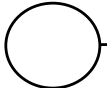






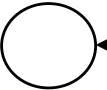



**WRosedur Peminjaman dan Penggunaan Fasilitas Kemahasiswaan**

| No | Kegiatan  | Unit  |   |  |   | Waktu  | Dokumen   |
|----|---|---|---|--|---|--------|---|
|    |   | Pengusul  | Rektor  | WR 3   | BAK   |        |   |
| 1  | Pengguna mengajukan surat permohonan peminjaman fasilitas kepada Rektor/WR III sesuai dengan persyaratan yang berlaku |    |  |  |   | 1 hari | Surat permohonan dan persyaratan sesuai ketentuan |
| 2  | WR III mendisposisikan surat permohonan kepada BAK untuk ditindaklanjuti  |   |   |   |    | 1 hari | Surat permohonan dan disposisi                    |
| 3  | BAK mendisposisikan kepada Kepala Bagian Minat Bakat, bila tidak memenuhi syarat dikembalikan                         |    |   | tidak  |    | 1 hari | Surat permohonan dan disposisi                    |
| 4  | Bila memenuhi syarat, BAK mengeluarkan surat izin penggunaan yang ditandatangani oleh WR III                          |   |   |  |   | 1 hari | Surat izin Penggunaan                             |
| 5  | Penyampaian surat izin kepada pengguna  |  |   |  |  | 1 hari | Surat izin Penggunaan                             |