DIAGRAM ALUR PERMOHONAN IJIN KEGIATAN DI LUAR KAMPUS

MAHASISWA/UKM MENGAJUKAN PERMOHONAN IJIN PELAKSANAAN KEGIATAN DI LUAR KAMPUS

PERSYARATAN :

1. SURAT PERMOHONAN
2. PROGRAM KERJA
3. PROPOSAL KEGIATAN
4. SUSUNAN PANITIA
5. JADWAL KEGIATAN
6. PEMBERITAHUAN POLSEK SETEMPAT
7. PEMBERITAHUAN PUSKESMAS SETEMPAT
8. IJIN ORANG TUA

→ **PENGADMINISTRASI SURAT MEMVERIFIKASI BERKAS PENGAJUAN**

PENGADMINISTRASI SURAT MENYUSUN KONSEP SURAT IJIN KEGIATAN DI LUAR KAMPUS

← Jika belum lengkap

→ **KETUA TIM KEMAHASISWAAN MEMVERIFIKASI BERKAS**

KETUA TIM KEMAHASISWAAN MENGECEK SURAT DAN KELENGKAPAN BERKAS SERTA MEMBERI PARAF APABILA TELAH DISETUJUI

← Jika belum lengkap

→ **KA BIRO AAKK MEMVERIFIKASI SURAT PERMOHONAN**

KA BIRO AAKK MEMVERIFIKASI DAN MEMBERIKAN PERSETUJUAN DENGAN MEMBERI PARAF APABILA TELAH DISETUJUI

← Jika belum lengkap

→ **WAKIL REKTOR BIDANG KEMAHASISWAAN MEMVERIFIKASI SURAT PERMOHONAN**

WAKIL REKTOR BIDANG KEMAHASISWAAN MEMBERIKAN PERSETUJUAN DAN MENANDATANGANI SURAT IJIN KEGIATAN DI LUAR KAMPUS

← Jika belum disetujui

→ **PENGADMINISTRASI SURAT MENGARSIPKAN COPY DAN LAMPIRAN SURAT SERTA MENYERAHKAN ASLI SURAT KEPADA PEMOHON**

→ **MENERIMA ASLI SURAT DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN SESUAI KETENTUAN YANG BERLAKU**