

	<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 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 5</b>		

**STANDAR OPERASIONAL PROCEDURE**  
**(SOP)**  
**PENYELENGGARAAN KEGIATAN ORMAWA DI LUAR**  
**KAMPUS**

<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.BAAK/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 5</b>		

HAL	URAIAN
1. Tujuan Prosedur	Untuk mengatur prosedur penyelenggaraan kegiatan Ormawa di luar kampus untuk memastikan kegiatan berjalan dengan baik, sesuai aturan, dan aman bagi peserta dan lingkungan sekitar.
2. Ruang Lingkup	Untuk semua kegiatan yang diselenggarakan oleh organisasi mahasiswa di luar kampus, termasuk acara sosial, pengabdian masyarakat, kunjungan lapangan, dan kegiatan lainnya.
3. Definisi Istilah	<p>a. Ormawa: Organisasi Mahasiswa di Fakultas Ilmu Komputer yang menjadi penyelenggara kegiatan di luar kampus.</p> <p>b. Kegiatan di luar kampus: Acara atau kegiatan yang diselenggarakan di luar area kampus Fakultas Ilmu Komputer.</p>
4. Prosedur	<p><b>1. Identifikasi Kegiatan</b></p> <p>a. Tentukan jenis kegiatan yang akan diselenggarakan di luar kampus oleh ORMAWA, seperti acara sosial, seminar, kegiatan bakti sosial, atau kompetisi.</p> <p>b. Pastikan kegiatan tersebut sesuai dengan visi, misi, dan tujuan ORMAWA serta tidak melanggar aturan atau kebijakan kampus dan pihak terkait.</p> <p><b>2. Pembentukan Panitia Kegiatan</b></p> <p>a. Bentuk panitia penyelenggara kegiatan yang terdiri dari anggota ORMAWA dan mungkin melibatkan pihak eksternal yang relevan (jika diperlukan).</p> <p>b. Tetapkan tugas dan tanggung jawab masing-masing anggota panitia.</p> <p><b>3. Perencanaan Kegiatan</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Buat rencana lengkap kegiatan, termasuk tujuan, tanggal dan waktu pelaksanaan, lokasi, anggaran, dan segala persyaratan teknis lainnya.</li><li>b. Pastikan rencana kegiatan telah disetujui oleh pengurus ORMAWA dan mendapatkan persetujuan awal dari pihak terkait (jika diperlukan).</li></ul> <p><b>4. Pengajuan Permohonan Izin</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Ajukan permohonan izin penyelenggaraan kegiatan di luar kampus ke pihak yang berwenang, seperti institusi terkait atau pihak pemerintah daerah.</li><li>b. Sertakan dokumen-dokumen yang diperlukan, seperti proposal kegiatan, surat pernyataan dari panitia, dan izin penggunaan lokasi.</li></ul> <p><b>5. Persiapan Logistik dan Koordinasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Siapkan semua kebutuhan logistik dan fasilitas yang diperlukan untuk kegiatan, seperti perlengkapan acara, tempat, perizinan lokasi, dan keamanan.</li><li>b. Koordinasikan dengan pihak terkait untuk mendapatkan dukungan dan fasilitas tambahan jika diperlukan.</li></ul> <p><b>6. Promosi Kegiatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Lakukan promosi kegiatan secara efektif untuk mencapai target peserta dan meningkatkan partisipasi.</li><li>b. Gunakan berbagai saluran promosi, seperti media sosial, selebaran, papan pengumuman, atau kerjasama dengan media lokal.</li></ul> <p><b>7. Pelaksanaan Kegiatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Pastikan semua persiapan telah dilakukan dengan baik sebelum memulai kegiatan.</li><li>b. Selama pelaksanaan, koordinator acara harus memastikan semua sesuai dengan rencana dan menangani masalah yang mungkin timbul.</li></ul> <p><b>8. Evaluasi Pasca-Kegiatan</b></p>
--	--

	<p>a. Setelah kegiatan selesai, lakukan evaluasi menyeluruh tentang pelaksanaan kegiatan, pencapaian tujuan, dan umpan balik dari peserta.</p> <p>b. Gunakan evaluasi ini sebagai pembelajaran untuk meningkatkan kualitas kegiatan di masa depan.</p> <p><b>9. Laporan Akhir</b></p> <p>a. Buat laporan akhir yang mencakup seluruh rangkaian kegiatan, hasil evaluasi, dan kesimpulan.</p> <p>b. Serahkan laporan akhir kepada pengurus ORMAWA sebagai bagian dari dokumentasi dan pertanggungjawaban atas penyelenggaraan kegiatan.</p>
<b>5. Pelaksana SOP</b>	<p>a. Ketua dan pengurus Ormawa Fakultas Ilmu Komputer.</p> <p>b. Panitia penyelenggara kegiatan.</p> <p>c. Anggota Ormawa terlibat dalam kegiatan.</p>
<b>6. Referensi</b>	<p>a. Aturan dan kebijakan Ormawa Fakultas Ilmu Komputer terkait penyelenggaraan kegiatan di luar kampus.</p> <p>b. Peraturan kampus terkait kegiatan di luar kampus.</p> <p>c. Peraturan dan izin dari pihak terkait (jika diperlukan).</p>
<b>7. Distribusi</b>	<p>a. Ketua dan pengurus Ormawa Fakultas Ilmu Komputer.</p> <p>b. Panitia penyelenggara kegiatan.</p> <p>c. Pihak kampus terkait yang berwenang memberikan izin kegiatan di luar kampus.</p>
<b>8. Arsip</b>	-
<b>9. Lampiran</b>	<p>a. Formulir proposal kegiatan di luar kampus.</p> <p>b. Surat dukungan dari pihak kampus terkait (jika diperlukan).</p> <p>c. Rencana kegiatan dan anggaran.</p> <p>d. Surat undangan dan pendaftaran peserta (jika diperlukan).</p> <p>e. Rencana keamanan dan keselamatan kegiatan.</p> <p>f. Laporan pelaksanaan kegiatan.</p>

## Alur SOP Penyelenggara Kegiatan Ormawa Di Luar Kampus



