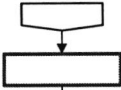
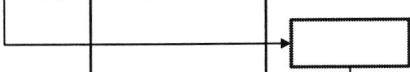



No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna	Alumni	Dosen	Subag Pendidikan	Kajur/Kaprodi	Dekan	Admin Penjamu	Kelengkapan	Waktu	
1	Merencanakan Evaluasi Kurikulum						Mulai		1		
2	Membuat edaran Instrumen evaluasi kurikulum								5		
3	Menandatangani edaran								1	Edaran	
4	Menerima edaran dan membuat instrumen								3		
5	Instrumen jadi diterima dan didistribusikan ke pengguna								5		
6	Menerima dan mengisi instrumen								3		
7	Menerima, mengisi dan menyerahkan instrumen								5		
8	Menerima, mengisi dan menyerahkan instrumen ke Subag Pendidikan								5		
9	Menerima instrumen yang telah diisi pengguna								5		
10	Mengadakan rapat evaluasi kurikulum										
11	Rapat Evaluasi dan membuat laporan								3		

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pengguna	Alumni	Dosen	Subag Pendidikan	Kajur/Kaprodi	Dekan	Admin Penjamu	Kelengkapan	Waktu		Output
12	Membuat SK dekan											
13	Menandatangani SK Dekan											
14	Mengubah data kurikulum sesuai hasil evaluasi											
15	Hasil evaluasi kurikulum						