



Tahapan dalam Perizinan Kegiatan Kemahasiswaan

1. Penyelenggara kegiatan membuat proposal atau permohonan izin kegiatan yang memuat tapi tidak terbatas kepada:
 - a) Nama kegiatan
 - b) Detail gambaran kegiatan
 - c) Lokasi
 - d) Peserta (Lampirkan daftar panitia dan peserta, Nama dan Nomor Telpon)
 - e) Kepanitiaan
 - f) Nama dan kontak penanggung jawab kegiatan (Ketua panitia)
2. Penyelenggara kegiatan menyerahkan proposal atau permohonan izin kegiatan yang telah disetujui Dosen Pembina UKM kepada Dosen Pembina Kemahasiswaan.
3. Dosen Pembina Kemahasiswaan memberikan surat izin kegiatan yang memuat tapi tidak terbatas kepada:
 - a) Gambaran kegiatan
 - b) Penanggung jawab pelaksana kegiatan
 - c) Lokasi kegiatan
 - d) Penggunaan sarana prasarana kampus
 - e) Catatan bagi pelaksana kegiatan
4. Penyelenggara kegiatan mengajukan izin peminjaman peralatan kepada UPT sarana Prasarana (apabila dilakukan peminjaman peralatan kampus).
5. Penyelenggara kegiatan mengajukan izin penggunaan lokasi kepada UPT K3L (apabila kegiatan dilakukan di lingkungan kampus).
6. Surat izin Kegiatan diserahkan kepada bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan untuk mendapat persetujuan Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA

Jalan Terusan Ryacudu, Way Hui, Jati Agung, Lampung Selatan 35365
 Telepon (0721) 8030188, Fax. (0721) 8030189, Email: pusat@itera.ac.id
 www.itera.ac.id

BAGAN ALUR PERIZINAN KEGIATAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan
		KM / UKM	Dosen Pembina Kemahasiswaan	UPT K3L	UPT Sarpras	
1.	Membuat Proposal atau Permohonan izin kegiatan yang memuat tapi tidak terbatas kepada: 1) Nama Kegiatan 2) Detail gambaran kegiatan 3) Lokasi 4) Peserta (Lampirkan Daftar Panitia dan Peserta) 5) Kepanitiaan 6) Nama dan Kontak Penanggung jawab kegiatan (Ketua panitia)					
2.	Menyerahkan proposal atau permohonan izin kegiatan yang telah disetujui Dosen Pembina UKM kepada Dosen Pembina Kemahasiswaan					
3.	Dosen Pembina Kemahasiswaan memberikan surat izin kegiatan yang memuat tapi tidak terbatas kepada: 1) Gambaran Kegiatan 2) Penanggung jawab pelaksana kegiatan 3) Lokasi Kegiatan 4) Penggunaan sarana prasana kampus 5) Catatan bagi pelaksana kegiatan					
4.	Penyelenggara kegiatan mengajukan izin peminjaman peralatan kepada UPT Sarana Prasarana (apabila dilakukan peminjaman peralatan kampus)					
5.	Penyelenggara kegiatan mengajukan izin pelaksanaan kegiatan kepada UPT K3L (apabila kegiatan dilakukan di lingkungan kampus)					
6.	Surat izin kegiatan diserahkan kepada bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan untuk mendapat persetujuan Kasubag akademik dan kemahasiswaan					