

Manual Prosedur Pelayanan Perkuliahan



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



**Manual Prosedur
Pelayanan Perkuliahan**

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

Kode Dokumen	: 00203 06039
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 Pelayanan Perkuliahan ini adalah tahapan yang harus dilakukan oleh Staf Administrasi Program Pendidikan Profesi Akuntansi, dengan tujuan agar :

1. Proses Perkuliahan Kelas Malam dan Paruh Waktu Program Pendidikan Profesi Akuntansi Berjalan Sesuai Prosedur
2. Mahasiswa Program Pendidikan Profesi Akuntansi dapat Mengikuti Perkuliahan Sesuai Jadwal yang Telah Ditentukan

Ruang Lingkup

Prosedur Pelayanan perkuliahan yang dijelaskan dalam prosedur ini diterapkan terhadap setiap proses Pelayanan perkuliahan beserta dokumen yang terkait.

Definisi

Bagian Administrasi Program Pendidikan Profesi Akuntansi adalah pihak yang melakukan Pelayanan Perkuliahan 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 Pelayanan perkuliahan ini melibatkan beberapa orang dan unit dengan wewenang dan tanggungjawab sebagai berikut :

- **Bagian Administrasi Program Pendidikan Profesi Akuntansi**

Wewenang :

Melakukan Proses Pelayanan Perkuliahan Mahasiswa Program Pendidikan Profesi Akuntansi



Tanggungjawab :

Menyelenggarakan proses perkuliahan sesuai jadwal yang sudah ditentukan

Deskripsi kegiatan

No.	Kegiatan	Waktu
1.	Menyusun jadwal Pelayanan perkuliahan	1 minggu sebelum perkuliahan dimulai
2.	Menyiapkan keperluan perkuliahan: <ul style="list-style-type: none">- Membuka ruang kelas yang akan dipakai- Menyalakan AC dan LCD- Menyiapkan Laptop untuk kegiatan perkuliahan- Menyiapkan presensi sesuai mata kuliah	
3.	Membereskan perlengkapan perkuliahan yang telah dipakai saat perkuliahan berakhir	

Bagan Alir

	Kegiatan	Bagian Administrasi	Dokumen yang Digunakan
	Menyusun jadwal piket perkuliahan	 <pre>graph TD; 1((1)) --> 2[2]; 2 --> 3[3];</pre>	Jadwal Piket
	Menyiapkan keperluan perkuliahan		Presensi Kuliah
	Membereskan keperluan perkuliahan	