

TUNTUNAN ADMINISTRASI ORGANISASI



**PIMPINAN PUSAT 'AISYIYAH
TAHUN 2014**

Judul Buku

Tuntunan Administrasi Organisasi

Diterbitkan oleh:

Pimpinan Pusat 'Aisyiyah

Jl. KH A Dahlan 32, Telp/Fax. (0274) 562171, 540009

email aisyiyah_pp@yahoo.co.id

Daftar Isi	iii
Kata Pengantar	v

BAB I

PERANGKAT ORGANISASI	1
A. Kantor	1
B. Papan Nama	3
C. Stempel	4
D. Bendera 'Aisyiyah	5
E. Perpustakaan	7

BAB II

ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN	9
A. Kesekretariatan	9
B. Kelengkapan Administrasi kesekretariatan	10
C. Surat Menyurat	17
D. Kearsipan	24

BAB III

LAPORAN	29
A. Pengertian.	29
B. Macam Laporan	29
C. Susunan dan Isi Laporan	30

BAB IV

TATA CARA SIDANG	33
A. Pengertian.	33
B. Fungsi Sidang	33
C. Macam-Macam Sidang	33
D. Unsur Sidang	34
E. Asas Sidang	34
F. Proses Sidang	34
G. Syarat Pimpinan Sidang :	35

BAB V

PENGAWASAN 36

- A. Pengertian Pengawasan 36
- B. Obyek Pengawasan 36
- C. Personalia Pengawas..... 36

MANAJEMEN KEUANGAN ORGANISASI ‘AISYIYAH37

- A. Pengertian Manajemen Keuangan37
- B. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Organisasi (RAPBO).....37
- C. Pelaksanaan 38
- D. Pengelolaan Inventaris /Aset 43
- E. Pengawasan..... 46

LAMPIRAN-LAMPIRAN 47

- Lampiran: 1..... 47
- Lampiran: 2 49
- Lampiran: 3 50
- Lampiran: 4 55
- Lampiran: 5 60
- Lampiran 5 61
- Lampiran: 6 66
- Lampiran: 7a 67
- Lampiran: 7b 68
- Lampiran 8a 69
- Lampiran 8b..... 69
- Lampiran 9 70
- Lampiran 10..... 71
- Lampiran 11.73
- Lampiran 12 75

FORMAT PENCATATAN BARANG INVENTARIS ORGANISASI AISYIYAH 76

KATA PENGANTAR

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
الْحَمْدُ لِلَّهِ الَّذِي أَنْزَلَ السَّكِينَةَ فِي قُلُوبِ الْمُؤْمِنِينَ لِيَزِدُوا
إِيمَانًا مَعَ إِيْمَانِهِمْ , الصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَي أَشْرَفِ الْأَنْبِيَاءِ
وَخَيْرِ الْمُرْسَلِينَ وَ عَلَي إِلِهِ وَأَصْحَابِهِ وَمُحِي سُنَّتِهِ أَجْمَعِينَ

Segala puji bagi Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya serta ridha-Nya sehingga buku Tuntunan Administrasi Organisasi ‘Aisyiyah edisi revisi ini dapat diterbitkan bersamaan dengan Tanwir II ‘Aisyiyah periode 2010-2015 di Surakarta di saat ‘Aisyiyah memasuki usia Satu Abad.

Buku Tuntunan Organisasi ‘Aisyiyah ini sangat penting bagi penyelenggaraan Organisasi sebesar ‘Aisyiyah yang sudah berusia satu abad. Buku ini berisi tentang Administrasi Kesekretariatan dan Menejemen Pengelolaan Keuangan Organisasi. Keduanya merupakan kunci ketertiban dalam pelaksanaan administrasi Organisasi.

Buku ini merupakan revisi dari buku Tuntunan Adminitrasi Organisasi yang sudah diterbitkan Pimpinan Pusat ‘Aisyiyah pada tahun 2009. Sehubungan dengan adanya perkembangan dan tuntutan pengelolaan administrasi modern maka dilakukan usaha penyempurnaan.

Pimpinan Pusat ;Aisyiyah berharap buku ini dapat dijadikan acuan dan pegangan bagi pimpinan ‘Aisyiyah dalam pelaksanaan administrasi kesekretariatan dan pengelolaan keuangan agar dapat lebih tertib dan teratur . Semoga Allah memberikan kemudahan dalam menjalankan amanah organisasi dan keikhlasan dalam beramal. amien
Semoga buku ini bermanfaat fid-dunyâ wal-âkhirah.

نصر من الله وفتح قريب
والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

Yogyakarta, 7 Sya’ban 1435 H

4 Juni 2014 M

Ketua Umum,



Dra. Siti Noordjannah Djohantini,
MM., M.Si.

Sekretaris Umum,



Dra. Dyah Siti Nur’aini

BAB I PERANGKAT ORGANISASI

A. Kantor

1. Pengertian Kantor.

Kantor adalah suatu tempat yang dipergunakan untuk kegiatan administrasi kesekretariatan suatu instansi, lembaga atau organisasi. Tempat tersebut dapat berupa rumah atau ruangan khusus.

2. Fungsi Kantor dalam Organisasi :

- a. sebagai tempat kedudukan organisasi di setiap tingkat pimpinan;
- b. sebagai alamat organisasi, dapat juga digunakan untuk alamat para pimpinan;
- c. merupakan tempat kegiatan organisasi meliputi administrasi, sidang-sidang, menerima tamu dan lain-lain;
- d. sebagai pusat data, sumber informasi, tempat penyimpanan dokumen dan inventaris organisasi;
- e. sebagai tempat perpustakaan organisasi.

3. Persyaratan Kantor :

- a. terletak di tempat strategis, mudah dicari dan aman. Untuk tingkat wilayah dan daerah diutamakan di tepi jalan raya;

- b. mempunyai fasilitas yang representatif untuk kegiatan kesekretariatan, menerima tamu, dan diutamakan memiliki tempat shalat.
4. Perlengkapan Kantor 'Aisyiyah:
- a. papan nama organisasi;
 - b. alat komunikasi;
 - c. meja tulis, kursi tamu dan perabotan sidang;
 - d. papan data organisasi, bagan/struktur organisasi, peta organisasi dan daftar susunan pimpinan;
 - e. almari untuk menyimpan alat-alat sekretariat dan inventaris organisasi;
 - f. almari atau rak buku perpustakaan;
 - g. seperangkat peralatan IT;
 - h. kelengkapan kantor berupa : lambang Garuda Pancasila, gambar Presiden dan Wakil Presiden, gambar KH. A. Dahlan dan Nyai Ahmad Dahlan, stempel, bendera Merah Putih, bendera 'Aisyiyah, lambang 'Aisyiyah dan kelender 'Aisyiyah;
 - i. peralatan ibadah.
5. Pengelolaan dan Pemanfaatan Kantor.

Kantor 'Aisyiyah merupakan pusat pengendalian kegiatan organisasi di tiap tingkat, yang harus dirawat, ditata rapi dan bersih serta dimanfaatkan sebaik-baiknya.

Untuk kelancaran tugas perkantoran perlu dibentuk penanggungjawab kantor beserta petugas-petugasnya.

- a. Pengelolaan kantor dilaksanakan oleh:
 - 1) Kepala Kantor/Anggota 'Aisyiyah yang dipandang mampu sebagai penanggungjawab;
 - 2) Karyawan kantor yang bertugas:
 - a) melaksanakan tugas-tugas kantor;

- b) melayani tamu organisasi;
- c) sebagai penghubung apabila tamu organisasi yang perlu bertemu dengan pimpinan;
- d) membantu tugas-tugas sekretaris.

B. Papan Nama

Papan nama organisasi merupakan tanda yang menunjukkan keberadaan organisasi dalam wilayah tertentu.

1. Ketentuan bentuk, ukuran, dan tulisan papan nama:
 - a. Bentuk.
Empat persegi panjang, dengan panjang dan lebar empat banding tiga.
 - b. Ukuran :
 - 1) tingkat Pusat : panjang 200 cm lebar 150 cm;
 - 2) tingkat Wilayah : panjang 180 cm lebar 135 cm;
 - 3) tingkat Daerah: panjang 160 cm lebar 120 cm;
 - 4) tingkat Cabang: panjang 140 cm lebar 105 cm;
 - 5) tingkat Ranting: panjang 120 cm lebar 90 cm;
 - c. tulisan pada papan nama :
 - 1) lambang 'Aisyiyah di tengah bagian atas;
 - 2) nama tingkat pimpinan.
 - d. tulisan ditulis dengan huruf cetak;
 - e. warna :
 - 1) warna dasar biru tua;
 - 2) warna tulisan dan lambang kuning gading.
2. Papan nama Amal Usaha harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. bentuk sama dengan papan nama organisasi;
 - b. ukuran disesuaikan dengan besar / luasnya gedung Amal Usaha;

- c. isi memuat:
 - 1) lambang 'Aisyiyah di tengah bagian atas;
 - 2) nama Amal Usaha;
 - 3) alamat.
 - d. tulisan ditulis dengan huruf cetak;
 - e. warna:
 - 1) warna dasar biru tua;
 - 2) warna tulisan dan lambang kuning gading.
3. Pemasangan papan nama.
Papan nama ditempatkan di depan kantor. Apabila kantor berada di dalam kampung, di muka jalan masuk dipasang papan penunjuk.

C. Stempel

Ada tiga macam stempel, yaitu: stempel Organisasi, stempel Badan Pembantu Pimpinan (BPP), stempel Amal Usaha dan stempel kepanitiaan.

- 1. Stempel Organisasi.
 - a. Bentuk;
Bulat, untuk semua pimpinan mulai dari Pusat sampai Ranting.
 - b. Ukuran : garis tengah 4 cm;
 - c. Gambar dan tulisan :
 - 1) lingkaran pertama paling luar nama pimpinan (Pimpinan Pusat, Pimpinan Wilayah, Pimpinan Daerah, Pimpinan Cabang, Pimpinan Ranting);
 - 2) lingkaran kedua paling dalam: matahari bersinar yang dilingkari kedua kalimah syahadat dengan huruf Arab dan ditengahnya terdapat tulisan 'Aisyiyah dengan huruf Arab.

2. Stempel Badan Pembantu Pimpinan (BPP)
 - a. Bentuk;
Bulat, ukuran garis tengah 4 cm.
 - b. Gambar dan tulisan :
 - 1) lingkaran pertama paling luar nama pimpinan (PP, PW, PD, PC, PR);
 - 2) lingkaran kedua: $\frac{1}{3}$ lingkaran bagian bawah ditulis nama BPP.
3. Stempel Amal Usaha.
 - a. Bentuk :
 - 1). Amal Usaha Pendidikan Dasar dan Menengah : oval, ukuran diameter 5 x 3 cm;
 - 2). Amal Usaha lain : bulat, ukuran garis tengah 4 cm.
 - b. Gambar dan tulisan :
 - 1) lingkaran atas: Amal Usaha;
 - 2) lingkaran bawah: tempat dan kota;
 - 3) lingkaran tengah: lambang 'Aisyiyah.
4. Stempel Kepanitiaan :
 - a. Bentuk : Persegi Panjang;
 - b. Ukuran : 3 x 5 cm;
 - c. Tulisan menyesuaikan;
 - d. Bagian kiri lambang 'Aisyiyah;
 - e. Warna tinta ungu.

D. Bendera 'Aisyiyah

1. Bentuk, Ukuran, dan Warna Bendera:
 - a. Bentuk;
Segi empat ukuran 120 x 90 cm.
 - b. Warna;
Warna dasar hijau, gambar dan tulisan berwarna putih;

- c. Gambar lambang;
Berupa matahari bersinar dua belas, ditengah lingkaran tulisan yang dilingkari kalimat asyhadu an la ilaha illallah wa asyhadu anna Muhammadan Rasulullah dengan bahasa arab.
 - d. Tulisan 'Aisyiyah (huruf latin) dibawah gambar lambang ;
 - e. Ukuran tiang bendera sama dengan ukuran tiang bendera merah putih;
Keterangan: tulisan Arab 'Aisyiyah disesuaikan dengan tulisan yang ada di AD 'Aisyiyah yang terbaru.
2. Pemasangan Bendera.
- a. Di dalam ruangan :
 - 1) dipasang dengan tiang bendera sebelah kiri Bendera Merah Putih;
 - 2) apabila dipasang dengan bendera lain : paling kanan Bendera Merah Putih, bendera Muhammadiyah, bendera 'Aisyiyah dan bendera Ortom .
 - b. Di luar ruangan :
 - 1) dipasang dengan tiang bendera berdampingan dengan Bendera Merah Putih (bendera 'Aisyiyah di sebelah kiri);
 - 2) dipasang dengan tiang bendera berdampingan dengan bendera Persyarikatan atau Ortom. Sebelah kanannya berdampingan Bendera Merah Putih dengan jumlah sama dengan bendera Ortom;
 - 3) dibawa dengan tiang bendera untuk mengiringi barisan organisasi. Bendera Merah Pu-

tih paling kanan, kemudian bendera 'Aisyiyah dan diikuti oleh barisan;

- 4) dibawa dengan tiang di atas kendaraan terbuka didampingi Bendera Merah Putih di sebelah kanannya.

Catatan:

1. Bendera tidak diperkenankan ditempel di podium, tembok atau kendaraan;
2. Apabila diinginkan memakai lambang sebagai hiasan maka ukuran serta modelnya berbeda :
 - a. pada dinding dengan ukuran kecil menggunakan pigura;
 - b. pada dinding dengan ukuran spanduk (memanjang) dengan tulisan atau tema;
 - c. sebagai spanduk di antara dua tiang di luar ruangan dengan ukuran memanjang;
 - d. sebagai spanduk ditempel di kendaraan.

E. Perpustakaan

1. Pengertian Perpustakaan

(1) tempat, gedung, ruang yg disediakan untuk pemeliharaan dan penggunaan koleksi buku dsb; (2) koleksi buku, majalah, dan bahan kepustakaan lainnya yg disimpan untuk dibaca, dipelajari, dibicarakan

Perpustakaan adalah suatu kumpulan bahan-bahan tertulis, tercetak dan bahan-bahan khusus seperti: film, slide, kaset dan lain-lain yang dikelola secara teratur dengan system tertentu untuk keperluan studi, penelitian, bacaan umum, dan lain-lain.

- Perpustakaan yang dimaksud harus sesuai dengan tuntutan zaman seperti pengaksesan katalog digital menggunakan media komputer atau internet.
2. Setiap kantor 'Aisyiyah diusahakan memiliki perpustakaan, yang manfaatnya :
 - a. untuk menanamkan kesadaran gemar membaca pada anggota agar mencintai buku sebagai sumber ilmu pengetahuan;
 - b. menyediakan bahan-bahan bacaan yang diperlukan anggota;
 - c. koleksi makalah-makalah yang didapat dari berbagai acara yang diikuti oleh pimpinan 'Aisyiyah;
 - d. pengumpulan kliping yang ada kaitannya dengan organisasi dan program.
 3. Usaha perpustakaan meliputi:
 - a. pengadaan bahan dengan cara pembelian, sumbangan dll;
 - b. pengelolaan perpustakaan, meliputi :
 - 1) pembuatan katalog dengan cara manual atau digital;
 - 2) menginventarisasi dan mengelompokkan bahan-bahan koleksi;
 - 3) menempatkan dalam almari/rak sesuai dengan kelompok ilmu, pengarang, judul subjek;
 - 4) merawat koleksi perpustakaan dengan sebaik-baiknya;
 - 5) membuat peraturan perpustakaan dalam hal pemakaian dan peminjaman.

BAB II ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN

A. Kesekretariatan

1. Kesekretariatan adalah satuan kerja yang melayani tugas-tugas sekretaris.

Sekretaris adalah pejabat atau petugas yang memimpin dan mengatur kesekretariatan

Sekretaris dalam organisasi adalah pimpinan yang dipercaya untuk menyimpan rahasia pimpinan

2. Tugas Sekretaris :
 - a. ikut menentukan dan melaksanakan kebijakan organisasi;
 - b. memimpin, mengurus dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan yang meliputi:
 - 1) menyelenggarakan rapat-rapat;
 - 2) memproses surat menyurat mulai dari membuat konsep sampai penyelesaiannya;
 - 3) menyimpan arsip-arsip;
 - 4) mengatur tamu pimpinan/organisasi;
 - 5) menerima telepon pimpinan/organisasi;
 - 6) mengelola perpustakaan.
 - 7) menyimpan rahasia pimpinan/organisasi
 - 8) tugas lain yang berkaitan dengan organisasi.

3. Prinsip Kesekretariatan
Prinsip kesekretariatan adalah efektif dan efisien
4. Syarat-syarat Sekretaris:
 - a. menguasai teknik kesekretariatan;
 - b. memahami organisasi;
 - c. jujur;
 - d. simpatik;
 - e. energik ;
 - f. cerdas;
 - g. komunikatif.

B. Kelengkapan Administrasi kesekretariatan

1. Buku Tamu.

Buku tamu sangat diperlukan bagi organisasi untuk mengetahui tamu-tamu yang berkunjung pada organisasi, baik untuk urusan organisasi, maupun untuk keperluan yang lain. Buku tamu dapat pula dimanfaatkan sebagai dokumen organisasi.

Adapun hal-hal yang perlu ditulis dalam buku tamu adalah:

- a. nomor urut ;
- b. hari, tanggal, tahun;
- c. nama dan jabatan;
- d. alamat;
- e. no. Telp/HP dan E-mail;
- f. keperluan;
- g. yang menerima;
- h. keterangan lain-lain.

Contoh buku tamu

No	Tgl	Nama	Jabatan	Alamat/ telp/e-mail	Keper- luan	Yang menerima	Tanda tangan

2. Buku Kegiatan.

Buku Kegiatan memuat catatan semua kegiatan yang dilaksanakan oleh pimpinan organisasi, di samping kegiatan yang bersifat rutin.

Adanya buku kegiatan akan memudahkan pimpinan dalam menyusun laporan organisasi, baik laporan umum, maupun laporan berkala.

Hal-hal yang perlu dicantumkan dalam buku kegiatan:

- a. nomor urut kegiatan;
- b. hari, tanggal pelaksanaan kegiatan;
- c. kegiatan;
- d. keterangan.

Contoh buku kegiatan adalah sebagai berikut:

No	Tanggal	Kegiatan	Yang melaksanakan	Keterangan

3. Buku Anggota.

Buku anggota sangat penting bagi organisasi untuk mengetahui tentang jumlah dan data pribadi anggota. Data-data anggota yang perlu dicantumkan dalam buku anggota:

- a. nomor urut;
- b. nomor anggota;
KTAA
KTAM

- c. nama;
- d. tempat dan tanggal lahir;
- e. pendidikan;
- f. pekerjaan;
- g. alamat;
- h. tahun menjadi anggota;
- i. keterangan.

Contoh buku anggota adalah sebagai berikut:

No.	No. Anggota	Nama	Tempat Tgl. Lahir	Pendidikan	Pekerjaan	Alamat	Tahun Menjadi Anggota	Keterangan

4. Buku dan lembaran-lembaran notulasi.
- Buku notulasi memuat catatan-catatan tentang sidang-sidang yang dilaksanakan oleh organisasi, meliputi:
- a. macam sidang;
 - b. hari dan tanggal sidang;
 - c. waktu;
 - d. pimpinan;
 - e. nomor HP/Telp dan E-mail;
 - f. jabatan;
 - g. tanda tangan;
 - h. uraian/jalannya sidang;
 - i. keputusan sidang;
 - j. keterangan;

Lembaran notulasi adalah turunan dari buku notulasi untuk dibagikan kepada anggota sidang.

Contoh buku/lembaran notulasi:

Nama sidang : Pimpinan sidang :

Hari & tanggal:..... Notulis :.....
 Waktu :..... Hadir :....orang
 Tempat :..... Tidak Hadir :....orang

No	Acara	Uraian/ Jalannya sidang	Keputusan	Keterangan

5. Buku Susunan Pimpinan.

Memuat daftar susunan pimpinan dari periode ke periode dan dilengkapi dengan data pribadi masing-masing.

Buku susunan pimpinan memuat susunan pengurus lengkap baik pimpinan Organisasi maupun Badan Pembantu Pimpinan :

Biodata masing-masing pimpinan (Curriculum Vitae) :

- a. nomor urut;
- b. nomor Anggota;
 KTAA
 KTAM
- c. nama;
- d. tempat dan tanggal lahir;
- e. jabatan;
- f. pendidikan;
- g. pekerjaan;
- h. tahun menjadi anggota;
- i. pengalaman organisasi;
- j. alamat/Telp/E-mail;
- k. keterangan.

Contoh buku susunan pimpinan:

No. No. Anggota	Nama	Tempat Tgl. Lahir	Jabatan	Pendidikan	Pekerjaan	Thn Menjadi Anggota	Peng. Organisasi	Alamat Telp E-mail	Keterangan

6. Buku Keputusan

Buku keputusan memuat semua keputusan yang telah diambil oleh organisasi dan catatan tentang pelaksanaannya. Buku ini diperlukan untuk meneliti apakah semua keputusan dapat dilaksanakan atau tidak. Jika ada keputusan yang tidak dapat dilaksanakan dapat dicari cara mengatasinya atau dibatalkan sama sekali.

Hal-hal yang perlu dicantumkan dalam buku keputusan :

- a. nomor urut;
- b. nomor dan tanggal keputusan;
- c. isi keputusan;
- d. pelaksanaan;
- e. keterangan.

Contoh buku keputusan

No urut	No. & Tgl. Keputusan	Isi Keputusan	Pelaksanaan	Keterangan

7. Buku Daftar Hadir.

Buku daftar hadir memuat nama-nama anggota pimpinan organisasi yang hadir dalam sidang/rapat, untuk mengetahui aktivitas kehadiran pengurus/pimpinan, dan prosentase yang hadir dalam sidang, juga digunakan untuk menerapkan quorum dalam musyawarah tertentu.

Buku daftar hadir memuat:

- nama sidang/rapat;
- hari dan tanggal sidang/rapat;
- nomor urut;
- nama;
- jabatan;
- tanda tangan.

Contoh Buku Daftar Hadir :

Nama sidang/pertemuan :

Hari dan tanggal :

No	Nama	Jabatan	Tanda tangan

8. Data Organisasi.

Data organisasi adalah catatan yang memuat keterangan-keterangan tentang data organisasi dan amal usahanya, sejak awal berdirinya hingga perkembangan selanjutnya.

Data tersebut meliputi:

- a. nama Wilayah/Daerah/Cabang/Ranting;
 - b. tanggal berdiri;
 - c. nomor Surat Keputusan (SK) pengesahan organisasi : dari Pimpinan Pusat 'Aisyiyah bagi Wilayah dan Daerah, dari Pimpinan Wilayah 'Aisyiyah bagi Cabang dan dari Pimpinan Daerah bagi Ranting;
 - d. alamat kantor;
 - e. susunan pengurus;
 - f. Surat Keputusan (SK) Susunan Pimpinan dari Pimpinan di atasnya;
 - g. Badan Pembantu Pimpinan (BPP);
 - h. Amal Usaha (lampiran 3)
 - i. inventaris yang bergerak dan tidak bergerak;
 - j. pegawai;
 - k. jumlah anggota yang ber-KTA dan yang belum ber-KTA;
 - l. jumlah anggota;
 - * contoh terlampir (dicocokkan dengan dengan data organisasi)
 - * Lihat data organisasi LPPA
9. Akses Data Organisasi dan Informasi.

Sistem yang dapat mengakses data organisasi dan informasi secara modern, cepat serta up to date adalah dengan mengakses internet. Website misalnya merupakan media penunjang yang modern dalam mempermudah pengaksesan data organisasi dan informasi. (Website 'Aisyiyah : www.aisyiyah.or.id/). Diharapkan seluruh pimpinan, pengurus dan

anggota dapat menggunakan dan mengakses data dan informasi ini.

C. Surat Menyurat

1. Pengertian

Surat yaitu pernyataan tertulis yang dibuat dengan tujuan untuk menyampaikan informasi kepada pihak lain dan merupakan alat komunikasi tertulis yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan instansi. (Sumber Kamus Besar Bahasa Indonesia)

Surat adalah sarana untuk menyampaikan pernyataan atau informasi tertulis pada pihak lain. Informasi tersebut dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, laporan, buah pikiran, dan lain-lain.

Dalam kegiatan surat menyurat terdapat tiga komponen yaitu penulis, isi dan pembaca surat.

Penulis surat dapat mencapai sasarannya secara efektif apabila bahasa yang digunakan dapat mengungkapkan isi surat sesuai dengan tujuan yang dimaksud oleh pengirimnya dan dapat dipahami oleh pembacanya. Dalam surat menyurat, bahasa sebagai alat komunikasi memegang peranan penting.

2. Fungsi Surat.

Surat berfungsi sebagai berikut:

- a. alat komunikasi dan sarana informasi tertulis;
- b. wakil organisasi atau wakil diri;
- c. alat bukti;
- d. alat pengingat dan landasan berfikir;
- e. pedoman kerja, (contoh : surat keputusan dan instruksi).

3. Macam-macam surat .
 - a. Surat Pemberitahuan/Maklumat/Edaran
 - b. Surat Perintah / Instruksi
 - c. Surat Permohonan
 - d. Surat Keputusan
 - e. Surat Kuasa/Tugas/Mandat
 - f. Surat Undangan
 - g. Surat Pengantar
 - h. Surat Tanda Terima

4. Bagian Surat.

Setiap surat mempunyai bagian-bagian dan masing-masing mempunyai kegunaan tertentu. Penempatan bagian-bagian tergantung pada bentuk surat yang digunakan. Bagian-bagian surat resmi adalah sebagai berikut:

- 1) kepala surat;
- 2) tanggal surat;
- 3) nomor surat;
- 4) lampiran;
- 5) hal;
- 6) alamat surat;
- 7) salam pembuka;
- 8) isi surat;
- 9) salam penutup;
- 10) jabatan;
- 11) tanda tangan penanggung jawab;
- 12) nama terang;
- 13) nomor baku/induk;
- 14) tembusan.

Keterangan :

- a. Kepala Surat berisi:
 - 1). nama : ditulis di tengah atas;
 - 2). lambang : di bagian kiri;
 - 3). alamat : lengkap ditulis di bawah nama organisasi.
Penulisan alamat disebutkan sampai nama provinsi dilengkapi dengan kode pos, nomor telepon dan e-mail.
 - b. Tanggal surat : tanggal dicantumkan sebelah kanan sejajar dengan nomor surat, ditulis tidak dengan nama tempat, apabila sudah tercantum pada kepala surat;
 - c. Nomor Surat : dicantumkan disebelah kiri di bawah lambang;
 - d. Lampiran ditulis dibawah nomor surat;
 - e. Hal ditulis dibawah lampiran, mencantumkan maksud surat;
 - f. Alamat surat ditulis di sebelah kiri;
 - g. Salam pembuka ditulis lengkap di sebelah kiri ;
 - h. Isi surat : singkat, padat dan jelas;
 - i. Salam penutup ditulis lengkap di sebelah kanan;
 - j. Jabatan dicantumkan di bawah salam;
 - k. Tanda tangan di bawah jabatan;
 - l. Nama terang ditulis di bawah tanda tangan;
 - m. Nomor baku 'Aisyiyah ditulis di bawah nama terang;
 - n. Pada tembusan tidak perlu dituliskan arsip, sebab setiap surat harus ada arsipnya.
5. Proses penyusunan surat
- a. Langkah penyusunan surat :
 - 1) persiapan dan perencanaan;-

- 2) penetapan isi yang akan dikemukakan;
 - 3) pokok-pokok yang akan disusun;
 - 4) bahan atau data penyusunan surat;
 - 5) siapa yang dituju;
 - 6) penentuan posisi penulis;
 - 7) penggunaan kelengkapan yang memadai:
 - a) bentuk surat;
 - b) kertas ;
 - c) amplop dan lain-lain.
- b. Proses pembuatan surat:
- 1) Sistematika:
 - a) pembukaan;
 - b) alasan;
 - c) isi/maksud;
 - d) penjelasan singkat;
 - e) penutup.
 - 2) Bahasa :
 - a) tepat;
 - b) benar;
 - c) sopan.
 - 3) Penulisan :
 - a) diketik rapi dan bersih;-
 - b) alinea baru masuk lima ketukan;
 - c) bentuk surat setengah lurus.

Contoh : (lihat lampiran)

6. Surat Masuk

Yang dimaksud surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari pihak lain.

Penerimaan surat dipusatkan di sekretariat.

- a. Mekanisme penerimaan surat :

- 1) surat diterima sekretaris atau petugas yang ditunjuk sekretaris;
 - 2) dicatat dalam buku agenda surat masuk dan diberi lembar disposisi;
 - 3) disampaikan kepada ketua atau diajukan dalam rapat pimpinan;
 - 4) setelah lembaran disposisi diisi, isi disposisi dicatat dalam buku agenda pada kolom keterangan;
 - 5) penyelesaian surat :
 - a) dibalas;
 - b) disimpan;
 - c) diperbanyak (bila diperlukan);
 - d) dilaksanakan (disampaikan kepada yang bertugas).
7. Surat Keluar
- Yang dimaksud surat keluar ialah semua jenis surat/naskah tulisan organisasi yang dikirim kepada pihak lain.
- a. Proses penyelesaian surat :
- 1) surat disiapkan oleh sekretaris dan diparaf;
 - 2) surat yang telah mendapat persetujuan ketua diselesaikan oleh sekretaris;
 - 3) penandatanganan surat oleh ketua dan sekretaris, surat mengenai keuangan ditandatangani ketua, dan bendahara;
 - 4) semua surat keluar yang sudah ditandatangani kemudian di stempel di sebelah kiri tanda tangan sekretaris;
 - 5) dicatat dalam agenda surat keluar.

b. Pengiriman :

- 1) surat keluar yang sudah dicatat dalam agenda dan buku ekspedisi dikirim sesuai alamat yang di tuju;
- 2) pengiriman dapat secara langsung, lewat pos, faximile dan e-mail;
- 3) surat yang menggunakan sampul lihat lampiran.

8. Perangkat Administrasi Surat-menyurat

Perangkat administrasi surat-menyurat terdiri atas:

a. Stempel ;

b. Buku Agenda:

- 1) Agenda surat masuk, memuat :
 - a) nomor agenda ;
 - b) tanggal penerimaan surat ;
 - c) nomor dan tanggal surat masuk ;
 - d) alamat pengirim ;
 - e) isi singkat surat masuk ;
 - f) lampiran ;
 - g) keterangan.

Contoh buku agenda surat masuk

No. Agenda	Tanggal terima surat	No. & Tgl surat masuk	Alamat pengirim	Isi singkat surat masuk	Lampiran	Keterangan

2) Agenda surat keluar :

- a) nomor Agenda;
- b) tanggal;

- c) nomor surat keluar;
- d) alamat yang dituju;
- e) isi surat;
- f) lampiran;
- g) keterangan.

contoh buku agenda surat keluar :

Nomor Agenda	Tanggal	No. dan tanggal Surat Keluar	Alamat yang dituju	Isi surat	Lampiran	Keterangan

c. Lembar Disposisi

Lembar disposisi hanya dipergunakan bagi surat masuk untuk menuliskan disposisi tentang penyelesaian surat tersebut.

Contoh lembar disposisi

No. Agenda/jenis	:	tgl.
No. Surat	:	tgl.
Asal Surat	:	
Isi Surat/hal	:	
Diajukan sidang tgl	:	
Keputusan sidang	:	
Disposisi	:	
Penyelesaian	:	
Tanda tangan pendisposisi	:	

d. Buku Ekspedisi

Dalam buku ekspedisi dicatat semua surat yang dikirim.

Pengawasan tentang waktu dan cara pengiriman harus dilakukan dengan teliti dan terus menerus; apakah disampaikan pada waktunya, dan apakah diterima oleh yang berhak menerima.

Contoh buku ekspedisi

No. Urut	No. & Tgl. Surat	Dikirim kepada	Paraf Penerima	Nama Jelas	Keterangan

9. Penomoran surat (SK tentang Kode Surat terlampir)
10. Penyimpanan surat:
 - a. arsip surat masuk dikelompokkan berdasarkan asal surat;
 - b. arsip surat keluar dikelompokkan berdasarkan alamat yang dituju.

Penjelasan:

1. Nomor urut surat dimulai pada tiap bulan Januari
2. Nomor instruksi dan SK diurutkan dalam satu periode

D. Kearsipan

Sesungguhnya bagi suatu organisasi, masalah kearsipan merupakan masalah yang perlu mendapatkan perhatian, karena arsip yang teratur dan tertib dapat dijadikan alat dasar yang sistematis, yang dapat membantu pimpinan dalam melancarkan tugas-tugasnya.

1. Pengertian

Arsip ialah kumpulan/warkat yang disimpan secara teratur dan sistematis

Warkat ialah setiap catatan apapun bentuknya dapat disebut warkat, misalnya surat, catatan rapat/notulasi, tulisan-tulisan lain, gambar-gambar, foto, rekaman, film, kuitansi, sertifikat dan sebagainya.

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang

dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. (PP 28 tahun 2012 Pelaksanaan dari UU no 43 Tahun 2009 UU Kearsipan)

2. Peranan arsip

Peranan arsip adalah sebagai sumber informasi dan dokumen. Sebagai sumber informasi, arsip akan dapat memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan mengenai suatu peristiwa yang pernah terjadi, yang akan dijadikan bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan. Arsip dapat juga mengingatkan kepada setiap pimpinan yang lupa mengenai suatu persoalan.

Sebagai dokumen, arsip dapat digunakan oleh pimpinan organisasi untuk membuat keputusan secara tepat mengenai persoalan yang dihadapi, karena dokumen dapat digunakan sebagai pembuktian secara sah.

3. Guna arsip

Arsip mempunyai banyak kegunaan antara lain:

- a. Untuk penerangan: misalnya catatan-catatan peristiwa yang pernah terjadi;
- b. Untuk pengembangan ilmu: misalnya naskah hasil penelitian;
- c. Untuk pembuktian: misalnya akte notaries, kuitansi, sertifikat;
- d. Untuk proses kerja/melakukan kegiatan berikutnya: misalnya membuat program kerja;

- e. Sebagai dasar membuat kebijaksanaan/keputusan: misalnya AD dan ART, peraturan-peraturan, undang-undang, dan sebagainya.
4. Pengelolaan Arsip
- Tujuan pengelolaan arsip ialah: agar cepat (dalam waktu yang singkat) dapat diketemukan kembali apabila diperlukan.
- Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan beberapa persyaratan sebagai berikut:
- a. Sistem penyimpanan
- Dalam penyimpanan arsip dikenal beberapa system:
- 1) Sistem nomor;
Untuk arsip yang punya nomor, misalnya kartu mahasiswa, kartu pegawai, kuitansi.
 - 2) Sistem hal/pokok soal;
Cocok untuk surat-surat organisasi dan disusun menurut tanggal.
5. Tata kerja penyimpanan arsip
- Penyimpanan arsip diatur dengan tata kerja seperti berikut:
- a. surat/arsip diterima oleh agendaris;
 - b. Dipilah/digolong-golongkan, misalnya:
 - 1) bersifat mendesak (perlu segera diselesaikan);
 - 2) bersifat rahasia (tidak dibuka);
 - 3) kedinasan;
 - 4) dicocokkan isi/alamatnya;
 - 5) dicatat ke dalam buku agenda:
 - a. apabila jumlah surat keluar/masuk banyak, buku agenda dijadikan dua, satu untuk agenda surat keluar dan satu untuk agenda surat masuk;

- b. nomor agenda diganti setiap tahun;
- c. nomor surat cukup nomor urut dan kode penyimpanan;
- d. diserahkan kepada pimpinan untuk mendapat disposisi (pendapat singkat) dari pimpinan untuk penyelesaian isi surat tersebut;
- e. diproses sesuai dengan permasalahannya;
- f. disimpan sesuai dengan sistem penyimpanannya.

6. Umur arsip

Untuk menyimpan, memusnahkan arsip harus mempertimbangkan umur arsip sesuai dengan aturan/undang-undang yang telah ditetapkan. Oleh UU no 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan dan PP No 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan U no 43 Tahun 2009:

- 1. Arsip ada beberapa macam :
 - a. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu;
 - b. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang;
 - c. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
 - d. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun;

- e. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
2. umur arsip :
- a. Yang dimaksud dengan “penyeleksian arsip” adalah kegiatan penilaian untuk memastikan bahwa arsip yang diusulkan musnah tidak memiliki nilai guna, telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan, tidak ada peraturan yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara;
 - b. Yang dimaksud dengan “arsiparis di unit kearsipan” adalah arsiparis di unit kearsipan atau sebutan lain yang sejenis untuk arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun, lembaga kearsipan untuk arsip yang memiliki retensi sekurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 - c. Terhadap arsip statis yang dinyatakan tertutup berdasarkan persyaratan akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (3) atau karena sebab lain, kepala ANRI atau kepala lembaga kearsipan sesuai dengan lingkup kewenangannya dapat menyatakan arsip statis menjadi terbuka setelah melewati masa penyimpanan selama 25 (dua puluh lima) tahun.

BAB III LAPORAN

A. Pengertian.

Laporan adalah suatu pertanggungjawaban perorangan anggota pimpinan, panitia, dan pimpinan, berupa hasil kegiatan yang berhubungan dengan fungsi dan tugasnya. Laporan harus dapat memberikan penjelasan secara tepat, sehingga dapat digunakan untuk menentukan kebijaksanaan lebih lanjut.

B. Macam Laporan

- 1) Laporan Umum :
 - a. laporan umum memuat seluruh kegiatan organisasi termasuk kegiatan BPP dalam satu periode;
 - b. laporan umum disampaikan pada Permusyawaratan akhir periode.
- 2) Laporan Tahunan :
 - a. laporan tahunan memuat seluruh kegiatan organisasi termasuk kegiatan BPP dalam 1 tahun (1 Januari berakhir 31 Desember);
 - b. laporan tahunan dibuat oleh masing-masing tingkat pimpinan disampaikan kepada pimpinan organisasi di atasnya dan persyarikatan sesuai dengan tingkatannya

- 3) Laporan khusus:
 - a. laporan khusus bersifat insidental terdiri atas :
 - 1) laporan tentang kegiatan khusus, misalnya peringatan Milad 'Aisyiyah, peninjauan, pelatihan dan lain-lain;
 - 2) laporan tentang kejadian luar biasa yang perlu segera dilaporkan.
 - b. laporan khusus dibuat oleh perorangan maupun pimpinan sesuai dengan isi laporan dan kepentingan.

C. Susunan dan Isi Laporan

1. Laporan umum dan laporan tahunan, disusun sebagai berikut:
 - a. pendahuluan;
 - b. kebijaksanaan pimpinan;
 - c. organisasi;
 - d. pelaksanaan keputusan Permusyawaratan yang sesuai dengan tingkat pimpinan masing-masing disertai dengan data;
 - e. keuangan dan inventaris;
 - f. hambatan dan usaha mengatasinya;
 - g. saran-saran;
 - h. penutup.
2. Isi laporan: laporan umum dan tahunan
 - a. Pendahuluan, berisi:
Uraian tentang landasan, maksud dan tujuan membuat laporan
 - b. Kebijakan pimpinan, berisi:
Keputusan pimpinan yang berupa kebijaksanaan maupun kegiatan di luar keputusan musyawarah

- c. Organisasi, meliputi:
 - 1) susunan pimpinan (khusus untuk tahun pertama dan terakhir);
 - 2) jumlah organisasi yang menjadi cakupannya;
 - 3) peninjauan;
 - 4) surat keluar dan surat masuk
- d. Pelaksanaan keputusan musyawarah, berisi:
 - 1) keputusan-keputusan yang telah dilaksanakan dan hasilnya;
 - 2) keputusan-keputusan yang belum dilaksanakan dan sebab-sebabnya;
 - 3) kegiatan Pelaksanaan program.
- e. Keuangan, berisi:

Laporan penerimaan dan pengeluaran keuangan dan kekayaan sesuai dengan kode rekening pendapatan, kode rekening biaya operasional dan kode rekening biaya program.

Laporan Inventaris disampaikan pada akhir periode sesuai format isian pencatatan inventaris.
- f. Hambatan dan usaha mengatasinya, berisi:
 - 1) hambatan-hambatan yang dihadapi dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi maupun dalam melaksanakan keputusan musyawarah;
 - 2) Usaha yang sudah dilaksanakan dalam mengatasi hambatan dan hasilnya.
- g. Saran
Memuat saran-saran atas dasar hambatan yang dialami dan untuk meningkatkan organisasi.
- h. Penutup
berisi harapan yang ingin dicapai pada tahap berikutnya.

3. Laporan Khusus:
 - a. bersifat kepanitiaan, berisi:
 - 1) maksud dan tujuan kegiatan;
 - 2) menguraikan pelaksanaan kegiatan;
 - 3) kesimpulan.
 - b. bersifat peninjauan dan menghadiri undangan
 - 1) nama kegiatan;
 - 2) hari/tanggal;
 - 3) waktu: pukul;
 - 4) tempat;
 - 5) acara;
 - 6) hal-hal penting tentang kegiatan;
 - 7) lampiran.
 - c. Penyerahan Laporan
Laporan segera diserahkan setelah selesai kegiatan

BAB IV TATA CARA SIDANG

A. Pengertian.

Sidang merupakan kegiatan pokok organisasi, terutama organisasi yang kepemimpinannya bersifat kolegal. Setiap pengambilan kebijaksanaan harus merupakan kesepakatan bersama yang diputuskan dalam sidang.

B. Fungsi Sidang

Sidang merupakan forum untuk komunikasi langsung, baik antara sesama pimpinan maupun antara pimpinan dan anggota.

C. Macam-Macam Sidang

1. Sidang Pimpinan Organisasi :
 - a. sidang Pimpinan Harian : dihadiri oleh Ketua, wakil ketua, sekretaris, wakil sekretaris, bendahara, dan wakil bendahara;
 - b. sidang Pleno : dihadiri oleh pimpinan harian dan ketua-ketua Badan Pembantu Pimpinan termasuk penasehat.
2. Sidang Badan Pembantu Pimpinan :
 - a. sidang Pimpinan Harian: dihadiri oleh Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Wakil Sekretaris, Bendahara, dan Wakil Bendahara;

- b. sidang Pleno : dihadiri oleh Pimpinan Harian dan Ketua-ketua Devisi termasuk Penasehat.
- c. Sidang Devisi : dihadiri oleh anggota devisi

D. Unsur Sidang

Untuk menyelenggarakan suatu sidang perlu dipenuhi adanya beberapa unsur sebagai berikut:

1. acara yang perlu dibicarakan dan harus diambil keputusan;
2. pimpinan sidang selaku penanggungjawab jalannya sidang sejak permulaan sampai selesai sidang;
3. anggota sidang, ialah orang-orang yang berhak sepenuhnya untuk ikut serta menentukan keputusan-keputusan yang diambil dalam sidang;
4. notulis yang bertugas mencatat sesuatu yang berkenaan dengan jalannya sidang (notulen, rumusan-rumusan, keputusan sidang).

E. Asas Sidang

Asas sidang sebagai berikut:

1. menghargai waktu;
2. efisien dalam pembahasan sesuai dengan acara;
3. menghargai pendapat anggota sidang.

F. Proses Sidang

Dalam penyelenggaraan sidang, ada beberapa kegiatan yang harus dilakukan yaitu:

1. Persiapan sidang :
 - a. menentukan acara yang dibicarakan;
 - b. menentukan orang yang diundang;
 - c. menentukan waktu dan tempat sidang;

- d. menetapkan lamanya waktu yang diperlukan dalam pembahasan;
 - e. membuat dan mengirimkan undangan.
2. Pelaksanaan sidang :
- a. memulai sidang tepat waktu;
 - b. pengesahan notulasi sidang sebelumnya;
 - c. pembicaraan sesuai dengan jadwal acara yang sudah ditetapkan;
 - d. berbicara seperlunya, tidak berlarut-larut;
 - e. sebelum sidang diakhiri notulis membacakan hasil sidang dan diparaf oleh pimpinan sidang.

G. Syarat Pimpinan Sidang :

1. bermental teguh;
2. cerdas dan menguasai masalah yang dibahas;
3. peka terhadap situasi sidang;
4. berbicara dengan lances;
5. adil;
6. bijaksana;
7. mampu menahan diri;
8. sabar;
9. ramah dan sopan;
10. terbuka.

BAB V **PENGAWASAN**

A. Pengertian Pengawasan

Pengawasan adalah proses pencermatan, pengendalian, dan pembinaan terhadap seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan yang dilaksanakan berjalan sesuai dengan rencana atau program yang telah ditentukan.

B. Obyek Pengawasan

1. Pengawasan administrasi perkantoran, meliputi:
 - a. sarana dan prasarana;
 - b. pelaksanaan dan pengelolaan kantor.
2. Manajemen pelaksanaan program, meliputi:
 - a. rencana pelaksanaan program;
 - b. pelaksanaan program;
 - c. pelaksana program.
3. Pengawasan keuangan meliputi:
 - a. pembuatan RAPBO;
 - b. pengelolaan APBO.

C. Personalia Pengawas

1. Pengawas administrasi perkantoran ditunjuk oleh pimpinan organisasi
2. Pengawas manajemen pelaksanaan program dipimpin unsur ketua/ wakil ketua
3. Pengawas keuangan terdiri atas unsur ketua/ wakil ketua Pembagian tugas pengawasan diatur dalam Tata Kerja Pimpinan Organisasi.

MANAJEMEN KEUANGAN ORGANISASI 'AISYIYAH

A. Pengertian Manajemen Keuangan

Manajemen keuangan adalah aktivitas memperoleh dana, menggunakan, dan mengelola asset/penyelenggaraan keuangan secara efisien untuk memaksimalkan nilai. Fungsi Manajemen keuangan adalah perencanaan, analisis, dan pengendalian.

Organisasi 'Aisyiyah adalah organisasi nirlaba yaitu kumpulan beberapa individu untuk mencapai tujuan tertentu, dan melakukan kerja sama untuk mencapai tujuan, tidak berorientasi pada keuntungan semata. Sebagai organisasi nonprofit menekankan pada prioritas program dan memperhatikan penyelenggaraan keuangan.

B. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Organisasi (RAPBO)

Dalam mencapai tujuan organisasi 'Aisyiyah memiliki usaha yang meliputi program, kegiatan, dan amal usaha yang diputuskan dalam permusyawaratan. Untuk pelaksanaannya diperlukan dana yang memadai, dan pengelolaan keuangan yang efektif. Terkait dengan perencanaan dan pengendalian diperlukan penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Organisasi (RAPBO). RAPBO adalah perkiraan pendapatan dan pengeluaran organisasi dalam satu tahun disesuaikan

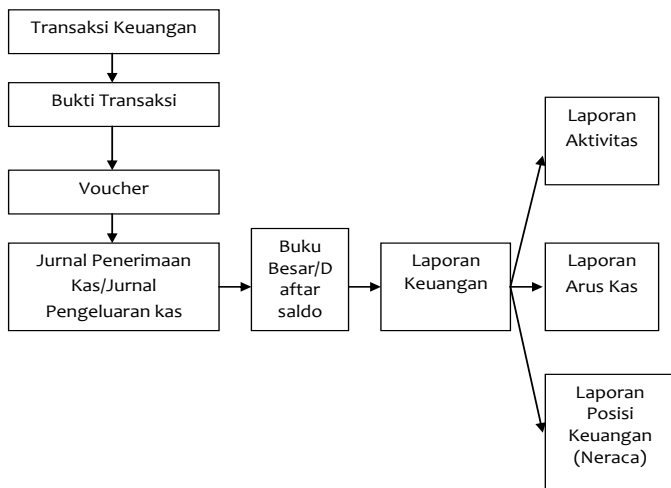
dengan kegiatan-kegiatan yang ditetapkan dalam program kerja, dengan mekanisme sebagai berikut.

1. RAPBO disusun oleh bendahara dan disahkan oleh pimpinan organisasi, atau BPP dua bulan sebelum tahun berakhir.
2. Pengesahan RAPBO menjadi APBO dilaksanakan dalam sidang pimpinan.
3. Perhitungan tahun dimulai tanggal 1 Januari dan berakhir tanggal 31 Desember.
4. Bendahara mengatur penerimaan dan pengeluaran kas dalam kelompok-kelompok/ post mata anggaran sesuai dengan kode rekening.
 - a. Kode Rekening Aset, Liabilitas dan Ekuitas (Terlampir)
 - b. Kode Rekening Pendapatan/Penerimaan (40000) (Terlampir)
 - c. Kode Rekening Biaya Pengeluaran (50000) (Terlampir)

C. Pelaksanaan

1. Penerimaan :
 - a. bendahara melakukan penarikan dan penerimaan uang organisasi. Tugas ini dapat dilimpahkan kepada orang yang diberi kewenangan. Uang yang diterima secepatnya diserahkan kepada bendahara, dan tidak dibenarkan menyimpan lebih dari 7 (tujuh) hari;
 - b. setiap penerimaan uang dibuatkan bukti penerimaan (tanda terima) dengan tanda tangan dan nama terang bendahara, dibuat rangkap dua, lembar ke satu untuk penyettor dan lembar ke dua untuk bendahara.

2. Penyimpanan
Bendahara melakukan pencatatan, penyimpanan, dan pengamanan uang Organisasi.
3. Pengeluaran :
 - a. setiap pengeluaran dicatat dalam kelompok kode rekening sesuai dengan APBO;
 - b. apabila pengeluaran melebihi APBO, harus dengan persetujuan pimpinan;
 - c. legalitas pencairan dana dari ketua, bendahara, dan pelaksana. Pembayaran yang dilakukan dengan cek/ Bilyet Giro harus ditandatangani oleh 2 (dua) pimpinan, yaitu;
 - 1) Bendahara
 - 2) Pimpinan yang ditunjuk
 - d. Setiap pengeluaran uang dibuatkan bukti pengeluaran dibuat rangkap dua, lembar ke satu untuk bendahara lembar ke dua untuk penerima.
4. Pembukuan
 - a. Siklus Akuntansi/Urutan Pembukuan



- b. Perangkat Pembukuan :
- 1) transaksi Keuangan, yaitu kejadian-kejadian atau peristiwa yang mempengaruhi suatu posisi keuangan (perubahan aset, hutang dan ekuitas/asset bersih) organisasi yang dapat dinilai dengan uang. Contoh: transaksi pembayaran gaji karyawan, transaksi pembelian alat tulis kantor, penerimaan zakat, infak dan shadaqah dll;
 - 2) bukti Transaksi, yaitu bukti yang menunjukkan telah terjadi transaksi sah yang dicatat dalam pembukuan dan dapat dinilai dalam satuan uang. Jenis bukti transaksi terdiri atas:
 - a) bukti transaksi internal yaitu bukti transaksi yang dibuat dan digunakan oleh pihak internal organisasi. Contoh: kuitansi, bukti pembayaran, bukti penerimaan kas, memo. Transaksi pembayaran gaji dan honorarium boleh menggunakan kuitansi atau bukti pembayaran internal. Bukti internal lebih baik jika dibuat dengan mencantumkan lambang organisasi dan alamat kantor. (lampiran.7a dan 7b)
 - b) bukti transaksi eksternal yaitu bukti transaksi yang dibuat dan digunakan karena adanya transaksi dengan pihak eksternal. Bukti ini dibuat dari pihak lain. Contoh: transaksi pembelian alat tulis buktinya harus berupa faktur atau nota dari toko tidak diperkenankan menggunakan kuitansi internal.
 - 3) voucher yaitu dokumen yang dibuat secara internal sebagai suatu perintah yang sah

- untuk mencatat suatu jumlah rupiah ke dalam sistem pembukuan. Voucher diberi nomor sesuai urutan transaksi dan dibuat setelah lengkap bukti transaksinya. (lampiran.12)
- 4) jurnal Penerimaan Kas yaitu catatan dalam sistem pembukuan yang digunakan untuk mencatat semua transaksi penerimaan kas yang sudah lengkap bukti transaksi maupun vouchernya.
 - 5) jurnal Pengeluaran Kas yaitu catatan dalam sistem pembukuan yang digunakan untuk mencatat semua transaksi pengeluaran kas yang sudah lengkap bukti transaksi maupun vouchernya.
 - 6) buku Besar atau Daftar Saldo yaitu posting atau pemindahan saldo dari Jurnal Penerimaan Kas dan Jurnal Pengeluaran Kas ke masing-masing kode rekening.
 - 7) laporan Aktivitas adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai aktivitas yang menyebabkan penambahan dan pengurangan aset bersih atau ekuitas. (lampiran. 9)
 - 8) laporan Arus Kas adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai penerimaan kas, pengeluaran kas dan saldo kas dalam suatu periode tertentu. (lampiran. 10)
 - 9) laporan Posisi Keuangan (Neraca) adalah laporan keuangan yang menyediakan informasi mengenai aset, kewajiban, serta aset bersih (ekuitas) pada periode tertentu. (lampiran. 11)

1. Laporan Keuangan
 - a. Laporan Harian, Bulanan dan Laporan Tahunan
 - 1) Laporan Harian :
 - a) mencatat semua transaksi sesuai urutan tanggal kejadian ke dalam;
 - b) memindahkan catatan Voucher ke dalam Jurnal Penerimaan Kas atau Jurnal Pengeluaran Kas;
 - c) mengarsip/menyimpan Voucher bersama bukti transaksinya secara urut sesuai nomor voucher.
 - 2) Laporan Bulanan :
 - a) menjumlah semua kolom yang ada di Jurnal Penerimaan Kas dan Jurnal Pengeluaran Kas.
 - b) memindahkan jumlah/saldo masing-masing kolom ke dalam Buku Besar atau Daftar Saldo sesuai kode rekeningnya;
 - c) menyusun laporan Keuangan Berupa Laporan Aktivitas, Laporan Arus Kas dan Laporan Posisi Keuangan (Neraca);
 - d) Kegiatan ini dilaksanakan setiap akhir Bulan.
 - 3) Laporan Tahunan:
 - a) laporan keuangan tahunan disampaikan bersama-sama laporan tahunan organisasi kepada organisasi ditingkat atasnya (ART);
 - b) laporan keuangan tahunan yang dimaksudkan adalah laporan aktivitas, laporan arus kas yang merupakan rekapitulasi dari laporan bulanan dan laporan posisi

keuangan (neraca) pada akhir periode/tahun.

- b. Pertanggungjawaban
Pertanggungjawaban keuangan disampaikan dalam musyawarah masing-masing tingkat dimasukkan ke dalam laporan pimpinan.

2. Pemeriksaan Keuangan

- a. Pemeriksaan keuangan dilaksanakan pada :
 - 1) akhir tahun dan/atau sewaktu-waktu diperlukan, dilakukan oleh tim pemeriksa keuangan;
 - 2) akhir periode dilaksanakan oleh panitia pemeriksa keuangan terdiri atas 3 (tiga) orang yang dipilih dalam:
 - a) Sidang Tanwir II untuk Pimpinan Pusat 'Aisyiyah
 - b) Musyawarah Pimpinan untuk pimpinan organisasi masing-masing tingkat (ART)
- b. Tugas tim pemeriksa keuangan sebagai berikut:
 - 1) memeriksa keuangan organisasi, BPP dan amal usaha;
 - 2) melaporkan hasil pemeriksaan keuangan kepada pimpinan organisasi.

D. Pengelolaan Inventaris /Aset

- 1. Pengertian
 - a. Aset/Inventaris organisasi adalah seluruh kekayaan yang berupa uang, surat berharga, barang bergerak dan barang tidak bergerak yang diterima untuk organisasi adalah milik organisasi.

- b. Pengelolaan inventaris/Aset adalah kegiatan pendataan inventaris/aset, yang meliputi pencatatan, penggunaan, pemeliharaan dan pengaturan penyimpanannya.
Daftar aset/ inventaris organisasi merupakan dokumen berharga yang menunjukkan jumlah barang-barang milik organisasi termasuk Badan Pembantu Pimpinan dan amal usaha.
2. Pengelolaan Inventaris/asset dilakukan sebagai berikut.
- a. Menertibkan pencatatan inventaris/asset. Apabila ada perubahan asset/inventaris dilaporkan dalam rapat pimpinan harian.
 - b. Menjaga keamanan barang-barang asset/ inventaris dari kerusakan dan kehilangan.
 - c. Mengatur pemanfaatan asset/inventaris
 - d. Untuk ketertiban asset/inventaris dilakukan pengelompokan sebagai berikut:
 - 1) barang tidak bergerak meliputi :
 - a) tanah: status:
 - (1) Hak Milik
 - (2) Hak Guna Bangunan (HGB)
 - (3) Hak Pakai
 - (4) Wakaf/Hibah
 - b) bangunan
 - (1) Kantor
 - (2) Mushola
 - (3) Amal Usaha
 - c) barang Inventaris lainnya
 - (1) mebelair
 - (2) peralatan Kantor
 - (3) dan lain-lain

- 2) Barang Bergerak, meliputi:
 - a) bus
 - b) mobil
 - c) motor
 - d) sepeda
 - e) dan lain-lain
3. Pelaksanaan Inventarisasi
4. Pelaksanaan inventarisasi dengan menggunakan format isian sebagaimana terlampir. Perubahan Inventaris dapat bertambah dan berkurang, sehingga terjadi perubahan jumlah dan macam barang. Inventaris bertambah disebabkan:
 - a. pembelian barang baru.
 - b. sumbangan, wakaf, hibah.

Inventaris berkurang disebabkan:

- a. rusak/ hilang
 - b. dihibahkan/ disumbangkan atas keputusan rapat.
 - c. dijual/ ditukartambahkan atas keputusan rapat.
5. Pelaksana
Pengelolaan inventaris menjadi tugas Bendahara Organisasi. Pelaksanaannya dapat dilimpahkan kepada petugas yang ditunjuk/disetujui dan bertanggungjawab kepada Bendahara.
 6. Pelaporan
Bendahara membuat Laporan inventaris pada akhir periode dan disampaikan kepada Pimpinan organisasi untuk dimasukkan dalam Laporan Akhir Periode.

E. Pengawasan

1. Pengertian Pengawasan

Pengawasan adalah proses pencermatan, pengendalian, dan pembinaan terhadap seluruh kegiatan pengelolaan keuangan dan asset organisasi untuk menjamin agar semua yang dilaksanakan berjalan sesuai dengan rencana atau program yang telah ditentukan.

a. Obyek Pengawasan

Pengawasan keuangan meliputi:

- 1) pembuatan RAPBO;
- 2) pengelolaan APBO;
- 3) Pembukuan
- 4) Laporan

b. Personalia Pengawas

Pengawas keuangan terdiri atas:

- 1) Pengawas Keuangan Harian dari unsur ketua/wakil ketua.
- 2) Pada akhir periode membentuk panitia pemeriksa keuangan yang ditetapkan dalam Tanwir II/ Musyawarah Pimpinan II.
- 3) Bila dipandang perlu dapat bekerja sama dengan LPPK Muhammadiyah setingkat.
- 4) Pembagian tugas pengawasan diatur dalam Tata Kerja Pimpinan Organisasi.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran: 1

Contoh Papan Nama



**PIMPINAN WILAYAH 'AISYIYAH
NUSA TENGGARA TIMUR**
JL. BASUKI RAHMAT NO. 12 TLP. (0380) 32156
KUPANG 55118



**PIMPINAN DAERAH 'AISYIYAH
KABUPATEN ENDE**
JL. KEMAKMURAN NO. 44 ENDE
NUSA TENGGARA TIMUR



**PIMPINAN CABANG 'AISYIYAH
KECAMATAN HILIR
KODYA TEBING TINGGI**

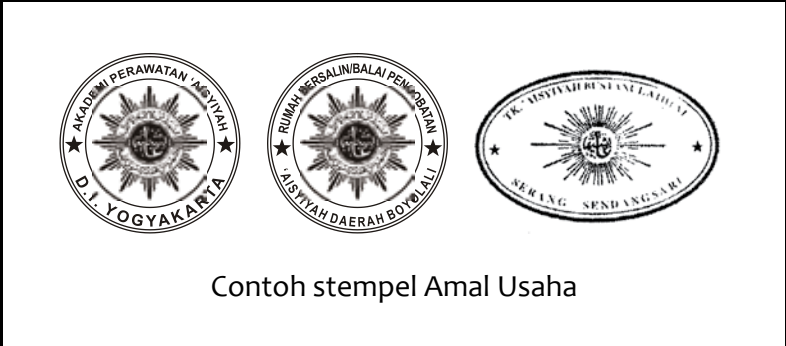
JL. D. SUNDORO GANG AMAN NO. 9
TEBING TINGGI 20634 SUMATERA UTARA



**PIMPINAN RANTING 'AISYIYAH
SAMBAK
CABANG KAJORAN**

SLTP MUHAMMADIYAH SAMBAK,
KECAMATAN KAJORAN
KABUPATEN MAGELANG, JAWA TENGAH

Lampiran: 2



Lampiran: 3

DATA ORGANISASI 'AISYIYAH WILAYAH/DAERAH/CABANG/RANTING

1. Nama Wilayah/Daerah/
Cabang/Ranting :
2. Berdiri : Tanggal14...H/19M
3. Nomor Surat Keputusan
Pengesahan Organisasi
dari PP 'Aisyiyah/Wilayah/
Daerah. : No...tahun ...14H/20... M
4. Alamat organisasi/
alamat kantor :
Telepon/faksimile/e-mail :
5. Surat Keputusan Susunan
Pimpinan : No.....tahun...14... H/20...M
6. Susunan Pengurus :
7. Uraian Data Organisasi :

**ORGANISASI
DAERAH/CABANG/RANTING
KODE D.../C.../R....**

No.	URAIAN DATA	JUMLAH		KETERANGAN
		2010-2015	2015-2020	
1.	PDA			
2.	PCA			
3.	PRA			
4.	Anggota			
5.	Majelis Tabligh			
	5.1. Pengajian			
	5.2. Mubalighat			
	5.3. Qaryah Thayyibah			
	5.4. Mushola			
	5.5. Muallaf			
	5.6. Dakwah khusus *			
	5.7. Wisata Dakwah/ Relegius			
	5.8. Biro Konsultasi Keluarga Sakinah			
	5.9. Lainnya			

6.	Majelis Dikdasmen			
	6.1. PAUD Non Formal			
	6.2. PAUD Formal			
	6.3. KB			
	6.4. TK			
	6.5. MDA (Madrasah Diniyah 'Aisyiyah)			
	6.6. TPA (Taman Pengasuhan Anak)			
	6.7. TPQ (Taman Pendidikan Al-Qur'an)			
	6.8. IGA (Ikatan Guru 'Aisyiyah)			
	6.9. IPPAUDA (Ikatan Pendidik PAUD 'Aisyiyah)			
	6.10. IGB (Ikatan Guru Bustanul Athfal)			
	6.11. KF (Keaksaraan Fungsional)			
	6.12. SLB			
	6.13. SD/MI			
	6.14. SMP/MTs			
	6.15. SMA/ MA			
	6.16. SMK			
	6.17. Pesantren			
	6.18. Lainnya			
7.	Majelis Kesehatan			
	7.1 Pelayanan Kesehatan			

7.1.1	BP			
7.1.2	RB			
7.1.3	BPKIA			
7.1.4	RSKIA			
7.2	RSU			
7.3	Apotek			
7.4	Lainnya			
8.	Majelis Kesejahteraan Sosial			
8.1	Panti Asuhan Yatim			
8.2	Asuhan Keluarga			
8.3	Santunan Keluarga			
8.4	Santunan Lansia			
8.5	Santunan Mu'alaf			
8.6	Taman Asuh Anak			
8.7	Rumah Singgah			
8.8	Pelayanan Lansia (Posyandu Lansia, Lansia Day Care)			
8.9	Lainnya			
9.	Majelis Ekonomi			
9.1	BUEKA			

	9.2 Koperasi			
	9.3 Kedai/Toko			
	9.4 Pengusaha 'Aisyiyah			
	9.5 Balai Latihan Kerja			
	9.6 Lainnya			
10.	Majelis Pembinaan Kader			
	10.1 Instruktur			
	10.2 Kader Iulusan BA/DA			
	10.3 Sekolah Kader			
	10.4 Lainnya			
11.	Majelis DIKTI			
	11.1 AKPER			
	11.2 AKBID			
	11.3 PGTK			
	11.4 STIKES			
	11.5 STKIP			
	11.6 Lainnya			

* Dakwah Khusus adalah dakwah yang dilakukan di lingkungan khusus dan di desa terpencil



PIMPINAN PUSAT 'AISYIYAH

KEPUTUSAN PIMPINAN PUSAT 'AISYIYAH

No. 066/SK-PPA/A/III/2006

Tentang :

KODE SURAT

Pimpinan Pusat 'Aisyiyah :

- Memperhatikan :
1. Bahwa masalah surat menyurat dalam Organisasi merupakan masalah signifikan seiring dengan perkembangan Organisasi.
 2. Bahwa untuk ketertiban dan kelancaran dalam pembuatan surat-surat diperlukan Kode Surat Organisasi.
 3. Bahwa Kode Surat yang diterbitkan tahun 1986 dan 1997 yang direvisi tahun 2003 perlu ditinjau kembali.
- Mengingat :
1. Anggaran Dasar 'Aisyiyah Bab IV pasal 11 dan pasal 18
 2. Keputusan Sidang Pleno Pimpinan Pusat 'Aisyiyah pada tanggal

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **Kode Surat Organisasi**
Pertama : Kode surat ini merupakan pengganti kode surat yang diterbitkan tahun 2003 dengan ketentuan pokok sebagai berikut (terlampir).
Kedua : Surat Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai diadakan perubahan atau dicabut kembali.

Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada tanggal, : 21 Shafar 1427 H

21 Maret 2006

Ketua Umum,



Prof. Dr. Hj. Siti Chamamah Soeratno

NBM.: 376 189

Sekretaris Umum,



Dra. Hj. Shoimah Kastolani

NBM : 422 438

Lampiran SK : No. 066/SK-PPA/A/III/2006

Tentang : Kode Surat

1. Kode Pokok
 - A. Pimpinan Organisasi
 - B.
 - C. Majelis Tabligh
 - D. Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah
 - E. Majelis Kesehatan dan Lingkungan Hidup
 - F. Majelis Ekonomi
 - G. Majelis Pembinaan Kader
 - H. Majelis Kesejahteraan Sosial
 - I. Majelis Dikti
 - J. BIHA (A-J)
 - A : Organisasi
 - J : BIHA
 - K. Lembaga Kebudayaan
 - L. Lembaga Penelitian dan Pengembangan
 - M. Majelis Hukum dan Ham
2. Singkatan Penyebutan Nama Pimpinan Organisasi :
 - 2.1. Kode Pimpinan Organisasi
 - PPA : Pimpinan Pusat 'Aisyiyah
 - PWA : Pimpinan Pusat 'Aisyiyah
 - PDA : Pimpinan Daerah 'Aisyiyah
 - PCA : Pimpinan Cabang 'Aisyiyah
 - PRA : Pimpinan Ranting 'Aisyiyah
 - Kode Divisi Majelis Tabligh
 - QT = Qoryah Thoyyibah
 - KS = Keluarga Sakinah
 - GJDJ = Gerakan Jamaah dan Dakwah Jamaah

Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah

- TK = Taman Kanak-kanak
- SK = Sekolah Kejuruan
- MDA = Madrasah Diniyah Awaliyah
- TPA = Taman Pendidikan Al-Quran
- PPs = Pondok Pesantren
- SLB = Sekolah Luar Biasa
- BK = Biro Konsultasi
- IGA = Ikatan Guru 'Aisyiyah
- IGABA = Ikatan Guru 'Aisyiyah Bustanul Athfal

Majelis Kesehatan dan Lingkungan Hidup

- RS = Rumah Sakit
- BP = Balai Pengobatan
- BK = Balai Kesehatan
- RB = Rumah Bersalin
- RSKIA = Rumah Sakit Khusus Ibu dan Anak
- LH = Lingkungan Hidup

Majelis Ekonomi, tanpa ada kode divisi

Majelis Pembinaan Kader, tanpa ada kode divisi

Majelis Kesejahteraan Sosial

- PAY = Panti Asuhan Yatim
- PJ = Panti Jompo
- SKI = Santunan Keluarga
- AP = Asrama Putri
- AJ = Anak Jalanan
- TAA = Taman Asuh Anak

Majelis Pendidikan Tinggi

- PGTK = Pendidikan Guru Taman Kanak-kanak
- AKPER = Akademi Keperawatan
- AKBID = Akademi Kebidanan

STIKES = Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan 'Aisyiyah
STI..... = Sekolah Tinggi.....(menyesuaikan)

Lembaga Humas dan Penerbitan

SA = Suara 'Aisyiyah

3. Kode Khusus

SK = Surat Keputusan

SI = Surat Instruksi

Slb = Surat Imbauan

SE = Surat Edaran

Mk = Maklumat

4. Susunan Kode

Nomor urut Pimpinan Organisasi terdiri atas

Kode pokok – kode divisi – bulan – tahun

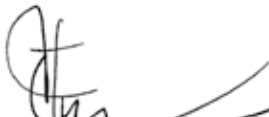
Contoh

- a. Surat yang dikeluarkan oleh Pimpinan Ranting 'Aisyiyah pada Bulan Februari 2006, dengan nomor : 010/PRA/A/II//2006
- b. Surat yang dikeluarkan oleh Panti Asuhan Yatim yang dikelola oleh PCA pada bulan Mei 2006 dengan nomor : 020/PCA/H-PAY/V/2006
- c. Surat yang dikeluarkan oleh Sekolah Luar Biasa yang dikelola oleh PDA pada bulan Agustus 2006 dengan nomor : 014/PDA/D-SLB/VIII/2006.
- d. Surat yang dikeluarkan RSKIA yang dikelola oleh PWA pada bulan September 2006 dengan nomor : 025/PWA/E-RSKIA/IX/2006.
- e. Surat yang dikeluarkan oleh Bimbingan Haji PWA bulan November 2006 dengan nomor : 015/PWA/A-J/ XI/2006.

- f. Surat yang dikeluarkan Suara ‘Aisyiyah bulan Juli 2006 dengan nomor : 030/PPA/N-SA/XI/2006.
- g. Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh Pimpinan Wilayah ‘Aisyiyah pada bulan Januari 2006 dengan nomor : 09/SK-PWA/A/I/2006.
- h. Surat Instruksi yang dikeluarkan oleh Pimpinan Pusat ‘Aisyiyah pada bulan Februari 2006 dengan nomor : 09/SI-PPA/A/II/2006.
- i. Surat Imbauan yang dikeluarkan oleh Pimpinan Pusat ‘Aisyiyah pada bulan April 2006 dengan nomor : 09/SIb-PPA/A/IV/2006.
- j. Surat Edaran yang dikeluarkan oleh Pimpinan Pusat ‘Aisyiyah pada bulan Maret 2006 dengan nomor : 09/SE-PPA/A/III/2006.
- k. Maklumat yang dikeluarkan oleh Pimpinan Daerah ‘Aisyiyah pada bulan Maret 2006 dengan nomor : 09/Mk-PDA/A/III/2006.

Yogyakarta, 21 Shafar 1427 H
21 Maret 2006

Ketua Umum,



Prof. Dr. Hj. Siti Chamamah Soeratno
NBM.: 376 189



Sekretaris Umum,



Dra. Hj. Shoimah Kastolani
NBM : 422 438

Lampiran: 5

Lampiran 5

DAFTAR MATA ANGGARAN

I. ASET, LIABILITAS DAN EKUITAS

No.	Account	Kode MA	Sub Account
1.	ASET	10000	
	ASET LANCAR	11000	
		11100	Kas
		11110	Kas di Tangan
		11120	Kas di Bank
		11200	Kas Bon
		11300	Piutang Karyawan
		11400	Piutang Lainnya
	ASET TIDAK LANCAR	12000	
		12100	Tanah
		12200	Gedung
		12210	Akumulasi Depresiasi Gedung
		12300	Kendaraan
			Akumulasi Depresiasi
		12310	Kendaraan
		12400	Meubel
		12410	Akumulasi Depresiasi Meubel
	12500	Peralatan Kantor	
		Akumulasi Depresiasi Peralatan Kantor	
	12510	Kantor	
2.	LIABILITAS / Hutang	20000	
		21000	Hutang Pihak Lain
3.	EKUITAS / Aset Bersih	30000	
		31000	Aset Bersih

II. PENDAPATAN / PEMASUKAN

No.	Account	Kode MA	Keterangan
	Pendapatan	40000	
1.	Pendapatan Organisasi	41000	
		41100	Iuran Anggota
		41200	Dana Wajib Organisasi
		41300	Zakat Infaq Sadaqah
		41400	Muhammadiyah
		41500	Dana Bantuan Organisasi Lainnya
2.	Kontribusi Amal Usaha	42000	
		42100	Kontribusi Bidang Pendidikan
		42200	Kontribusi Bidang Kesehatan
		42300	Kontribusi Bidang Ekonomi
		42400	Kontribusi Media
		42500	Kontribusi Lainnya
3.	Pendapatan Jasa Bank	43000	
		44000	Pendapatan Kerjasama
		44001	Kerjasama Internal
		44002	Kerjasama Eksternal

III. BIAYA-BIAYA / PENGELUARAN

No.	Account	Kode MA	Keterangan
	Biaya – Biaya	50000	
1.	Biaya Personalialia	51000	
		51001	Biaya Gaji Karyawan & Staff
		51002	Honorarium/Kontrak

		51003	Insentif Lembur Karyawan & Staff
		51004	Uang Makan Karyawan & Staff
		51005	Tunjangan
2.	Biaya Tata Usaha / Biaya Administrasi Kantor	52000	
		52100	Biaya Kertas & ATK
		52200	Biaya Listrik, Telepon, Air & Internet
		52300	Biaya Surat Kabar & Langganan Media
		52400	Biaya Cetak-cetak
		52500	Biaya Pengiriman
		52600	Biaya Pemeliharaan Gedung
		52700	Biaya Pemeliharaan Kendaraan
		52800	Biaya Asuransi Kendaraan
		52900	Biaya Pemeliharaan Meubel
		52010	Biaya Pemeliharaan Peralatan Kantor
		52011	Biaya Kerumahtanggaan
		52012	Biaya BBM
		52013	Biaya Parkir
		52014	Biaya Komunikasi
		52015	Biaya Administrasi Kantor Lainnya

3.	Biaya Depresiasi Aset Tetap	53000	
		53100	Biaya Depresiasi Gedung
		53200	Biaya Depresiasi Kendaraan
		53300	Biaya Depresiasi Meubeler
		53400	Biaya Depresiasi Peralatan Kantor
4.	Biaya Persidangan	54000	
		54100	Biaya Sidang Rutin, Pleno dll
		54200	Biaya Sidang Muswil/Muspimwil/Konsolidasi&Pembinaan AMM
		54300	Biaya Sidang Tanwir
		54400	Biaya Sidang Mukhtamar
5.	Biaya Perjalanan Dinas	55000	
		55100	Biaya Tiket
		55200	Biaya Transport Lokal
		55300	Biaya Akomodasi
		55400	Perdiem Pengiriman Utusan
6.	Biaya Pengembangan SDM	56000	
7.	Biaya Program Organisasi	57000	
		57100	Biaya Pelaksanaan Program
		57200	Biaya Pelaksanaan Program Majelis & Lembaga
		57300	Biaya Kehumasan
		57400	Biaya Diskusi & Kajian

		57500	Biaya Pelaksanaan Program Kerjasama
8.	Biaya Kesejahteraan	58000	
		58100	Tunjangan Hari Raya
		58200	Dana Sehat Muhammadiyah
		58300	Hadiah
9.	Biaya Administrasi Bank	59000	
10.	Biaya Sosial & Lainnya	59999	

Lampiran: 7a



BUKTI PENERIMAAN UANG

PIMPINAN 'AISYIYAH , 20.....

Alamat :

Telp./fax :

No.

Telah Terima Dari :

.....

Jumlah Uang Rp.

Terbilang :

.....

Guna Membayar :

No.	Keterangan	Satuan	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah (Rp.)
			Total Rp.	

Mengetahui,
Pimpinan
'Aisyiyah

(.....)

Yang
Menyerahkan,

(.....)

Yang Menerima,

(.....)

Lampiran: 7b



BUKTI PEMBAYARAN

PIMPINAN 'AISYIYAH , 20.....

Alamat :

Telp./fax :

No.

Telah Terima Dari :

.....

Jumlah Uang Rp.

Terbilang :

.....

Guna Membayar :

No.	Keterangan	Satuan	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah (Rp.)
			Total Rp.	

Mengetahui,
Pimpinan
'Aisyiyah

(.....)

Yang
Menyerahkan,

(.....)

Yang Menerima,

(.....)

Lampiran 8a.

BUKU BANK

Bulan :

Tanggal	Nomor Pembukuan	Keterangan	Kode MA	Penyetoran (Rp.)	Pengambilan (Rp.)	Saldo (Rp.)

Lampiran 8b.

BUKU KAS HARIAN

Bulan :

Tanggal	Nomor Pembukuan	Keterangan	Kode MA	Penyetoran (Rp.)	Pengambilan (Rp.)	Saldo (Rp.)

IV. SALDO AKHIR

1. Kas

Rp.

2. Bank

Rp.

Rp.

..... ,

20 ...

Mengetahui,
Bendahara

(.....)

Lampiran 11.

LAPORAN POSISI KEUANGAN (NERACA)

Bulan :

Tahun :

ASET

	ASET LANCAR		
11100	Kas		
11110	Kas di Tangan	Rp.	
11120	Kas di Bank	Rp.	
	Total Kas		Rp.
	ASET LANCAR		
	LAINNYA		
11200	Kas Bon	Rp.	
11300	Piutang Karyawan	Rp.	
11400	Piutang Lainnya	Rp.	
	Total Aset lancar		
	Lainnya		Rp.
	Total Aset lancar		Rp.
	ASET TIDAK LANCAR/		
	ASET TETAP		
12100	Tanah	Rp.	
12200	Gedung	Rp.	
	Akumulasi Depresiasi/		
12210	Penyusutan Gedung	Rp.	
12300	Kendaraan	Rp.	
	Akumulasi Depresiasi/		
	P e n y u s u t a n		
12310	Kendaraan	Rp.	
12400	Meubel	Rp.	

	Akumulasi Depresiasi/		
12410	Penyusutan Meubel	Rp.	
12500	Peralatan Kantor	Rp.	
	Akumulasi Depresiasi/		
12510	Penyusutan Peralatan	Rp.	
	Investasi Jangka		
12600	Panjang	Rp.	
	Total Aset Tetap		Rp.
	TOTAL ASET		Rp.

LIABILITAS & EKUITAS

LIABILITAS

21000	Hutang Pihak Lain	Rp.	
	Total Hutang Pihak		
	Lain		Rp.

EKUITAS

31000	Aset Bersih	Rp.	
	Total Aset Bersih		Rp.

TOTAL LIABILITAS & EKUITAS Rp.

Keterangan :

Liabilitas : Hutang yang harus dilunasi

Ekuitas : Kekayaan atau aset bersih

Lampiran 12



Pimpinan 'Aisyiyah
VOUCHER

Type Voucher : Tanggal : 01-02-14

[] Kas [] Penerimaan [x] Memorial No. Voucher :
[] Bank [] Pengeluaran :

Keterangan	Chart Of	Debit	Kredit
Biaya Listrik bulan Januari	52200	Rp 200,000	
Biaya Konsumsi rapat	54100	Rp 80,000	
Kas Di Tangan		Rp -	Rp 280,000

Terbilang : #Dua ratus delapan puluh ribu rupiah#

Dibukukan Oleh, (.....)	Mengetahui, Bendahara Pimpinan 'Aisyiyah (.....)	Mengetahui, Pimpinan 'Aisyiyah (.....)
--------------------------------	--	---

FORMAT PENCATATAN BARANG INVENTARIS ORGANISASI AISIYAH

Tingkat/Bagian/Amal Usaha :.....

Tahun :

No Urut	Nama Barang	Jumlah Barang	No. Inventaris	Asal Barang	Harga	Keadaan Barang	Keterangan

Kode Inventaris

1. Surat Tanah / Sertifikat	001/PPA/inv.1/III/09
2. Bangunan gedung	001/PPA/inv.2/...../.....
3. Surat Berharga	001/PPA/inv.3/...../.....
4. Kendaraan : mobil, sepeda motor, dll	001/PPA/inv.4/...../.....
5. Peralatan kantor : computer, mesin ketik, foto copy, dll	001/PPA/inv.5/...../.....
6. Mebelair : meja, kursi, almari, dll	001/PPA/inv.6/...../.....
7. Barang pecah belah	001/PPA/inv.7/...../.....
8. Alat kedokteran dan laboratorium	001/PPA/inv.8/...../.....
9. Buku-buku perpustakaan	001/PPA/inv.9/...../.....
10. Surat-surat penghargaan	

Penjelasan Kode Inventaris:

001 : Nomor Urut

PPA : Nama Organisasi/ BPP/ Amal Usaha

Inv1 : Kode inventaris

III : Bulan pengadaan dan/ atau pencatatan

09 : Tahun pengadaan dan/ atau pencatatan

