

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga kami dapat menyusun Pedoman *Standar Operasional Prosedur* (SOP) Kesekretariatan untuk organisasi ini dengan baik. SOP ini hadir sebagai panduan untuk mengoptimalkan tata kelola administrasi kesekretariatan yang teratur dan efektif, demi mendukung keberlangsungan organisasi yang lebih terstruktur dan profesional.

Kesekretariatan merupakan komponen penting dalam memastikan kelancaran berbagai kegiatan operasional organisasi, mulai dari pengelolaan surat-menyurat, pencatatan dokumen, hingga pelaporan kegiatan. Namun, kami menyadari bahwa dalam pelaksanaannya sering kali timbul kendala akibat kurangnya panduan yang standar. Oleh karena itu, SOP ini disusun sebagai acuan baku yang akan membantu seluruh pengurus dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab kesekretariatan secara tepat dan efisien.

Kami berharap SOP ini dapat menjadi pedoman yang efektif bagi pengurus saat ini maupun di masa mendatang, sehingga kinerja kesekretariatan dapat lebih terarah, terstruktur, dan mendukung pencapaian tujuan organisasi. Dengan adanya SOP ini, diharapkan setiap kegiatan kesekretariatan dapat dilakukan dengan konsisten dan sesuai standar yang telah ditetapkan.

Terima kasih kami sampaikan kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan SOP ini. Kami juga menyadari bahwa SOP ini masih memerlukan penyempurnaan lebih lanjut. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun sangat kami harapkan demi perbaikan di masa depan. Semoga SOP ini dapat menjadi acuan yang bermanfaat bagi organisasi dan seluruh pengurusnya.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Pengertian Administrasi

Administrasi adalah kegiatan yang meliputi pengelolaan dan pengaturan berbagai aspek organisasi yang mendukung pelaksanaan tugas sehari-hari secara efektif dan efisien. Administrasi kesekretariatan memiliki peran penting dalam menunjang jalannya kegiatan organisasi, terutama dalam menjaga ketertiban, keteraturan, dan kerapian kegiatan surat-menyurat, arsip, laporan, hingga dokumentasi. SOP (*Standar Operasional Prosedur*) Administrasi kesekretariatan ini disusun untuk memberikan pedoman bagi pengurus organisasi agar kegiatan administrasi dapat dilaksanakan secara tertib, efisien, dan seragam.

B. Tujuan Tata Tertib Administrasi

Penerapan tata tertib administrasi bertujuan untuk:

1. Menjamin kelancaran proses surat-menyurat dan dokumentasi.
2. Menciptakan standar prosedur yang dapat diikuti oleh seluruh pengurus organisasi.
3. Meminimalisir kesalahan administratif yang dapat menghambat kinerja organisasi.
4. Mempermudah proses pencatatan dan penyimpanan data agar mudah diakses di masa mendatang.
5. Menyusun pelaporan yang transparan dan akuntabel untuk kepentingan organisasi.

C. Cakupan Administrasi

Administrasi dalam organisasi mencakup beberapa elemen penting yang meliputi:

1. Surat Menyurat

Surat menyurat adalah salah satu bagian utama dalam administrasi kesekretariatan. Proses pengelolaan surat-menyurat mencakup pembuatan, pengiriman, pengarsipan surat-menyurat, dalam rangka kelancaran komunikasi antar bagian dalam organisasi maupun pihak luar.

2. Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ)

Laporan yang dibuat untuk menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pihak terkait. Laporan ini biasanya mencakup rincian kegiatan, anggaran, dan hasil yang dicapai. Ada beberapa jenis laporan pertanggung jawaban yang perlu dikelola, seperti:

1) **Laporan Pertanggung Jawaban Kegiatan:** Merupakan laporan yang disusun setelah suatu kegiatan atau program dilaksanakan, yang berisi penjelasan mengenai tujuan, pelaksanaan, hasil, serta evaluasi kegiatan.

2) **Laporan Pertanggung Jawaban Akhir:** Laporan yang dibuat di akhir masa jabatan atau periode kegiatan, yang mencakup keseluruhan kegiatan dan pencapaian yang telah dilakukan selama satu periode.

3. Penyusunan Program Kerja

Daftar kegiatan atau rencana yang harus dilaksanakan selama periode tertentu. Program kerja yang baik harus mencakup tujuan, tanggal pelaksanaan dan anggaran.

4. Proposal Kegiatan

Dokumen yang disusun sebelum pelaksanaan suatu kegiatan untuk mengajukan rencana kegiatan secara terperinci, termasuk tujuan, anggaran, jadwal, dan kebutuhan sumber daya. Proposal kegiatan menjadi acuan bagi pihak yang terkait dalam persetujuan atau pengalokasian dana.

5. *Term of Reference (TOR)*

Dokumen yang menjelaskan secara detail tentang tujuan, ruang lingkup, dan mekanisme pelaksanaan suatu kegiatan atau proyek. TOR berfungsi sebagai pedoman bagi semua pihak yang terlibat untuk memahami peran dan tanggung jawab masing-masing.

6. Tata Kearsipan

Arsip merupakan bukti dari segala kegiatan yang dilaksanakan oleh organisasi. Pengelolaan arsip harus dilakukan dengan baik agar memudahkan pencarian dokumen penting yang berkaitan dengan kegiatan organisasi, termasuk dokumen administratif yang perlu disimpan untuk referensi di masa mendatang.

D. Hal Penting Mengenai Administrasi

Pentingnya administrasi dalam suatu organisasi tidak bisa dipandang sebelah mata. Pengelolaan administrasi yang baik akan menciptakan sistem yang efisien, mengurangi kemungkinan kesalahan, dan memudahkan koordinasi antar pengurus serta pihak lainnya. Oleh karena itu, pengurus organisasi harus memiliki pemahaman yang mendalam mengenai tata cara administrasi yang berlaku, serta mampu melaksanakan tugas administratif dengan profesional dan tepat waktu.

BAB II

KESEKRETARIATAN

A. Pengertian Sekretariat Organisasi

Sekretariat organisasi adalah tempat yang berfungsi sebagai pusat pengelolaan dan pengurusan segala sesuatu yang berkaitan dengan kegiatan administrasi organisasi. Tempat ini juga sering disebut sebagai "Kantor Organisasi", yang mana menjadi titik sentral untuk menyimpan, mengelola, serta mendistribusikan informasi terkait organisasi sesuai dengan kesepakatan organisasinya masing-masing.

B. Peran Sekretariat dalam Organisasi

Sekretariat memiliki peran yang sangat penting dalam kelancaran organisasi, terutama dalam pengelolaan administrasi. Sekretariat bertanggung jawab atas pengelolaan dokumen-dokumen yang terkait dengan kegiatan organisasi. Adapun aktivitas yang dilaksanakan oleh sekretariat meliputi:

1. Surat-menyurat (masuk, keluar, dan arsip).
2. Laporan pertanggung jawaban.
3. Komunikasi formal dengan pihak internal maupun dengan pihak eksternal.

C. Tanggung Jawab Sekretaris Umum

Sekretaris Umum bertanggung jawab untuk memastikan bahwa seluruh dokumen dan surat-menyurat organisasi tersimpan dengan rapi, teratur, dan dapat diakses dengan mudah. Semua dokumen yang diterima dan dikirim oleh organisasi harus diarsipkan secara sistematis berdasarkan kategori dan tanggal, sehingga memudahkan dalam pencarian data apabila diperlukan kembali.

D. Fungsi Sekretariat Organisasi

Untuk mendukung keberlanjutan dan kelancaran administrasi organisasi, sekretariat juga memiliki beberapa fungsi penting, antara lain:

1. Tempat Penyimpanan Arsip
2. Pusat Komunikasi Organisasi
3. Pusat Kegiatan Administrasi

E. Sistem Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi

Sekretariat juga perlu menerapkan sistem pengelolaan arsip dan dokumentasi yang efisien untuk mendukung pengorganisasian data. Semua arsip dan dokumen harus dikelompokkan sesuai dengan kategori tertentu (misalnya jenis dokumen, tahun, dan topik) dan disimpan dengan sistematis.

F. Pentingnya Kerahasiaan dan Keamanan Arsip

Sekretariat juga bertanggung jawab menjaga kerahasiaan informasi yang ada di dalam arsip organisasi. Setiap dokumen yang dianggap sensitif atau rahasia harus dijaga dengan ketat sesuai dengan peraturan dan kode etik organisasi untuk memastikan tidak terjadi kebocoran informasi yang bisa merugikan organisasi.

G. Perencanaan dan Pengaturan Sekretariat

Agar sekretariat dapat berfungsi dengan baik, perlu dilakukan perencanaan dan pengaturan yang matang mengenai lokasi dan struktur ruang sekretariat. Letak sekretariat yang strategis akan sangat mempengaruhi kelancaran komunikasi dengan anggota dan pihak eksternal. Oleh karena itu, sekretariat harus mudah dijangkau dan terletak di tempat yang memungkinkan bagi pengurus untuk bekerja dengan efektif.

BAB III

PEDOMAN SURAT MEYURAT

A. Format Surat

1.1. Sistematika Surat

Surat resmi organisasi dengan sistematika sebagai berikut:

a. Nomor Surat

Nomor surat harus ditulis dengan lengkap dan disingkat.

b. Lampiran surat

Lampiran surat juga harus dicantumkan secara lengkap tanpa disingkat.

c. Perihal surat

Perihal surat harus disampaikan secara jelas dan tidak disingkat. Perihal adalah topik utama atau tujuan dari surat tersebut, sehingga penerima surat dapat langsung mengetahui isi pokok surat.

d. Alamat surat

Alamat surat dimulai dengan kata "Yth." diikuti dengan nama atau jabatan penerima surat.

e. Kata pembuka surat

Surat resmi organisasi biasanya diawali dengan kata pembuka seperti:

"Assalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh."

Ini adalah ucapan salam yang sopan dan mengandung doa untuk kebaikan penerima surat.

f. Kalimat pengantar

Setelah salam pembuka, surat dilanjutkan dengan kalimat pengantar yang berisi doa atau harapan baik, misalnya:

"Salam sejahtera teriring doa semoga Allah selalu melimpahkan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya dalam menjalankan segala aktifitas sehari-hari, aamiin."

Kalimat pengantar ini memberikan kesan positif dan sopan dalam komunikasi.

g. Isi surat

Di bagian ini, dijelaskan tujuan atau maksud utama surat dengan jelas dan lugas.

h. Kata penutup

Sebagai penutup, gunakan kalimat yang formal dan sopan seperti: “*Wassalamu’alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh,*” untuk mengakhiri surat dengan doa dan penghormatan.

i. Tempat dan tanggal pembuatan surat

Surat harus mencantumkan tempat dan tanggal pembuatan surat tersebut. Tempat menunjukkan lokasi pengirim surat, sedangkan tanggal menunjukkan kapan surat itu dibuat.

j. Pengesahan oleh pengurus organisasi beserta jabatan

Pada bagian akhir surat, harus dicantumkan nama pengurus organisasi yang membuat surat beserta jabatannya. Ini penting sebagai tanda tangan tanggung jawab dan otorisasi surat.

1.2. Format Baku Surat

a. Pemakaian Kertas

- Surat-surat organisasi ditulis dalam kertas HVS
- Ukuran kertas yang digunakan adalah kertas ukuran F4/*Costum size* (21,5 x 33 CM atau 8,5 x 13 inci)

b. Pengetikkan atau Penulisan

- Isi surat ditulis dengan *font Time New Roman* ukuran 12
- Spasi yang digunakan 1,15; *No Space Before Paragraph; No Space After Paragraph.*
- Margin yang digunakan Atas-Bawah-Kanan-Kiri 2,54 cm/ 1 inci (Margin Normal).
- *Orientation* yang digunakan adalah *portrait.*

1.3. Kop Surat

Kop surat berikut berisikan:

1. Panitia Pelaksana bersifat opsional
2. Nama Kegiatan
3. Nama organisasi
4. Logo Universitas yang ditempatkan di bagian kiri atas surat dan logo kabinet di bagian sebelah kanan atas
5. Alamat organisasi
6. Alamat email

7. Nomor telepon

1.4. Nomor Surat

Seluruh surat resmi organisasi di semua ormawa memiliki nomor yang terdiri:

1. Nomor urut surat
2. Kode kategori surat
3. Panitia Pelaksana (Opsional)
4. Komisi/Departemen/Bidang
5. Jenis kegiatan
6. Nama organisasi mahasiswa
7. Nama fakultas
8. Nama Universitas
9. Bulan pembuatan surat
10. Tahun pembuatan surat

1.5. Kode Surat

No	Nama	Kode Surat
1	Surat Keputusan	SK
2	Surat Undangan	SU
3	Surat Permohonan	SPm
4	Surat Pemberitahuan	SPb
5	Surat Pernyataan	SPn
6	Surat Peringatan	SP
7	Surat Perjanjian	SPj
8	Surat Peminjaman	SPp
9	Surat Mandat	SM
10	Surat Tugas	ST
11	Surat Keterangan	SKet
12	Surat Balasan	SB
13	Surat Instruksi	SI
14	Surat Rekomendasi	SR
15	Sertifikat	SRF

Keterangan :

1) Nomor Surat

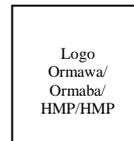
- a. 001 : Nomor surat yang dikeluarkan
- b. A : Kode surat ini ditujukan atau diterbitkan untuk komunikasi dan koordinasi di dalam (internal) lingkungan organisasi atau institusi.
- c. B : Kode surat yang ditujukan atau diterbitkan untuk komunikasi dengan pihak di luar organisasi atau institusi.

- d. SK : Kode surat
- e. PP (Panitia Pelaksana) : Instansi yang mengeluarkan surat
- f. SOP : Nama Kegiatan
- g. Komisi/Departemen/Bidang : Bagian didalam organisasi yang membuat surat ini bersifat opsional.
- h. SEMA-FASYA : Identitas Organisasi
- i. FS : Nama Fakultas
- j. UIN-AB : Nama Universitas
- k. XII : Bulan dikeluarkan surat (angka romawi)
- l. 2024 : Tahun dikeluarkan surat
- i. Tembusan : Tembusan adalah salinan surat yang dikirimkan kepada pihak lain selain (SEMA) penerima surat utama, sebagai pemberitahuan atau untuk keperluan tertentu. Tembusan ini digunakan agar pihak-pihak yang terkait dengan isi surat juga mengetahui informasi tersebut.

B. Kop Surat



**PANITIA PELAKSANA
(NAMA KEGIATAN)
(NAMA ORMAWA/ORMABA/HMJ/HMP)**
(Times New Roman, 12 Bold, Spasi 1,15)



Sektariat: (xxxxxxx)
Email: (XXXXXXXX) *Contact Person*: +62 xxxx (Narahubung)
(Times New Roman, 10, Spasi 1.15)

C. Isi Surat

Nomor : 001/A/SU/PP-SOP/KOMISI-I/SEMA-FASYA/FS/UIN-AB/XII/2024

Lampiran : Satu Lembar

Perihal : **UNDANGAN**

Yth.

Ketua Umum Senat Mahasiswa Fakultas Syariah

di –

Tempat

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Salam sejahtera teriring doa semoga Allah selalu melimpahkan rahmat, taufiq, dan hidayat-Nya dalam menjalankan segala aktifitas sehari-hari, aamiin

Sehubung akan dilaksanakannya kegiatan (**Nama Kegiatan**) yang dilakukan oleh (Nama Ormawa/Ormaba/Hmj/Hmp) Periode (XXXX) dengan tema (**Di sesuaikan dengan tema kegiatannya**). Maka dengan ini kami selaku Panitia Pelaksana (**mengundang**)* kepada Saudara/i agar bersedia hadir dalam kegiatan yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Sabtu, 28 Desember 2024

Waktu : 08.00 WITA - Selesai

Tempat : Aula Fakultas Syariah

Demikian surat undangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kesediaan Saudara/i kami ucapkan terima kasih.

Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Note: *isi disesuaikan dengan perihal surat.

D. Lembar Pengesahan

**PANITIA PELAKSANA
(NAMA KEGIATAN)**

(Times New Roman, 12 Bold, Spasi 1,15)

Nama
Ketua Pelaksana

Nama
Sekretaris Pelaksana

Mengetahui,
(Nama Ormawa/Ormaba/Hmj/Hmp)

Nama
Ketua Umum

BAB IV

FORMAT PENYUSUNAN PROGRAM KERJA

A. Klasifikasi Program Kerja

Program kerja Ormawa Syariah terdiri dari empat kategori sebagai berikut:

1. Program Kerja Pokok

Program kerja pokok merupakan kegiatan utama yang dilaksanakan untuk mendukung visi, misi, dan tujuan utama organisasi. Kegiatan ini biasanya bersifat strategis dan memiliki peran sentral dalam pencapaian sasaran jangka panjang organisasi. Program kerja pokok dirancang untuk menjadi fondasi yang kuat bagi kelangsungan organisasi dan biasanya melibatkan kegiatan seremonial yang penting, seperti peringatan hari besar, pelantikan, atau acara besar lainnya yang sejalan dengan arah dan tujuan organisasi.

2. Program Kerja Rutinan

Program kerja rutinan adalah kegiatan yang dilaksanakan secara berkala dengan frekuensi tertentu, seperti mingguan, bulanan, atau tahunan. Kegiatan ini bersifat berulang dan dirancang untuk menjaga kesinambungan kegiatan organisasi serta memberikan manfaat yang berkelanjutan dalam lingkup internal anggota dan organisasi.

3. Program Kerja Kondisional

Program kerja kondisional adalah kegiatan yang disusun dan dilaksanakan berdasarkan kebutuhan atau situasi tertentu yang muncul selama periode kepengurusan. Program ini dirancang untuk bersifat fleksibel dan responsif terhadap perubahan atau tantangan yang terjadi dalam organisasi.

4. Program Kerja Penunjang

Program kerja penunjang adalah kegiatan yang dirancang untuk mendukung dan melengkapi kebutuhan operasional organisasi. Kegiatan ini mencakup berbagai aspek yang tidak langsung terkait dengan tujuan utama, tetapi penting untuk kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan program kerja pokok dan rutinan. Misalnya, kegiatan yang berkaitan dengan pemenuhan fasilitas, pelatihan, atau sumber daya yang dibutuhkan organisasi.

B. Format Rencana Program Kerja

I. Cover

Halaman depan yang memuat judul program kerja, logo ormawa, nama ormawa, periode kepengurusan, dan tahun.

II. Kata Pengantar

Penjelasan singkat mengenai pentingnya program kerja yang disusun dan harapan serta komitmen Ormawa dalam pelaksanaan program kerja selama periode kepengurusan.

III. Visi dan Misi

A. Visi

Penjabaran mengenai tujuan jangka panjang organisasi yang ingin dicapai melalui implementasi program kerja ini. Visi ini memberikan gambaran besar tentang arah organisasi.

B. Misi

Penjabaran mengenai langkah-langkah strategis yang akan diambil untuk mewujudkan visi organisasi, berupa serangkaian tindakan atau tujuan yang lebih konkret.

IV. Tujuan Program Kerja

Berisi tentang harapan dan fokus arah kerja selama satu tahun ke depan, dan menetapkan sasaran yang jelas agar semua pihak yang terlibat dapat memahami apa yang diharapkan.

V. Program Kerja

Disajikan dalam bentuk tabel. Sepeti contoh berikut:

Nama Program Kegiatan	Sidang SOP Kesekretariatan
Tujuan Kegiatan	Membahas, merumuskan, dan menyusun SOP yang berlaku untuk kesekretariatan Ormawa Syariah.
Klasifikasi Kegiatan	Penunjang
Sasaran Kegiatan	Seluruh pengurus Ormawa Syariah, anggota Senat Mahasiswa, dan bagian Kesekretariatan
Waktu Pelaksana	28 Desember 2024
Anggaran Dana	Rp1.000.000
Penanggung Jawab	Komisi 1

I. Penutup

Memuat pernyataan penutup serta harapan untuk keberhasilan program kerja yang telah direncanakan.

BAB V
FORMAT PENYUSUNAN PROPOSAL KEGIATAN

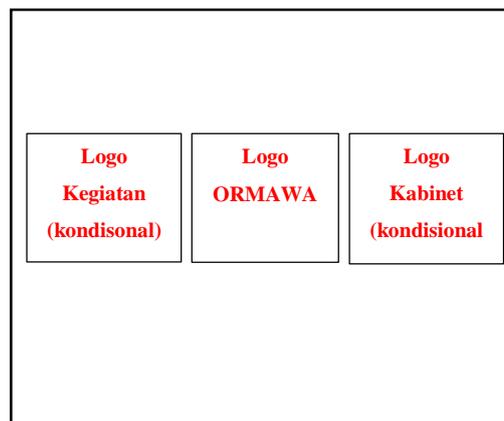
A. Cover Proposal

Format cover dan desain proposal bebas, asalkan menarik, sesuai kebutuhan, dan mematuhi standar kesekretariatan ormawa syariah.

1. Format Cover Proposal

PROPOSAL (NAMA KEGIATAN)
(Times New Roman, 16, Bold, Spasi 1,5)

7 cm (opsional)



7 cm (opsional)

NOTE:

- Logo kegiatan dan Logo kabinet bersifat kondisional di bagian cover sejajar dengan logo ormawa bersifat wajib semua logo menyesuaikan.

NAMA ORMAWA/HMJ/HMP
FAKULTAS SYARIAH
UIN ANTASARI BANJARMASIN
PERIODE XXXX
(Times New Roman, 16, Bold, Spasi 1,5)

2. Lembar Pengesahan

a. Lembar Pengesahan HMJ/P

LEMBAR PENGESAHAN

(Times New Roman, 12 Bold, Spasi 1,15)

**PANITIA PELAKSANA
(NAMA KEGIATAN)**

Ketua Pelaksana
(Times New Roman, Bold, 12,
Spasi 1,15)

Sekretaris Pelaksana

(NAMA)
NIM. (...)

(NAMA)
NIM. (...)

(*Untuk nama cukup kapital setiap awal kata saja, dan tidak *bold*)

Mengetahui,
(Times New Roman, 12, Spasi
1,15)

Kepala Jurusan

Ketua Umum

(NAMA)
NIP. (Opsional)

(NAMA)
NIM. (...)

Menyetujui,
Wakil Dekan III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama

(NAMA)
NIP. (Opsional)

b. Lembar Pengesahan Ormawa

LEMBAR PENGESAHAN
(Times New Roman, 12 Bold, Spasi 1,15)

**PANITIA PELAKSANA
(NAMA KEGIATAN)**

Ketua Pelaksana
(Times New Roman, Bold, 12,
Spasi 1,15)

Sekretaris Pelaksana

(NAMA)
NIM. (...)

(NAMA)
NIM. (...)

(*Untuk nama cukup kapital setiap awal kata saja, dan tidak *bold*)

**Mengetahui,
Ketua Umum**

(NAMA)
NIM. (...)

**Menyetujui,
Wakil Dekan III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama**

(NAMA)
NIP. (Opsional)

3. Isi Proposal

- a. Dasar Pemikiran: Memuat dasar pemikiran dari kegiatan yang dilaksanakan.
- b. Nama dan Tema Kegiatan: Memuat nama dan tema kegiatan yang dilaksanakan.
- c. Tujuan Kegiatan: Tujuan dari program kerja tersebut.
- d. Waktu dan Tempat Kegiatan: Memuat waktu dan tempat kegiatan.
- e. Bentuk Kegiatan: Memuat gambaran dari awal sampai akhir kegiatan.
- f. Peserta Kegiatan: Peserta yang ikut serta dalam kegiatan.
- g. Pelaksana kegiatan: panitia yang melakukan kegiatan.
- h. Lembar Pengesahan: Seperti lembar pengesahan biasanya, yang meliputi tandatangan ketua pelaksana, sekretaris pelaksana, Ketua Umum HMJ/P/Ormawa, Kepala Jurusan (sesuai jurusan), serta Wakil Dekan III Fakultas Syariah.
- i. Susunan Acara: Berisi rundown acara kegiatan

- j. Rencana Anggaran Dana: RAB terlampir berisi tentang estimasi rencana kebutuhan dana keseluruhan acara. Sehingga dapat digunakan sebagai acuan untuk perencanaan pengeluaran di semua bagian acara.
- k. Dana dan Sumber Dana: Memuat dana yang diperlukan kegiatan dan sumber dana yang didapatkan.
- l. Hubungan *Sponsorship*: Tawaran kerjasama yang diberikan kepada sponsor.
- m. Penutup: Berisi kata penutup dan harapan.
- n. Form Perjanjian *Sponsorship*.

4. Isi *Terms of Reference* (TOR)

- a. Latar Belakang: Penjelasan alasan kegiatan diadakan.
- b. Tujuan: Hasil yang ingin dicapai dari kegiatan tersebut.
- c. Ruang Lingkup: Batasan dan fokus kegiatan.
- d. Waktu dan Tempat: Jadwal dan lokasi kegiatan berlangsung.
- e. Sasaran: Peserta atau pihak yang akan terlibat.
- f. Anggaran: Rincian biaya yang dibutuhkan.
- g. *Output*: Hasil yang diharapkan.
- h. Penutup: Pernyataan akhir sebagai kesimpulan.

BAB VI

LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN KEGIATAN

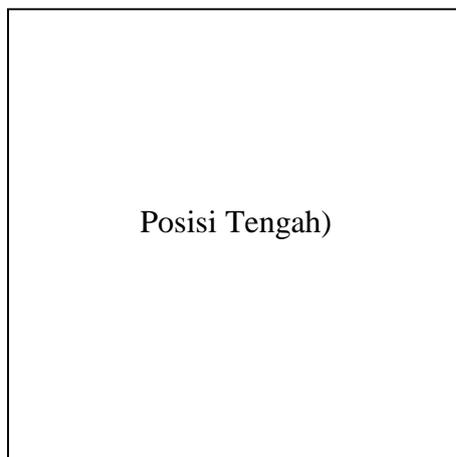
1. Cover

Format *cover* dan desain LPJ bebas, sesuai kebutuhan.

Format *Cover* LPJ

**LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN
KEGIATAN (...)
BIDANG (...)**

(Times New Roman, 16, Bold, Spasi 1)



(Logo Ormawa/HMJ/HMP/kegiatan)
(Ukuran Atas 7 cm, Samping 7 cm)

**NAMA ORMAWA/HMJ/HMP
FAKULTAS SYARIAH
UIN ANTASARI BANJARMASIN
TAHUN XXXX**

(Times New Roman, 16, Bold, Spasi 1)

2. Format LPJ

**LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN
(NAMA KEGIATAN)**

(Times New Roman, 12, Bold, Spasi 1,5)

A. PENDAHULUAN (Times New Roman, 12, Bold, Spasi 1,5)

Berisi pemikiran-pemikiran mendasar pembuatan laporan pertanggung jawaban ini
(Times New Roman, 12, Bold, Spasi 1,15)

B. NAMA DAN TEMA KEGIATAN

Berisikan nama dan tema yang dipakai untuk kegiatan

C. LAPORAN KEGIATAN

1. Persiapan Kegiatan

1.1 Pembentukan Kepanitiaan

Merupakan penjelasan asal usul terbentuknya kepanitiaan, dan anggota yang dilibatkan di dalamnya baik internal, delegasi, maupun melalui *open recruitment*.

1.2 Persiapan Panitia

Merupakan rincian jumlah rapat panitia dalam mempersiapkan kegiatan.

2. Waktu dan Tempat Kegiatan

Waktu pelaksanaan kegiatan dan tempat dilaksanakannya kegiatan

3. Pelaksanaan Kegiatan

Merupakan penjelasan dari rangkaian pelaksanaan kegiatan pada hari H dari awal hingga akhir kegiatan secara urut dan runtut, bukan susunan acara yang terdapat pada proposal.

4. Peserta Kegiatan

Peserta yang dilibatkan pada kegiatan

D. EVALUASI KEGIATAN

Laporan kendala dan solusi yang dihadapi selama kegiatan berlangsung.

E. LAPORAN KEUANGAN

1. Dana Masuk

Rincian dari mana saja dana kegiatan diperoleh dan total keseluruhan dana

2. Dana Keluar

*Format**

DIVISI				
NO	NAMA BARANG	VOLUME	HARGA SATUAN	TOTAL
.....	Rp.....

3. Sisa Dana

Total dari jumlah keseluruhan dana yang masuk dikurang dana yang keluar

F. LEMBAR PENGESAHAN

format Lembar pengesahan

LEMBAR PENGESAHAN
(Times New Roman, 12, Bold, Spasi 1,15)

**PANITIA PELAKSANA
KEGIATAN XXXX**
(Times New Roman, 12, Bold, Spasi 1,15)

Ketua Pelaksana
(Times New Roman, 12,
Spasi 1,15)

Sekretaris Pelaksana

Nama
NIM.

Nama
NIM.

Mengetahui,
(Times New Roman, Bold, 12, Spasi 1,15)
Ketua Umum
Ormawa/HMJ/HMP

Nama
NIM.

Mengesahkan,
Wakil Dekan III
Bidang Kemahasiswaan Dan Kerjasama
Fakultas Syariah

Nama
NIP.

Note: Untuk HMJ/HMP yang mengesahkannya ditambah kepala jurusan masing-masing

G. PENUTUP

Berisi kata penutup, ucapan syukur, serta ucapan terimakasih kepada semua pihak

H. LAMPIRAN

Berisi seluruh data yang digunakan dalam kegiatan tersebut (hard copy) yang merupakan dokumentasi keseluruhan, seperti :

- a. *Term of Reference* (TOR).
- b. Struktur Kepanitiaan.
- c. Daftar Kehadiran Kegiatan.
- d. Jadwal Kegiatan/Rundown kegiatan yang terlaksana di lapangan.
- e. Dokumentasi kegiatan: (foto panitia lengkap, foto atau video saat rapat kepanitiaan, foto dan video lengkap saat hari H kegiatan, dsb, diberi keterangan pada fotonya dan disusun rapi, sertakan link goggle drive untuk akses video tersebut).
- f. Kuitansi atau nota (asli).

BAB VII

LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN AKHIR

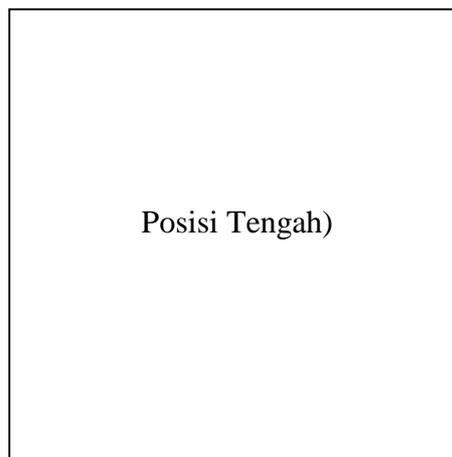
1. Cover LPJ

Format desain dan cover laporan pertanggung jawaban bebas, asal sopan, menarik dan sesuai dengan standar.

*Format Cover LPJ**

LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN AKHIR BIDANG XXXX

(Times New Roman, 16, Bold, Spasi 1)



(Logo Ormawa/HMJ/HMP)
(Ukuran Panjang 7 cm, Lebar 7 cm)

NAMA ORMAWA/HMJ/HMP
FAKULTAS SYARIAH
UIN ANTASARI BANJARMASIN
TAHUN XXXX

(Times New Roman, 16, Bold, Spasi 1)

2. Format LPJ

A. KATA PENGANTAR (Times New Roman, 12, Bold, Spasi 1,5)

Berisikan kalimat-kalimat pengantar (Times New Roman, 12, Jarak Awal Paragraf 1,27 cm, Spasi 1,15). ***disesuaikan sampai selesai**

B. VISI DAN MISI

1. VISI
2. MISI

C. STRUKTUR DEPARTEMEN/BIDANG/DIVISI

Berisi nama-nama pengurus

D. EVALUASI KERJA

1. **Evaluasi Departemen/Divisi/Bidang/Komisi**
2. **Kepengurusan Departemen/Divisi/Bidang/Komisi**
3. **Program Kerja Departemen/Divisi/Bidang/Komisi**

E. HASIL PENCAPAIAN KERJA

Berisi tentang hasil pencapaian kerja selama satu periode dan penjabaran bentuk program kerja yang terlaksana dan tidak terlaksana.

F. REALISASI KEGIATAN

1. NAMA KEGIATAN	
Sifat Kegiatan	Kegiatan pokok/rutinan/kondisional/penunjang
Tujuan	Tujuan dari pelaksanaan kegiatan
Sasaran	Sasaran dari pelaksanaan kegiatan
Deskripsi Kegiatan	Gambaran umum dari pelaksanaan kegiatan
Waktu dan Tempat	Waktu dan tempat dari pelaksanaan kegiatan
Kepanitiaan	Kepanitiaan dari pelaksanaan kegiatan
Realisasi Kegiatan	Hambatan dan saran dari pelaksanaan kegiatan
Hasil Kegiatan	Hasil kegiatan dari tujuan awal pelaksanaan kegiatan
Persentase Keberhasilan	Dalam bentuk persenan
Dana	Pemasukan, pengeluaran, dan sisa dana dari pelaksanaan kegiatan
Pengarsipan	Contoh: Surat Izin Kegiatan Nomor XXX

G. LEMBAR PENGESAHAN

format Lembar pengesahan

LEMBAR PENGESAHAN
(Times New Roman, 12, Bold, Spasi 1,15)

LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN AKHIR

(Times New Roman, 12, Bold, Spasi 1,15)

Ketua
Departmen/Divisi/Bidang/
omisi
(Times New Roman, 12,
Spasi 1,15)

Sekretaris
Departmen/Divisi/Bidang/
omisi

Nama
NIM.

Nama
NIM.

Mengetahui,
(Times New Roman, Bold, 12, Spasi 1,15)
Ketua Umum
Ormawa/HMJ/HMP

Nama
NIM.

Mengesahkan,
Wakil Dekan III
Bidang Kemahasiswaan Dan Kerjasama
Fakultas Syariah

Nama
NIP.

Note: Untuk HMJ/HMP yang mengesahkannya ditambah ketua prodi masing-masing

H. PENUTUP

Berisi kata penutup, ucapan syukur, serta ucapan terimakasih kepada semua pihak

I. LAMPIRAN

Berisi seluruh data yang digunakan dalam LPJ akhir tersebut (hard copy) yang merupakan dokumentasi keseluruhan, seperti :

- a. Struktur Kepanitiaan
- b. Daftar Kehadiran Kegiatan

- c. Jadwal Kegiatan/Rundown kegiatan yang terlaksana di lapangan
- d. Dokumentasi kegiatan: (foto panitia lengkap, foto atau video saat rapat kepanitiaan, foto dan video lengkap saat hari H kegiatan, dsb, diberi keterangan pada fotonya dan disusun rapi, sertakan link goggle drive untuk akses video tersebut).
- e. Kuitansi atau nota (asli)

MEMUTUSKAN

Menetapkan:

SOP ADMINISTRASI ORMAWA FAKULTAS SYARIAH

Ditetapkan di : Aula Fakultas Syariah

Tanggal : 24 Mei 2025

Waktu : 12.05 WITA

PIMPINAN SIDANG

SEKRETARIS PRESIDIUM


(...Rizki Kusha Pratama...)

KETUA PRESIDIUM


(...Muhammad Munawir...)

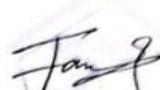
ANGGOTA PRESIDIUM


(...Ahmad Zubair...)

**KETUA UMUM
SEMA FAKULTAS SYARIAH**


Muhammad Ridho Aghitsa
SEMA
SENAT MAHASISWA
FAKULTAS SYARIAH

**KETUA UMUM
DEMA FAKULTASSYARIAH**


M. Fatih

Mengetahui:

**WAKIL DEKAN III
BIDANG KEPAHAMASISWAAN DAN KERJASAMA**


Dr. Abdul Hafid Hakim, S.Ag, M.H.I.
NIP. 19704102006041019