



PANDUAN OPERASIONAL STANDAR (POS)

KESEKRETARIATAN HMIP FISIP UI 2025

Email: sekretaris.hmip@gmail.com

I. PENJELASAN UMUM

HMIP FISIP UI merupakan sebuah organisasi yang dijalankan untuk memenuhi kebutuhan mahasiswa Ilmu Politik. Dalam menjawab kebutuhan ini, penting bagi HMIP FISIP UI untuk dapat bergerak sebagai satu kesatuan sehingga mampu memberikan dampak yang optimal kepada mahasiswa aktif S1 Ilmu Politik UI. Adapun sekretaris memerankan peranan penting di dalam menggerakkan HMIP sebagai satu organisasi. Kehadiran sekretaris merupakan kunci bagi berjalannya keseluruhan komponen HMIP sebagai sebuah organisasi. Hal ini dikarenakan fungsi sekretaris bukan hanya untuk menjalankan fungsi kesekretariatan, namun juga memegang peranan sebagai kontrol internal, baik itu dalam memastikan HMIP bergerak sebagai sebuah organisasi yang kondusif bagi pengurusnya, maupun memastikan HMIP bergerak dalam jalur yang tepat sehingga dapat mencapai tujuan yang telah dicita-citakan di awal. Dalam kepengurusan HMIP, fungsi kesekretariatan dijalankan oleh sekretaris dan wakil sekretaris. Adapun POS kesekretariatan ini dibuat sebagai tata aturan dalam bidang kesekretariatan HMIP FISIP UI 2025, sehingga setiap pihak mengerti ketentuan-ketentuan dalam menjalankan fungsi kesekretariatan. Pembuatan Panduan Operasional Kesekretariatan (POS) juga diharapkan dapat membantu segala kegiatan kesekretariatan yang membawa nama HMIP FISIP UI 2025.

II. TUGAS POKOK SEKRETARIS

A. SEKRETARIS (SALSABILA SYAAFIATURROHMAH JARLIS - ILMU POLITIK 2022)

1. Bertanggung jawab langsung kepada Ketua dan atau Wakil Ketua HMIP FISIP UI 2025.
2. Melaksanakan tugas dan fungsi keorganisasian apabila Ketua dan Wakil Ketua berhalangan hadir, yaitu memimpin rapat dan/atau mengambil keputusan.
3. Membantu Ketua dan Wakil Ketua HMIP FISIP UI 2025 menjalankan fungsi internal organisasi, termasuk di dalamnya mengatur dan menjalankan rapat

- dengan Badan Pengurus Harian, Rapat Konsep, dan Rapat Teknis.
4. Bersama dengan Koordinator Bidang Kemahasiswaan, Wakil Sekretaris, dan Biro PSDM menjalankan dan menjaga stabilitas internal organisasi.
 5. Membawahi secara langsung serta bertanggung jawab mengoptimalkan peran dan fungsi Tim Kesekretariatan.
 6. Bertanggung jawab dalam memberi nomor surat masuk dari pihak eksternal HMIP FISIP UI 2025.
 7. Mencatat dan mengatur berbagai agenda eksternal dan internal HMIP FISIP UI 2025, termasuk proses delegasi untuk menghadiri kegiatan internal maupun undangan yang diberikan dari pihak luar, dengan terlebih dahulu berkoordinasi dengan Kepala Departemen Relasi, Kepala Bidang Humas, dan Wakil Sekretaris.
 8. Melakukan pengecekan dan pengarsipan digital dokumen dan surat milik program kerja.
 - a) **BPH Inti**
 - b) **Biro Creative Funding**
 - c) **Departemen Relasi**
 - d) **Departemen Media**
 - e) **Departemen Kajian dan Aksi Sosial-Politik**
 9. Memimpin, menjadwalkan, dan memberi masukan (jika diperlukan) pada setiap Rapat Konsep dan Rapat Teknis HMIP FISIP UI 2025.
 10. Bersama dengan Wakil Sekretaris, mengkoordinasi dan membawahi seluruh sekretaris program kerja HMIP FISIP UI 2025.
 11. Bersama dengan Wakil Sekretaris, memantau perkembangan Program Kerja melalui sekretaris setiap program kerja.
 12. Mengkoordinasi penyusunan kumpulan Prosedur Baku Operasional dan peraturan lainnya yang wajib dimiliki oleh setiap anggota HMIP FISIP UI 2025.
 13. Membuat linimasa seluruh kegiatan yang dilaksanakan departemen atau biro atau bidang HMIP FISIP UI 2025 selama masa kepengurusan.
 14. Bersama dengan Wakil Sekretaris bertanggung jawab memeriksa seluruh proposal kegiatan HMIP FISIP UI 2025.
 15. Bersama Wakil Sekretaris berkoordinasi dalam melakukan pengarsipan dan dokumentasi.
 16. Bersama dengan Wakil Sekretaris, bertanggung jawab membuat dan

menghimpun notulensi setiap rapat HMIP FISIP UI 2025, serta mempublikasikan data presensi dan notulensi rapat ke internal HMIP FISIP UI 2025 atau publik sesuai dengan kebutuhan.

17. Membuat laporan perkembangan tertulis mengenai Wakil Sekretaris dalam Laporan Pertanggungjawaban.
18. Bertanggung jawab mengkoordinasi penyusunan, pengumpulan, dan mempublikasikan Laporan Pertanggungjawaban HMIP FISIP UI 2025.
19. Bersama Wakil Sekretaris, membuat sertifikat bagi seluruh anggota HMIP FISIP UI 2025 di akhir kepengurusan dengan bekerja sama dengan Departemen Media.
20. Bersama seluruh jajaran BPH bertanggung jawab dalam menerapkan visi, misi, dan nilai-nilai yang ditanamkan pada kegiatan HMIP FISIP UI 2025.
21. Bersama dengan wakil sekretaris, memantau parameter keberhasilan setiap departemen/biro.
22. Fungsi Sekretaris:
 - a) Fungsi koordinasi
 - b) Fungsi pengarsipan
 - c) Fungsi pertanggungjawaban

B. WAKIL SEKRETARIS (MARIA NOVELA WULANDINI - ILMU POLITIK 2022)

1. Bertanggung jawab kepada Sekretaris.
2. Mengatur arus dan pengarsipan surat keluar HMIP FISIP UI 2025, termasuk di dalamnya bertanggung jawab melakukan pengecekan dan penomoran surat keluar HMIP FISIP UI 2025.
3. Mengkoordinasi dan membawahi seluruh sekretaris program kerja HMIP FISIP UI 2025.
4. Bersama Sekretaris membuat notulensi setiap Rapat Badan Pengurus Harian Umum HMIP FISIP UI 2025.
5. Melakukan pengecekan dan pengarsipan digital dokumen dan surat milik program kerja
 - a) **Biro Pengembangan Sumber Daya Manusia**
 - b) **Departemen Adkesma**
 - c) **Departemen Seni**
 - d) **Departemen Olahraga**
 - e) **Departemen Keilmuan**

6. Bersama Sekretaris memantau hasil Rapat Konsep dan Rapat Teknis Program Kerja HMIP FISIP UI 2025.
7. Bersama dengan Sekretaris, bertanggung jawab terhadap pembuatan database pengurus HMIP FISIP UI 2025 serta seluruh kepanitiaan dibawahnya.
8. Bersama dengan Sekretaris, bertanggung jawab dalam menghimpun keseluruhan LPJ HMIP FISIP UI 2025.
9. Bertanggung jawab dalam memeriksa seluruh kerangka acuan program kerja HMIP FISIP UI 2025, termasuk di dalamnya memeriksa seluruh arsip yang tidak menggunakan nomor surat.
10. Bertanggung jawab dalam pembuatan database jajaran Prodi HMIP FISIP UI serta kontak yang dibutuhkan.
11. Bertanggung jawab terhadap kerapian arsip HMIP FISIP UI 2025, termasuk arsip Laporan Pertanggungjawaban, serta arsip data kepanitiaan yang disimpan dalam penyimpanan data digital milik HMIP FISIP UI 2025.
12. Bersama Sekretaris, membuat sertifikat bagi seluruh anggota HMIP FISIP UI 2025 di akhir kepengurusan.
13. Bertanggung jawab atas inventaris HMIP FISIP UI 2025 dan peminjaman inventaris HMIP FISIP UI 2025.
14. Memantau parameter keberhasilan setiap departemen/biro.
15. Fungsi Wakil Sekretaris:
 - a) Fungsi Pembantuan
 - b) Fungsi Pengarsipan
 - c) Fungsi Koordinasi

III. KEGIATAN ADMINISTRASI

1. SURAT

a. Alur Umum Persuratan HMIP FISIP UI 2025

- i. Pengaju surat mengunduh *template* surat terkait sesuai dengan *template* surat yang disediakan.
- ii. Pengaju surat menyesuaikan *template* surat sesuai detail yang dibutuhkan.
- iii. Pengaju surat mengirimkan surat kepada sekretaris departemen/biro untuk meminta diisikan nomor surat.
- iv. Pengaju surat/sekretaris departemen/biro mengirimkan surat kepada Sekretaris atau Wakil Sekretaris HMIP FISIP UI untuk selanjutnya diproses.
- v. Tanda tangan Ketua dan Sekretaris HMIP FISIP UI diproses dan selanjutnya surat yang tersedia akan diinformasikan ke pengaju surat/sekretaris departemen/biro.

- vi. Surat dapat digunakan untuk keperluan terkait.

b. Bentuk Surat

- i. Seluruh surat yang dikeluarkan oleh HMIP FISIP UI harus menggunakan kop surat HMIP FISIP UI 2025 yang dapat diakses pada tautan

 03. Template Kop, Surat, dan Berkas .

- ii. Seluruh surat dibuat dengan menggunakan format berikut.
 - 1. Menggunakan kertas ukuran A4.
 - 2. Menggunakan font Times New Roman ukuran 12 pt.
 - 3. Margin kanan-kiri-atas-bawah normal.
 - 4. Menggunakan spasi 1.5.
 - 5. Menggunakan kop surat HMIP FISIP UI 2025.
- iii. Surat ditulis dengan bahasa yang lugas, jelas, efektif, dan informatif.
- iv. Seluruh lampiran (proposal, ToR, notula, MoU) yang akan dilampirkan bersama surat, baik untuk dikirim ke pihak luar maupun tidak, wajib untuk dikirimkan pula bersama surat ke tautan untuk diperiksa.
- v. Bentuk umum surat HMIP FISIP UI 2025 dibuat dengan konten sebagai berikut.

- a. Tempat dan tanggal Surat.

Diletakkan di kanan atas surat (sejajar dengan nomor surat). Tanggal tercantum adalah tanggal pembuatan surat.

- b. Nomor surat, hal, dan lampiran.

Nomor surat akan dijelaskan selengkapnya di halaman-halaman berikut ini. Selanjutnya, lampiran surat diletakkan di bawah nomor surat dan diisi dengan lampiran seperlunya (contoh: satu berkas proposal). Bila tidak ada lampiran, dapat diisi dengan tanda strip (-). Hal surat ditulis sesuai yang tercantum dalam *template* surat.

- c. Tujuan surat.

Tujuan surat menunjukkan pihak yang dituju dalam surat, lengkap dengan gelar dan jabatan, serta tempat dengan menggunakan nama kota.

- i. Bila surat ditujukan kepada personal, maka dituliskan sebagai:
yth. [nama dengan gelar]
- ii. Bila surat ditujukan kepada lembaga atau institusi, maka dituliskan sebagai: kepada [nama lembaga/institusi]
- iii. Penulisan tempat dalam tujuan surat harus spesifik.

d. Isi surat.

Terdiri dari pembukaan, isi surat, dan penutup. Isi surat lebih lanjut terdapat dalam *template* surat.

e. Tanda tangan

Ketentuan untuk tanda tangan disesuaikan dengan pihak yang mengeluarkan surat dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Jika surat dikeluarkan oleh Badan Pengurus Harian (BPH) Inti HMIP FISIP UI 2025, maka ketentuannya sebagai berikut.

- i. Pernyataan “Hormat Kami” dengan spasi rata tengah, di bawahnya terdapat tulisan BPH Inti HMIP FISIP UI 2025. Kemudian, dispasi lagi untuk mengetik **Ketua HMIP FISIP UI 2025** di sebelah kiri dan Sekretaris di sebelah kanan dengan menyertakan nama lengkap dan nomor pokok mahasiswa (NPM) di bawah masing-masing nama yang bersangkutan.

2. Jika surat dikeluarkan oleh departemen atau biro atau bidang HMIP FISIP UI 2025, maka ketentuannya sebagai berikut.

- i. Pernyataan “Hormat Kami” dengan spasi rata tengah, di bawahnya terdapat tulisan Nama Departemen/Biro/Bidang HMIP FISIP UI 2025. Kemudian, di spasi lagi untuk mengetik nama kepala departemen/biro di sebelah kiri, dan nama sekretaris departemen disebelah kanan dengan menyertakan nama lengkap dan nomor pokok mahasiswa (NPM) di bawah masing-masing nama.
- ii. Pernyataan “Menyetujui” dengan spasi rata tengah, di bawahnya terdapat nama dan tanda tangan Ketua HMIP FISIP UI 2025 dengan spasi rata tengah.

3. Jika surat dikeluarkan oleh program kerja, maka ketentuannya sebagai berikut.

- i. Pernyataan “Hormat Kami” dengan spasi rata tengah, di bawahnya terdapat tulisan nama program kerja. Kemudian, di spasi lagi untuk mengetik nama ketua

pelaksana program kerja di sebelah kiri, dan nama sekretaris program kerja di sebelah kanan dengan menyertakan nama lengkap dan nomor pokok mahasiswa (NPM) di bawah masing-masing nama.

- ii. Pernyataan “Menyetujui” dengan spasi rata tengah, di bawahnya terdapat nama dan tanda tangan Ketua HMIP FISIP UI 2025 dengan spasi rata tengah.

4. Seluruh surat baik yang dibuat oleh BPH Inti, departemen/biro/bidang atau kepanitiaan harus meletakkan nama, NUP, dan tanda tangan Ketua Program Sarjana Departemen Ilmu Politik FISIP UI di sebelah kanan dan Wakil Manajer Bidang Khusus Kemahasiswaan di sebelah kiri. Tanda tangan diletakkan setelah tanda tangan Ketua Pelaksana/Ketua Departemen, Sekretaris Acara/Sekretaris HMIP, dan Ketua HMIP FISIP UI dengan membubuhkan pernyataan “Mengetahui” di atasnya.

f. Pengecapan

- 1) Cap HMIP FISIP UI harus dibubuhkan di sebelah kiri tanda tangan Ketua HMIP FISIP UI sebagai tanda pengesahan surat. Apabila program kerja memiliki cap tersendiri, maka cap tersebut dibubuhkan di sebelah kiri tanda tangan Ketua Pelaksana program kerja.
- 2) Setiap surat yang dibuat harus melalui pengecekan dan persetujuan oleh Sekretaris HMIP FISIP UI/Wakil Sekretaris HMIP FISIP UI sebelum ditandatangani oleh Ketua HMIP FISIP UI.

g. Atas nama

Atas nama tanda tangan dilakukan bila dalam kondisi sebagai berikut:

- Orang yang berwenang tidak dapat menandatangani, dapat digantikan dengan oleh orang lain sesuai hierarki posisinya dalam kepengurusan.
- Pengatasnamaan tanda tangan Ketua HMIP FISIP UI 2025 dapat dilakukan dalam keadaan darurat dan mendesak dengan meminta persetujuan dari Ketua HMIP FISIP UI 2025.

Penulisan pengatasmajaan dituliskan dengan menambahkan “a.n.” di depan posisi jabatan:

Contoh:

a.n. Ketua HMIP FISIP UI 2025,

(tanda tangan)

Raka Azkal Adzkiya

NPM: 2206076364

c. Pengecekan Surat

- i. Semua surat yang dikeluarkan oleh HMIP FISIP UI harus dicek oleh Sekretaris atau Wakil Sekretaris.
- ii. Pengecekan surat dilakukan dengan menghubungi langsung Sekretaris atau Wakil Sekretaris melalui LINE, WhatsApp, Email, atau media lain.
- iii. Sekretaris atau Wakil Sekretaris dapat mengubah teknis penulisan surat jika dirasa kurang efektif atau lugas tanpa menambah atau mengurangi substansi surat.

d. Penomoran Surat

- i. Semua program kerja yang berada di bawah koordinasi HMIP, serta departemen/biro/bidang yang mengeluarkan surat, menggunakan sistem desentralisasi di mana setiap sekretaris departemen/biro memberikan nomor suratnya sendiri, namun tetap ada pengecekan oleh Sekretaris atau Wakil Sekretaris HMIP FISIP UI sebelum surat dikirim keluar.
- ii. Surat yang sudah jadi dikirim ke email sekretaris.hmip@gmail.com dari pukul 08.00 WIB hingga paling lambat pukul 20.00 WIB setiap harinya. Surat yang sudah diperiksa akan dikirim kembali maksimal H+24 jam setelah surat diterima Tim Sekretaris. Jika surat dikirimkan ke sekretaris lebih dari pukul 20.00 WIB, maka surat akan dianggap baru dikirim pada keesokan harinya (pukul 08.00 WIB) dan diperiksa H+24 jam dari waktu tersebut.
- iii. Sistematika penomoran surat yaitu.
 1. abc/de.FGH-ij/HMIPFISIPUI/kl/2025
 2. Tiga digit awal (abc) diisi dengan tiga digit nomor surat
 3. Dua digit berikutnya (de) diisi dengan daftar kode angka departemen/biro/bidang.

01. BPH Inti	07. Departemen Keilmuan
--------------	-------------------------

02. Biro PSDM	08. Departemen Adkesma
03. Biro Creative Funding	09. Departemen Olahraga
04. Departemen Media	10. Departemen Seni
05. Departemen Relasi	11. Lain-lain
06. Departemen Kasospol	

4. Tiga digit berikutnya (FGH) merupakan kode program kerja yang diberikan oleh Sekretaris dan Wakil Sekretaris.
5. Dua digit selanjutnya (ij) diisi dengan daftar kode angka jenis pengarsipan.
 01. Surat Izin Kegiatan (SIK)
 02. Surat Peminjaman Ruangan dan Fasilitas (SPF)
 03. Surat Keuangan (SKeu)
 04. Surat Permohonan Sponsorship/Kerja Sama (SPSK)
 05. Undangan & Kunjungan (SUnd)
 06. Surat Keputusan (SK)
 07. Surat Izin Absen Kelas (SIA)
 08. Surat Rekomendasi (SR)
 09. Kerangka Acuan (ToR)
 10. Surat Izin Keramaian (SIR)
 11. Surat Keterangan (SKet)
 12. Surat Permohonan (Non-Kerja Sama/Non-Sponsorship) (SPm)
 13. Surat Pemberitahuan (SPb)
 14. Sertifikat (SRT)
 15. Surat Tugas (ST)
 16. Perjanjian/MoU (SPK)
 17. Surat Balasan (SB)
 18. Berita Acara (BA)
 19. Surat Cuti atau Pengunduran Diri (SCPD)
 20. Surat Konfirmasi (SKon)
 21. Surat Permohonan Surat Rekomendasi (Eksternal)
 22. Lain-lain
6. Dua digit terakhir (kl) diisi dengan bulan penerbitan surat dalam angka romawi.
7. 2025 menandakan bahwa surat tersebut diterbitkan pada tahun 2025.

2. PROPOSAL

a. Ketentuan Umum

- i. Proposal adalah sebuah rencana kegiatan yang diajukan oleh panitia program kerja kepada HMIP FISIP UI, Prodi Ilmu Politik, dan/atau Kemahasiswaan FISIP UI.

- ii. Setiap program kerja **eventual** yang berada di bawah koordinasi HMIP FISIP UI, diwajibkan membuat proposal kegiatan untuk mengajukan rancangan kegiatannya.
- iii. Terdapat tiga jenis proposal yang digunakan dalam HMIP FISIP UI:
 - 1. Pre-Proposal

Pre-Proposal adalah proposal program kerja yang diajukan oleh calon panitia kegiatan kepada HMIP FISIP UI melalui proses Rapat Konsep dan/atau Rapat Teknis. Pre-Proposal ini merupakan proposal awal yang berisi rancangan kegiatan yang nantinya akan diuji kesiapan konsep serta pemantapan rencana kegiatan.
 - 2. Proposal Kegiatan

Proposal Kegiatan merupakan proposal yang diajukan oleh panitia kegiatan kepada Kemahasiswaan FISIP UI. Konten yang tertulis dalam proposal merupakan pre-proposal yang telah diperbaiki setelah melalui proses Rapat Konsep dan/atau Rapat Teknis .
 - 3. Proposal Kerja Sama

Proposal kerja sama merupakan proposal yang digunakan untuk menawarkan kerja sama (baik dalam bentuk finansial, jasa, barang, maupun publikasi) kepada pihak-pihak terkait.
- iv. Setiap proposal kegiatan yang dikeluarkan di bawah koordinasi HMIP FISIP UI harus menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) dan kaidah berbahasa baku yang semestinya.
- v. Setiap proposal kegiatan yang dikeluarkan di bawah koordinasi HMIP FISIP UI harus menggunakan format sebagai berikut.
 - 1. Menggunakan kertas ukuran A4.
 - 2. Menggunakan font TNR ukuran 12 pt.
 - 3. Margin kanan-kiri-atas-bawah normal.
 - 4. Menggunakan spasi 1,5 pt.
 - 5. Diketik menggunakan rata kanan-kiri.
 - 6. Diberi nomor halaman.

b. Kerangka Fundamental

- i. Proposal program kerja merupakan wujud dari gagasan program kerja. Gagasan ini berlandaskan kerangka fundamental yang tepat bagi program kerja setiap Departemen/Biro.
- ii. HMIP FISIP UI 2025 menganjurkan setiap Departemen/Biro menggunakan berbagai kerangka fundamental yang dapat dipilih, seperti alur berpikir maupun kerangka lain yang tepat digunakan sesuai konteks masing-masing Departemen/Biro.
- iii. Penggunaan kerangka fundamental **disepakati di awal kepengurusan** dalam Departemen/Biro masing-masing dan berkoordinasi dengan Kepala Bidang/Biro terkait.

c. Konten Proposal

- i. Halaman Muka
Halaman muka (*cover*) proposal harus mencantumkan bentuk proposal, nama program kerja, logo HMIP FISIP UI di tengah halaman dengan ketentuan, apabila terdapat logo kepanitiaan, maka logo kepanitiaan diletakan di tengah halaman dan logo HMIP FISIP UI diletakan di pojok kiri atas, mencantumkan departemen/biro/bidang yang membawahi kegiatan tersebut serta identitas HMIP FISIP UI di bagian bawah halaman muka.
- ii. Pendahuluan
Pendahuluan proposal berisi latar belakang dan rumusan masalah atau kurang lebih berisi alur berpikir kepanitiaan dan argumen yang relevan mengenai mengapa kepanitiaan tersebut harus dilaksanakan.
- iii. Kerangka Fundamental
Kerangka fundamental merupakan landasan yang dapat menjelaskan kehadiran program kerja. Ada pun pengurus HMIP FISIP UI 2025 diperkenankan menggunakan alur berpikir/kerangka lain yang menunjang. Bila ingin menggunakan kerangka fundamental lain, perlu untuk menginformasikan kepada BPH Inti dan BPH Umum terlebih dahulu, agar dapat mencapai kesepakatan.
- iv. Nama Kegiatan
Nama kegiatan berisi nama kegiatan yang diajukan serta alasan dibalik pemilihan nama tersebut apabila diperlukan.
- v. Tema Kegiatan
Tema kegiatan berisi tema kegiatan, serta latar belakang pengambilan tema

kegiatan tersebut. Dapat ditambahkan dengan menjabarkan nilai yang dibawa dalam kepanitiaan.

- vi. Tujuan Kegiatan
Tujuan kegiatan berisi tujuan dari diadakannya kegiatan tersebut dalam bentuk *pointer*.
- vii. Indikator Keberhasilan
Indikator keberhasilan merupakan indikator dari tujuan dan ditulis dengan *pointer* dan dapat berupa kuantitatif maupun kualitatif
- viii. Waktu dan Tempat Kegiatan
Berisi rincian hari, tanggal, waktu dan tempat kegiatan dilaksanakan. Bila kegiatan yang dilaksanakan berupa rangkaian, maka hari, tanggal dapat dihapuskan dan pada waktu cantumkan *range* waktu, begitupun untuk tempat, cukup tuliskan perkiraan tempat.
- ix. Deskripsi Kegiatan
Deskripsi kegiatan berisi rincian pelaksanaan kegiatan dan mata acaranya dalam bentuk *pointer* serta narasi untuk elaborasi setiap mata acara.
- x. Rancangan Perumusan
Berisi tabel hasil pengumpulan data secara kualitatif maupun kuantitatif. Data digunakan sebagai dasar dalam perumusan sebuah Program Kerja.
- xi. Target Peserta
Berisi sasaran kegiatan, ditulis secara rinci dengan pemetaan.
- xii. Susunan Acara
Berisi susunan acara saat pelaksanaan kegiatan, tidak perlu detail namun harus cukup menggambarkan bagaimana acara berjalan.
- xiii. Anggaran Dana
Anggaran dana berisi rancangan pemasukan, secara rancangan pengeluaran pesimis, realistis, dan optimis. Pembuatan anggaran dilakukan secara terpisah pada Ms. Excel ataupun Google Spreadsheet yang disediakan Bendahara HMIP FISIP UI.
- xiv. Deskripsi Tugas Panitia
Deskripsi tugas panitia berisi deskripsi tugas masing-masing panitia, ditulis berbentuk *pointer* dan *detail*. Ditulis untuk menghindari adanya tumpang tindih tugas panitia.
- xv. Susunan Panitia
Susunan panitia berisi jajaran kepanitiaan (panitia inti) dilengkapi dengan

pelindung, penanggung jawab, hingga *Steering Committee*.

xvi. Struktur Panitia

Struktur panitia berisi organigram kepanitiaan yang menggambarkan garis komando dan garis koordinasi antarp Panitia dan antarbidang.

xvii. *Editorial Plan*

Editorial plan merupakan gambaran rencana publikasi untuk mempromosikan kegiatan. *Editorial plan* berfungsi untuk merencanakan dan memantau strategi publikasi agar tepat sasaran. Pembuatan *editorial plan* dilakukan secara terpisah pada Ms. Excel atau Spreadsheet yang disediakan Koordinator bidang Media & Komunikasi.

xviii. Linimasa

Linimasa merupakan gambaran berjalannya kepanitiaan mulai dari masa persiapan hingga pelaksanaan. Linimasa berfungsi untuk melihat perkembangan kepanitiaan sesuai dengan yang telah direncanakan.

xix. Penutup

Penutup berisi ucapan terima kasih dan harapan-harapan untuk acara.

xx. Lembar Pengesahan

Lembar pengesahan merupakan bagian dari proposal kegiatan yang berisi persetujuan/pengesahan dari Sekretaris Kegiatan, Ketua Pelaksana, Ketua HMIP, Ketua Prodi Ilmu Politik UI, dan Wakil Manajer Khusus Bidang Kemahasiswaan FISIP UI.

Di luar konten di atas, kepanitiaan program kerja HMIP FISIP UI 2025 diperbolehkan untuk menambahkan konten sesuai kebutuhan dengan letak disesuaikan oleh kepanitiaan yang bersangkutan.

d. **Pengecekan Proposal**

- i. Pre-proposal harus sudah diperiksa oleh Sekretaris atau Wakil Sekretaris HMIP FISIP UI sebelum Rapat Konsep dan/atau Rapat Teknis dilaksanakan, dan pre-proposal terkait **sudah harus dikirimkan ke Google Drive yang telah disediakan oleh sekretaris 2 hari sebelum hari Rapat Konsep dan/atau Rapat Teknis paling lambat pukul 19.00 WIB.**
- ii. Setelah melalui proses Rapat Konsep dan/atau Rapat Teknis, proposal kegiatan yang telah direvisi dikirimkan kembali **selambat-lambatnya 7 hari setelah Rapat Konsep dan/atau Rapat Teknis** melalui email untuk diperiksa kembali dan difiksasi oleh Tim Sekretaris.

- iii. Proposal yang boleh ditandatangani hanyalah proposal yang telah melewati pengecekan dan revisi oleh Sekretaris atau Wakil Sekretaris HMIP FISIP UI.

3. KERANGKA ACUAN (*TERMS OF REFERENCE*)

a. Ketentuan Umum

- i. Kerangka acuan adalah sebuah rencana kegiatan yang diajukan oleh panitia program kerja kepada HMIP FISIP UI, kepada Prodi Ilmu Politik dan/atau Kemahasiswaan FISIP UI.
- ii. Setiap program kerja **gradual/insidental** yang berada di bawah koordinasi HMIP FISIP UI, diwajibkan membuat kerangka acuan untuk mengajukan rancangan kegiatannya.
- iii. Kerangka acuan, baik itu kegiatan maupun pembicara, diperiksa oleh Sekretaris atau Wakil Sekretaris HMIP FISIP UI pada saat ingin dikeluarkan ke pihak eksternal (di luar prodi dan kemahasiswaan FISIP).
- iv. Terdapat dua jenis kerangka acuan yang digunakan dalam HMIP FISIP UI:
 - 1. Kerangka Acuan Kegiatan.
Merupakan pengganti proposal bagi kegiatan gradual dan kegiatan insidental. Kerangka acuan ini berfungsi sebagai penjelasan mengenai kegiatan dan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
 - 2. Kerangka Acuan Pembicara
Kerangka acuan pembicara digunakan sebagai acuan bagi pembicara atau pengisi acara untuk menghadiri atau mengisi kegiatan tertentu.
- v. Setiap kerangka acuan yang dikeluarkan di bawah koordinasi HMIP FISIP UI harus menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) dan kaidah berbahasa baku yang semestinya.
- vi. Setiap kerangka acuan yang dikeluarkan di bawah koordinasi HMIP FISIP UI harus menggunakan format sebagai berikut.
 - 1. Menggunakan kertas ukuran A4.
 - 2. Menggunakan font TNR ukuran 12 pt.
 - 3. Margin kanan-kiri-atas-bawah normal.
 - 4. Menggunakan spasi 1,5 pt.
 - 5. Menggunakan header dokumen HMIP FISIP UI 2025.
 - 6. Diberi nomor halaman.

b. Kerangka Acuan Kegiatan

- i. Kerangka acuan kegiatan gradual dan kegiatan insidental merupakan pengganti proposal. Kerangka acuan ini berfungsi sebagai penjelasan mengenai kegiatan dan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
- ii. Kerangka acuan kegiatan berisi:
 1. Pendahuluan
Berisi latar belakang dan permasalahan yang menyebabkan kegiatan muncul. Kurang lebih sama seperti pendahuluan dalam proposal.
 2. Nilai Kegiatan
Berisi nilai kegiatan dan penjelasannya.
 3. Tujuan
Berisi tujuan kegiatan dalam bentuk *pointer*.
 4. Indikator Keberhasilan
Berisi indikator keberhasilan kegiatan sesuai dengan tujuan kegiatan dan alur berpikir.
 5. Waktu dan Tempat Pelaksanaan
Berisi rencana waktu dan tempat pelaksanaan.
 6. Susunan Panitia
Berisi susunan panitia dalam kegiatan.
 7. Anggaran Dana
Berisi anggaran dana kegiatan dalam bentuk tabel rencana pemasukan dan pengeluaran pesimis, realistis, dan optimis.
 8. Dan hal lain yang dirasa perlu untuk ditambahkan sebagai acuan.

c. Pengecekan Kerangka Acuan Kegiatan

- i. Kerangka acuan kegiatan harus sudah diperiksa oleh Sekretaris atau Wakil Sekretaris HMIP FISIP UI sebelum Rapat Konsep dan/atau Rapat Teknis dilaksanakan dan **sudah harus dikirimkan ke email sekretaris 2 hari sebelum Rapat Konsep dan/atau Rapat Teknis paling lambat pukul 19.00 WIB.**
- ii. Setelah melalui proses Rapat Konsep dan/atau Rapat Teknis , kerangka acuan kegiatan diperbaiki dan dikirimkan kembali **selambat-lambatnya 7 hari setelah Rapat Konsep dan/atau Rapat Teknis** melalui email untuk diperiksa kembali dan difiksasi oleh Tim Sekretaris.
- iii. Kerangka acuan kegiatan yang boleh untuk dikirimkan ke pihak eksternal

hanyalah kerangka acuan kegiatan yang telah melalui proses **Rapat Konsep dan/atau Rapat Teknis** dan mendapat persetujuan Sekretaris HMIP FISIP UI.

d. **Kerangka Acuan Pembicara**

Kerangka acuan pembicara digunakan sebagai acuan bagi pembicara atau pengisi acara untuk menghadiri atau mengisi kegiatan tertentu. Kerangka acuan pembicara berisi:

- i. **Pendahuluan**
Pendahuluan berisi latar belakang permasalahan kegiatan pada umumnya, dan mata acara yang diminta pada khususnya.
- ii. **Deskripsi Mata Acara**
Deskripsi mata acara mendeskripsikan mata acara mulai dari konsep acara hingga teknis pelaksanaan acara.
- iii. **Waktu dan Tempat Pelaksanaan**
Waktu dan tempat berisi waktu dan tempat pelaksanaan mata acara.
- iv. **Tujuan Acara**
Tujuan acara berisi tujuan besar dari acara dalam bentuk *pointer*.
- v. **Acuan Pembicara**
Acuan pembicara berisi acuan dan *guidelines* bagi pembicara. Termasuk apa saja yang harus dibicarakan, hingga batasan-batasan materi yang harus disajikan.
- vi. **Susunan Acara**
Susunan acara yang dimaksud merupakan breakdown dari mata acara, mulai dari *briefing* hingga penutupan mata acara.
- vii. **Narahubung**
Narahubung sebaiknya diisi dengan orang yang akan berkaitan dengan pembicara.

e. **Pengecekan Kerangka Acuan Pembicara**

Kerangka acuan pembicara yang akan dikirimkan ke pembicara **wajib untuk dikirimkan selambat-lambatnya 2 hari sebelum dikirimkan ke pembicara** melalui email Sekretaris HMIP FISIP UI 2025 untuk diperiksa oleh Wakil Sekretaris. Hanya kerangka acuan yang telah diperiksa, diberi nomor, serta disetujui oleh Sekretaris yang diperbolehkan untuk diberikan kepada pihak ketiga yang berwenang dalam acara tersebut.

4. NOTULA

- a. Setiap rapat rutin (bukan personal) yang diselenggarakan oleh Badan Pengurus Harian dan pleno harus dibuat notula. Hal-hal yang perlu dituliskan lebih lanjut tercantum dalam *template* notula yang dapat diakses melalui  06. Notula .
- b. Setiap Rapat Konsep dan/atau Rapat Teknis dibuat dan dilengkapi notulanya oleh Sekretaris Departemen/Biro atau Sekretaris Program Kerja di dalam *file* yang sama dengan *file* notula dan pertanyaan yang dikirimkan oleh Sekretaris menjelang Rapat Konsep dan/atau Rapat Teknis.
- c. Notula Rapat Konsep dan/atau Rapat Teknis digunakan sebagai acuan untuk revisi pre-proposal atau ToR. Notula dan pre-proposal atau ToR revisi dikirimkan ke email sekretaris.hmip@gmail.com **selambat-lambatnya 7 hari setelah Rapat Konsep atau Rapat Teknis.**

5. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

a. Ketentuan Umum

- i. Laporan Pertanggungjawaban adalah sebuah bentuk pertanggungjawaban kepanitiaan/kegiatan yang berada di bawah HMIP FISIP UI kepada pihak Pusat Administrasi Departemen dan juga anggota HMIP FISIP UI.
- ii. Laporan Pertanggungjawaban berisi segala macam laporan dan hal-hal yang terjadi selama persiapan kegiatan dan kegiatan berlangsung.
- iii. Kegiatan yang mengajukan proposal kegiatan **wajib membuat Laporan Pertanggungjawaban sementara** kegiatan dengan Kerangka Acuan Kegiatan cukup membuat Lembar Evaluasi saja.
- iv. Laporan Pertanggungjawaban dibuat setelah kegiatan selesai dan diserahkan kepada Sekretaris atau Wakil Sekretaris HMIP FISIP UI melalui email sekretaris **maksimal 14 hari (Proker kecil) dan 30 hari (Proker Besar) setelah kegiatan terakhir dilaksanakan.**
- v. Denda keterlambatan Laporan Pertanggungjawaban sebesar Rp 5.000/hari kerja.
- vi. Setiap Laporan Pertanggungjawaban yang dikeluarkan di bawah koordinasi HMIP FISIP UI harus menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) dan kaidah berbahasa baku yang semestinya.
- vii. Setiap Laporan Pertanggungjawaban yang dikeluarkan di bawah koordinasi HMIP FISIP UI harus menggunakan format sebagai berikut.
 1. Menggunakan kertas ukuran A4.

2. Menggunakan font TNR ukuran 12 pt.
3. Margin kanan-kiri-atas-bawah normal.
4. Menggunakan spasi 1,5 pt.
5. Diberi nomor halaman.

b. Konten

- i. Pendahuluan
- ii. Tujuan Kegiatan
- iii. Deskripsi Kegiatan
- iv. Waktu dan Tempat Kegiatan
- v. Susunan Kepanitiaan
- vi. Agenda Kepanitiaan
- vii. Analisis SWOT
- viii. Laporan Pertanggungjawaban *Steering Committee*
 1. Pendahuluan
 2. Evaluasi Kesesuaian Acara
 3. Evaluasi Kepanitiaan
 4. Evaluasi Acara
 5. Rekomendasi
 6. Penutup
- ix. Laporan Pertanggungjawaban Ketua Pelaksana
 1. Pendahuluan
 2. Deskripsi Kegiatan
 3. Waktu dan Tempat
 4. Susunan Kepanitiaan
 5. Evaluasi Kepanitiaan
 6. Evaluasi Acara
 7. Analisis SWOT
 8. Evaluasi Keberhasilan
 9. Rekomendasi
 10. Penutup
- x. Laporan Pertanggungjawaban Sekretaris Kegiatan
 1. Pendahuluan

2. Deskripsi Kerja
 3. Evaluasi Acara
 4. Analisis SWOT
 5. Evaluasi Panitia
 6. Rekomendasi
 7. Penutup
- xi. 11. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kegiatan
1. Pendahuluan
 2. Deskripsi Kerja
 3. Evaluasi Keuangan
 4. Analisis SWOT
 5. Laporan Keuangan
 6. Rekomendasi Penutup
- xii. Laporan Pertanggungjawaban Koordinator Bidang
1. Pendahuluan
 2. Deskripsi Kerja
 3. Evaluasi Staf
 4. Evaluasi Kerja Bidang
 5. Analisis SWOT
 6. Rekomendasi
 7. Penutup
- xiii. Lampiran
1. Surat Keluar
 2. Notula Setiap Rapat
 3. Tabel Anggaran (dikerjakan di spreadsheet yang disediakan bendahara, kemudian di-*paste* atau dicantumkan *screenshot*-nya dengan rapi). ToR pembicara dan Surat Perjanjian/MoU (jika ada)
 4. Susunan Acara
 5. Daftar Sponsor
 6. Publikasi Kegiatan
 7. Dokumentasi Kegiatan
 8. Daftar Media *Partner*
 9. Proposal kegiatan/ToR kegiatan
 10. (Dapat ditambahkan sesuai kebutuhan)

6. PELAKSANAAN RAKON/RATEK

- a. Penentuan jadwal Rapat Konsep dan/atau Rapat Teknis Pendapat akan dilakukan oleh BPH Umum masing-masing Departemen/Biro dengan mengisi **FORMULIR PENGAJUAN RAPAT HMIP 2025**.
- b. Rapat Konsep dilakukan dalam bulan Agustus 2025, sementara rapat teknis merupakan lanjutan (tentatif hanya jika dibutuhkan) dari Rapat Konsep yang dilakukan **maksimal H-14 hari sebelum program kerja berjalan**.
- c. Pengisian jadwal Rapat Konsep dan/atau Rapat Teknis minimal dilakukan H-3 sebelum Rapat Konsep dan/atau Rapat Teknis.
- d. Rapat Konsep dan/atau Rapat Teknis akan menggunakan mekanisme *time limit*.
- e. Notulensi Rapat Konsep dan/atau Rapat Teknis akan dilakukan oleh sekretaris program kerja masing-masing pada *template* yang telah disediakan oleh sekretaris HMIP FISIP UI 2025.
- f. Yang wajib menghadiri kegiatan Rapat Konsep:
 - i. Ketua dan/atau wakil ketua HMIP FISIP UI 2025.
 - ii. Sekretaris dan/atau wakil sekretaris HMIP FISIP UI 2025.
 - iii. Bendahara dan/atau wakil bendahara HMIP FISIP UI 2025.
 - iv. Koordinator Departemen/Biro/Bidang terkait.
 - v. BPH Umum Departemen/Biro/Bidang terkait.
 - vi. *Project officer* dan *vice project officer** program kerja.
 - vii. Bendahara program kerja.
 - viii. Sekretaris program kerja.
 - ix. Koordinator divisi program kerja terkait.*
 - x. Jika program kerja departemen, maka dihadiri oleh PIC.
- g. Yang wajib menghadiri kegiatan Rapat Teknis:
 - i. Ketua dan/atau wakil ketua HMIP FISIP UI 2025.
 - ii. Sekretaris dan/atau wakil sekretaris HMIP FISIP UI 2025.
 - iii. Bendahara dan/atau wakil bendahara HMIP FISIP UI 2025.
 - iv. Koordinator Departemen/Biro/Bidang terkait.
 - v. BPH Umum Departemen/Biro/Bidang terkait.
 - vi. *Project officer* dan *vice project officer** program kerja.
 - vii. Bendahara program kerja.
 - viii. Sekretaris program kerja.
 - ix. Koordinator divisi program kerja.*

- x. Penanggung jawab (PIC) divisi program kerja.*
- h. Semua peserta yang tidak mengalami kendala internet wajib menyalakan kamera selama Rapat Konsep dan/atau Rapat Teknis berlangsung.

Catatan samping:

***jika ada**

7. PENGARSIPAN

- a. Semua berkas digital wajib masuk ke link drive
-  03. Pengumpulan Berkas Departemen/Biro untuk masing-masing

Departemen/Biro, termasuk di dalamnya:

- i. Pre-proposal,
- ii. Proposal,
- iii. Kerangka Acuan atau *Terms of Reference*,
- iv. Notulensi Rapat Konsep dan/atau Rapat Teknis ,
- v. Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ),
- vi. Surat lainnya.
- b. Pengumpulan berkas i, iii, dan v ke Google Drive dilakukan secara mandiri oleh Departemen/Biro bersangkutan.
- c. Departemen/Biro mengumpulkan berkas i dan iv **maksimal H-2** sebelum Rapat Konsep dan/atau Rapat Teknis dilaksanakan.
- d. Departemen/Biro mengumpulkan berkas v **maksimal 14 hari (Proker kecil) dan 30 hari (Proker Besar) setelah kegiatan terakhir dilaksanakan.**
- e. setelah program kerja dilaksanakan.
- f. Pengumpulan berkas ii, iv, dan vi dilakukan **maksimal 7 hari** setelah Rapat Konsep dan/atau Rapat Teknis dilaksanakan.
- g. Sekretaris/wakil sekretaris akan meng-*update* berkas-berkas yang telah dikirimkan ke email sekretaris.hmip@gmail.com ke dalam Drive.
- h. Format penamaan file yaitu “Program Kerja_Jenis file”, misalnya.
 - i. Kasospol Update_Proposal
 - ii. Rapat Pleno_Notulensi
 - iii. Kosantorik_ToR

8. EVALUASI PARAMETER KEBERHASILAN

- a. Setiap Departemen/Biro wajib mengisi  Evaluasi Parameter Keberhasilan pada bagian keterangan parameter, pencapaian, dan bukti validasi.

- b. Pada kolom keterangan parameter keberhasilan, diisi sesuai dengan yang tertulis di Grand Design Departemen/Biro masing-masing (jika belum dikuantifikasi, harap dikuantifikasi agar dapat diukur keberhasilannya).
- c. Pada kolom bukti validasi, diisi dengan *link* google drive berisi bukti yang bentuknya sesuai dengan yang tertulis di Grand Design Departemen/Biro terkait.
- d. Masing-masing departemen/biro wajib mengisi Spreadsheet **selambat-lambatnya 1 minggu sebelum terlaksananya Rapat Pleno**.
- e. Tim sekretaris bertugas untuk mengaudit dan hasilnya akan dipertanggungjawabkan dalam Rapat Pleno.