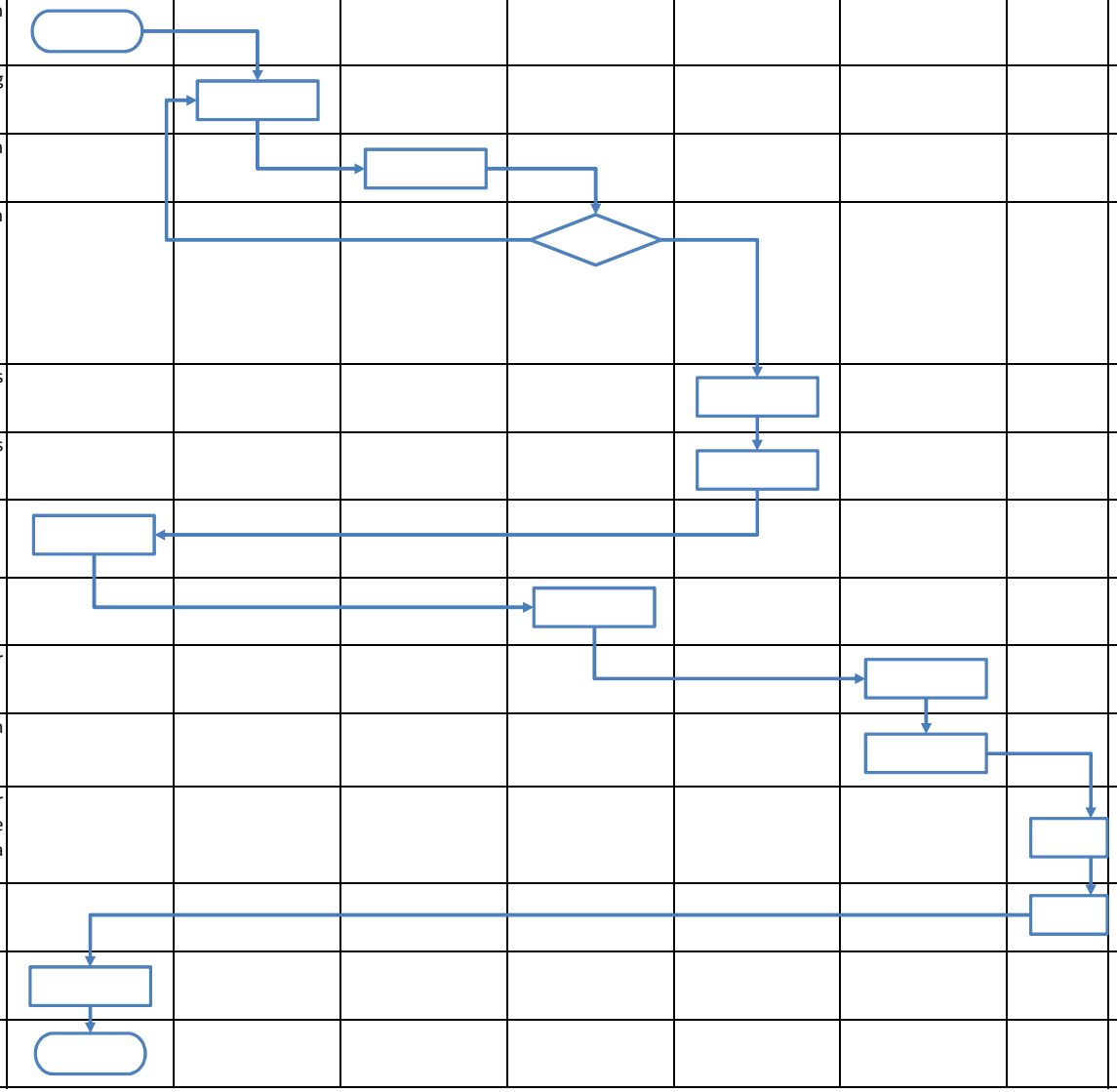No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Prodi	Jurusan	Staff Jurusan	Dekan	Tim Penyusun	Akademik Rektorat	Pusat Jamina	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Prodi mendiskusikan dan menyampaikan draft tim penyusunan borang akreditasi kepada Jurusan											
2	Jurusan merancang daftar tim penyusunan borang akreditasi yang akan diajukan kepada Dekan											
3	Staff jurusan membuat surat daftar usulan tim tim penyusunan borang akreditasi											
4	Dekan memberikan persetujuan usulan tim penyusunan borang akreditasi											Jika Dekan tidak menyetujui usulan tim penyusunan borang akreditasi, maka usulan dikembalikan ke Jurusan
5	Tim penyusun borang akreditasi melakukan proses penyusunan											
6	Tim penyusun melaporkan penyelesaian proses penyusunan borang akreditasi kepada Prodi											
7	Prodi menyusun surat keterangan dan surat pengantar pengunggahan borang akreditasi yang ditujukan kepada Rektor											
8	Dekan menandatangani Surat Keterangan dan Surat Pengantar yang ditujukan ke Rektor											
9	Prodi membawa Surat Keterangan dan Surat Pengantar ke Rektor											
10	Bagian Akademik Rektorat membuat Surat Keterangan dan Surat Pengantar ditujukan kepada Kemenristekdikti											
11	Prodi menerima Surat Keterangan dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani Rektor dan membawa nya ke Pusat Jaminan Mutu untuk diunggah bersama-sama dengan borang akreditasi											
12	Staff Pusat Jaminan Mutu (PJM) mengunggah dokumen ke sistem Sapto											
13	Ketua Program Studi menandatangani Berita Acara Pengunggahan Borang Akreditasi Prodi											
13	Selesai