

Manual Prosedur

PEMBUATAN RANGKUMAN NILAI



**PRODI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM MALANG**

Manual Prosedur PEMBUATAN RANGKUMAN NILAI

PROGRAM STUDI AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM MALANG

MP. GPM-PM-FE-UNISMA. 03

Revisi	:	-
Tanggal	:	31 Oktober 2015
Dikaji ulang oleh	:	Ketua Program Studi AKUNTANSI
Dikendalikan oleh	:	Gugus Penjaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Ketua Program Studi AKUNTANSI

Program Studi AKUNTANSI Fakultas Ekonomi		Manual Prosedur Program Studi AKUNTANSI	Disetujui Oleh
Revisi ke- -	31 Oktober 2015	MP. GPM-PA-FE- UNISMA. 03.	Ketua Program Studi

KATA PENGANTAR

Dalam rangka melaksanakan sistem penjaminan mutu di Program Studi AKUNTANSI maka Unit Jaminan Mutu (UJM) telah menyusun Manual Procedur Pembuatan Rangkuman Nilai. Manual Procedur ini merupakan acuan pembuatan kartu hasil studi dan transkrip di Program Studi AKUNTANSI dalam memberikan jaminan mutu akademik bagi seluruh civitas akademika yang ada di Program Studi AKUNTANSI.

Malang , Oktober 2015

Ketua Prodi Akuntansi,

M. CHOLID MAWARDI, SE., MM

NIP.2070200016

DAFTAR ISI

Halaman Judul

Halaman Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

1. Tujuan	1
2. Acuan dan referensi.....	1
3. Ruang Lingkup.....	1
4. Sarana.....	1
5. Prosedur.....	2

MANUAL PROSEDUR

Pembuatan Rangkuman Nilai

1. TUJUAN

Tujuan prosedur ini adalah membantu mahasiswa yang memerlukan rangkuman nilai sebagai persyaratan untuk mengurus beasiswa, tunjangan gaji, melanjutkan studi, persyaratan kerja dll. {

2. Acuan/Referensi

- a. Data mahasiswa
- b. Surat Pengantar/permohonan dari instansi terkait.
- c. Surat permohonan dari mahasiswa yang bersangkutan dengan sepengetahuan orangtua.

3. Ruang Lingkup

Prosedur pembuatan rangkuman nilai ini meliputi kegiatan-kegiatan:

- a. Pengecekan data akademik mahasiswa sampai dengan pembuatan rangkuman nilai.
- b. Pembuatan rangkuman nilai hanya diberikan kepada mahasiswa yang aktif, mahasiswa aktif tetapi belum menerima transkrip nilai, mahasiswa yang memerlukan transkrip nilai untuk keperluan pengurusan beasiswa, tunjangan gaji, melanjutkan kuliah atau kerja.
- c. Melampirkan surat permohonan mahasiswa ybs dengan diketahui orang tua atau instansi terkait.

4. Sarana

- a. Data akademik mahasiswa.
- b. Daftar Transkrip mahasiswa.
- c. Stempel dan tanda tangan Ketua Program Studi.
- d. Surat tanda Terima berkas.

5. Prosedur

- a. Mahasiswa yang memerlukan rangkuman nilai datang ke Departemen Administrasi dan Akademik (DAA) mengajukan permohonan rangkuman nilai.
- b. Program Studi melakukan pengecekan data mahasiswa yang akan digunakan untuk pembuatan rangkuman nilai.
- c. Mahasiswa mengambil daftar rangkuman nilai yang telah dibuat oleh Program Studi sesuai waktu yang telah ditetapkan dalam tanda terima berkas.