



PANDUAN PELAKSANAAN  
MUSYAWARAH DAERAH  
ORARI DAERAH

## PENDAHULUAN

Organisasi Amatir Radio Indonesia (ORARI ) berdiri sejak tanggal 9 Juli 1968 adalah merupakan satu-satunya wadah berhimpunnya Amatir Radio Indonesia

Seperti sama kita ketahui bahwa ORARI Daerah adalah merupakan bagian dari struktur Organisasi Amatir Radio Indonesia untuk tingkat Propinsi, dan merupakan bagian yang sangat strategis dalam ORARI

Musyawarah ORARI Daerah adalah suatu pertemuan 5 tahunan Para pengurus ORARI Lokal di daerah tersebut, guna mengevaluasi Kegiatan dan Perkembangan Organisasi dan Pembinaan Anggota selama kurun 5 tahun yang telah dilalui, serta menetapkan rencana kerja dan kebijaksanaan umum termasuk memilih anggota ORARI di daerah tersebut untuk menjadi Pengurus dan Dewan Pengawas dan Penasehat ORARI Daerah yang akan memimpin Organisasi di daerah tersebut untuk 5 tahun berikutnya.

DPP dan Pengurus ORARI Daerah inilah yang akan menentukan masa depan Organisasi dalam MUNAS dan RAKERPUS, dengan demikian bila mereka yang akan duduk dalam jajaran DPP dan Pengurus ORARI Daerah adalah mereka yang berkualitas dan berdedikasi tinggi serta loyal terhadap Organisasi, maka dapat dipastikan Organisasi baik di Daerah itu maupun secara Nasional akan berjalan dengan baik.

Dengan demikian MUSDA mempunyai nilai-nilai yang amat startegis dalam Organisasi, dan Kehadiran ORARI Pusat dalam Musyawarah ORARI Daerah, adalah mutlak diperlukan, sebagai wujud pelaksanaan ketentuan yang tertuang dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.

Dalam Musda setiap utusan ORARI Lokal dapat menyampaikan Gagasannya dan Pandangannya untuk perkembangan Organisasi, dalam Musda pula setiap ORARI Lokal dapat meminta Laporan DPP dan Pertanggung jawaban Pengurus ORARI Daerah, di Forum Musda pula setiap ORARI Lokal dapat memilih DPP maupun Pengurus ORARI Daerah.

Dengan demikian Musda adalah media komunikasi antar Pengurus dan Anggota yang diwakili oleh Utusan ORARI Lokal, sangatlah penting artinya bagi perkembangan ORARI, oleh karenanya kami mencoba menulis Diktat tentang Pelaksanaan Musda ini, dengan harapan dapat dimanfaatkan anggota ORARI terutama Pengurus ORARI Lokal dan Daerah serta Panitia Pelaksana Musda, sebagai gambaran dalam melaksanakan Musda.

Diktat ini memuat ketentuan-ketentuan dalam AD/ART tentang Musda, fungsi-fungsi dari setiap unsur yang terlibat dalam Musda, Agenda dan Tatatertib persidangan, Rancangan Keputusan serta denah ruangan pada saat dilaksanakannya Musda.

Masukan, kritik dan saran membangun sangat kami harapkan demi pembinaan ORARI yang sama kita cintai ini.

Jakarta, 10 Februari 2003  
Penyusun  
Moch. Faisal Anwar - YB1PR  
NRI : 73000408

Disempurnakan tgl 15 September 2006

## DAFTAR ISI

	Halaman
Pendahuluan	1
Daftar isi	2
Pelaksanaan Musyawarah Daerah	3
A. Waktu dan Pelaksana Musda	3
1 Panitia Musda	4 -
2 Yang berhak menghadiri Musda	4 - 5
3 Qourum Musda	5
4 Hak dan Kewajiban serta tugas Musda	5
a. Ketentuan dalam AD / ART	5
b. Laporan Dewan Pengawas dan Penasehat	6
c. Pertanggungjawaban Ketua ORARI Daerah	6
d. Kebijakan ORARI Daerah	6
e. Pemilihan DPP dan Pengurus	7
f. Bahan-bahan untuk MUNAS	7
5 Acara, Agenda dan Tatatertib Musda	8
a. Acara Musda	8
b. Agenda Musda	9
c. Tatatertib Musda	9
6 Keputusan - Keputusan Musda	10
B. Rancangan Keputusan Musda	
1 Tentang Pengesahan Musda	11
2 Tentang Tatatertib dan Agenda Musda	12
3 Tentang Pimpinan Sidang Musda	19
4 Tentang Pertanggungjawaban Ketua ORARI Daerah	21
5 Tentang Laporan DPP ORARI Daerah	22
6 Tentang Kebijakan Umum ORARI Daerah	23
7 Tentang Struktur Organisasi dan Iuran ORARI Daerah	29
8 Tentang Pengangkatan DPP ORARI Daerah	35
9 Tentang Pengangkatan Ketua ORARI Daerah	37
C. Keputusan Bersama DPP dengan Ketua ORARI Daerah tentang Pengangkatan Pengurus ORARI Daerah	39
D. Denah Ruangan	
1 Ruang Upacara Pembukaan	40
2 Ruang Sidang Paripurna	41
3 Ruang Sidang Komisi	42
4 Ruang Upacara Pengukuhan	43
E. Panduan Upacara Pengukuhan	44

## **PELAKSANAAN MUSYAWARAH DAERAH ( M U S D A )**

Musyawarah Daerah yang lazim disebut dengan MUSDA, adalah merupakan forum pertemuan yang penting dan menentukan perkembangan Organisasi terutama di tingkat Daerah.

Didalam Forum Musda inilah setiap ORARI Lokal berhak untuk meminta Pertanggungjawaban Ketua ORARI Daerah serta Laporan Dewan Pengawas dan Penasehat ORARI Daerah.

Didalam Forum Musda inilah setiap ORARI Lokal berhak untuk menentukan langkah kebijaksanaan ORARI Daerah untuk kurun waktu yang ditentukan

Didalam Forum Musda inilah setiap ORARI Lokal berhak untuk memilih DPP dan Ketua ORARI Daerah., yang tentunya akan memimpin, membina dan mengelola ORARI Daerah, serta mewakili seluruh anggota ORARI di Daerahnya untuk berbicara dan menentukan perkembangan Organisasi di tingkat Nasional

Dengan demikian Musda adalah suatu momentum yang sangat penting dan berarti baik bagi Anggota maupun Organisasi.

### **1. WAKTU DAN PELAKSANA PENYELENGGARAAN MUSDA**

Pasal 19 ayat ( 2 ) butir ( a ) Anggaran Dasar menetapkan bahwa Musda bersidang satu kali dalam lima tahun

Pasal 16 ayat ( 1 ) butir ( h ) Anggaran Rumah Tangga ORARI menyatakan bahwa Ketua ORARI Daerah berkewajiban untuk menyelenggarakan Musda dan Rapat Kerja ORARI Daerah tepat pada waktunya.

Pasal 19 ayat ( 1 ) Anggaran Rumah Tangga ORARI menyatakan bahwa Musda diselenggarakan oleh Pengurus ORARI Daerah.

Dari ke tiga pasal ini jelas menentukan bahwa Musda harus dilaksanakan satu kali dalam lima tahun, dan penyelenggaranya adalah Pengurus ORARI Daerah yang dipimpin oleh Ketua ORARI Daerah.

Dan bila ternyata Musda tidak dilaksanakan tepat pada waktunya, maka Ketua Umum ORARI dapat menggunakan Pasal 21 ayat ( 4 ) Anggaran rumah tangga, yang menyatakan bahwa Ketua ORARI Daerah dapat mengambil langkah-langkah Kebijaksanaan demi kesinambungan Organisasi bila Pengurus ORARI Daerah tidak melaksanakan Musda tepat pada waktunya.

Dalam mengambil langkah-langkah kebijaksanaan tentunya harus mengacu pada kesinambungan dan kelancaran jalannya pembinaan dan pengelolaan Organisasi

## 2. PANITIA MUSDA

### a. Panitia Pengarah ( Steering Committee )

Adalah suatu Team Panitia yang dibentuk oleh Ketua ORARI Daerah dan dipimpin oleh Pengurus ORARI Daerah, yang bertugas menyusun materi-materi yang akan dibahas dalam Musda dan menghimpun hasil-hasil Musda.

### a. Panitia Pelaksana ( Organizing committee )

Adalah suatu Team Panitia yang dibentuk oleh Ketua ORARI Daerah, yang bertugas mempersiapkan dan menyelenggarakan Musda, seperti :

- Undangan kepada seluruh Peserta dll .
- Tempat dilaksanakannya Musda
- Sarana dan prasarana yang diperlukan dalam kegiatan Musda
- Dll

## 3. YANG BERHAK MENGHADIRI MUSDA

Pasal 19 ayat ( 1 ) Anggaran Rumah Tangga menyatakan : Musda dihadiri oleh

- a. Utusan sah Pengurus ORARI Pusat
- b. DPP dan Pengurus ORARI Daerah
- c. Utusan sah Kepengurusan ORARI Lokal
- d. Peninjau dan Undangan

Peran dari masing-masing unsur yang menghadiri Musda

### a. Utusan sah Pengurus ORARI Pusat

berperan sebagai pembina Organisasi, memberikan arahan-arahan agar Musda dapat terselenggara secara tertib dan benar serta berhasil dan berdaya guna bagi Organisasi, serta sebagai Nara sumber dalam segala permasalahan pengelolaan Organisasi dan Pembinaan Amatir Radio

untuk itu seyogianya utusan ORARI Daerah yang hadir adalah mereka yang benar-benar menguasai berbagai permasalahan baik dalam hal pengelolaan dan berbagai kebijakan Organisasi maupun Pembinaan Amatir Radio

Utusan ORARI Daerah yang menghadiri Musda sebaiknya membawa berbagai bahan-bahan referensi selain surat mandat dari Ketua ORARI Daerah, bahan referensi yang dimaksud adalah antara lain :

- AD/ART ORARI,
- Ketentuan dan Perundang-undangan yang dikeluarkan oleh Pemerintah tentang Kegiatan Amatir Radio,
- Ketentuan dan Instruksi yang di Keluarkan Organisasi dll yang dianggap perlu

### b. DPP dan Pengurus ORARI Daerah

DPP dan Pengurus berperan sebagai Pelaksana Musda, menyampaikan Laporan dan Pertanggung Jawaban kepada Musda yang berkaitan dengan pelaksanaan fungsi masing-masing dalam kurun masa bakti yang telah dilaksanakan.

c. Utusan sah Kepengurusan ORARI Lokal

Utusan sah Kepengurusan ORARI Lokal berperan sebagai pemegang kedaulatan yang dapat meminta Laporan DPP dan Pertanggungjawaban Ketua ORARI Daerah, serta menentukan Kebijakan ORARI Daerah selanjutnya memilih DPP dan Ketua ORARI Daerah untuk masa bakti selanjutnya.

d. Peninjau dan Undangan

Adalah mereka yang berasal dari luar ORARI Daerah yang bersangkutan baik dari Aparat Pemerintah setempat, Pengurus ORARI Lokal yang bukan utusan sah, Kepengurusan ORARI dari Daerah lainnya.

Peninjau berperan sebagai Peninjau pelaksanaan Musda dalam rangka saling bertukar pengalaman dan kerja sama antar ORARI Daerah, serta dapat dijadikan Narasumber apabila diperlukan

#### 4. QOURUM MUSDA

Pasal 19 ayat ( 3 ) Anggaran Rumah Tangga menyatakan “Musda dianggap sah apabila dihadiri sedikitnya dua per tiga dari jumlah ORARI Lokal “

Dari ketentuan tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa bila Musda tidak dihadiri oleh 2/3 dari jumlah ORARI Lokal di ORARI Daerah yang bersangkutan, maka Musda tersebut dinyatakan tidak sah.

#### 5 HAK DAN KEWAJIBAN SERTA TUGAS MUSDA

a. **Ketentuan dalam AD - ART**

Dalam Pasal 19 ayat 2 Anggaran Dasar ORARI dinyatakan bahwa Hak dan Kewajiban Musda adalah ::

- Musda meminta Pertanggungjawaban Ketua ORARI Daerah yang dibantu oleh Pengurus ORARI Daerah
- Musda meminta Laporan Dewan Pengawas dan Penasehat ORARI Daerah
- Musda menetapkan Kebijaksanaan ORARI Daerah berdasarkan Rencana Kerja dan Program Kerja ORARI Pusat
- Musda memilih dan mengangkat Dewan Pengawas dan Penasehat ORARI Daerah
- Musda memilih dan mengangkat Ketua ORARI Daerah

Pasal 19 ayat ( 2 ) Anggaran Rumah Tangga menyatakan bahwa Tugas Pokok Musda adalah :

- Menilai Pertanggungjawaban Ketua ORARI Daerah untuk selanjutnya dapat menerima atau menerima dengan catatan
- Menilai Laporan DPP ORARI Daerah untuk selanjutnya dapat menerima atau menerima dengan catatan
- Menetapkan Kebijaksanaan ORARI Daerah berdasarkan Rencana dan Program Kerja ORARI Daerah untuk masa bakti Pengurus ORARI Daerah.
- Musda ORARI dapat mengangkat team verifikasi terdiri dari 3 ( tiga ) orang yang ahli dan independen untuk memeriksa keuangan dan inventaris Organisasi
- Memilih DPP dan Ketua ORARI Daerah
- Merumuskan bahan-bahan untuk Munas

## b. Laporan Dewan Pengawas dan Penasehat

Pasal 14 ayat ( 9 ) Anggaran Rumah Tangga tentang Tugas, Kewajiban dan tanggungjawab DPP menyatakan bahwa DPP berkewajiban menyampaikan Laporan pelaksanaan tugasnya kepada Musyawarah (Musda)

dari kekentuan ini jelas bahwa DPP wajib menyampaikan Laporrannya pada Musda, dan yang dilaporkan adalah Pelaksanaan tugasnya selama masabakti yang telah dilaluinya, dan bukan merupakan opini penilaian terhadap Pengurus.

## c. Laporan Pertanggungjawaban Ketua ORARI Daerah

- Pasal 16 ayat ( 1 ) butir ( i ) Anggaran Rumah Tangga menyatakan bahwa Ketua ORARI Daerah berkewajiban bertanggungjawab pada Musda
- Dalam Pasal 19 ayat 2 butir ( b ) Anggaran Dasar dinyatakan bahwa Ketua ORARI Daerah yang dibantu oleh Pengurus ORARI Daerah
- Yang dipertanggungjawabkan oleh Ketua ORARI Daerah adalah seluruh pelaksanaan tugas kepengurusan baik dalam memimpin dan mengelola ORARI Daerah, melaksanakan Amanat Musda yang lalu, maupun aset-aset dan kekayaan Organisasi dll.
- Hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan Pertanggungjawaban adalah antara lain :
  - Jelas dan mudah dimengerti
  - Benar dan apa adanya
  - Tidak mencari kambing hitam atas kegagalan
  - Memberikan usulan perbaikan untuk masa mendatang

## d. Kebijakan ORARI Daerah

Kebijakan ORARI Daerah adalah Amanat Musda yang harus dilaksanakan oleh Kepengurusan ORARI Daerah dalam masa baktinya, Kebijakan ORARI Daerah yang ditetapkan dalam Musda terdiri dari 2 (dua) bagian yaitu

- Sasaran yang akan dicapai
- Rencana kerja untuk mencapai sasaran tersebut.

Hal yang perlu diperhatikan adalah :

Dalam menentukan Kebijakan ORARI Daerah baik Sasaran yang akan dicapai maupun Rencana Kerjanya, haruslah berdasarkan Rencana dan Program Kerja yang telah ditetapkan oleh ORARI Daerah, yang selanjutnya disesuaikan dengan kondisi ORARI Daerah yang bersangkutan.

- Sasaran yang akan dicapai janganlah terlalu muluk-muluk sehingga tidak mungkin untuk dicapai.
- Rencana Kerja janganlah terlalu mendetail, sehingga mempersulit gerak Pengurus menetapkan dan melaksanakan Program Kerja ( Jadwal Kegiatan Kerja / Calendar of Event)

Sebaiknya Pengurus ORARI Daerah / Panitia Pengarah telah mempersiapkan konsep Kebijakan ORARI Daerah, sehingga memudahkan pembahasan dalam Sidang Komisi Musda.

Bila ternyata dalam Musda tidak memungkinkan dilaksanakan pembahasan Kebijakan ORARI Daerah ini, mungkin karena Waktu, yang kurang dan sebagainya maka sebaiknya atas persetujuan peserta Musda dapat dibentuk Team Perumus yang diambil dari para peserta yang bersedia untuk diberi mandat penuh untuk menyusun Kebijakan ORARI Daerah

**e. Pemilihan DPP dan Pengurus ORARI Daerah**

Pasal 19 ayat 2 butir ( e ) Anggaran Dasar menyatakan bahwa “ Musda memilih Dewan Pengawas dan Penasehat ORARI Daerah “

Pasal 19 ayat 2 butir ( f ) Anggaran Dasar menyatakan bahwa “ Musda memilih Ketua ORARI Daerah (hanya Ketua Daerah saja)

Pasal 10 ayat ( 2 ) Anggaran Rumah Tangga menyatakan bahwa “DPP dan Ketua ORARI Daerah diangkat oleh Musda, Sedangkan Wakil Ketua, Ketua Bidang Organisasi, Ketua Bidang Operasi, Sekretaris, Wakil Sekretaris, Bendahara, Wakil Bendahara diangkat DPP bersama Ketua ORARI Daerah yang pelaksanaannya dalam jangka waktu paling lama 1 bulan terhitung setelah Musda dilaksanakan, dan Kelengkapan Pengurus ORARI Daerah lainnya diangkat oleh Ketua ORARI Daerah. yang pelaksanaannya dalam jangka waktu paling lama 2 ( dua ) bulan serta masa bakti DPP dan Pengurus ORARI Daerah ditetapkan untuk jangka waktu 5 (lima ) tahun

Pasal 21 ayat ( 2 ) Anggaran Rumah Tangga “ Pemilihan DPP dan Ketua ORARI Daerah dilaksanakan melalui sistem Formatur atau dengan pemilihan secara langsung “

**f. Bahan - Bahan untuk Munas**

Setiap Anggota, dapat mengajukan berbagai masukan-masukan untuk dibawa oleh Pengurus ORARI Lokal dalam Musyawarah Daerah ( Musda ) atau sebagai rumusan bahan-bahan Musda untuk dibawa dalam Munas.

Bila ternyata dalam Musda tidak memungkinkan dilaksanakan pembahasan Rumusan bahan-bahan untuk Munas, maka atas persetujuan peserta Musda tugas ini dapat dilimpahkan kepada Team untuk diberi mandat penuh guna menyusun bahan-bahan untuk Musda



## 5. ACARA, AGENDA SIDANG DAN TATATERTIB MUSDA

### a. ACARA MUSDA

Yang dimaksud dengan acara Musda adalah daftar seluruh kegiatan pada saat Musda dilaksanakan, umumnya Acara Musda dibagi dalam 3 ( tiga ) bagian yaitu :

#### 1) Acara Pembukaan

Yaitu acara seremonial yang dipandu oleh Panitia Pelaksana Musda dengan urutan acara sebagai berikut :

- Pembukaan
- Pengucapan Kode Etik dilanjutkan dengan Hymne ORARI
- Laporan Ketua Panitia
- Sambutan Ketua ORARI Daerah
- Sambutan Ketua ORARI Daerah
- Sambutan Gubernur sekaligus membuka Musda
- Pembacaan Do'a

#### 2) Acara Persidangan

Yaitu acara formal persidangan yang dipandu oleh Pimpinan Sidang Musda

- Sidang Paripurna I
- Sidang Paripurna II
- Sidang Komisi
- Sidang Paripurna III
- Sidang Paripurna IV dilanjutkan Penutupan persidangan Musda

#### 3) Acara Penutupan sekaligus Pengukuhan DPP dan Pengurus ORARI Daerah

Yaitu acara seremonial yang dipandu oleh Panitia Pelaksana Musda dengan urutan acara sebagai berikut :

- Pembukaan
- Laporan Ketua Panitia
- Upacara Pengukuhan
  - \* DPP, Pengurus ORARI Daerah mengambil tempat
  - \* Ketua Umum mengambil tempat
  - \* Pembacaan Keputusan Ketua Umum ORARI
  - \* Pembacaan dan Penandatanganan Naskah Pengukuhan
  - \* Penyerahan Naskah Pengukuhan
  - \* Penyerahan Pataka diiringi Hymne ORARI
  - \* Penyerahan Petikan Keputusan
- Sambutan Ketua ORARI Daerah yang baru
- Sambutan Ketua ORARI Umum sekaligus menutup Musda
- Pembacaan Do'a
- Penyampaian ucapan Selamat

## b. AGENDA SIDANG

Yang dimaksud dengan Agenda Sidang adalah daftar kegiatan persidangan Musda sebagai panduan dan pedoman seluruh peserta Musda dan Pimpinan Sidang dalam mengarahkan jalannya persidangan Musda

Sidang Musda diatur dalam 3 ( tiga ) macam yaitu :

- Sidang Paripurna yaitu Sidang yang dihadiri oleh seluruh Peserta
- Sidang Komisi yaitu Sidang yang dihadiri hanya oleh Peserta Sidang Komisi
- Sidang Formatur yaitu Sidang yang hanya dihadiri oleh Formatur (*bila digunakan pemilihan DPP & Ketua Daerah dilaksanakan secara langsung Sidang Formatur di tiadakan*)

Agenda sidang harus disahkan dalam sidang Paripurna I,

*isi dari Agenda Sidang dapat dilihat dalam Rancangan Keputusan Musda*

## c. TATATERTIB SIDANG

Yang dimaksud dengan Tata tertib Sidang adalah ketentuan dan aturan-aturan yang berlaku selama berlangsungnya persidangan, sebagai panduan dan pedoman seluruh peserta Musda dan Pimpinan Sidang, dalam mengarahkan jalannya persidangan Musda

Dalam Tata tertib ditetapkan tentang :

- Nama dan Kedudukan Musda
- Waktu dan Tempat dilaksanakan Musda
- Tugas Musda
- Quorum Musda
- Hak dan Kewajiban Musda
- Organisasi Musda
- Peserta Musda
- Hak dan Kewajiban Peserta
- Pimpinan Sidang
- Hak dan Kewajiban Pimpinan Sidang
- Pengambilan Keputusan
- Pemilihan DPP dan Pengurus ORARI Daerah
- Sidang Komisi ( atau Team Perumus )
- Lain - lain yang dianggap perlu

*Isi dari Tata tertib dapat dilihat dalam Rancangan Keputusan Musda*

**6. KEPUTUSAN - KEPUTUSAN MUSDA**

- a. Keputusan tentang Pengesahan Musda
- b. Keputusan tentang Pengesahan Tata tertib dan Agenda Musda
- c. Keputusan tentang Pengangkatan dan penyerahan mandat kepada Pimpinan Sidang
- d. Keputusan tentang Pengesahan Laporan DPP ORARI Daerah
- e. Keputusan tentang Pengesahan Pertanggung Jawaban Pengurus ORARI Daerah
- f. Keputusan tentang Pengesahan Kebijakan ORARI Daerah dan bahan-bahan untuk Munas
- g. Keputusan tentang Pembentukan dan penyerahan Mandat pada Formatur
- h. Keputusan tentang Pengangkatan DPP
- i. Keputusan tentang Pengangkatan Ketua ORARI Daerah

KEPUTUSAN  
MUSYAWARAH DAERAH ORARI DAERAH .....  
 Nomor : 01/Musda-...../.....

tentang

PENGESAHAN MUSYAWARAH DAERAH

- |               |  |
|---------------|--|
| Menimbang     | 1. Bahwa Musyawarah Daerah dinyatakan sah untuk dilaksanakan bila telah dihadiri oleh sedikitnya 2/3 Jumlah Anggota ORARI Lokal di Daerah yang bersangkutan<br><br>2. Bahwa dari hasil Pemeriksaan daftar hadir peserta diperoleh data, telah hadir adalah sebanyak ..... ORARI Lokal dari ..... ORARI Lokal yang berada di Daerah ..... |
| Mengingat     | 1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga ORARI<br>2. Surat Keputusan Ketua ORARI Daerah ..... Nomor ..... tentang Pelaksanaan Musda   |
| Memperhatikan | `Saran dan Pendapat peserta Musyawarah Daerah ORARI Daerah ...   |

MEMUTUSKAN

- |            |   |
|------------|---|
| Menetapkan | Musyawarah Daerah ke ORARI Daerah ..... telah mencapai Qourum, dan dinyatakan sah untuk dilaksanakan. |
|------------|---|

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : .....  
 Pada Tanggal : .....

PIMPINAN SIDANG PARIPURNA I  
 Sekretaris ..... Ketua .....



**TATA TERTIB  
MUSYAWARAH DAERAH ORARI DAERAH .....**

Pasal 1  
NAMA DAN KEDUDUKAN

Musyawarah Daerah ORARI Daerah .....yang untuk selanjutnya disingkat dengan Musda, dan sesuai dengan Pasal 19 ayat (2) butir (a) Anggaran Dasar, Musda bersidang satu kali dalam 5 ( lima ) tahun

Pasal 2  
WAKTU DAN TEMPAT

Musda ini berlangsung pada tanggal ....., ber tempat di .....

Pasal 3  
TUGAS MUSDA

Sesuai dengan pasal 19 ayat (2) Anggaran Rumah Tangga ORARI, tugas Musda adalah

1. Menilai Pertanggungjawaban Ketua ORARI Daerah untuk selanjutnya dapat menerima atau menerima dengan catatan.
2. Menilai Laporan DPP ORARI Daerah untuk selanjutnya dapat menerima atau menerima dengan catatan.
3. Menetapkan Kebijakan Umum ORARI Daerah berdasarkan Rencana dan Program Induk ORARI Pusat untuk masa bakti Pengurus ORARI Daerah.
4. Musda ORARI dapat mengangkat team verifikasi terdiri dari 3 (tiga) orang yang ahli dan independen untuk memeriksa keuangan dan inventaris Organisasi.
5. Memilih dan Mengangkat DPP dan Ketua ORARI Daerah.
6. Merumuskan bahan-bahan untuk Munas

Pasal 4  
QUORUM

1. Sesuai dengan Pasal 19 ayat (2) dari Anggaran Rumah Tangga ORARI, Musda dianggap sah apabila dihadiri oleh sekurang - kurangnya 2/3 dari jumlah Organisasi Lokal
2. Apabila Qourum tidak tercapai, maka Pengurus ORARI Daerah mempunyai wewenang dan mengambil langkah-langkah seperlunya didalam rangka menjaga keutuhan Organisasi.

Pasal 5  
HAK DAN KEWAJIBAN MUSDA

Sesuai dengan Pasal 19 ayat 2 Anggaran Dasar :

1. Musda merupakan forum tertinggi di tingkat daerah yang bersidang satu kali dalam lima tahun.
2. Musda meminta Pertanggungjawaban Ketua ORARI Daerah yang dibantu oleh Pengurus ORARI Daerah lainnya.
3. Musda meminta Laporan DPP ORARI Daerah.
4. Musda menetapkan Kebijakan Umum ORARI Daerah berdasarkan Rencana dan Program Induk ORARI Pusat.
5. Musda memilih dan mengangkat DPP ORARI Daerah.
6. Musda memilih dan mengangkat Ketua ORARI Daerah.

Pasal 6  
ORGANISASI MUSDA

Susunan Organisasi Musda terdiri atas :

1. Pimpinan Musda adalah orang yang bertanggungjawab atas terselenggaranya Musda, dengan demikian sesuai Pasal 16 ayat 1 ( h ) Anggaran Rumah Tangga maka pimpinan Musda adalah Ketua ORARI Daerah
2. Pimpinan Sidang Musda terdiri atas Ketua Sidang, Wakil Ketua Sidang dan Sekretaris Sidang, yang bertanggungjawab atas kelancaran dan ketertiban jalannya persidangan Musda untuk menghasilkan keputusan-keputusan.
3. Pimpinan Sidang Komisi terdiri dari Ketua Sidang Komisi, Wakil Ketua Sidang Komisi dan Sekretaris Sidang Komisi, yang bertanggungjawab atas kelancaran dan ketertiban jalannya sidang komisi untuk menghasilkan keputusan-keputusan.
4. Formatur adalah beberapa anggota yang dipilih dari peserta Musda oleh sidang Pleno Musda dan mendapatkan Mandat/Wewenang penuh oleh sidang Musda untuk memilih DPP dan Pengurus ORARI Daerah untuk masa bakti yang berikutnya.
5. Peserta Musda adalah Utusan sah ORARI Lokal dengan pembuktian surat mandat dari Ketua ORARI Lokal, untuk menggunakan Hak Bicara dan Hak Suara.
6. Peninjau adalah utusan sah dari ORARI Daerah lainnya yang dikukuhkan dengan surat mandat dari Ketua ORARI Daerah yang bertugas untuk meninjau persidangan.
7. Nara Sumber adalah orang yang berpengalaman dalam bidang tertentu atau orang yang memiliki keahlian dalam bidang tertentu atau pejabat pemerintah dari instansi terkait, yang diminta oleh Pimpinan Musda untuk memberikan pendapat-pendapat dan saran-saran secara teknis dalam sidang-sidang Musda.

Pasal 7  
PESERTA MUSDA

Sesuai dengan pasal 19 ayat (1) Anggaran Rumah Tangga ORARI, Musda ini diselenggarakan oleh Pengurus ORARI Daerah dan dihadiri oleh :

- a. Utusan sah ORARI Pusat
- b. DPP dan Pengurus ORARI Daerah
- b. Utusan sah Kepengurusan ORARI Lokal
- c. Peninjau dan Undangan.

Pasal 8  
HAK PESERTA

1. Utusan ORARI Pusat mempunyai ( 1 ) satu Hak Suara
2. DPP dan Pengurus ORARI Daerah mempunyai ( 1 ) satu Hak Suara
3. Setiap ORARI Lokal yang hadir sebagai peserta Musda masing-masing mempunyai hak 1 (satu) suara, sesuai pasal 19 ayat (4) Anggaran Rumah Tangga ORARI.
4. Peninjau tidak mempunyai hak suara namun dapat berbicara setelah mendapat izin atau atas permintaan dari Pimpinan Sidang atas persetujuan Peserta Musda

Pasal 9  
KEWAJIBAN PESERTA

1. Setiap peserta Musda wajib menjaga ketertiban dan kelancaran Musda dengan mematuhi peraturan Tata Tertib ini serta menghargai Hak Pimpinan Sidang maupun peserta lainnya.
2. Setiap peserta wajib mematuhi petunjuk, pedoman dan peraturan yang dilakukan oleh Pimpinan Sidang.
3. Hak bicara setiap peserta di atur dan didaftar oleh Pimpinan Sidang.
4. Peserta yang ingin berbicara atau ingin mengeluarkan pendapatnya, wajib membatasi waktu bicaranya dan hanya mengenai hal-hal yang ada kaitannya dengan masalah yang sedang dibahas dan ditujukan kepada Ketua Sidang.

Pasal 10  
PIMPINAN SIDANG MUSDA

1. Ketua ORARI Daerah memimpin Sidang Musda terlebih dahulu untuk :
  - a. Mensahkan Qourom Musda
  - b. Mensahkan Agenda Sidang Musda
  - c. Mensahkan Tata Tertib Sidang
  - d. Memilih Pimpinan Sidang Musda
2. Pimpinan Sidang dipilih dari Peserta yang Sah di antara Peserta Sidang yang dari unsur ORARI Lokal dan/atau Utusan ORARI Pusat yang hadir.
3. Pimpinan Sidang terdiri dari Ketua Sidang, Wakil Ketua Sidang dan Sekretaris Sidang yang dipilih oleh Peserta Sidang.

Pasal 11  
HAK DAN KEWAJIBAN PIMPINAN SIDANG

1. Pimpinan Sidang memimpin Sidang sampai selesai dengan adil dan tegas, berpedoman pada AD/ART ORARI serta Tatatertib dan Agenda Sidang Musda yang telah disahkan.
2. Pimpinan Sidang menanggalkan kepentingan pribadinya.
3. Demi kelancaran Sidang Musda dan berdasarkan keadilan, Pimpinan Sidang diberi hak untuk menetapkan kebijaksanaannya dalam mengatur giliran bicara, waktu bicara, menghentikan bicara, menskors dan membuka Sidang kembali, memperingatkan dan bila perlu mengeluarkan Peserta yang dianggap mengganggu kelancaran Sidang.
4. Pimpinan Sidang dengan persetujuan Sidang dapat meminta Utusan ORARI Daerah sebagai Narasumber
5. Pimpinan Sidang bertugas sampai acara penutupan Sidang Musda.

Pasal 12  
PENGAMBILAN KEPUTUSAN

1. Keputusan Sidang diambil sedapat mungkin dengan mufakat bersama melalui Musyawarah.
2. Pemungutan suara dilakukan bila Ketua Sidang Musda menganggap bahwa Musyawarah tidak berjalan lancar.
3. Keputusan diambil bila mendapat dukungan suara terbanyak.



Pasal 13  
SIDANG KOMISI

1. Untuk memperlancar jalannya persidangan, atas persetujuan sidang dibentuk 2 (dua) Komisi, masing-masing
  - Komisi “ A “ bidang Kebijakan Umum ORARI Daerah
  - Komisi “ B “ bidang Keuangan dan Bahan-bahan untuk Munas
2. Sidang Komisi-komisi bertugas menampung usul-usul, membahas dan merumuskan keputusan untuk disahkan dalam Sidang Paripurna Musda.
3. Bila dikehendaki, Komisi-komisi dapat minta pendapat/Pandangan dari Narasumber.
4. Hasil rumusan Sidang Komisi, dilaporkan dalam Sidang Paripurna untuk disahkan.

Pasal 14  
PEMILIHAN PENGURUS DAN DPP ORARI DAERAH

1. Sesuai dengan Anggaran Rumah Tangga ORARI Pasal 21 ayat 2, maka pemilihan DPP dan Ketua ORARI Daerah dilaksanakan melalui pemilihan secara langsung, maka dalam pelaksanaannya dilakukan masing-masing dalam 2 Tahapan yaitu :
  - a. Pemilihan Ketua ORARI Daerah
  - b. Pemilihan DPP ORARI Daerah
2. Tatacara Pelaksanaan Pemilihan dilakukan melalui proses :
  - a. Pengajuan Calon
 

Setiap Peserta Musda yang hadir dapat mengajukan 1 (satu) Nama untuk bakal Calon Ketua ORARI Daerah dan maksimal 5 (lima) Nama untuk bakal calon DPP ORARI Daerah

Setiap bakal calon yang diajukan bila didukung oleh sedikitnya 3 pengusul ditetapkan sebagai Calon yang diajukan dinyatakan sebagai Calon Ketua ORARI Daerah dan/atau calon DPP ORARI Daerah .
  - b. Pernyataan kesediaan Calon
 

Setiap nama yang telah ditetapkan sebagai Calon Ketua ORARI Daerah dan/atau calon DPP ORARI Daerah, wajib memberikan pernyataan kesediaan untuk dipilih.

Pernyataan kesediaan tersebut dapat disampaikan secara langsung, tertulis atau melalui sarana yang memungkinkan
  - c. Pelaksanaan Pemilihan
 

Pemilihan untuk Ketua ORARI Daerah dan DPP ORARI Daerah dilaksanakan secara tertutup.(dengan menggunakan kertas pemungutan suara)

Alternatif

*Pasal 14*  
**PEMILIHAN PENGURUS DAN DPP ORARI DAERAH**

*Sesuai dengan Anggaran Rumah Tangga ORARI Pasal 21 ayat 2, maka pemilihan DPP dan Ketua ORARI Daerah dilaksanakan melalui sistem formatur, dalam pelaksanaannya maka :*

- 1. Demi kelancarannya, maka Sidang memilih Formatur-formatur untuk memilih Ketua Daerah dan DPP lengkap.*
- 2. Formatur berjumlah 7 (tujuh) orang terdiri dari :*
  - 1 ( satu ) Orang Utusan sah ORARI Daerah*
  - 1 ( satu ) Orang Pengurus/DPP ORARI Daerah ..... Dimisioner*
  - 5 ( lima ) Orang dari ORARI Lokal peserta Musda*
- 3. Susunan DPP lengkap dan Ketua ORARI Daerah hasil susunan Formatur-formatur dinyatakan sah oleh Musda.*

**Pasal 15**  
**LAIN-LAIN**

1. Musda ini dilangsungkan sesuai dengan tertib acara yang telah disahkan dengan memperhatikan ketentuan yang diatur dalam pasal-pasal peraturan Tata Tertib ini, dan Agenda Sidang
2. Keputusan-keputusan Sidang Musda disahkan dengan dibubuhi Tanda tangan Ketua, Wakil Ketua dan Sekretaris Sidang.

**Pasal 16**  
**PENUTUP**

Hal-hal lain yang belum diatur dalam Peraturan Tata Tertib ini ditentukan lebih lanjut Ketua Sidang.

....., .....  
MUSYAWARAH DAERAH ORARI DAERAH .....

Pimpinan Sidang Paripurna I

**AGENDA SIDANG  
MUSYAWARAH DAERAH ORARI DAERAH .....**

Tanggal Jam

Acara

**PARIPURNA I**

1. Pembukaan
2. Pemeriksaan daftar Peserta Musda
3. Pengesahan Sidang Musda
4. Pembahasan Tata tertib Musda
5. Pembahasan Agenda sidang Musda
6. Pengesahan Tata tertib dan Jadwal Musda
7. Pemilihan Pimpinan Sidang Musda
8. Penyerahan Mandat dan Palu Sidang Musda

**PARIPURNA II**

1. Pembukaan
2. Laporan Pertanggung Jawaban Ketua ORARI Daerah
3. Laporan DPP ORARI Daerah

*ISTIRAHAT*

4. Tanggapan Peserta Musda
5. Jawaban Atas Tanggapan Peserta Musda
6. Keputusan tentang Laporan Pertanggung Jawaban Ketua Daerah
7. Keputusan tentang Laporan DPP ORARI Daerah .....
8. Pengurus dan DPP ORARI Daerah dinyatakan DEMISIONER
9. Penyerahan Pataka kepada Ketua ORARI Daerah ORARI melalui Pimpinan Sidang
10. Pembagian Komisi - Komisi

**SIDANG - SIDANG KOMISI**

1. Pemilihan Pimpinan Sidang Komisi
2. Pembahasan Materi
3. Penetapan hasil Sidang Komisi

**PARIPURNA III**

1. Laporan hasil Komisi
2. Tanggapan atas hasil Komisi
3. Pengesahan hasil Komisi
4. Pemilihan Ketua ORARI Daerah
  - Pengajuan Calon
  - Pernyataan Calon
  - Pemilihan dan Penetapan Ketua ORARI Daerah
5. Pemilihan DPP ORARI Daerah
  - Pengajuan Calon
  - Pernyataan Calon
  - Pemilihan dan Penetapan DPP ORARI Daerah

**PARIPURNA IV**

1. Laporan hasil Formatur
2. Pembacaan hasil Musda
3. Penyerahan Hasil Musda kepada Ketua Terpilih
4. Sidang Musda di tutup

**KEPUTUSAN**  
**MUSYAWARAH DAERAH ORARI DAERAH .....**  
Nomor : 03/Musda-...../.....  
tentang  
**PIMPINAN SIDANG MUSYAWARAH DAERAH**  
**ORARI DAERAH .....**

- Menimbang Untuk kelancaran Musyawarah Daerah ORARI Daerah ....., perlu menetapkan Pimpinan Sidang Musyawarah Daerah ORARI Daerah .....
- Mengingat 1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga ORARI  
2. Keputusan Musda Nomor : 002/Musda-...../.....
- Memperhatikan Saran dan pendapat peserta Musyawarah Daerah ORARI Daerah .....

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan Keputusan Musyawarah Daerah ORARI Daerah ..... tentang Pimpinan Sidang Musyarahwah Daerah ORARI Daerah .....
- Pertama Mengangkat Nama / Callsign untuk bertindak sebagai Ketua Pimpinan Sidang Musyawarah Daerah ORARI Daerah .....
- Kedua Menugaskan kepada nama yang tersebut diatas untuk melengkapi unsur pimpinan Sidang-sidang Musyawarah Daerah ORARI Daerah ....., dengan Wakil Ketua dan Sekretaris Sidang.
- Ketiga Menugaskan kepada Pimpinan Sidang untuk memimpin sidang Musyawarah Daerah ORARI Daerah ..... dengan adil dan bijaksana serta menanggalkan kepentingan pribadi atau golongannya dan selalu berpedoman pada tata tertip dan Agenda Sidang yang telah ditetapkan
- Keempat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : .....

Pada Tanggal : .....

PIMPINAN SIDANG PARIPURNA I

Sekretaris

Ketua

BERITA ACARA  
PENYERAHAN MANDAT PIMPINAN SIDANG  
MUSYAWARAH DAERAH ORARI DAERAH .....

Pada hari ini, ..... tanggal ....., kami

N a m a :  
Callsign :  
Jabatan : Ketua ORARI Daerah .....  
Masa Bakti .....

Atas nama seluruh peserta Musyawarah Daerah ORARI Daerah ..... dengan ini menyerahkan Pmpinan Sidang Musyawarah Daerah ORARI Daerah ..... kepada :

N a m a :  
Callsign :

Selaku Ketua Sidang Musyawarah Daerah ORARI Daerah ..... untuk selanjutnya memimpin sidang Sidang Musyawarah Daerah ORARI Daerah ..... sebagaimana yang diatur dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga ORARI serta Tatatertib dan Agenda sidang Musda yang telah ditetapkan.

.....: .....

Yang menerima

Yang menyerahkan

KEPUTUSAN  
MUSYAWARAH DAERAH ORARI DAERAH .....

Nomor : 04/Musda-...../.....

tentang

LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN KETUA  
 ORARI DAERAH ..... MASA BAKTI .....

Menimbang Bahwa setelah mendengar dan mempelajari Laporan Pertanggung-jawaban Ketua ORARI Daerah ..... masa bakti ..... yang disampaikan pada sidang paripurna ke 2 Musyawarah Daerah ORARI Daerah ..... perlu menetapkan Keputusan

Mengingat 1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga ORARI  
 2. Surat Keputusan Musda Nomor : 02/Musda-...../.....

Memperhatikan Saran dan pendapat peserta Musyawarah Daerah ORARI Daerah .....

MEMUTUSKAN

Menetapkan Keputusan Musyawarah Daerah ORARI Daerah ..... tentang Laporan Pertanggung Jawaban Ketua ORARI Daerah .....

Pertama Menerima seutuhnya Laporan Pertanggung Jawaban Ketua ORARI Daerah ..... masa Bakti ..... yang telah disampaikan pada sidang paripurna ke 2 Musyawarah Daerah ORARI Daerah ..... dengan catatan :

Kedua a. Laporan pertanggung Jawaban tersebut telah dibuat sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya dan telah sesuai dengan ketentuan yang termaktub dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga ORARI.

b. Ketua bersama Pengurus ORARI Daerah ..... masa bakti ..... telah berupaya untuk melaksanakan amanat Musyawarah Daerah ORARI Daerah ..... tahun .....

Ketiga Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di :

Pada Tanggal : .....

PIMPINAN SIDANG PARIPURNA II

MUSYAWARAH DAERAH ORARI DAERAH .....

Sekretaris

Wakil Ketua

Ketua

KEPUTUSAN  
MUSYAWARAH DAERAH ORARI DAERAH .....

Nomor : 05/Musda-...../.....

tentang

LAPORAN DEWAN PENGAWAS DAN PENASEHAT  
 ORARI DAERAH ..... MASA BAKTI .....

Menimbang Bahwa setelah mendengar dan mempelajari Laporan Dewan Pengawas dan Penasehat ORARI Daerah .... masa bakti ..... yang disampaikan pada sidang Paripurna ke 2 Musyawarah Daerah ORARI Daerah ..... perlu menetapkan Keputusan

Mengingat

1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga ORARI
2. Surat Keputusan Musda Nomor : 02/Musda-...../....

Memperhatikan Saran dan pendapat peserta Musyawarah Daerah ORARI Daerah .....

MEMUTUSKAN

Menetapkan Keputusan Musyawarah Daerah ORARI Daerah ..... tentang Laporan Dewan Pengawas dan Penasehat ORARI Daerah .....

Pertama Menerima seutuhnya Laporan Dewan Pengawas dan Penasehat ORARI Daerah ..... masa Bakti ..... yang telah disampaikan pada sidang paripurna ke 2 Musyawarah Daerah ORARI Daerah ..... dengan catatan :

Kedua

- a. Laporan tersebut telah dibuat sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya dan telah sesuai dengan ketentuan yang termaktub dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga ORARI.
- b. Ketua bersama Anggota DPP ORARI Daerah ..... masa bakti ..... telah berupaya untuk melaksanakan amanat Musyawarah Daerah ORARI Daerah ..... tahun .....

Ketiga Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di :

Pada Tanggal : .....

PIMPINAN SIDANG PARIPURNA II  
 MUSYAWARAH DAERAH ORARI DAERAH .....

Sekretaris

Wakil Ketua

Ketua

KEPUTUSAN  
MUSYAWARAH DAERAH ORARI DAERAH .....  
 Nomor : 06/Musda-...../.....

tentang

KEBIJAKSANAAN UMUM DAN RENCANA KERJA

ORARI DAERAH ..... TAHUN .....

- Menimbang
1. Bahwa Kebijakan dan Rencana Kerja ORARI Daerah ..... tahun ..... yang telah drumuskan oleh Sidang Komisi Musyawarah Daerah ORARI, adalah merupakan kesepakatan maksimal yang telah dicapai dalam Musyawarah Daerah ORARI Daerah .....
  2. Bahwa Kebijakan dan Rencana Kerja ORARI Daerah..... tahun .. adalah merupakan Amanat Musyawarah Daerah yang harus dilaksanakan oleh Pengurus ORARI Daerah ..... masa Bakti .
  3. Bahwa Kebijakan dan Rencana Kerja ORARI Daerah ..... tahun ....., perlu ditetapkan dengan surat keputusan Musyawarah Daerah ORARI Daerah ..... tahun .....
- Mengingat
1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga ORARI
  2. Surat Keputusan Musda Nomor : 02/Musda-...../.....
- Memperhatikan
- Saran dan pendapat peserta Musyawarah Daerah ORARI Daerah

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan
- Keputusan Musyawarah Daerah ORARI Daerah ..... tentang Kebijakan dan Rencana Kerja ORARI Daerah ..... tahun .....
- Pertama
- Kebijakan dan Rencana Kerja ORARI Daerah ..... tahun ..... sebagaimana terlampir dalam surat keputusan ini, adalah merupakan amanat Musyawarah Daerah ORARI Daerah ..... yang harus dijalankan oleh Pengurus ORARI Daerah ..... masa Bakti .....
- Kedua
- Menugaskan Kepada Pengurus ORARI Daerah masa bakti ..... untuk membuat dan melaksanakan Program Kerja ORARI Daerah ..... berdasarkan Kebijakan dan Rencana Kerja ORARI Daerah ..... tahun .....
- Ketiga
- Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di :

Pada Tanggal : .....

PIMPINAN SIDANG PARIPURNA III

MUSYAWARAH DAERAH ORARI DAERAH .....

Sekretaris

Wakil Ketua

Ketua



**KEPUTUSAN KOMISI “ A “**  
**MUSYAWARAH DAERAH ORARI DAERAH -----**

tentang

**KEBIJAKSANAAN UMUM DAN RENCANA KERJA**  
**ORARI DAERAH ----- TAHUN -----**

**MENIMBANG**

1. Bahwa Kegiatan Amatir Radio merupakan penyaluran minat dan bakat (hobby) dalam pengembangan pengetahuan dan kemampuan dibidang elektronika bagi pribadi-pribadi
2. Bahwa Kegiatan Amatir Radio yang tertip dan berkembang maju, akan menghasilkan bibit tenaga telekomunikasi yang baik, yang merupakan sumber daya dibidang telekomunikasi
3. Bahwa Jaringan Amatir Radio dapat dipergunakan dalam keadaan darurat untuk kepentingan kemanusiaan. Begitu pula segala pengalaman, hasil penelitian percobaan dari kegiatan Amatir Radio merupakan sumbangan yang bermanfaat dibidang elektronika komunikasi
4. Bahwa ORARI yang berazaskan Pancasila dan Undang-undang dasar 1945 selalu menjunjung tinggi Kode Etik Amatir Radio, bertujuan membantu usaha Pemerintah dengan membina dan memajukan Amatir Radio Indonesia dan dimanfaatkan guna pembangunan nasional, demi ter-capainya masyarakat yang adil makmur berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 45
5. Bahwa ORARI Daerah ----- yang telah memiliki Organisasi Lokal dan mempunyai anggota yang setiap saat meningkat, perlu dibina dan diarahkan sebagai Amatir Radio yang murni, Untuk mencapai tujuan tersebut, maka perlu disusunlah Rencana Kerja ORARI Daerah ----- masa bakti .....

**MENINGAT**

1. Peraturan dan Perundang-undangan yang berkaitan dengan kegiatan Amatir Radio
2. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga ORARI
3. Garis - garis Besar Kebijakan Organisasi dan Rencana Induk ORARI

**MEMPERHATIKAN**

1. Amanat dan Pengarahan Gubernur Propinsi -----
2. Arahan Kakanwil Dept Perhubungan -----
3. Arahan Ketua Umum ORARI
4. Laporan Pertanggung Jawaban Ketua ORARI Daerah ----- masa bakti -----
5. Saran dan pendapat peserta MUSDA ORARI Daerah -----

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan :  
 Keputusan Komisi “ A “ Musyawarah Daerah ORARI Daerah ----- tentang  
 Kebijakan Umum ORARI Daerah ----- Tahun -----

## 1 TUGAS DAN KEWAJIBAN ORARI DAERAH -----

- a. Memantapkan Organisasi ditingkat Daerah ----- maupun Lokal, untuk meningkatkan peran dan fungsi ORARI Daerah ----- sehingga mampu menunjang Pembangunan Daerah ----- pada khususnya dan Pembangunan Nasional pada umumnya
- b. Membina dan mengembangkan ketrampilan anggota, dengan memajukan ilmu pengetahuan dibidang elektronika dan telekomunikasi dalam rangka pemupukan hobby dan kegiatan Amatir Radio
- c. Membangkitkan rasa disiplin untuk mentaati dan mematuhi segala peraturan dan ketentuan yang berlaku dibidang Amatir Radio, baik Nasional maupun Internasional serta mengamalkan Kode Etik Amatir Radio
- d. Menanamkan kesadaran terhadap kewajiban serta tanggung jawab Amatir Radio kepada Negara dan Bangsa

## 2 KEBIJAKSAAN PEMBINAAN

Dalam rangka pelaksanaan tugas ORARI Daerah ----- dalam tahun digariskan kebijaksanaan pembinaan dalam upaya mencapai pembinaan Organisasi sebagai berikut

- a. Menciptakan Organisasi yang tertib bersih dan berwibawa dengan melengkapi sarana dan prasarana Organisasi serta peningkatan pengetahuan dan kemampuan pengurus baik di tingkat daerah ----- maupun Lokal
- b. Pengelolaan kegiatan Amatir Radio ditujukan kepada Hakekat Amatir Radio yang murni, baik kedalam maupun keluar organisasi. landasan dasar untuk mengelola Amatir Radio adalah melalui pembangunan watak dan disiplin anggota
- c. Dalam usaha meningkatkan mutu Amatir Radio, kepada Anggota diberikan bimbingan dan kesempatan melalui Pendidikan dan Latihan di bidang Teknik elektronika dan Komunikasi serta penerbitan Litiatur maupun Buletin dan Majalah
- d. Membentuk dan melatih anggota agar mampu memberikan dukungan komunikasi dalam keadaan darurat

## 3 RENCANA KERJA

Prioritas dan sasaran dalam Pembinaan

- a. Membina organisasi sebagai sarana untuk mewujudkan citra amatir radio sesuai dengan hakekat yang murni
  - 1) Membina kesadaran dan disiplin ber-organisasi disemua tingkatan organisasi
  - 2) Pembekalan berorganisasi para pengurus disemua tingkatan, meliputi pembinaan organisasi, terutama dibidang kepemimpinan
  - 3) Penerbitan buku-buku panduan amatir radio dan lain-lain referensi sebagai bekal para pengurus

- b. Mewujud tertib administrasi demi lancarnya roda organisasi
- 1) Melengkapi sarana dan prasarana yang memadai bagi sekretariat ORARI Daerah ----- serta meningkatkan kemampuan personil pengelola sekretariat ORARI Daerah ----- dalam upaya meningkatkan tertib Administrasi dan pelayanan organisasi
  - 2) Stasiun Organisasi di Daerah ----- dan Lokal dioperasikan dengan jadwal yang ditentukan
  - 3) Perangkat lunak dibidang administrasi dan keuangan supaya diseragamkan ditertibkan dan dimiliki oleh setiap tingkat organisasi
  - 4) Pusat informasi data ORARI Daerah ----- supaya segera berfungsi dengan bahan informasi dari Lokal-Lokal sistem komunikasi untuk data ini menggunakan sarana paket radio
  - 5) Distribusi informasi intern dihidupkan menggunakan sarana buletin maupun majalah
  - 6) Melaksanakan ORARI Daerah ----- Net dengan menggunakan sarana stasiun organisasi
  - 7) Menerbitkan Call Book Daerah ----- dan memberikan masukan bagi Call Book Nasional
- c. Pembinaan dan Pengembangan Ketrampilan
- 1) Tersedianya sarana dan tenaga untuk melatih anggota dalam penelitian dan percobaan dan pengembangan teknik elektronika, serta untuk meningkatkan kemampuan dalam berkomunikasi dalam segala mode, baik untuk pengembangan hobby maupun penanganan komunikasi radio dalam keadaan darurat
  - 2) Menghidupkan Stasiun Organisasi untuk hubungan antar Daerah ----- dan Pusat, Daerah ----- dengan Lokal-lokal
  - 3) Menghidupkan Stasion Organisasi untuk pembinaan (Clubstation) ORARI di Daerah ----- dan Lokal-lokal sebagai sarana kegiatan komunikasi dan eksperimen, sekaligus tempat berlatih anggota-anggota dan calon anggota yang telah terdaftar untuk mengikuti ujian amatir radio
  - 4) Pembentukan Biro QSL di Lokal-lokal untuk pengelolaan dan pendistribusian kartu-kartu QSL
  - 5) Memotifasi anggota untuk aktif melaksanakan kegiatan eksperimen teknik elektronika serta mengikuti kegiatan kontes-kontes dan Award Program baik nasional maupun Internasional
- d. Membangkitkan dan memupuk disiplin amatir radio untuk mematuhi Peraturan-peraturan
- 1) Penyelenggaraan Pembinaan pengetahuan tentang Peraturan dan ketentuan yang berlaku bagi kegiatan Amatir Radio dengan melaksanakan Penataran-penataran dan ceramah-ceramah secara berlanjut, dan juga melalui berbagai media publikasi

- 2) Meningkatkan kegiatan Stasiun Monitoring ORARI Daerah ----- dan membentuk stasiun monitoring pada setiap ORARI Lokal serta melatih para Operatornya, Menyampaikan laporan pelanggaran Frekuensi dalam rangka tertib frekuensi
  - 3) Pemberian sanksi kepada anggota-anggota yang melanggar ketentuan dan memberikan penghargaan kepada anggota yang berdedikasi dan berjasa terhadap organisasi
  - 4) Mengadakan kerjasama dengan instansi terkait dalam melaksanakan operasi penertiban untuk menunjukkan Citra Amatir radio
- e. Pengabdian Kepada Masyarakat
- 1) Menyenggarakan pendidikan dan latihan ketrampilan penanggulangan komunikasi dalam keadaan darurat, Bencana alam dan musibah lainnya.
  - 2) Mementuk dan melatih unit-unit di lokal-lokal yang selalu siap siaga memberikan dukungan komunikasi kepada masyarakat dalam keadaan darurat
  - 3) Meningkatkan publikasi dan informai tentang pengertian pengabdian masyarakat yang berkaitan dengan kemampuan amatir radio sebagai potensi nasional yang andal bagi kepentingan Negara dan Masyarakat.
  - 4) Penataan kembali pelaksanaan kerjasama ORARI Daerah ----- dengan instansi maupun badan-badan tertentu dan organisasi lain agar tidak bertentangan dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku
- f. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap segala kegiatan Amatir Radio
- 1) Meningkatkan peran DPP terutama dibidang pengawasan
  - 2) Mewajibkan pembuatan dan pengiriman laporan berkala oleh Lokal ke Daerah -----
  - 3) Menghidupkan stasiun-stasiun dusetiap Daerah ----- serta kewajiban mengirim laporan
  - 4) Membantu menyampaikan laporan-laporan pelanggaran frekuensi oleh stasiun radio gelap kepada pemerintah
- g. KOORDINASI
- 1) Kepemimpinan yang komunikatif melalui berbagai media antar pengurus dan anggota di Daerah ----- dan Lokal untuk menunjangnya kemantapan Organisasi
  - 2) Dalam hal terjadinya perkembangan dan penyimpangan-penyimpangan dari rencana kerja ini agar diadakan koordinasi dengan ketua-ketua lokal.
  - 3) Kerjasama dan komunikasi yang baik, antar ORARI Daerah ----- dengan Pemerintah Daerah mutlak diperlukan agar terciptanya hubungan dan kelancaran pembinaan organisasi

#### 4 ADMINISTRASI

- a. Anggaran untuk merealisasi Rencana kerja ini akan dibahas tersendiri
- b. Melaksanakan Audit keuangan secara berkala guna tertibnya administrasi keuangan
- c. Lokal-lokal membuat laporan kegiatan Semesteran kepada ORARI Daerah -----  
- . dan Daerah ----- membuat laporan tahunan kepada Pusat dengan tembusan ke Lokal-lokal

#### 5 PENUTUP

Pengurus ORARI Daerah ----- masa bakti ----- agar menjabarkan dan melaksanakan Rencana kerja ini, Penjabarannya dalam bentuk Program kerja tahunan dan kalender kegiatan.

Ditetapkan di  
Pada Tanggal : \_\_\_\_\_.

KOMISI “ A “  
MUSYAWARAH DAERAH ORARI DAERAH -----

KEPUTUSAN  
MUSYAWARAH DAERAH ORARI DAERAH .....

Nomor : 07/Musda-...../.....

tentang

STRUKTUR ORGANISASI DAN IURAN ORARI DAERAH .....  
 TAHUN .....

- Menimbang
1. Bahwa dalam rangka memantapkan Pelaksanaan Pembinaan, Pengendalian dan Pengawasan ORARI Daerah ..... perlu ditetapkan Susunan Organisasi Kepengurusan ORARI Daerah ..... masa bakti .....
  2. Bahwa Penetapan tentang Iuran ORARI Daerah ..... tahun ..... yang telah drumuskan oleh Komisi “ B “ Musyawarah Daerah ORARI Daerah ..... , adalah merupakan kesepakatan makimal yang telah dicapai dalam Musyawarah Daerah ORARI Daerah .....
  3. Bahwa Penetapan tentang besarnya Iuran Anggota ORARI se....., adalah merupakan ketetapan Musyawarah Daerah ORARI Daerah ..... yang harus dijalankan oleh seluruh anggota ORARI se .....
  3. Bahwa Susunan Organisasi Kepengurusan ORARI Daerah dan Iuran ORARI Daerah tahun ....., perlu dimantapkan dengan surat keputusan Musyawarah Daerah ORARI Daerah ..... tahun .....
- Mengingat
1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga ORARI
  2. Surat Keputusan Musda Nomor : 02/Musda-...../.....
- Memperhatikan
- Saran dan pendapat peserta Musyawarah Daerah ORARI Daerah

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan
- Keputusan Musyawarah Daerah ORARI Daerah ..... tetang Susunan Organisasi Kepengurusan ORARI Daerah..... dan Iuran ORARI Daerah tahun .....
- Pertama
- Struktur Organisasi ORARI Daerah ..... untuk masa bakti ..... adalah sebagaimana terlampir dan selanjutnya menugaskan kepada Pengurus ORARI Daerah ..... masa bakti ..... untuk menyuroun uraian tugas dari masing masing unsur dalam susunan kepengurusan ORARI Daerah
- Kedua
- Mewajibkan anggota ORARI Daerah ..... untuk
- a. membayar Iuran setiap bulan untuk :
    - ORARI Pusat disesuaikan dengan Keputusan MUNAS
    - ORARI Daerah ..... Rp.
    - ORARI Lokal ..... Rp.

b. membayar Iuran Pembangunan satu kali selama menjadi anggota untuk :

- ORARI Pusat disesuaikan dengan Keputusan MUNAS
- ORARI Daerah ..... Rp.
- ORARI Lokal ..... Rp.

Kewajiban-kewajiban lain dari anggota ORARI Daerah ..... akan ditetapkan dengan keputusan Ketua ORARI Daerah .....

Ketiga

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di :

Pada Tanggal : .....

PIMPINAN SIDANG PARIPURNA III

MUSYAWARAH DAERAH ORARI DAERAH .....

Sekretaris

Wakil Ketua

Ketua

**KEPUTUSAN KOMISI “ B “  
MUSYAWARAH DAERAH ORARI DAERAH .....**

tentang

**ORGANISASI DAN KEUANGAN  
ORARI DAERAH ..... TAHUN 2000 - 2002**

**MENIMBANG**

- 1 Bahwa tugas pokok ORARI Daerah adalah melaksanakan pembinaan dan memajukan Amatir Radio di Daerah, baik sebagai potensi komunikasi elektronika non Pemerintah maupun yang berkaitan dengan hakekat pengabdian kepada Masyarakat demi kemanfaatannya bagi Nusa, Bangsa dan Negara.
- 2 Bahwa dalam rangka memantapkan Pelaksanaan Pembinaan, Pengendalian dan Pengawasan ORARI Daerah ..... sebagai pelaksana amanat MUSDA ORARI Daerah ..... tahun ....., perlu ditetapkan Susunan Organisasi Kepengurusan ORARI Daerah ..... masa bakti .....
- 3 Bahwa Susunan Organisasi Kepengurusan ORARI Daerah ..... masa bakti ....., perlu dimantapkan dengan surat keputusan Musyawarah Daerah ORARI Daerah ..... tahun ..... agar dapat digunakan sebagai landasan dan pedoman dalam penentuan kebijaksanaan, perencanaan, penyusunan organisasi, pengendalian kegiatan dalam pembinaan ORARI Daerah dan Lokal, sehingga tercapai pelaksanaan tugas pokok yang berhasil dan berdayaguna serta penyelenggaraan administrasi yang tertib dan teratur, serta dapat memenuhi kebutuhan organisasi modern dengan memperhatikan keseimbangan antara pembinaan anggota, pengembangan perangkat/peralatan dan pelaksanaan hobby.
- 4 Bahwa Penetapan tentang besarnya Iuran Anggota ORARI se ....., adalah merupakan ketetapan Musyawarah Daerah ORARI Daerah ..... yang harus dijalankan oleh seluruh anggota ORARI Daerah .....
- 5 Bahwa Iuran dan Dana ORARI Daerah ....., perlu dimantapkan dengan surat keputusan Musyawarah Daerah ORARI Daerah ..... tahun .....

**MENINGAT**

- 1 Peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi Amatir Radio Indonesia
- 2 Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga ORARI
- 3 Surat Keputusan Musyawarah Daerah ORARI Daerah ..... Nomor : 001/MSD/OD.../20...

**MEMPERHATIKAN**

1. Amanat dan Pengarahan Gubernurs KD Tingkat I .....
2. Arahan Ketua Umum ORARI
3. Laporan Pertanggung Jawaban Ketua ORARI Daerah ..... masa bakti .....
4. Laporan Dewan Pengawas dan Penasehat ORARI Daerah ..... masa bakti .....
5. Saran dan pendapat peserta MUSDA ORARI Daerah .....



**MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

Keputusan Komisi “ B “ Musyawarah Daerah ORARI Daerah ..... tentang  
Organisasi dan Keuangan ORARI Daerah ..... masa bakti .....

**1 ORGANISASI****a. STRUKTUR ORGANISASI ORARI DAERAH .....**

Susunan organisasi ORARI Daerah ..... adalah sebagai berikut :

- 1) Dewan Pengawas dan Penasehat (DPP) :
  - a) Ketua
  - b) Sekretaris merangkap anggota
  - c) Wakil Sekretaris merangkap anggota
  - d) Anggota-anggota (4)
- 2) Unsur Pimpinan
  - a) Ketua
  - b) Wakil Ketua
- 3) Unsur Pembantu Pimpinan
  - a) Ketua Bidang Administrasi
  - b) Ketua Bidang Operasi
  - c) Sekretaris
  - d) Wakil Sekretaris
  - e) Bendahara
  - f) Wakil Bendahara
- 4) Unsur Pelaksana Pembantu Pimpinan
  - a) Pembantu Umum                                      sesuai kebutuhan
  - b) Koordinator Wilayah                                sesuai kebutuhan
- 5) Unsur Pelaksana Teknis
  - a) Ketua Bagian Keanggotaan
    - (1) Kepala Seksi Perizinan
    - (2) Kepala Seksi Pengumpul dan Pengolah Data
    - (3) Kepala Seksi QSL & Nugraha
  - b) Ketua Bagian Pendidikan
    - (1) Kepala Seksi Bimbingan Amatir Radio
    - (2) Kepala Seksi Materi Bimbingan
  - c) Ketua Bagian Teknik
    - (1) Kepala Seksi Penelitian dan Pengembangan
    - (2) Kepala Seksi Work Shop

- d) Ketua Bagian Operasi
  - (1) Kepala Seksi Kegiatan Amatir Radio
  - (2) Kepala Seksi Dukungan Komunikasi dan SAR
  - (3) Kepala Seksi Pengendalian Frekuensi
  
- 6) Unsur Pelaksana Non Teknis
  - (1) Kepala Seksi Kesekretariatan
  - (2) Kepala Seksi Humas
  - (3) Kepala Seksi Hukum dan Per Undang-Undangan
  
  - (4) Kepala Seksi Perbendaharaan
  - (5) Kepala Seksi Usaha Dana
  - (6) Kepala Seksi Administrasi Keuangan

Menugaskan kepada Pengurus ORARI Daerah ..... masa bakti ..... untuk menyurus uraian tugas dari masing masing unsur dalam susunan kepengurusan ORARI Daerah

#### **b. Jabatan Rangkap**

DPP dan Pengurus ORARI Daerah dan Lokal di ....., tidak dibenarkan memegang Jabatan Rangkap dengan DPP dan Pengurus Organisasi lain yang menangani komunikasi Khusus Perseorangan

- 1) DPP ORARI Daerah dapat merangkap dengan Jabatan DPP ORARI Lokal namun tidak dibenarkan merangkap dengan Pengurus ORARI Lokal.
- 2) Pengurus ORARI Daerah dapat merangkap Jabatan Pengurus ORARI Lokal namun tidak dibenarkan merangkap dengan DPP ORARI Lokal

## **2. BESARNYA IURAN ANGGOTA**

- a. Mewajibkan anggota ORARI Daerah ..... untuk membayar Iuran setiap bulan untuk :
  - 1) ORARI Pusat disesuaikan dengan Keputusan MUNAS
  - 2) ORARI Daerah ..... Rp.
  - 3) ORARI Lokal ..... Rp.
  
- b. Mewajibkan anggota ORARI Daerah ..... untuk membayar Iuran Pembanguan satu kali selama menjadi anggota untuk :
  - 1) ORARI Pusat disesuaikan dengan Keputusan MUNAS
  - 2) ORARI Daerah ..... Rp.
  - 3) ORARI Lokal ..... Rp.
  
- c. Mewajibkan anggota ORARI Daerah ..... untuk membayar Iuran Pangkal satu kali selama menjadi anggota untuk :
  - 1) ORARI Pusat disesuaikan dengan Keputusan MUNAS
  - 2) ORARI Daerah ..... Rp.
  - 3) ORARI Lokal ..... Rp.
  
- d. Kewajiban-kewajiban lain dari anggota ORARI Daerah ..... akan ditetapkan dengan keputusan Ketua ORARI Daerah .....

- e. Tatacara Pelaksanaan Pembayaran uang iuran/ Pembangunan / Pangkal dan lain-lain ditetapkan dengan Keputusan Ketua ORARI Daerah .....
- f. Menugaskan kepada Pengurus ORARI Daerah ..... masa bakti agar mengupayakan sumber keuangan Organisasi dari usaha-usaha lain yang sah dan tidak mengikat serta tidak memberatkan anggota
- g. Menugaskan kepada DPP ORARI Daerah ..... melaksanakan Pemeriksaan Keuangan dan Kekayaan ORARI Daerah ..... secara Priodik tahunan.

Ditetapkan di :

Pada Tanggal : \_\_\_\_\_.

KOMISI “ B “

MUSYAWARAH DAERAH ORARI DAERAH .....

KEPUTUSAN  
MUSYAWARAH DAERAH ORARI DAERAH .....

Nomor : 08/Musda-...../.....

tentang

PENGANGKATAN DEWAN PENGAWAS DAN PENASEHAT  
 ORARI DAERAH ..... MASA BAKTI .....- .....

MUSYAWARAH DAERAH ORARI DAERAH .....

- Menimbang Bahwa untuk melaksanakan salah satu tugasnya, Musda ORARI Daerah ....., perlu mengeluarkan Keputusan tentang Pengangkatan Dewan Pengawas dan Penasehat ORARI Daerah masa Bakti .....
- Mengingat Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga ORARI
- Memperhatikan
1. Berita Acara Nomor BA – 02/Musda/20.... tentang Penetapan Calon dan hasil Pemilihan Dewan Pengawas dan Penasehat ORARI Daerah ..... masa Bakti .....
  2. Saran dan pendapat peserta Musda ORARI Daerah .....

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan  
 Pertama Mengangkat nama-nama tersebut dibawah ini untuk memangku jabatan sebagai Dewan Pengawas dan Penasehat ORARI Daerah ..... masa Bakti .....

No,	Nama	Callsign	Jabatan
1.			Ketua
2.			Sekretaris/Anggota
3.			Wakil Sekretaris/anggota
4.			Anggota
5,			Anggota
6.			Anggota
7.			Anggota

- Kedua Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di  
 Pada Tanggal : .....

PIMPINAN SIDANG  
 MUSYAWARAH DAERAH ORARI DAERAH .....

Sekretaris	Wakil Ketua	Ketua
------------	-------------	-------

BERITA ACARA  
MUSYAWARAH DAERAH ORARI DAERAH .....

Nomor : BA-02/Musda/20....

tentang

PEMILIHAN DEWAN PENGAWAS DAN PENASEHAT  
 ORARI DAERAH ..... MASA BAKTI 2006 - 2011

Pada hari ini, ..... tanggal ....., bulan .....tahun ....., bertempat di ....., telah dilaksanakan pemilihan Dewan Pengawas dan Penasehat ORARI Daerah .....untuk masa bakti .....

Atas dasar Keputusan Musda ORARI Daerah .....Nomor 03/Musda/20.... tentang Tata tertib Sidang Musda ORARI Daerah ..... tahun ....., dari ..... nama yang diajukan oleh masing-masing ORARI Lokal,

Nama-nama yang dinyatakan memenuhi syarat dan telah menyatakan kesediaannya untuk dicalonkan sebagai calon Dewan Pengawas dan Penasehat ORARI ORARI Daerah .....masa bakti ..... adalah

No.	Nama	Callsign
-----	------	----------

- |     |
|-----|
| 1.  |
| 2.  |
| 3.  |
| 4.  |
| 5.  |
| 6.  |
| 7.  |
| 8.  |
| 9.  |
| 10. |

Selanjutnya dari hasil pelaksanaan pemilihan, ditetapkan nama-nama yang akan menduduki jabatan Dewan Pengawas dan Penasehat ORARI ORARI Daerah .....masa bakti ..... adalah :

No.	Nama dan Callsign	Perolehan suara	diangkat sebagai
-----	-------------------	-----------------	------------------

- |    |  |  |                                    |
|----|--|--|------------------------------------|
| 1. |  |  | Ketua                              |
| 2. |  |  | Sekretaris merangkap Anggota       |
| 3. |  |  | Wakil Sekretaris merangkap Anggota |
| 4. |  |  | Anggota                            |
| 5. |  |  | Anggota                            |
| 6. |  |  | Anggota                            |
| 7. |  |  | Anggota.                           |

Berita Acara ini dibuat .....

Pada tanggal .....

PIMPINAN SIDANG

MUSYAWARAH DAERAH ORARI DAERAH .....

Sekretaris

Wakil Ketua

Ketua

KEPUTUSAN  
MUSYAWARAH DAERAH ORARI DAERAH .....

Nomor : 09/Musda-...../.....

tentang

PENGANGKATAN KETUA ORARI DAERAH .....  
 MASA BAKTI .....

MUSYAWARAH DAERAH ORARI DAERAH .....

- Menimbang Bahwa untuk melaksanakan salah satu tugasnya, Musda ORARI Daerah ....., perlu mengeluarkan Keputusan tentang Pengangkatan Ketua ORARI Daerah ..... masa Bakti .....
- Mengingat Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga ORARI
- Memperhatikan
1. Berita Acara Nomor BA – 02/Musda/20.... tentang Penetapan Calon dan hasil Pemilihan Ketua ORARI Daerah .....masa bakti .....
  2. Saran dan pendapat peserta Munas VIII ORARI

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan  
 Pertama Mengangkat anggota ORARI dengan nama dan callsign tersebut dibawah ini
- N a m a  
 Callsign  
 NRI
- untuk memangku jabatan sebagai Ketua ORARI Daerah ..... masa Bakti .....
- Kedua Menugaskan Ketua ORARI Daerah ..... bersama DPP ORARI ORARI Daerah ..... segera membentuk Pengurus ORARI Daerah .....masa bakti .....dalam waktu paling lambat 30 hari terhitung sejak ditetapkan keputusan ini.
- Ketiga Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di  
Pada Tanggal : .....

PIMPINAN SIDANG  
 MUSYAWARAH DAERAH ORARI DAERAH .....

Sekretaris
Wakil Ketua
Ketua

BERITA ACARA  
MUSYAWARAH DAERAH ORARI DAERAH .....

Nomor : BA-03/Musda/20....

tentang

PEMILIHAN KETUA ORARI DAERAH .....  
 MASA BAKTI .....

Pada hari ini, ..... tanggal ....., bulan .....tahun ....., bertempat di ....., telah dilaksanakan pemilihan ORARI Daerah ..... masa Bakti .....

Atas dasar Keputusan Musda ORARI Daerah .....Nomor 03/Musda/20.... tentang Tatatertib Sidang Musda ORARI Daerah ..... tahun ....., dari ..... nama yang di ajukan oleh masing-masing ORARI Lokal,

Nama-nama yang dinyatakan memenuhi syarat dan telah menyatakan kesediaannya untuk dicalonkan sebagai calon Ketua ORARI Daerah ..... masa Bakti ..... adalah

No.	Nama	Callsign
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Selanjutnya dari hasil pelaksanaan pemilihan, ditetapkan

Nama :  
 Callsign :  
 NRI :

Sebagai Ketua ORARI Daerah ..... masa Bakti .....

Berita Acara ini dibuat .....  
 Pada tanggal .....

PIMPINAN SIDANG  
 MUSYAWARAH DAERAH ORARI DAERAH .....  
 Sekretaris                      Wakil Ketua                      Ketua

KEPUTUSAN BERSAMA  
DEWAN PENGAWAS DAN PENASEHAT DENGAN  
KETUA ORARI DAERAH .....  
Nomor : 01/DPP – K.O.D...../.....

tentang

PENGANGKATAN PENGURUS ORARI DAERAH .....  
MASA BAKTI .....

- Menimbang
1. Bahwa sebagai tindak lanjut dari Keputusan Musda ORARI Daerah ..... No. 08/Musda/20.... Dewan Pengawas dan Penasehat bersama Ketua ORARI Daerah ....., menyusun Pengurus ORARI Daerah ..... masa bakti .....
  2. Susunan Pengurus ORARI Daerah ....., masa bakti ....., perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Bersama Dewan Pengawas dan Penasehat bersama Ketua ORARI Daerah .....,
- Mengingat
- Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga ORARI
- Memperhatikan
1. Keputusan Musda ORARI Daerah ..... Nomor 07/Musda/20.... Tentang Pengangkatan Dewan Pengawas dan Penasehat ORARI Daerah ..... masa bakti .....
  2. Keputusan Musda ORARI Daerah ..... Nomor 08/Musda/20.... Tentang Pengangkatan Ketua ORARI Daerah ..... masa bakti .....

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan  
Pertama
- Mengangkat nama –nama tersebut dibawah ini sebagai Pengurus ORARI Daerah ..... masa bakti .....

**No. Nama / Callsign**

**Jabatan**

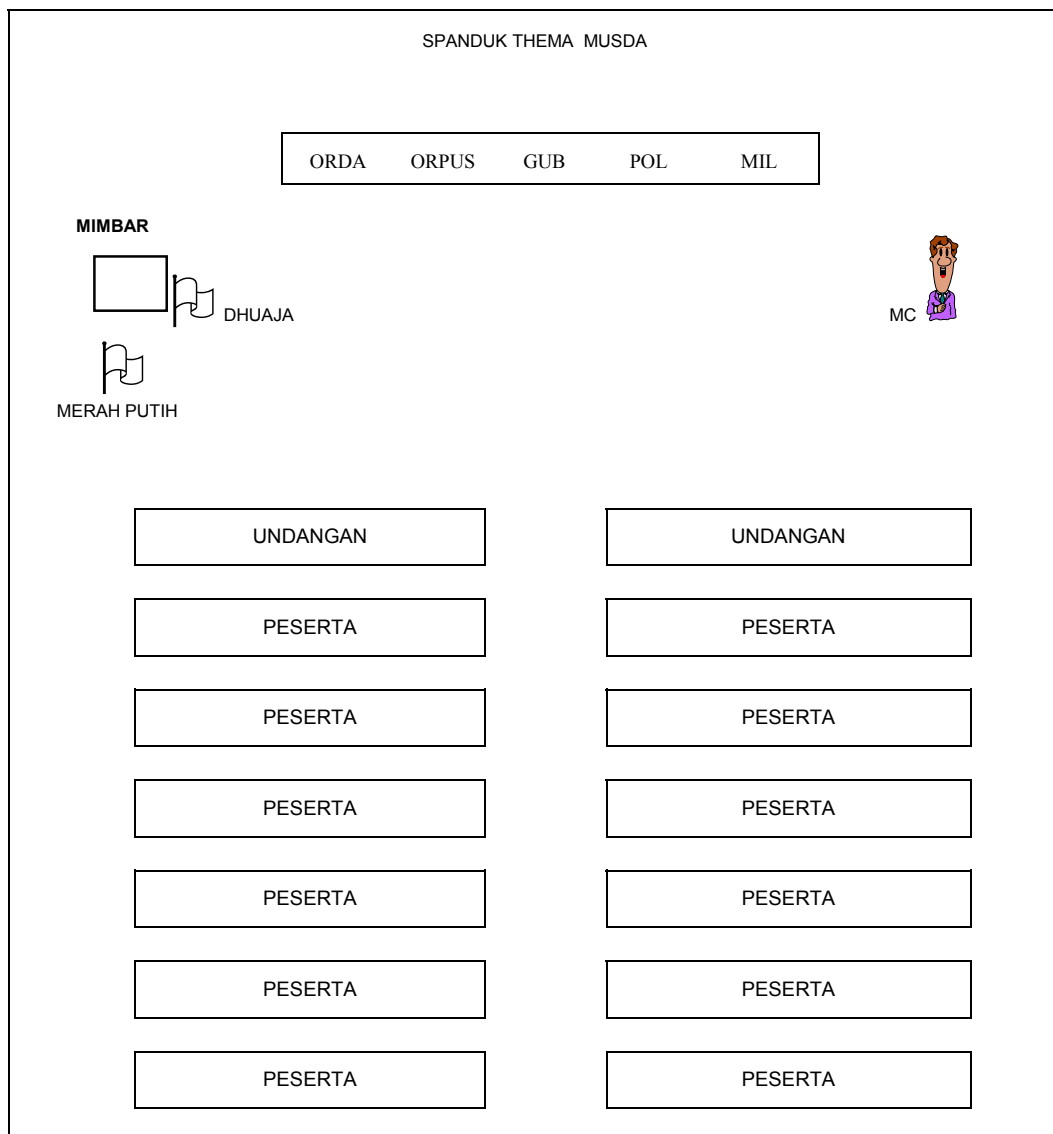
Wakil Ketua  
Ketua Bidang Organisasi  
Ketua Bidang Operasi & Teknik  
Sekretaris  
Wakil Sekretaris  
Bendara  
Wakil Bendahara

- Kedua
- Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di  
Pada Tanggal : .....



## DENAH RUANGAN UPACARA PEMBUKAAN



## RUANGAN SIDANG PARIPURNA

SPANDUK TEMA MUSDA

WK KETUA	KETUA	SEKRETARIS
----------	-------	------------

**MIMBAR**



DHUAJA



MERAH PUTIH

O  
R  
A  
R  
I  
D  
A

PESERTA

PESERTA

PESERTA

PESERTA

PESERTA

PESERTA

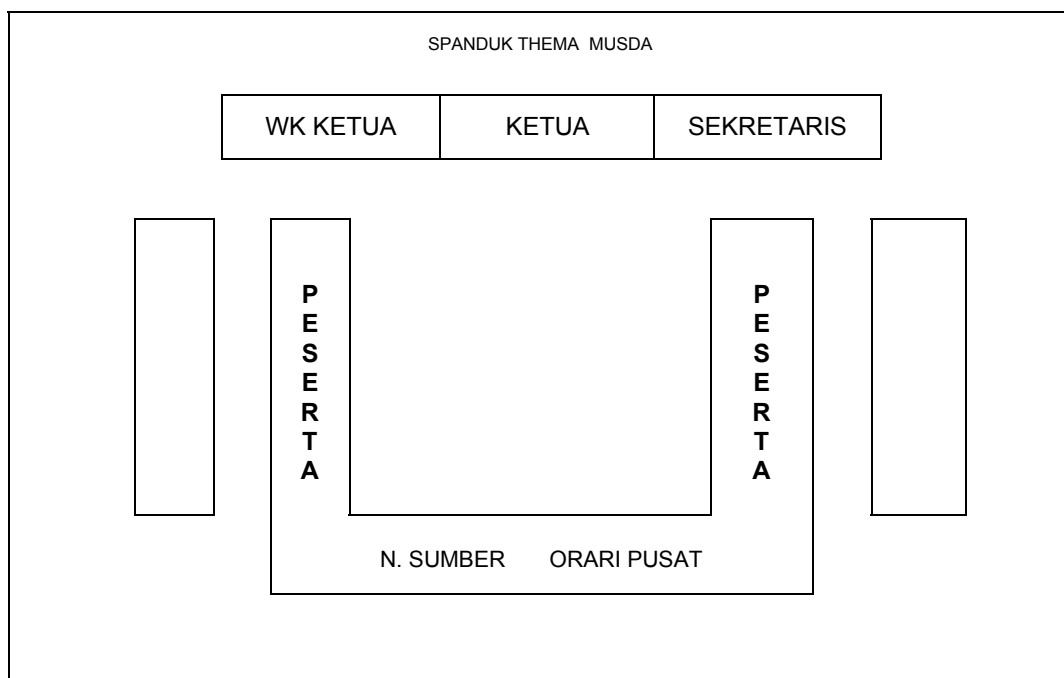
PESERTA

PESERTA

PESERTA

PESERTA

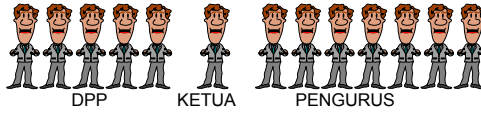
## RUANGAN SIDANG KOMISI



# DENAH RUANGAN UPACARA PENGUKUHAN

SPANDUK THEME MUSDA

MIMBAR  MERAH PUTIH



 PATAKA

  
KETUA UMUM ORARI

UNDANGAN

UNDANGAN

PESERTA

PESERTA

PESERTA

PESERTA

PESERTA

PESERTA

PESERTA

PESERTA

PESERTA

PESERTA

PESERTA

PESERTA

**PANDUAN UPACARA PENGUKUHAN  
DEWAN PENGAWAS DAN PENASEHAT SERTA PENGURUS ORARI DAERAH**

NO	ACARA	PEMANDU	PELAKSANA	KETERANGAN
1.	PERSIAPAN Petugas pembawa PATAKA dan Petikan Keputusan siap ditempat	Panitia		
2	a Pembukaan b Pengucapan Kode Etik c Pembacaan keputusan Ketua Umum ORARI d Pengurus dan DPP serta Ketua Umum mengambil tempat	MC	MC Petugas Pengurus ORARI Pusat	di ikuti seluruh anggota ORARI  barisan DPP dan Pengurus menghadap flor
3	UPACARA PENGUKUHAN  a Pembacaan Naskah Pengukuhan b Penanda tanganan Naskah Pengukuhan c Penyerahan Naskah Pengukuhan  d Penyerahan PATAKA dari Ketua Umum kepada Ketua Daerah  e Penyerahan Petikan Keputusan	MC	Ketua Umum ORARI	Hadirin diminta untuk berdiri  Naskah di baca Ketua Umum setelah naskah dibaca Ketua Umum, Ketua DPP dan Ketua Daerah maju ke muka meja penanda tangan naskah.  Ketua Umum menandatangani naskah, untuk selanjutnya menyerahkan kepada Ketua DPP dan Ketua Daerah  petugas pembawa baki maju untuk mengambil naskah dari Ketua DPP & Ketua Daerah  Petugas Pembawa Pataka bergerak dengan iringan Hymne ORARI, dan menyerahkan Pataka Kepada Ketua Umum, selanjutnya Ketua Umum Menyerahkan Kepada Ketua Daerah, dan Ketua Daerah mengembalikan Pataka Kepada Petugas setelah Hymne Selesai, Ketua DPP & Daerah kembali kebarisan. dan Pataka kembali ketempat,  Petugas pembawa Petikan Keputusan maju kesisi kanan belakang Ketua Umum.  Hadiri, DPP dan Pengurus Daerah dipersilahkan duduk.
4	a Sambutan –sambutan	MC		
	Penyampaian Ucapan Selamat Ramah Tamah	MC		

## KEBUTUHAN SARANA

1. Sedikitnya 3 bh Mikrophone  
( 1 bh untuk MC, pada Mimbar, ditempatkan  
diantara Ketua Umum dan barisan DPP & Pengurus )
2. 1 Buah Meja Kecil  
( di tempatkan ditempatkan diantara Ketua Umum dan  
barisan DPP & Pengurus )
3. 1 Buah PATAKA dan Petugasnya
4. 2 Buah Baki dan Petugasnya ( untuk Petikan Keputusan )