
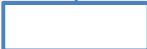










No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf Akademik	Dosen	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bagian akademik menyiapkan berkas utk dosen PA				Amplop, daftar absensi	1 hari	Dokumen untuk dosen PA	
2	Dosen penasehat akademik mengambil berkas ke akademik				Dokumen datar absensi	5 menit	Dokumen diterima dosen	
3	Dosen membawa berkas ke ruang masing-masing				Dokumen datar absensi	10 menit	Dokumen diterima dosen	
4	Mahasiswa printout KHS dan berkas rencana studi matakuliah yang akan di ambil melalui siam.ub.ac.id				PC/Komputer, SIAM, Printer	10 menit	KHS dan KRS mahasiswa	
5	Mahasiswa menghadap ke dosen PA untuk konsultasi				KHS dan KRS	10 menit	Tanda Tangan KRS yang disetujui dosen	
6	Mahasiswa mengisi KRS secara online di SIAM mahasiswa				KRS yang disetujui dosen	10 menit	KRS yang sudah entry di SIAKAD	
7	Dosen melakukan validasi KRS yang diisi oleh mahasiswa melalui SIADO				PC/Komputer, SIADO	10 Menit	KRS yang telah di validasi	
8	Mahasiswa tanda tangan Kehadiran				Dokumen datar absensi	1 menit	Dokumen tanda tangan kehadiran	
9	Dosen mengembalikan berkas absensi ke akademik				Berkas absensi	5 menit	Berkas absensi	
10	Mengarsipkan berkas absensi di akademik				Ordner untuk pengarsipan	5 menit	Arsip dokumen absensi PA untuk BKD dan akreditasi	