

**MEKANISME KERJA ORGANISASI
DP HIMARPL PROGRAM STUDI REKAYASA PERANGKAT LUNAK
PERIODE 2022**

**BAB I
PENDAHULUAN**

Salah satu fungsi DP HIMARPL yaitu mengontrol dan mengawasi kinerja BE HIMARPL dengan mekanisme yang efektif dan transparan. Agar dapat menjalankan fungsi tersebut, maka dirumuskan mekanisme kerja DP HIMARPL.

Pasal 1

Nama, Waktu, dan Tempat

1. Lembaga ini bernama Dewan Perwakilan Himpunan Mahasiswa Program Studi Rekayasa Perangkat Lunak Universitas Pendidikan Indonesia Kampus UPI di Cibiru yang selanjutnya disebut DP HIMARPL.
2. Nama Lembaga ini Ditetapkan di Kabupaten Bandung pada tanggal 14 Desember 2023 yang ditetapkan pada Musyawarah Mahasiswa Rekayasa Perangkat Lunak
3. Lembaga ini berkedudukan di Kampus UPI di Cibiru.

Pasal 2

Asas dan Tujuan

1. Asas : Lembaga ini berasaskan demokrasi, kemahasiswaan, kekeluargaan, dan kemasyarakatan yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Tujuan :
 - a. Terbinanya insan akademis yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
 - b. Terlaksananya Tri Dharma Perguruan Tinggi.
 - c. Terbinanya persatuan dan kesatuan yang kuat dan kokoh dikalangan Mahasiswa Rekayasa Perangkat Lunak Kampus UPI di Cibiru.
 - d. Terciptanya situasi dan kondisi yang demokratis dan dinamis dalam kehidupan organisasi kemahasiswaan di Rekayasa Perangkat Lunak Kampus UPI di Cibiru.

Pasal 3

Sifat, Status, dan Fungsi

1. Sifat : DP HIMARPL ini bersifat intra universitas.
2. Status : Sebagai badan perwakilan dalam organisasi HIMARPL.
3. Fungsi dan Peran :
 - a. Sebagai penampung dan penyalur aspirasi Mahasiswa di Rekayasa Perangkat Lunak Kampus UPI di Cibiru berkoordinasi dengan ketua angkatan di angkatannya masing-masing.
 - b. Membuat tata kerja, pedoman pelaksanaan kerja, pedoman pengembangan mekanisme kerja badan-badan kemahasiswaan di lingkungan Rekayasa Perangkat Lunak Kampus UPI di Cibiru atau ketentuan-ketentuan lainnya yang ditetapkan oleh DP HIMARPL.
 - c. Mengkaji RAPBO yang diajukan oleh BE HIMARPL kemudian disahkan menjadi APBO oleh DP HIMARPL.

- d. Mengaudit pengelolaan keuangan dari HIMARPL.
- e. Memilih dan memberhentikan pengurus DP HIMARPL pada akhir masa jabatannya atau sebelum masa akhir jabatannya jika ternyata ada penyimpangan terhadap peraturan-peraturan yang telah ditetapkan.
- f. Mengawasi dan menilai program kerja BE HIMARPL pada tiap program kerja yang ada serta disampaikan kembali kepada BE HIMARPL.
- g. Mengevaluasi laporan pertanggungjawaban kerja DP HIMARPL pada akhir masa jabatan dan menyampaikannya dalam Musyawarah Mahasiswa Rekayasa Perangkat Lunak.
- h. Merevisi tata kerja DP HIMARPL maupun BE HIMARPL.

Pasal 4

Keanggotaan

Keanggotaan DP HIMARPL disesuaikan dengan ART yang telah disepakati pada Pasal 16.

Pasal 5

Hak dan Kewajiban DP HIMARPL

Hak dan Kewajiban DP HIMARPL disesuaikan dengan ART yang sudah disepakati pada pasal 15.

Pasal 6

Tata Tertib Anggota

Hal-hal mengenai tata tertib anggota DP HIMARPL akan diatur pada peraturan selanjutnya.

Pasal 7

Kepemimpinan

- 1. DP HIMARPL dipimpin oleh seorang ketua.
- 2. Pimpinan DP HIMARPL dapat memilih staf kelengkapan DP HIMARPL.

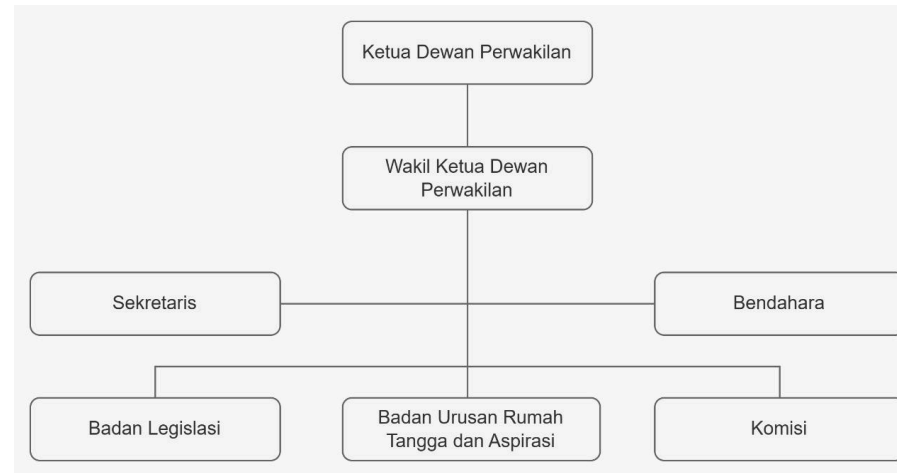
Pasal 8 (10 detik)

Kegiatan

Melaksanakan kegiatan yang tidak bertentangan dengan asas, sifat, tujuan, fungsi, peran serta AD/ART dan MKO.

Pasal 9

Struktur DP



Pasal 10

Persidangan dan Rapat

Persidangan dan rapat DP HIMARPL diatur pada peraturan DP HIMARPL Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Persidangan.

Pasal 11

Kekuasaan

1. Kekuasaan tertinggi dipegang oleh Musyawarah Mahasiswa Rekayasa Perangkat Lunak dan Sidang Istimewa.
2. Ketetapan Musyawarah Mahasiswa Rekayasa Perangkat Lunak mempunyai kekuatan hukum yang mengikat, baik kedalam maupun keluar keanggotaan DP HIMARPL.

Pasal 12

Keuangan DP HIMARPL

Sumber keuangan DP HIMARPL diperoleh dari:

1. Dana kemahasiswaan UPI.
2. Dana pajak yang didapat dari program kerja HIMARPL.
3. Sumber lain yang halal, tidak mengikat dan tidak melanggar hukum.

BAB II

TUGAS DAN WEWENANG PENGURUS DP

1. Ketua

a. Tugas

- 1) Membuat format laporan pengawasan untuk mengawasi kinerja BE HIMARPL.
- 2) Mengoordinasi seluruh pengurus dan kinerja pengurus DP HIMARPL.
- 3) Membuat laporan pengawasan secara tertulis tentang pelaksanaan program pengawasan selama masa jabatannya.
- 4) Menyusun laporan keuangan pada akhir masa jabatan atau pergantian pengurus.
- 5) Membina, menegur dan memberi peringatan kepada pengurus DP HIMARPL yang lalai terhadap tugas dan atau melakukan pelanggaran terhadap tata tertib organisasi dan tata tertib kehidupan kampus UPI di Cibiru.
- 6) Melakukan budgeting di HIMARPL.

b. Wewenang

- 1) Memberikan instruksi, saran, dan bimbingan demi kelancaran aktivitas organisasi.
- 2) Menentukan kebijakan umum DP HIMARPL.
- 3) Menyusun tata kerja DP HIMARPL.
- 4) Melakukan *reshuffle* pengurus yang ditetapkan di Sidang istimewa jika diperlukan berdasarkan keputusan pembina kemahasiswaan Rekayasa Perangkat Lunak UPI Kampus di Cibiru.
- 5) Menetapkan dan mengesahkan program kerja selama satu periode kepengurusan.

2. Wakil Ketua

a. Tugas

- 1) Membantu tugas-tugas Ketua DP HIMARPL baik internal maupun eksternal.
- 2) Mewakili Ketua DP HIMARPL apabila berhalangan hadir.
- 3) Bertanggung jawab kepada ketua DP HIMARPL.
- 4) Sebagai mitra kerja ketua dalam menangani tugas internal dan eksternal organisasi.

b. Wewenang

- 1.) Mengonsultasi kegiatan dengan Ketua DP HIMARPL dan melanjutkan koordinasi ke seluruh pengurus.
- 2.) Mengambil ataupun menyampaikan kebijakan organisasi yang sudah dikoordinasikan dengan Ketua DP HIMARPL dan merealisasikannya.

3. Sekretaris

a. Tugas

- 1) Merancang dan menjalankan fungsi administrasi kesekretariatan DP HIMARPL. Fungsi administrasi sekretariatan adalah terutama yang sangat berkaitan dengan melakukan surat menyurat, penomoran segala jenis peraturan dan mengelola arsip dari DP HIMARPL.
- 2) Menyelenggarakan dan mengoordinasi jalannya pertemuan/rapat rutin DP HIMARPL/rapat dengar DP HIMARPL.
- 3) Menjalankan fungsi sekretaris dalam tiap rapat yang dilaksanakan oleh DP HIMARPL.

- 4) Menyusun *timeline* program kerja DP HIMARPL selama satu periode.
- 5) Menyusun dan mengoordinasi LPJ dari DP HIMARPL.
- 6) Bertanggung jawab kepada Ketua DP HIMARPL.
- 7) Melaporkan laporan pertanggungjawaban sekretaris DP HIMARPL.

b. Wewenang

- 1) Mengonsultasi agenda program kerja/kegiatan dengan Ketua atau Wakil Ketua DP HIMARPL
- 2) Membuat dan mengesahkan keputusan dan kebijakan organisasi bersama ketua dan wakil ketua dalam bidang administrasi dan penyelenggaraan organisasi.
- 3) Meminta pertanggungjawaban kinerja kepada tiap kelengkapan DP HIMARPL
- 4) Mengonsultasikan segala jenis tugas sekretaris kepada Pimpinan DP HIMARPL

4. Bendahara

a. Tugas

- 1) Mengatur mekanisme administrasi keuangan DP HIMARPL dengan mengkoordinasi kepada Ketua dan Wakil Ketua DP HIMARPL.
- 2) Membuat Anggaran Pengeluaran Belanja Organisasi pada DP HIMARPL serta surat pernyataan tanggung jawab belanja untuk pencairan dana mahasiswa UPI pada internal DP HIMARPL
- 3) Pemungutan Kas dari Program Kerja HIMARPL.
- 4) Sebagai pelaksana pengelolaan dana kas DP HIMARPL.
- 5) Penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBO bersama bendahara Kabinet BE HIMARPL.
- 6) Mengaudit keuangan HIMARPL.
- 7) Mengawasi Kinerja dari bendahara Kabinet BE HIMARPL
- 8) Bertanggung jawab mengenai tugas keuangan pada Pimpinan DP HIMARPL.

b. Wewenang

- 1) Membuat Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Organisasi (RAPBO) bersama Bendahara Kabinet BE HIMARPL untuk satu periode kepengurusan.
- 2) Membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) keuangan HIMARPL bersama bendahara Kabinet BE HIMARPL.
- 3) Mensyosialisasikan kondisi keuangan DP HIMARPL kepada seluruh pengurus HIMARPL.
- 4) Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran Kas HIMARPL dengan mengusulkan pembuatan mekanisme tersebut kepada badan legislasi..
- 5) Menentukan objek pemeriksaan, merencanakan serta melaksanakan pemeriksaan. Penentuan waktu dan metode pemeriksaan serta menyusun maupun menyajikan laporan.
- 6) Dapat memberikan pendapat kepada seluruh pengurus yang berkaitan dengan keuangan.

5. Badan Urusan Rumah Tangga dan Aspirasi

a. Tugas

- 1) Mengajukan, mengelola, dan merawat inventaris HIMARPL.
- 2) Melakukan kolaborasi dengan lembaga lain sebagai sarana meningkatkan kemampuan organisasi pengurus DP HIMARPL
- 3) Menampung aspirasi melalui angket HIMA RPL dan dilakukan lokakarya dan reses yang diadakan minimal 1x dalam satu periode kepengurusan sebagai memecah masalah dari setiap aspirasi.
- 4) Melaporkan hasil aspirasi kepada BE HIMARPL untuk di realisasikan.
- 5) Monitoring dan evaluasi pengurus DP HIMA RPL.

b. Wewenang

- 1) Menginformasikan hasil aspirasi yang divisualisasikan berupa content kreatif
- 2) Mengembangkan pemberdayaan internal DP HIMARPL
- 3) Harmonisasikan antar pengurus HIMARPL.

6. Badan Legislasi

a. Tugas

- 1) Menyusun rancangan program Legislasi HIMARPL untuk satu periode kepengurusan.
- 2) Mengordinasikan penyusunan program Legislasi HIMARPL untuk satu periode kepengurusan antara DP dan BE HIMARPL.
- 3) Melaksanakan Program Legislasi HIMARPL.
- 4) Melakukan sosialisasi Program Legislasi HIMARPL.
- 5) Membuat laporan kinerja dan inventarisasi masalah di bidang legislasi pada akhir masa kepengurusan DP HIMARPL.

b. Wewenang

- 1) Mengusulkan program legislasi produk hukum HIMARL.
- 2) Mengusulkan pembuatan peraturan internal HIMARPL.
- 3) Menetapkan peraturan bersama dengan ketua DP HIMARPL.

7. Komisi

a. Tugas

- 1) melakukan pengawasan terhadap departemen yang diawasinya terhadap staf teras dan departemen yang diawasinya melalui program kerja.
- 2) Melaporkan kepada ketua tentang hasil pengawasannya.
- 3) Merumuskan dan melaporkan rancangan undang-undang yang dibutuhkan kepada ketua DP HIMARPL.

b. Wewenang

1. Memberikan saran atau kritik terhadap program kerja departemen yang sedang berjalan dan atau akan direalisasikan.
2. Meminta laporan progres kinerja departemen.
3. Melaporkan pelanggaran yang terjadi di departemen yang diawasinya kepada ketua DP HIMARPL.
4. Meminta keterangan kinerja anggota departemen kepada ketua departemen yang diawasinya.
5. Memberikan intervensi kepada departemen yang melakukan pelanggaran melalui persetujuan Ketua DP HIMA RPL

BAB III

PEMBERHENTIAN DAN PERGANTIAN PENGURUS DP HIMARPL

1. Seorang pengurus dinyatakan berhenti apabila :
 - a. Mengundurkan diri secara tertulis dan disetujui dengan ketua DP;
 - b. Berhenti sebagai mahasiswa Rekayasa Perangkat Lunak Kampus UPI di Cibiru;
 - c. Meninggal dunia;
 - d. Diberhentikan karena alasan tertentu, seperti:
 - 1) Tidak menjunjung tinggi dan menjaga nama baik DP HIMARPL Kampus UPI di Cibiru.
 - 2) Tidak aktif dalam mengikuti kegiatan yang dilaksanakan DP HIMARPL Kampus UPI di Cibiru setelah dilakukan peringatan sebanyak tiga kali oleh Ketua.
 - 3) Tidak melaksanakan tugas dan wewenangnya.
2. Ketua DP HIMARPL Kampus UPI di Cibiru berhak mengganti pengurus yang dinyatakan berhenti apabila diperlukan.
3. Ketua dan Wakil Ketua DP HIMA RPL dapat diberhentikan dengan alasan yang tertera pada ayat sebelumnya pada poin D yang ditetapkan melalui Sidang Istimewa
4. Ketua atau Wakil Ketua HIMA dapat diberhentikan apabila menerima 3x surat peringatan dengan ditindaklanjuti melalui Sidang Istimewa. Surat peringatan diajukan oleh Komisi/Badan DP

BAB IV

PENUTUP

Pasal 13

1. Mekanisme Kerja DP HIMARPL ini berlaku sejak tanggal ditetapkan,
2. Hal-hal yang belum diatur dalam Mekanisme Kerja DP HIMARPL akan diatur kemudian.

MEKANISME KERJA

BE HIMARPL PERIODE 2022

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Nama, Waktu dan Tempat

1. Lembaga ini bernama Dewan Perwakilan Himpunan Mahasiswa Program Studi Rekayasa Perangkat Lunak Universitas Pendidikan Indonesia Kampus UPI di Cibiru yang selanjutnya disebut DP HIMARPL.

2. Nama Lembaga ini Ditetapkan di Kabupaten Bandung pada tanggal 14 Desember 2023 yang ditetapkan pada Musyawarah Mahasiswa Rekayasa Perangkat Lunak
3. Lembaga ini berkedudukan di Kampus UPI di Cibiru.

Pasal 2

Asas dan Tujuan

1. Asas : HIMARPL berasaskan kemahasiswaan, kekeluargaan dan kemasyarakatan yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa yang demokratis.
2. Tujuan :
 - a. Terbinanya insan akademis yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa Kampus UPI di Cibiru.
 - b. Terlaksananya Tri Dharma Perguruan Tinggi Kampus UPI di Cibiru.
 - c. Terbinanya persatuan dan kesatuan yang kuat dan kokoh di kalangan Mahasiswa Rekayasa Perangkat Lunak Kampus UPI di Cibiru.
 - d. Terciptanya situasi dan kondisi yang demokratis dan dinamis dalam kehidupan organisasi kemahasiswaan di Rekayasa Perangkat Lunak Kampus UPI di Cibiru.
 - e. Mewujudkan kedaulatan Mahasiswa Rekayasa Perangkat Lunak Kampus UPI di Cibiru.

Pasal 3

• Sifat, Status, dan Fungsi

1. Sifat : BE HIMARPL ini bersifat intra universitas.
2. Status : Sebagai Badan Eksekutif dalam organisasi HIMARPL Kampus UPI di Cibiru
3. Fungsi dan Peran:
 - a. Merealisasikan aspirasi mahasiswa melalui program kerja BE HIMARPL.
 - b. Memilih dan memberhentikan pengurus BE HIMARPL pada akhir masa jabatan atau sebelum akhir masa jabatannya jika terjadi penyimpangan-penyimpangan terhadap peraturan-peraturan yang telah ditetapkan.

Pasal 4

Kepengurusan

1. Pengurus BE HIMARPL adalah anggota biasa mahasiswa Rekayasa Perangkat Lunak Kampus UPI di Cibiru yang tercatat secara akademis dan memenuhi kriteria yang ditentukan.
2. Masa kepengurusan BE HIMARPL adalah satu periode kepengurusan.
3. Satu periode kepengurusan disesuaikan dengan Pasal 25 ART.

Pasal 5

Hak dan Kewajiban

Hak dan Kewajiban BE HIMARPL disesuaikan dengan ART yang sudah disepakati pada pasal 24.

Pasal 6

Tata Tertib Pengurus

Hal-hal mengenai tata tertib pengurus BE HIMARPL akan diatur pada peraturan selanjutnya.

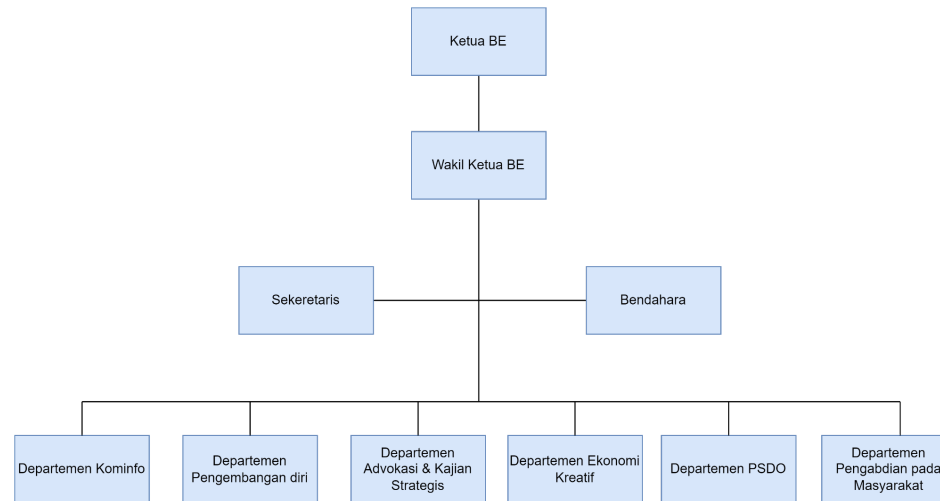
Pasal 7
Kepemimpinan

BE HIMARPL dipimpin oleh seorang Ketua atau PLT BE.

Pasal 8
Kegiatan

Melaksanakan kegiatan yang tidak bertentangan dengan asas, landasan, sifat, tujuan, fungsi, dan peran AD/ART, GBHK. dan MKO BE HIMA RPL.

Pasal 9
Struktur BE



Pasal 10
Keuangan BE HIMARPL

Sumber keuangan BE HIMARPL diperoleh dari:

1. Dana kemahasiswaan UPI.
2. Sumber lain yang halal dan tidak mengikat.
3. Dana kas dari pengurus BE HIMA RPL.

BAB II (15 detik)

Kelengkapan Pengurus

Susunan Pengurus BE HIMARPL terdiri dari:

1. Ketua.
2. Wakil Ketua.
3. Sekretaris Kabinet.
4. Bendahara Kabinet.
5. Enam departemen yang terdiri dari: Departemen Kominfo, Departemen Pengembangan Diri, Departemen Advokasi dan Kajian Strategis, Departemen Pengabdian Pada Masyarakat, Departemen Ekonomi Kreatif, Departemen Pengembangan Sumber Daya Organisasi, Departemen Administrasi & Kesekretariatan, dan Departemen Keuangan.

BAB III

TUGAS DAN WEWENANG PENGURUS BE

1. Ketua

a. Tugas

- 1) Melaksanakan ketetapan Musyawarah Mahasiswa HIMARPL.
- 2) Merancang program kerja selama satu periode kepengurusan.
- 3) Memilih dan menetapkan personalia pengurus.
- 4) Mengoordinasikan seluruh kegiatan di lingkungan BE HIMARPL.
- 5) Menjalin hubungan internal dan eksternal kampus.
- 6) Mengevaluasi dan mengawasi program kerja selama satu periode kepengurusan.
- 7) Bertanggung jawab pada Musyawarah Mahasiswa Rekayasa Perangkat Lunak.
- 8) Mengawas sekretaris dan bendahara kabinet BE HIMARPL.

b. Wewenang

- 1) Memberikan instruksi, saran, dan bimbingan demi kelancaran aktivitas organisasi.
- 2) Menentukan kebijakan umum BE HIMARPL.
- 3) Menyusun tata kerja BE HIMARPL
- 4) Melakukan *reshuffle* pengurus yang ditetapkan di Sidang istimewa jika diperlukan berdasarkan keputusan pembina kemahasiswaan Rekayasa Perangkat Lunak UPI Kampus di Cibiru.
- 5) Menetapkan dan mengesahkan program kerja selama satu periode kepengurusan.

2. Wakil Ketua

a. Tugas

- 1) Membantu tugas-tugas Ketua BE HIMARPL baik internal maupun eksternal.

- 2) Mewakili Ketua BE HIMARPL apabila berhalangan hadir.
- 3) Bertanggung jawab kepada ketua BE HIMARPL

b. Wewenang

- 1) Mengkonsultasikan program kerja/kegiatan dengan Ketua BE HIMARPL dan melanjutkan koordinasi ke seluruh pengurus.
- 2) Mengambil ataupun menyampaikan kebijakan organisasi yang sudah dikoordinasikan dengan Ketua BE HIMARPL dan merealisasikannya.

3. Sekretaris Kabinet

a. Tugas

- 1) Merealisasikan kebijakan dari Ketua BE HIMARPL.
- 2) Merancang dan menjalankan fungsi administrasi kerumahtanggaan BE HIMARPL. Fungsi administrasi itu sendiri adalah untuk melakukan perapihan arsip-arsip BE HIMARPL, sedangkan fungsi kerumahtanggaan adalah melakukan perapihan kondisi rumah tangga BE HIMARPL.
- 3) Menyenggarakan dan mengkordinir jalannya pertemuan/rapat pimpinan/ rapat kerja BE HIMARPL
- 4) Menyusun LPJ BE HIMARPL
- 5) Bertanggung jawab kepada Ketua BE HIMARPL.
- 6) berkoordinasi dengan departemen Administrasi dan Kesekretariatan

b. Wewenang

Mengkonsultasikan agenda program kerja/kegiatan dengan Ketua atau wakil ketua BE HIMARPL.

4. Bendahara Kabinet

a. Tugas

- 1) Mengatur mekanisme administrasi keuangan baik internal maupun eksternal dan mengoordinasikannya dengan Ketua BE dan DP HIMARPL.
- 2) Merealisasikan kebijakan dari Ketua BE dan DP HIMARPL.
- 3) Membuat Anggaran Pengeluaran Belanja Organisasi dan Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja untuk pencairan dana kemahasiswaan UPI
- 4) Bertanggung jawab kepada Ketua BE dan DP HIMARPL.
- 5) Berkoordinasi dengan Departemen Keuangan.
- 6) Berkoordinasi dengan Departemen Administrasi dan Kesekretariatan

b. Wewenang

Mengadakan konsultasi dengan Ketua atau Wakil Ketua BE HIMARPL, komisi *budgeting* DP HIMARPL dan atau pengurus lainnya dalam menangani masalah keuangan.

5. Ketua Departemen

a. Tugas

- 1) Mengoordinasikan kegiatan dan kebijakan Ketua BE HIMARPL kepada staff departemennya masing-masing dan atau sebaliknya terkecuali Departemen Administrasi & Kesekretariatan, Departemen Keuangan.
 - 2) Mengoordinasikan setiap kegiatan dan kebijakan kepada ketua komisi DP HIMARPL yang mengawasinya.
 - 3) Bertanggung jawab kepada Ketua BE HIMARPL.
 - 4) Melibatkan seluruh staf dalam pengambilan keputusan.
- b. Wewenang
- 1) Memberikan instruksi, saran dan bimbingan kepada staff demi kelancaran dalam kegiatan departemen masing-masing.
 - 2) Kepala Departemen diberikan kebebasan untuk menempatkan posisi staff departemennya dengan terlebih dahulu mengoordinasikannya dengan Ketua atau Wakil Ketua BE HIMARPL.

ARAHAN KERJA PENGURUS

(1) Sekretaris Kabinet

- a. Menyediakan, melengkapi dan memelihara peralatan rumah tangga sekretariat BE HIMARPL
- b. Mengarsipkan dokumen BE HIMARPL
- c. Memberikan pengarahan dan bimbingan kepada setiap Departemen Administrasi dan kesekretariatan
- d. Mengadakan rapat kerja minimal sebanyak dua kali selama kepengurusan
- e. Bertanggungjawab kepada Ketua BE HIMARPL
- f. Membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi BE HIMARPL

(2) Bendahara Kabinet

- a. Membuat Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Organisasi (RAPBO) untuk satu periode kepengurusan
- b. Membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) keuangan BE HIMARPL
- c. Mencatat sirkulasi keuangan kepada seluruh pengurus BE HIMARPL
- d. Mensosialisasikan kondisi keuangan kepada seluruh pengurus BE HIMARPL
- e. Bertanggungjawab kepada Ketua BE HIMARPL
- f. Memberikan pengarahan dan bimbingan kepada Departemen Keuangan.

(3) Departemen Pengabdian Pada Masyarakat

- a. Melakukan pengabdian pada masyarakat luas.
- b. Mengadakan pengajaran berbasis teknologi pada masyarakat.
- c. Melakukan kerja sama dengan pihak luar yang berhubungan dengan kegiatan sosial.
- d. Meningkatkan kepedulian warga HIMARPL terhadap lingkungan sekitar.
- e. Bertanggung jawab kepada Ketua BE HIMA RPL.

(4) Departemen Ekonomi Kreatif

- a. Menumbuhkembangkan budaya entrepreneurship di kalangan Mahasiswa RPL, melalui penyelenggaraan kegiatan yang bertema *entrepreneurship*
- b. Mendirikan usaha mandiri yang berkelanjutan bagi HIMARPL
- c. Meningkatkan *softskill* dan prestasi Warga HIMARPL khususnya di bidang entrepreneurship.
- d. Bertanggung jawab kepada Ketua BE HIMA RPL

(5) Departemen Komunikasi dan Informasi

- a. Sebagai pusat informasi HIMARPL Kampus UPI di Cibiru.
- b. Merencanakan, mengarahkan, dan mengatur konten informasi yang akan diterbitkan BE HIMARPL baik secara daring maupun luring.
- c. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan yang diselenggarakan oleh HIMARPL.
- d. Memberikan pelayanan humas dalam kegiatan internal HIMARPL.
- e. Bekerjasama dengan humas yang ada di internal dan eksternal HIMARPL.
- f. Menjalin dan mengembangkan hubungan dengan alumni Rekayasa Perangkat Lunak dan organisasi kemahasiswaan lain.
- g. Melaksanakan dan mengikuti pelatihan-pelatihan kehumasan.
- h. Bertanggungjawab kepada ketua BE HIMARPL Kampus UPI di Cibiru.

(6) Departemen Pengembangan Sumber Daya Organisasi

- a. Meningkatkan kualitas sumber daya dan kinerja organisasi di BE HIMARPL Kampus UPI di Cibiru.
- b. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengkaderan HIMARPL.
- c. Memfasilitasi mengenai pemahaman HIMARPL kepada mahasiswa baru
- d. Bertanggung jawab kepada Ketua BE HIMARPL.

(7) Departemen Pengembangan Diri

- a. Melakukan pendataan mahasiswa yang memiliki minat dalam berbagai bidang di tiap kelas REKAYASA PERANGKAT LUNAK Kampus UPI di Cibiru.
- b. Melaksanakan program kerja dan aktivitas yang menyangkut pengembangan minat dan bakat mahasiswa HIMARPL.
- c. Memfasilitasi sarana prasarana untuk menunjang kegiatan yang berkaitan dengan minat dan bakat mahasiswa HIMARPL.
- d. Berpartisipasi dalam berbagai kegiatan yang menyangkut minat dan bakat mahasiswa Rekayasa Perangkat Lunak Kampus UPI di Cibiru.
- e. Mengadakan dan melaksanakan program kerja yang menyangkut keagamaan.
- f. Melaksanakan program kerja dan aktivitas yang menyangkut pengembangan akademik dan non akademik mahasiswa Rekayasa Perangkat Lunak di Kampus UPI Cibiru.
- g. Pendataan prestasi mahasiswa Rekayasa Perangkat Lunak kampus UPI di Cibiru.
- h. Bertanggung jawab kepada Ketua BE HIMARPL.

(8) Departemen Advokasi dan Kajian Strategis

- a. Memberikan pelayanan advokasi secara profesional terhadap permasalahan kemahasiswaan untuk mewujudkan kesejahteraan mahasiswa Rekrayasa Perangkat Lunak Kampus UPI di Cibiru.
- b. Mengikutsertakan pengurus Departemen Advokasi dan Kajian Strategis dalam pelatihan advokasi.
- c. Melakukan koordinasi dan kerja sama dengan badan-badan advokasi lainnya yang berkomitmen terhadap aspirasi mahasiswa Kampus UPI di Cibiru.
- d. Mengkaji dan menyikapi isu-isu kemahasiswaan yang berkembang di Kampus UPI di Cibiru.
- e. Bertanggungjawab kepada ketua BE HIMARPL.

(9) Departemen Administrasi dan Kesekretariatan

- a. Bertanggung jawab atas pengelolaan dokumen dan arsip yang terkait dengan kegiatan yang dilaksanakan.
- b. Memastikan pengarsipan yang sistematis, dan ketersediaan dokumen yang diperlukan dengan mudah.
- c. Melaporkan secara berkala aktivitas dan progres kegiatan kepada Sekretaris Kabinet
- d. Menyajikan laporan yang jelas, terperinci, dan komprehensif mengenai status setiap kegiatan serta pencapaian yang telah dicapai.
- e. Mengawasi dan memastikan pelaksanaan setiap kegiatan, termasuk proses proposal dan penyelesaian laporan pertanggungjawaban (LPJ).
- f. Memastikan bahwa setiap tahapan kegiatan dilaksanakan sesuai dengan rencana, tenggat waktu, dan standar yang ditetapkan.
- g. Memastikan penyusunan dan penggunaan dokumen sesuai dengan ketentuan yang sudah berlaku

(10) Departemen Keuangan

- a. Bertanggung jawab penuh dalam mengelola keuangan yang terkait dengan setiap kegiatan yang dilaksanakan.
- b. Memastikan pemantauan yang cermat terhadap pengeluaran, pendapatan, dan anggaran yang terkait dengan kegiatan yang dilaksanakan.
- c. Menyusun laporan secara berkala yang mencakup aktivitas dan progres keuangan kegiatan kepada Bendahara Kabinet.
- d. Memastikan transparansi dalam setiap laporan yang disampaikan.
- e. Melaksanakan tanggung jawab terkait dengan dokumen keuangan seperti Rencana Anggaran Belanja (RAB) dan Surat Perintah Tugas Jasa Belanja (SPTJB).
- f. Memastikan kepatuhan dalam penyusunan dan penggunaan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB IV
PEMBERHENTIAN DAN PERGANTIAN PENGURUS BE HIMARPL

1. Seorang pengurus dinyatakan berhenti apabila :
 - a. Mengundurkan diri secara tertulis dan disetujui dengan ketua BE;
 - b. Berhenti sebagai mahasiswa Rekayasa Perangkat Lunak Kampus UPI di Cibiru;
 - c. Meninggal dunia;
 - d. Diberhentikan karena alasan tertentu, seperti:
 - 1) Tidak menjunjung tinggi dan menjaga nama baik BE HIMARPL Kampus UPI di Cibiru, contohnya :Membocorkan data internal, dimana masalah internal bocor ke external.
 - 2) Tanpa Keterangan dalam mengikuti kegiatan yang dilaksanakan BE HIMARPL Kampus UPI di Cibiru setelah dilakukan peringatan sebanyak tiga kali oleh Ketua. Contohnya: setelah mendapatkan peringatan 3x, jika tidak terlibat lagi maka akan diberhentikan.
 - 3) Tidak melaksanakan tugas dan wewenangnya.
2. Ketua BE HIMARPL Kampus UPI di Cibiru berhak mengganti pengurus yang dinyatakan berhenti apabila diperlukan.

BAB V
PENUTUP

1. Mekanisme Kerja BE HIMARPL ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam Mekanisme Kerja BE HIMARPL akan diatur kemudian di Sidang Istimewa atau Musyawarah Mahasiswa.

KETETAPAN SIDANG PLENO
MUSYAWARAH MAHASISWA REKAYASA PERANGKAT LUNAK KAMPUS UPI DI CIBIRU
NOMOR 005/TAPSU/DP-HIMARPL/I/2023

TENTANG
MEKANISME KERJA ORGANISASI DEWAN PERWAKILAN HIMPUNAN MAHASISWA REKAYASA PERANGKAT LUNAK
KAMPUS UPI DI CIBIRU 2023
DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

- Menimbang : bahwa untuk kelancaran jalannya Musyawarah Mahasiswa Himpunan Mahasiswa Rekayasa Perangkat Lunak Kampus UPI di Cibiru 2022 perlu ditetapkan Ketetapan Sidang Pleno tentang Mekanisme Kerja Organisasi Dewan Perwakilan Himpunan Mahasiswa Rekayasa Perangkat Lunak Kampus UPI di Cibiru 2023.
- Memperhatikan : putusan dan permusyawaratan Sidang Pleno MUMAS Himpunan Mahasiswa Rekayasa Perangkat Lunak Kampus UPI di Cibiru tanggal ... Desember 2023 yang membahas tentang Mekanisme Kerja Organisasi Dewan Perwakilan Himpunan

Mahasiswa Rekayasa Perangkat Lunak Kampus UPI di Cibiru 2023.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : MEKANISME KERJA ORGANISASI Dewan Perwakilan HIMPUNAN MAHASISWA REKAYASA PERANGKAT LUNAK Kampus UPI di Cibiru 2022.

Ditetapkan Pada :
Ditetapkan di :
Pada hari :
Tanggal :
Pukul :

**Mengetahui,
Pimpinan Presidium**

Presidium 1

Presidium 2

Presidium 3

(Nama)
NIM.

(Nama)
NIM.

(Nama)
NIM.