

PROGRAM KERJA



**HIMPUNAN MAHASISWA JURUSAN
SISTEM INFORMASI
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS KUNINGAN
2006**

GARIS-GARIS BESAR PROGRAM KERJA
HIMPUNAN MAHASISWA SISTEM INFORMASI
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS KUNINGAN
PERIODE 2006 / 2007

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 Jurusan Sistem Informasi 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 Jurusan Sistem Informasi Fakultas Ilmu Komputer Universitas Kuningan ditetapkan dalam Sidang Musyawarah Mahasiswa Sistem Informasi

1.2. Tujuan

- 1.2.1. Tujuan ditetapkannya Garis-garis Besar Program Kerja Himpunan Mahasiswa Jurusan Sistem Informasi Fakultas Ilmu Komputer Universitas Kuningan adalah sebagai pedoman kegiatan Himpunan Mahasiswa Jurusan Sistem Informasi 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 Jurusan Sistem Informasi 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 Jurusan Sistem Informasi 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 Jurusan Sistem Informasi 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 Jurusan Sistem Informasi Fakultas Ilmu Komputer Universitas Kuningan ditinjau kembali untuk disesuaikan dengan perkembangan situasi dan kondisi serta kebutuhan organisasi

SUSUNAN PENGURUS
HIMPUNAN MAHASISWA SISTEM INFORMASI
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS KUNINGAN
PERIODE 2006 / 2007

1. Ketua : Yuan Martono
2. Wakil Ketua : Andrianto
3. Sekretaris : Asri zakaria
4. Bendahara : micke zupriani
5. Divisi-divisi :
 - a. Divisi Keorganisasian
 - 1) Koordinator : Yuda s pratama
 - 2) Anggota : - Deni hidayatuloh
- Dede irwan
- Fahruroji
 - b. Divisi Penelitian dan Evaluasi
 - 1) Koordinator : Didi suhardi
 - 2) Anggota : - mety Yuliana
- Roslin
 - c. Divisi Public Relation
 - 1) Koordinator : Deni
 - 2) Anggota : - Firdi
- Jajat
- Suryaman
 - d. Divisi Pengembangan SDM
 - 1) Koordinator : Irwan
 - Anggota : - Irmansyah
- Ikbal

**PETUNJUK PELAKSANAAN STRUKTUR
ORGANISASI
HIMPUNAN MAHASISWA SISTEM INFORMASI
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS KUNINGAN
PERIODE 2006/ 2007**

A. Ketua

1. Menjalankan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga
2. Menentukan Kebijakan Umum Organisasi
3. Mengendalikan Organisasi
4. Melakukan evaluasi kegiatan Himpunan Mahasiswa Jurusan Sistem Informasi Fakultas Ilmu Komputer Universitas Kuningan setiap 3 bulan sekali
5. Mempertimbangkan dan menyetujui tentang keluar / masuk keuangan Himpunan Mahasiswa Jurusan Sistem Informasi 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 Jurusan Sistem Informasi Fakultas Ilmu Komputer Universitas Kuningan
8. Mempertanggungjawabkan kepengurusannya kepada Musyawarah Mahasiswa
9. Dalam keadaan terdesak Ketua adalah pemegang kekuasaan tertinggi dalam kegiatan Himpunan Mahasiswa Jurusan Sistem Informasi 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

1. Membantu tugas ketua dalam bidang administrasi
2. Menampung dan menyampaikan aspirasi anggota Himpunan Mahasiswa Jurusan Sistem Informasi Fakultas Ilmu Komputer Universitas Kuningan

3. Bertanggungjawab dan mengkoordinir jalannya semua kegiatan ke dalam Himpunan Mahasiswa Jurusan Sistem Informasi Fakultas Ilmu Komputer Universitas Kuningan
4. Menjalankan tugas ketua apabila ketua dan wakil ketua berhalangan

D. Sekretaris 2

1. Membantu tugas Sekretaris 1 Himpunan Mahasiswa Jurusan Sistem Informasi Fakultas Ilmu Komputer Universitas Kuningan
2. Menginventarisasi kekayaan organisasi secara tertulis dan dapat dipertanggungjawabkan

E. Bendahara 1

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

F. Bendahara 2

1. Membantu tugas Bendahara Himpunan Mahasiswa Jurusan Sistem Informasi Fakultas Ilmu Komputer Universitas Kuningan

G. 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 SISTEM INFORMASI
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS KUNINGAN
PERIODE 2006/ 2007

1. DIVISI KEORGANISASIAN

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

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 HMJ
- 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 SISTEM INFORMASI
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS KUNINGAN
PERIODE 2006/ 2007

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 Kebidanan Universitas Kuningan mempunyai tugas pokok
5. Atas dasar tersebut, maka Himpunan Mahasiswa Program Studi Sistem Informasi Universitas Kuningan mutlak untuk melaksanakan tugas ketentuan administrasi dan ketatausahaan guna menunjang tugas pokok

B. Dasar Pelaksanaan

1. Anggaran Dasar HMJ Jurusan Sistem Informasi FKOM UNIKU
2. Anggaran Rumah Tangga HMJ Jurusan Sistem Informasi FKOM UNIKU

C. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Maksud disusunnya petunjuk ini adalah untuk dijadikan pedoman Anggaran Dasar HMJ Jurusan Sistem Informasi FKOM UNIKU dalam penyelenggaraan administrasi.

2. Tujuan

Tujuan disusunnya petunjuk ini adalah agar terdapat keselarasan dan keteraturan di dalam penyelenggaraan administrasi Anggaran Dasar HMJ Jurusan Sistem Informasi FKOM UNIKU

D. Sasaran

Dengan adanya petunjuk administrasi ini diharapkan :

1. Adanya tertib administrasi Anggaran Dasar Himpunan Mahasiswa Jurusan Sistem Informasi FKOM UNIKU
2. Mempermudah dalam pengelolaan administrasi Himpunan Mahasiswa Jurusan Sistem Informasi FKOM UNIKU
3. Adanya tertib administrasi membantu usaha pencapaian tujuan Himpunan Mahasiswa Jurusan Sistem Informasi FKOM UNIKU

II. PETUNJUK PELAKSANAAN

Penyelenggaraan Administrasi Himpunan Mahasiswa Jurusan Sistem Informasi FKOM UNIKU, meliputi :

A. Administrasi Pencatatan, meliputi :

1. Risalah / Notulen Rapat
Memuat segala pencatatan secara kronologis jalannya rapat-rapat yang diadakan Himpunan Mahasiswa Jurusan Sistem Informasi 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 Jurusan Sistem Informasi 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 Jurusan Sistem Informasi FKOM UNIKU :
Nomor / Kode Intern atau Ekstern / Kode Surat / Himpunan Mahasiswa Sistem Informasi / 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 HMJ SI 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 Jurusan Sistem Informasi 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 Jurusan Sistem Informasi 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 Jurusan Sistem Informasi FKOM UNIKU

D. Papan Data

1. Papan Program Kerja
Memuat uraian kerja kepengurusan Himpunan Mahasiswa Jurusan Sistem Informasi 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 HMJ Prodi Sistem Informasi 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

Ditetapkan di : Kuningan
Pada tanggal : April 2007
Jam : WIB

Pimpinan Rapat I

Pimpinan Rapat II

Pimpinan Rapat III

.....

.....

.....