



# buku biru

**FUNGSIONARIS  
HMTC INSPIRASI  
2016/2017**

---



## DAFTAR ISI

BAB I ORGANISASI .....	2
1.1 Visi dan Misi .....	2
1.2 Data Pengurus .....	2
1.3 Arahan Kerja.....	6
1.4 Budaya Rapat.....	10
1.5 Peraturan Rapat .....	10
BAB II ADMINISTRASI .....	12
2.1 Sistem Administrasi.....	12
2.2 Alur Perizinan .....	16
2.3 Sistem Kesekretariatan Ruang Himpunan.....	18
BAB III PENGAJUAN DANA.....	20
3.1 Dana Kewirausahaan.....	20
3.2 Dana Jurusan .....	20
3.3 Dana BAAK.....	20
3.4 Dana IKOMA .....	21
BAB IV PERTANGGUNGJAWABAN DANA .....	22
4.1 Dana Departemen Kewirausahaan .....	22
4.2 Dana Jurusan .....	22
4.3 Dana BAAK.....	26
4.4 Dana IKOMA .....	27



## BAB I ORGANISASI

### 1.1 Visi dan Misi

#### a. Visi

“Satu inspirasi untuk HMTCI yang kuat dan bernilai tinggi.”

#### b. Misi

1. I AM HMTCI: Bentuk nyata usaha penggalan dan pencarian jati diri HMTCI.
2. Implementasi manajemen organisasi yang solid.
3. Implementasi strategi evaluasi.
4. HMTCI FOR US: Wujud nyata HMTCI melayani kebutuhan seluruh anggotanya.
5. HMTCI FOR TC'S GLORY : HMTCI sebagai wadah terbaik anggotanya untuk berprestasi.

### 1.2 Data Pengurus

#### a. Non Departemen

Ketua Himpunan	: Irfan Hanif	5114100177
Wakil Ketua Himpunan	: Panji Rimawan	5114100075
Sekretaris Kabinet	: Rani Aulia Hidayat	5114100044
Kepala Administrasi dan Keuangan	: Afifah Asmar Sari	5114100154
Staf Administrasi dan Keuangan	: Hidayatul M.	5115100054

#### b. Biro Kajian Strategis

Ketua Biro	: Muhammad Al Fatih	5114100039
Staf	: Widhera Yoza M. H.	5115100024

#### c. Departemen Kaderisasi dan Pemetaan

Kepala Departemen	: Haidar Arya P	5114100051
Sekretaris Departemen	: Humaira Tri Acantya	5114100116
Kadiv Kaderisasi	: Aldi Febriansyah	5114100015
Kadiv Pemetaan	: Rian Danis Adi P	5114100084
Staf Ahli	: Trastian Satria W	5114100016
	: Bayu Aji Pamungkas	5114100108
Staf	: Syavira Tiara Z	5115100002
	: Firda Rheinalia N	5115100011
	: Rahajeng Dwi P	5115100033
	: Aditya Pratama	5115100101
	: F. Pranacahya A	5115100103
	: Anindya Hantari	5115100116
	: M. Illham Hanafi	5115100117
	: M. Faris Didin A	5115100108
	: Arya Wiranata	5115100163

#### c. Departemen Teknologi

Kepala Departemen	: Rafiar Rahmansyah	5114100110
Sekretaris Departemen	: Riyadlatin Nufus	5114100151



Kadiv Tim Developer	: I Gd. P. Nobby A. P	5114100048
Staf Ahli	: Rina Wijaya Kusuma	5114100021
	Syauki Aulia Thamrin	5114100083
Staf	: Dely Teja Mukti	5115100003
	Hero Akbar Ahmadi	5115100006
	Sirria Panah Alam	5115100017
	G. Ngurah Satria A	5115100066
	Djohan Prabowo	5115100067
	Frieda Uswatun H	5115100071
	William Albertus D	5115100075
	Julian Enggario P. P	5115100082
	Haekal Azmi	5115100110
	Irsyad Rizaldi	5115100152

**d. Departemen Pengembangan Profesi**

Kepala Departemen	: Tosca Yoel Connery	5114100061
Sekretaris Departemen	: Sabila Malahati A	5114100034
Kadiv Keprofesian	: Nafiar Rahmansyah	5114100109
Kadiv Internasionalisasi	: M. Rif'atullah	5114100118
Staf Ahli	: Farhan Maulana	5114100055
	Fatihah Ulya H	5114100104
	Bayu Sektiaji	5114100122
	Aditya Ikhsan	5114100186
Staf	: Purina Qurrota A	5115100008
	Aulia Teaku N	5115100012
	Nuzul Ayu Safitri	5115100014
	Bagus Dharma I	5115100028
	Findryan Kurnia P	5115100035
	Mutia Rahmi D	5115100048
	Pradipta Bagaskara	5115100055
	Alvin Mudhoffar	5115100062
	Achmadaniar A. R	5115100094
	C. Putra Hikmawan	5115100119
	Ivan Agung P	5115100166

**e. Departemen Dalam Negeri**

Kepala Departemen	: Afif Ridho Kamal P	5114100173
Sekretaris Departemen	: Hilma Kamilah	5114100188
Staf Ahli	: Delia Risti N.	5114100033
	Rizky Fenaldo	5114100040
	Faris Salbari	5114100119
Staf	: Huda Fauzan M	5115100022
	Nuzul Ristyantika Y	5115100078
	Ilham M. M	5115100088





Rezky Alamsyah	5115100109
Ariya Wildan D	5115100123
Nahda Fauziyah Z	5115100141
Astrid Febrianca	5115100162
Dias Adhi P	5115100173
Tegar Satrio U	5115100178
Moh. Adam Alfian	5115100705
Yuga Mitra H	5115100706

**f. Departemen Hubungan Luar**

Kepala Departemen	: Aditya Gunawan	5114100167
Sekretaris Departemen	: Anne Annisa Aulia	5114100181
Kadiv Internal	: Anggit Yudhiz	5114100065
Kadiv External	: Ivaldy Putra	5114100105
Kadiv Pengabdian Masyarakat	: Adiwinoto S	5114100164
Staf	: Faiq	5115100007
	Nabilah Zaki L	5115100020
	Nafingatun Ngaliah	5115100032
	Ivan Fadhila	5115100039
	Hania Maghfira	5115100042
	Mohammad Fikri	5115100049
	Salma Nurkhafidoh	5115100053
	Ghina Latifah A	5115100056
	Naufal Pranasetyo F	5115100057
	Dicky Kaisar U	5115100077
	Agatha Putri A	5115100137
	Subhan Maulana	5115100149
	Wahyu Pujiono	5115100151
	Unggul Widodo W	5115100154
	M. Firza Gustama	5115100170

**g. Departemen Media Informasi**

Kepala Departemen	: Andi Ersaldy Raisha P	5114100009
Sekretaris Departemen	: Zahrah Citra H	5114100012
Staf Ahli	: Sultan Bonar M	5114100006
	Rivaldo Alif R	5114100010
	Nafia Rizky Y	5114100017
	Deni Ismail	5114100022
	Shafly Naufal A	5114100114
	Dwika Setya M	5114100142
	Hariyoso A. Bimo	5114100166
	Anindita Larasati	5114100170
Staf	: Arij Nafi'atul M	5115100013
	Yolanda Wisdanita S	5115100023



Hafara Firdausi	5115100043
Renaldi Wahyudiono	5115100044
Rohana Qudus	5115100045
Adi Darmawan	5115100079
Aditya Dwicahyo	5115100087
Fuad Dary R	5115100089
Aaron Setiawan	5115100107
Rizka Annisa K. S	5115100114
Satria Chandra Y. W	5115100127
Anisah Putri Diana	5115100135
A. M. Hattami	5115100146
R. Sidqi Tri Priwi	5115100153
Rafi R. Ramadhan	5115100158

**h. Departemen Kesejahteraan Mahasiswa**

Kepala Departemen	: M. Rasyid Karomi	5114100101
Sekretaris Departemen	: Nurul Wachidah	5114100052
Staf Ahli	: Anandi Jaya S	5114100096
	Naufan Arifie S	5114100136
	Hari Setiawan	5114100156
Staf	: Faturrahman M	5115100027
	Pandito H. A. R. S. N	5115100060
	Brian Rainer S	5115100061
	Fatimatuz Zulfa	5115100073
	Cynthia Dewi T	5115100074
	Firman Aqil	5115100085
	Shafira Aisyah R	5115100098
	Ana Alimatus Z	5115100115
	Yumna Nurroidah	5115100125
	Joshua Resamuel	5115100172
	Rozana Firdausi	5115100701

**i. Departemen Kewirausahaan**

Kepala Departemen	: M. Fauzan M	5114100134
Sekretaris Departemen	: Magista Bella P	5114100007
Kadiv Fund Raising	: Kevin Alif Fachreza	5114100128
Sekdiv Fund Raising	: Monica Indah H	5114100060
Kadiv House of Project	: Arya Putra K	5114100107
Kadiv Entrepreneurship Development	: Steven Kurniawan	5114100100
Staf	: Andrean Januar P	5115100029
	Reinardus W. K	5115100091
	M. Nurfaizal	5115100096
	Hendry Wiranto	5115100102
	Yudha Aditya M	5115100106



	Devi Indah Sari	5115100138
	Vincentius	5115100159
	Alya Sherlyna S. P	5115100177
	Dara Tursina	5115100707
<b>j. Departemen Minat Bakat</b>		
Kepala Departemen	: M. Nezar Mahardika	5114100001
Sekretaris Departemen	: Raras Anggita	5114100046
Staf Ahli	: Dimas Hirda P	5114100047
	Hamka Aminullah	5114100063
	Gleen Allan M	5114100171
Staf	: Damai Marisa B	5115100001
	Gd. Wahyu N. S	5115100016
	Gerald P. S. T	5115100021
	Satriyo Nugroho	5115100034
	Abyan Dafa	5115100040
	Andrea Prahita J	5115100047
	Nurotuz Zakiya	5115100095
	Muhammad Adib A	5115100111
	Reinhart Caesar B	5115100132
	Rakhma Rufaida H	5115100161
	Ichsan Sandi D	5115100167

### 1.3 Arahan Kerja

#### a. Ketua Himpunan

##### Garis Besar Program Kerja

- Analisis kebutuhan anggota HMTC
- Analisis potensi pergerakan
- Forum identitas HMTC
- Pembentukan tim relasi publik HMTC

#### b. Wakil Ketua Himpunan

##### Garis Besar Program Kerja

- Pembekalan generasi penerus tahun kedua untuk memimpin HMTC
- Pembentukan kurikulum pembelajaran staf
- Implementasi kegiatan pengembangan staf
- Pembentukan sistem *rewarding* berkala (bersama kahima).

#### c. Sekretaris Kabinet

##### Garis Besar Program Kerja

- Penerapan *Key Performance Indicator* pada seluruh aspek kerja organisasi.
- Penerapan *Balanced Scorecard* pada seluruh aspek kerja organisasi.
- Pemantauan pelaksanaan aspek kerja secara berkala dan konsisten.
- Pengambilan tindakan cepat tanggap pada aspek kerja terevaluasi.



**d. Kepala Administrasi dan Keuangan**

**Garis Besar Haluan Kerja**

- Administrasi dan Keuangan
  - Menciptakan sistem administrasi kesekretariatan dan keuangan organisasi yang terkontrol, terkoordinasi, dan transparan serta dapat dipertanggungjawabkan kepada birokrasi dan anggota HMTCI.

**e. Departemen Kaderisasi dan Pemetaan**

**Garis Besar Program Kerja**

- Pembekalan generasi penerus tahun pertama untuk HMTCI
- Mengambil langkah kreatif untuk membantu mahasiswa teknik informatika dalam meningkatkan kemampuan berpikir kritis, berkomunikasi, dan bekerja sama secara tim.

**Garis Besar Haluan Kerja**

- PSDM
  - Poin a  
Menciptakan sistem kaderisasi yang terkonsep, transparan, berkesinambungan, dan bermanfaat sesuai dengan Pola Pengembangan Sumber Daya Mahasiswa (PPSDM) demi terciptanya kader HMTCI yang kompetitif, dan beretika.
  - Poin b  
Bersinergi dengan birokrasi dan Civitas Academica.
  - Poin c  
Menjalankan fungsi pemetaan (mapping, promoting, dan controlling) dalam bidang manajerial, keilmiahan, dan minat bakat sesuai dengan Haluan Dasar Pengembangan Sumber Daya Mahasiswa (HDPSDM) secara bertahap, terstruktur, dan transparan.
  - Poin d  
Menanamkan rasa memiliki HMTCI kepada kader HMTCI.

**f. Departemen Teknologi**

**Garis Besar Program Kerja**

- Menciptakan konsep baru klub keilmiahan yang lebih dinamis, terukur, dan mempunyai target tinggi.
- Adanya langkah-langkah serius untuk mempersiapkan mahasiswa memenangkan kompetisi keilmiahan.
- Mewujudkan produk teknologi untuk penunjang kerja HMTCI.

**Garis Besar Haluan Kerja**

- Keilmiahan
  - Poin a  
Mengoptimalkan atmosfer keilmiahan di jurusan Teknik Informatika FTIf ITS.
  - Poin b  
Melakukan pengawalan di bidang keilmiahan Teknik Informatika FTIf ITS.





**g. Departemen Pengembangan Profesi**

**Garis Besar Program Kerja**

- Mengambil langkah-langkah analisis untuk menentukan langkah yang tepat agar mahasiswa teknik informatika mempunyai nilai jual tinggi di mata industri.
- Mengambil langkah kreatif untuk membantu mahasiswa teknik informatika dalam meningkatkan kemampuan berpikir kritis, berkomunikasi, dan bekerja sama secara tim untuk menunjang keprofesian mahasiswa.

**Garis Besar Haluan Kerja**

- PSDM
  - Poin d  
Menanamkan rasa memiliki HMTC kepada kader HMTC.
  - Poin f  
Mempersiapkan mahasiswa Teknik Informatika FTIf ITS yang siap dalam dunia keprofesian pasca kampus di era ASEAN Economic Community (AEC).

**h. Departemen Dalam Negeri**

**Garis Besar Haluan Kerja**

- Internal
  - Poin a  
Membina hubungan internal Jurusan Teknik Informatika ITS (himpunan, mahasiswa, dosen, dan karyawan) yang harmonis.
  - Poin f  
Menumbuhkan dan menjaga rasa kekeluargaan dalam setiap aspek internal HMTC.

**i. Departemen Hubungan Luar**

**Garis Besar Haluan Kerja**

- Eksternal
  - Poin a  
Membangun dan menjaga citra positif HMTC atau Teknik Informatika FTIf ITS.
  - Poin b  
Menciptakan, membina dan memperkuat hubungan dengan lembaga-lembaga yang bermanfaat untuk HMTC maupun Teknik Informatika FTIf ITS.
  - Poin c  
Proaktif dalam membina hubungan baik dengan alumni Teknik Informatika FTIf ITS.
  - Poin e  
Memfasilitasi HMTC dalam pengembangan organisasi melalui relasi dengan lembaga atau organisasi lain.
- Aplikasi Teknologi
  - Poin a  
Memberikan kontribusi nyata kepada masyarakat melalui aplikasi teknologi berbasis keprofesian Teknik Informatika.



- Poin b

Mendukung ranah kerja BEM FTIf ITS di bidang sosial masyarakat.

**j. Departemen Media Informasi**

**Garis Besar Haluan Kerja**

- Internal

- Poin b

Berpartisipasi aktif dalam upaya penampungan dan penyampaian aspirasi mahasiswa serta isu yang berkembang di jurusan Teknik Informatika FTIf ITS.

- Komunikasi dan Informasi

- Poin a

Menyediakan dan mengoptimalkan penyampaian informasi yang berkualitas kepada seluruh elemen Teknik Informatika FTIf ITS.

- Poin b

Memberikan informasi mengenai segala program kerja, agenda, dan kebijakan HMTC kepada anggota HMTC secara khusus dan/atau masyarakat umum secara luas.

- Poin c

Mengembangkan potensi mahasiswa Teknik Informatika FTIf ITS dalam upaya terwujudnya pembangunan media kreatif.

- Eksternal

- Poin d

Memfasilitasi mahasiswa Teknik Informatika FTIf ITS untuk memperoleh wawasan serta mengetahui atau menanggapi isu yang berasal dari luar lingkungan Teknik Informatika FTIf ITS.

**k. Departemen Kesejahteraan Mahasiswa**

**Garis Besar Haluan Kerja**

- Kesejahteraan Mahasiswa

- Poin a

Melakukan upaya-upaya penyelesaian masalah finansial dan akademik yang dihadapi oleh mahasiswa Teknik Informatika FTIf ITS.

- Poin b

Melakukan usaha proaktif dalam pemenuhan kebutuhan dan kesejahteraan mahasiswa Teknik Informatika FTIf ITS.

**l. Departemen Kewirausahaan**

**Garis Besar Haluan Kerja**

- Kewirausahaan

- Poin a

Menciptakan usaha mandiri yang dapat memberikan daya dukung keuangan HMTC.



- o Poin b

Menumbuhkan minat dan semangat kewirausahaan mahasiswa Teknik Informatika FTif ITS.

#### **m. Departemen Minat Bakat**

##### **Garis Besar Haluan Kerja**

- Minat dan Bakat

- o Poin a

Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang dapat menunjang penyaluran pengembangan minat dan bakat di lingkungan Jurusan Teknik Informatika FTif ITS.

- o Poin b

Melakukan usaha proaktif untuk meraih prestasi di bidang minat bakat.

- o Poin c

Berkoordinasi dengan LMB ITS dalam melaksanakan kegiatan minat bakat, jika dianggap perlu.

#### **1.4 Budaya Rapat**

1. Jenis rapat terdiri dari rapat pengurus harian dan rapat departemen, yang masing-masing dilaksanakan satu kali dalam satu minggu. Penentuan jadwal bergantung pada unit kerja yang ada di dalamnya.
2. Mengawali rapat dengan berdoa.
3. Menggunakan Bahasa Inggris pada 10 menit pertama.
4. Membuat notulensi rapat sesuai dengan format yang ditentukan ([bit.ly/adkeuinspirasi](http://bit.ly/adkeuinspirasi)) dan mengarsipkannya pada drive kabinet.
5. Menandatangani presensi rapat sesuai dengan format yang ditentukan ([bit.ly/adkeuinspirasi](http://bit.ly/adkeuinspirasi)).
6. Menutup rapat dengan doa dan melantangkan visi kabinet serta vivat HMTC.

#### **1.5 Peraturan Rapat**

##### **a. Rapat Pengurus Harian**

1. Pada rapat rutin, jika berhalangan hadir atau akan hadir terlambat dalam rapat, wajib mengabari Rani atau Afifah selambat-lambatnya satu jam sebelum rapat.
2. Jika berhalangan hadir pada rapat rutin, maka wajib mengabari Rani atau Afifah selambat-lambatnya satu jam sebelum rapat disertai alasan sejelas-jelasnya.
3. Jika tidak hadir pada rapat rutin tanpa adanya kabar apapun, maka pihak yang bersangkutan dikenai denda sebesar Rp20.000
4. Jika akan hadir terlambat pada rapat rutin, maka wajib mengabari Rani atau Afifah selambat-lambatnya satu jam sebelum rapat disertai alasan sejelas-jelasnya.
5. Jika hadir terlambat pada rapat rutin tanpa adanya kabar apapun, maka pihak yang bersangkutan dikenai denda sebesar Rp5.000
6. Jika berhalangan atau telat untuk hadir rapat rutin dan memberikan kabar kurang dari satu jam sebelum rapat rutin dimulai, maka pihak yang bersangkutan dikenai denda sebesar Rp5.000



7. Di luar rapat rutin, jika berhalangan hadir atau akan hadir terlambat, wajib mengabari Rani atau Afifah sebelum rapat. Keterlambatan pemberitahuan tidak dikenakan denda.
8. Jika terlambat atau tidak menghadiri rapat dikarenakan alasan-alasan yang jelas, penting dan mendesak, maka peraturan-peraturan di atas tidak diberlakukan.

**b. Rapat Departemen**

Peraturan pada rapat departemen merupakan kesepakatan dari seluruh unit kerja yang berada pada departemen tersebut.



## BAB II ADMINISTRASI

### 2.1 Sistem Administrasi

#### a. Notulensi

Berisi catatan dan hasil seluruh rapat yang dilaksanakan oleh pengurus Himpunan Teknik Computer – Informatika Institut Teknologi Sepuluh Nopember (HMTC ITS) Surabaya. Berbentuk soft copy dan diarsipkan pada drive Kabinet.

Template :

[bit.ly/adkeuinspirasi](http://bit.ly/adkeuinspirasi) folder Notulensi & Presensi

#### b. Presensi

Berisi data nama, nrp, dan tanda tangan atau keterangan kehadiran dari seluruh kegiatan yang dilaksanakan oleh pengurus Himpunan Teknik Computer – Informatika Institut Teknologi Sepuluh Nopember (HMTC ITS) Surabaya. Berbentuk hard copy dan diarsipkan dalam satu map Presensi pada masing-masing Departemen.

Template :

[bit.ly/adkeuinspirasi](http://bit.ly/adkeuinspirasi) folder Notulensi & Presensi

#### c. Inventaris Himpunan

##### Pendataan

Berisi nama, jumlah, dan kondisi dari seluruh inventaris himpunan. Berbentuk soft copy dan diarsipkan pada drive kabinet.

##### Peminjaman

Berisi alur peminjaman dan data inventaris yang sedang dipinjam disertai tanggal dan waktu peminjaman, kepentingan, dan penanggungjawab. Berbentuk soft copy dan diarsipkan pada drive kabinet.

Jadwal peminjaman :

[bit.ly/adkeuinspirasi](http://bit.ly/adkeuinspirasi)

Alur peminjaman (Eksternal HMTC) :

- Memastikan inventaris yang akan dipinjam tersedia dengan mengakses link [bit.ly/adkeuinspirasi](http://bit.ly/adkeuinspirasi).
- Surat peminjaman dibuat dan diajukan maksimal H-2 hari dari waktu pelaksanaan kegiatan.

Alur peminjaman (Internal HMTC) :

- Memastikan inventaris yang akan dipinjam tersedia dengan mengakses link [bit.ly/adkeuinspirasi](http://bit.ly/adkeuinspirasi).
- Permohonan peminjaman dapat menghubungi Atul (085259160480).
- Pengajuan permohonan peminjaman maksimal H-1 hari dari waktu pelaksanaan kegiatan.

Kewajiban Pihak Peminjam :

- Inventaris wajib dikembalikan pada himpunan maksimal H+1 hari dari waktu pelaksanaan kegiatan.





- Apabila melanggar poin pertama, maka akan diberikan peringatan sebanyak 2 kali. Dan apabila masih melanggar, maka himpunan tidak akan mengizinkan pihak tersebut untuk meminjam inventaris himpunan selama 1 bulan.
- Pihak peminjam bertanggung jawab atas penggunaan inventaris yang dipinjam.
- Apabila terjadi kerusakan pada inventaris saat dipinjam, pihak peminjam wajib mengganti rugi.

**d. Proposal**

**Pembuatan**

Proposal dibuat oleh Sekretaris kegiatan.

Template :

[bit.ly/adkeuinspirasi](http://bit.ly/adkeuinspirasi) folder Proposal & LPJ

**Pengajuan**

- Pengajuan proposal maksimal H-30 hari dari waktu pelaksanaan kegiatan.
- Pengajuan proposal wajib menggunakan map.
- Jika pada H-30 hari dari waktu pelaksanaan, proposal belum diajukan, maka waktu pelaksanaan kegiatan wajib diundur.
- Sebelum diajukan, proposal wajib dikonsultasikan kepada Afifah (08563370713).
- Setelah mendapat persetujuan Sekretaris dan Ketua Jurusan, proposal wajib di fotokopi dan kemudian diserahkan pada Mbak Icha TU.

**Pengarsipan**

Sekretaris Departemen wajib mengarsipkan proposal berupa soft copy pada drive kabinet dan berupa hard copy pada amplop project departemen.

**e. LPJ**

**Pembuatan**

LPJ dibuat oleh Ketua kegiatan dibantu Sekretaris dan Bendahara kegiatan. Laporan dana di dalam LPJ harus sama dengan dana pada SPJ.

Template :

[bit.ly/adkeuinspirasi](http://bit.ly/adkeuinspirasi) folder Proposal & LPJ

**Pengajuan**

- Pengajuan LPJ maksimal H+7 hari dari waktu pelaksanaan kegiatan.
- Pengajuan lpj wajib menggunakan map.
- Sebelum diajukan, LPJ wajib dikonsultasikan kepada Afifah (08563370713).
- Setelah mendapat persetujuan Sekretaris dan Ketua Jurusan, proposal wajib di fotokopi dan kemudian diserahkan pada Mbak Icha TU.

**Pengarsipan**

Sekretaris Departemen wajib mengarsipkan LPJ berupa soft copy pada drive kabinet dan berupa hard copy pada amplop project departemen.



**f. Sertifikat**

**Pembuatan**

Sertifikat dibuat oleh Sekretaris Departemen atau Sekretaris kegiatan maksimal H+1 hari dari waktu pelaksanaan kegiatan.

Sertifikat wajib di beri :

- Stempel kegiatan (jika ada) pada tanda tangan Ketua kegiatan
- Stempel himpunan pada tanda tangan Ketua Himpunan
- Stempel jurusan pada tanda tangan Ketua Jurusan

**Penomoran**

- Departemen  
(nomor)/C/(nama departemen)/HMTC/(bulan dalam romawi)/(tahun dalam angka)
- Himpunan  
(nomor)/C/ HMTC/(bulan dalam romawi)/(tahun dalam angka)

**Pendistribusian**

Pendistribusian sertifikat maksimal H+3 hari waktu pelaksanaan kegiatan.

**g. Surat**

**Pembuatan**

Surat dibuat oleh :

- Sekretaris kegiatan untuk surat kegiatan / project departemen
- Kepala Adkeu untuk surat kegiatan ranah himpunan

Ketentuan Surat :

- Kop surat dapat menggunakan kop himpunan.
- Nomor surat dapat ditanyakan pada Afifah (08563370713) maksimal H-1 hari batas pengajuan atau waktu pelaksanaan.
- Pengajuan surat wajib menggunakan map.
- Khusus surat undangan, pendistribusian dianjurkan menggunakan amplop.
- Stempel kegiatan (jika ada) pada tanda tangan Ketua kegiatan
- Stempel himpunan pada tanda tangan Ketua Himpunan

Template :

[bit.ly/adkeuinspirasi](https://bit.ly/adkeuinspirasi) folder Surat

**Penomoran**

- Surat Internal  
(nomor)/A/HMTC/(bulan dalam romawi)/(tahun dalam angka)
- Surat Eksternal  
(nomor)/B/HMTC/(bulan dalam romawi)/(tahun dalam angka)

**Pengajuan**

- Pengajuan surat izin peminjaman dan keramaian kepada Jurusan maksimal H-7 hari dari waktu pelaksanaan kegiatan.
- Permohonan surat rekomendasi dan aktif organisasi kepada Himpunan (Afifah) maksimal H-2 pengumpulan berkas.



### **Pengarsipan**

Sekretaris Departemen serta Kepala Administrasi dan Keuangan wajib mengarsipkan surat berupa soft copy pada drive kabinet dan berupa hard copy (jika ada) pada amplop project departemen.

### **h. Memorandum Of Understanding**

#### **Pembuatan**

MoU dibuat oleh Sekretaris Departemen atau Penanggungjawab Project.

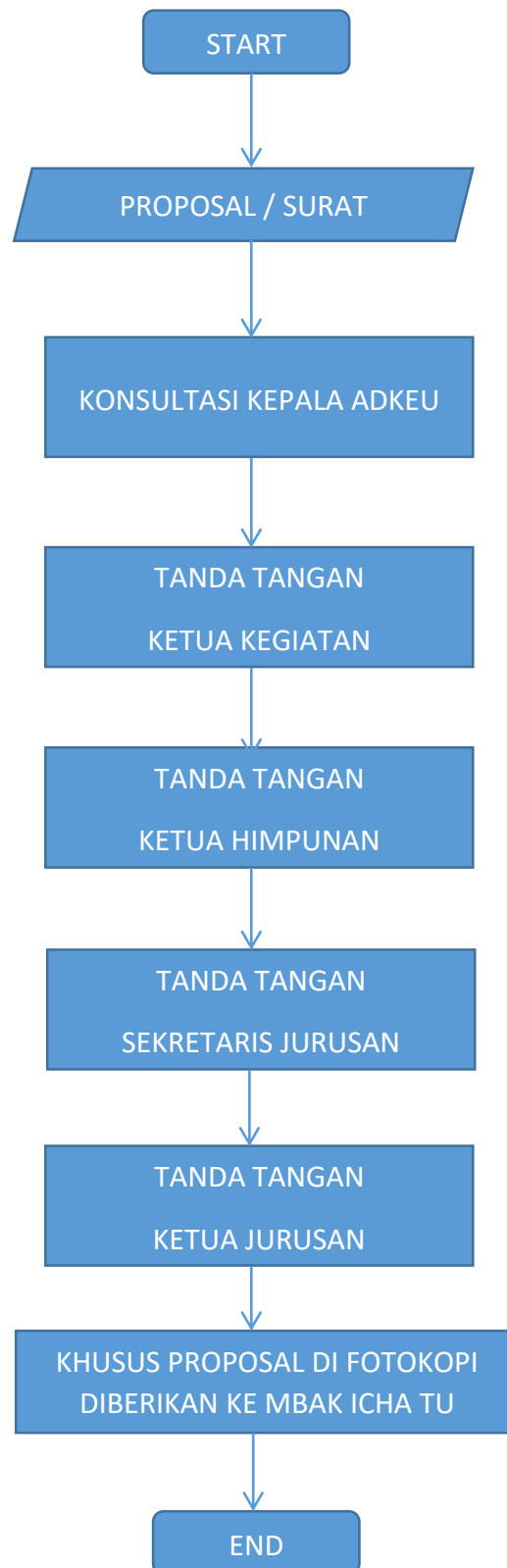
Ketentuan MoU :

- Template dan konten dari MoU wajib didiskusikan terlebih dahulu dengan Afifah (08563370713).
- Nomor pada MoU menggunakan nomor surat yang dapat ditanyakan kepada Afifah (08563370713).



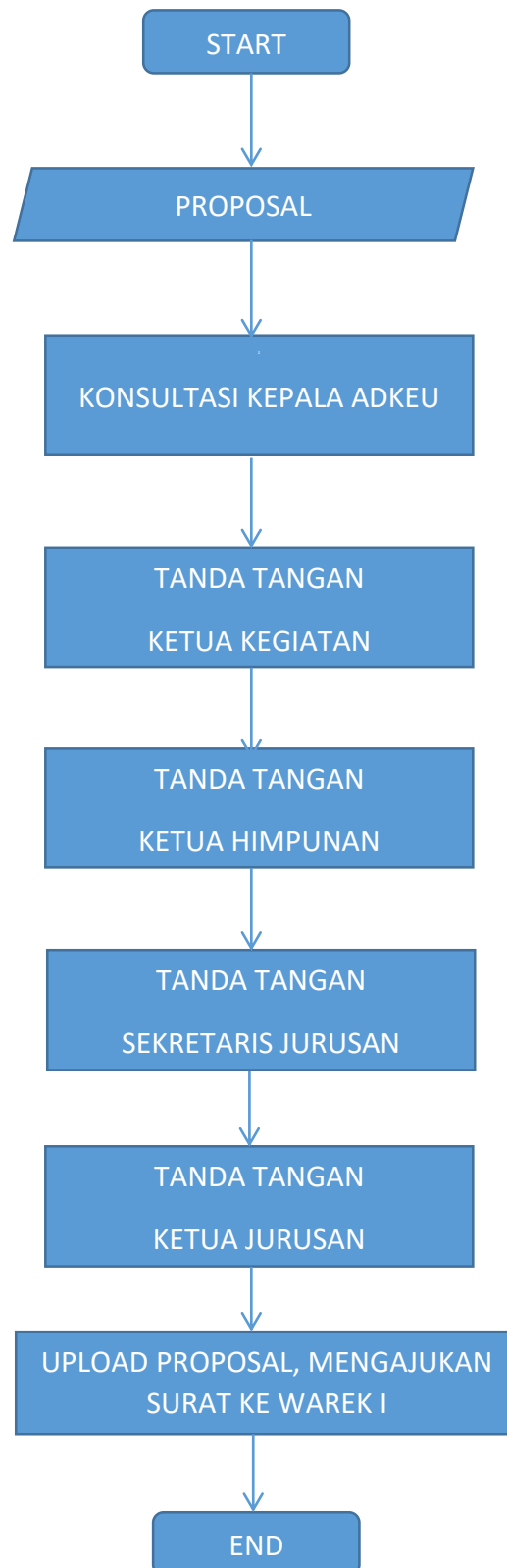
## 2.2 Alur Perizinan

### a. Internal





**b. Eksternal**







## 2.3 Sistem Kesekretariatan Ruang Himpunan

### a. Peraturan Ruang Himpunan

- Letakkan alas kaki anda pada rak yang telah disediakan. Apabila penuh, harap menata alas kaki di lantai dengan rapi.
- Letakkan barang bawaan anda pada tempat yang aman dengan rapi.
- Buang sampah pada tempatnya dan harap menjaga kebersihan dalam ruang himpunan.
- Jam malam wanita adalah jam 22.00.
- Dimohon untuk membuang air AC pada galon jika sudah penuh serta mengepel lantai jika air AC pada galon meluap dan membanjiri ruangan.
- Diharap untuk meninggalkan ruang himpunan jika akan digunakan untuk kegiatan yang telah mendapatkan izin dan tidak berkepentingan dalam kegiatan tersebut.
- Silahkan mengkonsumsi air galon yang ada di ruang himpunan.

### b. Konsekuensi Pelanggaran Peraturan Ruang Himpunan

- Bila alas kaki tidak diletakkan dan dirapikan pada tempatnya, maka alas kaki akan ditendang keluar ruangan.
- Kehilangan dan kerusakan barang bawaan pribadi tidak menjadi tanggung jawab kami.
- Tertangkap basah mengotori ruang himpunan akan mendapat teguran.
- Wanita yang berada di ruangan himpunan diatas jam 22.00 wajib membuat surat izin berisi nama dan nrp serta tanda tangan Ketua Himpunan dan masing-masing satu perwakilan warga dari tiga angkatan selain tahun pertama.
- Tidak bersedianya membuang air galon atau mengepel lantai ruangan yang basah akan mendapat teguran.
- Tetap berada pada ruangan saat digunakan oleh kegiatan yang telah mendapat izin akan diusir dari ruangan.
- Dengan meminum air galon, diharapkan kesediaannya untuk menyumbang seikhlasnya guna mengisi ulang air galon.

### c. Piket Ruang Himpunan

#### Penjadwalan

Berisi jadwal piket untuk tiap departemen pada setiap bulannya. Berbenntuk soft copy dan diarsipkan pada drive kabinet.

Jadwal piket :

[bit.ly/adkeuinspirasi](http://bit.ly/adkeuinspirasi)

#### Peraturan

- Menjaga ruang himpunan.
- Membersihkan ruang himpunan (menyapu, membuang sampah, merapikan barang, membuang air ac).
- Menerima surat dan meletakkannya pada kotak surat.



- Menerima poster dan meletakkannya pada loker medfo.
- Menandatangani Presensi Piket Departemen yang menjadi tanggung jawab Kepala Departemen. Absen dilaporkan kepada Kepala Administrasi dan Keuangan pada pukul 20.00 di hari yang sama.
- Apabila mengetahui adanya kerusakan pada inventaris himpunan, silahkan hubungi Atul (085259160480).

#### **d. Peminjaman Ruang Himpunan**

##### **Penjadwalan**

Berisi jadwal kesibukan ruang himpunan. Berbentuk soft copy dan diarsipkan pada drive kabinet.

Jadwal peminjaman :

[bit.ly/adkeuinspirasi](http://bit.ly/adkeuinspirasi)

##### **Alur Peminjaman**

- Memastikan ruang himpunan yang akan dipinjam tersedia dengan mengakses link [bit.ly/ adkeuinspirasi](http://bit.ly/adkeuinspirasi).
- Permohonan peminjaman dapat menghubungi Atul (085259160480).
- Pengajuan permohonan peminjaman maksimal H-1 hari dari waktu pelaksanaan kegiatan.



## BAB III PENGAJUAN DANA

### 3.1 Dana Kewirausahaan

1. Pengajuan dana dilakukan dengan menuliskan anggaran dana di dalam proposal acara.
2. Menyerahkan proposal kepada Kepala Administrasi Keuangan untuk dilakukan pengecekan format dan anggaran.
3. Persetujuan dana sepenuhnya menjadi wewenang Kepala Administrasi Keuangan.
4. Proposal yang telah mendapat persetujuan diajukan kepada jurusan sebagai bentuk perizinan pengadaan acara.

### 3.2 Dana Jurusan

1. Pengajuan dana dilakukan dengan menuliskan anggaran dana di dalam proposal acara.
2. Menyerahkan proposal kepada Kepala Administrasi Keuangan untuk dilakukan pengecekan format dan anggaran.
3. Proposal yang telah mendapat persetujuan dari Kepala Administrasi Keuangan selanjutnya diajukan kepada Ketua Himpunan (Irfan).
4. Selanjutnya proposal diajukan kepada Bapak Dwi selaku Sekretaris Jurusan dan persetujuan dana sepenuhnya menjadi wewenang beliau.
5. Setelah mendapat persetujuan dari Bapak Dwi, proposal diajukan kepada Bapak Darlis selaku Ketua Jurusan.
6. Kemudian proposal di fotokopi dan diserahkan kepada Mbak Icha (TU Baru)

### 3.3 Dana BAAK

Pengajuan dana ke BAAK menggunakan aturan baru. Aturan ini telah disosialisasikan ke anggota himpunan, namun belum dikeluarkan SK secara resmi. Berikut sosialisasi pengajuan dana ke BAAK :

1. Setelah proposal acara yang berisi rincian dan pengajuan dana telah disetujui oleh pihak jurusan (telah ditandatangani oleh sekretaris dan ketua jurusan), buka akun di [integra.its.ac.id](http://integra.its.ac.id) lalu pilih sim ormawa.
2. Login akun yang telah dimiliki menggunakan username dan password.
3. Setelah login, masuk ke sim kegiatan mahasiswa, pilih menu daftar, dan mengisi form penanggungjawab (penanggungjawab adalah ketua himpunan atau kepala departemen, namun lebih sering kepala departemen yang memiliki acara sebagai penanggungjawabnya).
4. Apabila telah selesai mengisi form penanggungjawab, upload proposal yang telah disetujui oleh pihak jurusan tadi, kemudian print lembar disposisi.
5. Setelah selesai mengupload proposal, mengajukan surat permohonan dana yang ditujukan ke wakil rektor I melalui BAAK.



### 3.4 Dana IKOMA

1. Mengajukan permohonan dana ke rektorat via BAAK.
2. Setelah di acc oleh BAAK, menyerahkan proposal asli dan surat permohonan, serta surat bukti acc dari BAAK ke IKOMA ITS, lalu menunggu keputusan.
3. Setelah menerima keputusan dari IKOMA ITS, membuat SPJ untuk pencairan dana.



## BAB IV PERTANGGUNGJAWABAN DANA

### 4.1 Dana Departemen Kewirausahaan

1. Membuat LPJ pada pihak jurusan.
2. Menyerahkan LPJ dan SPJ kepada Kepala Administrasi Keuangan.

### 4.2 Dana Jurusan

1. Pengumpulan SPJ dilakukan bersamaan dengan pengumpulan LPJ di TU jurusan ke Mbak Icha. SPJ diajukan maksimal 1 minggu setelah acara dan harus diajukan pada bulan yang sama. Jadi apabila suatu acara diadakan pada tanggal 31 Agustus, maka SPJ sudah harus diajukan di awal, sebelum acara berlangsung.
2. Rincian dan nominal total yang ada di SPJ harus sama dengan rincian yang berada di LPJ. SPJ boleh berbeda dengan anggaran dana yang berada di proposal, namun tidak boleh melebihi.

#### Pembuatan

1. Kuitansi yang digunakan adalah merk Horse atau Kiky (menyesuaikan template yang ada pada [bit.ly/adkeuinspirasi](http://bit.ly/adkeuinspirasi)). Untuk kuitansi asli dapat diambil pada lemari Adkeu di ruang hima atau menghubungi Afifah(08563370713).
2. Sudah terima dari Kuasa Pengguna Anggaran ITS.
3. Nominal Dana.
4. Penjelasan dana digunakan untuk merinci keperluan yang diunakan pada kegiatan yang namanya sesuai dengan proposal dan menulis nama departemen yang melaksanakan.
5. SPJ konsumsi dan sertifikat harus disertai dengan presensi.
6. SPJ dekorasi taman harus menyertakan lampiran foto dekorasi dan rincian tanaman yang digunakan.
7. Rincian barang harus sama persis dengan nota. Setiap pembelian harus memiliki nota yang berstempel. Jika terdapat nota yang tergabung dengan barang pribadi, yang ditulis hanya produk yang bersangkutan dengan acara. Apabila barang sangat banyak, maka dilampirkan pada kertas biasa yang berstempel (dilampirkan bersama kuitansi SPJ).
8. Pada kolom tanggal hanya dituliskan kota dikelurakannya nota tersebut, tanpa ditulis tanggal.
9. Materai :
  - Dana minimal Rp250.000,00 hingga Rp1.000.000,00 menggunakan materai Rp3.000,00
  - Dana minimal Rp1.000.000,00 menggunakan materai Rp6.000,00
10. Menyertakan stempel dari pemilik toko.
11. Pada setiap stempel harus terdapat alamat jelas. Apabila tidak ada, alamat ditulis di sebelah kiri kuitansi.





### Contoh

#### 1. Kuitansi tanpa lampiran

Lihat "template-kikv.docx"

Alamat toko

No. \_\_\_\_\_

Telah terima dari **Kuasa Pengguna Anggaran ITS**

Uang Sejumlah **Lima Puluh Dua Ribu Rupiah**

Untuk Pembayaran **Pembelian pipa dan lem pada kegiatan SCHEMATICS ITS 2014 yang diselenggarakan oleh HMTC dengan rincian sebagai berikut :**

- Pipa pls ½" Aw 2 buah xRp. 20.000	: Rp	40.000,00
- Lem G 2 buah x Rp. 6.000	: Rp	12.000,00 +
<b>Total</b>	: Rp	<b>52.000,00</b>

Surabaya

TTD + Stempel

Terbilang Rp. **Rp 52.000,-**

#### 2. Kuitansi menggunakan lampiran

Lihat "template-horse.docx"

Alamat toko

Kuitansi No. \_\_\_\_\_

Sudah terima dari **Kuasa Pengguna Anggaran ITS**

Jumlah Uang **Enam Ratus Enam Puluh Satu Ribu Rupiah**

Buat Pembayaran, **Pembelian kertas acara pada kegiatan HMTC Goes International yang diselenggarakan oleh HMTC dengan rincian Terlampir.**

Total : Rp **661.000,00**

Surabaya,

Terbilang Rp. **661.000,00**

TTD + Stempel



Bentuk lampiran :

LAMPIRAN KWITANSI BIAYA PERLENGKAPAN KEGIATAN PUBLIC SPEAKING TRAINING

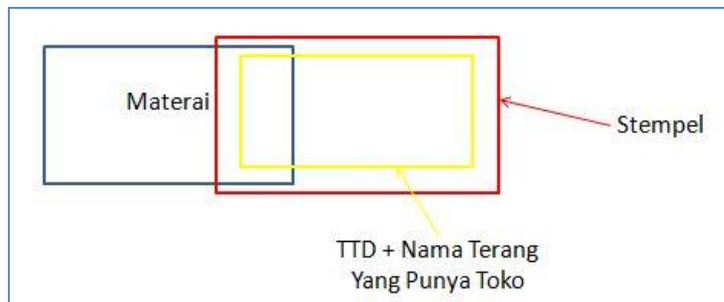
No.	Nama	Harga Satuan	Jumlah	Total
1	Kertas Excelent A4-70	Rp 29,100.00	5	Rp 145,500.00
2	Nachi P Ban	Rp 11,500.00	1	Rp 11,500.00
3	Pin kertas	Rp 2,500.00	2	Rp 5,000.00
4	Stapler kenko	Rp 22,000.00	1	Rp 22,000.00
5	Isi stapler No - 10	Rp 1,500.00	1	Rp 1,500.00
6	Isi stapler No - 03	Rp 2,500.00	1	Rp 2,500.00
7	Kertas A5 Pak - 100	Rp 40,100.00	1	Rp 40,100.00
8	Paper One A4 - 70	Rp 142,500.00	1	Rp 142,500.00
9	Pigura	Rp 21,000.00	1	Rp 21,000.00
Total				Rp 391,600.00

Tertanda

Tanda tangan  
pramuniaga + STEMPEL

(Nama terang pramuniaga)

Materai



Aturan Tambahan

1. Kuitansi yang digunakan harus kuitansi asli yang kontennya diprint.
2. Kelompokkan pengeluaran menjadi :
  - Konsumsi
  - Alat tulis kantor
  - Perlengkapan
  - Publikasi
  - Pembelian air mineral
  - Penyewaan ruangan
  - Percetakan atau kesekretarian
3. Jenis pengeluaran yang tidak bisa dimasukkan ke dalam SPJ :
  - Karangan bunga/bunga meja
  - Cetak kartu nama/kartu ucapan
  - Voucher handphone dan bensin.
  - Snack & makanan ringan (contoh: Stick balado, kripik singkong, permen)



- Materai dan kuitansi
  - Souvenir/vendel/plakat/pigura/tali asih (contoh : mug, pin)
  - Honorarium
  - Pembelian bensin
  - Obat-obatan
  - Biaya sewa gedung/ruang dan sejenisnya, pembayarannya harus dipotong PPh Pasal 4 Ayat 2 (10%) dari nominal yang tertera pada kuitansi. **Kecuali apabila meminjam ruangan di instansi pemerintah, tidak akan terkena pajak.**
  - Pembelian konsumsi <2.000.000 **tidak dikenakan pajak** dan untuk Konsumsi diatas 2.000.000 dikenakan PPh 22 (1,5%), serta disertai No. NPWP Toko.
  - Pembelian konsumsi (Catering) dikenakan pajak (Pph 23 (4%)), jadi sebaiknya untuk pembelian konsumsi jangan menggunakan catering.
4. **Beberapa tips agar dapat membuat kuitansi yang baik dan benar :**
- Pasca pembuatan SPJ konsultasikan dulu dengan Afifah atau Mbak Icha TU. Setelah mendapat persetujuan dan telah sesuai, maka datangilah satu per satu toko/warung tersebut untuk meminta stempel.
  - Adapun contoh toko/warung yang sudah ada stempel seperti :

NAMA TOKO/WARUNG	ALAMAT
Percetakan I Can Print Surabaya	Jl. Ngagel Jaya Selatan
Percetakan Printku.com	Arief Rahman Hakim (depan Indomaret Keputih)
Percetakan Kreasi Langit	
Digital Printing Mitrajaya	Gebang Wetan 42
T&T Edutainment warnet & digital printing	Keputih 1 no1
E-link Digital Services	Mulyosari (depan McD)
Kwik Print	Keputih Gang 1
Sapu jagad digital printing	Ngagel jaya selatan 98A
Spectrum digital printing	Raya mulyosari no 95A
Fotokopi Vicky II	Arief Rahman Hakim
Fotokopi Galang, Bimasakti	Gebang Lor
Fotokopi depan GOR NU	Kejawen Gebang Putih
Fotokopi Al Amin	Gebang Lor 80 A
Fotokopi Budi Jaya	Gebang Lor 99
Fotokopi Berkah Jaya	Samping Sakinah
Fotokopi Surati Xerox	Gang Makam
Kalimosodo Photocopy & Penjilitan	Gebang wetan 1
Depot Bu Risa	Tegal Mulyorejo Baru (gang di dekat bundaran Mulyosari)





Warung Makan Fanie's	Keputih Gang 3C No. 2
Warung 15	Gang Pasar Keputih
Warung Emak	Gebang
Warung Adinda	Kejawen Gebang Keputih
Warung Bonek	Pasar Keputih
Warung Coklat	Pasar Keputih
Warung Fadillah	Pasar Keputih
Depot bu tari	Gang Langgar Keputih
Toko Endang (toko plastik)	Keputih (depan Sakinah)
Roti Lala	Klampis
Lies Cake	jln teknik komputer blok U no 6
Culinary	jln teknik komputer blok u no 6
Glory Bakery	Mulyosari (dan dimanapun)
Kampoeng Roti	Mulyosari (dan dimanapun)
Sakinah	Arief Rahman Hakim
UD. Budikarya	Keputih Tegal no 16
Toko Roti dan Donat Zam-zam	Semolowaru
Air Isi Ulang Biru	Mulyosari (dan dimanapun)
Indomaret	Arif Rahman Hakim (dan dimanapun)
dll.	

- Boleh membeli di toko/warung selain list diatas, asalkan memiliki stempel.  
Untuk melakukan SPJ, pengecekan dilakukan oleh Mbak Icha di TU baru (TU yang terdapat ruangnya kujur). Ruangnya berada di sebelah kanan setelah pintu masuk TU.

#### 4.3 Dana BAAK

SPJ ke BAAK menggunakan aturan baru. Aturan ini telah disosialisasikan ke anggota himpunan, namun belum dikeluarkan SK secara resmi. Berikut sosialisasi langkah-langkah pengumpulan SPJ ke BAAK :

1. Setelah SPJ acara telah disetujui oleh pihak jurusan, buka akun di [integra.its.ac.id](http://integra.its.ac.id) lalu pilih sim ormawa.
2. Login akun yang telah dimiliki menggunakan username dan password.
3. Setelah login, masuk ke sim kegiatan mahasiswa, pilih menu daftar, dan mengisi form penanggungjawab (penanggungjawab adalah ketua himpunan atau kepala departemen, namun lebih sering kepala departemen yang memiliki acara sebagai penanggungjawabnya).

Apabila telah selesai mengisi form penanggungjawab, upload SPJ yang telah disetujui oleh pihak jurusan tadi, kemudian print lembar disposisi.



#### Pembuatan

1. Ketentuan sama dengan SOP SPJ di jurusan, namun pada kolom tanggal dicantumkan tempat dan juga tanggal.

2. Di belakang kuitansi ditulis seperti di bawah ini :

Setuju Dibayar  
Pejabat Pembuat Komitmen

Bendahara Pengeluaran Pembantu  
BAKP-ITS

Ardy Maulidya Navastara, S.T, M.T  
NIP 19790202200821001

Esti Pangestu S.  
NIP 1964050719940322002

#### 4.4 Dana IKOMA

##### Pembuatan

1. Sudah terima dari **IKOMA ITS**.
2. Nominal dana.
3. Nama kegiatan sesuai dengan surat permohonan dana dan mencantumkan nomor surat serta tanggal permohonan dana yang telah diajukan sebelumnya.
4. Deskripsi dana yang dicantumkan adalah sejumlah dana yang disetujui oleh pihak IKOMA, tanpa rincian pengeluaran per item.
5. Tanda tangan di kuitansi bagian belakang sesuai dengan tanda tangan yang ada pada lembar pengesahan di proposal (terdapat tandatangan wakil rektor juga).
6. Materai senilai Rp 6.000,00 digunakan untuk penggunaan dana minimal sebesar Rp 1.000.000,00 ke atas dan materai senilai Rp 3.000,00 untuk penggunaan dana minimal sebesar Rp 250.000,00 hingga Rp 1.000.000,00. Untuk penggunaan dana di bawah nominal tersebut, tidak perlu menggunakan materai.
7. Materai ditempel pada kolom TTD penerima dan ditandatangani olehnya.
8. Apabila terdapat stempel kegiatan, silahkan disertakan di atas tandatangan dan materai.





Contoh SPJ IKOMA Program Kerja Intern (print bolak-balik) :

Kwitansi No. \_\_\_\_\_

Sedih terima dari **IKOMA ITS**

Jumlah Uang **Satu Juta Rupiah**

Buat. Pembayaran Dana Bantuan untuk acara **Informatics Social Responsibility (ICSR) 2013** yang diselenggarakan oleh HMTCI FTIF - ITS pada tanggal 13, 19, 20, dan 21 April 2013 dengan surat permohonan no. **277/B/HMTCI/III/2013** tertanggal 15 Maret 2013.

Surabaya, 01 April 2013

Penerima  
Ketua Pelaksana  
**Jordy Adith Pradithya**  
5111100151

Terbilang Rp. **1.000.000,-**

Mengetahui,

Ketua Jurusan  
Teknik Informatika FTIF ITS

Ketua Himpunan Mahasiswa  
Teknik Informatika FTIF ITS

Dr. Eng. Darlis Herumurti, S.Kom. M.Kom  
NIP. 197712172003121001

Zikrul Ihsan  
NRP. 5113100097

Wakil Rektor Bidang Akademik dan  
Kemahasiswaan ITS

Dekan Fakultas Teknologi Informasi ITS

Prof. Dr. Ir. Heru Setyawan MEng  
NIP. 196702031991021001

Dr. Agus Zainal Arifin, S.Kom. M.Kom.  
NIP. 197208091995121001



Contoh SPJ IKOMA Program Kerja Ekstern (print bolak-balik) :

Kwitansi No. \_\_\_\_\_

Sudah terima dari **IKOMA ITS**

Jumlah Uang \_\_\_\_\_

Buat. Pembayaran Dana Bantuan untuk acara **Informatics Social Responsibility (ICSR)**  
**2013** yang diselenggarakan oleh HMTCI FTIf - ITS pada tanggal 13, 19, 20, dan 21  
April 2013 dengan surat permohonan no. **277/B/HMTCI/III/2013** tertanggal 15  
Maret 2013.

Surabaya, 01 April 2013

Penerima  
Ketua Pelaksana  
**Jordy Adith Pradithya**  
5111100151

Terbilang Rp. **1.000.000,-**

Mengetahui

Ketua Jurusan  
Teknik Informatika FTIf ITS

Ketua Himpunan Mahasiswa  
Teknik Informatika FTIf ITS

Dr. Eng. Darlis Herumurti, S.Kom. M.Kom  
NIP. 197712172003121001

Zikrul Ihsan  
NRP. 5113100097

Wakil Rektor Bidang Akademik dan  
Kemahasiswaan ITS

Dekan Fakultas Teknologi Informasi ITS

Prof. Dr. Ir. Heru Setyawan MEng  
NIP. 196702031991021001

Dr. Agus Zainal Arifin, S.Kom. M.Kom.  
NIP. 197208091995121001



Keterangan :

1. Mencantumkan total dana yang di berikan.
2. Mencantumkan nama kegiatan (**bold**), tanggal berlangsungnya kegiatan, dan nomor surat permohonan dana ikoma.
3. Tidak perlu merinci pengeluaran.
4. SPJ di bawah Rp.1.000.000,- memakai materai 3000. Sementara materai di atas Rp.1.000.000,- memakai materai 6000.
5. SPJ ikoma mencantumkan nama ketua pelaksana dan tandatangan ketua pelaksana, tanpa stempel toko.
6. Di belakang SPJ IKOMA mencantumkan Nama, NIP, dan tandatangan kahima serta pejabat lain sesuai lembar pengesahan proposal.
7. Di print rangkap 3.
8. SPJ IKOMA harap langsung diberikan ke kantor IKOMA setelah proposal kegiatan disetujui, karena membutuhkan proses sekitar satu hingga dua minggu sebelum dana cair.
9. Kantor IKOMA ITS berada pada kantin pusat ITS, tepatnya di bank BNI lama.

