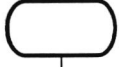
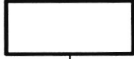
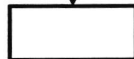
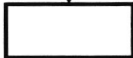

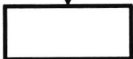
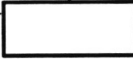



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Staf Subag Pendidikan	Kasubag Pendidikan	WD I	Kaprodi	Koordinator MKU	Admin MKU	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengusulkan mata kuliah MKU (kelas, mata kuliah, dan jadwal) ke WD I							1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Internet	60	Daftar usulan mata kuliah MKU	
2	Menerima usulan dari prodi-prodi dan mendisposisi ke Kasubag Pendidikan untuk diproses							1. Komputer 3. ATK	5	Surat usulan dari Prodi	
3	Merekap mata kuliah MKU dan memproses usulan ke Koordinator MKU							1. Komputer 2. Bolpoin	60	Daftar Rekap Mata Kuliah MKU dan draft surat usulan ke Koordinator MKU	
4	Mengentry jadwal MKU melalui sistem www.jadwalkuliah.uny.ac.id							1. Komputer 2. ATK 3. Internet	60	Hasil entry mata kuliah ke tanpa nama pengampu	
5	Mengusulkan ke Koordinator MKU berdasarkan hasil rekap usulan dan hasil entry jadwal oleh admin melalui sistem www.jadwalkuliah.uny.ac.id							1. ATK	5	Surat usulan	
6	Menerima usulan dan memploting nama dosen MKU							1. Surat 2. ATK 3. Internet	60	Nama dosen pengampu	
7	Mengentry nama dosen MKU di sistem jadwal kuliah							1. Komputer 2. ATK 3. Internet	60	Hasil entry akhir mata kuliah beserta nama dosen	
8	Mengkoordinasikan terlaksananya perkuliahan							1. Komputer 2. Internet	1 smt	Pelaksanaan perkuliahan	