



**BIRO ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN  
BAGIAN MINAT DAN PENALARAN MAHASISWA**

|                |                |                   |
|----------------|----------------|-------------------|
| Nomor          | UN27.14.1.PM03 | <b>PENGESAHAN</b> |
| Tanggal Terbit | 01 Juni 2012   |                   |
| Revisi         | 00             |                   |
| Halaman        |                |                   |

|  |   |
|--|---|
|  | <b>PROSEDUR MUTU</b><br>Pelayanan surat ijin kegiatan |
|--|---|

| Proses                | Penanggung jawab                     |  |         | Tanggal      | Tanda tangan |
|-----------------------|--------------------------------------|--|---------|--------------|--------------|
|                       | Unit Kerja                           | Nama   | Jabatan |              |              |
| <b>1. Penyusunan</b>  | Bagian Minat dan Penalaran Mahasiswa | Drs.Sutarno,S.Sos.                             | Kepala  | 01 Juni 2012 |              |
| <b>2. Pemeriksaan</b> | Kantor Jaminan Mutu                  | Prof. Dr. Agr.Sc. Ir. Vita Ratri Cahyani, M.P. | Kepala  | 01 Juni 2012 |              |
| <b>3. Pengesahan</b>  | Biro Administrasi Kemahasiswaan      | Drs. Harmawan, M.Lib.                          | Kepala  | 01 Juni 2012 |              |



**BIRO ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN  
BAGIAN MINAT DAN PENALARAN MAHASISWA**

|                |                  |  |
|----------------|------------------|--|
| Nomor          | UN27.14.1. PM.03 | <b>PROSEDUR MUTU<br/>PELAYANAN SURAT IJIN KEGIATAN</b> |
| Tanggal Terbit | 01 Juni 2012     |  |
| Revisi         | 00               |  |
| Halaman        | 1 dari 4         |  |

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Tujuan</b>                   | Prosedur ini ditetapkan untuk menjadi acuan proses pelayanan surat ijin kegiatan   |
| <b>Ruang Lingkup</b>            | Penerimaan Permohonan, Verifikasi, Pembuatan Surat Ijin Kegiatan, Pengesahan Tata Administrasi   |
| <b>Referensi</b>                | Pedoman Penerbitan Surat Ijin Kegiatan Oleh Biro Administrasi Kemahasiswaan Bagian Minat Dan Penalaran Mahasiswa Tahun 2012  |
| <b>Definisi/Penjelasan Umum</b> | Surat ijin kegiatan adalah surat yang dikeluarkan oleh Kepala Biro Adm. Kemahasiswaan atau PR III terkait ijin untuk kegiatan internal mahasiswa   |
| <b>Rekaman Mutu</b>             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Verifikasi Pelayanan Surat Ijin Kegiatan</li> <li>2. Lembar Pantauan Pelayanan Surat Ijin Kegiatan</li> <li>3. File Surat Ijin Kegiatan ( dalam file komputer )</li> <li>4. Buku Informasi Surat Ijin Kegiatan</li> </ol> |
| <b>Sasaran Kinerja</b>          | Kecepatan dan ketepatan waktu layanan serta kepuasan pelanggan   |



**BIRO ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN  
BAGIAN MINAT DAN PENALARAN MAHASISWA**

|                |                  |  |
|----------------|------------------|--|
| Nomor          | UN27.14.1. PM.03 | <b>PROSEDUR MUTU<br/>PELAYANAN SURAT IJIN KEGIATAN</b> |
| Tanggal Terbit | 01 Juni 2012     |  |
| Revisi         | 00               |  |
| Halaman        | 2 dari 4         |  |

| NO | Deskripsi  | Pelaksana                            | Penanggung Jawab | Rekaman   |
|----|--|--------------------------------------|------------------|---|
| 1. | <b>Penerimaan Surat Permohonan</b><br>a. Menerima Surat Permohonan Ijin Kegiatan ( Kegiatan Internal, Kegiatan Eksternal/Pendelegasian Mahasiswa dan Even Kegiatan ) dengan dilampiri berkas Proposal Kegiatan yang diajukan oleh UKM melalui bagian Tata Usaha dibuat rangkap 1 ( satu ) sesuai dengan Pedoman Penerbitan Surat Keputusan Rektor Legalitas dan Keberlanjutan Organisasi Kemahasiswaan (BEM/DEMA/UKM) Universtas   | Kasubbag Informasi dan Fasilitas     | Kabiro/ PR III   | Lembar Verifikasi Pelayanan Surat Ijin Kegiatan |
| 2. | <b>Verifikasi kelengkapan dan kesesuaian proposal &amp; berkas</b><br>a. Memilah Proposal Permohonan Ijin Kegiatan berdasarkan Jenis Kejadiannya (Jenis Kegiatan Internal, Eksternal atau Even Kegiatan).<br>b. Memeriksa nama UKM yang mengajukan, nama dan kontak person ketua panitia, nama dan kontak person pembina, nama kegiatan, tanggal pengajuan dari UKM, tanggal diterima di subbag informasi dan fasilitas ( infas ) tanggal pelaksanaan kegiatan, tempat pelaksanaan kegiatan (di dalam Kampus UNS atau di luar Kampus UNS), daftar peserta kegiatan.<br>c. Mencatatnya pada Lembar Pemantauan Permohonan Ijin Kegiatan.<br>d. Menyerahkan kepada staff untuk dibuatkan konsep surat ijin kegiatan | Kasubbag Informasi dan Fasilitas     | Kabag Minalwa    | Lembar Pantauan Pelayanan Surat Ijin Kegiatan   |
| 3. | <b>Pembuatan surat ijin kegiatan</b><br>a. Membuat konsep Surat Ijin Kegiatan berdasarkan Ajuan Proposal Permohonan Ijin Kegiatan dari UKM.<br>b. Mengajukan Konsep Surat Ijin Kegiatan kepada Kasubbag Informasi dan Fasilitas.   | Staff Subbag Informasi dan Fasilitas | Kabag Minalwa    | File Surat Ijin Kegiatan (dalam file komputer)  |



**BIRO ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN  
BAGIAN MINAT DAN PENALARAN MAHASISWA**

|                |                  |  |
|----------------|------------------|--|
| Nomor          | UN27.14.1. PM.03 | <b>PROSEDUR MUTU<br/>PELAYANAN SURAT IJIN KEGIATAN</b> |
| Tanggal Terbit | 01 Juni 2012     |  |
| Revisi         | 00               |  |
| Halaman        | 3 dari 4         |  |

|           |   |  |               |   |
|-----------|---|--|---------------|---|
| <b>4.</b> | <b>Pemantauan surat ijin kegiatan</b>   |  |               |   |
|           | <p>a. Mengajukan Konsep perijinannya kepada Pejabat Pemberi Ijin ( untuk pelaksanaan di dalam Kampus UNS, Pejabat Pemberi Ijin Kegiatan adalah Kabiro Adm. Kemahasiswaan, pelaksanaan di luar Kampus UNS, Pejabat Pemberi Ijin Kegiatan adalah Pembantu Rektor III UNS. )</p> <p>b. Mencatat tanggal pengajuan perijinan kepada Pejabat Pemberi Ijin Kegiatan Lembar Pantauan Permohonan Ijin Kegiatan.</p> <p>c. Mencatat tanggal diterimanya kembali pengajuan Surat Ijin Kegiatan pada Lembar Pantauan Permohonan Ijin Kegiatan.</p> <p>d. Menyerahkan kepada staff untuk pengesahan tata administrasi</p> | Kasubbag Informasi dan Fasilitas   | Kabag Minalwa | Lembar Pantauan Pelayanan Surat Ijin Kegiatan |
| <b>5.</b> | <b>Pengesahan tata administrasi</b>   |  |               |   |
|           | <p>a. Mengajukan permohonan Nomor Surat dan Tanda Pengesahan atas Surat Ijin Kegiatan yang telah mendapatkan Ijin dari Pejabat Pemberi Ijin Kegiatan kepada Bagian Tata Usaha Universitas Sebelas Maret Surakarta.</p> <p>b. Mengirimkan kepada Bagian Tata Usaha Universitas Sebelas Maret Surakarta.</p> <p>c. Menerima kembali Surat Ijin Kegiatan yang telah mendapatkan Nomor Surat dan Tanda Pengesahan Surat dari Bagian Tata Usaha Universitas Sebelas Maret Surakarta.</p> <p>d. Menuliskan nomor surat pada buku informasi surat ijin kegiatan.</p>   | Staff Subbag Informasi dan Fasilitas / Arsiparis Bag Minat dan Penalaran Mahasiswa | Kabag Minalwa | Buku Informasi Pelayanan Surat Ijin Kegiatan  |
| <b>6.</b> | <b>Penyerahan surat ijin kegiatan</b>   |  |               |   |
|           | <p>a. Menyerahkan kepada Ketua Pelaksana Kegiatan</p> <p>b. Mencatat tanggal penyerahan surat ijin kegiatan pada buku informasi surat ijin kegiatan.</p>  | Staff Subbag Informasi dan Fasilitas   |               | Buku Informasi Pelayanan Surat Ijin Kegiatan  |

|                |                  |
|----------------|------------------|
| Nomor          | UN27.14.1. PM.03 |
| Tanggal Terbit | 01 Juni 2012     |
| Revisi         | 00               |
| Halaman        | 4 dari 4         |

**PROSEDUR MUTU  
PELAYANAN SURAT IJIN KEGIATAN**

**Flowchart:**

