



KETETAPAN

**BADAN PERWAKILAN MAHASISWA
FAKULTAS FARMASI
UNIVERSITAS INDONESIA**

Nomor: 09/TAP/BPM FF UI/IV/13

Tentang

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KESEKRETARIATAN
LEMBAGA KEMAHASISWAAN
FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS INDONESIA
PERIODE 2013**

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa
Badan Perwakilan Mahasiswa Fakultas Farmasi
Universitas Indonesia

Menimbang:

- a. bahwa kesekretariatan merupakan salah satu unsur penting dalam penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan yang wajib dikelola secara tertib, transparan, dan bertanggungjawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan;
- b. bahwa demi mewujudkan pengelolaan administrasi kelembagaan sebagaimana dimaksud pada huruf a secara seragam, perlu dibuat Standar Operasional Prosedur Kesekretariatan.

Mengingat:

Anggaran Rumah Tangga Ikatan Keluarga Mahasiswa Fakultas Farmasi Universitas Indonesia Bab III Pasal 14 tentang Tugas dan Wewenang Badan Perwakilan Mahasiswa.



MEMUTUSKAN

Menetapkan

KETETAPAN BADAN PERWAKILAN MAHASISWA FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS INDONESIA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KESEKRETARIATAN LEMBAGA KEMAHASISWAAN FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS INDONESIA.

Pasal 1

Standar Operasional Prosedur Kesekretariatan Lembaga Kemahasiswaan Fakultas Farmasi Universitas Indonesia adalah sebagaimana terlampir.

Pasal 2

Ketetapan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Ruang Serbaguna 3 Lantai 1 FF UI

Hari/Tanggal : Jumat/ 26 April 2013

Pukul : 16:50 WIB

**BADAN PERWAKILAN MAHASISWA
FAKULTAS FARMASI
UNIVERSITAS INDONESIA**

Ketua Umum

Wakil Ketua

Aldianov Masadi Putera
NPM.1006704846

Hendriq Fauzan Kusfanto
NPM. 1106067381



STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KESEKRETARIATAN

LEMBAGA KEMAHASISWAAN FAKULTAS FARMASI

UNIVERSITAS INDONESIA

A. SOP FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEPENGURUSAN LEMBAGA KEMAHASISWAAN FF UI

Laporan pertanggungjawaban kepengurusan yang diserahkan kepada BPM FF UI terdiri atas laporan pertanggungjawaban paruh tahun dan laporan pertanggungjawaban akhir tahun. Lembaga yang wajib menyerahkan laporan pertanggungjawaban adalah BEM FF UI dan BO FF UI. Laporan pertanggungjawaban kepengurusan oleh BSO disertakan pada laporan pertanggungjawaban lembaga yang menaunginya. Laporan pertanggungjawaban secara garis besar dapat dibagi menjadi:

1. *Cover* (halaman muka)

Cover harus mencantumkan judul laporan pertanggungjawaban, nama lembaga kemahasiswaan, periode kepengurusan, lambang lembaga kemahasiswaan, dan nama fakultas yang menaungi. Contoh *cover* pada Lampiran 1.

2. Isi laporan pertanggungjawaban

Isi laporan pertanggungjawaban adalah daftar isi, analisis SWOT lembaga, evaluasi visi dan misi, proker dan RKAT, dan laporan pertanggungjawaban masing-masing badan pengurus. Laporan pertanggungjawaban badan pengurus mencakup:

a. Badan Pengurus Harian (Ketua, Wakil Ketua atau Sekretaris Umum, dan Bendahara Umum)

Isi laporan meliputi jobdesk, evaluasi diri dan tim, kendala, dan saran. Khusus untuk bendahara umum juga mencantumkan laporan keuangan lembaga selama masa kepengurusan berlangsung. Untuk laporan pertanggungjawaban akhir tahun, cukup mencantumkan laporan pertanggungjawaban setengah tahun terakhir kepengurusan. Laporan Keuangan disesuaikan dengan SOP Keuangan FF UI 2013.

b. Departemen dan Biro

Isi laporan meliputi jobdesk, evaluasi diri dan staff, kendala, dan saran.

3. Bagian penutup dan pengesahan

Bagian penutup dan pengesahan mencakup Ketua lembaga, Sekretaris atau Wakil Ketua lembaga, sepengetahuan BPM FF UI, dan persetujuan Manajer Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni FF UI. Contoh pada Lampiran 2.

B. SOP FORMAT PROPOSAL KEGIATAN LEMBAGA KEMAHASISWAAN FF UI

Proposal kegiatan lembaga kemahasiswaan secara garis besar mencakup:



1. *Cover* (halaman muka)

Pada *cover* harus tercantum judul proposal (nama kegiatan), nama lembaga kemahasiswaan, periode kepengurusan, lambang lembaga kemahasiswaan atau lambang kegiatan jika ada, dan nama fakultas yang menaungi. Contoh pada Lampiran 3.

2. Isi Proposal

Isi proposal meliputi latar belakang, tema, tujuan, sasaran, waktu kegiatan, bentuk kegiatan (jika perlu), susunan acara, susunan kepanitiaan, dan anggaran dana.

3. Bagian penutup dan pengesahan

- a. Jika proposal diajukan oleh BEM FF UI atau BO FF UI maka bagian penutup dan pengesahan mencakup ketua panitia dan ketua lembaga serta sepengetahuan BPM FF UI dengan persetujuan Manajer Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni FF UI. Contoh pada Lampiran 4.
- b. Jika proposal diajukan oleh BSO FF UI maka perlu dicantumkan persetujuan lembaga yang menaunginya. Contoh pada Lampiran 5.

C. SOP FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN LEMBAGA KEMAHASISWAAN

Laporan pertanggungjawaban kegiatan yang diserahkan kepada BPM FF UI secara garis besar dapat dibagi menjadi:

1. *Cover* (halaman muka)

Cover harus mencantumkan judul laporan pertanggungjawaban, nama kegiatan, nama lembaga kemahasiswaan, periode kepengurusan, lambang lembaga kemahasiswaan atau lambang kegiatan jika ada, dan nama fakultas yang menaungi. Contoh *cover* pada Lampiran 6.

2. Isi Laporan Pertanggungjawaban

Isi laporan pertanggungjawaban adalah daftar isi, analisis SWOT kegiatan, dan laporan pertanggungjawaban masing-masing badan pengurus. Laporan pertanggungjawaban badan pengurus mencakup:

- a. Badan Pengurus Harian (Ketua, Wakil Ketua atau Sekretaris Umum, dan Bendahara Umum)
Isi laporan meliputi jobdesk, kendala, evaluasi diri dan tim, dan saran. Khusus untuk bendahara umum juga mencantumkan laporan keuangan kegiatan selama masa kepanitiaan berlangsung. Contoh pada Lampiran 7.
- b. Bidang Kepanitiaan
Isi laporan meliputi jobdesk, kendala, evaluasi diri dan tim, dan saran.

3. Bagian penutup dan pengesahan

Bagian penutup dan pengesahan mencakup Ketua panitia, dan Ketua Lembaga, sepengetahuan Ketua BPM FF UI dan persetujuan Manajer Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni FF UI . Contoh pada Lampiran 8.



D. SOP FORMAT SURAT LEMBAGA KEMAHASISWAAN FF UI YANG DITUJUKAN KEPADA DEKANAT FF UI

Surat lembaga kemahasiswaan yang ditujukan kepada Dekanat FF UI menggunakan jenis huruf Times New Roman dengan ukuran 11-12, spasi 1,15, dan margin disesuaikan dengan ukuran kop surat.

Bagian-bagian surat secara umum meliputi: kop surat, tanggal surat, nomor surat, lampiran surat (jika ada), tujuan surat, isi surat, penutup, pengesahan, dan tembusan (jika ada). Pembuatan bagian-bagian surat tersebut, kecuali bagian penutup dan pengesahan, disesuaikan dengan SOP Kesekretariatan masing-masing lembaga kemahasiswaan. Surat ditujukan kepada bidang yang bersangkutan. Bagian penutup dan pengesahan mencakup Ketua lembaga dan sepengetahuan BPM FF UI serta persetujuan Manajer Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni FF UI. Contoh terdapat pada lampiran 9.

- a. 9.A → untuk BPM
- b. 9.B → untuk BEM FF UI / BO FF UI
- c. 9.C → untuk BSO FF UI

E. FORMAT KOP SURAT LEMBAGA KEMAHASISWAAN FF UI

Format kop surat seluruh lembaga kemahasiswaan di FF UI terdiri dari Makara Fakultas, nama Fakultas, logo lembaga, nama lembaga, sekretariat lembaga, e-mail lembaga, akun sosial media (jika perlu).

F. SOP FORMAT LEMBAR KETETAPAN ATAU KEPUTUSAN BPM FF UI

Contoh format ketetapan atau keputusan BPM FF UI adalah sebagai berikut:

KETETAPAN (1)

BADAN PERWAKILAN MAHASISWA

FAKULTAS FARMASI

UNIVERSITAS INDONESIA

Nomor : __⁽²⁾/TAP/BPM FF UI/_⁽³⁾/13

Tentang

.....

..... (4)



Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa

Badan Perwakilan Mahasiswa Fakultas Farmasi

Universitas Indonesia

Menimbang:

- a. bahwa....;
- b. bahwa....;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, b,.....

Mengingat:

1. AD IKM.....pasal...ayat...tentang...;
2. Ketetapan....No :....tentang....;
3. dst.

MEMUTUSKAN (*)

Menetapkan (5)

KETETAPAN (1) BADAN PERWAKILAN MAHASISWA FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS INDONESIA TENTANG

Pasal 1

...(Penjelasan isi ketetapan)....

Pasal ...

Ketetapan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan



Ditetapkan di :(Nama Tempat Berlangsungnya Sidang)

Hari/Tanggal :(Nama Hari/Tanggal Bulan Tahun)

Pukul :(Jam:Menit)WIB

**BADAN PERWAKILAN MAHASISWA
FAKULTAS FARMASI
UNIVERSITAS INDONESIA**

Ketua Umum

Wakil Ketua

Aldianov Masadi Putera
NPM. 1006704846

Hendriq Fauzan Kusfanto
NPM. 1106067381

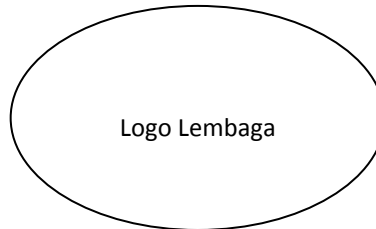
- (1) atau **KEPUTUSAN**
- (2) no urut ketetapan dalam angka arab
- (3) bulan disahkannya ketetapan dalam angka romawi kapital
- (4) hal yang ditetapkan
- (5) atau **Memutuskan**
- (*) Dihapuskan jika berupa keputusan



Lampiran SOP Kesekretariatan

Lampiran 1

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
KEPENGURUSAN PARUH TAHUN/AKHIR TAHUN
BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA
PERIODE 2013**



**FAKULTAS FARMASI
UNIVERSITAS INDONESIA**

Lampiran 2

Hormat kami,

Ketua

Wakil Ketua

Nama
NPM.

Nama
NPM.

Mengetahui,
Ketua BPM FF UI

Aldianov Masadi Putera
NPM. 1006704846

Menyetujui,
Manajer Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni
FF UI

Dr. Rani Sauriasari, M.Sc



Lampiran 3

Lampiran 3

<p style="text-align: center;">PROPOSAL KEGIATAN NAMA KEGIATAN</p> <p style="text-align: center;">Logo Kegiatan/ Lembaga</p> <p style="text-align: center;">BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA PERIODE 2013 FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS INDONESIA</p>

Lampiran 4

Hormat kami,	
Ketua BEM FF UI	Ketua Panitia
<u>Abdul Basith Fithroni</u> NPM. 1006757953	<u>Nama</u> NPM.
Mengetahui, Ketua BPM FF UI	
<u>Aldianov Masadi Putera</u> NPM. 1006704846	
Menyetujui, Manajer Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni FF UI	
<u>Dr. Rani Sauriasari, M.Sc</u> NUP. 031003026	



Lampiran 5

Hormat kami,	
Ketua BSO FF UI	Ketua Panitia
<u>Nama</u> NPM.	<u>Nama</u> NPM.
Mengetahui,	
Ketua BPM FF UI	Ketua BEM FF UI
<u>Aldianov Masadi Putera</u> NPM. 1006704846	<u>Abdul Basith Fithroni</u> NPM. 1006757953
Menyetujui, Manajer Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni FF UI	
<u>Dr. Rani Sauriasari, M.Sc</u> NUP. 031003026	

Lampiran 6

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN
NAMA KEGIATAN**



Logo
Kegiatan/Lemb
aga

**BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA
PERIODE 2013
FAKULTAS FARMASI
UNIVERSITAS INDONESIA**



Lampiran 7

A. Dana Pemasukan

No	BIDANG	KETERANGAN	JUMLAH
Total		

B. Dana Pengeluaran

No	BIDANG	KETERANGAN	JUMLAH
Total		

C. Saldo

Total Pemasukan :
Total Pengeluaran : —
Saldo :

Lampiran 8

Hormat kami,

Ketua BEM FF UI

Ketua Panitia

Abdul Basith Fithroni
NPM. 1006757953

Nama
NPM.

Mengetahui,
Ketua BPM FF UI

Aldianov Masadi Putera
NPM. 1006704846

Menyetujui,
Manajer Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni
FF UI

Dr. Rani Sauriasari, M.Sc
NUP. 031003026



Lampiran 9A

Hormat kami,
Badan Perwakilan Mahasiswa
FF UI

Ketua

Administrator

Aldianov Masadi Putera
NPM. 1006704846

Ratna Choirunnisa
NPM. 1006683803

Menyetujui,
Manajer Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni
FF UI

Dr. Rani Sauriasari, M.Sc
NUP. 031003026

Tembusan :

.....



Lampiran 9B

Hormat kami,
(Nama Lembaga)
FF UI

Ketua BEM / BO FF UI

Wakil Ketua/Sekretaris Umum

Nama
NPM.

Nama
NPM.

Mengetahui,
Ketua BPM FF UI

Aldianov Masadi Putera
NPM. 1006704846

Menyetujui,
Manajer Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni
FF UI

Dr. Rani Sauriasari, M.Sc
NUP. 031003026



Lampiran 9C

Hormat kami,

Ketua BEM FF UI

Ketua BSOF

Abdul Basith Fithroni
NPM. 1006757953

Nama
NPM.

Mengetahui,
Ketua BPM FF UI

Aldianov Masadi Putera
NPM. 1006704846

Menyetujui,
Manajer Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni
FF UI

Dr. Rani Sauriasari, M.Sc
NUP. 031003026

Tembusan :

.....