



## KEPUTUSAN KONGRES

### ASOSIASI SARJANA DAN PRAKTIKSI ADMINISTRASI PERKANTORAN INDONESIA NOMOR: 01/SK/ASPAPI/ XI / 2010 Tentang STRUKTUR ORGANISASI PENGURUS PUSAT

- Menimbang :
1. Berdasarkan Anggaran Dasar pasal 9 tentang pemilihan dan pengangkatan Pengurus Asosiasi Sarjana dan Praktisi Administrasi Perkantoran Indonesia (ASPAPI)
  2. Pengurus Pusat adalah pelaksana harian tertinggi organisasi berdasarkan mandate kongres.
  3. Susunan Kepengurusan Tingkat Pusat perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan.
- Mengingat:
1. Berdasarkan Anggaran Rumah Tangga pasal 4 ayat (1) bahwa pemilihan Pengurus Pusat dilaksanakan oleh Tim Formatur.
  2. Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi dari masing-masing pengurus berdasarkan keputusan yang berlaku masa bhakti 2010 – 2014

Memutuskan :

Menetapkan

1. Struktur Organisasi Dewan Pengurus Pusat Asosiasi Sarjana dan Praktisi Administrasi Perkantoran Indonesia (ASPAPI) sebagaimana terlampir dalam Surat Keputusan ini.
2. Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila ada kekeliruan dengan keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya..

Ditetapkan di: Surakarta

Pada Tanggal: 16 Oktober 2010

Tim Formatur

Ketua

Prof. Dr. Muhyadi.

Sekretaris

Dr. Wiedy Murtini, M.Pd

LAMPIRAN :

SURAT KEPUTUSAN KETUA UMUM ASOSIASI SARJANA DAN PRAKTISI ADMINISTRASI  
PERKANTORAN INDONESIA



(ASPAPI)

Nomor: **01/SK/ASPAPI/ XI / 2010**

**HASIL KEPUTUSAN RAPAT FORMATUR ASPAPI**

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Anggota Formatur:</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Prof Dr. Muhyadi</li><li>2. Prof. Dr. Tjutju Yuniarsih, SE.M.Pd.</li><li>3. Dr. Wiedy Mrtini, M.Pd.</li><li>4. Drs. Sutaryadi, M.Pd.</li><li>5. Drs. Edy Ramon Torong, M.M</li><li>6. Drs. Suwiyono, M.Pd.</li><li>7. Drs. Irianto Purwadi.</li></ol> |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| <b>Memutuskan, Pengurus Pusat Asosiasi Sarjana dan Praktisi Perkantoran Indonesia (ASPAPI) Periode 2010 – 2014, sbb:</b> |                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ketua Umum                                                                                                               | Prof. Dr. Muhyadi. (UNY)                                                                                                                                                                                                                   |
| Ketua I                                                                                                                  | Prof. Dr. Tjutju Yuniarsih, SE. M.Pd. (UPI)                                                                                                                                                                                                |
| Ketua II                                                                                                                 | Drs. Saliman, M.Pd. (UNY)                                                                                                                                                                                                                  |
| Ketua III                                                                                                                | Drs. Sutaryadi, M.Pd. (UNS)                                                                                                                                                                                                                |
| Sekretaris Jenderal                                                                                                      | Dr. Wiedy Murtini, M.Pd. (UNS)                                                                                                                                                                                                             |
| Sekretaris I                                                                                                             | Dra. Patni Ninghardjanti, M.Pd. (UNS)                                                                                                                                                                                                      |
| Sekretaris II                                                                                                            | Drs. Budi Santosa, M.Si. (UPI)                                                                                                                                                                                                             |
| Sekretaris III                                                                                                           | Dewi Nurmalasari, S.Pd, M.M. (UNJ)                                                                                                                                                                                                         |
| Bendahara Umum                                                                                                           | Drs.Edy Ramon Torong, M.M. (Praktisi DUDI)                                                                                                                                                                                                 |
| Bendahara I                                                                                                              | Dra. C.Dyah Sulistyaningrum, M.Pd. (UNS)                                                                                                                                                                                                   |
| Bendahara II                                                                                                             | Dr. Ade Rustiyana, M.Si. (UNNES)                                                                                                                                                                                                           |
| Bendahara III                                                                                                            | Drs. Bangkit Budiarto (SMKN 1 Surakarta)                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Departemen</b>                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                            |
| Organisasi                                                                                                               | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Drs. Sudaryanto, MSi (UNY)</li><li>2. Drs. Haryono (Praktisi)</li><li>3. Drs. Ign. Wagimin, M.Si. (UNS)</li><li>4. Drs. Sucipto (Praktisi)</li></ol>                                              |
| Penelitian dan Pengembangan                                                                                              | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Prof. Dr. Syaiful Sagala, S.Sos, M.Pd. (UNIMED)</li><li>2. Drs. Agus Hernawan, M.Bus. (UM)</li><li>3. Drs. Setyo Prayitno (SMKN 3 Surakarta)</li><li>4. Drs. Purwanto, M.M., M.Pd (UNY)</li></ol> |
| Hubungan Luar Negeri                                                                                                     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Chandra Lim (Praktisi DUDI)</li><li>2. Drs. I Nyoman Suputra (UM)</li><li>3. Drs. S. Martono, M.Si. (UNNES)</li><li>4. Dra. Nuryetty Zain, M.M (UNJ)</li></ol>                                    |
| Hubungan Antar Lembaga                                                                                                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. M. Farid Sunarto, M.M (Praktisi DUDI)</li><li>2. Drs.Tarrochmad Suryo S (Praktisi DUDI)</li></ol>                                                                                                 |

|                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Drs. Henry Eryanto, M.M (UNJ)</li> <li>4. H. Amin Nur Ahmadi, (Praktisi )</li> <li>5. Meylia Elisabet Ranu, S.Pd., M.S.M (FE Universitas Negeri Surabaya)</li> </ol>                                                                                                                                                                          |
| Hukum dan Advokasi                                                                                                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dr. Djoko Santoso, M.Pd. (UNS)</li> <li>2. Dr. Bambang Suratman, M.Pd (UNESA)</li> <li>3. Jamaluddin, S.Pd., M.Si. (UNM)</li> <li>4. Drs. Hendri Winata, M.Si. (UPI)</li> </ol>                                                                                                                                                               |
| Hubungan Masyarakat                                                                                                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Andre N. Ramanto, S.Sos. M.Si. (UNS)</li> <li>2. Dra. Rusidah, M.Si (UNY)</li> <li>3. Drs. Wiyono, M.Pd. (Dinas Pendidikan Blora)</li> <li>4. Drs. Trisno Yulianto (SMK Yayasan Miftahul Jannah)</li> <li>5. Jumiyanto Widodo, S.Sos. M.Si (UNS)</li> <li>6. Drs. Anom Ismail, M. Pd (ASM Mataram)</li> </ol>                                 |
| Pendidikan dan Pelatihan                                                                                                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Drs. Ade Sobandi, M.Si. M.Pd. (UPI)</li> <li>2. Drs. Tri Wuryanto (Praktisi)</li> <li>3. Drs. Suhirman (SMKN 6, Surakarta)</li> <li>4. Drs. Her Suprabu (Praktisi)</li> <li>5. Drs. Irianto Purwadi (SMKN I Cilacap)</li> <li>6. Drs. Nanang Yusuf Nurdin, M.Si (Kepala SMKN 3 Bandung)</li> <li>7. Drs. Mohammad Arief, M.Si (UM)</li> </ol> |
| <p>KETUA</p>  <p>Prof. Dr. Muhyadi, M.Pd</p> | <p>SEKRETARIS JENDRAL</p>  <p>Dr. Wiedy Murtini, M.Pd</p>                                                                                                                                                                                                                                           |

## TUGAS POKOK DAN FUNGSI PENGURUS . ASPAPI

Pengurus . ASPAPI mempunyai tugas, pokok dan fungsi melaksanakan pengelolaan, pembinaan, pengembangan Ilmu Administrasi Perkantoran dan SDM

### **A. Tugas Pokok dan Fungsi Ketua Umum**

1. Pemegang kekuasaan tertinggi dalam memimpin ASPAPI.
2. Merumuskan kebijakan umum di bidang pembinaan dan pengembangan Administrasi Perkantoran;
3. Mengoordinasikan penyelenggara pembinaan dan pengembangan Administrasi Perkantoran
4. Bertanggung jawab dan mengusahakan agar seluruh kegiatan ASPAPI dapat dilaksanakan dengan baik; dan
5. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Munas.

### **B. Tugas Pokok dan Fungsi Ketua 1,2 dan 3**

1. Membantu Ketua Umum dalam menjalankan tugasnya;
2. Dalam hal Ketua Umum oleh sebab apapun tidak dapat menjalankan tugas dan kewajibannya, pelaksana tugas dan kewajiban Ketua Umum dilakukan oleh Ketua 1,2 dan 3;
3. Dalam hal Ketua Umum tidak hadir atau berhalangan, maka Ketua 1,2 dan 3 berhak dan berwenang bertindak untuk mewakili Ketua Umum ASPAPI.
4. Melaksanakan tugas-tugas harian Ketua Umum;
5. Membantu Ketua Umum ASPAPI dalam pengawasan semua kegiatan mengenai keuangan ASPAPI baik penerimaan maupun pengeluaran oleh pengurus ASPAPI atau program-program yang pendanaannya dibiayai ASPAPI
6. Memberikan laporan, saran dan pertimbangan kepada Ketua Umum ASPAPI mengenai segala sesuatu yang berkaitan dengan bidang tugasnya
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Umum; dan
8. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Umum.

### **C. Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris Jenderal**

1. Mewakili Ketua Umum atau Ketua 1,2, atau 3 apabila berhalangan.
2. Mengoordinasikan, mengarahkan dan bertanggung jawab atas kegiatan kerja Sekretariat Jenderal ASPAPI.
3. Mengoordinasikan dan mengarahkan kegiatan bagian Hubungan Masyarakat.
4. Mengelola seluruh kebutuhan fasilitas dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Jenderal;
5. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan, pembinaan personil, pembinaan material, perlengkapan dan kegiatan pembinaan kerumahtanggaan ASPAPI.
6. Mempersiapkan dan menyelenggarakan rapat-rapat pengurus ASPAPI
7. Mengoordinasi penyusunan laporan Sekretariat Jenderal secara periodik.
8. Mengoordinasi persiapan dan penyelenggaraan Munas dan Rapat Kerja Nasional.
9. Menjadi pendamping dan narasumber pada setiap Munas, Rapat Kerja Nasional
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Umum.
11. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Umum.

### **D. Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris 1,2 dan 3**

1. Membantu Sekretaris Jenderal dalam menjalankan tugasnya.
2. Mewakili Sekretaris Jenderal apabila berhalangan.
3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Jenderal; dan
4. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal.

### **E. Tugas Pokok dan Fungsi Bendahara Umum**

1. Melaksanakan kebijakan umum serta kebijakan Ketua Umum dalam urusan keuangan, perbendaharaan keuangan dan anggaran berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.
2. Menyusun dan rencana anggaran pendapatan dan belanja bekerja sama dengan Bidang Organisasi;
3. Mengoordinasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja yang telah disetujui.
4. Bertanggung jawab terhadap pengadaan pendanaan.

5. Bertanggung jawab terhadap pembukuan, verifikasi dan pengeluaran sesuai dengan peraturan yang berlaku.
6. Bertanggung jawab terhadap penyusunan laporan keuangan secara periodik.
7. Menjadi pendamping dan narasumber pada setiap Munas dan Rapat Kerja Nasional.
8. di dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya dibantu oleh Bendahara 1, 2 dan 3
9. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Umum.

#### **F. Tugas Pokok dan Fungsi Bendahara 1,2 dan 3**

1. Membantu Bendahara Umum dalam menjalankan tugasnya;
2. Mewakili Bendahara Umum apabila berhalangan;
3. Menyusun laporan kerja secara periodik;
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bendahara Umum; dan
5. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Umum.

#### **G. Tugas Pokok dan Fungsi Departemen Organisasi**

1. Membantu Ketua Umum dalam Bidang Organisasi.
2. Mengoordinasikan penyusunan rancangan program kerja ASPAPI;
3. Memberikan saran-saran kepada Ketua Umum dalam Bidang Pembinaan Organisasi;
4. Membangun existensi legalitas formal ASPAPI
5. Membangun hubungan kerjasama antar lembaga di tingkat eksternal
6. Terbentuknya wadah kepengurusan ASPAPI Tingkat Pusat, Tingkat Daerah/Propinsi, Tingkat Kabupaten/Kota
7. Pengaturan Tata Kelola Rumah Tengga ASPAPI dan kelengkapan organisasi seperti: Kartu anggota, Pin, Logo, Bendera, Papan Nama dan seragam Aspapi
8. Dibuat pola kebijakan ASPAPI sebagai penjabaran AD dan ART ASPAPI
9. Bertindak sebagai narasumber dalam bidang organisasi pada setiap Munas dan Rapat Koordinasi Nasional.
10. Bertanggung jawab terbentuknya tim uji kompetensi
11. Mengatur Hubungan antar Pengurus Pusat, Daerah/Propinsi dan Kabupaten/Kota
12. Menyelenggarakan kaderisasi kepemimpinan ASPAPI
13. Mengadakan kunjungan kerja dari Pengurus Pusat ke Pengurus Daerah/Propinsi dan Kabupten/kota dalam rangka menghadiri MUSDA dan MUSCAB
14. Melaksanakan Musyawarah Nasional dan Kongres Nasional

#### **H. Tugas Pokok dan Fungsi Departemen Penelitian dan Pengembangan**

1. Melaksanakan urusan dibidang Penelitian dan Pengembangan
2. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua Umum ASPAPI sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.
3. Pengumpulan, pengelolaan dan pengendalian data berbentuk *data-base* serta analisa data untuk menyusun program kegiatan;
4. Perumusan kebijakan teknis bidang penelitian dan pengembangan;
5. Penyelenggaraan urusan pelayanan umum bidang penelitian dan pengembangan;
6. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian serta evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang penelitian dan pengembangan;
7. Menyusun Rancangan materi Training of Trainer Uji Kompetensi;
8. Mengembangkan Kemitraan penelitian bersama antar Program Studi, praktisi di bidang Administrasi perkantoran
9. Merintis pengembangan dan membuat Jurnal Administrasi Perkantoran yang menampung karya ilmiah anggota ASPAPI
10. Pengembangan penulisan buku standard (teks book)administrasi perkantoran secara bersama antar anggota ASPAPI
11. Mengembangkan riset standard mutu lulusan administrasi perkantoran yang ideal
12. Merintis kerjasama kemitraan dengan lembaga-lembaga penelitan untuk pengembangan kompetensi anggota ASPAPI dibidang penelitian administrasi perkantoran.

## **H. Tugas Pokok dan Fungsi Departemen Hubungan Luar Negeri**

1. Merintis jalinan kerjasama dengan lembaga luar negeri/internasional tentang manajemen penyelenggaraan uji kompetensi berstandar internasional
2. Merintis jalinan kerja sama dengan lembaga luar negeri/internasional tentang esensi materi uji kompetensi lulusan berstandar internasional
3. Menghasilkan kisi-kisi materi uji kompetensi Manajemen/Administrasi Perkantoran/Sekretaris
4. Memperoleh informasi praktis/teknis mengenai manajemen penyelenggaraan uji kompetensi yang efisien dan professional
5. MoU kerjasama kelembagaan
6. Kisi-kisi uji kompetensi
7. Manajemen Penyelenggaraan uji kompetensi yang professional dan efisien
8. Magang kerja sama
9. Melaksanakan Studi Banding ke luar negeri

## **I. Tugas Pokok dan Fungsi Departemen Hubungan Antar Lembaga**

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan budaya dan etika politik;
2. Melaksanakan komunikasi dan koordinasi dengan organisasi politik serta penyelenggara pemilu lainnya dalam pelaksanaan pemilu;
3. Melaksanakan fasilitasi terhadap organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik (infra struktur politik) dan Lembaga Negara /Pemerintah (supra struktur politik);
4. Menyusun rencana dan program kerja di bidang Hubungan Antar Lembaga;
5. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik;
6. Meneliti berkas persyaratan pembentukan organisasi kemasyarakatan untuk diterbitkan Surat Keterangan Terdaftar (SKT);
7. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kegiatan
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor

## **J. Tugas Pokok dan Fungsi Departemen Hukum dan Advokasi**

1. Menyusun rancangan program kerja ASPAPI mengenai Komisi Hukum;
2. Melakukan kajian atas setiap usul perubahan terhadap ketentuan Anggaran Dasar dan atau Anggaran Rumah Tangga;
3. Memberikan pertimbangan mengenai setiap permasalahan yang menyangkut persyaratan keanggotaan dan status anggota ASPAPI;
4. Menyusun rancangan peraturan dan/atau keputusan Ketua Umum ASPAPI dan naskah kerjasama;
5. Memberikan pertimbangan mengenai hal-hal yang berhubungan dengan mitra ASPAPI.

## **K. Tugas Pokok dan Fungsi Departemen Hubungan Masyarakat**

1. Mempromosikan kedudukan ASPAPI
  - a. Memberdayakan fungsi website lebih optimal
  - b. Release kegiatan di media website & cetak (Nasional : Kompas ; Daerah : Jawa Pos, Solo pos, Kedaulatan Rakyat, Suara Merdeka)
  - c. Membuat event kunjungan ke Media Cetak daerah untuk masing-masing kantor daerah dimana dalam kegiatan tersebut dan mengkoordinasikan kegiatan tersebut dengan PP ASPAPI
  - d. Menjalin relationship dengan pejabat dan tokoh masyarakat
  - e. Senantiasa berkoordinasi dengan bidang lain untuk kepentingan pemberitaan (News)
2. Mendeteksi Key Issue dan peluang-peluang yang mempengaruhi eksistensi ASPAPI
  - a. Isue sertifikasi guru
  - b. Isue PPG
  - c. Isue-isu lain terkait penyelenggaraan kegiatan perkantoran/manajemen dalam tataran teoritis dan praktis
3. Menetapkan organization posture dalam berhubungan dengan public
  - a. Mengkoordinasikan aktivitas-aktivitas kehumasan di kantor daerah
  - b. Mengkoordinasikan penulisan artikel sosialisasi karya ilmiah di website aspapi

4. Meningkatkan goodwill terhadap seluruh anggota
  - a. Merealisasi Kartu Anggota
  - b. Memberikan apresiasi kepada kantor daerah, dengan laporan jumlah keanggotaan di tiap daerah di Indonesia di media web
  - c. Memberikan kategori terbaik dan terproduktif bagi penulis artikel
  - d. Memberikan sertifikat legal bertandatangan coordinator humas dan mengetahui ketua umum ASPAPI untuk penghargaan penulis terbaik dan terproduktif
  - e. Memberikan keanggotaan ASPAPI secara free untuk kerjasama kelembagaan dengan ASPAPI
  - f. Mengirimkan copy legalisir kepengurusan ASPAPI pusat kepada kantor-kantor daerah.
  - g. Publikasi kepengurusan ASPAPI kantor daerah dengan ditampilkan di website.
5. Mencegah dan menyelesaikan masalah hubungan organisasi dan ketenagakerjaan
  - a. Menjalani komunikasi dengan pihak-pihak yang terkait dengan eksistensi ASPAPI melalui silaturahmi yang terbina dengan baik.
  - b. Membuka forum komunikasi di website : <http://aspapi.org>
6. Meningkatkan goodwill sponsor dan funding ASPAPI
  - a. Apresiasi peran melalui sosialisasi media (cetak dan website) untuk event yang terselenggara
  - b. Memberikan keanggotaan secara gratis bagi sponsor dan funding
7. Menginvestigasi perilaku kelompok-kelompok yang mempengaruhi eksistensi ASPAPI
8. Memformulasikan kebijakan-kebijakan kehumasan dan cara penerapannya
9. Memperhatikan perubahan-perubahan yang berhubungan dengan fungsi kerjakehumasan/PR.

#### **L. Tugas Pokok dan Fungsi Departemen Pendidikan dan Pelatihan**

1. Mengadakan kerjasama dengan BNSP (Badan Nasional Serfifikasi Profesi) pusat & BSNP (Badan Standard Nasional Pendidikan) dalam rangka untuk :
  - a. Mendapatkan kewenangan sebagai Assesor pada SMK Bidang Keahlian Adm. Perkantoran.
  - b. Menyelenggarakan Uji Assesor untuk Praktisi & Guru SMK.
  - c. Memberlakukan Masa berlaku sertifikat Assesor 5 tahun
2. Mengadakan kerja sama dengan LPMP dalam rangka pembinaan kareir Guru SMK, meliputi :
  - a. Inovasi pembelajaran
  - b. Standardisasi bahan ajar
  - c. Pelatihan dan pembimbingan pembuatan PTK dan penyusunan karya ilmiah bagi para Guru
3. Mengusulkan proposal penelitian P2M atas nama ASPAPI
4. Memfasilitasi bagi SMK yang kesulitan mencari tempat Prakerin.
5. Melakukan pembinaan dan pembimbingan tamatan SMK untuk menjadi calon wirausaha.
  - a. Melaksanakan pendidikan Assesor
  - b. Melakukan pembimbingan guru AP/pemberdayaan MGMP untuk :
    - 1) Pengembangan karier,
    - 2) Pengembangan profesionalisme dan
    - 3) Penelitian.
    - 4) Pengembangan kompetensi
    - 5) Pengembangan bahan ajar
    - 6) Pengembangan kompetensi



## KEPUTUSAN KONGRES

### ASOSIASI SARJANA DAN PRAKTIKSI ADMINISTRASI PERKANTORAN INDONESIA NOMOR: 01/SK/ASPAPI/ XI / 2010 Tentang STRUKTUR ORGANISASI PENGURUS PUSAT

- Menimbang :
1. Berdasarkan Anggaran Dasar pasal 9 tentang pemilihan dan pengangkatan Pengurus Asosiasi Sarjana dan Praktisi Administrasi Perkantoran Indonesia (ASPAPI)
  2. Pengurus Pusat adalah pelaksana harian tertinggi organisasi berdasarkan mandate kongres.
  3. Susunan Kepengurusan Tingkat Pusat perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan.
- Mengingat:
1. Berdasarkan Anggaran Rumah Tangga pasal 4 ayat (1) bahwa pemilihan Pengurus Pusat dilaksanakan oleh Tim Formatur.
  2. Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi dari masing-masing pengurus berdasarkan keputusan yang berlaku masa bhakti 2010 – 2014

Memutuskan :

Menetapkan

1. Struktur Organisasi Dewan Pengurus Pusat Asosiasi Sarjana dan Praktisi Administrasi Perkantoran Indonesia (ASPAPI) sebagaimana terlampir dalam Surat Keputusan ini.
2. Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila ada kekeliruan dengan keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya..

Ditetapkan di: Surakarta

Pada Tanggal: 16 Oktober 2010

Tim Formatur

Ketua

Prof. Dr. Muhyadi.

Sekretaris

Dr. Wiedy Murtini, M.Pd



LAMPIRAN :

SURAT KEPUTUSAN KETUA UMUM ASOSIASI SARJANA DAN PRAKTISI ADMINISTRASI  
PERKANTORAN INDONESIA



(ASPAPI)

Nomor: **01/SK/ASPAPI/ XI / 2010**

**HASIL KEPUTUSAN RAPAT FORMATUR ASPAPI**

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Anggota Formatur:</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Prof Dr. Muhyadi</li><li>2. Prof. Dr. Tjutju Yuniarsih, SE.M.Pd.</li><li>3. Dr. Wiedy Mrtini, M.Pd.</li><li>4. Drs. Sutaryadi, M.Pd.</li><li>5. Drs. Edy Ramon Torong, M.M</li><li>6. Drs. Suwiyono, M.Pd.</li><li>7. Drs. Irianto Purwadi.</li></ol> |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| <b>Memutuskan, Pengurus Pusat Asosiasi Sarjana dan Praktisi Perkantoran Indonesia (ASPAPI) Periode 2010 – 2014, sbb:</b> |                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ketua Umum                                                                                                               | Prof. Dr. Muhyadi. (UNY)                                                                                                                                                                                                                   |
| Ketua I                                                                                                                  | Prof. Dr. Tjutju Yuniarsih, SE. M.Pd. (UPI)                                                                                                                                                                                                |
| Ketua II                                                                                                                 | Drs. Saliman, M.Pd. (UNY)                                                                                                                                                                                                                  |
| Ketua III                                                                                                                | Drs. Sutaryadi, M.Pd. (UNS)                                                                                                                                                                                                                |
| Sekretaris Jenderal                                                                                                      | Dr. Wiedy Murtini, M.Pd. (UNS)                                                                                                                                                                                                             |
| Sekretaris I                                                                                                             | Dra. Patni Ninghardjanti, M.Pd. (UNS)                                                                                                                                                                                                      |
| Sekretaris II                                                                                                            | Drs. Budi Santosa, M.Si. (UPI)                                                                                                                                                                                                             |
| Sekretaris III                                                                                                           | Dewi Nurmalasari, S.Pd, M.M. (UNJ)                                                                                                                                                                                                         |
| Bendahara Umum                                                                                                           | Drs.Edy Ramon Torong, M.M. (Praktisi DUDI)                                                                                                                                                                                                 |
| Bendahara I                                                                                                              | Dra. C.Dyah Sulistyaningrum, M.Pd. (UNS)                                                                                                                                                                                                   |
| Bendahara II                                                                                                             | Dr. Ade Rustiyana, M.Si. (UNNES)                                                                                                                                                                                                           |
| Bendahara III                                                                                                            | Drs. Bangkit Budiarto (SMKN 1 Surakarta)                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Departemen</b>                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                            |
| Organisasi                                                                                                               | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Drs. Sudaryanto, MSi (UNY)</li><li>2. Drs. Haryono (Praktisi)</li><li>3. Drs. Ign. Wagimin, M.Si. (UNS)</li><li>4. Drs. Sucipto (Praktisi)</li></ol>                                              |
| Penelitian dan Pengembangan                                                                                              | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Prof. Dr. Syaiful Sagala, S.Sos, M.Pd. (UNIMED)</li><li>2. Drs. Agus Hernawan, M.Bus. (UM)</li><li>3. Drs. Setyo Prayitno (SMKN 3 Surakarta)</li><li>4. Drs. Purwanto, M.M., M.Pd (UNY)</li></ol> |
| Hubungan Luar Negeri                                                                                                     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Chandra Lim (Praktisi DUDI)</li><li>2. Drs. I Nyoman Suputra (UM)</li><li>3. Drs. S. Martono, M.Si. (UNNES)</li><li>4. Dra. Nuryetty Zain, M.M (UNJ)</li></ol>                                    |
| Hubungan Antar Lembaga                                                                                                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. M. Farid Sunarto, M.M (Praktisi DUDI)</li><li>2. Drs.Tarrochmad Suryo S (Praktisi DUDI)</li></ol>                                                                                                 |

|                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Drs. Henry Eryanto, M.M (UNJ)</li> <li>4. H. Amin Nur Ahmadi, (Praktisi )</li> <li>5. Meylia Elisabet Ranu, S.Pd., M.S.M (FE Universitas Negeri Surabaya)</li> </ol>                                                                                                                                                                          |
| Hukum dan Advokasi                                                                                                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dr. Djoko Santoso, M.Pd. (UNS)</li> <li>2. Dr. Bambang Suratman, M.Pd (UNESA)</li> <li>3. Jamaluddin, S.Pd., M.Si. (UNM)</li> <li>4. Drs. Hendri Winata, M.Si. (UPI)</li> </ol>                                                                                                                                                               |
| Hubungan Masyarakat                                                                                                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Andre N. Ramanto, S.Sos. M.Si. (UNS)</li> <li>2. Dra. Rusidah, M.Si (UNY)</li> <li>3. Drs. Wiyono, M.Pd. (Dinas Pendidikan Blora)</li> <li>4. Drs. Trisno Yulianto (SMK Yayasan Miftahul Jannah)</li> <li>5. Jumiyanto Widodo, S.Sos. M.Si (UNS)</li> <li>6. Drs. Anom Ismail, M. Pd (ASM Mataram)</li> </ol>                                 |
| Pendidikan dan Pelatihan                                                                                                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Drs. Ade Sobandi, M.Si. M.Pd. (UPI)</li> <li>2. Drs. Tri Wuryanto (Praktisi)</li> <li>3. Drs. Suhirman (SMKN 6, Surakarta)</li> <li>4. Drs. Her Suprabu (Praktisi)</li> <li>5. Drs. Irianto Purwadi (SMKN I Cilacap)</li> <li>6. Drs. Nanang Yusuf Nurdin, M.Si (Kepala SMKN 3 Bandung)</li> <li>7. Drs. Mohammad Arief, M.Si (UM)</li> </ol> |
| <p>KETUA</p>  <p>Prof. Dr. Muhyadi, M.Pd</p> | <p>SEKRETARIS JENDRAL</p>  <p>Dr. Wiedy Murtini, M.Pd</p>                                                                                                                                                                                                                                           |

## TUGAS POKOK DAN FUNGSI PENGURUS . ASPAPI

Pengurus . ASPAPI mempunyai tugas, pokok dan fungsi melaksanakan pengelolaan, pembinaan, pengembangan Ilmu Administrasi Perkantoran dan SDM

### **A. Tugas Pokok dan Fungsi Ketua Umum**

1. Pemegang kekuasaan tertinggi dalam memimpin ASPAPI.
2. Merumuskan kebijakan umum di bidang pembinaan dan pengembangan Administrasi Perkantoran;
3. Mengoordinasikan penyelenggara pembinaan dan pengembangan Administrasi Perkantoran
4. Bertanggung jawab dan mengusahakan agar seluruh kegiatan ASPAPI dapat dilaksanakan dengan baik; dan
5. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Munas.

### **B. Tugas Pokok dan Fungsi Ketua 1,2 dan 3**

1. Membantu Ketua Umum dalam menjalankan tugasnya;
2. Dalam hal Ketua Umum oleh sebab apapun tidak dapat menjalankan tugas dan kewajibannya, pelaksana tugas dan kewajiban Ketua Umum dilakukan oleh Ketua 1,2 dan 3;
3. Dalam hal Ketua Umum tidak hadir atau berhalangan, maka Ketua 1,2 dan 3 berhak dan berwenang bertindak untuk mewakili Ketua Umum ASPAPI.
4. Melaksanakan tugas-tugas harian Ketua Umum;
5. Membantu Ketua Umum ASPAPI dalam pengawasan semua kegiatan mengenai keuangan ASPAPI baik penerimaan maupun pengeluaran oleh pengurus ASPAPI atau program-program yang pendanaannya dibiayai ASPAPI
6. Memberikan laporan, saran dan pertimbangan kepada Ketua Umum ASPAPI mengenai segala sesuatu yang berkaitan dengan bidang tugasnya
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Umum; dan
8. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Umum.

### **C. Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris Jenderal**

1. Mewakili Ketua Umum atau Ketua 1,2, atau 3 apabila berhalangan.
2. Mengoordinasikan, mengarahkan dan bertanggung jawab atas kegiatan kerja Sekretariat Jenderal ASPAPI.
3. Mengoordinasikan dan mengarahkan kegiatan bagian Hubungan Masyarakat.
4. Mengelola seluruh kebutuhan fasilitas dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Jenderal;
5. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan, pembinaan personil, pembinaan material, perlengkapan dan kegiatan pembinaan kerumahtanggaan ASPAPI.
6. Mempersiapkan dan menyelenggarakan rapat-rapat pengurus ASPAPI
7. Mengoordinasi penyusunan laporan Sekretariat Jenderal secara periodik.
8. Mengoordinasi persiapan dan penyelenggaraan Munas dan Rapat Kerja Nasional.
9. Menjadi pendamping dan narasumber pada setiap Munas, Rapat Kerja Nasional
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Umum.
11. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Umum.

### **D. Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris 1,2 dan 3**

1. Membantu Sekretaris Jenderal dalam menjalankan tugasnya.
2. Mewakili Sekretaris Jenderal apabila berhalangan.
3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Jenderal; dan
4. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal.

### **E. Tugas Pokok dan Fungsi Bendahara Umum**

1. Melaksanakan kebijakan umum serta kebijakan Ketua Umum dalam urusan keuangan, perbendaharaan keuangan dan anggaran berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.
2. Menyusun dan rencana anggaran pendapatan dan belanja bekerja sama dengan Bidang Organisasi;
3. Mengoordinasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja yang telah disetujui.
4. Bertanggung jawab terhadap pengadaan pendanaan.

5. Bertanggung jawab terhadap pembukuan, verifikasi dan pengeluaran sesuai dengan peraturan yang berlaku.
6. Bertanggung jawab terhadap penyusunan laporan keuangan secara periodik.
7. Menjadi pendamping dan narasumber pada setiap Munas dan Rapat Kerja Nasional.
8. di dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya dibantu oleh Bendahara 1, 2 dan 3
9. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Umum.

#### **F. Tugas Pokok dan Fungsi Bendahara 1,2 dan 3**

1. Membantu Bendahara Umum dalam menjalankan tugasnya;
2. Mewakili Bendahara Umum apabila berhalangan;
3. Menyusun laporan kerja secara periodik;
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bendahara Umum; dan
5. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Umum.

#### **G. Tugas Pokok dan Fungsi Departemen Organisasi**

1. Membantu Ketua Umum dalam Bidang Organisasi.
2. Mengoordinasikan penyusunan rancangan program kerja ASPAPI;
3. Memberikan saran-saran kepada Ketua Umum dalam Bidang Pembinaan Organisasi;
4. Membangun existensi legalitas formal ASPAPI
5. Membangun hubungan kerjasama antar lembaga di tingkat eksternal
6. Terbentuknya wadah kepengurusan ASPAPI Tingkat Pusat, Tingkat Daerah/Propinsi, Tingkat Kabupaten/Kota
7. Pengaturan Tata Kelola Rumah Tengga ASPAPI dan kelengkapan organisasi seperti: Kartu anggota, Pin, Logo, Bendera, Papan Nama dan seragam Aspapi
8. Dibuat pola kebijakan ASPAPI sebagai penjabaran AD dan ART ASPAPI
9. Bertindak sebagai narasumber dalam bidang organisasi pada setiap Munas dan Rapat Koordinasi Nasional.
10. Bertanggung jawab terbentuknya tim uji kompetensi
11. Mengatur Hubungan antar Pengurus Pusat, Daerah/Propinsi dan Kabupaten/Kota
12. Menyelenggarakan kaderisasi kepemimpinan ASPAPI
13. Mengadakan kunjungan kerja dari Pengurus Pusat ke Pengurus Daerah/Propinsi dan Kabupten/kota dalam rangka menghadiri MUSDA dan MUSCAB
14. Melaksanakan Musyawarah Nasional dan Kongres Nasional

#### **H. Tugas Pokok dan Fungsi Departemen Penelitian dan Pengembangan**

1. Melaksanakan urusan dibidang Penelitian dan Pengembangan
2. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua Umum ASPAPI sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.
3. Pengumpulan, pengelolaan dan pengendalian data berbentuk *data-base* serta analisa data untuk menyusun program kegiatan;
4. Perumusan kebijakan teknis bidang penelitian dan pengembangan;
5. Penyelenggaraan urusan pelayanan umum bidang penelitian dan pengembangan;
6. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian serta evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang penelitian dan pengembangan;
7. Menyusun Rancangan materi Training of Trainer Uji Kompetensi;
8. Mengembangkan Kemitraan penelitian bersama antar Program Studi, praktisi di bidang Administrasi perkantoran
9. Merintis pengembangan dan membuat Jurnal Administrasi Perkantoran yang menampung karya ilmiah anggota ASPAPI
10. Pengembangan penulisan buku standard (teks book)administrasi perkantoran secara bersama antar anggota ASPAPI
11. Mengembangkan riset standard mutu lulusan administrasi perkantoran yang ideal
12. Merintis kerjasama kemitraan dengan lembaga-lembaga penelitan untuk pengembangan kompetensi anggota ASPAPI dibidang penelitian administrasi perkantoran.

## **H. Tugas Pokok dan Fungsi Departemen Hubungan Luar Negeri**

1. Merintis jalinan kerjasama dengan lembaga luar negeri/internasional tentang manajemen penyelenggaraan uji kompetensi berstandar internasional
2. Merintis jalinan kerja sama dengan lembaga luar negeri/internasional tentang esensi materi uji kompetensi lulusan berstandar internasional
3. Menghasilkan kisi-kisi materi uji kompetensi Manajemen/Administrasi Perkantoran/Sekretaris
4. Memperoleh informasi praktis/teknis mengenai manajemen penyelenggaraan uji kompetensi yang efisien dan profesional
5. MoU kerjasama kelembagaan
6. Kisi-kisi uji kompetensi
7. Manajemen Penyelenggaraan uji kompetensi yang profesional dan efisien
8. Magang kerja sama
9. Melaksanakan Studi Banding ke luar negeri

## **I. Tugas Pokok dan Fungsi Departemen Hubungan Antar Lembaga**

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan budaya dan etika politik;
2. Melaksanakan komunikasi dan koordinasi dengan organisasi politik serta penyelenggara pemilu lainnya dalam pelaksanaan pemilu;
3. Melaksanakan fasilitasi terhadap organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik (infra struktur politik) dan Lembaga Negara /Pemerintah (supra struktur politik);
4. Menyusun rencana dan program kerja di bidang Hubungan Antar Lembaga;
5. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik;
6. Meneliti berkas persyaratan pembentukan organisasi kemasyarakatan untuk diterbitkan Surat Keterangan Terdaftar (SKT);
7. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kegiatan
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor

## **J. Tugas Pokok dan Fungsi Departemen Hukum dan Advokasi**

1. Menyusun rancangan program kerja ASPAPI mengenai Komisi Hukum;
2. Melakukan kajian atas setiap usul perubahan terhadap ketentuan Anggaran Dasar dan atau Anggaran Rumah Tangga;
3. Memberikan pertimbangan mengenai setiap permasalahan yang menyangkut persyaratan keanggotaan dan status anggota ASPAPI;
4. Menyusun rancangan peraturan dan/atau keputusan Ketua Umum ASPAPI dan naskah kerjasama;
5. Memberikan pertimbangan mengenai hal-hal yang berhubungan dengan mitra ASPAPI.

## **K. Tugas Pokok dan Fungsi Departemen Hubungan Masyarakat**

1. Mempromosikan kedudukan ASPAPI
  - a. Memberdayakan fungsi website lebih optimal
  - b. Release kegiatan di media website & cetak (Nasional : Kompas ; Daerah : Jawa Pos, Solo pos, Kedaulatan Rakyat, Suara Merdeka)
  - c. Membuat event kunjungan ke Media Cetak daerah untuk masing-masing kantor daerah dimana dalam kegiatan tersebut dan mengkoordinasikan kegiatan tersebut dengan PP ASPAPI
  - d. Menjalin relationship dengan pejabat dan tokoh masyarakat
  - e. Senantiasa berkoordinasi dengan bidang lain untuk kepentingan pemberitaan (News)
2. Mendeteksi Key Issue dan peluang-peluang yang mempengaruhi eksistensi ASPAPI
  - a. Isue sertifikasi guru
  - b. Isue PPG
  - c. Isue-isu lain terkait penyelenggaraan kegiatan perkantoran/manajemen dalam tataran teoritis dan praktis
3. Menetapkan organization posture dalam berhubungan dengan public
  - a. Mengkoordinasikan aktivitas-aktivitas kehumasan di kantor daerah
  - b. Mengkoordinasikan penulisan artikel sosialisasi karya ilmiah di website aspapi

4. Meningkatkan goodwill terhadap seluruh anggota
  - a. Merealisasi Kartu Anggota
  - b. Memberikan apresiasi kepada kantor daerah, dengan laporan jumlah keanggotaan di tiap daerah di Indonesia di media web
  - c. Memberikan kategori terbaik dan terproduktif bagi penulis artikel
  - d. Memberikan sertifikat legal bertandatangan coordinator humas dan mengetahui ketua umum ASPAPI untuk penghargaan penulis terbaik dan terproduktif
  - e. Memberikan keanggotaan ASPAPI secara free untuk kerjasama kelembagaan dengan ASPAPI
  - f. Mengirimkan copy legalisir kepengurusan ASPAPI pusat kepada kantor-kantor daerah.
  - g. Publikasi kepengurusan ASPAPI kantor daerah dengan ditampilkan di website.
5. Mencegah dan menyelesaikan masalah hubungan organisasi dan ketenagakerjaan
  - a. Menjalani komunikasi dengan pihak-pihak yang terkait dengan eksistensi ASPAPI melalui silaturahmi yang terbina dengan baik.
  - b. Membuka forum komunikasi di website : <http://aspapi.org>
6. Meningkatkan goodwill sponsor dan funding ASPAPI
  - a. Apresiasi peran melalui sosialisasi media (cetak dan website) untuk event yang terselenggara
  - b. Memberikan keanggotaan secara gratis bagi sponsor dan funding
7. Menginvestigasi perilaku kelompok-kelompok yang mempengaruhi eksistensi ASPAPI
8. Memformulasikan kebijakan-kebijakan kehumasan dan cara penerapannya
9. Memperhatikan perubahan-perubahan yang berhubungan dengan fungsi kerjakehumasan/PR.

#### **L. Tugas Pokok dan Fungsi Departemen Pendidikan dan Pelatihan**

1. Mengadakan kerjasama dengan BNSP (Badan Nasional Serifikasi Profesi) pusat & BSNP (Badan Standard Nasional Pendidikan) dalam rangka untuk :
  - a. Mendapatkan kewenangan sebagai Assessor pada SMK Bidang Keahlian Adm. Perkantoran.
  - b. Menyelenggarakan Uji Assessor untuk Praktisi & Guru SMK.
  - c. Memberlakukan Masa berlaku sertifikat Assessor 5 tahun
2. Mengadakan kerja sama dengan LPMP dalam rangka pembinaan kareir Guru SMK, meliputi :
  - a. Inovasi pembelajaran
  - b. Standardisasi bahan ajar
  - c. Pelatihan dan pembimbingan pembuatan PTK dan penyusunan karya ilmiah bagi para Guru
3. Mengusulkan proposal penelitian P2M atas nama ASPAPI
4. Memfasilitasi bagi SMK yang kesulitan mencari tempat Prakerin.
5. Melakukan pembinaan dan pembimbingan tamatan SMK untuk menjadi calon wirausaha.
  - a. Melaksanakan pendidikan Assesor
  - b. Melakukan pembimbingan guru AP/pemberdayaan MGMP untuk :
    - 1) Pengembangan karier,
    - 2) Pengembangan profesionalisme dan
    - 3) Penelitian.
    - 4) Pengembangan kompetensi
    - 5) Pengembangan bahan ajar
    - 6) Pengembangan kompetensi