

PROGRAM KERJA



**HIMPUNAN MAHASISWA
TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS KUNINGAN
2005**

**GARIS-GARIS BESAR PROGRAM KERJA
HIMPUNAN MAHASISWA TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS KUNINGAN
PERIODE 2005 / 2006**

1.1. Pengertian

- 1.1.1. Garis-garis Besar Program Kerja sebagai pernyataan kehendak anggota dalam menjalankan kegiatan untuk mencapai tujuan
- 1.1.2. Garis-garis Besar Program Kerja Himpunan Mahasiswa Teknik Informatika Fakultas Ilmu Komputer Universitas Kuningan merupakan rangkaian dasar Program-program kegiatan beserta sarana penunjangnya yang tercantum dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Himpunan Mahasiswa Universitas Kuningan
- 1.1.3. Garis-garis Besar Program Kerja Himpunan Mahasiswa Teknik Informatika Fakultas Ilmu Komputer Universitas Kuningan ditetapkan dalam Sidang Musyawarah Mahasiswa Teknik Informatika.

1.2. Tujuan

- 1.2.1. Tujuan ditetapkannya Garis-garis Besar Program Kerja Himpunan Mahasiswa Teknik Informatika Fakultas Ilmu Komputer Universitas Kuningan adalah sebagai pedoman kegiatan Himpunan Mahasiswa Teknik Informatika Fakultas Ilmu Komputer Universitas Kuningan yang disusun dalam rangka mewujudkan keadaan yang diinginkan selama satu periode kepengurusan
- 1.2.2. Memberikan pedoman bagi pelaksanaan kegiatan pengurus di Himpunan Mahasiswa Teknik Informatika Fakultas Ilmu Komputer Universitas Kuningan
- 1.2.3. Mewujudkan sarana interaksi antara mahasiswa dan komponen lain baik yang terkait maupun tidak terkait dengan Universitas Kuningan

1.3. Landasan

Garis-garis Besar Program Kerja Himpunan Mahasiswa Teknik Informatika Fakultas Ilmu Komputer Universitas Kuningan disusun berdasarkan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.

1.4. Pelaksanaan

- 1.4.1. Garis-garis Besar Program Kerja Himpunan Mahasiswa Teknik Informatika Fakultas Ilmu Komputer Universitas Kuningan setiap rencana kegiatannya ditetapkan dalam rapat anggota yang dilaksanakan oleh



Himpunan Mahasiswa, dipimpin oleh Ketua Himpunan Mahasiswa selaku pemegang mandat tertinggi. Pelaksanaannya dituangkan dalam bentuk program kerja Himpunan Mahasiswa Universitas Kuningan untuk setiap bidangnya

- 1.4.2. Setiap periode kepengurusan, Garis-garis Besar Program Kerja Himpunan Mahasiswa Teknik Informatika Fakultas Ilmu Komputer Universitas Kuningan ditinjau kembali untuk disesuaikan dengan perkembangan situasi dan kondisi serta kebutuhan organisasi

SUSUNAN PENGURUS
HIMPUNAN MAHASISWA TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS KUNINGAN
PERIODE 2005 / 2006

1. Ketua : Deny Priandana
2. Wakil Ketua : Asep Komarudin
3. Sekretaris : Nurratna Sari
4. Bendahara : Ugan Sugandi
5. Divisi-divisi :
 - a. Divisi Keorganisasian
 - 1) Koordinator : Yulyanto
 - 2) Anggota : - Dian Susianti
- Agus Setiiawan
- Mulyadi
 - b. Divisi Penelitian dan Evaluasi
 - 1) Koordinator : Yudhi Heriyadi
 - 2) Anggota : - Rahmi M. Z
- Cecep Hadis
 - c. Divisi Public Relation
 - 1) Koordinator : Ade Kurniawan
 - 2) Anggota : - Dede Lukman
- Rudiana
- Iman Jamaludin
 - d. Divisi Pengembangan SDM
 - 1) Koordinator : Kuswana Saepullah
 - Anggota : - Neni Rohaeni
- Ika Wartika
- Novi Nuryaningsih

**PETUNJUK PELAKSANAAN STRUKTUR
ORGANISASI
HIMPUNAN MAHASISWA TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS KUNINGAN
PERIODE 2005 / 2006**

A. Ketua

1. Menjalankan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga
2. Menentukan Kebijakan Umum Organisasi
3. Mengendalikan Organisasi
4. Melakukan evaluasi kegiatan Himpunan Mahasiswa Teknik Informatika Fakultas Ilmu Komputer Universitas Kuningan setiap 3 bulan sekali
5. Mempertimbangkan dan menyetujui tentang keluar / masuk keuangan Himpunan Mahasiswa Teknik Informatika Fakultas Ilmu Komputer Universitas Kuningan
6. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan program kerja yang telah ditetapkan dalam Musyawarah Mahasiswa
7. Bertanggungjawab dan mengkoordinir jalannya semua kegiatan ke dalam dan keluar Himpunan Mahasiswa Teknik Informatika Fakultas Ilmu Komputer Universitas Kuningan
8. Mempertanggungjawabkan kepengurusannya kepada Musyawarah Mahasiswa
9. Dalam keadaan terdesak Ketua adalah pemegang kekuasaan tertinggi dalam kegiatan Himpunan Mahasiswa Teknik Informatika Fakultas Ilmu Komputer Universitas Kuningan

B. Wakil Ketua

1. Membantu tugas ketua
2. Membantu mengkoordinir dan mempertanggungjawabkan jalannya seluruh kegiatan keluar Himpunan Mahasiswa Universitas Kuningan
3. Menjalankan tugas ketua apabila ketua berhalangan.

C. Sekretaris

1. Membantu tugas ketua dalam bidang administrasi
2. Menampung dan menyampaikan aspirasi anggota Himpunan Mahasiswa Teknik Informatika Fakultas Ilmu Komputer Universitas Kuningan
3. Bertanggungjawab dan mengkoordinir jalannya semua kegiatan ke dalam Himpunan Mahasiswa Teknik Informatika Fakultas Ilmu Komputer Universitas Kuningan

4. Menjalankan tugas ketua apabila ketua dan wakil ketua berhalangan

D. Bendahara

1. Mengelola dan menangani keuangan organisasi atas persetujuan ketua
2. Membuat rancangan anggaran berdasarkan rencana anggaran yang diajukan tiap divisi

E. Divisi-Divisi

1. Melaksanakan program kerja yang telah ditetapkan dalam Musyawarah Mahasiswa yang telah disetujui oleh pengurus harian
2. Membentuk biro unit dan kepanitiaan untuk memperlancar pelaksanaan program kerja
3. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan program kerja kepada pengurus harian setiap 3 bulan sekali

**PROGRAM KERJA
HIMPUNAN MAHASISWA TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS KUNINGAN
PERIODE 2005 / 2006**

1. DIVISI KEORGANISASIAN

- a. Mengadakan PPS Mahasiswa Baru Teknik Informatika Fakultas Ilmu Komputer Universitas Kuningan
- b. Temu Civitas Akademika baik di tingkat Program Studi maupun Fakultas
- c. Kolaborasi dengan Organisasi Mahasiswa lain dalam kegiatan-kegiatan keorganisasian
- d. Menyeleksi calon kepengurusan HIMA mendatang
- e. Kolaborasi dengan BEM dalam menyeleksi bakal calon Presiden BEM
- f. Musyawarah HIMA

2. DIVISI PENELITIAN DAN EVALUASI

- a. Mengadakan penelitian dan evaluasi program kerja yang telah dilaksanakan oleh divisi-divisi yang lain
- b. Memberi saran, kritik kepada divisi-divisi yang lain

3. DIVISI PUBLIC RELATION

- a. Studi banding keluar Universitas
- b. Mengkoordinir Pembuatan atribut HIMA
- c. Mengadakan Seminar IT
- d. Mengadakan Baksos ke masyarakat

4. DIVISI PENGEMBANGAN SDM

- a. Mengadakan pelatihan/workshop komputer
- b. Mengadakan Kompetisi Komputer di FKOM UNIKU
- c. Kolaborasi dengan Organisasi Mahasiswa lain dalam acara-acara kerohanian

**PETUNJUK ADMINISTRASI
HIMPUNAN MAHASISWA TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS KUNINGAN
PERIODE 2005 / 2006**

I. PENDAHULUAN

A. Dasar Pemikiran

1. Tugas Administrasi dalam pengertian ketatausahaan adalah suatu sarana yang diperlukan dalam usaha mencapai tujuan realisasi organisasi
2. Administrasi dalam arti luas adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang berdasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan
3. Organisasi Mahasiswa Universitas Kuningan merupakan suatu wadah bagi mahasiswa dalam mengekspresikan bakat dan minat serta memupuk rasa persaudaraan
4. Himpunan Mahasiswa Program Studi Teknik Informatika Universitas Kuningan mempunyai tugas pokok
5. Atas dasar tersebut, maka Himpunan Mahasiswa Program Studi Teknik Informatika Universitas Kuningan mutlak untuk melaksanakan tugas ketentuan administrasi dan ketatausahaan guna menunjang tugas pokok

B. Dasar Pelaksanaan

1. Anggaran Dasar HIMA Teknik Informatika FKOM UNIKU
2. Anggaran Rumah Tangga HIMA Teknik Informatika FKOM UNIKU

C. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Maksud disusunnya petunjuk ini adalah untuk dijadikan pedoman Anggaran Dasar HIMA Teknik Informatika FKOM UNIKU dalam penyelenggaraan administrasi.

2. Tujuan

Tujuan disusunnya petunjuk ini adalah agar terdapat keselarasan dan keteraturan di dalam penyelenggaraan administrasi Anggaran Dasar HIMA Teknik Informatika FKOM UNIKU

D. Sasaran

Dengan adanya petunjuk administrasi ini diharapkan :

1. Adanya tertib administrasi Anggaran Dasar Himpunan Mahasiswa Teknik Informatika FKOM UNIKU

2. Mempermudah dalam pengelolaan administrasi Himpunan Mahasiswa Teknik Informatika FKOM UNIKU
3. Adanya tertib administrasi membantu usaha pencapaian tujuan Himpunan Mahasiswa Teknik Informatika FKOM UNIKU

II. PETUNJUK PELAKSANAAN

Penyelenggaraan Administrasi Himpunan Mahasiswa Teknik Informatika FKOM UNIKU, meliputi :

A. Administrasi Pencatatan, meliputi :

1. Risalah / Notulen Rapat
Memuat segala pencatatan secara kronologis jalannya rapat-rapat yang diadakan Himpunan Mahasiswa Teknik Informatika FKOM UNIKU.
2. Agenda Surat
Memuat pencatatan surat-surat yang masuk dan keluar
3. Ekspedisi Surat
Memuat catatan jumlah dan tujuan dari surat-surat yang dikeluarkan
4. Lembaran Disposisi
Catatan untuk mengarahkan penyelesaian surat-surat yang diterima Himpunan Mahasiswa Teknik Informatika FKOM UNIKU
5. Pengkodean Surat
Pengkodean surat, meliputi :
 - a. Surat Keputusan dengan kode "SK"
 - b. Surat Tugas dengan kode "ST"
 - c. Surat Undangan dengan kode "SU"
 - d. Surat Pengantar dengan kode "SPA"
 - e. Surat Ajuan dengan kode "SA"
 - f. Surat Permohonan Izin dengan kode "SI Perm"
 - g. Surat Permohonan Bantuan dengan kode "SB Perm"
 - h. Surat Pemberitahuan dengan kode "S.Pemb"
6. Penomoran Surat
 - a) Surat yang dikeluarkan oleh Himpunan Mahasiswa Teknik Informatika FKOM UNIKU :
Nomor / Kode Intern atau Ekstern / Kode Surat / Himpunan Mahasiswa Teknik Informatika / Bulan / Tahun

Keterangan :

- Kode intern ditunjukkan untuk kalangan sendiri dengan lambang "A"
- Kode ekstern ditunjukkan untuk organisasi di luar lingkup Universitas Kuningan dengan lambang "B"



- b) Surat yang sifatnya intern ditandatangani oleh Ketua, Sekretaris dan bila diperlukan diketahui oleh Wadep III Bidang Kemahasiswaan serta Program Studi
- c) Surat yang sifatnya ekstern ditandatangani oleh Ketua, Sekretaris dan bila diperlukan diketahui oleh Wadep III Bidang Kemahasiswaan dan Ketua Program Studi serta Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan dan Rektor
- d) Surat yang dikeluarkan oleh Panitia Pelaksanaan Kegiatan ditandatangani oleh Ketua Panitia pelaksana, Sekretaris Pelaksana, Ketua HIMA TI dan bila perlu diketahui oleh Wadep III bidang Kemahasiswaan serta Program Studi

B. Penyelenggaraan Buku-buku, meliputi :

1. Buku Biodata Pengurus
 - a. Nama Anggota
 - b. Tempat / Tanggal Lahir
 - c. Jabatan
 - d. Asal Sekolah
 - e. Golongan Darah
 - f. Alamat Lengkap
 - g. Pas Photo
2. Buku Program Kerja
Memuat rincian program kerja yang dilaksanakan dalam satu tahun
3. Buku Anggota Harian / Log Book
Memuat catatan-catatan kegiatan yang dilaksanakan oleh Himpunan Mahasiswa Teknik Informatika FKOM UNIKU yang terdiri :
 - a. Buku besar rekapan harian
 - b. Buku bidang-bidang
4. Buku Tamu
Memuat data-data tamu yang berkunjung ke sekretariat Himpunan Mahasiswa Teknik Informatika FKOM UNIKU beserta maksud dan tujuannya.
5. Buku Inventaris
Memuat daftar inventaris barang-barang yang dimiliki oleh organisasi disertai keterangan barang tersebut

6. Buku Notulen Rapat
Memuat segala sesuatu yang berhubungan dengan rapat
7. Buku Catatan Peminjaman
Memuat catatan peminjaman harta organisasi
8. Buku Daftar Hadir Kegiatan / Rapat
Memuat daftar hadir pada pelaksanaan kegiatan yang diselenggarakan baik sifatnya intern atau kolaborasi

C. Administrasi Keuangan, meliputi :

1. Buku Kas Besar
Memuat laporan pemasukan dan pengeluaran keuangan yang disertai petunjuk tanda bukti pengeluaran yang ditutup pada setiap bulan, diketahui oleh Ketua dan Bendahara dan direkapitulasi setiap akhir masa kepengurusan
2. Buku Kas Harian / Pembantu
Memuat daftar penggunaan keuangan sehari-hari, mencatat transaksi yang telah dilaksanakan dan selanjutnya dipindahkan ke buku besar yang diketahui oleh Ketua dan Bendahara.
3. Buku Tanda Bukti Pengeluaran
Memuat nota dan kwitansi tanda bukti pengeluaran keuangan yang disusun berdasarkan waktu pengeluaran
4. Buku Rekening Bank
Memuat daftar keuangan Himpunan Mahasiswa Teknik Informatika FKOM UNIKU

D. Papan Data

1. Papan Program Kerja
Memuat uraian kerja kepengurusan Himpunan Mahasiswa Teknik Informatika FKOM UNIKU selama satu periode yang terbagi atas kategori :
 - a. Uraian tugas pengelolaan umum
 - b. Pembinaan dan pengembangan
 - c. Uraian Rencana Kerja Bidang dari Organisasi



2. Papan Agenda Bulanan

Memuat catatan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam waktu satu tahun.

3. Papan Pengumuman Kegiatan Organisasi Kemahasiswaan

Papan yang berisi pengumuman Kegiatan Himpunan Mahasiswa

E. Sistem Pengarsipan

1. Sistem Pengarsipan adalah tata penyimpanan surat-surat

2. Dalam akhir kepengurusan seluruh arsip-arsip diupayakan dilakukan penjilidan sebagai dokumentasi dan acuan untuk pengurus periode selanjutnya

3. Seluruh dokumentasi laporan kegiatan organisasi harus dijaga keutuhannya

4. Pengarsipan diklasifikasikan berdasarkan :

- Urutan waktu (cronological filling)
- Prioritas penyelesaian permasalahan dan hal lain yang dinilai akan memudahkan pencarian kembali arsip tersebut bila diperlukan

F. Pembuatan Proposal, Penyusunan dan Penjilidan

KERANGKA PROPOSAL

1. Cover

2. Judul

3. Pendahuluan

- a. Dasar Pemikiran
- b. Dasar Hukum
- c. Tujuan

4. Rencana Kegiatan

- a. Nama Kegiatan
- b. Sasaran
- c. Tema dan Motto Kegiatan
- d. Waktu dan Kegiatan
- e. Metode
- f. Peserta
- g. Pelaksana
- h. Kegiatan atau Acara
- i. Anggaran Pembiayaan

5. Penutup

6. Lampiran

KETERANGAN LAPORAN PENYELENGGARAAN KEGIATAN

1. Judul Kulit

LAPORAN KEGIATAN

2. Kerangka Laporan

Lembar Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

BAB I PENDAHULUAN

BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN

BAB III KESIMPULAN DAN SARAN

BAB IV PENUTUP

LAMPIRAN-LAMPIRAN

A. Proposal Kegiatan

B. Surat Tugas

C. Surat-surat yang Masuk dan Keluar

D. Surat Bukti Keterangan

E. Memuat Catatan-catatan Penting

F. Galeri Photo

PENJILIDAN LAPORAN

Untuk memberikan nuansa yang berbeda setiap periode kepengurusan dan memudahkan pendokumentasian setiap laporan kegiatan dilakukan penjilidan dengan warna sesuai kesepakatan dan ditetapkan dalam RAKER. Untuk periode 2005 – 2006 :

Warna Plastik : Putih

Kertas yang digunakan : F4

III. PENUTUP

1. Petunjuk ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dalam Rapat Koordinasi HIMA Teknik Informatika Universitas Kuningan
2. Pedoman Administrasi ini diharapkan dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya
3. Hal-hal yang belum tercantum diatas dapat diatur kemudian sesuai dengan kebijakan dan keputusan pengurus