

**TATA KELOLA ORGANISASI
BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA
FAKULTAS VOKASI ITS
KABINET SINERGI DINAMIS
PERIODE 2026**



**BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA
FAKULTAS VOKASI
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
2026**

**Alamat Sekretariat : Ruang TC – 104, Departemen Statistika Bisnis, Fakultas Vokasi
ITS, Sukolilo, 60111**

Narahubung : bemvokasiits@gmail.com

Informasi Kontak/Web/Medsos : bemvokasiits@gmail.com



KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr. Wb. Shalom, Om Swastiastu, Namo buddhaya, Salam kebajikan. Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah, SWT atas karunia dan rahmat Nya dalam setiap langkah demi langkah kepada kami dalam memberikan segala keberkahan dan kelancaran dalam menyusun Tata Kelola Organisasi BEM FV ITS.

Penyusunan Tata Kelola Organisasi ini yang akan dijadikan sebagai buku petunjuk bagi fungsionaris BEM FV 2026 dalam menjalani kebaikan di BEM FV yang sistematis dan terarah demi kebermanfaatan yang luas sehingga dapat dirasakan bagi khalayak.

Vivat!

Vivat!

Vivat!

Ketua BEM FV ITS 2026

Raditya Wahyu P
NRP. 2042231034



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
BAGIAN PERTAMA	5
MUKADIMAH	5
BAGIAN KEDUA	6
BAB I	6
BAB II	6
BAB III	7
BAB IV	7
BAB V	7
BAB VI	8
BAB VII	8
BAB VIII	8
BAB IX	8
BAB X	9
BAB XI	9
BAB XII	9
BAGIAN KETIGA	10
BAB I	10
BAB II	14
BAB III	16
BAB IV	17
BAB V	18
BAB VI	18
BAB VII	19
BAB VIII	21
BAB IX	22
BAB X	22
BAB XI	23
BAB XII	23
STRUKTUR ORGANISASI MAHASISWA FV ITS	24
TATA URUTAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	25
FILOSOFI LOGO ORGANISASI MAHASISWA FV ITS	26
PASAL PENJELAS	26
BAB I	27
BAB II	27
BAB III	28
BAB IV	28
BAB V	28
BAB VI	28
BAB VII	29
BAB VIII	29
BAB IX	29
BAB X	29



VISI	31
MISI	31
GOALS ORGANISASI	32
TATA KELOLA STRUKTUR ORGANISASI	33
ORGANIGRAM	33
TUGAS POKOK, FUNGSI, WEWENANG, STRUKTUR FUNGSIONARIS, DAN ARAHAN KERJA	34
BUDAYA ORGANISASI	46
Ketentuan Rapat di BEM FV	46
Ketentuan Program Kerja/Agenda	49
Kode Etik BEM FV	50
Etika dalam Forum	50
Apresiasi Pengurus	51
Sanksi	51
STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) KESEKRETARIATAN	51
STANDARD OPERASIONAL PROCEDURE (SOP) KEBIRO KEUANGANAN	60
STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) MEDIA PARTNER	65
STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) REQUEST KOMINFO	70
PENUTUP	72



ANGGARAN DASAR DAN ANGGARAN RUMAH TANGGA
FAKULTAS VOKASI
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
SURABAYA

BAGIAN PERTAMA
MUKADIMAH

Bahwa sesungguhnya kemerdekaan Bangsa Indonesia merupakan karunia dan bukanlah sebuah ruang hampa sehingga harus diisi dengan pembangunan manusia dan masyarakat Indonesia secara paripurna.

Mahasiswa Indonesia sebagai salah satu tulang punggung bangsa telah membuktikan mempunyai posisi penting dalam sejarah perkembangan bangsa. Seiring dengan hal itu, saat ini Bangsa Indonesia membutuhkan mahasiswa yang mampu berkompetisi dalam globalisasi dunia dengan tetap berpikir kritis dan idealis untuk menjadi ujung tombak pembangunan bangsa.

Mahasiswa Institut Teknologi Sepuluh Nopember sebagai bagian integral dari mahasiswa Indonesia selaku pemilik sah kedaulatan Republik Indonesia, berperan aktif dalam menentukan perjalanan sejarah kehidupan dan masa depan bangsa dan negara.

Mahasiswa Fakultas Vokasi ITS merupakan gabungan dari mahasiswa berbagai jurusan yang mempunyai latar belakang disiplin ilmu terapan yang juga menyadari sebagai bagian dari mahasiswa Indonesia, merasa berhak dan berkewajiban untuk turut berperan aktif dalam menentukan perjalanan kehidupan bangsa.

Berkat Rahmat Tuhan Yang Maha Esa dan dengan kesadaran akan peran dan hakikat, maka dibentuklah AD ART Organisasi Mahasiswa FV ITS sebagai pedoman yang mengatur organisasi kemahasiswaan FV ITS dalam mewujudkan sumber daya manusia Indonesia yang berkualitas, baik dalam hal keilmuan maupun soft skill yang didasarkan pada nilai Ketuhanan Yang Maha Esa, nilai keprofesian, nilai kejuangan Sepuluh Nopember, dan nilai kerakyatan, maka disusunlah organisasi Kemahasiswaan di tingkat Fakultas, yang aktivitas organisasinya berpedoman pada AD ART Organisasi Mahasiswa FV ITS.

BAGIAN KEDUA
ANGGARAN DASAR
ORGANISASI MAHASISWA FAKULTAS VOKASI
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER SURABAYA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Nama

Organisasi Mahasiswa Fakultas Vokasi Institut Teknologi Sepuluh Nopember adalah sistem organisasi yang menaungi seluruh aktivitas organisasi kemahasiswaan di lingkup Fakultas Vokasi Institut Teknologi Sepuluh Nopember yang selanjutnya disebut Organisasi Mahasiswa FV ITS.

Pasal 2

Waktu

Organisasi Mahasiswa FV ITS berdiri pada tanggal 27 Januari 2017 sampai dengan batas waktu yang tidak ditentukan.

Pasal 3

Tempat

Organisasi Mahasiswa FV ITS bertempat di Kampus ITS Sukolilo dan ITS Manyar, Surabaya.

BAB II
LANDASAN, ASAS, DAN SIFAT

Pasal 4

Landasan

Organisasi Mahasiswa FV ITS berlandaskan pada Pancasila dan Konstitusi Dasar Keluarga Mahasiswa ITS.

Pasal 5

Asas

Organisasi Mahasiswa FV ITS berasaskan pada Tri Dharma Perguruan Tinggi dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945.



Pasal 6

Sifat

Organisasi Mahasiswa FV ITS bersifat Independen dan Demokratis.

BAB III

BENTUK

Pasal 7

Bentuk

Organisasi Mahasiswa FV ITS berbentuk sistem kemahasiswaan yang terdiri dari Eksekutif Organisasi Mahasiswa FV ITS dan Legislatif Organisasi Mahasiswa FV ITS.

BAB IV

FUNGSI DAN TUJUAN

Pasal 8

Fungsi

Fungsi dari Organisasi Mahasiswa FV ITS adalah :

- a. Sebagai wadah komunikasi dan kolaborasi di FV ITS;
- b. Sebagai wadah instruktif koordinasi tingkat fakultas terhadap tingkat institut;
- c. Sebagai wadah pengembangan kegiatan kemahasiswaan di tingkat fakultas yang meliputi pembinaan dan pemberdayaan potensi sumber daya mahasiswa dalam segi pengembangan sumber daya manusia, serta minat dan bakat.

Pasal 9

Tujuan

Organisasi Mahasiswa FV ITS bertujuan untuk mengembangkan potensi sumber daya mahasiswa di tingkat fakultas, agar berdampak bagi masyarakat sekitar serta menjadi wadah komunikasi dan kolaborasi mahasiswa antar departemen FV ITS.

BAB V

KEANGGOTAAN

Pasal 10

Keanggotaan

Seluruh mahasiswa Fakultas Vokasi yang terdaftar dalam data kemahasiswaan ITS



BAB VI

EKSEKUTIF ORGANISASI MAHASISWA FV ITS

Pasal 11

Eksekutif Organisasi Mahasiswa FV ITS

Eksekutif Organisasi Mahasiswa FV ITS terdiri dari Badan Eksekutif Mahasiswa FV ITS dan Himpunan Mahasiswa Departemen di FV ITS.

BAB VII

LEGISLATIF ORGANISASI MAHASISWA FV ITS

Pasal 12

Legislatif Organisasi Mahasiswa FV ITS terdiri dari Badan Legislatif Mahasiswa FV ITS.

BAB VIII

SIDANG

Pasal 14

Forum Organisasi

Forum Organisasi Mahasiswa FV ITS terdiri dari :

- a. Musyawarah Mahasiswa FV ITS;
- b. Musyawarah Tingkat Tinggi FV ITS;
- c. Musyawarah Tingkat Tinggi Luar Biasa FV ITS.

BAB IX

KEUANGAN

Pasal 15

Keuangan

Keuangan Organisasi Mahasiswa FV ITS bersumber dari:

- a. Keuangan Organisasi Mahasiswa FV ITS dapat diperoleh dari usaha-usaha yang dianggap sah dan tidak mengikat;
- b. Keuangan Organisasi Mahasiswa FV ITS diselenggarakan berdasarkan prinsip akuntabilitas dan kebermanfaatan.



BAB X

LAMBANG ORGANISASI MAHASISWA FV ITS

Pasal 16

Lambang Organisasi Mahasiswa FV ITS

1. Lambang Organisasi Mahasiswa FV ITS ialah lambang yang digunakan oleh anggota Organisasi Mahasiswa FV ITS.
2. Lambang Organisasi Mahasiswa FV ITS hanya dapat diubah melalui Musyawarah Tingkat Tinggi FV ITS.
3. Ketentuan dan aturan lainnya mengenai lambang Organisasi Mahasiswa FV ITS diatur dalam portofolio Organisasi Mahasiswa FV ITS.

BAB XI

PERUBAHAN ANGGARAN DASAR ORGANISASI MAHASISWA FV ITS

Pasal 17

1. Perubahan Anggaran Dasar Organisasi Mahasiswa FV ITS hanya dapat dilakukan apabila dikehendaki oleh mahasiswa FV ITS melalui mekanisme Musyawarah Tingkat Tinggi FV ITS.
2. Rancangan perubahan Anggaran Dasar Organisasi Mahasiswa FV ITS harus disosialisasikan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum Musyawarah Tingkat Tinggi FV ITS.

BAB XII

PENJABARAN ANGGARAN DASAR ORGANISASI MAHASISWA FV ITS

Pasal 18

Penjabaran Anggaran Dasar Organisasi Mahasiswa FV ITS

Penjabaran Anggaran Dasar dirumuskan dalam Anggaran Rumah Tangga Organisasi Mahasiswa FV ITS.

Pasal 19

Aturan Tambahan

Hal-hal yang belum diatur dalam Anggaran Dasar Organisasi Mahasiswa FV ITS akan dimuat dalam peraturan atau ketentuan sendiri yang tidak bertentangan dengan Anggaran Dasar Organisasi Mahasiswa FV ITS



BAGIAN KETIGA
ANGGARAN RUMAH TANGGA ORGANISASI
MAHASISWA FAKULTAS VOKASI
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER SURABAYA

BAB I
EKSEKUTIF MAHASISWA
Pasal 1

Presidium Eksekutif Mahasiswa FV ITS

1. Presidium Eksekutif Mahasiswa FV ITS yang dimaksud adalah pimpinan tertinggi Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) FV ITS dan Himpunan Mahasiswa Departemen (HMD) di FV ITS.
2. Forum Presidium Eksekutif Mahasiswa FV ITS adalah Forum Koordinasi Presidium organisasi-organisasi kemahasiswaan Lembaga Eksekutif di FV ITS.
3. Presidium Eksekutif Mahasiswa FV ITS dapat mengadakan Forum Presidium Eksekutif Mahasiswa FV ITS sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
4. Forum Presidium Eksekutif Mahasiswa FV ITS dapat menghasilkan kebijakan yang akan dijalankan oleh BEM FV ITS dan HMD di FV ITS.
5. Presidium Eksekutif Mahasiswa FV ITS terikat kepada keputusan atau ketetapan yang dihasilkan Forum Presidium Eksekutif Mahasiswa FV ITS.
6. Pelanggaran terhadap kebijakan yang dihasilkan oleh Forum Presidium Eksekutif Mahasiswa FV ITS akan dikenakan sanksi.
7. Kebijakan Forum Presidium Eksekutif Mahasiswa FV ITS dan sanksi atas pelanggaran atas kebijakan Forum Presidium Eksekutif Mahasiswa FV ITS ditetapkan dalam keputusan Ketua BEM FV ITS.
8. Apabila dianggap perlu Presidium Eksekutif Mahasiswa FV ITS dapat mengundang elemen terkait pada Forum Presidium Eksekutif Mahasiswa FV ITS.

Pasal 2

Badan Eksekutif Mahasiswa FV ITS

1. Badan Eksekutif Mahasiswa FV ITS yang selanjutnya disebut BEM FV ITS, ialah Lembaga Eksekutif mahasiswa di tingkat Fakultas Vokasi.



2. BEM FV ITS terdiri atas ketua sebagai pimpinan BEM FV ITS dan perangkat kelengkapan lain yang dianggap perlu.

Pasal 3

Tugas BEM FV ITS

1. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan organisasi kemahasiswaan di FV ITS.
2. Mengkoordinasikan kegiatan kemahasiswaan FV ITS di bidang sosial masyarakat.
3. Melaksanakan instruksi dari BEM ITS.
4. Melakukan penguatan daya dukung terhadap BEM ITS.
5. Memberikan laporan pertanggungjawaban kepada mahasiswa FV ITS melalui MTT FV ITS.
6. Mengambil keputusan dalam menerjemahkan Garis Besar Haluan Kerja yang telah ditetapkan di dalam MTT FV ITS.
7. Melaksanakan ketetapan-ketetapan dalam MTT FV ITS dan peraturan-peraturan di bawahnya yang tidak bertentangan dengan AD ART Organisasi Mahasiswa FV ITS.

Pasal 4

Wewenang BEM FV ITS

1. Mengajukan Rancangan Undang-Undang FV ITS kepada BLM FV ITS.
2. Mengesahkan Rancangan Undang-Undang FV ITS menjadi Undang-Undang FV ITS bersama BLM FV ITS.
3. Melakukan koordinasi dan memberikan instruksi terhadap HMD di FV ITS.
4. Berhak mengadakan aktivitas di luar sosial masyarakat dalam lingkup fakultas dengan berkoordinasi terlebih dahulu bersama BLM FV ITS.
5. Berhak mengadakan aktivitas di luar sosial masyarakat dan bergerak di luar lingkup fakultas dengan terlebih dahulu dikoordinasikan bersama BLM FV ITS beserta elemen-elemen KM ITS yang terkait.

Pasal 5

Ketua BEM FV ITS

1. Ketua BEM FV ITS dipilih secara langsung di tingkat FV ITS dengan masa jabatan 1 (satu) periode kepengurusan dan tidak dapat dipilih kembali.
2. Ketua BEM FV ITS bertanggung jawab kepada mahasiswa FV ITS melalui MTT FV ITS.



3. Jika Ketua BEM FV ITS tidak dapat melaksanakan tugasnya, maka diadakan MTT LB FV ITS untuk menunjuk pelaksana tugas sebagai pelaksana sisa kepengurusan.

Pasal 6

Pengurus BEM FV ITS

1. Pengurus BEM FV ITS adalah seluruh mahasiswa yang terdaftar secara administratif sebagai mahasiswa FV ITS dan ditetapkan oleh Ketua BEM FV ITS.
2. Berakhirnya status pengurus BEM FV ITS karena:
 - a. Kehilangan status sebagai mahasiswa FV ITS;
 - b. Mengundurkan diri;
 - c. Diberhentikan.
3. Pengurus dapat diskorsing atau diberhentikan sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat 2c apabila:
 - a. Melanggar norma-norma yang berlaku;
 - b. Melakukan tindakan yang merugikan atau menyebabkan pencitraan negatif terhadap BEM FV ITS;
 - c. Tidak melaksanakan kewajiban sebagai pengurus BEM FV ITS.
4. Mekanisme skorsing pengurus BEM FV ITS sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat 2c dan ayat 3:
 - a. Proses skorsing atau pemberhentian didahului dengan pemberian peringatan sebanyak dua kali oleh Ketua BEM FV ITS;
 - b. Pengurus yang dalam proses skorsing atau pemberhentian dapat melakukan pembelaan pada rapat internal;
 - c. Pemberhentian pengurus diputuskan dalam surat keputusan Ketua BEM FV ITS.

Pasal 7

Hak dan Kewajiban Pengurus BEM FV ITS

1. Berhak memilih dan dipilih melalui mekanisme yang transparan di BEM FV ITS setelah memenuhi persyaratan yang ditentukan.
2. Berhak menyampaikan pendapat secara lisan maupun tertulis.
3. Berhak berpartisipasi aktif dalam kegiatan BEM FV ITS.
4. Wajib menjaga nama baik BEM FV ITS.
5. Wajib menaati peraturan-peraturan yang telah ditetapkan BEM FV ITS.



Pasal 8

Himpunan Mahasiswa Departemen

1. Himpunan Mahasiswa Departemen yang selanjutnya disebut HMD adalah lembaga yang menaungi aktivitas kemahasiswaan di tingkat departemen dalam lingkup FV ITS dalam bidang keprofesian.
2. Pimpinan HMD bertanggung jawab langsung kepada anggotanya melalui mekanisme internal masing-masing HMD.

Pasal 9

Tugas HMD

1. Melaksanakan instruksi dari BEM FV ITS dan/atau BEM ITS.
2. Memberikan daya dukung kepada BEM FV ITS dan BEM ITS.
3. Melakukan penguatan hubungan kelembagaan dengan HMD di FV ITS.

Pasal 10

Wewenang HMD

1. Mengatur rumah tangga organisasinya sendiri dalam hal:
 - a. Identitas;
 - b. Mekanisme kepengurusan;
 - c. Keanggotaan;
 - d. Kaderisasi;
 - e. Sumber-sumber pendapatan;
 - f. Hak lainnya yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
2. Berhak mengadakan aktivitas di luar keprofesian dalam lingkup himpunan.
3. Berhak mengadakan aktivitas di luar keprofesian dan bergerak di luar lingkup departemen dengan terlebih dahulu dikoordinasikan dengan elemen-elemen KM ITS yang terkait.



BAB II

LEGISLATIF MAHASISWA

Pasal 11

Badan Legislatif Mahasiswa FV ITS

1. Badan Legislatif Mahasiswa FV ITS yang selanjutnya disebut BLM FV ITS merupakan lembaga legislatif di tingkat FV ITS yang bersifat representatif terhadap mahasiswa departemen dalam HMD di FV ITS.
2. BLM FV ITS merupakan perwakilan mahasiswa yang didelegasikan oleh HMD dan dikoordinasikan sebelumnya dengan mahasiswa departemen dalam HMD terkait.
3. Mekanisme pemilihan anggota BLM FV ITS diatur dalam MTT FV ITS.
4. Syarat dan kriteria calon anggota BLM FV ITS diatur dalam Ketetapan MTT FV ITS.
5. Mekanisme pemilihan koordinator BLM FV ITS diatur berdasarkan keputusan BLM FV ITS.

Pasal 12

Struktur BLM FV ITS

BLM FV ITS terdiri dari ketua yang berfungsi sebagai koordinator dan anggota-anggota

Pasal 13

Tugas BLM FV ITS

1. Melakukan kontrol terhadap kinerja BEM FV ITS.
2. Menjaring aspirasi mahasiswa FV ITS.
3. Menyelenggarakan MTT FV ITS dan MTT LB FV ITS.
4. Mengesahkan draf Rancangan Peraturan FV ITS menjadi Rancangan Peraturan FV ITS.
5. Mengesahkan Rancangan Peraturan FV ITS menjadi Peraturan FV ITS bersama Ketua BEM FV ITS.
6. BLM FV ITS bertanggung jawab memberikan laporan keaktifan dan hasil kinerja kepada mahasiswa departemen dalam HMD masing-masing.
7. Membentuk kelengkapan pemilihan umum FV ITS.

Pasal 14

Hak dan Wewenang BLM FV ITS

1. Memberikan usulan-usulan kepada BEM FV ITS dengan memperhatikan aspirasi mahasiswa FV ITS untuk memperlancar pelaksanaan GBHK bagi BEM FV ITS.



2. Meminta penjelasan kepada Ketua BEM FV ITS atas kebijakan-kebijakan yang diambil oleh BEM FV ITS.
3. Menjatuhkan memorandum kepada Ketua BEM FV ITS dengan mekanisme yang disesuaikan dalam Peraturan FV ITS.
4. Melakukan koordinasi dengan lembaga legislatif di KM ITS.
5. Menyelenggarakan MTT FV ITS dan MTT LB FV ITS.

Pasal 15

Keanggotaan dan Masa Jabatan BLM FV ITS

1. Anggota BLM FV ITS terdiri dari minimal 2 orang perwakilan setiap HMD di FV ITS yang dibuktikan melalui surat rekomendasi HMD masing-masing.
2. Anggota BLM FV ITS tidak diperkenankan merangkap jabatan sebagai pengurus lembaga yang lain di KM ITS, kecuali lembaga legislatif di tingkat HMD di FV ITS.
3. Anggota BLM FV ITS disahkan dalam MTT FV ITS.
4. BLM FV ITS memegang jabatannya dalam satu periode kepengurusan dan selebihnya dapat dipilih kembali.
5. Anggota BLM FV ITS dapat berhenti dari jabatannya karena:
 - a. Meninggal dunia;
 - b. Mengundurkan diri;
 - c. Diberhentikan;
 - d. Periode jabatannya berakhir;
 - e. Mengalami pergantian anggota atas rekomendasi HMD di lingkup FV ITS.
6. Anggota BLM FV ITS diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat 5 huruf c apabila:
 - a. Tidak dapat melaksanakan tugas secara berkelanjutan atau berhalangan tetap sebagai anggota BLM FV ITS selama 3 (tiga) bulan berturut-turut tanpa keterangan apa pun;
 - b. Mengambil cuti akademik;
 - c. Kehilangan status mahasiswa dari Institut Teknologi Sepuluh Nopember.
7. Pemberhentian anggota BLM FV ITS dilakukan melalui MTT FV ITS.



BAB III

SIDANG

Pasal 16

Musyawarah Tingkat Tinggi FV ITS

1. Musyawarah Tingkat Tinggi FV ITS yang selanjutnya disebut MTT FV ITS dapat diselenggarakan oleh BLM FV ITS sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) periode kepengurusan.
2. MTT FV ITS merupakan forum tertinggi di FV ITS.

Pasal 17

Tugas dan Wewenang MTT FV ITS

1. Memutuskan tata tertib MTT FV ITS.
2. Menetapkan AD ART Organisasi Mahasiswa FV ITS.
3. Menetapkan Garis Besar Haluan Kerja yang selanjutnya disebut GBHK bagi BEM FV ITS.
4. Mengukuhkan Ketua BEM FV ITS dan anggota BLM FV ITS.
5. MTT FV ITS berfungsi sebagai forum pertanggungjawaban BEM FV ITS.
6. Menetapkan aturan tentang pemilihan Ketua BEM FV ITS.
7. Menetapkan kebijakan-kebijakan yang dianggap perlu di FV ITS.

Pasal 18

Kepesertaan MTT FV ITS

1. Peserta MTT FV ITS terdiri dari peserta penuh, peserta peninjau, dan peserta undangan.
2. Peserta penuh terdiri dari seluruh anggota BLM FV ITS dan pimpinan HMD di lingkup FV ITS.
3. Peserta peninjau dan undangan ditetapkan oleh BLM FV ITS dengan memperhatikan kondisi yang ada.

Pasal 19

Musyawarah Tingkat Tinggi Luar Biasa FV ITS

1. Musyawarah Tingkat Tinggi Luar Biasa FV ITS yang selanjutnya disebut MTT LB FV ITS dapat diselenggarakan oleh BLM FV ITS, jika terjadi kondisi luar biasa.
2. Kondisi luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat 1 adalah:
 - a. Apabila Ketua BEM FV ITS tidak mampu melaksanakan tugasnya;



- b. Apabila ada referendum Organisasi Mahasiswa FV ITS.
3. Syarat-syarat pelaksanaan MTT LB FV ITS ditentukan dalam aturan selanjutnya oleh BLM FV ITS yang ditetapkan dalam MTT FV ITS.

Pasal 20

Musyawarah Mahasiswa FV ITS

1. Musyawarah Mahasiswa FV ITS yang selanjutnya disebut MUSMA FV ITS diselenggarakan oleh BLM FV ITS sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun.
2. MUSMA FV ITS dihadiri oleh Mahasiswa FV ITS.
3. MUSMA FV ITS berfungsi sebagai wadah penjangkaran dan komunikasi aspirasi bagi semua potensi Mahasiswa FV ITS untuk menjadi pertimbangan dalam pengambilan kebijakan dalam lingkup Fakultas Vokasi ITS.
4. MUSMA FV ITS berhak memberikan rekomendasi terhadap pihak-pihak terkait.

BAB IV

UNDANG-UNDANG FV ITS

Pasal 21

Undang-Undang FV ITS

1. Rancangan Undang-Undang FV ITS yang selanjutnya disebut RUU FV ITS dapat diusulkan oleh BLM FV ITS dan/atau BEM FV ITS.
2. RUU FV ITS dapat disahkan menjadi Undang-Undang FV ITS yang selanjutnya disebut UU FV ITS atas persetujuan antara BEM FV ITS dan BLM FV ITS.
3. UU FV ITS secara sah akan berlaku setelah disahkan melalui MTT FV ITS.
4. UU FV ITS dapat direvisi dengan undang-undang yang baru dan melalui mekanisme yang telah ditetapkan.

Pasal 22

Mekanisme Pembentukan UU FV ITS

1. Draf RUU FV ITS yang telah disahkan menjadi RUU FV ITS oleh BLM FV ITS diajukan kepada BEM FV ITS melalui surat koordinator BLM FV ITS.
2. Draf RUU FV ITS yang telah disahkan menjadi RUU FV ITS oleh Ketua BEM FV ITS diajukan kepada BLM FV ITS melalui surat Ketua BEM FV ITS.
3. RUU FV ITS disahkan menjadi UU FV ITS setelah mendapat persetujuan dari Ketua BEM FV ITS dan BLM FV ITS melalui MTT FV ITS.



4. RUU FV ITS yang diajukan BLM FV ITS kepada Ketua BEM FV ITS atau sebaliknya harus ditanggapi selambat-lambatnya dalam waktu 2 (dua) minggu setelah diajukan.
5. Apabila tidak ada tanggapan dari BLM FV ITS atau Ketua BEM FV ITS terkait RUU FV ITS yang diajukan, maka BLM FV ITS atau Ketua BEM FV ITS dinyatakan telah melanggar konstitusi.

BAB V

TATA URUTAN PERUNDANG-UNDANGAN ORGANISASI MAHASISWA FV ITS

Pasal 23

Tata Urutan Perundang-Undangan

Tata urutan perundang-undangan yang berlaku di Organisasi Mahasiswa FV ITS ialah:

1. Ketetapan MTT FV ITS;
2. AD ART Organisasi Mahasiswa FV ITS;
3. Undang-Undang FV ITS;
4. Keputusan Ketua BEM FV ITS; dan
5. Keputusan atau Ketetapan lain yang tidak bertentangan dengan perundang-undangan yang ada.

Pasal 24

Peraturan Lain di FV ITS

Peraturan lain di FV ITS tetap berlaku selama tidak bertentangan dengan tata urutan perundang-undangan FV ITS.

BAB VI

FORUM ORGANISASI MAHASISWA FV ITS

Pasal 25

Rapat Koordinasi

Rapat Koordinasi terdiri dari Rapat Koordinasi BEM FV ITS, Rapat BLM FV ITS, dan Rapat Koordinasi BEM FV ITS dengan BLM FV ITS.



Pasal 26

Rapat Instruksi-Koordinasi

Rapat Instruksi-Koordinasi terdiri dari Rapat Instruksi dan Rapat Koordinasi antara BEM FV ITS dengan HMD di FV ITS.

Pasal 27

Rapat Kerja BEM FV ITS

1. Rapat Kerja BEM FV ITS dilaksanakan untuk menyusun dan menetapkan program kerja BEM FV ITS selama 1 (satu) periode kepengurusan.
2. Ketentuan-ketentuan tentang Rapat kerja BEM FV ITS diatur secara internal oleh BEM FV ITS.

BAB VII

PEMILU FV ITS

Pasal 28

Asas

Prinsip dasar yang harus diterapkan dan dipegang teguh dalam pelaksanaan pemilihan umum di FV ITS ialah:

1. Langsung, artinya setiap pemilih yang memenuhi kriteria menggunakan haknya secara langsung tidak diwakilkan.
2. Umum, artinya proses pemilihan dapat diikuti secara umum oleh mahasiswa FV ITS.
3. Bebas, artinya pemilih bebas menentukan pilihan sesuai haknya tanpa mendapat tekanan.
4. Rahasia, artinya dalam menggunakan haknya setiap pemilih dijamin kerahasiaannya.
5. Jujur, artinya dilakukan sesuai dengan kebenaran dan hati nurani.
6. Adil, artinya berpihak pada kebenaran dan aturan yang berlaku.
7. Transparan, artinya proses dan hasilnya dapat diketahui oleh semua pihak.
8. Rasional, artinya memberikan pendidikan politik untuk menciptakan rasionalitas pemilihnya.

Pasal 29

Mekanisme Pemilihan Umum FV ITS

1. Pemilihan Umum FV ITS dilaksanakan untuk memilih Ketua BEM FV ITS.



2. Pemilihan dan pembentukan badan kelengkapan Pemilihan Umum FV ITS diserahkan pada BLM FV ITS.

Pasal 30

Hak Memilih

1. Mahasiswa FV ITS yang sudah memenuhi kriteria memiliki hak untuk memilih dan menggunakan haknya dalam proses Pemilihan Umum FV ITS.
2. Kriteria pemilih diatur dalam Undang-Undang FV ITS.

Pasal 31

Hak Dipilih

1. Mahasiswa FV ITS yang memenuhi kriteria, memiliki hak untuk dipilih menjadi calon Ketua BEM FV ITS.
2. Syarat dan kriteria calon Ketua BEM FV ITS diatur dalam Ketetapan MTT FV ITS.

Pasal 32

Pelaksanaan Pemilihan Umum FV ITS

1. Proses Pemilihan Umum FV ITS yang selanjutnya disebut Pemilu FV ITS dalam penyelenggaraannya menjadi tanggung jawab BLM FV ITS.
2. Badan kelengkapan Pemilu FV ITS terdiri dari Komisi Pemilihan Umum FV ITS, Panitia Pemilihan Umum FV ITS, dan Panitia Pengawas Pemilihan Umum FV ITS.

Pasal 33

Komisi Pemilihan Umum FV ITS

1. Komisi Pemilihan Umum FV ITS yang selanjutnya disebut KPU FV ITS bertugas sebagai penyelenggara pada proses Pemilu FV ITS.
2. KPU FV ITS bertugas membuat aturan-aturan Pemilu FV ITS sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku di FV ITS.
3. KPU FV ITS bertugas menetapkan hasil akhir proses Pemilu FV ITS.
4. Anggota KPU FV ITS terdiri dari 7 (tujuh) mahasiswa FV ITS.
5. KPU FV ITS dipimpin oleh seorang koordinator yang dipilih oleh anggota KPU FV ITS lainnya.
6. KPU FV ITS melaporkan hasil Pemilu FV ITS kepada BLM FV ITS dan dalam MTT FV ITS tentang hasil kerja yang dilakukan.



7. KPU FV ITS berwenang memberikan sanksi kepada peserta Pemilu FV ITS atas setiap pelanggaran yang terjadi.
8. KPU FV ITS berhak mengusulkan anggota PPU FV ITS dan Panwaslu FV ITS.

Pasal 34

Panitia Pemilihan Umum

1. Panitia Pemilihan Umum FV ITS yang selanjutnya disebut PPU FV ITS, berfungsi sebagai fasilitator pada proses Pemilu FV ITS dan bertanggung jawab kepada KPU FV ITS.
2. Anggota PPU FV ITS ialah mahasiswa FV ITS yang merupakan perwakilan setiap HMD di FV ITS dengan jumlah yang sama.
3. Anggota PPU FV ITS diusulkan oleh KPU FV ITS dan ditetapkan oleh BLM FV ITS dengan difasilitasi oleh BEM FV ITS.

Pasal 35

Panitia Pengawas Pemilihan Umum FV ITS

1. Panitia Pengawas Pemilihan Umum FV ITS yang selanjutnya disebut Panwaslu FV ITS berfungsi melakukan pengawasan terhadap jalannya Pemilu FV ITS.
2. Anggota Panwaslu FV ITS terdiri dari 2 (dua) orang perwakilan setiap HMD di FV ITS.
3. Panwaslu berhak memberikan peringatan kepada PPU FV ITS dan pelaku pelanggaran secara langsung apabila terjadi pelanggaran terhadap ketentuan Pemilu FV ITS.
4. Panwaslu FV ITS berhak mengeluarkan rekomendasi kepada KPU FV ITS yang didasarkan atas fakta kronologis yang ditemukan sebagai pertimbangan pengambilan keputusan.
5. Panwaslu FV ITS wajib melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil kerjanya kepada KPU FV ITS.

BAB VIII

MEMORANDUM

Pasal 36

Memorandum



Memorandum merupakan hak BLM FV ITS untuk meminta keterangan kepada Ketua BEM FV ITS.

Pasal 37

Mekanisme Penjatuhan Memorandum

1. Memorandum I dijatuhkan apabila Ketua BEM FV ITS menyimpang dari Ketetapan MTT FV ITS, AD ART Organisasi Mahasiswa FV ITS, UU FV ITS dan GBHK yang telah ditetapkan.
2. Apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan tidak ditanggapi atau respon yang diberikan tidak memenuhi harapan, maka BLM FV ITS dapat menjatuhkan Memorandum II.
3. Apabila dalam jangka waktu 2 (dua) minggu setelah memorandum II jatuh, tidak ditanggapi atau tidak memenuhi harapan, maka BLM FV ITS dapat memutuskan untuk menyelenggarakan MTT LB FV ITS.

BAB IX

PERUBAHAN ANGGARAN RUMAH TANGGA ORGANISASI FV ITS

Pasal 38

Perubahan Anggaran Rumah Tangga Organisasi Mahasiswa FV ITS

1. Perubahan Anggaran Rumah Tangga Organisasi Mahasiswa FV ITS hanya dapat dilakukan apabila dikehendaki oleh mahasiswa FV ITS melalui mekanisme MTT FV ITS.
2. Rancangan perubahan Anggaran Rumah Tangga Organisasi Mahasiswa FV ITS harus disosialisasikan kepada mahasiswa FV ITS selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum MTT FV ITS.

BAB X

PEMBUBARAN ORGANISASI MAHASISWA FV ITS

Pasal 39

Pembubaran Organisasi Mahasiswa FV ITS

1. Hal mengenai pembubaran Organisasi Mahasiswa FV ITS ditetapkan melalui MTT LB FV ITS setelah didahului referendum yang diselenggarakan oleh BLM FV ITS.
2. Pengusulan referendum ditetapkan dalam MTT FV ITS.



3. Hasil referendum untuk pembubaran Organisasi Mahasiswa FV ITS dapat dianggap sah apabila sekurang-kurangnya $\frac{2}{3}$ dari jumlah mahasiswa FV ITS menggunakan hak pilihnya dan $\frac{2}{3}$ dari jumlah tersebut menyatakan setuju.

BAB XI

ATURAN PERALIHAN

Pasal 40

Aturan Peralihan

1. Peralihan dilakukan selambat-lambatnya dalam waktu 12 (dua belas) bulan sesudah AD ART Organisasi Mahasiswa FV ITS diberlakukan.
2. Seluruh Organisasi Mahasiswa dalam lingkup FV ITS wajib mempersiapkan dan melaksanakan peraturan sesuai AD ART Organisasi Mahasiswa FV ITS.
3. Selama masa peralihan atau sebelum terbentuknya sistem yang baru menurut AD ART Organisasi Mahasiswa FV ITS, penyelenggaraan organisasi dilakukan berdasarkan keputusan Forum Presidium Eksekutif FV ITS.

BAB XII

ATURAN TAMBAHAN

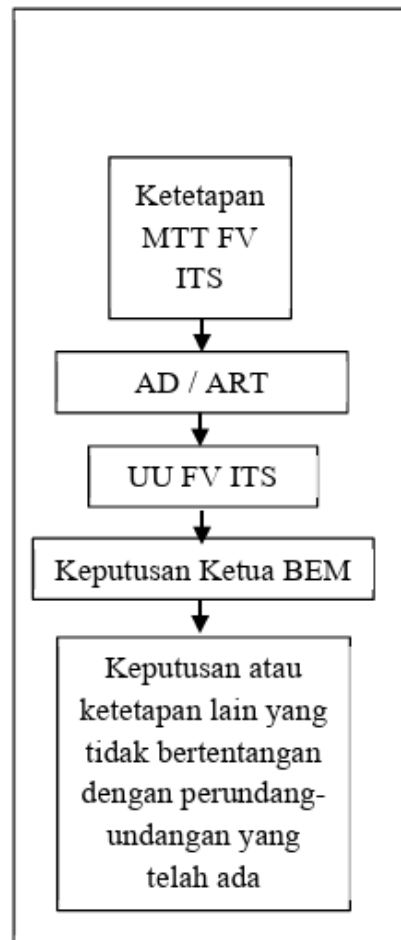
Pasal 41

Aturan Tambahan

Hal-hal yang belum diatur dalam Anggaran Rumah Tangga Organisasi Mahasiswa FV ITS, akan ditentukan kemudian dengan menyesuaikan dengan situasi dan kondisi.



TATA URUTAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN ORGANISASI MAHASISWA FV ITS



FILOSOFI LOGO ORGANISASI MAHASISWA FV ITS

**BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA
FAKULTAS VOKASI**

S melambangkan
TEKNIK INFRASTRUKTUR
SIPIIL

M melambangkan
TEKNIK MESIN
INDUSTRI

E melambangkan
TEKNIK ELEKTRO
OTOMASI

PABRIK Melambangkan
TEKNIK KIMIA
INDUSTRI

ARM ROBOT melambangkan
TEKNIK
INSTRUMENTASI

SIGMA melambangkan
STATISTIKA BISNIS

SAYAP MEMBENTANG
berarti mahasiswa fakultas
vokasi ITS siap untuk bergerak
membawa perubahan

HURUF V melambangkan
vokasi

API melambangkan semangat
dan daya juang

warna orange vokasi,
melambangkan kehangatan
kekeluargaan

merah
berani dan semangat

**BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA
FAKULTAS VOKASI**

**BADAN LEGISLATIF MAHASISWA
FAKULTAS VOKASI**



PASAL PENJELAS
ANGGARAN DASAR ANGGARAN RUMAH TANGGA
ORGANISASI MAHASISWA FAKULTAS VOKASI
BAGIAN KEDUA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Nama

Yang dimaksud dengan sistem sebagaimana tercantum dalam pasal ini ialah merujuk pada pengertian organ/struktur FV ITS.

Pasal 2

Waktu

Telah jelas.

Pasal 3

Tempat

Telah jelas.

BAB II
LANDASAN, ASAS, DAN SIFAT

Pasal 4

Landasan

Pancasila adalah dasar negara Indonesia. Konstitusi Dasar Keluarga Mahasiswa ITS yang dimaksud adalah yang tertuang dalam Musyawarah Besar yang berlaku.

Pasal 5

Asas

Tridharma Perguruan Tinggi yang selanjutnya disebut Tridharma adalah kewajiban Perguruan Tinggi untuk menyelenggarakan Pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 adalah konstitusi Republik Indonesia

Pasal 6

Sifat

Telah jelas.



BAB III

BENTUK

Pasal 7

Bentuk

Telah jelas.

BAB IV

FUNGSI DAN TUJUAN

Pasal 8

Fungsi

Telah jelas.

Pasal 9

Tujuan

Telah jelas.

BAB V

KEANGGOTAAN

Pasal 10

Keanggotaan

Telah jelas.

BAB VI

EKSEKUTIF ORGANISASI MAHASISWA FV ITS

Pasal 11

Eksekutif Organisasi Mahasiswa FV ITS

Yang dimaksud Eksekutif mahasiswa FV ITS ialah ormawa FV ITS yang mempunyai kewenangan melakukan fungsi-fungsi sebagai pelaksana pemerintahan.



BAB VII

LEGISLATIF ORGANISASI MAHASISWA FV ITS

Pasal 12

Yang dimaksud Legislatif Organisasi Mahasiswa FV ITS ialah ormawa FV ITS yang bersifat representatif terhadap mahasiswa departemen di Fakultas Vokasi. Yang dimaksud representatif ialah dapat mewakili aspirasi-aspirasi mahasiswa yang merupakan konstituennya.

BAB VIII

SIDANG

Pasal 14

Forum Organisasi

Telah jelas.

BAB IX

KEUANGAN

Pasal 15

Keuangan

Telah jelas.

BAB X

LAMBANG ORGANISASI MAHASISWA FV ITS

Pasal 16

Lambang Organisasi Mahasiswa FV ITS

1. Telah jelas.
2. Telah jelas.
3. Telah jelas.

BAB XI

PERUBAHAN ANGGARAN DASAR ORGANISASI MAHASISWA FV ITS

Pasal 17

1. Telah jelas.
2. Telah jelas.



BAB XII
PENJABARAN ANGGARAN DASAR ORGANISASI
MAHASISWA FV ITS

Pasal 18

Penjabaran Anggaran Dasar Organisasi Mahasiswa FV ITS

Telah jelas.

Pasal 19

Aturan Tambahan

Telah jelas.



VISI

“BEM FV ITS sebagai lembaga eksekutif yang unggul dalam kompetensi, bersinergi dalam kolaborasi, dinamis dalam menjawab tantangan zaman, serta inklusif dalam menciptakan kebermanfaatan bagi mahasiswa vokasi dan masyarakat”

MISI

1. Unggul
2. Sinergi
3. Dinamis
4. Inklusif



GOALS ORGANISASI

1. Unggul

- a. Terbentuknya program pembekalan yang terstruktur dan memenuhi kebutuhan untuk menciptakan SDM yang unggul

2. Sinergi

- a. Terwujudnya sinergi antar elemen dan memberikan dampak nyata

3. Dinamis

- a. Terwujudnya program kerja yang efisien dan berkualitas melalui kolaborasi efektif antar departemen
- b. Tercapainya budaya kolaborasi yang solutif
- c. Terwujudnya fungsionaris yang mandiri dan aktif dalam setiap kegiatan

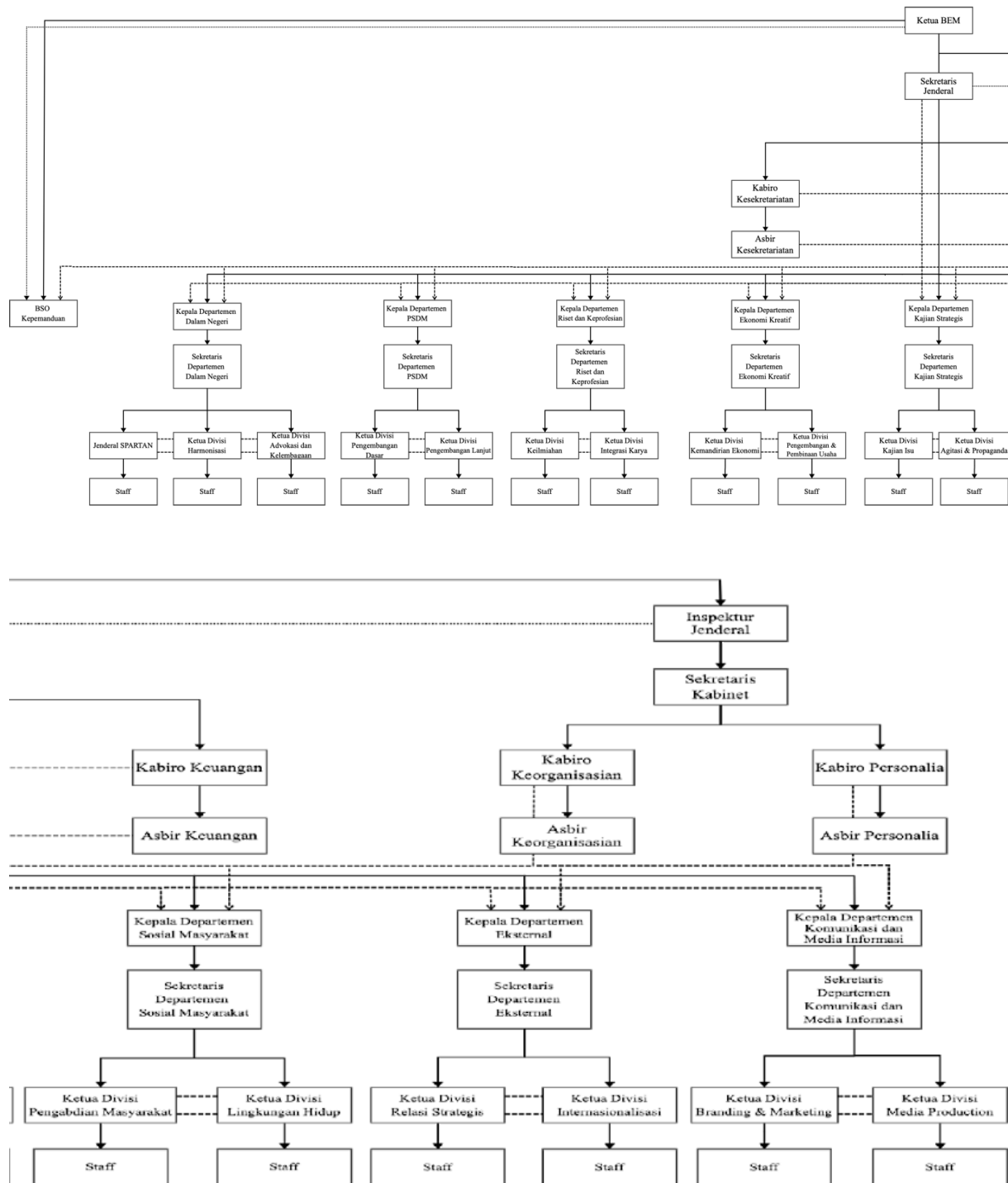
4. Inklusif

- a. Terwujudnya harmonisasi yang berkelanjutan



TATA KELOLA STRUKTUR ORGANISASI

ORGANIGRAM





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

A. TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN WEWENANG

1. Ketua BEM

- a. Ketua BEM sebagai pimpinan tertinggi dan bertanggung jawab secara keseluruhan kinerja organisasi serta bertanggung jawab atas segala kebijakan dan kegiatan BEM FV
- b. Mengatur dan mengawasi seluruh kegiatan BEM FV
- c. Melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan pimpinan organisasi mahasiswa di lingkungan FV
- d. Sebagai perwakilan BEM FV dalam berbagai kegiatan internal dan eksternal untuk menjalin hubungan dengan seluruh stakeholder
- e. Membuat, melakukan pencerdasan, dan kontroling Tata Kelola Organisasi BEM FV ke seluruh fungsionaris

2. Sekretaris Jenderal

- a. Membantu Ketua BEM FV ITS dalam urusan internal dan eksternal BEM FV ITS.
- b. Bertanggung jawab atas manajemen administrasi dan keuangan yang berada di bawah naungannya.
- c. Memberikan pertimbangan dan rekomendasi kebijakan kepada Ketua BEM FV ITS.
- d. Menggantikan Ketua BEM FV ITS jika berhalangan hadir dalam aktivitas dan kegiatan- kegiatan yang bersifat umum atau berkaitan dengan Departemen yang dinaungi atas persetujuan Ketua BEM FV ITS.
- e. Bertanggung jawab kepada Ketua BEM FV ITS.
- f. Menjalankan dan meningkatkan pemahaman Tata Kelola Organisasi untuk fungsionaris.

3. Inspektur Jendral

- a. Membantu Ketua BEM FV ITS dalam urusan keorganisasian dan personalia BEM FV ITS.



- b. Bertanggung jawab atas manajemen fungsionaris serta performa organisasi BEM FV ITS.
- c. Membantu Ketua BEM FV ITS terhadap pemahaman manajemen strategi organisasi dalam organisasi mahasiswa di lingkungan FV.
- d. Bertanggung jawab kepada Ketua BEM FV ITS.

4. Sekretaris Kabinet

- a. Membantu Inspektur Jenderal dalam urusan administrasi BJMO.
- b. Bertanggung jawab membuat kalender kegiatan BEM FV-ITS
- c. Mengeluarkan surat peringatan terhadap pelanggaran yang terjadi di BEM FV ITS sesuai dengan peraturan yang telah disepakati atas persetujuan Ketua BEM FV-ITS.
- d. Sebagai notulis rapat kabinet dan rapat fiksasi BEM FV-ITS.
- e. Bertanggung jawab kepada Ketua BEM melalui Inspektur Jenderal.

5. Kepala Biro Personalia

- a. Membantu Inspektur Jendral dalam urusan Personalia BEM FV ITS
- b. Membuat dan menerapkan pengembangan staf.
- c. Mengkoordinasikan penyelenggaraan rekrutmen terbuka staf.
- d. Merancang sitem penilaian dan evaluasi rutin fungsionaris.
- e. Menjaga dan berperan aktif untuk terciptanya hubungan yang harmonis dan baik antara pengurus BEM FV ITS.
- f. Membantu Inspektur Jendal dalam urusan internal BEM FV ITS sesuai dengan ruang lingkup kerja dalam bidang Personalia sebagai konsultan atas performa staf.
- g. Bertanggung jawab kepada Ketua BEM melalui Inspektur Jenderal.

6. Asisten Biro Personalia

- a. Membantu kepala biro personalia dalam menjalankan tugasnya sesuai dengan ruang lingkup kerja yang diberikan Kepala Biro.
- b. Membantu Kepala biro dalam Penilaian dan evaluasi fungsionaris BEM FV
- c. Bertanggung jawab kepada Ketua BEM FV.

7. Kepala Biro Keorganisasian

- a. Membantu Inspektur Jenderal dalam urusan Keorganisasian BEM FV ITS.



- b. Membantu Ketua BEM FV melakukan pencerdasan mengenai Arah kerja dan Tata Kelola Organisasi untuk seluruh fungsionaris BEM FV ITS.
- c. Memonitoring, mengontrol dan mengevaluasi terhadap seluruh aktivitas kinerja BEM FV ITS.
- d. Melakukan penilaian kinerja di BEM FV ITS sesuai standarisasi yang telah ditentukan.
- e. Membantu Inspektur Jenderal dalam urusan internal BEM FV ITS sesuai dengan ruang lingkup kerja dalam bidang Keorganisasian sebagai konsultan atas ketercapaian strategi objektif BEM FV ITS.
- f. Bertanggung jawab kepada Ketua BEM melalui Inspektur Jenderal.

8. Asisten Biro Keorganisasian

- a. Membantu kepala biro keorganisasian dalam menjalankan tugasnya sesuai dengan ruang lingkup kerja yang diberikan Kepala Biro.
- b. Membantu Kepala biro keorganisasian dalam Penilaian dan evaluasi departemen di BEM FV ITS.
- c. Bertanggung jawab kepada Ketua BEM FV ITS.

9. Kepala Biro Kesekretariatan

- a. Mengelola dan mengembangkan sistem administrasi, inventaris, dan kesekretariatan untuk mendukung kelancaran operasional organisasi BEM FV ITS
- b. Bersama Sekretaris Departemen BEM FV ITS untuk mengkoordinasi dan mengawasi sirkulasi administrasi dari setiap departemen
- c. Sebagai notulis rapat kerja, rapat pengurus, rapat harian dan rapat koordinasi BEM FV-ITS
- d. Bertanggung jawab kepada Ketua BEM FV-ITS.

10. Asisten Biro Kesekretariatan

- a. Membantu kinerja Kepala biro kesekretariatan untuk mengkoordinasi dan mengawasi sirkulasi administrasi dari setiap departemen.
- b. Sebagai notulis rapat kerja, rapat pengurus, rapat harian dan rapat koordinasi BEM FV-ITS
- c. Bertanggung jawab kepada Ketua BEM FV-ITS



11. Kepala Biro Keuangan

- a. Bertanggung jawab atas kelancaran, ketertiban, serta pengelolaan pemasukan dan pengeluaran demi menjaga stabilitas keuangan BEM FV ITS.
- b. Mengatur dan mengatasi kebijaksanaan keuangan menurut skala prioritas.
- c. Mengadakan pembukuan sirkulasi keuangan yang jelas, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan.
- d. Melakukan transparansi dan pelaporan keuangan BEM FV-ITS tiap bulan kepada seluruh Pengurus Harian BEM FV ITS.
- e. Mengkoordinasi segala hal yang berkaitan dengan sirkulasi keuangan setiap departemen.
- f. Bertanggung jawab kepada Ketua BEM FV-ITS.

12. Asisten Biro Keuangan

- a. Melakukan koordinasi dengan penanggung jawab kegiatan baik pra maupun pasca kegiatan
- b. Membantu Kepala biro keuangan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi sistem serta pelaporan keuangan BEM FV-ITS dalam rangka transparansi keuangan
- c. Bertanggung jawab kepada Ketua BEM FV-ITS

13. Kepala Departemen

- a. Bertanggung jawab atas segala aktivitas departemen masing-masing
- b. Meneruskan instruksi dan koordinasi dari ketua BEM FV dan/atau Sekretaris Jenderal BEM FV kepada pengurus masing-masing departemen
- c. Menyusun rencana program kerja dan/atau agenda departemen dengan koordinasi Sekretaris Jenderal BEM FV yang menaungi dan Biro pada kesekjenan
- d. Memantau kondisi terkini dan membangun kedekatan dengan pengurus masing-masing departemen
- e. Mengembangkan potensi staf
- f. Memberikan laporan kinerja departemen pasca program kerja dan agenda
- g. Memberikan penilaian terhadap kinerja sekretaris/biro keuangan dan staf departemen melalui rapor fungsionaris Kesekjenan BEM FV
- h. Memberikan daya dukung dalam setiap kegiatan BEM FV



- i. Menjadi representatif BEM FV dalam bidang yang dikepalai
- j. Menjalankan dan melakukan pencerdasan TKO BEM FV terhadap fungsionaris di bawahnya.
- k. Bertanggung jawab kepada Ketua BEM FV dalam pelaporan dan pengajuan seluruh kegiatan melalui Sekretaris Jenderal BEM FV yang menaungi.

14. Sekretaris Departemen

- a. Bertanggung jawab terhadap administrasi kesekretariatan dan keuangan pada departemen yang masing-masing
- b. Mengkoordinasi dan mengawasi sirkulasi administrasi di setiap departemen masing-masing.
- c. Bertanggung jawab atas kalender kegiatan pada departemen masing-masing untuk sesuai dengan timeline yang telah terjadwal
- d. Sebagai notulis rapat harian dan rapat departemen
- e. Membantu kinerja kepala departemen dalam mengkoordinasi seluruh kegiatan departemen
- f. Membantu kepala departemen dalam memberikan penilaian terhadap kinerja biro kesekretariatan/biro keuangan dan staf departemen melalui rapor fungsionaris Kesekjenan BEM FV
- g. Memberikan laporan kinerja departemen pasca program kerja dan agenda.
- h. Menyusun laporan pertanggung jawaban departemen selama satu periode kepengurusan
- i. Bertanggung jawab kepada Kepala Departemen dan/ataubiro kesekretariatan, dan Kepala biro keuangan
- j. Menggantikan Kepala Departemen jika berhalangan hadir dalam aktivitas dan kegiatan yang berkaitan dengan Departemen atas persetujuan Kepala Departemen/Sekretaris Jenderal yang menaungi

15. Ketua Divisi

- a. Melakukan pengelolaan Departemen dan bertanggung jawab atas pengontrolan gerakan, program, dan agenda kerja masing-masing Departemen
- b. Memberikan rekomendasi kebijakan-kebijakan yang bersifat strategis di Departemen dengan mempertimbangkan fungsi dan tugas di Departemen terkait



- c. Penentu kebijakan yang bersifat teknis pada pelaksanaan program dan agenda kerja pada Departemen yang bersangkutan
- d. Memahami dan menjalankan Tata Kelola Organisasi BEM FV ITS
- e. Bertanggung jawab kepada Ketua BEM FV melalui Kepala Departemen yang masing-masing.

16. Staf

- a. Menjadi pelaksana teknis dan membantu dalam hal konsep program kerja dan/atau agenda departemen yang bersangkutan
- b. Memberikan rekomendasi/masukan bagi kebijakan BEM FV melalui Kepala Departemen dan/atau Kepala Departemen yang bersangkutan
- c. Membuat kesekretariatan kegiatan yang dipimpin
- d. Bertanggung jawab dan bekerja sama dengan staf lain atas keterlibatan dalam kegiatan BEM FV
- e. Turut andil dalam setiap kegiatan BEM FV
- f. Memahami dan menjalankan Tata Kelola Organisasi BEM FV ITS
- g. Bertanggung jawab kepada Kepala Departemen melalui Ketua Divisi



B. STRUKTUR FUNGSIONARIS

1. Fungsionaris

- a. Fungsionaris BEM FV adalah mahasiswa Fakultas Vokasi ITS yang terdaftar dalam Surat Keterangan Fungsionaris oleh Ketua BEM FV ITS.
- b. Fungsionaris BEM FV terdiri dari Ketua BEM, Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Kepala Biro, Asisten Biro, Sekretaris Kabinet, Kepala Departemen, Sekretaris Departemen, Ketua Divisi, dan Staf.
- c. Seluruh fungsionaris wajib bertanggung jawab atas tugas, fungsi, dan wewenang masing-masing.

2. Struktur Fungsionaris

a. Badan Pengurus Harian (*Top Level Management*)

- 1) Badan Pengurus Harian terdiri dari Ketua BEM, Kesekjenan dan BJMO.
- 2) Pengurus memiliki wewenang dan bertanggung jawab atas seluruh kebijakan organisasi baik internal maupun eksternal.

b. Kabinet (*Middle Level Management*)

- 1) Kabinet terdiri dari Ketua Departemen/BSO, Sekretaris Departemen/BSO, dan Ketua Divisi.
- 2) Kabinet adalah fungsionaris yang bertanggung jawab atas keseluruhan kegiatan dan mekanisme kegiatan internal dan eksternal organisasi sesuai dengan lingkup kerjanya.
- 3) Kabinet bertanggung jawab atas penyusunan serta pelaksanaan program kerja dan agenda kerja selama kepengurusan.

c. Pengurus Departemen (*Low Level Management*)

- 1) Pengurus Departemen terdiri dari staf.
- 2) Pengurus Departemen adalah fungsionaris yang memiliki wewenang untuk menetapkan sesuatu hal yang dirasakan penting menyangkut keberlangsungan program dan agenda kerja dari departemen yang bersangkutan.
- 3) Pengurus Departemen bertanggung jawab atas pelaksanaan program kerja departemen sesuai mekanisme organisasi dan arahan kerja dari Ketua BEM dan Sekretaris Jenderal



C. ARAHAN KERJA

1. Kesekjenan

Bidang yang bertugas menunjang kinerja organisasi dalam aspek manajemen organisasi dan pengembangan talenta organisasi.

- a. Membangun dan menciptakan mekanisme internal organisasi berbasis Agile Organization
- b. Menciptakan tata kelola organisasi dan pengurus yang sistematis dan sesuai dengan pola pikir Growth Mindset
- c. Membuat, menerapkan, mengevaluasi dan mentransparankan tata kelola dan pengembangan organisasi yang mendukung progresivitas dan optimalitas BEM FV.
- d. Meningkatkan kemampuan dan pemahaman administrasi pada internal pengurus serta terlaksananya kontrol secara berkala.
- e. Membuat sistem manajemen kinerja yang terukur dan berkelanjutan.
- f. Meningkatkan pengurus BEM FV yang memahami sistem manajemen dan kompetensi pada bidangnya di BEM FV.
- g. Menciptakan lingkungan organisasi yang profesional dalam bingkai kekeluargaan.

2. BJMO

Badan Jaminan Mutu Organisasi adalah badan yang berperan sebagai penjamin mutu suatu keharmonisan internal dalam BEM FV ITS dengan melakukan upaya pengevaluasian departemen & penilaian terhadap tiap kinerja yang dilakukan oleh fungsionaris BEM FV ITS secara terstruktur & terintegrasi sehingga menghasilkan sistemasi kinerja yang lebih efisien dan efektif serta dengan adanya arahan strategis pada tiap bidang yang ada pada BEM FV ITS, juga melaksanakan program dengan berlandaskan unsur preventif, kuratif persuasif, & langkah untuk meningkatkan sumber daya organisasi.

- a. Mengintegrasikan lini masa proker dan agenda sesuai dengan periodisasi BEM FV yang efektif dan efisien
- b. Meningkatkan pemahaman pengurus BEM FV-ITS terhadap sistem manajemen dan kompetensi pada bidangnya di BEM FV-ITS.
- c. Menjaga kondusifitas lingkungan kerja BEM FV-ITS



- d. Memberikan penghargaan dan apresiasi berbasis penilaian kinerja
- e. Menerapkan sistem sanksi bertingkat terhadap pelanggaran Tata Kelola Organisasi.
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja secara berkala.

3. Departemen Dalam Negeri

Departemen yang bergerak sebagai penguat sinergitas stakeholder BEM FV ITS dalam menjalin harmonisasi dan koordinasi internal fakultas.

- a. Penguatan Nilai Satu Vokasi di lingkungan Mahasiswa Fakultas Vokasi
- b. Meningkatkan koordinasi dan komunikasi di internal Fakultas Vokasi demi mencapai kolaborasi, dan harmonisasi internal fakultas.
- c. Menjadi mediator antara stakeholders dengan mahasiswa FV terkait dengan isu-isu dan permasalahan yang ada.
- d. Mencerdaskan AD/ART Fakultas Vokasi ke mahasiswa FV.
- e. Adanya wadah interaksi antara mahasiswa FV kepada pihak Birokrasi Fakultas
- f. Sistem pemenuhan kebutuhan akademik dan Pasca Kampus Mahasiswa FV yang terpadu
- g. Terasilitasinya Kebutuhan akademik dan pasca kampus Mahasiswa FV
- h. Penyediaan wadah kompetitif untuk mahasiswa FV di bidang Minat, Bakat, dan Seni
- i. Mengoptimalkan kerja sama antara BEM FV-ITS dengan organisasi mahasiswa di lingkungan FV-ITS.

4. Departemen Pengembangan Sumber Daya Mahasiswa

Departemen yang menyediakan pengembangan serta penanaman wawasan ke vokasian kepada Mahasiswa FV di aspek manajerial industri dan kemasyarakatan.

- a. Pengembangan mahasiswa yang berasaskan kebutuhan industri
- b. Mahasiswa FV yang memahami keilmuan manajerial yang ada di Industri
- c. Penanaman wawasan ke vokasian kepada Mahasiswa Baru FV
- d. Mahasiswa FV yang berwawasan di ranah sosial masyarakat, entrepreneur dan teknopreneur

5. Departemen Riset Keprofesian



Departemen yang bergerak untuk mengintegrasikan multidisiplin keilmuan di FV dan memfasilitasi pengembangan keilmiah di FV.

- a. Meningkatkan kompetensi strategis mahasiswa FV-ITS yang selaras dengan kebutuhan dan tantangan persaingan global.
- b. Meningkatkan penyediaan wadah pengembangan di bidang keilmiah untuk mahasiswa FV-ITS yang produktif dan prestatif.
- c. Mewujudkan wadah sinergitas teknologi aplikatif multidisiplin di FV-ITS

6. Departemen Ekonomi Kreatif

Departemen yang bergerak dalam pelayanan pengembangan kewirausahaan dikalangan mahasiswa FV dan sebagai pengembangan dalam aspek dinamika finansial internal organisasi agar BEM FV ITS menjadi Organisasi yang mandiri secara finansial.

- a. Menyediakan Media Pengembangan untuk Mahasiswa FV-ITS di Bidang Kewirausahaan.
- b. Mewujudkan kemandirian ekonomi BEM FV-ITS.
- c. Meningkatkan awareness mahasiswa FV dalam bidang entrepreneur
- d. Membangun kolaborasi mitra dalam pengembangan usaha

7. Departemen Sosial Masyarakat

Departemen yang bergerak dalam aspek penyediaan wadah pengabdian di aspek lingkungan hidup dan kemanusiaan dalam ranah sosial masyarakat demi kebermanfaatan yang luas.

- a. Mengoptimalkan, menyinergikan, dan mengintegrasikan gerakan pengabdian masyarakat dari organisasi mahasiswa di FV-ITS
- b. Meningkatkan rasa kepedulian mahasiswa FV-ITS terhadap lingkungan, baik dalam kampus maupun luar kampus.
- c. Menyusun dan membentuk Grand Design kepedulian lingkungan sosial dan masyarakat.

8. Departemen Kajian Strategis

Departemen yang menjadi wadah produksi Kajian Strategis dengan tujuan untuk mengembangkan daya kritis, daya nalar, dan kepedulian mahasiswa terhadap isu-isu nasional maupun internasional bagi mahasiswa FV.

- a. Meningkatkan mahasiswa FV yang proaktif dalam dinamika kondisi sosial masyarakat di Indonesia
- b. Mengkaji isu sosial dan politik dalam tingkat fakultas, universitas, dan nasional melalui perspektif ilmu vokasional dan disiplin ilmu lainnya
- c. Melakukan riset dan mengkaji isu hilirisasi ketenagakerjaan di kampus
- d. Berkoordinasi dengan Kastrat di KM ITS terkait pembahasan isu sosial masyarakat
- e. Berkontribusi dalam gerakan sosial politik sebagai bentuk dari sikap terhadap isu yang bersangkutan
- f. Mengadakan diskusi dalam menyikapi isu kebijakan kampus, daerah, dan nasional yang sedang hangat maupun persoalan tertentu.

9. Departemen Eksternal

Departemen yang berperan dalam meningkatkan daya kolaborasi eksternal FV dan menciptakan iklim multinasional yang strategis bagi mahasiswa FV.

- a. Menjalin kerjasama strategis yang proaktif dan selaras dengan pihak eksternal BEM FV-ITS
- b. Mengoptimalkan partisipasi BEM FV-ITS dalam membangun citra positif FV-ITS.
- c. Membangun Awareness mahasiswa FV yang memiliki pandangan dalam internasional.
- d. Memberikan wadah bagi organisasi maupun mahasiswa kolaborasi dengan mitra yang bertujuan memperluas relasi dan kolaborasi.

10. Departemen Komunikasi dan Media Informasi

Departemen yang bergerak dalam membantu meningkatkan daya agitasi dan propaganda kreatif dalam penyebaran informasi terkait FV

- a. Penyebaran informasi mengenai FV ITS yang masif
- b. Sosial Media BEM FV yang terstruktur
- c. Mahasiswa FV yang memahami kondisi industri Dunia
- d. Meningkatkan atmosfer internasionalisasi di lingkungan FV-ITS

11. Badan Semi Otonom Kepemanduan



Bakor Kepemanduan merupakan badan koordinasi di bawah naungan BEM Fakultas Vokasi yang memiliki fungsi koordinasi, controlling, dan monitoring dari pelaksanaan kegiatan LKMM serta iklim kependuan di lingkup Fakultas Vokasi

- a. Pelatihan pemandu untuk mencetak pemandu FV ITS yang berkualitas
- b. Meningkatkan kompetensi mahasiswa FV ITS dalam bidang manajerial
- c. Koordinator pemandu Fakultas Vokasi ITS



BUDAYA ORGANISASI

Ketentuan Rapat di BEM FV

A. Rapat Formal

1. Rapat Kerja

Pemimpin Rapat	: Pimpinan sidang dan/atau Ketua BEM FV 2026
Pelaksana	: Badan Pengurus Harian BEM FV 2026
Agenda	: Menyusun dan menetapkan program kerja dan agenda satu periode kepengurusan atau satu kuartal
Peserta	: Seluruh Pengurus BEM FV 2026

2. Rapat Fiksasi

Pemimpin Rapat	: Ketua BEM FV 2026
Pelaksana	: Badan Pengurus Harian BEM FV 2026
Agenda	: Fiksasi rencana program kerja dan agenda BEM FV 2026
Peserta	: Seluruh Pengurus BEM FV 2026

3. Rapat Pengurus

Pemimpin Rapat	: Ketua BEM FV 2026
Pelaksana	: Ketua BEM FV 2026
Agenda	: Monitoring dan evaluasi maupun menentukan kebijakan strategis program kerja/agenda/isu BEM FV 2026
Peserta	: Pengurus Harian BEM FV 2026

4. Rapat Kabinet

Pemimpin Rapat	: Ketua BEM FV 2026
----------------	---------------------



Pelaksana	: Ketua BEM FV 2026
Agenda	: Memberikan arahan kebijakan strategis terkait kabinet dengan fokus seluruh departemen
Peserta	: Kabinet BEM FV 2026

5. Rapat Departemen

Pemimpin Rapat	: Kepala Departemen
Pelaksana	: Pengurus Harian Departemen (Kepala Departemen/Ketua Departemen)
Agenda	: Memberikan arahan strategis teknis dan monitoring kondisi departemen
Peserta	: Kepala Departemen, Sekretaris Departemen, Ketua Divisi, dan staf

6. Rapat kepanitiaan

Pemimpin Rapat	: Ketua panitia kegiatan
Pelaksana	: Ketua panitia kegiatan
Agenda	: Membahas konsep dan teknis kegiatan
Peserta	: Seluruh panitia

7. Rapat Koordinasi

Pemimpin Rapat	: Ketua BEM FV 2026 dan/atau Ketua BLM FV 2026
Pelaksana	: Ketua BEM FV 2026 dan/atau Ketua BLM FV 2026
Agenda	: Membahas hal-hal strategis organisasi, Memberikan



penjelasan terkait kebijakan yang diterapkan BEM FV
terhadap BLM FV

Peserta : Pengurus BEM FV 2026 dan pengurus BLM FV /2026

8. Rapat Koordinasi “Bidang” HMD

Pemimpin Rapat : Kepala Departemen

Pelaksana : Kepala Departemen

Agenda : Berkoordinasi mengenai bidang terkait

Peserta : Seluruh pengurus bidang/departemen Ormawa Eksekutif
FV

B. Rapat Non Formal

Seluruh kegiatan koordinasi yang bersifat kondisional sesuai waktu dan tempat pelaksanaan rapat dan/atau bersifat mendadak.

C. Ketentuan

1. Penginformasian rapat minimal 1 x 24 jam
2. Setiap rapat atau pertemuan dimulai dengan toleransi maksimal 15 menit dari waktu yang telah direncanakan setelah kuota rapat terpenuhi sesuai dengan kesepakatan.
3. Apabila rapat tidak mencapai kuota rapat, dapat mengambil opsi langkah berikut.
 - a. Mengembalikan keputusan kepada peserta rapat untuk melanjutkan atau menunda rapat.
 - b. Apabila keputusan yang ditentukan adalah menunda rapat sebagaimana poin (a), maka dapat ditunda setelah menunggu maksimal 15 menit setelah jam yang telah ditentukan.
4. Toleransi keterlambatan dalam suatu rapat atau pertemuan tanpa perizinan adalah 15 menit
5. Ketika kuota terpenuhi dan/atau waktu toleransi dari yang disepakati sudah melampaui batas rapat bisa di mulai



6. Ketentuan poin (1) sampai (5) berlaku untuk rapat atau pertemuan yang **direncanakan**, yakni rapat yang disepakati sejumlah angka sesuai kuota rapat maksimal 1 x 24 jam sebelum waktu pelaksanaan rapat.
7. Durasi efektif pelaksanaan rapat adalah 3 jam.

Ketentuan Program Kerja/Agenda

- a. Klasifikasi Program Kerja/Agenda:
 1. Program Kerja/Agenda Grade A adalah kegiatan yang memerlukan *open recruitment* dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Peserta : Melibatkan 6 departemen FV dan pihak eksternal
 - b. Anggaran : $\geq$ Rp.3.000.000
 2. Program Kerja/Agenda Grade B adalah kegiatan yang memerlukan *close recruitment* dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Peserta : Melibatkan pihak eksternal BEM FV-ITS
 - b. Anggaran : Rp.1.000.000 - Rp.3.000.000
 3. Program Kerja/Agenda Grade C adalah kegiatan yang bersifat internal fungsionaris BEM FV-ITS.
- b. Peraturan Pelaksanaan
 1. Semua Program Kerja/Agenda harus melaksanakan asistensi terhadap Kepala Departemen dan Sekretaris Jenderal, sebelum pelaksanaan Forum Presidium, rapat koordinasi dengan birokrasi dan pelaksanaan kegiatan.
 2. Program Kerja/Agenda Grade A maksimal melaksanakan Forum Presidium H-14 *open recruitment*
 3. Program Kerja/Agenda Grade A dan Grade B maksimal melaksanakan Forum Presidium H-21 Pelaksanaan

Kode Etik BEM FV

1. Menjaga wibawa dan martabat seluruh elemen BEM FV dimanapun berada, baik di dunia maya (media social) maupun dunia nyata.
2. Melakukan 3S (Senyum, Sapa, Salam) apabila berada pada lingkungan masyarakat dan birokrasi.
3. Untuk setiap bulan pada tanggal 26, memakai jaket BEM FV ITS.
4. Tidak menyinggung SARA secara berlebihan.



5. Tidak melakukan segala bentuk tindak pelanggaran seksual.
6. Tetap menjaga profesionalitas kerja dan mengesampingkan perasaan emosional yang dapat mengganggu performa dalam menjalankan amanah di BEM FV 2026
7. Tidak merusak dan selalu menjaga inventaris BEM FV.
8. Menjaga kebersihan ruangan dimanapun BEM FV melakukan kegiatan.
9. Setiap ada surat, memo ataupun sejenisnya menginformasikan kepada pihak terkait.
10. Sandal, sepatu, dan sejenisnya dirapikan pada tempat yang disediakan.
11. Merokok pada tempatnya dan tidak mengganggu kenyamanan bersama.
12. Apabila terdapat komunikasi antar pengurus yang berbeda daerah asal (meskipun berjumlah 1 orang) wajib menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Etika dalam Forum

1. Menghadiri forum tepat waktu agar tidak mengganggu proses berjalannya forum.
2. Meminta izin kepada moderator ketika akan masuk forum (jika datang terlambat) atau akan keluar dari forum (jika keluar forum sebelum waktu berakhirnya forum).
3. Tidak menyela pembicaraan elemen forum.
4. Mengangkat tangan dan menunggu dipersilahkan oleh moderator Ketika akan melakukan interupsi di dalam forum.
5. Menyebutkan nama dan menyampaikan maksud melakukan interupsi setelah dipersilahkan oleh moderator.
6. Menggunakan Bahasa Indonesia yang baik, benar dan sopan dalam forum. Misalnya dengan menggunakan kata “saya” bukan “aku” atau kata pengganti orang pertama yang lain.

Apresiasi Pengurus

Pemberian apresiasi kepada pengurus BEM FV apabila :

1. Bekerja secara maksimal ketika menjalankan kegiatan baik individu maupun departemen dibuktikan dengan penilaian dari kesekjenan BEM FV ITS.
2. Memberikan kontribusi terutama terhadap nama baik BEM FV.

Bentuk apresiasi dapat berupa :

1. Lisan



2. Tulisan
3. Cinderamata
4. Makanan/minuman
5. Dll.

Sanksi

Sanksi akan diberikan kepada pengurus BEM FV apabila :

1. Melanggar AD ART Organisasi Mahasiswa FV ITS
2. Merugikan dan mencemarkan nama baik BEM FV ITS
3. Tidak aktif dan tidak melaksanakan tanggung jawabnya sebagai pengurus BEM FV

Sanksi dapat berupa :

1. Teguran secara lisan
2. Teguran secara tulisan (Surat Peringatan)
3. Surat pemutihan (pemberhentian sebagai pengurus)



STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) BJMO

BADAN PENJAMIN MUTU ORGANISASI BEM FV 2026

1. SOP Surat Peringatan

Tujuan

1. Dikeluarkannya Teguran Ringan merupakan tindakan teguran secara verbal yang dilakukan oleh Kepala Departemen atau Sekretaris Jenderal kepada pengurus yang bersangkutan
2. Dikeluarkannya Surat Peringatan I dan II merupakan tindakan teguran secara tertulis terhadap pelanggaran.
3. Dikeluarkannya Surat Peringatan Terakhir (SP III) merupakan tindakan pengarahan terakhir dengan ancaman terberat skorsing atau pemberhentian Pengurus BEM FV ITS

Ruang Lingkup

SOP ini digunakan oleh seluruh Pengurus BEM FV ITS 2026

Penanggung Jawab

1. Rekomendasi diajukan oleh Kepala Departemen yang bersangkutan minimal oleh Kepala Divisi dan disetujui oleh BJMO
2. BJMO membuat surat peringatan untuk kemudian disampaikan kepada pengurus yang bersangkutan oleh Kepala Departemen/Sekretaris Departemen/Ketua Divisi.

Masukan Yang Dibutuhkan

1. Monitoring dan Evaluasi Kuartal Badan Penjamin Mutu Organisasi
2. Dokumen-dokumen pendukung

Keluaran Yang Dihasilkan

1. Surat Peringatan yang ditandatangani oleh Inspektur Jenderal dan disetujui oleh Ketua BEM FV

Masa Berlakunya

1. Teguran Ringan
Teguran ringan berlaku selama 1 bulan semenjak yang bersangkutan ditegur secara langsung oleh Kepala Departemen atau Sekretaris Jenderal
2. Surat Peringatan 1
Surat Peringatan 1 berlaku selama 7 hari semenjak surat diterbitkan
3. Surat Peringatan 2
Surat Peringatan 2 Surat berlaku selama 4 hari semenjak surat diterbitkan
4. Surat Peringatan 3 (Pemberhentian)
Bagi pengurus yang mendapat Surat Peringatan III , maka yang bersangkutan akan



dikenakan Pemberhentian.

5. Surat Peringatan tidak perlu diberikan menurut urutannya, tetapi berdasarkan pada berat ringannya pelanggaran tata tertib dan kesalahan yang dilakukan oleh pengurus yang bersangkutan.

Alur Pemberiaan SP

1. Badan Penjamin Mutu Organisasi lewat Keorganisasian dan Personalia memeriksa kinerja dan lingkungan kerja departemen setiap kuartal.
2. Badan Penjamin Mutu Organisasi menerima laporan mengenai pengurus yang bermasalah melalui Monitoring dan Evaluasi setiap kuartal.
3. Badan Penjamin Mutu Organisasi mempertimbangkan permohonan tersebut dengan memperhatikan AD ART ORMAWA FV ITS, Tata Kelola Organisasi, serta berkoordinasi dengan Ketua BEM FV dan Sekretaris Jenderal mengenai tingkat surat peringatan dan *punishment* lain yang akan diberikan.
4. Pengurus yang bermasalah adalah pengurus dengan ketentuan menurut AD ART Ormawa FV ITS Pasal 6 ayat 3 pengurus akan menerima SP apabila :
 - a. Melanggar norma-norma yang berlaku;
 - b. Melakukan tindakan yang merugikan atau menyebabkan pencitraan negatif terhadap BEM FV ITS;
 - c. Tidak melaksanakan kewajiban sebagai pengurus BEM FV ITS.
5. Sekretaris Kabinet mencetak Surat Peringatan (SP) untuk pengurus sesuai dengan tingkat pelanggaran atas rekomendasi dari personalia dan keorganisasian
6. Inspektur Jendral memeriksa isi surat dan membubuhkan tanda tangan
7. Ketua BEM membubuhkan tanda tangan
8. Sekretaris Kabinet mengirimkan surat peringatan kepada Kepala departemen, Sekretaris Departemen, Kepala divisi, dan Pengurus yang bersangkutan
9. Inspektur Jendral memanggil Kepala departemen atau Sekretaris Jenderal untuk memberitahu permasalahan pengurus yang dibimbingnya.
10. Kepala Departemen atau Sekretaris Jendral memberikan Teguran Ringan atau Surat Peringatan (SP) kepada pengurus yang bersangkutan. Bagi pengurus yang telah menerima SP-2 maka pengurus berhak melakukan pembelaan pada rapat internal dengan mengajukan banding dalam jangka waktu yang telah ditentukan.

Tingkat Pelanggaran

1. Teguran Ringan
Teguran ringan diberikan oleh Kepala Departemen atau Sekretaris Jenderal kepada pengurus apabila pengurus melakukan :
 - a. Tidak memenuhi kewajiban sebagai Pengurus BEM FV ITS sebagaimana dibuktikan melalui evaluasi kinerja per kuartal.
2. Surat Peringatan 1
Surat Peringatan pertama diberikan apabila pengurus melakukan salah satu atau beberapa hal seperti berikut :
 - a. Melanggar Kontrak Kinerja yang telah disepakati.
 - b. Tidak memenuhi kewajiban sebagai Pengurus BEM FV ITS sebagaimana



dibuktikan melalui evaluasi kinerja per kuartal.

c. Tidak mengindahkan teguran ringan

3. Surat Peringatan 2

Surat Peringatan 2 diberikan apabila pengurus melakukan salah satu atau beberapa hal seperti berikut :

- a. Melanggar norma-norma yang berlaku;
- b. Melakukan tindakan yang merugikan atau menyebabkan pencitraan negatif terhadap BEM FV ITS;
- c. Tidak memenuhi kewajiban sebagai Pengurus BEM FV ITS sebagaimana dibuktikan melalui evaluasi kinerja per kuartal.
- d. Tidak mengindahkan surat peringatan 1.

4. Surat Peringatan 3 (pemberhentian)

Surat Peringatan 3 diberikan atas dasar hasil rapat internal dengan mempertimbangkan surat peringatan kedua.

2. SOP Pengunduran Diri

Tujuan

Tujuan dibuatkan SOP ini agar mempermudah alur dalam proses pengunduran diri Pengurus BEM FV ITS 2026 serta sebagai pedoman pengkroscekan implemantasi kerja

Ruang Lingkup

SOP ini digunakan oleh seluruh Pengurus BEM FV ITS 2026

Mekanisme Pengunduran Diri

1. Mengajukan surat permohonan diri sebagai pengurus disertakan alasan yang rasional dan ditujukan kepada Sekretaris Kabinet dan diketahui oleh Inspektur Jenderal serta disetujui oleh Ketua BEM FV ITS
2. Surat harus diberikan secara langsung oleh yang bersangkutan kepada Sekretaris Kabinet yang kemudian sah apabila mendapatkan persetujuan dari Ketua BEM FV ITS
3. Setelah mendapatkan persetujuan dari Ketua BEM FV ITS dan diketahui oleh Ketua Himpunan dari yang bersangkutan maka dilayangkan Surat Keputusan terkait pemberhentian pengurus kepada yang bersangkutan



STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) KESEKRETARIATAN

BIRO KESEKRETARIATAN BEM FV 2026

1. Surat Menyurat
2. Proposal
3. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)

1. Surat Menyurat

1.1. Pengertian

Dalam organisasi, surat merupakan saran untuk menyampaikan informasi atau pernyataan secara tertulis antara organisasi dengan organisasi maupun dengan individu atau sebaliknya.

1.2. Jenis-jenis Surat

Menurut sifatnya, surat BEM FV-ITS dibagi menjadi dua jenis, yaitu:

1.2.1. Surat Masuk

Surat masuk merupakan semua jenis surat yang dikirim dari instansi lain maupun perorangan kepada BEM FV ITS dengan maksud atau tujuan tertentu.

1.2.2. Surat Keluar

Surat keluar merupakan surat yang dibuat dan dikeluarkan oleh BEM FV ITS untuk dikirimkan kepada individu atau instansi lain dengan maksud atau tujuan tertentu.

1.2.2.1. Surat yang Dikeluarkan Sekretaris BEM FV

- a. Surat Keluar yang berhubungan dengan Kegiatan BEM FV
- b. Surat Rekomendasi
- c. Surat Pemberitahuan/Pengumuman
- d. Surat Permohonan Dana

1.2.2.2. Surat Khusus

- a. Surat Keputusan (TUS)
- b. Surat Ketetapan (TAP)
- c. Surat Keterangan (KET)

1.2.2.3. Surat yang dikeluarkan Sekretaris Departemen BEM FV

- a. Surat yang dikeluarkan untuk keperluan departemen yang berkaitan dengan suatu proker (ex : surat steril, surat peminjaman, surat undangan, dll)
- b. Surat untuk keperluan agenda departemen

1.3. Contoh Surat Menyurat

a. Surat Ketetapan

SURAT KETETAPAN
SELEKSI CALON STAF BEM FV ITS
001 TAP LOLOS STAF BEM FV ITS 2026
LOLOS STAF BEM FV ITS 2026

Atas bekal seminar Alfab yang telah dilaksanakan, Seleksi Calon Staf Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas Vokasi ITS 2026:

Menimbang : Bahwa Seleksi Calon Staf BEM FV ITS 2026 sebagai salah satu bentuk regenerasi sumber Daya Mahasiswa di Fakultas Vokasi maka perlu adanya pengumuman hasil Seleksi Calon Staf BEM FV ITS 2026.

Mengingat : Bahwa Keputusan BEM 2025 bertanggung jawab untuk mengesahkan mahasiswa Fakultas Vokasi dalam bidang akademik.

Memperhatikan : Rapat Pleno Seleksi Calon Staf BEM FV ITS 2026 dilaksanakan pada hari Senin, 27 Januari 2026

Menetapkan :

Pertama : Daftar Lolos Staf BEM FV ITS 2026

Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan hingga kepengurusan berakhir

Ketiga : Apabila dikemudian hari ditemukan ketidaklengkapan dalam ketetapan ini maka akan dilakukan perbaikan secepatnya

Ditetapkan di : Zoom Meeting

Hari : Senin

Tanggal : 27 Januari 2026

Pukul : 20.11 WIB

Hormat Kami,

Ketua BEM FV ITS

Raditya Wahyu Prasetyo
NRP. 3042231034

Nama
NRP

Lampiran 1

SINERGI DINAMIS

b. Surat Keterangan Aktif Organisasi

SURAT KETERANGAN AKTIF ORGANISASI
001 SURAT KETERANGAN BEM FV ITS 2026

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Raditya Wahyu Prasetyo

NRP : 3042231034

Departemen : Teknik Instrumentasi

Jabatan : Ketua BEM Fakultas Vokasi - ITS 2026

Dengan ini menyatakan mahasiswa

Nama :

NRP :

Departemen :

Jabatan :

Memang benar anggota aktif organisasi BEM Fakultas Vokasi Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS) Surabaya hingga saat ini.

Demikian surat ini dibuat dan harap dipergunakan dengan sebagaimana mestinya untuk keperluan kepengurusan.

Hormat Kami,

Ketua BEM FV ITS

Raditya Wahyu Prasetyo
NRP. 3042231034

SINERGI DINAMIS

c. Surat Permohonan Sertifikat

SURAT KETERANGAN AKTIF ORGANISASI
001 SURAT KETERANGAN BEM FV ITS 2026

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Raditya Wahyu Prasetyo

NRP : 3042231034

Departemen : Teknik Instrumentasi

Jabatan : Ketua BEM Fakultas Vokasi - ITS 2026

Dengan ini menyatakan mahasiswa

Nama :

NRP :

Departemen :

Jabatan :

Memang benar anggota aktif organisasi BEM Fakultas Vokasi Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS) Surabaya hingga saat ini.

Demikian surat ini dibuat dan harap dipergunakan dengan sebagaimana mestinya untuk keperluan kepengurusan.

Hormat Kami,

Ketua BEM FV ITS

Raditya Wahyu Prasetyo
NRP. 3042231034

Nama
NRP

SINERGI DINAMIS



1.4. Tata Cara Penulisan Surat

1.4.1. Format Penulisan

Format penulisan surat keluar BEM FV-ITS 2026, yaitu :

No	Kriteria	Ketentuan
1	Jenis Huruf	Times New Roman
2	Ukuran Huruf	12
3	Ukuran Kertas	A4
4	Bahasa	Indonesia
5	Margin	3, 4 (left), 3, 3
6	Space	1,15

1.4.2. Penomoran Surat

- Surat yang Dikeluarkan biro kesekretariatan
Nomor Surat/SEK/BEM FV/*Bulan/Tahun
*Bulan : Ditulis dalam romawi
CONTOH : 001/SEK/BEM FV/II/2026
- Surat yang Dikeluarkan Departemen Kegiatan non Proposal (Agenda)
Nomor Surat/Kode Departemen/BEM FV/*Bulan/Tahun
*Bulan : Ditulis dalam romawi
CONTOH : 001/DAGRI/BEM FV/II/2026
- Surat Ketetapan dan Surat Keterangan
Nomor Surat/Surat apa/Kegiatan/BEM FV/*Bulan/Tahun
*Bulan : Ditulis dalam romawi
CONTOH : 001/TAP atau KET atau TUS/Kegiatan/BEM FV/II/2026
- Surat Untuk Suatu Kegiatan yang menggunakan Proposal (Lembar Pengesahan, Rekomendasi Kegiatan, Permohonan Dana)
Nomor Surat>Nama Kegiatan/Kode Departemen /BEM FV/Bulan*/Tahun
*Bulan : Ditulis dalam romawi
CONTOH : 001/WEVO/PSDM/BEM FV/II/2026

1.4.3. Lampiran

Pencantuman lampiran wajib walaupun dalam surat tidak terdapat lampiran. Apabila tidak terdapat lampiran pada surat maka ditulis (-).
Contoh : Lampiran : 1 (satu)



1.4.4. Perihal

Perihal dalam surat ditulis sesuai dengan tujuan pembuatan surat.

Contoh :

Perihal : Surat undangan

Perihal : Surat peminjaman ruangan

1.4.5. Tempat dan Tanggal

Tempat dan tanggal surat ditulis pada pojok kanan atas surat (dibawah header).

Dengan format Tempat, DD,Bulan YY.

Contoh : Surabaya, 03 Februari 2026

1.4.6. Yang dituju

Menyatakan kepada siapa ditujukan .

Contoh :

Kepada

Dekan Fakultas Vokasi

Institut Teknologi Sepuluh Nopember

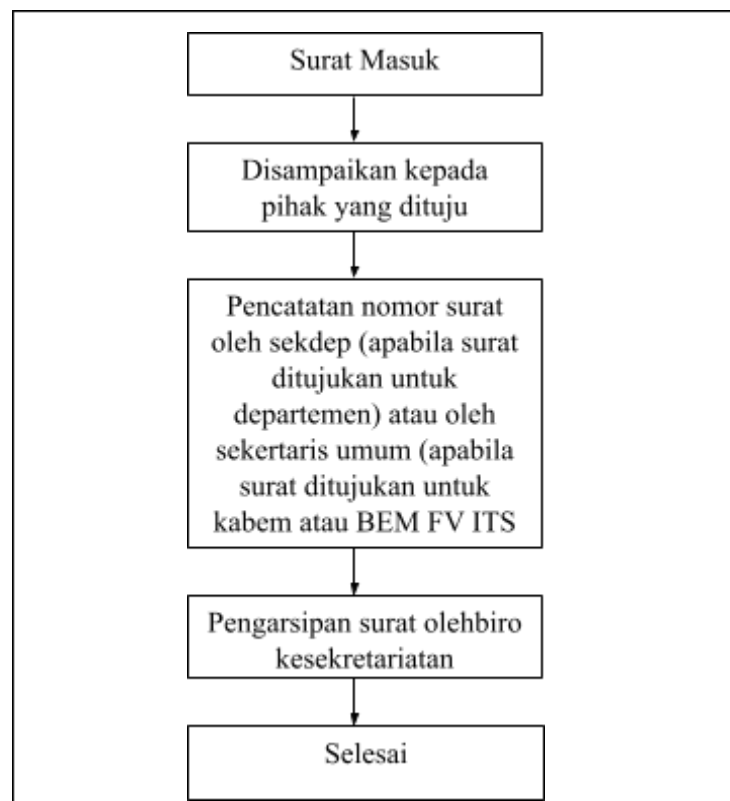
di tempat

1.4.7. Penanggung Jawab Surat

- Posisi dan penanggung jawab surat tergantung kegiatan dan kebutuhan
- Untuk kegiatan ber proposal tanda tangan dimulai dari ketua panitia

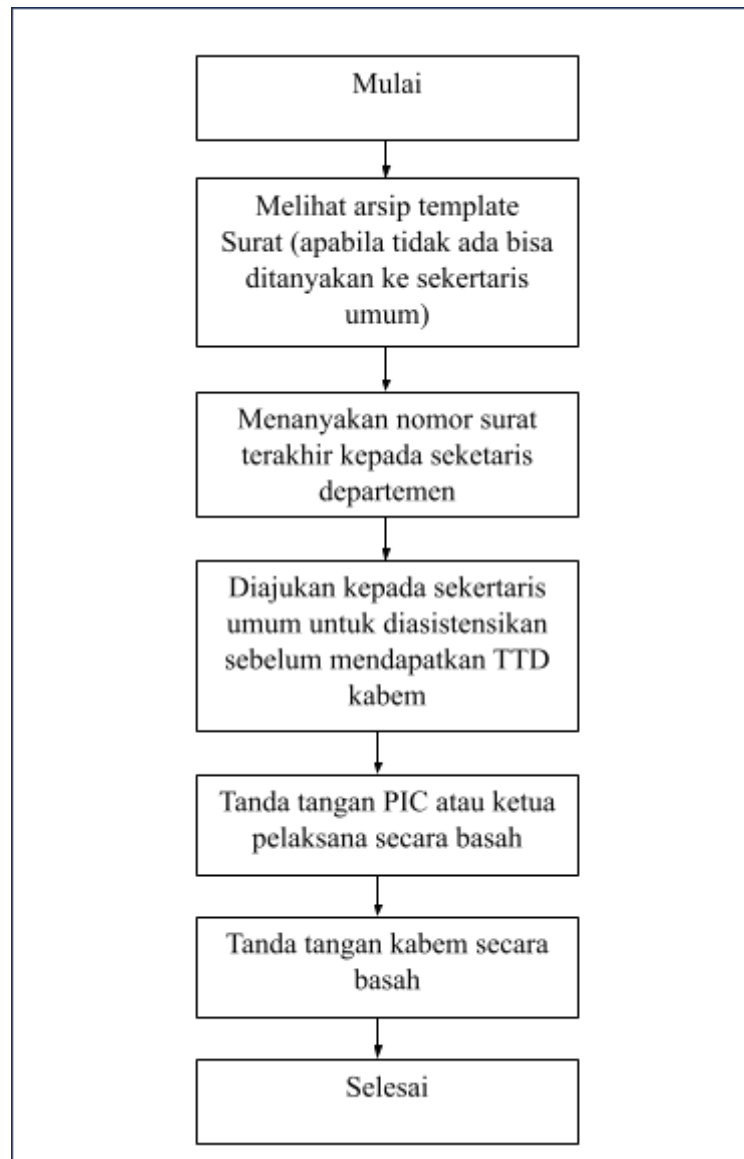
1.4.8. Mekanisme Surat Menyurat

- Surat Masuk



Gambar 1. Mekanisme Surat Masuk

b. Surat Keluar



Gambar 2. Mekanisme Surat Keluar



2. Proposal

2.1. Pengertian

Proposal kegiatan adalah sebuah rencana yang dituangkan ke dalam bentuk rancangan kerja oleh organisasi sosial ataupun lembaga pemerintahan yang proses pembuatannya dijalankan guna mendapatkan izin atau juga mencari sponsor acara agar bisa membantu secara finansial dan nonfinansial.

2.2. Format Proposal

a. Cover Proposal

Cover dibuat bebas akan tetapi tetap bersifat resmi

b. Isi Proposal

1. Latar belakang
2. Tujuan kegiatan
3. Sasaran kegiatan
4. Waktu dan tempat pelaksanaan
5. Bentuk kegiatan
6. Susunan acara
7. Susunan panitia
8. Anggaran dana
9. Penutup

c. Lembar pengesahan

Berupa lembaran yang berisi pengesahan proposal yang ditandatangani oleh ketua pelaksana, ketua BEM FV ITS 2026

3. Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ)

3.1. Pengertian

Laporan Pertanggung Jawaban adalah laporan akhir yang harus dibuat oleh sebuah kepanitiaan pasca melaksanakan sebuah kegiatan. Laporan pertanggungjawaban bertujuan menjabarkan secara rinci proses pelaksanaan kegiatan, mulai dari sebelum digelar, saat berlangsung, dan setelah kegiatan selesai.

3.2. Format LPJ

- a. Cover
- b. Kata Pengantar
- c. Daftar Isi
- d. Isi LPJ
- e. Lembar Pengesahan



3.2.1. Isi LPJ

3.2.1.1. BAB I Pendahuluan

- a. Nama Kegiatan
- b. Latar Belakang
- c. Tujuan Kegiatan
- d. Tolak Ukur Keberhasilan
- e. Sasaran Kegiatan
- f. Waktu & Tempat Pelaksanaan
- g. Susunan Panitia

3.2.1.2. BAB II Realisasi Kegiatan

- a. Persiapan Non Teknis
- b. Persiapan Teknis
- c. Pelaksanaan Kegiatan
- d. Anggaran

3.2.1.3. BAB III Evaluasi dan Pemecahan Masalah

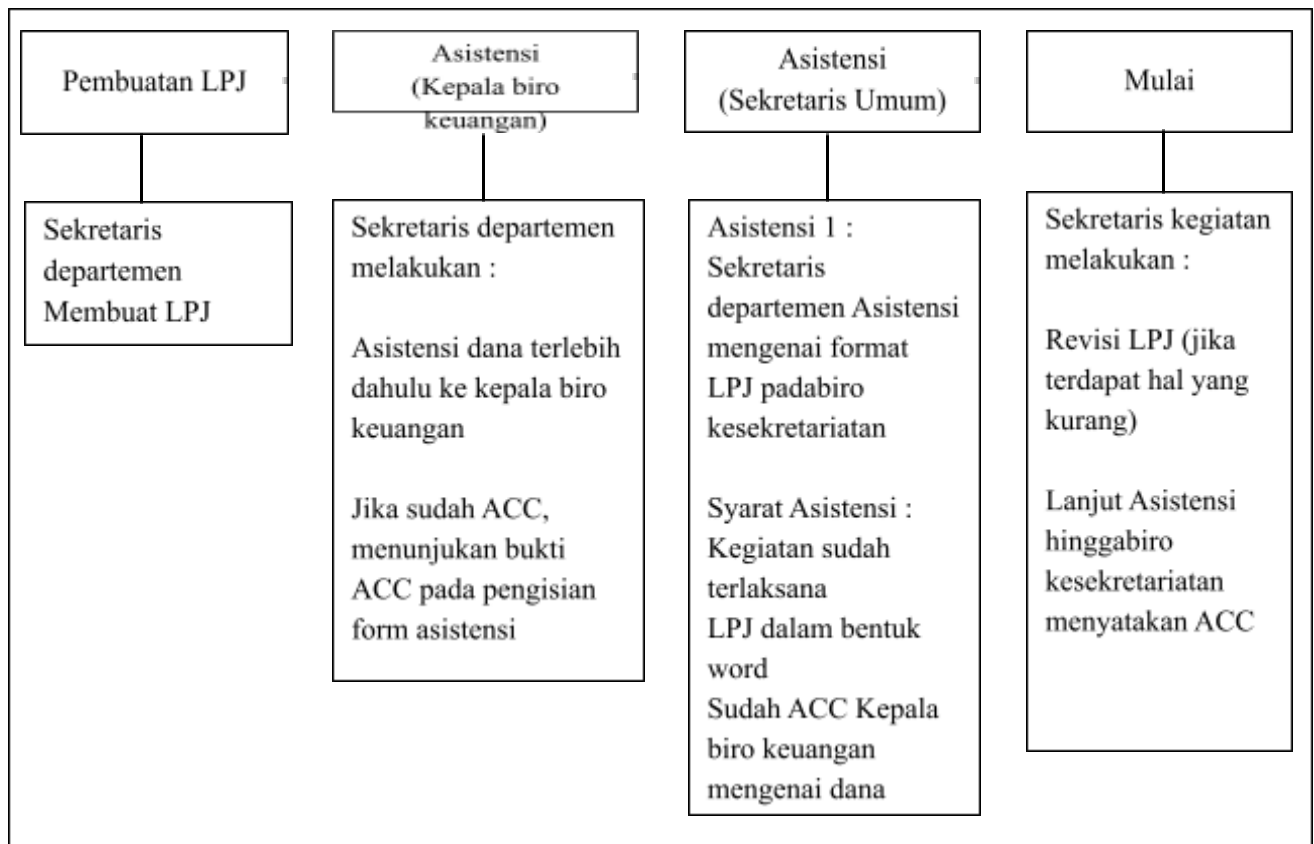
- a. Evaluasi
- b. Kendala
- c. Solusi

3.2.1.4. BAB IV Lampiran

- a. Laporan Keuangan
- b. Dokumentasi Kegiatan
- c. Surat Keluar Masuk



Alur Proposal LPJ



Gambar 3. Alur LPJ



STANDARD OPERASIONAL PROCEDURE (SOP) KEBIRO KEUANGAN

BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA FAKULTAS VOKASI ITS

2026

1. TENTANG KEUANGAN BEM FV ITS 2026

- a. Sistem Keuangan BEM FV ITS 2026 terpusat pada Biro Keuangan Kabinet BEM FV ITS
- b. Segala bentuk pelaksanaan akan diatur dalam SOP yang telah dibentuk oleh Biro Keuangan BEM FV ITS

2. REGULASI KEUANGAN BEM FV ITS 2026

- a. Pemasukan BEM FV ITS terdiri atas:
 - i. Pemasukan Internal
 - 1) Saldo Dana Kepengurusan BEM FV ITS 2025
 - 2) Profit dana kegiatan dan agenda yang dilaksanakan departemen
 - ii. Pemasukan Eksternal
 - 1) Dana Fakultas/Dekanat
 - 2) Dana DIPA atau Ditmawa
 - 3) Dana Donatur
- b. Pengeluaran BEM FV ITS terdiri atas:
 - i. Pengeluaran Operasional
Pengeluaran Operasional merupakan pengeluaran non kegiatan Departemen BEM FV ITS yang menggunakan dana abadi BEM FV ITS yang telah disepakati antara pengguna dana, Biro keuangan, dan Ketua BEM FV ITS.
 - ii. Pengeluaran Kegiatan
Pengeluaran Kegiatan merupakan pengeluaran yang digunakan untuk mendanai kegiatan Departemen. Dana pada pengeluaran program kerja akan diatur berdasarkan anggaran dana yang tercantum pada proposal kegiatan atas kesepakatan dan persetujuan antara Ketua Departemen, Sekretaris Departemen, dan Biro keuangan BEM FV ITS.
 - iii. Pengeluaran Dana Lain-lain
Dana kegiatan di luar program kerja yang berasal dari dana abadi BEM FV ITS. Adapun nominal dan mekanisme pengeluaran dana akan diatur berdasarkan kesepakatan antara pihak pengguna dana, Biro keuangan, dan Ketua BEM FV ITS.
- c. Kebijakan Tentang *Sharing Profit*
Setiap sisa uang program kerja atau agenda wajib diserahkan kembali ke Biro keuangan sesuai dengan kebijakan *sharing profit*.
Kebijakan *Sharing Profit*
Setiap program kerja dan agenda yang menghasilkan profit, profit wajib dipotong dan masuk ke dalam kas sesuai dengan ketentuan berikut:
 - 1) Nominal profit $\leq$ Rp100.000, diberikan sepenuhnya kepada Departemen
 - 2) $\text{Rp100.000} < \text{Nominal profit} < \text{Rp1.000.000}$, diberikan 80% kepada Dana Simpanan BEM FV ITS dan 20% kepada Departemen
 - 3) Nominal profit $\geq$ Rp1.000.000, diberikan 80% kepada Dana Simpanan BEM FV ITS dan 20% kepada Departemen

- d. Jika defisit, keuangan program kerja atau agenda akan ditanggung oleh divisi dan selanjutnya dilaporkan ke Biro keuangan
- e. Aturan-aturan lain terkait regulasi keuangan yang belum tercantum di atas, untuk selanjutnya akan dikoordinasikan dengan pihak terkait perihal revisi

3. SISTEM KONTROL KEUANGAN BEM FV ITS

- a. Laporan Keuangan
 - i. Laporan Keuangan merupakan bentuk dokumentasi keuangan sebagai usaha transparansi keuangan BEM FV ITS
 - ii. Laporan keuangan dibuat oleh Biro Keuangan dengan update maksimal oleh Departemen tanggal 10 setiap bulannya selama satu kepengurusan, *template* dapat diakses melalui *link* berikut: <https://its.id/m/DashboardFinanceBEMFVITS2026>
 - iii. Akan dilakukan audit pada setiap laporan keuangan yang dikirim setiap Departemen.
 - iv. Hasil audit akan dipaparkan pada Kabinet BEM FV ITS maksimal tanggal 15 tiap 3 bulan sekali selama kepengurusan
 - v. Departemen yang tidak mengirimkan Laporan Keuangan sesuai dengan waktu yang ditentukan tidak diperkenankan mengajukan Pinjaman Dana Simpanan BEM FV ITS.

4. PENGAJUAN DANA

- a. Rencana Anggaran Biaya
 - i. Setiap Departemen wajib membuat RAB pada awal kepengurusan sesuai dengan ketentuan yang dibuat oleh Biro keuangan.
- b. Pengajuan Proposal
 - i. Setiap Departemen yang akan mengajukan permohonan dana wajib membuat dan mengajukan proposal sesuai dengan format yang telah dijelaskan pada bagian Proposal.
 - ii. Proposal permohonan dana ditujukan kepada pihak DIPA ITS atau Fakultas yang telah disepakati pada RAB awal kepengurusan.
 - iii. Apabila pengajuan dana belum terdapat pada RAB awal kepengurusan, Departemen pengaju dana wajib mendiskusikan terlebih dahulu dengan Ketua BEM FV ITS dan Biro keuangan maksimal H-30 hari sebelum kegiatan.
 - iv. Rekap proposal yang diajukan wajib dicatat pada setiap laporan keuangan pada bulan pengajuan tersebut.
 - v. Pengajuan permohonan dana maupun proposal wajib diajukan H-30 hari atau maksimal pada tanggal 15 pada bulan sebelum kegiatan dilaksanakan.
 - vi. Pengajuan proposal wajib melakukan asistensi kepada Biro keuangan BEM FV ITS sebelum melakukan asistensi ke biro kesekretariatan BEM FV ITS.
 - vii. Pengajuan proposal wajib atas sepengetahuan BPH BEM FV ITS, dilarang melangkahi untuk langsung mengajukan ke pihak Fakultas tanpa adanya koordinasi.

5. PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN BEM FV ITS 2026

- a. Pertanggungjawaban Keuangan BEM FV ITS kepada BEM FV ITS

- i. Biro keuangan wajib membuat infografis keuangan berdasarkan laporan keuangan BEM FV ITS.
- b. Surat Pertanggungjawaban Kegiatan (SPJ)
 - i. SPJ merupakan bentuk pertanggungjawaban atas penggunaan dana yang telah diajukan dalam bentuk proposal.
 - ii. Setiap Departemen wajib melakukan SPJ paling lambat **Tiga hari** setelah kegiatan berlangsung.
 - iii. Departemen yang tidak melakukan SPJ sesuai dengan ketentuan waktu tidak akan diperkenankan untuk menjalankan proker selanjutnya dan akan dilakukan audit kepada setiap anggota.
 - iv. Setiap Bidang dan Departemen wajib mengisi rekap pengajuan SPJ pada laporan keuangan setiap bulan.
 - v. Alur Pencairan SPJ
 - 1) IKOMA ITS
 - a) Menyiapkan berkas berupa:
 - Surat disposisi dana (berisi nominal dana yang disetujui)
 - Kuitansi SPJ IKOMA sebanyak tiga hardfile (1 lembar SPJ asli bermaterai, 2 lembar SPJ asli tanpa materai) bertanda tangan ketua pelaksana pada halaman depan
 - Untuk tanda tangan ketua pelaksana dengan dana $\geq$ Rp1.000.000 menggunakan materai 10.000
 - b) Berkas yang telah disiapkan diajukan ke IKOMA oleh dua orang yang Namanya tercantum dalam proposal kegiatan (dibuktikan dengan KTM aktif)
 - 2) DIPA atau DITMAWA ITS
 - a) Menyiapkan berkas berupa:
 - Surat disposisi dana (berisi nominal dana yang disetujui)
 - Kuitansi SPJ DIPA ITS dengan ketentuan:
 - Kuitansi diketik dan di print. Tulisan kuitansi harus sama dengan nota
 - Kuitansi harus distempel toko dan diberi tanda tangan dan nama terang penjual. Jika tidak ada stempel, cari toko yang mempunyai stempel
 - Jumlah nilai nominal uang harus sama dengan jumlah terbilang
 - Beberapa nota dari toko yang sama dibuat menjadi satu kuitansi dengan detail pembelian sama persis dengan nota-nota tersebut
 - Bukti nota pengeluaran yang dilampirkan pada setiap kuitansi SPJ DIPA ITS dengan ketentuan:
 - Nota yang telah disertai tanggal pembelian dan stempel toko terkait



- Jika bukan berupa nota bisa meminta kuitansi dari instansi atau lembaga yang telah disertai tanggal penerimaan dan stempel instansi atau lembaga terkait
 - Untuk pengeluaran satu macam barang dengan nominal $\geq$ Rp1.000.000,00 harus mendapatkan nota toko yang telah mempunyai NPWP dan faktur pajak (misal cetak majalah, buku, dsb)
 - Nota pengeluaran kemudian disusun dan direkap secara urut dari awal awal pembelian.
 - Untuk kegiatan rutin, nota yang telah disusun dan direkap kemudian dikelompokkan per bulan.
- b) Nota yang tidak dapat di SPJ-kan
- Nota alfamart/indomaret
 - Nota bensin/pulsa
 - Nota vendel
- c) Nota sewa kendaraan/tempat perlu melampirkan e-faktur
- d) Nota *fee* pemateri harus melampirkan NPWP dari pemateri yang bersangkutan
- e) Aturan Dana yang bisa di SPJ-kan
- Barang habis
 - ATK/peralatan penunjang kegiatan
 - Konsumsi
- f) Berkas yang telah disiapkan diajukan ke petugas DIPA di Kantor BAPKM ITS untuk dicek dan disetujui.
- g) SPJ dilakukan maksimal H+3 hari sejak tanggal kegiatan berlangsung
- 3) Dekanat/Fakultas
- a) Menyiapkan berkas berupa:
- Surat disposisi dana (berisi nominal dana yang disetujui)
 - Proposal Kegiatan yang sudah dilegalitas
 - Laporan Pertanggungjawaban yang sudah dilegalitas
 - Surat Pertanggungjawaban
- b) SPJ dilakukan **maksimal H+3** Hari sejak tanggal kegiatan berlangsung
- c) Nota yang tidak dapat di SPJ-kan:
- Nota alfamart/indomart
 - Nota bensin atau pulsa
- d) Nota yang menyangkut *banner*, brosur, dll disertakan desain
- e) Aturan dana yang bisa diajukan:
- Bahan habis
 - ATK/peralatan penunjang kegiatan
 - Konsumsi
 - Sewa
 - Honorarium
- c. Pengadaan Konsumsi ITS FOOD

- i. Sebelum kegiatan dilakukan, konfirmasi kepada Biro keuangan Kabinet terkait nama proker, waktu, tempat, jumlah konsumsi, dan narahubung yang kemudian akan dikoordinasikan dengan ITS food
- ii. Setiap pembelian konsumsi harus disertai daftar hadir (misal dalam satu hari memberi snack pagi, makan siang, snack sore maka daftar hadir rangkap 3 lembar terpisah)
- iii. Jumlah daftar hadir harus sesuai dengan jumlah konsumsi yang tertera di kuitansi

6. KETENTUAN HARGA BARANG

Ada beberapa harga barang yang perlu diperhatikan:

- a. HT: Rp 15.000 (digital) Rp 12.500 (biasa)
- b. Poster A3: Rp 10.000
- c. Konsumsi panitia: Rp 15.000
- d. Konsumsi peserta (bayar): Rp 20.000
- e. Konsumsi peserta (free): Rp 15.000
- f. Konsumsi pembicara: Rp 20.000 sampai Rp 25.000
- g. Snack panitia dan peserta: Rp 10.000
- h. Print Sertifikat: Rp 5.000
- i. Baju Panitia: Rp 150.000-200.000 (d disesuaikan dengan kebutuhan proker)
- j. Totebag: Rp10.000-15.000
- k. Tumbler: Rp 30.000
- l. Trashbag Rp3.000 per biji
- m. Cetak id card dan landyard Rp 15,000
- n. Plakat dan kotak Rp100,000
- o. Pigura Rp20,000

Nominal harga diatas telah dipertimbangkan oleh harga pasar. Bila harga barang dari ketentuan yang terdapat diatas melebihi dari nominal tertera, maka konsekuensi **TIDAK AKAN DI REIMBURSE KECUALI SUDAH TERJADI KESEPAKATAN DENGAN BENDAHARA UMUM.**



STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) MEDIA PARTNER DEPARTEMEN EKSTERNAL BEM FV 2026

OUR SOCIAL MEDIA

Instagram : https://instagram.com/bemfv_its

YouTube : <https://www.youtube.com/@BEMFVITS/>

LinkedIn : <https://www.linkedin.com/company/bemfv-its>

BENEFIT

- Konten yang diunggah akan dijangkau (hingga) lebih 8.250 pengikut akun Instagram BEM FV ITS
- Akan dipublikasikan di feeds dan juga story
- Dapat melakukan request tanggal dan jam publikasi (khusus kategori “PAID”)

KETENTUAN UMUM

- Pihak yang akan melakukan publikasi, wajib memenuhi SOP Publikasi Media yang sudah ada
- SOP Publikasi Media ini berlaku untuk organisasi di KM ITS maupun dari eksternal ITS

CONTACT PERSON

- Tysha Lailatussa'adah : <https://wa.me/081216269406>
- Sarah Al Zajirah : <https://wa.me/082211573061>



PAKET PUBLIKASI MEDIA

Kategori	Paket	Fasilitas Persyaratan	Persyaratan
FREE	Bronze	1x instagram story dan feed, tanpa fitur <i>tag dan juga short link</i> Dipost H+3 pada Hari Kerja	- Mengikuti akun Instagram BEM FV ITS menggunakan 5 akun. - Like 5 postingan instagram terakhir BEM ITS dengan 5 akun
	Silver	1x instagram story dan feed, tanpa fitur <i>tag dan juga short link</i> Dipost H+2 pada Hari Kerja	- Mengikuti akun Instagram BEM FV ITS menggunakan 10 akun. - Like 5 postingan instagram terakhir BEM ITS dengan 10 akun - Subscribe kanal YouTube “BEM FV ITS” dengan 7 akun
	Gold	1x instagram story dan feed, tanpa fitur <i>tag dan juga short link</i> Dipost H+1 pada Hari Kerja	- Mengikuti akun Instagram BEM FV ITS menggunakan 15 akun. - Like 5 postingan instagram terakhir BEM FV ITS dengan 15 akun - Subscribe Channel YouTube “BEM FV ITS” dengan 7 akun



PAID	Event lomba, beasiswa, seminar dan event sejenisnya	• 1x instagram story dan feed, dengan fitur tag dan juga short link • Dapat melakukan request tanggal, dan bisa request jam posting	• Membayar biaya sebesar Rp15.000 • MoU kerjasama
	Konser Bronze	• 1x instagram story tanpa fitur tag dan juga short link • Dipost H+3 pada Hari Kerja dan bisa request jam posting	• Membayar biaya sebesar Rp15.000 • MoU kerjasama
	Konser Silver	• 1x instagram story dan feed, tanpa fitur tag dan juga short link • Dipost H+2 pada Hari Kerja dan bisa request jam posting	• Membayar biaya sebesar Rp20.000 • MoU kerjasama
	Konser Gold	• 1x instagram story dan feed, dengan fitur tag dan juga short link • Dipost H+1 pada Hari Kerja dan bisa request jam posting	• Membayar biaya sebesar Rp25.000 • MoU kerjasama



ALUR PENGAJUAN MEDIA PARTNER FREE

1. Pihak pemohon media partner wajib mengikuti ketentuan publikasi yang sudah dibuat atau ditetapkan oleh BEM FV-ITS.
2. Menghubungi salah satu narahubung BEM FV ITS untuk konfirmasi media partner dan untuk menanyakan perihal media yang ingin dipublikasikan
Sarah Al Zajirah : <https://wa.me/082211573061>
Tysha Lailatussa'adah : <https://wa.me/081216269406>
3. Pihak pemohon media partner mengisi formulir “Media partner BEM FV-ITS” pada link dibawah ini
LINK FORM : <https://its.id/m/FormMediaPartnerBEMFVITS2026Free>
4. Memilih paket yang diambil sesuai dengan ketentuan diatas, dengan menyertakan bukti list akun yang subscribe ke link drive yang telah dibuat pemohon media partner.
5. Mengirimkan poster beserta caption, dengan ketentuan uk poster 1x1 (1080x1080) dan maksimal 10 slide serta ukuran file maksimal 20Mb. (Pengajuan permintaan media partner maksimal H-7 dan pengiriman poster dan caption maksimal H-4 sebelum waktu publikasi)
6. **Media Partner Free hanya berlaku pada seluruh KM ITS**



ALUR PENGAJUAN MEDIA PARTNER PAID

1. Pihak pemohon media partner wajib mengikuti ketentuan publikasi yang sudah dibuat atau ditetapkan oleh BEM FV-ITS.
2. Menghubungi salah satu narahubung BEM FV ITS untuk konfirmasi media partner dan untuk menanyakan perihal media yang ingin dipublikasikan

Sarah Al Zajirah : <https://wa.me/082211573061>

Tysa Lailatussa'adah : <https://wa.me/081216269406>

3. Pihak pemohon media partner mengisi formulir “Media partner BEM FV-ITS” pada link dibawah ini

LINK FORM : <https://its.id/m/FormMediaPartnerBEMFVITS26Paid>

4. Ketentuan media partner berbayar, jika yang ingin dipublikasikan berupa event Konser maka dikenakan biaya untuk paket bronze sebesar Rp 15.000,00 (Lima Belas Ribu Rupiah), paket silver sebesar Rp 20.000,00 (Dua Puluh Ribu Rupiah), paket gold sebesar Rp 25.000,00 (Dua Puluh Ribu Rupiah) dan jika yang ingin dipublikasikan berupa event lomba, seminar, beasiswa, dan sejenisnya dikenakan biaya sebesar Rp 15.000,00 (Lima Belas Ribu Rupiah).

Ketentuan bisa berubah berdasarkan kesepakatan kedua belah pihak.

5. Mengirimkan poster beserta caption, dengan ketentuan uk poster 1x1 (1080x1080) dan maksimal 10 mb. (Pengajuan permintaan media partner maksimal H-7 dan pengiriman poster dan caption maksimal H-4 sebelum waktu publikasi)
6. **Pembayaran** dapat dilakukan dengan transfer melalui
Seabank : 901857499933 (a.n Karina Lailatul Maghfiroh Maharani)
7. **Bukti transfer maksimal dikirimkan H-1 sebelum post**
(Diproses paling lambat 1×24 jam setelah konfirmasi pembayaran)



STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) REQUEST KOMINFO DEPARTEMEN KOMINFO BEM FV 2026

Bagi Departemen lain yang memiliki keperluan untuk terkait konten *social media/design/dokumentasi* harap mengikuti alur sebagai berikut :

1. *Request* dilakukan dengan mengisi rincian brief pada link request berikut.
<https://its.id/m/REQUESTKOMINFOBEMFVITS2025>

Pengisian request wajib memerhatikan SOP yang tertera pada *sheet* SOP pada *link* tertera.

2. **Wajib mengisi sheet pada link di atas paling lambat H-5 deadline.**

KOMINFO berhak menolak jika request terlalu mendadak dan brief tidak lengkap. Konsekuensi apabila tidak sesuai dengan deadline yang ditetapkan yaitu **H-5**, *requester* membuat sendiri *Design/Konten social media/Dokumentasi* lalu diasistensikan kepada PIC KOMINFO (tertera pada *sheet* SOP).

3. Diwajibkan mengisi template brief dengan menyalin template brief yang sudah disediakan oleh pihak KOMINFO pada sheet SOP. (Jika template tidak sesuai dengan yang disediakan maka **tidak akan DISETUJUI**).
4. Setiap melakukan request, *requester* **WAJIB** untuk memberikan **referensi** (konsep mentahan) dan dilampirkan dalam salinan template brief yang sudah disediakan.
4. Link template brief yang sudah lengkap wajib disertakan pada sheet request yang dituju (sheet REQ Design/Dokum/Socmed) pada kolom brief.
5. Setelah mengisi rincian request pada kolom yang wajib diisi oleh *requester*, dimohon menghubungi CP konfirmasi sesuai divisi (Design/Dokum/Socmed) pada kontak yang tertera untuk **mengonfirmasi request yang telah dibuat dan mendapatkan persetujuan**. Persetujuan didapatkan setelah diskusi mengenai *deadline/post date* dan konsep konten/desain/dokum. **JIKA TIDAK MENGHUBUNGI DIANGGAP TIDAK REQUEST.**

CP konfirmasi :

Dokum dan Design : Rama (082264555797)

Socmed : Hanif (085333915930)

6. Apabila request sudah dikonfirmasi dan disetujui, CP konfirmasi dokum/design/socmed akan menginformasikan PIC yang akan bertanggung jawab



atas request tersebut. Nama PIC yang bertanggung jawab akan ditambahkan pada kolom PIC pada sheet request. Kontak PIC terlampir pada sheet SOP pada *link request*.

7. Bila ada ketidaksesuaian hasil request dengan yang diharapkan oleh *requester*, *requester* berhak mengajukan revisi pada PIC dengan ketentuan maksimal 1 kali revisi major dan 2 kali revisi minor. Lebih dari itu revisi **tidak akan DITERIMA**.
8. Divisi terkait dan Departemen yang merequest konten tersebut **WAJIB** mengecek kembali hasil request sebelum akhirnya dipublikasikan.
9. Setelah request diterima sepenuhnya, PIC wajib menyertakan hasil akhir request pada *link request* pada kolom hasil.

*Konsekuensi untuk request konten melewati batas maksimal dari publikasi konten adalah tanggal publikasi diundur.

Contact Person :

Rama : <https://wa.me/082264555797>

Hanif : <https://wa.me/085333915930>



PENUTUP

Sebuah mesin raksasa yang terdiri dari ribuan komponen kecil, masing-masing dirancang dengan presisi tinggi. Setiap roda gigi, baut, dan poros memiliki peran penting, dan bila salah satu tidak bekerja sebagaimana mestinya, seluruh sistem bisa berhenti. Begitu pula dengan kolaborasi, setiap individu, tim, dan ide adalah komponen vital dalam sistem besar yang saling terhubung. Kolaborasi bukan hanya soal bekerja bersama, tetapi juga tentang memastikan bahwa setiap komponen berbagi informasi, mendukung, dan melengkapi satu sama lain. Kolaborasi adalah pelumas yang membuat mesin besar ini berjalan mulus, memastikan bahwa setiap langkah yang diambil membawa kita lebih dekat pada keberhasilan. Sama seperti aliran listrik yang memberi tenaga pada mesin, komunikasi dan kepercayaan adalah energi yang membuat kolaborasi terus berjalan. Dengan itu kami berharap, terciptanya perubahan yang lebih baik dengan beralaskan harmonisasi, kepercayaan, dan kekeluargaan demi kemajuan Fakultas Vokasi.