

SOP PELAPORAN KEGIATAN ORMAWA

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Ormawa	DPM	Dosen Pendamping	WD BKA	Sub koord BKA	Dekan	Keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Ormawa menyusun laporan kegiatan	Mulai							Laporan	1 hari	Laporan	
2.	Ormawa mengirimkan laporan kegiatan ke DPM untuk dikoreksi	1. Laporan kegiatan	2. Laporan kegiatan		Laporan kegiatan final disetujui DPM & Doshing	8. Laporan kegiatan			Laporan	5 menit	Laporan	
3.	DPM mengoreksi laporan kegiatan dan memberikan disposisi	Edit/perbaiki/sesuaikan	3. Koreksi & disposisi		Koreksi & disposisi	Stempel			Laporan	15 menit	Laporan dan Bukti	
4.	Ketua Panitia dan Ketua Ormawa menandatangani laporan kegiatan	Laporan kegiatan belum disetujui	Tidak		Ya, WD BKA tanda tangan	Laporan kegiatan sudah di stempel Sub koord BKA			Laporan	5 menit	Laporan	
5.	Dosen pendamping memeriksa dan menandatangani laporan kegiatan	4. Laporan disetujui DPM (tanda tangan Ketua Panitia & Ketua Ormawa)	Ya		6. Laporan kegiatan disetujui WD BKA				Laporan	15 menit	Laporan	
6.	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Alumni (BKA) menandatangani laporan kegiatan		Laporan kegiatan Disetujui DPM						Laporan	5 menit	Laporan	
7.	Laporan kegiatan digandakan oleh ormawa.	Laporan kegiatan diperiksa Doshing	Tidak		5. Laporan kegiatan diperiksa Doshing	Berita acara sudah ditandatangani			Laporan	5 menit	Laporan dan Copy laporan	
8.	Laporan kegiatan dimintakan stempel ke subag kemahasiswaan.	Laporan kegiatan final disetujui DPM & Doshing	Ya, Doshing tanda tangan		Laporan kegiatan final disetujui DPM & Doshing	Stempel			Laporan	5 menit	Laporan	
9.	Ormawa membuat berita acara bermaterai.	Edit/perbaiki/sesuaikan	Laporan kegiatan final disetujui DPM & Doshing						Berita acara	5 menit	Berita acara	
10.	Ketua Panitia menandatangani berita acara.	Laporan kegiatan final BELUM disetujui W/D BKA	Tidak		7. Penggandaan laporan disetujui WD BKA	Stempel			Berita acara	5 menit	Berita acara	
11.	Wakil Dekan BKA menandatangani berita acara.	8. Laporan kegiatan				14. Berita acara sudah ditandatangani & stempel			Berita acara	5 menit	Berita acara	
12.	Dekan menandatangani berita acara.	Laporan kegiatan berstempel			11. WD BKA ttd berita acara				Berita acara	5 menit	Berita acara	
13.	Ormawa menggandakan berita acara yang telah ditandatangani.	9. Berita acara bermaterai							Berita acara	5 menit	Berita acara dan copy berita	
14.	Ormawa meminta stempel kemahasiswaan.	10. Ketua panitia ttd berita acara							Berita acara dan laporan	5 menit	Berita acara dan laporan	
15.	Ormawa mendistribusikan arsip.	13. Penggandaan berita acara sudah ditandatangani							Copy laporan berita acara	5 menit	Arsip	
		15. Arsip	Selesai		15. Arsip							