



**PEDOMAN DASAR ADMINISTRASI
IKATAN KELUARGA MAHASISWA BIDIKMISI
UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**BAB I
PENDAHULUAN**

Pedoman dasar administrasi Ikatan Keluarga Mahasiswa Bidikmisi Universitas Hasanuddin (IKAB Unhas) merupakan acuan kerja kepengurusan IKAB Unhas secara administratif baik secara internal maupun eksternal.

**BAB II
ADMINISTRASI**

Adapun administrasi yang dimaksud adalah Administrasi persuratan, Administrasi kesekretariatan, dan administrasi keuangan.

A. Administrasi Persuratan

1. Pengertian Surat

Surat adalah alat komunikasi secara tertulis dari satu pihak kepada pihak yang lain.

2. Jenis-jenis Surat

- a. Surat undangan merupakan surat pemberitahuan yang meminta agar yang bersangkutan hadir pada waktu, tempat, dan acara yang ditentukan.
- b. Surat mandat merupakan surat pemindahan kekuasaan/ jabatan sementara kepada pihak lain dalam hal ini pengurus inti.
- c. Surat Rekomendasi merupakan Surat yang berisi tentang perekomendasi anggota IKAB Unhas untuk sesuatu hal.
- d. Surat peminjaman merupakan surat yang berisi tentang peminjaman yang dibuat untuk keperluan IKAB Unhas.
- e. Surat peringatan merupakan surat yang dikeluarkan oleh ketua umum kepada pengurus yang melakukan pelanggaran terhadap konstitusi ataupun aturan yang berlaku di IKAB Unhas.



**IKATAN KELUARGA MAHASISWA BIDIKMISI
UNIVERSITAS HASANUDDIN**

Alamat: Jalan Perintis Kemerdekaan KM 10 Tamalanrea, Makassar 90245
Kontak: 085397537006, Email: infokomikabunhas@gmail.com



- f. Surat Permohonan merupakan surat yang berisi tentang permohonan yang memuat keperluan IKAB Unhas.
- g. Surat pernyataan merupakan surat yang berisi tentang penegasan sikap lembaga yang diperuntukkan untuk pemberhentian, pemindahan atau pengangkatan jabatan dalam kepengurusan IKAB Unhas
- h. Surat ketetapan merupakan surat yang dibuat untuk menetapkan keputusan dalam persidangan yang bersifat mengikat.
- i. Surat penghargaan merupakan surat yang di keluarkan sebagai bentuk apresiasi kepada seseorang atau lembaga yang terdiri dari sertifikat atau piagam

3. Unsur-unsur Surat

- a. Kop Surat dicetak di tengah bagian atas yang memuat :
 - 1) Gambar lambang Unhas
 - 2) Gambar lambang IKAB Unhas
 - 3) Kepanjangan dari IKAB Unhas
Nama organisasi berada pada bagian paling atas dari kop surat.
 - 4) Alamat IKAB Unhas :
 - a) Alamat kesekretariatan IKAB Unhas memuat: wilayah kota dan kode pos, alamat dicetak di bawah nama organisasi.
 - b) Kontak ditulis dibawah alamat IKAB Unhas dan e-mail IKAB Unhas merupakan e-mail resmi yang digunakan untuk menerima atau mengirim data agar lebih terpusat.
 - 5) Seluruh huruf yang digunakan untuk mengetik kop surat menggunakan jenis huruf "TIMES NEW ROMAN" dan berwarna hitam. Nama organisasi menggunakan huruf capital, ukuran 12 dicetak tebal. Alamat IKAB Unhas ukuran 9.
 - 6) Pada bagian surat untuk kepanitiaan ditambahkan "Panitia Pelaksana dan Nama Kegiatan" dan diletakkan pada bagian atas nama organisasi dengan ketentuan penulisan yang sama dengan penulisan nama organisasi.



(kop surat)



b. Isi Surat

Isi surat adalah hal-hal yang berada antara kop surat dan tandatangan yang diatur lebih lanjut dalam format surat.

A. Nomor, lampiran, dan perihal

- a. Nomor surat adalah nomor urut pada buku agenda surat keluar beserta kode- kode yang telah ditetapkan untuk itu,
- b. Nomor surat ditulis secara berurutan berdasarkan perihal.
- c. Nomor surat terdiri dari enam kolom yang dipisah oleh garis miring yaitu nomor surat, kode surat, nama kegiatan dan nama organisasi yang disingkat, serta bulan dengan memakai angka romawi, dan tahun menggunakan angka Arab.
- d. Lampiran diisi jika memang ada lampiran yang disertakan bersama surat tersebut sebagai tambahan penjelasan.
- e. Jumlah lampiran ditulis dengan angka Arab.
- f. Perihal ditulis isi atau pokok persoalan yang dimaksud dan ditebalkan (bold).

B. Tanggal, alamat, dan tujuan surat

- a. Tanggal ditulis lengkap beserta bulan dan tahun, dengan didahului nama daerah dikeluarkannya surat. Tanggal ditulis disebelah kanan bawah setelah ucapan salam penutup.
- b. Alamat dan tujuan surat ditulis secara lengkap dan diletakkan disebelah kiri dibawah perihal.

C. Kalimat pembuka dan penutup surat

- a. Setiap surat dibuka dengan kalimat “Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh” yang dimiringkan (*italic*) berada dibawah alamat tujuan surat sejajar dengan perihal.
- b. Setiap alinea rata kiri kanan
- c. Setiap surat ditutup dengan kalimat “Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh” yang dimiringkan (*italic*). Ditambahkan slogan “[Menggapai Asa, Mengisi dan Menghiasi Indonesia Cemerlang](#)”.
- d. Penulisan nama penandatanganan menggunakan huruf kapital



diawal kata, diberi garis bawah dan dicantumkan jabatan serta ditebalkan.

- e. Menggunakan jenis huruf “TIMES NEW ROMAN” ukuran 12 spasi 1,5 dalam setiap penulisan.

4. Kode Surat

- a. Kode A : surat internal organisasi (Surat Rekomendasi, Surat Peringatan, Surat Mandat, Surat Ketetapan).
- b. Kode B : surat eksternal organisasi (Surat Peminjaman, Surat Undangan, Surat Permohonan, Surat Penghargaan).

5. Format Surat

a. Format surat penghargaan

Surat penghargaan memuat :

- 1) Gambar lambang Unhas
- 2) Gambar lambang IKAB Unhas
- 3) Gambar lambang Kegiatan (jika ada)
- 4) Gambar lambang sponsor, media partner, maupun lembaga lain yang turut mendukung kegiatan (jika ada)
- 5) Tulisan “Sertifikat” atau “ Piagam Penghargaan” (merupakan perihal)
- 6) Nomor surat
- 7) Nama penerima
- 8) Status penerima (peserta, pemateri, moderator, dll)
- 9) Nama kegiatan
- 10) Tema kegiatan (jika ada)
- 11) Tempat dan tanggal kegiatan
- 12) Yang bertanda tangan



**IKATAN KELUARGA MAHASISWA BIDIKMISI
UNIVERSITAS HASANUDDIN**

Alamat: Jalan Perintis Kemerdekaan KM 10 Tamalanrea, Makassar 90245
Kontak: 085397537006, Email: infokomikabunhas@gmail.com



c. Format surat rekomendasi

**KOP SURAT
SURAT REKOMENDASI**

Nomor :
Lampiran :
Perihal : **(contoh)**

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

.....
.....
Demikian surat rekomendasi ini kami buat, mohon kiranya ditindak lanjuti dan di-
pergunakan sebagaimana mestinya.

Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

“Menggapai Asa, Mengisi dan Menghiasi Indonesia Cemerlang”

Tempat, Tanggal bulan tahun

Menyetujui,
Pengurus Harian
Ikatan Keluarga Mahasiswa Bidikmisi
Universitas Hasanuddin
Periode

Nama
Ketua Umum

Tembusan :

- 1.
- 2.



**IKATAN KELUARGA MAHASISWA BIDIKMISI
UNIVERSITAS HASANUDDIN**

Alamat: Jalan Perintis Kemerdekaan KM 10 Tamalanrea, Makassar 90245
Kontak: 085397537006, Email: infokomikabunhas@gmail.com



d. Format surat mandat

**KOP SURAT
SURAT MANDAT**

Nomor :

Lampiran :

Perihal : (contoh)

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Sehubungan dengan....., maka saya

Nama :

NIM :

Jabatan :

Memberikan mandat kepada saudara/i :

Nama :

NIM :

Jabatan :

Untuk sementara menjabat sebagai.....terhitung mulai tanggal sampai....

Demikian surat mandat ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh,.

“Menggapai Asa, Mengisi dan Menghiasi Indonesia Cemerlang”

Tempat, Tanggal bulan tahun

Menyetujui,
Pengurus Harian
Ikatan Keluarga Mahasiswa Bidikmisi
Universitas Hasanuddin
Periode

Nama
Ketua Umum

Tembusan :

1.



**IKATAN KELUARGA MAHASISWA BIDIKMISI
UNIVERSITAS HASANUDDIN**

Alamat: Jalan Perintis Kemerdekaan KM 10 Tamalanrea, Makassar 90245
Kontak: 085397537006, Email: infokomikabunhas@gmail.com



e. Format surat peringatan

**KOP SURAT
SURAT PERINGATAN**

Nomor :

Lampiran :

Perihal : (contoh)

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Sehubungan dengan hasil rapat pengurus harian Ikatan Keluarga Mahasiswa Bidikmisi Universitas Hasanuddin (IKAB Unhas), tanggal..... saudara/i yang tercantum namanya di bawah ini :

Nama :.....

Bidang :.....

Jabatan :.....

Kami beritahukan kepada saudara/i agar aktif dan berperan serta dalam kepengurusan IKAB Unhas, jika tidak aktif, maka kami akan memberikan sanksi tegas ataupun pemberhentian secara tidak hormat kepada saudara/i.

Demikianlah surat peringatan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

“Menggapai Asa, Mengisi dan Menghiasi Indonesia Cemerlang”

Tempat, Tanggal bulan tahun

Menyetujui,
Pengurus Harian
Ikatan Keluarga Mahasiswa Bidikmisi
Universitas Hasanuddin
Periode

Nama
Ketua Umum

Tembusan:

1.



**IKATAN KELUARGA MAHASISWA BIDIKMISI
UNIVERSITAS HASANUDDIN**

Alamat: Jalan Perintis Kemerdekaan KM 10 Tamalanrea, Makassar 90245
Kontak: 085397537006, Email: infokomikabunhas@gmail.com



f. Format surat pernyataan

**KOP SURAT
SURAT PERNYATAAN**

Nomor :
Lampiran :
Perihal : **(contoh)**

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Sehubungan dengan hasil rapat pengurus harian Ikatan Keluarga Mahasiswa Bidikmisi Universitas Hasanuddin (IKAB Unhas) tanggal..... saudara/i yang tercantum namanya di bawah ini :

Nama :
Bidang :
Jabatan :

Kami beritahukan kepada saudara/i bahwa anda
Demikianlah surat pernyataan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

“Menggapai Asa, Mengisi dan Menghiasi Indonesia Cemerlang”

Tempat, Tanggal bulan tahun

Menyetujui,
Pengurus Harian
Ikatan Keluarga Mahasiswa Bidikmisi
Universitas Hasanuddin
Periode

Nama
Ketua Umum

Tembusan:
1.



**IKATAN KELUARGA MAHASISWA BIDIKMISI
UNIVERSITAS HASANUDDIN**

Alamat: Jalan Perintis Kemerdekaan KM 10 Tamalanrea, Makassar 90245
Kontak: 085397537006, Email: infokomikabunhas@gmail.com



g. Format surat ketetapan

KOP SURAT

SURAT KETETAPAN

Nomor :

Tentang

.....

**Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa Ikatan Keluarga Mahasiswa Bidikmisi
Universitas Hasanuddin, setelah :**

Menimbang : Bahwa demi kelancaran roda organisasi Ikatan Keluarga Mahasiswa Bidikmisi Universitas
Hasanuddin maka dipandang perlu untuk menetapkan

Mengingat : 1. AD dan ART MUBES IKAB UNHAS
2. GBHKO MUBES IKAB UNHAS
3. PDA MUBES IKAB UNHAS
4. KODE ETIK MUBES IKAB UNHAS

Memperhatikan : Saran dan usul

Memutuskan

Menetapkan :

Ketetapan ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya dan tidak akan di tinjau kembali kecuali terdapat kekeliruan didalamnya.

Ditetapkan di :

Pada Tanggal :

Pukul :

Presidium Sidang

.....

Tahun

Nama
Presidium II

Nama
Presidium I

Nama
Presidium III



6. Penyimpanan Surat

- a. Setiap surat keluar dan masuk setelah diagendakan harus di arsipkan
- b. Surat keluar disimpan dalam satu bundle
- c. Surat masuk disimpan dalam satu bundle

B. Administrasi Kesekretariatan

1. Pengertian

Administrasi kesekretariatan IKAB Unhas adalah keseluruhan proses penyelenggaraan aktivitas kesekretariatan IKAB Unhas yang berfungsi sebagai tempat dan pusat aktivitas organisasi. Penyelenggaraan aktivitas kesekretariatan IKAB Unhas merupakan hal yang sangat vital guna mendukung lancarnya gerak organisasi.

2. Ruang Lingkup Kesekretariatan

a. Inventaris Organisasi

Inventarisasi organisasi adalah segala sesuatu yang menjadi milik organisasi sebagai penunjang gerak organisasi. Pengelolaan inventarisasi, antara lain :

- 1) Inventaris dalam bentuk apapun digunakan untuk kepentingan IKAB Unhas dan di luar IKAB Unhas dengan persyaratan administrasi Kesekretariatan umum dan diketahui oleh ketua umum IKAB Unhas.
- 2) Untuk mengontrol inventaris perlu dibuat daftar inventaris dalam sebuah buku khusus (buku inventaris).
- 3) Pengelolaan inventaris dilakukan dengan baik oleh bagian kesekretariatan IKAB Unhas.
- 4) Pengelolaan Inventaris IKAB Unhas oleh Bagian kesekretariatan dipertanggungjawabkan kepada ketua umum IKAB Unhas.

b. Buku Organisasi

Buku organisasi adalah semua buku yang diperlukan serta digunakan dalam satu masa kepengurusan yang berfungsi sebagai *recording* terhadap berbagai kegiatan ataupun segala bentuk administrasi. Buku organisasi antara lain :



1) Buku Inventaris

Buku inventaris adalah buku yang memuat semua data mengenai inventaris organisasi dengan format kolom sebagai berikut:

- a) Nomor urut
- b) Kode inventaris
 - Alat Tulis Kantor : ATK
 - Buku : BK
 - Elektronik : EL
 - Peralatan Olahraga : PO
 - Barang Rumah Tangga : BRT
- c) Nama inventaris
- d) Jumlah inventaris
- e) Asal inventaris
- f) Kondisi inventaris (Baik, Kurang Baik, Rusak)

2) Buku Induk

Buku induk adalah buku yang berisi data diri pengurus harian IKAB Unhas setiap periode kepengurusannya dengan memuat hal-hal sebagai berikut :

- a) Nomor urut
- b) Nama
- c) NIM
- d) Fakultas/Departemen
- e) Tempat, tanggal lahir
- f) Daerah asal
- g) Alamat
- h) Jabatan/periode
- i) Kontak
- j) Foto



3) Buku Agenda Surat

Buku agenda surat adalah buku yang berisi daftar surat masuk dan surat keluar organisasi dengan memuat hal-hal sebagai berikut :

- a) Nomor urut
- b) Nomor surat
- c) Tanggal surat
- d) Dari/tujuan
- e) Penerima
- f) Perihal

4) Buku Kas

Buku kas adalah buku yang berisi daftar pengeluaran dan pemasukan keuangan organisasi

5) Buku Notulensi

Buku notulensi adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat hasil dari pelaksanaan perangkat-perangkat organisasi.

6) Database

Database adalah kumpulan data seluruh mahasiswa penerima bidikmisi Universitas Hasanuddin yang diperoleh dari lembaga kemahasiswaan universitas.

c. Arsip

Arsip adalah dokumen yang menyangkut kepentingan organisasi dan disimpan secara sistematis karena memiliki nilai manfaat yang sewaktu-waktu digunakan. Bentuk-bentuk arsip yaitu sebagai berikut :

- 1) Surat
- 2) Nota dan kwitansi
- 3) Laporan pertanggungjawaban
- 4) Softfile
- 5) Foto kegiatan
- 6) Dokumen-dokumen lainnya yang dianggap penting



C. Administrasi Keuangan

Administrasi keuangan IKAB Unhas adalah keseluruhan proses yang mengatur sirkulasi keuangan baik yang diterima maupun yang dikeluarkan selama periode kepengurusan yang digunakan untuk kebutuhan IKAB Unhas. Cakupan dalam administrasi keuangan antara lain : nota, kwitansi (masuk dan keluar).

Format tabel yang digunakan dalam pencatatan administrasi keuangan memuat hal-hal sebagai berikut :

- a) Nomor urut
- b) Hari, tanggal pemasukan/pengeluaran kas
- c) Uraian
- d) Debet (Rp)
- e) Kredit (Rp)
- f) Saldo (Rp)
- g) Nomor nota
- h) Keterangan

BAB III

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ)

Adapun laporan pertanggungjawaban yang dimaksud adalah laporan pertanggungjawaban kepanitiaan dan laporan pertanggungjawaban kepengurusan.

A. Laporan Pertanggungjawaban Kepanitiaan

Laporan pertanggungjawaban kepanitiaan memuat tentang kinerja kepanitiaan dan dilaksanakan paling lambat empat minggu setelah kegiatan. Format penulisan laporan pertanggungjawaban dalam kepanitiaan yang meliputi:

Sampul

Lembar pengesahan

Daftar isi

I. PENDAHULUAN



**IKATAN KELUARGA MAHASISWA BIDIKMISI
UNIVERSITAS HASANUDDIN**

Alamat: Jalan Perintis Kemerdekaan KM 10 Tamalanrea, Makassar 90245
Kontak: 085397537006, Email: infokomikabunhas@gmail.com



A. Latar Belakang (landasan AD dan ART, GBHKO, Rapat Kerja, dan Rekomendasi Mubes)

B. Tujuan Kegiatan (landasan hasil Rapat Kerja)

II. ISI

A. Nama Kegiatan

B. Tema Kegiatan

C. Tempat dan Waktu Pelaksanaan

D. Sasaran kegiatan (landasan hasil Rapat Kerja)

E. Gambaran umum kepanitiaan

F. Struktur kepanitiaan (terlampir)

G. Susunan acara (terlampir)

H. Indikator keberhasilan (landasan hasil Rapat Kerja)

I. Persuratan

J. Anggaran dana

III. LAPORAN DIVISI

A. Deskripsi singkat kegiatan

1. Deskripsi kerja (gambaran tugas pokok dan fungsi dari divisi tersebut serta perencanaan kerja divisi)
2. Evaluasi anggota (indikator penilaian keaktifan anggota divisi)
3. Evaluasi kerja divisi (evaluasi hasil kerja divisi dari tiap anggota berdasarkan tugas masing-masing)
4. Evaluasi pelaksanaan kegiatan
 - a. Pra pelaksanaan
 - b. Pelaksanaan
 - c. Pasca pelaksanaan

B. Anggaran dana

IV. PENUTUP

LAMPIRAN

A. Surat rekomendasi kegiatan

B. SK Kepanitiaan

C. Persuratan

D. Nota



- E. Susunan acara
- F. Absensi
- G. Daftar inventaris kepanitiaan
- H. Dokumentasi kegiatan
- I. Dokumen-dokumen yang dianggap perlu

B. Laporan Pertanggungjawaban Kepengurusan

1. Caturwulan

Adapun format laporan pertanggungjawaban caturwulan, sebagai berikut:

Sampul

Lembar Pengesahan

Daftar Isi

LAPORAN KETUA UMUM

I PENDAHULUAN

- A. Gambaran umum IKAB Unhas
- B. Rekomendasi Mubes

II PEMBAHASAN

- A. Kepengurusan
- B. Hubungan eksternal kepengurusan (hubungan eksternal IKAB Unhas dengan organisasi lainnya)
- C. Rencana Strategi IKAB Unhas Untuk Tahap Selanjutnya

III PENUTUP

LAPORAN WAKIL KETUA UMUM

I PENDAHULUAN

- A. Gambaran internal IKAB Unhas
- B. Program kerja

II PEMBAHASAN

- A. Perkembangan program kerja
- B. Kepanitiaan di bawah IKAB Unhas selama tahap I



**IKATAN KELUARGA MAHASISWA BIDIKMISI
UNIVERSITAS HASANUDDIN**

Alamat: Jalan Perintis Kemerdekaan KM 10 Tamalanrea, Makassar 90245
Kontak: 085397537006, Email: infokomikabunhas@gmail.com



C. Hubungan internal kepengurusan (pengurus dan warga bidikmisi)

D. Parameter program kerja keorganisasian tahap I

E. Rencana Strategi pelaksanaan program kerja

III PENUTUP

LAPORAN SEKRETARIS UMUM

I PENDAHULUAN

A. Gambaran umum administrasi IKAB UNHAS

B. Pedoman Dasar Administrasi (PDA)

II PEMBAHASAN

A. Administrasi IKAB UNHAS

B. Barometer administrasi

III PENUTUP

LAPORAN BENDAHARA UMUM

I PENDAHULUAN

A. Gambaran umum manajemen keuangan

B. Pedoman dasar keuangan

II PEMBAHASAN

A. Kebendaharaan organisasi

B. Kebendaharaan kepanitiaan

C. Grafik anggaran dana kebendaharaan kepengurusan

D. Parameter manajemen keuangan

E. Rencana strategi manajemen keuangan

III PENUTUP

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BIDANG

I PENDAHULUAN

A. Deskripsi Bidang

B. Keanggotaan

C. Program kerja

II PEMBAHASAN



- A. Kondisi keanggotaan.
- B. Penanggung jawab dalam program kerja.
- C. Program kerja yang terlaksana dan belum terlaksana
- D. Kepanitiaan dan LPJ
- E. Kendala program kerja dan keanggotaan
- F. Parameter keaktifan dan program kerja
- G. Rencana strategi program kerja tahap selanjutnya

III PENUTUP

2. Akhir Periode Kepengurusan

Sampul

Lembar Pengesahan

Daftar isi

I PENDAHULUAN

A. Gambaran Umum IKAB Unhas

B. Rekomendasi Mubes

II PEMBAHASAN

A. Pembahasan Umum

1. Kepengurusan

2. Program Kerja

B. Pembahasan Khusus

1. Kondisi Eksternal Kepengurusan

2. Kondisi Internal Kepengurusan

C. Hasil Dan Kendala Selama Periode Kepengurusan

1. Hasil

2. Kendala

D. Landasan Hukum Pelaksanaan LPJ

E. Struktur Kepengurusan

III RENCANA PROGRAM KERJA

IV REALISASI PROGRAM KERJA

A. Bidang

1. Deskripsi Bidang



2. Keanggotaan
3. Kondisi Keanggotaan
4. Matriks Pencapaian Program Kerja
5. Evaluasi Program Kerja

V LAPORAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN

A. Administrasi

1. Administrasi Persuratan
 - a. Surat Keluar
 - b. Surat Masuk
 - c. Surat Mandat
 - d. Surat Rekomendasi
 - e. Surat Peringatan
 - f. Surat Pernyataan
 - g. Surat Permohonan
 - h. Surat Penghargaan
 - i. Surat Ketetapan
2. Administrasi Kesekretariatan
 - a. Buku inventaris
 - b. Buku agenda surat
 - c. Buku kas
 - d. Buku induk
 - e. Buku notulensi
 - f. Data base
 - g. Arsip

B. Keuangan organisasi

VI PENUTUP

LAMPIRAN

1. Kalender Program Kerja
2. Daftar Ketua Bidikmisi Fakultas (jika ada)
3. Hasil Advokasi (jika ada)
4. Persuratan
5. Nota & Kwitansi



**IKATAN KELUARGA MAHASISWA BIDIKMISI
UNIVERSITAS HASANUDDIN**

Alamat: Jalan Perintis Kemerdekaan KM 10 Tamalanrea, Makassar 90245
Kontak: 085397537006, Email: infokomikabunhas@gmail.com



6. Inventaris
7. Dokumen-dokumen lain yang dianggap perlu

BAB IV PENUTUP

Hal-hal dalam pedoman dasar administrasi ini tidak akan ditinjau kembali kecuali terdapat kekeliruan di dalamnya.

Ditetapkan di	: Leang-leang
Hari	: Senin
Tanggal	: 01 Januari 2018
Pukul	: 04.58 WITA
Oleh	: Presidium Sidang