



BAGIAN PERTAMA PEDOMAN ADMINISTRASI

A. SURAT

Surat-surat yang dikeluarkan oleh IASS secara umum dikelompokkan ke dalam dua jenis, surat umum dan surat khusus. *Surat umum* adalah surat yang berisi pesan mengenai hal-hal yang menyangkut aktivitas rutin IASS, seperti perintah, permohonan, pemberitahuan, dan sebagainya. *Surat khusus* adalah surat-surat yang berisi keputusan atau ketetapan organisasi mengenai sesuatu hal, pernyataan sikap organisasi mengenai hal tertentu, dan pemberian mandat atau kuasa kepada seseorang.

B. BENTUK SURAT

Surat umum ditulis dalam bentuk *full block*, yaitu pengetikan seluruh kata dimulai dari garis tepi yang sama. Sedangkan surat khusus, pengetikannya mengikuti ketentuan khusus, sebagaimana pada contoh lampiran.

C. SISTEMATIKA ISI SURAT

Surat umum ditulis dengan sistematika sebagai berikut:

- a. Tempat dan tanggal pembuatan surat (ditulis di tepi kanan)
- b. Nomor surat
- c. Lampiran
- d. Perihal atau isi pokok surat
- e. Alamat yang dituju
- f. Salam pembuka
- g. Kalimat pengantar
- h. Pesan utama
- i. Salam penutup

- j. Nama dan jabatan penanggungjawab surat
- k. Tembusan

Tempat dan Tanggal

Tempat pembuatan surat adalah daerah kabupaten atau kota, kecuali surat yang dikeluarkan Pengurus Pusat, ditulis Sidogiri. Tanggal pembuatan surat menggunakan kalender hijriyah dan kalender miladi dengan posisi dibawahnya.

Penomoran Surat

Nomor surat berfungsi sebagai tanda pengenal surat dan sekaligus untuk memudahkan proses pencarian kembali, apabila surat tersebut diperlukan kembali di kemudian hari. Nomor surat merupakan rangkaian kode informasi yang dipisah dengan tanda garis miring, dengan susunan sebagai berikut:

- a. Nomor urut surat: adalah nomor urut surat keluar sesuai dengan nomor urut pada buku Agenda Surat Keluar (pakai tiga digit).
- b. Tingkatan kepengurusan: Singkatan dari tingkatan kepengurusan, yaitu PP untuk Pengurus Pusat, dan PW untuk Pengurus Wilayah;
- c. Jenis surat: Kode jenis surat dengan ketentuan sebagai berikut:
 - A-1 : Surat umum untuk lingkungan internal organisasi
 - A-2 : Surat umum untuk lingkungan eksternal organisasi
 - B-1 : Surat khusus untuk lingkungan intern organisasi
 - B-2 : Surat khusus untuk lingkungan ekstern organisasi
- d. Bulan pembuatan surat: ditulis dengan angka romawi
- e. Tahun pembuatan surat: ditulis dengan angka arab (latin) secara lengkap

Contoh: Nomor : 013/PW-IASS/A-2/XI/2014

Lampiran Surat

Ditulis *Lampiran*, adalah lembaran atau berkas yang berkaitan dengan isi pokok dan disertakan dalam surat.

Perihal atau Isi Pokok Surat

Ditulis *Perihal*, berupa pernyataan singkat dan mudah dimengerti. Pernyataan dibuat dalam bentuk kata benda atau dibendakan, bukan kata kerja. Contoh: *Permohonan Kesediaan* bukan *Memohon Kesediaan*

Alamat Surat

Pada alamat surat harus dicantumkan nama orang yang dituju beserta gelar dan atau pangkatnya secara sempurna, diikuti dengan jabatannya (jika ada, dan alamat kantor atau rumah secara lengkap.

Contoh : Kepada yang Terhormat,
 Mas d. Nawawy Sa'doellah
 Wakil Ketua Umum Pondok Pesantren Sidogiri
 PO Box 22
 Pasuruan 67101

Salam Pembuka

Salam pembuka adalah: Assalamu'alaikum Wr. Wb.,

Kalimat Pengantar

Misalnya: Salam silaturrahim, semoga kita senantiasa mendapatkan taufiq dan hidayah Allah swt., amin.

Pesan Utama

Pesan utama ditulis dengan bahasa yang baik dan benar, menggunakan kata-kata yang mudah dipahami dan tidak berbelit-belit, serta sedapat mungkin menghindari penggunaan bahasa asing dan singkatan yang tidak lazim.

Salam Penutup

Salam penutup adalah: Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Nama dan Jabatan Penanggungjawab Surat

Penulisan nama dan jabatan penanggungjawab surat: Ketua/Wakil Ketua di

sebelah kiri, dan Sekretaris/Wakil Sekretaris di sebelah kanan. Nama dan gelar atau pangkat ditulis terlebih dulu, kemudian diikuti dengan jabatan pada baris di bawahnya.

Tembusan

Tembusan adalah kopi surat atau padanannya yang disampaikan kepada pihak-pihak selain nama yang tercantum pada alamat surat.

D. PENGAGENDAAN SURAT

Setiap surat harus dimasukkan dalam Buku Agenda Surat. Surat Keluar dicatat pada Buku Agenda Surat Keluar; surat masuk dicatat pada Buku Agenda Surat Masuk. Buku Agenda Surat Keluar terdiri dari tujuh kolom, yaitu:

- 1- Nomor urut
- 2- Nomor surat
- 3- Alamat / Kepada
- 4- Tanggal pembuatan
- 5- Tanggal pengiriman
- 6- Perihal
- 7- Keterangan.

Buku Agenda Surat Masuk terdiri dari kolom-kolom yang sama dengan Buku Agenda Surat Keluar, kecuali kolom "alamat" diganti "pengirim", dan kolom "tanggal pengiriman" diganti "tanggal terima".

Contoh Buku Agenda Surat Masuk :

Nomor		Alamat	Tanggal		Perihal	Keterangan
Urut	Surat		Pembuatan	Pengiriman		
1	2	3	4	5	6	7

Contoh Buku Agenda Surat Keluar :

Nomor		Pengirim	Tanggal		Perihal	Keterangan
Urut	Surat		Pembuatan	Diterima		
1	2	3	4	5	6	7

E- PENGARSIPAN

Setiap surat keluar harus senantiasa ada arsipnya, yaitu kopi surat sebagai simpanan yang dapat dijadikan rujukan apabila diperlukan. Untuk surat masuk, setelah dibaca dan diberi disposisi oleh pengurus yang berwenang, juga diperlakukan sebagai arsip yang harus disimpan secara baik. Apabila diperlukari untuk tindaklanjut, hendaknya dibuat fotokopinya, sedangkan aslinya tetap tersimpan dengan baik. Penyimpanan arsip diatur sedemikian rupa dengan membuat beberapa pengelompokan agar memudahkan proses pencarian dan penernuan kembali, apabila arsip tersebut diperlukan.

F. PENYIMPANAN FILE KOMPUTER

Surat atau dokumen lain yang dibuat dengan komputer, selain arsipnya disimpan secara fisik, file di komputer harus selalu terpelihara dengan baik. Untuk keamanan file, selain disimpan di dalam hard-disk, file harus selalu dibackup dengan disket dan atau CD.

Untuk memudahkan pencarian dan penernuan kembali file komputer, maka *space* di dalam hard-disk hendaknya juga dibuat *directory* dan *sub-sub directory* yang pengelompokannya mengacu kepada pola penyimpanan arsip tersebut di atas. Demikian pula disket atau CD back-up, harus selalu diberi label yang menunjukkan file-file yang ada di dalamnya.



BAGIAN KEDUA

PEDOMAN ATRIBUT ORGANISASI

A. LOGO/LAMBANG ORGANISASI

1. Unsur dan Warna Lambang

Unsur dan warna lambang organisasi sebagaimana diterangkan di dalam Anggaran Dasar IASS.

2. Penggunaan Lambang Organisasi

Lambang organisasi merupakan identitas visual yang digunakan pada alat tulis dan berbagai jenis atribut resmi, yaitu:

- a. Kop atau kepala surat (*letterhead*)
- b. Amplop;
- c. Cap atau stempel;
- d. Kartu nama;
- e. Kartu tanda anggota;
- f. Sertifikat, piagam, atau tanda penghargaan lainnya;
- g. Papan nama;
- h. Bendera;
- i. Spanduk, billboard, dan baliho;
- j. Berbagai jenis barang-barang souvenir.

B. ALAT TULIS

1. Kop atau Kepala Surat (*Letterhead*)

- a. Bahan : Kertas HVS 80 gram
- b. Ukuran : (a) A4 (210 mm x 297 mm) ; (b) Folio.(215 mm x 330 mm)
- c. Warna : (a) Kertas putih polos; (b) Tulisan dan lambang tinta Hijau

- d. Penggunaan : (a) Ukuran A4, untuk surat-menyurat resmi; (b) Ukuran Folio, untuk Surat Keputusan (SK)
- f. Contoh :



**PENGURUS PUSAT
IKATAN ALUMNI SANTRI SIDOGIRI**

Sekretariat : Jl. Raya Kraton Pasuruan Telp. (0343) 418836 Fax. (0343) 428751
Alamat Surat : PP. Sidogiri PO Box 22 Pasuruan 67101 E.mail : pusat@sidogiri.com <http://sidogiri.com>



**PENGURUS WILAYAH - SAMPANG
IKATAN ALUMNI SANTRI SIDOGIRI**

Sekretariat : Jl. Raya Kraton Pasuruan Telp. (0343) 418836 Fax. (0343) 428751
Alamat Surat : PP. Sidogiri PO Box 22 Pasuruan 67101 E.mail : pusat@sidogiri.com <http://sidogiri.com>

2. Amplop

- a. Bahan : Kertas Amplop (self seal envelope)
- b. Ukuran : Kabinet (220 mm x 110 mm)
- c. Warna : (a) Kertas putih polos; (b) Tulisan dan lambang tinta Hijau
- e. Contoh : Seperti Kop Surat diatas.
- f. Lain-lain : Bila diperlukan, amplop dapat dibuat dalam ukuran besar (folio, dsb) dengan mengacu pada tataletak standar.

3. Cap atau Stempel

- a. Bahan : Bahan stempel standar
- b. Bentuk : Bundar
- c. Ukuran : (a) Stempel Surat = garis tengah 3.0 cm; (b) Stempel KTA = garis tengah 1.2 cm
- d. Warna tinta : Biru
- f. Contoh :



4. Kartu Tanda Anggota

- a. Bahan : Plastik PVC
- b. Ukuran : 8.5 cm x 5,5 cm, dua muka
- c. Bentuk : Persegi panjang dengan pojok oval.
- d. Warna Dasar : Biru

5. Papan Nama

- a. Bentuk : Persegi panjang
- b. Ukuran : untuk MPP : 100 cm x 200 cm; untuk MPK : 75 cm x 150 cm
- c. Bahan : Aluminium atau bahan lain
- d. Warna Dasar : Hijau
- e. Warna Tulisan : Putih
- d. Penggunaan : Ditempatkan di halaman depan kantor dengan tiang ganda

6. Bendera

- a. Bentuk : persegi panjang
- b. Ukuran : dengan perbandingan 3:2, besarnya menyesuaikan secara proporsional
- c. Bahan : kain teteron atau bahan lain yang sesuai
- d. Isi : logo organisasi dan nama organisasi
- e. Warna : dasar, berwarna hijau tulisan, berwarna putih logo, warna standar logo

D. IKRAR ALUMNI

Saya sebagai Anggota Ikatan Alumni Santri Sidogiri berjanji:

- 1. Selalu berpegang teguh kepada ajaran Ahlussunnah wal Jamaah.*
- 2. Menjaga nama baik Pondok Pesantren Sidogiri dan Organisasi.*
- 3. Mematuhi peraturan-peraturan organisasi.*

4. *Memenuhi kewajiban-kewajiban saya sebagai alumni Pondok Pesantren Sidogiri.*
5. *Menyumbangkan tenaga, pikiran dan harta untuk kepentingan agama, Pondok Pesantren Sidogiri dan Organisasi.*
6. *Tidak akan menggunakan nama Pondok Pesantren Sidogiri dan Organisasi untuk selain misi dan kepentingan Pondok Pesantren Sidogiri dan Organisasi.*

E. IKRAR PENGURU IASS

Saya sebagai Pengurus Ikatan Alumni Santri Sidogiri dengan ini berjanji:

1. *Akan membantu Pondok Pesantren Sidogiri dalam menegakkan ajaran Ahlussunnah wal Jamaah dan menjalankan pendidikan keagamaan di masyarakat.*
2. *Akan bempaya sekuat tenaga untuk mewujudkan misi organisasi untuk berkhidmah kepada Ma'had dan Umat.*
3. *Akan menjaga nama baik Pondok Pesantren Sidogiri dan Ikatan Alum Santri Sidogiri.*
4. *Akan melaksanakan tugas-tugas pengembangan potensi alumni Pondok Pesantren Sidogiri, sesuai dengan yang dimandatkan oleh organisasi.*
5. *Tidak akan menggunakan nama dan kegiatan Pondok Pesantren Sidogiri dan/atau Ikatan Alumni Santri Sidogiri untuk hal-hal yang bukan resmi dari Pondok Pesantren Sidogiri dan/atau Ikatan Alumni Santri Sidogiri.*