

Standar Operasional Prosedur (SOP) BRT HMPP ‘Vadra’ ITB 2026/2027

I. SOP Peminjaman dan Pengembalian Barang Inventaris Sekretariat HMPP ‘Vadra’ ITB

- A. Peminjam **wajib** melakukan koordinasi terlebih dahulu dengan divisi BRT terkait ketersediaan barang yang akan dipinjam. Koordinasi dapat dilakukan dengan menghubungi *contact person* berikut:
 1. Rizqia Nadira Risthama (Vadra'24) [id Line: risthama1412]
 2. Nadia Nur Hamidah (Vadra'23) [id Line: nadianur10]
- B. Divisi BRT **berhak menerima atau menolak** peminjaman berdasarkan pertimbangan ketersediaan, kondisi barang, serta ketentuan sekretariat.
- C. Jika barang tersedia dan disetujui untuk dipinjam, peminjam **wajib** mengisi *Google Form* peminjaman barang dengan *scan* QR Code yang disediakan maupun melalui *link*. Jika barang tidak atau belum tersedia, maka divisi BRT akan memberikan informasi lanjutan mengenai ketersediaan barang.
- D. *Google Form* (untuk massa HMPP ‘Vadra’ ITB pada link <https://bit.ly/PinjamBarangMassaVadra>) atau *Google Form* (untuk non-massa HMPP ‘Vadra’ ITB pada link <https://bit.ly/PinjamBarangNonMassaVadra>) **wajib** diisi dengan lengkap dan sesuai kebutuhan.
- E. Setelah mengisi *Google Form* peminjaman barang, peminjam **wajib** konfirmasi kepada *contact person* pada poin A.
- F. Sebelum barang diserahkan, divisi BRT dan peminjam akan melakukan pengecekan kondisi barang.
- G. Barang yang dipinjam sepenuhnya menjadi **tanggung jawab peminjam** yang sudah menuliskan namanya pada *Google Form* peminjaman barang.
- H. Barang yang dipinjam **tidak diperkenankan** untuk dipindahtangankan atau dipinjamkan kembali kepada pihak lain tanpa persetujuan divisi BRT.
- I. Setelah masa peminjaman berakhir, peminjam **wajib** mengembalikan barang dalam kondisi semula serta melakukan konfirmasi kepada divisi BRT. Divisi BRT akan melakukan pemeriksaan terhadap barang yang telah dikembalikan.
- J. Apabila barang hilang atau rusak, peminjam **wajib** mengganti barang yang hilang/rusak tersebut dengan model dan merk yang sama atau setara **paling lambat pada tanggal pengembalian barang yang telah dicantumkan** pada *Google Form* saat melakukan peminjaman atau sesuai kesepakatan dengan divisi BRT.

- K. Bagi peminjam non-massa HMPP 'Vadra' ITB, diwajibkan untuk membayar biaya sebesar **Rp25.000 per barang**. Biaya peminjaman dibayarkan **sebelum** barang diserahkan dan dikoordinasikan langsung dengan divisi BRT.
- L. Divisi BRT akan melakukan pengecekan secara berkala terhadap masa peminjaman. Jika peminjam terlambat mengembalikan barang sesuai waktu yang telah ditentukan, maka dikenakan denda sebesar **Rp15.000 per hari**. Denda akan dimasukkan ke dalam kas HMPP 'Vadra' ITB.

II. SOP Pengadaan Barang Inventaris Sekretariat HMPP ‘Vadra’ ITB

- A. Pengajuan pengadaan barang dilakukan dengan mengisi *Google Form* pengadaan barang dengan *scan* QR Code yang disediakan maupun melalui link <https://bit.ly/PengadaanBarangInventarisVadra>
- B. Setelah mengisi *Google Form*, pengaju **wajib** melakukan konfirmasi kepada *contact person* berikut:
 1. Rizqia Nadira Risthama (Vadra'24) [id Line: risthama1412]
 2. Nadia Nur Hamidah (Vadra'23) [id Line: nadianur10]
- C. Pengadaan barang hanya diperuntukkan bagi kebutuhan operasional sekretariat dan kepentingan HMPP ‘Vadra’ ITB, **bukan untuk kepentingan pribadi.**
- D. Divisi BRT bersama Bidang Kesekjenan akan melakukan evaluasi terhadap pengajuan dengan mempertimbangkan urgensi, manfaat, ketersediaan anggaran, serta skala prioritas kebutuhan.
- E. Divisi BRT **berhak menerima atau menolak** pengajuan pengadaan berdasarkan hasil evaluasi dan kondisi anggaran yang tersedia.
- F. Keputusan pengadaan akan diinformasikan kepada pengaju setelah proses evaluasi selesai.
- G. Barang yang telah diadakan akan dicatat sebagai inventaris sekretariat HMPP ‘Vadra’ ITB dan selanjutnya dapat dipinjam sesuai dengan SOP Peminjaman dan Pengembalian Barang Inventaris Sekretariat HMPP ‘Vadra’ ITB yang berlaku

III. SOP Penitipan Barang di Sekretariat HMPP 'Vadra' ITB

- A. Sebelum menitipkan barang, penitip **wajib** melakukan koordinasi dengan divisi BRT terkait ketersediaan ruang penitipan. Koordinasi dapat dilakukan dengan menghubungi *contact person* berikut:
 1. Rizqia Nadira Risthama (Vadra'24) [id Line: risthama1412]
 2. Nadia Nur Hamidah (Vadra'23) [id Line: nadianur10]
- B. Divisi BRT **berhak menerima atau menolak** penitipan barang berdasarkan pertimbangan kapasitas ruang, jenis barang, serta ketentuan sekretariat.
- C. Penitipan barang dilakukan atas **tanggung jawab pribadi** penitip. Divisi BRT **tidak bertanggung jawab** atas kehilangan atau kerusakan barang yang terjadi di luar kelalaian langsung pihak BRT.
- D. Barang yang dititipkan di sekretariat **tidak boleh** berupa barang berbahaya, mudah terbakar/meledak, berbau menyengat, berpotensi mengotori hingga merusak fasilitas sekretariat, dan sejenisnya.
- E. Jika barang dapat dititipkan, penitip **wajib** mengisi *Google Form* penitipan barang dengan *scan* QR Code yang disediakan maupun melalui *link* (<https://bit.ly/NitipBarangVadra>). Jika barang belum dapat dititipkan, maka divisi BRT akan memberikan informasi lanjutan mengenai status penitipan barang tersebut.
- F. *Google Form* diisi dengan lengkap, jelas, dan sesuai dengan kondisi barang yang dititipkan. Setelah mengisi *Google Form* penitipan barang, penitip **wajib** konfirmasi kepada *contact person* pada poin A.
- G. Penitip **wajib** mengirimkan foto kondisi awal barang yang dititipkan secara jelas dan utuh kepada *contact person* pada poin A.
- H. Barang yang dititipkan **wajib** diberi label berisi nama, NIM, dan kontak aktif (contoh format: Nama_NIM_kontak aktif).
- I. Barang yang dititipkan **wajib** diletakkan dengan rapi, tidak mengganggu aktivitas, dan tetap menjaga kenyamanan penghuni sekretariat HMPP 'Vadra' ITB.
- J. Setelah masa penitipan berakhir, penitip **wajib** mengambil barang dan melakukan konfirmasi kepada *contact person* pada poin A untuk proses verifikasi.
- K. Masa penitipan **maksimal 7 hari**. Perpanjangan wajib dikonfirmasi **sebelum masa penitipan berakhir**. Apabila hal tersebut dilanggar:
 1. Melewati 7 hari tanpa konfirmasi, penitip dikenakan denda **Rp10.000 per hari** hingga barang diambil. Denda akan dimasukkan ke dalam kas HMPP 'Vadra' ITB.
 2. Melewati 14 hari tanpa konfirmasi, divisi BRT tidak bertanggung jawab atas barang tersebut.
 3. Melewati 1 bulan dapat diputuskan untuk dibuang/disalurkan sesuai kebijakan divisi BRT.

IV. Tata Tertib Sekretariat HMPP ‘Vadra’ ITB

- A. Sekretariat HMPP ‘Vadra’ ITB merupakan fasilitas bersama untuk digunakan, maka dari itu setiap pengguna sekretariat **wajib** menjaga ketertiban dan kenyamanan bersama.
- B. Setiap pengguna sekretariat **wajib** menjaga kebersihan dan kerapian sekretariat. Sampah **wajib** dibuang di tempat sampah yang berada di luar sekretariat HMPP ‘Vadra’ ITB.
- C. Setiap pengguna sekretariat **wajib** melepas alas kaki sebelum memasuki area sekretariat dan meletakkannya secara rapi pada area yang telah disediakan.
- D. **Dilarang** merokok, menggunakan rokok elektrik (*vape*), maupun menggunakan produk sejenis di dalam area sekretariat.
- E. Barang inventaris sekretariat **tidak diperkenankan** untuk digunakan di luar sekretariat tanpa melalui prosedur peminjaman yang berlaku sesuai dengan **SOP Peminjaman dan Pengembalian Barang Inventaris Sekretariat HMPP ‘Vadra’ ITB** atau izin dari divisi BRT.
- F. Barang pribadi **tidak diperkenankan** ditinggalkan di sekretariat tanpa izin dari divisi BRT. Penitipan barang **wajib** mengikuti **SOP Penitipan Barang di Sekretariat HMPP ‘Vadra’ ITB** yang berlaku.
- G. Pengguna sekretariat **wajib** menjaga keamanan barang pribadi masing-masing. Divisi BRT **tidak bertanggung jawab** atas kehilangan barang pribadi di sekretariat yang sebelumnya tidak melakukan alur penitipan barang sesuai **SOP Penitipan Barang di Sekretariat HMPP ‘Vadra’ ITB** atau izin dari divisi BRT.
- H. Pengguna sekretariat **tidak diperkenankan** melakukan aktivitas yang dapat mengganggu kenyamanan pengguna lainnya atau berpotensi merusak fasilitas sekretariat.
- I. Sebelum meninggalkan sekretariat, pengguna sekretariat **wajib** memastikan kondisi sekretariat dalam keadaan aman dan tertib, seperti **mematikan lampu dan kipas angin, merapikan karpet dan bantal, merapikan meja lipat, membuang sampah keluar sekretariat, serta mengunci kembali pintu sekretariat.**
- J. Hal-hal yang belum diatur dalam tata tertib ini dapat disesuaikan dengan kebijakan divisi BRT HMPP ‘Vadra’ ITB.