

DAFTAR PELAYANAN BAGIAN KEMAHASISWAAN FTP

No	Produk Layanan	Persyaratan	Prosedur Layanan	Biaya	Pelaksanaan	Penanggung Jawab
1	Pengajuan Reward Mahasiswa Berprestasi Non Akademik	1 Fotocopy Pengumuman Pelaksanaan Kompetisi (2 lembar)	1 Pemeriksaan berkas pengajuan (Asli + fotocopy)	-	* layanan pengajuan = 15 menit * pemberian reward penghargaan setiap semester	Kasubbag. Kemahasiswaan
		2 Fotocopy & Asli Sertifikat /Piagam Penghargaan (2 lembar)	2 Rekapitulasi berkas dan biodata mahasiswa bersangkutan			
		3 Fotocopy Pengumuman Pemenang Lomba / Kompetisi (1 lembar)	3 Pelaporan Data Mahasiswa Berprestasi ke WD III			
		4 Dokumentasi (Soft copy) * bila ada	4 Pemberian penghargaan			
2	Pengajuan Dana Delegasi Kompetisi	1 Draft Proposal pengajuan dana (1 bendel)	1 Pemeriksaan proposal oleh Kasubag KMA	-	1 - 2 hari	Kasubbag. Kemahasiswaan
		2 FC pengumuman kompetisi /seleksi kompetisi (1 lembar)	2 Pengesahan proposal oleh WD III			
		3 Disposisi pencairan dana dari WD III	3 Pencairan dana di staf kemahasiswaan (dilampiri disposisi WD III)			
			4 Setelah pelaksanaan kegiatan, penerima dana membuat laporan			
			5 Pemeriksaan laporan oleh Kasubag Kemahasiswaan			
			6 Pengesahan laporan oleh WD III			
			7 Penyerahan arsip laporan dibagian kemahasiswaan			
3	Pengajuan Permohonan Dana Delegasi Kompetisi Ke Univ.	1 Draft Proposal pengajuan dana (1 bendel)	1 Pemeriksaan proposal pengajuan dan pemberian Acc oleh Kasubag KMA	-	1 - 2 hari	Kasubbag. Kemahasiswaan
		2 Disposisi pembuatan surat pengantar dari WD III	2 Pembuatan surat pengantar			
		3 FC pengumuman pelaksanaan dan pemenang kompetisi (1 lembar)	3 Penanda-tanganan proposal & surat pengantar oleh WD III			
			4 Pemberian nomor surat dan stempel Fakultas			

4	Pengajuan Proposal Penggunaan Dana LKM	1 Draft Proposal pengajuan dana (1 bendel)	1 Pemeriksaan proposal (sesuai program yang telah disepakati WD III)	-	2 - 3 hari	Kasubbag. Kemahasiswaan
		2 Disposisi pencairan dana dari WD III	2 Paraf lembar persetujuan dan lampiran Rancangan anggaran			
			3 Penandatanganan lembar pengesahan proposal oleh WD III			
			4 Pencairan Dana 70 % di staf KMA (dilampiri disposisi pencairan dana dari WD III)			
			5 Penyerahan arsip proposal di staf kemahasiswaan			
5	Pelaporan Pertanggung jawaban Penggunaan Dana	1 Draft Laporan Pertanggung jawaban (1 bendel)	1 Pemeriksaan laporan dan berkas LPJ oleh Kasubag Kemahasiswaan	-	2 - 3 hari	Kasubbag. Kemahasiswaan
		2 Bukti Nota Belanja Asli dan Fotocopy (1 berkas)	2 Pemberian Acc draft laporan LPJ oleh Kasubag KMA			
		3 Absensi Kehadiran (Asli & Fotocopy)	3 Penandatanganan lembar pengesahan oleh WD III			
		4 Kwitansi bermaterai	4 Pengecekan ulang berkas LPJ oleh Kasubag KMA			
			5 Pencairan Dana 30 % dan penyerahan arsip laporan (LPJ + Berkas) di staf KMA			
6	Surat Keterangan Tidak Menerima Beasiswa	1 Mengisi form formulir pengajuan surat keterangan	1 Pemeriksaan Biodata pemohon oleh staf KMA	-	1 hari	Kasubbag. Kemahasiswaan
		2 Fotocopy KTM = 1 lembar	2 Pemberian Acc formulir oleh Kasubag kemahasiswaan			
			3 Pembuatan surat keterangan			
			4 Penandatanganan surat keterangan oleh WD III			
			5 Pemberian nomor surat dan stempel Fakultas			
7	Pemilihan Mahasiswa Prestasi (MAWAPRES)	1 Formulir Pendaftaran	1 Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran	-	1 bulan	Wakil Dekan III
		2 Fotocopy KTM = 1 lembar	2 Pemeriksaan berkas pengajuan (Asli + fotocopy)			
		3 Transkrip Nilai	3 Rekapitulasi berkas & biodata mahasiswa ybs.			
		4 Mengisi Form Daftar Riwayat Hidup	4 Pelaksanaan Seleksi Mawapres oleh Tim Seleksi			

	5 Fotocopy sertifikat prestasi / piagam lainnya (1 berkas)	5 Pengumuman Peringkat Mawapres Tingkat Fakultas			
	6 Draft & softcopy Karya Tulis Mahasiswa (3 bendel)	6 Penerbitan SK Dekan tentang Hasil Seleksi Mawapres			
		7 Pengiriman berkas mawapres ke tingkat universitas			
8 Pendaftaran Wisuda Sarjana & Pasca Sarjana	1 Fotocopy prin-out Daftar Online Wisuda = 1 lembar	1 Penyerahan berkas pendaftaran wisuda	-	layanan pendaftaran wisuda = 15 menit pelaksanaan wisuda = 1 periode	Kasubbag. Kemahasiswaan
	2 Form U7 + U8 = 1 lembar	2 Rekapitulasi berkas & biodata mahasiswa ybs			
	3 FC Bukti Pembayaran Wisuda = 2 lbr	3 Pengumuman pelaksanaan Wisuda			
	4 Formulir Biodata Alumni	4 Pengambilan kelengkapan wisuda			
		5 Pengarahan & Gladi Bersih wisuda (univ)			
		6 Pelaksanaan wisuda (univ)			
		7 Pengambilan foto prosesi wisuda di bag KMA			
9 Kuliah Kerja Nyata (KKN) Mapres	1 Formulir Pendaftaran	1 Mendaftarkan diri dengan mengisi formulir pendaftaran	-	1 bulan	Kasubbag. Kemahasiswaan
	2 Fotocopy KTM & Transkrip Nilai (1 lembar)	2 Pemeriksaan berkas oleh staf kemahasiswaan			
	3 Biodata peserta (CV)	3 Rekapitulasi berkas dan biodata mahasiswa ybs.			
	4 Fotocopy sertifikat prestasi / piagam lainnya (1 berkas)	4 Seleksi Peserta oleh Tim Seleksi			
	5 Fotocopy SK Kepengurusan (1 lembar)	5 Pengumuman Peserta KKN Mapres			
	6 Surat Keterangan Aktif Pengurus	6 Pelaksanaan Pembekalan Peserta KKN Mapres			
		7 Pelaksanaan KKN Mapres			
		8 Monev kegiatan KKN Mapres oleh Dosen Pembimbing & Tim Monitoring KKN Mapres			
		9 Konsultasi Laporan kegiatan ke Dosen pembimbing			
		10 Presentasi Laporan Akhir & Penilaian Peserta			
		11 Penyerahan Laporan Akhir KKN Mapres (telah direvisi) = rangkap 3 + softcopy (CD)			

		12 Penyerahan Nilai ke Bag Akademik dilampiri Laporan Akhir + CD			
10 Program PKM DIKTI	1 Menerima pengumuman pendaftaran PKM dari DIKTI	1 Memberi informasi pengumuman dan jadwal pendaftaran PKM kepada mahasiswa		1 tahun	Kasubbag. Kemahasiswaan
	2 Mengajukan password pendaftaran PKM ke rektorat sesuai data form pendaftaran	2 Menerima pendaftaran username dan password dari mahasiswa FTP			
	3 Menerima pengumuman peserta PKM DIKTI yang lolos pendanaan dari Rektorat/ DIKTI	3 Melakukan rekapitulasi data pendaftar PKM untuk diajukan password pendaftaran PKM			
	4 Memberikan pengumuman PKM DIKTI Lolos Pendanaan kepada mahasiswa pendaftar PKM	4 Membuat pengumuman jadwal pelaksanaan monev tingkat fakultas dan universitas			
	5 Memberikan pengumuman pelaksanaan monev DIKTI kepada peserta PKM	5 Menyampaikan password pendaftaran PKM kepada mahasiswa yang bersangkutan			
	6 Menerima pengumuman peserta PKM Lolos PIMNAS dari rektorat / DIKTI	6 Menerima dan mengoreksi form pendaftaran PKM (lembar pengesahan proposal) dari mahasiswa sesuai dengan buku Pedoman PKM dari DIKTI			
		7 Membuat pengumuman jadwal pelaksanaan monev tingkat fakultas dan universitas persiapan peserta lolos PIMNAS			