








NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		DEKAN	WAKIL DEKAN	KEPALA KANTOR	KASI UMUM	PRODI	MAHASISWA	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Surat Permohonan ke Dekan (diketahui oleh Ketua Prodi dan disetujui Dosen Pembina)							Draft Surat Permohonan	15 menit	Surat Permohonan	
2	Disposisi Dekan ke WD3							Surat Disposisi	10 menit	Tindak lanjut Disposisi	
3	Disposisi WD3 ke Kepala Kantor							Disposisi WD3	10 menit	Tindak lanjut Disposisi	
4	Disposisi Kepala Kantor ke Kasi Umum							Surat Disposisi	15 menit	Tindak lanjut Disposisi	
5	Staff Akademik dan Kemahasiswaan membuat Draft Surat Izin Kegiatan							Tindak lanjut Disposisi	15 menit	Draft Surat Izin Kegiatan	
6	Draft Surat Izin Kegiatan ditandatangani oleh Dekan							Draft Surat Izin Kegiatan	10 menit	Sura tlzin Kegiatan	