

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON</b> | <b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> |  |
|   |   | <b>STANDAR PENILAIAN</b>                 |  |
|   |   | <b>No. Dokumen</b>                       | <b>01.04/UNIVAL/SOP.B<br/>AAK/VII/2021</b> |
|   |   | <b>Edisi</b>                             | <b>01</b>                                  |
|   |   | <b>Revisi</b>                            | <b>00</b>                                  |
|   |   | <b>Berlaku Efektif</b>                   | <b>Juli 2021</b>                           |
| <b>Halaman</b>  | <b>1 dari 4</b>                         |  |  |

**STANDAR OPERASIONAL PROCEDURE  
(SOP)  
PARTISIPASI LOMBA ATAU KEGIATAN**

| <b>Proses</b> | <b>Penanggung Jawab</b> |                 |   |
|---------------|-------------------------|-----------------|---|
|               | <b>Nama</b>             | <b>Jabatan</b>  | <b>Tanda Tangan</b>   |
| Perumusan     | Rizmi Samsul Rizal, MM  | Kabiro Akademik |  |
| Pemeriksaan   | Sawitri Nurhayati M.Kom | Ketua LPMI      |  |
| Penetapan     | Dr. Rafiudin, M.Si      | Warek I         |  |
| Pengendalian  | Sawitri Nurhayati M.Kom | Ketua LPMI      |  |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON</b> | <b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> |  |
|   |   | <b>STANDAR PENILAIAN</b>                 |  |
|   |   | <b>No. Dokumen</b>                       | <b>01.04/UNIVAL/SOP.B<br/>AAK/VII/2021</b> |
|   |   | <b>Edisi</b>                             | <b>01</b>                                  |
|   |   | <b>Revisi</b>                            | <b>00</b>                                  |
|   |   | <b>Berlaku Efektif</b>                   | <b>Juli 2021</b>                           |
| <b>Halaman</b>  | <b>2 dari 4</b>                         |  |  |

| HAL                            | URAIAN  |
|--------------------------------|---|
| <b>1. Tujuan<br/>Prosedur</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memastikan partisipasi dalam lomba atau kegiatan dilakukan secara terorganisir dan efektif.</li> <li>b. Menjamin keselamatan dan kesejahteraan peserta selama lomba atau kegiatan berlangsung.</li> <li>c. Meningkatkan peluang meraih prestasi yang baik dalam lomba atau kegiatan tersebut.</li> </ul>  |
| <b>2. Ruang<br/>Lingkup</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Meliputi partisipasi dalam berbagai jenis lomba atau kegiatan, seperti kompetisi akademik, olahraga, seni, atau kegiatan sosial.</li> <li>b. Mencakup semua anggota dan peserta yang terkait dengan organisasi atau institusi yang bersangkutan.</li> </ul>   |
| <b>3. Definisi<br/>Istilah</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peserta: Individu atau tim yang berpartisipasi dalam lomba atau kegiatan.</li> <li>b. Panitia: Tim yang bertanggung jawab atas persiapan dan pelaksanaan lomba atau kegiatan.</li> <li>c. Lomba atau Kegiatan: Acara atau kompetisi tertentu yang diikuti oleh peserta.</li> </ul>  |
| <b>4. Prosedur</b>             | <p><b>1. Persiapan sebelum Lomba atau Kegiatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Identifikasi dan pilih lomba atau kegiatan yang akan diikuti oleh organisasi.</li> <li>b. Bentuk panitia penyelenggara internal untuk mempersiapkan segala persiapan teknis dan logistik.</li> <li>c. Tetapkan anggaran dan sumber daya yang dibutuhkan untuk partisipasi.</li> </ul> <p><b>2. Pendaftaran dan Persiapan Peserta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informasikan lomba atau kegiatan kepada anggota dan peserta potensial.</li> </ul> |

|                         |   |
|-------------------------|---|
|                         | <p>b. Koordinasikan proses pendaftaran peserta.</p> <p>c. Berikan pelatihan atau pembekalan bagi peserta untuk mempersiapkan mereka menghadapi lomba atau kegiatan.</p> <p><b>3. Pelaksanaan Lomba atau Kegiatan</b></p> <p>a. Pastikan semua persiapan telah selesai sesuai dengan jadwal.</p> <p>b. Pantau jalannya lomba atau kegiatan untuk memastikan segala sesuatunya berjalan lancar.</p> <p>c. Jaga komunikasi yang efektif dengan peserta dan panitia penyelenggara.</p> <p><b>4. Evaluasi Pasca-Lomba atau Kegiatan</b></p> <p>a. Lakukan evaluasi menyeluruh tentang keberhasilan partisipasi dan pencapaian tujuan.</p> <p>b. Identifikasi pelajaran yang bisa diambil untuk meningkatkan partisipasi di masa mendatang.</p> |
| <b>5. Pelaksana SOP</b> | Panitia penyelenggara dari organisasi mahasiswa atau tim yang ditunjuk oleh pihak terkait.  |
| <b>6. Referensi</b>     | <p>a. Pedoman partisipasi lomba atau kegiatan dari penyelenggara lomba atau kegiatan.</p> <p>b. Peraturan dan regulasi yang berlaku terkait lomba atau kegiatan tersebut.</p>   |
| <b>7. Distribusi</b>    | <p>a. Seluruh anggota organisasi mahasiswa yang berpartisipasi dalam lomba atau kegiatan.</p> <p>b. Panitia penyelenggara dan pihak terkait lainnya.</p>  |
| <b>8. Arsip</b>         | -   |
| <b>9. Lampiran</b>      | -   |

## Alur SOP Partisipasi Lomba Atau Kegiatan

