









No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Bendahara Kemahasiswaan	Kasubbag. Akademik	Wakil Dekan III	Staff WD III	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan draft proposal kegiatan sesuai dengan perencanaan kegiatan selanjutnya konsultasi dengan salah satu staff WD3						Dokumen draft Proposal: Bentuk kegiatan, waktu pelaksanaan kegiatan, tempat kegiatan, latar belakang, tujuan kegiatan, deskripsi kegiatan, dan RAB.	1 hari	Draft Proposal kegiatan	Mahasiswa menyiapkan draft Proposal kegiatan kompetisi yang akan diikuti (Proposal tanpa JILID)
2	Memverifikasi draft Proposal kegiatan						Dokumen draft Proposal: Bentuk kegiatan, waktu pelaksanaan kegiatan, tempat kegiatan, latar belakang, tujuan kegiatan, deskripsi kegiatan, dan RAB.	15 Menit	Draft Proposal kegiatan	Melakukan verifikasi untuk memastikan penyelenggara kegiatan valid dan berpeluang memenangi kompetisi
3	Memverifikasi draft Proposal kegiatan						Dokumen draft Proposal: Bentuk kegiatan, waktu pelaksanaan kegiatan, tempat kegiatan, latar belakang, tujuan kegiatan, deskripsi kegiatan, dan RAB.	15 Menit	Draft Proposal kegiatan	Melakukan verifikasi untuk memastikan kegiatan tersebut sesuai dengan ketentuan pendanaan delegasi di Fakultas
4	Memverifikasi draft Proposal kegiatan						Dokumen draft Proposal: Bentuk kegiatan, waktu pelaksanaan kegiatan, tempat kegiatan, latar belakang, tujuan kegiatan, deskripsi kegiatan, dan RAB.	15 Menit	Proposal kegiatan	Melakukan verifikasi proposal kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan telah sesuai dengan ketentuan tentang delegasi
5	Memvalidasi proposal kegiatan						Dokumen draft Proposal: Bentuk kegiatan, waktu pelaksanaan kegiatan, tempat kegiatan, latar belakang, tujuan kegiatan, deskripsi kegiatan, dan RAB.	15 Menit	Proposal kegiatan	Wakil Dekan III memvalidasi dan memastikan bahwa kegiatan telah sesuai dengan ketentuan yang ada
6	Pemberkasan Proposal kegiatan						Dokumen draft Proposal: Surat tugas, bentuk kegiatan, waktu pelaksanaan kegiatan, tempat kegiatan, latar belakang, tujuan kegiatan, deskripsi kegiatan, dan RAB.	30 Menit	Proposal kegiatan	Bendahara Mahasiswa menyerahkan proposal ke bendahara Kemahasiswaan yang telah di tandatangan dan UPLOAD proposal tersebut ke aplikasi fp.ub.ac.id/kmh
7	Mengajukan Proposal untuk mendapatkan UP(Uang Pengganti) Kegiatan						Berkas Proposal	30 Menit	Dana Kegiatan	Bendahara memastikan bahwa proposal sudah lengkap dan siap untuk diajukan ke subbag keuangan untuk mendapatkan UP (dana tahap 1)
8	Pencairan Dana Kegiatan						Dokumen SPJ (copy biaya pendaftaran dll yang sudah ada)	15 Menit	SPJ kegiatan	Mahasiswa mendapatkan dana tahap 1. Dana tahap 2 akan diajukan setelah delegasi selesai mengikuti lomba dan menyelesaikan SPJ asli serta LPJ.