

SOP INTERNAL

STAFF AHLI INTERNAL

ISMAFARSI HEBAT

2016-2018



KATA PENGANTAR

Dengan menyebut nama Allah SWT yang Maha Pengasih lagi Maha Penayayang, kami panjatkan puja dan puji syukur atas kehadiran-Nya, yang telah melimpahkan rahmat, hidayah, dan inayah-Nya kepada kami, sehingga kami dapat menyelesaikan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dengan baik. Salawat serta salam juga selalu tercurah kepada nabi besar Muhammad SAW, sang pahlawan revolusioner Islam, yang inspirasinya mampu mempengaruhi seluruh jejak kepemimpinan hingga saat ini. Tidak lupa kami juga mengucapkan banyak terimakasih atas bantuan dari pihak yang telah berkontribusi dengan memberikan sumbangan baik tenaga maupun pikirannya.

Terlepas dari semua itu, Kami menyadari sepenuhnya bahwa masih ada kekurangan baik dari segi susunan kalimat maupun tata bahasanya. Oleh karena itu dengan tangan terbuka kami menerima segala saran dan kritik dari pembaca agar kami dapat memperbaiki Standar Operasional Prosedur (SOP) ini.

Akhir kata kami berharap semoga Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dapat memberikan manfaat maupun inspirasi terhadap para pembaca.

Salam hangat

Staf Ahli Internal beserta Tim

LATAR BELAKANG

Mahasiswa dapat dikatakan sebuah komunitas unik yang berada di masyarakat, dengan kesempatan dan kelebihan yang dimilikinya, mahasiswa mampu berada sedikit di atas masyarakat. Mahasiswa dapat dikatakan memiliki idealisme. Mahasiswa memiliki peran, fungsi, dan posisi mahasiswa untuk menentukan arah perjuangan dan kontribusi mahasiswa tersebut. Mahasiswa memiliki peran yang istimewa yang dikelompokkan dalam tiga fungsi : **agent of change, social control, dan iron stock**. Dengan fungsi tersebut, tugas besar diemban mahasiswa yang diharapkan dapat mewujudkan perubahan bangsa. Mahasiswa sebagai generasi penerus bangsa diharapkan memiliki kemampuan, ketrampilan, dan akhlak mulia untuk menjadi calon pemimpin siap pakai.

Sama halnya di ISMAFARSI, sebagai sebuah wadah berkumpulnya mahasiswa farmasi di seluruh Indonesia yang telah berusia lebih dari 60 tahun, peran istimewa dari mahasiswa juga sangat di perlukan dalam hal mengembangkan organisasi. Setelah rampungnya periode usaha inisiasi integrasi pada periode sebelumnya, kiranya sangat diperlukan langkah berikutnya dalam rangka menjaga stabilitas dan persamaan orientasi arah gerak seluruh aspek dalam ISMAFARSI, terutama LEM-LEM yang menjadi anggotanya. Selain itu, masalah dalam pendelegasian, alur koordinasi, dan sistem persidangan juga sering terjadi, seperti kurangnya pemahaman delegasi mengenai materi event, kurang jelasnya alur koordinasi dari nasional ke wilayah ataupun sebaliknya, serta tidak adanya sistem sidang yang mengatur persidangan ismafarsi secara jelas. Karnanya diperlukan SOP (*standar operasional prosedur*) untuk memperjelas alur koordinasi dari nasional ke wiyah begitu juga sebaliknya, sistem pendelegasian ke event ISMAFARSI, serta aturan mengenai sistem persidangan yang jelas.

DAFTAR ISI

1. Kata Pengantar
2. Latar Belakang
3. Daftar Isi
4. SOP Delegasi
 - A. Pendahuluan
 - B. Tujuan
 - Tujuan Umum
 - Tujuan Khusus
 - C. SOP
5. SOP Koordinasi
 - A. Pendahuluan
 - B. Tujuan
 - Tujuan Umum
 - Tujuan Khusus
 - C. SOP
 - D. Bagan Alur Koordinasi
6. SOP Sistem Persidangan
 - A. Pendahuluan
 - B. Tujuan
 - a. Tujuan Umum
 - b. Tujuan Khusus
 - C. SOP
 - D. Lampiran
 - a. Tata tertib sidang
7. Penutup

SOP PENDELEGASIAN

PENDAHULUAN

Pendelegasian ialah tindakan memercayakan tugas, kewenangan, hak, tanggung jawab, kewajiban, dan pertanggungjawaban kepada bawahan secara individu ataupun kelompok kecil dalam setiap posisi tugas. Pendelegasian dilakukan dengan cara membagi tugas, kewenangan, hak, tanggung jawab, kewajiban, serta pertanggungjawaban, yang ditetapkan dalam suatu penjabaran/deskripsi tugas formal dalam organisasi. Pendelegasian tidak sama pada setiap tingkat hierarki organisasi. Besar kecilnya pendelegasian adalah sesuai dengan tugas, hak, wewenang, kewajiban, tanggung jawab, dan pertanggungjawaban setiap individu dalam hierarki organisasi. Dalam pendelegasian, sering kali timbul masalah salah satunya adalah bawahan tidak mengerti nilai dari tugas yang diinformasikan. Apakah tugas tersebut sangat mendesak karena bernilai primer atau dapat ditunda karena sifatnya yang kurang penting.

Seperti yang telah tercantum dalam Anggaran Dasar bab VI pasal 13 tentang “Event” serta Anggaran Rumah Tangga bab III, VI, VII, VIII ISMAFARSI memiliki 4 agenda yang harus dilakukan selama 1 periode kepengurusan, di antaranya Rapat Kerja Nasional (RAKERNAS), Pekan Ilmiah Mahasiswa Farmasi Indonesia (PIMFI), Pra Musyawarah Nasional (PRAMUNAS), dan Musyawarah Nasional (MUNAS). Dimana di setiap event tersebut akan selalu membahas hal – hal yang bersifat instruktif maupun koordinatif, sehingga dibutuhkanlah pemikiran – pemikiran pembaruan dan kritis nan logis untuk kemajuan bersama dari setiap pimpinan Lembaga Eksekutif Mahasiswa (LEM) yang telah tergabung menjadi anggota ISMAFARSI. namun faktanya, sering kali kehadiran vital seorang ketua LEM di setiap event nasional ISMAFARSI tergantikan oleh beberapa delegasi. Idealnya dalam sebuah pendelegasian, siapapun yang menjadi delegasi dituntut mampu menjadi representatif LEM. Hal tersebut belumlah terealisasikan secara menyeluruh dikarenakan masih adanya delegasi yang hadir di event nasional ISMAFARSI tanpa membawa bekal baik berupa hasil pembahasan dalam event sebelumnya maupun apa yang akan di bahas pada event yang berjalan, sehingga hal tersebut membuat ISMAFARSI tampak berjalan di tempat.

Melihat kondisi tersebut, dimana dalam setiap event masih terdapat beberapa kendala yang terjadi seperti adanya delegasi yang kurang memahami materi event sampai tidak mensosialisasikan ke LEM hasil dari pembahasan dalam event tersebut, sehingga mengakibatkan delegasi yang datang pada event berikutnya tidak mengetahui keputusan yang di bahas pada event sebelumnya. Karnanya dibuat SOP delegasi untuk memerkecil

sekaligus memangkas kemungkinan terjadinya kesalahan dalam komunikasi atau *handover* pada saat event.





TUJUAN

A. Tujuan umum

Delegasi lebih memahami kewajiban dan tugasnya sebagai delegasi sehingga tidak ada lagi delegasi tanpa pemahaman mengenai materi pembahasan di even nasional ISMAFARSI.

B. Tujuan khusus

1. Meminimalisir kemungkinan terjadinya kesalahpahaman dalam mengajukan pendapat dalam forum persidangan.
2. Delegasi memiliki pemahaman dasar mengenai materi event yang akan di ikuti.
3. Efektif dan efisensi waktu pembahasan materi event.
4. Meratanya penyebaran informasi terkait event yang telah di ikuti oleh delegasi

SOP DELEGASI

Delegasi adalah perwakilan atau utusan dengan proses penunjukan secara langsung maupun secara musyawarah untuk mengutusny menjadi salah satu perwakilan suatu kelompok atau lembaga.

A. Persyaratan Delegasi

1. Delegasi berasal dari LEM yang terdaftar sebagai anggota penuh/peninjau dari ISMAFARSI (Ikatan Senat Mahasiswa Farmasi Seluruh Indonesia).
2. Setiap delegasi wajib membawa surat pendelegasian atau surat tugas yang ditandatangani oleh ketua BEM/SEMA/HIMA dari masing-masing Perguruan Tinggi tempatnya bernaung.
3. Membawa Jas almamater sesuai dengan Perguruan Tinggi tempatnya bernaung.
4. Membawa keperluan pribadi dan barang bawaan wajib meliputi:
 - Pakaian: Kemeja, celana kain/rok seperlunya.
 - Peralatan: Alat tulis, buku tulis, obat-obatan pribadi, alat sholat/ibadah. Keperluan lain yang tidak tercantum di atas, ditentukan oleh penyelenggara event.
5. Delegasi melakukan registrasi dengan mengisi formulir pendaftaran, formulir kedatangan dan kepulangan.
6. Siap mengikuti segala peraturan yang telah ditetapkan oleh pihak panitia demi kelancaran jalannya kegiatan yang dilaksanakan.

B. Standar Operasional Prosedur

1. Delegasi terdaftar sebagai mahasiswa aktif di perguruan tinggi S1 farmasi tempatnya bernaung.
2. Kampus/LEM delegasi terdaftar sebagai anggota aktif atau peninjau ISMAFARSI.
3. Delegasi terdaftar sebagai official delegate dan general delegate.
4. Official delegate adalah ketua atau pengurus LEM atau yang diberikan mandat oleh ketua LEM untuk mengambil keputusan di persidangan.
5. General delegate adalah orang yang membantu official delegate untuk memberikan pendapat dalam mengambil keputusan.
6. Delegasi wajib mematuhi AD/ART ISMAFARSI.
7. Delegasi wajib memahami TOR yang di berikan oleh host event.
8. Delegasi diharapkan telah memahami dan mengetahui pembahasan atau kesepakatan di event sebelumnya.



9. Delegasi diharapkan telah mengkaji materi yang akan di bahas pada event nasional.
10. Delegasi wajib mengikuti seluruh rangkaian kegiatan di event nasional kecuali terdapat urusan atau kendala mendadak yang menyebabkan delegasi tidak dapat mengikuti rangkaian kegiatan.
11. Delegasi wajib menjaga ketertiban demi kelancaran event.
12. Delegasi wajib mensosialisasikan ke LEM hasil event yang telah di ikuti.



SOP ALUR KOORDINASI

PENDAHULUAN

Secara umum koordinasi ialah menyelaraskan atau menyeimbangkan kegiatan kerja dari satu pihak dengan pihak yang lain demi mencapai tujuan masing-masing pihak dan berakhir dengan tujuan bersama. Sedangkan menurut James G March dan Herbert A Simon, koordinasi ialah sebuah proses atau kegiatan demi mencapai satu kesatuan antara berbagai macam pihak dalam mencapai tujuan bersama. Koordinasi merupakan salah satu tombak berdirinya kelembagaan, lembaga tanpa koordinasi yang jelas ibarat rumah tanpa pondasi.

Di usia ISMAFARSI yang telah lebih dari 60 tahun koordinasi nampaknya masih kurang jelas, meskipun telah di tunjang dengan Inisiasi Integrasi. Mulai dari koodinasi Nasional ke LEM ataupun LEM ke Nasional. Hal ini terlihat dari beberapa masalah yang telah terjadi di ISMAFARSI, misalnya seperti SA nasional yang langsung turun ke LEM tanpa sepengetahuan wilayah, sampai surat permohonan LEM untuk menjadi anggota peninjau yang langsung di kirim ke nasional tanpa melalui wilayah terlebih dahulu. Karnanya dalam rangka memperbaiki serta memperjelas kembali alur koordinasi ISMAFARSI di buatlah SOP alur koordinasi. Prosedur ini di harapkan dapat memperjelas rana koordinasi dari nasional, wilayah, sampai LEM maupun sebaliknya.



TUJUAN

A. Tujuan Umum

Memastikan efektifitas organisasi semaksimal mungkin dengan menjaga sinkronisasi, keserasian, kebersamaan dan keseimbangan setiap fungsi yang ada.

B. Tujuan Khusus

1. Memperjelas tupoksi kerja nasional dan wilayah.
2. Mempertegas alur koordinasi ISMAFARSI agar tidak terjadi tumpang tindih antara nasional, wilayah, dan LEM.
3. memelihara efektivitas organisasi melalui sinkronisasi, penyerasian, kebersamaan dan keseimbangan antara berbagai kegiatan.
4. mencegah konflik dan menciptakan efisiensi di setiap kegiatan ISMAFARSI
5. Terjalinnnya hubungan yang baik antar anggota ISMAFARSI.

SOP KOORDINASI



Koordinasi adalah proses yang terintegrasi pada satu kesatuan tujuan organisasi di berbagai departemen ataupun bidang fungsional lainnya.

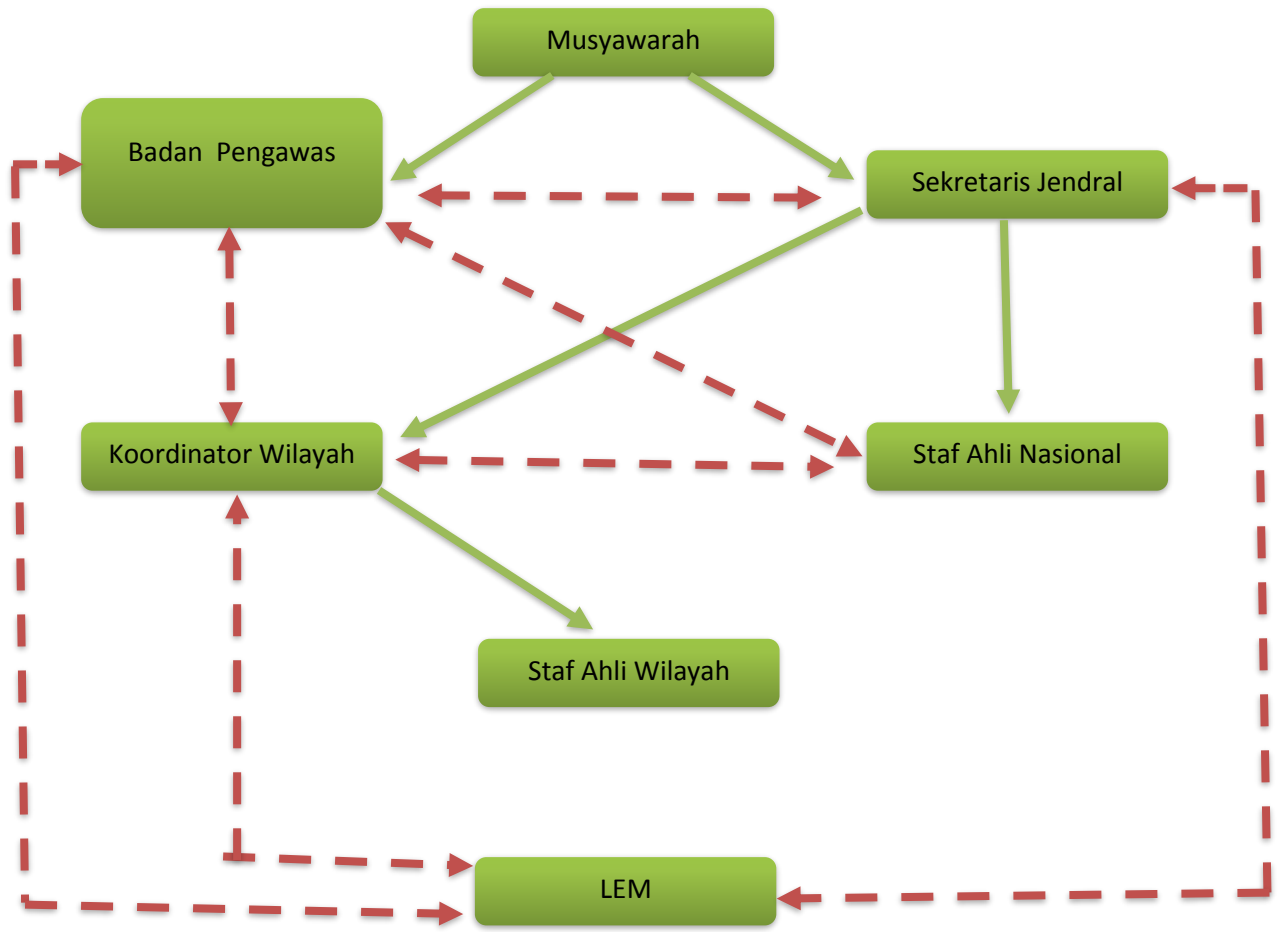
1. Garis instruktif merupakan garis perintah yang berwenang untuk memberikan arahan.
2. Garis koordinatif merupakan garis harmonisasi yang menunjukkan kerja sama.
3. Badan pengawas berkoordinasi dengan sekretaris jendral ISMAFARSI koordinator wilayah serta staf ahli nasional.
4. Badan pengawas dapat berkoordinasi dengan LEM dalam kondisi khusus.
5. Sekretaris jendral, berkoordinasi serta berhak memberi komando pada koordinator wilayah.
6. Sekretaris jendral dapat berkoordinasi dengan LEM.
7. Koordinator wilayah, di singkat KORWIL tidak dapat memberi komando pada sekretaris jendral ISMAFARSI.
8. Staf ahli nasional berkoordinasi dengan KORWIL.
9. Staf ahli nasional tidak dapat memberi komando pada KORWIL, staf ahli wilayah, serta lembaga eksekutif mahasiswa.
10. Staf ahli nasional dapat memberi komando pada tim staf ahli nasional
11. KORWIL berhak memberi komando pada staf ahli wilayah untuk berkoordinasi dengan staf ahli nasional.
12. KORWIL dapat berkoordinasi dengan lembaga eksekutif mahasiswa.
13. Semua hal yang terkait pada wilayah merupakan wewenang penuh dari KORWIL.
14. Apabila staf ahli nasional memiliki hal yang perlu di koordinasikan dengan LEM, maka harus melalui KORWIL, setelah itu KORWIL berkoordinasi dengan LEM yang bersangkutan.

C. Bagan Alur Koordinasi

Keterangan :

— : Garis Instruktif

- - - : Garis Koordinatif



SOP SISTEM PERSIDANGAN

PENDAHULUAN

Persidangan adalah adalah suatu pertemuan formil antara beberapa orang guna membicarakan sesuatu permasalahan untuk melahirkan keputusan. Dalam pengertian lain Persidangan merupakan salah satu sarana musyawarah dalam rangka pengambilan keputusan dengan menggunakan aturan-aturan yang jelas serta dikelola dengan manajemen yang baik. Seperti yang telah tercantum dalam Anggaran Dasar bab VI pasal 13 tentang “Event” serta Anggaran Rumah Tangga bab III, VI, VII, VIII ISMAFARSI memiliki 4 agenda yang harus dilakukan selama 1 periode kepengurusan, di antaranya Rapat Kerja Nasional (RAKERNAS), Pekan Ilmiah Mahasiswa Farmasi Indonesia (PIMFI), Pra Musyawarah Nasional (PRAMUNAS), dan Musyawarah Nasional (MUNAS). Dimana di setiap event tersebut akan selalu membahas hal – hal yang bersifat instruktif maupun koordinatif. Dari ke 4 event tersebut, hampir setiap pengambilan keputusan di lakukan dengan persidangan, seperti sidang paripurna serta sidang komisi, dan tak jarang terjadi beberapa kesalahpahaman di karenakan sistem persidangan ISMAFARSI yang belum jelas. karnanya perlu di atur sistem baku dalam sebuah persidangan agar tidak terjadi lagi kesalahpahaman dalam proses persidangan.



TUJUAN

A. Tujuan Umum

Memperjelas sistem dalam persidangan ISMAFARSI agar nantinya kesalahan komunikasi terkait sistem persidangan dapat di minimalisir.

B. Tujuan Khusus

1. Adanya sistem baku persidangan ISMAFARSI
2. Efektifnya pelaksanaan persidangan ISMAFARSI

C. SOP

Sidang merupakan forum formal suatu organisasi guna membahas masalah tertentu dalam upaya menghasilkan keputusan yang akan menjadi sebuah ketetapan.

1. Jenis persidangan :
 - a. Awal sidang paripurna (Pleno)
 - b. Sidang paripurna
 - c. Sidang komisi
2. Awal sidang paripurna (Pleno)
 - a. Sidang pleno di ikuti oleh seluruh peserta kegiatan, baik anggota penuh dan anggota peninjau.
 - b. Sidang pleno di pimpin oleh panitia pengarah.
 - c. Sidang pleno membahas dan menetapkan agenda, tata tertib, materi keanggotaan, dan memimpin pemilihan presidium sidang tetap.
3. Sidang paripurna
 - a. Sidang paripurna di ikuti oleh seluruh peserta kegiatan, baik anggota penuh dan anggota peninjau.
 - b. Sidang paripurna di pimpin oleh presidium sidang tetap.
 - c. Sidang paripurna mengesahkan segala ketetapan dan keputusan yang berhubungan dengan permusyawaratan.
4. Sidang komisi
 - a. Sidang komisi di ikuti oleh masing masing komisi.
 - b. Anggota tiap komisi adalah anggota penuh dan anggota peninjau.
 - c. Sidang komisi membahas materi materi yang menjadi tugas dari komisi yang bersangkutan.
5. Peserta sidang ISMAFARSI.



a. Anggota penuh

Hak dan kewajiban anggota penuh

- Menaati ADART serta peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh sidang.
- Anggota penuh mempunyai hak suara, hak bicara, dan hak di pilih dalam sidang.
- Setiap anggota penuh hanya mempunyai 1 (satu) hak suara.

b. Anggota peninjau

Hak dan kewajiban anggota peninjau.

- Menaati ADART serta peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh sidang.
- Anggota peninjau tidak mempunyai hak suara dan hak di pilih.
- Anggota peninjau mempunyai hak bicara dalam sidang dengan persetujuan pimpinan sidang.

6. Pimpinan sidang.

Tugas dan peran pimpinan sidang

Hak presidium sidang :

- Menegur peserta sidang yang mengganggu jalannya persidangan.
- Menentukan peserta sidang yang berhak mengeluarkan pendapat.

Kewajiban presidium sidang :

- Menghargai setiap pendapat
- Merespon setiap pendapat
- Menasehati peserta yang tidak beretika
- Memutuskan setiap keputusan dengan bijak
- Bersikap netral dan tidak subjektif

7. Istilah-istilah dalam persidangan

a. Pending

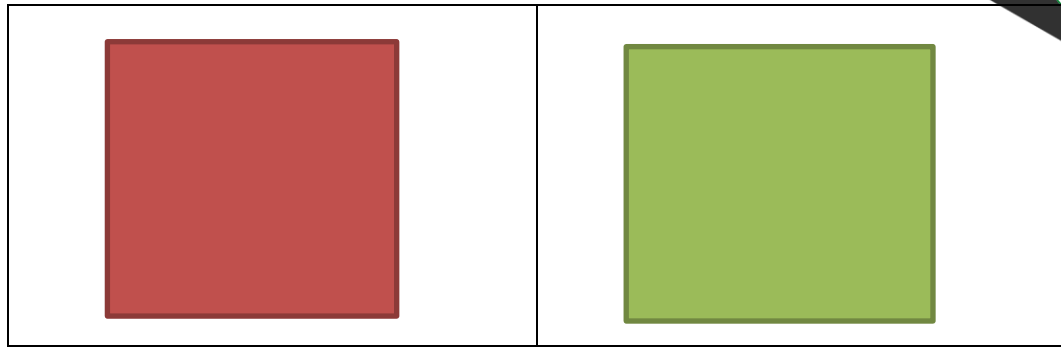
memberhentikan sidang untuk sementara dengan menentukan alokasi waktu tanpa harus meninggalkan ruang sidang, kecuali dengan izin presidium sidang. Maksimal pending 3x5 menit.

b. Skorsing

memberhentikan sidang untuk sementara waktu dengan tujuan tertentu seperti istirahat, penundaan sidang dengan langsung menetapkan waktu (jam, hari, tanggal, tahun) yang disepakati. Misalkan: sidang saya skorsing sampai pukul 10.00 WIB, Kamis, 31 Maret 2017.

- c. Lobbying
satu bentuk negosiasi dalam menyelesaikan perbedaan pendapat dan mempercepat pengambilan keputusan dengan proses pending.
 - d. Voting
Proses pengambilan keputusan dengan suara terbanyak.
 - e. Quorum
Quorum merupakan jumlah minimal anggota yang harus hadir dalam suatu persidangan agar setiap keputusan yang diambil bisa diakui sah.
 - f. Interupsi
Mengajukan pendapat dikarenakan ada hal-hal yang perlu untuk diungkapkan.
 - g. Opsi
Yaitu pilihan usulan/pendapat yang telah dikemukakan oleh peserta sidang.
 - h. Walkout
Meninggalkan ruang persidangan atas kehendak sendiri karena tidak setuju atau menolak pembahasan/hasil sidang.
 - i. Peninjauan kembali (PK)
Meninjau kembali hasil keputusan sebelumnya dengan kesepakatan sekurang kurangnya $1/2n+1$ dari jumlah peserta sidang.
8. Langkah langkah pengambilan keputusan.
- a. Musyawarah untuk mufakat :
Pengambilan berdasarkan kesepakatan bersama seluruh peserta sidang
 - b. Lobby :
Apabila dalam musyawarah tidak mendapatkan kesepakatan bersama maka langkah yang digunakan adalah lobbying antara peserta sidang yang pro dan kontra.
 - c. Voting :
Apabila dalam lobbying tidak mendapatkan kesepakatan bersama maka langkah yang digunakan adalah voting.
9. Tempat duduk peserta sidang dibagi per tiap LEM
10. Metode persidangan ISMAFARSI menggunakan motion card dan officia card.
11. Official card digunakan :
- a. Absensi kehadiran LEM anggota penuh dalam persidangan.
 - b. Voting terbuka untuk pengambilan keputusan terakhir.

12. Motion card di bagi menjadi 2 warna yakni merah dan hijau.



13. Motion card merah digunakan untuk melakukan interupsi dan pernyataan tidak sepakat.

14. Motion card hijau digunakan untuk menyatakan setuju.

15. Aturan ketuk palu.

a. Satu kali ketukan.

- Menerima dan menyerahkan pimpinan sidang.
- Mengesahkan keputusan/ kesepakatan peserta sidang poin per poin (keputusan sementara).
- Mencabut kembali / membatalkan ketukan terdahulu yang dianggap keliru (PK)

b. Dua kali ketukan.

- Untuk menghentikan sidang sementara/waktu yang cukup lama misalnya lobbying atau skorsing.

c. Tiga kali ketukan.

- Membuka/menutup sidang atau acara resmi.
- Mengesahkan keputusan final /akhir hasil sidang.

d. Lebih dari tiga kali ketukan.

- Menenangkan peserta sidang apabila forum sidang tidak terkendali

16. Contoh kalimat persidangan.

a. Membuka sidang

“Dengan mengucapkan Bismillahirrohmanirrohim/Dengan Menyebut Nama Tuhan YME, sidang pleno I saya nyatakan dibuka. ” tok.....tok.....tok

b. Menutup sidang

“Dengan mengucapkan Alhamdulillahirobbil ‘Alamin/Dengan Menyebut Nama Tuhan YME, sidang pleno I saya nyatakan ditutup.” Tok.....tok.....tok

c. Mengalihkan pimpinan sidang



“Dengan mengucapkan Bismillahirrohmanirrohim/Dengan Menyebut Nama Tuhan YME, pimpinan sidang saya alihkan kepada pimpinan sidang berikutnya” tok....

d. Mengambil alih pimpinan sidang

“ Dengan mengucapkan Alhamdulillahirobbil ‘Alamin/Dengan Menyebut Nama Tuhan YME, pimpinan sidang berikutnya saya terima” tok..

e. pending sidang

“Dengan mengucapkan Bismillahirrohmanirrohim/Dengan Menyebut Nama Tuhan YME, sidang saya pending selama 2x5 menit” tok..tok..

f. Mencabut pending

“Dengan mengucapkan Alhamdulillahirobbil ‘Alamin/Dengan Menyebut Nama Tuhan YME, pending 2x5 menit saya cabut dan saya nyatakan sidang dilanjutkan” tok...tok...

g. Skorsing Sidang

”Dengan mengucapkan Bismillahirrohmanirrohim/Dengan Menyebut Nama Tuhan YME, sidang saya skorsing sampai pukul 15.00 Wita” tok..tok..

h. Mencabut skorsing

"Dengan mengucapkan Alhamdulillahirobbil ‘Alamin/Dengan Menyebut Nama Tuhan YME, skorsing sidang saya cabut “tok..tok..

i. Memberi peringatan kepada peserta sidang

Tok..... “Peserta sidang harap tenang !”

- D. Lampiran
a. Tata tertib sidang

TATA TERTIB
IKATAN SENAT MAHASISWA FARMASI SELURUH INDONESIA (ISMAFARSI)

BAB I

NAMA, WAKTU, DAN TEMPAT

Pasal 1

Nama Kegiatan

Kegiatan ini bernama yang selanjutnya disebut

Pasal 2

Status dan Kedudukan

1. Status kegiatan
2. Pelaksanaan kegiatan

Pasal 3

Waktu dan Tempat

1. (kegiatan)..... dilaksanakan pada tanggal/bulan/tahun
2.(kegiatan)..... dilaksanakan di

Bab II

Tugas dan Wewenang

Pasal 4

Tugas dan wewenang(kegiatan).....adalah:

1. Membahas dan menetapkan Agenda Acara
2. Membahas dan menetapkan Tata Tertib
3. Menetapkan hasil sidang

BAB III

ANGGOTA SIDANG

Pasal 5

Peserta Sidang

Peserta sidang(kegiatan)..... terdiri dari:

1. Peserta adalah delegasi anggota ISMAFARSI
2. Peserta (kegiatan)..... terdiri atas Peserta Penuh dan Peserta Peninjau.



3. Peserta Penuh adalah delegasi anggota penuh ISMAFARSI yang diberi mandat oleh masing-masing BEM/LEM/SEMA/Himpunan Mahasiswa Farmasi
4. Peserta Peninjau terdiri dari Badan Pengurus Harian, Badan Pengawas, Panitia Penengah dan Calon Anggota ISMAFARSI serta undangan.

Pasal 6

Hak dan Kewajiban

1. Hak peserta (kegiatan)..... :
 - 1.1. Setiap peserta berhak mengajukan interupsi kepada Presidium Sidang.
 - 1.2. Peserta Penuh memiliki hak suara dan hak bicara dan hak dipilih
 - 1.3. Peserta Peninjau hanya memiliki hak bicara
2. Kewajiban peserta (kegiatan)..... :
 - 2.1. Menaati tata tertib sidang (kegiatan).....
 - 2.2. Berbicara setelah dipersilahkan oleh Presidium Sidang.
 - 2.3. Dapat meninggalkan sidang, setelah mendapatkan izin dari Presidium Sidang.
 - 2.4. Memakai atribut peserta seperti ID Card atau pakaian identitas LEM.
 - 2.5. Memasuki ruangan sidang tepat waktu.
 - 2.6. Hadir pada setiap sesi sidang minimal 1 (satu) delegasi dan sekurang-kurangnya 10 menit sebelum sidang berlangsung
 - 2.7. Menggunakan pakaian yang rapi, bahasa yang sopan, bahasa yang mudah dimengerti dan tidak mengandung unsur SARA.
 - 2.8. Setiap peserta penuh memberikan suara dalam setiap opsi yang dilemparkan oleh presidium sidang

BAB IV

PELAKSANAAN SIDANG

Pasal 7

Umum

1. Setiap individu yang ingin berbicara dalam sidang wajib meminta izin kepada pimpinan sidang dengan mengangkat motion card berwarna merah kemudian menyebutkan nama, dan institusi atau status.
2. Diskusi dalam persidangan harus terkait dengan bahasan sidang. Pimpinan sidang wajib untuk mengembalikan diskusi kepada bahasan yang seharusnya jika diskusi sudah diluar batasan.



3. Permohonan pemberian informasi dan pendapat kepada pihak terkait hanya dapat diajukan selama diskusi berlangsung dan tidak dapat diajukan ketika penarikan opsi.
4. Kartu sidang disediakan masing-masing satu buah selama sidang kepada setiap institusi yang hadir, berupa :
 - 4.1. *Official card* digunakan untuk voting pada pengambilan keputusan akhir, dan absensi sebelum dimulainya persidangan
 - 4.2. Kartu hijau untuk menyatakan setuju.
 - 4.3. Kartu merah untuk menyatakan tidak setuju dan interupsi

Pasal 8

Kuorum

1. (kegiatan)..... dinyatakan sah apabila dihadiri sekurang-kurangnya $\frac{1}{2} n + 1$ dari jumlah Peserta (kegiatan).....
2. Apabila kuorum tidak tercapai, maka persidangan diundur 2 x 5 menit dan setelah itu persidangan dianggap sah untuk dilanjutkan kembali dengan persetujuan Peserta Sidang.

Pasal 9

Pengambilan Keputusan

1. Keputusan (kegiatan)..... diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat.
2. Pengambilan keputusan hanya dapat dilakukan Peserta Penuh yang memiliki hak suara.
3. Apabila pengambilan keputusan secara musyawarah mufakat tidak tercapai, maka dilakukan lobi selama 2 x 5 menit.
4. Apabila ayat 3 tidak tercapai, maka pengambilan keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak.
5. Pemungutan suara mengenai suatu masalah dilakukan secara terbuka.

BAB V

PIMPINAN SIDANG

Pasal 10

1. Pimpinan sidang terdiri dari 3 (tiga) orang Presidium Sidang yang dipilih dan diangkat dari dan oleh peserta (kegiatan)..... . Pada sidang pertama dipimpin oleh Panitia Pengarah.



2. Jika salah satu atau lebih Presidium Sidang tidak dapat menjalankan tugasnya, peserta (kegiatan)..... dapat mengganti Presidium Sidang tersebut dan menentukan Presidium Sidang baru atas persetujuan sekurang-kurangnya 2/3 Peserta Penuh sidang.
3. Masa jabatan Presidium Sidang adalah selama (kegiatan)..... berlangsung

Pasal 11

Hak dan Kewajiban

1. Hak presidium sidang :
 - 1.1. Menegur peserta sidang yang mengganggu jalannya persidangan.
 - 1.2. Menentukan peserta sidang yang berhak mengeluarkan pendapat.
2. Kewajiban presidium sidang :
 - 2.1. Menghargai setiap pendapat
 - 2.2. Merespon setiap pendapat
 - 2.4. Menasehati peserta yang tidak beretika
 - 2.5. Memutuskan setiap keputusan dengan bijak
 - 2.6. Bersikap netral dan tidak subjektif

BAB VI

SANKSI

Pasal 12

1. Peserta sidang yang terlambat tidak diperkenankan memasuki ruang sidang hingga termin waktu sidang selanjutnya dibuka kembali.
2. Peserta sidang yang tidak mematuhi tata tertib (kegiatan)..... akan mendapatkan sanksi teguran pertama.
3. Teguran diberikan sebanyak-banyaknya 2 kali oleh Presidium Sidang.
4. Apabila peserta telah diberikan 2 kali teguran dan masih melakukan pelanggaran tata tertib maka pimpinan sidang berhak mengeluarkan peserta tersebut selama termin waktu sidang selanjutnya dibuka kembali.

Bab VII

PENUTUP

Pasal 13

Hal-hal yang belum diatur dalam tata tertib ini akan diatur dan ditetapkan kemudian atas dasar musyawarah.



Ditetapkan di :

Pada tanggal :

Pukul :



PENUTUP

Demikian SOP Internal ini di buat semoga dapat di gunakan dan di laksanakan sebagaimana mestinya serta tidak adal lagi kesalah pahaman dalam pelaksanaan event ISMAFARSI.