

STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)

PERMINTAAN PRODUK ADMINISTRASI

BIRO ADMINISTRASI

ESA ARIUS 2025

Nomor: 003/A-SOP/BE.ESA.C.034/III/2025

A. Permintaan Surat Kegiatan Biro/Divisi/Departemen dan Acara Insidental

1. Ketua pelaksana/penanggung jawab kegiatan menghubungi sekretaris departemen untuk pembuatan produk administrasi divisi/departemen, dan menghubungi koor kesekretariatan untuk pembuatan produk administrasi acara insidental.
2. Jika staf yang meminta, maka harus mendapatkan persetujuan dari ketua pelaksana (untuk acara Insidental) dan persetujuan penanggung jawab kegiatan (untuk kegiatan divisi/departemen).
3. Bukti persetujuan dikirimkan dalam bentuk *screenshot* atau bukti lainnya (foto, dll).
4. Permintaan pembuatan surat **maksimal 12 jam** sebelum surat dibutuhkan.
5. Menghubungi sekretaris departemen dan koor kesekretariatan hanya di hari dan jam kerja. Senin s.d Sabtu pukul 08.00-21.00 (**Minggu hanya untuk keperluan yang *urgent***).
6. Mengisi format surat berikut.
 - a. Tujuan Penerima :
(Nama Lengkap beserta Jabatan)
 - b. Nama Kegiatan :
 - c. Hari, tanggal :
 - d. Waktu :
 - e. Tempat :
 - f. Tujuan Surat :
 - g. Nama Ketua Pelaksana :
 - h. NIM Ketuplak :
 - i. Nomor Ketuplak :(Lampirkan tanda tangan ketua pelaksana)
7. Pengerjaan **surat maksimal 24 jam kerja** setelah permintaan surat.

B. Permintaan Surat Keterangan Aktif Organisasi

1. Menghubungi Ketua Biro Administrasi ESA Arius 2025 melalui *Whatsapp*.
2. Menghubungi Ketua Biro Administrasi hanya di hari dan jam kerja. Senin s.d Jumat pukul 08.00 – 21.00 (**Minggu hanya untuk keperluan yang *urgent***)
3. Permintaan pembuatan **maksimal 12 jam** sebelum surat dibutuhkan.
4. Mendapatkan persetujuan dari kadiv atau kadep (jika kadiv tidak memberi respon cepat).
5. Bukti persetujuan dikirimkan dalam bentuk *screenshot* atau bukti lainnya (foto, dll).
6. Setelah mengirim bukti persetujuan langsung mengisi format berikut.
 - a. Nama Lengkap :
 - b. NIM :
 - c. Jabatan di ESA :
(Contoh: Staf Biro Administrasi)
 - d. Kepanitiaan di ESA :
*Format: Nama Acara, Tahun, Jabatan
(Contoh: Annual English Contest and Seminar (AECS) 2020: Koordinator Seksi Keuangan)
 - e. Tujuan Penerimaan :
 - f. Tujuan Surat :
(Untuk memenuhi salah satu persyaratan dari Djarum Beasiswa Plus)
7. Pengerjaan **maksimal 12 jam** setelah permintaan surat.