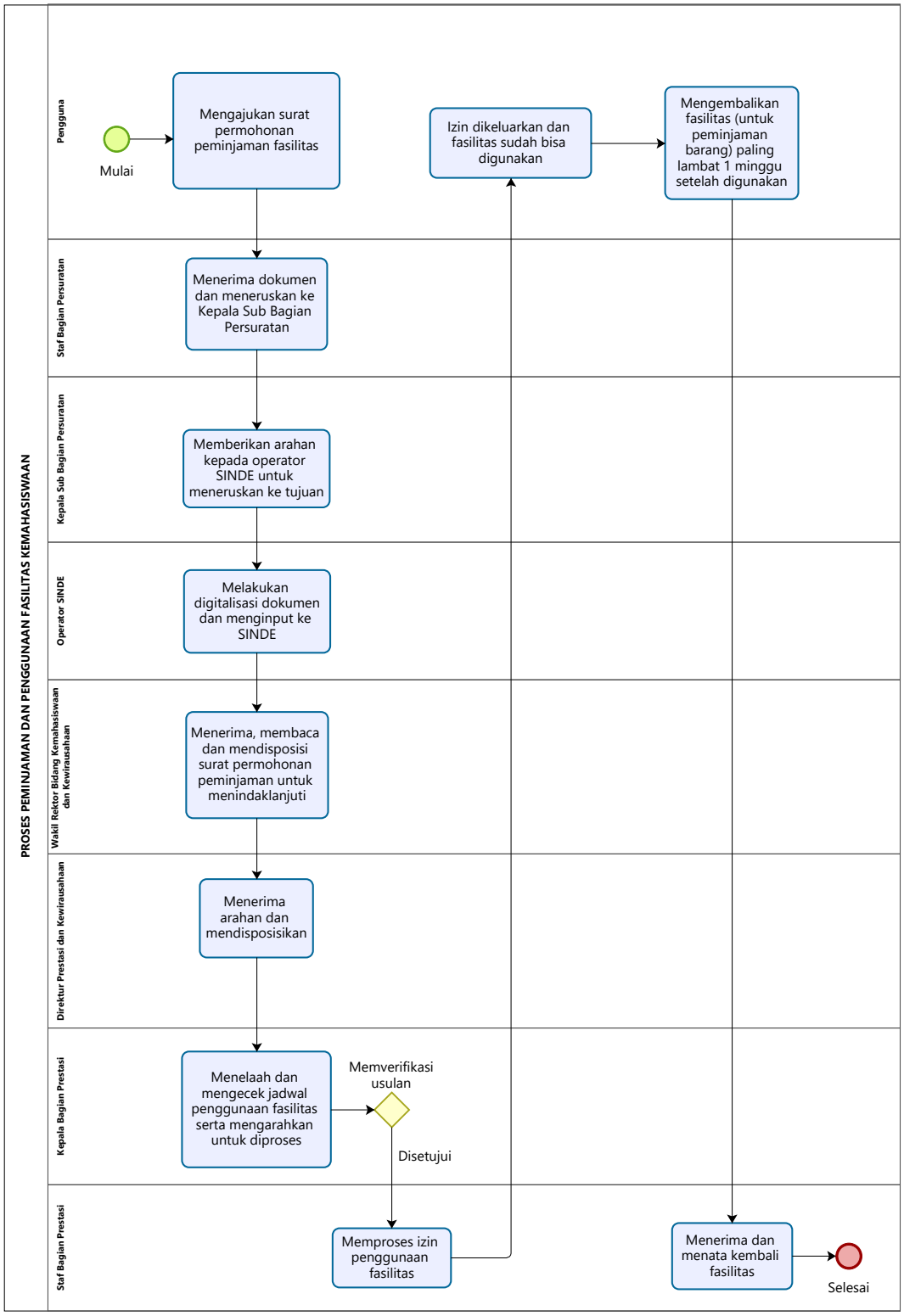
5. PROSES PEMINJAMAN DAN PENGGUNAAN FASILITAS KEMAHASISWAAN

Bizagi Modeler


PROSES PEMINJAMAN DAN PENGGUNAAN FASILITAS KEMAHASISWAAN
Pengguna
Mulai
Mengajukan surat permohonan peminjaman fasilitas
Izin dikeluarkan dan fasilitas sudah bisa digunakan
Mengembalikan fasilitas (untuk peminjaman barang) paling lambat 1 minggu setelah digunakan
Staf Bagian Persuratan
Menerima dokumen dan meneruskan ke Kepala Sub Bagian Persuratan
Kepala Sub Bagian Persuratan
Memberikan arahan kepada operator SINDE untuk meneruskan ke tujuan
Operator SINDE
Melakukan digitalisasi dokumen dan menginput ke SINDE
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kewirausahaan
Menerima, membaca dan mendisposisi surat permohonan peminjaman untuk menindaklanjuti
Direktur Prestasi dan Kewirausahaan
Menerima arahan dan mendisposisikan
Kepala Bagian Prestasi
Menelaah dan mengecek jadwal penggunaan fasilitas serta mengarahkan untuk diproses
Memverifikasi usulan
Disetujui
Staf Bagian Prestasi
Memproses izin penggunaan fasilitas
Menerima dan menata kembali fasilitas
Selesai
Powered by
bizagi
Modeler