

Prepared by : Head of SGO	<b>SGO EVENT PLAN</b>	Date : 1 Maret 2020
Checked by: Vice Rektor III		Revision : 00
Approved by: QA/MR	Doc No:sop-sgo/ep/03/ikb/03/2020/00	Page : 01 of 03

**COVER STANDARD OPERATING PROCEDURE****1. Tujuan:****Objectives:**

Untuk membuat kegiatan yang dapat membantu meningkatkan kesadaran mahasiswa LSPR Institute Communication & Business terkait hal-hal yang berkaitan dengan Mental, Self Esteem dan hal psikologis lainnya.

**2. Ruang Lingkup:****Scope:**

Mahasiswa aktif LSPR

**3. Tanggung Jawab:****Responsibilities:**

SGO bertanggung jawab dalam meneliti tren dan kasus yang terjadi pada mahasiswa dan menjadikannya sebagai acuan penyelenggaraan kegiatan .

SGO bertanggung jawab membuat proposal, mengajukan proposal, serta menjalankan acara dari mulai pra-acara, acara hingga pasca acara sesuai dengan prosedur yang berlaku sehingga berjalan dengan lancar.

**4. Referensi:****Reference:**

Laporan Konseling

**5. Definisi:****Definition:**

**Report Counseling Form** : Laporan konseling selama satu tahun akademik yang berisi catatan penting selama proses konseling antara konselor dengan mahasiswa untuk dicarikan solusi yang tepat.

**Approved By**

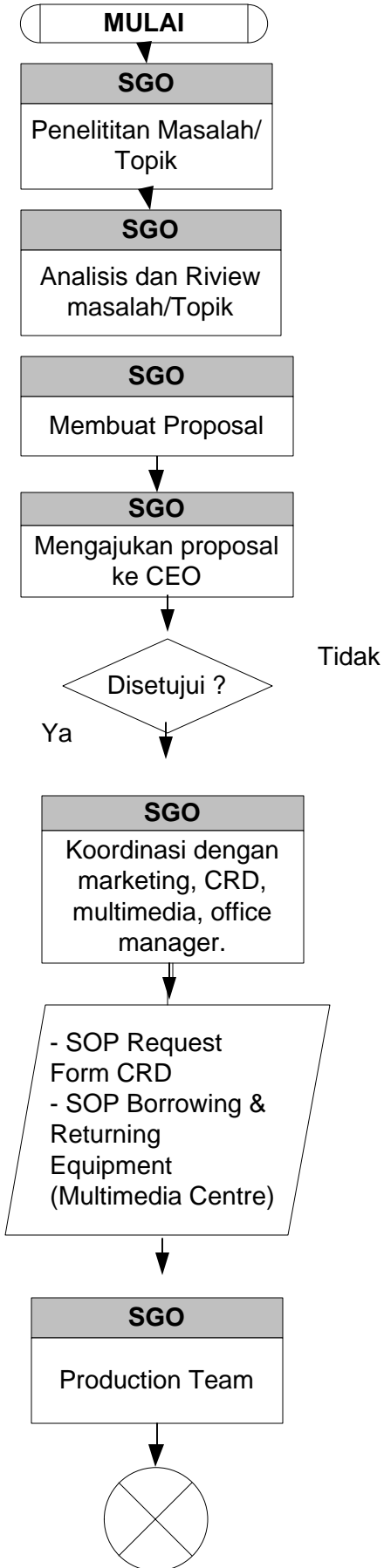
Head Department

QA /MR

Document Control

Prepared by : Head of SGO	<b>SGO EVENT PLAN</b>	Revision : 00
Checked by : Vice Rektor III		Date : 1 Maret 2020
Approved by: QA/MR		Page : 02 Of 03

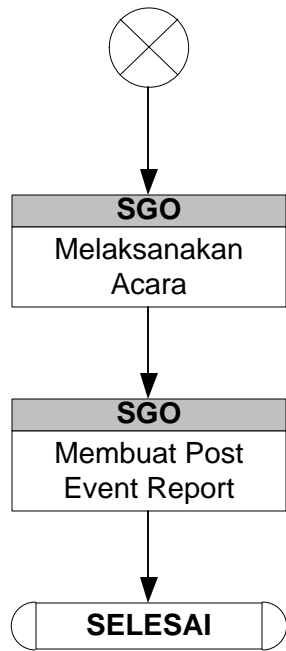
**STANDARD OPERATING PROCEDURE**



Dokumen	Referensi
- Report Counseling Form - Tren kasus psikologis/ Pelanggaran mahasiswa - Survey - Riset ilmiah	Penelitian masalah atau topik untuk pembuatan seminar disesuaikan berdasarkan kebutuhan tren terbaru.
- Proposal Acara	Proposal diajukan ke CEO dengan tembusan kepada wakil Rektor III
	Koordinasi dengan marketing: Pengajuan permintaan Goodie bag.
	Koordinasi dengan CRD : 1. Meminjam tempat acara drama Room / Auditorium Link : <a href="https://sites.google.com/lspredu/crdlspredu/home">https://sites.google.com/lspredu/crdlspredu/home</a> 2. Promosi dan publikasi acara
	koordinasi dengan multimedia : - Peminjaman Sound & Lighting

Prepared by : Head of Student Activities	<b>SGO EVENT PLAN</b>	Date : 1 Maret 2020
Checked by : Vice Rektor III		Revision : 00
Approved by: QA/MR		Doc No:sop-sgo/ep/03/ikb/03/2020/00

### STANDARD OPERATING PROCEDURE



Dokumen	Referensi
Surat undangan dan TOR materi presentasi	Menyiapkan semua materi (Plaque of Appreciation promotional Tools, que card, goodie bag, Other Gimmick)
Post Event Report	Koordinasi dengan pengisi acara.  Arsip.

