

GARIS BESAR HALUAN ORGANISASI (GBHO)
MUSYAWARAH HIMPUNAN MAHASISWA SISTEM INFORMASI VI

I. Pendahuluan

Organisasi adalah sekumpulan orang-orang yang bekerjasama dalam suatu wadah yang dicita-citakan bersama, oleh karena itu organisasi harus dapat berdaya guna dan berhasil guna, oleh karena itu mekanisme organisasi harus sesuai dengan pedoman organisasi yang ada.

Garis Besar Haluan Organisasi (GBHO) adalah sebagai penuntun bagi pengurus organisasi dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi, oleh karena itu perlu dirumuskan dan ditaati bersama oleh seluruh anggota.

II. Pengertian

1. GBHO HIMASIF merupakan landasan serta pedoman teknis/operasional HIMASIF yang ditetapkan pada MUHISA dan/atau Rapat Luar Biasa
2. GBHO merupakan haluan kaderisasi dan perjuangan organisasi sebagai bentuk dari pernyataan kehendak seluruh peserta MUHISA dan/atau Rapat Luar Biasa

III. Landasan

Penyusunan GBHO berlandaskan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga HIMASIF

IV. Maksud dan Tujuan

1. GBHO sebagai salah satu acuan bagi pengurus HIMASIF dalam menetapkan pokok-pokok sasaran, langkah kaderisasi dan perjuangan HIMASIF dalam satu periode kepengurusan
2. GBHO sebagai salah satu landasan dan pedoman dalam mencapai tujuan organisasi

V. Fungsi

1. Menjadi pedoman dalam menjalankan visi dan misi organisasi.
2. Menjadi pokok-pokok kebijakan dari program yang akan dijalankan oleh organisasi.

VI. Kebijakan Organisasi

1. Basis Masa

Basis Masa dalam pelaksanaan seluruh kegiatan HIMASIF adalah seluruh anggota HIMASIF.

2. Arah Kebijakan

Kebijakan HIMASIF diarahkan kepada terciptanya kemampuan mahasiswa Program Studi Sistem Informasi yang mumpuni di bidang akademis, IPTEK, kewirausahaan, dan keprofesian dengan membuat program kerja yang mengarah dalam pengembangan dan kemajuan Program Studi Sistem Informasi.

3. Prioritas Kebijakan

Kebijakan HIMASIF diprioritaskan kepada pemanfaatan dan pengembangan sumber daya mahasiswa Program Studi Sistem Informasi secara proporsional dan efektif.

VII. Tugas Pokok dan Fungsi Pengurus

A. Ketua

Tugas Pokok dan Fungsinya meliputi :

1. Menjalankan roda organisasi sesuai AD/ART, GBHO dan GBHK
2. Mengkoordinir seluruh pengurus dan mengawasi kinerja pengurus HIMASIF berdasarkan program kerja yang telah dibuat
3. Membina, mengarahkan dan memberi peringatan kepada pengurus organisasi yang lalai terhadap tugas dan/atau melakukan pelanggaran terhadap tata tertib organisasi dan tata tertib Program Studi Sistem Informasi
4. Mempertimbangkan dan menyetujui tentang keluar/masuknya keuangan dan administrasi HIMASIF
5. Bertanggungjawab dalam pembentukan pengurus HIMASIF
6. Menetapkan dan mengesahkan setiap keputusan yang dikeluarkan
7. Membuat laporan pertanggungjawaban secara tertulis tentang pelaksanaan program kerja organisasi selama masa jabatannya

B. Sekretaris

Tugas Pokok dan Fungsinya meliputi :

1. Membantu Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Ketua Umum dan sebagai mitra kerja Ketua Umum HIMASIF dalam menangani tugas internal dan eksternal organisasi.
2. Sebagai koordinator dan pengelola dari setiap kegiatan HIMASIF dalam bidang kesekretariatan.
3. Sekretaris menggantikan ketua umum ketika berhalangan dan/atau mendapat mandat dari Ketua Umum HIMASIF
4. Mengarsipkan dokumen, membuat dokumen- dokumen kesekretariatan dan mendokumentasikan hasil rapat.
5. Bertanggung jawab memegang dan menyimpan data organisasi.
6. Mendata dan menjaga setiap inventaris yang dimiliki HIMASIF
7. Membuat laporan pertanggungjawaban selama satu periode menjabat
8. Memberikan laporan pertanggungjawaban dari setiap kegiatan yang telah dilaksanakan kepada Ketua Umum HIMASIF.

C. Bendahara

Tugas Pokok dan Fungsinya meliputi :

1. Sebagai koordinator dan pengelola dari setiap kegiatan HIMASIF dalam bidang keuangan.
2. Membuat estimasi anggaran dana selama satu periode kepengurusan.
3. Bertanggung jawab mengenai aliran dana HIMASIF kepada Ketua Umum selama satu periode kepengurusan.
4. Membuat laporan pertanggungjawaban selama satu periode menjabat
5. Memberikan laporan pertanggungjawaban keuangan dari setiap kegiatan yang telah dilaksanakan kepada Ketua Umum HIMASIF.

D. Divisi Pengembangan Sumber Daya Mahasiswa (PSDM)

Tugas Pokok dan Fungsinya meliputi :

1. Melaksanakan program kerja organisasi sesuai porsi yang telah ditetapkan dalam rapat kerja HIMASIF.
2. Mengkoordinasikan setiap program kegiatan yang akan dilaksanakan kepada Ketua Umum HIMASIF.

3. Memberikan laporan pertanggungjawaban dari setiap kegiatan yang telah dilaksanakan kepada Ketua Umum HIMASIF.
4. Membuat laporan pertanggungjawaban selama satu periode menjabat
5. Mengadakan sarana untuk *sharing* ilmu dalam hal organisasi, manajerial, dan *softskill* untuk penguatan organisasi dan loyalitas anggota HIMASIF.

E. Sub - Divisi Intelektual Manajemen

Tugas Pokok dan Fungsinya meliputi :

1. Mengadakan kegiatan kemahasiswaan yang bersifat mengembangkan sumber daya mahasiswa dibidang akademik dengan tujuan akhir adalah mahasiswa mampu berprestasi dan berkompeten.
2. Mengadakan kegiatan kemahasiswaan bidang akademik yang bersifat pengembangan *hardskill*
3. Menjadi koordinator kelompok minat yang dibentuk HIMASIF serta memfasilitasi kebutuhan kelompok minat tersebut.

F. Sub - Divisi Kaderisasi

Tugas Pokok dan Fungsinya meliputi :

1. Membuat dan melaksanakan konsep kaderisasi organisasi secara tertib dan transparan
2. Mengadakan kegiatan kemahasiswaan bidang non-akademik yang bersifat Pembentukan dan Pengembangan *Softskill*
3. Memantau aktivitas dan penjagaan kinerja para pengurus HIMASIF
4. Menyusun rekomendasi dan pertimbangan kompetensi bagi pendelegasian tugas maupun kepanitiaan
5. Menjalankan fungsi penyediaan diskusi terkait masalah non-akademik bagi mahasiswa Program Studi Sistem Informasi baik antar individu maupun melalui forum berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh Divisi LITBANG

G. Divisi Penelitian dan Pengembangan (LITBANG)

Tugas Pokok dan Fungsinya meliputi :

1. Melaksanakan program kerja organisasi sesuai porsi yang telah ditetapkan dalam rapat kerja HIMASIF
2. Mengadakan penelitian untuk mengembangkan sumber daya mahasiswa dalam bidang akademik dan non-akademik yang bersifat inovatif dan mengikuti perkembangan zaman.

3. Menjalankan dan memantau pelaksanaan program kewirausahaan
4. Membuat studi kasus terhadap masalah yang terjadi di organisasi untuk dilaksanakan konsolidasi, optimalisasi, dan pengembangan demi menciptakan lingkungan organisasi yang konstruktif
5. Menganalisis problematika organisasi dan melakukan evaluasi program kerja HIMASIF
6. Membuat laporan pertanggungjawaban selama satu periode menjabat.
7. Memberikan laporan pertanggungjawaban dari setiap kegiatan yang telah dilaksanakan kepada Ketua Umum HIMASIF.

H. Divisi Hubungan Masyarakat (HUMAS)

Tugas Pokok dan Fungsinya meliputi :

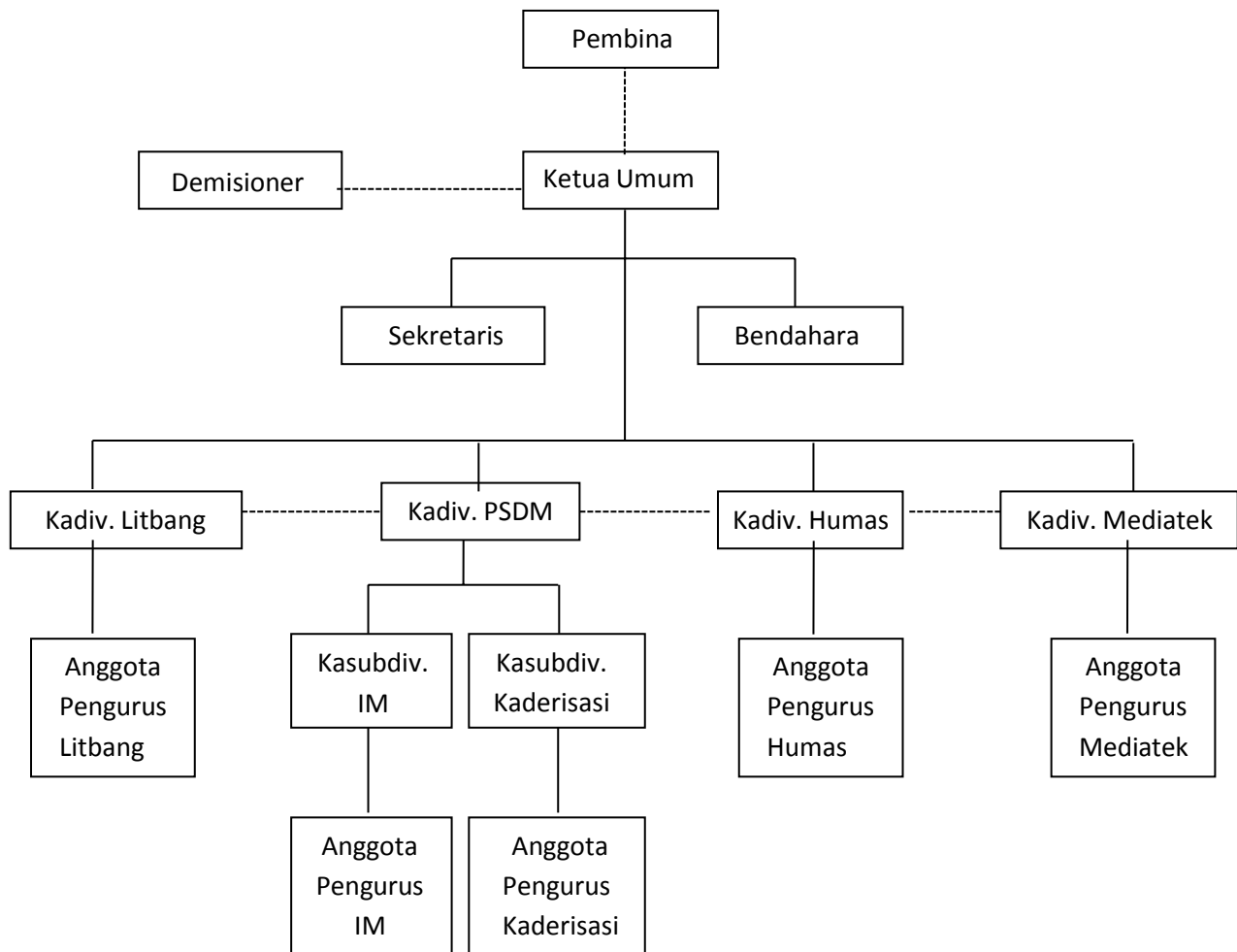
1. Melaksanakan program kerja organisasi sesuai porsi yang telah ditetapkan dalam rapat kerja HIMASIF.
2. Menjalin dan menjaga hubungan baik dengan instansi, lembaga, dan organisasi lain.
3. Mengelola seluruh informasi, dokumentasi, dan publikasi baik terkait civitas Program Studi Sistem Informasi maupun di luar civitas Program Studi Sistem Informasi sesuai dengan kepentingan HIMASIF
4. Bekerja sama dengan Divisi LITBANG dalam menerima aspirasi dan inspirasi mahasiswa Program Studi Sistem Informasi terkait kinerja kepengurusan HIMASIF
5. Bekerjasama dengan Divisi MEDiatek dalam mengaktifkan informasi di media informasi dan komunikasi HIMASIF
6. Mencari dan menyediakan informasi yang dibutuhkan HIMASIF
7. Membuat laporan pertanggungjawaban selama satu periode menjabat.
8. Memberikan laporan pertanggungjawaban dari setiap kegiatan yang telah dilaksanakan kepada Ketua Umum HIMASIF.

I. Divisi Media dan Teknologi (MEDiatek)

Tugas Pokok dan Fungsinya meliputi :

1. Melaksanakan program kerja organisasi sesuai porsi yang telah ditetapkan dalam rapat kerja HIMASIF.
2. Menjadi media pengembang untuk menunjang kegiatan di bidang akademik yang sifatnya menghasilkan output berupa produk media dan teknologi.
3. Bekerjasama dengan Divisi HUMAS dalam penyediaan media untuk menunjang komunikasi dan informasi HIMASIF
4. Bekejasama dengan Divisi LITBANG dalam hal penyediaan media untuk menunjang publikasi dari produk kewirausahaan HIMASIF
5. Bertanggungjawab atas media yang dikembangkan oleh HIMASIF
6. Membuat laporan pertanggungjawaban selama satu periode menjabat
7. Memberikan laporan pertanggungjawaban dari setiap kegiatan yang telah dilaksanakan kepada Ketua Umum HIMASIF

VIII. Struktur Organisasi Pengurus HIMASIF



Keterangan :

1. Garis Koordinasi (.....)
2. Garis Komando (————)

Kriteria Demisioner :

1. Alumni pengurus HIMASIF
2. Demisioner adalah orang yang bersedia ditunjuk oleh pengurus HIMASIF

Tugas dan fungsi Demisioner :

1. Memberi saran dengan tujuan mengembangkan HIMASIF menjadi lebih baik kepada pengurus
2. Memberi arahan berupa *supporting* dan nasehat untuk pengurus
3. Membuat laporan akhir tentang hasil kerja demisioner

IX. Penutup

Demikian Garis Besar Haluan Organisasi HIMASIF ini dibuat untuk dapat dijadikan perhatian dalam acuan gerak organisasi oleh pengurus maupun anggota yang bertujuan untuk membuat HIMASIF lebih baik.

Hal-hal yang belum diatur dalam GBHO akan diatur dalam ketetapan lain selama tidak bertentangan dengan AD / ART.

KEPUTUSAN MUHISA VI
HIMPUNAN MAHASISWA SISTEM INFORMASI
PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
GBHO MUHISA VI

Pimpinan sidang Musyawarah Himpunan Sistem Informasi setelah :

Menimbang :

Bahwa demi mewujudkan cita-cita dan tujuan organisasi maka perlu adanya Garis Besar Haluan Organisasi

Mengingat :

1. Pancasila
2. AD – ART HIMASIF

Menetapkan :

1. Garis Besar Haluan Organisasi
2. Ketetapan ini akan ditinjau kembali jika dikemudian hari terdapat kekeliruan.
3. Ketetapan ini berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan

tempat : Aula Fakultas Ilmu Komputer Universitas Jember dan *Zoom Conference*

tanggal : Sabtu, 04 Desember 2021

pukul : 11.18 WIB

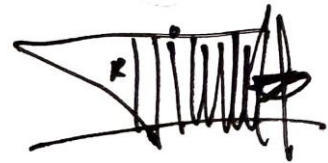
Mengetahui pimpinan sidang tetap MUHISA
VI Himpunan Mahasiswa Sistem Informasi
Program Studi Sistem Informasi
Universitas Jember

Pimpinan Sidang Tetap

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, overlapping strokes that form a stylized representation of the name.

Mohammad Irfan Maulana

Sekretaris Sidang Tetap

A handwritten signature in black ink, featuring a series of vertical, parallel strokes followed by a more complex, looped ending.

Riesco Alief F.E.