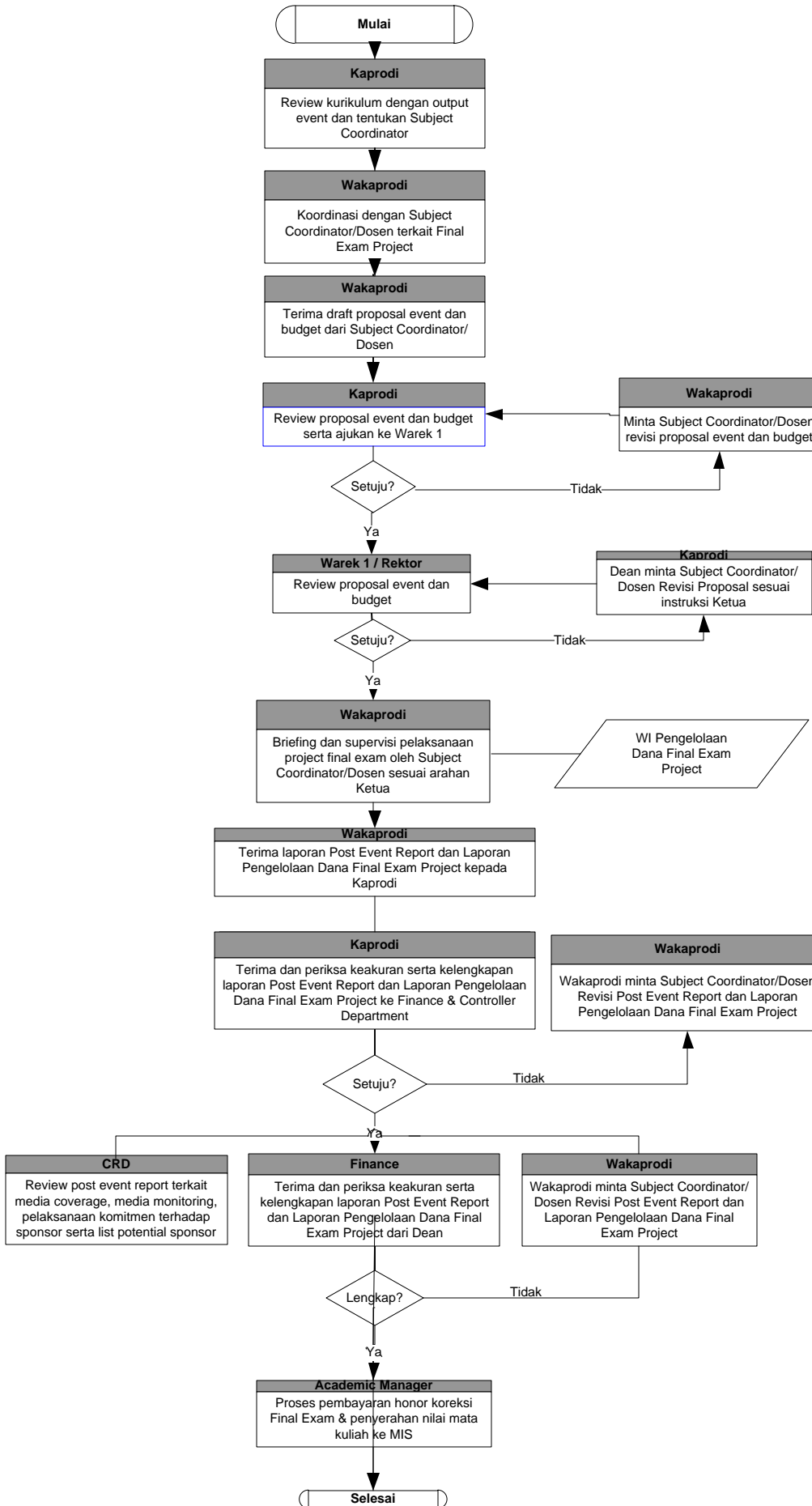


STANDARD OPERATING PROCEDURE



Dokumen	Referensi
- Daftar mata kuliah kurikulum di setiap jurusan/konsentrasi	1 bulan sebelum semester mulai, Dean review daftar mata kuliah dalam kurikulum semester depan yang punya event sebagai output final exam dan menentukan dosen pengampu atau subject coordinator para dosen pengampu mata kuliah tersebut.
Hardcopy/Softcopy email Proposal Event dan Budget	Mereview kesesuaian antara proposal event dan budget matakuliah dengan tempat tujuan serta objective event yang diajukan. CRD review pre-event proposal terkait: - Potensial sponsor - Corporate publication material, termasuk penggunaan logo, design banner, dll. - Media partner - Press release event
	Kriteria Final Project yang bisa mendapat approval cukup dari Wakil Rektor 1 atau Rektor.
	Setelah disetujui, Dean memberikan report kepada Deputy Director I/Ketua. Review: sesuai subjek, tempat, jumlah mahasiswa, dll
	Surat pengantar Reschedule bisa dilakukan untuk waktu/tempat. Persiapan yang dilakukan minimum 7 (tujuh) minggu sebelumnya : - Pemberitahuan ke siswa / dosen - Transportasi - Peserta - Academic Team - Dokumentasi (jika diperlukan bekerja sama dengan Media Center) - Goodybag (dari Pamulang) dan Plakat ucapan terima kasih yang dibuat oleh CRD
- Surat Pengantar - Instructional Guide - Google Form Laporan Keuangan Final Exam Project / Rekening Koran yang disertai kejelasan tujuan penarikan dana. - Buku Rekening untuk setiap kelas dan project mata kuliah dengan event sebagai output. - Daftar hadir kelas pada saat project/event	dan ditandatangani oleh Ketua/Deputy Director I bidang Kurikulum. - Budget (WI Pengelolaan Dana Final Exam Project) Maximum budget Final Exam Project untuk seluruh mata kuliah adalah Rp 1.000.000,00/semester. - P3K - Koordinasi dengan CRD dan OM jika diperlukan venue di dalam lingkungan kampus, akomodasi, transportasi, promosi, keamanan, dll. - Absen mahasiswa
Laporan Post Event Report dan Laporan Keuangan Final Exam Project	Salah satu Dosen atau Tim Dosen Pengampu mata kuliah dan Perwakilan Akademik harus mendampingi selama kegiatan berlangsung. Dosen membuat laporan dengan menyertakan dokumen pendukung seperti dokumentasi, dll diserahkan kepada Dean paling lambat 2 minggu setelah kegiatan berlangsung.
Laporan Pengajuan Honor Final Exam dan pengumuman nilai akhir mata kuliah ke MIS (Management Information System) setelah Post Event Report diberikan.	Jika dosen tidak menyerahkan Post Event Report, maka proses pembayaran honor koreksi dan pengumuman nilai mata kuliah ini pada transkrip nilai mahasiswa kepada MIS Department sampai dosen/subject coordinator menyerahkan Post Event Report.

