

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI dan KESEKRETARIATAN
ISMAFARSI Kepengurusan 2016-2018**

**STAF AHLI KESEKRETARIATAN
RATNA KURNIASIH**

**IKATAN SENAT MAHASISWA FARMASI SELURUH INDONESIA
(ISMAFARSI)**

PERIODE 2016 – 2018



Kesekretariatan merupakan salah satu elemen yang penting dalam mendukung program kerja dan kegiatan dalam suatu organisasi. Selain itu kelancaran administrasi merupakan salah satu tolak ukur keberhasilan organisasi. Terlebih sejarah perjalanan sebuah organisasi yang telah dicapai perlu dirapikan dan diarsipkan, sehingga kemampuan administratif semakin diperlukan. Administrasi bukanlah suatu hal yang menyulitkan, justru sangat penting untuk regenerasi dan pembelajaran pengurus.

Dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi dan Kesekretariatan ini diatur standar baku administrasi, antara lain :

1. Surat
2. Proposal
3. Laporan Pertanggungjawaban
4. Lembar Ketetapan atau Keputusan Lembaga
5. Sertifikat
6. Notulen

1. SURAT

1.1. Klasifikasi Surat

1.1.1. KELEMBAGAAN

Surat yang dibuat atas nama ISMAFARSI dan ditandatangani oleh Sekretaris Jendral atau atas nama Sekretaris Jendral. Seperti surat keputusan, ketetapan dan merupakan hubungan antar lembaga (hubungan keluar).

1.1.2. BPH dalam ISMAFARSI

Surat yang dikeluarkan oleh masing-masing BPH karena suatu kepentingan yang tidak bersifat umum. Misalnya surat Permohonan Dana yang ditujukan ke Staf Ahli Keuangan.

1.1.3. WILAYAH

Surat yang dibuat oleh sekretaris wilayah dan ditandatangani oleh Korwil.

1.1.4. KEPANITIAAN

Surat yang dibuat oleh kestari/sekretaris panitia yang telah ditetapkan dalam acara kepanitiaan yang bersangkutan.

1.2. Bentuk Surat

Penempatan bagian-bagian surat biasanya termuat dalam format tertentu, yang berbeda satu sama lain bergantung pada tiap-tiap organisasi yang menggunakannya. Bentuk surat biasa disebut „style’. Beberapa bentuk yang digunakan adalah :

- 1.2.1. Format resmi (official style)
- 1.2.2. Format balok/lurus penuh (full block style)
- 1.2.3. Format balok yang diubah/lurus (block style)
- 1.2.4. Format setengah balok/lurus (semi block style)
- 1.2.5. Format Inden /bentuk lekuk (indented style)
- 1.2.6. Format paragraf menggantung (hanging paragraf)



Format Surat Resmi (*official Style*)

_____ (1)	

_____ (2)	_____ (3)
_____ (4)	
_____ (5)	
_____ (6)	

_____ (7)	

_____ (8)	

_____ (9)	
_____ (10)	
	_____ (11)
	_____ (12)
	_____ (13)
	_____ (14)
_____ (15)	

1. Kepala Surat
2. Nomor surat
3. Tanggal surat
4. Lampiran
5. Perihal
6. Alamat tujuan
7. Salam pembuka
8. Paragraf pembuka
9. Isi surat
10. Paragraf penutup
11. Salam penutup
12. Tanda tangan
13. Nama penandatangan
14. Nama jabatan
15. Tembusan

Format Surat Full Block Style

_____ (1)	

_____ (2)	
_____ (3)	
_____ (4)	
_____ (5)	
_____ (6)	

_____ (7)	

_____ (8)	

_____ (9)	
_____ (10)	
_____ (11)	
_____ (12)	
_____ (13)	
_____ (14)	
_____ (15)	

1. Kepala Surat
2. Tanggal surat
3. Nomor surat
4. Lampiran
5. Perihal
6. Alamat tujuan
7. Salam pembuka
8. Paragraf pembuka
9. Isi surat
10. Paragraf penutup
11. Salam penutup
12. Tandatangani
13. Nama penandatangani
14. Nama jabatan
15. Tembusan

Format Surat Block Style

<p>_____ (1)</p> <p>_____ (2)</p> <hr/> <p>_____ (3) _____ (4)</p> <p>_____ (5)</p> <p>_____ (6)</p> <p>_____ (7)</p> <p>_____ (8)</p> <p>_____ (9)</p> <p>(10) _____</p> <p>_____ (11)</p> <p>_____ (12)</p> <p>_____ (13)</p> <p>_____ (14)</p> <p>_____ (15)</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Surat 2. Tanggal surat 3. Nomor surat 4. Lampiran 5. Perihal 6. Alamat tujuan 7. Salam pembuka 8. Paragraf pembuka 9. Isi surat 10. Paragraf penutup 11. Salam penutup 12. Tandatangani 13. Nama penandatangani 14. Nama jabatan 15. Tembusan
---	---

Format Surat Semi Block Style

<p>_____ (1)</p> <p>_____ (2)</p> <hr/> <p>_____ (3) _____ (4)</p> <p>_____ (5)</p> <p>_____ (6)</p> <p>_____ (7)</p> <p>_____ (8)</p> <p>_____ (9)</p> <p>_____ (10)</p> <p>_____ (11)</p> <p>_____ (12)</p> <p>_____ (13)</p> <p>_____ (14)</p> <p>_____ (15)</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Surat 2. Tanggal surat 3. Nomor surat 4. Lampiran 5. Perihal 6. Alamat tujuan 7. Salam pembuka 8. Paragraf pembuka 9. Isi surat 10. Paragraf penutup 11. Salam penutup 12. Tandatangani 13. Nama penandatangani 14. Nama jabatan 15. Tembusan
---	---



Format Surat Indented Style

_____ (1)	
_____	1. Kepala Surat
_____ (3) _____ (2)	2. Tanggal surat
_____ (4)	3. Nomor surat
_____ (5)	4. Lampiran
_____ (6)	5. Perihal
_____	6. Alamat tujuan
_____ (7)	7. Salam pembuka
_____	8. Paragraf pembuka
_____ (8)	9. Isi surat
_____	10. Paragraf penutup
_____ (9)	11. Salam penutup
_____	12. Tanda tangan
_____ (10)	13. Nama penandatangan
_____ (11)	14. Nama jabatan
_____ (12)	15. Tembusan

_____ (13)	
_____ (14)	
_____ (15)	

Format Surat Hanging Paragraf

_____ (1)

_____ (3) _____ (2)

____ (4)

____ (5)

_____ (6)

_____ (7)

_____ (8)

_____ (9)

_____ (10)

____ (11)

____ (12)

_____ (13)

_____ (14)

____ (15)

1. Kepala Surat
2. Tanggal surat
3. Nomor surat
4. Lampiran
5. Perihal
6. Alamat tujuan
7. Salam pembuka
8. Paragraf pembuka
9. Isi surat
10. Paragraf penutup
11. Salam penutup
12. Tanda tangan
13. Nama penandatangan
14. Nama jabatan
15. Tembusan



1.3. Ukuran-ukuran dalam surat :

Jenis huruf : Times New Roman

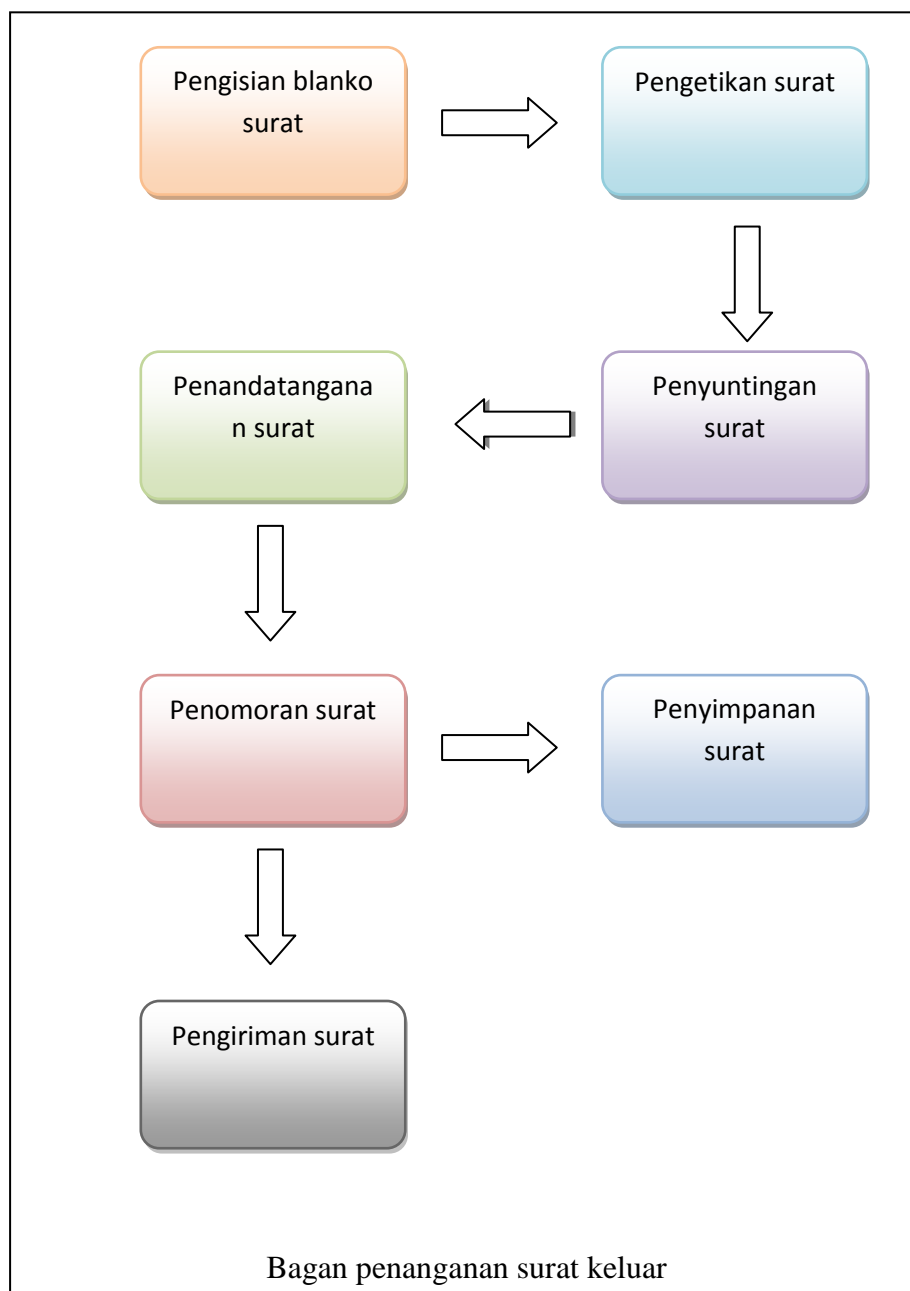
Ukuran huruf : 10-12 point

Ukuran kertas : Legal (Kop surat), Letter (8,5 x 11 inci) atau
A4 (21 x 29,7 cm)

Spasi : 1-1,5 spasi

1.4. Penanganan Surat Keluar

Surat-surat yang masuk ke ISMAFARSI, apabila dilihat dari isinya terdiri atas dua macam, yaitu surat yang harus ditindaklanjuti (follow up) untuk dibalas (misalnya, berisi penawaran kerja sama) dan surat yang tidak memerlukan balasan (misalnya, undangan LK III).





Format pembuatan surat yang dikeluarkan oleh ISMAFARSI atau kepanitiaan ISMAFARSI adalah sebagai berikut:

1.4.1. Kop Surat

Kop surat berfungsi untuk memberikan informasi kepada penerima surat tentang nama, alamat dan keterangan lain yang berkaitan dengan instansi/badan pengirim surat. Kop surat terletak dibagian atas surat.

Keterangan yang biasa lengkap tercantum di Kop surat, antara lain :

- Nama instansi/organisasi
- Alamat lengkap, nomor telepon, nomor kotak pos
- Lambang instansi/organisasi/logo
- Alamat email/faksimile

Untuk surat kelembagaan dapat menggunakan kop surat yang telah disediakan BPH Kesekretariatan.

Contoh Kop surat Kesekretariatan ISMAFARSI 2016-2018



ISMAFARSI
Ikatan Senat Mahasiswa Farmasi Seluruh Indonesia



Contoh bagian bawah surat ISMAFARSI 2016-2018



Sekretariat HIMAFAKRSI Program Studi Farmasi, Fakultas Kesehatan, Universitas Ngudi Waluyo, Ungaran 50513

HP +6283838822378

E-mail: secgen@ismafarsi.org

www.ismafarsi.org

1.4.2. Tanggal Surat

Tanggal surat berfungsi untuk :

- Untuk memberitahukan kepada penerima surat kapan surat itu ditulis
- Untuk memberitahukan berapa lama surat diperjalanan

Tanggal surat ditulis sejajar dengan nomor surat. Nama tempat mendahului tanggal surat. Yang harus diperhatikan dalam penulisan surat tanggal surat adalah :

- Tanggal surat ditulis sejajar dengan nomor surat
- Kota tempat penulisan surat diawali dengan huruf kapital di akhiri tanda koma
- Nama bulan ditulis dengan huruf secara lengkap
- Angka tahun tidak boleh disingkat
- Pada akhir baris tidak dibubuhi tanda titik

Contoh : Semarang, 23 September 2016



1.4.3. Nomor Surat

Penulisan nomor surat berguna untuk :

- Memudahkan dalam pengarsipan surat
- Memudahkan dalam pencarian surat
- Mengetahui banyaknya surat yang keluar
- Bahan rujukan dalam surat menyurat tahapan berikutnya

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan nomor surat :

- Penulisan kata Nomor tidak boleh disingkat No.
- Huruf awal kata Nomor harus ditulis dengan huruf kapital
- Pada akhir baris tidak dibubuhkan tanda titik (.)

Untuk penomoran surat diatur secara khusus berdasarkan klasifikasi surat :

- Penomoran surat pada jenis surat pertama adalah :
nnn/JJ-x/ISMAFARSI/Bulan/Tahun
Contoh : 001/PD-e/ISMAFARSI/X/2016
- Penomoran surat pada jenis surat kedua adalah :
nnn/JJ-x/BPH atau KW/ISMAFARSI/Bulan/Tahun
Contoh : 002/Und-e/KWSumatera1/ISMAFARSI/X/2016
- Penomoran surat pada jenis surat ketiga adalah :
nnn/JJ-x/Wilayah/ISMAFARSI/Bulan/Tahun
Contoh : 003/ST-e/SMII/ISMAFARSI/X/2016
- Penomoran surat pada jenis surat keempat adalah :
nnn/JJ-x>Nama Acara/LEM/ISMAFARSI/Bulan/Tahun
Contoh : 004/PH-e/Pelantikan/UNWISMAFARSI/X/2016

Keterangan :

Nnn → nomor surat terdiri dari tiga angka yang diurutkan berdasarkan urutan surat sebelumnya, yaitu klasifikasi surat dan kode jenis surat

JJ → merupakan kode jenis surat

X → merupakan lingkup wilayah tujuan, terbagi atas

- a. Internal (i), jika surat ditujukan untuk internal ISMAFARSI (BPH, Korwil)
- b. Eksternal (e), jika surat ditujukan untuk eksternal ISMAFARSI lingkup nasional (Universitas, Sponsor, dll)
- c. Eksternal (c), jika surat ditujukan untuk eksternal lingkup internasional (IPSF, APPS, dll)



Kode jenis surat

No	Perihal Surat	Keterangan	Kode Surat
1.	Permohonan Izin	Pemasangan spanduk, pendirian stand bazaar, kunjungan, tidak mengikuti kuliah, dan lainnya	PI
2.	Permohonan Dana	Donasi	PD
3.	Permohonan Peminjaman	Peminjaman alat, barang/perlengkapan, ruangan, dll	PP
4.	Penawaran Kerjasama	Sponsorship, kegiatan	KS
5.	Permohonan	Selain permohonan di atas, misalnya : permohonan pembicara	PH
6.	Undangan		Und
7.	Pemberitahuan		PB
8.	Mandat	Pemberian mandat	M
9.	Surat Keputusan		SK
10.	Pengumuman		PU
11.	Rekomendasi		Rek
12.	Keterangan		Ket
13.	Surat Tugas		ST
14.	Ucapan		U
15.	Surat Ketetapan		Stap
16.	Pernyataan		P
17.	Memo		MO
18.	Surat Peringatan		PR

- Untuk setiap kepanitiaan, penomoran surat dimulai dari awal, tidak melanjutkan antara kepanitiaan satu dengan kepanitiaan yang lainnya
- Untuk setiap wilayah, penomoran surat yang menggunakan kop surat ISMAFARSI harus mengikuti nomor surat pusat



Kode Baku Wilayah

No.	Wilayah	Kode
1.	Sumatera I	SMI
2.	Sumatera II	SMII
3.	Jabodelata	JBL
4.	Priangan	PRI
5.	Joglosepur	DYJ
6.	Jatim-Bali	JTB
7.	Indonesia Timur	IDT
8.	Kalimantan	KMT

1.4.4. Lampiran

Melampirkan berarti menyertakan sesuatu dengan yang lain. Lampiran berguna sebagai petunjuk bagi penerima surat tentang adanya keterangan-keterangan tambahan selain surat itu sendiri.

Kaidan-kaidah penulisan lampiran sebagai berikut :

- Huruf awal kata Lampiran ditulis dengan huruf kapital
- Sebaiknya kata lampiran tidak disingkat, misalnya menjadi Lamp.
- Pencantuman jumlah lampiran hendaknya tidak rangkap antara yang menggunakan huruf.
- Pada akhir baris tidak menggunakan tanda titik
- Jika yang dilampirkan lebih dari satu macam dan akan dirinci, rinciannya ditempatkan di bawah notasi lampiran dan diberi nomor urut.

Contoh :

Lampiran : Tiga lembar

Lampiran : Satu berkas

Banyak lampiran dan dirinci :

Lampiran :

- 1) Dua eksemplar booklet
- 2) Tiga lembar formulir
- 3) Dua lembar kuitansi

1.4.5. Hal/ perihal

Hal bermakna perkara, soal, urusan, peristiwa, dan tentang hal. Hal surat berarti soal atau perkara yang dibicarakan dalam surat. Hal surat dapat disamakan dengan judul karangan. Oleh karena itu, cara penulisannya pun tidak jauh dari cara penulisan karangan biasa, yaitu :

- Harus ditulis dengan jelas, singkat, dan menarik
- Berwujud kata atau frase, bukan kalimat
- Huruf pertama setiap katanya harus ditulis dengan huruf kapital

Hal/perihal surat berguna agar pembaca dengan cepat mengetahui hal yang ingin dibicarakan dalam surat tersebut sebelum membaca surat selengkapnya.

Contoh :

- Hal : Permohonan Delegasi
- Hal : Undangan Rapat

1.4.6. Alamat yang dituju

Alamat surat berguna sebagai petunjuk langsung pihak yang harus menerima surat. Pada umumnya, surat ada yang dikirim dengan menggunakan sampul atau amplop. Dengan demikian, ada dua, macam alamat yang ditulis, yaitu alamat luar dan alamat dalam.

Alamat luar pada sampul, yaitu alamat yang ditulis pada sampul surat. Alamat pada sampul surat berfungsi sebagai petunjuk dalam menyampaikan surat kepada orang yang berhak menerimanya. Oleh karena itu, tulislah alamat luar sejelas-jelasnya, seperti nama penerima surat, nama jalan, nomor rumah atau kantor, nama kota, dan kode pos.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penulisan alamat luar adalah sebagai berikut :

- Alamat pada sampul surat terdiri atas : kata kepada Yth, nama jabatan, unit kerja, dan alamat lengkap.
- Didepan nama jabatan dan atau gelar pada sampul surat tidak dicantumkan kata sapaan seperti seperti bapak, ibu, saudara/saudari
- Penulisan alamat didahului kata kepada atau yang terhormat
- Kelompok kata yang terhormat disingkat Yth, dengan huruf awal singkatan ditulis dengan menggunakan huruf kapital
- Sapaan Bapak, Ibu, Saudara dan sejenisnya dapat digunakan apabila surat tersebut ditujukan kepada nama perseorangan. Huruf awal kata sapaan itu harus menggunakan huruf kapital.
- Pencantuman gelar akademik dan kata sapaan, keduanya berfungsi sebagai penghormatan. Karena itu, dalam mencantumkannya hendaklah dipilih salah satu saja
- Akhir kalimat surat tidak menggunakan tanda titik

Contoh :

Kepada Yth. Ibu Lis
Jalan kadipaten 26
Bandung 40291

- Apabila dalam surat yang dikirim, dikehendaki untuk diketahui oleh bagian lain dalam instansi yang dituju, dalam surat harus dicantumkan kode u.p (untuk perhatian).

- Alamat dalam pada surat, yaitu alamat yang ditulis pada kertas surat. Beberapa contoh menulis alamat surat dalam, sebagai berikut :
- Alamat surat kepada pejabat pemerintah :
- Alamat surat kepada perusahaan :
- Alamat surat kepada pemasang iklan yang tidak menyebutkan nama perusahaan atau alamatnya :
Yth. Pemasang Iklan No. 1/2907
Harian Media Indonesia
Jalan Perintis 34
Palembang
- Alamat surat yang meminta perhatian. Biasanya disebut “untuk perhatian” atau disingkat u.p. atau c.q. = casu quo (dalam hal ini). Penulisannya dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri dengan titik.
Contoh :
Yth. Direksi PT. Alami
u.p Kamaludin
jalan Ros Malaka 27
Jakarta

1.4.7. Salam Pembuka

Salam pembuka ditulis dengan tanda penghormatan penulis terhadap pihak yang dituju. Selain itu, salam pembuka ditulis untuk menandakan surat yang sopan dan adab.

Ada berbagai macam salam pembuka, antara lain :

- Dengan hormat,
- Saudara yang terhormat,
- Bapak Iwan yang terhormat,
- Ibu Susi yang terhormat,
- Assalamualaikum Wr. Wb.

1.4.8. Alinea Pembuka

Alinea pembuka berfungsi sebagai pengantar isi surat untuk mengajak pembaca surat menyesuaikan perhatiannya kepada pokok surat sebenarnya. Penulis hendaknya menulis menggunakan alinea pembuka yang sesuai dengan isi surat.

Beberapa contoh alinea pembuka :

- Dengan ini perkenalkanlah Kami melaporkan kepada Bapak tentang pelaksanaan PIMFI di Universitas.....
- Membaca surat edaran saudara Nomor 229/DP/V/2016 tanggal 29 Maret 2016 maka.....
- Sehubungan dengan surat Kami tanggal.....



- Sesuai dengan permintaan surat saudara.....
- Dengan surat ini Kami.....

1.4.9. Isi Surat

Hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan isi surat

- Tetapkan terlebih dahulu maksud surat, yaitu tentang apa yang akan diberitahukan, dinyatakan, dikemukakan, diminta dan sebagainya kepada penerima surat.
- Rumusan isinya harus menarik, tidak membosankan, tetapi tetap hormat dan sopan.
- Gunakan fakta yang memadai.
- Susunlah kedalam beberapa paragraf dan setiap paragraf mewakili satu gagasan utama.
- Hindarkan pemakaian akronim dan singkatan yang belum lazim, terutama singkatan yang diciptakan sendiri.
- Perhatikan bentuk surat dan penulisan bagian-bagiannya, terutama untuk surat resmi.
- Perhatikan penulisan ejaan dalam kalimat surat.

Contoh :

Berhubungan dengan hal tersebut diatas, kami atas nama Badan Pengurus Harian (BPH) ISMAFARSI, mengucapkan terima kasih.....

1.4.10. Alinea Penutup

Alinea penutup bisa berupa penegasan, harapan, ucapan terima kasih, atau untuk mengakhiri pembicaraan dalam surat. Pada umumnya alinea penutup hanya terdiri atas sebuah kalimat.

Beberapa contoh alinea penutup :

- Atas bantuan Saudara, Saya sampaikan ucapan terima kasih.
- Tugas diatas diharapkan dilakanakan dengan sebaik-baiknya
- Harapan, Kami, semoga kerja sama ini dapat Kita tingkatkan.

1.4.11. Salam Penutup

Berfungsi untuk menunjukkan rasa hormat penulis setelah penulis surat berkomunikasi dengan pembaca surat.

Contoh :

- Hormat saya,
- Wassalamualaikum Wr. Wb.



1.4.12. Kaki Surat

- a. Surat yang dikeluarkan oleh ISMAFARSI untuk universitas atau lembaga lain.

<p>Hormat kami, ISMAFARSI</p> <p><u>Deni Fahmi Prasetya</u> Sekretaris Jenderal</p>

- b. Surat yang dikeluarkan oleh BPH

<p>Hormat kami, ISMAFARSI</p> <p><u>Ratna Kurniasih</u> Staf Ahli Kesekretariatan</p>

- c. Surat yang dikeluarkan oleh Wilayah untuk eksternal ISMAFARSI

<p>Hormat kami, ISMAFARSI</p> <p>Koordinator Wilayah Sumatera 1 Sekretaris Wilayah Sumatera 1</p>	
<p><u>Nama terang</u></p>	<p><u>Nama terang</u></p>



d. Surat yang dikeluarkan oleh kepanitiaan.

	Hormat kami, ISMAFARSI	
Ketua Pelaksana		Sekretaris acara
<u>Nama terang</u>	Mengetahui, Sekretaris Jenderal ISMAFARSI	<u>Nama terang</u>
	<u>Deni Fahmi Prasetya</u>	
	*Menyetujui, Ka. Bag Kemahasiswaan	
	<u>Nama terang</u>	
	NIP. _____	

*tergantung kepentingan surat

Susunan letak penandatanganan selalu dimulai dari kanan atas adalah jabatan terkecil.

Posisi stempel :

- Di kiri tanda tangan yang bersangkutan
- Di kiri tanda tangan yang bersangkutan bila ditandatangani oleh lebih dari tiga orang dan memakai stempel yang berbeda.
- Untuk Lembaga Eksekutif Mahasiswa menyesuaikan

1.4.13. Lain-lain

Penggunaan singkatan dan kewenangan penandatanganan surat

- a.a.n. (atas nama) digunakan untuk penandatanganan surat yang dilakukan oleh orang yang kedudukannya berada satu tingkat di bawah bila yang berwenang melimpahkan kekuasaan atas nama yang berwenang.

Contoh :

a.n. sekretaris Jenderal
Staf Ahli Kesekretariatan
Ttd
Ranti Kirana



- b. u.b. (untuk beliau) digunakan untuk penandatanganan surat yang dilakukan oleh orang yang diberi kuasa untuk bertanda tangan memberikan kuasa lagi kepada orang lain satu tingkat dibawahnya.

Contoh :

a.n. sekretaris Jenderal

Staf Ahli Kesekretariatan

u.b.

Staf Ahli Internal

Ttd

Rian Wijaya

- c. a.p. (atas perintah) digunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat memberikan kuasa kepada bawahannya.

Contoh :

a.p. Kepala Biro Organisasi

Kepala Subbagian Tata Usaha

Rema Kharis

- d. wks. (wakil sementara) digunakan bila pejabat yang ditunjuk penggantiannya atau berhalangan karena tugas, untuk sementara penandatanganan surat dilakukan oleh pejabat yang setingkat dengan eselonnya.

Contoh :

wks. Sekretaris Jenderal

Staf Ahli Kesekretariatan

Ttd

Ranti Kirana

1.4.14. Tembusan

Bagian ini dicantumkan dalam surat jika isi surat yang dikirim oleh pihak pertama (pengirim) kepada pihak kedua (penerima) berhubungan dengan pihak-pihak yang berkepentingan lainnya. Tembusan tanpa mencantumkan nama pihak yang terkait.

Contoh :

Tembusan :

1. Menteri Pariwisata, Seni, dan Budaya

2. Direktur Jendral Pariwisata

3. Kepala Biro Keuangan Departemen Pariwisata, Seni, dan Budaya
Pengarsipan

- a. Setiap surat harus dibuat rangkap dua, yaitu untuk arsip kestarti dan untuk disampaikan ke alamat yang dituju.



- b. Semua surat harus diarsipkan oleh masing-masing panitia kepanitiaan yang bersangkutan yang dikoordinasi oleh kestari/sekretaris kepanitiaan, yang kemudian diserahkan kepada SA Kesekretariatan.
- c. Pengarsipan surat keluar oleh kestari kepanitiaan dalam “Daftar Surat Keluar”

No	Nomor surat	Nomor Surat	Tanggal pembuatan surat	Jenis Surat	Tujuan Surat	Kegiatan	Tanggal dan waktu kegiatan
1.							
2.							

1.5. Penanganan Surat Masuk

- a. Jika ada surat yang masuk, harus langsung diberikan kepada SA Kesekretariatan untuk dicatat dan sebagai arsip ISMAFARSI.
- b. Setiap surat yang masuk segera ditindaklanjuti segala sesuatu yang terdapat dalam surat tersebut.
- c. Setiap surat resmi yang telah masuk diarsip dalam file binder maupun softfile.
- d. Pengarsipan surat masuk oleh BPH Kesekretariatan dalam “Daftar Surat Masuk” dengan format sebagai berikut :

No	Nomor surat	Tujuan Surat	Isi Surat	Tindak lanjut	Keterangan
1.					
2.					

2. PROPOSAL

2.1. Format Proposal Kegiatan

Proposal kegiatan ISMAFARSI secara garis besar mencakup :

2.1.1. Cover (halaman muka)

Pada cover harus tercantum judul proposal, nama lembaga kemahasiswaan, periode kepengurusan, lambang lembaga kemahasiswaan (jika ada lambang kegiatan maka dicantumkan), nama fakultas yang menaungi, nama perguruan tinggi dan wilayah.

2.1.2. Isi Proposal

Isi proposal meliputi

- i. Latar Belakang Kegiatan
- ii. Tema Kegiatan
- iii. Maksud dan Tujuan Kegiatan
- iv. Sasaran Kegiatan



- v. Waktu dan Tempat Kegiatan
- vi. Susunan Kepanitiaan
 - Pelindung
 - Penasehat
 - Penanggung Jawab
 - Steering Committe
 - Project Officer
 - Sekretaris
 - Bandahara
 - Bidang-bidang (sesuai dengan kebutuhan kepanitiaan)
- vii. Susunan Acara
- viii. Anggaran Dana
- ix. Penutup

2.1.3. Bagian Penutup dan Pengesahan

Bagian penutup dan pengesahan mencakup ketua panitia, ketua lembaga, Sekjen ISMAFARSI dan pejabat Perguruan Tinggi yang menaungi.

2.1.4. Lain-lain

- Jika Lembaga panitia pelaksana sudah memiliki format proposal kegiatan sendiri, proposal kegiatan yang diajukan ke ISMAFARSI boleh disamakan tapi bagian isi harus mencantumkan hal-hal yang disebutkan di SOP Kesekretariatan.
- Susunan letak logo kelembagaan selalu dimulai dari kanan atas adalah tingkatan terkecil.

3. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

3.1. Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan

Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan ISMAFARSI diserahkan kepada Staf Ahli Kesekretariatan Nasional paling lambat 1 bulan setelah kegiatan selesai. Laporan pertanggungjawaban kegiatan ISMAFARSI dibuat dengan format yang telah ditentukan.

Format Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan ISMAFARSI secara garis besar mencakup :

3.1.1. Cover (halaman muka)

Pada cover harus tercantum judul laporan pertanggungjawaban, nama lembaga kemahasiswaan, periode kepengurusan, lambang lembaga kemahasiswaan (jika ada lambang kegiatan maka dicantumkan), nama fakultas yang menaungi, nama perguruan tinggi dan wilayah.

3.1.2. Isi Laporan Pertanggungjawaban

Isi laporan pertanggungjawaban adalah daftar isi, analisis SWOT kegiatan, laporan pertanggungjawaban masing-masing badan pengurus dan lampiran (foto-foto selama kegiatan, perangkat kepanitiaan seperti : surat-surat, notulensi rapat kepanitiaan, notulensi acara/materi, daftar peserta,



name tag, sertifikat, publikasi, undangan, dll).

Laporan pertanggungjawaban badan pengurus mencakup :

- Badan Pengurus Harian (Ketua, Sekretaris Umum dan Bendahara Umum)
Isi laporan meliputi pendahuluan, poin-poin di dalam proposal, pandangan umum ketua panitia (evaluasi kegiatan dan kepanitiaan), kendala, evaluasi diri dan tim, saran, dan rekomendasi. Khusus untuk bendahara umum juga mencantumkan laporan keuangan lembaga selama masa kepengurusan berlangsung.
- Bidang Kepanitiaan
Isi laporan meliputi tahap persiapan (mencantumkan hal-hal yang terjadi pada saat persiapan kegiatan, mulai dari rapat persiapan dan keputusan-keputusan yang diambil pada saat persiapan kegiatan, disusun secara kronologis), tahap pelaksanaan (mencantumkan hal-hal yang terjadi pada saat pelaksanaan kegiatan, disusun secara kronologis, berdasarkan waktu) dan evaluasi kegiatan (kendala, keberhasilan kegiatan, evaluasi diri dan tim, saran, dan rekomendasi).

3.1.3. Bagian penutup dan pengesahan

Bagian penutup dan pengesahan mencakup ketua panitia, ketua lembaga, Sekjen ISMAFARSI dan pejabat Perguruan Tinggi yang menaungi.

3.1.4. Lain-lain

- Jika Lembaga panitia pelaksana sudah memiliki format laporan pertanggungjawaban kegiatan sendiri, laporan pertanggungjawaban kegiatan yang dikirimkan ke ISMAFARSI boleh disamakan tapi bagian isi harus mencantumkan hal-hal yang disebutkan di SOP Kesekretariatan.
- Susunan letak logo kelembagaan selalu dimulai dari kanan atas adalah tingkatan terkecil.

3.2. Laporan pertanggungjawaban BPH

Laporan Pertanggungjawaban BPH diserahkan kepada Staf Ahli Kesekretariatan secara periodik (tiga bulan sekali pada tanggal 25 di bulan ke tiga). Laporan pertanggungjawaban BPH dibuat dengan format yang telah ditentukan.

Format Laporan Pertanggungjawaban BPH secara garis besar mencakup :

3.2.1. Cover (halaman muka)

Pada cover harus tercantum judul laporan pertanggungjawaban, nama BPH, dan periode kepengurusan.



3.2.2. Isi Laporan Pertanggungjawaban

Laporan pertanggungjawaban Badan Pengurus Harian ISMAFARSI mencakup :

- Nama BPH beserta tim
- Nama Program Kerja
- Deskripsi Program Kerja
- Waktu dan tempat pelaksanaan Program Kerja
- Penanggungjawab Program Kerja
- Parameter keberhasilan Program Kerja
- Pelaksanaan Program Kerja
- Evaluasi Program Kerja
- Saran dan rekomendasi
- Anggaran dana
- Lampiran

3.2.3. Bagian pengesahan

Bagian pengesahan mencakup tempat dan waktu pembuatan laporan pertanggungjawaban serta disahkan oleh BPH terkait.

4. LEMBAR KETETAPAN ATAU KEPUTUSAN LEMBAGA

4.1. Format lembar ketetapan atau keputusan lembaga

Contoh :

SURAT KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL (1)
IKATAN SENAT MAHASISWA FARMASI SELURUH INDONESIA
(ISMAFARSI)

Nomor : nnn(2)/SK-a/ISMAFARSI/Bulan(3)/Tahun

Tentang

.....(4)

Dengan Rahmat Tuhan yang Maha Esa

Sekretaris Jenderal Ikatan Senat Mahasiswa Farmasi Seluruh Indonesia (ISMAFARSI) setelah :

Menimbang :

- a. Bahwa.....
- b. Bahwa.....
- c. Bahwa.....

Mengingat :

1. Anggaran Dasar ISMAFARSI pasal ayat
2. Anggaran Rumah Tangga pasal..... ayat
3. Dst



MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama

Kedua

Ketiga

dst.....

Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai masa bakti ISMAFARSI periode 2016-2018 berakhir dan apabila ada kekeliruan dapat ditinjau ulang.

Ditetapkan di.....,
Pada tanggal,
Pukul

Ikatan Senat Mahasiswa Farmasi Seluruh Indonesia

Deni Fahmi Prasetya
Sekretaris Jenderal

Keterangan :

- (1) atau KETETAPAN
- (2) nomor urut ketetapan dalam angka latin
- (3) bulan disahkannya ketetapan dalam angka romawi kapital
- (4) hal yang ditetapkan

5. SURAT PENGHARGAAN/SERTIFIKAT

5.1. Ketentuan Surat Penghargaan

- 5.1.1. Mencantumkan lambang ISMAFARSI, logo kegiatan (jika ada), dan lambang institusi tempat panitia kegiatan bernaung.
- 5.1.2. Terdapat nomor surat penghargaan (jika ada), dengan format yang disesuaikan dengan Surat Keterangan/Pengantar.
- 5.1.3. Dibuat dengan bentuk, isi, dan format yang disepakati oleh panitia pelaksana suatu kegiatan atau pihak yang mengeluarkan surat.
- 5.1.4. Surat penghargaan kegiatan ISMAFARSI terlebih dahulu diperiksa oleh Staf Ahli Kesekretariatan dalam bentuk draf atau softcopy.

5.1.5. Ditandatangani oleh pihak yang dirasa perlu.

5.1.6. Panitia “tidak diperbolehkan” menggunakan tanda tangan palsu (scan, fotokopi, dsb.) dalam pengesahan surat penghargaan sebelum mendapatkan persetujuan pihak terkait.

6. NOTULEN/NOTULA

Notulen atau notula adalah catatan singkat mengenai jalannya persidangan / rapat meliputi hal yang dibicarakan dan diputuskan, yang bersifat ringkas, padat, sistematis, dan meyeluruh. Notulen dibuat untuk mengetahui hasil suatu rapat dan sebagai dokumentasi kegiatan rapat.

6.1. Format Notulen/Notula

6.1.1. Kepala notulen

Kepala notulen merupakan bagian awal dari penulisan notulen. Adapun kepala notulen berisi tentang :

- Nama atau tema yang di bahas
- Hari dan tanggal acara dilaksanakan
- Waktu (Jam) pelaksanaan acara
- Tempal pelaksanaan acara
- Unsur - unsur yang terlibat dalam acara (Ketua dan wakil ketua, sekretaris, notulis, peserta.)

6.1.2. Isi notulen

Isi notulen adalah bagian dari notulen yang berupa hal-hal yang di bahas dan hasil keputusan rapat. Adapun isi notulen berisi tentang :

- Susunan acara
- Pokok bahasan
- Hasil pembahasan

6.1.3. Penandatanganan

Notulen rapat ditandatangani oleh pimpinan rapat dan notulis.

6.2. Ketentuan Notulen

6.2.1. Notulensi dikumpulkan kepada sekretaris sebagai arsip dan untuk diperiksa konsistensi pelaksanaan dan hasil rapatnya.

6.2.2. Notulen dilampirkan dalam lampiran laporan pertanggungjawaban

Contoh format Notulen/Notula



NOTULA RAPAT
ISMAFARSI periode 2016-2018

- Hari & tanggal :
- Waktu :
- Tempat :
- Materi rapat :
- Pimpinan rapat :
- Notulis :
- Jumlah peserta :
- Hadir:
- Tidak Hadir:
- Susunan acara :
- 1.
- 2.
- 3.
- Pokok bahasan :
- 1.
- 2.
- 3.
- Hasil pembahasan :
- 1.
- 2.
- 3.

Tempat, tanggal bulan tahun

Ketua

Notulis

())

())