

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Stakeholder	Sekretaris Dekan	Wakil Dekan III	Staff WD III	Kasubbag. Akademik	Operator Kemahasiswaan	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mulai								-	-	-	Pihak <i>Stakeholder</i> mengirim pengajuan kerjasama
2	Memproses Surat/Email Permohonan dari Pihak <i>Stakeholder</i>								Surat/Email Permohonan dari Pihak <i>Stakeholder</i>	10 Menit	-	Sekretaris Dekan Menerima Surat Kerjasama terkait rekrutmen, Sosialisasi ataupun Beasiswa dan meneruskan ke Wakil Dekan III
3	Mendisposisi surat ke Staf WDIII dan Sub.Koordinator Akademik dan Kemahasiswaan								Surat/Email Permohonan dari Pihak <i>Stakeholder</i>	10 Menit	Surat Disposisi	
4	Melakukan Koordinasi dengan <i>Stakeholder</i>								Surat Disposisi	10 Menit	Rencana Teknis Kegiatan	Wakil Dekan III dan Staff WD III melakukan koordinasi mengenai teknis kegiatan yang akan dilaksanakan via email maupun pertemuan langsung
5	Menyusun susunan acara								Rencana Teknis Kegiatan	5 Menit	Susunan Acara	Staff WD III, Sub.Koordinator dan <i>Stakeholder</i> membuat susunan acara dan koordinasi mengenai teknis kegiatan
6	Mengunggah informasi								Susunan Acara	10 Menit	Pengumuman	Admin Kemahasiswaan menginformasikan kegiatan kepada Mahasiswa via WEB, Media Sosial dan <i>Whatsapp</i>
7	Mendaftar sebagai peserta kegiatan								Pengumuman	1 Hari	Kegiatan	Mahasiswa mendaftar sebagai peserta kegiatan secara <i>online</i>
8	Selesai								Ruang Kegiatan, Presensi	1 Hari	Kegiatan	Kegiatan dilaksanakan sesuai dengan susunan acara