

**Manual Prosedur
Pendaftaran Mahasiswa Baru Joint Program**



**PROGRAM PENDIDIKAN PROFESI AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2013**



**Manual Prosedur
Pendaftaran Mahasiswa Baru Joint Program**

**Program Pendidikan Profesi Akuntansi
Jurusan Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen	: 00203 06033
Revisi	: -
Tanggal	: Agustus 2013
Diajukan oleh	: Sekretaris Jurusan Helmy Adam, MSA., Ak., CPMA.
Dikendalikan oleh	: Ketua UJM Dr. Rosidi, MM, Ak.
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan Prof. Dr. Unti Ludigdo, Ak.

DAFTAR ISI

Tujuan	1
Ruang Lingkup.....	1
Definisi.....	1
Rujukan.....	1
Garis Besar Prosedur	2
Deskripsi Kegiatan.....	3
Bagan Alir.....	4

Tujuan

Manual Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru Joint Program ini adalah tahapan yang dilakukan oleh Staf Program Pendidikan Profesi Akuntansi, dengan tujuan:

Memberikan petunjuk dalam proses pendaftaran mahasiswa baru Program Pendidikan Profesi Akuntansi dan Joint Program - Program Pendidikan Profesi Akuntansi

Ruang Lingkup

Prosedur pendaftaran mahasiswa baru yang dijelaskan dalam prosedur ini diterapkan terhadap setiap proses pendaftaran mahasiswa baru beserta dokumen yang terkait.

Definisi

1. Bagian Administrasi Program Pendidikan Profesi Akuntansi adalah pihak yang melakukan proses Pendaftaran Mahasiswa Baru Joint Program Pendidikan Profesi Akuntansi.
2. Bagian Keuangan Program Pendidikan Profesi Akuntansi adalah pihak yang melakukan proses Pendaftaran Mahasiswa Baru Joint Program Pendidikan Profesi Akuntansi.
3. Pendaftaran adalah proses penerimaan mahasiswa baru Joint Program Pendidikan Profesi Akuntansi.

Rujukan

1. Manual Mutu Jurusan Akuntansi (00202 05000)
2. Manual Mutu Fakultas Ekonomi & Bisnis (00200030000)
3. Buku Pedoman Fakultas Ekonomi & Bisnis (0020002000)

4. Buku Pedoman Pendidikan Pasca Sarjana Fakultas Ekonomi & Bisnis

Garis Besar Prosedur

Kegiatan Pendaftaran Mahasiswa Baru Joint Program ini melibatkan beberapa orang dan unit dengan wewenang dan tanggungjawab sebagai berikut :

- **Bagian Administrasi Program Pendidikan Profesi Akuntansi**

Wewenang :

- Melakukan dan memastikan Proses Pendaftaran Mahasiswa Baru Joint Program berjalan sesuai dengan prosedur

Tanggungjawab :

1. Menjelaskan Alur dan Persyaratan Pendaftaran kepada Calon Mahasiswa Baru
2. Mengarahkan Calon Mahasiswa Baru untuk Melakukan Pendaftaran online di website accounting.feb.ub.ac.id
3. Mendokumentasikan Registrasi Online Calon Mahasiswa Baru
4. Menyerahkan Hasil Registrasi Online kepada Bagian Kemahasiswaan Pasca Sarjana

- **Mahasiswa**

Wewenang :

- Melakukan Proses Pendaftaran Mahasiswa Baru Program Pendidikan Profesi Akuntansi

Tanggungjawab :

1. Melakukan Pembayaran Pendaftaran di Bank yang Ditunjuk
2. Melakukan Registrasi Online di website accounting.feb.ub.ac.id
3. Mencetak Bukti Registrasi Online

Deskripsi kegiatan

No.	Kegiatan	Waktu
1.	Bagian Administrasi menjelaskan alur dan persyaratan pendaftaran mahasiswa baru Joint Program Pendidikan Profesi Akuntansi	15 menit
2.	Mahasiswa melakukan pembayaran pendaftaran di Bank BNI dengan No. Rekening 0039649451	
3.	<p>Mahasiswa melakukan proses registrasi online di website accounting.feb.ub.ac.id dengan mengupload persyaratan sebagai berikut:</p> <p>Bagi Calon Mahasiswa Joint Program:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Calon Mahasiswa berasal dari semua jurusan akuntansi PTN maupun PTS yang berakreditasi minimal C - Fotokopi ijazah S1 yang telah dilegalisir - Fotokopi transkrip yang dilegalisir - Fotokopi hasil TPA - Fotocopy KTP - Pas foto ukuran 4 x 6 - Fotocopy hasil TOEFL - Slip pembayaran bank BNI - Formulir pendaftaran pasca sarjana <p>Bagi calon mahasiswa Program Pendidikan Profesi Akuntansi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Calon Mahasiswa berasal dari semua jurusan akuntansi PTN maupun PTS yang 	2 bulan

	berakreditasi minimal C <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi ijazah S1 yang telah dilegalisir - Fotokopi transkrip yang dilegalisir - Pas foto ukuran 3x4 - Fotokopi hasil TOEFL - Slip pembayaran pendaftaran bank BNI 	
4.	Mahasiswa mencetak hasil registrasi online yang nanti digunakan sebagai kartu peserta ujian	
5.	Bagian administrasi melakukan rekap atas pendaftaran online yang dilakukan calon mahasiswa dan menyerahkan ke Bagian Kemahasiswaan Pasca Sarjana	7 hari setelah hasil USM dikirimkan

Bagan Alir

Kegiatan	Bagian Kemahasiswaan Pasca Sarjana	Bagian Administrasi	Mahasiswa	Dokumen yang Digunakan
Menjelaskan alur dan persyaratan pendaftaran mahasiswa baru		(1)	1	
Melakukan pembayaran pendaftaran di Bank BNI			2	
Melakukan proses registrasi online di website accounting.feb.ub.ac.id dengan mengupload persyaratan			3	<ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi ijazah S1 yang telah dilegalisir - Fotokopi transkrip yang dilegalisir - Fotokopi hasil TPA - Fotokopi KTP - Pas foto ukuran 4x6 - Fotokopi hasil TOEFL - Slip pembayaran pendaftaran bank BNI - Formulir Pendaftaran Pasca Sarjana
Mencetak hasil registrasi online yang nanti digunakan sebagai kartu peserta ujian			4	Bukti Cetak Registrasi Online
Melakukan rekap atas pendaftaran online yang dilakukan calon mahasiswa	5	5		

