

**Manual Prosedur
Registrasi Mahasiswa PPAk**



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



**Manual Prosedur
Registrasi Mahasiswa PPAk**

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

Kode Dokumen	: 00203 06036
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 Lama PPAk ini adalah tahapan yang harus dilakukan oleh Mahasiswa 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 Lama PPAk ini melibatkan beberapa orang dan unit dengan wewenang dan tanggungjawab sebagai berikut :

- **Bagian Administrasi Program Pendidikan Profesi Akuntansi**

Wewenang :

1. Melakukan Proses Registrasi Mahasiswa Program Pendidikan Profesi Akuntansi

Tanggungjawab :

1. Menyediakan Formulir Mata Kuliah Pilihan sebagai Persyaratan yang harus dipenuhi untuk melakukan Registrasi
2. Menerima Formulir Mata Kuliah Pilihan yang sudah diisi
3. Memeriksa Formulir Mata Kuliah Pilihan
4. Mendokumentasikan Formulir Mata Kuliah Pilihan

- **Bagian Keuangan Program Pendidikan Profesi Akuntansi**

Wewenang :

1. Melakukan Proses Registrasi Mahasiswa Program Pendidikan Profesi Akuntansi

Tanggungjawab :

1. Memeriksa Tagihan SPP Mahasiswa
2. Menerima Bukti Pembayaran SPP dari Bank
3. Memeriksa Bukti Pembayaran SPP dari Bank

4. Mendokumentasikan Bukti Pembayaran SPP dari Bank

• **Mahasiswa**

Wewenang :

1. Melakukan Registrasi Mahasiswa Program Pendidikan Profesi Akuntansi








Tanggung jawab :

1. Mengisi Formulir Mata Kuliah Pilihan dan Menyerahkan ke Bagian Administrasi
2. Melakukan Pembayaran SPP di Bank yang Ditentukan dan Menyerahkan ke Bagian Keuangan

Deskripsi kegiatan

No.	Kegiatan	Waktu
1.	Membayar SPP untuk satu semester ke bank yang ditentukan	2 minggu
2.	Mengambil formulir untuk mata kuliah pilihan yang akan diambil pada semester yang bersangkutan	
3.	Mengembalikan formulir mata kuliah pilihan ke Bagian Administrasi Program Pendidikan Profesi Akuntansi	
4.	Menyerahkan bukti pembayaran SPP ke Bagian Keuangan Program Pendidikan Profesi Akuntansi	

Bagan Alir

Kegiatan	Bagian Administrasi	Bagian Keuangan	Mahasiswa	Dokumen yang Digunakan
Membayar SPP untuk satu semester ke Bank yang Ditetapkan				
Mengambil formulir untuk mata kuliah pilihan yang akan diambil pada semester yang bersangkutan				Formulir Mata Kuliah Pilihan
Mengembalikan formulir mata kuliah pilihan ke Bagian Administrasi Program Pendidikan Profesi Akuntansi				Formulir Mata Kuliah Pilihan
Menyerahkan bukti pembayaran SPP ke Bagian Keuangan Program Pendidikan Profesi Akuntansi				Bukti Pembayaran SPP