

**STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO)  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN**

<b>Nomor Dokumen:</b> 005/SPO/II/2025	<b>Tanggal Berlaku:</b> 14 Februari 2025
<b>Disahkan Oleh:</b> Haya Huwaidah (Manager of General Affairs)	<b>Tanggal Berakhir:</b> 31 Agustus 2026
<b>Jenis SPO:</b> SPO Internal dan Eksternal	<b>Jumlah Halaman:</b> 3 halaman
<b>A. DESKRIPSI</b> Tindakan responsif Secretary Team dalam pengumpulan dan pengarsipan Laporan Pertanggungjawaban (yang selanjutnya akan disebut LPJ) atas kegiatan yang dilaksanakan oleh Sayap Dewantara Indonesia sebagai bentuk transparansi, akuntabilitas, dan manajemen data Sayap Dewantara Indonesia setelah program kerja selesai dilaksanakan.	
<b>B. TUJUAN</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengatur alur pengumpulan dan pengarsipan LPJ Kegiatan yang dilaksanakan oleh Sayap Dewantara Indonesia agar tersusun dan sistematis.</li><li>2. Membangun keseragaman dalam penyusunan dan pelaporan LPJ agar lebih sistematis.</li><li>3. Memastikan setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh Sayap Dewantara Indonesia dilaporkan dengan jelas dan akurat.</li><li>4. Sebagai bentuk manajemen pengetahuan dengan memberikan referensi bagi pengurus Sayap Dewantara Indonesia selanjutnya mengenai dinamika yang terjadi pada program kerja bidang tersebut hingga program kerja tersebut selesai dilaksanakan.</li></ol>	
<b>C. RUANG LINGKUP</b> SPO ini berlaku untuk seluruh pengurus Sayap Dewantara Indonesia tanpa terkecuali selama periode <b>Februari 2025 hingga Agustus 2026</b> .	
<b>D. DASAR HUKUM</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Anggaran Dasar Perkumpulan Sayap Dewantara Indonesia</li></ol>	
<b>E. DEFINISI</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>LPJ:</b> Laporan dalam bentuk dokumen tertulis untuk melaporkan pelaksanaan suatu kegiatan yang telah dilakukan.</li></ol>	

2. **Pengurus:** Individu yang secara resmi terdaftar dan memiliki tanggung jawab di bawah struktur organisasi Sayap Dewantara Indonesia.
3. **Secretary Team:** Tim internal Sayap Dewantara Indonesia yang bertugas dalam korespondensi Sadewa.
4. **Penanggung Jawab:** Orang yang bertanggung jawab dalam kegiatan tersebut.

## **F. PROSEDUR**

### **Alat dan Bahan**

1. Dokumen salinan digital *template* LPJ yang telah diisi oleh pengurus.
2. Google Form sebagai media pengiriman LPJ dari bidang terkait kepada Secretary Team Sayap Dewantara Indonesia.
3. Google Drive untuk melakukan pengumpulan dan pengarsipan LPJ kegiatan oleh Secretary Team.

### **Tahap Pelaksanaan LPJ Kegiatan**

1. LPJ dibuat sesuai dengan ketentuan dan format yang telah dibuat oleh Secretary Team pada tautan <https://linktr.ee/SecretaryTeamSadewa>.
2. Setiap program kerja Sayap Dewantara Indonesia yang telah selesai dilaksanakan oleh bidang terkait diharuskan mengumpulkan LPJ Kegiatan maksimal 10 (sepuluh) hari kerja setelah hari terakhir rangkaian kegiatan program kerja (*grand closing*).
3. LPJ yang telah disusun dan ditempatkan dalam folder Google Drive dikirim berupa tautan melalui Google Form yang terdapat pada <https://linktr.ee/SecretaryTeamSadewa>.
4. LPJ yang telah dibuat dinamai dengan format: LPJ Kegiatan - Nama Bidang - Nama Program Kerja.
5. LPJ yang dikumpulkan harus diberikan akses edit ke surel [general.affairs@sadewaind.org](mailto:general.affairs@sadewaind.org).
6. Setelah mengisi Google Form pengumpulan, penanggung jawab melakukan konfirmasi kepada Sandra Fatin Fadhilah selaku Secretary Team melalui *personal chat*.
7. LPJ yang berisikan laporan keuangan perlu dievaluasi oleh Finance Team dan Manajer General Affairs terlebih dahulu dan ditandatangani oleh Manajer General Affairs sebelum dikumpulkan ke Google Form.
8. LPJ akan dievaluasi oleh *Director* dan *Vice Director* Sayap Dewantara Indonesia.
9. Apabila terdapat revisi, maka LPJ dapat direvisi selambat-lambatnya 5 (lima) hari setelah dievaluasi.
10. LPJ yang telah resmi dikeluarkan akan disetujui dan ditandatangani oleh Director Sayap Dewantara Indonesia dan diarsipkan oleh Secretary Team.

**G. SANKSI**

1. Bidang yang terlambat mengumpulkan LPJ pada waktu yang telah ditentukan, maka pengajuan anggaran dana untuk kegiatan yang sedang berjalan atau mendatang akan ditahan.

**H. PENUTUP**

SPO ini bersifat mengikat dan wajib dipatuhi oleh seluruh internal dan eksternal Sayap Dewantara Indonesia. Hal-hal yang belum diatur atau memerlukan penyesuaian lebih lanjut akan dibuat di dalam dokumen ketentuan perubahan yang merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dengan dokumen ini. Setiap perubahan akan diumumkan secara tertulis oleh tim terkait kepada seluruh Pengurus Sayap Dewantara Indonesia maksimal 7 (tujuh) hari kalender setelah perubahan tersebut ditetapkan.

### Lampiran 1: Alur Pembuatan dan Pengumpulan Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan

