

Standar Operasional Prosedur (SOP) Permintaan Dokumentasi

Divisi Puskominfo (Prenal) Himpunan Mahasiswa Kedokteran ITS

I. Tujuan

Prosedur ini disusun untuk memberikan pedoman yang jelas bagi setiap anggota Himpunan Mahasiswa Kedokteran ITS dalam melakukan permintaan dokumentasi kepada Divisi Puskominfo (Prenal) untuk mendukung kegiatan organisasi secara profesional dan efisien.

II. Prosedur

A. Alur Permintaan

Setiap permintaan bantuan dokumentasi wajib diajukan **melalui chat langsung ke Contact Person** dengan menyampaikan informasi yang lengkap dan terperinci sebagai berikut:

- Nama Pengaju: Nama lengkap pihak yang mengajukan permintaan bantuan dokumentasi.
- Divisi yang Membutuhkan: Divisi atau organisasi yang mengadakan acara.
- Nama Proker: Nama lengkap proker yang akan didokumentasikan.
- Tanggal Proker: Hari dan tanggal pelaksanaan kegiatan.
- Waktu Kegiatan: Jam dimulainya dan berakhirnya kegiatan atau sesi yang ingin didokumentasikan.
- Durasi Kebutuhan Dokumentasi: Estimasi berapa lama dokumentasi diperlukan (misal: hanya saat pembukaan, sepanjang acara, dll.).
- Jenis Dokumentasi:
 - Live Report: Update real-time untuk media sosial, Instagram story HMK.
 - Dokumentasi Acara: Foto atau video umum yang bersifat menyeluruh.
 - Boleh memilih **salah satu atau keduanya**.
- Rundown Acara: **WAJIB dilampirkan**. Dapat berupa teks atau file terpisah. Digunakan sebagai acuan kerja tim dokumentasi.

- Keterangan Tambahan (opsional): Hal penting yang perlu dicatat oleh tim dokumentasi (seperti sesi khusus, tamu penting, dresscode, dll.).

***Template chat permintaan dokumentasi terlampir pada lampiran**

B. Ketentuan Pengajuan

- Pengajuan bantuan dokumentasi **maksimal dilakukan H-3 sebelum hari H acara.**
- Maksimal permintaan personel dari PreFrontal adalah **2 orang anggota.**
- Dokumentasi dilakukan **menggunakan device milik pemohon.**
- Pemohon wajib menyebutkan secara spesifik jenis dokumentasi yang dibutuhkan:
 - Live Report: Dokumentasi secara langsung dan real-time, biasanya untuk sosial media story atau update cepat.
 - Dokumentasi Acara: Dokumentasi menyeluruh seperti foto atau video acara secara umum.
 - Boleh memilih **salah satu atau keduanya.**
- Permintaan tidak akan selalu dikabulkan, dan akan disesuaikan dengan **ketersediaan anggota PreFrontal** pada waktu yang diminta.
- Permintaan disampaikan langsung kepada:
Ketua Subdivisi Sosial Media PreFrontal
Contact Person: 0822-3222-4500 (Nujman)

III. Tanggung Jawab

A. Pemohon

- Mengajukan permintaan sesuai ketentuan yang berlaku.
- Menyediakan device untuk dokumentasi.
- Berkoordinasi dengan tim dokumentasi sebelum dan selama acara untuk memastikan kelancaran.
- Menjelaskan dengan jelas jenis dokumentasi yang dibutuhkan (live report, dokumentasi visual, atau keduanya).
- Bertanggung jawab terhadap penggunaan hasil dokumentasi sesuai tujuan acara.

B. Divisi Puskominfo (Prenal):

- Menerima dan memproses permintaan bantuan dokumentasi sesuai ketentuan.
- Mengalokasikan maksimal 2 orang anggota sebagai dokumentator sesuai kebutuhan dan ketersediaan.
- Melakukan dokumentasi sesuai jenis permintaan yang diajukan (Live Report, Dokumentasi Acara, atau keduanya).
- Menyesuaikan hasil dokumentasi dengan rundown dan kebutuhan yang telah diberikan pemohon.
- Memberikan konfirmasi kepada pemohon terkait status permintaan (diterima atau tidak).
- Menjaga profesionalitas dan ketepatan waktu selama pelaksanaan dokumentasi.
- Tidak bertanggung jawab atas keterlambatan atau ketidaksempurnaan hasil dokumentasi apabila informasi dari pemohon tidak lengkap atau disampaikan secara mendadak.

IV. Penutup

SOP ini disusun agar alur permintaan bantuan dokumentasi dapat berlangsung efektif dan terkoordinasi. Kami berharap seluruh pihak dapat bekerja sama dengan baik dan memahami keterbatasan personel divisi PreFrontal. Terima kasih atas pengertiannya.

LAMPIRAN

Template chat permintaan dokumentasi:

Halo, saya ingin mengajukan permintaan bantuan dokumentasi.

Nama Pengaju: [Nama Lengkap]

Divisi yang Membutuhkan: [Nama Divisi]

Nama Proker: [Nama Lengkap Program]

Tanggal Proker: [dd/mm/yyyy]

Waktu Kegiatan: [Jam Mulai – Jam Selesai]

Durasi Kebutuhan Dokumentasi: [Contoh: Hanya saat pembukaan / Sepanjang acara]

Jenis Dokumentasi: [Live Report / Dokumentasi Acara / Keduanya]

Rundown Acara: [Lampirkan file atau ketik ringkasan rundown]

Keterangan Tambahan (Opsional): [Misal: ada sesi penting, dresscode, dll.]

Terima kasih banyak 🙏

