



**Manual Prosedur  
(Standar Operasional Prosedur)**

# **Permintaan Prestasi Akademik**

**Gugus Jaminan Mutu  
Fakultas MIPA  
Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen	:	MP.GJM-AK-FMIPA.046
Revisi	:	01
Tanggal	:	2 Januari 2013
Diajukan Oleh	:	Kepala Sub Bagian Akademik  ttd.  Sri Aminin, SIP.,M.AP
Dikendalikan Oleh	:	Kepala Tata Usaha FMIPA  ttd.  Dra. Megadiarti, MM
Disetujui Oleh	:	Pembantu Dekan I  ttd.  Dr.-Ing. Setyawan Purnomo Sakti, M.Eng

## **Tujuan**

Memberikan pedoman bagi Mahasiswa dan Staf Akademik untuk proses permintaan prestasi akademik.

## **Ruang Lingkup**

Berlaku untuk lingkungan kerja Fakultas MIPA UB khususnya di bagian akademik.

## **Definisi**

1. Staf Akademik yang dimaksud adalah staf pelaksana di Sub.Bag. Akademik yang bertugas untuk memproses permintaan prestasi akademik.
2. Mahasiswa yang dimaksud adalah peserta didik resmi Fakultas MIPA UB yang tercatat aktif dan berhak mengikuti semua kegiatan proses belajar mengajar di FMIPA UB pada periode tertentu.
3. Pencetakan Prestasi Akademik adalah kegiatan yang dilakukan untuk memberikan informasi hasil studi mahasiswa.
4. Sistem SIAKAD Dekstop yang dimaksud adalah Sistem Informasi Akademik versi Dekstop Universitas Brawijaya.

## **Rujukan**

1. Manual Mutu PJMUB (00009 01000)
2. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO9001:2008, Badan Standardisasi Nasional
3. Manual Mutu Fakultas MIPA (0090005000)

## **Garis Besar Prosedur Permintaan Prestasi Akademik**

1. Mahasiswa mengisi buku permintaan prestasi akademik.
2. Staf Akademik mencetak prestasi akademik dari sistem SIAKAD Dekstop.
3. Mahasiswa menerima print out prestasi akademik
4. Kaprodi menanda tangani Prestasi Akademik
5. Staf Akademik jurusan menyetempel dan mahasiswa menerima prestasi akademik yang sah

## Bagan Alir

### Permintaan Prestasi Akademik

