

**PERATURAN ORGANISASI  
IKATAN PERSAUDARAAN HAJI INDONESIA  
NOMOR : I TAHUN 2010**

**TENTANG**

**PEDOMAN KESEKRETARIATAN  
IKATAN PERSAUDARAAN HAJI INDONESIA**

---

**BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM**

**PENGURUS PUSAT IKATAN PERSAUDARAAN HAJI INDONESIA**

- Menimbang:**
1. Bahwa administrasi kesekretariatan merupakan kegiatan penting dalam penyelenggaraan kegiatan operasional suatu organisasi untuk kelancaran pelaksanaan program kerja organisasi yang bersangkutan;
  2. Bahwa untuk itu dipandang perlu disusun aturan, petunjuk maupun ketentuan yang berkenaan dan berkaitan dengan segala perilaku keadministrasian dan kesekretariatan;
  3. Bahwa oleh karena itu, perlu dikeluarkan Keputusan Pengurus Pusat Ikatan Persaudaraan Haji Indonesia tentang Pedoman Kesekretariatan Ikatan Persaudaraan Haji Indonesia.
- Mengingat:**
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan, beserta peraturan-peraturan pelaksanaannya;
  2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji;
  3. Keputusan Muktamar V Ikatan Persaudaraan Haji Indonesia Nomor : 05 Tahun 2010 tentang Penyempurnaan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Ikatan Persaudaraan Haji Indonesia;
  4. Keputusan Muktamar V Ikatan Persaudaraan Haji Indonesia Nomor : 06 Tahun 2010 tentang Program Umum Ikatan Persaudaraan Haji Indonesia Masa Bakti 2010-2015.
- Memperhatikan:** Keputusan Rapat Kerja Nasional IX Ikatan Persaudaraan Haji Indonesia pada Tanggal 7-9 Oktober 2010 di Jakarta.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan:** **PERATURAN ORGANISASI IKATAN PERSAUDARAAN HAJI INDONESIA TENTANG PEDOMAN KESEKRETARIATAN IKATAN PERSAUDARAAN HAJI INDONESIA.**

Pasal 1

Menetapkan dan mengesahkan Pedoman Kesekretariatan Ikatan Persaudaraan Haji Indonesia, sebagaimana diuraikan dalam Lampiran yang menjadi bagian tak terpisahkan dari Keputusan ini.

Pasal 2

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada Tanggal : 15 Oktober 2010/7 Dzulqaidah 1431 H

**PENGURUS PUSAT**

**IKATAN PERSAUDARAAN HAJI INDONESIA**

**Ketua Umum**

**Sekretaris Jenderal**

**dto**

**cap**

**dto**

**Drs. H. Kurdi Mustofa, MM**

**Drs. H. Ali Hadiyanto, MSi**

Lampiran Peraturan Organisasi  
Ikatan Persaudaraan Haji Indonesia  
Nomor : I Tahun 2010  
Tanggal : 15 Oktober 2010  
-----

**PEDOMAN KESEKRETARIATAN  
IKATAN PERSAUDARAAN HAJI INDONESIA**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Pedoman Kesekretariatan Ikatan Persaudaraan Haji Indonesia adalah acuan teknis dan operasional dalam bidang administrasi dan kesekretariatan yang berlaku secara nasional di lingkungan organisasi Ikatan Persaudaraan Haji Indonesia;
- b. Sekretariat Ikatan Persaudaraan Haji Indonesia adalah kantor yang berfungsi sebagai pusat kegiatan administrasi, dan pusat pengendalian operasional organisasi dalam rangka pelaksanaan program dan kebijakan untuk mencapai visi, misi, dan tujuan Ikatan Persaudaraan Haji Indonesia;
- c. Pengurus Ikatan Persaudaraan Haji Indonesia adalah Pengurus Pusat di tingkat nasional, Pengurus Wilayah di tingkat provinsi, Pengurus Daerah di tingkat kabupaten/kota, Pengurus Cabang di tingkat kecamatan, dan Pengurus Ranting di tingkat desa/kelurahan, serta Pengurus Perwakilan di Luar Negeri, termasuk Pengurus Badan/Lembaga.

**BAB II  
KESEKRETARIATAN  
Pasal 2  
Kedudukan Sekretariat**

(1) Kedudukan Sekretariat Ikatan Persaudaraan Haji Indonesia untuk Pengurus Pusat, Pengurus Wilayah, Pengurus Daerah, Pengurus Cabang, dan Pengurus Ranting adalah sebagai berikut :

- a. Pengurus Pusat di Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- b. Pengurus Wilayah di Ibukota Provinsi;
- c. Pengurus Daerah di Kabupaten/Kota;
- d. Pengurus Cabang di Kecamatan;
- e. Pengurus Ranting di Desa/Kelurahan.

(2) Kedudukan Sekretariat Ikatan Persaudaraan Haji Indonesia untuk Perwakilan Luar Negeri di Negara tempat domisili Ketua Pengurus Perwakilan Ikatan Persaudaraan Haji Indonesia.

### **Pasal 3**

#### **Fasilitas Sekretariat**

Sekretariat Ikatan Persaudaraan Haji Indonesia sekurang-kurangnya memiliki fasilitas ruangan yang dapat difungsikan sebagai berikut :

- a. Ruang Tata Usaha;
- b. Ruang Kerja Pengurus;
- c. Ruang Rapat;
- d. Ruang Perpustakaan;
- e. Ruang Tamu;
- f. Musholla;
- g. Dapur;
- h. Kamar Mandi / WC.

### **Pasal 4**

#### **Sarana Pendukung Sekretariat**

Sekretariat Ikatan Persaudaraan Haji Indonesia sekurang-kurangnya memiliki sarana pendukung sebagai berikut:

- a. Komputer;
- b. Printer;
- c. Pesawat Telepon;
- d. Mesin Faksimil.

### **Pasal 5**

#### **Kelengkapan Sekretariat**

Sekretariat Ikatan Persaudaraan Haji Indonesia sekurang-kurangnya dilengkapi dengan hal-hal sebagai berikut:

- a. Lambang Garuda Pancasila, Foto Presiden dan Wakil Presiden Republik Indonesia;
- b. Bendera Merah Putih dan Pataka Ikatan Persaudaraan Haji Indonesia.

### **Pasal 6**

#### **Papan Nama**

(1) Sekretariat Ikatan Persaudaraan Haji Indonesia memiliki papan nama sebagai identitas organisasi dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Berbentuk persegi dengan perbandingan 2 : 1 (panjang : tinggi);
- b. Berukuran tinggi minimal 60 cm;
- c. Memuat logo Ikatan Persaudaraan Haji Indonesia, tulisan tingkat kepengurusan dan nama Ikatan Persaudaraan Haji Indonesia, serta alamat lengkap sekretariat;
- d. Warna dasar putih, logo Ikatan Persaudaraan Haji Indonesia dan tulisan hitam;
- e. Dipasang di bagian depan Sekretariat Ikatan Persaudaraan Haji Indonesia di semua tingkat kepengurusan Ikatan Persaudaraan Haji Indonesia.

(2) Disain papan nama organisasi Ikatan Persaudaraan Haji Indonesia untuk semua tingkat kepengurusan dimuat dalam *Lampiran 1* dan menjadi bagian tak terpisahkan dari Keputusan ini.

**BAB III**  
**KETATAUSAHAAN**  
**Pasal 7**  
**Jenis Surat**

(1) Surat-surat resmi di lingkungan organisasi Ikatan Persaudaraan Haji Indonesia adalah sebagai berikut :

- a. Surat Keputusan;
- b. Surat Mandat
- c. Surat Tugas;
- d. Surat Kuasa;
- e. Surat Keterangan;
- f. Surat Resmi Biasa/Rutin;
- g. Surat Edaran;
- h. Peraturan Organisasi;
- i. Memo.

(2) Surat Keputusan adalah surat yang berisi pengesahan terhadap kepengurusan wilayah, daerah, dan perwakilan luar negeri Ikatan Persaudaraan Haji Indonesia; pembentukan badan/lembaga; pembentukan kepanitiaan/tim ad hoc; dan pembentukan alat kelengkapan organisasi lainnya.

(3) Surat Mandat adalah surat yang berisi pemberian wewenang tertentu yang bersifat sementara kepada seorang atau beberapa orang untuk mewakili organisasi Ikatan Persaudaraan Haji Indonesia, baik kedalam maupun keluar dalam bidang atau kepentingan tertentu.

(4) Surat Tugas adalah surat yang berisi penugasan tertentu yang bersifat sementara kepada seorang atau beberapa orang untuk melaksanakan tugas organisasi Ikatan Persaudaraan Haji Indonesia, baik kedalam maupun keluar dalam bidang atau kepentingan tertentu.

(5) Surat Kuasa adalah surat yang berisi pemberian kekuasaan terbatas, baik yang bersifat sementara maupun permanen dalam kurun waktu tertentu kepada seorang atau beberapa orang untuk mewakili organisasi Ikatan Persaudaraan Haji Indonesia, baik kedalam maupun keluar dalam bidang atau kepentingan tertentu yang dipersyaratkan oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

(6) Surat Keterangan adalah surat yang berisi keterangan mengenai kebenaran identitas seseorang atau kebenaran kepemilikan hak seseorang atau organisasi yang diperlukan untuk yang bersangkutan atau pihak lain.

(7) Surat Resmi Biasa/Rutin adalah surat yang berisi pemberitahuan, laporan, jawaban, atau penjelasan terhadap suatu kebijakan organisasi untuk diketahui dan dilaksanakan, baik kedalam maupun keluar sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan organisasi.

(8) Surat Edaran adalah surat yang berisi pemberitahuan, maklumat, atau penjelasan terhadap suatu kebijakan organisasi yang harus diketahui dan dilaksanakan dengan segera, baik kedalam maupun keluar sesuai dengan kebutuhan organisasi.

(9) Surat Pernyataan adalah surat yang berisi pernyataan sikap mengenai suatu hal, baik yang ditulis dan ditandatangani oleh perorangan maupun kelembagaan atas nama jabatan organisasi dan mencerminkan sikap resmi organisasi.

(10) Peraturan Organisasi adalah surat yang berisi pengaturan mengenai keorganisasian yang ditetapkan oleh Pengurus Pusat Ikatan Persaudaraan Haji Indonesia sebagai penjabaran dari Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga yang menjadi acuan dalam menjalankan roda organisasi Ikatan Persaudaraan Haji Indonesia.

(11) Memo adalah surat yang bersifat internal dan interaktif antar pengurus, baik vertikal maupun horizontal di lingkungan organisasi Ikatan Persaudaraan Haji Indonesia.

(12) Contoh jenis surat-surat resmi sebagaimana tersebut diatas dimuat dalam *Lampiran 2* dan menjadi bagian tak terpisahkan dari Keputusan ini.

### **Pasal 8** **Bentuk Kop Surat**

Bentuk kop surat organisasi Ikatan Persaudaraan Haji Indonesia memiliki ketentuan sebagai berikut:

- a. Kertas surat berwarna putih bersih dan berukuran A4;
- b. Mencantumkan Logo Ikatan Persaudaraan Haji Indonesia di ujung kiri atas;
- c. Mencantumkan nama dan penerbit surat sesuai tingkat kepengurusan Ikatan Persaudaraan Haji Indonesia di bagian atas surat;
- d. Mencantumkan alamat penerbit surat sesuai tingkat kepengurusan Ikatan Persaudaraan Haji Indonesia di bawah nama dan penerbit surat sesuai tingkat kepengurusan Ikatan Persaudaraan Haji Indonesia;
- e. Bentuk kop surat sebagaimana tersebut di atas dimuat dalam *Lampiran 3* dan menjadi bagian tak terpisahkan dari Keputusan ini.

### **Pasal 9** **Format Surat**

Format surat organisasi Ikatan Persaudaraan Haji Indonesia memiliki ketentuan sebagai berikut:

#### **a. Tanggal Surat**

Tanggal surat terletak di kanan atas surat. Tanggal surat diawali dengan lokasi dikeluarkannya surat kemudian disambung tanggal/bulan/tahun masehi dan tanggal/bulan/tahun hijriah.

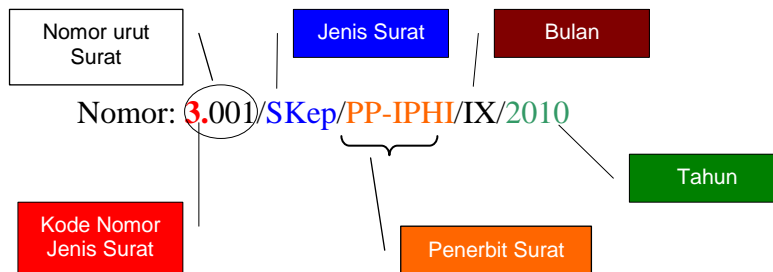
Contoh: Jakarta, 24 September 2010 M/15 Syawal 1431 H

### b. Nomor Surat

Nomor Surat terdiri atas 6 (enam) bagian, yaitu:

Kode Nomor Jenis Surat, Nomor urut, Jenis Surat, Penerbit Surat, Bulan, Tahun dengan contoh:

*Nomor : 3.001/SKep/PP-IPHI/IX/2010*



### c. Kode Jenis Surat

Kode jenis surat digunakan untuk memudahkan klasifikasi jenis surat dan agar mudah diingat/dihafal. Kode jenis surat disusun sebagai berikut:

Kode Nomor Jenis Surat	Jenis Surat	Kode Jenis Surat
1	Surat Biasa Internal	S.Int
2	Surat Biasa Eksternal	S.Eks
3	Surat Keputusan	Skep
4	Surat Mandat	SM
5	Surat Tugas	ST
6	Surat Kuasa	Sku
7	Surat Keterangan	Sket
8	Surat Edaran	SE
9	Surat Pernyataan	SP
10	Peraturan Organisasi	PO
11	Memo	Memo

**d. Nomor Urut**

Nomor urut merupakan penomoran surat yang dimulai dari nomor 001 sampai dengan tak terbatas dan diperbaharui kembali dengan nomor 001 setiap periode penggantian kepengurusan.

**e. Penerbit/pengirim Surat**

Dalam penomoran surat dicantumkan penerbit/pengirim surat dengan mencantumkan tingkat kepengurusan Ikatan Persaudaraan Haji Indonesia, yakni PP-IPHI, PW-IPHI, PD-IPHI, PC-IPHI, atau PR-IPHI.

**f. Bulan**

Pencantuman bulan menggunakan angka rumawi, yakni :

I	= Januari	VII	= Juli
II	= Pebruari	VIII	= Agustus
III	= Maret	IX	= September
IV	= April	X	= Oktober
V	= Mei	XI	= November
VI	= Juni	XII	= Desember

**g. Tahun**

Pencantuman tahun menggunakan Tahun Masehi : 2010, 2011, 2012... Dst.

**h. Lampiran surat**

Lampiran surat adalah bagian yang tidak terpisahkan dengan surat dan berguna untuk memberi keterangan banyaknya berkas yang terlampir. Kemudian pada bagian kiri atas halaman lampiran dicantumkan nomor dan tanggal surat.

Contoh :

Lampiran : 3 (tiga) berkas

**i. Pokok Surat (Perihal)**

Pokok surat atau perihal dibuat secara ringkas dan jelas sehingga dapat diketahui maksud isi surat.

Contoh :

Perihal : Undangan Rakernas

**j. Alamat Tujuan**

Alamat tujuan terletak di bawah perihal, segaris lurus di bawah nomor surat, lampiran dan perihal. Jika alamat ditujukan kepada Lembaga atau Instansi maka penyebutannya bukan pada lembaga/instansi bersangkutan tetapi kepada Pengurus atau Pimpinan Lembaga/Instansi tersebut. Jika surat tersebut ditujukan pada salah satu unit/bagian yang ada pada lembaga/Instansi tersebut maka setelah penyebutan Pimpinan/Pengurus Lembaga/Instansi yang bersangkutan, hendaknya dilengkapi dengan “cq” yang berarti “melalui”. Kemudian alamat ditulis secara lengkap nama jalan, kota dan kode pos dari yang dituju.



**k. Kata Permulaan dan Penutup Surat**

Kata permulaan dibuka dengan “Assalamu’alaikum Wr. Wb” dan ditutup dengan “Wassalamu’alaikum Wr. Wb”.

**l. Isi Surat**

Sistematika isi surat adalah sebagai berikut :

1. Pengantar;
2. Isi/pokok surat/uraian persoalan;
3. Penutup.

**m. Penerbit Surat**

Penerbit surat ditulis setelah penutup surat dalam huruf besar/kapital dan disusun rata tengah yang terdiri dari nama penerbit surat sesuai tingkatan, nama organisasi dan penandatanganan.

**n. Tembusan**

Seluruh surat resmi, baik internal maupun eksternal ditembuskan kepada Ketua Dewan Penasehat dan Ketua Dewan Pembina di semua tingkat kepengurusan Ikatan Persaudaraan Haji Indonesia.

**Pasal 10**  
**Penandatanganan Surat**

(1) Untuk Surat Keputusan, maka penandatanganan surat adalah Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal Pengurus Pusat/Ketua dan Sekretaris Pengurus Wilayah/Ketua dan Sekretaris Pengurus Daerah/Ketua dan Sekretaris Pengurus Cabang/Ketua dan Sekretaris Pengurus Ranting Ikatan Persaudaraan Haji Indonesia.

(2) Untuk surat-surat resmi eksternal yang ditujukan kepada Pimpinan Lembaga Negara/Pemerintahan di pusat maupun di daerah, Surat Perjanjian Kerjasama, Piagam Penghargaan, maka penandatanganan surat adalah Ketua Umum Pengurus Pusat/Ketua Pengurus Wilayah/Ketua Pengurus Daerah/Ketua Pengurus Cabang/Ketua Pengurus Ranting Ikatan Persaudaraan Haji Indonesia.

(3) Khusus untuk surat-surat resmi eksternal yang ditujukan kepada Pimpinan Lembaga Internasional/Pimpinan Pemerintahan Negara Asing/Kedutaan Besar Negara Asing, maka penandatanganan surat adalah Ketua Umum Pengurus Pusat Ikatan Persaudaraan Haji Indonesia.

(4) Untuk surat-surat resmi biasa/rutin eksternal yang ditujukan kepada Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan dan Tokoh-tokoh Masyarakat di pusat maupun di daerah, atau surat-surat resmi biasa/rutin internal organisasi, seperti Surat Mandat, Surat Tugas, Surat Kuasa, dan Surat Keterangan, maka penandatanganan surat adalah Ketua Umum Pengurus Pusat/Ketua Pengurus Wilayah/Ketua Pengurus Daerah/Ketua Pengurus Cabang/Ketua Pengurus Ranting Ikatan Persaudaraan Haji Indonesia, dan atau dapat

didelegasikan kepada Pengurus Harian lainnya sesuai dengan bidang dan fungsinya, serta sesuai dengan kepentingan dari surat tersebut.

(5) Untuk surat-surat resmi biasa/rutin internal seperti Undangan Rapat, Pemberitahuan Kegiatan, dan sejenisnya, maka penandatanganan surat adalah Sekretaris Jenderal Pengurus Pusat/Sekretaris Pengurus Wilayah/Sekretaris Pengurus Daerah/Sekretaris Pengurus Cabang Sekretaris Pengurus Ranting Ikatan Persaudaraan Haji Indonesia, dan atau dapat didelegasikan kepada Pengurus Harian lainnya sesuai dengan bidang dan fungsinya, serta sesuai dengan kepentingan dari surat tersebut.

### **Pasal 11 Cap/Stempel**

Untuk keabsahan surat-menyurat dan dokumen resmi Ikatan Persaudaraan Haji Indonesia digunakan cap/stempel Ikatan Persaudaraan Haji Indonesia dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Cap/stempel berbentuk lingkaran dengan diameter 1,5 cm;
- b. Tinta cap/stempel berwarna biru tua (dark blue);
- c. Logo Ikatan Persaudaraan Haji Indonesia diletakkan di tengah lingkaran;
- d. Tulisan Ikatan Persaudaraan Haji Indonesia dengan huruf kapital melingkar ke bawah diapit dua garis lingkaran bagian atas;
- e. Tulisan tingkat kepengurusan dengan huruf kapital melingkar ke atas diapit dua garis lingkaran bagian bawah;
- f. Disain Cap/Stempel sebagaimana tersebut di atas dimuat dalam *Lampiran 4* dan menjadi bagian tak terpisahkan dari Keputusan ini.

### **Pasal 12 Amplop Surat**

Bentuk amplop surat organisasi Ikatan Persaudaraan Haji Indonesia memiliki ketentuan sebagai berikut:

- a. Berwarna putih dengan ukuran standard;
- b. Mencantumkan Logo Ikatan Persaudaraan Haji Indonesia di ujung kiri atas;
- c. Mencantumkan nama dan penerbit surat sesuai tingkat kepengurusan Ikatan Persaudaraan Haji Indonesia di bagian atas surat;
- d. Mencantumkan alamat penerbit surat sesuai tingkat kepengurusan Ikatan Persaudaraan Haji Indonesia di bawah nama dan penerbit surat sesuai tingkat kepengurusan Ikatan Persaudaraan Haji Indonesia;
- e. Bentuk amplop surat sebagaimana tersebut di atas dimuat dalam *Lampiran 5* dan menjadi bagian tak terpisahkan dari Keputusan ini.

## **BAB IV TATAKELOLA ARSIP**

### **Pasal 13 Buku Agenda**

Untuk memudahkan sistem pengelolaan administrasi dan kesekretariatan, yaitu pengelolaan surat menyurat, surat masuk maupun keluar, pengarsipan dan dokumentasi maka digunakan pengagendaan surat menyurat. Format Pengagendaan disesuaikan dengan kebutuhan kesekretariatan.

### 1. Surat masuk

Unsur-unsur yang terpenting untuk dicatat dalam surat masuk (buku agenda surat masuk) adalah sebagai berikut:

Tgl Terima	No. Surat	Tgl Surat	Asal Surat	Isi Surat	No. Kode Arsip	Keterangan

### 2. Surat Keluar

- (1) Surat Keluar harus melalui sirkulasi sebagai berikut:
  - a. Konsep surat harus terlebih dahulu dikonfirmasi kepada pimpinan yang bersangkutan agar tidak terjadi kekeliruan atau perbedaan-perbedaan antara muatan, isi dan redaksi surat tersebut;
  - b. Konsep surat yang telah mendapat konfirmasi dan persetujuan, baru kemudian diberi nomor verbal.
- (2) Buku agenda untuk surat keluar memuat antara lain:

No.	Tgl Surat	No. Surat	Tujuan Surat	Isi Surat	No. Kode Arsip	Keterangan

### 3. Surat Keputusan

Buku agenda surat keputusan memuat antara lain :

No.	Tgl Surat	No. Surat	Perihal Surat	Isi Surat	No. Kode Arsip	Keterangan

### 4. Buku Ekspedisi

Buku ekspedisi memuat antara lain :

Tgl Pengiriman	Tujuan Surat	Tgl./Nomor Surat	Lampiran	Keterangan

### 5. Lembar Disposisi

Setiap surat masuk diterima oleh Tata Usaha dan diteruskan kepada Ketua Umum Pengurus Pusat/Ketua Pengurus Wilayah/Ketua Pengurus Dewan/Ketua Pengurus Cabang/Ketua Pengurus Ranting Pengurus Ikatan Persaudaraan Haji Indonesia disertai Lembar Disposisi untuk menindaklanjuti surat tersebut.

Contoh lembar disposisi sebagaimana tersebut di atas dimuat dalam Lampiran 6 dan menjadi bagian tak terpisahkan dari Keputusan ini.

## **Pasal 14**

### **Administrasi Kearsipan**

(1) Arsip adalah kumpulan warkat/surat-surat yang disimpan secara sistimatis karena mempunyai suatu kemanfaatan, apabila dibutuhkan dapat secara cepat ditemukan kembali. Pengarsipan yang baik akan sangat berguna, terutama membantu kelancaran dan ketertiban organisasi serta dapat digunakan sebagai pengembangan pengetahuan umumnya.

(2) Surat-surat organisasi harus disimpan di sekretariat/kantor dan dilarang dibawa atau disimpan di luar kota.

(3) Masa penyimpanan arsip dan dokumen, terutama surat-surat selama-lamanya adalah 10 (sepuluh) tahun, dan setelah itu dapat dimusnahkan.

## **Pasal 15**

### **Kode Map/Arsip**

Kode map/arsip Ikatan Persaudaraan Haji Indonesia disesuaikan dengan Kode Nomor Jenis Surat sebagaimana disebutkan dalam Pasal 9 butir c dengan pengaturan sebagai berikut:

1. Kode Map/Arsip Surat Masuk
  - a. Surat Masuk Internal = SM Int
  - b. Surat Masuk Eksternal = SM Eks
  
2. Kode Map/Arsip Surat Keluar disesuaikan dengan Kode Nomor Jenis Surat sebagaimana disebutkan dalam Pasal 9 butir c:
  - a. Surat Internal = 1.S.Int
  - b. Surat Eksternal = 2.S.Eks
  - c. Surat Keputusan = 3.Skep
  - d. Surat Mandat = 4.SM
  - e. Surat Tugas = 5.ST
  - f. Surat Kuasa = 6.Sku
  - g. Surat Keterangan = 7.Sket
  - h. Surat Edaran = 8.SE
  - i. Surat Pernyataan =9.SP
  - j. Peraturan Organisasi = 10.PO
  - k. Memo =11.memo

## **BAB V**

### **INVENTARISASI, DOKUMENTASI DAN PERPUSTAKAAN**

## **Pasal 16**

### **Inventarisasi Organisasi**

Inventarisasi adalah kegiatan yang ditujukan untuk menjaga, merawat dan mendokumentasikan seluruh asset yang dimiliki oleh Ikatan Persaudaraan Haji Indonesia melalui petugas kesekretariatan yang dipercayakan untuk itu.

## **Pasal 17**

### **Tujuan Inventarisasi**

Tujuan dibuatnya daftar inventarisasi adalah :

- a. Mencatat segala kekayaan yang dimiliki oleh Ikatan Persaudaraan Haji Indonesia;
- b. Menghindari adanya pemborosan;
- c. Sebagai alat control Inventarisasi (mengetahui kerusakan, perubahan, penggantian dan menambah jika terjadi kekurangan)

## **Pasal 18**

### **Dokumentasi**

(1) Dokumentasi Ikatan Persaudaraan Haji Indonesia adalah segala sesuatu yang menyangkut kegiatan pencarian, pengumpulan, penyimpanan dan pengawetan dokumen-dokumen organisasi. Dokumentasi tersebut merupakan suatu tanda bukti yang sah menurut hukum dan peristiwa-peristiwa atau suatu kejadian dan kemudian disimpan dan selanjutnya menjadi dokumen organisasi.

(2) Bentuk-bentuk dokumen Ikatan Persaudaraan Haji Indonesia antara lain :

- a. Gambar-gambar dan photo-photo;
- b. Rekaman audio-visual;
- c. Tulisan-tulisan dan surat-surat penting;
- d. Benda-benda berharga dan bernilai;
- e. Foto Copy atau surat salinan;
- f. Risalah-risalah Rapat;
- g. Keputusan-keputusan Mukhtamar;
- h. Keputusan-keputusan Rapat Kerja Nasional;
- i. Akta Notaris;
- j. Surat Kabar, majalah dan lain sebagainya.

(3) Dokumentasi yang dipakai untuk menyusun laporan tahunan/akhir Ikatan Persaudaraan Haji Indonesia dan sebagai bukti yang sah serta sangat penting untuk menyusun sejarah perjuangan Ikatan Persaudaraan Haji Indonesia. Pemeliharaan dan penyimpanan dokumen seperti hal lainnya barang-barang inventaris dan arsip perlu disusun dengan rapih dan teratur dalam map-map/rak-rak dan tempat-tempat tertentu dengan pengelompokan sesuai dengan kebutuhan.

## **Pasal 19**

### **Perpustakaan**

(1) Perpustakaan Ikatan Persaudaraan Haji Indonesia merupakan fasilitas yang disediakan untuk meningkatkan pengetahuan dan wawasan pengurus dan anggota tentang berbagai hal yang dapat meningkatkan kinerja Ikatan Persaudaraan Haji Indonesia maupun kerja personal.

(2) Perpustakaan yang ideal bagi Ikatan Persaudaraan Haji Indonesia adalah menyediakan buku-buku yang diperlukan bagi anggotanya, minimal buku-buku yang disediakan memuat materi tentang seputar masalah haji, keislaman, keumatan, dan pembangunan nasional.

(3) Dalam Upaya menertibkan dan mengembangkan perpustakaan Ikatan Persaudaraan Haji Indonesia, maka perlu diatur dalam administrasi perpustakaan dan diserahkan pengelolaanya kepada pengurus yang bertanggung jawab dan memahami seluk beluk perpustakaan.

(4) Dalam jangka panjang perpustakaan ini merupakan cikal bakal pembentukan Pusat Data dan Informasi Ikatan Persaudaraan Haji Indonesia, serta Pusat Penelitian dan Pengembangan Ikatan Persaudaraan Haji Indonesia.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 20**

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur lebih lanjut oleh Pengurus Pusat Ikatan Persaudaraan Haji Indonesia;
- (2). Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada Tanggal : 15 Oktober 2010/7 Dzulqo'dah 1431 H

**PENGURUS PUSAT**

**IKATAN PERSAUDARAAN HAJI INDONESIA**

**Ketua Umum**

**Sekretaris Jenderal**

**dto**

**cap**

**dto**

**Drs. H. Kurdi Mustofa, MM**

**Drs. H. Ali Hadiyanto, MSi**