



Manual Prosedur

(Standar Operasional prosedur)

**PENGAJUAN KEGIATAN
HIMPUNAN MAHASISWA
MENGGUNAKAN DANA DEPARTEMEN**

**DEPARTEMEN DESAIN INTERIOR
FAKULTAS ARSITEKTUR, DESAIN, DAN PERENCANAAN
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

Tujuan

1. Memberikan panduan kepada pejabat dan staf pengadministrasi kemahasiswaan dan alumni yang berwenang pada bagian Kemahasiswaan Departemen Desain Interior yang berhubungan dengan pengajuan kegiatan Himpunan Mahasiswa (HIMA).
2. Memberikan panduan kepada mahasiswa tentang mekanisme/tata cara pengajuan kegiatan yang diselenggarakan oleh HIMA.

Ruang Lingkup

Berlaku di lingkup kerja pada Departemen Desain Interior Fakultas Arsitektur, Desain, dan Perencanaan (FADP). Prosedur ini mencakup proses administrasi pengajuan kegiatan HIMA mulai dari proposal, pelaksanaan dan pembuatan laporan (LPJ).

Definisi

1. Kepala Departemen adalah Pejabat yang diangkat melalui SK Rektor dan ditugaskan sebagai pemimpin Departemen serta bertanggung jawab kepada Dekan;
2. Sekretaris Departemen adalah Pajabat yang diangkat melalui SK Rektor dan ditugaskan untuk membantu tugas Kepala Departemen;
3. Staf Pengadministrasi Kemahasiswaan adalah staf resmi Departemen Desain Interior FADP ITS yang berkedudukan sebagai PNS atau pegawai tetap berdasarkan Surat Keputusan atau Surat Penugasan dari Dekan/Wakil Rektor III atau kontrak penjanjian kerja dan bertugas untuk melayani administrasi perijinan kegiatan mahasiswa;
4. Bendahara Pembantu Pengeluaran (BPP) adalah staf resmi Departemen Desain Interior FADP ITS yang berkedudukan sebagai PNS atau pegawai tetap berdasarkan Surat Keputusan atau Surat Penugasan dari Dekan/Wakil Rektor III atau kontrak penjanjian kerja dan bertugas mengelola keuangan Departemen;
5. Mahasiswa adalah mahasiswa yang terdaftar pada Departemen Desain Interior FADP ITS.

Garis Besar Prosedur Pengajuan Kegiatan Himpunan Mahasiswa

1. Mahasiswa membuat proposal kegiatan sesuai dengan program kerja;
2. PIC Mahasiswa mengajukan proposal ke Ketua Himpunan untuk ditandatangani dan dibubuh stempel HMDII;
3. Mahasiswa menyecan halaman pengesahan yang sudah ditandatangani ketua panitia kegiatan dan disetujui oleh Ketua Himpunan;
4. Mahasiswa mengisi dan melengkapi formulir dengan mengunggah proposal (*doc, *pdf) dan scan halaman pengesahan pada point 3 pada alamat <https://bit.ly/proposalHIMA>;
5. Mahasiswa mengkonfirmasi kegiatan ke 082266288884 (official number Desain Interior);

6. Staf Pengadministrasi Kemahasiswaan mengasistensi kegiatan ke Sekretaris Departemen (Sekdep) paling lambat 1 bulan sebelum pelaksanaan dan sebelum tanggal 20 setiap bulannya untuk diberikan keputusan diterima atau ditolak;
7. Proposal sudah disetujui ditandatangani Sekdep kemudian dimintakan tanda tangan Kepala Departemen (Kadep) oleh Staf Pengadmirasi Kemahasiswaan;
8. Kadep menandatangani/menyetujui Proposal;
9. Mahasiswa bisa mengambil Proposal di alamat <https://bit.ly/hmdii>;
10. Staf Pengadministrasi Kemahasiswaan merekap pengajuan anggaran bulanan dan proposal, menyerahkan ke BPP;
11. BPP menerima proposal dan Rekap Anggaran untuk diajukan pada UMK Operasional Dana Departemen;
12. Mahasiswa menerima melaksanakan kegiatan;
13. Mahasiswa membuat laporan kegiatan paling lambat 10 hari setelah kegiatan dan sebelum tanggal 16 pada bulan berjalan;
14. Softfile laporan kegiatan dan dokumentasi diupload di alamat <https://bit.ly/hmdii> pada folder dengan nama yang sesuai;
15. Mahasiswa menyerahkan *Hardcopy* Laporan Kegiatan, daftar hadir kegiatan dengan tanda tangan asli rangkap 2 dan nota-nota ke Staf Pengadministrasi Kemahasiswaan;
16. Mahasiswa menerima dana di Staf Pengadministrasi Kemahasiswaan paling lambat 1 minggu setelah pengumpulan LPJ.