

**Manual Prosedur
Pelaksanaan Matrikulasi dan Perkuliahan**



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



**Manual Prosedur
Pelaksanaan Matrikulasi dan Perkuliahan**

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

Kode Dokumen	: 00203 06038
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.....	5

Tujuan

Manual Prosedur Pelaksanaan Matrikulasi dan Perkuliahan ini adalah tahapan yang harus dilakukan oleh Staf Program Pendidikan Profesi Akuntansi, dengan tujuan agar :

Mahasiswa Program Pendidikan Profesi Akuntansi dan Joint Program dapat mengikuti Proses Belajar Mengajar pada Program Pendidikan Profesi Akuntansi

Ruang Lingkup

Prosedur Pelaksanaan Matrikulasi dan Perkuliahan yang dijelaskan dalam prosedur ini diterapkan terhadap setiap proses matrikulasi dan perkuliahan beserta dokumen yang terkait.

Definisi

1. Ketua Program Pendidikan Profesi Akuntansi adalah pihak yang bertanggung jawab atas pelaksanaan matrikulasi dan perkuliahan Program Pendidikan Profesi Akuntansi.
2. Bagian Administrasi Program Pendidikan Profesi Akuntansi pihak yang melakukan proses administrasi matrikulasi dan perkuliahan bagi mahasiswa Program Pendidikan Profesi Akuntansi dan Joint Program.
3. Mahasiswa adalah pihak yang akan melakukan matrikulasi dan perkuliahan pada Program Pendidikan Profesi Akuntansi.
4. Matrikulasi dan perkuliahan adalah proses belajar mengajar pada 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 matrikulasi dan perkuliahan ini melibatkan beberapa orang dan unit dengan wewenang dan tanggungjawab sebagai berikut :

- **Ketua Program Pendidikan Profesi Akuntansi**

Wewenang :

Memastikan Proses Matrikulasi dan Perkuliahan Program Pendidikan Profesi Akuntansi berjalan sesuai prosedur

Tanggungjawab :

1. Menunjuk dosen pengampu mata kuliah
2. Membuat Surat Tugas Mengajar

- **Bagian Administrasi Program Pendidikan Profesi Akuntansi**

Wewenang :

Melakukan Proses Matrikulasi dan Perkuliahan Program Pendidikan Profesi Akuntansi

Tanggungjawab :

1. Mengusulkan nama-nama dosen pengampu mata kuliah untuk semester yang akan berlangsung
2. Membuat dan mengumumkan jadwal matrikulasi dan perkuliahan
3. Menyiapkan presensi dan silabus
4. Menginformasikan pelaksanaan UTS dan UAS kepada dosen pengampu
5. Mendokumentasikan soal UTS dan UAS
6. Menginformasikan pengumpulan nilai kepada dosen pengampu

7. Merekap nilai dan mengumumkan nilai kepada mahasiswa
8. Menyiapkan Lembar Evaluasi Mahasiswa (LEM) dan mendistribusikan kepada mahasiswa
9. Merekap hasil LEM dan melaporkan LEM ke Ketua PPAk

- **Mahasiswa**

Wewenang :

Melakukan Matrikulasi dan Perkuliahan Program Pendidikan Profesi Akuntansi

Tanggung jawab :

1. Mengikuti proses matrikulasi dan perkuliahan
2. Mengisi Lembar Evaluasi Dosen

Deskripsi kegiatan

No.	Kegiatan	Waktu
1.	Bagian Administrasi menentukan mata kuliah yang akan dibuka pada semester bersangkutan	1 minggu
2.	Bagian Administrasi membuat draft dosen pengampu berdasarkan rekap penilaian Lembar Evaluasi Mahasiswa (LEM)	
3.	Bagian Administrasi mengusulkan nama-nama dosen pengampu mata kuliah untuk semester yang akan berlangsung kepada Ketua PPAk	
4.	Bagian Administrasi menyusun draft plotting dosen dengan menyesuaikan jadwal mengajar dosen di S1, S2, dan S3	
5.	Bagian Administrasi menyusun jadwal matrikulasi dan perkuliahan	

6.	Bagian Administrasi menghubungi dosen yang bersangkutan untuk menginformasikan jadwal matrikulasi dan perkuliahan	
7.	Bagian Administrasi menyiapkan presensi dan silabus masing-masing mata kuliah	1 hari
8.	Mahasiswa mengikuti matrikulasi dan perkuliahan <ul style="list-style-type: none"> - Matrikulasi dilaksanakan dalam 6x pertemuan dan 1x post test - Perkuliahan dilaksanakan dalam 14x pertemuan ditambah 1x UTS dan 1x UAS 	Matrikulasi = ± 7 minggu Perkuliahan = ± 16 minggu
9.	Bagian Administrasi menghubungi dosen untuk menginformasikan pelaksanaan post test, UTS, dan UAS	3 minggu
10.	Bagian Administrasi mendokumentasikan soal post test, UTS, dan UAS	
11.	Bagian Administrasi mendistribusikan hasil post test, UTS, dan UAS kepada masing-masing dosen pengampu	
12.	Bagian Administrasi menghubungi dosen untuk menginformasikan pengumpulan nilai mahasiswa	2 minggu
13.	Bagian Administrasi merekap nilai mahasiswa	1 minggu
14.	Bagian Administrasi mengumumkan nilai mahasiswa	
15.	Bagian Administrasi membagikan LEM kepada mahasiswa	1 minggu
16.	Bagian Administrasi merekap hasil LEM dan melaporkan kepada Ketua PPAk	

Bagan Alir

Kegiatan	Ketua PPAk	Bagian Administrasi	Mahasiswa	Dokumen yang Digunakan
Menenentukan mata kuliah yang akan dibuka pada semester bersangkutan		①		
Membuat draft dosen pengampu berdasarkan rekap penilaian LEM		2		Draft dosen pengampu
Mengusulkan nama-nama dosen pengampu mata kuliah	3	3		Draft dosen pengampu
Memplotting dosen dengan menyesuaikan jadwal mengajar dosen di S1, S2, dan S3		4		
Menyusun jadwal matrikulasi dan perkuliahan		5		Jadwal Matrikulasi dan Perkuliahan
Menghubungi dosen untuk menginformasikan jadwal matrikulasi dan perkuliahan		6		
Menyiapkan presensi dan silabus masing-masing mata kuliah		7		- Presensi - Silabus
Mengikuti matrikulasi dan perkuliahan			8	
Menghubungi dosen untuk menginformasikan pelaksanaan post test, UTS, dan UAS		⑨		

Kegiatan	Ketua PPAk	Bagian Administrasi	Mahasiswa	Dokumen yang Digunakan
Mendokumentasikan soal post test, UTS, dan UAS		⑩		Soal Post Test, UTS, UAS
Mendistribusikan hasil post test, UTS, dan UAS kepada masing-masing dosen pengampu		11		- Presensi Ujian - Hasil Post Test, UTS, UAS
Menghubungi dosen untuk menginformasikan pengumpulan nilai mahasiswa		12		
Merekap nilai mahasiswa		13		Hasil Ujian
Mengumumkan nilai mahasiswa		14	14	Rekap Nilai Mahasiswa
Membagikan LEM		15	15	Lembar Evaluasi Mahasiswa
Merekap hasil LEM dan melaporkan	16	16		