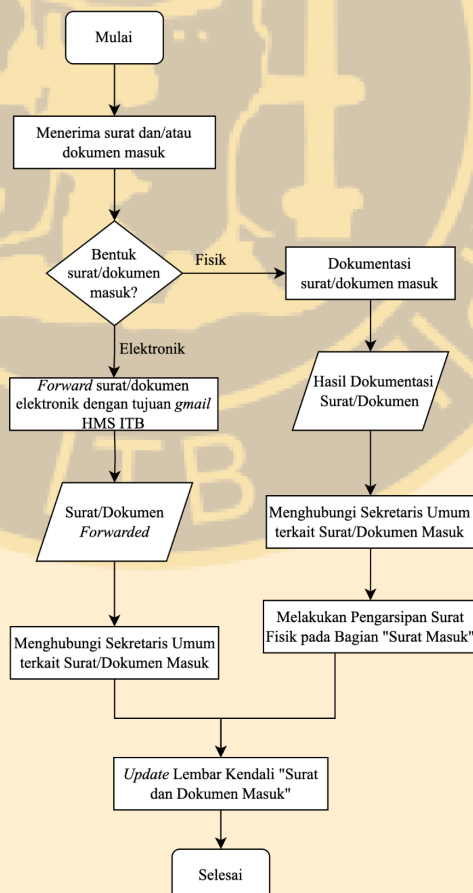


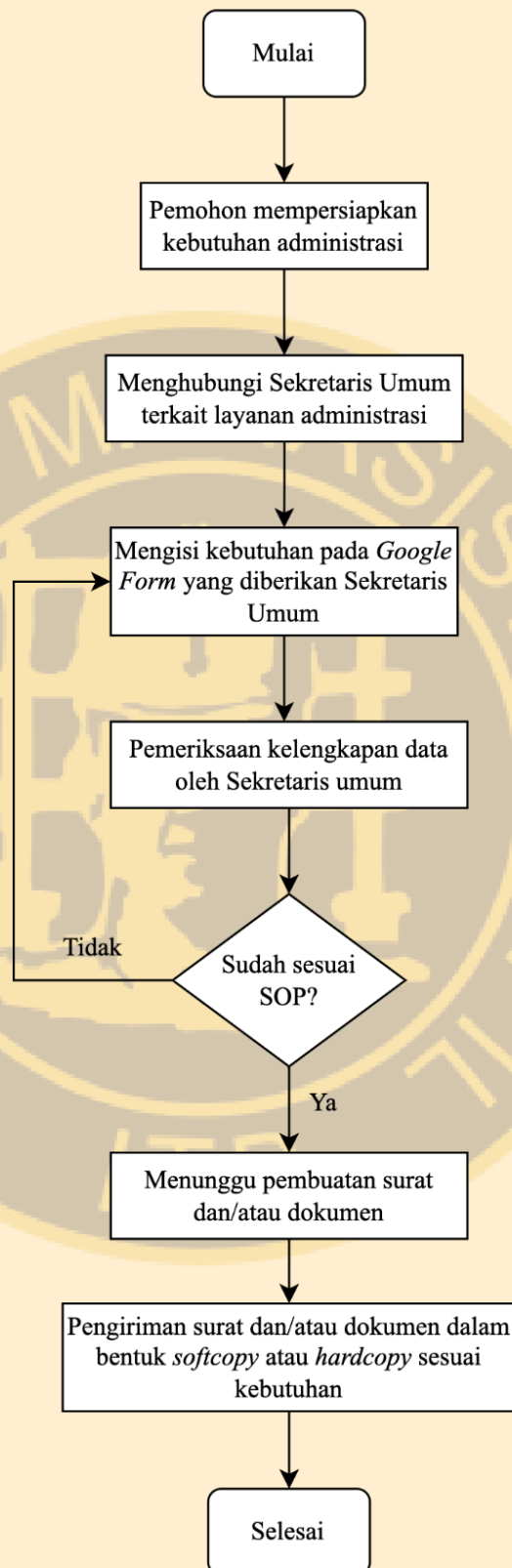
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

A. Standard Operating Procedure (SOP) Anggota HMS ITB

1. Stempel HMS ITB dapat digunakan oleh anggota HMS ITB dengan izin dari Sekretaris Umum.
2. Anggota HMS ITB dapat mengakses arsip dokumen HMS ITB di Google Drive milik HMS ITB (bit.ly/HMS1DATA).
3. Untuk anggota yang memerlukan dokumen HMS ITB yang *restricted* dapat menghubungi Sekretaris Umum dengan memberikan alasan kebutuhan yang jelas dan akan diberikan waktu 2 hari untuk mengakses terhitung dari tanggal diberikan akses, serta **TIDAK DIPERBOLEHKAN** mengunduh *file* tersebut tanpa persetujuan Sekretaris Umum.
4. Setiap anggota HMS ITB yang menerima surat dan/atau dokumen masuk wajib melaksanakan mekanisme berikut.



5. Setiap anggota HMS ITB yang memerlukan surat dan dokumen yang berkaitan dengan HMS ITB wajib melaksanakan mekanisme sebagai berikut.



B. *Standard Operating Procedure (SOP) Pelayanan Kebutuhan Administrasi*

1. Anggota HMS ITB yang memerlukan surat berkaitan dengan HMS ITB dapat menghubungi Sekretaris Umum **paling lambat J-24** dari waktu surat dibutuhkan.
2. Untuk surat permohonan ke Ditmawa ITB, anggota HMS ITB dapat menghubungi Sekretaris Umum paling lambat **H-20** dari surat dibutuhkan.
3. Anggota HMS ITB yang memerlukan surat yang berkaitan dengan HMS ITB untuk kegiatan yang berhubungan dengan sarana dan prasarana ITB dapat menghubungi Sekretaris Umum dengan ketentuan harus sudah memiliki proposal kegiatan.
4. Anggota HMS ITB yang memerlukan surat wajib mengisi link Google Form (bit.ly/HMSButuhSurat2023) yang berisikan format permintaan surat.
 - Data Diri Pemohon
 - Tanggal Permintaan
 - Tanggal Dibutuhkannya Surat
 - Pihak Pengirim Surat
 - Pihak Penerima Surat
 - Perihal
 - Tempat
 - Waktu
 - Kegiatan
 - Keterangan
 - *Contact Person (CP)/No. HP*
5. Anggota HMS ITB yang memerlukan Surat Keterangan Aktif Himpunan (SKA) tidak menggunakan Google Form namun menghubungi Sekretaris Umum secara langsung dengan data keperluan surat sebagai berikut.
 - Nama
 - NIM
 - Tujuan Penggunaan SKA
6. Anggota HMS ITB yang memerlukan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) dari HMS ITB wajib mengisi Google Form yang disediakan oleh Sekretaris Umum HMS ITB yang akan dibuka dalam pada periode Desember 2023 (di akhir semester) untuk semua anggota dan ketika mendekati Wisuda

(April dan Oktober) dengan waktu yang disesuaikan dengan pengumpulan maksimal SKPI dari pusat (H-7) hanya untuk wisudawan yang belum mengisi pada periode Desember.

7. Jabatan yang di-*input* oleh anggota dalam SKPI akan dicek terlebih dahulu dengan *track record* dari Departemen Kaderisasi terkait kebenarannya sebelum diterbitkan.
8. Penyebaran SOP Pelayanan Kebutuhan Administrasi akan dilakukan secara berkala di grup besar Line HMS ITB, yaitu pada awal semester (hari pertama masuk kuliah) dan akhir semester (sebelum UAS).

C. *Standard Operating Procedure* (SOP) Administrasi Surat dan Dokumen Masuk

1. Pengecekan surat dan/atau dokumen masuk dapat dilakukan setiap hari oleh Sekretaris Umum.
2. Surat dan/atau dokumen yang masuk ke akun *gmail* HMS ITB akan disampaikan pada pihak yang bersangkutan.
3. Jika surat dan/atau dokumen masuk terlalu umum dan sulit untuk dikategorikan maka keputusan akan diambil oleh Sekretaris Umum bersama dengan Sekretaris Jenderal.
4. Setiap departemen yang menerima surat atau dokumen dari pihak luar **wajib** mengarsipkan surat dan/atau dokumen ke folder terkait dan mengisi lembar kendali dokumen.

D. *Standard Operating Procedure* (SOP) Administrasi Surat dan Dokumen Keluar

1. Nomor surat hanya dikeluarkan satu kali dan tidak boleh dipergunakan kembali untuk kepentingan lain.
2. Nomor surat yang tidak jadi digunakan harus dikembalikan dan dapat digunakan untuk kepentingan lain.
3. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) dari HMS ITB yang diterbitkan oleh Sekretaris Umum hanya dilakukan pada periode Desember 2023 (di akhir semester) untuk semua anggota dan ketika mendekati Wisuda (April dan Oktober) dengan waktu yang disesuaikan dengan pengumpulan maksimal SKPI dari pusat

(H-7) hanya untuk wisudawan yang belum mengisi pada periode Desember. Di luar waktu tersebut, pembuatan SKPI hanya dapat dilakukan jika memang ada keadaan yang mendesak.

4. Surat dan dokumen yang dikeluarkan oleh Sekretaris Umum seminimal mungkin harus ditandatangani oleh Ketua Umum HMS ITB dan disertai cap HMS ITB baik dalam bentuk fisik maupun elektronik (*scan*).
5. Surat dan dokumen yang telah dibuat oleh Sekretaris umum akan langsung diberikan pada pihak pemohon paling lambat pada tanggal surat tersebut dibutuhkan dalam bentuk *softcopy* ataupun *hardcopy* sesuai dengan kebutuhan.
6. Penomoran surat keluar Badan Pengurus HMS ITB:

No: a/b/BP/HMS-ITB/c/d/e

Keterangan:

- a. Nomor surat yang disesuaikan dengan jenis surat (terdiri dari tiga digit angka, jika kebutuhan surat mencapai ribuan sebelum mencapai akhir kepengurusan, maka penomoran surat menyesuaikan).
- b. Kode departemen atau pihak yang berkaitan dengan penomoran sebagai berikut.
 - 001: Ketua Umum
 - 002: ICEE
 - 003: SIBADES
 - 004: Sekretaris Jendral
 - 005: Sekretaris Umum
 - 006: Bendahara Umum
 - 007: Senator
 - 008: Wakil Ketua Umum Bidang Pengembangan Manajemen Sumber Daya Anggota
 - 009: Wakil Ketua Umum Bidang Internal
 - 010: Wakil Ketua Umum Bidang Ketekniksipilan
 - 011: Departemen Kaderisasi
 - 012: Departemen Manajemen Sumber Daya Anggota
 - 013: Departemen Kekeluargaan dan Apresiasi
 - 014: Departemen Kesejahteraan
 - 015: Departemen Minat dan Potensi

- 016: Departemen Karier
 - 017: Departemen Kompetisi dan Eskalasi Karya
 - 018: Departemen Keilmuan dan Kajian
 - 019: Departemen Media Komunikasi dan Informasi
 - 020: Departemen Dana Usaha
 - 021: Departemen Rumah Tangga
 - 022: Departemen Relasi
- c. INT/EKS sebagai kode lembaga sebagai berikut.
- INT: Lembaga di dalam ITB.
 - EKS: Lembaga di luar ITB.
- d. Bulan surat dikeluarkan dengan penulisan menggunakan angka Romawi.
- e. Tahun surat dikeluarkan.
7. Penomoran surat keputusan Badan Pengurus HMS ITB:
- No: a/SK/HMS-ITB/b/c
- a. Nomor surat (terdiri dari tiga digit angka, jika kebutuhan surat mencapai ribuan sebelum mencapai akhir kepengurusan, maka penomoran surat menyesuaikan).
 - b. Bulan surat dikeluarkan dengan penulisan menggunakan angka Romawi.
 - c. Tahun surat dikeluarkan.

E. *Standard Operating Procedure (SOP) Database Anggota HMS ITB*

1. Pembaruan *database* akan dilakukan dengan menggunakan Google Form yang disebar di grup besar, grup angkatan, dan grup kelas.
2. *Database* anggota HMS ITB diperbarui sebanyak dua kali saat Wisuda Oktober dan Kaderisasi Pasif.
3. Terkait dengan *database* yang terdapat di bit.ly/HMS1DATA, folder *database* dibuat *restricted*. Bagi anggota yang perlu mengakses, dapat menghubungi Sekretaris Umum untuk memberikan akses dengan alasan yang jelas, seperti tertera pada SOP Anggota Umum HMS ITB (A.3).
4. Akses folder *database* akan diberikan selama 2 hari terhitung dari hari permintaan akses dan ditekankan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** mengunduh dan/atau meng-copy *database* tanpa persetujuan Sekretaris Umum.

F. *Standard Operating Procedure (SOP)* Pengarsipan Dokumen

1. Surat dan dokumen masuk yang diarsipkan hanya surat dan dokumen yang ditujukan kepada HMS ITB.
2. Surat dan dokumen masuk diarsipkan dalam bentuk *softcopy* di *folder* Google Drive dengan melengkapi lembar kendali dokumen setiap kali pengarsipan.
3. Surat keluar yang diarsipkan hanya surat yang diterbitkan oleh HMS ITB. Surat keluar diarsipkan dalam bentuk *softcopy* di 'Surat Keluar' pada Google Drive dengan melengkapi lembar kendali surat setiap kali pengarsipan.
4. *Reminder* dari Sekretaris Umum untuk Senator, Sekretaris Departemen, Sekretaris BSO, dan Sekretaris Program Kerja terkait hal pengarsipan dokumen akan dilakukan secara berkala, yaitu satu bulan sekali.

G. *Standard Operating Procedure (SOP)* Sekretaris Departemen, BSO, dan Program Kerja

1. Sekretaris Departemen, Sekretaris BSO, dan Sekretaris Program Kerja berkoordinasi secara langsung dengan Sekretaris Umum terkait hal-hal yang mengenai kebutuhan administrasi Departemen/BSO/program kerja terkait.
2. Nomor surat untuk keperluan surat Departemen/BSO/program kerja hanya diberikan oleh Sekretaris Umum.
3. Sekretaris Departemen, Sekretaris BSO, dan Sekretaris Program Kerja wajib memberikan surat keluar yang telah dibuat kepada Sekretaris Umum sebelum surat tersebut diterbitkan untuk diberikan nomor surat, tandatangan Ketua Umum dan Cap HMS, serta diarsipkan. Terkait surat dan/atau dokumen BSO harus sudah ditandatangani oleh Ketua BSO terkait sebelum diberikan kepada Sekretaris Umum untuk pemberian Cap HMS dan penandatanganan oleh Ketua Umum HMS ITB.
4. Sekretaris Departemen, Sekretaris BSO, dan Sekretaris Program Kerja berhak memiliki akses Google Drive terkait dokumen Departemen/BSO/program kerja masing-masing.
5. Sekretaris Departemen, Sekretaris BSO, dan Sekretaris Program Kerja diberikan *template* untuk kebutuhan administratif, seperti berita acara, notulensi, dan absensi.

6. Sekretaris Departemen, Sekretaris BSO, dan Sekretaris Program Kerja diperbolehkan untuk meminta semua jenis *template* surat dan/atau dokumen kepada Sekretaris Umum paling lambat H-2 *template* surat dan/atau dokumen tersebut dibutuhkan.
7. Sekretaris Departemen, Sekretaris BSO, dan Sekretaris Program Kerja wajib membuat bukti kegiatan yang dilakukan oleh tiap Departemen/BSO/program kerja yang dapat berupa tahap persiapan, tahap eksekusi, hingga tahap evaluasi dalam bentuk berita acara, notulensi, dokumentasi, dan/atau absensi.

H. *Standard Operating Procedure* (SOP) Sekretaris BPA

1. Sekretaris BPA berhak mengelola semua urusan arsip dan administrasi lembaganya sendiri.
2. Nomor surat yang digunakan untuk setiap lembaga, yaitu Badan Pengurus atau Badan Perwakilan Anggota dikeluarkan oleh sekretaris masing-masing lembaga sesuai dengan kebutuhan.
3. Sekretaris Umum dan Sekretaris BPA hanya akan melakukan koordinasi terkait pengarsipan di Google Drive. Bentuk koordinasi antara Sekretaris Umum dan Sekretaris BPA hanya sebatas *back up* dan pengarsipan dokumen saja, tidak ada bentuk spesifik koordinasi lainnya karena kedua lembaga berhak mengurus sendiri kebutuhan dan kendali dokumen administratif oleh masing-masing sekretaris lembaga terkait.

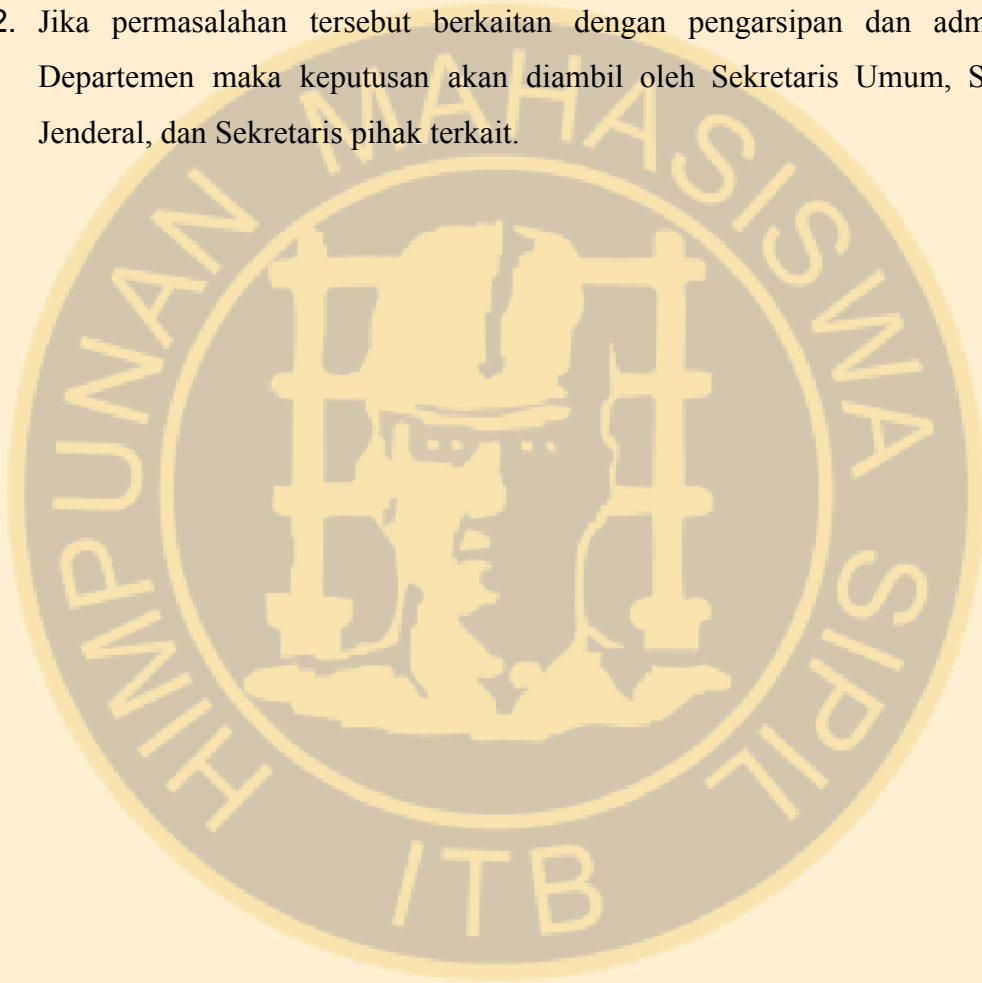
I. *Standard Operating Procedure* (SOP) terkait *Platform* milik HMS, yaitu Google Drive (bit.ly/HMS1DATA)

1. Penyebaran link Google Drive milik HMS akan dilakukan secara berkala, yaitu di awal semester (hari pertama masuk kuliah) dan akhir semester (sebelum UAS) di grup besar, grup angkatan, dan grup kelas.
2. Folder tiap tahun kepengurusan dibuat terpisah sehingga dapat dipilih sesuai kebutuhan.
3. Folder untuk tiap departemen dibuat terpisah sehingga dapat dipilih sesuai kebutuhan. Untuk folder dokumentasi, akan dimasukkan ke dalam folder

Departemen Media Komunikasi dan Informasi dengan folder untuk dokumentasi tiap departemen yang berbeda.

J. *Standard Operating Procedure (SOP) Umum*

1. Segala hal yang belum tercantum pada SOP sebelumnya mengenai pengarsipan dan administratif akan diambil keputusan oleh Sekretaris Umum bersama dengan Sekretaris Jenderal
2. Jika permasalahan tersebut berkaitan dengan pengarsipan dan administratif Departemen maka keputusan akan diambil oleh Sekretaris Umum, Sekretaris Jenderal, dan Sekretaris pihak terkait.





#MentariHMS
#KontributorAndal

BP HMS ITB 2023/2024