

**MANUAL PROSEDUR
PENCETAKAN KUTIPAN DAFTAR NILAI**



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2012**



**Manual Prosedur
Pencetakan Kutipan Daftar Nilai**

**Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen	: 00200 0400510
Revisi	: 3
Tanggal	: 27 Agustus 2012
Diajukan oleh	: Kepala Sub Bagian Akademik Bambang Soeparno, SE.
Dikendalikan oleh	: Gugus Jaminan Mutu
Disetujui oleh	: Kepala Bagian Tata Usaha Djohar Budiman, SE.

DAFTAR ISI

1. Tujuan..... Error! Bookmark not defined.
2. Ruang Lingkup Error! Bookmark not defined.
3. Definisi..... Error! Bookmark not defined.
4. Rujukan Error! Bookmark not defined.
5. Garis Besar Prosedur 5
6. Bagan Alir Error! Bookmark not defined.

Pencetakan Kutipan Daftar Nilai

1. Tujuan

Menjelaskan Prosedur Pencetakan Kutipan Daftar Nilai

2. Ruang Lingkup

Mulai pembayaran untuk pencetakan kutipan daftar nilai hingga mahasiswa memperoleh kutipan daftar nilai

3. Definisi

Pencetakan Kutipan Daftar Nilai merupakan prosedur yang diselenggarakan bagi mahasiswa yang memerlukan kutipan daftar nilai untuk kepentingan tertentu

4. Rujukan

- a. SK Dekan FEUB No.042/H10.2/SK/2010 tentang Buku Pedoman Akademik FEUB TA-2010/2011.
- b. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional.

5. Garis Besar Prosedur

- 5.1 Mahasiswa menuju bagian keuangan untuk membayar biaya pencetakan kutipan daftar nilai atau transkrip bagi mahasiswa aktif.
 - 5.2 Bagian keuangan memberi tanda bukti pembayaran kutipan daftar nilai dan diserahkan mahasiswa.
 - 5.3 Mahasiswa menuju jurusan untuk mencetak kutipan daftar nilai.
 - 5.4 Mahasiswa diminta menunjukkan KTM dan menyerahkan bukti pembayaran kutipan daftar nilai kepada staf jurusan kemudian mengecek pada SISKAS dan mencetak kutipan daftar nilai. (15 menit)
 - 5.5 Kutipan daftar nilai diserahkan ke mahasiswa beserta KTM dan staf jurusan mengarsip bukti pembayaran.
- Standart waktu : 1 hari

6. Bagan Alir

