

Pengelolaan Ruang Kuliah Umum

No	Kegiatan	Unit			Waktu	Dokumen
		BAA	Fakultas	MKU		
1	BAA menyurati Fakultas dan MKU untuk mengajukan pemakaian RKU				1 bulan sebelum awal semester	Surat
2	BAA menerima usulan pemakaian RKU dari Fakultas				1 minggu	Surat permintaan
3	BAA memproses usulan pemakaian RKU				2 hari	
4	BAA menjadwalkan pemakaian RKU				1 hari	Data print out
5	BAA menginformasikan pemakaian RKU pada MKU dan Fakultas				2 hari	Data print out
6	BAA mempersiapkan kelengkapan RKU				1 minggu sebelum awal semester	
7	BAA mengontrol kelengkapan RKU				Setiap hari	
8	BAA membuat laporan pemakaian dan keadaan RKU sebagai laporan tahunan				1 minggu	Laporan