

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT



Disusun oleh :
SEKRETARIS HIMAF
Periode 2025-2026

HIMPUNAN MAHASISWA FARMASI (HIMAF)
FAKULTAS ILMU ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS ALMA ATA
YOGYAKARTA
2025



Dibuat oleh : Sekretaris 2025-2026
(Nadia Salma Fauzia dan Anggi Canara)
Disetujui oleh : Ketua HIMAF periode 2025-2026 (Mahmudahtus Safitri Salsabillah)
Revisi : -
Tanggal berlaku : periode 2025-2026

SOP JENIS SURAT

I. Definisi

Surat merupakan kertas yang didalamnya tertulis berbagai isi maupun maksud sebagai tanda atau keterangan (Kamus Besar Bahasa Indonesia). Surat merupakan hal yang penting bagi suatu organisasi sebagai alat komunikasi secara formal kepada pihak internal maupun pihak eksternal HIMPUNAN MAHASISWA FARMASI (HIMAF). Surat ditulis dengan jenis huruf “**Times New Roman**” ukuran 12.

II. Jenis – jenis Surat

Jenis surat yang digunakan oleh HIMAF antar lain:

1. Surat Undangan
2. Surat Permohonan :
 - a) Permohonan Sambutan
 - b) Permohonan Pemateri
 - c) Permohonan Kerja Sama
3. Surat Peminjaman Tempat
4. Surat Peminjaman Barang
5. Pemberitahuan kegiatan
6. Surat Delegasi



Dibuat oleh : Sekretaris 2025-2026
(Nadia Salma Fauzia dan Anggi Canara)
Disetujui oleh : Ketua HIMAF periode 2025-2026 (Mahmudahtus Safitri Salsabillah)
Revisi : -
Tanggal berlaku : periode 2025-2026

SOP PENOMORAN SURAT

Penomoran baku surat terdiri dari :

1. Nomor surat
2. Kode surat
3. Nama kegiatan
4. Nama organisasi
5. Bulan
6. Tahun

Contoh : 01/B/MAKRAB/HIMAF/III/2025

Keterangan

Format nomor surat

Nomor Surat/A atau B /Nama Kegiatan /Nama Organisasi/Bulan/Tahun

1. **Nomor surat** : dimulai dari 01 (dari awal kepengurusan hingga akhir kepengurusan)
2. Kode Surat Keluar :

Kode A : Surat ditujukan untuk pihak internal HIMAF

Kode B : Surat ditujukan untuk pihak eksternal HIMAF, seperti komda-komda, instansi/organisasi luar

3. **Nama Kegiatan** : Nama kegiatan ditulis huruf kapital dan disingkat.

MASA KEAKRABAN : **MAKRAB**

MUSYAWARAH ISTIMEWA : **MUSIS**

MUSYAWARAH BESAR : **MUBES**

OPEN RECRUITMENT : **OPREC**



-
4. **Nama Organisasi** : ditulis “HIMAF”
 5. **Bulan** : ditulis menggunakan angka romawi, misal bulan Maret ditulis III
 6. **Tahun** : ditulis lengkap, seperti 2025
- Penomoran surat keluar dibuat oleh Sekretaris HIMAF atau panitia kegiatan, sebagaimana diatur :
- a) Penomoran berdasarkan hari, tanggal dan tahun pembuatan surat
 - b) Apabila perihal pada surat yang sama dengan hari, tanggal, dan tahun pembuatan serta maksud dan isi yang sama dan kode surat yang sama namun berbeda nama penerima surat, maka nomor surat yang digunakan sama.
 - c) Jika, perihal pada surat yang sama dengan hari, tanggal, dan tahun pembuatan namun maksud dan isi yang berbeda, dan kode surat yang sama maka nomor surat yang digunakan berbeda. Begitupun sebaliknya.
 - d) Jika, perihal pada surat yang sama dengan hari, tanggal, dan tahun pembuatan serta maksud dan isi yang sama namun kode surat yang berbeda maka nomor yang digunakan sama.
 - e) Bila, perihal pada surat berbeda, maka nomor yang digunakan berbeda.
 - f) Bila, nama kegiatan terkait surat tersebut berbeda seperti panitia kegiatan (X) dan panitia kegiatan (Y), maka nomor yang digunakan berbeda.

Demikian format penomoran surat keluar baku yang dipakai sekretaris HIMAF. Penomoran surat keluar dapat diubah sesuai yang dipakai sekretaris HIMAF, dan menjadi acuan dalam pembuatan surat keluar bagi sekretaris kepanitiaan.



Dibuat oleh : Sekretaris 2025-2026
(Nadia Salma Fauzia dan Anggi Canara)
Disetujui oleh : Ketua HIMAF periode 2025-2026 (Mahmudahtus Safitri Salsabillah)
Revisi : -
Tanggal berlaku : periode 2025-2026

SOP FORMAT SURAT

Format surat urut dari atas hingga ke bawah :

1. Kepala/Kop Surat

Kepala/Kop surat HIMAF terdiri dari logo UNIVERSITAS ALMA ATA di sebelah kiri atas, tulisan “HIMPUNAN MAHASISWA FARMASI (HIMAF), FAKULTAS ILMU – ILMU KESEHATAN, UNIVERSITAS ALMA ATA YOGYAKARTA” di tengah (pembaca) antara logo kampus dan HIMAF, dan alamat lengkap serta kontak person serta email HIMAF “Jl. Brawijaya No.99, Tamantirto, Bantul, Yogyakarta Email : himafauaa@gmail.com, CP : +6281336401496“ di bawah tulisan.

- a) Logo HIMAF berwarna
- b) Tulisan “HIMPUNAN MAHASISWA FARMASI (HIMAF), FAKULTAS ILMU – ILMU KESEHATAN, UNIVERSITAS ALMA ATA YOGYAKARTA” menggunakan jenis font “**Times New Roman**” dengan ukuran 12 serta di Bold
- c) Alamat lengkap serta kontak ditulis dengan menggunakan jenis font “**Times New Roman**” dengan ukuran 12.
- d) Spasi Kepala/Kop surat, 1 spasi dan alamat lengkap serta kontak person serta email HIMAF 1,5.

2. Nomor Surat

(lebih jelas dalam SOP Nomor Surat)

Format Nomor Surat :

Nomor Surat/A atau B/Nama Kegiatan/Nama Organisasi/Bulan/Tahun

Contoh penulisan nomor surat yang benar :

01/B/OPREC/HIMAF/II/2025



3. Lampiran

Penulisan lampiran adalah untuk menjelaskan berapa banyak surat atau dokumen lain yang dikirimkan bersamaan dengan surat tersebut.

- a) Ditulis di sebelah kiri atas, dibawah nomer surat.
- b) Jumlah lampiran ditulis dengan angka.
- c) Kata “Lampiran” ditulis lengkap, tidak disingkat.

Contoh penulisan lampiran yang benar :

Lampiran : 01

Contoh penulisan lampiran yang salah :

Lamp.: 1 lembar

Lampiran : 1 (satu)

4. Hal

Perihal pengiriman surat, merupakan tujuan dari pengiriman surat. Penulisan kata perihal ditulis dengan “Hal”.

Contoh penulisan hal yang benar :

Hal : Permohonan Peminjaman Ruangan

Hal : Undangan

Contoh penulisan hal yang salah :

Perihal : Permohonan Peminjaman Ruangan

Perihal : Undangan

5. Objek Penyurat

Menjelaskan kepada siapa surat tersebut ditujukan / penerima surat tersebut. Strukturnya :

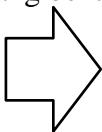
Yth. Nama yang dituju



Contoh penulisan yang benar :

Yth.

Nama yang dituju



Yth.
Rektor UAA

6. Salam

Salam yang digunakan dalam struktur surat resmi HIMPUNAN MAHASISWA FARMASI (HIMAFYA) adalah “***Assalamu’alaikum Wr. Wb.***”

Kata “***Assalamu’alaikum Wr. Wb.***” Ditulis dengan *Bold* dan *Italic*.

7. Pembukaan dan Pendahuluan Surat

Berisi tentang isi kegiatan dan nama acara serta tema kegiatan yang akan diselenggarakan sehubungan dengan pembuatan surat tersebut.

- a) Nama kegiatan ditulis huruf kapital dan bold.
- b) Tema kegiatan ditulis bold dan italic
- c) Nama panggilan undangan (Bapak/Ibu,Saudara/i) disesuaikan terhadap perihal surat

Contoh pembukaan dan pendahuluan surat :

Sehubungan dengan akan diadakannya acara “**MASA KEAKRABAN (MAKRAB)**” dengan tema “***Eratkan Persaudaraan, Guna Membangun Kekeluargaan***” yang diselenggarakan oleh Himpunan Mahasiswa Farmasi Universitas Alma Ata, maka dengan ini kami mengundang Bapak untuk menghadiri acara ini, yang insya Allah akan dilaksanakan pada :



8. Isi Surat

Berisi maksud atau tujuan dari surat tersebut. Pada tiap-tiap jenis surat akan berbeda format isi suratnya :

- a) Format isi surat undangan, surat peminjaman barang :

Hari, Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Isi Maksud ditujukannya surat tersebut

- b) Format isi surat ijin :

Hari, Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Kami memohonkan ijin atas nama :
Nama :
NIM :
Isi maksud ditujukannya surat tersebut.

- c) Format isi surat permohonan peminjaman tempat :

Hari, Tanggal :
Pukul :
Isi maksud ditujukannya surat tersebut.

9. Penutupan Surat

Menggunakan kata-kata yang tepat. Pemilihan kata-kata diserahkan kepada masing-masing organisasi dengan memperhatikan estetika dan tutur bahasa yang baik dan sopan. Serta mencantumkan rasa terima kasih kepada pihak terkait.



10. Salam Penutup

Salam yang digunakan dalam struktur surat resmi Himpunan Mahasiswa Farmasi (HIMAF) adalah "***Wassalamualaikum Wr. Wb.***"

Kata "***Wassalamualaikum Wr. Wb.***" ditulis dengan bold dan italic.

11. Tanggal Surat

Ditulis tempat pembuatan surat disertai tanggal pembuatan surat. Ditulis disebelah kanan diatas pengesahan.

Yogyakarta, 15 Maret 2025

12. Pengesahan Surat

a) Surat yang berasal dari sekretaris kegiatan

Ketua Pelaksana	Sekretaris
<u>Nama terang</u>	
Mengetahui,	
Ketua Umum HIMAF	
<u>Nama terang</u>	



HIMPUNAN MAHASISWA FARMASI (HIMAF)
FAKULTAS ILMU – ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS ALMA ATA YOGYAKARTA
Jl. Brawijaya No.99, Tamantirto, D.I Yogyakarta 55184
Email : himafauaa@gmail.com, CP : +6281336401496



b) Surat Perizinan Tempat

Ketua Pelaksana	Sekretaris
<u>Nama terang</u>	<u>Nama terang</u>
Mengetahui,	
Kemahasiswaan Program Studi S1 Farmasi	
Universitas Alma Ata	
<u>Nama terang</u>	

c) Surat rekomendasi ditandatangani oleh ketua umum HIMAF

Ketua Pelaksana	Sekretaris
<u>Nama terang</u>	<u>Nama terang</u>
Mengetahui,	
Ketua Umum HIMAF	
<u>Nama terang</u>	



13. Penggunaan Cap

- a) Cap kepanitiaan diletakkan pada sisi kiri dari nama dan tanda tangan ketua pelaksana.
- b) Cap organisasi (HIMAF) di kepanitiaan diletakkan pada sisi kiri dari nama dan tanda tangan Ketua umum HIMAF.

Demikian Standart Operasional Prosedur Surat ini dibuat agar dapat dijalankan sebagaimana mestinya serta menjadikan acuan dalam pembuatan surat. Hal-hal yang belum diatur dalam Standart Operasional Prosedur ini akan diatur dan ditetapkan kemudian sesuai dengan kebutuhan dan persetujuan pengurus HIMAF Universitas Alma Ata 2025-2026



HIMPUNAN MAHASISWA FARMASI (HIMAF)
FAKULTAS ILMU – ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS ALMA ATA YOGYAKARTA
Jl. Brawijaya No.99, Tamantirto, D.I Yogyakarta 55184
Email : himafauaa@gmail.com, CP : +6281336401496



Yogyakarta, 15 Maret 2025

Sekretaris

Wakil Sekretaris

Nadia Salma Fauzia

Anggi Canara

Mengetahui,
Ketua Umum HIMAF

Mahmudahtus Safitri Salsabillah