

PERATURAN  
SIMULASI DAN PELATIHAN  
KEORGANISASIAN UNTUK ANGGOTA  
HIMPUNAN MAHASISWA INFORMATIKA 2023



## BAGIAN I : Kode Etik

---

1. Peserta akan mendapatkan pemberitahuan kegiatan maksimal **J-36** sebelum kegiatan dimulai.
2. Peserta wajib datang tepat waktu apabila tidak mengajukan izin terlambat.
3. Peserta yang terlambat tanpa izin yang valid ke panitia, diperkenankan mengikuti kegiatan kaderisasi pada hari tersebut dengan konsekuensi yang disetujui kedua pihak. Konsekuensi dapat berupa pemberian tugas tambahan hingga konsekuensi pada satu angkatan dengan mempertimbangkan alasan keterlambatan dan tingkat tensi yang digunakan.
4. Jika terdapat kasus khusus yang tidak terduga, keputusan akan dipertimbangkan oleh panitia setelah diadakan peninjauan kembali kasus tersebut.
5. Peserta wajib mematuhi peraturan forum yang diberikan.
6. Peserta wajib menerapkan etika dan tata krama yang baik dan benar.
7. Peserta wajib berbicara dengan sopan, jelas, dan tidak berputar-putar.
8. Peserta yang ingin ke WC / kamar kecil harus dengan izin panitia dan dengan waktu sewajarnya.
9. Untuk kegiatan **luring/offline**, peserta yang hendak bertanya atau menanggapi wajib mengangkat tangan hingga terlihat jelas dan mengatakan **“Interupsi”** diikuti dengan nama **julukan divisi** dari panitia yang diinterupsi, e.g : “Interupsi Demeter”, setelah dipersilahkan dilanjutkan memperkenalkan diri dengan menyebutkan **nama dan NIM TPB** dengan jelas dan lantang, kemudian berbicara.
10. Untuk kegiatan **daring/online**, peserta yang hendak bertanya atau menanggapi wajib mengirimkan **“Interupsi”** diikuti dengan nama **julukan divisi** dari panitia yang diinterupsi, e.g : “Interupsi Demeter” pada kolom chat platform, setelah dipersilahkan dilanjutkan memperkenalkan diri dengan menyebutkan **nama dan NIM TPB** dengan jelas dan lantang, kemudian berbicara.
11. Peserta diwajibkan untuk memperhatikan dan mengarahkan fokus hanya kepada orang yang sedang berbicara dan/atau aktivitas yang sedang berlangsung.
12. Peserta tidak diperkenankan membawa alat / perlengkapan / gawai diluar dari yang diwajibkan untuk dibawa.

## BAGIAN II : Perizinan

Peserta yang tidak dapat menghadiri kegiatan SPARTA baik secara penuh maupun terlambat atau meninggalkan lebih awal untuk alasan apapun harus melakukan prosedur perizinan.

### 1. Spesifikasi Perizinan

1. Peserta yang tidak dapat hadir, datang terlambat, dan/atau meninggalkan lebih awal kegiatan SPARTA harus mengirimkan :
  - a. Email yang berisi :
    - **Memiliki subjek** sesuai ketentuan di bawah;
    - **Memiliki badan surat yang memuat penjelasan dalam bentuk paragraf** dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan sopan dan juga **memuat signature peserta (nama, NIM, kelompok)**; serta,
    - **Melampirkan surat izin** sesuai ketentuan di bawah.
  - b. Foto bukti kegiatan yang dikirimkan menyusul setelah kegiatan berlangsung (kecuali kedukaan) dengan *me-reply email* balasan status izin
  - c. Tugas Pengganti
2. Email, surat izin, dan foto kegiatan dikirimkan ke alamat *email* [spartahmif23@gmail.com](mailto:spartahmif23@gmail.com)
3. Izin dapat dikirimkan secara pribadi ataupun kolektif.
4. Format subjek *email* pribadi: <NAMA KLAN>\_<NIM>\_SPARTA<XX>\_<JENIS IZIN>, **dengan XX merupakan day perizinan SPARTA**.  
Contoh: A\_19623999\_SPARTA01\_TIDAKHADIR
5. Format subjek *email* kolektif: KOLEKTIF\_SPARTA<XX>\_<JENISIZIN>  
Contoh: KOLEKTIF\_SPARTA01\_MENINGGALKAN
6. Jenis izin diisi dengan TERLAMBAT / MENINGGALKAN / TIDAK HADIR
7. Surat izin yang digunakan untuk izin harus dibuat **dengan mencantumkan** nama, NIM, kelompok, hari/tanggal izin, jenis izin, waktu izin, alasan izin, tanda tangan pemohon izin, dan tanda tangan wali (yang dapat mengonfirmasi uraian izin). Surat boleh ditulis tangan, dan boleh dibuat digital. Surat izin lampirkan dalam format pdf dengan nama file IZIN\_<NIM>\_SPARTA<XX>\_<NAMA>.
8. Untuk izin kolektif, surat izin harus memuat semua nama peserta yang izin dan tanda tangan daring semua peserta yang izin, serta semua email peserta yang izin dimasukkan ke daftar CC email.
9. Batas waktu pengiriman e-mail perizinan sesuai dengan kategori izin.
10. Jika izin dibalas dengan “IZIN TIDAK VALID”, maka peserta dapat mengirimkan izin kembali selama waktu yang ditentukan (paling lambat 12 jam sebelum kegiatan SPARTA berlangsung). Namun, jika melewati waktu yang

ditentukan (paling lambat 12 jam sebelum kegiatan SPARTA berlangsung maka izin peserta dianggap tidak valid karena melewati batas waktu perizinan.

11. Tugas Pengganti dikerjakan dan dikumpulkan **maksimal 1 hari** setelah kegiatan SPARTA pada saat peserta izin pukul 23.59 WIB.

## 2. Kategori Izin

- Kategori izin berdasarkan waktu permohonan izin, yaitu:

### a. Tepat Waktu

Untuk permohonan izin tepat waktu, perizinan wajib dikirimkan **paling lambat 12 jam** sebelum kegiatan SPARTA dimulai dengan memerhatikan spesifikasi izin seperti yang dijelaskan sebelumnya.

Untuk jenis izin TIDAK HADIR / MENINGGALKAN, wajib melampirkan bukti foto kegiatan **maksimal pukul 23.59** pada hari izin dengan *me-reply email* balasan dari MSDM Kader SPARTA.

Untuk jenis izin TERLAMBAT, wajib melampirkan bukti foto kegiatan **sebelum** waktu yang dijanjikan untuk datang ke kegiatan SPARTA dengan *me-reply email* balasan dari MSDM Kader SPARTA. Foto kegiatan harus mencerminkan alasan izin dan memuat peserta izin.

### b. Mendadak

Untuk permohonan izin yang dilakukan secara mendadak karena suatu alasan tertentu, perizinan wajib dikirimkan **paling lambat 30 menit** sebelum kegiatan SPARTA dimulai dengan memerhatikan spesifikasi izin seperti yang dijelaskan sebelumnya.

Wajib melampirkan bukti foto kondisi, kecuali untuk alasan sakit yang mendadak cukup melampirkan surat pernyataan yang ditandatangani wali.

- Izin yang akan dicatat oleh MSDM Kader adalah izin yang mendapat balasan dengan isi “IZIN VALID”.
- Izin yang tidak *me-reply email* balasan MSDM Kader dengan bukti foto kegiatan dianggap TIDAK VALID dan tidak dicatat oleh MSDM Kader.
- Izin yang dikirim terlambat, harus disertakan alasan keterlambatan pengiriman beserta bukti yang logis dan konkrit.

## 3. Alasan Izin

Izin yang diperbolehkan adalah izin terkait :

- Sakit
- Acara Keluarga (dituliskan secara spesifik)
- Kedukaan
- Acara Lembaga

- Ibadah
- Teknis

Izin terkait penyakit ringan (misal : batuk, pilek, dsb) dan hal-hal akibat kelalaian peserta (terlambat bangun, sulit mencari parkir, dsb) **tidak diperbolehkan**.

Untuk alasan izin terkait acara keluarga, peserta harus menuliskan izin kegiatan yang dilakukan secara spesifik. Izin hanya dengan alasan “Acara Keluarga” tidak akan diterima.

Izin diluar dari alasan yang dicantumkan di atas masih bisa diterima selagi dianggap logis oleh panitia serta memiliki bukti yang valid.

#### 4. Tugas Pengganti

Tugas Pengganti diberikan oleh panitia dan wajib dikerjakan secara individu oleh peserta yang melakukan izin.

#### 5. Keterangan Tambahan dan Lampiran

- a. Setiap perizinan **hanya berlaku untuk 1 hari kegiatan**, izin harus dilakukan untuk masing-masing hari kegiatan jika peserta izin lebih dari 1 hari kegiatan.
- b. Jika izin dianggap tidak valid oleh MSDM Kader dengan alasan **tidak lengkap dan/atau tidak sesuai format**, peserta dipersilahkan memperbaiki izin hingga batas waktu permohonan izin.
- c. Jika peserta tidak mengikuti prosedur perizinan dengan baik dan benar, maka peserta dianggap tidak hadir tanpa alasan yang jelas.
- d. Peserta yang datang terlambat dan sudah hadir di platform kegiatan, **harus melapor ke MSDM Kader** melalui kontak Line.
- e. Kontak MSDM Kader yang bertugas akan diberitahu melalui milis.
- f. Contoh badan surel dapat dilihat pada bagian lampiran SOP; peserta **dilarang melakukan copy-paste dan wajib memparafrase surel**.

## BAGIAN III : Kedatangan

---

### A. Kegiatan Luring/Offline

1. Peserta akan dijemput oleh panitia di tempat yang telah ditentukan pada hari-H kegiatan.
2. Mobilisasi pengkondisian awal akan dilakukan bersama-sama sebagai satu angkatan ketika peserta menyatakan telah siap untuk dimobilisasi.
3. Tidak ada toleransi keterlambatan tanpa pemberitahuan izin yang valid sebelumnya.
4. Peserta diperkenankan membawa kendaraan tetapi tidak menggunakan kendaraan selama kegiatan tanpa izin panitia.
5. Peserta dikategorikan tepat waktu menghadiri pengkaderan jika telah hadir di tempat penjemputan mulai dari sebelum waktu yang ditentukan hingga waktu yang ditentukan.
6. Peserta yang terlambat tanpa izin yang valid ke panitia, diperkenankan mengikuti kegiatan pengkaderan pada hari tersebut dengan konsekuensi yang ditentukan panitia dan peserta sesuai dengan aturan pada Bagian Kode Etik nomor 4.
7. Peserta yang datang di pertengahan acara, akan dipersilahkan mengikuti acara dengan izin panitia.
8. Teknis kedatangan dapat berubah dan akan diberitahukan kepada peserta.
9. Jika terdapat kasus khusus yang tidak terduga, keputusan akan dipertimbangkan oleh panitia setelah diadakan peninjauan kembali kasus tersebut.

### B. Kegiatan Daring/Online

1. Peserta diwajibkan sudah bergabung ke platform *day online* **15 menit** sebelum waktu yang ditentukan untuk memastikan tidak ada kendala yang dialami.
2. Peserta diharapkan mengikuti kegiatan pada **tempat yang kondusif dan tenang**.
3. *Password* untuk masuk ke *platform day online* akan diberikan paling lambat 15 menit sebelum waktu mulai yang diberitahukan.
4. Dalam *platform*, peserta **diwajibkan untuk on cam** dengan menggunakan VBG yang diberikan.
5. Peserta yang terlambat diperkenankan mengikuti *day* dengan konsekuensi yang disetujui oleh kedua belah pihak dengan mengikuti prosedur pada bagian Keterlambatan.
6. Jika terdapat kasus khusus yang tidak terduga, keputusan akan dipertimbangkan oleh panitia setelah diadakan peninjauan kembali kasus tersebut.



## BAGIAN IV : Presensi

### A. Kegiatan Luring/Offline

1. Panitia akan memeriksa kehadiran peserta ketika kegiatan berlangsung dengan waktu yang tidak ditentukan.
2. Peserta wajib membawa kartu tanda mahasiswa (KTM) sebagai tanda bukti hadir kegiatan.

### B. Kegiatan Daring/Online

1. Peserta bergabung ke dalam platform kegiatan dengan format nama:  
**<Huruf Kelompok><SPASI><3 Digit Terakhir NIM><SPASI><Nama Panggilan>**  
Contoh : Z 999 Fuad
2. Peserta melakukan presensi kehadiran melalui private chat untuk platform Zoom dan kolom chat untuk platform Google Meet ke MSDM Kader masing-masing kelompok. MSDM Kader setiap kelompok akan memiliki *display name* dengan format:  
**Demeter<SPASI><No.Kelompok1>-<No.Kelompok2><SPASI><Nama Lengkap>**  
Contoh : Demeter 00-01 Rusdi Ngawi
3. Presensi kehadiran dilakukan dengan mengirimkan *chat* ke MSDM Kader masing-masing kelompok dengan isi chat:  
**<Huruf Kelompok><SPASI><NIM><SPASI><Nama Lengkap>**  
Contoh : Z 19623999 Mas Fuad
4. Presensi yang sesuai dengan format presensi yang tertera pada poin 3 **TIDAK AKAN DIBALAS** oleh MSDM Kader.
5. MSDM Kader akan mengingatkan jika format presensi belum sesuai.
6. **Peserta diperbolehkan untuk langsung mengontak MSDM Kader masing-masing kelompok sesaat setelah memasuki platform Zoom atau Google Meet hingga batas waktu yang ditentukan oleh panitia SPARTA.**
7. Peserta hanya dapat melakukan presensi pada rentang waktu yang sudah ditentukan oleh panitia SPARTA.
8. Peserta **diwajibkan melakukan screenshot** ketika berada pada *waiting room* yang **dilengkapi dengan indikator waktu dan chat presensi yang dilengkapi dengan indikator waktu pengiriman chat**. *Screenshot* diharapkan untuk disimpan sebagai bukti kehadiran apabila ada kesalahan pendataan.

## BAGIAN V : Keterlambatan

---

1. Peserta yang terlambat mengikuti *day* (baik *online* maupun *offline*), karena suatu alasan tertentu tanpa sempat melakukan izin sebelumnya, **harus menghubungi MSDM Kader yang bertugas** yang telah ditentukan **untuk masing-masing kelompok** melalui *platform* LINE kepada kontak yang tertera pada milis SPARTA.
2. Informasi mengenai MSDM Kader yang bertugas pada setiap *day* akan dikirimkan bersamaan dengan pengiriman tautan *day*.
3. Peserta menghubungi MSDM Kader dengan mengirimkan pesan berformat berikut
  - Nama :
  - NIM :
  - Kelompok :
  - Waktu Masuk :
  - Alasan Terlambat :
  - Bukti :
4. Apabila peserta terlambat karena masalah teknis, peserta diharapkan untuk mengirimkan bukti disertai dengan penjelasan masalah yang dihadapi.
5. MSDM Kader akan mengajukan beberapa pertanyaan jika alasan dan/atau bukti keterlambatan peserta kurang jelas.
6. Peserta akan **dianggap hadir tepat waktu jika MSDM Kader menyatakan bahwa alasan diterima** dan dianggap terlambat jika bukti dinilai tidak valid.
7. Peserta dapat meminta pertimbangan ulang jika bukti dianggap tidak valid dengan menyertakan bukti yang lebih konkret.
8. Peserta dapat memasuki mengikuti kegiatan *day* setelah diizinkan oleh MSDM Kader.
9. Peserta yang terlambat tidak perlu melakukan presensi.
10. Keterlambatan selain karena masalah teknis atau izin, tidak akan ditoleransi.
11. Keterlambatan diatas 15 menit setelah *day* dimulai yang tercantum pada pemberitahuan *day* dengan alasan non teknis akan dianggap **tidak hadir**, tetapi diizinkan untuk mengikuti *day*.



## BAGIAN VI : Perlengkapan

---

1. Peserta diwajibkan menyiapkan perlengkapan kaderisasi yang diinstruksikan panitia.
2. Perlengkapan **umum** yang **wajib** dibawa **setiap peserta** di setiap pertemuan kaderisasi:
  - a. Mengenakan pakaian yang sopan\* dan nyaman untuk kegiatan lapangan
  - b. Keperluan dan identitas angkatan
  - c. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)\*\*
  - d. Buku angkatan dan alat tulis
  - e. Air minum secukupnya
  - f. Obat-obatan pribadi\*\*
  - g. Perlengkapan beribadah\*\*
  - h. Topi dan ponco / jas hujan (disarankan)\*\*
  - i. Spek tambahan jika disebut di pemberitahuan

\*) Kemeja/kaos berkerah, celana/rok panjang, sepatu (**tidak boleh mengenakan sandal**) dan tidak mengenakan perhiasan/aksesoris yang berlebihan (untuk perempuan).

\*\*) Khusus untuk kegiatan *Offline*.

## BAGIAN VII : Kepulangan

---

1. Jika pengkaderan selesai pada malam hari (di atas jam 18.00), maka kepulangan para peserta putri harus terjamin oleh peserta lainnya.
2. Peserta yang tidak dapat melanjutkan pengkaderan pada hari tersebut karena alasan tertentu, dapat meninggalkan lokasi pengkaderan dengan mekanisme yang telah ditentukan pada bagian izin.

## BAGIAN VIII : Lain-Lain

---

1. Peserta yang melanggar peraturan-peraturan yang telah disebutkan di atas akan mendapat konsekuensi yang akan ditentukan oleh panitia dan peserta.
2. Peraturan pengkaderan ini tidak berlaku dalam situasi yang mendesak / genting / darurat.
3. Peserta bertanggung jawab atas barang-barang bawaannya masing-masing.
4. Peserta dapat dipanggil sewaktu-waktu di luar hari pengkaderan untuk diajak bertemu dengan panitia.
5. Hal-hal yang belum tercantum di atas dapat dimusyawarahkan lebih lanjut oleh panitia dengan perwakilan angkatan.

## LAMPIRAN

---

### 1. Contoh Badan Surel Izin Individu

Kepada Yth. Demeter

Dengan ini, saya, [Nama Lengkap] (NIM [NIM]) memohon izin untuk [tidak mengikuti/terlambat menghadiri/keluar terlebih dahulu pada] kegiatan SPARTA day [XX], dengan alasan [alasan]. Terlampir di bawah merupakan surat izin saya.

Atas perhatiannya, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,  
[Nama Lengkap]  
[NIM]

### 2. Contoh Badan Surel Izin Kolektif

Kepada Yth. Demeter

Dengan ini, saya, [Nama Lengkap] (NIM [NIM]) sekaligus teman-teman saya, memohon izin kolektif untuk [tidak mengikuti/terlambat menghadiri/keluar terlebih dahulu pada] kegiatan SPARTA day [XX], dengan alasan [alasan]. Terlampir di bawah merupakan surat izin saya serta teman-teman saya, yang juga mengandung daftar pemohon izin.

Atas perhatiannya, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,  
[Nama Lengkap], mewakili seluruh pemohon izin  
[NIM]