|  |  |
| --- | --- |
| **Tujuan** | Menjamin terlaksananya kegiatan mahasiswa |
| **Ruang Lingkup** | Proposal kegiatan, Surat rekomendasi PD III |
| **Referensi** | Surat Permohonan Ijin Kegiatan  ISO 9001:2008 klausal 7.2. |
| **Definisi/Penjelasan Umum** | Ijin kegiatan adalah suatu mekanisme yang harus dilakukan oleh mahasiswa (ormawa) apabila akan mengadakan suatu kegiatan, baik yang berlangsung di dalam maupun di luar Fakultas (kampus). |
| **Rekaman Mutu** | Surat permohonan ijin kegiatan |
| **Sasaran Kinerja** | Kepuasan pelanggan (organisasi mahasiswa tingkat fakultas) terhadap kecepatan layanan administrasi. |

**Uraian**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | **PENANGGUNG JAWAB** | **REKAMAN MUTU** |
|  | Mahasiswa mengajukan surat permohonan untuk mengadakan kegiatan | Mahasiswa | BEM | Surat permohonan  Proposal |
|  | Surat permohonan diteliti apakah sesuai dengan proposal terlampir | Staf Mawa | Kasubag. Mawa | Cek lis surat permohonan |
|  | Membuat Surat Ijin kegiatan untuk dimintakan persetujuan kepada PD 3 | Staf Mawa | Kasubag. Mawa | Cek lis surat permohonan |
|  | Memverifikasi surat keterangan ijin kegiatan | Kasubag. Mawa | Kabag TU | Tanda tangan, surat Keterangan |
|  | Menyerahkan surat keterangan ijin kegiatan kepada PD III | Staf Mawa | Kasubag. Mawa | Surat Keterangan |
|  | Surat keterangan yang sudah ditandatangani, kemudian diminta- kan nomor ke Bag. TU | Staf Mawa | Kasubag. Mawa | Surat Keterangan |
|  | Surat Keterangan yang sudah distempel kemudian diserahkan kepada mahasiswa untuk difotocopy | Mahasiswa | Staf Administrasi | Surat Keterangan |
|  | Seluruh fotocopy kemudian distempel. | Mahasiswa | Staf Administrasi | Salinan surat Keterangan |
|  | Meminta mahasiswa untuk membuat laporan kegiatan beserta dokumen bukti kegiatan | Ormawa (UKM/HMJ)  Kasubag. Mawa | Kabag TU | Bukti Laporan Kegiatan |
|  | Pengarsipan | Staf Mawa | Kasubag. Mawa | Salinan |

**Flowchart**

