

SOP IZIN KEGIATAN KAMPUS

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Ormawa	Dosen Pendamping	WD BKA	Sub koord UKBMN	Kelengkapan	Waktu (dlm menit)	Output	
1.	Ormawa membuat surat izin melaksanakan kegiatan di kampus.	Mulai				Surat izin	5 menit	Surat izin	
2.	Pengurus Ormawa menandatangani surat izin	1. Surat ijin pelaksanaan kegiatan kampus				Surat izin	5 menit	Surat izin	
3.	Dosen pendamping memeriksa dan menandatangani surat izin	2. Pengurus Ormawa ttd surat ijin	Surat ijin pelaksanaan kegiatan kampus di ttd Pengurus Ormawa			Surat izin	5 menit	Surat izin	
4.	Surat izin diserahkan kepada Wakil Dekan Bidang Akademik dan Alumni (BKA) dan akan diberikan surat rekomendasi kegiatan di kampus	3. Surat ijin pelaksanaan kegiatan kampus di ttd Pengurus Ormawa	Dosbing ttd	4. Surat ijin pelaksanaan kegiatan kampus di ttd Pengurus Ormawa dan Dosbing		Surat izin	5 menit	Surat izin	
5.	Ormawa menandatangani surat pernyataan yang diberikan oleh WD BKA.	Surat Rekomendasi WD BKA Surat pernyataan		Surat Rekomendasi WD BKA Surat pernyataan	6. Surat Rekomendasi WD BKA	Surat oernyataan	5 menit	Surat pernyataan	
6.	Ormawa mendistribusikan surat rekomendasi kegiatan kepada satpam dan sub koordinator UKBMN	5. Ormawa ttd surat pernyataan		Surat pernyataan ditandatangani Pengurus Ormawa	Arsip	Surat rekomendasi	5 menit	Surat rekomendasi	
7.	Ormawa melaksanakan kegiatan	Surat Rekomendasi WD BKA Surat pernyataan ditandatangani Pengurus Ormawa		Surat pernyataan ditandatangani Pengurus Ormawa	Arsip	Surat rekomendasi	5 menit	Arsip	
		Arsip							
		Selesai							
		7. Ormawa melaksanakan kegiatan di kampus							