



---

**TATA TERTIB ADMINISTRASI**

**SEKRETARIS**

**HIMPUNAN MAHASISWA  
KELUARGA MAHASISWA JURUSAN INFORMATIKA  
UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI  
PERIODE 2020**

**BAB I**

**FORMAT PENULISAN ADMINISTRASI**

**PASAL 1**

1. Setiap administrasi yang akan dilakukan dan masih dibawah naungan HM KM J IF UNJANI harus memenuhi:
  - a. Font : Cambria
  - b. Ukuran Font : 12
  - c. Spasi : 1,5 kecuali format tanda tangan spasi 1,0
  - d. Ukuran kertas : F4
  - e. Page setup : Top (4 cm) ; Left (4 cm) ; Bottom (3 cm) ; Right (3 cm)
2. Menggunakan KOP sesuai dengan ketentuan.
3. Setiap administrasi yang keluar dibuat 2 rangkap untuk pengajuan dan arsip.
4. Surat yang ditujukan kepada lembaga menggunakan kertas A4.

**FORMAT PENULISAN PROPOSAL**

**PASAL 2**

1. Setiap administrasi yang digunakan harus memenuhi:
  - a. Font : Cambria
  - b. Ukuran Font : 12
  - c. Spasi : 1,5 kecuali format tanda tangan spasi 1,0
  - d. Ukuran kertas : F4



- e. Page setup : Top (4 cm) ; Left (4 cm) ; Bottom (3 cm) ; Right (3 cm)
2. Menggunakan KOP sesuai dengan ketentuan.
  3. Setiap administrasi yang keluar dibuat 2 rangkap untuk pengajuan dan arsip.
  4. Proposal yang ditujukan kepada lembaga menggunakan kertas A4.

### **PASAL 3**

#### **KETENTUAN PENGAJUAN PROPOSAL**

1. Setiap kegiatan yang akan dilakukan dan masih dibawah naungan HM KM J IF UNJANI Periode 2020, harus menyerahkan satu buah proposal sebagai pengajuan dan arsip.
2. Setiap proposal yang diajukan harus sesuai dengan format yang telah ditentukan.
3. Proposal kegiatan diajukan minimal satu bulan sebelum kegiatan diadakan.

### **PASAL 4**

#### **FORMAT PROPOSAL**

Setiap Proposal kegiatan di bawah naungan HM KM J IF UNJANI harus memenuhi **format minimal** yang telah ada, yaitu :

#### **LEMBAR PENGESAHAN**

#### **BAB I**

#### **PENDAHULUAN**

- I.1. Latar Belakang Kegiatan
- I.2. Nama dan Tema Kegiatan
- I.3. Tujuan Kegiatan
- I.4 Logo beserta Arti Logo (nb: untuk pelaksanaan kegiatan besar)

#### **BAB II**

#### **PELAKSANAAN KEGIATAN**

- II.1. Dasar Pelaksanaan Kegiatan
- II.2. Sasaran Kegiatan



II.3. Harapan yang ingin dicapai

II.4. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

II.5. Susunan Acara

II.6. Susunan Kepanitiaan

II.7. Rancangan Anggaran Dana

### BAB III

### PENUTUP

#### PASAL 5

#### MEKANISME PENGAJUAN PROPOSAL

Diagram mekanisme pengajuan proposal terlampir.

#### PASAL 6

#### PENGARSIPAN PROPOSAL

1. Arsip proposal yang masuk akan diberi nomor/kode sesuai oleh Sekretaris dengan ketentuan yang ada.
2. Penomoran arsip proposal.

Nomor proposal/PROP/HM KM J IF UNJANI/Bulan/Tahun

Contoh : 001/PROP/HM KM J IF UNJANI/I/2020



## BAB II

### LAPORAN KEGIATAN

#### PASAL 7

##### KETENTUAN PELAPORAN

1. Setiap kegiatan yang akan dilakukan dan masih di bawah naungan HM KM J IF UNJANI Periode 2020, harus menyerahkan satu buah laporan kegiatan sebagai pengajuan dan arsip.
2. Setiap laporan kegiatan yang diajukan harus sesuai dengan format yang telah ditentukan.
3. Laporan kegiatan dilaporkan maksimal satu minggu setelah kegiatan dilaksanakan.
4. Setiap laporan kegiatan yang masuk dan telah di review oleh sekretaris, kemudian terdapat revisi maka revisi laporan kegiatan di serahkan 5 hari setelah pemberitahuan revisi.

#### PASAL 8

##### FORMAT LAPORAN KEGIATAN

Setiap laporan kegiatan di bawah naungan HM KM J IF UNJANI harus memenuhi ***format minimal*** yang telah ada, yaitu :

#### BAB I

##### PENDAHULUAN

- I.1. Latar Belakang Kegiatan
- I.2. Nama dan Tema Kegiatan
- I.3. Tujuan Kegiatan

#### BAB II

##### PELAKSANAAN KEGIATAN

- II.1. Waktu dan Tempat Pelaksanaan
- II.2. Target
- II.3. Capaian
- II.4. Susunan Kegiatan
- II.5. Susunan Kepanitiaan
- II.5. Deskripsi Mekanisme Pelaksanaan Kegiatan



---

**BAB III**

**EVALUASI KEGIATAN**

III.1. Evaluasi

III.2. Analisis Masalah

**BAB IV**

**PENUTUP**

IV.1. Kesimpulan

IV.2. Saran

**LAMPIRAN**

(Foto kegiatan, absensi, Notulensi, dan lain-lain)

**PASAL 9**

**PENGARSIPAN LAPORAN KEGIATAN**

1. Arsip laporan kegiatan yang masuk akan diberi nomor/kode oleh Sekretaris dengan ketentuan yang ada.
2. Penomoran arsip laporan kegiatan :  
Nomer lembar kegiatan/LK/ HM KM J IF UNJANI /Bulan/Tahun  
Contoh : 001/LK/ HM KM J IF UNJANI /I/2020





### BAB III

#### LAPORAN KERJA

#### PASAL 10

##### KETENTUAN PELAPORAN

1. Setiap kegiatan yang akan dilakukan dan masih di bawah naungan HM KM J IF UNJANI Periode 2020, harus menyerahkan satu buah laporan kerja sebagai pengajuan dan arsip.
2. Setiap laporan kerja yang diajukan harus sesuai dengan format yang telah ditentukan.
3. Laporan kerja dilaporkan maksimal satu minggu setelah kegiatan dilaksanakan.
4. Setiap laporan kerja yang masuk dan telah di review oleh sekretaris, kemudian terdapat revisi maka revisi laporan kegiatan di serahkan 5 hari setelah pemberitahuan revisi.

#### PASAL 11

##### FORMAT LAPORAN KERJA

Setiap laporan kerja di bawah naungan HM KM J IF UNJANI harus memenuhi ***format minimal*** yang telah ada, yaitu :

#### BAB I

##### URAIAN KERJA

- I.1. Dasar Hukum
- I.2. Tujuan
- I.3. Pelaksana
- I.4. Sasaran

#### BAB II

##### HASIL KERJA

- II.1. Target
- II.2. Capaian



---

**BAB III**

**EVALUASI KERJA**

III.1. Evaluasi

III.2. Analisis Masalah

**BAB IV**

**PENUTUP**

IV.1. Kesimpulan

IV.2. Saran

**LAMPIRAN**

(Foto kegiatan dan lain-lain)

**PASAL 12**

**PENGARSIPAN LAPORAN KERJA**

1. Arsip laporan kerja yang masuk akan diberi nomor/kode oleh Sekretaris dengan ketentuan yang ada.
2. Penomoran arsip laporan kerja :  
Nomer lembar kegiatan/LKJ/ HM KM J IF UNJANI /Bulan/Tahun  
Contoh : 001/LKJ/ HM KM J IF UNJANI /I/2020



#### BAB IV

#### LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN

#### PASAL 13

#### FORMAT LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN

1. Setiap laporan pertanggung jawaban di bawah naungan HM KM J IF UNJANI harus memenuhi **format minimal** yang telah ada, yaitu :

##### LEMBAR PENGESAHAN

##### SAMBUTAN

##### KATA PENGANTAR

##### BAB I

##### PENDAHULUAN

- I.1. Latar Belakang Kegiatan
- I.2. Nama dan Tema Kegiatan
- I.3. Tujuan Kegiatan
- I.4. Logo Kegiatan

##### BAB II

##### PELAKSANAAN KEGIATAN

- II.1. Waktu dan Tempat Pelaksanaan
- II.2. Target
- II.3. Capaian
- II.4. Susunan Kegiatan
- II.5. Deskripsi Mekanisme Pelaksanaan Kegiatan
- II.6 Daftar Surat
  - II.6.1 Surat Masuk
  - II.6.2 Surat Keluar

##### BAB III

##### EVALUASI KEGIATAN

- III.1. Evaluasi
- III.2. Analisis Masalah





**HIMPUNAN MAHASISWA  
KELUARGA MAHASISWA JURUSAN INFORMATIKA  
FAKULTAS SAINS DAN INFORMATIKA  
UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI**  
Jl. Terusan Jenderal Sudirman Cimahi E-mail : hmkmjif11@gmail.com



---

**EVALUASI KEPANITIAAN**

**BAB IV**

**PENUTUP**

**III.1 Kesimpulan**

**III.2 Saran**

**LAMPIRAN**

**NOTULENSI RAPAT**

**DOKUMENTASI KEGIATAN**

(Foto Kegiatan, absensi, dan lainlain)





## **BAB V**

### **SURAT MENYURAT**

#### **PASAL 14**

#### **SURAT MASUK**

Surat masuk adalah surat yang ditujukan kepada HM KM J IF UNJANI.

#### **PASAL 15**

Tiap surat masuk harus diarsipkan, jika perlu dibuat lembar disposisi.

#### **PASAL 16**

Tiap surat masuk harus diarsipkan sesuai dengan kolom yang ada.

#### **PASAL 17**

#### **SURAT KELUAR**

Surat keluar adalah surat yang dikeluarkan oleh HM KM J IF UNJANI yang ditujukan kepada instansi atau individu di luar HM KM J IF UNJANI.

#### **PASAL 18**

Surat keluar dibagi menjadi dua yaitu:

1. Surat keluar internal (INT) yaitu surat yang dikeluarkan oleh HM KM J IF UNJANI yang ditujukan kepada lembaga tingkat Jurusan dan KM yang berada di lingkungan Jurusan Informatika Unjani.
2. Surat keluar eksternal (EXT) yaitu surat yang dikeluarkan oleh HM KM J IF UNJANI yang ditujukan kepada instansi atau individu yang berada di luar lingkungan Jurusan Informatika.

#### **PASAL 19**

Jenis surat keluar :

- |           |                       |
|-----------|-----------------------|
| 1. S-UND  | : Surat Undangan      |
| 2. S-PEM  | : Surat Peminjaman    |
| 3. S-PEMB | : Surat Pemberitahuan |
| 4. S-PERM | : Surat Permohonan    |



**HIMPUNAN MAHASISWA  
KELUARGA MAHASISWA JURUSAN INFORMATIKA  
FAKULTAS SAINS DAN INFORMATIKA  
UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI**  
Jl. Terusan Jenderal Sudirman Cimahi E-mail : hmkmjif11@gmail.com



- 5. S-TUG : Surat Tugas
- 6. S- KO : Surat Keterangan Organisasi
- 7. S-KEP : Surat Keputusan
- 8. S-KET : Surat Ketetapan
- 9. S-PER : Surat Peringatan
- 10. S-PENG : Surat Pengantar

**PASAL 20**

Setiap surat keluar harus dibuat arsipnya.

**PASAL 21**

1. Surat yang dikeluarkan oleh HM KM J IF UNJANI harus dengan sepengetahuan dan pengesahan Ketua HM KM J IF UNJANI.
2. Surat yang dikeluarkan oleh Departemen yang dibuatkan oleh Sekretaris harus dengan sepengetahuan Ketua Departemen dan Ketua HM KM J IF UNJANI.

**PASAL 22**

**PENOMORAN SURAT**

1. Penomoran surat keluar diatur sesuai dengan tata nama penomoran surat keluar.
2. Penomoran surat keluar HM KM J IF UNJANI.  
Nomor surat/Jenis surat/ HM KM J IF/Tujuan Surat/Bulan/Tahun  
Contoh : 001/S-UND/ HM KM J IF/INT/I/2020
3. Jika surat diajukan oleh Departemen maka penomoran surat ditambah dengan singkatan tiap Departemen  
Nomor surat/Jenis surat/ HM KM J IF/ Singkatan Departemen/ Tujuan Surat/Bulan/Tahun  
Contoh : 001/S-PEMB/ HM KM J IF/ORKESMA/EXT/IV/2020
4. Jika surat diajukan dari kegiatan di bawah naungan departemen maka penomoran surat ditambah dengan singkatan nama kegiatan



**HIMPUNAN MAHASISWA  
KELUARGA MAHASISWA JURUSAN INFORMATIKA  
FAKULTAS SAINS DAN INFORMATIKA  
UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI**  
Jl. Terusan Jenderal Sudirman Cimahi E-mail : hmkmjif11@gmail.com



Nomor surat/ Jenis surat/ HM KM J IF/ Singkatan Departemen/ Singkatan

Nama Kegiatan/ Tujuan Surat/Bulan/Tahun

Contoh : 001/S-PEMB/ HM KM J IF/PSDMO/PEKA/EXT/IV/2020

Singkatan departemen

Departemen Kewirausahaan	: KWU
Departemen Hubungan Masyarakat	: HUMAS
Departemen Kajian, Strategi dan Advokasi	: KASTRAD
Departemen Pendidikan dan Rohani	: DEPDIK
Departemen Olahraga dan Kreatifitas Mahasiswa	: ORKESMA
Departemen Penelitian dan Pengembangan	: LITBANG
Departemen Pengembangan Sumber Daya Mahasiswa dan Organisasi	: PSDMO
Departemen Pengabdian Masyarakat	: PENGMAS

Singkatan nama kegiatan

Departemen Hubungan Masyarakat

- Kunjungan Industri = KI

Departemen Pendidikan dan Rohani

- Kuliah Umum = KU
- Sharing KP/TA = SKT
- Buka Puasa Bersama = BPB

Departemen Olahraga dan Kreatifitas Mahasiswa

- IF Sport = IF SPORT
- Dies Natalis = DN
- Pelepasan Wisuda = PW



**HIMPUNAN MAHASISWA  
KELUARGA MAHASISWA JURUSAN INFORMATIKA  
FAKULTAS SAINS DAN INFORMATIKA  
UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI**  
Jl. Terusan Jenderal Sudirman Cimahi E-mail : hmkmjif11@gmail.com



Departemen Pengembangan Sumber Daya Mahasiswa dan Organisasi

- Perkenalan Kampus = PEKA
- BAPKMO = BAPKMO

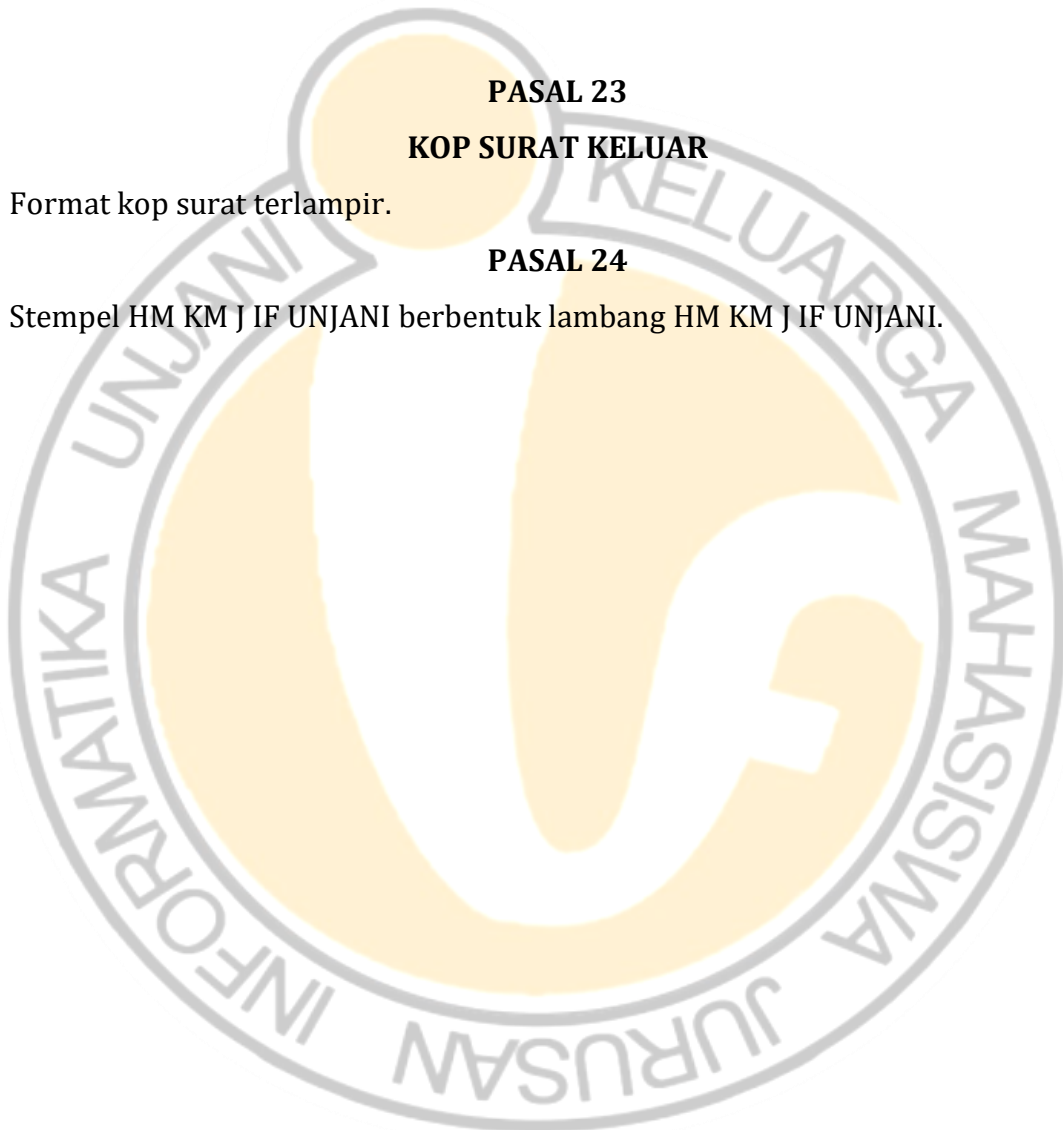
**PASAL 23**

**KOP SURAT KELUAR**

Format kop surat terlampir.

**PASAL 24**

Stempel HM KM J IF UNJANI berbentuk lambang HM KM J IF UNJANI.







**HIMPUNAN MAHASISWA  
KELUARGA MAHASISWA JURUSAN INFORMATIKA  
FAKULTAS SAINS DAN INFORMATIKA  
UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI**  
Jl. Terusan Jenderal Sudirman Cimahi E-mail : hmkmjif11@gmail.com



**BAB VI**

**ATURAN TAMBAHAN**

1. Hal-hal yang belum jelas mengenai Tata Tertib Administrasi HM KM J IF UNJANI dapat ditanyakan kepada Sekretaris HM KM J IF UNJANI periode 2020.
2. Hal-hal yang belum diatur akan ditentukan kemudian dengan persetujuan Sekretaris HM KM J IF UNJANI periode 2020.
3. Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Tempat : Cimahi

Tanggal : Mei 2020



**KETUA HM KM J IF**

**CHANDRA PURNAMA**  
**NIM. 3411 17 1 053**

**SEKRETARIS HM KM J IF**

**NOVIA PUTRI SYAHIDA**  
**NIM. 3411 18 1 137**

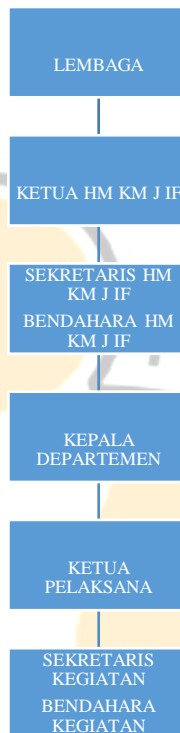


**HIMPUNAN MAHASISWA  
KELUARGA MAHASISWA JURUSAN INFORMATIKA  
FAKULTAS SAINS DAN INFORMATIKA  
UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI**  
Jl. Terusan Jenderal Sudirman Cimahi E-mail : hmkmjif11@gmail.com



**LAMPIRAN**

**I. Lampiran Mekanisme Pengajuan Proposal**



**II. Lampiran KOP Surat HM KM J IF Unjani**

A. Kop surat yang dikeluarkan langsung dari HM KM J IF Unjani



**HIMPUNAN MAHASISWA  
KELUARGA MAHASISWA JURUSAN INFORMATIKA  
FAKULTAS SAINS DAN INFORMATIKA  
UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI**  
Jl. Terusan Jenderal Sudirman Cimahi E-mail : hmkmjif11@gmail.com



B. Kop surat yang dikeluarkan dari pengajuan departemen HM KM J IF Unjani



**NAMA DEPARTEMEN  
HIMPUNAN MAHASISWA  
KELUARGA MAHASISWA JURUSAN INFORMATIKA  
FAKULTAS SAINS DAN INFORMATIKA  
UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI**  
Jl. Terusan Jenderal Sudirman Cimahi Email : hmkmjif11@gmail.com  
HIMPUNAN MAHASISWA KELUARGA MAHASISWA JURUSAN INFORMATIKA  
UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI  
PERIODE 2020





**HIMPUNAN MAHASISWA  
KELUARGA MAHASISWA JURUSAN INFORMATIKA  
FAKULTAS SAINS DAN INFORMATIKA  
UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI**  
Jl. Terusan Jenderal Sudirman Cimahi E-mail : hmkmjf11@gmail.com



**III. Lampiran Ketentuan Laporan Kegiatan (LK) dan Laporan Kerja(Laker)**

No.	PROKER	LK	LAKER
1	School of Programming		
2	Responsi		
3	Bank Soal		
4	Beasiswa		
5	Buka Bersama		
6	Jumat Berbagi		
7	Pengajian		
8	Keputrian		
9	IF Sport		
10	Yudisium		
11	Diesnatalis		
12	Pelepasan Wisuda		
13	IT Competition		
14	PDH + Atribut		
15	Merchandise		
16	Jaket Himpunan		
17	Laporan Keuangan Bulanan		
18	Gathering AMIF		
19	Pengelolaan Media		
20	Bedah Sekre		
21	Inventaris Sekre		
22	Internal Sekre		
23	Study Banding		
24	Company Visit		
25	Mengadakan pertemuan dengan Lembaga Jurusan		
26	Mengadakan pertemuan dengan Lembaga Fakultas		
27	Mengadakan pertemuan dengan Lembaga Universitas		
28	Desa Binaan		
29	Bakti Sosial		
30	Belajar Bareng Masyarakat (BBM)		
31	Kontroling KM		
32	Laporan Analisa Tengah Tahun		
33	Laporan Analisa Akhir Tahun		



**HIMPUNAN MAHASISWA  
KELUARGA MAHASISWA JURUSAN INFORMATIKA  
FAKULTAS SAINS DAN INFORMATIKA  
UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI**  
Jl. Terusan Jenderal Sudirman Cimahi E-mail : hmkmjif11@gmail.com



34	Kuesioner		
35	Gathering KM		
36	PEKA		
37	Pembekalan		
38	BA-PKMO		
39	Kaderisasi Lanjutan		
40	Kaderisasi Pengurus Muda		
41	Pengukuhan Pengurus Muda		
42	Kontroling Delegasi		
43	Pembuatan Kurikulum Kaderisasi		

