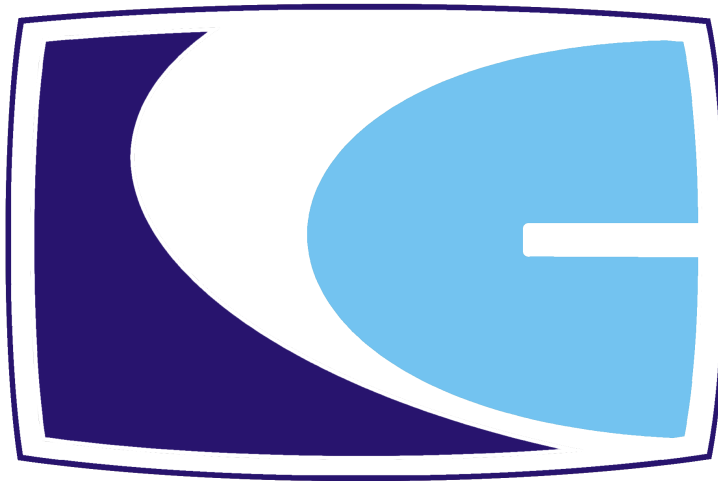


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN PROPOSAL DAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BESERTA
SURAT DAN SERTIFIKAT KEGIATAN
HIMPUNAN MAHASISWA GEOMATIKA-ITS
PERIODE 2025/2026**



HIMAGE-ITS

**HIMPUNAN MAHASISWA TEKNIK GEOMATIKA
FAKULTAS TEKNIK SIPIL PERENCANAAN DAN KEBUMIHAN
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
SURABAYA
2026**

STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)
KESEKRETARIATAN
HIMAGE-ITS ROTASI 2025/2026

SOP kesekretariatan berlaku mencakup terkait dengan :

- A. Proposal
- B. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)
- C. Surat Peminjaman Ruangan
- D. Sertifikat

A. PROPOSAL

1. Pengertian

Proposal kegiatan merupakan dokumen perencanaan yang disusun sebagai pedoman pelaksanaan program kerja himpunan. Proposal ini memuat rancangan kegiatan yang disusun secara sistematis dan digunakan sebagai dasar pengajuan izin, pengesahan kegiatan, serta sarana untuk memperoleh dukungan dan kerja sama dari berbagai pihak, baik dalam bentuk pendanaan maupun dukungan non pendanaan.

2. Format Proposal

a. Cover Proposal

Cover sesuai format dan dapat dilengkapi dengan logo masing-masing Departemen/BSO/Unit atau dengan logo Kabinet Rotasi

b. Isi Proposal

- 1. Latar belakang
- 2. Nama kegiatan
- 3. Tema kegiatan
- 4. Tujuan kegiatan
- 5. Sasaran kegiatan
- 6. Deskripsi Kegiatan

7. Waktu dan tempat pelaksanaan
 8. Susunan kegiatan
 9. Susunan panitia
 10. Rencana Anggaran dana
 11. Penutup
- c. Lembar pengesahan

Berupa lembaran yang berisi pengesahan proposal yang ditandatangani oleh ketua pelaksana proker/agenda, ketua HIMAGE-ITS Periode 2025/2026, Dosen TKK, dan Kepala Departemen Teknik Geomatika,

3. Persiapan Berkas

- Pembuatan proposal, surat pengantar terkait (jika ada) dan disertai tanda tangan Ketua Pelaksana oleh Departemen/BSO/Unit yang menyelenggarakan kegiatan.
- Proposal dan surat pengantar terkait harus selesai **maksimal H-6 minggu** sebelum pelaksanaan kegiatan proker/agenda.

4. Pengajuan ke Sekretaris Departemen

- Asistensi LPJ kepada Sekretaris Departemen/BSO masing-masing dan Kabiro Unit Personalia
- Asistensi **maksimal H-6 minggu** sebelum pelaksanaan kegiatan.

5. Pengajuan ke Himpunan

- Asistensi Proposal kepada Sekretaris I/II HIMAGE-ITS dan RAB kepada Bendahara HIMAGE-ITS I/II dilakukan oleh **Sekretaris Departemen/BSO**
- Asistensi Proposal proker/agenda dari unit personalia dapat langsung ditujukan kepada Sekretaris HIMAGE-ITS dan SPJ kepada Bendahara HIMAGE-ITS dilakukan oleh Kabiro Unit Personalia
- Asistensi proposal dan RAB **maksimal H-5 minggu** sebelum pelaksanaan kegiatan.

- Asistensi proposal kepada Sekretaris I/II HIMAGE-ITS sekaligus bersamaan dengan asistensi surat pengantar terkait.
- Setelah mendapatkan persetujuan dari sekretaris dan bendahara HIMAGE-ITS, ajukan permohonan tanda tangan kepada Ketua HIMAGE-ITS oleh PJ proker/agenda tersebut.
- Ajukan permohonan stempel pada sekretaris HIMAGE-ITS
- **Untuk proposal GPN**, setelah pengajuan ke himpunan langsung melakukan pengajuan ke GPN tidak perlu ke departemen

6. Pengajuan ke Birokrasi Departemen

- Asistensikan Proposal kepada Bapak Muhammad Aldila Syariz selaku Dosen TTK (hingga mendapatkan paraf dari beliau).
- Asistensikan Proposal kepada Ibu Norlaila Hayati selaku Sekretaris Departemen II (hingga mendapatkan paraf dari beliau).
- Lakukan permohonan persetujuan dan tanda tangan kepada Bapak Khomsin selaku Kepala Departemen Teknik Geomatika (harap menghubungi melalui chat terlebih dahulu).
- Pengajuan proposal **maksimal H-4 minggu** sebelum pelaksanaan kegiatan proker/agenda.

7. Pengajuan ke GPN

- Pengajuan Proposal kepada pihak GPN secara *online* melalui grup koordinasi HIMAGE X GPN oleh sekretaris departemen/BSO/Kabiro Unit terkait.
- Pengajuan bisa kondisional secara *offline* apabila diminta oleh pihak GPN. Dalam hal tersebut, pengajuan akan dilaksanakan oleh PIC proker/agenda yang bersangkutan dengan didampingi oleh Kepala atau Sekretaris departemen/BSO/Unit terkait dengan ketentuan :
 1. Proposal yang akan diserahkan ke GPN harus dalam bentuk *hardfile* berjilid dan menggunakan map surat

2. Proposal kepada pihak GPN secara *offline* di kantor GPN dan melakukan foto bukti penyerahan Proposal ke pihak GPN sebagai pertanggungjawaban
 3. Foto bukti penyerahan Proposal dilaporkan kepada sekretaris Departemen/BSO/Kabiro Unit masing-masing untuk dikirimkan ke grup koordinasi HIMAGE X GPN.
- Pengajuan proposal **maksimal H-4 minggu** sebelum pelaksanaan kegiatan.

8. Pengajuan ke Dekanat

- Untuk pengajuan proposal pada Dekanat diharap langsung menghubungi Sekretaris HIMAGE-ITS untuk proses lebih lanjut.

9. Pengajuan ke DITMAWA

- Untuk pengajuan proposal pada DITMAWA diharap langsung menghubungi Sekretaris HIMAGE-ITS untuk proses lebih lanjut.

10. Pengajuan ke IKOMA

- Untuk pengajuan proposal pada IKOMA diharap langsung menghubungi Sekretaris HIMAGE-ITS untuk proses lebih lanjut.

11. Inventaris

- Proposal yang telah disetujui harap dikumpulkan kepada sekretaris HIMAGE-ITS dalam bentuk hardfile (termasuk lembar pengesahan yang telah ditandatangani) dan softfile (di-upload dalam folder drive masing-masing Departemen/BSO/Unit yang sudah disediakan oleh Sekben Departemen/BSO/Unit).
- Pengarsipan dilakukan oleh masing-masing PIC proker/Agenda

B. LPJ

1. Pengertian

Laporan Pertanggungjawaban merupakan dokumen laporan akhir yang wajib disusun oleh kepanitiaan setelah pelaksanaan suatu kegiatan. Laporan ini bertujuan untuk memaparkan secara rinci seluruh rangkaian pelaksanaan kegiatan, mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan, hingga evaluasi setelah kegiatan selesai.

2. Format LPJ

a. Cover Proposal

Cover sesuai format dan dapat dilengkapi dengan logo masing-masing Departemen/BSO/Unit atau dengan logo Kabinet Rotasi

b. Kata Pengantar

c. Isi LPJ

- **BAB I Pendahuluan**

Latar belakang

Nama kegiatan

Tema kegiatan

Tujuan kegiatan

Sasaran kegiatan

Deskripsi Kegiatan

Waktu dan tempat pelaksanaan

Susunan kegiatan

Susunan panitia

Rencana Anggaran dana

Dokumentasi Kegiatan

- **BAB II Realisasi Kegiatan**

Persiapan Non Teknis

Persiapan Teknis

Pelaksanaan Kegiatan

- **BAB III Evaluasi Dan Kendala**

Evaluasi

Pemecahan

- **BAB IV PENUTUP**

d. Lembar Pengesahan

Berupa lembaran yang berisi pengesahan LPJ yang ditandatangani oleh ketua pelaksana, ketua HIMAGE-ITS Periode 2025/2026, Dosen TKK, dan Kepala Departemen Teknik Geomatika,

3. Persiapan Berkas

- Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ), surat pengantar terkait (jika ada) dan disertai tanda tangan Ketua Pelaksana oleh Departemen/BSO/Unit yang menyelenggarakan kegiatan.
- Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) harus selesai **maksimal H+2** hari setelah pelaksanaan kegiatan.

4. Pengajuan ke Sekretaris Departemen dan Kabiro Unit

- Asistensi LPJ kepada Sekretaris Departemen/BSO masing-masing dan Kabiro Unit Personalia
- Asistensi **maksimal H+2** hari setelah pelaksanaan kegiatan

5. Pengajuan ke Himpunan

- Asistensi Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Sekretaris HIMAGE-ITS dan SPJ kepada Bendahara HIMAGE-ITS dilakukan oleh Sekretaris Departemen/BSO
- Asistensi LPJ proker/agenda dari unit personalia dapat langsung ditujukan kepada Sekretaris HIMAGE-ITS dan SPJ kepada Bendahara HIMAGE-ITS dilakukan oleh Kabiro Unit Personalia
- Asistensi LPJ **maksimal H+2** hari setelah pelaksanaan kegiatan.

- Asistensi LPJ kepada sekretaris HIMAGE-ITS sekaligus bersamaan dengan asistensi surat pengantar terkait.
- Ajukan permohonan stempel pada sekretaris himpunan.
- **Untuk LPJ GPN**, setelah pengajuan ke himpunan langsung melakukan pengajuan ke GPN oleh tidak perlu ke departemen.

6. Pengajuan ke Birokrasi Departemen

- Pengajuan LPJ **maksimal H+3** hari setelah pelaksanaan kegiatan
- Asistensikan LPJ kepada Bapak Muhammad Aldila Syariz selaku Dosen TKK (hingga mendapatkan paraf dari beliau).
- Asistensikan LPJ kepada Ibu Norlaila Hayati selaku Sekretaris Departemen II (hingga mendapatkan paraf dari beliau).
- Pengajuan SPJ kepada Bu Ika selaku Dosen BPP untuk pencairan dana dilakukan oleh Bendahara I HIMAGE-ITS sesuai yang tercantum dalam SOP kebhendaharaan
- Lakukan permohonan persetujuan dan tanda tangan kepada Bapak Khomsin selaku Kepala Departemen Teknik Geomatika (harap menghubungi melalui chat terlebih dahulu).

7. Pengajuan ke GPN

- Pengajuan LPJ kepada pihak GPN secara *online* melalui grub koordinasi HIMAGE X GPN oleh sekretaris departemen/BSO/Kabiro Unit terkait.
- Pengajuan bisa kondisional secara *offline* apabila diminta dan LPJ telah disetujui oleh pihak GPN. Dalam hal tersebut, pengajuan akan dilaksanakan oleh PIC proker/agenda yang bersangkutan dengan didampingi oleh Kepala atau Sekretaris departemen/BSO/Kabiro Unit terkait dengan ketentuan ;
 1. LPJ yang akan diserahkan ke GPN harus dalam bentuk *hardfile* berjilid dan menggunakan map surat

2. Diserahkan kepada pihak GPN secara *offline* di kantor GPN dan melakukan foto bukti penyerahan LPJ ke pihak GPN sebagai pertanggungjawaban
 3. Foto bukti penyerahan LPJ dilaporkan kepada sekretaris Departemen/BSO/Kabiro Unit masing-masing untuk dikirimkan ke grup koordinasi HIMAGE X GPN.
- Pengajuan LPJ **maksimal H+3** hari setelah pelaksanaan kegiatan.

8. Pengajuan ke Dekanat

Untuk pengajuan LPJ untuk Dekanat, maka diharap langsung menghubungi Sekretaris HIMAGE-ITS untuk proses lebih lanjut.

9. Pengajuan ke DITMAWA

Untuk pengajuan LPJ pada DITMAWA, maka diharap langsung menghubungi Sekretaris HIMAGE-ITS untuk proses lebih lanjut.

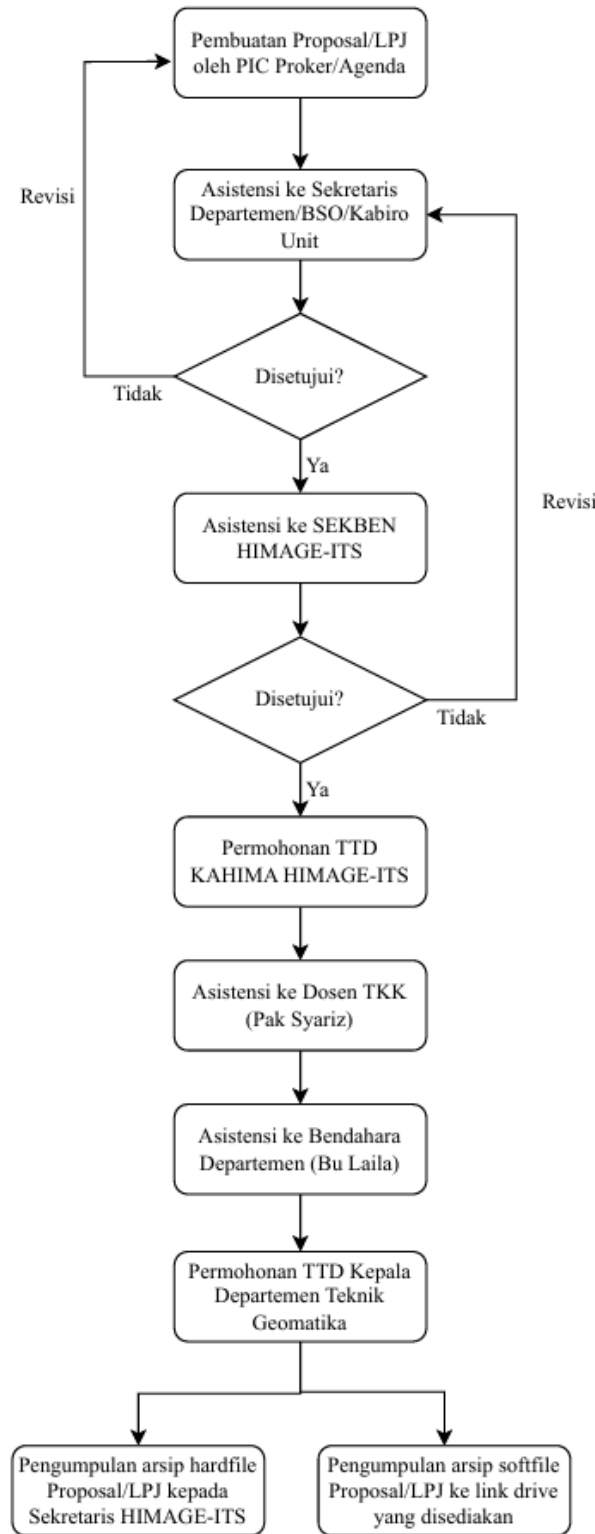
10. Pengajuan ke IKOMA

Untuk pengajuan LPJ pada IKOMA diharap langsung menghubungi Sekretaris HIMAGE-ITS untuk proses lebih lanjut.

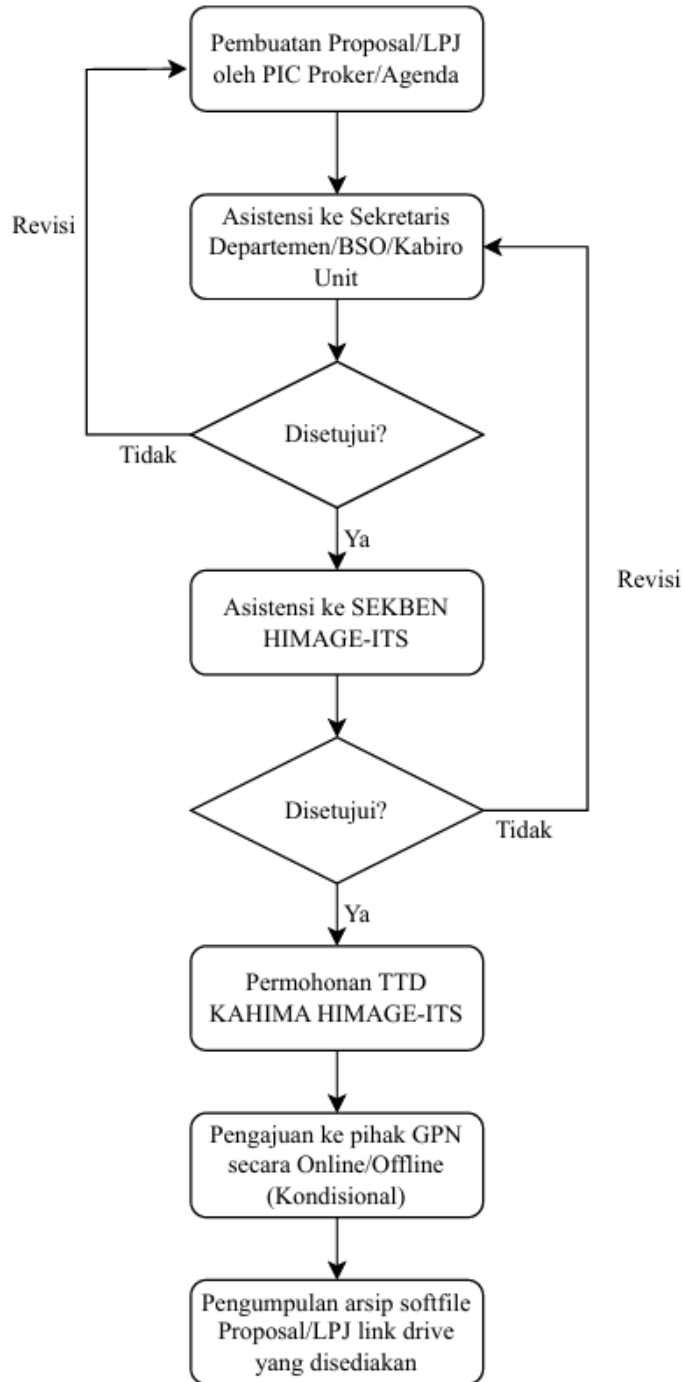
11. Inventaris

- LPJ yang telah disetujui harap dikumpulkan kepada sekretaris HIMAGE-ITS dalam bentuk **hardfile** (termasuk lembar pengesahan yang telah ditandatangani) dan **softfile** (di-*upload* dalam folder drive masing-masing Departemen/BSO/Unit yang sudah disediakan oleh Sekben Departemen/BSO/Unit).
- Pengarsipan dilakukan oleh masing-masing PIC proker/Agenda

C. ALUR PROPOSAL DAN LPJ DEPARTEMEN



D. ALUR PROPOSAL DAN LPJ KE GPN



E. SURAT PEMINJAMAN RUANG

1. Persiapan Berkas

- Pembuatan Surat Peminjaman Ruang sesuai format dan sudah disertai tanda tangan Ketua Pelaksana oleh Departemen yang menyelenggarakan kegiatan.
- Surat Peminjaman Ruang terkait harus selesai **maksimal H-2 minggu** sebelum pelaksanaan kegiatan (**apabila peminjaman ruang di luar Departemen Teknik Geomatika**).

2. Pengajuan ke Himpunan

- Asistensi surat peminjaman ruang kepada sekretaris HIMAGE-ITS dilakukan oleh masing-masing PIC Proker Agenda dalam bentuk Gdocs
- Setelah mendapatkan persetujuan dari sekretaris HIMAGE-ITS, ajukan permohonan tanda tangan kepada Ketua HIMAGE-ITS.
- Ajukan permohonan stempel Ketua HIMAGE-ITS pada sekretaris HIMAGE-ITS.
- Apabila surat peminjaman ruangan di Teknik Geomatika, maka memerlukan tanda tangan Ketua HIMAGE-ITS dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Teknik Geomatika. Namun, apabila surat peminjaman ruangan di luar Teknik Geomatika maka memerlukan tanda tangan Ketua Departemen Teknik Geomatika (Bapak Khomsin).

3. Pengajuan ke Birokrasi Departemen

a. Peminjaman di Luar Teknik Geomatika

- Lakukan permohonan persetujuan dan tanda tangan kepada Bapak Khomsin selaku Kepala Departemen Teknik Geomatika.
- Lalu, melakukan pengajuan ke Sarpras ITS.

b. Peminjaman di Teknik Geomatika

- Pengajuan surat peminjaman ruang **maksimal H-9 hari** sebelum pelaksanaan kegiatan.

- Lakukan pengajuan kepada Kepala Sub Bagian TU (Bapak Wawan) untuk mendapatkan persetujuan dan tanda tangan beliau.
- Lalu, pengajuan kepada Bapak Danu untuk melakukan booking dan diskusi kesepakatan mengenai peminjaman ruangan.
- Ada biaya tambahan jika kegiatan di luar jam perkuliahan.

4. Pengajuan ke Sarpras ITS

- Pengajuan surat peminjaman ruang **maksimal H-4 minggu** sebelum pelaksanaan kegiatan.
- Lakukan pengajuan kepada Pihak yang berkaitan dengan tempat yang akan di pinjam.

F. SURAT UNTUK PROKER AGENDA

1. Persiapan Berkas

- Pembuatan Surat untuk kebutuhan proker agenda (Surat Undangan, surat pemateri, dll) harus sesuai format dan sudah disertai tanda tangan Ketua Pelaksana oleh Departemen yang menyelenggarakan kegiatan.
- Surat untuk kebutuhan proker agenda (Surat Undangan,dll) harus selesai **maksimal H-7 Hari** sebelum pelaksanaan kegiatan (**apabila peminjaman ruang di luar Departemen Teknik Geomatika**).
- **Penomoran Surat** untuk setiap kegiatan Proker/Agenda dimulai dari angka 001 dst.

Contoh : Nomor surat undangan di nomor 001-005 maka nomor di surat peminjaman ruangan adalah 006-011 dst (atau sebaliknya).

**Nomor surat untuk proker/agenda dikeluarkan oleh masing-masing sekretaris/PIC yang bertanggung jawab dalam hal surat menyurat dalam Proker Agenda yang akan dilaksanakan.*

Format nomor surat sebagai berikut :

a. Surat yang dikeluarkan oleh Sekretaris HIMAGE-ITS

Nomor Surat/HIMAGE-ITS/*Bulan/Tahun

*Bulan : Ditulis dalam romawi

CONTOH : 001/HIMAGE-ITS/II/2026

b. Surat yang Dikeluarkan oleh Departemen/BSO/Unit untuk Kegiatan Proker/Agenda

NOMOR/KEGIATAN/HIMAGE-ITS/BULAN(ROMAWI)/TAHUN

*Bulan : Ditulis dalam romawi

CONTOH : 001/GEOCARE/HIMAGE-ITS/II/2026

2. Pengajuan ke Himpunan

- Asistensi surat kepada sekretaris HIMAGE-ITS dilakukan oleh masing-masing PIC Proker Agenda dalam bentuk Gdocs
- Setelah mendapatkan persetujuan dari sekretaris HIMAGE-ITS, ajukan permohonan tanda tangan kepada Ketua HIMAGE-ITS.
- Ajukan permohonan stempel Ketua HIMAGE-ITS pada sekretaris HIMAGE-ITS.

G. SERTIFIKAT

1. Persiapan Berkas

- Pembuatan Sertifikat sesuai format (tanpa mencantumkan nomor sertifikat/kondisional) dan sudah disertai tanda tangan Ketua Pelaksana oleh Departemen yang menyelenggarakan kegiatan.
- Sertifikat terkait diharapkan selesai **maksimal H+2 hari** setelah pelaksanaan kegiatan.

2. Pengajuan ke Himpunan

a. Sertifikat Offline

- Pengajuan sertifikat **maksimal H+2 hari sebelum** pelaksanaan kegiatan.
- Setelah mendapatkan persetujuan dari sekretaris HIMAGE-ITS, ajukan permohonan TTD ketua HIMAGE-ITS dan stempel secara offline.

- Diserahkan dalam bentuk hardfile dan sudah tertandatangani Ketua pelaksana.

b. Sertifikat Online

- Pengajuan sertifikat **maksimal H+2** hari sebelum pelaksanaan kegiatan.
- Asistensi sertifikat dan surat pengajuan tanda tangan Kepala Departemen kepada sekretaris sekaligus bersamaan dengan asistensi LPJ, jika kegiatan membutuhkan sertifikat.
- Setelah mendapatkan persetujuan dari sekretaris HIMAGE-ITS akan dikirimkan file yang sudah ditandatangani ketua HIMAGE-ITS.
- Diserahkan dalam bentuk JPG/PNG/PDF.

3. Pengajuan ke Birokrasi Departemen

a. Sertifikat Offline

- Pengajuan sertifikat **maksimal H-6 hari** sebelum pelaksanaan kegiatan.
- Lakukan permohonan persetujuan dan tanda tangan kepada Bapak Khomsin (Apabila memerlukan TTD Offline).

b. Sertifikat Online

- Pengajuan sertifikat **maksimal H+3 hari** setelah pelaksanaan kegiatan.
- Lakukan permohonan persetujuan dan tanda tangan Bapak Khomsin kepada Bapak Wawan (Kasubag TU) dengan membawa surat pengajuan tanda tangan (Apabila memerlukan TTD Online).

4. Pengajuan ke Dekanat

- Untuk pengajuan sertifikat pada Dekanat diharap langsung menghubungi sekretaris HIMAGE-ITS untuk proses lebih lanjut.

5. Pengajuan ke DITMAWA

- Untuk pengajuan sertifikat pada DITMAWA diharap langsung menghubungi sekretaris HIMAGE-ITS untuk proses lebih lanjut.

6. Pengajuan ke IKOMA

- Untuk pengajuan sertifikat pada IKOMA diharap langsung menghubungi sekretaris HIMAGE-ITS untuk proses lebih lanjut.

Contact Person :

Sekretaris 1 HIMAGE-ITS 2025/2026

Nama : Meivinda Putri Amalia
NRP : 5016231026
No. HP : 083834651326
E-Mail : 505mvinda@gmail.com

Sekretaris 2 HIMAGE-ITS 2025/2026

Nama : Zahra Affanaura Ahmadi
NRP : 5016241077
No. HP : 081233317517
E-Mail : affanauraa@gmail.com