



Keluarga Mahasiswa Islam Institut Teknologi Bandung Kampus Cirebon

Blok 04 RT.003/RW.004 Desa Kebonturi, Arjawinangun, Kabupaten Cirebon, Jawa Barat, 45162

Standard Operating Procedure (SOP) Pengajuan Surat KAWAI ITB 2024/2025

SOP pengajuan surat ini diperuntukkan kepada **seluruh anggota KAWAI ITB** yang membutuhkan **surat keluar dan surat keterangan aktif anggota**. Sebelum mengajukan surat, diharapkan massa memperhatikan poin-poin berikut ini.

1. Massa mengisi formulir Permohonan Pembuatan Surat pada tautan berikut.
 - Surat Keluar: bit.ly/SuratKeluarKAWAI2425
 - Surat Keterangan Aktif Anggota: bit.ly/SuketAktifKAWAI2425atau dapat diakses di linktr.ee/kawai.itb
2. Setelah mengisi formulir Permohonan Pembuatan Surat, massa melakukan konfirmasi kepada sekretaris (Kontak Sekretaris Terlampir).
3. Seluruh surat keluar dan surat keterangan aktif anggota dikelola oleh **Sekretaris** di bawah **Departemen Kesekjenan KAWAI ITB 2024/2025**.
4. **Pengajuan surat melalui formulir dan konfirmasi kepada sekretaris** harus dilakukan **minimal H-7** sebelum surat dibutuhkan.
5. Surat dapat diajukan revisi dengan **batas maksimal pengajuan revisi** kepada sekretaris adalah **H+2** terhitung hari dimana sekretaris menyelesaikan surat tersebut.
6. **Permintaan tanda tangan** Ketua KAWAI harus diproses melalui **Departemen Kesekjenan** untuk mencegah penggunaan secara sepihak.
7. Sekretaris **berhak menolak** pengajuan surat yang diajukan **bila tidak memenuhi SOP** yang telah ditentukan.
8. Apabila terjadi kesalahan pada surat, belum mendapat *feedback* oleh sekretaris terkait pengajuan surat setelah tiga hari dilakukan pengajuan, ataupun masalah lainnya terkait pengajuan surat, dapat menghubungi Sekretaris melalui kontak yang tertera pada SOP pada jam kerja yang telah ditetapkan **(08.00-21.00 WIB)**.

Kontak Sekretaris:

- [082215648183](https://wa.me/082215648183) (WhatsApp)
- tazkiyans (LINE)



kawaiicrb@gmail.com



kawai.itb