



NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Universitas	Kasie Administrasi	Wakil Dekan II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Civitas akademika melaksanakan kegiatan sesuai dengan anggaran yang sudah dicairkan di muka							
2	Setelah kegiatan berlangsung, Kasie umum dan keuangan menerima bukti – bukti pelaksanaan kegiatan							
3	Kasie Umum dan administrasi keuangan menyusun laporan kegiatan dengan dengan mencantumkan bukti – bukti kegiatan							
4	Laporan diperiksa oleh wadek 2 dan Dekan							
5	Setelah disetujui Dekan, Laporan beserta bukti – bukti kegiatan diunggah di SIARAN sebagai Laporan pertanggungjawaban.							
TOTAL WAKTU								