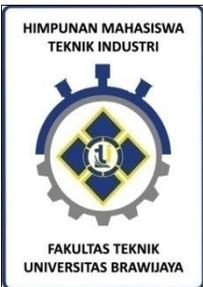


A. HANDOUT SOSIALISASI SOP DEPARTEMEN ADMINISTRASI HMTI 2018/2019

1. Daftar Hadir

Komponen pokok pada pembuatan presensi/daftar kehadiran adalah; **Nama**, **NIM**, **Departemen/bidang**, **Telp** (yang bisa dihubungi) dan **Tanda Tangan**. Daftar hadir disediakan oleh divisi kesekretariatan dan dapat diminta ketika ada rapat besar acara kegiatan.



HIMPUNAN MAHASISWA TEKNIK INDUSTRI
HMTI
JURUSAN TEKNIK INDUSTRI
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA
Jl. MT. Haryono 167, Malang 65145, Jawa Timur
Website: hmti.teknik.ub.ac.id e-mail: hmti@ub.ac.id

DAFTAR HADIR

Hari, Tanggal : _____
Acara : _____
Waktu : _____
Agenda : _____
Tempat : _____

No	Nama	NIM	Departemen/ Bidang	Tanda Tangan	Keterangan
1.					
2.					
3.					
4.					

2. Standar Surat Menyurat

Surat menyurat adalah kegiatan penanganan surat masuk dan keluar yang meliputi penerimaan, penggolongan, pengarahan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman surat keluar. Yang harus diperhatikan pada penulisan surat yaitu kop surat, amplop surat, format penulisan, isi dan penutup surat serta pengesahan.

2.1 Kop Surat

Untuk kop surat, ada beberapa hal yang harus diperhatikan, antara lain:

1. Logo HMTI diwajibkan untuk ada dalam kop surat kegiatan.
2. Letak logo HMTI berada di pojok kiri atas.
3. Kegiatan yang mengajukan proposal kegiatan wajib menggunakan kop surat sendiri.
4. Kop surat kegiatan harus dikonsultasikan ke pihak kesekretariatan HMTI.
5. Format bebas



Gambar 1.1 Kop surat

2.2 Standar Amplop Surat

Bertuliskan lambang, nama organisasi dan alamat organisasi. Dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Ukuran amplop: Envelope DL 110-220 mm
2. Ditulis dengan huruf calibri, ukuran huruf adalah:
 - a. Nama kegiatan, organisasi, dan instansi dengan ukuran 14 **bold**
 - b. Alamat, website, dan email dengan ukuran 11
 - c. Alamat tujuan dengan ukuran 12



Gambar 2.1 Contoh pembuatan amplop

2.3 Sistem Penulisan

2.3.1 Ketentuan Dasar

- Format surat HMTI UB adalah block style
- Page Setup
Margin : Top (3,3 cm), Left (3 cm), Right (2,5cm), Bottom (2,5 cm atau disesuaikan)
Paper Length : A4
- Format
Fonts : Times new Roman (12pt)
*jika surat mencukupi untuk 1 halaman menggunakan font 12pt, jika tidak boleh menggunakan font 11 pt.
Paragraph : Before (0pt), After (0 pt), Spacing 1,15

2.3.2 Pembuatan Surat

A. Pokok Surat

a. Kode Surat (Untuk Kepanitiaan)

No	Kode	Keterangan
1	B	Surat yang berada di internal Teknik Industri, contohnya surat yang ditujukan untuk dosen, ketua himpunan, dan surat peminjaman lainnya dalam lingkup Teknik Industri.
2	C	Surat yang keluar atau eksternal dari lingkup Teknik Industri, contohnya surat yang diajukan ke universitas, jurusan lain, dan lain-lain yang berada di luar lingkup Teknik Industri.

b. Daftar Nama Penanggungjawab Kesekretariatan HMTI 2017/2018

Jenis Surat	Penanggung Jawab
Surat Keputusan (A)& Surat Keterangan (F)	Nabilah Ayu Sakinah nabilah_ayusakinah@gmail.com 081217212518 Id Line: nabilahayus2
Surat Internal (B)	Widya Rahayu widyarahayyu@gmail.com 085811338617 Id Line: widyaru23
Surat Eksternal (C)	Dinda Rimbamukti Adinda.ayu009@gmail.com 085236489768 Id Line: dinda.rim
Surat Keterangan Aktif Kemahasiswaan (D)	Sulchi Tauzinal Sulchimaghlidah@gmail.com 081329883328 Id Line: sulchiuci
Surat Lulus PROBINMABA (E)	Nabila Maudina Nabilaazaria.na@gmail.com 082141896543 Id Line: nabilamaudinaa

c. Alur Kesekretariatan dalam Pengurusan Surat A-F HMTI Periode 2017-2018

1. Surat A (Surat Keputusan)

Konfirmasi langsung melalui sms atau line ke PJ Surat A

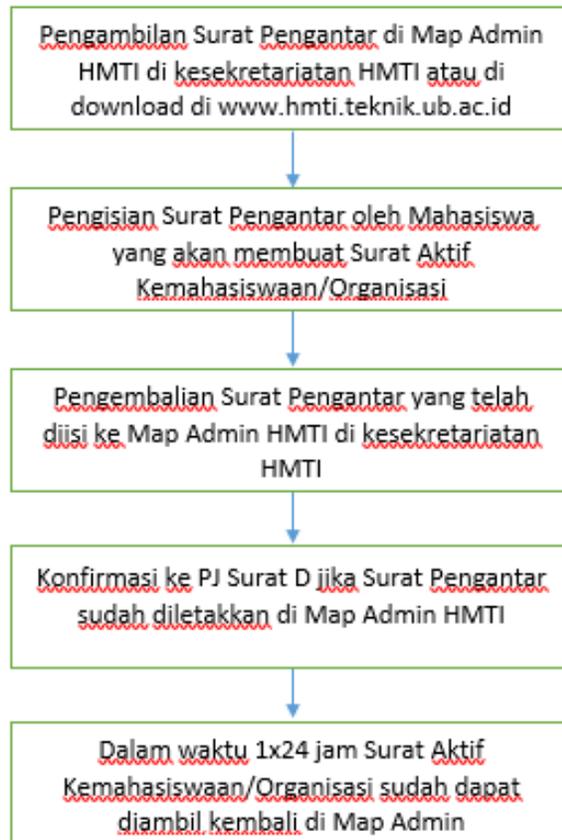
2. Surat B (Surat Internal)

Konfirmasi langsung melalui sms atau line ke PJ Surat B

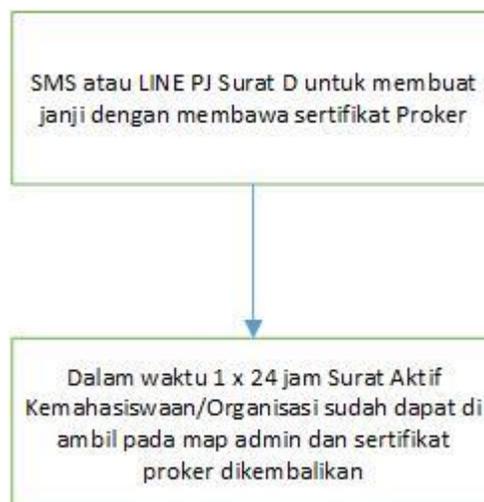
3. Surat C (Surat Eksternal)

Konfirmasi langsung melalui sms atau line ke PJ Surat C

4. Surat D (Surat Keterangan Aktif Kemahasiswaan/Organisasi)

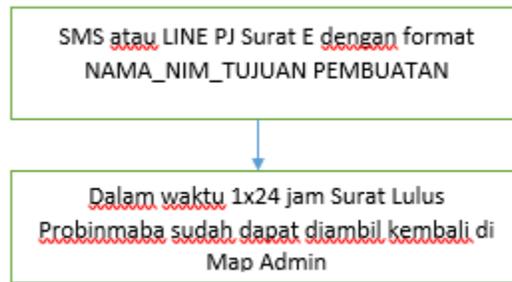


Berikut merupakan alur surat aktif organisasi/kemahasiswaan dengan ketentuan program kerja yang sejak HMTI 2018/2019



*Surat Aktif Organisasi/Kemahasiswaan berlaku 3 bulan

5. Surat E (Surat Lulus PROBINMABA)



*Surat Lulus Probinmaba hanya dicetak 1x dari awal pembuatan hingga akhir perkuliahan

6. Surat F (Surat Keterangan)

Surat ini digunakan untuk menerangkan bahwa seseorang telah dan/atau ingin melakukan sesuatu yang membutuhkan tanda tangan Ketua Himpunan Teknik Industri 2018/2019

d. Nama Singkatan Acara

- Disesuaikan dengan acara kegiatan
- Menggunakan huruf kapital semua

Contoh: *Industrial Intelligence* menjadi INTEL, Seminar Nasional disingkat SEMNAS, Industrial Expo menjadi IE

HMTI → Himpunan Mahasiswa Teknik Industri

FTUB → Fakultas Teknik Universitas Brawijaya

Bulan → ditulis angka romawi

Tahun → angka

B. Penomoran Surat Kegiatan

Standarisasi Penomoran surat adalah mengikuti contoh sebagai berikut:

Nomor/Kode Surat>Nama Singkatan Acara/HMTI/FT-UB/Bulan/Tahun

a. Nomor

- Terdiri dari 3 digit angka 001, 010, atau 100
- Setiap nomor kode surat dimulai dari 001 setiap awal kepanitiaan dan berlanjut sampai akhir kepanitiaan.

b. Kode Surat Kegiatan

Kode Surat Kegiatan ditentukan sendiri oleh panitia kegiatan.

C. Lampiran

Ditulis jika terdapat berkas yang dilampirkan, contoh:

Lampiran : 1 (satu) berkas proposal atau 1 (satu) lembar

Jika tidak ada maka ditulis contoh:

Lampiran :-

D. Hal/Perihal

Merupakan inti dari surat yang dimaksud. Penulisannya tidak perlu panjang tetapi jelas dan tepat, mempermudah penerima surat mengetahui isi surat. Perihal ditulis kapital diawal pada huruf pertama.

Contoh: Hal : Peminjaman Ruang Kuliah GTTI

Jika terdapat kata asing maka penulisan harus miring

Contoh: Hal : Peminjaman *Microphone*

E. Alamat

Contoh penulisan

Yth.

Oyong Novareza, ST., MT., Ph.D

Ketua Jurusan Teknik Industri

Fakultas Teknik Universitas Brawijaya

Malang

Yth.

Ir. Purnomo Budi Santoso, MT., PhD.

Jurusan Teknik Industri

Fakultas Teknik Universitas Brawijaya

Malang

Yth.

Kepala Bagian Personalia

PT. Mattel Indonesia

Surabaya

Yth.

Wakil Dekan Bagian Kemahasiswaan

Fakultas Teknik Universitas Brawijaya

Malang

F. Penulisan Tanggal

Berada di pojok kanan atas, sejajar dengan nomor surat,

Penulisan

Malang, 29 Maret 2016

G. Badan Surat

Sistematis pembuatan surat harus memiliki kalimat pembuka, pendahuluan, isi dan penutup.

a. Kalimat Pembuka :

Kalimat pembuka adalah kalimat yang mengawali suatu surat, kata-kata yang biasa digunakan adalah **“Dengan Hormat”**

b. Pendahuluan

Pendahuluan dimaksudkan untuk menarik minat pembaca atau penerima surat tentang hal atau masalah yang dipersoalkan dalam suatu surat. Contoh:

“Diberitahukan bahwa.....”

“Dengan ini disampaikan bahwa”

“Sehubungan dengan acara”

Panjang pendahuluan, sebaiknya tidak lebih dari satu alinea.

Maksud, sasaran dan tujuan isi surat harus jelas dan dapat dipertanggung-jawabkan. Dengan memperhatikan hal-hal seperti berikut:

- a. Menggunakan kaidah penulisan kalimat efektif (langsung ke pokok permasalahan yang dimaksud).
- b. Pergunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (sesuai Ejaan Yang Disempurnakan), dengan memperhatikan norma-norma kesopanan
- c. Penutup

Untuk kesopanan dalam koresponden perlu adanya kalimat penutup. Contoh: **Demikian surat (permohonan/ undangan/ pengumuman) ini kami sampaikan, atas perhatian Saudara/ i (Bapak/Ibu), kami sampaikan terima kasih.”**

H. Pengesahan

Penulisan letak tanda tangan diurutkan berdasarkan posisi dan jabatan. Pihak yang memiliki jabatan dan/atau posisi paling rendah ditempatkan disebelah kanan atas, posisi tertinggi terdapat dipaling kiri bawah.



Gambar 2.2 Posisi tanda tangan surat dan/atau pengesahan proposal

3. Standar Pembuatan Proposal

Proposal adalah rencana kerja yang disusun secara sistematis dan terinci untuk suatu kegiatan yang bersifat formal. Proposal adalah suatu usulan kegiatan perlu dukungan atau persetujuan pihak lain. Proposal adalah suatu bentuk rancangan kegiatan yang dibuat dalam bentuk formal dan standar. Hal-hal yang perlu dimuat dalam proposal yaitu kop, nama, latar belakang, deskripsi kegiatan, susunan panitia, susunan acara, rancangan anggaran dana, penawaran sponsorship jika ada dan penutup.

3.1 Kop Proposal

Kop proposal berisi:

- a. Nama kegiatan
- b. Nama pihak yang mengirimkan proposal misalnya kepanitiaan kegiatan
- c. Alamat dan sekretariat pengirim proposal
- d. Web dan email pengirim proposal
- e. Logo kegiatan (berada di sebelah kanan)
- f. Logo HMTI (berada di sebelah kiri)

3.2 Nama Proposal

Berisi nama proposal kegiatan beserta pihak yang mengirimkan proposal.

3.3 Latar Belakang

Berisikan hal-hal yang melatarbelakangi kegiatan tersebut dilaksanakan, minimal berisi :

1. Pandangan/uraian umum pentingnya kegiatan,
2. Alasan pelaksanaan,
3. Hasil yang diinginkan.

Poin tersebut di atas disampaikan secara global, sebagai pengantar untuk bab selanjutnya.

3.4 Deskripsi Kegiatan

Deskripsi kegiatan berisi:

- a. Konsep Umum

Berisikan mengenai gambaran umum kegiatan yang akan dilaksanakan.

- b. Penentuan Nama dan Tema Kegiatan

Berisi tentang alasan menggunakan nama kegiatan tersebut serta alasan pemilihan tema kegiatan.

c. Sasaran Kegiatan

Berisi mengenai sasaran (orang yang dituju) dari kegiatan yang akan dilaksanakan.

d. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Kapan dan dimana kegiatan tersebut akan dilaksanakan.

e. Alur Kegiatan

Berisi mengenai alur acara apa saja yang akan dilaksanakan pada kegiatan tersebut.

f. Pelaksana Kegiatan

Berisi tentang siapa pihak yang mengadakan acara tersebut.

3.5 Susunan Panitia

Merupakan susunan kepanitiaan kegiatan mulai dari pelindung sampai anggota

3.6 Susunan Acara

Merupakan susunan acara kegiatan yang akan diselenggarakan. Susunan acara dibuat sendiri oleh panitia kegiatan

3.7 Rancangan Anggaran Dana

Merupakan rancangan anggaran dana yang dibutuhkan dalam menyelenggarakan kegiatan. Rancangan Anggaran dana dibuat oleh panitia kegiatan dan dikonsultasikan dengan bendahara umum himpunan.

3.8 Penawaran Sponsorship

Merupakan penawaran timbal balik yang akan diberikan oleh panitia kegiatan kepada pihak sponsor.

3.9 Penutup

Uraian singkat sebagai penutup proposal. Minimal meliputi :

1. Harapan terlaksananya kegiatan,
2. Dukungan semua pihak bagi terselenggaranya kegiatan,
3. Bermohon kepada Tuhan YME atas keberhasilan, kebermanfaatn kegiatan dan bernilai ibadah.

4. Standar Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban

Laporan pertanggungjawaban dibuat dengan tujuan untuk mengevaluasi hasil kegiatan yang telah dilakukan. Laporan pertanggungjawaban ini diberikan atau diserahkan pada akhir kegiatan. Maksimal penyerahan laporan ini 1 minggu setelah kegiatan berakhir. Adapun format dari laporan pertanggungjawaban, yaitu:

Pembukaan

I Latar Belakang

Berisikan hal-hal yang melatarbelakangi kegiatan tersebut dilaksanakan, minimal berisi:

1. Pandangan/uraian umum pentingnya kegiatan,
2. Alasan pelaksanaan,
3. Hasil yang diinginkan.

Poin tersebut di atas disampaikan secara global, sebagai pengantar untuk bab selanjutnya.

II Tujuan

Berisi mengenai tujuan diadakannya kegiatan tersebut.

III Sasaran Kegiatan

Berisi mengenai sasaran (orang yang dituju) dari kegiatan yang akan dilaksanakan.

IV Jenis Kegiatan

Berisi mengenai tema yang digunakan pada kegiatan tersebut.

V Jadwal Kegiatan

VI Susunan Acara

Berisi susunan acara yang sesuai dengan pelaksanaan kegiatan pada hari itu.

VII Susunan Panitia

Merupakan susunan kepanitiaan kegiatan mulai dari pelindung sampai anggota

VIII Realisasi Anggaran Biaya

Berisi laporan anggaran dana yang telah dikeluarkan untuk penyelenggaraan kegiatan disertai dengan bukti berupa nota pengeluaran.

IX Kontak

Berisi *contact person* mahasiswa yang dapat dihubungi.

X Absensi Kehadiran

Berisi siapa saja peserta, panitia dan pihak terkait lain yang hadir dalam kegiatan yang telah dilaksanakan.

XI Dokumentasi Kegiatan

Berisi foto sebagai bukti kegiatan tersebut telah terlaksana.

Evaluasi Kegiatan

I Pendahuluan

Berisi mengenai gambaran dari kegiatan yang dilaksanakan.

II Evaluasi Per Bidang

Masing-masing bidang pada susunan kepanitiaan memberikan evaluasi mengenai hasil kinerja pada saat berlangsungnya kegiatan, menjelaskan kendala-kendala yang terjadi dan solusi-solusi yang dapat dilakukan. Dengan mencantumkan PDAC (*Plan, Do, Action, Check*).

Tabel 4.1 PDCA

Plan	DO
Plan adalah rencana yang tidak sesuai dengan konsep/ rencana.	Do adalah yang terjadi saat hari H.
Check	Action
Check adalah alasan tidak sesuai nya konsep.	Action adalah solusi untuk masalah tersebut.

Penutup

Uraian singkat sebagai penutup proposal yang meliputi:

1. Ucapan terima kasih atas dukungan dari semua pihak.
2. Mengucapkan syukur atas keberhasilan dan kebermanfaatn kegiatan
3. Permohon maaf atas segala ucapan dan tindakan yang kurang berkenan kepada semua pihak

5. Kartu Kendali Proposal dan Laporan Pertanggung Jawaban

Berikut merupakan contoh format kartu kendali proposal dan LPJ.

KARTU KENDALI PROPOSAL
HIMPUNAN MAHASISWA TEKNIK INDUSTRI 2017/2018

ACARA :
PJACARA :

No	PROPOSAL	PROPOSAL	KETERANGAN
1	Ketua Pelaksana		
2	PJ Sekret		
3	Bendum		Acc Himp: IOM FT
4	Kahim		

CATATAN:

Kartu Kendali harap diserahkan ke kabid sekret setelah tanggungan LPJ, IOM, jurusan/fakultas SELESAI

Gambar 5.1 Kartu Kendali Proposal

KARTU KENDALI LPJ
HIMPUNAN MAHASISWA TEKNIK INDUSTRI 2017/2018

ACARA :
PJACARA :

No	PROPOSAL	PROPOSAL	KETERANGAN
1	Ketua Pelaksana		
2	PJ Sekret		
3	Bendum		Acc him: IOM FT
4	Kahim		

CATATAN:

LPJ MAKSIMAL SATUMINGGU SETELAH KEGIATAN BERLANGSUNG

Kartu Kendali harap diserahkan ke kabid sekret setelah tanggungan LPJ ke himpunan, IOM, jurusan fakultas SELESAI

Gambar 5.2 Kartu Kendali LPJ

N.B

File daftar hadir dan kartu kendali proposal dan LPJ bisa didownload di web HMTI hmti.teknik.ub.ac.id

6. Sertifikat Program Kerja

Sertifikat program kerja ini berfungsi untuk mengesahkan dan memiliki dasar hukum, sebagai bukti seseorang telah mengikuti suatu proses untuk mencapai tingkat tertentu, sebagai bukti seseorang telah mengikuti suatu program kerja, dan sebagai bukti seseorang atau sekelompok panitia telah memberikan kontribusi terhadap sesuatu. Berikut merupakan penjelasan alur SOP mengenai pengadaan sertifikat program kerja. Berikut merupakan contoh sertifikat program kerja.



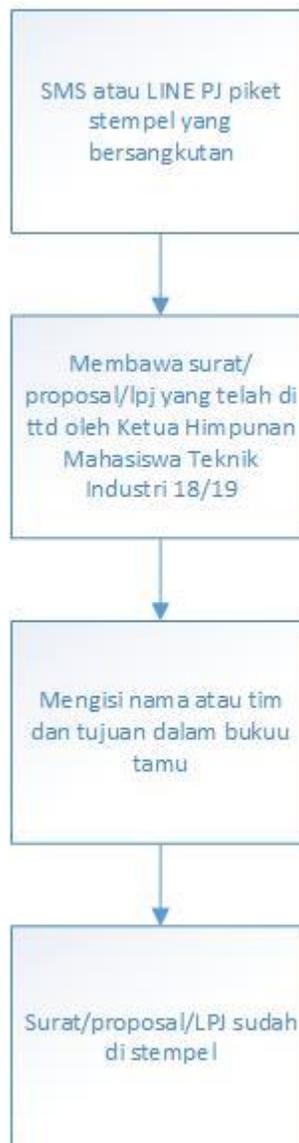
7. Stempel Himpunan

Stempel himpunan merupakan kegiatan pengesahan yang dilakukan oleh divisi administrasi. Setiap 2 minggu pj piket stempel selalu berubah bisa dicek di *Official Account* HMTI FT-UB atau mading himpunan.

Divisi Administrasi memiliki SOP pemberian stempel himpunan. Berikut merupakan SOP pemberian stempel.



Bagi mahasiswa yang mengikuti lomba atau beasiswa:



B. HANDOUT SOSIALISASI SOP BENDAHARA UMUM HMTI 2018/2019

1. Standar Pembuatan Surat Pertanggungjawaban

Surat pertanggungjawaban dibuat dengan tujuan untuk mengevaluasi hasil kegiatan yang telah dilakukan. Surat pertanggungjawaban ini diberikan atau diserahkan pada akhir kegiatan. Adapun format dari surat pertanggungjawaban, yaitu:

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA
KEGIATAN : INDUSTRIAL INTELLIGENCE 2017**

JURUSAN/HIMPUNAN/LEMBAGA KEMAHASISWAAN : HIMPUNAN MAHASISWA TEKNIK INDUSTRI BULAN : OKTOBER 2017 JUMLAH DROPPING : 3.000.000								
No	Akun	Penerima	Uraian	Jumlah	Pengeluaran		Pajak Dipungut	
					Tidak kena Pajak	Kena Pajak	PPN	PPH
a	b	C	D	g	h	i	j	K
1		Margaretha Virvawan	Biaya Konsumsi Asisten Lab dalam Rangka INDUSTRIAL INTELLIGENCE 2017 yang diadakan oleh Himpunan Mahasiswa Teknik Industri FT UB, Tanggal 20-22 Oktober 2017, di Gedung Teknik Industri, dengan rincian seperti dalam Kwitansi Terlampir Tanggal 20 Oktober 2017 (Nusa Indah Nomor Nota: 3021)	225.000	225.000	-	-	-
2		Arifni Choirussabila	Biaya Penggandaan proposal sponsor (cover), Penggandaan proposal sponsor (isi), Cetak Sertifikat Panitia dalam Rangka INDUSTRIAL INTELLIGENCE 2017 yang diadakan oleh Himpunan Mahasiswa Teknik Industri FT UB, Tanggal 20-22 Oktober 2017, di Gedung Teknik Industri, dengan rincian seperti dalam Kwitansi Terlampir Tanggal 3 September 2017 (FARSYA computer)	875.000	875.000	-	-	-

Petugas SPJ

Malang, 18 September 2017
Yang menerima,
Bendahara UMUM INDUSTRIAL INTELLIGENCE
2017

Ema Diana, SE
NIP. 19750703 200112 2 001

Meisya Tiara Putri
NIM. 155060701111046

Adapun format dari kwitansi surat pertanggungjawaban, yaitu:

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI			
UNIVERSITAS BRAWIJAYA		Kode Prog./Keg./Sub Keg./MAK	
		Bukti Kas No. :	
		Jabwu Anggaran :	
Sudah Terima dari :	Pejabat Pembuat Komitmen Fakultas Teknik Universitas Brawijaya Malang		
Uang Sebesar :	Seratus Lima Puluh Ribu Rupiah		
Untuk Pembayaran :	Biaya Penggandaan proposal sponsor (cover), Penggandaan proposal sponsor (isi), Cetak Sertifikat Panitia dalam Rangka INDUSTRIAL INTELLIGENCE 2017 yang diadakan oleh Himpunan Mahasiswa Teknik Industri FT UB, Tanggal 20-22 Oktober 2017, di Gedung Teknik Industri, dengan rincian seperti dalam Kwitansi Terlampir. Tanggal 3 September 2017 (FARSYA computer)		
Setuju dibayar :	Mengetahui / Menyetujui	Lunas dibayar	Malang, 18 September 2017
Atasan Langsung Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) /Kepala Tata Usaha	Bagian Monitoring & Evaluasi	Tanggal BPP Fakultas Teknik	Nama : Arifni Choirussabila
			Alamat : Ketua Bidang Kesekretariatan INDUSTRIAL INTELLIGENCE 2017
ENDANG SUSILONINGSIH, S.Sos., M.AB NIP. 19630821 198608 2 001	DYAH ANGGRAENI, SE NIP. 19780227 200502 2 006	EMA DIANA, SE NIP. 19750703 200112 2 001	
	Rp. 150.000,-		

Dilengkapi dengan:

- **Nota**
sebagai bukti atas pembelian sejumlah barang secara tunai.
- **Absensi Kehadiran**
Berisi siapa saja peserta, panitia dan pihak terkait lain yang hadir dalam kegiatan yang telah dilaksanakan.
- **Dokumentasi Kegiatan**
Berisi foto sebagai bukti kegiatan tersebut telah terlaksana.

2. Surat Keputusan Tentang Penetapan Royalti Lambang HMTI dan Lambang KBMTI Periode 2018/2019



HIMPUNAN MAHASISWA TEKNIK INDUSTRI
HMTI
JURUSAN TEKNIK INDUSTRI
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA
Jl. MT. Haryono 167, Malang 65145, Jawa Timur
Website : hmti.teknik.ub.ac.id e-mail: hmti@ub.ac.id

SURAT KEPUTUSAN
No.003/A/SKEP/HMTI/FT-UB/VIII/2018

TENTANG
PENETAPAN ROYALTI LAMBANG KBMTI DAN LAMBANG HMTI
PERIODE 2018/2019

KETUA UMUM HIMPUNAN MAHASISWA TEKNIK INDUSTRI

- Menimbang** : 1. Bahwa Lambang KBMTI dan Lambang HMTI merupakan milik KBMTI sehingga dibutuhkan royalti;
2. Bahwa untuk merealisasikan butir pertama perlu ditetapkan oleh Ketua Umum Himpunan Mahasiswa Teknik Industri Fakultas Teknik Universitas Brawijaya.
- Mengingat** : 1. Garis-garis Besar Haluan Kerja (GBHK) Himpunan Mahasiswa Teknik Industri Fakultas Teknik Universitas Brawijaya periode 2018-2019;
2. Program Kerja Himpunan Mahasiswa Teknik Industri Fakultas Teknik Universitas Brawijaya periode 2018-2019.
- Memperhatikan** : Hasil rapat Himpunan Mahasiswa Teknik Industri Fakultas Teknik Universitas Brawijaya pada tanggal 20 Agustus 2018.

MEMUTUSKAN

- Pertama** : Penetapan jumlah royalti untuk Lambang KBMTI sebesar Rp 8.000 dan jumlah royalti untuk Lambang HMTI sebesar Rp 5.000;
- Kedua** : Royalti berlaku apabila lambang KBMTI dan HMTI digunakan untuk keperluan koneksi;
- Ketiga** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya dan tidak bisa diganggu gugat.

Ditetapkan di : Malang
Tanggal : 20 Agustus 2018

Himpunan Mahasiswa Teknik Industri
Fakultas Teknik Universitas Brawijaya
Ketua Umum


Pangky Felix Valentino
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
NPM: 155060701111052

3. Surat Keputusan Tentang Penetapan Pembagian Hadiah Perlombaan Mahasiswa Teknik Industri.



HIMPUNAN MAHASISWA TEKNIK INDUSTRI
HMTI
JURUSAN TEKNIK INDUSTRI
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA
Jl. MT. Haryono 167, Malang 65145, Jawa Timur
Website : hmti.teknik.ub.ac.id e-mail: hmti@ub.ac.id

SURAT KEPUTUSAN
No.004/A/SKEP/HMTI/FT-UB/VIII/2018

TENTANG
PENETAPAN PEMBAGIAN HADIAH PERLOMBAAN
MAHASISWA TEKNIK INDUSTRI

KETUA UMUM HIMPUNAN MAHASISWA TEKNIK INDUSTRI

- Menimbang** : 1. Bahwa pelaksanaan kegiatan perlombaan yang dilaksanakan oleh mahasiswa Teknik Industri diperlukan kebutuhan administratif himpunan dalam memfasilitasi lomba;
2. Bahwa untuk merealisasikan butir pertama perlu ditetapkan oleh Ketua Umum Himpunan Mahasiswa Teknik Industri Fakultas Teknik Universitas Brawijaya.
- Mengingat** : 1. Garis-garis Besar Haluan Kerja (GBHK) Himpunan Mahasiswa Teknik Industri Fakultas Teknik Universitas Brawijaya periode 2018-2019;
2. Program Kerja Himpunan Mahasiswa Teknik Industri Fakultas Teknik Universitas Brawijaya periode 2018-2019.
- Memperhatikan** : Hasil rapat Himpunan Mahasiswa Teknik Industri Fakultas Teknik Universitas Brawijaya pada tanggal 20 Agustus 2018

MEMUTUSKAN

- Pertama** : Penetapan pembagian 30% dari hadiah perlombaan yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa Teknik Industri sebagaimana tercantum dalam lampiran sebagai juara I, II, dan III pada masing-masing cabang perlombaan;
- Kedua** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal dietapkannya dan tidak bisa diganggu gugat.

Dietapkan di : Malang
Tanggal : 20 Agustus 2018

Himpunan Mahasiswa Teknik Industri
Fakultas Teknik Universitas Brawijaya
Ketua Umum



Pangky Felix Valentino
NIM. 15060701111052