:
 - a. Permohonan untuk pengeluaran.
 - b. Jumlah yang telah dianggarkan.
- (2) Pengawasan internal keuangan dilakukan oleh BPM FT-UH terhadap SMFT-UH.
- (3) Pemeriksaan keuangan akhir periode dilakukan oleh KMT-UH.

BAB IV

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 55

Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan

Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan merupakan laporan tertulis panitia pelaksana/*teamwork* mengenai hasil pelaksanaan suatu kegiatan dimana sistematikanya diatur tersendiri. Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan selanjutnya dievaluasi dan dijadikan referensi untuk kegiatan selanjutnya.



OKFT-UH

**BADAN PERWAKILAN MAHASISWA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN**

Gedung SC. Lt.1 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poros Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171. okftunhas@gmail.com

Pasal 56

Laporan Pertanggungjawaban Berkala

Laporan Pertanggungjawaban Berkala merupakan laporan tertulis oleh SMFT-UH kepada BPM FT-UH yang dilakukan sekali dalam rentan waktu tertentu sebagai bahan evaluasi di mana sistematikanya diatur tersendiri.

Pasal 57

Laporan Pertanggungjawaban Kepengurusan (Umum)

Laporan Pertanggungjawaban Kepengurusan merupakan laporan tertulis terhadap pelaksanaan seluruh kegiatan sepanjang kepengurusan yang dilakukan pada akhir periode kepengurusan oleh SMFT-UH dan BPM FT-UH sebagai bahan evaluasi di mana sistematikanya diatur tersendiri.

BAB V

PERATURAN PERALIHAN

Pasal 58

Dengan berlakunya PDA OKFT-UH ini maka PDA OKFT-UH yang pernah ada dinyatakan tidak berlaku lagi dan akan ditinjau kembali sekurang-kurangnya sekali dalam tiga (3) tahun.

BAB VI

ATURAN PENUTUP

Pasal 59

Ketentuan-ketentuan lain yang belum diatur dalam Pedoman Dasar Administrasi Organisasi Kemahasiswaan Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin (PDA OKFT-UH) akan diatur kemudian



OKFT-UH

**BADAN PERWAKILAN MAHASISWA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN**

Gedung SC. Lt.1 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poros Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171. okftunhas@gmail.com

**PASAL PENJELAS PEDOMAN DASAR ADMINISTRASI ORGANISASI
KEMAHASISWAAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS
HASANUDDIN**

MUKADIMAH

Cukup Jelas.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Nama

Cukup Jelas.

Pasal 2

Pengertian Umum

- (1) Cukup jelas.
- (2) Cukup jelas.
- (3) Cukup jelas.
- (4) Cukup jelas.
- (5) Cukup jelas.
- (6) Cukup jelas.
- (7) Cukup jelas.
- (8) Cukup jelas.
- (9) Cukup jelas.
- (10) Cukup jelas.
- (11) Cukup jelas.
- (12) Cukup jelas.
- (13) Cukup jelas.

Pasal 3

Ruang Lingkup

Cukup jelas.

Pasal 4

Tujuan

Cukup jelas.

BAB II

ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN

Bagian Pertama (Sekretariat)

Pasal 5

Letak Sekretariat

Cukup jelas.

Pasal 6

Syarat Sekretariat

Kelengkapan yang dimaksud adalah yang menunjang administrasi kesekretariatan.



OKFT-UH

**BADAN PERWAKILAN MAHASISWA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN**

Gedung SC. Lt.1 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poros Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171. okftunhas@gmail.com

Pasal 7

Fungsi Kesekretariatan

- (1) Cukup jelas.
- (2) Cukup jelas.
- (3) Cukup jelas.
- (4) Tugas-tugas kecil dan insidental yang dimaksud adalah segala hal-hal lain yang tidak berupa program kerja tetapi perlu untuk segera dilaksanakan pada kondisi-kondisi tertentu dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (5) Cukup jelas.
- (6) Cukup jelas.
- (7) Cukup jelas.

Bagian Kedua (Inventaris)

Pasal 8

Jenis Inventaris

Inventaris Permanen adalah daftar aset organisasi yang dalam jangka waktu relatif lama tidak mengalami perubahan seperti gedung, lemari, papan tulis, dan lain-lain, sedangkan Inventaris Tidak Permanen adalah daftar aset organisasi yang dalam waktu singkat dapat berubah- ubah seperti kertas, amplop, dan lain-lain.

Pasal 9

Penomoran Inventaris

Nomor inventaris terdiri dari 5 bagian yaitu:

- Kode Inventaris, menunjukkan keterangan bahwa barang tersebut merupakan aset organisasi. Ditulis dengan kode INV.
- Nomor Urut, dimulai dari nomor 001 hingga tak terbatas dan diperbaharui kembali dengan nomor 001 setiap pergantian periode kepengurusan
- Kode Lembaga, terdiri dari:
 - 1) KMT-UH : Untuk inventaris milik KMT-UH.
 - 2) BPM FT-UH : Untuk inventaris milik BPM FT-UH.
 - 3) SMFT-UH : Untuk inventaris milik SMFT-UH.
- Kode Bulan, menunjukkan waktu (bulan) penginventarisasian barang tersebut yang ditulis dengan angka romawi.
 - I : Januari
 - II : Februari
 - III : Maret
 - IV : April
 - V : Mei
 - VI : Juni
 - VII : Juli
 - VIII: Agustus
 - IX : September
 - X : Oktober
 - XI : November
 - XII : Desember



OKFT-UH

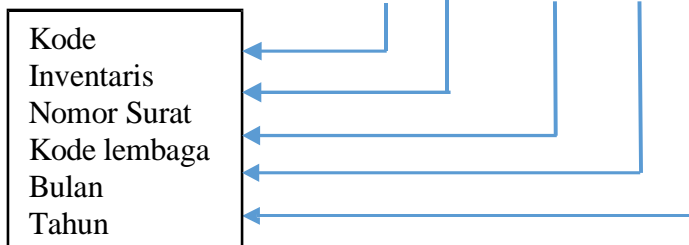
**BADAN PERWAKILAN MAHASISWA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN**

Gedung SC. Lt.1 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poros Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171. okftunhas@gmail.com

- Kode Tahun, menunjukkan waktu (tahun) penginventarisasian barang tersebut yang ditulis utuh sesuai tahun (masehi).

Contoh penulisan nomor inventaris:

INV/001/SMFT-UH/V/2025



**Bagian Ketiga
(Buku Organisasi)**

Pasal 10

Buku-buku Organisasi

- (1) Tamu yang dimaksud adalah semua pihak yang tidak termasuk anggota OKFT-UH.

Format Buku Tamu:

No.	Hari/ Tanggal	Nama	Instansi/ Alamat	Tujuan	Bertemu dengan	Tanda tangan	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8

Keterangan Kolom:

1. Nomor urut tamu yang datang/berkunjung.
2. Hari dan tanggal kedatangan tamu.
3. Nama lengkap tamu.
4. Organisasi/instansi yang diwakili.
5. Maksud dan tujuan bertamu.
6. Personal yang ditemui pada saat berkunjung.
7. Maksud dan tujuan bertamu.
8. Tanda tangan yang berkunjung.
9. Hal-hal lain yang dianggap perlu.



OKFT-UH

**BADAN PERWAKILAN MAHASISWA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN**

Gedung SC. Lt.1 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poros Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171. okftunhas@gmail.com

(2) Format Buku Agenda Surat:

Contoh format pencatatan surat masuk:

No.	Nomor Surat	Tanggal Keluar	Instansi	Perihal	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Contoh format pencatatan surat keluar:

No.	Nomor Surat	Tanggal Masuk	Instansi	Perihal	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Keterangan Kolom:

1. Nomor urut surat masuk/keluar.
2. Nomor persuratan yang diterima atau dikirim.
3. Tanggal diterimanya surat masuk atau dikirimkannya surat keluar.
4. Asal surat (pencatatan surat masuk) / tujuan surat (pencatatan surat keluar).
5. Perihal atau maksud isi surat.
6. Keterangan menjelaskan hal-hal lain yang dianggap perlu.

Format Buku Agenda Notula :

Agenda :	(1)
Tempat :	(2)
Waktu :	(3)
Isi	(4)
TTD	(5)
Nama Notulis	(6)

Keterangan :

1. Agenda pembahasan sidang/rapat.
2. Lokasi pelaksanaan sidang/rapat.
3. Waktu pelaksanaan sidang/rapat.
4. Isi pembahasan sidang/rapat.
5. Tanda tangan Notulis.
6. Nama Notulis.



OKFT-UH

**BADAN PERWAKILAN MAHASISWA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN**

Gedung SC. Lt.1 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poros Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171. okftunhas@gmail.com

(3) Format Buku Presensi:

Contoh fomat presensi rapat:

No.	Nama	Jabatan/Angkatan	Tanda tangan	Ket.
1	2	3	4	5

Keterangan kolom:

1. Nomor urut peserta rapat.
2. Nama lengkap peserta rapat.
3. Jabatan struktural peserta rapat dalam kepengurusan dan/atau angkatan dilingkup OKFT-UH.
4. Tanda tangan peserta rapat.
5. Hal-hal lain yang dianggap perlu.

Contoh fomat presensi sidang KMT-UH dan BPM FT-UH:

No.	Nama	Nama Lembaga	Tanda tangan	Ket.
1	2	3	4	5

Keterangan kolom:

1. Nomor urut peserta sidang.
2. Nama lengkap peserta sidang.
3. Nama lembaga yang mengutus peserta sidang.
4. Tanda tangan peserta sidang.
5. Hal-hal lain yang dianggap perlu.

(4) Format Buku Ekspedisi:

No.	Nomor Surat	Tanggal Surat	Tanggal Keluar	Tujuan	Perihal	Nama Penerima	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8

Keterangan kolom:

1. Nomor urut surat.
2. Nomor surat sesuai kaidah persuratan OKFT-UH.
3. Tanggal dikeluarkannya surat.
4. Tanggal pengiriman surat.
5. Tujuan/alamat surat keluar.
6. Perihal/maksud surat dikeluarkan.
7. Nama penerima surat.
8. Hal-hal lain yang dianggap perlu.



OKFT-UH

**BADAN PERWAKILAN MAHASISWA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN**

Gedung SC. Lt.1 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poros Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171. okftunhas@gmail.com

Contoh Format Tanda Terima Surat:

TANDA TERIMA SURAT	
Telah terima surat dari SMFT- UH Periode 2025 dengan nomor 008/B/KU/SMFT-UH/VIII/2025 pada hari..... tanggal..... yang ditujukan kepada organisasi/instansi.....	
Pengirim )	Penerima (.....)

Keterangan kolom :

1. Nama instansi/lembaga pengirim.
2. Nomor surat yang dikeluarkan.
3. Hari diterimanya surat oleh penerima.
4. Tanggal diterimanya surat oleh penerima.
5. Nama instansi/lembaga penerima.
6. Nama pengirim surat.
7. Nama penerima surat.

(5) Format Buku Inventaris:

Contoh format Buku Inventaris SMFT-UH :

No.	Kode Barang.	Jenis Barang	Jumlah Barang	Keterangan	
				Baik	Rusak
1	2	3	4	5	6

Keterangan kolom:

1. Nomor urut barang.
2. Kode barang.
3. Jenis barang.
4. Total barang.
5. Jumlah barang yang masih bagus.
6. Jumlah barang yang sudah rusak.

(6) Format Buku Catatan Kegiatan:

No.	Tanggal	Nama kegiatan	Pelaksana	Tempat	Ket.
1	2	3	4	5	6

Keterangan kolom:

1. Nomor urut kegiatan.
2. Tanggal, bulan dan tahun pelaksanaan kegiatan.
3. Nama kegiatan yang dilaksanakan.
4. Pelaksana kegiatan (departemen/kelompok khusus).
5. Nama tempat/gedung/lokasi pelaksanaan kegiatan.
6. Hal-hal yang dianggap penting.



OKFT-UH

**BADAN PERWAKILAN MAHASISWA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN**

Gedung SC. Lt.1 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poros Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171. okftunhas@gmail.com

(7) Cukup jelas.

(8) Format Buku Peminjaman Inventaris

No.	Tanggal Peminjaman	Batas Peminjaman	Nama Peminjam/ Instansi	Nama Barang	Jumlah Barang	No. Hp	Tanda Tangan	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Keterangan kolom:

1. Nomor urut peminjaman
2. Tanggal, bulan dan tahun peminjaman barang.
3. Batas waktu pemngembalian barang yang dipinjam.
4. Nama orang/instansi yang melakukan peminjaman barang.
5. Nama barang yang dipinjam.
6. Jumlah barang yang dipinjam.
7. Nomor Handphone peminjam barang.
8. Tanda tangan peminjam barang.
9. Hal-hal yang dianggap penting.

**Bagian Keempat
(Persuratan)**

Pasal 11

Fungsi Surat

Cukup jelas.

Pasal 12

Bentuk dan Syarat Amplop

Contoh Bentuk Amplop :



OKFT-UH

SENAT MAHASISWA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN

Gedung SC. Lt. 1 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poros Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171.okftunhas@gmail.com

Kepada Yth,

PRESIDIUM SIDANG MMA XXXIII FT-UH

Di -

Tempat

Pasal 13

Bentuk dan Syarat Surat

Cukup jelas



OKFT-UH

**BADAN PERWAKILAN MAHASISWA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN**

Gedung SC. Lt.1 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poros Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171. okftunhas@gmail.com

**Bagian Kelima
(Bagian-bagian Surat)
Pasal 14
Kop Surat**

Penyusunan Kop Surat:

- a. Kop KMT-UH terdiri dari:
 - 1) Logo OKFT-UH di bagian tengah atas dengan ukuran 2 x 3 cm.
 - 2) Tulisan Kongres Mahasiswa Teknik Universitas Hasanuddin berwarna merah dengan jenis huruf *Century* ukuran 14 (pt).
 - 3) Tulisan alamat sekretariat dan media informasi berwarna hitam dengan jenis huruf *Calibri* ukuran 9 (pt).
 - 4) Garis datar merah dengan tebal 3 (pt) dan garis datar hitam dengan tebal 2 (pt) di bagian bawah, ukuran panjang mengikuti batas margin.

Contoh Kop KMT-UH :



OKFT-UH

KONGRES MAHASISWA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN

Gedung SC. Lt. 1 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poros Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171.okftunhas@gmail.com

- b. Kop BPM FT-UH terdiri dari:
 - 1) Logo OKFT-UH di bagian tengah atas dengan ukuran 2 x 3 cm.
 - 2) Tulisan Badan Perwakilan Mahasiswa Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin berwarna merah dengan jenis huruf *Century* ukuran 14 (pt).
 - 3) Tulisan alamat sekretariat dan media informasi berwarna hitam dengan jenis huruf *Calibri* ukuran 9 (pt).
 - 4) Garis datar merah dengan tebal 3 (pt) dan garis datar hitam dengan tebal 2 (pt) di bagian bawah dan panjang mengikuti margin.

Contoh Kop BPM FT-UH:



OKFT-UH

**BADAN PERWAKILAN MAHASISWA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN**

Gedung SC. Lt. 1 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poros Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171.okftunhas@gmail.com



OKFT-UH

**BADAN PERWAKILAN MAHASISWA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN**

Gedung SC. Lt.1 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poros Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171. okftunhas@gmail.com

c. Kop SMFT-UH terdiri dari:

- 1) Logo OKFT-UH di bagian tengah atas dengan ukuran 2 x 3 cm.
- 2) Tulisan Senat Mahasiswa Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin berwarna merah dengan jenis huruf *Century* ukuran 14 (pt).
- 3) Tulisan alamat sekretariat dan media informasi berwarna hitam dengan jenis huruf *Calibri* ukuran 9 (pt).
- 4) Garis datar merah dengan tebal 3 (pt) dan garis datar hitam dengan tebal 2 (pt) di bagian bawah, panjang mengikuti batas margin

Contoh Kop SMFT-UH:



OKFT-UH

SENAT MAHASISWA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN

Gedung SC. Lt. 1 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poros Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171.okftunhas@gmail.com

d. Untuk kop kegiatan

- 1) Logo OKFT-UH di sebelah kiri atas.
- 2) Logo kegiatan di sebelah kanan atas dan ukuran di sesuaikan.
- 3) Nama kegiatan berwarna Hitam dengan jenis huruf *Franklin Gothic DemiCond* ukuran 24 (pt).
- 4) Tulisan Senat Mahasiswa Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin berwarna Merah dengan jenis huruf *Century* ukuran 12 (pt).
- 5) Tulisan periode kepengurusan berwarna merah dengan jenis huruf *Century* ukuran 10 (pt).
- 6) Tulisan alamat sekretariat dan media informasi berwarna hitam dengan jenis huruf *Calibri* ukuran 9 (pt).
- 7) Garis datar merah dengan tebal 3 (pt) dan garis datar dengan hitam 2 (pt) di bagian bawah.

Contoh Kop Kegiatan:



(1)

OKFT-UH

LKMM-TD (3)

**SENAT MAHASISWA FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN (4)**

Periode 2025 (5)



(2)

(6)

Gedung SC. Lt. 1 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poros Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171. okftunhas@gmail.com (6)

(7)



OKFT-UH

**BADAN PERWAKILAN MAHASISWA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN**

Gedung SC. Lt.1 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poros Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171. okftunhas@gmail.com

- e. Untuk kop kegiatan tanpa logo
- 1) Logo OKFT-UH di sebelah kiri atas.
 - 2) Nama kegiatan berwarna Hitam dengan jenis huruf *Franklin Gothic DemiCond* ukuran 24 (pt).
 - 3) Tulisan Senat Mahasiswa Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin berwarna Merah dengan jenis huruf *Century* ukuran 12 (pt).
 - 4) Tulisan periode kepengurusan berwarna merah dengan jenis huruf *Century* ukuran 10 (pt).
 - 5) Tulisan alamat sekretariat dan media informasi berwarna hitam dengan jenis huruf *Calibri* ukuran 9 (pt).
 - 6) Garis datar merah dengan tebal 3 (pt) dan garis datar dengan hitam 2 (pt) di bagian bawah.

Contoh Kop Kegiatan tanpa logo :



(1)

PELANTIKAN DAN RAKER (2)

**SENAT MAHASISWA FAKULTAS TEKNIK (3)
UNIVERSITAS HASANUDDIN**

Periode 2025 (4)

Gedung SC. Lt. 1 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poros Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171. okftunhas@gmail.com (5)

(6)

**Pasal 15
Kepala Surat**

Format kepala surat ditulis dengan tebal, bergaris bawah, serta huruf kapital yang ukuran hurufnya sebesar 12 (pt).

Contoh Kepala Surat:

SURAT KEPUTUSAN

Pasal 16

Penomoran Surat

- a. Nomor Surat terdiri dari
- 1) Nomor Urut, dimulai dari nomor 001 hingga tak terbatas dan diperbaharui kembali dengan nomor 001 setiap pergantian periode kepengurusan dan kode jenis surat yang berbeda.
 - 2) Kode Jenis Surat, terdiri dari:
 - a) A : Untuk Surat ke internal lembaga
 - b) B : Untuk Surat ke eksternal lembaga
 - c) TUS : Untuk Surat Keputusan yang digunakan oleh BPM FTUH dan KMT-UH
 - d) SK : Untuk Surat Keputusan yang digunakan SMFT-UH
 - e) TAP : Untuk Surat Ketetapan
 - f) SM : Untuk Surat Mandat
 - g) SR : Untuk Surat Rekomendasi
 - h) KET : Untuk Surat Keterangan
 - i) SP : Untuk Surat Pernyataan
 - j) SE : Untuk Surat Edaran
 - k) ST : Untuk Surat Tugas



OKFT-UH

BADAN PERWAKILAN MAHASISWA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN

Gedung SC. Lt.1 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poros Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171. okftunhas@gmail.com

- l) PER : Untuk Surat Perjanjian
- m) SER : Untuk Sertifikat
- n) PP : Untuk Piagam Penghargaan
- 3) Kode Jabatan/Kepanitiaan
 - Kode Jabatan berlaku untuk SMFT-UH, misalnya:
 - a) KU : Untuk Ketua Umum
 - b) KI : Untuk Ketua Satu
 - c) Untuk jabatan yang setingkat ketua satu dan seterusnya akan menggunakan kode jabatan berdasarkan inisial jabatan.
 - Kode Kepanitiaan, misalnya:
 - a) PP : Panitia Pelaksana
 - b) TW : *Team Work*
- 4) Kode Lembaga

Kode yang digunakan:

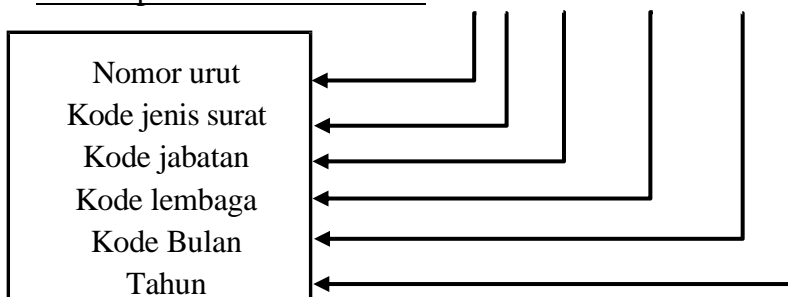
 - a) KMT-UH : Untuk Kongres Mahasiswa Teknik Universitas Hasanuddin.
 - b) BPM FT-UH : Untuk Badan Perwakilan Mahasiswa Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin
 - c) SMFT-UH : Untuk Senat Mahasiswa Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin.
- 5) Bulan

Kode Bulan ini menunjukkan waktu (bulan) surat tersebut dikeluarkan yang ditulis dengan angka romawi seperti contoh berikut:

 - I : Januari
 - II : Februari
 - III : Maret
 - IV : April
 - V : Mei
 - VI : Juni
 - VII : Juli
 - VIII : Agustus
 - IX : September
 - X : Oktober
 - XI : November
 - XII : Desember
- 6) Tahun

Kode Tahun ini menunjukkan waktu tahun (masehi) surat tersebut dikeluarkan yang ditulis utuh sesuai tahun (masehi).

Contoh penulisan nomor surat: 001/B/KU/SMFT-UH/VII/2025





OKFT-UH

**BADAN PERWAKILAN MAHASISWA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN**

Gedung SC. Lt.1 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poros Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171. okftunhas@gmail.com

b. Peletakan nomor surat

- 1) Pada surat dengan memakai sistem “perihal” maka nomor surat ditempatkan di sebelah kiri atas kertas surat, di bawah kop surat.

Contoh peletakan nomor surat:

Nomor : **001/B/KU/SMFT-UH/X/2025**

Lampiran :

Perihal : **Undangan**

Contoh nomor surat :

- Surat Kode A :

Nomor : 001/A/BPM FT-UH/VIII/2025

- Surat Kode B:

Nomor : 001/B/BPM FT-UH/VIII/2025

- Surat Kepanitiaan:

Nomor : 001/B/PP-PRA-XVI/SMFT-UH/VIII/2025

- 2) Pada surat dengan sistem judul (Surat Ketetapan, Surat Keputusan, Surat Mandat, Surat Rekomendasi, Surat Keterangan, Surat Pernyataan, Surat Edaran, Surat Tugas, Surat Perjanjian, Sertifikat, Piagam), judulnya ditempatkan di tengah-tengah di bawah kop surat dan nomor suratnya ditempatkan di bawah judul surat dengan spasi 1.15

Contoh peletakan nomor surat:

SURAT KETETAPAN

Nomor :001/TAP/KMT-UH/II/2025

Contoh nomor surat :

- Surat Ketetapan :

SURAT KETETAPAN

Nomor : 001/TAP/BPM FT-UH/VIII/2025

- Surat Keputusan :

SURAT KEPUTUSAN

Nomor : 001/TUS/BPM FT-UH/VII/2025

SURAT KEPUTUSAN

Nomor : 001/SK/KU/SMFT-UH/VIII/2025

SURAT KEPUTUSAN

Nomor : 001/TUS/KMT-UH/VII/2025

- Surat Mandat :

SURAT MANDAT

Nomor : 001/SM/KU/SMFT-UH/VII/2025

- Surat Rekomendasi :

SURAT REKOMENDASI

Nomor : 001/SR/KU/SMFT-UH/VII/2025

- Surat Keterangan :

SURAT KETERANGAN

Nomor : 001/KET/KU/SMFT-UH/VII/2025



OKFT-UH

**BADAN PERWAKILAN MAHASISWA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN**

Gedung SC. Lt.1 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poros Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171. okftunhas@gmail.com

- Surat Pernyataan :
SURAT PERNYATAAN
Nomor : 001/SP/KU/SMFT-UH/VII/2025
- Surat Edaran :
SURAT EDARAN
Nomor : 001/SE/KU/SMFT-UH/VII/2025
- Surat Tugas :
SURAT TUGAS
Nomor : 001/ST/KU/SMFT-UH/VII/2025
- Surat Perjanjian :
SURAT PERJANJIAN
Nomor : 001/PER/KU/SMFT-UH/VII/2025
- Sertifikat :
SERTIFIKAT
Nomor : 001/SER/PP-LKMM-TM/SMFT-UH/VII/2025
- Piagam Penghargaan :
PIAGAM PENGHARGAAN
Nomor : 001/PP/KU/SMFT-UH/VIII/2025
Pasal 17
Lampiran Surat

Sesuatu yang dilampirkan seperti brosur, kuitansi, faktur, daftar peminjaman/permohonan barang atau dokumen lain harus disebutkan dalam surat.

Contoh :

Lampiran : **1 Rangkap**

Lampiran : **1 Lembar**

Lampiran : -

Jika terdapat lampiran pada surat, maka pada lampiran bagian sudut kiri atas cantumkan “*Lampiran Surat Nomor.....*”

Contoh :

Lampiran Surat Nomor: 001/SK/KU/SMFT-UH/VIII/2025

Pasal 18

Perihal

1) Pada Surat Biasa

Tulisan perihal digaris bawahi dan ditebalkan

Contoh:

Nomor :

Lampiran :

Perihal : **Undangan**



OKFT-UH

**BADAN PERWAKILAN MAHASISWA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN**

Gedung SC. Lt.1 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poros Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171. okftunhas@gmail.com

- 2) Perihal tentang Keputusan dan Ketetapan

Dibuat dengan sistem judul, di mana ditulis dengan huruf kapital, rata tengah dan ditebalkan.

Contoh :

**TENTANG
SUSUNAN *TEAMWORK*
PELANTIKAN KETUA-KETUA LEMBAGA TINGGI ORGANISASI
KEMAHASISWAAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN
PERIODE 2025**

- 3) Surat yang tak menggunakan sistem perihal (Surat Mandat, Surat Rekomendasi, Surat Keterangan, Surat Pernyataan, Surat Edaran, Surat Tugas, Surat Perjanjian, Sertifikat, Piagam Penghargaan), inti surat tersebut dijelaskan pada isi surat.

Pasal 19

Alamat dan Tujuan

Penulisan tujuan terletak di sebelah kiri di bawah perihal surat, dan tempat terletak dibagian bawah tujuan. Penulisan tujuan ditulis dengan huruf tebal (*bold*).

Contoh:

Yang Terhormat,

Dekan Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin

Di -

Tempat

Pasal 20

Isi Surat

- a. Pembuka

Contoh :

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

We Are The Champion!

Dengan Hormat....

- b. Cukup Jelas.

- c. Penutup

Contoh :

Demikian...

Keep On Fighting Till The End.

Wassalamu alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Pasal 21

Tanggal Surat

Penulisan tanggal surat terletak di sebelah kanan bawah surat setelah salam penutup. Tanggal surat berisikan lokasi dikeluarkannya surat yang disertakan tanggal, bulan, dan tahun dikeluarkannya surat, di mana penulisannya harus lengkap dan jelas.

Contoh :

Gowa, 01 Agustus 2025



OKFT-UH

**BADAN PERWAKILAN MAHASISWA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN**

Gedung SC. Lt.1 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poros Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171. okftunhas@gmail.com

Pasal 22

Nama Lembaga dan/atau Kepanitiaan

Terletak dibagian bawah kertas surat dan berada di tengah-tengah, ditulis dengan huruf kapital tebal (*bold*).

Contoh :

**SENAT MAHASISWA FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN
PERIODE 2025**
atau
**TEAMWORK LOKAKARYA PDA
SENAT MAHASISWA FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN
PERIODE 2025**

Pasal 23

Stempel

- a. Stempel Kongres Mahasiswa Teknik Universitas Hasanuddin berbentuk lingkaran dengan di dalamnya terdapat lambang OKFT-UH dengan tulisan KONGRES MAHASISWA TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN.

Contoh :



- b. Stempel Badan Perwakilan Mahasiswa Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin berbentuk lingkaran dengan di dalamnya terdapat lambang OKFT-UH dengan tulisan BADAN PERWAKILAN MAHASISWA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN.

Contoh :





OKFT-UH

**BADAN PERWAKILAN MAHASISWA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN**

Gedung SC. Lt.1 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poros Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171. okftunhas@gmail.com

- c. Stempel Senat Mahasiswa Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin berbentuk segi lima dan terdapat lambang OKFT-UH di dalamnya serta tulisan SENAT MAHASISWA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN.

Contoh :



- d. Stempel Kegiatan bertuliskan “PANPEL” atau “Panitia Pelaksana” dan bila perlu dibuat mengikuti logo kegiatan dengan proporsional.

Contoh :

PANITIA PELAKSANA

Atau



Pasal 24

Nama dan Jabatan Penanggung Jawab

- Posisi jabatan penandatanganan surat, semakin ke kiri dan semakin ke bawah maka semakin tinggi jabatan strukturalnya.
- Nama penanggung jawab ditulis secara *uppercase* dan tebal (*bold*) serta bergaris bawah.
- Jabatan ditulis di bawah nama penanggung jawab dengan huruf kapital tebal (*bold*)
- Jika diperlukan keterangan tambahan untuk penanggung jawab maka jabatan penanggung jawab ditulis secara huruf besar semua dan diletakkan di atas nama penanggung jawab, sedangkan keterangan tambahan yang dimaksud ditulis di bawah nama penanggung jawab.
- Tanda tangan dibubuhkan tepat di atas bagian nama yang bersangkutan.
- Stempel dibubuhkan di atas tanda tangan penanggung jawab administrasi di sebelah kiri dan menyentuh tanda tangan yang bersangkutan.

Contoh :

- Jika hanya ketua dan sekretaris yang bertandatangan maka stempel dibubuhkan di atas tanda tangan sekretaris.

**SENAT MAHASISWA FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN
PERIODE 2025**

**Stempel
Organisasi**

**SULFARIDH
Ketua Umum**

**HILDEGARDIS GABRIELLA D
Sekretaris Kabinet**



OKFT-UH

**BADAN PERWAKILAN MAHASISWA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN**

Gedung SC. Lt.1 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poros Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171. okftunhas@gmail.com

2. Dalam Kementerian Koordinator Bidang, jika terdapat menteri dan sekretaris koordinator serta ketua umum, yang bertandatangan maka stempel dibubuhkan di atas tanda tangan ketua umum.

**KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG EKSTERNAL
SENAT MAHASISWA FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN
PERIODE 2025**

MUH. IRSYAD SIBLI
Menteri Koordinator

MUHAMMAD FADHIL
Sekretaris Menteri Koordinator

Mengetahui,
**KETUA UMUM
SENAT MAHASISWA FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN
PERIODE 2025**

Stempel
Organisasi

SULFARIDH
Ketua Umum

3. Jika yang bertanda tangan lebih dari satu jabatan struktural dan organisasi yang berbeda maka stempel dibubuhkan pada masing-masing orang yang bertanda tangan.

**PANITIA PELAKSANA LKMM-TM
SENAT MAHASISWA FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN
PERIODE 2025**

PANITIA PELAKSANA

A.M.FATIH FARHAT
Ketua

MUHAMMAD
Sekretaris

Mengetahui,
**KETUA UMUM
SENAT MAHASISWA FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN
PERIODE 2025**

Stempel
Organisasi

SULFARIDH
Ketua Umum



OKFT-UH

**BADAN PERWAKILAN MAHASISWA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN**

Gedung SC. Lt.1 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poros Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171. okftunhas@gmail.com

4. Yang dimaksud pada poin d (contoh surat permohonan, rekomendasi, peminjaman aset)

**TEAMWORK PELANTIKAN & RAKER
SENAT MAHASISWA FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN
PERIODE 2025**

KETUA

SEKRETARIS

PANITIA PELAKSANA

ACHMAD RIFKY HAWIS PUTRA
NIM. D041 23 1061

NABILA AFIFATU ZAHRA
NIM. D051 23 1026

Mengetahui,

KETUA UMUM

**SENAT MAHASISWA FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN
PERIODE 2025**

**Stempel
Organisasi**

SULFARIDH
D071 21 1065

Pasal 25

Tembusan

Cara penulisan ditulis sebagai berikut :

- Terletak di sebelah kiri bawah surat dan lurus sejajar dengan nomor surat. Urutan tembusan dimulai dari jabatan tertinggi.
- Tembusan yang objeknya hanya satu maka penulisannya sebaris atau sejajar dengan notasinya.

Contoh :

Tembusan : Ketua BPM FT-UH

- Tembusan yang objeknya lebih dari satu maka penulisannya berderet kebawah dan diberi nomor urut.

Contoh :

Tembusan :

- Rektor UH.
- Dekan FT-UH.
- Ketua BPM FT-UH.
- Arsip.



OKFT-UH

**BADAN PERWAKILAN MAHASISWA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN**

Gedung SC. Lt.1 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poros Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171. okftunhas@gmail.com

Pasal 26

Konsiderans

Konsiderans terdiri dari:

- 1) Kata “Menimbang” yang diikuti uraian kalimat mengenai pertimbangan tujuan, kepentingan, dan alasan hingga perlu dikeluarkan surat keputusan dan ketetapan.
- 2) Kata “Mengingat” yang diikuti dasar hukum atau peraturan yang ada hubungannya dengan pembuatan ketetapan sehingga pengeluarannya dapat dipertanggungjawabkan dan mempunyai landasan hukum yang kuat.
- 3) Sekiranya diperlukan masih dapat ditambah dengan kata “Memperhatikan” yang diikuti oleh uraian mengenai ketentuan-ketentuan atau dicantumkan jenis tulisandinas atau pendapat pejabat atau kejadian yang dianggap perlu diperhatikan dalam pembuatan ketetapan.

Pasal 27

Diktum

Diktum diawali dengan kata “**MEMUTUSKAN**” dan dilanjutkan dengan kata “**Menetapkan**”, kemudian menguraikan penjelasan diktum tersebut. Apabila diktum memuat uraian untuk dilampirkan, maka pada halaman terakhir lampiran harus ditandatangani pula oleh pejabat yang mengeluarkan keputusan.

Pasal 28

Kaki Surat

Kaki surat terdiri dari:

- a) Tempat dikeluarkannya surat dimana terlebih dahulu ditulis “Ditetapkan di:.....” atau “Diputuskan di.....”
- b) Tanggal, bulan dan tahun dikeluarkannya surat dimana terlebih dahulu ditulis “Tanggal”
- c) Waktu ditetapkannya surat ditulis “Pukul.....”.
- d) Letak kaki surat di atas Nama Lembaga dan atau Kepanitiaan

Contoh

Diputuskan di : Bontomarannu, Gowa
Tanggal : 01 Agustus 2025
Pukul : 19.45 WITA

Bagian Keenam (Jenis Surat)

Pasal 29

Surat Ketetapan

Terdiri dari:

- i. Kop surat
- ii. Kepala surat
- iii. Nomor surat
- iv. Perihal
- v. Konsiderans
- vi. Diktum
- vii. Kaki surat
- viii. Nama Lembaga
- ix. Nama dan Jabatan penanggung jawab
- x. Tembusan
- xi. Lampiran (jika ada)



OKFT-UH

**BADAN PERWAKILAN MAHASISWA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN**

Gedung SC. Lt.1 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poros Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171. okftunhas@gmail.com

Contoh Surat Ketetapan :



OKFT-UH

**BADAN PERWAKILAN MAHASISWA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN**

Gedung SC. Lt. 1 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poros Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171.okftunhas@gmail.com

SURAT KETETAPAN (ii)

Nomor : 001/TAP/BPM FT-UH/V/2025 (iii)

TENTANG (iv)

**SUSUNAN KEANGGOTAAN BADAN PERWAKILAN MAHASISWA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN PERIODE 2025**

Dengan Rahmat Allah SWT, Badan Perwakilan Mahasiswa Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin setelah :

- Menimbang (v.a)** : a. Badan Perwakilan Mahasiswa Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin merupakan Lembaga Legislatif dan Yudikatif tertinggi di OKFT-UH.
b. Bahwa demi kelancaran dan kesinambungan OKFT-UH, maka dipandang perlu untuk menetapkan **“Susunan Keanggotaan Badan Perwakilan Mahasiswa Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Periode 2025”**.
c. Bahwa saudara (i) yang namanya tercantum dalam lampiran surat ketetapan ini dianggap mampu untuk melaksanakan tanggung jawab sebagai Anggota Badan Perwakilan Mahasiswa Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Periode 2025.
d. Bahwa berdasarkan poin (a), (b), dan (c), maka dipandang perlu untuk mengeluarkan Surat Ketetapan ini.
- Mengingat (v.b)** : 1. Pedoman Dasar Organisasi Kemahasiswaan Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin.
2. Garis-garis Besar Haluan Organisasi Kemahasiswaan Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin
- Memperhatikan (v.c)** : Surat Mandat MMD dan DMMD tentang utusan OKD FT-UH sebagai Anggota BPM FT-UH Periode 2025.

MEMUTUSKAN (vi.a)

Menetapkan (vi.b)

Pertama : **Susunan Keanggotaan Badan Perwakilan Mahasiswa Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Periode 2025 (Terlampir).**



OKFT-UH

**BADAN PERWAKILAN MAHASISWA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN**

Gedung SC. Lt.1 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poros Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171. okftunhas@gmail.com

- Kedua** : Dengan berlakunya Surat Ketetapan ini, maka segala keputusan yang sama dan pernah ada dinyatakan tidak berlaku lagi.
- Ketiga** : Surat Ketetapan ini berlaku sejak diputuskannya dan tidak akan ditinjau kembali kecuali terdapat kekeliruan di dalamnya.



OKFT-UH

**BADAN PERWAKILAN MAHASISWA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN**

Gedung SC. Lt. 1 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poros Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171.okftunhas@gmail.com

Diputuskan di : Bontomarannu, Gowa (vii.a)

Tanggal : 6 Mei 2025 (vii.b)

Pukul : 17.00 WITA (vii.c)

**BADAN PERWAKILAN MAHASISWA (viii)
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN
PERIODE 2025**

KHUZAIR ALFARIZI MUHSIN (ix.a)

Ketua/Anggota

MUH. IRFAN ASIS (ix.b)

Sekretaris/Anggota

Tembusan : (x)

1. Ketua Umum SMFT-UH
2. Presidium Sidang MMD FT-UH
3. Ketua DMMD FT-UH
4. Ketua Umum HMD FT-UH
5. Orang yang bersangkutan
6. Arsip



OKFT-UH

**BADAN PERWAKILAN MAHASISWA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN**

Gedung SC. Lt.1 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poros Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171. okftunhas@gmail.com



OKFT-UH

**BADAN PERWAKILAN MAHASISWA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN**

Gedung SC. Lt. 1 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poros Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171.okftunhas@gmail.com

Lampiran surat nomor : 001/TAP/BPM FT-UH/V/2025 (xi)

**TENTANG SUSUNAN KEANGGOTAAN
BADAN PERWAKILAN MAHASISWA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN
PERIODE 2025**

KETUA/ANGGOTA : KHUZAIR ALFARIZI MUHSIN

ANGGOTA EX-OFFICIO

**KETUA DEWAN MUSYAWARAH HIMPUNAN MAHASISWA TEKNIK
LINGKUNGAN**

KETUA DEWAN MUSYAWARAH HIMPUNAN MAHASISWA TEKNIK KELAUTAN

ANGGOTA

MUH. SOFYAN	(HMS FT-UH)
MUH. WARSA	(HMS FT-UH)
MUHAMMAD SYAHREZA PAHLEVI	(HMTL FT-UH)
MOH. RIO ISHAIRIL TAQWA	(HMTL FT-UH)
MUH. IRFAN ASIS	(HMM FT-UH)
FATHIR AR-RACHMAN	(HMM FT-UH)
MUHAMMAD NUR TAUFIK	(HMTI FT-UH)
ISNAENI MIFTA NUR HIDAYAH	(HMTI FT-UH)
SYAMSUL BACHRI YUNUS	(HMDP FT-UH)
MUH. SYAHRUL ANUGRAH	(HMDP FT-UH)
SAHARUDDIN	(HMTK FT-UH)
AMINUL AKBAR	(HMTK FT-UH)
ADIT FEBRIAN MAHYUDDIN	(OKSP FT-UH)
KEVIN HARTANTO TANGIBALI	(OKSP FT-UH)



OKFT-UH

**BADAN PERWAKILAN MAHASISWA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN**

Gedung SC. Lt.1 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poros Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171. okftunhas@gmail.com

MUH. NAUFAL ABIYYU	(HME FT-UH)
ANDI MUHAMMAD FAIZ FIRZATULLAH	(HME FT-UH)
AHMAD RIFAAT DZAKI MAKARIM	(OKIF FT-UH)
MUHAMMAD HAEKAL HILMI	(OKIF FT-UH)
MUHAMMAD ADRIANSYAH	(HMA FT-UH)
RAHMAT	
AUGUSTINO GIOVANNY	(HMA FT-UH)
MUH. YUSRIL IHSA SAPUTRA	(HMG FT-UH)
ERLANGGA PRATAMA SUSILO	(HMG FT-UH)
MUH. AZLAMSYAH	(PERMATA FT-UH)
AKMAL TUQUM	(PERMATA FT-UH)

**BADAN PERWAKILAN MAHASISWA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN
PERIODE 2025**

KHUZAIR ALFARIZI MUHSIN

Ketua/Anggota

Pasal 30

Surat Keputusan

Surat Keputusan terdiri dari:

- i. Kop surat
- ii. Kepala surat
- iii. Nomor surat
- iv. Perihal
- v. Konsiderans
- vi. Diktum
- vii. Kaki surat
- viii. Nama Lembaga
- ix. Nama dan Jabatan penanggung jawab
- x. Tembusan
- xi. Lampiran (jika ada)



OKFT-UH

**BADAN PERWAKILAN MAHASISWA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN**

Gedung SC. Lt.1 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poros Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171. okftunhas@gmail.com

Contoh Surat Keputusan :



OKFT-UH

SENAT MAHASISWA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN

Gedung SC. Lt. 1 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poros Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171.okftunhas@gmail.com

SURAT KEPUTUSAN (ii)

Nomor : 004/SK/KU/SMFT-UH/VIII/2025 (iii)

TENTANG (iv)

**SUSUNAN *TEAMWORK* LOKAKARYA PEDOMAN DASAR ADMINISTRASI
ORGANISASI KEMAHASISWAAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN
(PDA OKFT-UH)**

Dengan Rahmat Allah SWT, Ketua Umum Senat Mahasiswa Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin setelah :

- Menimbang (v.a)** : a. Senat Mahasiswa Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin merupakan Lembaga Eksekutif Tertinggi di OKFT-UH.
b. Bahwa demi kelancaran SMFT-UH dan kesinambungan OKFT UH maka dipandang perlu untuk membentuk “**Susunan *Teamwork* Lokakarya Pedoman Dasar Administrasi Organisasi Kemahasiswaan Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin (PDA OKFT-UH)**”.
c. Bahwa berdasarkan poin (a) dan (b), maka dipandang perlu untuk mengeluarkan Surat Keputusan ini.
- Mengingat (v.b)** : 1. Pedoman Dasar Organisasi Kemahasiswaan Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin.
2. Garis-garis Besar Haluan Organisasi Kemahasiswaan Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin.
- Memperhatikan (v.c)** : Saran, usul dan pendapat anggota OKFT-UH.

MEMUTUSKAN (vi.a)

Menetapkan (vi.b)

- Pertama** : **Susunan *Teamwork* Lokakarya Pedoman Dasar Administrasi Organisasi Kemahasiswaan Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin (PDA OKFT-UH) (Terlampir).**
- Kedua** : Dengan berlakunya Surat Keputusan ini, maka segala keputusan yang sama dan pernah ada dinyatakan tidak berlaku lagi.
- Ketiga** : Surat Keputusan ini berlaku sejak diputuskannya dan tidak akan ditinjau kembali kecuali terdapat kekeliruan di dalamnya.



OKFT-UH

**BADAN PERWAKILAN MAHASISWA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN**

Gedung SC. Lt.1 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poros Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171. okftunhas@gmail.com



OKFT-UH

SENAT MAHASISWA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN

Gedung SC. Lt. 1 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poros Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171.okftunhas@gmail.com

Diputuskan di : Bontomarannu, Gowa (vii.a)
Tanggal : 6 Agustus 2025 (vii.b)
Pukul : 17.00 WITA (vii.c)

**SENAT MAHASISWA FAKULTAS TEKNIK (viii)
UNIVERSITAS HASANUDDIN
PERIODE 2025**

STEMPEL
ORGANISASI

SULFARIDH (ix.a)
Ketua Umum

HILDEGARDIS GABRIELLA D (ix.a)
Sekertaris Kabinet

Tembusan : (x)

1. Ketua BPM FT-UH
2. Arsip



OKFT-UH

SENAT MAHASISWA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN

Gedung SC. Lt. 1 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poros Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171.okftunhas@gmail.com

Lampiran Surat Keputusan Nomor : 004/SK/KU/SMFT-UH/VIII/2025 (xi)

**SUSUNAN *TEAMWORK* LOKAKARYA PEDOMAN DASAR ADMINISTRASI
ORGANISASI KEMAHASISWAAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN
(PDA OKFT-UH)**

Ketua <i>Teamwork</i>	:	Andri Hanusa	(D041231103)
Sekretaris	:	Iswana	(D051231074)
Bendahara	:	Qhiara Akqhilah Arnaldy	(D081231006)
		Maqfirah Ilmi Nur Rahma	(D021231010)
		Ahmad Ali Fikri	(D031231067)
		Alfrada Bombang Nugrawan	(D041231044)
		Muhammad Taufiq Anugrah Iman	(D041231118)
		Aurelia Abbas	(D061231042)
		Wahdian	(D081231046)



OKFT-UH

**BADAN PERWAKILAN MAHASISWA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN**

Gedung SC. Lt.1 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poros Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171. okftunhas@gmail.com

**SENAT MAHASISWA FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN
PERIODE 2025**

**STEMPEL
ORGANISASI**

SULFARIDH
Ketua Umum

HILDEGARDIS GABRIELLA D
Sekertaris Kabinet

Pasal 31
Surat Mandat

Surat Mandat terdiri dari:

- i. Kop surat
- ii. Kepala surat
- iii. Nomor surat
- iv. Isi surat
- v. Tanggal surat
- vi. Nama Lembaga
- vii. Nama dan Jabatan penanggung jawab
- viii. Tembusan
- ix. Lampiran (jika ada)

Contoh Surat Mandat:



OKFT-UH

SENAT MAHASISWA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN

Gedung SC. Lt. 1 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poros Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171.okftunhas@gmail.com

SURAT MANDAT (ii)

Nomor : 001/SM/KU/SMFT-UH/VIII/2025(iii)

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh (iv.a)

We Are The Champion!

Teriring salam dan doa, semoga Allah SWT senantiasa mencurahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua, *Aamiin*.

Sehubungan dengan tidak dapat menghadiri sekretariat lebih dari 3x24 jam akibat kondisi kesehatan yang tidak memungkinkan untuk melaksanakan tugas oleh: (iv.b)

Nama : Angga Setiawan

Jabatan : Menteri Minat dan Bakat SMFT-UH Periode 2025

Maka saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Sulfaridh

Jabatan : Ketua Umum SMFT-UH Periode 2025



OKFT-UH

**BADAN PERWAKILAN MAHASISWA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN**

Gedung SC. Lt.1 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poros Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171. okftunhas@gmail.com

Dengan ini memberikan mandat kepada :

Nama : Hardiyani Hidayat

Jabatan : Wakil Menteri Minat dan Bakat SMFT-UH Periode 2025

Sebagai Pejabat Sementara **Menteri Minat dan Bakat SMFT-UH Periode 2025** terhitung mulai tanggal 1 – 9 Agustus 2025

Dengan keluarnya surat mandat ini, maka diberikan kepercayaan kepada yang bersangkutan untuk mengambil langkah-langkah yang dianggap penting demi jalannya roda organisasi.

Demikian surat mandat ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. **(iv.b)**

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Keep On Fighting Till The End

(v) Gowa, 1 Agustus 2025

**SENAT MAHASISWA FAKULTAS TEKNIK (vi)
UNIVERSITAS HASANUDDIN
PERIODE 2025**

**STEMPEL
ORGANISASI**

SULFARIDH (vii)

Ketua Umum

Tembusan: **(viii)**

1. Ketua BPM FT-UH
2. Yang Bersangkutan
3. Arsip

Pasal 32

Surat Rekomendasi

Surat Rekomendasi terdiri dari:

- i. Kop surat
- ii. Kepala surat
- iii. Nomor surat
- iv. Isi surat
- v. Tanggal surat
- vi. Nama Lembaga
- vii. Nama dan Jabatan penanggung jawab
- viii. Tembusan
- ix. Lampiran (jika ada)



OKFT-UH

**BADAN PERWAKILAN MAHASISWA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN**

Gedung SC. Lt.1 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poros Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171. okftunhas@gmail.com

Contoh Surat Rekomendasi:



OKFT-UH

SENAT MAHASISWA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN

Gedung SC. Lt. 1 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poros Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171.okftunhas@gmail.com

SURAT REKOMENDASI (ii)

Nomor : 001/REK/KU/SMFT-UH/IX/2025 (iii)

Assalamu'Alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh (iv.a)

We Are The Champion!

Teriring salam dan doa semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan rahmat dan karunia-Nya pada aktifitas keseharian kita, Aamiin.

Sehubungan dengan diadakannya **Latihan Kepemimpinan Tingkat Menengah Fakultas Hukum Universitas Hasanuddin (LKTM FH-UH)** oleh **BEM FH-UH** . Maka kami dari pihak OKFT-UH merekomendasikan 3 orang yaitu :

Nama : Agion Nasril Akbar
Jurusan : Teknik Mesin
Jabatan : Anggota OKFT-UH

Nama : Ahmad Abyan Dzakir
Jurusan : Teknik Industri
Jabatan : Anggota OKFT-UH

Nama : Alfiah Nur Putri
Jurusan : Teknik Industri
Jabatan : Anggota OKFT-UH

Sebagai delegasi untuk mengikuti kegiatan tersebut.

Demikian surat rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Keep On Fighting Till The End.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

(v) Gowa, 1 September 2025

**SENAT MAHASISWA FAKULTAS TEKNIK (vi)
UNIVERSITAS HASANUDDIN
PERIODE 2025**

**STEMPEL
ORGANISASI**

SULFARIDH (vii)

Ketua Umum



OKFT-UH

**BADAN PERWAKILAN MAHASISWA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN**

Gedung SC. Lt.1 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poros Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171. okftunhas@gmail.com

Tembusan: (viii)

1. Ketua BPM FT-UH
2. Yang bersangkutan
3. Arsip

**Pasal 33
Surat Keterangan**

Surat Keterangan terdiri dari:

- i. Kop surat
- ii. Kepala surat
- iii. Nomor surat
- iv. Isi surat
- v. Tanggal surat
- vi. Nama Lembaga
- vii. Nama dan Jabatan penanggungjawab
- vii. Lampiran (jika ada)

Contoh Surat Keterangan :



OKFT-UH

SENAT MAHASISWA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN

Gedung SC. Lt. 1 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poros Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171.okftunhas@gmail.com

SURAT KETERANGAN (ii)

Nomor : 001/KET/KU/SMFT-UH/VII/2025 (iii)

Assalamu'Alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

We Are The Champion!

Segala puji bagi Allah yang senantiasa melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua, serta teriring doa semoga segala aktivitas kita tetap mendapat ridho-Nya. *Aamiin*.

Melalui surat ini kami menerangkan bahwa daftar nama yang terlampir berikut merupakan daftar peserta yang telah mengikuti **Latihan Kepemimpinan Manajemen Mahasiswa Tingkat Dasar Senat Mahasiswa Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Periode 2025.**

Demikianlah surat ini kami sampaikan. Atas perhatiannya kami ucapkan banyak terima kasih.

Keep On Fighting Till The End

Wassalamu'Alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh (iv)

Gowa, 11 Juli 2025 (v)

**SENAT MAHASISWA FAKULTAS TEKNIK (vi)
UNIVERSITAS HASANUDDIN
PERIODE 2025**

**SULFARIDH (vii.a)
Ketua Umum**



**HILDEGARDIS GABRIELLA D (vii.b)
Sekretaris Kabinet**



OKFT-UH

**BADAN PERWAKILAN MAHASISWA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN**

Gedung SC. Lt.1 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poros Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171. okftunhas@gmail.com

Tembusan : (viii)

1. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan FT-UH
2. Ketua BPM FT-UH
3. Ketua-Ketua Lembaga Se-OKFT-UH
4. Arsip

**Pasal 34
Surat Pernyataan**

Surat Pernyataan terdiri dari:

- i. Kop surat
- ii. Kepala surat
- iii. Nomor surat
- iv. Isi surat
- v. Tanggal surat
- vi. Nama Lembaga
- vii. Nama dan Jabatan penanggung jawab
- viii. Lampiran (jika ada)

Contoh Surat Pernyataan :



OKFT-UH

SENAT MAHASISWA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN

Gedung SC. Lt. 1 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poros Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171.okftunhas@gmail.com

SURAT PERNYATAAN (ii)

Nomor : 001/SP/KU/SMFT-UH/IV/2022 (iii)

Assalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh (iv.a)

We Are The Champion!

Teriring do'a semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa meridhoi segala aktivitas keseharian kita, *Aamiin*.

Menanggapi Aksi Save Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin pada hari Selasa, 26 April 2022 yang dilakukan di pelataran gedung Rektorat Universitas Hasanuddin, maka dengan ini OKFT-UH menyatakan bahwa tidak terlibat dalam kegiatan tersebut serta mengecam segala bentuk tindakan yang dilakukan oleh oknum dengan mengatasnamakan dan mencemari nama baik OKFT-UH. (iv.b)

Demikian surat ini dibuat untuk diperhatikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih. (iv.c)

Keep On Fighting Till The End.

Wassalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh



OKFT-UH

**BADAN PERWAKILAN MAHASISWA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN**

Gedung SC. Lt.1 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poros Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171. okftunhas@gmail.com

(v) Gowa, 27 April 2022

**SENAT MAHASISWA FAKULTAS TEKNIK (vi)
UNIVERSITAS HASANUDDIN
PERIODE 2021/2022**

STEMPEL
ORGANISASI

SYAIFUL (vii)

Ketua Umum

Pasal 35

Surat Biasa

Surat Biasa terdiri dari:

- i. Kop surat
- ii. Nomor surat
- iii. Lampiran
- iv. Perihal
- v. Tujuan/Alamat
- vi. Isi surat
- vii. Tanggal surat
- viii. Nama Lembaga
- ix. Nama dan Jabatan Penanggung Jawab
- x. Lampiran (Jika ada)

Contoh Surat Biasa (internal lembaga):



OKFT-UH

SENAT MAHASISWA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN

Gedung SC. Lt. 1 Fakultas Teknik Univrsitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poos Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171.okftunhas@gmail.com

Nomor : **001/A/KU/SMFT-UH/V/2025 (ii)**
Lampiran : - **(iii)**
Perihal : **Undangan Menghadiri Kegiatan (iv)**

Kepada Yth.

Menteri Koordinator Internal SMFT-UH (v)

Di -

Tempat

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh (vi.a)

We Are The Champion!

Teriring salam serta doa, semoga Allah SWT senantiasa mencurahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua dan semoga segala aktivitas kita tetap mendapat ridho-Nya, *Aamiin.*



OKFT-UH

**BADAN PERWAKILAN MAHASISWA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN**

Gedung SC. Lt.1 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poros Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171. okftunhas@gmail.com

Sehubungan dengan pelaksanaan **Pra Rapat Kerja SMFT-UH Periode 2025**, maka diharapkan ketersediaannya untuk menghadiri kegiatan yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Selasa, 27 Mei 2025
Pukul : 15.00 WITA – *Till The End*
Tempat : Sekretariat OKFT-UH

Demikian surat ini dibuat untuk diperhatikan, atas kerjasama saudara diucapkan banyak terimakasih. (vi.b)

Keep On Fighting Till The End.

Wassalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh (vi.c)

Gowa, 27 Mei 2025 (vii)

**SENAT MAHASISWA FAKULTAS TEKNIK (viii)
UNIVERSITAS HASANUDDIN
PERIODE 2025**

STEMPEL
ORGANISASI

**SULFARIDH (ix.a)
Ketua Umum**

**HILDEGARDIS GABRIELLA D (ix.b)
Sekretaris Kabinet**

Contoh Surat Biasa (eksternal lembaga):



OKFT-UH

SENAT MAHASISWA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN

Gedung SC. Lt. 1 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poros Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171.okftunhas@gmail.com

Nomor : **001/B/KU/SMFT-UH/VI/2025** (ii)

Lampiran : **2 Rangkap** (iii)

Perihal : **Permohonan Agenda Sidang** (iv)

Kepada Yth.

Ketua BPM FT-UH (v)

Di -

Tempat

Assalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh (vi.a)

We Are The Champion!

Segala puji bagi Allah yang senantiasa melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua, serta teriring doa semoga segala aktivitas kita tetap mendapat ridho-Nya. *Aamiin.*

Sehubungan dengan telah dilaksanakannya Rapat Kerja Senat Mahasiswa Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Periode 2025, maka kami dari Senat Mahasiswa Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Periode 2025 bermaksud meminta kepada Badan Perwakilan Mahasiswa Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Periode 2025 untuk mengagendakan sidang penetapan Daftar Rancangan



OKFT-UH

**BADAN PERWAKILAN MAHASISWA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN**

Gedung SC. Lt.1 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poros Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171. okftunhas@gmail.com

Program Kerja (DRPK) dan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Organisasi (RAPBO). (vi.b)

Demikianlah surat ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan banyak terima kasih.

Keep On Fighting Till The End

Wassalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh. (vi.c)

Gowa, 2 Juni 2025 (vii)

**SENAT MAHASISWA FAKULTAS TEKNIK (viii)
UNIVERSITAS HASANUDDIN
PERIODE 2025**

STEMPEL
ORGANISASI

SULFARIDH(ix.a)

Ketua Umum

HILDEGARDIS GABRIELLA D (ix.b)

Sekretaris Kabinet

Contoh Surat Biasa (Kepanitiaan):



OKFT-UH

LKMM-TD

**SENAT MAHASISWA FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN**

Periode 2025



Gedung SC. Lt. 1 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poros Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171. okftunhas@gmail.com

Nomor : **004/B/PP-LKMM-TD/SMFT-UH/VI/2025** (ii)

Lampiran : **1 Rangkap** (iii)

Perihal : **Undangan Menghadiri Kegiatan** (iv)

Kepada Yth,
General Manager ART09 SMFT-UH (v)

Di -
Tempat

Assalamu 'Alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh (vi.a)

We Are The Champion!

Teriring salam dan doa semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan Rahmat dan karunia-Nya pada aktivitas keseharian kita, *Aamiin*.

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan **Latihan Kepemimpinan Manajemen Mahasiswa Tingkat Dasar Senat Mahasiswa Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Periode 2025**, yang *Insya Allah* akan dilaksanakan **Pembukaan** pada :

Hari/Tanggal : Senin / 30 Juni 2025

Pukul : 08.00 - selesai

Tempat : Plaza Ekspresi Gedung *Student Center* Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin

Maka dengan ini, kami dari **Panitia Pelaksana Latihan Kepemimpinan Manajemen Mahasiswa Tingkat Dasar Senat Mahasiswa Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Periode 2025** memohon agar kiranya Saudara dapat menghadiri kegiatan tersebut demi kelancaran kegiatan ini. (vi.b)



OKFT-UH

**BADAN PERWAKILAN MAHASISWA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN**

Gedung SC. Lt.1 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poros Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171. okftunhas@gmail.com

Demikian surat ini kami sampaikan atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan banyak terima kasih.

Keep On Fighting Till The End

Wassalamu 'Alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh (vi.c)

Gowa, 29 Juni 2025 (vii)

**PANITIA PELAKSANA LKMM-TD (viii.a)
SENAT MAHASISWA FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN
PERIODE 2025**

PANITIA PELAKSANA

TIMOTHY PRINCE CHRISTIAN TODAR (ix.a)

Ketua

ELSA FEBRIYANTI MANSUR (ix.b)

Sekretaris

Mengetahui,

KETUA UMUM (viii.b)

**SENAT MAHASISWA FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN
PERIODE 2025**

**STEMPEL
ORGANISASI**

SULFARIDH (ix.c)

Ketua Umum

Pasal 36

Surat Edaran

Surat Edaran terdiri dari:

- i. Kop surat
- ii. Kepala surat
- iii. Nomor surat
- iv. Isi surat
- v. Tanggal surat
- vi. Nama Lembaga
- vii. Nama dan Jabatan penanggung jawab
- viii. Tembusan
- ix. Lampiran (Jika ada)



OKFT-UH

**BADAN PERWAKILAN MAHASISWA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN**

Gedung SC. Lt.1 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poros Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171. okftunhas@gmail.com

Contoh Surat Edaran :



OKFT-UH

SENAT MAHASISWA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN

Gedung SC. Lt. 1 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poros Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171. Okftunhas2gmail.com

SURAT EDARAN (ii)

Nomor : 001/SE/KU/SMFT-UH/VIII/2022 (iii)

Assalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh. (iv.a)

We Are The Champion!

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang senantiasa mencurahkan rahmat dan hidayah- Nya kepada kita semua, *Aamiin*.

Dalam rangka mencegah penyalahgunaan atribut Organisasi Kemahasiswaan Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin (OKFT-UH), maka perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut;

1. Sehubungan dengan aturan penggunaan atribut OKFT-UH, maka segala penggunaan atribut organisasi harus melalui atau sepengetahuan dari pihak OKFT-UH.
2. Dalam hal penjualan atribut demi keberlangsungan organisasi. Maka perlu melalui OKFT-UH dalam hal ini Badan Usaha Milik Organisasi yaitu KOMTEK09. (iv.b)

Demikian surat edaran ini kami buat, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih. (iv.c)

Keep On Fighting Till The End

Wassalamu Alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

(v) Gowa, 17 Agustus 2022

SENAT MAHASISWA FAKULTAS TEKNIK (vi)

UNIVERSITAS HASANUDDIN

PERIODE 2019/2022

**STEMPEL
ORGANISASI**

SYAIFUL (vii)

Ketua Umum

Tembusan: (viii)

1. WD III FT-UH
2. Ketua BPM FT-UH
3. Ketua-ketua Lembaga se-OKFT-UH
4. Arsip



OKFT-UH

**BADAN PERWAKILAN MAHASISWA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN**

Gedung SC. Lt.1 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poros Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171. okftunhas@gmail.com

Pasal 37

Surat Tugas

Surat Tugas terdiri dari:

- i. Kop surat
- ii. Kepala surat
- iii. Nomor surat
- iv. Isi surat
- v. Tanggal surat
- vi. Nama Lembaga
- vii. Nama dan Jabatan penanggung jawab
- viii. Tembusan

Contoh Surat Tugas:



OKFT-UH

SENAT MAHASISWA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN

Gedung SC. Lt. 1 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poros Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171. Okftunhas2gmail.com

SURAT TUGAS (ii)

Nomor : 001/ST/KU/SMFT-UH/VIII/2022 (iii)

Assalamu Alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh. (iv.a)

We Are The Champion

Segala puji bagi Allah yang senantiasa melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada kitasemua, serta teriring doa semoga segala aktivitas kita tetap mendapat ridho-Nya. *Aamiin.*

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya kegiatan maka saya selaku ketua periode.....memberikan tugas kepada:

Nama :

Jabatan :

Untuk menghadiri/mengikuti kegiatan tersebut terhitung mulai tanggal..... sampai di(iv.b)

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. (iv.c)

Keep On Fighting Till The End.

Wassalamu Alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

(v) Gowa, 22 Agustus 2022

SENAT MAHASISWA FAKULTAS TEKNIK (vi)

UNIVERSITAS HASANUDDIN

PERIODE 2021/2022

**STEMPEL
ORGANISASI**

SYAIFUL (vii)

Ketua Umum



OKFT-UH

**BADAN PERWAKILAN MAHASISWA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN**

Gedung SC. Lt.1 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poros Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171. okftunhas@gmail.com

Tembusan: (viii)

1. Ketua BPM FT-UH
2. Yang Bersangkutan
3. Arsip

Pasal 38

Surat Perjanjian

Surat Perjanjian terdiri dari:

- i. Kop surat
- ii. Kepala surat
- iii. Nomor surat
- iv. Isi surat
- v. Tanggal surat
- vi. Nama Lembaga
- vii. Nama dan Jabatan penanggung jawab
- viii. Tembusan

Contoh Surat Perjanjian:



OKFT-UH

SENAT MAHASISWA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN

Gedung SC. Lt. 1 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poros Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171. Okftunhas2gmail.com

SURAT PERJANJIAN (ii)

Nomor : 001/PER/KU/SMFT-UH/VIII/2025 (iii)

Yang bertanda tangan di bawah ini : (iv.a)

1. Nama : Sulfaridh
2. Jabatan : Ketua Umum SMFT-UH Periode 2025

Selanjutnya disebut Pihak Pertama yang mengeluarkan surat perjanjian ini

1. Nama : Muh. Farhan Irwan Habib
2. Jabatan : Ketua Badan Pengurus KOMTEK 09 SMFT-UH Periode 2025/2026

Selanjutnya disebut Pihak Kedua

KOPERASI MAHASISWA TEKNIK 09 SMFT-UH dan SMFT-UH secara sendiri-sendiri disebut “Pihak” dan secara Bersama-sama disebut “para pihak”.

Pada hari ini, Senin, tanggal 25 bulan Agustus Tahun 2025 (dua ribu dua puluh lima), Para Pihak menyatakan bahwa Kedua Pihak telah menyepakati hal-hal sebagai berikut:

1. Koperasi Mahasiswa Teknik 09 SMFT-UH yang selanjutnya disingkat KOMTEK 09 SMFT-UH merupakan Badan Usaha Milik Organisasi (BUMO) yang dibentuk untuk meningkatkan perekonomian organisasi dan mengoptimalkan distribusi atribut organisasi
2. Senat Mahasiswa Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin yang selanjutnya disingkat SMFT-UH merupakan Organisasi Kemahasiswaan Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin yang selanjutnya



OKFT-UH

**BADAN PERWAKILAN MAHASISWA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN**

Gedung SC. Lt.1 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poros Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171. okftunhas@gmail.com

disingkat (OKFT-UH) berlaku untuk memberikan suntikan dana awal kepada pihak pertama sesuai peraturan yang berlaku.

Sehubungan dengan hal-hal tersebut di atas para pihak sepakat dan setuju untuk mengadakan perjanjian, dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut;

Pasal 1

Maksud dan tujuan

Maksud dan tujuan perjanjian ini adalah untuk meningkatkan hasil usaha Badan Usaha milik Organisasi SMFT-UH

Pasal 2

Ruang Lingkup

1. Pemberian modal atau dana awal kepada pihak kedua untuk membantu kelancaran pengadaan produk dengan standar kualitas yang sesuai dengan kebutuhan mahasiswa
2. Para pihak bertanggung jawab terhadap biaya operasional demi kelancaran penjualan dan pengadaan kebutuhan mahasiswa
3. Sistem bagi hasil akan dijelaskan pada hak dan kewajiban

Pasal 3

Jangka waktu

Perjanjian ini berlaku selama periode berjalan dan akan diperpanjang apabila terjadi pergantian kepemimpinan oleh pihak kedua

Pasal 4

Hak dan Kewajiban

Pihak Pertama

1. Kewajiban
 - 1) Menanamkan modalnya dalam bentuk simpanan pokok kepada KOMTEK 09 SMFT-UH setiap awal periode kepemimpinan.
 - 2) Membantu KOMTEK 09 SMFT-UH dalam meningkatkan hasil usaha dengan merekomendasikan seluruh anggota OKFT-UH untuk memenuhi kebutuhan atribut organisasinya di KOMTEK 09 SMFT-UH.
 - 3) Mengawasi dan menindaklanjuti pengadaan atribut organisasi tanpa sepengetahuan KOMTEK 09 SMFT-UH.
2. Hak
 - 1) Memperoleh hasil usaha dari 10% total keuntungan penjualan BUMO dan 75% total keuntungan dan kerja sama MoU tiap organisasi di lingkup OKFT-UH.
 - 2) Melakukan audit terhadap laporan keuangan BUMO.

Pihak Kedua

1. Kewajiban
 - 1) Melakukan pengadaan atribut organisasi.
 - 2) Menjamin kontinuitas pengadaan atribut organisasi.
 - 3) Menyerahkan hasil usaha dari 10% total keuntungan penjualan BUMO dan 75% keuntungan dari kerja sama MoU tiap organisasi kemahasiswaan di lingkup OKFT-UH dengan melampirkan laporan keuangan hasil usaha.
 - 4) Menyerahkan pembagian hasil kepada SMFT-UH sebelum sidang penetapan APBO SMFT-UH.



OKFT-UH

**BADAN PERWAKILAN MAHASISWA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN**

Gedung SC. Lt.1 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poros Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171. okftunhas@gmail.com

2. Hak

- 1) Mendapatkan modal atau dana awal dari SMFT-UH.
- 2) Melakukan penjualan sesuai aturan tersendiri yang telah disepakati oleh anggota KOMTEK 09 SMFT-UH.
- 3) Memperoleh hasil usaha dari 90% total keuntungan penjualan BUMO dan 25% keuntungan dari kerja sama MoU tiap organisasi kemahasiswaan di lingkup OKFT-UH.

Pasal 5

Penyelesaian Perselisihan

1. Perjanjian ini berlaku dan harus ditafsirkan sesuai dengan hukum yang berlaku di ranah Organisasi Kemahasiswaan Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin (OKFT-UH).
2. Para pihak sepakat untuk menyelesaikan perselisihan dan/atau perbedaan pendapat yang timbul diantara para pihak mengenai pelaksanaan dan/atau penafsiran perjanjian ini melalui jalan musyawarah mufakat.

Pasal 6

Lain-lain

Setiap perubahan yang akan dilakukan serta hal-hal yang diatur dan belum, cukup diatur dalam perjanjian ini akan ditetapkan kemudian secara musyawarah oleh para pihak serta akan dituangkan dalam perjanjian tambahan (adendum) yang disepakai para pihak yang merupakan bagian dan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari perjanjian ini.

Dengan kesepakatan ini dibuat atas kesepahaman kedua pihak yang dibuat dalam 2 (dua) rangkap asli bermaterai sebagai panduan pelaksanaan bersama kedua pihak.

(v)Gowa, 25 Agustus 2025

**Pihak Pertama,
SMFT-UH ((vi.a)**

**Pihak Kedua,
KOMTEK 09 SMFT-UH(vi.b)**

**SULFARIDH (vii.a)
Ketua Umum**

**MUH. FARHAN IRWAN HABIB (vii.b)
Ketua**

Tembusan: (viii)

1. Ketua BPM FT-UH
2. Arsip

**Pasal 39
Sertifikat**

Sertifikat terdiri dari:

- i. Kop surat
- ii. Kepala surat
- iii. Nomor surat
- iv. Isi surat
- v. Tanggal surat
- vi. Nama Lembaga dan atau Kepanitiaan
- vii. Nama dan Jabatan penanggung jawab



OKFT-UH

**BADAN PERWAKILAN MAHASISWA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN**

Gedung SC. Lt.1 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poros Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171. okftunhas@gmail.com

Contoh Sertifikat (desain diatur sesuai kebutuhan) :

LKMM-TD (i)
**SENAT MAHASISWA FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN**
Periode 2025
Gedung SC. Lt. 1 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poros Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171. okftunhas@gmail.com

SERTIFIKAT (ii)
Nomor : 1517/SER/PP-LKMM-TD/SMFT-UH/VII/2025 (iii)

DIBERIKAN KEPADA:
SYAMSUR RIZAL
SEBAGAI PESERTA TERBAIK
DALAM KEGIATAN (iv)
LATIHAN KEPEMIMPINAN MANAJEMEN MAHASISWA TINGKAT DASAR
SENAT MAHASISWA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN PERIODE 2025
DENGAN TEMA "MENGASAH LOGIKA, ETIKA DAN AKSI DALAM MENCAPAI RESOLUSI UNTUK
MEMBENTUK KADER YANG IDEAL"

Gowa, Juli 2025 (v)

WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN (vi.a)
STEMPEL INSTITUSI (vi.a)
Prof. Dr. Ir. Amil Ahmad Ilham, S.T., M.IT.
NIP : 19731010 199802 1 001

KETUA UMUM SENAT MAHASISWA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN PERIODE 2025 (vi.b)
STEMPEL ORGANISASI (vi.b)
Sulfaridh
NIM : D071211065

KETUA PANITIA PELAKSANA LKMM-TD 2025 SMFT-UH (vi.c)
LOGO KEGIATAN (vi.c)
Timothy Prince Christian Tedar
NIM : D071231050

Pasal 40

Piagam Penghargaan

Piagam Penghargaan terdiri dari:

- i. Kop surat
- ii. Kepala surat
- iii. Nomor surat
- iv. Isi surat
- v. Tanggal surat
- vi. Nama Lembaga dan atau Kepanitiaan
- vii. Nama dan Jabatan penanggung jawab

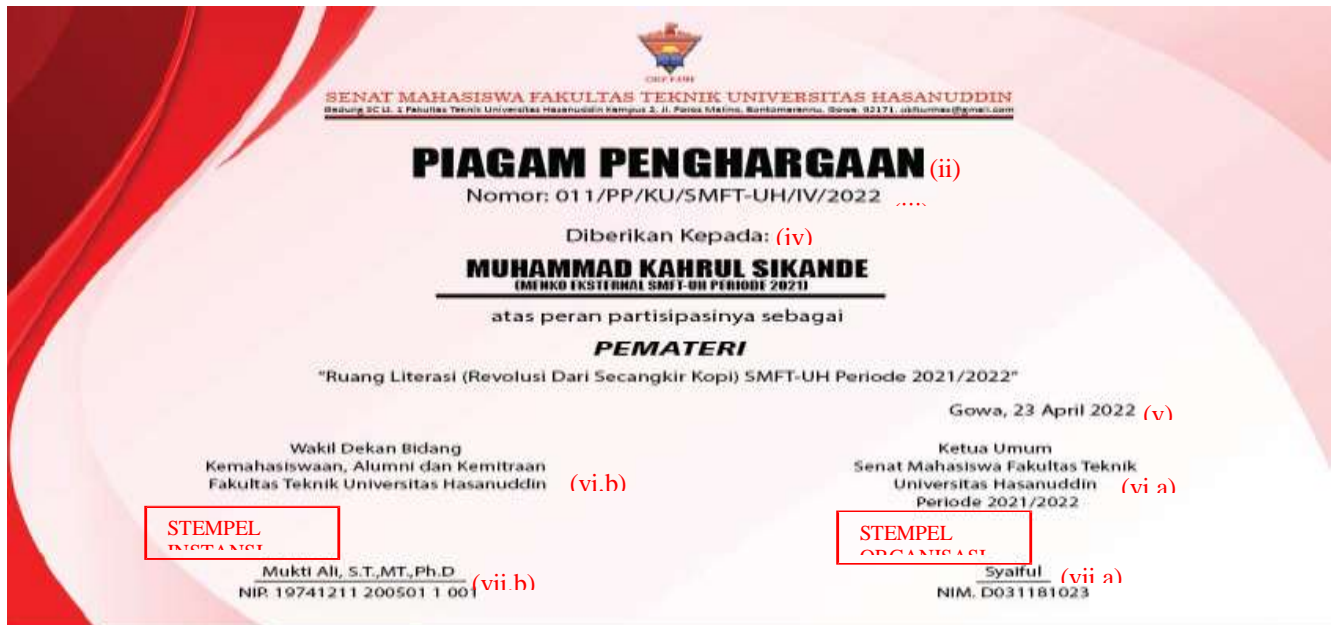


OKFT-UH

**BADAN PERWAKILAN MAHASISWA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN**

Gedung SC. Lt.1 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poros Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171. okftunhas@gmail.com

Contoh Piagam Penghargaan (desain diatur sesuai kebutuhan) :



Bagian Ketujuh (Daftar Program Kerja)

Pasal 41

Daftar Program Kerja

Berikut sistematika program kerja:

- (1) Sampul
- (2) Visi dan Misi SMFT-UH
- (3) Bagan Struktur Kepengurusan SMFT-UH
- (4) Deskripsi Kerja Kepengurusan SMFT-UH
- (5) Program Kerja tiap kementerian yang meliputi,

Format program kerja:

Penggunaan tulisan di dalam kolom daftar program kerja berwarna hitam menggunakan format dengan jenis huruf *Times New Roman* ukuran 9

No.	Nama Proker	Dasar Pemikiran	Tujuan	Sasaran	Metode Pelaksanaan	Waktu Pelaksanaan	Indikator Keberhasilan	Sumber Daya	Sumber Dana	Penanggung Jawab
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Keterangan kolom:

1. Nomor urut program kerja.
 2. Nama program kerja yang dicanangkan.
 3. Latar belakang pelaksanaan program kerja.
 4. Arah pencapaian program kerja.
 5. Target pelaksanaan program kerja.
 6. Cara yang digunakan program kerja untuk mencapai tujuannya.
 7. Waktu dilaksanakannya program kerja.
 8. Parameter usaha dalam pelaksanaan program kerja.
 9. Panitia teknis yang melaksanakan program kerja.
 10. Dana operasional yang digunakan dalam pelaksanaan program kerja.
 11. Anggota kementerian yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan program kerja.
- (6) Jadwal Pelaksanaan Program Kerja SMFT-UH



OKFT-UH

**BADAN PERWAKILAN MAHASISWA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN**

Gedung SC. Lt.1 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poros Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171. okftunhas@gmail.com

Bagian Kedelapan (Konsep dan Proposal Kegiatan)

Pasal 42

Konsep Kegiatan

- 1) Sampul
 - 2) Daftar Isi
 - 3) BAB I PENDAHULUAN
 - 4) BAB II KONSEP DASAR
 - II.1 Landasan Kegiatan
 - II.1.1 Landasan Filosofis
 - II.1.2 Landasan Yuridis
 - II.1.3 Landasan Operasional
 - II.2 Nama Kegiatan
 - II.3 Tujuan Kegiatan
 - II.4 Tema Kegiatan
 - II.5 Logo Kegiatan
 - II.6 Sasaran
 - 5) BAB III METODOLOGI DAN SISTEMATIKA
 - III.1 Metodologi Pelaksanaan
 - III.2 Sistematika Pelaksanaan
 - 6) BAB IV PENUTUP
 - 7) LAMPIRAN
 - *Rundown/Matriks Acara*
 - *Susunan Kepanitiaan/Teamwork*
 - *Anggaran Kegiatan*
- Contoh....

Pasal 43

Proposal Kegiatan

- 1) Sampul
- 2) Daftar Isi
- 3) Latar Belakang
- 4) Tujuan
- 5) Nama dan Tema Kegiatan
- 6) Waktu dan Tempat Kegiatan
- 7) Sasaran Kegiatan
- 8) Susunan Kepanitiaan
- 9) Anggaran Kegiatan
- 10) Penutup

Untuk proposal *event/sponsorship* kegiatan, selain hal-hal di atas ditambahkan perjanjian kerjasama sponsorsip yang memuat media publikasi. Biasanya diletakkan sebelum bab penutup.



OKFT-UH

**BADAN PERWAKILAN MAHASISWA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN**

Gedung SC. Lt.1 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poros Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171. okftunhas@gmail.com

BAB III

ADMINISTRASI KEUANGAN

Pasal 44

Pengelolaan

- a. Perencanaan keuangan dijabarkan dalam bentuk APBO untuk suatu jangka waktu tertentu yang menggambarkan sumber dan penggunaannya
- b. Mencari dan mengumpulkan dana dari berbagai sumber-sumber yang telah ditentukan, diserahkan kepada penanggung jawab keuangan terkait di bawah koordinasi penanggung jawab keuangan SMFT-UH.
- c. Penyimpanan dan pengeluaran dana yang dikumpulkan oleh penanggung jawab keuangan terkait harus lebih dahulu disetujui oleh penanggung jawab keuangan SMFT-UH.
- d. Mencatat keluar masuknya dana serta penyusunan laporannya diserahkan kepada bendahara umum SMFT-UH.

Pasal 45

Prinsip

Cukup Jelas

Pasal 46

Pelaksanaan

- a. **Pendapatan Dana**
 1. Pendapatan dana dilakukan untuk menjamin kelancaran operasional Lembaga dengan mendapatkan dana dari donatur tetap berupa dana kemahasiswaan ataupun sumber lain yang halal dan sesuai peraturan yang berlaku di OKFT-UH.
 2. Menyerahkan hasil pendapatan dana kepada bendahara umum.
- b. **Pengeluaran Dana**
 1. Pengeluaran tiap kementerian/kelompok khusus harus sesuai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Organisasi (APBO) yang telah ditetapkan sebelumnya.
 2. Pengeluaran harus diajukan berdasarkan bukti-bukti yang telah disetujui sebelumnya.
 3. Pengeluaran dana harus disetujui oleh penanggung jawab dan ketua umum SMFT-UH.
- c. Rekapitulasi Anggaran merupakan total perhitungan pendapatan dan pengeluaran dana kepengurusan.

Pasal 47

Prosedur Pengeluaran Dana

Cukup Jelas.

Pasal 48

Penyimpanan

Cukup Jelas



OKFT-UH

**BADAN PERWAKILAN MAHASISWA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN**

Gedung SC. Lt.1 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poros Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171. okftunhas@gmail.com

Pasal 49

Ketentuan Penerimaan dan Pengeluaran

- a. Bukti penerimaan dan pengeluaran berupa kuitansi yang sah, dengan ditandatangani oleh Bendahara Umum SMFT-UH dan penerima.

Contoh :



b. Format Nota :

- 1) Tanggal Pembelian
- 2) Nama dan Harga Barang
- 3) Tanda Tangan Penjual dan/atau Stempel Toko
- 4) Tanda Tangan Pembeli

Pasal 50

Pendapatan

- a. Cukup Jelas.
- b. Cukup Jelas.

Pasal 51

Macam Pengeluaran

- a. Cukup Jelas.
- b. Cukup Jelas.
- c. Dana pengeluaran yang tidak dianggarkan dan untuk pengeluarannya dapat dikondisikan sesuai hasil ketetapan BPM FT-UH.

Pasal 52

Pembukuan Keuangan

a. Buku kas harian Format :

No.	Hari/Tgl/Bulan/Tahun	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo	No. Bukti
1	2	3	4	5	6	7

Keterangan Kolom:

1. Nomor urut.
2. Hari, tanggal, bulan, dan tahun.
3. Keterangan merupakan pengelompokan pendapatan dan pengeluaran organisasi SMFT- UH.
4. Debit merupakan segala pemasukkan pendapatan organisasi (BUMO, dan sumber lain yang halal dan sesuai peraturanyang berlaku di OKFT-UH).
5. Kredit merupakan segala bentuk pengeluaran organisasi sesuai APBO OKFT-UH serta kebijakan keuangan SMFT-UH.
6. Saldo merupakan selisih akhir antara pendapatan dan pengeluaran.
7. Nomor bukti merupakan nomor urutan yang diberikan untuk setiap nota dan kuitansi yang masuk sesuai tanggal.



OKFT-UH

**BADAN PERWAKILAN MAHASISWA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN**

Gedung SC. Lt.1 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poros Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171. okftunhas@gmail.com

b. Cukup Jelas

Pasal 53

Pelaporan Keuangan

a. Laporan keuangan (Kas harian).

Format:

No.	Hari/Tgl/Bulan/Tahun	Keterangan	No. Bukti	Jumlah Barang	Harga Barang	Total
1	2	3	4	5	6	7

Keterangan Kolom:

1. Nomor Urut.
2. Hari, tanggal, bulan, dan tahun.
3. Keterangan merupakan pengelompokan nama barang/jenis barang atau pendapatan dan pengeluaran dalam bentuk lain di setiap kegiatan.
4. Nomor bukti merupakan nomor urutan yang diberikan untuk setiap nota dan kuitansi yang masuk sesuai tanggal.
5. Jumlah barang merupakan banyaknya barang.
6. Harga barang merupakan benda umum yang ditentukan nilainya.
7. Total merupakan nilai harga keseluruhan dari jumlah barang.

b. Cukup Jelas.

Pasal 54

Pengawasan Keuangan

- 1) Cukup Jelas.
- 2) Cukup Jelas.
- 3) Cukup Jelas.

BAB IV

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 55

Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan

Berikut sistematika LPJ kegiatan.

- (1) Sampul
- (2) Lembar penyerahan
- (3) Kata Pengantar
- (4) Daftar Isi
- (5) BAB I. PENDAHULUAN
 - I.1 Latar Belakang
 - I.2 Maksud dan Tujuan
 - I.3 Nama, Waktu dan Tempat Pelaksanaan
 - I.4 Sumber Daya Manusia dan Dana
- (6) BAB II. LAPORAN PELAKSANAAN
 - II.1 Tahap Pelaksanaan Kegiatan
 - II.1.1 Pra Pelaksanaan Kegiatan



OKFT-UH

**BADAN PERWAKILAN MAHASISWA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN**

Gedung SC. Lt.1 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poros Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171. okftunhas@gmail.com

II.1.2 Pelaksanaan

II.1.3 Pasca Pelaksanaan

II.2 Faktor Pendukung dan Penghambat

II.2.1 Faktor Pendukung

II.2.2 Faktor Penghambat

(7) BAB III. EVALUASI KEGIATAN

III.1 Evaluasi Pelaksanaan

III.2 Evaluasi Kepanitiaan

(8) BAB IV. PENUTUP

IV.1 Kesimpulan

IV.2 Saran-saran.

(9) LAMPIRAN

- Proposal Kegiatan
- SK Kepanitiaan
- Persuratan
- Tanda Terima Surat
- Dokumentasi Kegiatan
- Laporan Keuangan
- Nota-nota atau bukti transaksi keuangan

Pasal 56

Laporan Pertanggungjawaban Berkala

Berikut Sistematika LPJ Berkala:

(1) Sampul

(2) Lembar Penyerahan

(3) Kata Pengantar

(4) Daftar Isi

(5) BAB I. PENDAHULUAN

I.1 Mukadimah

I.2 Dasar Pemikiran

I.3 Tujuan

(6) BAB II. LAPORAN PELAKSANAAN

II.1 Gambaran Umum Pelaksanaan Program Kerja

II.2 Laporan Pelaksanaan Program Kerja

II.2.1 Program kerja (Nama program kerja)

- a. Maksud
- b. Tujuan
- c. Sasaran
- d. Metodologi Pelaksanaan
- e. Waktu pelaksanaan
- f. Hasil
 - Hasil terhadap personal/anggota OKFT-UH



OKFT-UH

**BADAN PERWAKILAN MAHASISWA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN**

Gedung SC. Lt.1 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poros Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171. okftunhas@gmail.com

- Hasil terhadap institusi/ lembaga
- g. Anggaran biaya
- h. Penanggung jawab
- i. Sumber daya
 - Pelaksana
 - Pengarah
- j. Hambatan
- k. Saran dan rekomendasi

II.3 Kebijakan Organisasi

II.3.1 Kebijakan *Intern*

- a. Dasar Pengambilan Kebijakan
- b. Proses Pengambilan Kebijakan
- c. Tujuan
- d. Cara Pelaksanaan
- e. Waktu pelaksanaan
- f. Hasil
- g. Anggaran biaya
- h. Penanggung Jawab
- i. Sumber Daya
- j. Hambatan
- k. Saran dan rekomendasi

II.3.2 Kebijakan *Ekstern*

- a. Dasar Pengambilan Kebijakan
- b. Proses Pengambilan Kebijakan
- c. Tujuan
- d. Cara Pelaksanaan
- e. Waktu pelaksanaan
- f. Hasil
- g. Anggaran biaya
- h. Penanggung Jawab
- i. Sumber Daya
- j. Hambatan
- k. Saran dan rekomendasi

II.4 Gambaran Umum Tentang Koordinasi SMFT-UH terhadap UKMT dan BUMO

II.5 Laporan Pelaksanaan Memorandum

(7) BAB III LAPORAN ANGGARAN

III.1 Pendapatan

III.2 Pengeluaran

III.2.1 Anggaran Pelaksanaan Program Kerja

III.2.2 Anggaran Pelaksanaan Non Program Kerja

III.2.3 Anggran rutin

III.3 Rekapitulasi anggaran

(8) BAB IV PENUTUP

IV.1 Kesimpulan



OKFT-UH

**BADAN PERWAKILAN MAHASISWA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN**

Gedung SC. Lt.1 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poros Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171. okftunhas@gmail.com

IV.2 Saran

(9) LAMPIRAN

- Diagram Pie Program Kerja
- Laporan Keuangan
- Nota-nota atau bukti transaksi keuangan
- Daftar persuratan
- Tanda Terima Surat
- Daftar inventaris
- Daftar hadir rapat
- Notula
- Dokumentasi
- LPJ Kegiatan
- Nota-nota dan kuitansi

Pasal 57

Laporan Pertanggungjawaban Kepengurusan (Umum)

a. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Ketua BPM FT-UH

(1) Sampul

(2) Lembar Penyerahan

(3) Abstrak

(4) Kata Pengantar

(5) Daftar Isi

(6) BAB I PENDAHULUAN

I.1 Mukadimah

I.2 Dasar Pemikiran

I.3 Tujuan

(7) BAB II LAPORAN PELAKSANAAN

II.1 Kondisi Objektif BPM FT-UH

II.1.1 Kondisi Intern

II.1.2 Kondisi Ekstern

II.2 Laporan Pelaksanaan Kegiatan

II.2.1 Laporan Kerja Komisi

II.2.2 Laporan Pelaksanaan Tugas dan Wewenang BPM FT-UH

II.2.3 Laporan Pelaksanaan Memorandum KMT-UH

(8) BAB III LAPORAN ADMINISTRASI

III.1 Persuratan

III.2 Inventarisasi

(9) BAB IV PENUTUP

IV.1 Kesimpulan

IV.2 Saran

(10) LAMPIRAN

- Daftar Persuratan
- Daftar Inventaris



OKFT-UH

**BADAN PERWAKILAN MAHASISWA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN**

Gedung SC. Lt.1 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poros Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171. okftunhas@gmail.com

- Daftar hadir rapat
- Notula
- Dokumentasi

b. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Ketua Umum SMFT-UH

(1) Sampul

(2) Lembar Penyerahan

(3) Abstrak

(4) Kata Pengantar

(5) Daftar Isi

(6) BAB I PENDAHULUAN

I.1 Mukadimah

I.2 Dasar Pemikiran

I.3 Tujuan

(7) BAB II. LAPORAN PELAKSANAAN

II.1 Gambaran Umum Pelaksanaan Program Kerja

II.2 Laporan Pelaksanaan Program Kerja

a. Maksud

b. Tujuan

c. Sasaran

d. Cara Pelaksanaan

e. Waktu Pelaksanaan

f. Hasil

- Hasil terhadap personal/anggota OKFT-UH
- Hasil terhadap institusi/OKFT-UH

g. Anggaran Biaya

h. Penanggung jawab

- Pelaksana
- Pengarah

i. Sumber Daya

j. Hambatan

k. Saran dan Rekomendasi

II.3 Kebijakan Organisasi

II.3.1 Kebijakan *Intern*

a. Dasar Pengambilan Kebijakan

b. Proses Pengambilan Kebijakan

c. Tujuan

d. Cara Pelaksanaan

e. Waktu pelaksanaan

f. Hasil

g. Anggaran biaya

h. Penanggung Jawab

i. Sumber Daya

j. Hambatan

k. Saran dan Rekomendasi



OKFT-UH

**BADAN PERWAKILAN MAHASISWA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HASANUDDIN**

Gedung SC. Lt.1 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Kampus 2, Jl. Poros Malino, Bontomarannu, Gowa. 92171. okftunhas@gmail.com

II.3.2 Kebijakan *Ekstern*

- a. Dasar Pengambilan Kebijakan
- b. Proses Pengambilan Kebijakan
- c. Tujuan
- d. Cara Pelaksanaan
- e. Waktu Pelaksanaan
- f. Hasil
- g. Anggaran Biaya
- h. Penanggung Jawab
- i. Sumber Daya
- j. Hambatan
- k. Saran dan Rekomendasi

II.4 Gambaran Umum Tentang Koordinasi SMFT-UH terhadap UKMT dan BUMO

II.5 Laporan Pelaksanaan Memorandum

(8) BAB III. LAPORAN ANGGARAN

III.1 Pendapatan

III.2 Pengeluaran

III.3 Rekapitulasi Anggaran

(9) BAB IV. PENUTUP

IV.1 Kesimpulan

IV.2 Saran

(10) LAMPIRAN

- Diagram Pie Program Kerja
- Nota-Nota/Bukti transaksi keuangan
- Daftar Persuratan
- Tanda Terima Surat
- Daftar Inventaris
- Daftar Hadir Rapat
- Notula
- Dokumentasi
- LPJ Kegiatan
- Bagan Struktur

BAB V PERATURAN PERALIHAN

Pasal 58

Cukup Jelas.

BAB VI ATURAN PENUTUP

Pasal 59

Cukup Jelas.