

**Manual Prosedur  
Registrasi Mahasiswa Baru PPAk**



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



**Manual Prosedur  
Registrasi Mahasiswa Baru PPAk**

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

Kode Dokumen	: 00203 06035
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.....	2
Garis Besar Prosedur .....	2
Deskripsi Kegiatan.....	3
Bagan Alir.....	4

## **Tujuan**

Manual Prosedur Registrasi Mahasiswa Baru PPAK ini adalah tahapan yang harus dilakukan oleh Mahasiswa Baru Program Pendidikan Profesi Akuntansi, dengan tujuan agar :

1. Mahasiswa Program Pendidikan Profesi Akuntansi terdaftar sebagai Mahasiswa Program Pendidikan Profesi Akuntansi
2. Mahasiswa Program Pendidikan Profesi Akuntansi dapat mengikuti Proses Belajar Mengajar pada Program Pendidikan Profesi Akuntansi
3. Mahasiswa Program Pendidikan Profesi Akuntansi dapat melakukan hak dan kewajibannya sebagai Mahasiswa Program Pendidikan Profesi Akuntansi

## **Ruang Lingkup**

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

## **Definisi**

1. Bagian Administrasi dan Bagian Keuangan Program Pendidikan Profesi Akuntansi pihak yang melakukan proses registrasi bagi para mahasiswa Program Pendidikan Profesi Akuntansi.
2. Mahasiswa adalah pihak yang akan melakukan registrasi pada Program Pendidikan Profesi Akuntansi.
3. Registrasi mahasiswa adalah proses pendataan ulang mahasiswa agar terdaftar sebagai mahasiswa 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 Registrasi Mahasiswa Baru PPAK ini melibatkan beberapa bagian dengan wewenang dan tanggungjawab sebagai berikut :

- **Bagian Administrasi Program Pendidikan Profesi Akuntansi**

Wewenang :

- Melakukan Proses Registrasi Mahasiswa Program Pendidikan Profesi Akuntansi

Tanggungjawab :

1. Mengumumkan Daftar Nama Mahasiswa Baru yang Wajib Mengikuti Matrikulasi
2. Menyediakan Formulir Mata Kuliah Pilihan sebagai Persyaratan yang harus dipenuhi untuk melakukan Registrasi
3. Menerima Formulir Mata Kuliah Pilihan yang sudah diisi
4. Memeriksa Formulir Mata Kuliah Pilihan
5. Mendokumentasikan Formulir Mata Kuliah Pilihan

- **Bagian Keuangan Program Pendidikan Profesi Akuntansi**

Wewenang :

- Melakukan Proses Registrasi Mahasiswa Program Pendidikan Profesi Akuntansi

Tanggungjawab :

1. Mendokumentasikan Bukti Pembayaran SPP dari Bank

- **Mahasiswa**

Wewenang :

- Melakukan Registrasi Mahasiswa Program Pendidikan Profesi Akuntansi

Tanggung jawab :

1. Konfirmasi Mengikuti Matrikulasi atau Tidak
2. Mengisi Formulir Mata Kuliah Pilihan dan Menyerahkan ke Bagian Administrasi
3. Melakukan Pembayaran SPP di Bank yang Ditentukan dan Menyerahkan ke Bagian Keuangan

**Deskripsi kegiatan**

No.	Kegiatan	Waktu
1.	Mahasiswa Melihat pengumuman hasil USM dan daftar nama mahasiswa yang mengikuti matrikulasi	2 minggu
2.	Mahasiswa Membayar SPP untuk satu semester ke bank yang ditentukan	
3.	Mahasiswa Mengambil formulir untuk mata kuliah pilihan yang akan diambil pada semester yang bersangkutan	
4.	Mahasiswa Mengembalikan formulir mata kuliah pilihan ke Bagian Administrasi Program Pendidikan Profesi Akuntansi	
5.	Menyerahkan bukti pembayaran SPP ke Bagian Keuangan Program Pendidikan Profesi Akuntansi	

**Bagan Alir**

Kegiatan	Bagian Administrasi	Bagian Keuangan	Mahasiswa	Dokumen yang Digunakan
Melihat pengumuman hasil USM dan daftar nama mahasiswa yang mengikuti matrikulasi	1		1	
Membayar SPP untuk satu semester ke Bank yang Ditentukan			2	
Mengambil formulir untuk mata kuliah pilihan yang akan diambil pada semester yang bersangkutan	3		3	Formulir Mata Kuliah Pilihan
Mengembalikan formulir mata kuliah pilihan ke Bagian Administrasi Program Pendidikan Profesi Akuntansi	4		4	Formulir Mata Kuliah Pilihan
Menyerahkan bukti pembayaran SPP ke Bagian Keuangan Program Pendidikan Profesi Akuntansi		5	5	Bukti Pembayaran SPP