



# UNIVERSITAS AIRLANGGA

## BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA

Sekretariat BEM Unair, Kampus C Mulyorejo Surabaya 60115

Narahubung: Anggun Zifa Anindia (085236046022), Melvin Hermawan (081218412720)

Surel: info@bem.unair.ac.id Web: bem.unair.ac.id



### **STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)**

#### **ADMINISTRASI BO/BOP**

#### **BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA**

#### **UNIVERSITAS AIRLANGGA 2025**

#### **A. PENDAHULUAN**

*Standard Operational Procedure (SOP)* adalah mekanisme formal organisasi, sebagai aturan serta bentuk komunikasi tertulis dari organisasi dengan pihak-pihak yang dituju. Badan Eksekutif Mahasiswa Universitas Airlangga (BEM UNAIR) memiliki 7 (tujuh) SOP, yakni: SOP Administrasi, SOP Kesekretariatan dan Arsip, SOP Relasi dan Kerja Sama, SOP Keuangan, SOP Media dan Publikasi, SOP Pendayagunaan Aparatur Kabinet, SOP BO/BOP.

#### **1. Tujuan**

- a. Memenuhi standar prosedur birokrasi yang berlaku dilingkungan Rektorat, Dekanat Fakultas, BEM Fakultas, serta BEM Universitas Airlangga sendiri, guna mendukung keterpaduan dan sinkronisasi administratif antar lembaga.
- b. Menyediakan format baku dalam pengelolaan Administrasi, Kesekretariatan dan Arsip, Keuangan, Pendayagunaan Aparatur Kabinet, serta Publikasi BEM UNAIR, sehingga mempermudah proses pengurusan dokumen dan koordinasi dalam setiap tahap pelaksanaan kegiatan, baik pada tahap persiapan, pelaksanaan, maupun pasca acara.

#### **2. Sanksi**

Apabila terjadi kesalahan dalam aspek administrasi yang tidak sesuai dengan ketentuan SOP, maka pihak terkait (yang mengajukan administrasi) **WAJIB** melakukan revisi sesuai dengan koreksi dari pihak yang berwenang. Apabila revisi tidak diselesaikan hingga melewati tenggat waktu yang telah ditetapkan, maka pengajuan persuratan **tidak akan diprioritaskan** dalam proses tindak lanjut.



# UNIVERSITAS AIRLANGGA

## BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA

Sekretariat BEM Unair, Kampus C Mulyorejo Surabaya 60115

Narahubung: Anggun Zifa Anindia (085236046022), Melvin Hermawan (081218412720)

Surel: info@bem.unair.ac.id Web: bem.unair.ac.id



### 3. Sosialisasi SOP

- I. Sosialisasi SOP dilaksanakan melalui beberapa metode sebagai berikut:
  - a. Penyampaian materi secara langsung dalam Forum Sekretaris dan Bendahara.
  - b. Membagikan informasi melalui unggahan di grup komunikasi resmi (Forum Sekretaris, BEM, dan BPH).
  - c. Mengirimkan pesan personal kepada Sekretaris Kementerian serta Sekretaris BO/BOP.
  - d. Mengirimkan pesan personal kepada seluruh anggota pengurus BEM UNAIR.
- II. Biro Administrasi telah menyediakan Buku SOP Administrasi BEM UNAIR 2025 sebagai pedoman untuk memudahkan Sekretaris Kementerian, Sekretaris BO/BOP, dan Sekretaris Acara dalam memahami dan menerapkan prosedur administratif secara tepat.

## B. KETENTUAN UMUM

### 1. Tanggung Jawab Korespondensi

Seluruh kegiatan korespondensi (termasuk koreksi sebelum penandatanganan) di lingkungan BEM UNAIR merupakan tanggung jawab Kementerian Sekretaris Kabinet. Oleh karena itu, Sekretaris Kabinet berwenang menetapkan kebijakan terkait Administrasi, Kesekretariatan, dan Kearsipan, serta memberikan instruksi kepada Sekretaris Kementerian, Sekretaris BO/BOP, dan Panitia Kegiatan sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

### 2. Kewajiban Pengarsipan

Seluruh kegiatan korespondensi wajib diarsipkan secara sistematis dan tertib.

### 3. Jenis Korespondensi

Aktivitas korespondensi BEM UNAIR meliputi:

- a. Surat Masuk dan Surat Keluar
- b. Surat Keputusan
- c. Surat Ketetapan



# UNIVERSITAS AIRLANGGA

## BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA

Sekretariat BEM Unair, Kampus C Mulyorejo Surabaya 60115

Narahubung: Anggun Zifa Anindia (085236046022), Melvin Hermawan (081218412720)

Surel: info@bem.unair.ac.id Web: bem.unair.ac.id



- d. Surat Keterangan atau Rekomendasi
- e. Surat Mandat

### 4. Dokumentasi Administratif

Seluruh dokumentasi yang berkaitan dengan kegiatan Kementerian, BO, BOP, dan Panitia Kegiatan, WAJIB didokumentasikan oleh Sekretaris masing-masing. Dokumentasi tersebut harus dilaporkan kepada Sekretaris Kabinet BEM UNAIR dalam bentuk soft file untuk keperluan kearsipan dan monitoring.

## C. JENIS SURAT-SURAT

### 1. Surat Masuk

Surat masuk adalah surat yang ditujukan kepada BEM Universitas Airlangga dari lembaga lain. Setiap surat masuk WAJIB dilaporkan kepada Sekretaris Kabinet untuk kemudian dicatat dalam Buku Agenda Surat Masuk. Surat tersebut akan diarsipkan oleh Biro Arsip dan Kesekretariatan dalam dua bentuk, yaitu:

- a. Arsip fisik di dalam box file Surat Masuk.
- b. Arsip digital melalui sistem Google Drive.

### CATATAN PENTING:

Surat Mauk BO/BOP dapat langsung dikirim melalui link berikut :  
[bem.unair.ac.id/PERSURATANBOBOP](http://bem.unair.ac.id/PERSURATANBOBOP)

### 2. Surat Keluar

Surat keluar adalah surat yang disusun oleh Sekretaris Kabinet atau kementerian dan ditujukan kepada individu atau lembaga lain. Surat keluar wajib diarsipkan secara rapi, baik dalam bentuk fisik maupun digital.

Ketentuan surat keluar:

- a. Surat keluar dianggap SAH apabila terdapat tanda tangan Ketua BEM Universitas Airlangga, serta dilengkapi stempel BEM UNAIR.
- b. Dalam penempatan tanda tangan, jabatan yang lebih tinggi diletakkan di sebelah kiri dan/atau di atas jabatan yang lebih rendah.
- c. Jumlah tanda tangan dalam surat keluar maksimal tiga orang.
- d. Stempel diletakkan di sebelah kiri tanda tangan pejabat yang bersangkutan.



# UNIVERSITAS AIRLANGGA

## BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA

Sekretariat BEM Unair, Kampus C Mulyorejo Surabaya 60115

Narahubung: Anggun Zifa Anindia (085236046022), Melvin Hermawan (081218412720)

Surel: info@bem.unair.ac.id Web: bem.unair.ac.id



### Catatan:

Secara umum, tanda tangan Ketua BEM Universitas Airlangga **tidak dapat diatasnamakan**, kecuali dalam kondisi Ketua berhalangan hadir atau terdapat mandat resmi yang diberikan kepada pengurus lain. Pengurus yang berhak mewakili atau mengatasnamakan Ketua BEM UNAIR adalah **Wakil Ketua dan Sekretaris Kabinet**.

Berikut macam-macam surat keluar:

#### 1. Surat Permohonan Izin Kegiatan

Langkah-langkah:

- a. Membuat proposal kegiatan dan mengumpulkan ke-link *Assesment*.
- b. Setelah proposal disetujui oleh BPI maka akan mendapatkan TTD Ketua BEM dan Menteri Sekretaris Kabinet.
- c. Mengajukan Surat Permohonan Izin Kegiatan dengan melampirkan Proposal Kegiatan
- d. Ditujukan kepada **Yth. Direktur Kemahasiswaan Universitas Airlangga**
- e. Mendapatkan balasan Surat Izin Kegiatan (SIK)

#### 2. Surat Permohonan Dana

Langkah-langkah:

- a. Membuat Surat Permohonan Bantuan Dana
- b. Melampirkan Proposal Kegiatan dan Surat Izin Kegiatan dari Ditmawa
- c. Ditujukan kepada **Yth. Direktur Kemahasiswaan Universitas Airlangga**
- d. Mendapatkan surat balasan bantuan dana

Surat Permohonan Dana merupakan surat resmi yang ditujukan kepada Direktur Kemahasiswaan untuk mengajukan pencairan dana kegiatan. Surat ini wajib dilampiri dengan:

- Surat Balasan Izin Kegiatan yang telah disetujui oleh Direktur Kemahasiswaan, dan



# UNIVERSITAS AIRLANGGA

## BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA

Sekretariat BEM Unair, Kampus C Mulyorejo Surabaya 60115

Narahubung: Anggun Zifa Anindia (085236046022), Melvin Hermawan (081218412720)

Surel: info@bem.unair.ac.id Web: bem.unair.ac.id



- Proposal Kegiatan yang telah mendapatkan persetujuan dari Presiden BEM Universitas Airlangga.

### 3. Surat Peminjaman Tempat dan Fasilitas

Langkah-langkah:

- Membuat Surat Permohonan Peminjaman Tempat
- Melampirkan Surat Izin Kegiatan (SIK)
- Ditujukan kepada **Yth. Direktur Sarana dan Prasarana Universitas Airlangga** atau **Yth. Direktur Logistik, Keamanan, Ketertiban, dan Lingkungan Universitas Airlangga**.
- Konfirmasi kepada sarpras/pihak LKKL/pihak Fakultas

Surat ini ditujukan kepada **Yth. Direktur Sarana dan Prasarana Universitas Airlangga** atau **Yth. Direktur Logistik, Keamanan, Ketertiban, dan Lingkungan Universitas Airlangga** untuk keperluan peminjaman fasilitas umum yang berada di bawah pengelolaan universitas, seperti aula, ruang serbaguna, dan fasilitas lainnya. Untuk **peminjaman fasilitas** yang berada di **lingkungan fakultas**, **alur birokrasi** mengikuti **ketentuan dan prosedur masing-masing fakultas**.

### 4. Surat Pengantar LPJ

Surat ini merupakan surat pengantar yang **dilampirkan bersamaan dengan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kegiatan**. Surat ini ditujukan kepada pihak yang berwenang sebagai bentuk penyampaian resmi dokumen LPJ.

#### TEMPLATE PERSURATAN:

Template seluruh persuratan BEM UNAIR 2025 bisa diakses melalui link berikut:

[bem.unair.ac.id/PENGAJUANSURAT](http://bem.unair.ac.id/PENGAJUANSURAT)

*\*jika tidak ada template yang diinginkan bisa order dinomor wa kabiro Administrasi Persuratan (Nailah)*