Pengesahan

Nama Dokumen :

PROSEDUR MUTU
PENYELENGGARAAN KEGIATAN

No Dokumen :

UNTAG-PM-11/05

No Revisi :

01

Disiapkan oleh

Heriyanto, S.E., M.Si
Kepala BAAKPSI

Diperiksa oleh

Ir.H.Ismail Bakrie, M.P.
Ketua LPM

Disahkan oleh

Dr.Marjoni Rachman, M.Si.
Rektor

Dokumen Sistem Mutu ini milik **UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Tujuan

Prosedur mutu untuk penyelenggaraan kegiatan disusun sebagai pedoman baku dalam memberikan pelayanan kepada mahasiswa secara efektif dan efisien di lingkungan Untag 1945 Samarinda

1.2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penyelenggaraan kegiatan mencakup penyerahan proposal sampai dengan pelaporan

1.3. Referensi

- ISO 9001:2008
- Manual Mutu Untag 1945 Samarinda

1.4. Definisi.

Kegiatan adalah kegiatan yang diselenggarakan oleh mahasiswa baik melalui departemen atau komisi dengan sepengetahuan BEM

1.5. Penanggung Jawab

Penanggung jawab prosedur ini adalah Kepala BAAKPSI

1.6. Ketentuan Umum

Setiap kegiatan mahasiswa wajib memberikan laporan pertanggungjawaban kepada BAAKPSI dengan sepengetahuan BEM

BAB II
PROSEDUR PENYELENGGARAAN KEGIATAN

2.1. Alur Proses Penyelenggaraan Kegiatan

Pengajuan	1. Mahasiswa mengajukan surat ijin menyelenggarakan kegiatan dilampiri proposal kepada Wakil Rektor III melalui Bagian Kemahasiswaan.
▼ **Ijin**	2. Mahasiswa memperoleh surat ijin mengadakan kegiatan
▼ **Pelaksanaan kegiatan**	3. Mahasiswa melakukan persiapan kegiatan dan melaksanakan kegiatan sesuai jadwal
▼ **Membuat laporan**	4. Mahasiswa membuat laporan kegiatan
▼ **Pelaporan ke Bagian Kemahasiswaan**	5. Laporan kegiatan diserahkan kepada Bagian Kemahasiswaan dengan sepengetahuan BEM.

2.2. Dokumen Terkait

1) Salinan Proposal kegiatan
2) Surat Ijin Kegiatan (FM-PM-11/05.01)
3) Salinan Laporan pertanggungjawaban