| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Mahasiswa | Staff Kemahasiswaan | Sekretaris Dekan | Kasubag Kemahasiswaan | Kabag TU | Wakil Dekan III | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mahasiswa datang ke Loket Subbag Kemahasiswaan | Mulai | | | | | | 1. Buku<br>2. Bolpoint | 3 | | |
| 2 | Menyerahkan Berkas untuk pengajuan Kaliam Keseejahteraan | | | | | | | 1. Buku<br>2. Bolpoint | 5 | Kelengkapan berkas | |
| 3 | Pembuatan surat pengantar dari Fakultas | | | | | | | 1. Komputer<br>2. Kertas<br>3. Printer | 5 | Surat pengantar telah dicetak | |
| 4 | Persetujuan surat pengantar oleh Kasubag Kemahasiswaan | | | | Tidak<br>Ya | | | 1. Berkas<br>2. Bolpoint | 3 | Surat pengantar ditandatangani Kasubag Kemahasiswaan | |
| 5 | Persetujuan surat pengantar oleh Kabag TU | | | | | Tidak<br>Ya | | 1. Berkas<br>2. Bolpoint | 3 | Surat pengantar ditandatangani Kabag TU | |
| 6 | Menyerahkan surat pengantar ke Sekretaris Dekan untuk ditandatangani oleh Wakil Dekan III | | | | | | | 1. Berkas | 3 | Surat pengantar dimintakan tandatangan Wakil Dekan III | |
| 7 | Penandatanganan surat pengantar dari Fakultas oleh Wakil Dekan | | | | | | | 1. Berkas<br>2. Bolpoint | 3 | Surat pengantar ditandatangani Wakil Dekan III | |
| 8 | Pengambilan surat pengantar yang sudah ditandatangani oleh Wakil Dekan III | | | | | | | 1. Berkas<br>2. Bolpoint | 5 | Surat pengantar selesai | |
| 9 | Menyerahkan surat pengantar dari Fakultas | | | | | | | 1. Berkas<br>2. Bolpoint | 5 | | |
| 10 | Mahasiswa menyerahkan surat pengantar dan berkas ke bagian Kemahasiswaan UNY | Selesai | | | | | | | | | |