



PROSEDUR
ADMINISTRASI DAN KESEKRETARIATAN
FAKULTAS ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA

SOP/LPM/FIK/B.01-1

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111 Indonesia







Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>



PROSEDUR ADMINISTRASI DAN KESEKRETARIATAN FAKULTAS ILMU KESEHATAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Penanggung Jawab				
Proses	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
1.Perumusan	Apt. Rezqi Handayani, S.Farm., M.P.H	Tim Ad Hoc		6 November 2024
2.Pemeriksaan	Prof. Dr. Ir. Chandra Anugrah Putra, M.I.Kom	Wakil Rektor I		6 November 2024
3.Persetujuan	Prof. Dr. Bulkani, M.Pd	BPH		6 November 2024
4.Pertimbangan	Dr. Irwani, S.Sos., M.A.P	Senat		6 November 2024
5.Penetapan	Dr. Muhamad Yusuf, S.Sos., M.A.P	Rektor		6 November 2024
6.Pengendalian	Apt. Rezqi Handayani, S.Farm., M.P.H	LPM		6 November 2024

	PROSEDUR ADMINISTRASI DAN KESEKRETARIATAN FAKULTAS ILMU KESEHATAN			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LPM/FIK/B.01-I	6 November 2024	I	3 dari 15

1. Tujuan Prosedur

Tujuan prosedur administrasi dan kesekretariatan antara lain:

- a. Memperlancar lalu lintas dan distribusi informasi ke segala pihak baik internal maupun eksternal;
- b. Terciptanya pelayanan komunikasi baik secara langsung maupun tidak langsung dengan pihak internal maupun eksternal di lingkungan Fakultas Ilmu Kesehatan; dan
- c. Mengelola dan mengarsipkan seluruh dokumen demi kelancaran pelaksanaan fungsi manajemen dalam lingkungan Fakultas Ilmu Kesehatan.

2. Ruang Lingkup Prosedur

Adapun ruang lingkup pelaksanaan prosedur antara lain:

- a. Menyelenggarakan pembinaan ketatausahaan khususnya dalam hal surat-menyurat seperti penerimaan, pengelolaan, penyimpanan, dan pendistribusian surat;
- b. Menyelenggarakan tata hubungan yang baik dengan internal maupun eksternal;
- c. Menyelenggarakan pengaturan penerimaan tamu/kunjungan;
- d. Mengelola agenda pimpinan; dan
- e. Mengatur proses peminjaman sarana dan prasarana Fakultas Ilmu Kesehatan.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini terdapat beberapa definisi istilah diantaranya :

- a. Administrasi adalah perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian dalam pekerjaan perkantoran yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan;
- b. Kesekretariatan adalah keseluruhan rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan perkantoran seperti surat-menyurat dan tugas-tugas bantuan lainnya dalam rangka menunjang kelancaran pencapaian tujuan organisasi;

4. Prosedur

a) Jenis-Jenis Surat Fakultas Ilmu Kesehatan UM Palangkaraya



PROSEDUR ADMINISTRASI DAN KESEKRETARIATAN FAKULTAS ILMU KESEHATAN

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LPM/FIK/B.01-I	6 November 2024	I	4 dari 15

- 1) Surat Keputusan
- 2) Surat Tugas
- 3) Surat Dispensasi
- 4) Surat Keterangan
- 5) Surat Peringatan
- 6) Surat Undangan
- 7) Surat Dinas/Umum
- 8) Surat Informasi/Pengumuman/Instruksi
- 9) Sertifikat

b) Sistematika Surat

- 1) Kop surat Fakultas Ilmu Kesehatan
- 2) Nomor Surat dan tanggal surat (sejajar)
- 3) Lampiran Surat
- 4) Perihal Surat
- 5) Sifat Surat
- 6) Tujuan Surat
- 7) Alamat Dalam
- 8) Salam Pembuka
- 9) Isi Surat
- 10) Salam Penutup
- 11) Nama Jabatan
- 12) NIP/Tanda Tangan
- 13) Tembusan
- 14) Footer Surat (The Green Islamic Campus)

c) Kode Perihal Surat

No	Perihal Surat	Kode
1	Perencanaan	A
2	Keuangan	B
3	Kepegawaian	C



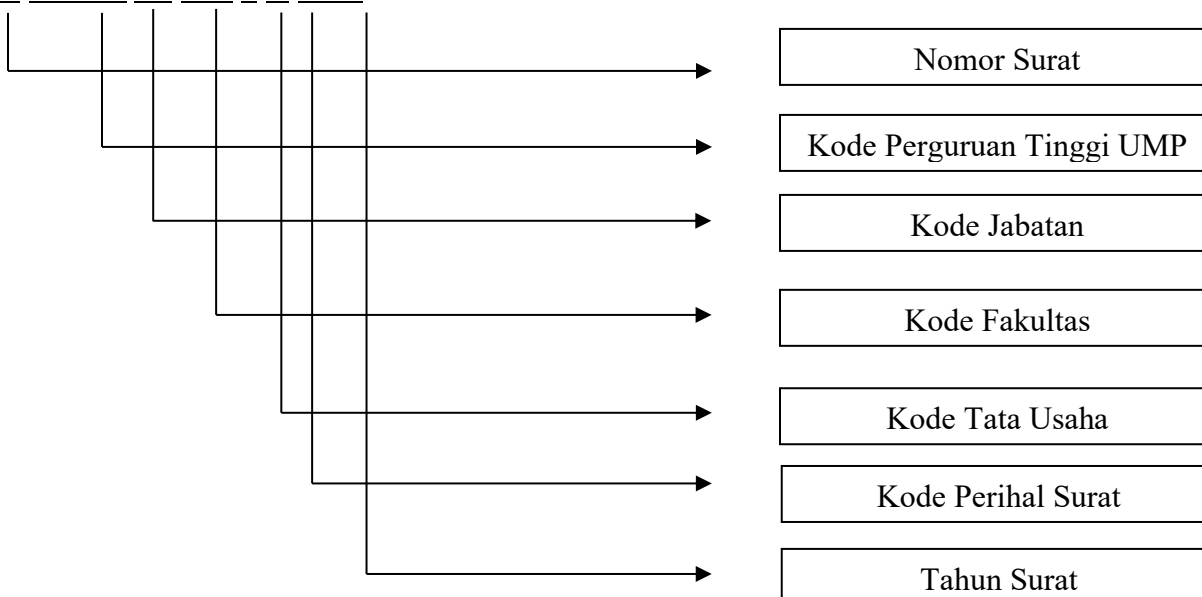
PROSEDUR ADMINISTRASI DAN KESEKRETARIATAN FAKULTAS ILMU KESEHATAN

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LPM/FIK/B.01-I	6 November 2024	I	5 dari 15

4	Perlengkapan	D
5	Organisasi	E
6	Ketatausahaan	F
7	Kerjasama Luar Negeri/Dalam Negeri	G
8	Hukum dan Hubungan Masyarakat	H
9	Pendidikan	I
10	Kebudayaan	J
11	Surat Izin	K
12	Pendidikan masyarakat	L
13	Kurikulum	M
14	Penelitian	N
15	Kemahasiswaan	O
16	Pengabdian kepada Masyarakat	P
17	Akademik	Q
18	Pengawasan	R
19	Sarana dan Prasarana	S
20	Surat Tugas	T
21	Undangan	U
22	Edaran/Pemberitahuan	V
23	Instruksi	W
24	Lain-lain	X

Contoh Kode Surat Menyurat Dekan :

01/PTM63.R4/FIK/1/A/2020



	PROSEDUR ADMINISTRASI DAN KESEKRETARIATAN FAKULTAS ILMU KESEHATAN			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LPM/FIK/B.01-I	6 November 2024	I	6 dari 15

d) Format Surat

1) Surat Internal (format kecil)

Ukuran kertas : setengah halaman dari kertas A4s (Quarto)

Jenis Huruf : times new roman

Ukuran huruf : 10

Spasi : 1,0

Paragraf : justify/rata kiri-kanan

2) Surat External (format besar)

Ukuran kertas : satu halaman dari kertas f4 (folio)

Jenis Huruf : times new roman

Ukuran huruf : 12

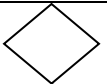
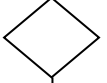
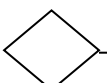
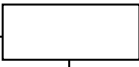
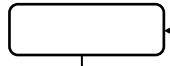
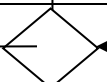
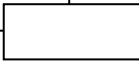
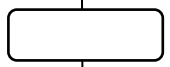
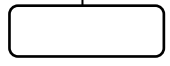
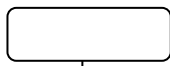
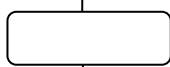
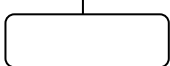

Spasi : 1,15

Paragraf : justify/rata kiri-kanan

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Dekan FIK memberikan disposisi tugas kepada pelaksana, penandatanganan, dan memberikan persetujuan atas suatu keperluan.
- b. Sekretariat FIK bertugas dalam segala hal yang berkaitan dengan administrasi, tata hubung dengan pihak internal dan eksternal, agenda pimpinan, dan peminjaman sarana prasarana di Fakultas Ilmu Kesehatan.

6. Bagan Alir

SOP PENOMORAN SURAT KELUAR							
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Sekretariat	Kepala Tata Usaha	Dekan	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Membuat surat sesuai dengan format yang telah ditentukan oleh Universitas				Surat, komputer, printer, kertas	30 menit	Surat keluar
2.	Membubuhkan nomor surat serta tanggal surat sesuai dengan urutan pada buku agenda surat keluar				Surat, komputer, printer, kertas	5 menit	Surat keluar
3.	Meminta persetujuan dan tanda tangan dari Dekan				Alat tulis	10 menit	Surat keluar disetujui
4.	Menerima surat keluar dari Kepala Tata Usaha				Surat keluar yang telah disetujui	2 menit	Penerimaan surat keluar
5.	Mencatat nomor surat keluar, tanggal surat keluar, dan tujuan surat				Buku agenda surat keluar, alat tulis	5 menit	Pencatatan surat keluar pada buku agenda surat keluar
6.	Memberikan amplop pada surat serta menuliskan alamat yang dituju pada amplop				Surat keluar, amplop, alamat yang dituju	5 menit	Surat keluar siap didistribusikan
7.	Mencatat surat keluar pada buku ekspedisi surat keluar				Buku ekspedisi surat keluar	5 menit	Surat Keluar tercatat di buku ekspedisi
8.	Mengarsipkan surat keluar				Lembar arsip surat keluar, berkas surat keluar	5 menit	Surat tersipkan
9.	Proses distribusi				Surat keluar	10-30 menit	Surat Keluar dikirim ke alamat tujuan
10.	Menerima paraf pada buku kendali kepada Penerima Surat				Buku kendali	5 menit	Surat tersampaikan



PROSEDUR ADMINISTRASI DAN KESEKRETARIATAN FAKULTAS ILMU KESEHATAN

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LPM/FIK/B.01-I	6 November 2024	I	8 dari 15

SOP PENERIMAAN SURAT MASUK

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Penerima Surat Masuk	Kepala Tata Usaha	Dekan	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Menerima surat masuk dan mencatatnya kedalam buku penerimaan surat masuk dan dilengkapi dengan lembar disposisi				Surat masuk, buku penerimaan surat masuk, lembar disposisi	15 menit	Surat masuk tercatat dalam buku penerimaan surat masuk
2.	Meneruskan surat dari Petugas Penerima Surat Masuk kepada Kepala Tata Usaha				Surat masuk, lembar disposisi	5 menit	Surat ditelaah oleh Kepala Tata Usaha
3.	Menerima surat dari Kepala Tata Usaha, mengisi lembar disposisi sesuai perihal surat				Lembar disposisi	5 menit	Catatan disposisi
4.	Menelaah perintah pimpinan sesuai disposisi, selanjutnya didisposisikan kembali kepada pelaksana sesuai dengan disposisi pimpinan				Lembar disposisi	10 menit	Disposisi
5.	Menyampaikan perintah kepada pelaksana sesuai perihal surat untuk dilaksanakan/dibuat surat balasan				Lembar disposisi	15 menit	Disposisi
6.	Membuat surat (surat balasan, surat tugas, atau surat dispensasi), ditandatangani, didistribusikan, pengarsipan, dan apabila surat bersifat permohonan maka dapat dilengkapi sesuai perintah pimpinan				Komputer, printer, alat tulis	20 menit	Surat balasan
7.	Proses distribusi				Buku kendali	15 menit	Surat tersampaikan
8.	Menerima paraf pada Buku Kendali kepada Penerima Surat				Buku kendali	5 menit	Surat tersampaikan



PROSEDUR ADMINISTRASI DAN KESEKRETARIATAN FAKULTAS ILMU KESEHATAN

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LPM/FIK/B.01-I	6 November 2024	I	9 dari 15

SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Sekretariat	Kepala Tata Usaha	Dekan	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Draft surat sesuai perihalnya				Komputer, printer, alat tulis	30 menit	Draft surat
2.	Koreksi draft surat				Draf surat	15 menit	Surat final
3.	Draft surat dikonsulkan untuk mendapat persetujuan				Surat final	10 menit	Surat final
4.	Penandatanganan surat oleh pimpinan				Surat final	10 menit	Surat ditanda tangani
5.	Menerima Surat Keluar dari Kepala Tata Usaha				Surat yang ditanda tangani	2 menit	Surat diterima oleh sekretariat
6.	Memberi nomor dan tanggal Surat Keluar				Surat keluar, buku agenda surat keluar	3 menit	Surat Keluar telah diamplop dan ditulis alamat tujuan
7.	Memberikan amplop pada tiap-tiap surat serta menuliskan alamat yang dituju pada amplop				Surat Keluar, Amplop, Alamat yang dituju	5 menit	Surat tersampaikan
8.	Mencatat Surat Keluar ke dalam Buku Agenda Surat Keluar dan ke dalam Buku Ekspedisi Surat Keluar				Buku Agenda Surat Keluar, Buku Ekspedisi Surat Keluar	5 menit	Surat Keluar tercatat dalam agenda dan Buku Ekspedisi
9.	Menyerahkan satu lembar arsip Surat Keluar kepada Bagian yang mengirim dan berkas surat keluar				Lembar arsip surat keluar, berkas surat keluar	5 menit	Lembar Arsip diterima Bagian Pengirim
10.	Mengirim Surat Keluar sesuai Alamat Surat				Surat keluar	10-30 menit	Surat Keluar dikirim ke alamat tujuan



PROSEDUR ADMINISTRASI DAN KESEKRETARIATAN FAKULTAS ILMU KESEHATAN

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LPM/FIK/B.01-I	6 November 2024	I	10 dari 15

SOP PENERIMAAN SURAT MASUK

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemohon	Sekretariat	Dekan	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Menerima berkas permintaan legalisir seperti ijazah, transkrip nilai, SK akreditasi, sertifikat akreditasi atau berkas lainnya yang membutuhkan legalitas dari fakultas				Buku penerimaan berkas legalisir, alat tulis	10 menit	Jenis berkas yang dilegalisir tercatat
2.	Mencatat identitas lengkap pemohon permintaan legalisir ke dalam buku penerimaan berkas legalisir				Buku penerimaan berkas legalisir, alat tulis	5 menit	Identitas lengkap pemohon tercatat
3.	Menyerahkan berkas permintaan legalisir kepada Dekan				Berkas permintaan legalisir	2 menit	Berkas diterima Dekan
4.	Dekan menandatangani berkas legalisir				Berkas permintaan legalisir, alat tulis	5 menit sampai 24 jam	Berkas legalisir ditandatangani
5.	Petugas sekretariat memberikan cap dan nomor (sesuai urutan pada buku surat keluar) pada berkas legalisir				Cap, buku surat keluar, berkas legalisir	10 menit	Berkas legalisir tercatat dalam buku surat keluar
6.	Petugas menghubungi pemohon melalui telepon bahwa berkas legalisir telah selesai				Telepon	5 menit	Informasi tersampaikan
7.	Pemohon mengambil berkas legalisir, memberikan tanda tangan pada buku penerimaan berkas legalisir sebagai bentuk bukti pengambilan berkas, dan pemohon membayar biaya kontribusi legalisir sebesar Rp. 2.000,-/lembar				Berkas legalisir, buku penerimaan legalisir, alat tulis	10 menit	Berkas legalisir selesai



PROSEDUR ADMINISTRASI DAN KESEKRETARIATAN FAKULTAS ILMU KESEHATAN

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LPM/FIK/B.01-I	6 November 2024	I	11 dari 15

SOP PELAYANAN INFORMASI VIA TELEPON

No.	Aktivitas	Pelaksana Sekretariat	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima telepon sesegera mungkin. Memberi salam (Assalamualaikum wr wb) dan menyebutkan nama institusi kepada penelepon: "Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya....Selamat....dengan (sebutkan nama) ada yang bisa dibantu" dan berbicara dengan sopan kepada lawan bicara serta menanyakan nama, asal dan nomor penelepon: "mohon maaf, boleh tahu dengan siapa saya bicara?" kemudian mencatat data penelepon.		Informasi yang umum dan juga spesifik (daftar alamat dan kontak, jadwal kegiatan, informasi umum tentang fakultas, dan lain-lain), alat tulis, telepon	10 menit	Data lengkap penelepon	Suara dengan nada sopan, jelas dan tidak terburu-buru
2.	Mendengarkan dengan baik maksud dan tujuan penelepon. Jika penelepon berkepentingan dengan orang lain, maka sambungkan segera kepada orang yang dituju. Apabila orang yang dituju, tidak ada ditempat, penerima telepon mencatat pesan yang ingin disampaikan.		Telepon, alat tulis	30-60 menit	Informasi yang dibutuhkan, pesan yang disampaikan	Pastikan pesan sampai kepada orang yang dimaksud
3.	Mengakhiri percakapan dengan ucapan "Terima kasih telah menghubungi Fakultas Ilmu Kesehatan, selamat....., assalamualaikum wr wb" dan membuat laporan jumlah penelepon.		Telepon, buku catatan penelepon	10 menit	Data berupa laporan	Penelepon menutup telepon terlebih dahulu dan akhiri telepon dengan nada yang sopan



PROSEDUR ADMINISTRASI DAN KESEKRETARIATAN FAKULTAS ILMU KESEHATAN

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LPM/FIK/B.01-I	6 November 2024	I	12 dari 15

SOP PROSEDUR AGENDA PIMPINAN

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Tamu	Sekretariat	Kepala Tata Usaha	Dekan	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Tamu ingin membuat janji dengan pimpinan .					Lisan/surat	5 menit	Lisan/surat
2.	Mencatat janji yang akan di buat dan memeriksa jadwal yang kosong.					Lisan/surat	10 menit	Jadwal kosong
3.	Menginformasikan adanya permohonan pembuatan janji dengan pimpinan.					Jadwal kosong	10 menit	Kesediaan membuat jani temu
4.	Mencatat di agenda pimpinan.					Kesediaan membuat janji temu	10 menit	Agenda pimpinan
5.	Penginformasian jadwal janji.					Agenda pimpinan	5 menit	Lisan/surat



PROSEDUR ADMINISTRASI DAN KESEKRETARIATAN FAKULTAS ILMU KESEHATAN

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LPM/FIK/B.01-I	6 November 2024	I	13 dari 15

SOP PROSEDUR PELAYANAN MENERIMA TAMU

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Tamu	Sekretariat	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Menyambut tamu dan menerima tamu dengan senyum dan sikap ramah "Selamat....Bapak/Ibu ada yang bisa saya bantu" dan mempersilahkan tamu untuk mengisi daftar hadir.			Informasi yang umum dan juga spesifik (daftar alamat dan kontak, jadwal kegiatan, informasi umum tentang fakultas dll), buku tamu, alat tulis, telepon	10 menit	Data tamu	Ketika tamu masuk hendaknya berdiri, tersenyum dan bersalaman
2.	Menanyakan maksud dan tujuan datang ke Fakultas Ilmu Kesehatan "Bolehkah saya tahu nama Bapak/Ibu.....atau Bapak/Ibu dari instansi mana...". Apabila hendak bertemu seseorang, tunjukkan ke arah yang dituju.			Alat tulis	5 menit	Informasi yang dibutuhkan	Menunjuk arah sebaiknya dengan telapak tangan ke arah atas, dan jari rapat
3.	Apabila orang yang dituju sedang tidak berada ditempat, maka tamu dipersilahkan untuk menunggu dan penerima tamu dapat menghubungi yang bersangkutan.			Telepon	10 menit	Informasi tentang orang yang dituju	Berbicara dengan tutur kata yang sopan
4.	Apabila orang yang dituju tidak dapat dihubungi atau ternyata perlu dilakukan janji temu di lain waktu, maka penerima tamu meminta identitas serta nomor telepon yang dapat dihubungi agar disampaikan kemudian kepada yang bersangkutan.			Alat tulis, telepon	10 menit	Data tamu	Berbicara dengan tutur kata yang sopan
5.	Mengucapkan terima kasih atas kedatangannya dan membuat laporan data tamu.			Alat tulis, buku tamu	15 menit	Data berupa laporan	



PROSEDUR ADMINISTRASI DAN KESEKRETARIATAN FAKULTAS ILMU KESEHATAN

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LPM/FIK/B.01-I	6 November 2024	I	14 dari 15

SOP PROSEDUR PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA FAKULTAS

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Sekretariat	Dekan	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Mahasiswa membawa kartu tanda mahasiswa dan mencatat kebutuhan yang diperlukan seperti kunci ruangan, LCD, Laptop atau pointer untuk kegiatan akademik pada buku peminjaman.				Kartu tanda mahasiswa, buku peminjaman, alat tulis	10 menit	Peralatan yang dipinjam tercatat pada buku peminjaman
2.	Mengembalikan segala peralatan yang dipinjam setelah selesai penggunaan dengan cara mencatat di buku peminjaman disertai paraf petugas sekretariat.				Buku peminjaman, alat tulis	5 menit	Peralatan yang dipinjam kembali dalam kondisi baik
3.	Mahasiswa membuat dan menyerahkan surat permohonan peminjaman disertai dengan lampiran kebutuhan untuk keperluan kegiatan akademik maupun non akademik yang ditujukan kepada pimpinan.				Surat permohonan	10 menit	Surat ditelaah oleh sekretariat
4.	Surat permohonan disampaikan kepada pimpinan dan menunggu persetujuan pimpinan.				Surat permohonan	10 menit	Surat diparaf dan disetujui
5.	Permohonan disetujui dan mahasiswa yang bersangkutan dihubungi untuk mengambil kebutuhan yang diperlukan untuk kegiatan.				Telepon	5 menit	Infomasi tersampaikan kepada mahasiswa yang bersangkutan
6.	Mahasiswa mengembalikan segala peralatan yang dipinjam dan membuat laporan pengembalian.				Buku pengembalian, alat tulis	10 menit	Peralatan yang dipinjam dalam kondisi baik dan tercatat di buku pengembalian

7. Catatan

-

8. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- e. UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- f. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- g. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- h. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- i. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- j. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- k. Manual SPMI Tata Pamong UM Palangkaraya
- l. Standar SPMI Tata Pamong UM Palangkaraya
- m. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- n. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LPM/01
- o. Renstra Fakultas Ilmu Kesehatan UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- p. Rencana Operasional Fakultas Ilmu Kesehatan UM Palangkaraya Tahun 2019-2023

9. Lampiran

- a. Buku Legalisir (F/LPM/FIK/B.01-1.a)
- b. Formulir Daftar Surat Masuk (F/LPM/FIK/B.01-1.b)
- c. Formulir Daftar Surat Keluar (F/LPM/FIK/B.01-1.c)
- d. Formulir Pengajuan Surat Fakultas Ilmu Kesehatan (F/LPM/FIK/B.01-1.d)
- e. Formulir Daftar Hadir Kegiatan/Rapat (F/LPM/B.01-19.a)
- f. Formulir Notulen Rapat (F/LPM/B.01-19.b)