

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Fakultas	Wakil Rektor III	Ka Biro AKI	Kabag. Kemahasiswaan	Kasubbag MPM	Juri	Staf	Kelengkapan	Waktu (dlm menit)		Output
1	Mengirimkan mahasiswa berprestasi tingkat fakultas kepada Wakil Rektor III								Berkas Mahasiswa Berprestasi Tk. Fakultas	5 menit	Disposisi	Mengacu Panduan Pemilihan Mahasiswa Berprestasi dari Ditjen Dikti
2	Menerima usulan mahasiswa berprestasi tingkat fakultas dan meneruskan kepada Ka. Biro AKI								Disposisi dan Berkas Mahasiswa Berprestasi Tk. Fakultas	5 menit	Disposisi dan Berkas Mahasiswa Berprestasi Tk. Fakultas	
3	Menerima disposisi dari Wakil Rektor III dan meneruskan kepada Kabag. Kemahasiswaan								Disposisi dan Berkas Mahasiswa Berprestasi Tk. Fakultas	5 menit	Disposisi dan Berkas Mahasiswa Berprestasi Tk. Fakultas	
4	Menerima disposisi usulan Calon Mahasiswa Berprestasi dari Wakil Rektor III, dan meneruskan kepada Kasubag. MPM								Disposisi dan Berkas Mahasiswa Berprestasi Tk. Fakultas	10 menit	Disposisi dan Berkas Mahasiswa Berprestasi Tk. Fakultas	
5	Menerima disposisi usulan Calon Mahasiswa Berprestasi dan menyiapkan seluruh berkas usulan dari semua fakultas untuk diserahkan kepada Team Juri Tkt. Universitas								Disposisi dan Berkas Mahasiswa Berprestasi Tk. Fakultas	10 menit	Disposisi, Form Penilaian, dan Berkas Mahasiswa Berprestasi Tk. Fakultas	
6	Seleksi Calon Mahasiswa Berprestasi								Disposisi, Berkas Mahasiswa, dan Form penilaian	10 menit	Hasil seleksi	
7	Menerima dan Mengumumkan Hasil Seleksi Mahasiswa Berprestasi Tk. Universitas dan meneruskan kepada staf terkait								Hasil seleksi	5 menit	Hasil Seleksi Pemilihan	
8	Membuat Surat Pengantar Pengusulan Calon Mahasiswa Berprestasi Tk. Nasional dan menyerahkan kepada Pimpinan untuk ditandatangani.								Berkas Hasil Seleksi Pemilihan	10 menit	Surat Pengantar	
9	Memberikan tandatangan dan diserahkan kepada staf untuk diproses								Surat Pengantar	5 menit	Surat Pengantar	
10	Menerima Surat Pengantar Pengusulan Calon Mahasiswa Berprestasi Tk. Nasional yang telah ditandatangani Pimpinan dan mengirim ke Ditjen Dikti dan mendokumentasikan arsip								Surat Pengantar	10 menit	Dokumentasi	