

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)






WARSIMAH
Warung Edukasi
Omah Kreatif Loedji16

Tgl. Disahkan

Tanda Tangan

26 Juni 2020

1	NAMA KEGIATAN	DOLAN SORE BOCAH
2	TUJUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendampingi anak yang mengalami kesulitan belajar (tugas BDR) 2. Menstimulus 6 aspek perkembangan anak 3. Memberikan pendidikan soft skills dan hard skills 4. Membentuk anak berpikir kreatif 5. Meningkatkan kreatifitas
3	REFERENSI	<ul style="list-style-type: none"> UU Perlindungan anak Permendiknas No. 146 2014
4	PIHAK-PIHAK TERKAIT	Relawan Mengajar
5	DOKUMEN	Silabus Kegiatan
6	PROSEDUR KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendamping menyiapkan alat dan bahan belajar jam 15.30 wib 2. Anak-anak masuk jam 16.00 wib 3. Anak-anak diminta menjalankan proses (cek suhu, mencuci tangan dengan sabun, menggunakan masker) 4. Anak-anak dipersilahkan duduk ditempat yang telah disiapkan (indor/outdor) 5. Anak-anak memulai kegiatan diawali dengan berdoa bersama pendamping 6. Pendamping menjelaskan kegiatan belajar 7. Memperkuat kembali konsep pengetahuan yang sudah didapat anak selama berkegiatan 8. Evaluasi 9. Kegiatan anak-anak diakhiri dengan berdoa 10. Anak-anak pulang jam 17.30 wib 11. Anak-anak menunggu jemputan di area halaman warsimah.

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)		
	WARSIMAH Warung Edukasi Omah Kreatif Loedji16	Tgl. Disahkan
		26 Juni 2020
		Tanda Tangan
		
1	NAMA KEGIATAN	KACA WARSIMAH
2	TUJUAN	1. Menumbuhkan minat baca 2. Sebagai referensi Belajar dan Kegiatan 3. Menambah pengetahuan
3	REFERENSI	 UU Perlindungan anak
4	PIHAK-PIHAK TERKAIT	Relawan Perpustakaan Relawan mengajar
5	DOKUMEN	Buku Panduan Pengelolaan Perpustakaan
6	PROSEDUR KERJA	1. Kaca Warsimah buka jam 16.00 wib 2. Petugas memastikan pengunjung menjalankan proses (cek suhu, mencuci tangan dengan sabun, memakai masker) 3. Pengunjung wajib mengisi buku pengunjung 4. Pengunjung mendaftar sebagai anggota 5. Pengunjung membaca buku di tempat yang telah disediakan 6. Pengunjung di perbolehkan meminjam buku maksimal 2 buah 7. Peminjaman buku maksimal 2 hari 8. Buku wajib dikembalikan dalam keadaan bersih dan baik 9. Jika buku rusak/hilang pengunjung wajib mengganti dengan buku yang sama 10. Kaca Warsimah tutup jam 21.00 wib

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



WARSIMAH
Warung Edukasi
Omah Kreatif Loedji16

Tgl. Disahkan

Tanda Tangan

26 Juni 2020

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)		
1	NAMA KEGIATAN	KOPI WARSIMAH
2	TUJUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memfasilitasi pemasaran UMKM 2. Memberikan pendidikan soft skills dan hard skills 3. Melatih ketrampilan Barista dan Kitchen 4. Memberikan lapangan pekerjaan bagi terdampak dirumahkan 5. Meningkatkan kreatifitas
3	REFERENSI	🚩 UU Perlindungan anak
4	PIHAK-PIHAK TERKAIT	Indonesian Chef Association (ICA) Bakers Chef Jogja Komunitas Barista Jogja
5	DOKUMEN	-
6	PROSEDUR KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Relawan hadir jam 15.00 wib 2. Relawan melaksanakan prokes (cek suhu, cuci tangan dengan sabun, menggunakan masker) 3. Relawan wajib menggunakan sarung tangan 4. Relawan mengecek dan menyiapkan alat dan bahan yang akan digunakan 5. Relawan membersihkan area kopi warsimah 6. Relawan menjaga kebersihan lingkungan dan makanan selama kegiatan berlangsung 7. Relawan menerima setoran dan mencatat makanan dari UMKM 8. Relawan menjalankan tugasannya sesuai job disk (Chef, Cook Helper, barista, Kasir, Runner) 9. Pengunjung mulai dilayani jam 16.00 wib 10. Selama kegiatan berlangsung relawan wajib membatasi pengunjung yang hadir supaya tidak berkerumun 11. Pesanan terakhir dibatasi sampai jam 20.30 wib 12. Kopi warsimah tutup jam 21.00 wib 13. Relawan membersihkan seluruh area kopi warsimah (Dapur dan tempat duduk pengunjung) 14. Makanan titipan UMKM diambil jam 21.00 wib 15. Relawan mematikan gas, listrik, air dan menutup pagar



STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

WARSIMAH
Warung Edukasi
Omah Kreatif Loedji16

Tgl. Disahkan

26 Juni 2020

Tanda Tangan

1	NAMA KEGIATAN	WARSIMAH PASARAN
2	TUJUAN	<ol style="list-style-type: none">1. Memfasilitasi pemasaran UMKM2. Memberikan pendidikan soft skills dan hard skills3. Melatih ketrampilan UMKM4. Meningkatkan kesejahteraan sosial masyarakat5. Menumbuhkan nilai-nilai budaya6. Menjadi aset pariwisata
3	REFERENSI	-
4	PIHAK-PIHAK TERKAIT	Relawan-relawan UMKM
5	DOKUMEN	-
6	PROSEDUR KERJA	<ol style="list-style-type: none">1. Panitia hadir jam 14.30 wib2. Panitia wajib menjalankan prokes (cek suhu, mencuci tangan dengan sabun, memakai masker)3. Panitia mengecek dan menyiapkan alat dan bahan yang akan digunakan4. UMKM loading jam 15.00 wib5. UMKM wajib menjalankan prokes (cek suhu, mencuci tangan dengan sabun, memakai masker, memakai sarung tangan)6. Pengunjung di layani mulai jam 16.00 wib7. Pengunjung wajib mengisi daftar hadir dan menjalankan prokes (cek suhu, mencuci tangan dengan sabun, memakai masker)8. Panitia wajib membatasi pengunjung dengan sistem buka tutup untuk menghindari kerumunan9. Pengunjung wajib menukarkan mata uang rupiah dengan KETHIP sebagai nilai tukar di Warsimah Pasaran dengan ketentuan 1 Kethip =Rp. 2.000,-10. Panitia menjalankan ketugasan sesuai job disk (Korlap pasar, Petugas cek suhu, petugas buku tamu, petugas penukaran kethip, MC, Runner kethip, Loedji Akustik)11. Warsimah pasaran ditutup jam 21.00 wib

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



WARSIMAH
Warung Edukasi
Omah Kreatif Loedji16

Tgl. Disahkan

Tanda Tangan

26 Juni 2020

1	NAMA KEGIATAN	JEMPARINGAN
2	TUJUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melestarikan budaya 2. Menjaga kesehatan 3. Melatih kefokusn dan kekuatan otot tangan 4. Menurunkan emosioanal 5. Menciptakan pola berpikir postif 6. Menjadi aset pariwisata
3	REFERENSI	-
4	PIHAK-PIHAK TERKAIT	Relawan-relawan
5	DOKUMEN	-
6	PROSEDUR KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendamping hadir jam 06.30 wib 2. Pendamping wajib menjalankan prokes (cek suhu, mencuci tangan dengan sabun, memakai masker) 3. Pendamping mengecek dan menyiapkan alat dan bahan yang akan digunakan 4. Jemparinga di mulai jam 07.00 wib 5. Peserta jemparingan wajib mengisi buku tamu dan menjalankan prokes (cek suhu, mencuci tangan dengan sabun, memakai masker) 6. Pendamping wajib membatasi peserta latihan dengan sistem buka tutup untuk menghindari kerumunan 7. jemparingan ditutup jam 10.00 wib