

## STANDARD OPERATING PROCEDURE

Biro Kesekretariatan BPH Hima HI FISIP Unpad 2026

### TUGAS KERJA

1. Bertanggung jawab atas administrasi dan surat-surat yang berkaitan dengan BPH Hima HI FISIP Unpad
2. Bertanggung jawab atas barang-barang inventaris milik BPH Hima HI FISIP Unpad.
3. Membuat notula rapat.
4. Membuat *database* pengurus BPH Hima HI FISIP Unpad 2026.
5. Memeriksa aspek penulisan dalam setiap berkas-berkas administrasi baik surat, proposal, lembar kerja pertanggungjawaban dan dokumen lainnya pada kegiatan setiap departemen.
6. Mengarsipkan & mendata secara berkala setiap berkas administrasi keluar dan masuk.
7. Memastikan alur birokrasi di tingkat fakultas dan universitas bersama dengan Biro Keuangan.
8. Mengelola ruang sekretariat Hima HI FISIP Unpad.
9. Mengelola *email* resmi BPH Hima HI FISIP Unpad.
10. Mendata setiap jadwal program kerja dan rapat inti kecil dan inti besar BPH Hima HI FISIP Unpad.
11. Berkoordinasi dengan biro keuangan mengenai verifikasi proposal dan laporan pertanggungjawaban setiap program kerja.

### KEWAJIBAN

1. Melaksanakan tugas kerja selama menjabat sebagai anggota biro.

### HAK

1. Mengambil keputusan sendiri ketika keadaan mengharuskan.
2. Menegur biro atau departemen lain ketika terjadi kendala dalam pemberkasan administrasi.
3. Mendapatkan sertifikat untuk kepengurusan BPH Hima HI FISIP Unpad 2026.
4. Berhak menentukan *Standard Operating Procedure* Biro KSK BPH Hima HI FISIP Unpad yang disetujui oleh Ketua BPH Hima HI FISIP Unpad.

## ADMINISTRASI

### 1. Surat Masuk

Seluruh surat yang ditujukan kepada BPH Hima HI Unpad 2026 harus disalurkan kepada Biro Kesekretariatan untuk diberikan nomor surat, direkapitulasi dan disimpan sebagai arsip.

### 2. Surat Keluar

- Seluruh surat yang dikeluarkan oleh biro, departemen, komunitas dan program kerja non-departemen yang berada di bawah naungan BPH Hima HI FISIP Unpad 2026 dan yang dikeluarkan atas nama BPH Hima HI FISIP Unpad 2026 harus menggunakan Kop BPH Hima HI Unpad dan mendapatkan nomor surat dari Biro Kesekretariatan.

- Penomoran Surat:

001/A-a/Dep-EKS/HIMA-HI/FISIP/UP/I/2026

#### Keterangan

001 : Nomor urut surat keluar

A-a : Kode jenis surat

Dep-EKS : Kode Biro/Departemen/Kepanitiaan

HIMA-HI : Kode Lembaga Kemahasiswaan

FISIP : Kode Fakultas

UP : Kode Universitas

I : Bulan pengeluaran surat

2026 : Tahun pengeluaran surat

#### Kode Jenis Surat

A: Izin

A-a : Izin Kegiatan

A-b : Izin Peminjaman (lapangan, *sound system*, dll)

A-c : Izin Ruangan

A-d : Izin Keramaian

A-e : Izin Dispensasi

A-f : Izin Kunjungan

B: Permohonan Dana/Bantuan/Surat Tugas

C: Undangan

D: Pengiriman Delegasi/Rekomendasi

E: Pemberitahuan/MoU/Kerjasama

F: Surat Keputusan/Pernyataan

G: Surat Pengantar

G-a : Pengantar *Sponsorship*

G-b : Pengantar Partnership/Kerja Sama

H: Lain-lain

### Kode Departemen

Biro Kesekretariatan	KSK
Biro Keuangan	KEU
Biro Manajemen Sumber Daya Manusia	Bir-MSDM
Departemen Advokasi dan Pelayanan Mahasiswa	Dep-APM
Departemen Kaderisasi dan Pengembangan Sumber Daya Mahasiswa	Dep-KPSDM
Departemen Kewirausahaan	Dep-KWR
Departemen Seni Budaya & Olahraga	Dep-SBR
Departemen Kajian dan Keilmuan	Dep-KAJ
Departemen Hubungan Eksternal	Dep-HEX
Departemen Sosial Masyarakat	Dep-SOS
Departemen Informasi dan Komunikasi	Dep-INF

### Kode Program Kerja

Porang	POR
Makrab	MAK
PadMUN	PadMUN
PPKMB	PPKMB

## Kode Komunitas

Sacrinta	SAC
HI Move	HIM
Harmony	HAR
MUN-IR	MUNIR
IRBC	IRBC
IRFC	IRFC
IR-Hoops	IRH
HI Wave	HIW
Brigatta Maroonee	BGT
PAIR	PAIR

## KETENTUAN PENULISAN BERKAS ADMINISTRASI

- a. Setiap pengiriman ke email Biro KSK wajib mengisi subjek dan *body* email dengan *template* berikut:
  - Subjek : Jenis surat program kerja dan nama biro/departemen  
(Contoh : LPJ Rapat Pleno Biro MSDM)
- b. *Template* surat keluar dibuat oleh Biro Kesekretariatan.
- c. Pengiriman surat wajib dengan format link Google Dokumen.
- d. Pengajuan nomor surat paling **lambat 24 jam** sebelum surat digunakan.
- e. *Soft Copy* surat yang telah diverifikasi dan diberi nomor surat dibuat rekapitulasinya dan disimpan sebagai arsip.
- f. *Soft Copy* dan *Hard Copy* surat disahkan dengan dibubuhi tanda tangan Ketua BPH Hima HI 2026 dan diberi Cap Hima HI.
- g. Pengesahan surat keluar
  - Surat yang ditujukan kepada Manajer Akademik dan Kemahasiswaan

- 1) Surat Kegiatan Akademik : Disahkan ketua program studi, manajer kemahasiswaan, dan wakil dekan I.
  - 2) Surat Kegiatan Non-akademik : Disahkan oleh ketua program studi dan manajer kemahasiswaan.
- Surat yang ditujukan kepada pihak/lembaga di luar FISIP Unpad disahkan hingga Wakil dekan I.
  - Tanda tangan dalam surat menyesuaikan kebutuhan.

Tambahan:

- Surat undangan yang ditujukan pada banyak pihak untuk keperluan yang sama berlaku satu nomor surat yang sama.
- *Template* surat keluar dapat berubah atau menyesuaikan keadaan dan kebutuhan.

### 3. Proposal

- Setiap program kerja BPH Hima HI Unpad 2026 harus memiliki proposal kegiatan.
- *Template* proposal dibuat oleh Biro Kesekretariatan.
- Penulisan proposal harus memenuhi kaidah bahasa yang baik dan benar.
- *Soft Copy* proposal yang telah diverifikasi disimpan sebagai arsip.
- Pengajuan proposal **PALING LAMBAT** 5 hari sebelum pengesahan ke dekanat.
- Verifikasi proposal paling lama dikerjakan dalam waktu 1x24 jam.
- Pengesahan proposal ke dekanat paling lambat 1 (satu) bulan sebelum kegiatan dilaksanakan.

### 4. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)

- Setiap program kerja BPH Hima HI Unpad 2026 harus memiliki LPJ.
- *Template* LPJ dibuat oleh Biro Kesekretariatan.
- Penulisan LPJ harus memenuhi kaidah bahasa yang baik dan benar.
- *Soft Copy* LPJ yang telah diverifikasi disimpan sebagai arsip.
- Pengajuan LPJ **PALING LAMBAT** 3 hari setelah pelaksanaan kegiatan.
- Verifikasi LPJ paling lama dikerjakan dalam waktu 1x24 jam.

### 5. Notula Rapat

Setiap rapat inti kecil dan/atau inti besar BPH Hima HI FISIP Unpad 2026 disimpan dalam bentuk notula rapat untuk kemudian diunggah ke grup LINE inti kecil dan/atau inti besar BPH Hima HI Unpad 2026.

6. *Database*

*Database* anggota BPH Hima HI Unpad 2026 dibuat sebagai sumber data keanggotaan BPH Hima HI Unpad 2026.

## **KESEKRETARIATAN**

1. Pemeliharaan Sekretariat

- Pemeliharaan sekretariat BPH Hima HI FISIP Unpad merupakan tanggung jawab seluruh anggota BPH Hima HI Unpad.
- Piket sekretariat BPH Hima HI akan dilakukan secara bergantian dengan jadwal yang akan didiskusikan lebih lanjut dan disepakati bersama oleh inti besar.
- Setiap pengguna ruang sekretariat berkewajiban untuk menjaga kebersihan.

2. Inventarisasi

- Seluruh barang yang ada di sekretariat BPH Hima HI FISIP Unpad adalah milik BPH Hima HI FISIP Unpad dan menjadi tanggung jawab seluruh anggota BPH Hima HI Unpad.
- Penggunaan barang hanya diperuntukkan untuk kegiatan BPH Hima HI FISIP Unpad.
- Barang-barang tersebut harus dijaga dan apabila terjadi kerusakan maka harus diganti oleh orang yang bertanggung jawab atas kerusakan tersebut.
- Pendataan barang dilakukan oleh Biro Kesekretariatan.

## ATURAN TAMBAHAN

### 1. Tata penulisan

- Penggunaan *Font*
  - a. Surat : Lustria, ukuran menyesuaikan *template*
  - b. Proposal : Times New Roman, ukuran menyesuaikan *template*
- Penulisan kata/kalimat tertentu
  - BPH Hima HI FISIP Unpad 2026
  - Departemen
  - Program Studi Hubungan Internasional
  - Ketua Program Studi Hubungan Internasional FISIP Unpad (Menurut SK terbaru)
  - Selain itu, menyesuaikan kebutuhan dan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia.

### 2. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan

- Anggota BPH berbeda dengan anggota Hima. Anggota BPH dapat diartikan sebagai staf BPH, sedangkan yang dimaksud dengan anggota Hima merupakan seluruh mahasiswa HI Unpad.
- Penempatan posisi tanda tangan adalah semakin ke kiri semakin tinggi jabatannya, semakin ke bawah semakin tinggi jabatannya.
- Kode Departemen dapat diganti dengan kode kegiatan, khususnya kegiatan besar non-departemen. Misal: PDM untuk Padmun, POR untuk Porang, dsb.
- Buatlah *template* untuk pengiriman email atau membalas *email* yang baik yang mencerminkan Biro KSK.
- Buatlah *template* surat, proposal, dan LPJ Kegiatan dan Keuangan agar memudahkan dalam penyusunannya.
- Buatlah alur birokrasi pengajuan surat, proposal, dan LPJ dan disebar ke grup LINE BPH.
- Sosialisasikan dengan baik alur birokrasi tersebut.
- Mengingatkan dan menegaskan kepada pihak terkait mengenai pemberkasan kegiatan, baik surat, proposal, maupun laporan pertanggungjawaban.

### 3. Saran:

- Dibuat *google drive* untuk *membackup* data-data dan arsip kesekretariatan sewaktu-waktu dibutuhkan.

- Buat *notes* di grup LINE mengenai alur birokrasi dari ketua pelaksana hingga pihak dekanat atau rektorat bila diperlukan.