ALUR PENGAJUAN KEGIATAN MAHASISWA

Mahasiswa membuat proposal kegiatan dan melaporkan ke Koordinator UKM.

↓

Koordinator UKM beserta mahasiswa menghadap ke WAKA III untuk melapor kegiatan yang akan dilaksanakan.

↓

Mahasiswa menghadap ke Ketua STIKes Buleleng didampingi WAKA III dan Koordinator UKM.

↓

Setelah mendapat persetujuan oleh Ketua, rencana kegiatan mahasiswa dikembalikan untuk dilaksanakan.

PENGAJUAN PERMOHONAN PENGGUNAAN FASILITAS KEGIATAN MAHASISWA

Mahasiswa melapor ke WAKA III dengan membawa surat permohonan ijin menggunakan fasilitas untuk kegiatan mahasiswa

↓

Surat peminjaman ditujukan kepada ketua stikes dan di serahkan ke BAUK

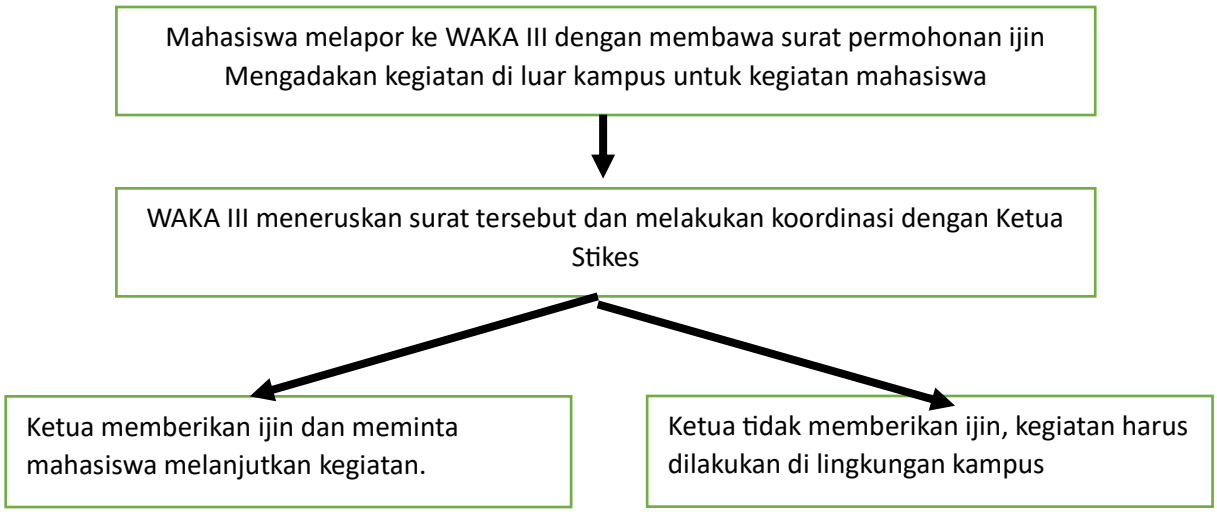
↓

BAUK menyampaikan kepada Ketua Stikes untuk didisposisi ke BPT dan perlengkapan

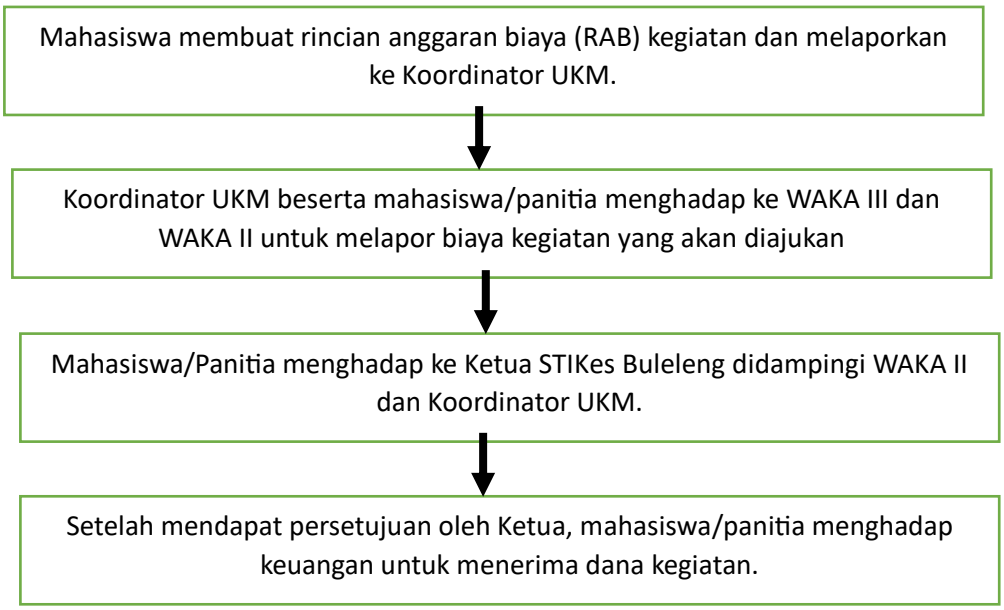
↓

Koordinator perlengkapan kampus bersama mahasiswa menyiapkan fasilitas yang diperlukan

PENGAJUAN PENYELENGARAAN KEGIATAN MAHASISWA DI LUAR KAMPUS



PENGAJUAN BIAYA KEGIATAN MAHASISWA



UNIT KEGIATAN MAHASISWA

Mahasiswa memilih UKM yang diminati

↓

Mahasiswa mengadakan pertemuan terkait UKM dan pelaksanaan dilaksanakan hari jumat atau sesuai kesepakatan dengan Dosen Pembimbing UKM

↓

Masing-masing UKM dibina dosen sebagai Pembina UKM

↓

Seluruh kegiatan UKM yang berlangsung harus selalu dikoordinasikan dengan Waka III

↓

Kepengurusan UKM harus membuat laporan setiap selesai melaksanakan kegiatan

PENYERAHAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN MAHASISWA

Mahasiswa dan dosen pendamping menyerahkan laporan pertanggungjawaban ke WAKA III untuk diketahui

↓

Mahasiswa, dosen pendamping serta WAKA III menyerahkan bukti fisik laporan pertanggungjawaban ke Ketua.