Rapat Litbang 26 Oktober 2017

1. ***Pemakaian Ruang Himpunan***

Saran dari Edrick : Ruhim kotor/ banyak sampah yang ditinggal setelah dipakai. Kadang berantakan abis banyak orang datang. Sarannya: tolong dikurangi.

Sistem: pake list peminjaman Ruhim. Sistem minus buat penanggung jawab yaitu pemegang ruhim kunci yang gak menjaga kerapihan. Penanggungjawab bakalan di minus kalo ketauan nyampah/ buat berantakan.

Sistem: List pemakaian ruhim (keluar dan masuk ruhim tanda tangan), pastiin kondisi ruhim sebelum dan sesudah keluar ruhim harus bersih. Pemegang kunci (kordiv) menjadi penanggung jawab. HARUS wajib tandatangan, kalo ketauan gak tanda tangan minus poin makin besar. Jadi ntar kalo begitu masuk ruhim liat ruhimnya kotor, harus di trace ke orang di list sebelumnya. Kalo orang sebelumnya gak mau ngaku, harus di selidikin di LINE oleh Kahim.

1. ***Kunci Himpunan***

Buat list peminjaman kunci cadangan, ambil kunci cadangan, nulis di list. Kalo uda selesai pake lempar ke dalem. Buat kesepakatan yang mau pinjem ruhim kalo koordiv gak di tempat, janjian dulu.

1. ***Sistem Himpunan***
   1. Sistem Go Public

Panelis kurang menjaga sikap. Harus dibuat peraturan/ sistem/ guide untuk membuat sistem lebih sistematis dan teratur.

Peraturan Go Public:

Panelis

1. Panelis terdiri dari Ring 1 Himpunan dan semua anggota Litbang yang tidak berhalangan/ yang sudah memberikan ijin.
2. Panelis tidak diperbolehkan untuk membuka HP/ Laptop/ Gadget lainnya dengan tujuan untuk main, nonton video, chat atau hal lainnya yang tidak berkaitan atau menghambat proses jalannya GP
3. Panelis dianjurkan untuk memberikan perhatian penuh pada jalannya GP dan menjaga sikap di depan moderator dan koordiv-koordiv proker.
4. Panelis dianjurkan untuk menulis pertanyaan-pertanyaan/ saran pada kertas saat penjabaran proker oleh koordiv untuk kemudian ditanyakan pada sesi tanya jawab.

Waktu Pelaksanaan

1. GP dibagi menjadi dua bagian utama, GP kotor yang diadakan 2 bulan sebelum terlangsungnya acara, dan GP bersih yang diadakan 2 minggu setelahnya.
2. Presentasi proker kepada jurusan/ fakultas akan dilaksanakan setelah GP kotor.
3. GP kotor susulan akan diadakan setelah GP kotor dan sebelum GP bersih, di mana hanya akan diadakan apabila proker tidak memenuhi standar himpunan di GP kotor
4. GP susulan bersih akan diadakan setelah GP bersih, di mana hanya akan diadakan sebagai kesempatan terakhir yang diberikan kepada sebuah proker untuk membenahi rancangannya
5. Apabila setelah GP bersih, masih tidak memenuhi standar himpunan maka proker akan diundur tanpa akan diberikan GP susulan bersih.
6. Setiap GP akan dilaksanakan dengan format sebagai berikut: 1 jam pertama akan berlangsung GP, kemudian dilanjutkan dengan istirahat 30 menit dan dilanjutkan kembali 1.5 jam - maksimal 2jam terakhir untuk kemudian diputuskan tindakan selanjutnya.
7. Tindakan selanjutnya dapat berupa pelaksanaan GP susulan, penundaan waktu berlangsungnya proker, atau mengikuti jadwal GP Bersih sebagai GP terakhir (berlaku untuk GP kotor).

Jalur Informasi

1. Perubahan-perubahan yang terjadi pada perancangan proker harus diberitahukan ketuplak lebih dahulu ke supervisor.
2. Supervisor akan meneruskan informasi kepada Litbang dan ketua Litbang.
3. Ketua Litbang akan melanjutkan informasi kepada Ring 1 Himpunan dan Ketua Himpunan.
4. Informasi yang diproses dan telah disetujui akan dicatat di kalendar Himpunan oleh SekBen.
5. Jalur Informasi dari atas mengikuti alur top-down/ bottom-up yang telah tertera di atas.

b) Perizinan

1. Setiap pengurus himpunan diwajibkan untuk mengikut acara himpunan prioritas I yang telah ditentukan atau dijadwalkan sebelumnya.
2. Acara himpunan prioritas I terdiri dari: Rapat Umum Himpunan, Rapat Internal Himpunan (Koordiv), dan GP.
3. Berhubungan dengan poin di atas, setiap pengurus himpunan wajib memberikan jadwal post-kuliah sehubungan dengan jadwal eksternal (pelayanan, jam malam, cek rutin, dll)
4. Maksimal ijin total selama masa periode himpunan yang tersisa adalah 4, dengan asumsi semua jadwal acara rapat himpunan prioritas I sudah dan akan ditentukan dari jauh-jauh hari.
5. Semua ijin yang berhubungan dengan sakit/ urusan pribadi/ urusan mendadak wajib dilaporkan kepada kordiv maksimal H-3
6. Semua ijin yang berhubungan dengan hal lain yang tidak termasuk dalam point 5 wajib dilaporkan kepada kordiv maksimal H-7

c) Kalendar

1. Semua ketuplak atau pengurus himpunan wajib melaporkan semua tanggal kegiatan yang berkaitan dengan proker kepada supervisor, seperti tanggal rapat akbar, rapat ring I, dll
2. Tanggal pelaksanaan untuk acara SEITU, PK, dan SV wajib dilaporkan kepada supervisor maksimal H-7 dari GP Kotor.
3. Tanggal pelaksanaan untuk acara selain proker yang disebut pada point 2 wajib dilaporkan kepada supervisor maksmial H-14 dari waktu pelaksanaan acara.
4. Semua tanggal-tanggal kegiatan yang berkaitan dengan acara tersebut wajib dilaporkan H-7 sebelum kegiaatan tersebut dilaksanakan (refer kepada point 1).
5. Tanggal acara yang tidak masuk ke dalam Kalender Himpunan tidak akan dilaksanakan/ diundur sesuai dengan keputusan Ring 1.
6. Wajib dilakukan pengecekan H+2 setelah pemberian jadwal kepada supervisor, jika tidak tertera, wajib di follow up

d) Poin

*Umum*

1. Setiap pengurus himpunan mempunyai poin awal 200
2. Pengurus himpunan yang mempunyai poin di bawah 100 akan mendapat Surat Peringatan (SP 1)
3. Pengurus himpunan yang mampunyai di bawah 50 akan mendapat Surat Peringatan (SP 2)

*Keterlambatan*

1. Telat dalam toleransi 10-20 menit, 10 poin direduksi.
2. Di atas 20 menit, akan dianggap jatah ijin berkurang dan 10 poin direduksi.
3. Apabila setelah jatah ijin habis, ada pelanggaran lagi yang berhubungan dengan keterlambatan, maka akan diperlakukan sebagai berikut: telat dalam toleransi 10-20 menit, 25 poin akan direduksi. Di atas 20 menit, 50 poin direduksi.

*Kebersihan Ruhim*

1. Pengurus himpunan yang mengotori ruhim akan direduksi 10 poin.
2. Pengurus himpunan yang tidak absen dalam list peminjaman ruhim dan mengotori himpunan akan direduksi 25 poin.
3. Semua barang HMPSTIF hanya boleh dipakai oleh kepentingan acara - acara HMPSTIF
4. Semua peminjaman barang yang dilakukan harus melewati kepada Bendahara himpunan

e) Sidang

1. Sidang pertama dilakukan jika salah seorang pengurus himpunan memperoleh poin 0.
2. Dalam sidang, pengurus diwajibkan untuk membela diri/ menjustifikasi alasan-alasan mengapa
3. Panelis sidang adalah Ring 1 Himpunan (atau semua masih belum ditentukan)
4. Jika lebih dari 50% dari panelis setuju apabila pengurus tersebut dikeluarkan, maka pengurus himpunan tersebut akan dikeluarkan dari pengurus himpunan.
5. Jika lebih dari 50% dari panelis setuju apabila pengurus tersebut tidak dikeluarkan, maka pengurus himpunan akan diberi kesempatan untuk kembali pada kondisi SP 2 (50 Poin).

4***. Notulensi Supervisor***

Setiap supervisor diwajibkan mengisi google docs yang berisi catatan penting yang terjadi di setiap rapat akbar/ pelaksanaan acara.

Format; Tanggal, Proker, Nama Supervisor, Catatan

1. ***Pengajuan Dana ke Bendahara HMPSTIF***
2. Pengajuan dana dilakukan bersamaan dengan GP terakhir
3. Proses pengajuan dana akan difasilitasi oleh bendahara kepada ring 1, apabila pengajuan dana disetujui, maka bendahara akan memberitahu pengaju dana secara langsung.
4. Bendahara diwajibkan untuk mencatat setiap pengeluaran dana yang dicairkan untuk pengaju dana
5. Semua proker beserta dengan pengurus-pengurus yang terlibat di dalamnya DILARANG memungut iuran kepada anggota dan pengurus himpunan lain yang digunakan dalam bentuk/ tujuan apapun.
6. ***Pengajuan Proposal***

Semua pengajuan proposal proker dilakukan melalui alur berikut:

1. Penulisan proposal dilakukan oleh sekretaris proker setelah didiskusikan bersama dengan ketuplak dan koordiv lainnya.
2. Sekretaris proker akan meneruskan proposal kepada sekretaris himpunan untuk kemudian didiskusikan di Ring 1 Himpunan.
3. Proposal yang sudah direvisi dan disetujui akan kemudian dikembalikan kepada sekretaris proker untuk melakukan revisi akhir dalam waktu maksimal 1 hari.
4. Proposal kemudian akan diberikan dan diajukan langsung kepada kaprodi oleh ketuplak, sekretaris proker dan divisi himpunan terkait.
5. Semua bentuk perubahan dan persetujuan yang turun dari kaprodi akan ditindaklanjuti sesuai dengan aturan dan sistem yang berlaku.
6. Semua bentuk pengajuan proposal harus melewati dan disetujui oleh pengurus himpunan.

***Kuesioner Jaket Himpunan***