

# DATA KELOLA — — ORGANISASI



**ARUNIKA** *Asa*

HMDS ITS 2026

HIMPUNAN MAHASISWA DIPLOMA SIPIL  
FAKULTAS VOKASI  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER  
SURABAYA  
2026

## IKRAR

*Satu Darah Manyar  
Hijaukan Sanubari Untuk Ibu Pertiwi  
Jadikan Kontribusi Menjadi Harga Mati  
Acungkan Tinju Kita  
Padukan Tekad Kita  
Bangkit Bersatu Dalam Persaudaraan  
Jayalah Kampus Manyar  
Vivat!!!  
(Hidup ITS, Hidup ITS, Hidup ITS)  
Masio ITS Diploma Sipil!!!*

## Visi HMDS ITS

Menuju HMDS ITS yang berjaya melalui kemandirian dan profesional dalam bidang manajerial, keilmiah, minat bakat guna memelopori pembangunan nasional demi mewujudkan persaingan yang dinamis baik dalam tingkat regional, nasional maupun internasional.

## Misi HMDS ITS

1. Meningkatkan ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Menjaga dan mempererat hubungan kekeluargaan di antara Warga Diploma Sipil ITS khususnya serta Keluarga Mahasiswa ITS pada umumnya.
3. Mengembangkan sumber daya mahasiswa dalam bidang manajerial, keilmiah, minat bakat di Diploma Sipil ITS.
4. Memelopori pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang keprofesian.
5. Menciptakan budaya kerja yang berintegritas dan berdampak demi peningkatan profesionalitas organisasi

## Visi HMDS ITS Kabinet Arunika Asa

Mewujudkan HMDS ITS sebagai organisasi mahasiswa yang berkompeten dengan arah pengembangan progresif sehingga dapat menciptakan keberdampakan bagi mahasiswa DTIS ITS.

## Misi HMDS ITS Kabinet Arunika Asa

1. Menciptakan lingkup kerja HMDS ITS yang berkompeten guna menciptakan Sumber Daya Mahasiswa yang unggul,
2. Membangun komunikasi yang baik di internal HMDS ITS serta mengoptimalkan pelaksanaan program kerja, dan
3. Menjadikan HMDS ITS sebagai wadah bagi mahasiswa yang unggul dalam bidang keprofesian.

### *Core Value* HMDS Kabinet Arunika Asa

#### 1. Progresif

prog.re.sif/ ke arah kemajuan

Mengedepankan perubahan ke arah kemajuan, serta mengoptimalkan seluruh Sumber Daya Mahasiswa untuk menciptakan HMDS ITS yang menjunjung tinggi nilai kebersamaan dan keprofesionalan. Memperbaiki komunikasi diantara HMDS ITS dengan stakeholder pendukung untuk menciptakan lingkup kerja yang optimal dan berdampak.

#### 2. Kompeten

kom.pe.ten /kompêten/ cakap atau mengetahui

Menciptakan kinerja staff dan fungsio HMDS ITS yang unggul dalam bidang yang mereka geluti, serta menjadikan HMDS ITS sebagai wadah pengembangan guna menciptakan sebuah generasi yang berkompeten dalam masa kepemimpinan HMDS ITS.

#### 3. Berdampak

ber.dam.pak/ mempunyai pengaruh kuat yang mendatangkan akibat tertentu

Menjadikan HMDS ITS salah satu wadah yang mengembangkan potensi mahasiswa DTIS dalam bidang keprofesionalan, sekaligus mengoptimalkan berjalannya program kerja HMDS ITS guna menciptakan mahasiswa yang siap dan kompeten menghadapi dunia pasca kampus.

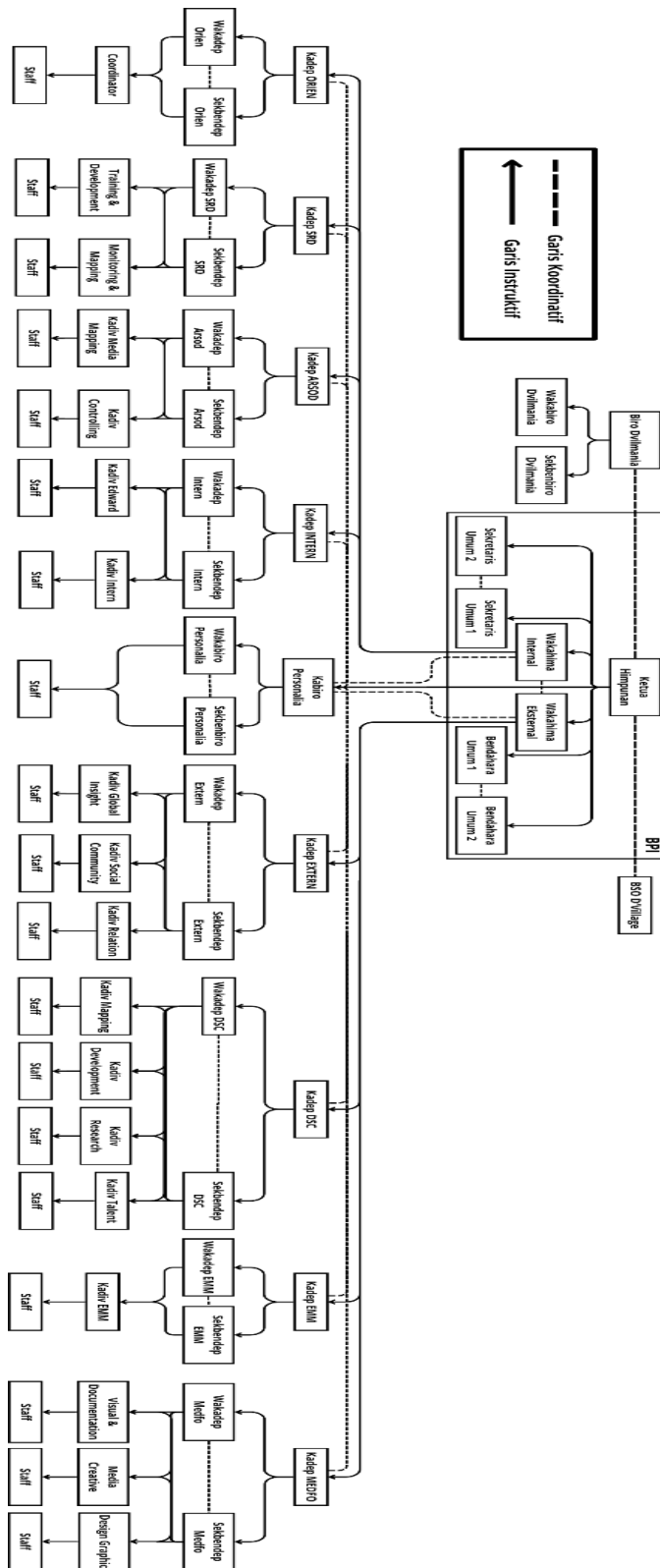
## DAFTAR ISI

<b>IKRAR.....</b>	<b>1</b>
<b>Visi HMDS ITS.....</b>	<b>1</b>
<b>Misi HMDS ITS.....</b>	<b>1</b>
<b>Visi HMDS ITS Kabinet Arunika Asa.....</b>	<b>1</b>
<b>Misi HMDS ITS Kabinet Arunika Asa.....</b>	<b>1</b>
<b>Core Value HMDS Kabinet Arunika Asa.....</b>	<b>2</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>3</b>
<b>ORGANIGRAM KEPENGURUSAN.....</b>	<b>5</b>
<b>TUGAS POKOK, FUNGSI WEWENANG, STRUKTUR FUNGSIONARIS, DAN ARAHAN KERJA.....</b>	<b>6</b>
A. Tugas Pokok, Fungsi, dan Wewenang.....	7
1. Ketua HMDS ITS.....	7
2. Wakil Ketua HMDS ITS Internal.....	7
3. Wakil Ketua HMDS ITS Eksternal.....	7
4. Sekretaris Umum.....	8
5. Bendahara Umum.....	9
6. Ketua Badan Semi Otonom D’Village.....	9
7. Kepala Biro Personalia.....	9
8. Wakil Kepala Biro Personalia.....	10
9. Kepala Biro D’Vil Mania.....	10
10. Wakil Kepala Biro D’Vil Mania.....	10
11. Kepala Departemen.....	10
12. Wakil Kepala Departemen.....	11
13. Sekretaris & Bendahara Departemen.....	11
14. Ketua Divisi.....	11
15. Staff.....	11
B. Struktur Organisasi.....	12
1. Fungsionaris.....	12
2. Struktur Fungsionaris.....	12
C. Arahkan Kerja.....	12
1. Badan Pengurus Inti.....	12
2. Biro Personalia.....	13
3. Biro D’Vil Mania.....	13
4. Badan Semi Otonom D’Village.....	13
5. Departemen Internal.....	14
6. Departemen Student Research Development.....	14
7. Departemen Art & Sport.....	15
8. Departemen Orientation.....	15
9. Departemen External.....	15

10. Departemen Entrepreneur Money Maker.....	16
11. Departemen Diploma Sipil Champion.....	16
12. Departemen Media Information.....	16
<b>BUDAYA ORGANISASI.....</b>	<b>18</b>
A. Rapat Formal.....	18
1. Rapat Kerja.....	18
2. Monitoring dan Evaluasi.....	18
3. Rapat Badan Pengurus Inti.....	18
4. Rapat Kabinet.....	18
5. Rapat Departemen / Biro / BSO.....	19
6. Rapat Kepanitiaan.....	19
B. Ketentuan dan Aturan Rapat.....	19
1. Tata Cara Rapat.....	19
2. Waktu Pelaksanaan Rapat.....	20
C. Penghargaan dan Sanksi.....	21
1. Penghargaan diberikan pada pengurus HMDS ITS 2026 yang:.....	21
2. Penghargaan dapat berupa:.....	21
3. Sanksi Diberikan kepada Pengurus HMDS ITS 2026 yang:.....	21
4. Sanksi dapat berupa:.....	21
5. Mekanisme pemberian sanksi.....	21
6. Mekanisme pembelaan diri.....	21
D. Tata Tertib Funcionaris HMDS ITS 2026 Di Lingkungan ITS Secara Umum.....	22
<b>KESEKRETARIATAN.....</b>	<b>23</b>
I. Susunan Proposal Kegiatan.....	23
II. Susunan Laporan Pertanggungjawaban.....	24
III. Alur Pembuatan Proposal/LPJ.....	26
IV. Laporan Pertanggungjawaban.....	27
V. Alur Pengajuan Tanda Tangan Proposal/LPJ.....	28
<b>SISTEM SURAT MENYURAT.....</b>	<b>29</b>
I. Definisi Surat.....	29
II. Fungsi Surat Resmi.....	29
III. Jenis – Jenis Surat.....	29
IV. Tata Cara Penulisan Surat Keluar.....	30
V. SOP Surat Menyurat HMDS ITS 2026.....	34
VI. Prosedur Pengajuan Surat kepada Akademik ITS.....	37
VII. Permohonan Rekomendasi dari Kepala DTIS.....	38
<b>SOP REGULASI KEUANGAN.....</b>	<b>39</b>
I. KEBIJAKAN REGULASI KEUANGAN.....	39
1. Sistem Kontrol Keuangan HIMA ITS.....	44
2. Mekanisme Peminjaman Uang HMDS ITS.....	44
3. Mekanisme Pengajuan Dana.....	45

4. Pengajuan SPJ HMDS ITS.....	46
5. Pengajuan SPJ Prodi DTIS.....	47
6. Mekanisme Pembayaran KAS.....	48
7. Mekanisme Peminjaman Inventaris.....	48
8. Mekanisme Peminjaman Sekretariat Himpunan.....	52

### ORGANIGRAM KEPENGURUSAN



## TUGAS POKOK, FUNGSI WEWENANG, STRUKTUR FUNGSIONARIS, DAN ARAHAN KERJA

### A. Tugas Pokok, Fungsi, dan Wewenang

#### 1. Ketua HMDS ITS

- a. Ketua Direksi HMDS ITS sebagai pimpinan tertinggi dan bertanggung jawab secara keseluruhan atas kinerja organisasi serta bertanggung jawab atas segala kebijakan dan kegiatan HMDS ITS.
- b. Mengatur, mengawasi, dan berpartisipasi dalam seluruh pelaksanaan kegiatan HMDS ITS.
- c. Sebagai perwakilan HMDS ITS dalam menjalin hubungan dengan *stakeholder* HMDS ITS baik internal maupun eksternal.
- d. Memimpin rapat Badan Pengurus Inti dan rapat Kabinet HMDS ITS.
- e. Memberikan mandat, mengangkat, dan memberhentikan pengurus serta badan kepanitiaan lain.
- f. Penentu kebijakan tertinggi yang mewakili HMDS ITS, baik untuk urusan internal maupun eksternal HMDS ITS.
- g. Mengontrol aktivitas (perencanaan, pengendalian, dan eksekusi) Departemen, Biro dan BSO.
- h. Menjaga semangat dan budaya kerjasama yang positif dalam internal HMDS ITS.
- i. Menginisiasi untuk membuat, melakukan pencerdasan, dan kontroling Tata Kelola Organisasi HMDS ITS ke seluruh pengurus HMDS ITS.

#### 2. Wakil Ketua HMDS ITS Internal

- a. Mengkoordinasi berbagai informasi, saran dan evaluasi departemen kepada Ketua Direksi terkait dengan perkembangan, permasalahan, dan kebijakan HMDS ITS
- b. Bertanggung jawab atas seluruh informasi kepada Ketua HMDS ITS.
- c. Mewakili Ketua HMDS ITS menandatangani surat keluar dan atau masuk ke dalam HMDS ITS apabila Ketua HMDS ITS berhalangan dan atas persetujuan Ketua HMDS ITS.
- d. Mengatur strategi pengembangan organisasi bersama dengan Ketua HMDS ITS menurut kondisi dan evaluasi yang dihadapi.
- e. Bertanggung jawab atas internalisasi dan harmonisasi dengan *stakeholder* internal HMDS ITS.
- f. Memberikan instruksi dan koordinasi kepada Departemen bidang internal (Intern, SRD, Arsod, Orientation) pada Organisasi HMDS ITS.
- g. Berhak mengajukan rapat dengan departemen yang dinaungi.
- h. Menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi staff yang dilakukan oleh Biro Personalia dan didampingi oleh Biro Personalia kepada fungsionaris departemen yang dinaungi.
- i. Menjalankan dan meningkatkan pemahaman Tata Kelola Organisasi untuk fungsionaris.

### 3. Wakil Ketua HMDS ITS Eksternal

- a. Mengkoordinasi berbagai informasi, saran dan evaluasi departemen kepada Ketua HMDS ITS terkait dengan perkembangan, permasalahan, dan kebijakan HMDS ITS.
- b. Bertanggung jawab atas seluruh informasi kepada Ketua HMDS ITS.
- c. Mewakili Ketua HMDS ITS menandatangani surat keluar dan atau masuk ke dalam HMDS ITS apabila Ketua HMDS ITS berhalangan dan atas persetujuan Ketua HMDS ITS.
- d. Mengatur strategi pengembangan organisasi bersama dengan Ketua HMDS ITS menurut kondisi dan evaluasi yang dihadapi.
- e. Bertanggung jawab atas citra baik dan relasi dengan *stakeholder* eksternal HMDS ITS
- f. Memberikan instruksi dan koordinasi kepada Departemen bidang eksternal (Extern, DSC, DSC, Medfo ) pada Organisasi HMDS ITS.
- g. Berhak mengajukan rapat dengan Departemen yang dinaungi.
- h. Menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi staff yang dilakukan oleh Biro Personalia kepada fungsionaris departemen yang dinaungi.
- i. Menjalankan dan meningkatkan pemahaman Tata Kelola Organisasi untuk fungsionaris.

### 4. Sekretaris Umum

- a. Bertanggung jawab terhadap administrasi kesekretariatan HMDS ITS yang terkontrol dan terkoordinasi
- b. Membuat kebijakan tentang administrasi kesekretariatan HMDS ITS guna kelancaran fungsi administrasi serta melakukan pengontrolan secara berkala.
- c. Mengatur agenda HMDS ITS.
- d. Mengkoordinasikan seluruh sekretaris departemen dan Biro/BSO untuk kegiatan administrasi kesekretariatan.
- e. Melakukan pendataan dan pemeliharaan terhadap sekretariat serta inventaris HMDS ITS secara berkala.
- f. Sebagai notulis dalam rapat Badan Pengurus Inti dan Kabinet HMDS ITS.
- g. Menjadi fasilitator dalam setiap rapat yang diadakan oleh Ketua Direksi dan Wakil Ketua Direksi HMDS ITS.
- h. Membantu Ketua Direksi dalam pengawasan dan pengawalan berkas administratif yang berkaitan dengan HMDS ITS maupun KM ITS.
- i. Koordinator kegiatan Administrasi dan Dokumentasi Organisasi.
- j. Penyimpanan, pengolahan, dan pemeliharaan seluruh dokumen.
- k. Mengatur alur/mechanisme kerja dan tata tertib administrasi.
- l. Membuat perencanaan dan penjadwalan kegiatan LE-HMDS untuk memudahkan fungsi kontrol.
- m. Membina dan mengembangkan hubungan baik dengan pihak-pihak yang berkaitan dengan kepentingan organisasi.

- n. Bertanggung jawab kepada Ketua dan Wakil Ketua Direksi.

## 5. Bendahara Umum

- a. Bertanggung jawab atas kelancaran, ketertiban, serta pengelolaan pemasukan\pengeluaran demi menjaga stabilitas keuangan HMDS ITS.
- b. Mengatur dan mengatasi kebijaksanaan keuangan menurut skala prioritas.
- c. Membuat kebijakan tentang regulasi keuangan HMDS ITS.
- d. Mengadakan pembukuan sirkulasi keuangan yang jelas, akuntabel, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- e. Melakukan transparansi dan pelaporan keuangan HMDS ITS secara berkala.
- f. Memegang dan mengelola kas HMDS ITS.
- g. Mengelola inventaris HMDS ITS bersama sekretaris.
- h. Berkoordinasi dengan pihak birokrasi berkaitan dengan pemasukan/pengeluaran program kerja maupun agenda himpunan.
- i. Membantu penyaluran dana lomba dari birokrasi kepada peserta lomba yang bersangkutan.

## 6. Ketua Badan Semi Otonom D'Village

- a. Membuat kegiatan keprofesian untuk mengenalkan Departemen Teknik Infrastruktur Sipil ITS kepada masyarakat luas.
- b. Bertanggung jawab atas gerakan dan kinerja BSO dan kepenguruan D'Village sesuai dengan GBHK HMDS ITS dan Arahan Kerja Ketua HMDS ITS.
- c. Membangun dan menjaga citra positif HMDS ITS dan Departemen Teknik Infrastruktur Sipil ITS.
- d. Melakukan sayembara Project Officer untuk memilih kandidat terbaik dalam pelaksanaan D'Village.
- e. Mengadakan monitoring dan evaluasi kepada efektivitas kepengurusan D'Village.
- f. Memiliki hak untuk mengatur rumah tangga dan pendapatan secara pribadi hanya bagi daerah otonom.
- g. Bertanggung jawab kepada Ketua HMDS ITS.

## 7. Kepala Biro Personalia

- a. Membuat dan menerapkan pengembangan staff.
- b. Mengkoordinasi penyelenggaraan rekrutmen terbuka staff.
- c. Merancang wadah evaluasi dan monitoring rutin kepada seluruh pengurus HMDS ITS.
- d. Menyusun rapor penilaian staff dan memberikan apresiasi kinerja rutin maupun setiap kuartal kepada seluruh pengurus HMDS ITS.
- e. Bertanggung jawab menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi kepada Wakil Ketua HMDS ITS.
- f. Berperan aktif untuk terciptanya hubungan harmonis dan baik antar pengurus HMDS ITS.

- g. Membantu Ketua HMDS ITS dan Wakil Ketua HMDS ITS dalam urusan internal HMDS ITS sesuai ruang lingkup kerja Biro Personalia sebagai konsultan atas performa staff.
- h. Bertanggung jawab kepada Ketua HMDS ITS.

#### **8. Wakil Kepala Biro Personalia**

- a. Membantu Kepala Biro Personalia dalam menjalankan tugas sesuai dengan ruang lingkup kerja yang diberikan Kepala Biro Personalia.
- b. Mewakili Kepala Biro Personalia dalam urusan internal maupun eksternal jika berhalangan hadir dalam pertemuan sesuai dengan keputusan Kepala Biro Personalia.
- c. Bertanggung jawab kepada Ketua HMDS ITS.

#### **9. Kepala Biro D'Vil Mania**

- a. Meningkatkan rasa kekeluargaan dan kecintaan kepada Departemen Teknik Infrastruktur Sipil ITS.
- b. Memberikan dukungan kepada seluruh mahasiswa Departemen Teknik Infrastruktur Sipil ITS yang sedang bertanding dalam perlombaan.
- c. Menuangkan kreativitas melalui setiap program kerja dan agenda.
- d. Melakukan penjualan produk guna meningkatkan rasa cinta dan bangga terhadap Departemen Teknik Infrastruktur Sipil ITS.
- e. Berkoordinasi dengan seluruh mahasiswa Departemen Teknik Infrastruktur Sipil ITS atas keberlangsungan program kerja dan agenda.
- f. Bertanggung jawab kepada Ketua HMDS ITS.

#### **10. Wakil Kepala Biro D'Vil Mania**

- a. Membantu Kepala Biro D'Vil Mania dalam menjalankan tugas sesuai dengan ruang lingkup kerja yang diberikan Kepala Biro D'Vil Mania.
- b. Mewakili Kepala Biro D'Vil Mania dalam urusan internal maupun eksternal jika berhalangan hadir dalam pertemuan sesuai dengan keputusan Kepala Biro D'Vil Mania.
- c. Bertanggung jawab kepada Ketua HMDS ITS.

#### **11. Kepala Departemen**

- a. Melakukan pengelolaan Departemen dan bertanggung jawab atas gerakan, program, dan agenda kerja masing-masing Departemen sesuai dengan GBHK HMDS ITS dan Arahan Kerja Ketua Direksi HMDS ITS periode 2025.
- b. Mewakili Ketua Direksi HMDS ITS dan Wakil Ketua Direksi HMDS ITS baik kegiatan internal maupun eksternal jika keduanya berhalangan hadir dalam pertemuan sesuai dengan keputusan Ketua Direksi HMDS ITS.
- c. Mengawasi, menjaga, serta meningkatkan kualitas dan evaluasi SDM Pengurus Departemen HMDS ITS.
- d. Memberikan penilaian pada kinerja pengurus di departemen masing-masing.

- e. Meneruskan garis koordinasi dan instruksi dari Ketua Direksi dan Wakil Ketua Direksi HMDS ITS kepada pengurus Departemen.
- f. Menentukan langkah strategis dan kebijakan umum dalam pengembangan Departemen yang bersangkutan.
- g. Melakukan evaluasi dan melaporkan laporan kinerja Departemen saat rapat kabinet, rapat koordinasi, dan laporan pertanggungjawaban.
- h. Menjadi Delegasi informasi untuk HMDS ITS di kementerian BEM ITS ataupun BEM FV sesuai dengan ranah kerja masing-masing departemen.
- i. Bertanggung jawab kepada Wakil Ketua Direksi HMDS ITS.

## 12. Wakil Kepala Departemen

- a. Berkoordinasi dengan Kepala Departemen tentang informasi apapun yang berkaitan dengan Departemen masing-masing di HMDS ITS.
- b. Menjadi Delegasi informasi untuk HMDS ITS di kementerian BEM ITS sesuai dengan ranah kerja masing-masing departemen.
- c. Mewakili Kepala Departemen jika berhalangan baik kegiatan internal maupun eksternal jika Kepala Departemen berhalangan hadir dalam pertemuan.
- d. Bertanggung jawab terhadap timeline masing-masing departemen dan mengintegrasikan dengan timeline seluruh kegiatan HMDS ITS.
- e. Bertanggung jawab kepada Kepala Departemen.

## 13. Sekretaris & Bendahara Departemen

- a. Bertanggung jawab terhadap administrasi kesekretariatan dan keuangan departemen yang terkontrol dan terkoordinasi.
- b. Bertanggung jawab dalam pembuatan timeline proker dan agenda departemen.
- c. Membantu Kepala Departemen dalam mengelola segala kegiatan yang ada di departemen.
- d. Bertanggung jawab kepada Kepala Departemen.

## 14. Ketua Divisi

- a. Melakukan pengelolaan divisi dan bertanggung jawab atas pengontrolan gerakan, program, dan agenda kerja masing-masing divisi.
- b. Memberikan rekomendasi kebijakan-kebijakan yang bersifat strategis di Departemen/Biro/BSO dengan mempertimbangkan fungsi dan tugas di Departemen/Biro/BSO terkait.
- c. Penentu kebijakan yang bersifat teknis pada pelaksanaan program dan agenda kerja pada Departemen/Biro/BSO yang bersangkutan.
- d. Mewakili Departemen jika Kepala Departemen/Biro/BSO, Wakil Kepala Departemen/Biro/BSO, Sekretaris Departemen/Biro/BSO berhalangan atas keputusan Kepala Departemen/Biro/BSO yang bersangkutan.
- e. Bertanggung jawab kepada Kepala Departemen/Biro/BSO yang bersangkutan.

## 15. Staff

- a. Menjadi pelaksana kegiatan HMDS ITS.
- b. Berperan aktif dalam kegiatan HMDS ITS.
- c. Berhak memberi masukan bagi kebijakan HMDS ITS melalui Departemen/Biro/BSO masing-masing.
- d. Bertanggung jawab dan bekerja sama dengan staff lain atas kegiatan yang diamanatkan.

## B. Struktur Organisasi

### 1. Fungsionaris

- a. Fungsionaris HMDS ITS adalah mahasiswa Departemen Teknik Infrastruktur Sipil yang terdaftar dalam Daftar Pengurus.
- b. Fungsionaris HMDS ITS terdiri dari Ketua HMDS ITS, Wakil Ketua HMDS ITS Internal, Wakil Ketua HMDS ITS Eksternal, Sekretaris Umum, Bendahara Umum, Kepala Biro, Wakil Kepala Biro, Ketua BSO, Kepala Departemen, Wakil Kepala Departemen, Sekretaris dan Bendahara Departemen, Ketua Divisi, Staff.
- c. Seluruh fungsionaris wajib bertanggung jawab atas tugas, fungsi, dan wewenang masing-masing.

### 2. Struktur Fungsionaris

- a. Badan Pengurus Inti (Top Level Management)
  - Badan Pengurus Harian terdiri dari Ketua HMDS ITS, Wakil Ketua HMDS ITS Internal, Wakil Ketua HMDS Eksternal, Sekretaris Umum, dan Bendahara Umum.
  - Pengurus memiliki wewenang dan bertanggung jawab atas seluruh kebijakan organisasi baik internal maupun eksternal.
- b. Kabinet (Middle Level Management)
  - Kabinet terdiri dari Kepala Departemen/Biro, Ketua BSO, Wakil Kepala Departemen/Biro, Sekretaris dan Bendahara Departemen, dan Ketua Divisi.
  - Kabinet adalah fungsionaris yang bertanggung jawab atas keseluruhan kegiatan dan mekanisme kegiatan internal dan eksternal organisasi sesuai dengan lingkup kerjanya.
  - Kabinet bertanggung jawab atas penyusunan serta pelaksanaan program kerja dan agenda kerja selama kepengurusan.
- c. Pengurus Departemen (Low Level Management)
  - Pengurus Departemen terdiri dari staf.
  - Pengurus Departemen adalah fungsionaris yang memiliki wewenang untuk menetapkan sesuatu hal yang dirasakan penting menyangkut keberlangsungan program dan agenda kerja dari departemen yang bersangkutan.
  - Pengurus Departemen bertanggung jawab atas pelaksanaan program kerja departemen sesuai mekanisme organisasi dan arahan kerja dari Kepala Departemen dan Wakil Kepala Departemen.

## C. Arahan Kerja

### 1. Badan Pengurus Inti

Badan yang menjadi penggerak, pengendali sistem dan ritme organisasi untuk menentukan arah sebuah kebijakan dan keputusan organisasi baik internal maupun eksternal.

- a. Menginisiasi pembuatan rencana program kerja dan rapat kerja kepada seluruh pengurus HMDS ITS 2026.
- b. Menginisiasi penetapan dan penerapan target capaian pada tiap program kerja dan agenda melalui key performance indicators
- c. Menginstruksi dan berkoordinasi dengan seluruh kepala departemen serta kepala biro dan ketua BSO.
- d. Menjalankan fungsi kontrolling kepada seluruh pengurus HMDS ITS 2026.
- e. Menginisiasi adanya welcome party dan closing party bagi seluruh pengurus HMDS ITS 2026.
- f. Menginisiasi terjalannya internalisasi bagi seluruh pengurus HMDS ITS 2026.
- g. Membuat, merencanakan dan menerapkan tata kelola organisasi HMDS ITS 2026 serta mencerdaskan seluruh pengurus HMDS ITS 2026 terkait tata kelola organisasi.
- h. Membuat, merencanakan dan menerapkan SOP administrasi dan keuangan serta mencerdaskan seluruh pengurus HMDS ITS 2026 terkait SOP administrasi dan keuangan.

### 2. Biro Personalia

Biro yang fokus untuk monitoring dan evaluasi serta melakukan pengembangan juga penilaian kepada staff HMDS ITS.

- a. Mengonsep dan melaksanakan perekrutan staff pengurus HMDS ITS.
- b. Mengonsep dan menginisiasi perekrutan magang staff HMDS ITS.
- c. Menciptakan wadah evaluasi dan monitoring kepada seluruh pengurus HMDS ITS.
- d. Mewadahi kegiatan pengembangan kepada seluruh pengurus HMDS ITS.
- e. Membuat wadah penilaian kepada staff HMDS ITS secara berkala.
- f. Mengadakan wadah apresiasi kepada staff atas kinerja selama berorganisasi di HMDS ITS.

### 3. Biro D'Vil Mania

Departemen yang menjadi ujung tombak HMDS ITS dengan peran dalam meningkatkan rasa kekeluargaan mahasiswa DTIS, mengembangkan dan menginovasi kecintaan kepada Kampus Manyar.

- a. Menjaga dan mempertahankan kebudayaan Kampus Manyar.
- b. Optimalisasi dan melestarikan pergerakan supporting sistem dalam setiap kegiatan mahasiswa Departemen Teknik Infrastruktur Sipil ITS.
- c. *Branding* Departemen Teknik Infrastruktur Sipil ITS melalui eksistensi D'Vil Mania.
- d. Mengawal mahasiswa baru dalam regenerasi suporter Departemen Teknik Infrastruktur Sipil ITS.
- e. Meningkatkan rasa kebersamaan antar mahasiswa Departemen Teknik Infrastruktur Sipil ITS.

#### 4. Badan Semi Otonom D'Village

Badan Semi Otonom yang memiliki hak mengatur rumah tangga secara pribadi di bawah naungan HMDS ITS dengan fungsi mengadakan kegiatan keprofesian untuk mengenalkan Departemen Teknik Infrastruktur Sipil kepada masyarakat luas.

- Mengadakan kegiatan keprofesian bernama D'Village untuk mengenalkan Departemen Teknik Infrastruktur Sipil ITS kepada masyarakat luas.
- Membangun dan menjaga citra positif HMDS ITS dan Departemen Teknik Infrastruktur Sipil ITS.
- Melaksanakan sayembara yang transparan dan kompetitif untuk menilai kemampuan, kreativitas, dan pengalaman guna memilih *Project Officer* terbaik yang mampu mengelola *event* secara efektif dan efisien.
- Melakukan pemantauan secara berkala terhadap seluruh kegiatan guna memastikan ketercapaian tujuan, efisiensi penggunaan sumber daya, serta peningkatan kualitas pelaksanaan kegiatan.

#### 5. Departemen Internal

Departemen yang menjadi penggerak utama HMDS ITS dalam harmonisasi dan internalisasi dalam dinamika organisasi dengan berperan mendukung kesejahteraan mahasiswa melalui bantuan akademik, finansial, isu lingkungan kampus, serta pengembangan *hardskill* dan *softskill* akademik.

- Menciptakan wadah sarana berkumpul antar mahasiswa Departemen Teknik Infrastruktur Sipil ITS untuk meningkatkan tali persaudaraan.
- Menjaga dan mempertahankan kebudayaan Kampus Manyar.
- Meningkatkan keharmonisan antara elemen kampus dengan menjunjung tinggi nilai kekeluargaan.
- Memberikan wadah aspirasi yang menjembatani antara mahasiswa Departemen Teknik Infrastruktur Sipil ITS dengan pihak birokrasi Departemen Teknik Infrastruktur Sipil ITS.
- Melakukan optimalisasi penginformasian terkait advokasi maupun kesejahteraan mahasiswa lainnya.
- Memberikan wadah pengembangan dibidang akademik berbasis keprofesian untuk mahasiswa Departemen Teknik Infrastruktur Sipil ITS.

#### 6. Departemen Student Research Development

Departemen yang arah geraknya melakukan pengembangan dalam bidang manajerial baik tahap pengenalan hingga tahap lanjut, memetakan potensi mahasiswa Departemen Teknik Infrastruktur Sipil ITS serta menjadi ujung tombak pencetak kader berkualitas dari HMDS ITS.

- Mengorientasi mahasiswa baru kepada kehidupan kampus Departemen Teknik Infrastruktur Sipil ITS.
- Mengakomodasi pelatihan LKMM TD untuk mahasiswa Departemen Teknik Infrastruktur Sipil ITS.

- c. Mengadakan pelatihan manajerial organisasi kepada anggota HMDS ITS.
- d. Memberikan informasi tentang manajerial, Sumber Daya Manusia, dan pengembangan diri kepada khalayak umum.
- e. Mengawal mahasiswa Departemen Teknik Infrastruktur Sipil ITS yang akan mengikuti kepanitiaan lingkup ITS.
- f. Memberikan rekomendasi kepada mahasiswa Departemen Teknik Infrastruktur Sipil ITS untuk berkembang di bidang tertentu.
- g. Mendorong minat, meningkatkan pemahaman, dan mengimplementasikan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga HMDS ITS kepada seluruh mahasiswa Departemen Teknik Infrastruktur Sipil ITS.
- h. Melakukan pencerdasan wawasan fundamental kepada seluruh mahasiswa Departemen Teknik Infrastruktur Sipil ITS.

### 7. Departemen Art & Sport

Departemen yang bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan minat bakat di bidang seni dan olahraga di lingkungan HMDS ITS. Departemen ini memiliki peran strategis dalam memastikan harmonisasi dan pengembangan bakat serta minat warga HMDS ITS.

- a. Wadah mahasiswa untuk menyalurkan minat dan bakat mahasiswa dalam bidang olahraga dan seni melalui kompetisi internal yang diikuti oleh mahasiswa aktif Departemen Teknik Infrastruktur Sipil ITS.
- b. Memfasilitasi dan menginkubasi mahasiswa Departemen Teknik Infrastruktur Sipil ITS sebagai bentuk mewujudkan prestasi mahasiswa pada bidang minat dan bakat.
- c. Memperkenalkan, mewadahi dan mengawal minat serta potensi anggota HMDS ITS di bidang pengembangan mahasiswa.
- d. Melakukan pemetaan dan pemantauan anggota HMDS ITS pada bidang minat bakat.
- e. Melakukan pendataan prestasi juara pada bidang minat dan bakat.

### 8. Departemen Orientation

Departemen yang mengadakan pelatihan untuk pembentukan generasi baru untuk dapat mengaktualisasikan dirinya dalam empat bidang pengembangan di ITS.

- a. Kegiatan penjaringan mahasiswa untuk menjadi konseptor kegiatan kaderisasi.
- b. Kegiatan yang berisi pembekalan materi mengenai Grand Desain Kaderisasi.
- c. Membentuk mahasiswa baru yang mampu bekerja dalam tim dan memiliki jiwa kepemimpinan.

### 9. Departemen External

Departemen yang berperan aktif di bidang hubungan luar HMDS, yang bertugas untuk menjalin hubungan dengan pihak luar himpunan terutama stakeholder dan meningkatkan minat terhadap kegiatan Internasional kampus guna meningkatkan dan menjaga citra positif HMDS ITS.

- a. Mengadakan kegiatan untuk meningkatkan wawasan dan pembelajaran berorganisasi dengan organisasi dalam maupun luar ITS.

- b. Mengadakan kegiatan untuk meningkatkan wawasan dan pembelajaran pasca kampus.
- c. Meningkatkan iklim Internasionalisasi di HMDS ITS dan juga memberikan wadah mahasiswa Departemen Teknik Infrastruktur Sipil ITS terhadap kegiatan internasionalisasi.
- d. Membuat wadah wawasan global bagi anggota HMDS ITS melalui media sosial.
- e. Memfasilitasi kegiatan pengabdian masyarakat bagi anggota HMDS ITS.
- f. Menghimpun data alumni, data mahasiswa yang mengikuti Magang Mandiri ataupun Magang Wajib, dan data mahasiswa yang mengikuti kegiatan volunteer sosial.

### 10. Departemen Entrepreneur Money Maker

Departemen yang memiliki peran sebagai pilar keuangan dalam himpunan, bertanggung jawab atas pengelolaan dan operasional aset usaha yang dimiliki. Selain itu, departemen ini juga berfungsi sebagai pusat pengembangan bagi mahasiswa yang ingin mengasah dan memperluas kemampuan mereka di bidang kewirausahaan, memberikan platform yang mendukung inisiatif dan inovasi dalam lingkup kewirausahaan.

- a. Mengadakan kegiatan berbasis pengimplentasian dalam bidang Kewirausahaan.
- b. Melakukan pemetaan dan pemantauan anggota HMDS ITS yang berpotensi di bidang kewirausahaan.
- c. Mengadakan seminar yang bertujuan untuk mengembangkan bidang kewirausahaan mahasiswa Teknik Infrastruktur Sipil ITS.

### 11. Departemen Diploma Sipil Champion

Departemen yang bergerak di bidang pengembangan keprofesian ketekniksipilan, keilmiah, dan penelitian berbasis multidisiplin ilmu serta memfasilitasi seluruh mahasiswa Departemen Teknik Infrastruktur Sipil ITS untuk memulai dan mengikuti lomba tingkat nasional maupun internasional.

- a. Membuat wadah pelatihan mahasiswa untuk mengenal dan memahami lomba di bidang keprofesian ketekniksipilan dan keilmiah.
- b. Mengadakan kegiatan berbasis pengimplentasian dalam bidang ketekniksipilan dan keilmiah.
- c. Membantu dan mengawal tim yang akan mengikuti lomba tingkat nasional maupun internasional.
- d. Membuat wadah konsultasi dan asistensi kepada tim ahli untuk memudahkan tim atau individu yang mengikuti lomba.
- e. Mewadahi dan memfasilitasi mahasiswa terkait penyebaran informasi terkini di bidang kompetisi keprofesian dan keilmiah.
- f. Melakukan pemetaan dan pemantauan anggota HMDS ITS yang berpotensi di bidang keprofesian dan keilmiah.
- g. Mengadakan pelatihan PKTI TD guna menunjang pengembangan mahasiswa Departemen Teknik Infrastruktur Sipil ITS dalam bidang keilmiah.

### 12. Departemen Media Information

Departemen yang bekerja untuk membangun citra HMDS ITS melalui platform sosial media, serta departemen yang mempublikasikan segala informasi akademik maupun non-akademik kepada seluruh mahasiswa Departemen Teknik Infrastruktur Sipil ITS.

- a. Menciptakan komunikasi aktif dan informatif mengenai dinamika serta peluang yang ada baik di dalam maupun luar lingkungan ITS.
- b. Memfasilitasi penyebaran informasi akademik maupun non-akademik melalui bentuk visual, kepada seluruh mahasiswa Departemen Teknik Infrastruktur Sipil ITS.
- c. Memberikan kegiatan pembekalan terhadap media dan informasi kepada seluruh mahasiswa Departemen Teknik Infrastruktur Sipil ITS dibawah naungan HMDS ITS.

## BUDAYA ORGANISASI

### A. Rapat Formal

#### 1. Rapat Kerja

Peserta : Seluruh pengurus HMDS ITS 2025

Pelaksana : Badan Pengurus Inti HMDS

Waktu Pelaksanaan : Satu periode sekali

Agenda Pokok :

- Penyusunan program kerja dan agenda kepengurusan satu periode kedepan
- Penentuan langkah strategis kepengurusan satu periode kedepan
- Pengambilan kebijakan terkait Tata Kelola Organisasi

Notulis : Dilakukan oleh pemimpin sidang 2 dan 3 serta didokumentasikan oleh Sekretaris Kabinet II ke dalam file Notula Forum dan diarsipkan di Google Drive HMDS ITS.

#### 2. Monitoring dan Evaluasi

Peserta : Seluruh pengurus HMDS ITS 2025 Kabinet Prakarsa Cipta

Pelaksana Rapat : BPI HMDS ITS 2025

Pemimpin Rapat : BPI HMDS ITS 2025

Waktu Pelaksanaan : Dilakukan sekurang kurangnya dua kali dalam satu periode

Agenda Pokok:

- Progres proker dan agenda, baik yang sudah, sedang dan belum dilaksanakan.
- Evaluasi proker dan agenda yang telah dilaksanakan
- Update rencana kegiatan yang sedang dan belum dilaksanakan
- Update kondisi setiap departemen (contoh: kendala yang dialami)
- Agenda Tambahan

#### 3. Rapat Badan Pengurus Inti

Peserta : Seluruh Pengurus Inti

Pelaksana : Ketua Direksi HMDS ITS 2025

Pemimpin Rapat : Ketua Direksi HMDS ITS 2025

Waktu Pelaksanaan : Kondisional (minimal 1x dalam 2 minggu setiap bulannya)

Agenda Pokok :

- Persiapan rapat kabinet.
- Update kondisi HMDS ITS terkini.
- Progress report administrasi dan keuangan.
- Rencana ke depan mekanisme organisasi sehari-hari.
- Evaluasi kinerja pengurus.
- Agenda tambahan.

Notulis : Dilakukan oleh Sekretaris Kabinet I/II

#### 4. Rapat Kabinet

Peserta : Seluruh pengurus HMDS ITS 2025

Pelaksana : BPI HMDS ITS 2025

Pemimpin Rapat : BPI HMDS ITS 2025  
Waktu Pelaksanaan : Minimal setiap 3 bulan sekali dalam satu periode  
Agenda Pokok :

- Progress report masing-masing Departemen/Biro/BSO
- Pembahasan dan penyikapan kondisi terkini terkait HMDS ITS
- Pengumpulan hasil rapat Departemen HMDS ITS 2026 dan Agenda
- Koordinasi masing-masing Departemen/BSO HMDS ITS 2025
- Hal strategis terkait Kabinet
- Agenda tambahan

Notulis : Dilakukan oleh Sekretaris Umum I

### 5. Rapat Departemen / Biro / BSO

Peserta : Seluruh pengurus Departemen/Biro/BSO

Peserta : Kepala Departemen/Biro/BSO

Pemimpin Rapat : Kondisional sesuai kebutuhan Departemen/Biro/BSO

Waktu Pelaksanaan : Kondisional menurut masing-masing Departemen/Biro/BSO  
(disarankan minimal 1x setiap bulannya)

Agenda Pokok :

- Koordinasi Internal Departemen/Biro/BSO
- Evaluasi proker yang telah dan sedang berjalan
- Penjadwalan aktivitas Departemen/Biro/BSO
- Forum silaturahmi di internal departemen HMDS ITS 2025

Notulis : Dilakukan oleh Sekretaris departemen/Biro/BSO

### 6. Rapat Kepanitiaan

Peserta : Panitia Kegiatan (didampingi oleh Fungsionaris  
Departemen/Biro/BSO yang bersangkutan)

Pelaksana : Ketua Panitia Kegiatan

Pemimpin Rapat : Ketua atau Wakil Ketua Panitia Kegiatan

Waktu Pelaksanaan : Insidental dan Kondisional

Agenda Pokok :

- Rencana kegiatan
- Persiapan kegiatan
- Pelaksanaan kegiatan
- Evaluasi kegiatan

Notulis : Dilakukan oleh sekretaris kegiatan yang selanjutnya diserahkan  
dan dilaporkan ke Sekretaris Departemen/Biro/BSO.

### B. Ketentuan dan Aturan Rapat

Rapat dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

#### 1. Tata Cara Rapat

- a. Agenda
- b. Pembukaan

- . Rapat dibuka dengan salam
- . Berdoa
- . Presensi dan Absensi (beserta alasan) peserta rapat
- c. Pemaparan agenda rapat
- d. Waktu selesainya rapat (fungsi waktu atau fungsi hasil). Rapat diakhiri paling akhir pada pukul 24.00 WIB
- e. Pembahasan agenda rapat
- f. Diskusi (dilakukan ketika pembahasan per poin agenda rapat).
- g. Kesimpulan rapat
- h. Pemberian PR (opsional)
- i. Penutup dan salam
- j. Ikrar HMDS

## 2. Waktu Pelaksanaan Rapat

- a. Rapat BPI dilaksanakan setiap 2 minggu sekali.
- b. Rapat Departemen dilaksanakan minimal setiap 1 bulan sekali.
- c. Rapat Kabinet dilaksanakan minimal setiap 3 bulan sekali dalam 1 periode.
- d. Rapat Monev dilaksanakan sekurang-kurangnya sekali sebelum forum warga (hari kondisional).
- e. Toleransi keterlambatan rapat maksimal 15 menit dari waktu rapat yang telah ditentukan. Jika kehadiran melebihi waktu toleransi maksimal akan dikenakan sanksi khusus, kecuali pihak yang bersangkutan telah melakukan konfirmasi sebelumnya.
- f. Keterlambatan dimulainya rapat maksimal 15 menit dari waktu rapat yang telah ditentukan, kecuali ada alasan khusus dan disetujui oleh peserta rapat yang hadir.
- g. Konfirmasi keterlambatan atau ketidakhadiran dilakukan oleh pihak yang bersangkutan kepada pemimpin rapat maksimal H-1 jam sebelum waktu rapat yang telah ditentukan. Konfirmasi yang dimaksud dalam hal ini harus memiliki alasan yang jelas dan dapat diterima oleh pemimpin rapat.
- h. Melebihi batasan jam rapat dari waktu yang sudah diatur oleh TKO perlu menghubungi Wakil Ketua untuk bisa melanjutkan rapat dengan menyampaikan alasan yang dapat diterima.
- i. Walkout berhak dilakukan oleh peserta rapat apabila terbukti terjadi pelanggaran dalam rapat yang tidak disepakati forum dan tanpa sepengetahuan Wakil Ketua.

Sanksi khusus yang dimaksud dalam poin e akan ditentukan secara musyawarah berdasarkan kesepakatan rapat.

## C. Penghargaan dan Sanksi

### 1. Penghargaan diberikan pada pengurus HMDS ITS 2026 yang:

- a. Bekerja secara maksimal ketika menjalankan program kerja baik individu maupun per Departemen/Biro/BSO setiap periode sekali, dibuktikan dengan nilai rapor.
- b. Memiliki nilai tertinggi dalam Performance Appraisal.
- c. Penghargaan diberikan kepada anggota HMDS yang berprestasi dalam berbagai bidang (Kondisional).

### 2. Penghargaan dapat berupa:

- a. Ucapan selamat secara lisan dan tertulis.
- b. Pemberian barang/hadiah kepada yang bersangkutan.
- c. Dalam bentuk lain yang ditetapkan atas persetujuan Ketua Direksi HMDS ITS 2026.

### 3. Sanksi Diberikan kepada Pengurus HMDS ITS 2026 yang:

- a. Melanggar KDKM ITS.
- a. Berbuat sesuatu yang dapat merugikan dan mencemarkan nama baik HMDS ITS 2026.
1. Tidak aktif dan tidak melaksanakan tanggung jawabnya sebagai pengurus dengan baik, dibuktikan dengan nilai rapor.

### 4. Sanksi dapat berupa:

- a. Teguran secara lisan.
- a. Teguran secara tertulis.
- a. Pemberhentian.

### 5. Mekanisme pemberian sanksi

- a. Teguran secara lisan dapat dilakukan langsung oleh Kepala Departemen/Biro/BSO.
- a. Usulan pemberian sanksi berupa teguran tertulis atau pemberhentian diusulkan oleh badan pengurus inti dalam rapat badan pengurus inti.
- a. Penetapan sanksi berupa teguran tertulis atau pemberhentian untuk pengurus dibahas melalui rapat kabinet dan diputuskan oleh Ketua Direksi HMDS ITS 2026.
- a. Pengurus mendapatkan teguran secara tertulis maksimal sebanyak dua kali, jika masih berlanjut maka dilakukan pemberhentian.
- a. Pengurus yang dikenai sanksi berupa teguran tertulis atau pemberhentian dapat melakukan pembelaan diri.

### 6. Mekanisme pembelaan diri

- a. Pengurus HMDS ITS 2026 yang dikenai sanksi diberikan kesempatan mengajukan pembelaan diri dengan banding maksimal 1 minggu setelah sanksi diberikan.
- a. Pembelaan dilakukan dalam rapat kabinet.

#### D. Tata Tertib Fungsionaris HMDS ITS 2026 Di Lingkungan ITS Secara Umum

1. Tidak melakukan parkir di luar lokasi parkir yang telah disediakan.
2. Melakukan tertib berlalu lintas sesuai dengan rekomendasi *safety riding* yang ada di ITS..
3. Selalu melakukan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun).
4. Senantiasa menjaga peraturan dan tata tertib kampus.
5. Selalu menjaga nama baik ITS, baik di dalam maupun di luar ITS.

## KESEKRETARIATAN

### I. Susunan Proposal Kegiatan

- ❖ Cover
- ❖ Lembar Pengesahan Proposal: TTD Ketua Panitia, Ketua LE-HMDS, Kepala Departemen Teknik Infrastruktur Sipil, Wakil Dekan Fakultas Vokasi ITS
- ❖ Kata Pengantar
- ❖ Daftar Isi
  - I. Latar Belakang
  - II. Tujuan Kegiatan
  - III. Pelaksanaan Kegiatan
    1. Tema Kegiatan
    2. Nama Kegiatan
    3. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Peserta
  - IV. Susunan Panitia (terlampir)
  - V. Rincian Anggaran Dana (terlampir)
  - VI. Susunan Acara (terlampir)
  - VII. Penutup
- ❖ Lampiran 1 (Susunan Kepanitiaan)
  - Pelindung : Kepala Departemen Teknik Infrastruktur Sipil  
Tatas, S.T., M.T., Ph.D  
NIP 19800621 200501 1 002
  - Penanggung Jawab : Ketua Direksi HMDS ITS 2025  
Mochammad Afzaal Haqqi Soesilo  
NRP 2035231034
  - Panitia Pelaksana : Ketua Panitia, Sekretaris, Bendahara, Sie yang dibutuhkan.
- ❖ Lampiran 2 (Rincian Anggaran Dana)
  - Asal pemasukan (Pemasukan Dari Manapun)
  - Pengeluaran
- ❖ Lampiran 3 (Susunan Acara)
- ❖ Tambahan untuk Sponsorship
  - Surat pengantar proposal sponsorship
  - Manfaat kerja sama
  - Bentuk kerja sama

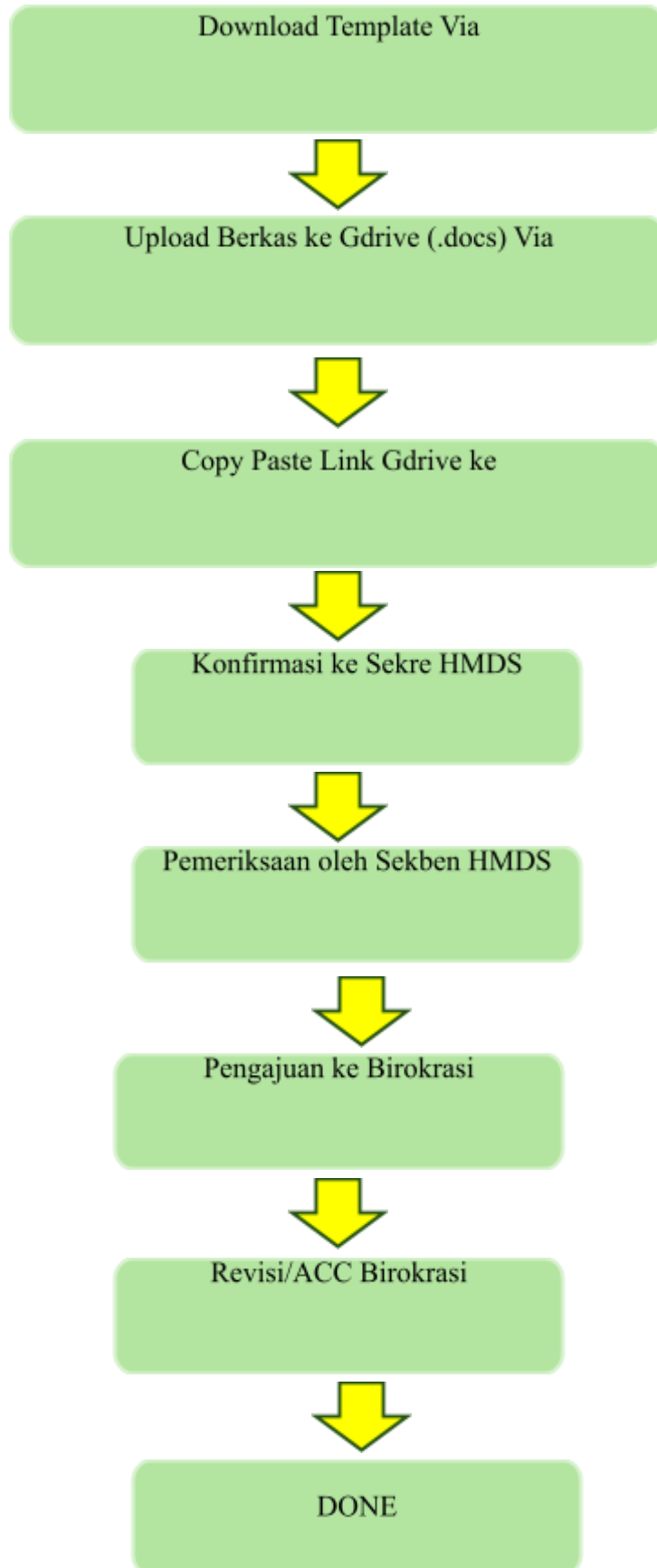
- Media kerja sama
- Kriteria/ketentuan/prosedur kerja sama
- Contact Person
- Lembar kesediaan kerja sama (tanda bukti yang ditandatangani oleh panitia dan pihak sponsorship)

## II. Susunan Laporan Pertanggungjawaban

- ❖ Cover
- ❖ Lembar Pengesahan Proposal: TTD ketua panitia, Kepala Departemen/BSO, Ketua Direksi, Kepala Departemen Teknik Infrastruktur Sipil
- ❖ Kata Pengantar
- ❖ Daftar Isi
  - I. Pendahuluan
    - 1. Latar Belakang Kegiatan
    - 2. Tema Kegiatan
    - 3. Nama Kegiatan
    - 4. Tujuan Kegiatan
    - 5. Kesesuaian PI
    - 6. Sasaran
  - II. Realisasi Kegiatan
    - 1. Mekanisme Kegiatan
    - 2. Pelaksanaan Kegiatan (lampiran)
    - 3. Susunan Kegiatan (lampiran)
    - 4. Anggaran (lampiran)
    - 5. Dokumentasi Kegiatan (lampiran)
    - 6. Absensi Panitia dan Peserta (lampiran)
  - III. Evaluasi dan Kendala
    - 1. Evaluasi
    - 2. Kendala
    - 3. Penyelesaian Masalah
  - IV. Penutup
- ❖ Lampiran 1 (Susunan Acara)
- ❖ Lampiran 2 (Susunan Kepanitiaan)
- ❖ Lampiran 3 (Rincian Anggaran Dana)

- Asal Pemasukan (pemasukan darimana pun)
- Pengeluaran
- ❖ Lampiran 4 (Laporan Keuangan Kegiatan)
- ❖ Lampiran 5 (Dokumentasi Kegiatan)
- ❖ Lampiran 6 (Absensi Panitia dan Peserta)

### III. Alur Pembuatan Proposal/LPJ



#### IV. Laporan Pertanggungjawaban

Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) merupakan laporan hasil kegiatan HMDS ITS 2025 sebagai bentuk profesionalisme dan pertanggungjawaban HMDS ITS 2025 kepada instansi yang berkaitan dengan kegiatan yang dilaksanakan. LPJ ini akan diserahkan kepada:

1. Pihak DIPA ITS (apabila menggunakan dana DIPA ITS)
2. Pihak IKOMA (apabila menggunakan dana IKOMA)
3. Pihak Departemen Teknik Infrastruktur Sipil
4. Data Himpunan
5. *Sponsorship* (jika ada)

- Format LPJ

Berikut adalah format dasar yang digunakan untuk LPJ.

a) Cover LPJ

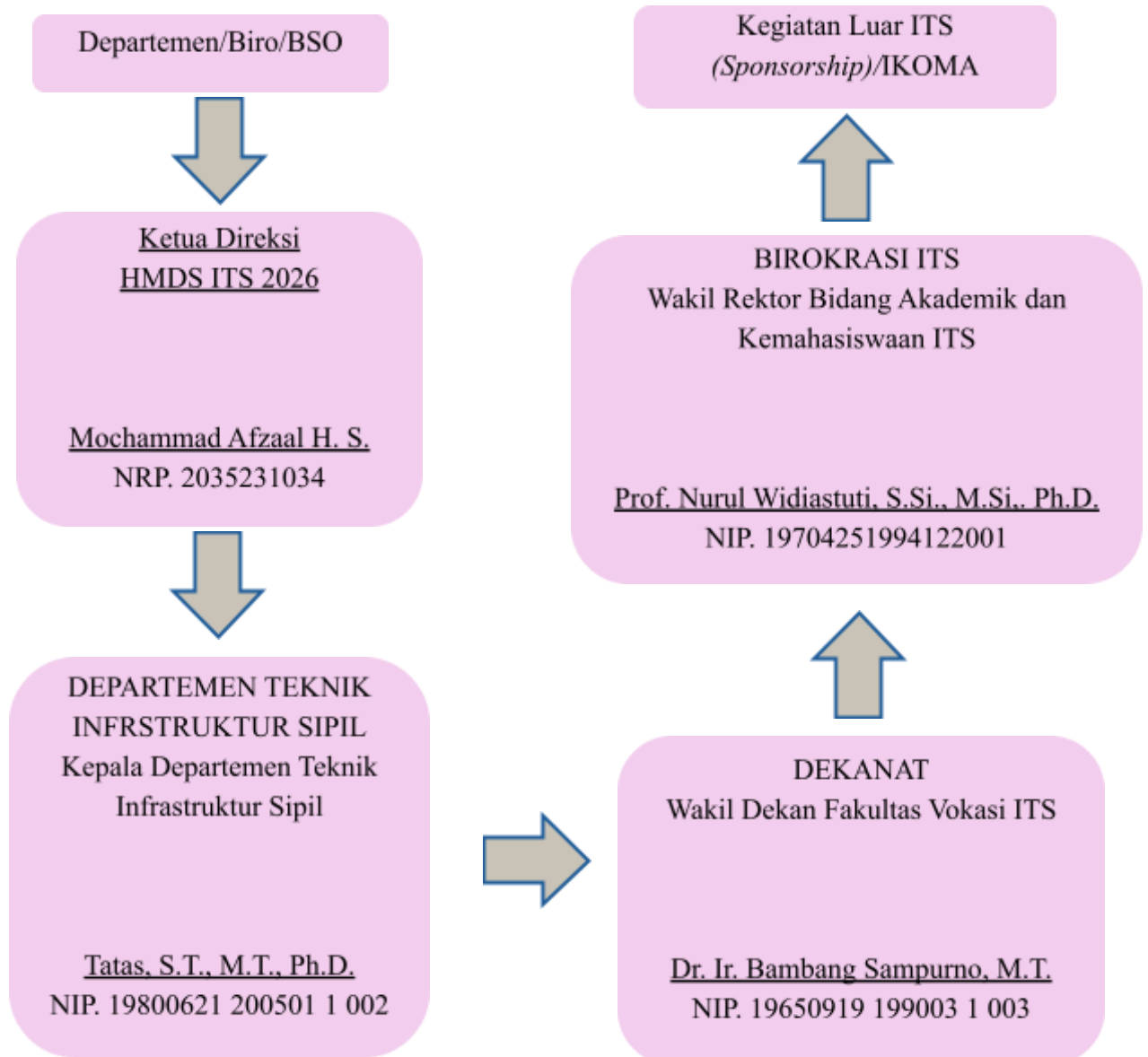
Cover proposal harus memuat konten sebagai berikut:

1. Nama Kegiatan
2. Logo dari kiri ke kanan dengan rincian sebagai berikut:
  - a. Logo ITS
  - a. Logo Dies Natalis
    - a. Logo ITS Eco Campus
    - b. Logo Arek ITS CAK
    - c. Logo HMDS
    - d. Logo Departemen
    - e. Logo Kegiatan (jika ada)
    - f. Lainnya
3. Nama Departemen//Biro/BSO, HMDS ITS, dan tahun kepengurusan  
Departemen \*(nama departemen)  
Himpunan Mahasiswa Diploma Sipil  
Fakultas Vokasi  
Institut Teknologi Sepuluh Nopember  
Surabaya  
2025

Keterangan:

\*) Biro atau BSO

## V. Alur Pengajuan Tanda Tangan Proposal/LPJ



## SISTEM SURAT MENYURAT

### I. Definisi Surat

Pengertian surat dalam hal ini adalah sarana komunikasi tertulis antara organisasi dengan organisasi maupun organisasi dengan individu atau sebaliknya. Surat ini berisi informasi maksud atau tujuan dari pengirim surat kepada penerima surat.

### II. Fungsi Surat Resmi

- Fungsi utama: sebagai sarana informasi atau pemberitahuan mengenai hal-hal khusus yang disampaikan oleh satu pihak kepada pihak lainnya.
- Sebagai bukti tertulis dalam bentuk dokumen dimana isinya harus bisa dipertanggungjawabkan.
- Sebagai bukti historis dan bukti kronologis jika sewaktu-waktu diperlukan.
- Sebagai alat untuk pengingat bagi penerima surat, baik itu perorangan, organisasi, atau lembaga.

### III. Jenis – Jenis Surat

Surat HMDS Fakultas Vokasi ITS 2022 dibagi menjadi beberapa jenis, yaitu:

#### ❖ Menurut Sifatnya

- **Surat Umum**

- Surat Masuk**

Surat masuk merupakan surat yang dikirimkan oleh individu maupun organisasi lain kepada HMDS dengan maksud atau tujuan tertentu.

- Surat Keluar**

Surat keluar merupakan surat yang dikeluarkan oleh HMDS yang ditujukan kepada individu maupun organisasi lain untuk maksud atau tujuan tertentu.

- **Surat Khusus**

- Surat Keputusan**

Surat keputusan merupakan surat yang dikeluarkan bila ada keputusan yang dikeluarkan oleh masing-masing departemen yang telah disetujui oleh Ketua LE-HMDS dengan maksud dan tujuan tertentu.

- Surat Hutang Piutang**

Surat hutang piutang merupakan surat yang dikeluarkan bila ada departemen himpunan yang membutuhkan pinjaman (hutang) dengan pihak tertentu dan mengatasnamakan himpunan.

#### ❖ Menurut Wujudnya

- **Surat Kertas**

Surat kertas merupakan surat yang masuk maupun keluar dalam bentuk print-out (*hardfile*).

- **E-mail**

*E-mail* merupakan surat yang dikirim maupun diterima oleh HMDS melalui media elektronik.

❖ **Menurut Isi/Perihalnya**

Surat HMDS ITS 2025 terdiri dari:

- i. Surat Pemberitahuan
- ii. Surat Peminjaman
- iii. Surat Undangan
- iv. Surat Permohonan Pembicara
- v. Surat Pengantar Proposal / Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)
- vi. Sertifikat
- vii. Surat Keterangan
- viii. Surat Rekomendasi
- ix. Lain-Lain (belum didefinisikan)

**IV. Tata Cara Penulisan Surat Keluar**

Tata cara penulisan surat keluar HMDS ITS 2026 dijabarkan menurut poin-poin berikut.

❖ **Format Penulisan**

Format penulisan surat keluar HMDS ITS 2026, yaitu:

No.	Kriteria	Ketentuan
1.	Jenis Huruf	Times New Roman
2.	Ukuran Huruf	12 (menyesuaikan)
3.	<i>Margin</i>	Atas : 3,5 Bawah : 3 Kanan : 2 Kiri : 2 (menyesuaikan isi surat)
4.	<i>Space</i>	1,15
5.	Ukuran Kertas	A4
6.	<i>Before and After</i>	0
7.	Bahasa	<p>● <b>Indonesia</b> Bila ditujukan untuk birokrasi ataupun perusahaan (misal: untuk keperluan <i>sponsorship</i>, perjanjian, kontrak, dll.)</p> <p>● <b>Inggris</b></p>

		<p>Bila ditujukan untuk surat ke ORMAWA lain (BEM atau Hima)</p> <p>Perihal:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- surat undangan, pemberitahuan, atau kerja sama,</li><li>- surat keterangan bagian dari HMDS atau aktif berorganisasi,</li><li>- surat rekomendasi untuk kepanitiaan.</li></ul>
--	--	---

#### ❖ Kop Surat

Kop surat yang digunakan pada surat keluar HMDS ITS 2025 adalah kop surat yang sudah ditetapkan bersama sebagai kop HMDS ITS 2025 atau kop surat kegiatan HMDS ITS 2026.

#### ❖ Penomoran Surat

Penomoran surat dibedakan menjadi:

##### a. HMDS

**NOMOR SURAT/ IT2.IX.7.1.1.HMDS/ KODE SURAT\*/ TAHUN**

\*) Kode surat yang dimaksud adalah singkatan dari perihal surat:

1. Pemberitahuan: SP
2. Peminjaman Ruang: PR
3. Undangan: SU
4. Permohonan Pembicara: PP
5. Surat Pengantar Laporan Pertanggungjawaban (LPJ): LPJ
6. Surat Pengantar Proposal: PK
7. Sertifikat: SS
8. Surat Keterangan: SK
9. Surat Rekomendasi: SR
10. Lain-Lain (belum didefinisikan)

Contoh:

**001/IT2.IX.7.1.1.HMDS/PR/2026**

##### b. Departemen

**NOMOR SURAT/ IT2.IX.7.1.1.HMDS.KODE  
DEPARTEMEN\*/KODE SURAT\*\*/ TAHUN**

\*) Berikut adalah kode departemen HMDS ITS 2026.

No.	Nama Departemen	Kode Departemen
1.	Internal Affairs Department	INTERN
2.	Student Resources Development Department	SRD
3.	Art and Sport Department	ARSOD
4.	Entrepreneur and Money Maker Department	EMM
5.	External Affairs Department	EXTERN
6.	Media and Information Department	MEDFO
7.	BSO D'VILLAGE	D'VILLAGE
8.	Diploma Sipil Championship Departement	DSC
9.	D'vil Mania Bureau	DVIL
10.	Orientation Departement	ORIEN

\*\*) Kode surat seperti yang sudah dijelaskan pada point no.1

Contoh:

**002/IT2.IX.7.1.1.HMDS.INTERNSU/2026**

**c. Kepanitiaan**

**NOMOR SURAT/ IT2.IX.7.1.1.HMDS.KODE KEPANITIAAN\*/  
KODE SURAT\*\*/ TAHUN**

\*) Kode kepanitiaan kondisional sesuai nama kegiatan yang dilaksanakan.

\*\*) Kode surat seperti yang sudah dijelaskan pada point no.1

Contoh:

**003/IT2.IX.7.1.1.HMDS.DVILLAGE/LPJ/2026**

**d. DPA (Legislatif)**

**NOMOR SURAT/ IT2.IX.7.1.1.DPA.HMDS/ KODE SURAT\*/  
TAHUN**

\*) Kode surat seperti yang sudah dijelaskan pada point no. 1

Contoh:

**004/ IT2.IX.7.1.1.DPA.HMDS/PR/2026**

e. Surat Khusus

**NOMOR SURAT/ IT2.IX.7.1.1.HMDS/ KODE SURAT\*/ TAHUN**

Catatan:

Penulisan nomor surat diletakkan di bawah judul surat (sesuai jenisnya) dan rata tengah.

No.	Jenis Surat	Kode	Contoh
1.	Surat Keputusan Ketua Direksi HMDS	SK	KEPUTUSAN KETUA LE - HMDS No. 001/ IT2.IX.7.1.1.HMDS/SK/2022
2.	Surat Hutang Piutang	SHP	SURAT HUTANG PIUTANG No. 001/ IT2.IX.7.1.1.HMDS/SHP/2022
3.	Surat Ketetapan HMDS	TAP	KETETAPAN HIMPUNAN MAHASISWA DIPLOMA SIPIL No. 001/ IT2.IX.7.1.1.HMDS/TAP/2022

❖ **Lampiran**

Ketentuan untuk lampiran surat adalah sebagai berikut:

- Lampiran surat tetap menggunakan kop surat.
- Jika tidak memiliki lampiran surat, kata “Lampiran” dapat dihapus.

❖ **Perihal Surat**

Ketentuan untuk perihal surat adalah sebagai berikut:

Perihal surat ditulis sesuai dengan tujuan dikeluarkannya surat tersebut.

No.	Perihal	Deskripsi
1.	Permohonan Peminjaman	Surat ini dibuat untuk melakukan peminjaman baik berupa peminjaman ruang, alat, maupun barang
2.	Undangan	Surat ini dibuat untuk mengundang individu atau instansi tertentu
3.	Permohonan Pembicara	Surat ini dibuat untuk melakukan permohonan menjadi pembicara
4.	Pemberitahuan	Surat ini dibuat untuk memberitahukan informasi yang ingin disampaikan oleh HMDS kepada pihak-pihak tertentu

5.	Pengantar Proposal/LPJ	Surat ini dibuat sebagai pengantar proposal kegiatan/sponsorship atau laporan pertanggungjawaban kegiatan
----	------------------------	---

❖ **Keterangan Kota dan Tanggal**

Ketentuan untuk keterangan kota dan tanggal surat adalah sebagai berikut:

- Kota yang dimaksud dalam hal ini adalah kota tempat ketika surat tersebut dibuat
- Tanggal yang dimaksud dalam hal ini adalah tanggal ketika surat tersebut dibuat
- Penulisan kota dan tanggal surat di tepi kanan surat bagian atas

❖ **Alur Penandatanganan Surat**

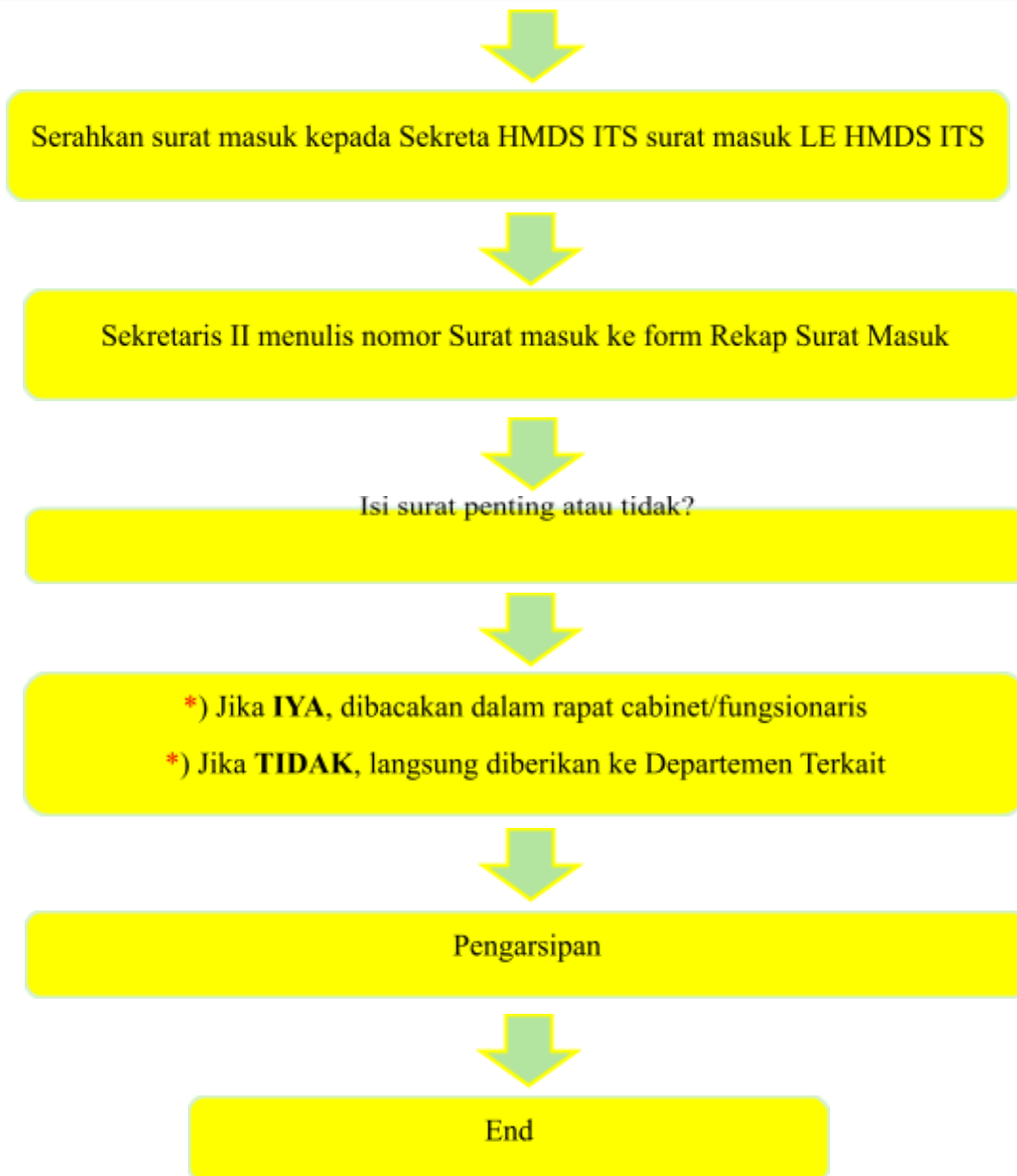
Alur penandatanganan surat dilakukan mulai dari orang yang memiliki jabatan terkecil hingga pemilik jabatan tertinggi.

Contoh: Ketua Panitia ⇒ Ketua Direksi HMDS ⇒ Kepala Departemen Teknik Infrastruktur Sipil

V. SOP Surat Menyurat HMDS ITS 2026

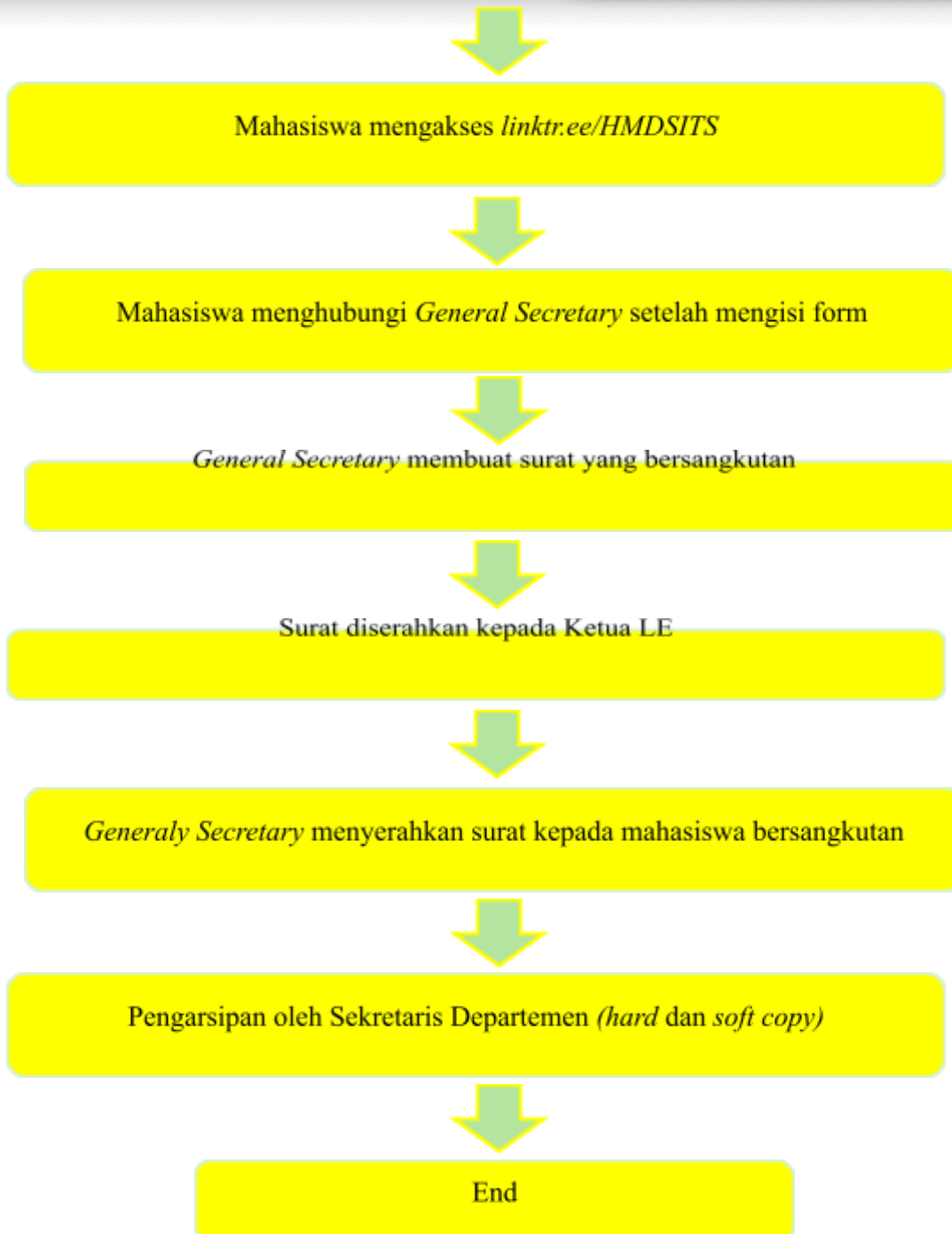
❖ Surat Masuk

*Start*



#### ❖ Surat Keluar



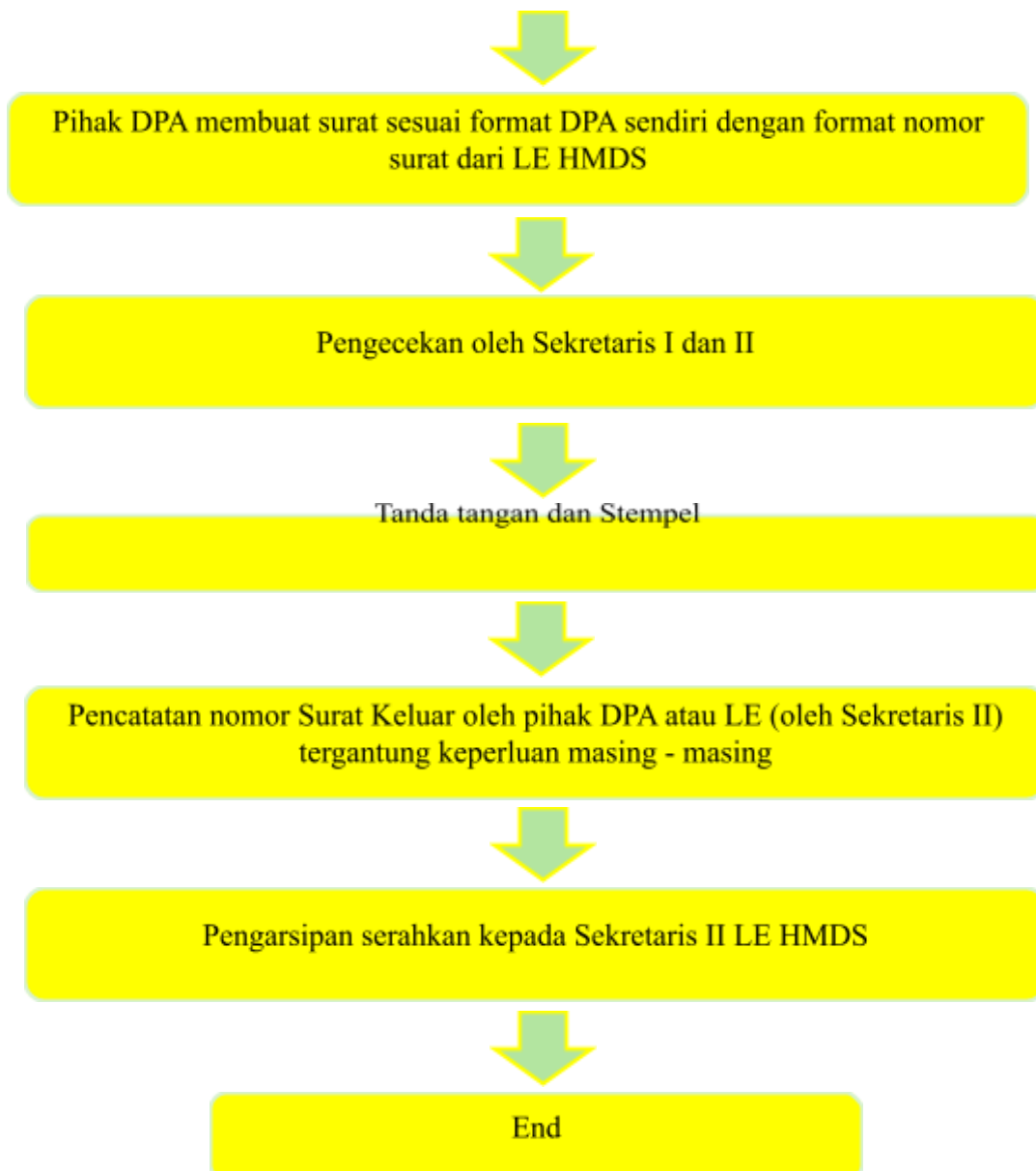


Keterangan:

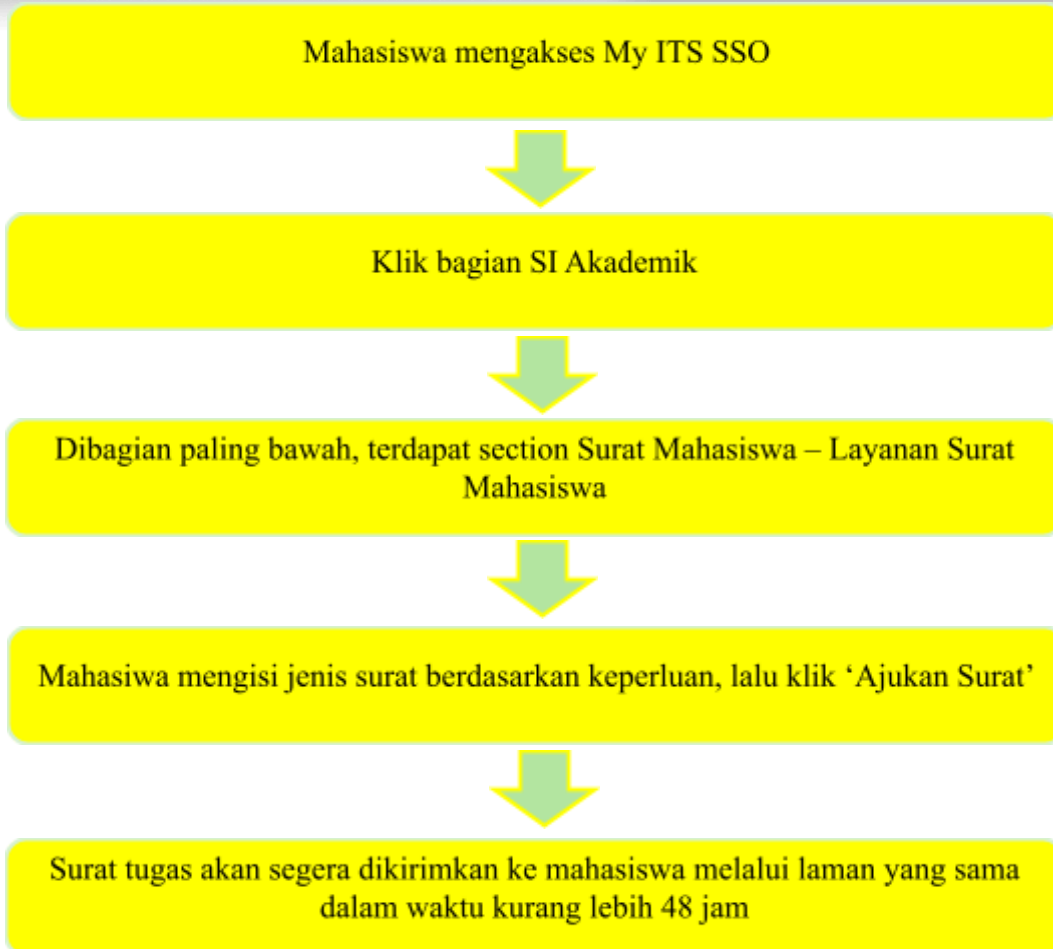
\*) Untuk surat keluar yang dilakukan oleh departemen/kegiatan silahkan dilakukan pengarsipan berupa *hard file* dan *soft file* oleh masing-masing departemen/kegiatan. Silakan dilakukan perekapan nomor surat, perihal, dan tujuan surat untuk kedepannya dilampirkan pada laporan pertanggungjawaban. Selanjutnya, rekapan tersebut silakan diberikan kepada Sekretaris II setiap 1 bulan sekali.

❖ SOP Surat Menyurat DPA dan LE HMDS

Start



## VI. Prosedur Pengajuan Surat kepada Akademik ITS



## VII. Permohonan Rekomendasi dari Kepala DTIS

Untuk permohonan surat pengantar dari departemen kami pindah melalui layanan surat online:

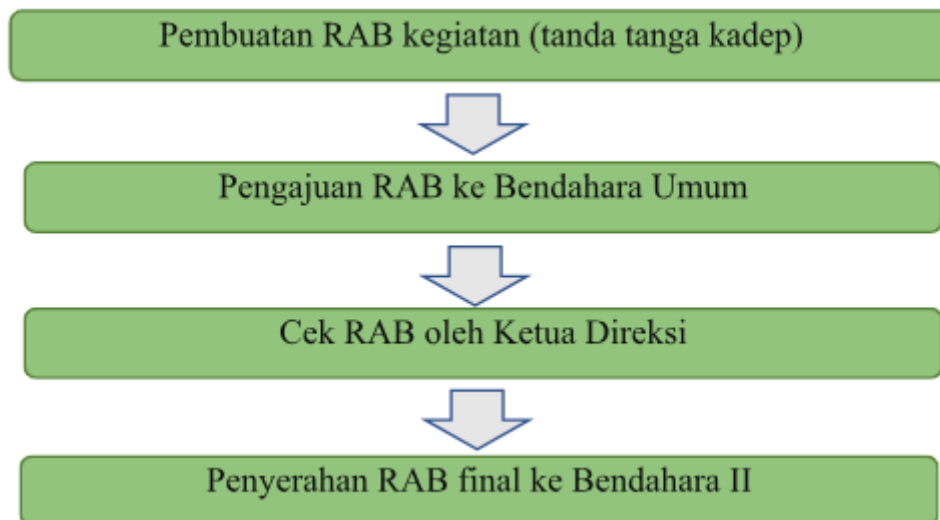
**[Its.id/CSS](https://its.id/CSS)**

## SOP REGULASI KEUANGAN

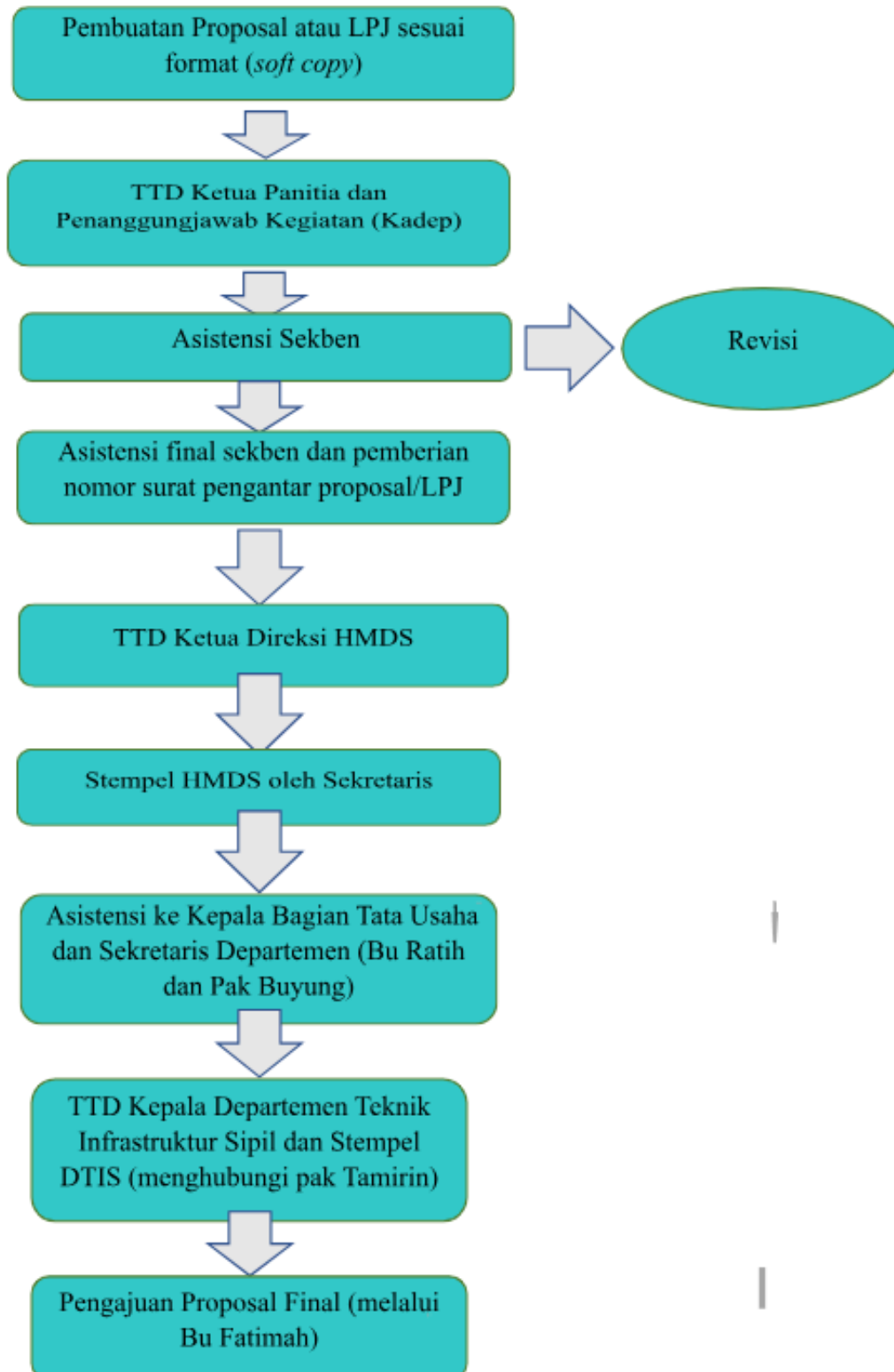
### I. KEBIJAKAN REGULASI KEUANGAN

1. Sistem keuangan HMDS ITS adalah terpusat pada Bendahara Umum
2. Bendahara HMDS ITS terdiri dari dua orang dengan ranah kerja masing-masing:
  - a. Bendahara Umum I
  - b. Bendahara Umum II
3. Pemasukan keuangan HMDS ITS berasal dari :
  - 1) Dana pemberian Kabinet Narasi Djoeng
  - 2) Kas Pengurus
  - 3) Profit EMM Market
  - 4) Profit proker oleh Departemen atau BSO terkait
  - 5) Profit peminjaman inventaris
  - 6) Dana hibah
4. Pengeluaran keuangan HMDS ITS
  - 1) Pengeluaran proker atau agenda oleh Departemen atau BSO yang bersangkutan
  - 2) Pengeluaran non proker yang menggunakan uang kas HMDS ITS
  - 3) Kebutuhan lain-lain
5. Setiap transaksi pembayaran wajib menunjukkan bukti transaksi :
  - 1) Bukti penerimaan dapat berupa MoU, kwitansi, tiket atau kupon, dsb., dengan catatan :
    - Dokumen bukti penerimaan uang ditulis dengan tulisan yang bersifat permanen (pulpen, spidol, atau tinta) dan mudah untuk dibaca
    - Dokumentasi bukti penerimaan uang harus memiliki tulisan yang jelas tanpa coretan atau *type-x*, alat penghapus lain yang bermaksud untuk mengoreksi segala informasi yang terdapat di dalamnya
  - 2) Bukti pengeluaran dapat berupa nota, kuitansi, faktur, kuitansi, dsb. Dengan catatan bukti yang memadai dianggap sah dan harus memiliki kriteria serta mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
    - Kepala (kop) surat
    - Mencantumkan tanggal pengeluaran kas
    - Bukti harus disertai nama toko, stempel, dan nomor telepon toko
    - Jumlah pengeluaran kas beserta deskripsinya yang jelas
    - Nama terang dan tanda tangan pihak yang terkait
  - 3) Bukti penerimaan dan pengeluaran diberikan dalam bentuk fisik yang disatukan dalam kertas HVS saat melakukan SPJ
  - 4) Untuk pembuktian transaksi lainnya yang tidak ada bukti transaksinya, maka diganti bersyarat (catatan : akan diganti jika Bendahara Umum dan Ketua LE HMDS memandang penting pengeluaran tersebut. Jika tidak, maka tidak akan diganti). Dalam satu bukti pembayaran tidak boleh lebih dari Rp 1.000.000,00. Jika lebih, maka bukti pembayaran harus dipisah.

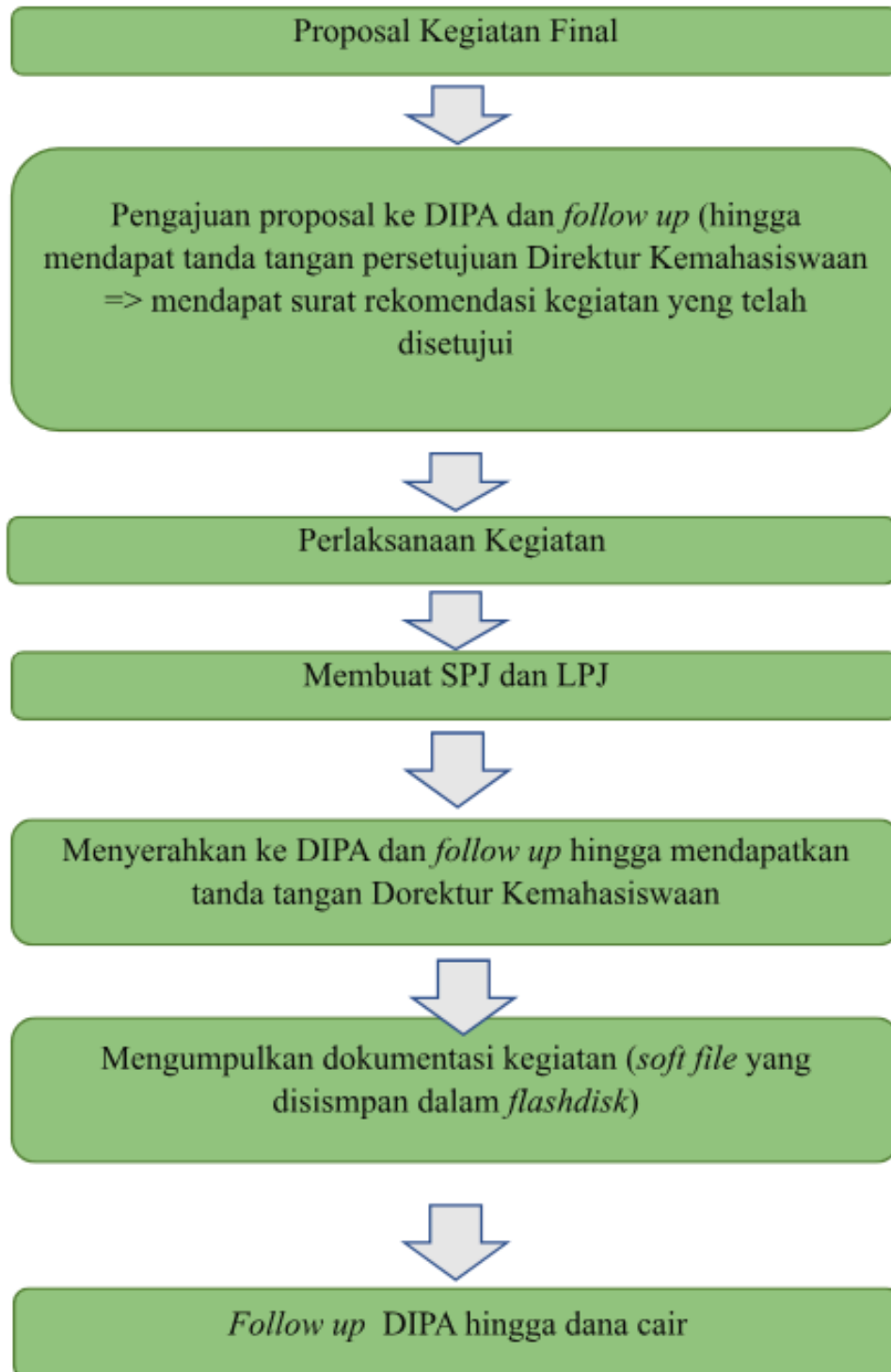
6. Dana kegiatan di luar proker dan agenda Departemen atau BSO akan diatur berdasarkan kesepakatan antara Kepala Departemen dengan Bendahara Umum
7. Untuk semua transaksi keuangan WAJIB membuat SPJ
8. Untuk semua fungsional dan staff HMDS ITS WAJIB membayar kas sesuai SOP Pembayaran Kas
9. Syarat pengajuan dana ke HMDS
  - Dana yang diajukan maksimal sebesar yang dianggarkan dalam program kerja yang disahkan dalam rapat kerja
  - Telah melakukan pembayaran kas selama satu kepengurusan
  - Telah melaporkan SPJ dan LPJ proker atau agenda sebelumnya
  - Diajukan paling lambat empat minggu sebelum hari H pelaksanaan atau setiap Jumat pekan ketiga
10. Alur pengajuan dana ke HMDS



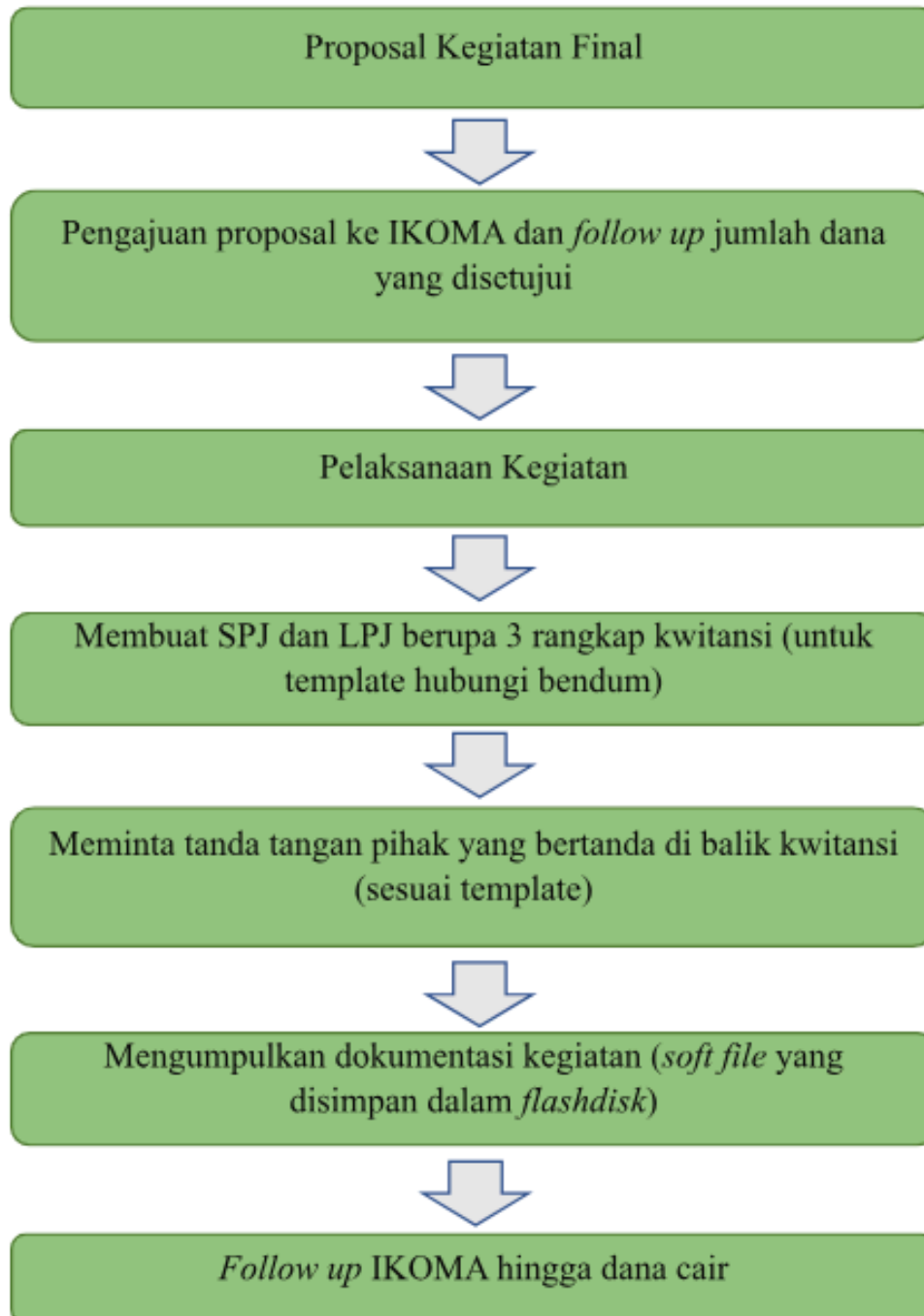
## 11. Alur pengajuan dana ke Prodi DTIS



## 12. Alur pengajuan dana ke DIPA



### 13. Alur pengajuan dana ke IKOMA



## 1. Sistem Kontrol Keuangan HIMA ITS

- 1) SPJ dan LPJ kegiatan **HARUS** diserahkan dalam kurun waktu H+14 setelah berlangsungnya kegiatan dan ditemani oleh Bendahara atau Sekretaris (salah satunya). Apabila tidak diserahkan maka tidak bisa melakukan pengajuan dana pada kegiatan selanjutnya.
- 2) Mekanisme Pencairan Dana
  - a. Permohonan Dana Departemen
    1. Dana kegiatan dapat turun bila telah menyetorkan SPJ sesuai dengan permintaan kegiatan yang ada dalam proposal dan LPJ
    2. Dana dapat turun bila SPJ sudah lengkap, benar, dan sesuai aturan ITS
    3. Apabila salah satu SPJ ada yang dikenakan PPH/Pajak, maka pembayaran pajak menggunakan dana tersebut
  - b. Permohonan Dana DIPA
    1. Membuat proposal kegiatan
    2. Membuat surat rekomendasi yang ditandatangani oleh Ketua Jurusan
    3. *Login* SIM ORMAWA
    4. Meng-*input* data-data yang dibutuhkan pada SIM ORMAWA
    5. Membawa 2 eksemplar proposal yang di dalamnya terdapat tanda tangan Wakil Rektor I dan surat rekomendasi Ketua Jurusan ke BAKP
    6. Menunggu ACC lewat SIM ORMAWA
    7. Setelah dilakukan ACC, mengerjakan SPJ
  - c. Permohonan Dana IKOMA
    1. Membuat proposal kegiatan
    2. Membuat surat rekomendasi yang ditangani oleh Ketua Jurusan
    3. *Login* SIM ORMAWA
    4. Meng-*input* data-data yang dibutuhkan pada SIM ORMAWA
    5. Membawa 2 eksemplar proposal yang di dalamnya terdapat tanda tangan Wakil Rektor I dan surat rekomendasi ketua Jurusan ke BAKP
    6. Menunggu ACC lewat SIM ORMAWA
    7. Setelah dilakukan ACC, mengajukan proposal ke IKOMA
    8. Mengerjakan SPJ IKOMA
- 1) Setiap departemen atau BSO diharuskan melaporkan sirkulasi keuangannya setiap agenda atau proker dijalankan. Pelaporan keuangan dilakukan dengan mengirimkan rekapan anggaran sesuai format yang telah dibuat dalam *spreadsheet* kemudian diaudit oleh Bendahara Umum
- 1) Laporan keuangan Internal HMDS ITS akan dilaporkan setiap rapat fungsio.

## 2. Mekanisme Peminjaman Uang HMDS ITS

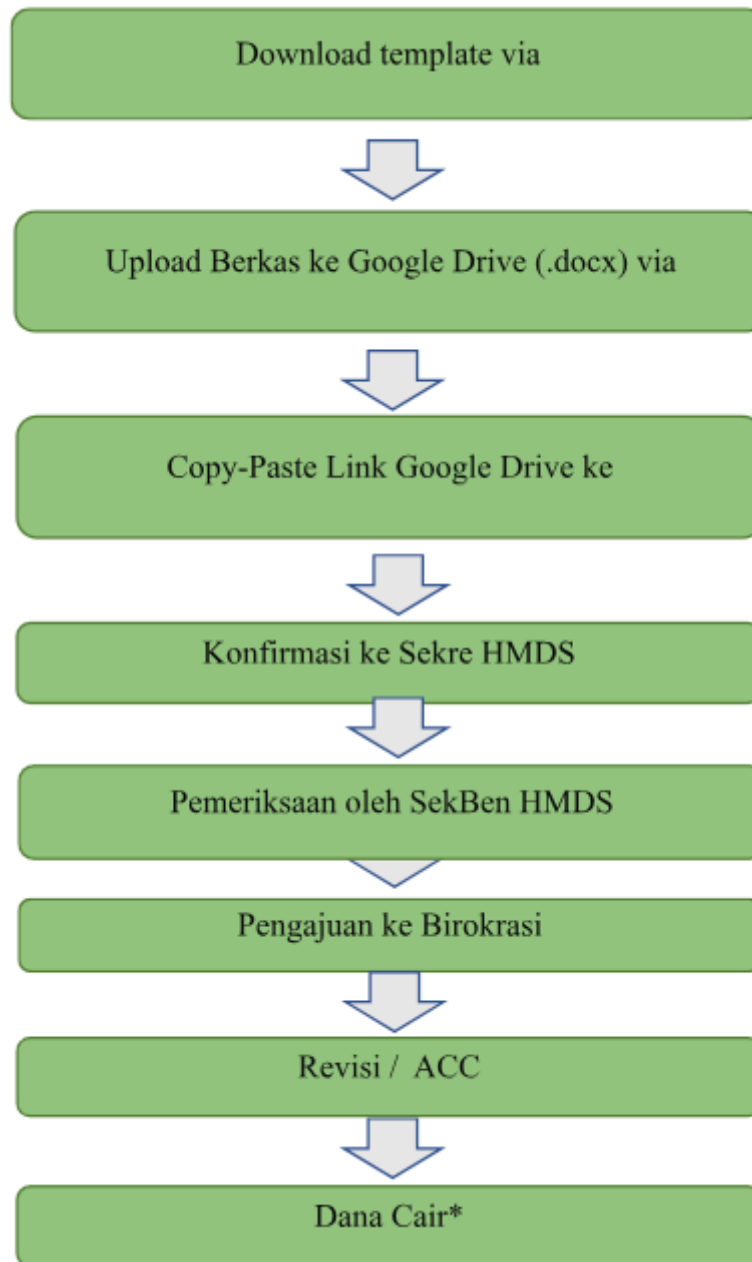
1. Peminjaman uang HMDS ITS diperbolehkan asalkan untuk keperluan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Departemen atau BSO dengan melihat kondisi keuangan HMDS ITS dan disetujui oleh Ketua HMDS ITS
2. Sebelum peminjaman disetujui, Departemen atau BSO wajib melunasi kas yang telah ditentukan.

3. Sebelum melakukan peminjaman, dilakukan tanda tangan surat perjanjian peminjaman
4. Waktu pengembalian pinjaman dilakukan sesuai yang tertera di surat perjanjian.
5. Apabila tidak dikembalikan tepat waktu, kegiatan yang akan dilakukan selanjutnya dan seterusnya tidak diperbolehkan melakukan peminjaman uang Kembali.

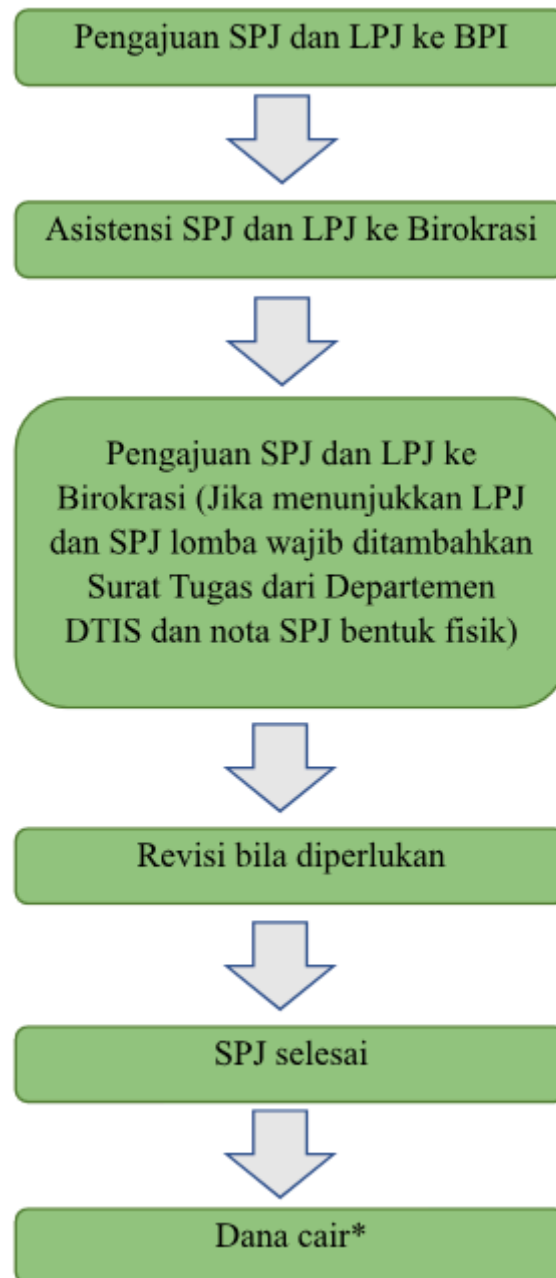
### 3. Mekanisme Pengajuan Dana

1. Proposal yang diajukan oleh Departemen atau BSO harus melewati seleksi dari Wakahima bersangkutan dan bendahara ditandai dengan paraf yang tersedia
2. Pengajuan proposal dilakukan oleh ketua pelaksana.kadep.sekdep (kondisional) didampingi sekretaris dan bendahara (salah satunya). Setelah pengajuan proposal dan dana, uang harus diserahkan ke departemen yang bersangkutan
3. Setelah uang cair dari birokrasi yang menerima HARUS melalui bendahara terlebih dahulu setelah itu akan diserahkan ke departemen yang bersangkutan
4. Jumlah uang yang diberikan ke departemen adalah dari RAA (rencana anggaran asli, tanpa biaya yang dilebihkan) uang sisa akan masuk ke kas HMDS
5. Untuk pengajuan dana selain birokrasi, bendahara hanya mengontrol keluar masuknya uang

#### 4. Pengajuan SPJ HMDS ITS

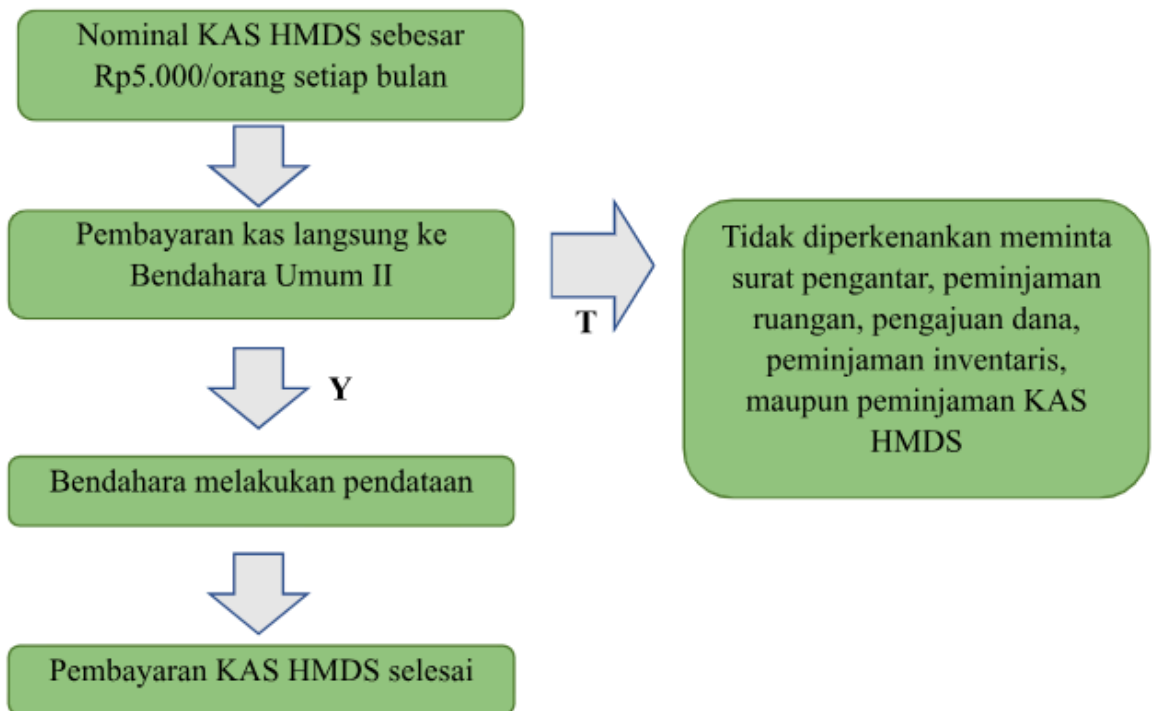


## 5. Pengajuan SPJ Prodi DTIS



## 6. Mekanisme Pembayaran KAS

1. Pembayaran kas langsung dibayarkan ke Bendahara Umum II
2. Pembayaran kas dilakukan satu kali setiap bulan selama satu periode kepengurusan dengan jumlah yang sudah ditentukan, berlaku mulai April - Desember
3. Nominal kas dalam satu kali kepengurusan sebesar Rp5.000
4. Batas waktu pembayaran kas HMDS selambat-lambatnya adalah satu minggu terakhir sebelum bulan selanjutnya
5. Jika dalam jangka waktu dan ketentuan yang telah ditentukan uang kas belum terkumpul, maka setiap departemen/Biro/BSO tidak diperkenankan meminta surat pengantar peminjaman ruangan, pengajuan dana, peminjaman inventaris, maupun peminjaman kas HMDS
6. Pembayaran kas hanya ke Bendahara Himpunan. Jika ada penarikan di departemen masing-masing di luar sepengetahuan BPI akan ditindaklanjuti.
7. Alur Pembayaran Kas HMDS



## 7. Mekanisme Peminjaman Inventaris

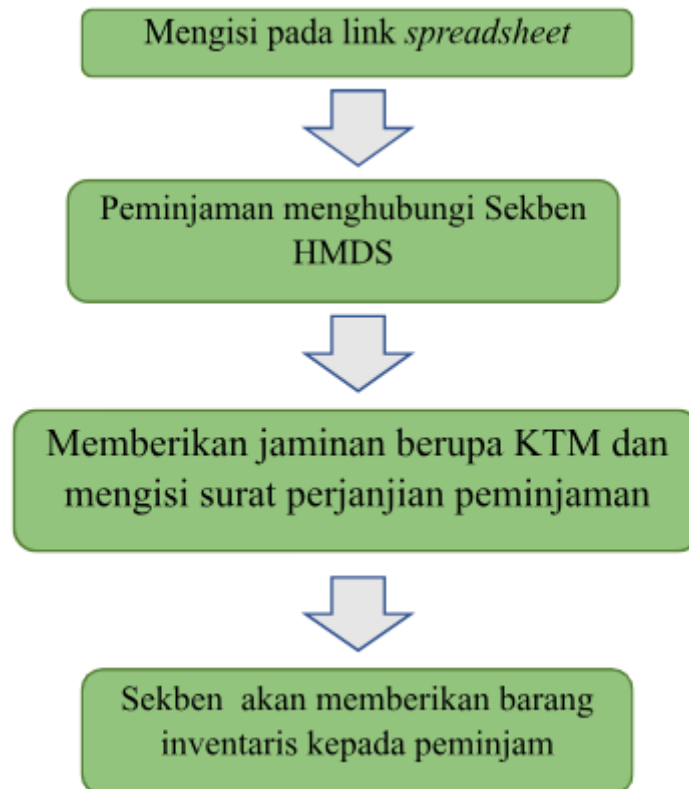
Inventaris yang dikelola HMDS dengan ketentuan peminjaman atau penggunaan di bawahnya adalah sebagai berikut :

No.	Inventaris	Jumlah	Satuan	Kondisi
1	Printer Epson L360	1	Buah	Sangat Baik
2	Printer HP Officejet 7110	1	Buah	Sangat Baik

3	Kipas Angin Lingkaran	1	Buah	Sangat Baik
4	Kipas angin persegi	1	Buah	Sangat Baik
5	Lampu LED	3	Buah	Sangat Baik
6	AC	1	Buah	Sangat Baik
7	Meja Kantor	1	Buah	Baik
8	Meja Lesehan	3	Buah	Baik
9	Meja Kecil	1	Buah	Baik
10	Desk Departemen	3	Buah	Baik
11	Desk	1	Buah	Buruk
12	P3K	1	Buah	Baik
13	Rak Besi Lama	2	Buah	Baik
14	Rak Besi Baru	1	Buah	Sangat Baik
15	Kursi	1	Buah	Sangat Baik
16	Box File	5	Buah	Sangat Baik
17	Staples besar (HD 50)	1	Buah	Sangat Baik
18	Staples Kecil (No. 10)	1	Buah	Sangat Baik
19	Stamp HMDS	1	Buah	Baik
20	Box ATK	1	Buah	Sangat Baik
21	Box Spidol	5	Buah	Sangat Baik
22	Papan Tulis	1	Buah	Sangat Baik
23	Keranjang spidol	1	Buah	Sangat Baik
24	Keranjang Besar	1	Buah	Sangat Baik
25	Keranjang kecil	1	Buah	Sangat Baik
26	Ice Blast Kaca	4	Buah	Sangat Baik

27	Stella Elektrik	1	Buah	Sangat Baik
28	Celengan minion	1	Buah	Sangat Baik
29	Tempat sampah	1	Buah	Sangat Baik

\*)Catatan : Untuk inventaris di atas maksimal peminjaman 3 x 24 jam.  
Jika melebihi batas waktu maka wajib memberikan konfirmasi ulang



*Lampiran 1*

**Surat Perjanjian Peminjaman**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NRP :

Departemen :

Melakukan peminjaman uang HIMA untuk kegiatan .....

..... Sebesar

Rp.....dan akan mengembalikan uang tersebut dalam kurun waktu

H+7 pencairan dana.

Surabaya, .....

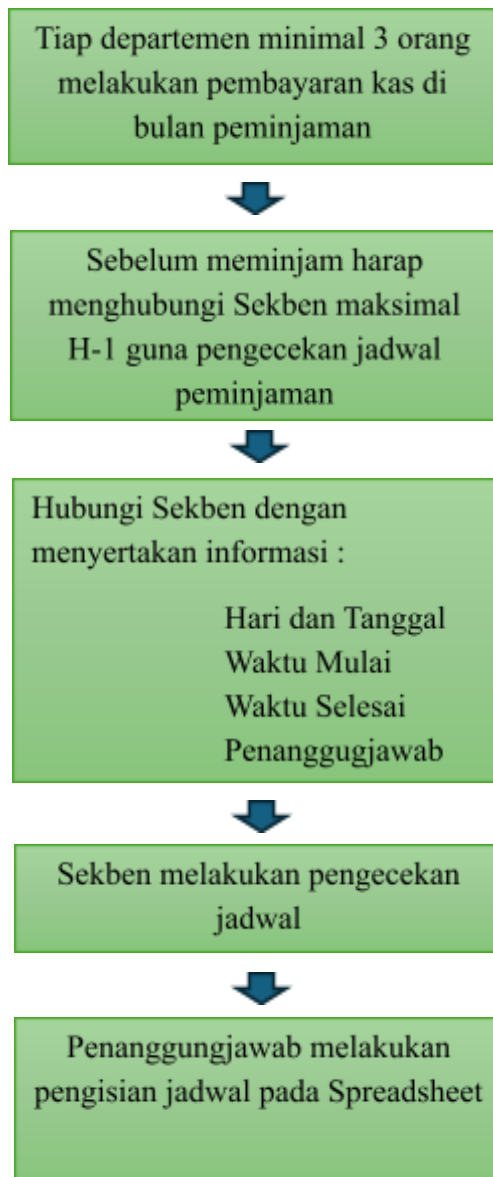
Menyetujui,

Yang mengajukan,

Bendahara Umum

.....

## 8. Mekanisme Peminjaman Sekretariat Himpunan



### \*Catatan:

- Perlu diperhatikan pada jadwal setelahnya, apabila ada departemen yang meminjam pada jadwal setelahnya. Diharapkan untuk bergantian dengan departemen yang lain.
- Diharapkan menjaga kebersihan dan kerapian ruang Sekretariat HMDS.