






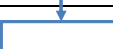



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Ketua Jurusan	Staf Jurusan	Ketua Prodi dan Sekretaris Prodi	Staf Akademik	Pimpinan Prodi dan Jurusan	Dosen Pengajar	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Ketua Jurusan menugaskan Staf Jurusan untuk menyampaikan kepada Ketua Program Studi perihal pengusulan matakuliah								Januari dan Juli		
2	Staf Jurusan menyurati Ketua Program Studi perihal pengusulan matakuliah										
3	Ketua Prodi bersama sekretaris prodi mempersiapkan matakuliah yang diusulkan										
4	Usulan dari Prodi diverifikasi									Dokumen beban dosen vs kelas dan beban dosen vs matakuliah	
5	Ketua Jurusan menerima rancangan staffing									Draft staffing	
6	Draf staffing diberikan kepada staf akademik										
7	Rapat Internal Jurusan										Dihadiri Ketua jurusan, sekretaris jurusan, ketua Prodi dan sekkretaris prodi
8	Verifikasi KRS Mahasiswa										
9	Finalisasi Staffing									Daftar Staffing	
10	Rapat Jurusan								Februari dan Agustus	jadwal mata kuliah	