





| No | Kegiatan  | Pelaksana   |  |   | Mutu Baku  |       |                       | Keterangan |
|----|---|---|--|---|--|-------|-----------------------|------------|
|    |   | Program Studi   | Staf Jurusan   | Ketua Jurusan   | Kelengkapan  | Waktu | Output                |            |
| 1  | Mengajukan usulan dosen pengajar  |  |  |   | Daftar dosen pengajar yang sesuai dengan persyaratan dan sesuai dengan bidang keahlian |       | daftar usulan         |            |
| 2  | Menerima usulan dosen pengajar dari program studi dan menata sebaran beban dosen untuk semua program studi di jurusan |   |  |   |  |       |                       |            |
| 3  | Menyetujui usulan dosen pengajar  |   |  |  |  |       | usulan yang disetujui |            |
| 4  | Selesai   |   |  |  |  |       |                       |            |