

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Operator Kemahasiswaan	Wakil Dekan III	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftarkan kegiatan					Proposal kegiatan	5 Menit	Draf Surat Ijin Kegiatan	1. Dilakukan Oleh LKM/UKM Fakultas Pertanian 2. Kegiatan telah disetujui Sub.Koordinator Kemahasiswaan & Wakil Dekan III 3. Form Surat Ijin harus dilampirkan di Proposal Kegiatan dan digunakan untuk peminjaman sarana dan sarana di Bag.Umum FP 4. Berkaitan dengan Seluruh kegiatan di lingkungan FPUB maupun diluar 5. Dibuat Oleh Penanggung Jawab/Ketua Pelaksana Kegiatan
2	Membuat pengajuan					Proposal kegiatan	5 Menit	Draf Surat Ijin Kegiatan	Mahasiswa Melakukan pengisian surat ijin Kegiatan di https://fp.ub.ac.id/kmh
3	Membuat draft surat pengajuan					Proposal kegiatan	5 Menit	Draf Surat Ijin Kegiatan	Operator Kemahasiswaan membuat draft surat ijin kegiatan di aplikasi PENDAPA UB
4	Verifikasi data					Proposal kegiatan	5 Menit	Draf Surat Ijin Kegiatan	Wakil Dekan III memverifikasi surat pengajuan ijin
5	Memvalidasi pengajuan ijin kegiatan					Draf Surat Ijin Kegiatan, Proposal kegiatan	10 Menit	Surat Ijin Kegiatan	Dekan Validasi Surat Pengajuan Ijin
6	Mendistribusikan surat pengajuan					Surat Ijin Kegiatan	5 Menit	Kegiatan Mahasiswa	Operator Kemahasiswaan mendistribusikan surat pengajuan ijin kegiatan ke Mahasiswa via <i>Whatsapp</i>
7	Selesai					Kegiatan Mahasiswa	5 Menit	Kegiatan Mahasiswa	Note : Penanggung Jawab Hanya membuat Surat Ijin Kegiatan Satu Kali, APABILA Rangkaian Kegiatan Dilaksanakan di hari yang berurutan. Sedangkan Kegiatan yang dilaksanakan di waktu & Tempat yang berbeda, PJ wajib Membuat Surat Ijin Sesuai waktu & banyaknya Kegiatan