



**CIMSA**

# ADMINISTRATION GUIDELINE

POST EXTRAORDINARY GENERAL ASSEMBLY

FEBRUARY 2025

**CENTER FOR INDONESIAN MEDICAL STUDENTS' ACTIVITIES**



## LATAR BELAKANG

Mengingat CIMSA Universitas Udayana berada dalam lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Udayana, maka format dokumen berikut:

- 1.1 Surat
- 1.2 Sertifikat
- 1.3 Proposal
- 1.4 Laporan pertanggungjawaban (LPJ)

wajib mengikuti format yang telah ditetapkan oleh Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) Fakultas Kedokteran Universitas Udayana dalam Pedoman Administrasi FK Unud. Namun, masih terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam sistem administrasi CIMSA yang akan dijabarkan dalam beberapa bab sesuai jenis dokumen berikut.



## BAB I PERSURATAN (INTERNAL)

### 1.1 Kop Surat dan Kertas

Selain surat yang ditujukan pada bagian dari CIMSA Nasional, setiap surat yang keluar dari CIMSA wajib mencantumkan kop surat yang dapat diakses melalui link: <https://bit.ly/AdministrationKitUnud> pada kertas A4 dengan margin kiri dan atas 3 cm dan margin lain dapat disesuaikan sesuai kebutuhan

### 1.2 Nomor Surat

a. Nomor surat pada aktivitas internal dengan proposal Format nomor surat berupa:  
(nomor)/(i/e)/(nama aktivitas)/CIMSA/FK Unud/(bulan)/(tahun)

Keterangan:

- Nomor : dimulai dari 01. Satu nomor menandakan satu perihal surat. Contoh: 01 untuk permohonan peminjaman ruangan dan 02 untuk undangan menghadiri acara.
- i/e : i (internal FK Unud) dan e (eksternal). Contoh: 01/i untuk Ketua BEM FK Unud dan 01/e untuk *trainer* CIMSA Nasional.
- Nama aktivitas ditulis **tanpa menyertakan tahun** aktivitas berlangsung. Pembuat surat boleh mencantumkan singkatan aktivitas apabila nama aktivitas terlalu panjang.
- Bulan : ditulis dalam romawi sesuai bulan dibuatnya surat.
- Tahun : 2025 dan seterusnya sesuai tahun dibuatnya surat.

b. Nomor surat pada aktivitas internal tanpa proposal atau nomor surat pada surat yang ditujukan kepada CIMSA Nasional  
Nomor surat akan diberikan secara tersentralisasi oleh Secretary General. Nomor surat dapat diperoleh dengan mengosongkan bagian "Nomor" ketika mengirim surat pada Secretary General.

### 1.3 Tanda Tangan

Secara umum, peletakan tanda pihak terkait dimulai dari kanan atas menuju ke kiri dan ke bawah seiring meningkatnya jabatan. Penulisan nama dan nomor identitas pihak-pihak tersebut harus rata kiri. Contoh surat dan pihak yang perlu menandatangani surat:

Jenis	Tujuan	Tanda Tangan
Undangan	Dekan/Pembina	Ketua CIMSA dan Ketua BEM
	Wakil Dekan III/ ketua lembaga lain	Ketua CIMSA dan Ketua BEM
	Ketua BEM	Ketua CIMSA
Permohonan kerja sama eksternal, Izin <i>assessment</i> ke eksternal, pemberitahuan kegiatan eksternal		Ketua CIMSA, Ketua BEM, dan Wakil Dekan III



Izin Kegiatan, permohonan surat tugas, permohonan sebagai pembicara, permohonan sebagai moderator, permohonan dosen pembimbing, permohonan dispensasi, peminjaman ruangan, pemberitahuan kegiatan ke internal	Ketua CIMSA dan Ketua BEM
Permohonan peminjaman inventaris BEM	Ketua Panitia dan Ketua CIMSA
Keterangan <i>member</i> atau surat rekomendasi	Local Coordinator

Pembuat surat diharapkan memperhatikan penulisan jabatan CIMSA.

#### 1.4 Cap

Cap diletakkan pada jabatan terendah pada organisasi tersebut. Contoh: pada surat yang menyertakan tanda tangan sekretaris dan ketua kegiatan, cap panitia diletakkan di atas tanda tangan sekretaris kegiatan.



## BAB II SERTIFIKAT

### 2.1 Sertifikat Aktivitas

Sertifikat aktivitas ditujukan pada peserta, panitia, atau pembicara yang berasal dari lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Udayana. Sertifikat aktivitas disusun oleh panitia kegiatan sendiri sesuai ketentuan dalam FK Unud.

a. Sertifikat yang membutuhkan SKP wajib mengajukan surat permohonan nomor piagam dan SKP kepada DPM FK Unud. Panitia diharapkan melakukan konfirmasi melalui LINE kepada Secretary General sebelum mengirim kepada DPM.

b. Konten sertifikat

Sertifikat aktivitas wajib mencantumkan:

- Logo dengan urutan dari kiri: Unud, BEM, dan CIMSA
- Jenis sertifikat
- Nomor sertifikat
- Nama peserta/ panitia/ pembicara
- Nama, tanggal acara, dan bentuk partisipasi
- SKP pada bagian kanan tengah sertifikat beserta cap DPM
- Tanda tangan

c. Tanda tangan dan Cap

Sertifikat aktivitas wajib mencantumkan nama, nomor identitas, dan tanda tangan ketua aktivitas, ketua CIMSA, ketua BEM, dan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Informasi. Aturan peletakan cap dan penulisan jabatan CIMSA dibahas pada Bab I.

### 2.2 Sertifikat Lokal

Sertifikat lokal hanya ditujukan pada pembicara yang berasal dari CIMSA Nasional. Berbeda dari sertifikat aktivitas, panitia tidak menyusun sertifikat lokal secara mandiri, tetapi panitia wajib mengajukan permohonan sertifikat kepada Officials dengan alur sebagai berikut:

a. Panitia menghubungi VLE untuk mengajukan permohonan nomor sertifikat.

b. Panitia kegiatan mengajukan permohonan sertifikat ke MCC yang berisikan:

- Nomor sertifikat
- Nama pembicara
- Topik yang dibawakan
- Nama aktivitas

c. MCC akan membuat sertifikat dan menyerahkan sertifikat pada VLE untuk *final checking*.

d. VLE akan menyerahkan sertifikat kepada panitia setelah ditandatangani dan dibubuhi cap lokal oleh Secretary General.



## BAB III

### DOKUMEN PRE/POST AKTIVITAS

#### 3.1 *Header*, Sampul Depan, dan Kertas Dokumen

Sampul depan dan *header* dokumen pre/post aktivitas internal FK Unud (proposal dan LPJ) dapat diakses melalui link: <https://bit.ly/AdministrationKitUnud> pada kertas A4 dengan margin:

- a. Atas : 3 cm
- b. Bawah : 1.5 cm (margin bawah bisa disesuaikan)
- c. Kiri dan kanan : 3 cm (margin kanan bisa disesuaikan)

#### 3.2 Tanda Tangan dan Cap

Daftar nama dan nomor identitas yang perlu dicantumkan dalam lembar pengesahan pada dokumen pre/post aktivitas selain ketua dan sekretaris kegiatan tertera dalam Aturan peletakkan cap dan penulisan jabatan CIMSA dibahas pada Bab I.



## BAB IV ALUR PERMOHONAN TANDA TANGAN

Semua dokumen harus mendapatkan persetujuan dari Secretary General sebelum keluar dari CIMSA. Persetujuan diperoleh dalam bentuk pembubuhan tanda tangan Officials yang didapatkan hanya dari Secretary General. Alur permohonan internal CIMSA Unud hanya berlangsung pada pukul **07.00 hingga 19.00 WITA**.

- a. Dokumen dalam file doc dan pdf dikirim kepada alamat *email* [unud@cimsa.or.id](mailto:unud@cimsa.or.id) kemudian cc [secgen.cimsaunud@gmail.com](mailto:secgen.cimsaunud@gmail.com) dan [secgenteam.cimsaunud@gmail.com](mailto:secgenteam.cimsaunud@gmail.com).

Apabila permohonan ditujukan ke LO SCO, dokumen dalam file doc dan pdf dikirim kepada alamat *email* LO SCO masing-masing kemudian cc *email* sekretaris SCO.

LORP : [lorp.cimsaunud@gmail.com](mailto:lorp.cimsaunud@gmail.com)      Sekretaris SCORP :  
[secretaryscorp.cimsaunud@gmail.com](mailto:secretaryscorp.cimsaunud@gmail.com)

LPO : [lpo.cimsaunud@gmail.com](mailto:lpo.cimsaunud@gmail.com)      Sekretaris SCOPH :  
[secretaryscoph.cimsaunud@gmail.com](mailto:secretaryscoph.cimsaunud@gmail.com)

LORE : [lore.cimsaunud@gmail.com](mailto:lore.cimsaunud@gmail.com)      Sekretaris SCORE :  
[secretaryscore.cimsaunud@gmail.com](mailto:secretaryscore.cimsaunud@gmail.com)

- b. Format subjek *email* berupa:  
[SCO] (Jenis Dokumen) (Nama Aktivitas)  
Keterangan:
  - SCO : ditulis SCOPH/SCORP/SCORE sesuai dengan SCO aktivitas berasal. Apabila aktivitas membawa nama lokal (tidak tertuju pada hanya 1 SCO), pengirim dapat menulis sesuai jenis aktivitas.
  - Nama aktivitas wajib menyertakan tahun aktivitas berlangsung. Pengirim diperbolehkan menyingkat nama aktivitas.Contoh:
  - [SCOPH] Surat Peminjaman Ruangan (Bonding 2025)
  - [Kaderisasi] Surat Peminjaman Ruangan (REVIVE 2025)
- c. Panitia melakukan konfirmasi melalui LINE kepada kontak Secretary General yang tertera pada akhir Guideline.
- d. Apabila dokumen bersifat *urgent* (harus dikeluarkan dalam rentang waktu 12 jam), panitia diharapkan mencantumkan **[ASAP]** pada awal subjek email dan LINE.
  - Apabila Secretary General tidak memberikan respon dalam 1 jam sebelum surat harus dikirimkan, panitia wajib menghubungi Secretary SCO masing-masing melalui LINE. Secretary SCO berhak memberikan persetujuan berupa tanda tangan Officials setelah memastikan dokumen sudah menyesuaikan aturan dalam FK Unud. Dokumen yang disetujui akan dikirimkan kembali melalui *email*.
- e. Apabila terdapat revisi, Secretary General akan menghubungi panitia melalui LINE dan revisi dapat dikirimkan kembali melalui *email* dengan alur yang sama.



## BAB V ALUR SURAT MASUK

Semua surat yang masuk harus melalui Secretary General CIMSA Universitas Udayana dengan alur sebagai berikut:

- a. Surat dalam file pdf dikirimkan melalui alamat *email* [unud@cimsa.or.id](mailto:unud@cimsa.or.id) lalu cc [secgen.cimsaunud@gmail.com](mailto:secgen.cimsaunud@gmail.com) dengan format subjek email berupa [LEMBAGA] (Jenis Surat) (Nama Kegiatan). Contoh: [HMKU] Surat Undangan Musma 2025.
- b. Setelah mengirimkan surat melalui *email*, panitia diharapkan melakukan konfirmasi dalam rentang waktu 07.00 hingga 19.00 WITA melalui LINE kepada Secretary General dengan format Konfirmasi [LEMBAGA] (Jenis Surat) (Nama Kegiatan). Contoh: Konfirmasi [LEMBAGA] Surat Undangan Musma 2025.
- c. Apabila surat sudah diterima oleh pihak CIMSA, panitia diharapkan melakukan *follow up* terkait kegiatan sesuai kebutuhan melalui LINE kepada Secretary General.



Contact Person :

Audrey Esther Winona Pakpahan  
Secretary General CIMSA Unud 2025  
Id line : aewp270404