

**Manual Prosedur
Pengurusan Register Akuntan Negara**



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



**Manual Prosedur
Pengurusan Register Akuntan Negara**

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

Kode Dokumen	: 00203 06041
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.....	4

Tujuan

Manual Prosedur Pengurusan Register Akuntan Negara ini adalah tahapan yang harus dilakukan oleh Bagian Administrasi Program Pendidikan Profesi Akuntansi, dengan tujuan agar :

1. Mahasiswa Program Pendidikan Profesi Akuntansi Yang Telah Lulus dapat terdaftar sebagai Akuntan Negara
2. Mahasiswa Program Pendidikan Profesi Akuntansi dapat Memperoleh Register Akuntan Negara

Ruang Lingkup

Prosedur Pengurusan Register Akuntan Negara yang dijelaskan dalam prosedur ini diterapkan terhadap setiap proses pengurusan Register Akuntan Negara beserta dokumen yang terkait.

Definisi

1. Bagian Administrasi adalah pihak yang melakukan proses pengurusan Register Akuntan Negara bagi para mahasiswa Program Pendidikan Profesi Akuntansi yang telah lulus.
2. Mahasiswa adalah pihak yang akan Register Akuntan Negara.
3. Register Akuntan Negara adalah Bukti Terdaftar nya Mahasiswa Lulusan Program Pendidikan Profesi Akuntansi sebagai Akuntan Negara.

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 :

Melakukan Proses Pengurusan Register Akuntan Negara Program Pendidikan Profesi Akuntansi

Tanggungjawab :

1. Menyediakan Formulir Register Akuntan Negara
2. Menerima Formulir Register Akuntan Negara yang sudah diisi mahasiswa
3. Memeriksa Kelengkapan Persyaratan Pengurusan Register Akuntan Negara
4. Membuat Surat Kuasa Pengurusan Register Akuntan Negara
5. Menyerahkan Formulir Register Akuntan Negara ke PPAJP Kementerian Keuangan agar Diproses

- **Mahasiswa**

Wewenang :

Mengajukan Permohonan Pengurusan Register Akuntan Negara

Tanggung jawab :

1. Mengisi Formulir Register Akuntan Negara dan Melengkapi Persyaratan
2. Menyerahkan Formulir Register Akuntan Negara ke Bagian Administrasi

Deskripsi kegiatan

No.	Kegiatan	Waktu
1.	Mahasiswa mengajukan permohonan pengurusan Register Akuntan Negara	2 minggu
2.	Mahasiswa mengisi formulir Register Akuntan Negara dan melengkapi persyaratan yaitu: <ul style="list-style-type: none">- 1 lbr Fotokopi Ijazah S1 Legalisir- 2 lbr Pas Foto 4x6 dengan Background Biru- Meterai Rp 6.000,-	
3.	Mahasiswa mengembalikan formulir Register Akuntan Negara ke Bagian Administrasi	
4.	Bagian Administrasi membuat Surat Kuasa Pengurusan Register Akuntan Negara dengan membubuhkan meterai dan ditandatangani mahasiswa yang bersangkutan	
4.	Bagian Administrasi menyerahkan formulir Register Akuntan Negara ke PPAJP Kementerian Keuangan Pusat	1 bulan
5.	Pembuatan Register Akuntan Negara oleh PPAJP	
6.	Bagian Administrasi mengambil Register Akuntan Negara dengan menyertakan Surat Kuasa	
7.	Mahasiswa mengambil Register Akuntan Negara di Sekretariat PPAK	

Bagan Alir

Kegiatan	PPAJP	Bagian Administrasi	Mahasiswa	Dokumen yang Digunakan
Mengajukan permohonan pengurusan Register Akuntan Negara			1	
Mengisi Formulir Register Akuntan Negara dan melengkapi persyaratan		2	2	
Membuat Surat Kuasa Pengurusan Register Akuntan Negara dengan membubuhkan meterai dan ditandatangani mahasiswa yang bersangkutan		3	3	Surat Kuasa
Menyerahkan formulir Register Akuntan Negara ke PPAJP Kementerian Keuangan Pusat	4	4		- Formulir Register Akuntan Negara - Fotokopi Ijazah S1 Legalisir - 3 lbr Foto 4x6
Pembuatan Register Akuntan Negara	5			
Mengambil Register Akuntan Negara dengan menyertakan Surat Kuasa	6	6		- Surat Kuasa - Register Akuntan Negara
Mengambil Register Akuntan Negara di Sekretariat PPAk		7	7	Register Akuntan Negara