

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Wakil Dekan I	Koordinator MKU	Kabag TU	Kasubag Pendidikan	Pengolah Data Akademik	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Mengajukan permohonan data mata kuliah beserta dosen pengampu mata kuliah MKU dan fakulter kepada Koordinator MKU dan Fakulter		↓					60	Surat permohonan	
2	Koordinator MKU menyusun dan mengirimkan data mata kuliah beserta dosen pengampu mata kuliah MKU dan fakulter kepada WD I		↓					450	Surat tentang Data mata kuliah MKU dan Fakulter beserta dosen pengampu dari Koordinator MKU dan Fakulter	
3	Mendisposisi kiriman data mata kuliah beserta dosen pengampu mata kuliah MKU dan fakulter untuk diproses kepada Kabag. TU		←					10	Surat terdisposisi ke Kabag. TU	
4	Menindaklanjuti disposisi WD I dan memerintahkan Kasubdik untuk menyusun draft jadwal kuliah MKU dan fakulter			→				10	Surat terdisposisi ke Kasubdik	
5	Menyerahkan data mata kuliah beserta dosen pengampu mata kuliah Fakulter dan MKU kepada Kasubdik				↓			5	Data mata kuliah Fakulter dan MKU	
6	Membuat draft Jadwal Mata Kuliah Fakulter dan MKU					↓		900	Draf Jadwal Mata Kuliah Fakulter dan MKU	
7	Memeriksa dan memvalidasi draf Jadwal Mata Kuliah Fakulter dan MKU				↓			60	Draf Jadwal Mata Kuliah Fakulter dan MKU diparaf Kasubdik	
8	Menyiapkan draft Jadwal Mata Kuliah Fakulter dan MKU sebagai bahan koordinasi pencermatan jadwal kuliah				YA	→		60	Draf Jadwal Mata Kuliah Fakulter dan MKU	