SOP ADMINISTRASI DAN KEUANGAN HMTF ITS 2026/2027

Episentrum Tjakrawala

HIMPUNAN MAHASISWA TEKNIK FISIKA
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI DAN REKAYASA SISTEM INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
Alamat Sekretariat : Sekretariat HMTF, Gedung E-100 Teknik Fisika, Kampus ITS Sukolilo, Surabaya - 60111
E-mail : hmtf.its@gmail.com
Website : arek.its.ac.id/hmtf

DAFTAR ISI

1. BAB I PENDAHULUAN
    a. Latar Belakang
    b. Tujuan
2. BAB II Administrasi Umum
    a. Aturan Umum
    b. Alur Tanda Tangan
    c. Ketentuan Pengajuan Dana Kas HMTF
3. BAB III Proposal
    a.
4. BAB IV LPJ dan SPJ
5. BAB V Persuratan
6. BAB VI Sertifikat
7. BAB VII Inventaris
8. BAB VIII Jadwal Piket
9. BAB IX Dokumentasi Kegiatan
10. BAB X Notulensi
11. BAB XI Peminjaman Ruangan

Episentrum Tjakrawala

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

HMTF ITS atau yang dikenal sebagai Himpunan Mahasiswa Teknik Fisika berdiri sejak tanggal 20 April 1983 yang berkedudukan di jurusan Teknik Fisika ITS, Surabaya. HMTF ITS mempunyai tujuan untuk mewujudkan dan membina rasa kekeluargaan antar civitas akademik, membentuk pribadi mahasiswa yang memiliki sikap kepemimpinan, kemandirian dan profesionalisme, pengabdian, keteladanan dan rasa tanggung jawab terhadap keumatan dan kebangsaan. HMTF ITS mempunyai AD/ART sebagai landasan dalam berorganisasi yang ditetapkan pertama kali pada Musyawarah Anggota (MA) HMTF di Jurusan Teknik Fisika ITS bertempat di Surabaya tanggal 22 Desember 2004. HMTF adalah organisasi mahasiswa yang memiliki fungsi sebagai organisasi kader serta berperan sebagai organisasi perjuangan. HMTF ITS mempunyai visi yang terdapat dalam AD/ART, yaitu "Terwujudnya HMTF ITS sebagai organisasi keprofesian berbasis keteknifisikaan yang profesional, mandiri, kreatif, dinamis, serta bermanfaat bagi almamater dan bangsa dengan berlandaskan nilai Ketuhanan Yang Maha Esa dan semangat *solidarity together forever*".

Dalam kepengurusannya, HMTF ITS berfungsi sebagai suatu organisasi. Maka dari itu, diperlukan adanya sistem administrasi, pemeliharaan inventaris dan atribut organisasi yang terkontrol sesuai dengan Garis Besar Haluan Kerja (GBHK) HMTF ITS 2026/2027. Kata administrasi berasal dari kata *ad* dan *ministro* (Latin). Dalam bahasa Inggris *ad=to* dan *ministro=minister* yang berarti "melayani atau menyelenggarakan (Webster, 1974). Administrasi merupakan kegiatan yang dilakukan oleh seseorang yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, pengawasan teratur untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Untuk mencapai tujuan tersebut, diperlukan adanya sistem untuk mengatur dan mengelola rapi segala urusan yang ada di dalamnya. Maka dari itu, diperlukan adanya SOP Administrasi dan Keuangan. Dengan adanya SOP Administrasi dan Keuangan, diharapkan dapat membantu dalam memberikan penjelasan serta pencerdasan kepada seluruh pengurus HMTF ITS 2026/2027 dalam program kerja dan agendanya selama satu kepengurusan.

Episentrum Tjakrawala

1.2 Tujuan

SOP Administrasi dan Keuangan HMTF ITS 2026/2027 disusun dengan tujuan untuk mengatur dan mengelola segala hal terkait administrasi dan keuangan HMTF ITS agar tercipta sistem administrasi, pemeliharaan inventaris dan atribut organisasi yang terkontrol.

BAB II
ADMINISTRASI UMUM

2.1 Aturan Umum*********

a. *Font* yang digunakan dalam penulisan setiap surat, proposal dan LPJ serta keperluan kesekretariatan lainnya adalah:
   - ***Times New Roman size* 14 (Judul) 12 (isi)**
   - ***Line Spacing* 1.15, *no before-after*, *justify***
   - **Ukuran kertas A4,** dan ***Margin* 3333**.

b. *Header Footer* menggunakan *template* HMTF BERCERITA yang dapat diakses melalui 4.3.2.1. HEADER FOOTER SENJA

c. Setiap proposal, LPJ, SPJ, maupun hal-hal yang menyangkut tentang administrasi lainnya **harus diasistensikan kepada SEKUM dan BENDUM** terlebih dahulu.

d. SEKUM dan BENDUM akan mengontrol semua masalah administrasi mulai dari Proposal, LPJ, SPJ, Sertifikat, dan Surat serta masalah administrasi kesekretariatan lainnya yang dikeluarkan oleh tiap departemen.

e. Pengajuan tanda tangan
   - Dilakukan secara *offline* kepada kahima, birokrasi, dan *stakeholder* terkait dilakukan oleh sekretaris dan wajib menggunakan map;
   - Dokumen wajib di stempel setelah tertandatangani;
   - Syarat dan ketentuan berlaku untuk pengajuan tanda tangan secara *online.*

f. **Pengajuan dana dan pencairan dana** ke birokrasi semua dilakukan oleh BENDUM 1 dan 2.

g. Setiap SEKBENDEP wajib memiliki rekap surat keluar dan surat masuk.

2.2 Alur Tanda Tangan

a. SEKBENDEP harus menyiapkan dokumen dalam bentuk cetak.

b. Tanda Tangan Ketua Pelaksana program kerja atau agenda beserta Kepala Departemen yang bersangkutan harus dicantumkan sebelum meminta Tanda Tangan Ketua Himpunan.

c. Tanda Tangan Ketua Himpunan bisa diminta pada SEKUM.

d. Tanda Tangan SEKBENDEP Teknik Fisika (SEKDEP) bisa diminta pada Pak Detak melalui SEKUM.

e. Tanda Tangan Kepala Departemen Teknik Fisika bisa diminta pada Pak Kamsun melalui SEKUM.

f. Tanda Tangan Wakil Dekan FTIRS bisa diminta pada Pak Eko pada *Microsoft Teams* melalui SEKUM/Pak Kamsun.

g. Tanda Tangan Direktur Kemahasiswaan bisa diminta pada Pak Reyhan pada SIM Ormawa melalui SEKUM.

Epicentrum Jakrawala

2.3 Ketentuan Pengajuan Dana Kas HMTF

Berdasarkan UU Perbendaharaan HMTF ITS yang tertulis pada BAB IV dan BAB V maka penggunaan dana kas HMTF ITS 2026/2027 memiliki ketentuan sebagai berikut:

a. Penggunaan kas HMTF dapat dikeluarkan apabila terdapat nota atau bukti pembayaran.
b. Penggunaan kas HMTF dapat dikeluarkan dengan melakukan konfirmasi terlebih kepada Bendahara HMTF ITS.
c. Apabila ada hal-hal yang belum tercantum pada SOP ini maka akan diinformasikan lebih lanjut oleh Bendahara.

BAB III
PROPOSAL

3.1 Tujuan

Proposal kegiatan adalah serangkaian rencana yang dituangkan dalam bentuk rancangan kerja, perencanaan secara sistematis, matang dan teliti. Proposal disusun guna mendapatkan izin atau legalitas dari pihak birokrasi yakni Departemen Teknik Fisika, DIPA, dan IKOMA.

3.2 Pengajuan Proposal

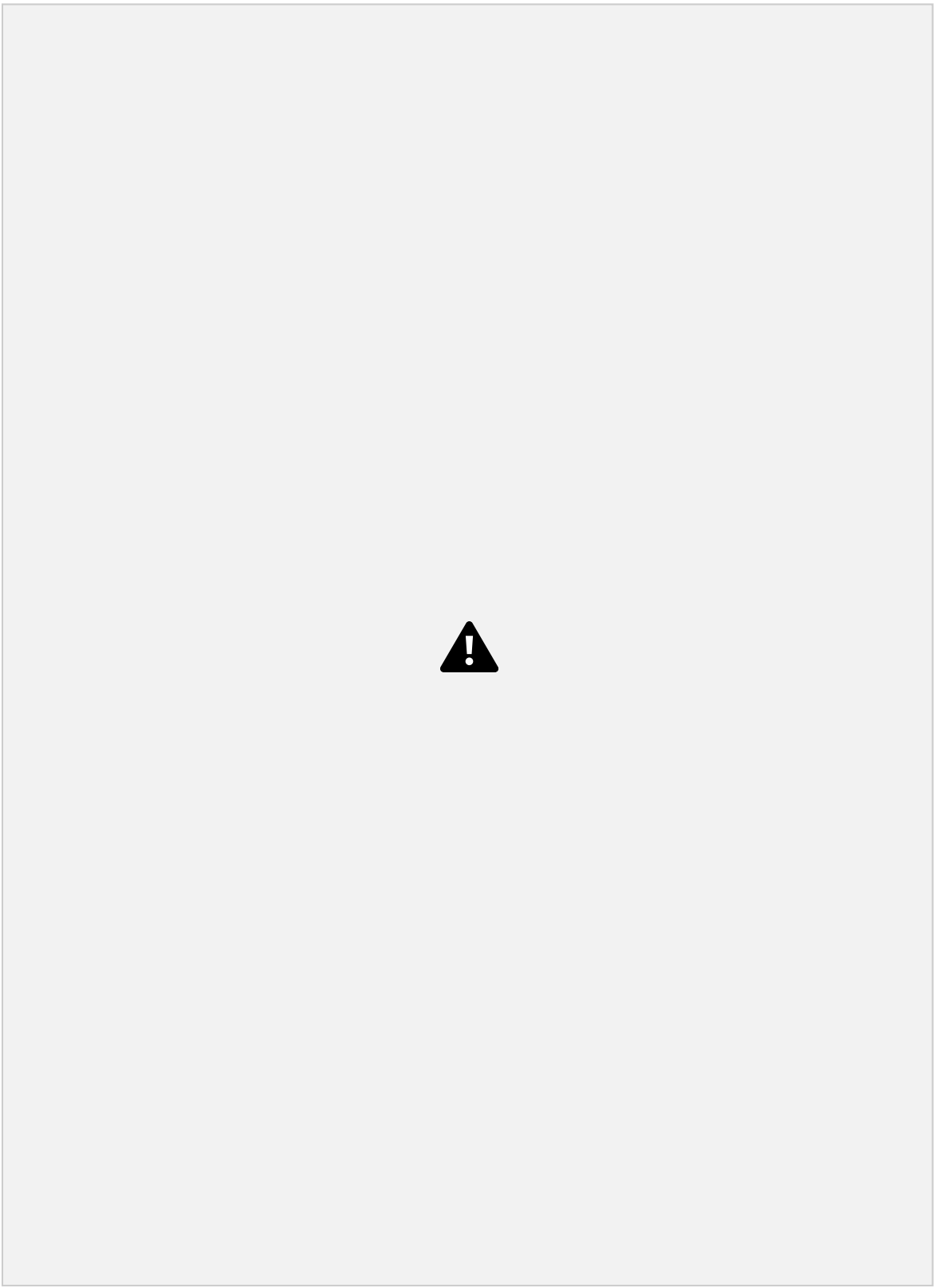
a. Proposal proker/agenda wajib sudah disetujui serta dikumpulkan kepada SEKUM dan BENDUM **maksimal H-35 sebelum program kerja/agenda diadakan.**
b. **Untuk pengajuan dana ke IKOMA**, berkas yang perlu dipersiapkan yaitu proposal, surat rekomendasi kegiatan, dan permohonan dana IKOMA.
c. **Untuk pengajuan dana ke DIPA/DITMAWA**, berkas yang perlu dipersiapkan yaitu proposal, surat rekomendasi kegiatan, dan permohonan dana DITMAWA.
d. Proposal yang telah disetujui oleh SEKUM dan BENDUM, diteruskan untuk mendapatkan persetujuan Kahima, Dosen TKK, Kadep DTF, Dekan, hingga Ditmawa.
e. **Untuk pengajuan dana ke Departemen**, proposal dan kelengkapan lainnya yang telah disetujui dan mendapat tanda tangan Kadep DTF dapat diupload pada LINK berikut dan wajib mengkonfirmasi sudah melakukan upload kepada SEKUM melalui *contact person* berikut.
   Nabila H wa.me/6282141787761
f. Proposal yang diupload berupa file **PDF** dan format penamaan **Nama Program Kerja/Agenda_Proposal**. Contoh: Tasyakuran Wisuda 127_Proposal

3.3 Format Proposal

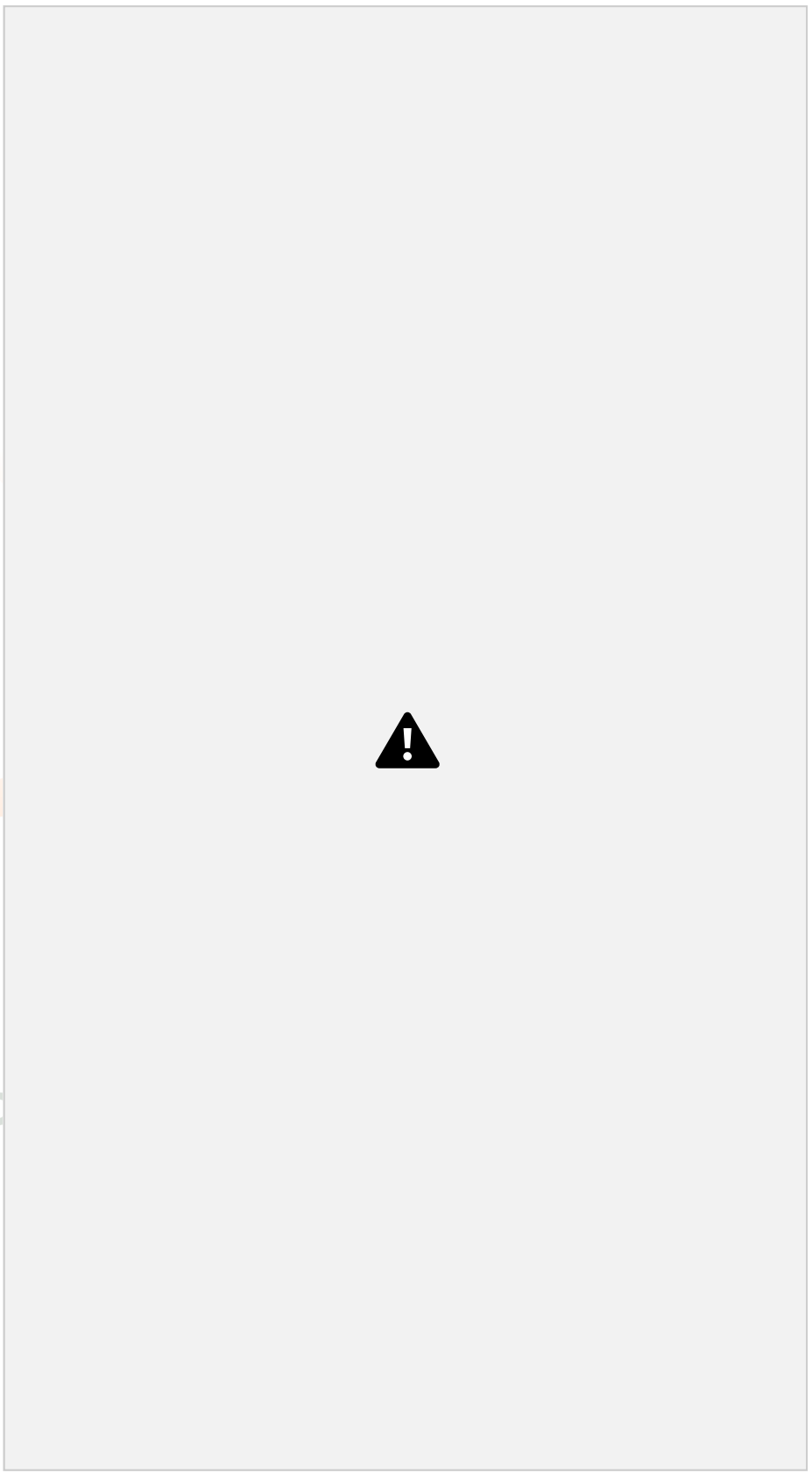
a. Proposal ditulis dalam Bahasa Indonesia berdasarkan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI).
b. Gambar dan tabel harus terlihat jelas, diletakkan di tengah halaman, dan tidak boleh melebihi margin halaman.
c. *Template* proposal dapat diakses melalui
d. Konten proposal terdiri atas :
   Cover
   Daftar Isi
   A. Nama Kegiatan
   B. Latar Belakang
   C. Permasalahan
   D. Tujuan
   E. Deskripsi Kegiatan
   F. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kegiatan
   G. Sasaran Kegiatan
   H. Target Kegiatan
   I. *Key Performance Indicator*
   J. Susunan Panitia (Lampiran 1)
   K. Susunan Acara (Lampiran 2)
   L. Anggaran Dana (Lampiran 3)
   M. CV Pemateri (Lampiran 4)
   Lembar Pengesahan
e. Pengajuan RAB harus berdasarkan **STANDAR BIAYA ITS 2023**. (Apabila ada standar biaya **terbaru** akan diinfokan oleh BENDUM)
f. Penomoran pada lembar pengesahan cukup 1 saja namun banyaknya lembar pengesahan disesuaikan dengan sumber dana. Misal membutuhkan dana dari DTF, DIPA dan IKOMA, maka dibutuhkan 3 lembar pengesahan.
g. Tanda tangan pada lembar pengesahan disesuaikan dengan sumber dana.
   Dana sampe DTF, TTD sampai Kadep TF
   Dana sampe DIPA, TTD sampai Wadek
   Dana sampe IKOMA, TTD sampai Ditmawa
h. Proposal yang mengajukan dana ke DIPA dan IKOMA **wajib** melampirkan Surat Rekomendasi Kegiatan dan Surat Permohonan Dana. Format surat dapat diakses melalui

Epicentrum Jakrawala

3.4 Diagram Alir Pengajuan Proposal







3.5 Ketentuan Tambahan

a. Nomor surat pada lembar pengesahan proposal, surat rekomendasi kegiatan, dan surat permohonan dana wajib di rekap.
b. Apabila mengajukan *fee* Pemateri, wajib mencantumkan CV Pemateri pada Proposal Kegiatan.
c. Pengajuan *fee* Pemateri hanya diperuntukkan untuk pemateri dari luar ITS.

Episentrum Tjakrawala

BAB IV
LPJ DAN SPJ

4.1 Tujuan

Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) bertujuan sebagai pertanggungjawaban tertulis proker dan agenda HMTF ITS 2026/2027. Sedangkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) bertujuan untuk melakukan pencairan dana dari birokrasi. LPJ merupakan salah satu berkas pelengkap untuk melakukan SPJ.

4.2 Format LPJ dan SPJ

a. LPJ ditulis dalam Bahasa Indonesia berdasarkan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI).
b. Gambar dan tabel harus terlihat jelas, diletakkan di tengah halaman, dan tidak boleh melebihi margin halaman.
c. Template dapat diakses melalui melalui
d. Konten LPJ terdiri atas :

Cover
Daftar Isi
BAB I Pendahuluan
A. Latar Belakang
B. Permasalahan
C. Tujuan
D. Nama Kegiatan
E. Deskripsi Kegiatan
F. Waktu dan Tempat Pelaksanaan
G. Sasaran Kegiatan
H. Key Performance Indicator
I. Susunan Panitia (Lampiran 1)
BAB II Pelaksanaan Kegiatan
A. Realisasi Kegiatan
B. Kendala
C. Solusi
BAB III Evaluasi dan Rekomendasi
A. Evaluasi
B. Rekomendasi
C. Ketercapaian KPI
D. Anggaran Dana (Lampiran 2)
E. Dokumentasi Kegiatan (Lampiran 3)
F. Presensi Kegiatan (Lampiran 4)

Epicentrum Tjakrawala

e. Penomoran pada lembar pengesahan LPJ cukup satu saja namun banyaknya lembar pengesahan disesuaikan dengan sumber dana. Misal membutuhkan dana dari DTF, DIPA dan IKOMA, maka dibutuhkan 3 lembar pengesahan.
f. Tanda tangan pada lembar pengesahan disesuaikan dengan sumber dana.
   Dana sampe DTF, TTD sampai Kadep TF
   Dana sampe DIPA, TTD sampai Wadek
   Dana sampe IKOMA, TTD sampai Ditmawa

4.3 LPJ dan SPJ Departemen

a. LPJ program kerja atau agenda yang mengajukan dana ke DEPARTEMEN wajib melakukan asistensi kepada SEKUM dan BENDUM.
b. LPJ yang telah mendapatkan persetujuan dari SEKUM dan BENDUM, dapat diteruskan maksimal **5 hari setelah program kerja atau agenda dilaksanakan, pukul 12.00 WIB** beserta kelengkapan (nota, absensi, print poster, surat undangan pemateri, CV pemateri, dan kelengkapan lainnya) ke SEKUM untuk mendapatkan persetujuan Kahima, Dosen TKK, dan Kadep DTF, melalui *contact person* dengan menghubungi terlebih dahulu untuk melakukan konfirmasi.
   Nabila H wa.me/6282141787761
c. LPJ yang diupload berupa file **PDF** dan format penamaan **Nama Program Kerja/Agenda_LPJ**. Contoh: Tasyakuran Wisuda 127_LPJ.
d. SPJ dilakukan **maksimal 5 hari setelah program kerja atau agenda diadakan, pukul 12.00 WIB**. Pengumpulan berupa hardcopy proposal, LPJ, dan SPJ diserahkan kepada SEKUM dan BENDUM.
e. SPJ yang diajukan merupakan **dokumentasi barang dalam bentuk PDF** dan **nota belanja dalam bentuk fisik** dengan ketentuan terdapat stempel toko atau KOP nama toko pada nota belanja.
f. PDF dokumentasi barang yang dibelanjakan dapat diupload pada LINK **pada hari yang sama dengan pengumpulan SPJ** menggunakan format penamaan : Nama Proker/Agenda_SPJ. Contoh : Tasyakuran Wisuda 127_SPJ dan wajib menghubungi BENDUM untuk melakukan konfirmasi.
   Baihaqi wa.me/62895323965200
g. Keterlambatan pengumpulan pada **poin d**, maka SEKUM dan BENDUM mempunyai hak untuk memberikan sanksi yang akan disepakati kemudian.

4.4 LPJ dan SPJ DIPA/Ditmawa

a. LPJ program kerja atau agenda yang mengajukan dana ke DITMAWA wajib melakukan asistensi kepada SEKUM dan BENDUM.
b. LPJ program kerja atau agenda yang telah mendapatkan persetujuan dari SEKUM dan BENDUM, dapat diteruskan maksimal **5 hari setelah program kerja atau agenda dilaksanakan, pukul 12.00 WIB** beserta kelengkapan (nota, absensi, print poster, dan

kelengkapan lainnya) ke Sekretaris untuk mendapatkan persetujuan Kahima, Dosen TKK, Kadep DTF, Dekan, hingga Ditmawa yang sebelumnya telah ditandatangani oleh Ketua Pelaksana, melalui *contact person* dengan menghubungi terlebih dahulu untuk melakukan konfirmasi.

Nabila H wa.me/6282141787761

c. LPJ yang diupload berupa file **PDF** dan format penamaan **Nama Program Kerja/Agenda_LPJ**. Contoh: Tasyakuran Wisuda 127_LPJ.
d. Jumlah lembar pengesahan yang dicetak di Proposal dan LPJ terdapat perbedaan:
   - 1 Lembar Pengesahan TTD sampai Kadep DTF
   - 2 Lembar pengesahan TTD sampai Direktur Kemahasiswaan
e. SPJ yang diajukan merupakan nota belanja yang disertai dengan ketentuan sebagai berikut :
   - Terdapat stempel toko pada nota belanja
   - Terdapat KOP nama toko pada nota belanja
f. Pengumpulan SPJ diletakkan pada loker BENDUM di ruang sekretariat himpunan dengan menghubungi terlebih dahulu untuk melakukan konfirmasi ke BENDUM.

Baihaqi wa.me/62895323965200

g. Pencairan dana dilakukan dengan datang ke kantor Ditmawa dengan menyerahkan LPJ dan SPJ *hardcopy* oleh BENDUM 1 dan 2 bersama perwakilan panitia yang tercantum pada proposal.

4.5 LPJ dan SPJ IKOMA

a. LPJ program kerja atau agenda yang mengajukan dana ke DITMAWA wajib melakukan asistensi kepada SEKUM dan BENDUM.
b. LPJ program kerja atau agenda yang telah mendapatkan persetujuan dari SEKUM dan BENDUM, dapat diteruskan maksimal **5 hari setelah program kerja atau agenda dilaksanakan, pukul 12.00 WIB** beserta kelengkapan (nota, absensi, print poster, dan kelengkapan lainnya) ke Sekretaris untuk mendapatkan persetujuan Kahima, Dosen TKK, Kadep DTF, Dekan, hingga Ditmawa yang sebelumnya telah ditandatangani oleh Ketua Pelaksana, melalui *contact person* dengan menghubungi terlebih dahulu untuk melakukan konfirmasi.

Copyright © Jakrawala

Nabila H wa.me/6282141787761

c. LPJ yang diupload berupa file **PDF** dan format penamaan **Nama Program Kerja/Agenda_LPJ**. Contoh: Tasyakuran Wisuda 127_LPJ.
d. Jumlah lembar pengesahan yang dicetak di Proposal dan LPJ terdapat perbedaan:
   - 1 Lembar Pengesahan TTD sampai Kadep DTF
   - 2 Lembar pengesahan TTD sampai Direktur Kemahasiswaan

e. Pencairan dana dilakukan dengan datang ke IKOMA dengan menyerahkan LPJ dan SPJ *hardcopy* oleh Bendahara 1 dan 2. Nama bersangkutan datang untuk mencairkan dana ke IKOMA perlu diperhatikan bahwa ia telah membayar tanggungan IKOMA.

4.6 Ketentuan Tambahan

a. Nomor surat pada lembar pengesahan LPJ wajib direkap melalui
b. Pengajuan *fee* Pemateri hanya diperuntukkan untuk Pemateri dari luar ITS dengan melampirkan CV, **NPWP,** dan **No. Rekening** pada LPJ.
c. Konsumsi harus menggunakan ITS Food dan pembelian konsumsi melalui BENDUM.
d. Program kerja yang melakukan pengajuan konsumsi perlu melampirkan absensi panitia dan peserta yang mendapatkan konsumsi serta surat undangan untuk tamu. Format absensi konsumsi dapat diakses melalui
e. Hal-hal yang tidak dapat di-SPJ kan:
   - Bensin
   - Hadiah uang
   - Karangan bunga
   - Kartu ucapan
   - Souvenir atau Plakat di luar ITS Souvenir
   - Materai
   - Piala
   - Sewa ruangan ITS
   - Voucher pulsa dan internet
   - Uang konsumsi
f. Penggunaan materai :
   - < Rp 500.000,00 : tidak memakai materai
   - ≥ Rp 500.000,00 : materai 10000
g. Ketentuan lainnya seperti *fee* Pemateri, konsumsi dan lain-lain diatur dalam Standar Biaya ITS yang dapat diakses melalui SBI-2023.pdf. (Apabila ada standar biaya **terbaru** akan diinfokan oleh BENDUM)

Episentrum Tjakrawala

BAB V
PERSURATAN

5.1 Tujuan

Surat adalah sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain dengan tujuan memberitahukan maksud pesan dari si pengirim.

5.2 Format Surat

a. Font yang digunakan dalam penulisan setiap surat adalah ***Times New Roman size* 12, *Line Spacing* 1.15, *no before-after, justify,* ukuran kertas A4 dan *Margin* 2333**.
b. *Header Footer* menggunakan template HMTF BERCERITA.
c. Tanda tangan pada surat diusahakan terletak pada 1 lembar yang sama.
d. *Template* surat dapat diakses melalui https://its.id/m/TemplateSuratBERCERITA**.**

5.3 Aturan Penomoran Surat

a. Aturan penomoran surat yaitu :
NOMOR/KODE/PROKERAGENDA/DEPARTEMEN/HMTF-ITS/ BULAN/TAHUN.
b. Untuk **penomoran** harus urut dimulai dari 001 pada masing-masing Departemen.
c. Aturan kode surat sebagai berikut :
   - Kode A untuk Surat yang ditujukan di dalam Departemen TF.
   - Kode B untuk Surat yang ditujukan di luar Departemen TF namun masih didalam ITS.
   - Kode C untuk Surat yang ditujukan di luar ITS.
d. Untuk **PROKER AGENDA** sesuai dengan pembuatan surat kepentingan Proker Agenda-nya apa (bisa dipersingkat).
e. Untuk **DEPARTEMEN** sesuai dengan departemen yang membuat surat.
f. Untuk **BULAN** dan **TAHUN** sesuai dengan tanggal penerbitan surat.
g. Apabila terdapat perbedaan pada surat bahkan hanya perbedaan 1 huruf maka memiliki penomoran yang berbeda. Sedangkan apabila isinya sama maka memiliki penomoran yang sama meskipun dicetak berkali-kali.

5.4 Jenis Surat

a. Menurut asalnya
   - **Surat masuk**

Surat masuk adalah sebuah surat yang diterima oleh perorangan, kelompok, instansi atau organisasi dari pihak luar.

- **Surat keluar**
  Surat keluar adalah sebuah surat yang dikirim oleh perorangan, kelompok, instansi atau organisasi kepada pihak luar sebagai penerima surat.

b. Menurut tujuannya

- **Surat Ketetapan**
  Surat ketetapan disebut TAP merupakan surat yang mengikat ke dalam dan keluar HMTF ITS. Surat ketetapan ditandatangani oleh Ketua HMTF ITS apabila dikeluarkan oleh Ketua HMTF ITS. Apabila surat ketetapan dikeluarkan sebagai hasil dari rapat kerja, maka surat ketetapan ditandatangani oleh pimpinan sidang dan wakilnya.
- **Surat Keputusan**
  Surat keputusan disebut TUS merupakan surat yang mengikat ke dalam HMTF ITS. Surat keputusan ditandatangani oleh Ketua HMTF ITS apabila dikeluarkan oleh Ketua HMTF ITS. Apabila surat keputusan dikeluarkan sebagai hasil dari rapat kerja, maka surat keputusan ditandatangani oleh pimpinan sidang dan wakilnya.
- **Surat Keterangan**
  Surat keterangan disebut KET merupakan surat yang menerangkan bahwa yang bersangkutan aktif mengikuti suatu kegiatan tertentu. Surat keterangan ini ditandatangani oleh Ketua HMTF ITS.
- **Surat Rekomendasi**
  Surat rekomendasi merupakan surat pengantar dari HMTF ITS untuk pengurus yang menjadi delegasi pada suatu kegiatan. Surat rekomendasi ini ditandatangani oleh Ketua HMTF ITS.
- **Surat Peminjaman**
  Surat peminjaman digunakan sebagai berkas pelengkap proposal untuk meminta fasilitas yang ada di ITS, sehingga dapat diajukan bersamaan dengan proposal. Untuk peminjaman fasilitas di DTF, surat ditandatangani oleh Ketua HMTF ITS dan Koordinator Dosen TKK.
- **Surat Permohonan Rekomendasi Kegiatan**
  Surat permohonan rekomendasi kegiatan terlampir di proposal dan digunakan untuk kegiatan yang melakukan pengajuan dana DIPA dan/atau IKOMA.
- **Surat Permohonan Dana**

Surat permohonan dana terlampir di proposal dan digunakan untuk kegiatan yang melakukan pengajuan dana DIPA dan/atau IKOMA.

- **Surat Undangan**
  Surat undangan merupakan surat yang dibuat untuk mengundang seseorang untuk hadir di acara yang sedang diselenggarakan. Surat undangan yang ditujukan untuk eksternal HMTF ITS ditandatangani oleh Ketua Pelaksana, Ketua HMTF dan Kepala Departemen Teknik Fisika. Sedangkan surat undangan yang ditujukan kepada Kepala Departemen Teknik Fisika ditandatangani oleh Ketua Pelaksana, Ketua HMTF dan Koordinator Dosen TKK.

5.5 Aturan Asistensi Pengajuan Surat

a. Sekretaris Proker/Agenda wajib melakukan asistensi surat yang telah dibuat ke SEKUM **maksimal H-14 sebelum kegiatan**.
b. Surat yang telah di acc oleh SEKUM kemudian **dicetak** dan diserahkan dengan catatan **harus sudah terdapat tanda tangan Ketua Pelaksana** proker/agenda.
c. Perlu diingat bahwa asistensi kepada **SEKBENDEP Teknik Fisika dan Kepala Departemen Teknik Fisika membutuhkan waktu sekitar 1-2 hari kerja**.
d. Hari kerja Dosen TKK dan Kepala Departemen Teknik Fisika yaitu Senin-Jumat jam 08.00-16.00 WIB. Asistensi kepada Dosen TKK dan permohonan tanda tangan Kepala Departemen Teknik Fisika tidak dapat diproses diluar hari kerja dan hari libur nasional.
e. Surat yang telah mendapat tanda tangan Kepala Departemen Teknik Fisika dapat diteruskan kepada Penerima melalui panitia proker/agenda yang bersangkutan.

5.6 Peraturan Tambahan

a. SEKBENDEP bertanggung jawab atas pengarsipan surat masuk dan surat keluar departemen.
b. Setiap surat masuk yang diterima oleh masing-masing Departemen wajib diteruskan/dikirimkan ke SEKUM.
c. Perekapan nomor surat baik surat masuk maupun surat keluar dilakukan oleh SEKBENDEP dan/atau Sekretaris Proker/Agenda sesuai dengan aturan penomoran pada 5.3.

Epicentrum Jakrawala

BAB VI
SERTIFIKAT

6.1 Tujuan

Sertifikat bertujuan untuk mengapresiasi keikutsertaan seseorang dalam suatu kegiatan dan/atau kepanitiaan.

6.2 Ketentuan Pembuatan Sertifikat

a. Desain sertifikat dibuat oleh panitia kegiatan dan diasistensikan terlebih dahulu ke Sekretaris **maksimal 2 minggu sebelum kegiatan dilaksanakan**. Sertifikat yang diasistensikan dikirim dalam bentuk **jpg atau png**.
b. Dalam setiap sertifikat harus terdapat **nomor sertifikat, nama lengkap, NRP** (untuk peserta atau panitia internal ITS), **bentuk partisipasi dalam kegiatan tersebut** (peserta, panitia, pembicara, dll), **nama kegiatan**, dan **waktu pelaksanaan kegiatan**.
c. Sertifikat ditandatangani oleh ketua pelaksana, ketua HMTF ITS, dan Kepala Departemen Teknik Fisika. **Kecuali pada sertifikat panitia yang diberikan kepada ketua panitia** hanya ditandatangani oleh ketua HMTF ITS dan Kepala Departemen Teknik Fisika.
d. Semua sertifikat sudah harus didistribusikan kepada sasaran sertifikat **maksimal 2 minggu setelah kegiatan tersebut terlaksana**.
e. Sebelum didistribusikan ke peserta, Sekretaris Proker/Agenda wajib mengarsipkan nomor sertifikat.

6.3 Aturan Penomoran Sertifikat

a. Aturan penomoran sertifikat yaitu :
NOMOR/SERTIFIKAT/PROKERAGENDA/DEPARTEMEN/HMTF-ITS/BULAN/TAHUN.
b. Rekap nomor sertifikat dapat diakses pada *spreadsheet***.**
c. Untuk **PROKER AGENDA** sesuai dengan pembuatan surat kepentingan Proker Agenda-nya apa (bisa dipersingkat).
d. Untuk **DEPARTEMEN** sesuai dengan departemen yang membuat surat.
e. Untuk **BULAN** dan **TAHUN** sesuai dengan tanggal penerbitan sertifikat.

Sekretariat Tjakrawala

BAB VII
INVENTARIS

7.1 Tujuan

Pengadaan inventaris ini bertujuan untuk memenuhi segala kebutuhan pendukung keberlangsungan kegiatan dan pemeliharaan inventaris HMTF ITS sehingga anggaran dana yang digunakan untuk pengadaan barang dapat teralokasi dengan baik.

7.2 Aturan Peminjaman Inventaris

a. Internal HMTF

- Hanya diperuntukkan untuk kebutuhan pendukung proker/agenda HMTF ITS.
- Peminjam mengisi *spreadsheet* yang dapat diakses melalui https://its.id/m/SOPInventarisHMTF25 .

b. Eksternal HMTF

- Peminjam menghubungi Bendahara untuk bertanya terkait ketersediaan barang.
- Jika barang sedang tersedia, silahkan mengisi link https://its.id/m/SOPInventarisHMTF25 dan membuat janji dengan Bendahara untuk pengambilan barang.
- Menyerahkan KTM/KTP/SIM sebagai jaminan saat peminjaman barang.
- Peminjam harus mengembalikan barang sesuai dengan tanggal yang telah disepakati bersama.

7.3 Sanksi Peminjaman Inventaris

Apabila barang yang dikembalikan dalam kondisi yang tidak baik atau dalam keadaan yang tidak sama dengan sebelum barang dipinjam, maka peminjam akan dikenai sanksi mengganti barang yang dipinjam dengan yang baru

Episentrum Tjakrawala

BAB VIII
JADWAL PIKET

8.1 Tujuan

Sebagai kegiatan untuk meningkatkan budaya kebersihan pada pengurus HMTF ITS.

8.2 Prosedur Pelaksanaan Piket

a. Pengurus yang melaksanakan piket adalah Kepala Departemen, Wakil Kepala Departemen, Sekretaris Bendahara Departemen, Staff Departemen, Ketua Himpunan, Wakil Ketua Himpunan, Sekretaris, dan Bendahara HMTF ITS 2026/2027.
b. Piket dilaksanakan secara bergilir setiap minggunya oleh departemen dan 1 BPI yang bertugas sesuai jadwal piket yang telah ditentukan.
c. Setiap departemen wajib melaksanakan piket seminimalnya 1 kali pada minggu yang telah ditentukan.
d. Sebelum melaksanakan piket, dianjurkan perwakilan departemen membuat janji bersama BPI yang bertugas pada minggu tersebut.
e. Setiap piket wajib dihadiri **minimal 2 orang dari departemen terkait+1 BPI**.
f. Setiap pengurus yang melaksanakan piket berkewajiban membersihkan dan merapikan sekretariat HMTF-ITS juga lingkungan sekitarnya.
g. Wajib mengisi absensi piket yang dapat diisi setelahnya.
h. Departemen yang tidak melaksanakan piket pada minggu tersebut, **dikenakan denda dengan nominal tertentu** yang dibayarkan kepada bendahara umum, apabila tidak membayarkan denda maka departemen terkait **diberi sanksi tega di akhir kepengurusan**.

8.3 Jadwal Piket

TANGGAL	JADWAL PIKET	RABU			JUM'AT		
	BULAN	TGL	BPI	DEPT	TGL	BPI	DEPARTEMEN
2-8 MARET 2025	Maret 2025	5	Vicky	PSDM	7	Happy	SOSMAS
9-15 MARET 2025		12	Ocean	DAGRI	14	Baihaqi	HUBLU

16-22 MARET 2025		19	Ghozi	KESMA	21	Zahra	MEDIA
23-29 MARET 2025		26	Abel	PROFKIL	28	Vicky	KWU
30 MARET - 5 APRIL 2025	**April 2025**	2	Happy	SOSMAS	4	Ocean	PSDM
6-12 APRIL 2025		9	Baihaqi	HUBLU	11	Ghozi	DAGRI
13-19 APRIL 2025		16	Zahra	MEDIA	18	Abel	KESMA
20-26 APRIL 2025		23	Vicky	KWU	25	Happy	PROFKIL
27 APRIL - 3 MEI 2025	**Mei 2025**	30	Ocean	PSDM	2	Baihaqi	SOSMAS
4-10 MEI 2025		7	Ghozi	DAGRI	9	Zahra	HUBLU
11-17 MEI 2025		14	Abel	KESMA	16	Vicky	MEDIA
18-24 MEI 2025		21	Happy	PROFKIL	23	Ocean	KWU
25 MEI - 31 MEI 2025		28	Baihaqi	SOSMAS	30	Ghozi	PSDM
1-7 JUNI 2025	**Juni 2025**	4	Zahra	HUBLU	6	Abel	DAGRI
8-14 JUNI 2025		11	Vicky	MEDIA	13	Happy	KESMA
15-21 JUNI 2025		18	Ocean	KWU	20	Baihaqi	PROFKIL
22-28 JUNI 2025		25	Ghozi	PSDM	27	Zahra	SOSMAS
29 JUNI-5 JULI 2025	**Juli 2025**	2	Abel	DAGRI	4	Vicky	HUBLU
6-12 JULI 2025		9	Happy	KESMA	11	Ocean	MEDIA
13-19 JULI 2025		16	Baihaqi	PROFKIL	18	Ghozi	KWU
20-26 JULI 2025		23	Zahra	SOSMAS	25	Abel	PSDM
27 JULI-2 AGU 2025		30	Vicky	HUBLU	1	Happy	DAGRI
3-9 AGU 2025	**Agustus 2025**	6	Ocean	MEDIA	8	Baihaqi	KESMA
10-16 AGU 2025		13	Ghozi	KWU	15	Zahra	PROFKIL
17-23 AGU 2025		20	Abel	PSDM	22	Vicky	SOSMAS
24-30 AGU 2025		27	Happy	DAGRI	29	Ocean	HUBLU

isentrum @ fakrawala

31 AGU-6 SEP 2025	**September 2025**	3	Baihaqi	KESMA	5	Ghozi	MEDIA
7-13 SEP 2025		10	Zahra	PROFKIL	12	Abel	KWU
14-20 SEP 2025		17	Vicky	SOSMAS	19	Happy	PSDM
21-27 SEP 2025		24	Ocean	HUBLU	26	Baihaqi	DAGRI
28 SEP-4 OKT	**Oktober 2025**	1	Ghozi	MEDIA	3	Zahra	KESMA
5-11 OKT 2025		8	Abel	KWU	10	Vicky	PROFKIL
12-18 OKT 2025		15	Happy	PSDM	17	Ocean	SOSMAS
19-25 OKT 2025		22	Baihaqi	DAGRI	24	Ghozi	HUBLU
26 OKT-1 NOV 2025		29	Zahra	KESMA	31	Abel	MEDIA

Episentrum Tjakrawala

BAB IX
NOTULENSI

9.1 Tujuan

Notulensi bertujuan sebagai bukti tertulis diadakannya suatu rapat baik rapat internal maupun rapat kerja. Notulensi juga bertujuan sebagai bentuk pengarsipan topik-topik penting yang didiskusikan ketika rapat.

9.2 Aturan Notulensi

a. Setiap departemen berhak membuat notulensi atas program kerja atau agenda yang diadakan oleh masing-masing departemen.
b. Format notulensi dibebaskan dengan syarat mencantumkan kuorum dan agenda pembahasan.
c. Khusus notulensi forum HMTF yang dibuat wajib memberikan link-nya kepada Sekretaris 2 untuk diarsipkan paling lambat ketika asistensi LPJ Program Kerja atau Agenda bersama Sekretaris.
d. Rekap notulensi dapat diakses pada https://linktr.ee/hmtfbercerita

Episentrum Tjakrawala

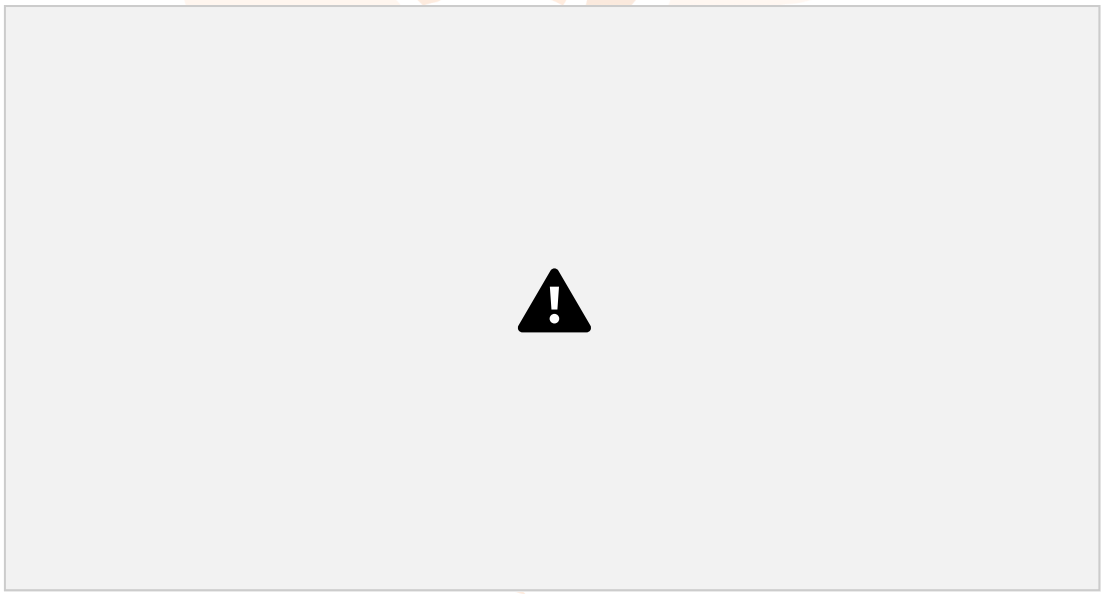
BAB X
DOKUMENTASI KEGIATAN

10.1 Tujuan

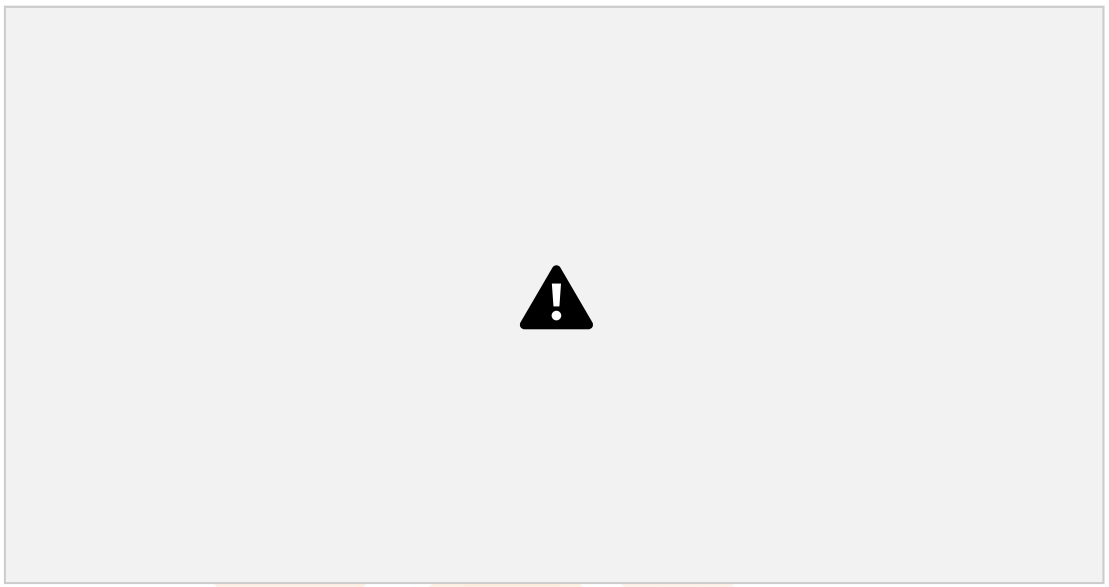
Dokumentasi kegiatan bertujuan sebagai berkas pelengkap dalam Laporan Pertanggungjawaban.

10.2 Aturan Dokumentasi Kegiatan

a. Untuk kegiatan online, silahkan record dan screenshot kegiatan secara umum, screenshot daftar participant, screenshot pembicara/pemateri (karena sebagai persyaratan untuk pencairan dana apabila mengajukan fee pemateri). Contohnya seperti di bawah ini:



Episentrum Tjakrawala



b. Untuk kegiatan *offline*, silahkan mengambil dokumentasi kegiatan seperti pada umumnya, yakni dokumentasi foto tiap pergantian sesi dan hal – hal penting lainnya.
c. Jumlah minimal dokumentasi kegiatan adalah 5 foto (4 dokumentasi + 1 poster kegiatan)
d. Semua dokumentasi kegiatan untuk keperluan LPJ dapat dimasukkan ke https://linktr.ee/hmtfbercerita

Episentrum Tjakrawala

BAB XI
PEMINJAMAN RUANGAN

11.1 Tujuan

SOP peminjaman ruang bertujuan untuk mengatur peminjaman ruang di lingkungan Teknik Fisika dan ITS agar peminjaman ruang berjalan dengan tertib sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

11.2 Peraturan Pengajuan Surat

a. Surat Peminjaman Ruang dibuat oleh Sekretaris Kegiatan.
b. Sekretaris Kegiatan wajib melakukan asistensi kepada Sekretaris 1 maksimal H-2 minggu sebelum ruangan digunakan.
c. Asistensi dilakukan secara online dengan mengirimkan soft file ke Sekretaris 1.

11.3 Prosedur Peminjaman

11.3.1 Ruangan di Teknik Fisika

a. SEKBENDEP menentukan ruangan yang akan digunakan.
b. SEKBENDEP mengajukan surat peminjaman ruang dan melakukan asistensi kepada Sekretaris 1.
c. Setelah mendapat acc dari Sekretaris I, surat peminjaman ruang dapat dicetak dan diberikan tanda tangan basah oleh Ketua Pelaksana Kegiatan. Kemudian surat diserahkan ke Sekretaris I untuk dimintakan tanda tangan Kahima, Sekretaris Departemen (Pak Detak).
d. Surat yang telah lengkap tanda tangannya, dapat diberikan ke Bu sundari Kasubbag dengan memberikan KTM peminjam. KTM yang diserahkan sesuai dengan Contact Person pada surat.
e. Kunci ruangan akan diberikan H-1 sebelum ruangan digunakan. Seluruh panitia bertanggung jawab atas kebersihan dan kerapian ruangan yang digunakan.
f. Kegiatan yang dilakukan harus tetap memperhatikan protokol kesehatan.
g. Kunci ruangan harus dikembalikan sesuai waktu yang telah disepakati dengan Bu Ira Kasubbag.

11.3.2 Teater

a. SEKBENDEP menentukan ruangan yang akan digunakan serta waktu peminjaman nya dan booking ke SARPRAS.
b. Jika ruangan "Tersedia", SEKBENDEP mengajukan surat peminjaman ruang

dan melakukan asistensi kepada Sekretaris 1. Surat yang dibuat adalah Surat Pengantar Permohonan Peminjaman Ruang.

c. Jika ruangan "Tidak Tersedia", dapat menanyakan ketersediaan ruangan lain yang dapat digunakan kepada Sarpras ITS.
d. Surat peminjaman yang telah di acc oleh Sekretaris 1 dapat dicetak dan diberikan tanda tangan basah Ketua Pelaksana kemudian diserahkan ke Sekretaris 1.
e. Surat yang telah dibuat oleh DTF dapat diserahkan ke pihak Sarpras ITS.
f. Pihak Sarpras ITS akan memberikan surat perizinan kepada Peminjam. Ruangan akan dibukakan oleh pihak Sarpras 1 jam sebelum acara dimulai.
g. Seluruh panitia bertanggung jawab atas kebersihan dan kerapian ruangan yang digunakan. Kegiatan yang dilakukan harus tetap memperhatikan protokol kesehatan.
h. Ruangan yang dipinjam harus sesuai dengan rundown pada surat.

Episentrum Tjakrawala

BAB XII
PENGGUNAAN SEKRETARIAT

12.1 Tujuan

Pengadaan inventaris ini bertujuan untuk memenuhi segala kebutuhan pendukung keberlangsungan kegiatan dan pemeliharaan inventaris HMTF ITS sehingga anggaran dana yang digunakan untuk pengadaan barang dapat teralokasi dengan baik.

12.2 Aturan Peminjaman

a. Internal HMTF

- Penggunaan sekretariat sebagai tempat rapat tertutup, yakni hanya bisa dihadiri oleh kelompok yang diizinkan dalam forum. Maka, memerlukan izin untuk pemakaian, setidaknya h-5jam untuk meminimalisir kekacauan di hari H dan mengurangi tabrakan jadwal rapat.
- Melakukan izin untuk pemakaian guna meminimalisir kekacauan di hari H dan mengurangi tabrakan jadwal rapat, maksimal h-1 bagi rapat tertutup/steril dan maksimal h-5jam bagi rapat semitertutup (pengguna lain masih diperbolehkan masuk).
- Jadwal penggunaan dapat diakses melalui PEMINJAMAN INVENTARIS-SEKRETARIAT 2025
- Setiap peminjaman wajib mengkonfirmasi pada Bendahara untuk membooking waktu dengan melampirkan format chat :
  1. Nama PJ :
  2. Departemen/Umum :
  3. Tanggal Penggunaan :
  4. Jam :
  5. Tujuan Penggunaan :
  6. STERIL/TIDAK :
- Pengguna wajib memberikan pelaporan penggunaan berupa bukti foto sebelum penggunaan dan setelah penggunaan
- Jika terjadi penggunaan yang beruntun, maka pengguna pertama wajib mengembalikan kebersihan sekretariat terlebih dahulu sebelum pengguna kedua memasuki sekretariat, dan berlaku untuk kloter selanjutnya.
- Setiap pelanggaran dari suatu departemen atau dari anggotanya (bahkan hanya 1 orang), maka sanksi berlaku untuk satu departemen.
- Siapapun yang membuka dan menutup sekre harus memastikan bahwa kunci sekre

dalam keadaan aman. untuk meminimalisir kehilangan dan dicuri oleh pihak lain.

- Dilarang meletakkan barang pribadi secara sembarangan
- Jika diletakkan secara sembarangan, maka akan diberikan batas waktu selama 2 minggu untuk mengambil barang pribadinya. Apabila melebihi batas waktu maka barang akan menjadi hak milik HMTF.
- Barang - barang dari setiap departemen, harap disimpan secara aman di loker oleh masing masing departemen karena merupakan kewajiban masing - masing.
- Apabila terjadi kehilangan barang oleh suatu departemen, maka departemen lainnya serta pengguna sekretariat tidak berhak bertanggungjawab
- Tidak boleh ada makanan yang tertinggal ataupun tumpah di dalam sekretariat
- Tidak boleh merokok dalam keadaan ruang tertutup serta diharapkan untuk mengamankan abu dari rokoknya masing masing-masing sehingga tidak mengotori sekretariat
- Jika menggunakan barang - barang milik sekre harus mengembalikannya kembali ke tempat sebelumnya.

b. Eksternal HMTF

- Peminjam menghubungi Bendahara untuk mengajukan peminjaman.
- Jika barang sedang tersedia, silahkan membuat janji dengan Bendahara.
- Menyerahkan KTM/KTP/SIM sebagai jaminan saat peminjaman.
- Peminjam harus mengkonfirmasi kepada Bendahara setelah penggunaan.

12.3 Sanksi Peminjaman Inventaris

Apabila barang yang dikembalikan dalam kondisi yang tidak baik atau dalam keadaan yang tidak sama dengan sebelum barang dipinjam, maka peminjam akan dikenai sanksi mengganti barang yang dipinjam dengan yang baru

Episentrum Tjakrawala