

**Manual Prosedur
Pelepasan Mahasiswa PPAk**



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



**Manual Prosedur
Pelepasan Mahasiswa PPAk**

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

Kode Dokumen	: 00203 06040
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 Pelepasan Mahasiswa ini adalah tahapan yang harus dilakukan oleh Mahasiswa Program Pendidikan Profesi Akuntansi, dengan tujuan agar :

Mahasiswa Program Pendidikan Profesi Akuntansi dan Joint Program dapat Menerima Sertifikat Kelulusan dari Program Pendidikan Profesi Akuntansi

Ruang Lingkup

Prosedur Pelepasan Mahasiswa yang dijelaskan dalam prosedur ini diterapkan terhadap setiap proses pelepasan mahasiswa beserta dokumen yang terkait.

Definisi

1. Ketua Program Pendidikan Profesi Akuntansi adalah pihak yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pelepasan mahasiswa Program Pendidikan Profesi Akuntansi.
2. Bagian Administrasi Program Pendidikan Profesi Akuntansi pihak yang melakukan proses pelepasan mahasiswa Program Pendidikan Profesi Akuntansi dan Joint Program.
3. Mahasiswa adalah pihak yang mengikuti proses pelepasan Program Pendidikan Profesi Akuntansi.
4. Pelepasan Mahasiswa adalah proses kelulusan mahasiswa dari 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 Pelepasan Mahasiswa ini melibatkan beberapa orang dan unit dengan wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut :

- **Ketua Program Pendidikan Profesi Akuntansi**

Wewenang :

Memastikan Proses Pelepasan Mahasiswa Program Pendidikan Profesi Akuntansi berjalan sesuai prosedur

Tanggungjawab :

1. Mengawasi pelaksanaan Pelepasan Mahasiswa
2. Memberikan sambutan pada Pelepasan Mahasiswa

- **Bagian Administrasi Program Pendidikan Profesi Akuntansi**

Wewenang :

Melakukan dan Memastikan Proses Pelepasan Mahasiswa Program Pendidikan Profesi Akuntansi Berjalan Sesuai Prosedur

Tanggungjawab :

1. Merekap Daftar Mahasiswa yang Mengikuti Pelepasan
2. Membuat Sertifikat dan Transkrip
3. Melaksanakan Pelepasan

- **Bagian Keuangan Program Pendidikan Profesi Akuntansi**

Wewenang :

Memastikan Mahasiswa Memenuhi Persyaratan untuk Mengikuti Pelepasan Mahasiswa Program Pendidikan Profesi Akuntansi

Tanggungjawab :

1. Memastikan Mahasiswa sudah Melunasi Semua Biaya Pendidikan Terkait Program Pendidikan Profesi Akuntansi
2. Melakukan Penagihan Apabila Terdapat Mahasiswa yang Belum Melunasi Biaya Pendidikan Terkait

- **Calon Mahasiswa**

Wewenang :

Melakukan Prosesi Pelepasan Program Pendidikan Profesi Akuntansi

Tanggung jawab :

Mengisi Formulir dan Melengkapi Persyaratan untuk Pelepasan dan Register Akuntan Negara

Deskripsi kegiatan

No.	Kegiatan	Waktu
1.	Bagian Keuangan memastikan mahasiswa yang akan mengikuti pelepasan sudah melunasi biaya pendidikan	
2.	Bagian Administrasi mendaftarkan mahasiswa yang akan mengikuti pelepasan	
3.	Bagian Administrasi menyerahkan daftar nama, nilai, beserta nomor Sertifikat dan Transkrip Nilai kepada Bagian Recording Fakultas untuk dibuatkan Sertifikat dan Transkrip Nilai	2 minggu
4.	Bagian Recording Fakultas menyerahkan Sertifikat dan Transkrip Nilai kepada Bagian Administrasi	
5.	Bagian Administrasi membagikan formulir pelepasan	2 minggu
6.	Mahasiswa mengisi formulir dan melengkapi	

	persyaratan yaitu 3 lbr Pas Foto 3x4 berwarna dengan Background Biru	
7.	Pelaksanaan Pelepasan	3 jam

Bagan Alir

Kegiatan	Bagian Recording Fakultas	Bagian Administrasi	Bagian Keuangan	Mahasiswa	Dokumen yang Digunakan
Memastikan mahasiswa yang akan mengikuti pelepasan sudah melunasi biaya pendidikan			(1)	1	Bukti Pembayaran SPP
Membuat daftar mahasiswa yang akan mengikuti pelepasan		2			Daftar mahasiswa yang akan mengikuti pelepasan
Menyerahkan daftar nama, nilai, beserta nomor Sertifikat dan Transkrip Nilai untuk dibuatkan Sertifikat dan Transkrip Nilai	3	3			- Sertifikat PPAK - Transkrip Nilai
Membagikan formulir pelepasan dan register akuntan negara		4		4	3 lbr Pas Foto 3x4 berwarna dengan Background Biru
Mengembalikan formulir pelepasan dan register akuntan negara		5		5	Formulir Pelepasan
Pelaksanaan Pelepasan				6	- Sertifikat PPAK - Transkrip Nilai