

Prepared By:DEAN	ACADEMIC SPECIAL EVENT	Date:04 September 2016	
Checked By:MR		Revision:00	
Approval By:Ketua	DocNo:WI-ACD/PA/009.8/00/16	Page:01of03	
1.Tujuan Sebagai panduan bagi dosen dalam mengambil data kehadiran mahasiswa.			
2.Ruang Lingkup Departemen Akademik di seluruh kampus LSPR-Jakarta.			
3.Tahapan Proses			
No	Uraian dan tahapan proses	PIC	Catatanmu
1	Setiap jurusan menentukan terlebih dahulu event yang akan diselenggarakan pada semester yang akan datang. Event yang dimaksud dikaitkan dengan matakuliah yang akan ada di semester akan datang. Dean berdiskusi dengan Associate Dean dan Lecturer terkait tentang event yang akan diselenggarakan.	Dean	Minutes of Meeting / Email
2	Dean berdiskusi dengan Deputy Director 1 mengenai rencana penyelenggaraan event ini. Dalam diskusi ini Deputy Director 1 memberikan keputusan mengenai penyelenggaraan event ini.	Dean, Deputy Director 1	Proposal
3	Dean/Associate Dean memastikan ketersediaan ruangan dengan terlebih dahulu mengisi logbook penyelenggaraan event yang dikelola oleh Corporate Reputation Department atau Office Manager. Kepastian penggunaan tempat di tanggal yang direncanakan adalah jika acara dan keterangannya sudah ada di kalender event	Dean/Associate Dean, CRD	Logbook event, kalender event CRD, Logbook Penggunaan Ruang OM
4	Dean mengirimkan proposal untuk persetujuan penyelenggaraan event yang ditujukan kepada Ketua LSPR-Jakarta. Proposal ini berisi konsep dasar acara, tujuan, tanggal dan waktu penyelenggaraan, peserta acara, serta proposed budget acara Proposal ditandatangani oleh Dean dan Deputy Director 1	Dean	Internal Communication, Proposal
5	Dean menugaskan dosen mata kuliah terkait untuk mempersiapkan event yang dimaksud bersama mahasiswa di kelas yang diampu.	Dean, Lecturer	Internal Communication

6	Lecturer bersama kelas yang diampu membuat konsep acara, menyusun panitia, time table dan menetapkan budget yang diperlukan setiap kelas serta strategi untuk memenuhi budget tersebut.	Lecturer, Student	Proposal per kelas
7	Dean bersama Associate Dean dan Lecturer membentuk panitia inti yang terdiri dari perwakilan mahasiswa setiap kelas yang terlibat dalam event yang akan diselenggarakan.	Dean	Daftar Panitia
8	Panitia inti membuat proposal acara yang akan diajukan kepada sponsor. Proposal diberikan kepada Dean untuk disetujui sebelum disebarkan kepada calon sponsor. Panitia inti juga wajib membuat design untuk materi promosi dan mendapat persetujuan Lecturer, mengetahui Dean/Associate Dean	Panitia inti, Dean	Proposal Keseluruhan Acara
9	Panitia inti menyebarkan proposal ke calon sponsor dan melakukan monitor terhadap perkembangan persiapan setiap kelas. Panitia inti wajib menyampaikan laporan perkembangan persiapan kepada Dean/Associate Dean secara berkala.	Panitia inti	Proposal Keseluruhan Acara
10	Semua materi promosi dan informasi mengenai acara yang akan berlangsung dibagikan kepada Corporate Reputation Department untuk dipublikasikan ke pihak internal dan eksternal serta LSPR Online untuk dipublikasikan lewat media social LSPR-Jakarta.	Dean, Panitia inti	Internal Communication
11	Mengisi logbook media center untuk pemesanan dokumentasi foto dan/atau video serta LSPR News dan LSPR Radio.	Dean, Panitia inti	Logbook Media Center
12	Kordinasi dengan tim Auditorium untuk hal teknis terkait stage, lights, sound, dan screen. Koordinasi dengan tim Trocadero untuk keperluan konsumsi dan layout tempat duduk penonton.	Dean, Panitia inti, tim Auditorium dan tim Trocadero	Layout tempat duduk, list penggunaan fasilitas Auditorium
12	Materi promosi yang sudah disetujui dicetak dan dipublikasikan sesuai dengan rencana awal.	Dean, Associate Dean, Lecturer, Panitia inti	Materi cetak promosi
13	Mempersiapkan dan mengirimkan undangan kepada pihak internal dan eksternal yang diharapkan datang, termasuk Ketua LSPR-Jakarta dan Ketua Yayasan Pesona Pribadi Sejahtera	Dean/Lecturer	Invitation
14	Melakukan general rehearsal atau gladi resik sesuai dengan waktu yang direncanakan.	Dean, Associate Dean, Lecturer, Students	Attendance Sheet
15	Melaksanakan acara di hari yang telah direncanakan dengan ketentuan yang telah ditetapkan.	Dean, Associate Dean, Lecturer, Panitia inti, Students	



16	Setelah acara selesai, Panitia inti membuat laporan pertanggungjawaban yang berisi rangkuman laporan kegiatan mulai dari persiapan hingga pelaksanaan, termasuk laporan keuangan. Melakukan media monitoring dan mengkliping hasil publikasi media tentang acara yang sudah diselenggarakan Mengumpulkan hasil dokumentasi acara dalam bentuk foto dan video.	Panitia inti, Lecturer	Laporan pertanggungjawaban
17	Menyerahkan laporan pertanggungjawaban kepada Dean.	Panitia inti, Dean	Laporan pertanggungjawaban
18	Melaporkan rangkuman pelaksanaan hingga evaluasi acara kepada Ketua LSPR-Jakarta	Dean, Ketua LSPR-Jakarta	Internal Communication

