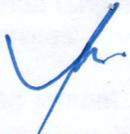


	<b>PROSEDUR MUTU</b>		 <i>Universitas Udayana</i>
	<b>PROSEDUR PERIJINAN ORGANISASI MAHASISWA</b>		
Kode : P-MPI-003	Tanggal : 12 April 2017	Revisi: 1	Halaman : 1 dari 4

STATUS	NAMA/JABATAN	TANGGAL	TANDA TANGAN
Dibuat oleh :	<u>Ni Ketut Yudani, SE</u> Koordinator Sekretariat ISO	13-04-2017	
Ditinjau oleh :	<u>Ir. I Wayan Pasgun</u> Wakil Manajemen Mutu	13-04-2017	
Disetujui oleh :	<u>Dr. I Nyoman Suyatna, SH., MH</u> Wakil Rektor III	14-04-2017	

	<b>PROSEDUR MUTU</b>		 <i>Universitas Udayana</i>
	<b>PROSEDUR PERIJINAN ORGANISASI MAHASISWA</b>		
Kode : P-MPI-003	Tanggal : 12 April 2017	Revisi: 1	Halaman : 2 dari 4

**A. TUJUAN :**

Memberikan dukungan kepada Mahasiswa (perseorangan maupun kelompok ) atau organisasi Kemahasiswaan dalam menyelenggarakan kegiatan agar dapat terlaksana dengan baik dan terorganisir secara sistematis.

**B. RUANG LINGKUP :**

Mencakup berbagai kegiatan mahasiswa/Organisasi Kemahasiswaan Universitas Udayana, baik di tingkat fakultas maupun di tingkat universitas.

**C. DEFINISI :** -

**D. REFERENSI :**

**E. PENANGGUNG JAWAB :**

Kepala Bagian Minat, Penalaran, dan Informasi Kemahasiswaan  
Kepala Sub Bagian Fasilitas dan Informasi Kemahasiswaan

**F. RINCIAN PROSEDUR :**

1. Mahasiswa/Organisasi Mahasiswa mengajukan surat permohonan ijin kegiatan kepada Rektor Universitas Udayana c.q. Pembantu Rektor III, untuk dibuatkan Surat Ijin kegiatan, dan setiap permohonan ijin kegiatan harus ditanda tangani oleh Ketua Panitia, Sekretaris panitia, Dekan Fakultas/Pembina Organisasi
2. Permohonan ijin untuk semua jenis kegiatan harus diajukan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum kegiatan dimulai.
3. Pemberian dan penolakan ijin kegiatan akan dikeluarkan paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum kegiatan dimulai.
4. Surat permohonan ijin kegiatan didisposisi oleh Rektor kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan atau didisposisi ke Ka. BKM untuk mendapatkan penyelesaian lebih lanjut.
5. Apabila ijin kegiatan disetujui, maka dibuatkan ijin kegiatannya, apabila tidak disetujui dibuatkan surat penolakannya disertai dengan alasannya.
6. Ka. BKM mendistribusikan kepada Ka. Bag. Minat penalaran dan Informasi Kemahasiswaan, untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan disposisi Rektor/Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan.
7. Ka. Bag. Minat penalaran dan Informasi Kemahasiswaan mendisposisi kepada Ka. Sub Bag. Fasilitas dan informasi Mahasiswa untuk diproses sesuai dengan disposisi.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>		 <i>Universitas Udayana</i>
	<b>PROSEDUR PERIJINAN ORGANISASI MAHASISWA</b>		
Kode : P-MPI-003	Tanggal : 12 April 2017	Revisi: 1	Halaman : 3 dari 4

8. Ka. Sub Bag. Fasilitas dan Informasi Mahasiswa dibantu oleh staf untuk membuat draf / konsep Surat Ijin Kegiatan sesuai dengan surat permohonan, dengan mencantumkan beberapa ketentuan yang harus ditaati oleh mahasiswa/organisasi mahasiswa pemohon ijin kegiatan.
9. Selanjutnya draf/konsep diperiksa oleh Ka. Sub Bag. Apabila ada kesalahan akan diperbaiki lagi, apabila sudah benar diteruskan ke Ka. Bag Minat Penalaran dan Informasi Kemahasiswaandan BKM untuk dimintakan paraf dan persetujuan.
10. Setelah disetujui oleh Ka. BKM dilanjutkan mohon tanda tangan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan.
11. Setelah ditandatangani oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, dilanjutkan dengan pemberian nomor surat dan tanggal surat.
12. Setelah mencantumkan nomor dan tanggal surat ijin kegiatan, dilanjutkan penggandaan,
13. Setelah digandakan dilanjutkan dengan membubuhi stempel dinas Unud,
14. Setelah dibubuhi stempel dinas Unud, lalu dilanjutkan pendistribusian kepada mahasiswa/organisasi pemohon ijin kegiatan beserta tembusannya dengan mencatat pada buku ekspedisi dan tanda terima oleh Tata Usaha Unud untuk pengiriman selanjutnya.

**G. LAMPIRAN :**

1. Diagram alir (P-MPI-1101)
2. Surat permohonan (P-MPI-11.02)
3. Surat Ijin Kegiatan (P-MPI-11.03)
4. Catatan yang harus ditaati (P-MPI-11.04)

	<b>PROSEDUR MUTU</b>		 <i>Universitas Udayana</i>
	<b>PROSEDUR PERIJINAN ORGANISASI MAHASISWA</b>		
Kode : P-MPI-003	Tanggal : 12 April 2017	Revisi: 1	Halaman : 4 dari 4

**DIAGRAM ALUR PERMOHONAN IZIN KEGIATAN**

