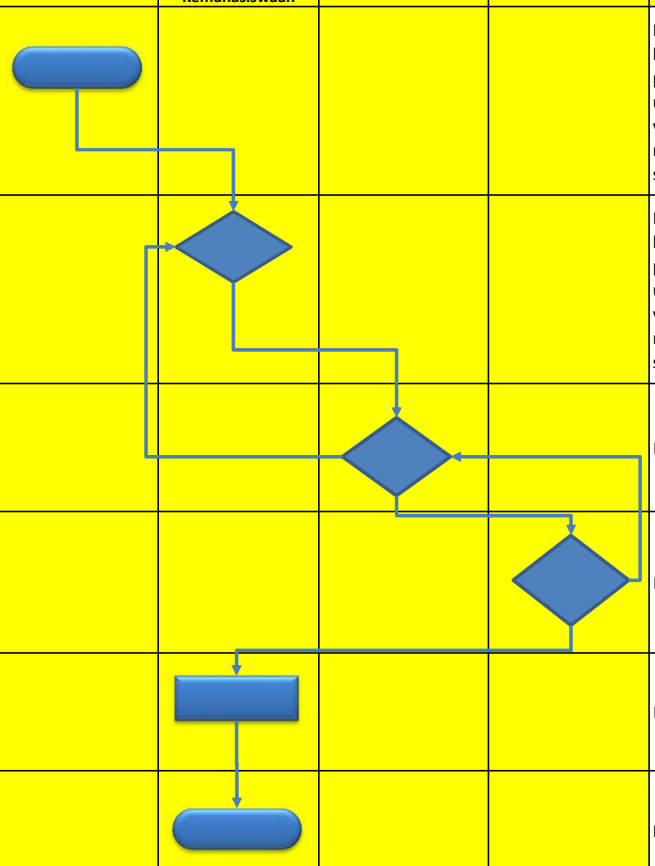No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		LKM / UKM	Bendahara Kemahasiswaan	Kasubbag. Akademik	Wakil Dekan III	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan draft laporan kegiatan dan mengupload ke aplikasi kemahasiswaan serta mempersiapkan dokumen SPJ asli					Dokumen draft laporan: draft laporan, lampiran presensi asli panitia, peserta maupun undangan, lampiran SPJ asli yng meliputi nota dan kuitansi maupun form honorarium serta foto-foto kegiatan.	2 minggu	Draft laporan kegiatan dan SPJ asli	Mahasiswa menyiapkan draft laporan kegiatan **(paling lambat 2 minggu setelah kegiatan)**
2	Memverifikasi draft Laporan kegiatan di aplikasi kemahasiswaan					Dokumen draft laporan: draft laporan, lampiran presensi asli panitia, peserta maupun undangan, lampiran SPJ asli yng meliputi nota dan kuitansi maupun form honorarium serta foto-foto kegiatan.	15 Menit	Draft laporan kegiatan dan SPJ asli	Melakukan verifikasi untuk memastikan berkas yang dikumpulkan sesuai dengan proposal dan melampirkan seluruh bukti transaksi sesuai dengan ketentuan yang ada.
3	Memvalidasi draft laporan kegiatan					Draft laporan kegiatan	10 Menit	Draft laporan kegiatan	Melakukan validasi untuk redaksional dan kesesuaian dana yang digunakan
4	Menandatangani laporan kegiatan					Draft laporan kegiatan	10 Menit	Laporan kegiatan	Wakil Dekan III melakukan validasi laporan kegiatan
6	Melakukan pemberkasan laporan kegiatan					Laporan Kegiatan	1 hari	Laporan kegiatan	Laporan dicetak rangkap 2 (1 asli, untuk Bendahara kemahasiswaan). Bendahara mengumpulkan SPJ kegiatan dari mahasiswa dan UPLOAD dokumen tersebut ke **fp.ub.ac.id/kmh**
7	Mengajukan dana kegiatan tahap 2 (pelunasan)					Berkas LPJ asli dan SPJ asli		Dana Kegiatan	Pengajuan pencairan dana tahap 2 (pelunasan dana kegiatan) dilaksanakan berbarengan dengan kegiatan lain yang telah siap.