KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS LAMPUNG
Nomor 1029/UN26.17/KM/2022

TENTANG
ANGGARAN DASAR (AD) DAN ANGGARAN RUMAH TANGGA (ART)
UNIT KEGIATAN MAHASISWA FAKULTAS (UKMF) NATURAL
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS LAMPUNG

DEKAN FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS LAMPUNG

Menimbang :

a. Bahwa untuk dapat menjalankan organisasinya, Unit Kegiatan Mahasiswa Fakultas (UKMF) Natural Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Lampung memerlukan Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART) Unit Kegiatan Mahasiswa Fakultas (UKMF) Natural Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Lampung;
b. Bahwa untuk itu perlu ditetapkan dengan surat keputusan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Keputusan Presiden RI Nomor 73 Tahun 1966 tentang Pendirian Universitas Lampung;
5. Keputusan Mendikbud Nomor 0334/O/1995, tentang Pendirian Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Lampung;
6. Permenristekdikti Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Statuta Universitas Lampung;
7. Keputusan Mendiknas Nomor: 155/U/1998, tentang Pedoman Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi.
8. Peraturan Mendikbud RI Nomor 72 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Lampung;
9. Peraturan Rektor Universitas Lampung Nomor 19 Tahun 2020 tentang Peraturan Akademik Universitas Lampung;
10. Peraturan Rektor Universitas Lampung Nomor 18 Tahun 2021 tentang Organisasi Kemahasiswaan;
11. Surat Keputusan Rektor Universitas Lampung Nomor 733/UN26/KP/2020 tanggal 12 Maret 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Lampung.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS LAMPUNG TENTANG ANGGARAN DASAR (AD) DAN ANGGARAN RUMAH TANGGA (ART) UNIT KEGIATAN MAHASISWA FAKULTAS (UKMF) NATURAL FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS LAMPUNG

KESATU ; Menetapkan dan mengesahkan Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART) Unit Kegiatan Mahasiswa Fakultas (UKMF) Natural Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Lampung sebagaimana terlampir;

KEDUA : Dalam menjalankan organisasinya, UKMF NATURAL FMIPA Universitas Lampung bertanggung jawab kepada Dekan, melalui Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bandar Lampung
pada tanggal 18 Februari 2022
DEKAN,

SURIPTO DWI YUWONO
NIP. 197407052000031001

Tembusan :
1. Para Wakil Dekan FMIPA Universitas Lampung
2. Dosen Pembina UKMF NATURAL FMIPA Universitas Lampung
3. Pengurus UKMF NATURAL FMIPA Universitas Lampung

Lampiran Keputusan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Lampung
Nomor : 1029/UN26.17/KM/2022
Tanggal : 18 Februari 2022
Tentang : Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART) Unit Kegiatan Mahasiswa Fakultas (UKMF) Natural Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Lampung

ANGGARAN DASAR (AD)
UNIT KEGIATAN MAHASISWA FAKULTAS (UKMF) NATURAL
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN
ALAM UNIVERSITAS LAMPUNG

BAB I
NAMA, WAKTU, LOGO, JARGON DAN SLOGAN, SERTA TEMPAT DAN KEDUDUKAN

Pasal 1
NAMA

Lembaga ini bernama Unit Kegiatan Mahasiswa Fakultas Natural yang kemudian disingkat UKMF Natural.

Pasal 2
WAKTU

UKMF Natural berdiri pada 25 Maret 1999 hingga waktu yang tidak ditentukan.

Pasal 3
LOGO

Logo Natural berbentuk lingkaran dengan warna hijau dan putih pada setengah bagian atas, putih hijau pada setengah bagian bawah, dengan tulisan "Natural" berwarna merah dan "MEMBUKA CAKRAWALA BERPIKIR ILMIAH" berwarna hitam di bawah tulisan Natural dan terletak di tengah-tengah, serta pada sekelilingnya tertulis "Unit Kegiatan Mahasiswa Natural" yang diawali dan diakhiri dengan tanda bintang di atasnya.

Pasal 4
JARGON DAN SLOGAN

1. Jargon UKMF Natural berbunyi "Pers Mahasiswa" disambut dengan "Salam Pers".
2. Slogan UKMF Natural yaitu "Membuka Cakrawala Berpikir Ilmiah".

Pasal 5
TEMPAT DAN KEDUDUKAN

UKMF Natural bertempat dan berkedudukan di Fakultas MIPA Unila.

BAB II
ASAS, SIFAT, TUJUAN, DAN KEGIATAN

Pasal 6
ASAS

UKMF Natural berasaskan Pancasila.

Pasal 7
SIFAT

UKMF Natural bersifat struktural di kelembagaan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam secara organisasi, tetapi secara redaksional pemberitaan bersifat independen.

Pasal 8
TUJUAN

1. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam bidang jurnalistik dan gemar berorganisasi.
2. Membangun cakrawala berpikir yang ilmiah dan kritis.
3. Menciptakan suasana yang kondusif dengan sistem keterbukaan dan demokratis.

Pasal 9
KEGIATAN

1. Menciptakan cakrawala berpikir yang ilmiah dengan menerbitkan majalah Natural.
2. Menciptakan suasana yang kondusif dengan sistem keterbukaan dan demokratis dengan menerbitkan buletin info Natural dan berita dalam jaringan yang isinya informasi FMIPA dan perkembangan sains terkini.
3. Mengembangkan potensi kreatif dan inovatif dengan jiwa-jiwa jurnalis.
4. Memerankan fungsi sebagai media informasi guna kontrol sosial terhadap kondisi yang ada di FMIPA.
5. Mengadakan kegiatan non penerbitan yang dapat memajukan UKMF Natural .

BAB III
STATUS, FUNGSI DAN PERANAN

Pasal 10
STATUS

UKMF Natural Unila merupakan lembaga kemahasiswaan di tingkat fakultas yang berstatus semi otonom.

Pasal 11
FUNGSI

1. Memberikan informasi-informasi pada civitas akademika FMIPA Unila.
2. Sebagai pelaksana dan pengembang kegiatan jurnalistik di lingkungan FMIPA Universitas Lampung yang berhubungan dengan sains dan sosial.
3. Sebagai fasilitator kaderisasi di bidang jurnalistik.

Pasal 12
PERANAN

1. Sebagai media informasi bagi civitas academica FMIPA Unila.
2. UKMF Natural berperan dalam melaksanakan dan mengembangkan kegiatan jurnalistik.
3. Sebagai wadah yang diminati bagi mahasiswa FMIPA unila untuk mengetahui lebih dalam dunia jurnalistik.
4. Sebagai mitra civitas academica FMIPA Unila.

BAB IV
KEANGGOTAAN

Pasal 13

Keanggotaan UKMF Natural terdiri dari :

1. Anggota aktif
2. Anggota pasif
3. Staf ahli

BAB V
STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 14

KEKUASAAN

Kekuasaan tertinggi UKMF Natural terletak pada Musyawarah Umum Natural (MUNAT) FMIPA Unila.

Pasal 15

KEPENGURUSAN

Kepengurusan UKMF Natural dipegang oleh pengurus.

Pasal 16

STRUKTUR KEPENGURUSAN

Pengurus UKMF Natural terdiri dari

. Presidium, yaitu :
   1. Pemimpin Umum
   2. Pemimpin Redaksi
   3. Pemimpin Litbangkes
   4. Pemimpin Usaha

B. Pejabat Madya
   1. Redaktur Pelaksana
   2. Redaktur Multimedia
   3. Redaktur Media dalam Jaringan
   4. Kepala Bidang Kaderisasi
   5. Kepala Biro Kesekretariatan
   6. Kepala Biro Usaha
   7. Kepala Biro Sirkulasi dan Periklanan
   8. Sekretaris Bidang dan Biro

C. Pejabat Muda
   1. Reporter Media Cetak
   2. Reporter Media dalam Jaringan
   3. Layouter
   4. Videografer
   5. Anggota Bidang Kaderisasi
   6. Anggota Biro Kesekretariatan
   7. Anggota Biro Usaha
   8. Anggota Biro Sirkulasi dan Periklanan

Pasal 17

PEMILIHAN DAN MASA JABATAN PENGURUS

1. Pemimpin Umum UKMF Natural dipilih melalui Munat.
2. Pemimpin Redaksi, Pemimpin Litbangkes, dan Pemimpin Usaha dipilih melalui musyawarah oleh presidium sebelumnya, dan Pemimpin umum terpilih.

3. Pejabat madya dan pejabat muda dipilih oleh presidium terpilih berdasarkan rekomendasi presidium sebelumnya.
4. Pengurus UKMF Natural untuk satu periode memiliki masa jabatan selama satu periode kepengurusan.
5. Tata tertib pemilihan dan pengukuhan pengurus UKMF Natural diatur dalam tata tertib khusus.
6. Dalam keadaan tertentu dapat diadakan *reshuffle* kepengurusan UKMF Natural.

Pasal 18
HAK DAN KEWAJIBAN PENGURUS

1. Jika dipandang perlu, pengurus UKMF Natural berhak membuat peraturan dan kebijakan sendiri sepanjang tidak bertentangan dengan AD/ART serta atas persetujuan Pemimpin Umum.
2. Pengurus UKMF Natural berhak dalam kegiatan internal maupun eksternal mewakili UKMF Natural.
3. Setiap pengurus UKMF Natural mempunyai hak bicara dan hak suara dalam setiap Musyawarah Umum yang dilakukan UKMF Natural.
4. Pengurus UKMF Natural berkewajiban menjaga nama baik dan kehormatan serta memajukan organisasi.
5. Pengurus UKMF Natural berkewajiban mempertanggungjawabkan kepengurusan kepada anggota yang hadir pada Musyawarah Umum Natural (MUNAT).
6. Setiap pengurus berkewajiban mengikuti seluruh kegiatan yang dilakukan oleh UKMF Natural.

BAB VI
PENGAMBILAN KEPUTUSAN

Pasal 19
MUSYAWARAH

Pengambilan keputusan UKMF Natural dilakukan secara musyawarah untuk mufakat.

Pasal 20
PERUNDINGAN

1. Apabila pasal 19 tidak terpenuhi, maka akan dilakukan perundingan.
2. Perundingan dilaksanakan maksimal selama 2 x 5 menit.

Pasal 21
PENGAMBILAN SUARA

Apabila pasal 20 tidak terpenuhi, maka pengambilan keputusan akan dilakukan dengan mengambil suara terbanyak.

BAB VII
PERUBAHAN

Pasal 22
PERUBAHAN ANGGARAN DASAR (AD)

Perubahan Anggaran Dasar UKMF Natural ditetapkan dalam Musyawarah Umum Natural (MUNAT).

BAB VIII
ATURAN TAMBAHAN

Pasal 23

Hal-hal yang belum diatur dalam Anggaran Dasar, diatur selanjutnya dalam ketentuan khusus yang tidak bertentangan dengan AD.

BAB IX
PENGESAHAN

Pasal 24

Pengesahan Anggaran Dasar UKMF Natural ditetapkan pada Musyawarah Umum Natural (MUNAT) pada 5 Februari 2022 dan melalui Surat Keputusan Dekan FMIPA Unila.

ANGGARAN RUMAH TANGGA (ART)
UNIT KEGIATAN MAHASISWA FAKULTAS (UKMF) NATURAL
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS LAMPUNG

BAB I
KEANGGOTAAN

Pasal 1
ANGGOTA

1. Anggota primer terdiri dari pengurus dan magang.
   a. Magang adalah mahasiswa FMIPA yang mengikuti rekrutmen serta proses menjadi pengurus Natural.
   b. Pengurus adalah magang yang telah dilantik menjadi pengurus Natural.
2. Anggota sekunder (staf ahli) adalah anggota UKMF Natural yang telah demisioner dari kepengurusan UKMF Natural yang terbagi menjadi staf ahli aktif dan staf ahli pasif.
   a. Staf ahli aktif adalah pejabat madya dan presidium yang sudah tidak menjabat di UKMF Natural dan masih menjadi mahasiswa aktif di FMIPA Unila
   b. Staf ahli pasif adalah pengurus yang sudah tidak menjabat di kepengurusan UKMF Natural dan tidak diberhentikan secara tidak hormat selama kepengurusan sebelumnya.

Pasal 2
HAK DAN KEWAJIBAN ANGGOTA

HAK

1. Anggota Primer:
   a. Mempunyai hak suara dan hak bicara dalam MUNAT.
   b. Mempunyai hak memilih dan dipilih.
2. Anggota Sekunder:
   1. Mempunyai hak suara dan hak bicara dalam MUNAT.
   2. Memberikan kritik dan saran kepada pengurus.

KEWAJIBAN

1. Anggota Primer:
   a. Menjaga nama baik organisasi, melaksanakan, serta menaati AD dan ART UKMF Natural.
   b. Mencari dan menggali informasi di lingkungan FMIPA unila untuk dipublikasikan ke seluruh warga FMIPA Unila.
   c. Mencari dan menggali informasi tentang keilmuan MIPA baik di luar maupun di dalam Unila.
   d. Berpartisipasi aktif dalam setiap kegiatan UKMF Natural.
2. Anggota Sekunder
   a. Menjaga nama baik organisasi, melaksanakan, serta menaati AD dan ART UKMF Natural.
   b. Memberikan pengawasan dan pendampingan kepada pengurus Natural selama 1 periode kepengurusan.
   c. Berpartisipasi dalam kegiatan UKMF Natural.

Pasal 3
KEHILANGAN KEANGGOTAAN

1. Anggota Primer kehilangan status keanggotaannya jika :
   a. Tidak menjalankan kewajiban.
   b. Tidak menjadi mahasiswa FMIPA Unila.
   c. Tidak berakal sehat.
2. Anggota Sekunder kehilangan status keanggotaannya jika:
   a. Tidak menjadi mahasiswa FMIPA Unila.
   b. Tidak memberikan pengawasan dan pendampingan kepada pengurus Natural selama 1 periode kepengurusan.
   c. Tidak berakal sehat.

BAB II
STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 4
KEPENGURUSAN

1. Kepengurusan terdiri dari :
   a. Seorang Pemimpin Umum
   b. Seorang Pemimpin Redaksi
   c. Seorang Pemimpin Litbangkes
   d. Seorang Pemimpin Usaha
   e. Seorang Redaktur Pelaksana
   f. Seorang Redaktur Multimedia
   g. Seorang Redaktur Media dalam Jaringan
   h. Seorang Kepala Bidang Kaderisasi
   i. Seorang Kepala Biro Kesekretariatan
   j. Seorang Kepala Biro Usaha
   k. Seorang Kepala Biro Sirkulasi dan Periklanan
   l. Seorang Sekretaris setiap Bidang dan Biro
   m. Satu atau beberapa orang Reporter Media Cetak
   n. Satu atau beberapa orang Reporter Media dalam Jaringan
   o. Satu atau beberapa orang Layouter
   p. Satu atau beberapa orang Videografer
   q. Satu atau beberapa orang anggota Bidang Kaderisasi
   r. Satu atau beberapa orang anggota Biro Kesekretariatan
   s. Satu atau beberapa orang anggota Biro Usaha
   t. Satu atau beberapa orang anggota Biro Sirkulasi dan Periklanan
   u. Apabila dinilai memungkinkan maka jabatan dapat dikosongkan

Pasal 5
RANGKAP JABATAN

1. Pemimpin umum UKMF Natural tidak diizinkan merangkap jabatan di organisasi lain.
2. Presidium UKMF Natural tidak diizinkan merangkap jabatan sebagai Pemimpin di organisasi lain di lingkungan Unila.
3. Setiap Pejabat madya UKMF Natural tidak diijinkan merangkap jabatan sebagai Pengurus pada lembaga kemahasiswaan lain di lingkungan Unila.

Pasal 6
TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB PENGURUS

Tugas, wewenang dan tanggung jawab pengurus diatur pada *Job Description* (penjabaran tugas) pengurus sebagai berikut :

A. Pemimpin Umum
1. Bertanggung jawab kepada Musyawarah Umum Natural.
2. Bertanggung jawab terhadap jalannya organisasi Natural.
3. Mengkoordinasi semua pengurus UKMF Natural.
4. Memimpin rapat rencana kerja, rapat koordinasi, rapat presidium serta menghadiri rapat lainnya.
5. Meminta laporan masing-masing divisi.
6. Mengeluarkan kebijakan organisasi.

B. Pemimpin Redaksi
1. Bertanggungjawab kepada Pemimpin Umum.
2. Bertanggungjawab atas kebijakan redaksional pemberitaan.
3. Mengkoordinasikan jajaran dibawahnya.

4. Memimpin rapat koordinasi penentuan, rubrik,dan tanggung jawabnya serta evaluasi.
5. Membuat, kartu pers,dan surat-surat yang berkaitan dengan redaksi.
6. Berkoordinasi dengan Pemimpin umum dan divisi lain.
7. Membuat kebijakan redaksional dengan berkoordinasi terlebih dahulu kepada presidium lainya.
8. Mengarsipkan produk penerbitan baik dari dalam maupun luar Natural.
9. Mengelola Sistem Pengendalian Internal Redaksi (SPIR) dalam UKMF Natural.
10. Berwenang mendelegasikan pengurus UKMF Natural untuk liputan berita terkini.

C. Pemimpin Litbangkes

1. Bertanggungjawab kepada Pemimpin Umum.
2. Bertanggungjawab terhadap penelitian, pengembangan, dan kesekretariatan Natural.
3. Menyinergikan dan bertanggung jawab terhadap kinerja pengurus di divisi Litbangkes.
4. Membuat kebijakan kaderisasi, penelitian dan pengembangan serta kesekretariatan Natural.
5. Berkoordinasi dengan pemimpin umum dan divisi lainnya.
6. Menggantikan tugas, tanggung jawab, dan wewenang Pemimpin umum jika berhalangan tetap.
7. Mengelola Sistem Pengendalian Internal Administrasi (SPIA) dalam UKMF Natural.

D. Pemimpin Usaha

1. Bertanggung jawab kepada Pemimpin Umum.
2. Bertanggung jawab atas semua bentuk usaha & sirkulasi Natural.
3. Mengkoordinasikan jajaran dibawahnya.
4. Memimpin rapat usaha dalam hal kebijakan iklan dan tanggung jawabnya serta evaluasi hasil usaha.
5. Menentukan kebijakan tentang usaha & sirkulasi dana berupa iklan & sumbangan lainnya.
6. Berkoordinasi dengan pemimpin umum dan divisi lainnya.
7. Mengelola Sistem Pengendalian Internal Keuangan (SPIK) dalam UKMF Natural.

B.1 Redaktur Pelaksana

1. Bertanggung jawab kepada Pemimpin Redaksi.
2. Menyeleksi materi yang akan diberitakan sebelum diseleksi oleh Pemimpin Redaksi.
3. Memutuskan partitur bersama Pemimpin Redaksi dan redaktur tata letak.
4. Berkoordinasi dengan divisi lainnya.
5. Mengoordinasikan jajaran dibawahnya.
6. Bertanggung jawab terhadap penerbitan Natural.
7. Berwenang mendelegasikan reporter UKMF Natural untuk liputan berita terkini.

B.2 Redaktur Multimedia

1. Bertanggungjawab kepada Pemimpin Redaksi
2. Menerima materi yang sudah diseleksi oleh Pemimpin Redaksi.
3. Memutuskan partitur bersama Pemimpin Redaksi, Redaktur Media dalam Jaringan dan Redaktur Pelaksana.
4. Bertanggungjawab atas layouter buletin dan penerbitan.
5. Bertanggungjawab atas videografi.
6. Berkoordinasi dengan Redaktur Pelaksana saat proses pengeditan berita sesuai kaidah jurnalistik.
7. Berkoordinasi dengan divisi lainnya.
8. Mengkoordinasikan jajaran dibawahnya.

B.3 Redaktur Media dalam Jaringan

1. Bertanggungjawab kepada Pemimpin redaksi.
2. Menyeleksi materi yang akan diberitakan sebelum diseleksi oleh Pemimpin Redaksi.
3. Memutuskan partitur bersama Pemimpin Redaksi, Redaktur Pelaksana dan Redaktur Multimedia.
4. Berwenang menetapkan tata letak dan tampilan media dalam jaringan.
5. Memublikasikan isi media dalam jaringan Natural.
6. Berkoordinasi dengan divisi lainnya.
7. Mengoordinasikan jajaran dibawahnya.

C.1 Kepala Bidang Kaderisasi

1. Bertanggungjawab kepada Pemimpin Litbangkes.
2. Bertanggungjawab terhadap pelatihan dan pembinaan pengurus dan magang.
3. Menyinergikan dan bertanggung jawab atas kinerja pengurus bidang kaderisasi.
4. Membuat kebijakan kaderisasi, penelitian & pengembangan Natural.
5. Berkoordinasi dengan pimpinan litbangkes & divisi lainnya.
6. Mengadakan kegiatan untuk memperkenalkan UKMF Natural pada masyarakat umum.
7. Melakukan perekrutan magang baru Natural.
8. Mengkoordinasikan jajaran dibawahnya.
9. Memimpin rapat Bidang Kaderisasi untuk meningkatkan Natural.

C.2 Kepala Biro Kesekretariatan

1. Bertanggungjawab kepada Pemimpin litbangkes.
2. Mendata inventaris Natural.
3. Mengarsipkan surat masuk, surat keluar, dan biodata seluruh keanggotaan UKMF Natural.
4. Bertanggungjawab atas kebersihan, keindahan dan kelengkapan sekret.
5. Mengkoordinasikan jajaran dibawahnya.
6. Memimpin rapat Biro Kesekretariatan untuk meningkatkan kinerja Natural.

D.1 Kepala Biro Usaha

1. Bertanggungjawab kepada Pemimpin Usaha.
2. Bertanggungjawab atas semua bentuk kegiatan di Biro Usaha.
3. Mengkoordinasikan jajaran di bawahnya.
4. Memimpin rapat Biro Usaha untuk meningkatkan kinerja Natural.
5. Menentukan kebijakan tentang usaha dengan persetujuan pemimpin usaha.
6. Berkoordinasi dengan divisi lainnya.

D.2 Kepala Biro Sirkulasi dan Periklanan

1. Bertanggungjawab kepada Pemimpin Usaha.
2. Bertanggungjawab atas semua sirkulasi penerbitan Natural.
3. Mengkoordinasikan jajaran di bawahnya.
4. Bertanggungjawab atas pengiriman penerbitan Natural ke organisasi kemahasiswaan atau lembaga pers mahasiswa di dalam maupun di luar Unila.
5. Menentukan kebijakan berupa tarif iklan dan kebijakan iklan lainnya atas persetujuan.
6. Berkoordinasi dengan divisi lainnya terutama redaksi.
7. Menjalin hubungan kerjasama antar lembaga pers.
8. Memimpin rapat Biro Sirkulasi dan Periklanan untuk meningkatkan kinerja Natural
9. Bertanggung jawab terhadap pengarsipan bahan bacaan yang disediakan oleh biro sirkulasi dan periklanan.

E.1 Sekretaris bidang dan biro

1. Bertanggungjawab kepada kepala bidang dan biro masing masing.
2. Menggantikan tugas dan wewenang kepala bidang atau biro atas persetujuan kepala bidang atau biro masing-masing.
3. Bertanggungjawab atas administrasi bidang atau biro masing-masing.

B.1.1 Reporter

1. Bertanggungjawab kepada Redaktur pelaksana.
2. Berpartisipasi aktif dalam setiap kegiatan di Redaksi.
3. Berkoordinasi dengan divisi lainnya.

B.1.2 Layouter

1. Bertanggungjawab kepada Redaktur Multimedia.
2. Berpartisipasi aktif dalam setiap kegiatan layouter.
3. Berkoordinasi dengan divisi lainnya.

B.2.1 Videografer

1. Bertanggungjawab kepada Redaktur Multimedia.

2. Berpartisipasi aktif dalam setiap kegiatan tata videografi.
3. Berkoordinasi dengan divisi lainnya.

B.3.1 Staf Media dalam jaringan

1. Bertanggungjawab kepada Redaktur Media dalam Jaringan.
2. Berpartisipasi aktif dalam setiap kegiatan di Redaksi.
3. Berkoordinasi dengan divisi lainnya.

C.1.1 Anggota Bidang Kaderisasi

1. Bertanggungjawab kepada Kepala bidang .Kaderisasi
2. Berpartisipasi aktif dalam setiap kegiatan di bidang Kaderisasi.
3. Berkoordinasi dengan divisi lainnya.

C.2.1 Anggota Biro Kesekretariatan

1. Bertanggung jawab kepada Kepala Biro Kesekretariatan
2. Berpartisipasi aktif dalam setiap kegiatan di Biro Kesekretariatan.
3. Berkoordinasi dengan divisi lainnya.

D.1.1 Anggota Biro Usaha

1. Bertanggungjawab kepada kepala Biro Usaha.
2. Berpartisipasi aktif dalam setiap kegiatan di Biro Usaha.
3. Berkoordinasi dengan divisi lainnya.

D.2.1 Anggota Biro Sirkulasi dan Periklanan

1. Bertanggungjawab kepada kepala Biro Sirkulasi dan Periklanan.
2. Berpartisipasi aktif dalam setiap kegiatan di Biro Sirkulasi dan Periklanan.
3. Berkoordinasi dengan divisi lainnya.

BAB III
RESHUFFLE DAN PERGANTIAN ANTAR WAKTU

Pasal 7
RESHUFFLE PENGURUS

1. Apabila pengurus tidak aktif dalam kegiatan-kegiatan UKMF Natural maka pengurus dapat di-*reshuffle.*
2. Apabila pengurus tidak dapat bekerja sesuai dengan kebijakan organisasi maka pengurus dapat di-*reshuffle.*
3. Apabila pengurus melakukan perbuatan yang bertentangan dengan kode etik jurnalistik maka pengurus tersebut dapat di-*reshuffle.*

Pasal 8
RESHUFFLE PEMIMPIN UMUM

1. Apabila Pemimpin Umum melakukan perbuatan atau kegiatan yang bertentangan dengan AD, ART, dan kode etik jurnalistik maka Pemimpin Umum dapat di-*reshuffle.*
2. Apabila meninggalkan tugas tanpa mengangkat pejabat sementara maka Pemimpin Umum dapat di-*reshuffle.*
3. Apabila membuat keputusan strategi secara sepihak tanpa ada rapat pengambilan keputusan maka Pemimpin Umum dapat di-*reshuffle* kecuali dapat mempertanggungjawabkannya.

Pasal 9
PELAKSANAAN *RESHUFFLE*

1. *Reshuffle* pengurus di bawah presidium dilaksanakan oleh Pemimpin Umum atas persetujuan presidium.
2. *Reshuffle* Pemimpin Umum dilaksanakan oleh Musyawarah Istimewa Natural (MINAT).

3. *Reshuffle* presidium selain Pemimpin Umum dilakukan oleh Pemimpin Umum yang sebelumnya berkoordinasi dengan staf ahli dan presidium yang lain.

BAB IV
PENGAMBILAN KEPUTUSAN
Pasal 10

1. Musyawarah Umum Natural (MUNAT).
   a. Merupakan majelis pengambilan keputusan tertinggi di UKMF Natural.
   b. Dihadiri oleh Anggota Primer dan Anggota Sekunder UKMF Natural.
   c. Dilaksanakan satu kali dalam 1 periode pada akhir kepengurusan.
   d. Fungsi dan wewenang MUNAT :
      - Meminta laporan dan meminta hasil pertanggungjawaban
      - Mendemisionerkan pengurus UKMF Natural yang lama
      - Memilih dan menetapkan Pemimpin Umum periode selanjutnya
      - Merumuskan, membahas dan mengesahkan AD, dan ART UKMF Natural periode selanjutnya.
      - Merumuskan rekomendasi MUNAT.

2. Rapat kerja Pengurus UKMF Natural
   a. Merupakan forum pengambilan keputusan tertinggi di tingkat pengurus.
   b. Dihadiri oleh pengurus UKMF Natural dan undangan.
   c. Penanggung jawab rapat kerja adalah Pemimpin Rapat.
   d. Fungsi dan wewenang rapat Kerja Pengurus UKMF Natural:
      - Mengevaluasi program kerja yang dilaksanakan oleh pengurus
      - Mengusulkan *reshuffle* pengurus jika dianggap perlu
      - Mengusulkan Musyawarah Istimewa Natural apabila terjadi penyimpangan pada ketetapan dan kebijaksanaan yang dihasilkan MUNAT
      - Mengevaluasi setiap kegiatan yang telah dilaksanakan

3. Rapat Presidium
   a. Dihadiri oleh presidium.
   b. Diselenggarakan minimal 2 kali dalam sebulan
   c. Fungsi dan wewenang rapat presidium:
      - Membahas dan memecahkan masalah strategi yang dihadapi oleh pengurus.
      - Menyusun kebijaksanaan jangka pendek jika dianggap perlu.
      - Menyusun struktur kepengurusan di bawah presidium

4. Rapat Koordinasi Bidang dan Biro
   a. Dihadiri oleh anggota Bidang dan Biro.
   b. Minimal dilaksanakan 2 minggu sekali.
   c. Membahas dan memecahkan masalah yang dihadapi oleh bidang dan biro tersebut.

5. Musyawarah Istimewa Natural (Minat)
   a. Majelis pengambilan keputusan tertinggi yang secara kedudukannya sama dengan MUNAT.
   b. Dihadiri oleh Anggota Primer dan Anggota Sekunder UKMF Natural.
   c. Diadakan jika Pemimpin Umum tidak dapat menjalankan tugasnya sesuai dengan mandat yang diberikan.
   d. Fungsi penanggung jawab MINAT adalah panitia khusus yang dibentuk oleh anggota ahli.
   e. Fungsi dan wewenang MINAT adalah memberhentikan Pemimpin Umum dan memilih serta menetapkan Pemimpin Umum UKMF Natural yang baru.

BAB V
QUORUM DAN TATA CARA PENGAMBILAN KEPUTUSAN
Pasal 11

1. Munat dan Minat dikatakan sah apabila dihadiri oleh minimal ½ ditambah 1 dari Anggota Primer dan 8 Anggota Sekunder yang terdiri dengan minimal ½-nya Staf Ahli Pasif.

2. Rapat-rapat seperti yang tertera pada pasal 10 ART kecuali Munat dan Minat dinyatakan sah apabila dihadiri oleh lebih dari 50% jumlah Anggota Primer.
3. Semua keputusan diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat.
4. Apabila cara tersebut pada ayat 3 pasal ini tidak terpenuhi maka diadakan lobi maksimal 2x10 menit.
5. Apabila ayat 4 tidak dapat terpenuhi maka diadakan voting
6. Apabila ayat 1 dan 2 tidak memenuhi kuorum, maka rapat dan sidang ditunda 2x15 menit dan setelah itu sidang dianggap sah

BAB VI
KEUANGAN ORGANISASI
Pasal 12

Keuangan UKMF Natural berasal dari :
a. Dana Kemahasiswaan Kegiatan
b. Hasil Usaha Natural
c. Donatur
d. Sponsor Kegiatan

BAB VII
PERUBAHAN PETUNJUK TEKNIS
Pasal 13

Perubahan petunjuk teknis hanya dapat dilakukan dalam forum Munat dan dihadiri ½ ditambah 1 jumlah Anggota Primer dan 8 Anggota Sekunder dengan minimal ½-nya merupakan Staf Ahli Pasif serta disetujui oleh 2/3 jumlah peserta yang hadir.

BAB VIII
ATURAN TAMBAHAN
Pasal 14

Hal-hal yang belum diatur dalam ART ini dimuat dalam ketentuan khusus yang tidak bertentangan dengan AD/ART UKMF NATURAL FMIPA Unila.

Ditetapkan di Bandar Lampung
DEKAN,

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS LAMPUNG
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM

SUPRIPTO DWI YUWONO
NIP. 197407052000031001