

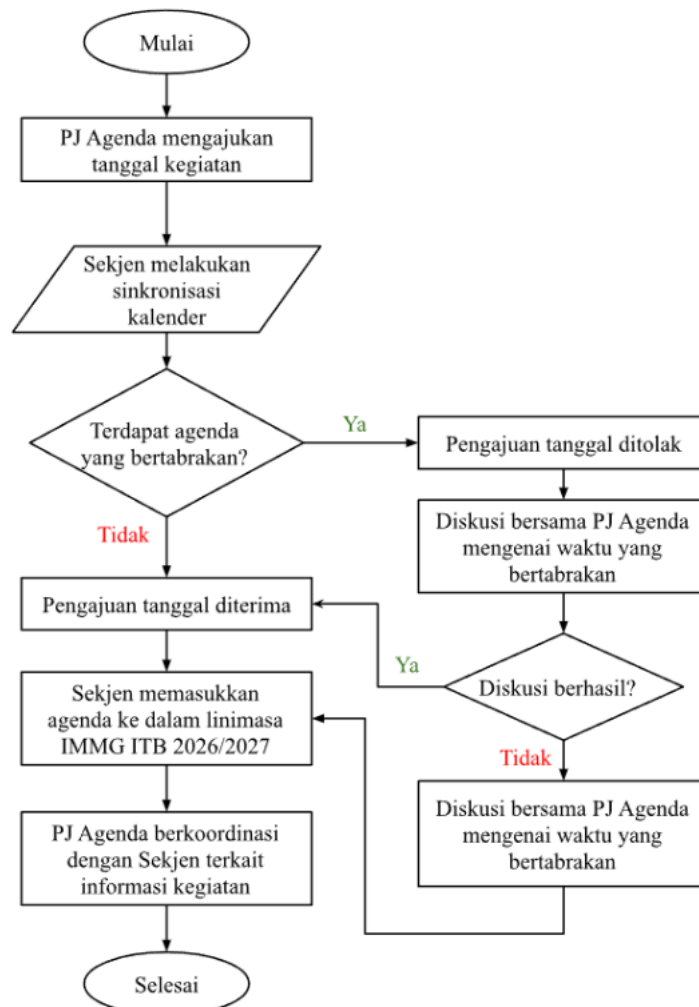
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TAG TANGGAL AGENDA IMMIG ITB
BADAN PENGURUS IMMIG ITB 2026/2027**

I. Tujuan

Tujuan pembuatan SOP Tag Tanggal Agenda IMMIG ITB ialah sebagai berikut.

1. Seluruh massa IMMIG ITB dapat **mengetahui linimasa kegiatan** dalam IMMIG ITB
2. Seluruh massa IMMIG ITB **mengetahui mekanisme tag tanggal** untuk mengadakan agenda yang melibatkan massa selama kepengurusan BK IMMIG ITB 2026/2027
3. **Terintegrasinya linimasa** seluruh agenda BK IMMIG ITB

II. Alur



III. SOP Tag Tanggal Agenda IMMIG ITB Periode 2026/2027

1. PJ Agenda **WAJIB** *men-subscribe* dan **melihat** jadwal yang tertera pada kalender IMMIG ITB 2026/2027.
2. PJ Agenda yang ingin mengajukan tanggal pelaksanaan kegiatan atau proker **WAJIB** menghubungi Sekretaris Jenderal (Virgi (ID Line : virgiawan_ydhstr) **maksimal hari Minggu pukul 12.00 WIB sebelum minggu dari pelaksanaan kegiatan.**
3. PJ Agenda yang ingin mengajukan **tanggal pelaksanaan** program kerja, **WAJIB** menghubungi Sekretaris Jenderal dengan format sebagai berikut :
Nama Kegiatan :
Hari, Tanggal :
Waktu :
Tempat :
4. *Stakeholder* terkait atau PJ Agenda **WAJIB** melakukan konfirmasi tanggal dilaksanakannya program kerja yang akan dilaksanakan pada *spreadsheets* berikut bit.ly/RancanganSepekanIMMG **maksimal H-1 bulan dari pelaksanaan kegiatan** dan tag tanggal pelaksanaan program kerja detail tertera pada poin 2 dan 3.
5. Jika terdapat pengajuan tanggal yang bersamaan antara dua agenda atau lebih maka PJ Agenda terkait **WAJIB** melakukan diskusi internal.
6. Untuk kasus yang tertera pada poin 5, PJ Agenda **WAJIB** melakukan konfirmasi ulang kepada Sekjen mengenai tanggal yang telah disepakati kedua/lebih belah pihak.
7. Jika diskusi internal antara dua/lebih pihak terkait **TIDAK** menemukan titik temu, maka agenda yang diprioritaskan adalah agenda yang terlebih dahulu masuk dan keputusan tertinggi berada di Sekretaris Jenderal.
8. Segala bentuk kasus lain yang tidak diatur dalam **SOP Tag Tanggal Agenda IMMIG ITB Periode 2026/2027** akan dibahas lebih lanjut melalui diskusi internal dengan pertimbangan Sekretaris Jenderal.

IV. Do and Don'ts

Berikut merupakan beberapa hal yang **BOLEH** dan **TIDAK BOLEH** dilakukan bagi semua elemen BK IMMIG ITB 2026/2027 perihal tanggal *tag* tanggal agenda.

DO'S	DON'TS
Mengetahui <i>update</i> terkini jadwal agenda IMMIG melalui <i>Google Calendar</i>	Melakukan <i>meet</i> /rapat apapun saat jadwal pelaksanaan agenda yang bersifat mengundang massa IMMIG ITB
Melakukan sinkronisasi Kalender Agenda IMMIG ITB 2026/2027	Tidak melakukan sinkronisasi kalender dan mengabaikan agenda yang diselenggarakan oleh BK IMMIG ITB

	2026/2027
Mematuhi alur kerja dan SOP yang telah dibuat oleh Sekjen terkait tag tanggal Agenda IMMG ITB	Tidak mematuhi alur kerja dan SOP yang telah dibuat oleh Sekjen terkait tag tanggal agenda IMMG ITB dan bersikap semena-mena
Jika hendak melakukan diskusi internal mengenai jadwal yang bertabrakan, hendaknya menggunakan kepala dingin dan tidak tersulut emosi	Emosi yang berlebihan saat melakukan diskusi internal mengenai jadwal yang bertabrakan

V. Lainnya

Tips n trick Sinkronisasi Google Calendar IMMG ITB

1. Klik tautan pada link berikut bit.ly/SepekanIMMG
2. Setelah itu akan muncul *pop up* dan langsung klik “*Add to Calendar*”
3. Untuk mempermudah pengecekan secara terkini, **disarankan** untuk memiliki aplikasi *Google Calendar* yang dapat di unduh pada *Playstore/Appstore* serta melakukan sinkronisasi dengan kalender bawaan di *handphone* masing-masing.
4. Apabila user iOS, maka dapat meng-*Add* terlebih dahulu melalui laptop dengan akun email atau *icloud* yang sama di kedua *device*.

VI. Narahubung

Virgiawan Yudhistira Setya A. (Sekretaris Jenderal BP IMMG ITB 2026/2027)

Email : setyaanandav@gmail.com

ID Line : virgiawan_ydhstr

No. HP : 082110847947