












PROSEDUR PENGUSULAN DAN PELAPORAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Panitia Kegiatan	Ka.BAAK	Ka.Prodi / WK II & Ketua	Ka.Sub-Bag. Kerumahtanggaan, Ka.Sub-Bag. Keuangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Menyusun surat permohonan ijin kegiatan dan proposal kegiatan					SK Ketua STIKES Rajawali tentang Kegiatan Kemahasiswaan	Selambat-lambatnya 2 (dua) pekan sebelum pelaksanaan kegiatan	Tersusunnya : - Surat permohonan ijin kegiatan - Proposal kegiatan		
2.	Menyampaikan surat permohonan ijin kegiatan dan proposal kegiatan kepada Ketua STIKES / Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan atau Ketua Program Studi						- SK Ketua STIKES Rajawali tentang Kegiatan Kemahasiswaan - Surat permohonan ijin kegiatan - Proposal kegiatan	Selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja	Tersampainya surat ijin kegiatan dan proposal kegiatan	
3.	Menyetujui surat permohonan ijin kegiatan dan proposal kegiatan						- Surat permohonan ijin kegiatan - Proposal kegiatan	Selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja	Disetujuinya surat ijin kegiatan dan proposal kegiatan	
4.	Mendistribusikan salinan surat permohonan ijin kegiatan yang telah disetujui kepada Ka.Sub-Bag. Kerumahtanggaan (dan Ka. Sub-Bag. Keuangan) dan ketua panitia kegiatan						Surat permohonan ijin kegiatan yang telah disetujui	Selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja	Tersampainya surat permohonan ijin kegiatan yang telah disetujui	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Panitia Kegiatan	Ka.BAAK	Ka.Prodi / WK II & Ketua	Ka.Sub-Bag. Kerumahtanggaan, Ka.Sub-Bag. Keuangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
									
5.	Berkoordinasi dengan Ka.Sub-Bag. Kerumahtanggaan mengenai penyediaan prasarana dan sarana (dan Ka. Sub-Bag. Keuangan mengenai penyediaan dana)					Surat permohonan ijin kegiatan yang telah disetujui	Selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja	Terlaksananya koordinasi antara panitia kegiatan dengan Ka.Sub-Bag. Kerumahtanggaan dan Ka. Sub-Bag. Keuangan	
6.	Mempersiapkan prasarana dan sarana (dan dana) yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan					Surat permohonan ijin kegiatan yang telah disetujui	Selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja	Telah siapnya prasarana dan sarana (dan dana) yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan	
7.	Melaksanakan kegiatan					Surat permohonan ijin kegiatan yang telah disetujui	Sesuai yang direncanakan	Terlaksananya kegiatan	
									

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Panitia Kegiatan	Ka.BAAK	Ka.Prodi / WK II & Ketua	Ka.Sub-Bag. Kerumahtanggaan, Ka.Sub-Bag. Keuangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
									
8.	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan					Pelaksanaan kegiatan	Selambat-lambatnya 2 (dua) pekan setelah pelaksanaan kegiatan	Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan	
9.	Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada Ketua STIKES / Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan atau Ketua Program Studi					Laporan pelaksanaan kegiatan	Selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja	Tersampainya laporan pelaksanaan kegiatan	
10.	Menyetujui laporan pelaksanaan kegiatan					Laporan pelaksanaan kegiatan	Selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja	Disetujuinya laporan pelaksanaan kegiatan	
11.	Mengarsipkan laporan pelaksanaan kegiatan					Laporan pelaksanaan kegiatan yang telah disetujui	Selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja	Terarsipkannya laporan pelaksanaan kegiatan	