

	UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		STANDAR PENILAIAN	
		No. Dokumen	01.04/UNIVAL/SOP.B AAK/VII/2021
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	Januari 2021
Halaman	1 dari 5		

STANDAR OPERASIONAL PROCEDURE
(SOP)
PELAPORAN KEGIATAN ORMAWA

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
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	

	UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		STANDAR PENILAIAN	
		No. Dokumen	01.04/UNIVAL/SOP.B AAK/VII/2021
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	Januari 2021
		Halaman	2 dari 5

HAL	URAIAN
1. Tujuan Prosedur	SOP Pelaporan Kegiatan Ormawa bertujuan untuk memberikan panduan yang jelas dan terstruktur bagi organisasi mahasiswa dalam menyusun laporan kegiatan secara sistematis dan akurat. Tujuan SOP ini adalah untuk memastikan transparansi, akuntabilitas, dan dokumentasi kegiatan ormawa serta memberikan informasi yang komprehensif tentang pelaksanaan kegiatan dan dampaknya kepada pihak yang berkepentingan.
2. Ruang Lingkup	Ruang lingkup SOP ini mencakup seluruh tahapan proses pelaporan kegiatan organisasi mahasiswa, mulai dari perencanaan pelaporan hingga penyebaran laporan kepada pihak-pihak terkait. SOP ini berlaku untuk semua organisasi mahasiswa yang terdaftar dan diakui oleh lembaga atau otoritas yang berwenang di perguruan tinggi.
3. Definisi Istilah	<ul style="list-style-type: none"> a. Organisasi Mahasiswa (Ormawa) Organisasi mahasiswa adalah badan atau kelompok yang didirikan oleh mahasiswa di perguruan tinggi dengan tujuan untuk mengembangkan minat dan bakat, mengadakan kegiatan akademik, sosial, atau kemahasiswaan, serta meningkatkan kualitas kehidupan mahasiswa di lingkungan kampus. b. Bendahara Ormawa Bendahara Ormawa adalah anggota organisasi mahasiswa yang bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan dan anggaran kegiatan organisasi. c. Ketua Ormawa Ketua Ormawa adalah pemimpin tertinggi dari organisasi mahasiswa yang bertanggung jawab atas koordinasi dan pelaksanaan kegiatan ormawa.

<p>4. Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan Pelaporan Kegiatan Setelah kegiatan dilaksanakan, ormawa merencanakan pelaporan yang akan disusun, termasuk tujuan dan ruang lingkup pelaporan, serta data dan informasi yang diperlukan. 2. Pengumpulan Data dan Informasi Ormawa mengumpulkan data dan informasi tentang pelaksanaan kegiatan, mencakup hasil-hasil kegiatan, capaian tujuan, evaluasi, dokumentasi foto, dan bukti-bukti lain yang relevan. 3. Penyusunan Laporan Kegiatan Berdasarkan data dan informasi yang telah dikumpulkan, ormawa menyusun laporan kegiatan dengan format yang telah ditentukan. Laporan mencakup deskripsi singkat kegiatan, tujuan, daftar peserta, ringkasan acara, serta foto-foto dokumentasi. 4. Review dan Validasi Laporan Laporan kegiatan di-review dan divalidasi oleh pengurus ormawa terkait, seperti Ketua dan Bendahara, untuk memastikan akurasi dan kebenaran data yang disajikan. 5. Pengesahan Laporan Kegiatan Setelah laporan di-review dan divalidasi, laporan disahkan oleh Ketua ormawa sebelum didistribusikan kepada pihak terkait. 6. Penyebaran dan Pengarsipan Laporan Laporan kegiatan yang telah disahkan didistribusikan kepada pihak-pihak terkait, seperti bagian kemahasiswaan di perguruan tinggi, sponsor, atau mitra kegiatan. Salinan laporan juga diarsipkan oleh ormawa untuk referensi dan pertanggungjawaban di masa mendatang. 7. Evaluasi dan Tindak Lanjut Ormawa melakukan evaluasi terhadap laporan kegiatan, mencatat pembelajaran, dan mengidentifikasi tindak lanjut atau perbaikan yang diperlukan untuk kegiatan selanjutnya.
<p>5. Pelaksana SOP</p>	<p>Pelaksana SOP Pelaporan Kegiatan Ormawa melibatkan beberapa pihak yang memiliki peran dan tanggung jawab dalam setiap tahapan proses, antara lain:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengurus Ormawa: Bertanggung jawab atas penyusunan, review, dan pengesahan laporan kegiatan. b. Bagian Kemahasiswaan: Bertugas untuk menerima dan memvalidasi laporan kegiatan serta menyimpan arsip laporan kegiatan ormawa.
6. Referensi	SOP ini mengacu pada kebijakan dan peraturan yang berlaku di perguruan tinggi terkait pelaporan kegiatan organisasi mahasiswa. SOP ini juga mengikuti pedoman dan panduan yang telah ditetapkan oleh lembaga atau otoritas yang berwenang.
7. Distribusi	SOP Pelaporan Kegiatan Ormawa didistribusikan kepada seluruh anggota ormawa dan pihak terkait yang terlibat dalam proses pelaporan kegiatan. Seluruh pihak yang terlibat diharapkan untuk memahami dan mengikuti prosedur yang telah ditetapkan dalam SOP ini untuk memastikan pelaporan kegiatan ormawa berjalan dengan baik dan sesuai dengan aturan yang berlaku.
8. Arsip	-
9. Lampiran	<ul style="list-style-type: none"> a. Formulir Pelaporan Kegiatan b. Foto Kegiatan c. Daftar Peserta Kegiatan d. Evaluasi Peserta e. Evaluasi Internal f. Surat Terima Kasih atau Apresiasi g. Rencana Anggaran Awal h. Laporan Keuangan i. Surat Persetujuan atau Sertifikat Mitra j. Hasil Kegiatan

Alur SOP Pelaporan Kegiatan Ormawa

