
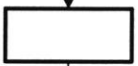


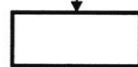
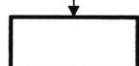

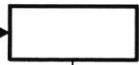
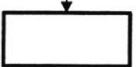
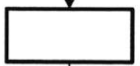



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Staf Subag Pendidikan	Kasubag Pendidikan	Dosen/KBK	Kajur/Kaprodi	Wakil Dekan I/Asdir I	Dekan/Direktur	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat draft surat edaran Pembuatan RPS							1. Komputer 2. Printer 3. ATK, 4. Internet	5		
2	Menyusun dan membuat surat edaran							1. Komputer 2. Printer 3. ATK	5		
3	Menandatangani surat edaran dan mendistribusikan surat edaran							1. Surat 2. Bolpoin	3		
4	Menerima surat edaran dan mendistribusikan kepada dosen							1. Surat 2. Bolpoin	5		
5	Menyusun RPS							1. Surat 2. Bolpoin	5		
6	Memverifikasi draft RPS dan melakukan penajaman RPS							1. Surat 2. Bolpoin	5		
7	Melaksanakan rapat koordinasi perubahan RPS								60		
8	Menerima hasil revisi RPS							1. Surat 2. Bolpoin	3		
9	Menyusun dan mencetak SK Dekan							1. Komputer 2. Printer 3. ATK	15		
10	Menandatangani SK								3		
11	Menerima RPS dan SK Dekan								2		