

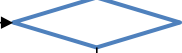




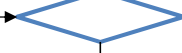




| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|---|--|---|-------------|-------|--------|------------|
| | | Mahasiswa | Staf Akademik Prodi | Ketua Prodi | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Melakukan pemetaan jumlah mahasiswa aktif, jumlah kelas tersedia dan jumlah mata kuliah yang akan ditawarkan | |  | | | | | |
| 2 | Menyusun draft jadwal perkuliahan | |  | | | | | |
| 3 | Penetapan jadwal perkuliahan pra staffing, bila iya akan dilanjutkan ke penjadwalan online melalui SIAKAD UB, bila tidak harus melakukan pemetaan ulang | | |  | | | | |
| 4 | Penjadwalan kuliah melalui SIAKAD UB | |  | | | | | |
| 5 | Pemrograman perkuliahan (KRS Online) mahasiswa melalui SIAM UB |  | | | | | | |
| 6 | Rekapitulasi dan penyusunan hasil KRS Online mahasiswa | |  | | | | | |
| 7 | Menyiapkan jadwal perkuliahan sebagai bahan rapat staffing dosen | |  | | | | | |
| 8 | Penetapan jadwal perkuliahan | | |  | | | | |
| 9 | Rapat staffing dosen | |  | | | | | |
| 10 | Finalisasi dan pengumuman jadwal perkuliahan | |  | | | | | |