

KONTRAK KERJA
SUBDIVISI DOKUMENTASI
INI LHO ITS! 2022: ESKALASI CITA

BAB I
RAPAT dan PERTEMUAN

1. Setiap rapat atau pertemuan harus dimulai dengan toleransi maksimal **15 menit** dari waktu yang telah direncanakan setelah kuota rapat terpenuhi.
2. Kuota rapat adalah sebagai berikut.
 - a. Dihadiri minimal oleh 1 kepala divisi/ wakil kepala divisi/ kepala subdivisi/wakil kepala subdivisi
 - b. Dihadiri minimal oleh 50% staff ahli
 - c. Dihadiri minimal oleh 75% staff divisi
3. Apabila rapat tidak mencapai kuota rapat, dapat mengambil opsi langkah sebagai berikut.
 - a. Mengembalikan keputusan kepada peserta rapat untuk melanjutkan atau menunda rapat.
 - b. Apabila keputusan yang ditentukan adalah menunda rapat sebagaimana poin (a), maka dapat ditunda di hari yang sama dengan waktu menunggu maksimal **15 menit** atau menundanya di hari lain apabila waktu penundaan lebih dari **30 menit** dan kuota forum belum terpenuhi.
4. Toleransi keterlambatan seseorang dalam suatu rapat atau pertemuan tanpa perizinan adalah **15 menit**
5. Seseorang diperbolehkan terlambat dalam suatu rapat melebihi toleransi pada pasal (4) apabila ada suatu alasan yang jelas dan sudah menyampaikan izin sebelumnya.
6. Setiap panitia minimal mengikuti **60%** dari total agenda di Ini Lho ITS! 2022 yang terdiri dari
 - a. Rapat atau pertemuan divisi/subdivisi
 - b. Rapat komunal yang diikuti oleh seluruh panitia Ini Lho ITS! 2022
 - c. Hari ditugaskan dalam suatu pelaksanaan acara
7. Ketentuan pasal (1) sampai (6) berlaku untuk rapat atau pertemuan yang direncanakan, yakni rapat yang disepakati sejumlah angka sesuai kuota rapat maksimal **24 jam** sebelum waktu pelaksanaan rapat.
8. Penundaan rapat karena tidak tercapainya kuota rapat dapat dimitigasi dan diantisipasi, salah satunya dengan menggunakan metode “*List* kehadiran rapat” yang diisi oleh anggota divisi/subdivisi di kolom *chat* atau *notes* grup.

BAB II

PERIZINAN

1. Perizinan karena agenda yang telah direncanakan, disampaikan kepada sekretaris divisi/subdivisi atau kepala divisi/subdivisi atau grup divisi/subdivisi, selambat-lambatnya **3 jam** sebelum waktu rapat dimulai.
2. Perizinan karena agenda tak terduga atau mendesak, disampaikan kepada sekretaris divisi/subdivisi atau kepala divisi/subdivisi atau grup divisi/subdivisi, atau teman yang mewakili, selambat-lambatnya **30 menit** sebelum waktu rapat dimulai.
3. Perizinan dapat disampaikan melalui chat via line *personal* atau *group*. Tidak perlu membuat surat perizinan.
4. Ketentuan pasal (1) sampai (3) berlaku untuk rapat atau pertemuan yang direncanakan, yakni rapat yang disepakati sejumlah angka sesuai kuota rapat, maksimal **24 jam** sebelum waktu pelaksanaan rapat.

BAB III

SANKSI DAN KONSEKUENSI

1. Panitia yang terlambat datang pada suatu agenda ini Lho ITS! 2022 dengan melebihi toleransi waktu yang disepakati sebagaimana Bab I pasal (4), dan belum melakukan perizinan sebelumnya akan diberikan konsekuensi berupa **menjadi notulen pada rapat berikutnya**
2. Panitia yang melakukan perizinan melebihi batas waktu pada Bab II pasal (1) dan (2) sebanyak **3** kali, akan mendapat konsekuensi berupa **membuat tiktok dan instagram story untuk branding ILITS 2022**
3. Panitia yang menghilang tanpa kabar, lupa memberi kabar atau perizinan atas ketidakhadiran dalam suatu rapat/pertemuan, wajib memberi konfirmasi ke kepala divisi/subdivisi atau wakil kepala divisi/subdivisi atau grup divisi/subdivisi, secepatnya.
4. Panitia yang menghadiri kegiatan Ini Lho ITS! 2022 di bawah batas minimal sebagaimana Bab I pasal (6), akan diberikan konsekuensi berupa sertifikat kepanitiaannya yang tidak diturunkan.

BAB IV

PENUTUP

Dengan ini, saya mengetahui dan bersedia menyepakati kontrak kerja yang termuat di atas beserta sanksi dan konsekuensi yang ada.

Zoom Meeting, 25 September 2021
Pukul 21:48

Perwakilan Staff

Kepala Subdivisi

Ketua

Rafiqi Rachmat

Fariz Dwika Kresnaldi

Maulana Yoga Pratama

5025201067

5010201053

5010201004