

Prepared by : Head of Student Activities	LSPR CLUB ACTIVITIES	Date : 1 Maret 2020
Checked by: Vice Rektor III		Revision : 00
Approved by: QA/MR	Doc. No.:sop-lsprclub/lsprcatvts/06/ikb/03/2020/00	Page : 01 of 03

COVER STANDARD OPERATING PROCEDURE
1. Tujuan:
Objectives:

Untuk memberi penjelasan mengenai tahapan pengajuan kegiatan LSPR Club sesuai dengan Grand Activities dan Time Table.

2. Ruang Lingkup:
Scope:

: Student Affairs, LSPR Student League, Staff Departemen Kemahasiswaan

3. Tanggung Jawab:
Responsibilities:

Head of Student Activities

4. Referensi:
Reference:

LSPR Student League Grand Activities dan Time Table (Program Kerja)

5. Definisi:
Definition:

LSPR SL Cabinet adalah badan eksekutif mahasiswa yang mengepalari 29 club yang ada di LSPR


Approved By

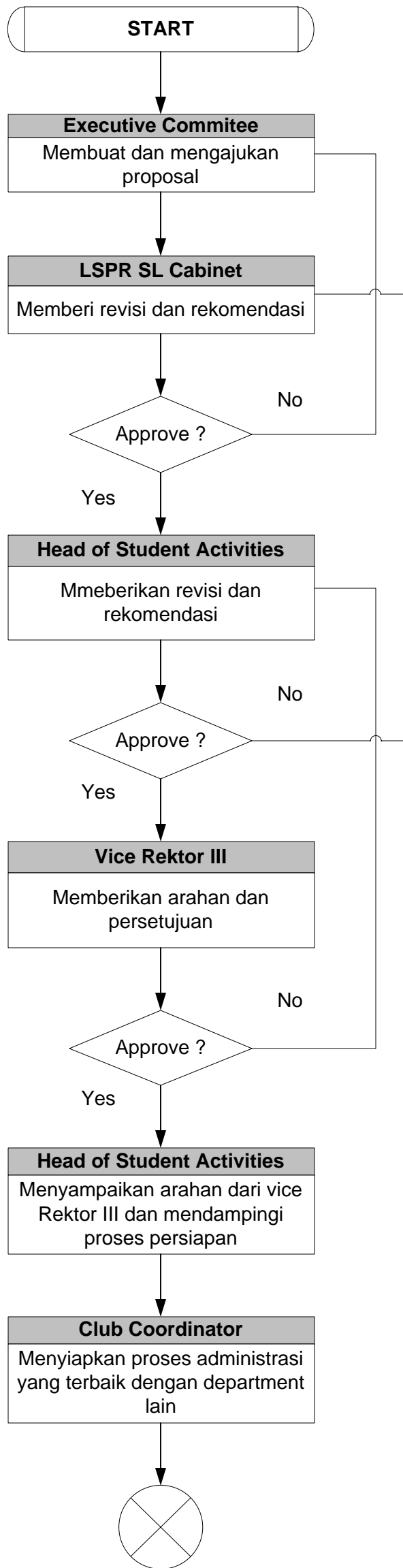
Vice Rektor III

QA /MR

Document Control

Prepared by : Head of Student Activities	LSPR CLUB ACTIVITIES	Date : 1 Maret 2020
Checked by : Vice Rektor III		Revision : 00
Approved by: QA/MR	Doc. No.:sop-lsprclub/lspcratvts/06/ikb/03/2020/00	Page : 02 Of 03

STANDARD OPERATING PROCEDURE

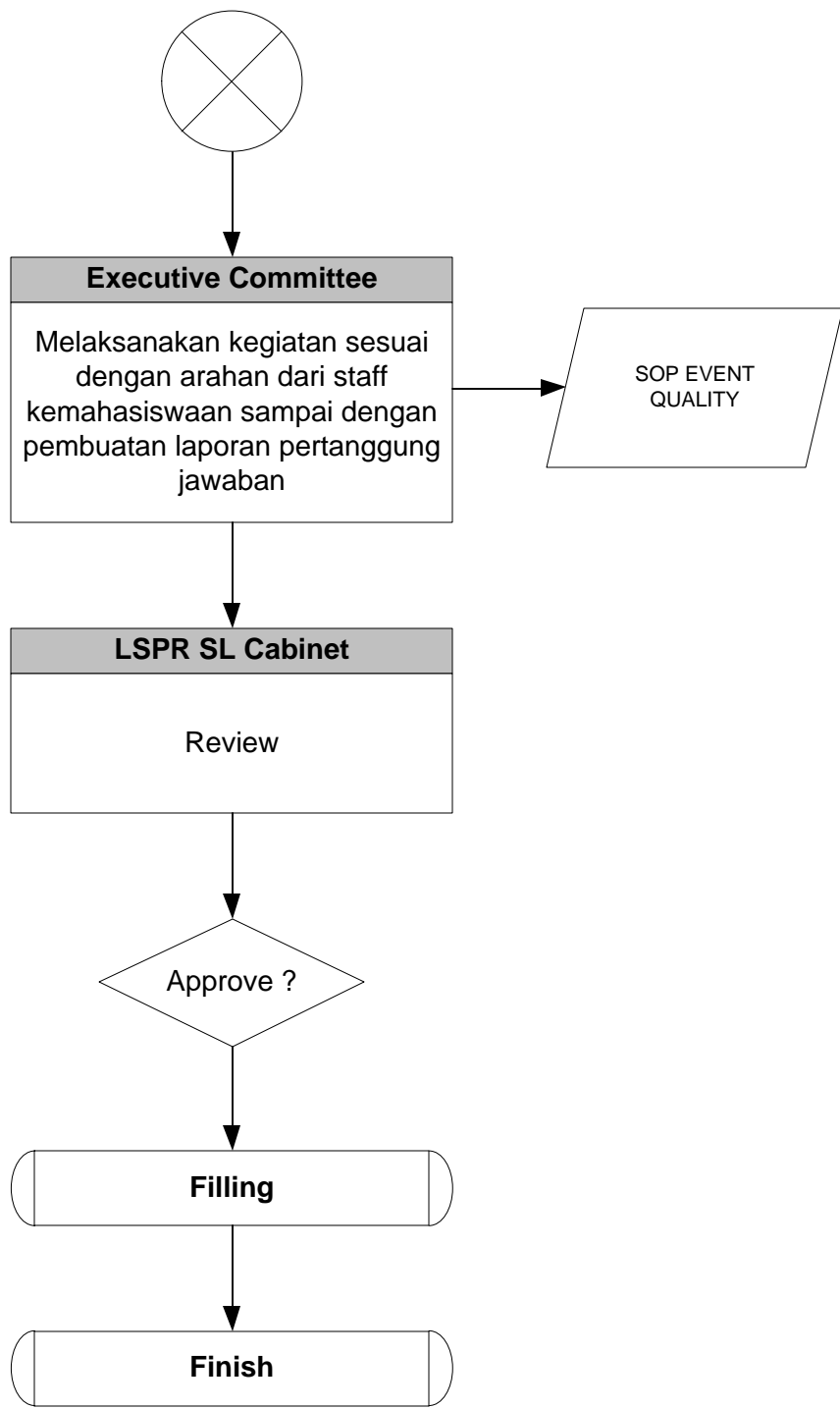


Dokumen	Referensi
E- Document Isi : •Objective •Tanggal dan tempat acara •Budgeting •Strategi pencarian dana •List kepanitiaan •Lembar persetujuan	Executive Committee adalah pengurus dari LSPR Club yang saat itu menjabat. Bersama dengan LSPR Club Coordinator berdiskusi mengenai konsep dan hal yang terkait dengan perangkat acara. LSPR SL Cabinet melakukan pengecekan : •Konten proposal apakah sudah sesuai template •Apakah satu acara dengan acara lain bertumpukan atau tidak (terkait dengan pencarian sponsor dan donatur).
Internal Communication	Head Of Student melakukan pengecekan : •Acara yang berlangsung sudah sesuai dengan visi misi LSPR. •Strategi pencarian dana. •Memberi pertimbangan mengenai budget. •Menilai apakah acara yang dilakukan sebuah club cukup dinamis setiap tahunnya atau monoton
Approval	Vice Rector III memberikan arahan agar kegiatan dilakukan sesuai dengan value yang dimiliki oleh LSPR. Persetujuan Cc : Rector dan CEO
Based on proposal and time table	Club Coordinator adalah staff kemahasiswaan yang juga memegang jabatan lain namun tetap terkait dengan kegiatan kemahasiswaan. Selain itu Club Coordinator melakukan pendampingan kepada club yang akan melakukan kegiatan terutama hal yang terkait dengan koordinasi dengan staff atau management kampus.
SOP Pencairan Dana (Finance)	



Prepared by : Head of Student Activities	LSPR CLUB ACTIVITIES	Date : 1 Maret 2020
Checked by : Vice Rektor III		Revision : 00
Approved by: QA/MR	Doc. No.:sop-lsprclub/lsprcatvts/06/ikb/03/2020/00	Page : 03 Of 03

STANDARD OPERATING PROCEDURE



Dokumen	Referensi
E- Document (Post Event Report) SOP Event Quality (CRD)	Untuk diperhatikan : 1. Penjalanan event sesuai dengan instuksi atau arahan yang diberikan. 2. Pencarian dana 3. Kualitas dari acara tahun ke tahun 4. Kinerja kepengurusan sebuah club
E- Document (Post Event Report)	LSPR SL Cabinet melakukan pengecekan apakah laporan akhirnya sudah sesuai dengan implementasi dan konten laporan sudah sesuai dengan template.

