

**KETETAPAN**  
**DEWAN PENGURUS PUSAT ADAKSI**  
**NOMOR : 03/II/SK/DPP-ADAKSI/VI/2025**  
**Tentang**  
**PENGESAHAN PEDOMAN ORGANISASI ADAKSI**  
**Tentang**  
**TATA KELOLA ORGANISASI ADAKSI**

---

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

- Menimbang : bahwa untuk mengatur tata kelola organisasi ADAKSI, perlu pengesahan Pedoman Organisasi tentang Tata Kelola Organisasi ADAKSI.
- Mengingat : 1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga ADAKSI yang ditetapkan dalam Sidang Pleno II Munas I ADAKSI.  
2. Surat Keputusan Ketua Umum ADAKSI tentang Pembentukan Tim Perumus Pedoman Organisasi tentang Tata Kelola Organisasi ADAKSI.
- Memperhatikan : 1. Rapat DPP ADAKSI pada tanggal 28 Mei 2025.  
2. Berita acara rapat perumusan Pedoman Organisasi tentang Tata Kelola Organisasi ADAKSI.

**MENETAPKAN**

- Mengesahkan :
- KESATU : Menetapkan dan Mengesahkan Pedoman Organisasi tentang Tata Kelola Organisasi ADAKSI sebagaimana Terlampir.
- KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan

Ditetapkan di : Jakarta  
Tanggal : 16 Juni 2025

**Ketua Umum**

  
**Dr. Fatimah, S.Si., MP.**

**PEDOMAN ORGANISASI ADAKSI  
TENTANG  
TATA KELOLA ORGANISASI ADAKSI**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Organisasi ini yang dimaksud dengan:

1. Aliansi Dosen Akademik dan Kevokasian Seluruh Indonesia, selanjutnya disebut ADAKSI, adalah organisasi Organisasi yang bersifat Profesional dan Independen didirikan pada hari Senin tanggal 3 Februari 2025 di Jakarta sesuai ketentuan Anggaran Dasar dan Rumah Tangga.
2. Dewan Pengurus Pusat, selanjutnya disebut DPP, adalah badan eksekutif organisasi yang menjadi induk organisasi ADAKSI sesuai ketentuan Anggaran Rumah Tangga ADAKSI.
3. Badan Otonom ADAKSI adalah Badan di bawah DPP yang dibentuk untuk kebutuhan organisasi dan bertanggung jawab kepada DPP sesuai ketentuan Anggaran Rumah Tangga ADAKSI.
4. Dewan Pengurus Wilayah, selanjutnya disebut DPW, adalah badan eksekutif organisasi yang berada di tingkat provinsi atau gabungan provinsi.
5. Dewan Pengurus Cabang, selanjutnya disebut DPC, adalah badan eksekutif organisasi yang berada di tingkat badan eksekutif organisasi yang berada di tingkat kampus PTN atau LL Dikti masing-masing wilayah.
6. Tata kerja organisasi adalah pedoman tata cara penyelenggaraan organisasi bagi dewan pengurus di setiap jenjang kepengurusan ADAKSI meliputi tugas, wewenang, tanggung jawab, tata hubungan, rapat-rapat, koordinasi dan pelaporan dalam organisasi sesuai ketentuan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga ADAKSI.
7. Pengurus organisasi adalah setiap susunan kepengurusan ADAKSI di setiap jenjang kepengurusan sesuai ketentuan Anggaran Rumah Tangga ADAKSI.
8. Pengurus organisasi di tingkat DPP adalah susunan pengurus yang terdiri dari Ketua Umum, Wakil Ketua Umum, Sekretaris Jenderal, Wakil Sekretaris Jenderal, Bendahara Umum, Wakil Bendahara Umum dan bidang-bidang yang merupakan alat kelengkapan organisasi di bawah pengurus harian.
9. Pengurus organisasi di tingkat DPW adalah susunan pengurus yang terdiri dari Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Wakil Sekretaris, Bendahara, Wakil Bendahara dan bidang-bidang yang merupakan alat kelengkapan organisasi di bawah pengurus harian.
10. Pengurus organisasi di tingkat DPC adalah susunan pengurus yang terdiri dari Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Bendahara dan bidang-bidang yang merupakan alat kelengkapan organisasi di bawah pengurus harian.

## **BAB II TUJUAN**

### **Pasal 2**

Tata kerja organisasi ini bertujuan untuk mengatur alur tugas, wewenang dan tanggung jawab disetiap jenjang kepengurusan ADAKSI.

## **BAB III TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB PENGURUS**

### **Pasal 3**

Ketua Umum:

1. Memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan organisasi dan kegiatan-kegiatan organisasi tingkat nasional.
2. Memimpin rapat harian.
3. Dalam hal memimpin rapat sebagaimana dimaksud ayat (2) pasal ini bisa diwakilkan.
4. Dalam hal ini mewakilkan sebagaimana dimaksud ayat (3) pasal ini Ketua Umum langsung menunjuk salah satu Wakil Ketua Umum secara lisan dengan memberitahukan kepada pengurus lainnya.
5. Memutuskan dan memegang kebijakan umum organisasi.
6. Bersama Sekretaris Jenderal atau Wakil Sekretaris Jenderal menandatangani surat-surat keputusan organisasi dan surat-surat lain yang bersifat ke dalam maupun ke luar.
7. Dalam hal menandatangani surat-surat sebagaimana dimaksud ayat (6) pasal ini bisa diwakilkan terkecuali keputusan organisasi.
8. Dalam hal mewakilkan sebagaimana dimaksud ayat (7) pasal ini Ketua Umum DPP langsung menunjuk salah satu Wakil Ketua Umum DPP atau ketua bidang baik secara lisan atau tulisan.
9. Mewakili atas nama organisasi secara nasional ke luar ataupun ke dalam menyangkut segala hal yang berkaitan dengan kepentingan organisasi.
10. Dalam hal mewakili atas nama organisasi sebagaimana dimaksud ayat (9) pasal ini bisa diwakilkan.
11. Dalam hal mewakilkan sebagaimana dimaksud ayat (10) pasal ini Ketua Umum menunjuk salah satu Wakil Ketua Umum sesuai pembedangan dalam organisasi atau beberapa pengurus secara tertulis dalam bentuk surat tugas yang ditandatangani bersama Sekretaris Jenderal atau Wakil Sekretaris Jenderal.
12. Menggalang sumber-sumber dana organisasi.
13. Dalam hal penggalan sumber dana sebagaimana dimaksud ayat (12) pasal ini bisa diwakilkan.
14. Dalam hal mewakilkan sebagaimana dimaksud ayat (13) pasal ini bisa diwakilkan, Ketua Umum berhak menunjuk secara lisan kepada pengurus.
15. Selaku Mandataris Musyawarah ADAKSI, Ketua Umum bertanggung jawab kepada Musyawarah ADAKSI.

#### **Pasal 4**

Wakil Ketua Umum:

1. Mewakili Ketua Umum apabila mendapat tugas dari Ketua Umum untuk mengkoordinasikan penyelenggaraan organisasi dan kegiatan-kegiatan organisasi tingkat nasional.
2. Membantu pelaksanaan tugas Ketua Umum sesuai tugas dan tanggung jawabnya yaitu:
  - a. Wakil ketua umum 1 bertugas dan bertanggung jawab atas urusan internal organisasi yang meliputi keanggotaan, tatib organisasi dan penguatan SDM.
  - b. Wakil ketua umum 2 bertugas dan bertanggung jawab atas urusan eksternal organisasi yang meliputi kemitraan, usaha dan publikasi informasi.
  - c. Wakil ketua umum 3 bertugas dan bertanggung jawab atas kajian dan inovasi yang meliputi riset, pengabdian kepada masyarakat dan Teknologi Informasi.
  - d. Wakil ketua umum 4 bertugas dan bertanggung jawab atas urusan kewilayahan dan pengembangan badan otonom organisasi.
3. Bersama Sekretaris Jenderal atau Wakil Sekretaris Jenderal menandatangani surat-surat yang bersifat ke dalam maupun ke luar apabila mendapat tugas dari Ketua Umum.
4. Mewakili atas nama organisasi secara nasional ke luar ataupun ke dalam apabila mendapat tugas dari Ketua Umum secara tertulis menyangkut segala hal yang berkaitan dengan kepentingan organisasi.

#### **Pasal 5**

Sekretaris Jenderal:

1. Membantu Ketua Umum dan Wakil Ketua Umum dalam penyelenggaraan organisasi dan kegiatan organisasi.
2. Memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan sekretariat.
3. Mengatur, membagi dan mengkoordinasikan tugas-tugas Wakil- Wakil Sekretaris Jenderal.
4. Menyusun rumusan atau rancangan keputusan organisasi.
5. Dalam hal menyusun rumusan atau rancangan keputusan organisasi sebagaimana dimaksud ayat (4) pasal ini bisa diwakilkan.
6. Dalam hal mewakilkan sebagaimana dimaksud ayat (5) pasal ini Sekretaris Jenderal menunjuk Wakil Sekretaris Jenderal sesuai pembidangan secara lisan.
7. Bersama Wakil-Wakil Sekretaris Jenderal, Bendahara Umum, Wakil Bendahara Umum menyusun perencanaan anggaran belanja rutin maupun insidental dan melengkapi perangkat sekretariat.
8. Bersama Ketua Umum dan Wakil Ketua Umum menandatangani surat-surat keputusan organisasi dan surat-surat lain yang bersifat ke dalam maupun ke luar.
9. Dalam hal penandatanganan sebagaimana dimaksud ayat (8) pasal ini bisa diwakilkan kepada Wakil Sekretaris Jenderal.
10. Dalam hal mewakilkan kepada Wakil Sekretaris Jenderal dilakukan secara lisan tanpa harus memberitahukan kepada pengurus lainnya kecuali Ketua Umum.
11. Dalam kondisi tertentu, penandatanganan sebagaimana dimaksud ayat (10) pasal

- ini Ketua Umum bisa menunjuk langsung Wakil Sekretaris Jenderal secara lisan.
12. Yang dimaksud kondisi tertentu dalam ayat (11) pasal ini adalah apabila Sekretaris Jenderal tidak ada atau kondisi lain yang dipandang perlu oleh Ketua Umum.
  13. Bertanggung jawab kepada Ketua Umum dalam hal pelaksanaan tugas dan wewenangnya.

### **Pasal 6**

Wakil Sekretaris Jenderal:

1. Mewakili Sekretaris Jenderal apabila mendapat tugas dari Ketua Umum untuk memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan sekretariat.
2. Membantu pelaksanaan tugas Sekretaris Jenderal sesuai tugas dan tanggung jawabnya yaitu:
  - a. Wakil Sekretaris Jenderal 1 bertugas dan bertanggung jawab pada administrasi internal organisasi
  - b. Wakil Sekretaris Jenderal 2 bertugas dan bertanggung jawab pada administrasi eksternal organisasi
3. Mewakili penandatanganan surat keputusan sesuai bidang penugasan dan mewakili wewenang Sekretaris Jenderal apabila mendapat tugas untuk mewakili Sekretaris Jenderal.
4. Membantu Wakil Ketua Umum sesuai pembidangan dalam organisasi dan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang.
5. Bertanggung jawab kepada Ketua Umum, Wakil Ketua Umum, Sekretaris Jenderal dalam hal pelaksanaan tugas dan wewenangnya atau tugas-tugas dan wewenang lainnya yang dimandatkan.

### **Pasal 7**

Bendahara Umum:

1. Mengatur, mengendalikan dan mencatat keluar masuknya dana organisasi.
2. Mengatur dan mengkoordinasikan tugas-tugas dengan Wakil-Wakil Bendahara Umum.
3. Melaksanakan fungsi sebagai kepala urusan rumah tangga organisasi.
4. Mengelola sumber-sumber dana organisasi dengan persetujuan Ketua Umum.
5. Mendisposisikan kepada Ketua Umum usulan anggaran yang diajukan oleh Bidang atau Panitia yang diangkat oleh organisasi.
6. Mengeluarkan dana yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud ayat (5) pasal ini setelah mendapat persetujuan Ketua Umum.
7. Bertanggung jawab kepada Ketua Umum dan Wakil Ketua Umum dalam pelaksanaan tugas-tugas dan wewenangnya.
8. Membuat laporan keuangan tahunan.

### **Pasal 8**

Wakil Bendahara Umum:

1. Membantu tugas-tugas Bendahara Umum.
2. Membantu pelaksanaan tugas Bendahara Umum sesuai tugas dan tanggung

jawabnya yaitu:

- a. Wakil Bendahara Umum 1 mengelola sumber-sumber dana organisasi dengan persetujuan Ketua Umum.
  - b. Wakil Bendahara Umum 2 merancang usulan anggaran yang diajukan oleh oleh Bidang atau Panitia yang diangkat oleh organisasi.
3. Wakil Bendahara Umum secara bersama-sama membantu penyusunan laporan tahunan.
  4. Bertanggung jawab kepada Bendahara Umum dan Ketua Umum dalam hal pelaksanaan tugas dan wewenangnya sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) pasal ini.

### **Pasal 9**

Bidang-bidang:

1. Melaksanakan program kerja organisasi yang telah diputuskan pada RAKERNAS.
2. Dalam pelaksanaan program organisasi sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, jika dipandang perlu pengurus harian bisa membentuk panitia.
3. Merumuskan dan mengkonsultasikan program kerja kepada Wakil Ketua Umum yang membidangi.
4. Mengajukan anggaran belanja kegiatan organisasi kepada Bendahara Umum atau Wakil Bendahara Umum yang ditugaskan setelah mendapat persetujuan dari dan melalui Wakil Ketua Umum yang membidangi.
5. Melakukan koordinasi dengan Bidang lain selanjutnya dalam Pedoman Organisasi ini disebut rapat koordinasi antar Bidang.
6. Melakukan koordinasi dengan Bidang yang sama pada jenjang kepengurusan ADAKSI di bawahnya selanjutnya dalam Pedoman Organisasi ini disebut rapat koordinasi inter Bidang.
7. Melaporkan pelaksanaan kegiatan organisasi kepada Wakil Ketua Umum yang membidangi.

### **Pasal 10**

Ketua DPW

1. Memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan organisasi dan kegiatan-kegiatan organisasi tingkat wilayah.
2. Memimpin rapat harian.
3. Dalam hal memimpin rapat sebagaimana dimaksud ayat (2) pasal ini bisa diwakilkan.
4. Dalam hal ini mewakilkan sebagaimana dimaksud ayat (3) pasal ini Ketua DPW langsung menunjuk salah satu Wakil Ketua secara lisan dengan memberitahukan kepada pengurus lainnya.
5. Mengkoordinasikan hasil-hasil kebijakan organisasi kepada jajaran pengurus DPW dan DPC.
6. Bersama Sekretaris atau Wakil Sekretaris menandatangani surat-surat keputusan organisasi dan surat-surat lain yang bersifat ke dalam maupun ke luar.
7. Dalam hal menandatangani surat-surat sebagaimana dimaksud ayat (6) pasal ini

bisa diwakilkan terkecuali keputusan organisasi.

8. Dalam hal mewakilkan sebagaimana dimaksud ayat (7) pasal ini Ketua DPW bisa memandatkan salah satu Wakil Ketua DPW atau ketua bidang baik secara lisan atau tulisan.
9. Mewakili atas nama organisasi di tingkat wilayah ke luar ataupun ke dalam menyangkut segala hal yang berkaitan dengan kepentingan organisasi.
10. Dalam hal mewakili atas nama organisasi sebagaimana dimaksud ayat (9) pasal ini bisa diwakilkan.
11. Dalam hal mewakilkan sebagaimana dimaksud ayat (10) pasal ini Ketua DPW menunjuk salah satu Wakil Ketua sesuai pembedangan dalam organisasi atau beberapa pengurus secara tertulis dalam bentuk surat tugas yang ditandatangani bersama Sekretaris atau Wakil Sekretaris.
12. Menggali sumber-sumber dana organisasi.
13. Dalam hal penggalian sumber dana sebagaimana dimaksud ayat (12) pasal ini bisa diwakilkan.
14. Dalam hal mewakilkan sebagaimana dimaksud ayat (13) pasal ini bisa diwakilkan, Ketua DPW berhak menunjuk secara lisan kepada pengurus.
15. Selaku Mandataris Musyawarah ADAKSI, Ketua DPW berkewajiban untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan kegiatan dan kinerja selama periode kepengurusan dalam Musyawarah Wilayah.
16. Berkewajiban untuk melakukan koordinasi secara vertikal baik ke DPP maupun ke DPC dalam hal pelaksanaan program kerja dan kegiatan-kegiatan organisasi.

### **Pasal 11**

Wakil Ketua:

1. Membantu pelaksanaan tugas-tugas Ketua DPW sesuai pembedangan dalam organisasi.
2. Bersama Sekretaris atau Wakil Sekretaris menandatangani surat-surat yang bersifat ke dalam maupun ke luar apabila mendapat tugas dari Ketua DPW.
3. Mewakili atas nama organisasi di tingkat wilayah ke luar ataupun ke dalam apabila mendapat tugas dari Ketua DPW secara tertulis menyangkut segala hal yang berkaitan dengan kepentingan organisasi.
4. Bertanggung jawab kepada Ketua DPW dalam hal pelaksanaan tugas.

### **Pasal 12**

Sekretaris:

1. Membantu Ketua DPW dan Wakil Ketua dalam penyelenggaraan organisasi dan kegiatan organisasi.
2. Mengatur, membagi dan mengkoordinasikan tugas-tugas Wakil Sekretaris.
3. Menyusun rumusan atau rancangan keputusan organisasi.
4. Dalam hal menyusun rumusan atau rancangan keputusan organisasi sebagaimana dimaksud ayat (3) pasal ini bisa diwakilkan.
5. Dalam hal mewakilkan sebagaimana dimaksud ayat (4) pasal ini Sekretaris menunjuk Wakil Sekretaris sesuai pembedangan secara lisan.

6. Bersama Wakil Sekretaris, Bendahara, Wakil Bendahara menyusun perencanaan anggaran belanja rutin maupun insidental.
7. Bersama Ketua DPW dan Wakil Ketua menandatangani surat-surat keputusan organisasi dan surat-surat lain yang bersifat ke dalam maupun ke luar.
8. Dalam hal penandatanganan sebagaimana dimaksud ayat (7) pasal ini bisa diwakilkan kepada Wakil Sekretaris.
9. Dalam hal mewakilkan kepada Wakil Sekretaris dilakukan secara lisan tanpa harus memberitahukan kepada pengurus lainnya kecuali Ketua DPW.
10. Dalam kondisi tertentu, penandatanganan sebagaimana dimaksud ayat (9) pasal ini Ketua DPW bisa menunjuk langsung Wakil Sekretaris secara lisan.
11. Yang dimaksud kondisi tertentu dalam ayat (10) pasal ini adalah apabila Sekretaris tidak ada atau kondisi lain yang dipandang perlu oleh Ketua DPW.
12. Bertanggung jawab kepada Ketua DPW dalam hal pelaksanaan tugas dan wewenangnya.

### **Pasal 13**

Wakil Sekretaris:

1. Membantu pelaksanaan tugas-tugas Sekretaris sesuai pembedangan organisasi.
2. Mewakili penandatanganan surat keputusan sesuai bidang penugasan dan mewakili wewenang Sekretaris apabila mendapat tugas untuk mewakili Sekretaris.
3. Membantu Wakil Ketua sesuai pembedangan dalam organisasi dan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang.
4. Bertanggung jawab kepada Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris dalam hal pelaksanaan tugas dan wewenangnya atau tugas-tugas dan wewenang lainnya yang dimandatkan.

### **Pasal 14**

Bendahara:

1. Mengatur, mengendalikan dan mencatat keluar masuknya dana organisasi.
2. Mengatur dan mengkoordinasikan tugas-tugas dengan Wakil Bendahara.
3. Melaksanakan fungsi sebagai kepala urusan rumah tangga organisasi.
4. Mengelola sumber-sumber dana organisasi dengan persetujuan Ketua DPW.
5. Mendisposisikan kepada Ketua DPW usulan anggaran yang diajukan oleh Bidang atau Panitia yang diangkat oleh organisasi.
6. Mengeluarkan dana yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud ayat (5) pasal ini setelah mendapat persetujuan Ketua DPW.
7. Bertanggung jawab kepada Ketua DPW dan Wakil Ketua dalam pelaksanaan tugas-tugas dan wewenangnya.
8. Membuat laporan keuangan tahunan.

### **Pasal 15**

Wakil Bendahara:

1. Membantu pelaksanaan tugas-tugas Bendahara.
2. Wakil Bendahara membantu penyusunan laporan tahunan.

3. Bertanggung jawab kepada Bendahara dan Ketua DPW dalam hal pelaksanaan tugas dan wewenangnya sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) pasal ini.

### **Pasal 16**

Bidang-bidang:

1. Melaksanakan program kerja organisasi yang telah diputuskan pada RAKERWIL.
2. Dalam pelaksanaan program organisasi sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, jika dipandang perlu pengurus harian bisa membentuk panitia.
3. Merumuskan dan mengkonsultasikan program kerja kepada Wakil Ketua.
4. Mengajukan anggaran belanja kegiatan organisasi kepada Bendahara atau Wakil Bendahara yang ditugaskan setelah mendapat persetujuan dari dan melalui Wakil Ketua.
5. Melakukan koordinasi dengan Bidang lain selanjutnya dalam Pedoman Organisasi ini disebut rapat koordinasi antar Bidang.
6. Melakukan koordinasi dengan Bidang yang sama pada jenjang kepengurusan ADAKSI di bawahnya selanjutnya dalam Pedoman Organisasi ini disebut rapat koordinasi inter Bidang.
7. Melaporkan pelaksanaan kegiatan organisasi kepada Wakil Ketua.

### **Pasal 17**

Ketua DPC

1. Memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan organisasi dan kegiatan-kegiatan organisasi tingkat cabang.
2. Memimpin rapat harian.
3. Dalam hal memimpin rapat sebagaimana dimaksud ayat (2) pasal ini bisa diwakilkan.
4. Dalam hal ini mewakilkan sebagaimana dimaksud ayat (3) pasal ini Ketua DPC langsung menunjuk salah satu Wakil Ketua secara lisan dengan memberitahukan kepada pengurus lainnya.
5. Mengkoordinasikan hasil-hasil kebijakan organisasi kepada jajaran pengurus dan anggota DPC.
6. Bersama Sekretaris atau Wakil Sekretaris menandatangani surat-surat keputusan organisasi dan surat-surat lain yang bersifat ke dalam maupun ke luar.
7. Dalam hal menandatangani surat-surat sebagaimana dimaksud ayat (6) pasal ini bisa diwakilkan terkecuali keputusan organisasi.
8. Dalam hal mewakilkan sebagaimana dimaksud ayat (7) pasal ini Ketua DPC bisa memandatkan salah satu Wakil Ketua DPC atau ketua bidang baik secara lisan atau tulisan.
9. Mewakili atas nama organisasi di tingkat cabang ke luar ataupun ke dalam menyangkut segala hal yang berkaitan dengan kepentingan organisasi.
10. Dalam hal mewakili atas nama organisasi sebagaimana dimaksud ayat (9) pasal ini bisa diwakilkan.
11. Dalam hal mewakilkan sebagaimana dimaksud ayat (10) pasal ini Ketua DPC menunjuk salah satu Wakil Ketua sesuai pembidangan dalam organisasi atau

beberapa pengurus secara tertulis dalam bentuk surat tugas yang ditandatangani bersama Sekretaris atau Wakil Sekretaris.

12. Menggali sumber-sumber dana organisasi.
13. Dalam hal penggalan sumber dana sebagaimana dimaksud ayat (12) pasal ini bisa diwakilkan.
14. Dalam hal mewakilkan sebagaimana dimaksud ayat (13) pasal ini bisa diwakilkan, Ketua DPC berhak menunjuk secara lisan kepada pengurus.
15. Selaku Mandataris Musyawarah ADAKSI, Ketua DPC berkewajiban untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan kegiatan dan kinerja selama periode kepengurusan dalam Musyawarah Cabang.
16. Berkewajiban untuk melakukan koordinasi secara vertikal baik ke DPW maupun ke anggota DPC dalam hal pelaksanaan program kerja dan kegiatan-kegiatan organisasi.

### **Pasal 18**

Wakil Ketua:

1. Membantu pelaksanaan tugas-tugas Ketua DPC sesuai pembedangan dalam organisasi.
2. Bersama Sekretaris atau Wakil Sekretaris menandatangani surat-surat yang bersifat ke dalam maupun ke luar apabila mendapat tugas dari Ketua DPC.
3. Mewakili atas nama organisasi di tingkat wilayah ke luar ataupun ke dalam apabila mendapat tugas dari Ketua DPC secara tertulis menyangkut segala hal yang berkaitan dengan kepentingan organisasi.
4. Bertanggung jawab kepada Ketua DPC dalam hal pelaksanaan tugas.

### **Pasal 19**

Sekretaris:

1. Membantu Ketua DPC dan Wakil Ketua dalam penyelenggaraan organisasi dan kegiatan organisasi.
2. Mengatur, membagi dan mengkoordinasikan tugas-tugas Wakil Sekretaris.
3. Menyusun rumusan atau rancangan keputusan organisasi.
4. Dalam hal menyusun rumusan atau rancangan keputusan organisasi sebagaimana dimaksud ayat (3) pasal ini bisa diwakilkan.
5. Dalam hal mewakilkan sebagaimana dimaksud ayat (4) pasal ini Sekretaris menunjuk Wakil Sekretaris sesuai pembedangan secara lisan.
6. Bersama Wakil Sekretaris, Bendahara, Wakil Bendahara menyusun perencanaan anggaran belanja rutin maupun insidental.
7. Bersama Ketua DPC dan Wakil Ketua menandatangani surat-surat keputusan organisasi dan surat-surat lain yang bersifat ke dalam maupun ke luar.
8. Dalam hal penandatanganan sebagaimana dimaksud ayat (7) pasal ini bisa diwakilkan kepada Wakil Sekretaris.
9. Dalam hal mewakilkan kepada Wakil Sekretaris dilakukan secara lisan tanpa harus memberitahukan kepada pengurus lainnya kecuali Ketua DPC.
10. Dalam kondisi tertentu, penandatanganan sebagaimana dimaksud ayat (9) pasal

ini Ketua DPW bisa menunjuk langsung Wakil Sekretaris secara lisan.

11. Yang dimaksud kondisi tertentu dalam ayat (10) pasal ini adalah apabila Sekretaris tidak ada atau kondisi lain yang dipandang perlu oleh Ketua DPC.
12. Bertanggung jawab kepada Ketua DPC dalam hal pelaksanaan tugas dan wewenangnya.

### **Pasal 20**

Bendahara:

1. Mengatur, mengendalikan dan mencatat keluar masuknya dana organisasi.
2. Mengatur dan mengkoordinasikan tugas-tugas dengan Wakil Bendahara.
3. Melaksanakan fungsi sebagai kepala urusan rumah tangga organisasi.
4. Mengelola sumber-sumber dana organisasi dengan persetujuan Ketua DPC.
5. Mendisposisikan kepada Ketua DPC usulan anggaran yang diajukan oleh Bidang atau Panitia yang diangkat oleh organisasi.
6. Mengeluarkan dana yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud ayat (5) pasal ini setelah mendapat persetujuan Ketua DPW.
7. Bertanggung jawab kepada Ketua DPW dan Wakil Ketua dalam pelaksanaan tugas-tugas dan wewenangnya.
8. Membuat laporan keuangan tahunan.

### **Pasal 21**

Bidang-bidang:

1. Melaksanakan program kerja organisasi yang telah diputuskan pada RAKER CAB.
2. Dalam pelaksanaan program organisasi sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, jika dipandang perlu pengurus harian bisa membentuk panitia.
3. Merumuskan dan mengkonsultasikan program kerja kepada Wakil Ketua.
4. Mengajukan anggaran belanja kegiatan organisasi kepada Bendahara atau Wakil Bendahara yang ditugaskan setelah mendapat persetujuan dari dan melalui Wakil Ketua.
5. Melakukan koordinasi dengan Bidang lain selanjutnya dalam Pedoman Organisasi ini disebut rapat koordinasi antar Bidang.
6. Melakukan koordinasi dengan Bidang yang sama pada jenjang kepengurusan ADAKSI di bawahnya selanjutnya dalam Pedoman Organisasi ini disebut rapat koordinasi inter Bidang.
7. Melaporkan pelaksanaan kegiatan organisasi kepada Wakil Ketua.

## **BAB IV RAPAT-RAPAT**

### **Pasal 22**

1. Rapat-rapat untuk mengambil keputusan diatur pada Anggaran Dasar ADAKSI BAB VIII Pasal 16 dan Anggaran Rumah Tangga ADAKSI BAB VII Pasal 26.
2. Rapat-rapat yang belum diatur dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga ADAKSI yang dimaksud dalam ayat 1 pasal ini adalah Rapat Harian dan

Rapat Pleno.

3. Rapat Harian di tingkat DPP adalah rapat yang diikuti oleh Ketua Umum, Wakil Ketua Umum, Sekretaris Jenderal, Wakil Sekretaris Jenderal, Bendahara Umum dan Wakil Bendahara Umum.
4. Rapat Harian di tingkat DPW adalah rapat yang diikuti oleh Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Wakil Sekretaris, Bendahara dan Wakil Bendahara
5. Rapat Harian di tingkat DPC adalah rapat yang diikuti oleh Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris dan Bendahara.
6. Rapat Harian dapat mengambil keputusan sekurang- kurangnya dihadiri oleh setengah lebih satu dari jumlah pengurus harian yang ada.
7. Rapat Pleno adalah rapat yang diikuti oleh Pengurus Harian dan Bidang.
8. Rapat Pleno dapat mengambil keputusan sekurang-kurangnya dihadiri oleh setengah lebih satu dari jumlah pengurus Harian dan Bidang yang ada.
9. Apabila Rapat Harian dan Rapat Pleno sebagaimana disebut ayat (6) dan (8) pada pasal ini tidak bisa terpenuhi hingga dua kali, maka rapat dapat mengambil keputusan dengan persetujuan Pengurus Harian atau Pengurus Pleno yang hadir.
10. Rapat koordinasi antar Bidang adalah rapat yang diikuti antar Bidang atau internal Bidang yang dipimpin oleh Ketua Bidang terkait.

## **BAB V ADMINISTRASI**

### **Pasal 23**

Administrasi penyelenggaraan organisasi diatur secara tersendiri dalam Pedoman Organisasi tentang tertib administrasi.

## **BAB VI PENUTUP**

### **Pasal 24**

1. Garis instruksi dan koordinasi dewan pengurus organisasi dijelaskan pada lampiran pedoman organisasi ini.
2. Segala sesuatu yang belum diatur dalam pedoman organisasi ini akan diputuskan kemudian oleh Dewan Pengurus Pusat.
3. Pedoman organisasi ini berlaku mulai tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
4. Agar setiap pengurus mengetahui dan memahami Pedoman Organisasi ini, maka setiap tingkat kepengurusan diwajibkan melakukan sosialisasi Pedoman Organisasi ini.

Dirumuskan di : Zoom Meeting  
Tanggal : 15 Juni 2025  
Pukul : 22.29 WIB

**TIM PERUMUS TATA KELOLA ORGANISASI**

**Ketua**



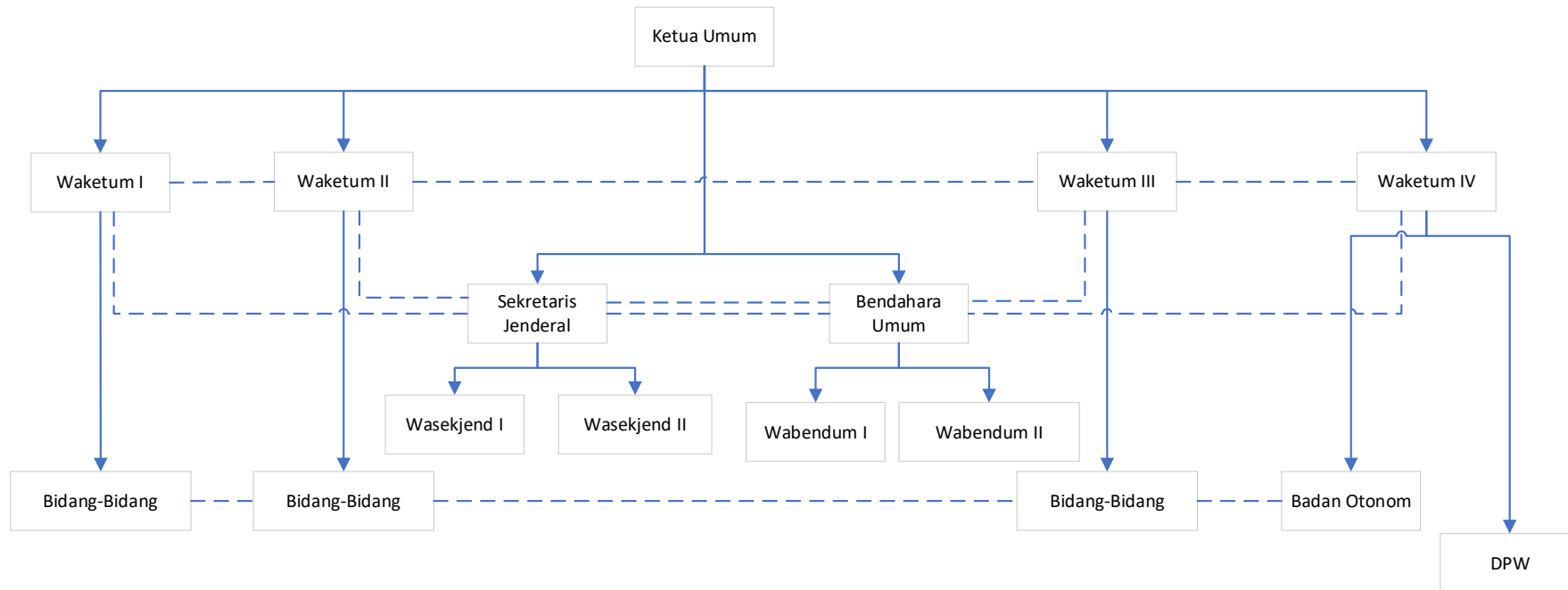
**Ahmad Umam Auji, S.Pd.I., M.Ag.**

**Sekretaris**

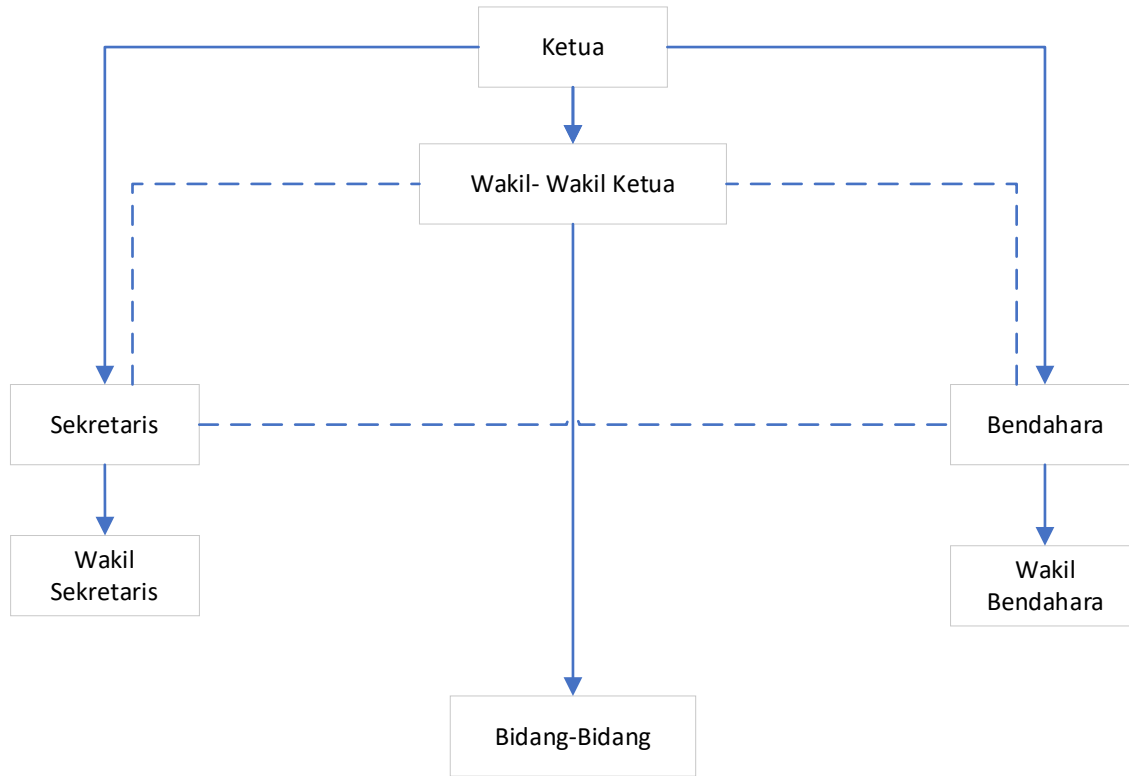


**Herfia Rhomadhona, S.Kom.,M.Cs.**

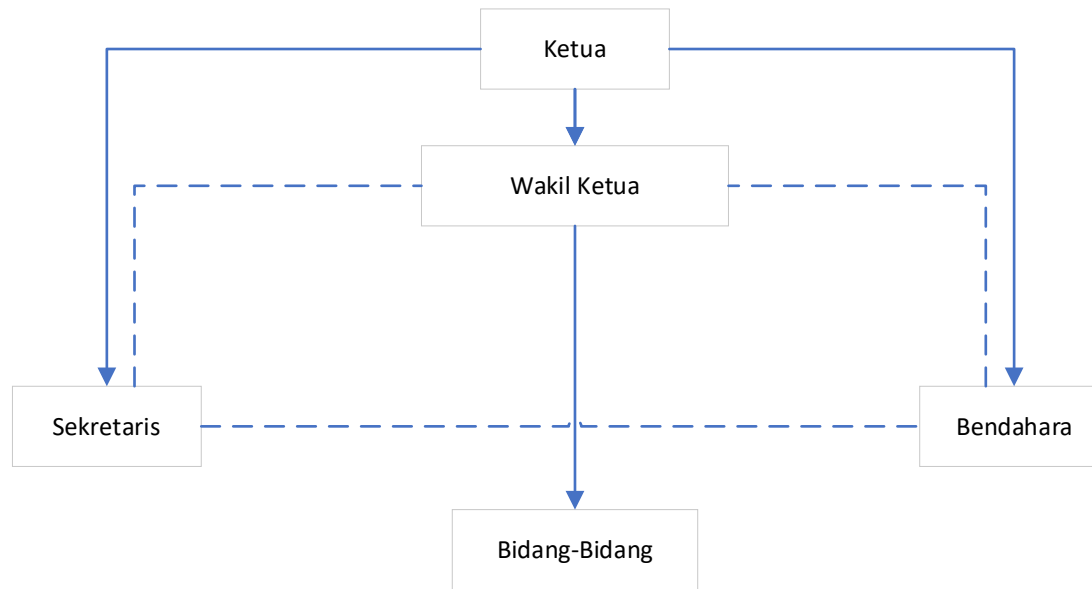
Lampiran 1. Struktur Organisasi Dewan Pengurus Pusat (DPP)



Lampiran 2. Struktur Organisasi Dewan Pengurus Wilayah (DPW)



Lampiran 3. Struktur Organisasi Dewan Pengurus Cabang (DPC)



## **BERITA ACARA**

### **Perumusan Pedoman Organisasi ADAKSI tentang Tata Kelola Organisasi ADAKSI**

Pada hari ini, Minggu tanggal 15 Juni 2025, Pukul 20.00-22.29 WIB secara daring melalui media Zoom Meeting, telah dilaksanakan Rapat Perumusan Pedoman Organisasi ADAKSI tentang Tata Kelola Organisasi.

Rapat ini dihadiri oleh Tim Perumus Pedoman Organisasi tentang Tata Kelola Organisasi ADAKSI yang terdiri dari:

1. Moh. Karim, S.H.I., M.S.I.
2. Ahmad Umam Afi, S.Pd.I., M.Ag.
3. Anggun Gunawan, S.Fil., M.A.
4. Budi Kurniawan, S.H., M.Hum.
5. Herfia Rhomadhona, S.Kom., M.Cs.
6. Rio Kurniawan, M.I.Kom.
7. Adiguna Sasama Wahyu Utama, S.Si., M.AB.
8. Widiya Astuti Alam Sur, S.Pd., M.Sc
9. Annafi' Franz, M.Kom.

Adapun hal-hal yang dirumuskan dan disepakati dalam rapat ini adalah sebagai berikut:

1. Struktur Koordinasi Dewan Pengurus Organisasi
2. Tugas dan Wewenang Dewan Pengurus Organisasi

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Zoom Meeting, 15 Juni 2025

Mengetahui,

**Ketua Umum**



**Dr. Fatimah, S.Si., MP.**



**Sekretaris Jendral**



**Agusriandi, M.Kom**