



**PENGURUS NASIONAL
RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA**

Sekretariat: Perumahan Cipinang 1, Jl. Cipinang Indah Raya 1 No. 1 B,
Kec. Jatinegara Jakarta Timur 13420, Telp. 021-21011177,
082379077833 Email: rapinasional2126@gmail.com. Webb . rapi.or.id

Contoh : NASKAH BERITA ACARA PELATIKAN

**Berita Acara Pelantikan
Kepengurusan Wilayah RAPI Wilayah 3001 Kota Cilegon Daerah 30
Provinsi Banten
Masa Bakti 2021 s.d 2025
Nomor :**

-----Pada hari ini sabtu tanggal dua puluh tujuh bulan february tahun dua ribu dua puluh satu, pukul sebelas waktu indonesia bagian barat, tempat di gedung . . . kelurahan... . . kecamatan... . . kota Cilegon provinsi Banten yang dihadiri oleh kepengurus wilayah se-Provinsi Banten, para undangan dan Pengda RAPI daerah 30 Banten, telah dilaksanakan pelantikan dan pengesahan Kepengurus Wilayah RAPI Wilayah 3001 Kota Cilegon Daerah 30 Provinsi Banten Masa Bakti 2021 s.d 2025 -----

-----Ketua RAPI Daerah 30 Prov Banten melakukan pelantikan Pengurus Wilayah RAPI Wilayah 3001 Kota Cilegon Daerah 30 Provinsi Banten berdasarkan Surat Keputusan Pengurus Daerah Radio Antar Penduduk Indonesia Daerah 30 Provinsi Banten Nomor :.....09.30.0...21 tanggal ... bulan 2021 tentang Pengesahan Kepengurus Wilayah RAPI Wilayah 3001 Kota Cilegon Daerah 30 Provinsi Banten Masa Bakti2021 sd2024.-----

-----Demikian berita acara ini sesuai yang telah dilaksanakan.-----

**PENGURUS DAERAH
RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA
DAERAH 30 PROVINSI BANTEN**

Tembusan:

1. Ketua DPPD RAPI.
2. ...

Alayaz





Q. NASKAH NOTULEN

1. Pengertian **Notula/Notulen Rapat**

Notula/notulen rapat adalah ringkasan atau catatan singkat mengenai jalannya rapat, seminar, diskusi, atau sidang dan hal yang dibicarakan serta diputuskan dalam rapat tersebut dari awal acara sampai akhir acara. Menurut kamus bahasa Indonesia notulen atau notula bermakna catatan singkat mengenai jalannya persidangan / rapat serta hal yang dibicarakan serta diputuskan. Notulen rapat bersifat ringkas, padat, sistematis, dan secara menyeluruh.

Notulen rapat dibuat supaya kita dapat mengetahui hasil suatu rapat dan sebagai dokumentasi kegiatan rapat. Notula/notulen adalah catatan kecil dalam rapat biasanya ditulis oleh notulis.

Notula merupakan catatan mengenai rapat yang telah dijalankan, sedangkan orang yang melakukan pekerjaan sebagai pencatat disebut **notulis** dan bila sudah disahkan dalam sebuah laporan disebut **notulen**.

2. **Fungsi Notula/Notulen Rapat**

Notula/Notulen merupakan catatan ringkas, padat, sistematis, dari suatu kegiatan sidang. Fungsi notula/notulen sangatlah penting terhadap kegiatan rapat tersebut. Karena di dalam notulen/notula semua kegiatan rapat akan dibuktikan dalam tulisan.

Fungsi notulen/notula :

- a. bukti tertulis telah diadakannya rapat/sidang.
- b. pengukur sukses atau tidaknya suatu rapat
- c. pelaksanaan kegiatan yang dihasilkan dari keputusan rapat

3. **Isi Notula/Notulen Rapat**

Isi Notulen rapat

- a. tujuan kegiatan rapat/sidang
- b. Hal - hal yang akan dibahas dalam rapat
- c. Saran dan keputusan dari pelaksanaan acara
- d. Waktu pelaksanaan kegiatan
- e. Pihak - pihak yang terkait atau hadir dalam acara

4. **Susunan Notula/Notulen**

Didalam menulis notulen ada rangkaian yang harus diperhatikan agar disaat notulen tersusun singkat dan sistematis. Berikut susunannya :

a. Kepala Notulen,

Kepala notulen merupakan bagian awal dari penulisan notulen. Adapun kepala notulen berisi tentang :

- 1) Nama atau tema yang di bahas
- 2) Hari dan tanggal acara dilaksanakan
- 3) Waktu (Jam) pelaksanaan acara

Ahyar



**PENGURUS NASIONAL
RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA**

Sekretariat: Perumahan Cipinang 1, Jl. Cipinang Indah Raya 1 No. 1 B,
Kec. Jatinegara Jakarta Timur 13420, Telp. 021-21011177,
082379077833 Email: rapinasional2126@gmail.com. Webb : rapi.or.id

- 4) Tempat pelaksanaan acara
- 5) Unsur - unsur yang terlibat dalam acara (Ketua dan wakil ketua, sekretaris, notulis, peserta.)

b. Isi notulen,

isi notulen adalah bagian dari notulen yang berupa hal-hal yang di bahas dan hasil keputusan rapat. Isi Notulen ditulis agar dapat membedakan dari susunan sistematis. Susunan sistematika dalam isi notulen dapat dibagi menjadi 4 yaitu :

- 1) Kata Pembuka
- 2) Pembahasan
- 3) Pembacaan keputusan
- 4) Waktu (Jam) Penutupan

c. Bagian akhir notulen,

Bagian ini merupakan penulisan terakhir yang terkandung didalam notulen yang membahas penjelasan tentang hal - hal akhir penulisan notulen.

Bagian akhir notulen dibagi menjadi 3 yaitu :

- 1) Nama jabatan
- 2) Tanda tangan
- 3) Nama pejabat, jabatan, 10 28/callsign dan NIA,

d. Penandatanganan,

Penandatanganan berisi tentang tanda tangan dari pihak - pihak yang dianggap penting dan bertanggung jawab atas terlaksananya acara rapat tersebut. Notula biasanya ditanda tangani oleh ketua, wakil ketua, sekretaris, notulis.

e. Tugas Notulis

- 1) Notulis mempunyai tugas dan peranan yang sangat penting didalam diskusi. Berikut beberapa tugas dan hal - hal yang harus ditulis notulis di dalam diskusi :
- 2) Mencatat topik permasalahan
- 3) Mencatat waktu (jam) dan tempat diskusi dilaksanakan
- 4) Mencatat jumlah peserta
- 5) Menyimak dan menulis segala hal atau proses yang berlangsung dalam diskusi
- 6) Menuliskan kesimpulan atau hasil diskusi
- 7) Mendokumentasikan catatan tentang diskusi yang telah dilakukan

Ahyar





**PENGURUS NASIONAL
RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA**

Sekretariat: Perumahan Cipinang 1, Jl. Cipinang Indah Raya 1 No. 1 B,
Kec. Jatinegara Jakarta Timur 13420, Telp. 021-21011177,
082379077833 Email: rapinasional2126@gmail.com. Webb . rapi.or.id

Contoh : NASKAH NOTULEN RAPAT / SIDANG

Notula Rapat/Sidang

Hari,tanggal :
Waktu : Pukul . . . s.d . . . WIB
Tempat :
Materi rapat :
Pimpinan rapat :
Notulis :
Jumlah peserta : Hadir . . . orang Tidak Hadir . . . orang ;
Susunan acara : 1. Pembukaan
2. Pembahasan
3. Penutup
Pokok bahasan :

Hasil pembahasan :
1)
2)
3)
4)
5)
6)

Ketua/ Pimpinan Rapat . . .

Jabatan	Nama	10 28	NIA	Tandatangan
1	2	3	4	5
Ketua				
Wakil Ketua				
Sekretaris				

R. NASKAH LEMBAR DISPOSISI

1. Lembar Disposisi adalah alat komunikasi tertulis yang ditujukan kepada bawahan yang berisi informasi atau perintah.
2. Susunan Lembar Disposisi terdiri atas :

Ahyar

Pemutaran Organisasi Tahun 2022



87

8



**PENGURUS NASIONAL
RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA**

Sekretariat: Perumahan Cipinang 1, Jl. Cipinang Indah Raya 1 No. 1 B,
Kec. Jatinegara Jakarta Timur 13420, Telp. 021-21011177,
082379077833 Email: rapinasional2126@gmail.com, Webb . rapi.or.id

-
- a. Kepala Lembar Disposisi terdiri dari :
 - 1) tulisan "Lembar Disposisi";
 - 2) asal surat dari;
 - 3) nomor surat;
 - 4) tanggal surat;
 - 5) diterima tanggal;
 - 6) nomor agenda;
 - 7) sifat;
 - 8) hal;
 - 9) diteruskan kepada;
 - 10) catatan.
 - b. Isi Lembaran Disposisi terdiri dari :
 - 1) Tulisan "Lembar Disposisi" ditempatkan ditengah lebar lembar Naskah;
 - 2) Isi disposisi dirumuskan dalam bentuk uraian.
 - c. Bagian Akhir Lembar Disposisi.

Dibubuhi paraf atasan yang memberi disposisi beserta tanggalnya.
 3. Lembar Disposisi dimaksud diatas dibuat dalam bentuk blangko dg kertas tipis atau ukuran $\frac{1}{2}$ folio dengan menggunakan Kop Naskah Organisasi sesuai jenjang yang menerima surat.
 4. Blangko dibuat tiga rangkap untuk arsip pimpinan, arsip sekretariat dan menempel pada surat dengan menggunakan kertas Kertas NCR/ Carbonless Paper.
 5. Bentuk/Model Naskah Dinas Lembar Disposisi sebagaimana tertera pada halaman berikut :

Ahyans

[Signature]



[Signature]



**PENGURUS NASIONAL
RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA**

Sekretariat: Perumahan Cipinang 1, Jl. Cipinang Indah Raya 1 No. 1 B,
Kec. Jatinegara Jakarta Timur 13420, Telp. 021-21011177,
082379077833 Email: rapinasional2126@gmail.com. Webb . rapi.or.id

Contoh : NASKAH LEMBAR DISPOSISI

LEMBAR DISPOSISI	
Asal surat : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : SR/R/P/B
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr. :	1. pelajari, analisa dan saran dan atau 2. tindak lanjuti sesuai aturan 3. data untuk dilakukan analisa dan lengkapi 4.
Catatan : Ketua, Nama JZ . . ., NIA	

Alyan

[Signature]



[Signature]



**PENGURUS NASIONAL
RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA**

Sekretariat: Perumahan Cipinang 1, Jl. Cipinang Indah Raya 1 No. 1 B,
Kec. Jatinegara Jakarta Timur 13420, Telp. 021-21011177,
082379077833 Email: rapinasional2126@gmail.com, Webb . rapi.or.id

S. DAFTAR

1. Daftar adalah catatan sejumlah nama atau hal (tentang kata-kata, nama orang, barang, dan sebagainya) yang disusun berderet dari atas ke bawah yang disajikan dalam bentuk kolom.
2. Kolom ialah ruang antara dua garis tegak pada lembar kertas.
3. Daftar hadir ialah daftar yang menyatakan kehadiran seseorang.
4. Daftar tujuan adalah daftar yang memuat Nama personal dan atau jabatan disertai alamat lengkap.
5. Daftar inventaris adalah daftar yang memuat semua barang milik jenjang organisasi yang dipakai dalam melaksanakan tugas dan merupakan milik jenjang organisasi yang terdiri dari :
 - a. Kepala surat terdiri dari :
 - 1) kop surat sesuai dengan peruntukan dan sesuai pedoman yang berlaku;
 - 2) judul " Daftar Inventaris RAPI . . . Tahun . . .
 - b. Daftar terdiri dari :
 - 1) nomor terdiri dari nomor urut dan kode barang,
 - 2) spesifikasi barang terdiri dari nama/jenis barang, merk, type;
 - 3) asal usul;
 - 4) tahun perolehan;
 - 5) ukuran;
 - 6) satuan;
 - 7) kondisi;
 - 8) jumlah terdiri dari barang dan harga dalam rupiah.
 - c. Bagian kaki terdiri dari :
 - 1) tanggal pembuatan daftar;
 - 2) pejabat yang memegang inventaris;
 - 3) diketahui Pengurus sesuai jenjang.
6. Khusus untuk daftar inventaris menggunakan ukuran kertas sesuai dengan kolom dan kewajaran untuk dibaca dan diketahui serta bahan pemeriksaan barang.
7. Seluruh daftar yang ditinjau dari sudut kelayakan, tidak wajar, maka dibuat landscape
8. Contof daftar sbb :

Ahyar





PENGURUS NASIONAL

RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA

Sekretariat: Perumahan Cipinang 1, Jl. Cipinang Indah Raya 1 No. 1 B,
Kec. Jatinegara Jakarta Timur 13420, Telp. 021-21011177,
082379077833 Email: rapinasional2126@gmail.com. Webb . rapi.or.id

Contoh : NASKAH DAFTAR HADIR

Daftar Hadir Rapat Pimpinan Daerah I Tahun 2021
Tanggal 13 Maret 2021

No.	NAMA	10 28	NIA	JABATAN	DAERAH	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5	6	7

Ahyar

[Signature]



Penutupan Organisasi Tahun 2022

91

[Signature]



**PENGURUS NASIONAL
RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA**

Sekretariat: Perumahan Cipinang 1, Jl. Cipinang Indah Raya 1 No. 1 B,
Kec. Jatinegara Jakarta Timur 13420, Telp. 021-21011177,
082379077833 Email: rapinasional2126@gmail.com. Webb . rapi.or.id

T. NASKAH SERTIFIKAT

1. Sertifikat ialah surat resmi yang berisi pernyataan pemberian hak atau berisi pernyataan dan peneguhan mengenai suatu hal setelah mengikuti pelatihan atau sejenisnya seperti bimbingan organisasi.
2. Hal-hal yang perlu dicantumkan dalam sertifikat pelatihan yaitu:
 - a. Nama kegiatan "XYZ"
 - b. kata-kata: "diberikan kepada"
 - c. Nama peserta
 - d. kata-kata keterlibatan: "atas peran serta, partisipasi sebagai dalam pelatihan XYZ"
 - e. Tempat acara, tanggal pelaksanaan
 - f. Tanda tangan ketua panitia
 - g. Tanda tangan penanggung jawab acara atau institusi
 - h. Logo acara pelatihan
 - i. Logo RAPI
 - j. Stempel.
 - k. Pada bagian sebelahnya dicantumkan nama pelajaran diklat.
3. Bentuk dan tatacara diatur pada peraturan khusus tentang diklat atau tehinis yang diatur oleh Pengurus Daerah RAPI Daerah 30 Provinsi Banten

Ahyar

[Signature]



[Signature]



**PENGURUS NASIONAL
RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA**

Sekretariat: Perumahan Cipinang 1, Jl. Cipinang Indah Raya 1 No. 1 B,
Kec. Jatinegara Jakarta Timur 13420, Telp. 021-21011177,
082379077833 Email: rapinasional2126@gmail.com. Webb : rapi.or.id

U. NASKAH SURAT KEPUTUSAN

1. Kepala Naskah terdiri atas :

a. Kalimat :

**SURAT KEPUTUSAN
RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA
DAERAH 30 PROVINSI BANTEN
NOMOR: XXX.09.30.XXXX**

b. Nomor Surat :

c. Kata :

T E N T A N G

d. Judul Keputusan :

**PENGESAHAN PENGURUS
RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA
WILAYAH 30xx KOTA
MASA BAKTI 2021-2025**

e. Diberi Garis Bawah

f. Kalimat :

**RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA DAERAH 30 PROVINSI
BANTEN**

2. Konsiderans :

Dibuat pertimbangan-pertimbangan/motifasi serta tujuan yang akan dicapai, dinyatakan dengan kata MENIMBANG

3. Disiderans (Dasar hukum):

Landasan hukum yang digunakan sebagai dasar menetapkan keputusan dinyatakan dengan kata MENINGAT.
Dasar hukum ini harus disusun menurut hirarki peraturan/perundangan dengan memperhatikan urutan waktu. Untuk lebih memperkuat dasar hukum ini, dapat pula dilengkapi dengan MEMPERHATIKAN.

4. Isi Keputusan :

Dapat dirumuskan dalam bentuk : amar per amar (diktum per diktum).

5. Kaki naskah surat keputusan memuat

- a. tempat dikeluarkannya keputusan tersebut,
- b. tanggal penetapan keputusan,
- c. digaris bawah,
- d. kalimat :

**PENGURUS DAERAH
RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA
DAERAH 30 BANTEN**

Ahyanz



Pemilihan Gubernur Tahun 2022



PENGURUS NASIONAL

RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA

Sekretariat: Perumahan Cipinang 1, Jl. Cipinang Indah Raya 1 No. 1 B,
Kec. Jatinegara Jakarta Timur 13420, Telp. 021-21011177,
082379077833 Email: rapinasional2126@gmail.com. Webb . rapi.or.id

-
- e. pada garis yang sejajar, sebelah kiri tertera : Ketua , sebelah kanan : Sekertaris
 - f. diberi jarak untuk tanda tangan.
 - g. nama jelas diberi garis
 - h. tulis callsign dan NIA Ketua dan Sekertaris.

Ahyar

-oOo-

+



+



PENGURUS NASIONAL

RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA

Sekretariat: Perumahan Cipinang 1, Jl. Cipinang Indah Raya 1 No. 1 B,
Kec. Jatinegara Jakarta Timur 13420, Telp. 021-21011177,
082379077833 Email: rapinasional2126@gmail.com, Webb . rapi.or.id

Contoh NASKAH SURAT KEPUTUSAN

**SURAT KEPUTUSAN
RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA
DAERAH 30 PROVINSI BANTEN
NOMOR: xxx.09.30.0421**

TENTANG

**PENGESAHAN KEPENGURUSAN
RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA
WILAYAH 3008 KOTA TANGERANG SELATAN
MASA BAKTI 2021-2025**

RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA DAERAH 30 PROVINSI BANTEN

- Menimbang :
- a) bahwa Musyawarah Wilayah RAPI Tangerang Selatan merupakan Forum Kekuasaan dan Kedaulatan Tertinggi dalam sistem demokrasi Organisasi RAPI di tingkat Kota Tangerang Selatan sebagaimana pada BAB V pasal 8 ART;
 - b) bahwa dengan masa berakhirnya Pengurus RAPI Wilayah 3008 Kota Tangerang Selatan Masa Bakti 2017-2021, dan saudara Susanto Ady Prayitno / JZ30HAE sebagai Ketua RAPI Wilayah 3008 Kota Tangerang Selatan, maka berdasarkan BAB VI Pasal 16 ayat 3 Anggaran Rumah Tangga RAPI, maka perlu diadakannya Musyawarah Wilayah, agar keberadaan dan kesinambungan Organisasi dapat diakui secara sah;
 - c) bahwa pada tanggal 11 April 2021, di Hotel Soll Marina Serpong Kota Tangerang selatan, Pengurus RAPI Wilayah 3008 Kota Tangerang Selatan, telah menyelenggarakan Musyawarah Wilayah tahun 2021, dan berhasil memilih Ketua baru secara sah dan demokratis;
 - d) bahwa RAPI Wilayah 3008 Kota Tangerang Selatan telah menyusun Pengurus Baru yang dinilai cakap, serta mempunyai dedikasi dan loyalitas yang tinggi pada organisasi, sehingga dianggap memenuhi syarat dan layak ditetapkan sebagai Pengurus RAPI Wilayah 3008 Kota Tangerang Selatan masa bakti tahun 2021-2025;
 - e) bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a,b,c,d di atas perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan.

Ahyuz





PENGURUS NASIONAL

RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA

Sekretariat: Perumahan Cipinang 1, Jl. Cipinang Indah Raya 1 No. 1 B,
Kec. Jatinegara Jakarta Timur 13420, Telp. 021-21011177,
082379077833 Email: rapinasional2126@gmail.com, Webb : rapi.or.id

- Mengingat :
- 1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 1999, tentang Telekomunikasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3881);
 - 2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten;
 - 3) Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor: 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor: 4437);
 - 4) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430);
 - 5) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2021, tentang Pos, Telekomunikasi, Dan Penyiaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 56);
 - 6) Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Penggunaan Spektrum Frekuensi Radio (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor: 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 305);
 - 7) AHU-0000704.AH.01.08.Tahun 2020 tentang Persetujuan Perubahan Badan Hukum Perkumpulan Perkumpulan Radio Antar Penduduk Indonesia;
 - 8) Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor : 17 tahun 2018, tentang Kegiatan Amatir Radio dan Komunikasi Antar Penduduk, diundangkan di Jakarta pada tanggal 31 Desember 2018;
 - 8) Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Organisasi Radio Antar Penduduk Indonesia;
 - 9) Surat Keputusan Pengurus RAPI Nasional Nomor: 103.09.00.0720 31 Juli 2021, tentang pengesahan PAW Pengurus RAPI Daerah 30 Provinsi Banten, Masa Bakti 2019-2025

- Memperhatikan : 1. Surat Keputusan Pengurus Nasional Nomor : 453.09.00.1118 tanggal 10 November 2018, tentang Penetapan Pemberlakuan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Hasil Musyawarah Nasional Luar Biasa Tahun 2018 Radio Antar Penduduk

Ahupra

Peraturan Organisasi Tahun 2022

97





PENGURUS NASIONAL

RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA

Sekretariat: Perumahan Cipinang 1, Jl. Cipinang Indah Raya 1 No. 1 B,
Kec. Jatinegara Jakarta Timur 13420, Telp. 021-21011177,
082379077833 Email: rapinasional2126@gmail.com Webb . rapi.or.id

- Indonesia;
2. Anggaran Rumah Tangga RAPI Tahun 2018 BAB V Pasal 8 ayat (1) (a 1) (a 2) dan (a 3) Musyawarah Organisasi berwenang untuk;
Mengadakan penilaian terhadap Laporan Kinerja Kepengurusan yang disampaikan oleh Ketua Umum atau Ketua Daerah/Wilayah/Lokal selaku mandataris musyawarah, mewakili pengurus.
Menetapkan garis-garis besar program kerja.
Memilih Ketua Umum atau Ketua Daerah/Wilayah/Lokal.
 2. Ketetapan Rapat Formatur tentang kepengurusan hasil Musyawarah Wilayah RAPI Wilayah Tangerang Selatan masa bakti 2021-2025

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA DAERAH 30 PROVINSI BANTEN TENTANG PENGESAHAN KEPENGURUSAN RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA WILAYAH 3008 KOTA TANGERANG SELATAN, MASA BAKTI TAHUN 2021-2025.
- PERTAMA : Susunan Kepengurusan RAPI Wilayah 3008 Kota Tangerang Selatan sebagaimana yang tersebut di dalam Lampiran Keputusan, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Surat Keputusan ini.
- KEDUA : Ketua RAPI Wilayah 3008 Kota Tangerang Selatan, wajib bekerja sama secara baik dan benar antar sesama pengurus serta menghormati Dewan Pengawas dan Penasehat Organisasi Wilayah (DP2OW) RAPI Wilayah 3008 Kota Tangerang Selatan, sehingga mampu melaksanakan Hasil Program Kerja yang diamanatkan oleh Musyawarah Wilayah Tahun 2021 di wilayah kinerjanya secara optimal.
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugas organisasi, Ketua dan Pengurus RAPI **Wilayah 3008 Kota Tangerang Selatan wajib:**
1. Melaksanakan Tri Terib RAPI dengan selalu berpedoman pada Peraturan Pemerintah, Landasan Hukum Organisasi dan Program Kerja Organisasi.
 2. Melakukan pembinaan pada Anggota RAPI yang berada di wilayah kinerjanya, sehingga bisa memahami tugas dan tanggung-jawabnya sebagai Anggota Organisasi RAPI, yang mampu

Ahyar

Peraturan Organisasi Tahun 2022

98





**PENGURUS NASIONAL
RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA**

Sekretariat: Perumahan Cipinang 1, Jl. Cipinang Indah Raya 1 No. 1 B,
Kec. Jatinegara Jakarta Timur 13420, Telp. 021-21011177,
082379077833 Email: rapinasional2126@gmail.com. Webb . rapi.or.id

- menumbuhkan semangat pengabdian pada organisasi dan masyarakat yang membutuhkan.
3. Menjalinkan hubungan yang baik dan benar dengan:
- Para Ketua, para Pengurus dan DP2OW RAPI Wilayah se Provinsi Banten serta RAPI Wilayah di luar Provinsi Banten.
 - Ketua, Pengurus, dan DP2OD RAPI 30 Provinsi Banten.
 - Ketua Umum, Pengurus, dan DP2ON RAPI Nasional.
4. Menjalinkan hubungan yang baik dan benar dengan Walikota Tangerang Selatan dan para Pejabat Kota Tangerang Selatan, sehingga keberadaan Organisasi RAPI dapat diakui di Kota Tangerang Selatan.
- KEEMPAT : Ketua dan Pengurus RAPI Wilayah 3008 Kota Tangerang Selatan wajib menyampaikan Laporan berkala 6 (enam) bulan sekali kepada Ketua RAPI Daerah 30 Provinsi Banten, tentang segala aktifitas dan kondisi organisasi Radio Antar Penduduk Indonesia Wilayah 3008 Kota Tangerang Selatan secara berkesinambungan.
- KELIMA : Tiga bulan sebelum masa baktinya berakhir, Ketua dan Pengurus RAPI Wilayah 3008 Kota Tangerang Selatan wajib membentuk Panitia MUSWIL guna menyelenggarakan Musyawarah Wilayah Tahun 2025 RAPI Wilayah 3008 Kota Tangerang Selatan.
- KEENAM : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan berakhir pada tanggal **11 April 2025**, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan atau kekeliruan dalam penetapan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Kota Tangerang Selatan
Pada tanggal : 11 April 2021

**PENGURUS DAERAH
RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA
DAERAH 30 BANTEN**

Ketua

Sekretaris,

Tembusan:

1. Pengurus RAPI Nasional.
2. DP2OD RAPI Daerah 30 Provinsi Banten.
3. Pengurus RAPI Wilayah se Provinsi Banten.
4. File.

Allyan

Peraturan Organisasi Tahun 2022

99





PENGURUS NASIONAL

RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA

Sekretariat: Perumahan Cipinang 1, Jl. Cipinang Indah Raya 1 No. 1 B,
Kec. Jatinegara Jakarta Timur 13420, Telp. 021-21011177,
082379077833 Email: rapinasional2126@gmail.com. Webb : rapi.or.id

Lampiran Surat Keputusan Nomor: 142.09.30.0421

Tentang

SUSUNAN KEPENGURUSAN

WILAYAH 3008 KOTA TANGERANG SELATAN

RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA

MASA BAKTI 2021-2025

A	DEWAN PENGAWAS DAN PENASEHAT ORGANISASI WILAYAH (DP2OW)		
1	Ketua	:	JZ30
2	Anggota	:	JZ30
3	Anggota	:	JZ30
4	Anggota	:	JZ30
5	Anggota	:	JZ30

B	PENGURUS WILAYAH		
1	Ketua	:	JZ30
2	Wakil Ketua I	:	JZ30
3	Wakil Ketua II	:	JZ30
4	Wakil Ketua III	:	JZ30
5	Sekretaris	:	JZ30
6	Wakil Sekretaris	:	JZ30
7	Bendahara	:	JZ30
8	Wakil Bendahara	:	JZ30

C	BAGIAN-BAGIAN		
I	BAGIAN : ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA		
A	BAGIAN ORGANISASI		
1	Koordinator	:	JZ30
2	Anggota	:	JZ30
B	BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA		
1	Koordinator	:	JZ30
2	Anggota	:	JZ30

Amyar

✓



Peraturan Organisasi Tahun 2022

100

8



**PENGURUS NASIONAL
RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA**

Sekretariat: Perumahan Cipinang 1, Jl. Cipinang Indah Raya 1 No. 1 B,
Kec. Jatinegara Jakarta Timur 13420, Telp. 021-21011177,
082379077833 Email: rapinasional2126@gmail.com. Webb . rapi.or.id

I	BAGIAN : PENGABDIAN MASYARAKAT DAN KERJASAMA ANTAR LEMBAGA		
A	BAGIAN RR (RAPI RAIDER)		
1	Koordinator	:	JZ30
2	Anggota	:	JZ30
B	BAGIAN BANSOS		
1	Koordinator	:	JZ30
2	Anggota	:	JZ30
c	BAGIAN TRC-IKB		
1	Koordinator	:	JZ30
2	Anggota	:	JZ30
d	KERJASAMA ANTAR LEMBAGA		
1	Koordinator	:	JZ30
2	Anggota	:	JZ30

III	BAGIAN : HUKUM, INOVASI ORGANISASI, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN		
A	BAGIAN HUKUM		
1	Koordinator	:	JZ30
2	Anggota	:	JZ30
B	BAGIAN INOVASI ORGANISASI		
1	Koordinator	:	JZ30
2	Anggota	:	JZ30
C	PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN		
1	Koordinator	:	JZ30
2	Anggota	:	JZ30
D	BAGIAN JARKOM		
1	Koordinator	:	JZ30
2	Anggota	:	JZ30

Ditetapkan di : Kota Tangerang Selatan
Pada tanggal : 11 April 2021

**PENGURUS DAERAH
RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA
DAERAH 30 BANTEN**

Ketua Sekretaris,
Tembusan:

1. Pengurus RAPI Nasional.
2. DP20D RAPI Daerah 30 Provinsi Banten.
3. Pengurus RAPI Wilayah se Provinsi Banten.
4. File.

Ahyar

Peraturan Organisasi Tahun 2022





**PENGURUS NASIONAL
RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA**

Sekretariat: Perumahan Cipinang 1, Jl. Cipinang Indah Raya 1 No. 1 B,
Kec. Jatinegara Jakarta Timur 13420, Telp. 021-21011177,
082379077833 Email: rapinasional2126@gmail.com. Webb . rapi.or.id

V. Naskah SURAT UNDANGAN BIASA

1. Merupakan naskah organisasi yang sifatnya pemberitahuan, meminta kepada yang bersangkutan untuk hadir/datang pada waktunya, tempat dan acara yang telah ditentukan
2. Kepala Naskah memuat :
 - a. Tempat dan Tanggal /Bulan/Tahun.
 - b. Alamat kepada siapa undangan ditujukan (diisi nama/alamat yang dituju)
 - c. Nomor : disebelah kiri atas
 - d. Lampiran :
 - e. Perihal : U N D A N G A N
3. Batang tubuh Naskah, memuat :
 - a. Maksud dan tujuan surat undangan
 - b. Hari penyelenggaraan
 - c. Tanggal penyelenggraan
 - d. Jam penyelenggaraan
 - e. Tempat penyelenggaraan.
 - f. Acara.
 - g. Penutup.
4. Kaki Naskah, memuat :
 - a. Sebutan

**PENGURUS DAERAH
RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA
DAERAH 30 BANTEN**

- b. Tanda tangan Ketua dan Sekertaris Wilayah dan stempel.
- c. Nama terang Sekertaris.
- d. Digaris bawah.
- e. CallSign dan NIA penanda tangan.
- f. Catatan hal-hal lain yang perlu dipesankan.

Allyanz

-o0o-





**PENGURUS NASIONAL
RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA**

Sekretariat: Perumahan Cipinang 1, Jl. Cipinang Indah Raya 1 No. 1 B,
Kec. Jatinegara Jakarta Timur 13420, Telp. 021-21011177,
082379077833 Email: rapinasional2126@gmail.com. Webb . rapi.or.id

Contoh Naskah UNDANGAN BIASA

Nomor : 136.07.30.0321

Serang, 31 Maret 2021

Lamp : -

Perihal : **UNDANGAN RAPAT KORDINASI**

Kepada Yth

1. Ketua dan Anggota DPPD 30 Provinsi Banten.
2. Pengurus Daerah 30 Provinsi Banten.
3. Ketua Wilayah dan Perwakilan Kepengurusan Wilayah.

Dengan Hormat,

Mengharap kehadiran Bapak Ibu untuk Rapat Kordinasi pada :

Hari : Sabtu

Tanggal : 3 April 2021

Pukul : 10:00 sd selesai

Tempat : Sekretariat RAPI Daerah 30 Prov. Banten - JZ30ZZD
Jl. Syech Nawawi Al-Bantani Kec. Cipocok Jaya Kota Serang

- Agenda :
1. Penjelasan Ketua tentang Hasil Munas VIII tahun 2021
 2. Usulan Pergantian Antar Waktu
 3. Paparan Ketua DPPD tentang Tugas dan Fungsi DPPO sesuai Perda 01
 4. Bankom lebaran 2021.

Kehadiran Bapak dan Ibu sangat diharapkan, .

Demikian undangan ini kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

**PENGURUS DAERAH
RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA
DAERAH 30 PROVINSI BANTEN**

Ketua

Sekretaris,

H. BUDI SETIYONO, SE. MM.
JZ30AA/NIA.....

ABDULLAH, S.Ag
JZ30ABS/NIA.....

Tembusan:

1. Ketua DPPD RAPI.
2. Arsip

Ahyar



Peraturan Organisasi Tahun 2022



**PENGURUS NASIONAL
RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA**

Sekretariat: Perumahan Cipinang 1, Jl. Cipinang Indah Raya 1 No. 1 B,
Kec. Jatinegara Jakarta Timur 13420, Telp. 021-21011177,
082379077833 Email: rapinasional2126@gmail.com. Webb . rapi.or.id

W. Naskah **UNDANGAN PROTOKOLER**

1. Surat Undangan Protokoler tidak perlu ditanda tangani.
2. Kertas Putih ukuran 21 x 15,5 cm
3. Perlu dicantumkan beberapa penjelasan seperti :
 - a. Undangan harus dibawa.
 - b. Undangan hanya berlaku untuk 2 orang.
 - c. Hadir 15 Menit sebelumnya.
 - d. Berpakaian lengkap/ rapih/ batik lengan panjang.
 - e. Jika berhalangan harap telpon : 021

Allyan

+





**PENGURUS NASIONAL
RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA**

Sekretariat: Perumahan Cipinang 1, Jl. Cipinang Indah Raya 1 No. 1 B,
Kec. Jatinegara Jakarta Timur 13420, Telp. 021-21011177,
082379077833 Email: rapinasional2126@gmail.com. Webb . rapi.or.id

Contoh : Naskah **UNDANGAN PROTOKOLER.**



**PENGURUS DAERAH RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA
DAERAH 30 PROVINSI BANTEN**

Mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Sudara/I pada acara
Pembukaan Rapat Kerja RAPI Daerah30Provinsi Banten, yang akan
diselenggarakan pada :

Hari : Sabtu
Tanggal : 26Februari 2022
Pukul : 09.00 WIB
Tempat : Gedung Pertemuan
AnyerKabupatenSerang

Atas perhatian dan kesediannya diucapkan terima kasih.

Pakaian :
PSH

Catatan :

Harap hadir 15 menit
Sebelum acara dimulai.
Bila berhalangan hadir
hubungi Panitia Telp

Ahyar

[Signature]





PENGURUS NASIONAL

RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA

Sekretariat: Perumahan Cipinang 1, Jl. Cipinang Indah Raya 1 No. 1 B,
Kec. Jatinegara Jakarta Timur 13420, Telp. 021-21011177,
082379077833 Email: rapinasional2126@gmail.com. Webb . rapi.or.id

X. PETUNJUK PELAKSANAAN/PETUNJUK OPERASI

- 1 Kepala Naskah terdiri atas :
 - a. Kalimat :

PETUNJUK PELAKSANAAN
.....(nama materi).....
 - b. Nomor Juklak/Jukop
- 2 Isi Juklak/Jukop
 - I. PENDAHULUAN
Dibuat pertimbangan-pertimbangan dikaitkan dengan peran RAPI sebagai organisasi, visi dan misi, bentuk partisipasi/peran RAPI.
 - II. MAKSUD DAN TUJUAN
Maksud dan tujuan dibuatnya Juklak/Jukop sebagai pedoman kerja dan sekaligus rencana operasinya.
 - III. DASAR
Landasan hukum yang digunakan sebagai dasar menetapkan Juklak/Jukop dengan memenuhi ketentuan hierarki dan urutan waktu.
Materi Juklak/Jukop dari IV s/d IX bervariasi sesuai dengan kebutuhan.
 - IV. KEDUDUKAN (bila diperlukan)
Berisi taktis operasional dari Juklak / Jukop serta sifat operasionalnya.
 - V. TUGAS POKOK (bila diperlukan)
Berisi apa yang harus dikerjakan oleh institusi atau penanggung jawab yang terlibat dalam Juklak/Jukop.
 - VI. FUNGSI (bila diperlukan)
Fungsi dari setiap institusi atau personil penanggung jawab yang terlibat dalam Juklak/Jukop.
 - VII. PENGORGANISASIAN (bila diperlukan)
Berisi struktur organisasi dalam bentuk penanggung jawab, koordinator, pelaksana, dukungan administrasi dan logistik.
 - VIII. PELAKSANAAN TUGAS (bila diperlukan)
Berisi petunjuk pelaksanaan tugasnya.
 - IX. KEWAJIBAN
Kewajiban dari institusi atau personil yang terlibat dalam Juklak/Jukop.
 - X. TATA TERTIB
Berisi hal-hal yang diperlukan dalam mendukung tertibnya pelaksanaan tugas.
 - XI. PENUTUP
Berisi masa berlakunya Juklak/Jukop serta pernyataan bila ada hal-hal yang belum diatur dalam Juklak/Jukop.

Allyan

Peraturan Organisasi tahun 2022



[Signature]



PENGURUS NASIONAL

RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA

Sekretariat: Perumahan Cipinang 1, Jl. Cipinang Indah Raya 1 No. 1 B,
Kec. Jatinegara Jakarta Timur 13420, Telp. 021-21011177,
082379077833 Email: rapinasional2126@gmail.com, Webb . rapi.or.id

- 3 Kaki Naskah memuat :
- a. Tempat dikeluarkanya Juklak/Jukop tersebut.
 - b. Tanggal penetapan Juklak/Jukop.
 - c. Digaris bawah.
 - d. Kalimat :

**PENGURUS DAERAH
RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA
DAERAH 30 PROVINSI BANTEN**

- e. Pada garis yang sejajar sebelah kiri Ketua, sebelah kanan Sekertaris.
- f. Diberi jarak untuk tanda tangan.
- g. Nama jelas penanda tangan dan diberi garis bawah.
- h. Callsign dan NIA penanda tangan.

Alupur

f



f



PENGURUS NASIONAL

RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA

Sekretariat: Perumahan Cipinang 1, Jl. Cipinang Indah Raya 1 No. 1 B,
Kec. Jatinegara Jakarta Timur 13420, Telp. 021-21011177,
082379077833 Email: rapinasional2126@gmail.com. Webb . rapi.or.id

Contoh : Naskah **PETUNJUK PELAKSANAAN**

**PETUNJUK PELAKSANAAN
BANTUAN KOMUNIKASI KETUPAT LEBARAN 1422H / NATARU
TAHUN 2021
RAPI DAERAH 30 PROVINSI BANTEN
Nomor : xxx.06.30.xxxx**

I. PENDAHULUAN

1. Peran serta Radio Antar Penduduk Indonesia dalam kegiatan Bantuan Komunikasi Ketupat Lebaran 1422H/ Nataru Tahun 2021 adalah merupakan suatu wujud nyata kepercayaan masyarakat dan pemerintah kepada RAPI sebagai organisasi sosial kemasyarakatan dengan menggunakan alat komunikasi untuk tujuan yang bermanfaat.
2. Partisipasi RAPI Daerah 30 Provinsi Banten adalah sesuai dengan visi dan misi RAPI sebagai penyedia sarana komunikasi yang mampu memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat.
3. Partisipasi RAPI Daerah 30 Provinsi Banten dalam Operasi Ketupat Lebaran 1422H / Nataru Tahun 2021 diberikan dalam bentuk bantuan komunikasi dan personil dari Provinsi sampai dengan RAPI tingkat Kecamatan dan tingkat kelurahan se Daerah 30 Provinsi Banten serta pemantauan jalannya kegiatan ibadah pra, saat dan paska Lebaran 1422H /kegiatan ibadah pra, saat dan paska Natal dan Tahun Baru 2021.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan dibuatnya Petunjuk Pelaksanaan ini ialah sebagai pedoman kerja dan sekaligus merupakan rencana operasi dalam memberikan bantuan komunikasi demi suksesnya Operasi Ketupat lebarab 1422H dan Nataru Tahun 2021

III. DASAR

1. Surat Keputusan Pengurus Nasional RAPI Nomor : 005.09.00.01.19 Tanggal 4 Januari 2019 tentang Peraturan Organisasi Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Bantuan Komunikasi, Radio Pancar Ulang dan RoIP Radio Antar Penduduk Indonesia (RAPI).
2. Surat Edaran Kapolda Provinsi Banten Nomor : xxxxxxxxxx tanggal xx Mei Desember 2021 tentang Rencana Operasi Ketupat Lebaran/ Nataru 1422 H . 2021.
3. Surat Pengurus Nasional RAPI Nomor :xxx.03.00.xxx tanggal xxxxxxxx 2021 tentang Bankom ketupat Lebaran 1422H /Nataru Tahun 2021.
4. Surat Pengurus Daerah RAPI Daerah 30 Provinsi Banten Nomor : xxx.03.30.xxxx tanggal xx Mei/Desember 2021

Allyan

Peraturan Organisasi Tahun 2022

108





**PENGURUS NASIONAL
RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA**

Sekretariat: Perumahan Cipinang 1, Jl. Cipinang Indah Raya 1 No. 1 B,
Kec. Jatinegara Jakarta Timur 13420, Telp. 021-21011177,
082379077833 Email: rapinasional2126@gmail.com, Webb . rapi.or.id

tentang Bankom ketupat lebaran 1422H / Nataru 2021.

IV. KEDUDUKAN

1. Peran serta RAPI dimaksud, adalah dalam bentuk satuan pelaksanaan sistem komunikasi yang bersifat siaga aktif.
2. Taktis Operasional Satlak Bantuan Komunikasi Ketupat lebaran 1422H / Nataru Tahun 2021 RAPI Lokal-Lokal tingkat Kecamatan se- Daerah 30 Provinsi Banten beradadibawah Satlak Bankom Ketupat Lebaran 1411H / Nataru Tahun 2021 RAPI Wilayah se- Daerah 30 Provinsi Banten, dan Satlak Bankom Ketupat Lebaran 1422H / Nataru Tahun 2021 tingkat Kelurahan dibawah Satlak Bankom Ketupat Lebaran 1422H / Nataru Tahun 2021 RAPI Lokal (tingkat Kecamatan).

V. TUGAS POKOK

1. Menyiapkan alat dan sistem komunikasi serta personil dari tingkat Kelurahan sampai dengan Kecamatan semua Wilayah se-Daerah Provinsi Banten.
2. Berkordinasi dengan Binmas dan Kapolsek ditingkat Kecamatan dan Polres ditingkat Kabupaten/Kota untuk kelancaran tugasnya.
3. Siaga bila ada instruksi pelaksanaan rencana operasi kontingensi dari Ketua Satlak Bankom Ketupat Lebaran 1422H / Nataru Tahun 2021 di Provinsi / Polda..

VI. FUNGSI

Didalam melaksanakan tugas pokoknya, RAPI Wilayah dan Lokal-Lokal mempunyai fungsi:

1. Mempersiapkan gelar komunikasi dan personil RAPI di tingkat Lokal sampai Wilayah yang akan melaksanakan bantuan komunikasi.
2. Menyelenggarakan bantuan komunikasi dengan cepat dan tepat serta dapat dipercaya dalam kelancaran jalannya Ketupat Lebaran 1422H / Nataru Tahun 2021.

VII. PENGORGANISASIAN

Struktur Komando Satlak Bankom Ketupat Lebaran 1422H / Nataru Tahun 2021 adalah sebagai berikut :

1. Penanggung jawab Satlak Bankom Ketupat Lebaran 1422H / Nataru Tahun 2021 RAPI Daerah 30 Provinsi Banten adalah Ketua 2 (PMKL) dan Penanggung Jawab Satlak Bankom Ketupat Lebaran 1422H / Nataru Tahun 2021 RAPI Wilayah adalah Wakil Ketua 2 (PMKL) dan penanggung jawab Satlak Ketupat Lebaran 1422H / Nataru Tahun 2021 RAPI Lokal adalah Ketua Lokal - Ketua Lokal dan melapor ke

Alupers

Peraturan Organisasi Tahun 2022

109

A





PENGURUS NASIONAL

RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA

Sekretariat: Perumahan Cipinang 1, Jl. Cipinang Indah Raya 1 No. 1 B,
Kec. Jatinegara Jakarta Timur 13420, Telp. 021-21011177,
082379077833 Email: rapinasional2126@gmail.com. Webb . rapi.or.id

- penanggung jawab SatlakBankom RAPI Wilayahnya.
2. Koordinator SatlakBankom Ketupat Lebaran 1422H / Nataru Tahun 2021 RAPI tingkat kelurahan, mengkoordinir pelaksanaan tugas SatlakBankom Ketupat Lebaran 1422H / Nataru Tahun 2021 RAPI Lokal.
3. Koordinator StalakBankom Ketupat Lebaran 1422H / Nataru Tahun 2021 RAPI Lokal mengkoordinir pelaksanaan tugas dari anggota-anggotanya dan melaporkan ke koordinator SatlakBankom Ketupat Lebaran 1422H / Nataru Tahun 2021 RAPI Wilayah.
4. Petugas dilapangan tingkat kelurahan berkoordinasi dengan koordinator SatlakBankom Ketupat Lebaran 1422H / Nataru Tahun 2021 RAPI Lokalnya masing-masing.
5. Dukungan administrasi dan logistik dibantu oleh RAPI Wilayah dan Lokal sebatas kemampuan kas yang ada.

VIII. PELAKSANAAN TUGAS

1. Jaringan Komunikasi yang ditentukan oleh RAPI Wilayah masingmasing, digunakan hanya untuk koordinasi dalam kegiatan Ketupat Lebaran 1422H / Nataru Tahun 2021
2. Penggunaan potensi RAPI Wilayah dalam rangka dukungan Ketupat Lebaran 1422H / Nataru Tahun 2021 ditentukan secara teratur oleh RAPI Wilayah, dengan tidak menyimpang dari peraturan-peraturan yang berlaku dan dikoordinasikan dengan Ketua Satlakbankom tingkat daerah.
3. Dalam hal melaksanakan tugas selalu berkoordinasi dengan Koordinator-Koordinator di poskoposko kecamatan dan poskoposko wilayah..
4. Koordinasi dengan Polres pada H-12,dan dengan Polsek dilaksanakan H-7, pendirian stasiun-stasiun serta set-upPosko dilaksanakan H-xxx sebagai gladi resik.
5. Penugasan dianggap selesai apabila Bankom Ketupat 1422 H / Nataru Tahun 2021 dinyatakan selesai oleh Ketua SatlakBankom tingkat Daerah.

IX. KEWAJIBAN

1. Mendirikan stasiun dan set-upPosko di Tingkat Lokal dan Wilayah yang telah ditetapkan.
2. Stasiun-stasiun yang berdiri di Posko Lokal dan Posko Wilayah tidak diperkenankan bergeser dari frekuensi kerja yang sudah ditetapkan.
3. Mengirim dan menerima berita pada kesempatan pertama, untuk segera dilaporkan dan dikoordinasikan dengan unit terkait dan dicatat dalam berita acara.
4. Mencatat kejadian-kejadian dalam jurnal dan dipindahkan dalam berita acara.

Almura





PENGURUS NASIONAL

RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA

Sekretariat: Perumahan Cipinang 1, Jl. Cipinang Indah Raya 1 No. 1 B,
Kec. Jatinegara Jakarta Timur 13420, Telp. 021-21011177,
082379077833 Email: rapinasional2126@gmail.com. Webb : rapi.or.id

5. Selesai tugas segera mengisi dan melengkapi buku berita acara dan menyerahkan kepada Ketua SatlakBankom Ketupat Lebaran 1422H / Nataru Tahun 2021 RAPI Wilayah masingmasing.

X. PETUNJUK KOMUNIKASI

1. Agar berpedoman kepada ketentuan-ketentuan/peraturan-peraturan yang telah ditetapkan.
2. Menggunakan kode - 10 dalam berkomunikasi.
3. Menggunakan prosedur komunikasi dengan baik dan benar.
4. Menggunakan panggilan resmi yang telah ditetapkan.

XI. TATA TERTIB

1. Menjunjung tinggi nama baik dan martabat organisasi RAPI dengan dengan menunjukkan sikap disiplin dan tertib.
2. Penuh dedikasi terhadap tugas yang dibebankan dengan menunjukkan sikap tanggap dan mempunyai inisiatip.
3. Segera melaporkan kepada Ketua satlakBankom apabila dijumpai hal-hal yang bersifat segera ditindaklanjuti.
4. Membatasi pembicaraan dalam berkomunikasi, sedangkan berita-berita yang bersifat konfidensial yang dikategorikan dapat mengganggu kamtibmas akar dikonsultasikan terlebih dahulu kepada Ketua Satlak di masingmasing Lokal/Wilayah/Daerah.

XII. PENUTUP

1. Juklak ini berlaku mulai hari H-xx sampai dengan selesainya Ketupat Lebaran 1422H / Nataru Tahun 2021 di Wilayah se-Provinsi banten.
2. Apabila terdapat hal-hal yang belum diatur dalam Juklak ini akan diatur secara koordinatif oleh Koordinator Satlak Ketupat Lebaran 1422H / Nataru Tahun 2021 RAPI Daerah 30 Provinsi Banten.

Ditetapkan di : Serang
Pada tanggal : 25 April 2021

**PENGURUS DAERAH
RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA
DAERAH 30 PROVINSI BANTEN**

Tembusan:

1. Kapolda Banten
2. Ketua Umum RAPI Nasional
3. Kapolres se- Polda Banten
4. Ketua DPPD RAPI Daerah 30 Provinsi Banten
5. Arsip

Ahyan

Peraturan Organisasi Tahun 2022

III





PENGURUS NASIONAL

RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA

Sekretariat: Perumahan Cipinang 1, Jl. Cipinang Indah Raya 1 No. 1 B,
Kec. Jatinegara Jakarta Timur 13420, Telp. 021-21011177,
082379077833 Email: rapinasional2126@gmail.com. Webb . rapi.or.id

Ditetapkan di : Bandung
Pada Tanggal : 27 Maret 2022

**PENGURUS NASIONAL
RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA**

Ketua Umum,

Sekretaris Umum,




H. RIZA FACHRIAL, SE. **H. EDWARD MIAS, SE. AK. MM.**
JZ08AFT, NIA.08.01.12.008995 JZ30BF, NIA.30.06.96.026562

Ahyoriz



Peraturan Organisasi Tahun 2022

Handwritten mark



PENGURUS NASIONAL

RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA

Sekretariat: Perumahan Cipinang 1, Jl. Cipinang Indah Raya 1 No. 1 B,
Kec. Jatinegara Jakarta Timur 13420, Telp. 021-21011177,
082379077833 Email: rapinasional2126@gmail.com. Webb . rapi.or.id

Lampiran V : Peraturan Organisasi
Nomor 14 Tahun 2022
tentang Pedoman
Pengelolaan Administrasi
dan Kesekretariatan
Organisasi RAPI.
Kesekretariatan Organisasi RAPI

KESEKRETARIATAN

A. PENDAHULUAN

Organisasi RAPI yang merupakan wadah sekumpulan pemilik IKRAP yang didirikan pada tanggal 10 Nopember 1980 yang anggota bverada diwilayah negara kesatuan Republik Indonesia yang memiliki jenjang kepengurusan yang melakukan kegiatan komunikasi baik lisan maupun tulisan, pengabdian masyarakat dan organisasi, administrasi untuk mencapai suatu tujuan bersama.

Sekelompok orang tersebut bersama-sama bekerja dan menjalankan perannya masing-masing sesuai jenjang organisasi dan kepengurusan serta susunan kepengurusan yang memiliki kemampuan sebagai penggerak, motivator, pemikir, pekerja dan administratif. Setiap anggota dan atau pengurus tersebut memiliki karakter, kepribadian, latar belakang pengalaman dan pendidikan yang berbeda-beda disatukan dalam suatu wadah organisasi RAPI.

Suatu syarat agar kegiatan keorganisasian berjalan dengan baik dipengaruhi baik atau tidaknya administrasi dalam artian sempit dan kesekretariatan organisasi kegiatan tersebut. Walaupun sebenarnya organisasi dapat berjalan tanpa administrasi dan kesekretariatan, namun untuk organisasi resmi wajib untuk tertib dalam hal administrasi dan kesekretariatan. Hal inti sesuai tertib administrasi dari tri tertib RAPI.

Administrasi dan kesekretariatan adalah dua hal yang berbeda tetapi memiliki keterikatan yang erat yaitu segala yang berhubungan dengan rangkaian kegiatan penataan cara-cara penyelenggaraan organisasi.

Setiap anggota dalam organisasi wajib mengetahui tentang administrasi / kesekretariatan karena setiap anggota pasti akan menjalankan kegiatan administrasi dan kesekretariatan. Namun dalam suatu organisasi harus ditunjuk satu orang yang khusus menjalankan fungsi sekretaris sesuai jenjang organisasi dan

Allyor

Peraturan Organisasi Tahun 2022

113





kepengurusan yang diatur dalam Anggaran Rumah Tangga organisasi RAPI Tahun 2016.

Dan tempat untuk menjalankan segala fungsi administrasi dan kesekretariatan disebut sebagai sekretariat. Tanpa seluruh hal tersebut diatas, suatu organisasi tidak dapat berjalan dengan baik dan jauh dari ideal.

Administrasi kesekretariatan merupakan segala kegiatan pelaksanaan pekerjaan perkantoran dengan tujuan untuk mencapai suatu tujuan organisasi.

Tata usaha sifatnya membantu atau menunjang kelancaran pekerjaan inti organisasi sehingga tata usaha merupakan unsur administrasi dalam suatu organisasi. Tata usaha menunjang administrasi sebagai proses kegiatan organisasi sehingga merupakan keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah disepakati bersama, maka kegiatan usaha amat diperlukan dalam suatu kantor.

Kesekretariatan adalah satuan organisasi yang melakukan rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan perkantoran dan bantuan lainnya yang dilaksanakan sebagai kegiatan penunjang supaya tujuan organisasi dicapai dengan lancar. Sekretaris organisasi bertindak sebagai Sekretaris, Kepala Sekretariat yang mempunyai wewenang membuat rencana, membuat keputusan, mengorganisir bawahan dan sarannya, melakukan pengawasan sistem komunikasi yang baik, melakukan pengarahan, penyempurnaan tata kerjaan organisasi.

B. KEARSIPAN

Kearsipan adalah suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan warkat menurut sistem tertentu.

Arsip merupakan urat nadi bagi suatu organisasi. Oleh karena itu perlu dikelola secara sistematis.

Kegiatan yang cukup penting dalam pelaksanaan tata kearsipan dinamis adalah penataan berkas. Kegiatan ini tidak sekedar menumpuk-numpuk arsip kemudian disimpan tetapi terkait dengan penyimpanan dan penemuan kembali arsip secara sistematis.

Berkaitan dengan pentingnya arsip dalam pengambilan keputusan maka penataan berkas harus dapat di aplikasikan secara tepat dan terpadu, serta memudahkan

Alhyanz



dalam pelaksanaan penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Sehingga dapat menjamin ketersediaan informasi secara cepat, tepat, lengkap, dan berkualitas.

Saat dibutuhkan dapat dengan cepat dan tepat ditemukan. Bila arsip-arsip tersebut tidak bernilai guna lagi, maka harus dimusnahkan.

Sistem penyimpanan yang sesuai diantaranya:

1. Sistem abjad merupakan suatu sistem dan penemuan kembali warkat-warkat berdasarkan abjad
2. Sistem masalah merupakan suatu sistem penemuan dan penyimpanan kembali menurut isi pokok atau perihal surat.
3. Sistem nomor merupakan pemberian nomor yang terdapat pada folder
4. Sistem tanggal merupakan penyimpanan surat berdasarkan tanggal, hari, bulan/tahun tanggal dijadikan kode surat.
5. Sistem Wilayah merupakan penyimpanan berdasarkan daerah/wilayah surat yang diterima.

Sifat dan Karakter Arsip

Arsip memiliki sifat dan karakter untuk membedakan kualitas arsip, antara lain :

1. *Autentik* yaitu informasi melekat pada wujud aslinya seperti informasi mengenai waktu dan tempat arsip dibuat/diterima, memiliki tujuan dan kegiatan, bukti kebijaksanaan dan organisasi penciptanya.
2. *Legal* yaitu dokumentasi untuk mendukung tugas dan kegiatan, memiliki status sebagai bahan bukti resmi bagi keputusan dan pelaksanaan kegiatan.
3. *Unik* karena tidak dibuat massal dan memiliki kronologi produk. Jika arsip diduplikasi (dibuat tembusan) akan memiliki arti yang berbeda untuk pelaksanaan kegiatan.
4. *Terpercaya* sehingga dapat dipergunakan sebagai bukti sah sebagai bahan pendukung pelaksanaan kegiatan

Ruang lingkup kegiatan kearsipan meliputi:

1. penciptaan, penerimaan, pengumpulan arsip
2. pengendalian, pemeliharaan dan perawatan arsip
3. penyimpanan dan pemusnahan arsip

C. KODE ARSIP

Kode surat sebagaimana pada lampiran II Pedoman Organisasi Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Administrasi dan Kesekretariatan Organisasi RAPI sekaligus dijadikan kode arsip berupa angka sebagai dibawah ini.

Kode Utama berupa dua angka yang menunjukkan klasifikasi

Ahyar



PENGURUS NASIONAL

RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA

Sekretariat: Perumahan Cipinang 1, Jl. Cipinang Indah Raya 1 No. 1 B,
Kec. Jatinegara Jakarta Timur 13420, Telp. 021-21011177,
082379077833 Email: rapinasional2126@gmail.com. Webb : rapi.or.id

surat utama. Apabila diinginkan lebih rinci, maka diberikan kewenangan sesuai jenis surat yang dikelola masing-masing jenjang, kemudian untuk yang berhubungan dengan daerah diberi kode daerah masing-masing, nomor urut arsip.

Sebagai Contoh Surat Keputusan Pengnas RAPI Nomor : 001.09.00.0116 tentang Pengukuhan Susunan dan Personalia Pengurus RAPI Daerah Prov. Lampung. Jika dijadikan arsip, maka penyimpanannya pada kumpulan surat keputusan dengan kode 09 kode 09.01.08.001.16 Kode utama surat keputusan 09, kode SK Pengnas 01, kode arsip daerah 08 dan Nomor SK 001 kode tahun 16.

Pada laci filling kabinet diberi kode 09 berarti semua surat keputusan.

Pada map ditulis 09.01 yaitu SK pengnas

Pada surat diberi lembaran karton sebagai sekat penunjuk yg diletakkan menonjol dengan susunan sirih 08 artinya daerah lampung.

Atau pada Ordner ditulis 09.01 artinya surat keputusan pengnas dan pada lembaran karton sebagai sekat penunjuk ditulis dan diletakkan menonjol dg susun sirih dan ditulis 08. Artinya SK untuk Lampung.

Kode Arsip

Kode Utama	Nama Utama	Perincian Kode Utama	Nama Rincian
1	2	3	4
01	Umum	01....	
02	Kegiatan/Operasional	02. ...	
03	Personalial/Keanggotaan	03....	
04	Dana/Keuangan/Inventaris	04. ...	
05	Instruks/ Surat Tugas	05.	
06	Juklak/Jukops/Pernyataan	06. ...	
07	Keteranga/Pemberitahuan/ Surat Edaran	07. ...	
08	Perjanjian (PKS)/ MOU/ Nota Kesepahaman	08. ...	
09	Keputusan	09....	
10	Sertifikat	10 ...	
11	PiagamPenghargaan	11....	
12	Nota Organisasi	12	
13	Undangan	13	
14	UcapanSelamat	14	

Alupers



0



**PENGURUS NASIONAL
RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA**

Sekretariat: Perumahan Cipinang 1, Jl. Cipinang Indah Raya 1 No. 1 B,
Kec. Jatinegara Jakarta Timur 13420, Telp. 021-21011177,
082379077833 Email: rapinasional2126@gmail.com. Webb . rapi.or.id

Catatan :

Lain-lain dapat ditambahkan dari nama utama yang ada masing-masing jenjang Nasional/daerah/wilayah /lokal dan harus di buat kan daftar dengan surat keputusan masing-masing jenjang. Setelah rincian utama diberikan tanda titik selanjutnya kode masing-masing jenjang dengan urutan : daerah. Wilayah.lokal.

Kode RAPI Nasional dan RAPI Daerah sebagai berikut:

Kode	Jenjang organisasi
1	2
00	RAPI Nasional
01	Daerah Aceh
02	Daerah Sumatera Utara
03	Daerah Sumatera Barat
04	Daerah Riau
05	Daerah Jambi
06	Daerah Sumatera Selatan
07	Daerah Bengkulu
08	Daerah Lampung
09	Daerah DKI Jakarta
10	Daerah Jawa Barat
11	Daerah Jawa Tengah
12	Daerah.Istimewa Yogyakarta
13	Daerah Jawa Timur
14	Daerah Bali
15	Daerah Nusatenggara Barat
16	Daerah Nusatenggara Timur
17	Daerah Kalimantan Utara
18	Daerah Kalimantan Timur
19	Daerah Kalimantan Selatan
20	Daerah Kalimantan Tengah
21	Daerah Kalimantan Barat
22	Daerah Sulawesi Utara
23	Daerah Sulawesi Tengah
24	Daerah Sulawesi Selatan
25	Daerah Sulawesi Tenggara
26	Daerah Maluku
27	Daerah Papua
28	Daerah Maluku Utara
29	Daerah Papua Barat
30	Daerah Banten
31	Daerah Bangkabelitung
32	Daerah Gorontalo
33	Daerah Kepuloan Riau
34	Daerah Sulawesi Barat

Alipr

Peraturan Organisasi Tahun 2022



A



II. PERALATAN PENYIMPANAN ARSIP

1. *Map Arsip/ Folder* adalah lipatan kertas/ plastik tebal untuk menyimpan arsip. Macam-macam map arsip/ folder meliputi :
 - a. Stofmap folio (map berdaun)
 - b. Snelhechter (map berpenjepit)
 - c. Brief Ordner (map besar berpenjepit)
 - d. Portapel (map bertali)
 - e. Hanging Folder (map gantung)
2. *Sekat Petunjuk/ Guide* adalah alat yang terbuat dari karton/ plastik tebal yang berfungsi sebagai penunjuk, pembatas atau penyangga deretan folder.
3. *Almari Arsip/ Filing Cabinet* adalah alat yang digunakan untuk menyimpan arsip dalam bentuk lemari yang terbuat dari kayu, aluminium atau besi baja tahan karat/api.
4. *Rak Arsip* adalah almari tanpa daun pintu atau dinding pembatas untuk menyimpan arsip yang terlebih dahulu dimasukkan dalam ordner atau kotak arsip.
5. *Kotak/ Almari Kartu/ Card Cabinet* adalah alat yang digunakan untuk menyimpan kartu kendali, kartu indeks dan kartu-kartu lain yang penyimpanannya tidak boleh sembarangan agar mudah untuk ditemukan kembali.
6. *Berkas Peringatan/ Tickler File* adalah alat yang digunakan untuk menyimpan arsip/ kartu-kartu yang memiliki tanggal jatuh tempo.
7. *Kotak Arsip/ File Box* adalah alat yang digunakan untuk menyimpan arsip yang terlebih dahulu dimasukkan ke dalam folder/ map arsip.
8. *Rak Sortir* adalah alat yang digunakan untuk memisahkan surat yang diterima, diproses, dikirimkan atau untuk menggolong-golongkan arsip sebelum disimpan

III. TATA CARA PENYIMPANAN ARSIP

1. *Horizontal Filing (Flat Filing)*
Penyimpanan arsip dengan cara arsip dimasukkan dalam stofmap atau snelhechter kemudian ditumpuk ke atas dalam almari arsip (disusun secara mendatar/ horizontal dari bawah ke atas).
2. *Vertikal Filing*
Penyimpanan arsip dengan cara arsip dimasukkan dalam

Ahyana



folder/ map arsip kemudian diletakkan berdiri/ tegak memanjang (sisi panjang arsip sejajar dengan lipatan folder/ map) dan disusun berurutan dari depan ke belakang.

3. *Lateral Filling*

Penyimpanan arsip dengan cara arsip dimasukkan dalam *snelhechter* atau *brief ordner* kemudian diletakkan berdiri dengan punggung di depan.

IV. PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP

1. Meneliti dulu tanda pada lembar disposisi apakah surat tersebut sudah boleh untuk disimpan (meneliti tanda pelepas surat/ *release mark*).

Tanda pelepas surat biasanya berupa disposisi dep. (*deponeren*) yang menunjukkan perintah untuk penyimpanan surat.

2. Mengindeks atau memberi kode surat tersebut.

Indeks/ kode surat dibuat sesuai sistem penyimpanan arsip yang dipergunakan dan dibuat untuk memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali surat.

3. Menyortir atau memisah-misahkan surat sesuai dengan bagian, masalah atau tujuan surat. Kegiatan menyortir/ memisah-misahkan surat sebelum disimpan biasanya dilakukan dengan menggunakan rak/ kotak sortir.

4. Menyimpan surat ke dalam map (folder).

Penyimpanan surat ke dalam map/ folder dapat menggunakan *stofmap folio*, *snelhechter*, *brief ordner*, *portapelataui* folder gantung kemudian dimasukkan ke dalam almari arsip/ *filincabinet* atau alat penyimpanan arsip yang lain.

5. Menata arsip dengan baik sesuai dengan sistem yang dipergunakan.

- a. Menyiapkan dan menyusun perlengkapan

Perlengkapan yang harus dipersiapkan meliputi hal-hal berikut.

- *Filingcabinet*, yang berlaci 10. Tiap laci diberi nomor kode, seperti tercantum di bawah ini:

Ahyane



8



Kode	Jenis Surat
1	2
01	Umum
02	Kegiatan operasional
03	Personalia/Keanggotaan
04	Dana/Keuangan/Inventaris
05	Instruksi/Surat Tugas
06	Juklak/Jukops/Pernyataan
07	Keterangan/Pemberitahuan/Surat Edaran
08	Perjanjian Kerjasama (PKS)/ MOU (nota kesepahaman)
09	Keputusan
10	Sertifikat
11	Piagam Penghargaan
12	Nota Dinas
13	Undangan
14	Ucapan Selamat

- Berdasarkan daftar klasifikasi, judul laci berpedoman kepada nomor dari pembagian utama (kelompok besar) mulai nomor 00 sampai 09. Demikian pula isi pokok masalah perlu disesuaikan dengan daftar indeks.
- *Guide*, untuk tiap laci diperlukan penunjuk (*guide*), sebagaimana pada daftar diatas kolom 3 dg keterangan pada kolom 4.
- Map folder, yang diperlukan sesuai petunjuk (*guide*)
- *Kartu indeks*, yang berisi identitas surat seperti nama, tanggal, nomor, perihal, dan kode surat. Kartu indeks berfungsi untuk mempermudah dalam penemuan kembali surat.
- *Kotak kartu*, berfungsi menyimpan kartu indeks.
- *Rak sortir*, berfungsi untuk menyortir surat-surat yang akan disimpan.
- Penyimpanan Surat
- Langkah-langkah menyimpan surat adalah sebagai berikut.
- Baca surat dengan teliti dan cermat untuk mengetahui perihal pokok surat.
- Beri nomor kode pada surat berdasarkan daftar klasifikasi.
- Kemudian surat dicatat dalam kartu indeks. ✓

Ahyanz



PENGURUS NASIONAL

RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA

Sekretariat: Perumahan Cipinang 1, Jl. Cipinang Indah Raya 1 No. 1 B,
Kec. Jatinegara Jakarta Timur 13420, Telp. 021-21011177,
082379077833 Email: rapinasional2126@gmail.com. Webb : rapi.or.id

- Setelah dicatat, kartu indeks disimpan pada kotak kartu dan surat 5. Menata arsip dengan baik sesuai dengan sistem yang dipergunakan.

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 27 Maret 2022

**PENGURUS NASIONAL
RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA**

Ketua Umum

[Handwritten signature]

H. RIZA FACHRIAL, SE.

JZ08AFT, NIA.08.01.12.008995

Ahyar



Sekretaris Umum

[Handwritten signature]

H. EDWARD MIAS, SE. AK. MM.

JZ30BF, NIA.30.06.96.026562

