

ANGGARAN DASAR (AD)

KELUARGA MAHASISWA DAN PELAJAR CIANJUR KIDUL (KARMAPACK)

BAB I

NAMA, WAKTU, TEMPAT DAN IDENTITAS

Pasal 1

NAMA

Organisasi ini bernama: “**Keluarga Mahasiswa dan Pelajar Cianjur Kidul**”, yang disingkat menjadi KARMAPACK

Pasal 2

WAKTU

Organisasi ini didirikan pada tanggal 1-12-2004 (satu Desember dua ribu empat) bertepatan dengan tanggal 22 Djuhizah 1413 H dan didirikan untuk jangka waktu yang tidak ditentukan lamanya

Pasal 3

TEMPAT

Organisasi ini di dirikan di Bandung Jl. AH Nasution No 105 Ujung berung Bandung

Pasal 4

IDENTITAS

1. Organisasi ini menghimpun mahasiswa/i dan pelajar asal Cianjur Kidul
2. Organisasi ini merupakan organisasi kemahasiswaan ekstra kampus dan pelajar yang berbasis kedaerahan.

BAB II

ASAS SIFAT DAN SEMBOYAN

Pasal 5

ASAS

Organisasi ini berdasarkan asas pada :

1. Alquran dan As-sunnah
2. Pancasila
3. Undang-undang 1945 dan
4. Kekeluargaan.

Pasal 6

SIFAT

Organisasi ini bersifat kekeluargaan, gotong royong, kedaerahan dan Independen

Pasal 7

SEMBOYAN

Organisasi ini mempunyai semboyan “*Ngabdi Ka Nagri Bela Ka Nagara Pikeun Ngawujudkeun Lemah Cai Nusajati Tur Ngawangun Cianjur Pakidulan*”

BAB III

VISI, MISI, TUJUAN DAN FUNGSI

Pasal 8

VISI

Terwujudnya KARMAPACK dan masyarakat Cianjur Kidul yang menjunjung tinggi nilai dan norma Agama, sosial serta budaya lokal.

Pasal 9

MISI

1. Meningkatkan pemahaman dan pengamalan keagamaan bagi anggota KARMAPACK dan masyarakat Cianjur Kidul
2. Melakukan pengabdian kepada masyarakat
3. Menumbuhkan rasa cinta terhadap seni dan budaya kedaerahan

Pasal 10

TUJUAN

Organisasi ini bertujuan:

1. Mempererat tali persaudaraan yang harmonis dan dinamis.
2. Pembinaan soft skill untuk anggota KARMAPACK
3. Berperan aktif dalam pembangunan Cianjur Kidul.

Pasal 11

FUNGSI

Organisasi ini berfungsi sebagai :

1. Penampung aspirasi anggota;
2. Wahana silaturahmi mahasiswa/i dan Pelajar asal Cianjur Kidul.
3. Sarana perjuangan mahasiswa/i Cianjur Kidul dalam membantu pembangunan di Cianjur Kidul.

BAB IV

KEANGGOTAAN

Pasal 12

KEANGGOTAAN

Anggota organisasi ini terdiri dari:

1. Anggota muda;
2. Anggota biasa, dan
3. Anggota Kehormatan yang berasal dari Cianjur Kidul.

BAB V

STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 13

STRUKTUR ORGANISASI

Struktur organisasi KARMAPACK terdiri dari :

1. Dewan Pembina KARMAPACK
2. Dewan Penasehat KARMAPACK
3. Pengurus KARMAPACK

Pasal 14

Kekuasaan operasional dan kegiatan organisasi dilaksanakan oleh pengurus KARMAPACK .

Pasal 15

Dalam menjalankan tugas, fungsi dan tanggung jawab pengurus terhadap organisasi, dalam hal yang bersipat mendasar maka dapat melakukan koordinasi dengan dewan pembina KARMAPACK juga Dewan Penasehat untuk mendapatkan pertimbangan, masukan dan arahan yang dapat membangun KARMAPACK kearah yang lebih maju.

Pasal 16

Dewan Pembina KARMAPACK terdiri dari beberapa orang pendiri KARMAPACK
Dewan penasihat KARMAPACK ditentukan oleh pengurus KARMAPACK.

BAB VI
KEDAULATAN

Pasal 17

KEDAULATAN

1. Kedaulatan tertinggi berada ditangan seluruh anggota KARMAPACK yang diwujudkan melalui Musyawarah Anggota
2. Musyawarah Anggota dilaksanakan 1 tahun sekali dalam kepengurusan
3. Apabila terjadi keadaan darurat atau memaksa dapat diadakan Musyawarah Luar Biasa.

Pasal 18

TUGAS DAN WEWENANG

1. Mendengarkan dan mengevaluasi Laporan Pertanggung Jawaban pengurus KARMAPACK periode sebelumnya.
2. Menyempurnakan dan menetapkan AD/ART serta merumuskan dan mengususulkan program kerja.
3. Merumuskan pokok-pokok pikiran dan kebijakan organisasi
4. Memilih pengurus untuk periode berikutnya

Pasal 19

QUORUM DAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN

1. Musyawarah dinyatakan sah bila dihadiri sekurang-kurangnya 50% lebih
2. Ketetapan Musyawarah dinyatakan syah apabila disetujui sekurang-kurangnya ½ lebih 1 (satu) dari peserta yang hadir

BAB VII
KEUANGAN ORGANISASI

Pasal 20

KEUANGAN

1. Iuran tetap Anggota KARMAPACK
2. Bantuan dari instansi pemerintah/swasta
3. Usaha lain yang halal dan tidak mengikat
4. Donatur tetap yang tidak mengikat

BAB VIII
PERUBAHAN ANGGARAN DASAR

Pasal 21

PERUBAHAN

1. Anggaran Dasar ini dapat dirubah dalam musyawarah anggota maupun musyawarah luar biasa
2. Ketetapan Musyawarah dinyatakan syah apabila disetujui sekurang-kurangnya ½ lebih dari 1 (satu) dari peserta yang hadir.

BAB IX
ATURAN TAMBAHAN

Pasal 22

ATURAN TAMBAHAN

Hal-hal lain yang belum diatur dalam Anggaran Dasar (AD) ini, akan diatur dalam Anggaran Rumah Tangga (ART) dan peraturan-peraturan lain yang tidak bertentangan dengan AD/ART berdasarkan Musyawarah mufakat

BAB X PENUTUP

Pasal 23

AD ini bersifat dinamis dan dapat dirubah sesuai kebutuhan.
ANGGARAN RUMAH TANGGA (ART)

KELUARGA MAHASISWA DAN PELAJAR CIANJUR KIDUL (KARMAPACK)

BAB I PENGERTIAN

Pasal 1

PENGERTIAN

Anggaran Rumah Tangga yang selanjutnya disingkat ART KARMAPACK merupakan landasan Konstitusional lanjutan sebagai penjelas Anggaran Dasar (AD) KARMAPACK dan aturan-aturan mengenai hal-hal yang belum diatur dalam Anggaran Dasar (AD) KARMAPACK .

BAB II KEANGGOTAAN

Pasal 2

ANGGOTA

1. Anggota Muda adalah anggota yang belum mengikuti POESAKA (PEKAN ORIENTASI SILATURAHMI ANGGOTA KARMAPACK).
2. Anggota biasa adalah mahasiswa berasal dari Cianjur Kidul dimanapun berada yang telah mengikuti orientasi POESAKA.
3. Anggota Kehormatan adalah mereka para Alumnus yang telah berkiprah di organisasi KARMAPACK.

Pasal 3

HAK ANGGOTA

1. Setiap anggota berhak mendapat perlakuan yang sama dengan cara mengeluarkan pendapat dan mengikuti kegiatan KARMAPACK
2. Setiap anggota biasa memiliki hak memilih dan dipilih
3. Setiap anggota Kehormatan tidak memiliki hak untuk memilih dan dipilih dalam Musyawarah anggota KARMAPACK .

Pasal 4

KEWAJIBAN ANGGOTA

1. Setiap anggota KARMAPACK wajib menjunjung tinggi dan mentaati AD/ART serta peraturan-peraturan yang berlaku didalam KARMAPACK.
2. Setiap anggota wajib menjaga dan menjunjung tinggi nama baik pribadi serta organisasi
3. Mengikuti dengan aktif kegiatan yang diselenggarakan oleh KARMAPACK

Pasal 5

PEMBERHENTIAN KEANGGOTAAN

1. Meninggal Dunia
2. Atas permintaan sendiri yang disampaikan kepada pengurus dengan alasan logis dan teartulis.
3. Diberhentikan secara tidak hormat dari keanggotaannya karena melanggar AD/ART dan mencemarkan nama baik organisasi.

Pasal 6

Pengurus KARMAPACK berhak memperingatkan baik secara lisan maupun tulisan kepada anggota yang melanggar peraturan agar yang bersangkutan memperbaiki kesalahan.

BAB III KEORGANISASIAN

Pasal 7

1. Dewan pembina KARMAPACK, terdiri dari beberapa orang yang telah ikut terlibat secara langsung dan berperan aktif dalam proses berdirinya KARMAPACK. Dewan pembinaan bersifat kolektif kolegial dengan asas kesepakatan bersama dalam menentukan berbagai hal yang dipandang perlu sehingga menjadi kebijakan yang bersifat umum dan mendasar bagi organisasi.
2. Pengurus KARMAPACK merupakan pimpinan tertinggi organisasi
3. Kepengurusan organisasi KARMAPACK terdiri dari Ketua Umum, Sekertaris Umum, Bendahara Umum dan masing-masing merangkap sebagai anggota KARMAPACK.
4. Untuk melaksanakan kebijakan organisasi secara operasional, maka dibentuklah bidang-bidang sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan ketua karmapack.

Pasal 8

MASA BAKTI

Masa bakti Pengurus adalah satu tahun dan dapat dipilih kembali pada periode berikutnya

Pasal 9

HAK-HAK PENGURUS

1. Membuat kebijakan organisasi dengan tidak bertentangan dengan AD/ART KARMAPACK
2. Menggunakan fasilitas yang dimiliki oleh KARMAPACK

Pasal 10

KEWAJIBAN PENGURUS

1. Menjalankan amanat organisasi sesuai proporsi jabatan yang diembannya
2. Merealisasikan keputusan-keputusan Musyawarah
3. Menjadi suri tauladan kepada seluruh anggota KARMAPACK
4. Tidak melakukan hal-hal yang dapat dianggap mencoreng nama baik pribadi dan organisasi

Pasal 11

BERAKHIRNYA MASA JABATAN

1. Meninggal dunia
2. Berhenti atas permintaan sendiri baik secara lisan maupun tulisan
3. Diberhentikan melalui mekanisme yang berlaku

4. Berakhirnya masa jabatan dalam waktu yang telah ditentukan

BAB IV MUSYAWARAH KARMAPACK

Pasal 12 STATUS

Musyawarah anggota dan musyawarah besar KARMAPACK merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam kegiatan KARMAPACK.

Pasal 13 KEKUASAAN DAN WEWENANG

1. Mengamandemen Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan Mekanisme Kerja pengurus
2. Mendengar, mengevaluasi dan menetapkan Laporan Pertanggung Jawaban pengurus
3. Memilih Formatur dan Mide Formatur

Pasal 14 PIMPINAN SIDANG

1. Sidang dipimpin oleh tiga orang presidium sidang
2. Pimpinan sidang dipilih dari dan oleh Peserta Sidang

Pasal 15 PENGAMBILAN KEPUTUSAN

1. Pengambilan keputusan berdasarkan Musyawarah untuk mufakat dan bila hal ini tidak tercapai, dapat diambil berdasarkan suara terbanyak.
2. Keputusan mengenai pemilihan secara Formatur dan Mide Formatur dilakukan secara langsung, umum, bebas, rahasia, serta jujur dan adil.

Pasal 16 MUSYAWARAH LUAR BIASA

Musyawarah luar biasa dilakukan apabila terjadi penyimpangan wewenang dari pengurus KARMAPACK

Pasal 17 RAPAT

1. Rapat Kerja
 - a. Diselenggarakan untuk merumuskan mekanisme pelaksanaan Program kerja
 - b. Diselenggarakan minimal 1 kali dalam kepengurusan
2. Rapat Pengurus
 - a. Diselenggarakan untuk mengevaluasi jalannya program kerja
 - b. Diselenggarakan minimal 1 kali dalam kepengurusan
3. Rapat Koordinasi
 - a. Diselenggarakan sesuai dengan kebutuhan
 - b. Diselenggarakan dengan berbagai lembaga intern maupun eksteren organisasi.

BAB V LAMBANG DAN BENDERA ORGANISASI

Pasal 18 LAMBANG ORGANISASI

Lambang Organisasi KARMAPACK adalah sebagai berikut:

Keterangan lambang adalah sebagai berikut:

1. Isi
 - a. Keluarga Mahasiswa Cianjur Kidul (KARMAPACK) terdapat dalam perisai, berarti organisasi ini memiliki komitmen untuk senantiasa menjalin persatuan dan persaudaraan antara mahasiswa dan pelajar Cianjur Kidul.
 - b. Warna hijau muda yang terletak pada bentuk perisai merupakan potensi alam yang ada di Ciajur Kidul.
 - c. Warna biru laut pada bentuk lambang menandakan luasnya potensi alam kelautan yang dapat menjadi objek wisata, dan mata pencaharian para nelayan.
 - d. Padi pada lambang KARMAPACK berarti pangan.
 - e. Kipas pada lambang KARMAPACK berarti sandang.
 - f. Buku menandakan sebagai gudang ilmu yang harus diselami oleh anggota KARMAPACK.
 - g. Topi sarjana melambangkan prestasi anggota KARMAPACK.
2. Warna Lambang
 - a. Warna hijau muda yang terletak pada bentuk perisai merupakan potensi alam yang ada di Ciajur Kidul.
 - b. Warna biru laut pada bentuk lambang menandakan luasnya potensi alam kelautan yang dapat menjadi objek wisata, dan mata pencaharian para nelayan.

Pasal 19

BENDERA ORGANISASI

1. Warna kain bendera KARMAPACK adalah putih.
2. Ketentuan Bendera KARMAPACK adalah sebagai berikut:
 - a. Warna Tulisan hitam
 - b. Parias pinggir pangkal terdapat lambang dengan tulisan KARMAPACK

BAB VI

PERUBAHAN ANGGARAN RUMAH TANGGA

Pasal 20

PERUBAHAN

1. Anggaran Rumah Tangga ini dapat dirubah dalam musyawarah anggota yang hadir
2. Ketetapan Musyawarah dinyatakan syah apabila disetujui sekurang-kurangnya $\frac{1}{2}$ lebih 1 (satu) dari peserta yang hadir

BAB VII

ATURAN TAMBAHAN

Pasal 21

ATURAN TAMBAHAN

Hal-hal lain yang belum diatur dalam Anggaran Rumah Tangga (ART) ini akan diatur sesuai dengan peraturan-peraturan lain berdasarkan Musyawarah mufakat

BAB VIII

PENUTUP

Pasal 22

1. ART ini hanya berlaku untuk satu Periode yang ditentukan
2. Dengan ditetapkannya ART ini, maka ART sebelumnya dinyatakan tidak berlaku lagi
3. ART ini ditetapkan pada MUSAG KARMAPACK tanggal 04 Maret 2018 mulai berlaku sejak ditetapkannya melalui pembacaan SK oleh Presidium sidang.

GARIS-GARIS BESAR HALUAN ORGANISASI (GBHO) KELUARGA MAHASISWA DAN PELAJAR CIANJUR KIDUL (KARMAPACK)

Garis-Garis Besar Haluan Organisasi (GBHO) merupakan penjabaran dari AD/ART dan dijadikan sebagai petunjuk teknis dalam menjalankan gerak organisasi mengingat pentingnya GBHO ini, maka KARMAPACK perlu memuat dan menyusun GBHO agar dijadikan pegangan untuk kejelasan dan ketegasan dalam meraih puncak eksistensi dan prestasi Keluarga Mahasiswa Dan Pelajar Cianjur Kidul.

BAB I PENGERTIAN

1. GBHO KARMAPACK merupakan kerangka acuan yang bersifat umum untuk kegiatan-kegiatan selanjutnya dalam proram jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.
2. GBHO KARMAPACK merupakan manivestasi dari AD/ART KARMAPACK yang menyangkut aspek dinamika interaksional Mahasiswa dan Pelajar Cianjur Kidul (KARMAPACK) dengan tatanan pendidikan, ekonomi dan politik untuk masa kini dan masa yang akan datang.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud
Maksud disusunnya GBHO KARMAPACK adalah sebagai berikut :
 - a. Menjaga kelancaran dan tata tertib organisasi.
 - b. Memberikan arahan dan acuan yang jelas, terperinci dan terpadu untuk pelaksanaan kegiatan organisasi.
2. Tujuan
Tujuan tersusunnya GBHO KARMAPACK adalah sebagai berikut :
 - a. Mewujudkan efektivitas dan efisiensi kerja pengurus KARMAPACK.
 - b. Menghindari adanya over-laping kerja pengurus KARMAPACK.
 - c. Menciptakan kader yang profesional dalam lingkungan pengurus KARMAPACK.

BAB III LANDASAN

Penyusunan GBHO KARMAPACK berlandaskan pada :

1. Al-Quran dan As-Sunnah
2. Pancasila
3. Undang-undang dasar 1945
4. AD/ART KARMAPACK, dan
5. Kekeluargaan

BAB IV PROGRAM KARMAPACK

Syarat-syarat Program kerja Pengurus KARMAPACK meliputi :

1. Meningkatkan kualitas sumber daya kader Karmapack dalam memelihara dan mengembangkan pengetahuan.
2. Peningkatan semangat Kedaerahan.

3. Membenahi manajemen organisasi.
4. Menjalin kerjasama organisasi baik internal ataupun eksternal.
5. Meningkatkan profesi, minat dan bakat.

BAB V

STRUKTUR ORGANISASI KARMAPACK

1. Dewan Pembina KARMAPACK
2. Dewan Penasihat KARMAPACK
3. Pengurus yang meliputi :
 - a. Ketua Umum
 - b. Sekretaris Umum
 - c. Bendahara Umum
 - d. Bidang Pengembangan Aparatur Organisasi (PAO)
 - e. Bidang Pengembangan Kode Etik dan Akhlakul Karimah (PAKEAK)
 - f. Bidang Nalar Intelektual (NI)
 - g. Bidang wirausaha (WIRUS)
 - h. Bidang minat dan bakat (MIBA)
 - i. Bidang Sosial Masyarakat (SOSMAS)
 - j. Bidang Komunikasi dan Informasi (KOMINFO)

BAB VI

TATA TERTIB ORGANISASI

Batasan hak dan wewenang :

1. Dewan Pembina Karmapack memiliki berbagai hak dan wewenang :
 - a. Mendapatkan perlakuan dan pengakuan yang sama dari seluruh anggota KARMAPACK.
 - b. Memberikan pandangan dan kebijakan yang bersifat umum dan mendasar untuk kestabilan organisasi KARMAPACK.
2. Dewan Penasihat KARMAPACK
 - a. Mendapatkan perlakuan dan pengakuan yang sama dari seluruh anggota karmapack.
 - b. Ikut pro aktif dalam memberikan nasihat yang baik dan membangun kepada pengurus dalam menjalankan kepengurusan.
3. Ketua Umum
 - a. Bertanggung jawab kepada Organisasi.
 - b. Berkedudukan sebagai pemegang kebijakan umum eksekutif.
 - c. Hak dan wewenang ketua umum :
 - 1) Menyusun kebijakan program secara umum.
 - 2) Meminta laporan kepada semua bidang
 - 3) Membina dan menjaga jalannya organisasi baik dalam maupun luar organisasi.
 - 4) Mewakili KARMAPACK dalam keiatan yang bersifat perwakilan.
 - 5) Meminta dan menerima masukan dari pengurus KARMAPACK terutama yang berkaitan dengan fungsi dan pencapaian profesionalisme organisasi.

- 6) Menandatangani surat-surat yang dikeluarkan sekretaris umum.
 - 7) Mengangkat dan memberhentikan pengurus KARMAPACK.
4. Sekretaris Umum
 - a. Membantu Pelaksana harian ketua.
 - b. Membuat kebijakan jika ketua berhalangan.
 - c. Membantu ketua dalam membuat kebijakan.
 - d. Mewakili ketua jika berhalangan hadir.
 - e. Menginventarisir kekayaan KARMAPACK.
 - f. Penanggung Jawab administrasi kesekretariatan.
 - g. Membuat persuratan yang diperlukan.
 - h. Bertanggung jawab kepada ketua umum.
 5. Bendaharan Umum
 - a. Penanggung jawab dan kordinator kelengkapan organisasi.
 - b. Bertanggung jawab terhadap ketua umum.
 - c. Mengusahakan membuat kebijakan dalam keuangan.
 - d. Beserta ketua menandatangani surat yang berhubungan dengan keuangan.
 - e. Mengawasi keuangan panitia kegiatan.
 - f. Membuat pertanggungjawaban surat keuangan.
 6. Bidang-bidang
 - a. Ketua bidang
 - 1) Bertanggungjawab kepada ketua dan realasi program kerja.
 - 2) Bertanggung jawab atas jalannya organisasi terhadap bidang yang dipimpinnya.
 - 3) Memperhatikan dan menjaga keharmonisan diantara anggota bidang.
 - b. Sekrtaris bidang
 - 1) Bertanggungjawab kepada ketua bidang
 - 2) Bertanggung jawab atas kelancaran administrasi persuratan setiap bidang.
 - 3) Membantu sekretaris umum dalam hal administrasi setiap bidang.
 - c. Anggota bidang
 - 1) Bertanggung jawab kepada ketua bidang dalam realasi program kerja.
 - 2) Bertanggung jawab atas dinamisasi bidangnya.
 - 3) Memperhatikan dan menjaga keharmonisan sesama anggota bidang.
 - d. Jenis-jenis bidang disesuaikan dengan BAB III pasal 7

BAB VII

PENYELENGGARAAN JENIS RAPAT

Pleno Tengah

1. Pleno tengah berfungsi mengevaluasi program kerja selama setengah periode dan menetapkan kebijakan-kebijakan yang dianggap perlu dan tidak bertentangan dengan aturan yang berlaku.
2. Pleno tengah dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 kali dalam I periode.
3. Pleno tengah dihadiri oleh pengurus, anggota dan tamu undangan KARMAPACK.

Rapat Kerja

1. Dilaksanakan setelah pelantikan pengurus KARMAPACK.
2. Dihadiri oleh pengurus KARMAPACK.

3. Berhak dan berwenang menyusun program kerja, schedule time, penanggung jawab dan anggaran biaya.

Rapat Pengurus

1. Dihadiri oleh seluruh pengurus harian KARMAPACK yang terdiri dari Ketua Umum, sekretaris Umum, Bendahara Umum dan Seluruh Ketua Bidang serta Sekretaris dan Anggotanya.
2. Dilaksanakan secara berkala.
3. Berfungsi untuk membahas dan menentukan kebijakan-kebijakan umum serta mempersiapkan pelaksanaan program yang telah ditetapkan oleh masing-masing bidang.
4. Mengevaluasi setiap kinerja organisasi baik di dalam maupun diluar.

Rapat Kordinasi.

1. Dilaksanakan untuk mengadakan koordinasi dengan semua pengurus KARMAPACK baik ekstern maupun intern.
2. Dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.

Rapat Kepanitian

1. Dihadiri dan dilaksanakan oleh panitia yang telah disahkan oleh pengurus KARMAPACK untuk merealisasi program kerja.
2. Berhak dan berwenang untuk membahas teknis-teknis dalam suatu kegiatan.
3. Pembuatan juklak dan juklis

BAB VIII

TATA CARA PENGAMBILAN KEPUTUSAN

1. Keputusan diambil berdasarkan musyawarah mufakat.
2. Jika poin 1 tidak tercapai maka dilaksanakan dengan suara terbanyak (voting).
3. Jika poin 2 masih belum tercapai maka keputusan diserahkan kepada Ketua Umum dengan memperhatikan aspirasi yang berkembang.

BAB IX

TATA CARA ADMINISTRASI PERSURATAN

Jenis-jenis Surat :

1. Surat Undangan.
2. Surat Permohonan.
3. Surat Keterangan.
4. Surat Pernyataan.
5. Surat Tugas.
6. Surat Keputusan.
7. Surat Mandat.
8. Surat Perizinan

Kode surat yang digunakan :

1. Surat yang digunakan oleh sekretaris umum adalah :
 - a. Surat kedalam
No/A/Sekum/KARMAPACK/bulan/tahun
 - b. Surat keluar
No/B/ Sekum/KARMAPACK/bulan/tahun
 - c. Surat kedalam dan keluar
No/AB/ Sekum/KARMAPACK/bulan/tahun

2. Surat keterangan dan keputusan
 - a. Surat keterangan
No/Kode Surat/Sekum/Ket/KARMAPACK/bulan/tahun
 - b. Surat keputusan
No/Kode Surat/Sekum/SK/KARMAPACK/bulan/tahun
3. Surat yang digunakan oleh sekretaris bidang adalah :
 - a. Surat kedalam (Anggota Bidang)
No/A/Sekbid/KARMAPACK/bulan/tahun
 - b. Surat keluar
No/B/Sekbid/KARMAPACK/bulan/tahun
4. Surat yang digunakan oleh kepanitiaan suatu kegiatan adalah:
 - a. Surat kedalam (anggota panitia)
No/A/pan-Keg/KARMAPACK/bulan/tahun
 - b. Surat keluar
No/B/pan-Keg/KARMAPACK/bulan/tahun

Ketentuan persuratan.

1. Kode surat :
 - A : Untuk surat kedalam/internal
 - B : Untuk surat keluar/eksternal
 - C : Untuk surat tugas atau keterangan lain
2. Singkatan panitia kegiatan:
 - a. Pan-pel (panitia pelaksana)
 - b. Singkatan organisasi (misalnya /KARMAPACK/)
3. Kode bulan menggunakan angka romawi.
4. Tahun keluar surat ditulis dengan angka (misalnya 2018)
5. Setiap surat yang dikeluarkan untuk ekstern dan intern oleh bidang harus sepengetahuan ketua umum.
6. Penggunaan huruf menggunakan times new roman
7. Ukuran hurup 12 dengan spasi 1,5
8. Margins kiri 3, atas 3, kanan 2, bawah 2.
9. Menggunakan kertas legal.
10. Untuk penomoran surat berdasarkan jenis surat.

BAB X

TEKNIS PENULISAN LPJ KEGIATAN DAN BIDANG

1. Pendahuluan
 - Tema kegiatan
 - Fungsi kegiatan
 - Pentingnya kegiatan
2. Realita kegiatan
 - Perencanaan
 - Pelaksanaan
 - Estimasi dana
 - Sasaran

- Evauasi
- 3. Capaian kegiatan
 - Penilaian kesuksesan
 - Tantangan dan rintangan
 - Solusi permasalahan
- 4. Penutup
 - Simpulan
 - Saran
- 5. Lampiran
 - Susunan panitia
 - Susunan acara
 - Dokumentasi

BAB XI
ATURAN TAMBAHAN

Hal-hal yang belum tercapai dalam GBHO KARMAPACK akan diatur kemudian berdasarkan keputusan Musyawarah

BAB XII
PENUTUP

GBHO KARMAPACK ditetapkan dalam Musag KARMAPACK