

SOP (Standard Operating Procedure) Bagian OSIS (Organisasi Siswa)

1. Tujuan

Tujuan dari SOP Bagian OSIS adalah untuk mengatur dan menyelenggarakan kegiatan-kegiatan OSIS yang berfungsi sebagai wadah partisipasi siswa dalam pengembangan kepemimpinan, kreativitas, dan kegiatan sosial di sekolah.

2. Struktur Organisasi OSIS

a. Ketua OSIS:

- Memimpin OSIS dan bertanggung jawab atas pelaksanaan program dan kegiatan.
- Mengoordinasikan kerja sama antara anggota OSIS dan staf sekolah.

b. Wakil Ketua OSIS:

- Mendukung Ketua OSIS dalam tugas-tugasnya.
- Menggantikan Ketua OSIS dalam keberadaannya yang tidak dapat hadir.

c. Sekretaris OSIS:

- Menangani administrasi dan dokumentasi OSIS.
- Mengoordinasikan pertemuan dan menyimpan catatan rapat OSIS.

d. Bendahara OSIS:

- Mengelola keuangan OSIS, termasuk pembukuan dan pelaporan keuangan.
- Mengoordinasikan pengumpulan dana dan penggunaannya sesuai dengan kebutuhan kegiatan OSIS.

e. Kepala Departemen:

- Memimpin departemen atau bidang tugas tertentu, seperti departemen acara, departemen kebudayaan, departemen sosial, dll.
- Mengoordinasikan kegiatan dan program departemen yang mereka pimpin.

3. Proses Pemilihan Kepengurusan OSIS

a. Pengumuman Pemilihan Kepengurusan:

- Mengumumkan pemilihan kepengurusan OSIS kepada seluruh siswa.
- Menjelaskan persyaratan dan prosedur pemilihan.

- b. Pendaftaran Calon Kepengurusan:
 - Menerima pendaftaran calon ketua, wakil ketua, sekretaris, dan bendahara OSIS.
 - Memverifikasi kelengkapan dokumen pendaftaran.
 - c. Kampanye dan Pemilihan:
 - Memfasilitasi kampanye calon ketua dan wakil ketua OSIS.
 - Mengadakan pemilihan dengan prosedur yang jelas dan adil.
 - d. Pengumuman Hasil Pemilihan:
 - Mengumumkan hasil pemilihan kepengurusan OSIS kepada seluruh siswa dan staf sekolah.
4. Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan OSIS
- a. Penyusunan Rencana Kerja:
 - Menyusun rencana kerja OSIS berdasarkan kebutuhan dan minat siswa.
 - Memastikan keterpaduan antara kegiatan OSIS dengan program sekolah.
 - b. Pelaksanaan Kegiatan:
 - Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan-kegiatan OSIS, seperti seminar, kegiatan sosial, perlombaan, dan acara lainnya.
 - Menentukan tugas dan tanggung jawab anggota OSIS dalam pelaksanaan kegiatan.
 - c. Evaluasi dan Perbaikan:
 - Melakukan evaluasi terhadap kegiatan OSIS yang telah dilaksanakan.
 - Mengumpulkan umpan balik dari siswa, staf sekolah, dan peserta kegiatan untuk perbaikan di masa mendatang.
5. Hubungan dengan Pihak Eksternal
- a. Kerja Sama dengan Organisasi Siswa Lain:
 - Membangun kerja sama dengan organisasi siswa di sekolah lain untuk kegiatan bersama atau pertukaran pengalaman.
 - Mengikuti aturan dan prosedur yang berlaku dalam menjalin kerja sama.

- b. Hubungan dengan Komite Orang Tua Siswa:
- Menginformasikan kegiatan OSIS kepada komite orang tua siswa.
 - Menerima masukan dan saran dari komite orang tua siswa terkait kegiatan OSIS.
- c. Kerja Sama dengan Pihak Sponsor atau Donatur:
- Mencari kesempatan kerja sama dengan pihak sponsor atau donatur untuk mendukung kegiatan OSIS.
 - Memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam penggunaan dana yang diterima.
6. Pengelolaan Dokumen dan Laporan
- a. Administrasi OSIS:
- Menyimpan dan mengatur dokumen-dokumen terkait OSIS, seperti laporan kegiatan, surat-menyurat, dan dokumen penting lainnya.
 - Memastikan dokumen-dokumen tersedia dan dapat diakses dengan mudah.
- b. Pelaporan Kegiatan:
- Menyusun laporan kegiatan OSIS secara berkala, baik kepada staf sekolah maupun kepada siswa dan komite orang tua siswa.
 - Menyimpan salinan laporan untuk dokumentasi dan evaluasi.

SOP Bagian OSIS ini dapat direvisi dan diperbarui sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan OSIS dan sekolah. Semua anggota OSIS dan staf terkait diharapkan mematuhi dan melaksanakan SOP ini secara konsisten.

Hormat kami,

[Kepala Sekolah]
[Nama Kepala Sekolah]
[Tanggal]

Catatan: Harap diingat bahwa SOP ini hanya merupakan contoh dan harus disesuaikan dengan kebijakan, prosedur, dan kebutuhan spesifik sekolah Anda.