



No. Dok.	00203 07001	INSTRUKSI KERJA UJIAN AKHIR STUDI (UJAS) PROGRAM STUDI S1 JAFEB UB
Revisi Ke	1 (30 Agustus 2012)	

INSTRUKSI KERJA

1. Mahasiswa harus berpakaian sopan dan rapi, atasan kemeja warna putih lengan panjang, berdasi almamater, bawahan celana/rok kain warna hitam, dan mengenakan jas almamater.
2. Majelis penguji berpakaian bebas, sopan, rapi dan berdasi (kecuali batik).
3. Panitia Ujian Akhis Studi mempersiapkan perlengkapan ujian (skripsi, lembar penilaian, berita acara ujian, daftar hadir, lembar revisi, alat tulis, dan alat peraga yang dibutuhkan)
4. Ujian dimulai jika sudah dihadiri oleh mahasiswa, dosen pembimbing dan minimal 1 orang dosen penguji. Apabila selama 15 menit dosen penguji tidak hadir, Panitia Ujian Akhis Studi berhak melakukan penggantian dengan persetujuan Ketua/Sekretaris Jurusan
5. Ketua majelis penguji membuka ujian akhir studi yang terdiri dari Ujian Skripsi dan Ujian Teori yang relevan dengan ilmu akuntansi
6. Pada ujian Skripsi:
 - a. Mahasiswa mempresentasikan skripsinya dengan OHP, LCD/Laptop, atau peralatan lainnya.
 - b. Majelis penguji mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang harus dijawab oleh mahasiswa, baik secara lisan maupun tertulis.
 - c. Majelis penguji menilai dengan lembar penilaian yang sudah disediakan.
 - d. Ketua majelis penguji memimpin rapat majelis penguji untuk menentukan kelulusan mahasiswa dalam ujian skripsi dengan kriteria sebagai berikut:
 - Lulus tanpa revisi
 - Lulus dengan revisi
 - Tidak lulus ujian skripsi
7. Pada ujian teori:
 - a. Majelis penguji mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang harus dijawab oleh mahasiswa, baik secara lisan maupun tertulis.
 - b. Majelis penguji menilai dengan lembar penilaian yang sudah disediakan.
 - c. Ketua Majelis Penguji memimpin rapat penentuan kelulusan ujian teori dengan kriteria hasil sebagai berikut:
 - Lulus
 - Tidak lulus
8. Ketua majelis penguji menyerahkan berkas berita acara dan lembar penilaian ujian akhir studi kepada staf administrasi jurusan.

Disusun oleh : Staf Akademik JAFEB UB
(Lutfi Haris, M.Ak, Ak.)

Dikendalikan oleh : Ketua UJM JAFEB UB
(Dr. Rosidi, MM, Ak.)

Disetujui oleh : Ketua JAFEB UB
(Prof. Dr. Unti Ludigdo, Ak.)





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
(*FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS*)
Jl. MT Haryono No. 165, Malang 65145, Indonesia
Telp. +62-341-551396, 555000; Fax. +62-341-553834
Email: info.feb@ub.ac.id Website: <http://www.feb.ub.ac.id>



No. Dok.	00203 07002	INSTRUKSI KERJA PENANGANAN SARAN & PENGADUAN MAHASISWA JURUSAN AKUNTANSI FEB UB
Revisi Ke	0 (30 Agustus 2012)	

INSTRUKSI KERJA

1. Mahasiswa (Program Studi S1/ S2/ S3) mengakses salah satu media penyaluran seperti kotak saran yang disediakan di JAFEB UB/ *website* jurusan: www.accounting.feb.ub.ac.id/ alamat *facebook*: Akuntansi Universitas Brawijaya (UB)/ alamat *twitter*: @akuntansi_ub/ email: akuntansi@ub.ac.id
2. Mahasiswa mengisikan saran atau keluhan yang diajukan pada salah satu diantara media penyaluran yang telah disediakan.
3. Administrator penanganan saran dan keluhan mahasiswa setiap hari memeriksa ada atau tidaknya saran ataupun keluhan yang masuk pada media penyaluran.
4. Administrator merekap saran ataupun keluhan yang masuk.
5. Administrator mengajukan saran ataupun keluhan yang masuk kepada Ketua Jurusan atau Sekretaris Jurusan Akuntansi maksimal satu hari setelah saran atau keluhan masuk.
6. Ketua Jurusan atau Sekretaris Jurusan menindaklanjuti dalam bentuk pendistribusian dan saran ke pihak (unit) terkait dengan saran ataupun keluhan yang masuk.
7. Follow-up dari pihak terkait untuk setiap saran dan keluhan yang masuk untuk masing-masing unit yang bersangkutan.

Disusun oleh : Staf Akademik JAFEB UB
(Lutfi Haris, M.Ak, Ak.)

Dikendalikan oleh : Ketua UJM JAFEB UB
(Dr. Rosidi, MM, Ak.)

Disetujui oleh : Ketua JAFEB UB
(Prof. Dr. Unti Ludigdo, Ak.)



Certificate No: JKT6003728
ISO 9001: 2008

Member of:





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
(*FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS*)
Jl. MT Haryono No. 165, Malang 65145, Indonesia
Telp. +62-341-551396, 555000; Fax. +62-341-553834
Email: info.feb@ub.ac.id Website: <http://www.feb.ub.ac.id>



No. Dok.	00203 07003	INSTRUKSI KERJA LEGALISIR TRANSKRIP JAFEB UB
Revisi Ke	0 (30 Agustus 2012)	

INSTRUKSI KERJA

1. Mahasiswa melakukan pembayaran biaya legalisir di Bagian Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya (FEB UB).
2. Bagian Keuangan FEB UB mengisi lembar bukti pembayaran legalisir transkrip dua rangkap (satu untuk Mahasiswa dan satu untuk diarsip).
3. Mahasiswa menunjukkan Transkrip Asli dan menyerahkan *foto copy* transkrip serta bukti pembayaran legalisir ke Staf Administrasi Akademik JAFEB UB.
4. Staf Administrasi Akademik JAFEB UB mencocokkan transkrip asli dan *foto copy* transkrip yang hendak dilegalisir.
5. Staf Akademik membubuhkan Nama dan NIP Pejabat Penandatanganan Transkrip di bagian kosong pada halaman depan *foto copy* transkrip.
6. Staf Administrasi Akademik JAFEB UB mendistribusikan *foto copy* transkrip kepada Pejabat yang berwenang (Kepala Sub Bagian, Pembantu Dekan 1, atau Dekan FEB UB) untuk ditandatangani oleh Pejabat yang bersangkutan.
7. Staf Administrasi Akademik meminta stempel FEB UB ke Bagian Tata Usaha FEB UB.
8. *Foto copy* transkrip nilai yang telah dilegalisir diserahkan ke Mahasiswa dalam hari yang sama saat Mahasiswa mengajukan permohonan legalisir.

Disusun oleh : Staf Akademik JAFEB UB
(Lutfi Haris, M.Ak, Ak.)

Dikendalikan oleh : Ketua UJM JAFEB UB
(Dr. Rosidi, MM, Ak.)

Disetujui oleh : Ketua JAFEB UB
(Prof. Dr. Unti Ludigdo, Ak.)



Certificate No: JKT6003728
ISO 9001: 2008

Member of: ABEST21 AACSB INTERNATIONAL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
(*FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS*)
Jl. MT Haryono No. 165, Malang 65145, Indonesia
Telp. +62-341-551396, 555000; Fax. +62-341-553834
Email: info.feb@ub.ac.id Website: <http://www.feb.ub.ac.id>



No. Dok.	00203 07004	INSTRUKSI KERJA PENCETAKAN KARTU RENCANA STUDI (KRS) JAFEB UB
Revisi Ke	0 (30 Agustus 2012)	

INSTRUKSI KERJA

1. Mahasiswa menuju Staf Administrasi Akademik JAFEB UB dan meminta pencetakan KRS dengan menyerahkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).
2. Staf Administrasi Akademik JAFEB UB memeriksa Sistem Informasi Akademik (SISKA) dan KTM Mahasiswa.
3. Staf Administrasi Akademik JAFEB UB mencetak KRS Mahasiswa.
4. Staf Administrasi Akademik JAFEB UB meminta tanda tangan Ketua Jurusan Akuntansi FEB UB dan stempel untuk KRS.
5. Staf Administrasi Akademik JAFEB UB menyerahkan KRS Mahasiswa yang telah ditandatangani Ketua Jurusan pada hari yang sama saat pengajuan pencetakan dilakukan oleh Mahasiswa.

Disusun oleh : Staf Akademik JAFEB UB
(Lutfi Haris, M.Ak, Ak.)

Dikendalikan oleh : Ketua UJM JAFEB UB
(Dr. Rosidi, MM, Ak.)

Disetujui oleh : Ketua JAFEB UB
(Prof. Dr. Unti Ludigdo, Ak.)



Certificate No: JKT6003728
ISO 9001: 2008

Member of:





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
(FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS)
Jl. MT Haryono No. 165, Malang 65145, Indonesia
Telp. +62-341-551396, 555000; Fax. +62-341-553834
Email: info.feb@ub.ac.id Website: <http://www.feb.ub.ac.id>



No. Dok.	00203 07005	INSTRUKSI KERJA PENCETAKAN KARTU HASIL STUDI (KHS) JAFEB UB
Revisi Ke	0 (30 Agustus 2012)	

INSTRUKSI KERJA

1. Mahasiswa menuju Staf Administrasi Akademik JAFEB UB dan meminta pencetakan KHS dengan menyerahkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).
2. Staf Administrasi Akademik JAFEB UB memeriksa Sistem Informasi Akademik (SISKA) dan KTM Mahasiswa.
3. Staf Administrasi Akademik JAFEB UB mencetak KHS sebanyak 3 rangkap (satu untuk mahasiswa, satu dikirim ke alamat Orang Tua Mahasiswa, dan satu diarsip).
4. Staf Administrasi Akademik meminta tanda tangan Ketua Jurusan Akuntansi FEB UB dan stempel untuk KHS.
5. Mahasiswa mengisi amplop pengiriman KHS ke Orang Tua mahasiswa dengan nama dan alamat lengkap Orang Tua Mahasiswa.
6. Staf Administrasi Akademik mengirimkan amplop yang berisi KHS Mahasiswa yang telah ditandatangani Ketua Jurusan Akuntansi FEB UB dan distempel ke alamat Orang Tua Mahasiswa.

Disusun oleh : Staf Akademik JAFEB UB
(Lutfi Haris, M.Ak, Ak.)

Dikendalikan oleh : Ketua UJM JAFEB UB
(Dr. Rosidi, MM, Ak.)

Disetujui oleh : Ketua JAFEB UB
(Prof. Dr. Unti Ludigdo, Ak.)



Certificate No: JKT6003728
ISO 9001: 2008

Member of:





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
(FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS)
Jl. MT Haryono No. 165, Malang 65145, Indonesia
Telp. +62-341-551396, 555000; Fax. +62-341-553834
Email: info.feb@ub.ac.id Website: <http://www.feb.ub.ac.id>



No. Dok.	00203 07006	INSTRUKSI KERJA PENGGUNAAN LABORATORIUM AKUNTANSI, INVESTASI & PASAR MODAL (AIPM) JAFEB UB
Revisi Ke	1 (30 Agustus 2012)	

INSTRUKSI KERJA

1. Lab Akuntansi hanya boleh digunakan untuk kegiatan akademis.
2. Peminjam lab terlebih dahulu harus melakukan pengecekan pada petugas Lab Akuntansi apakah lab bisa digunakan pada saat bersangkutan menggunakan.
3. Pengguna diharuskan menyerahkan surat resmi peminjaman yang ditujukan kepada Ketua Laboratorium Akuntansi, Investasi dan Pasar Modal.
4. Setelah pihak Lab. Akuntansi menyetujui maka Lab akuntansi dapat digunakan.
5. Pihak pengajar (dosen/ asdos) mengambil kunci Lab. Akuntansi, Remote AC dan Remote LCD pada petugas lab. Akuntansi.
6. Masuk ke dalam Lab. dengan tertib dan tenang sehingga tidak mengganggu kegiatan lain di sekitar Lab. Akuntansi.
7. Pihak pengajar dapat menggunakan penerangan dan segala inventaris yang ada di Lab. Akuntansi
8. Setelah mendapatkan instruksi dari pihak pengajar, mahasiswa diperbolehkan mengoperasikan komputer dan inventaris di Lab.
9. Sebelum meninggalkan Lab. Akuntansi, pengguna diharuskan mematikan seluruh penerangan, AC, LCD, dan komputer.
10. Kunci, remote AC dan remote LCD diharuskan dikembalikan kepada petugas Lab. Akuntansi.

Disusun oleh : Ketua Lab AIPM JAFEB UB
(Lutfi Haris, M.Ak, Ak.)

Dikendalikan oleh : Ketua UJM JAFEB UB
(Dr. Rosidi, MM, Ak.)

Disetujui oleh : Ketua JAFEB UB
(Prof. Dr. Unti Ludigdo, Ak.)



Certificate No: JKT6003728
ISO 9001: 2008

Member of:  



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
(FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS)
Jl. MT Haryono No. 165, Malang 65145, Indonesia
Telp. +62-341-551396, 555000; Fax. +62-341-553834
Email: info.feb@ub.ac.id Website: <http://www.feb.ub.ac.id>



No. Dok.	00203 07007	INSTRUKSI KERJA PENDAFTARAN ANGGOTA POJOK BEI LAB AIPM JAFEB UB
Revisi Ke	1 (30 Agustus 2012)	

INSTRUKSI KERJA

1. Pelanggan mengisi Biodata Anggota Pojok BEI UB (BA) yang tersedia pada petugas di pojok BEI UB.
2. Pelanggan menyerahkan BA dan uang pendaftaran kepada staf Pojok BEI UB. Staf Pojok BEI mengarsip BA.
3. Staf pojok BEI UB membuat Kuitansi Pembayaran Anggota (KPA) dua rangkap. Rangkap 1 untuk pelanggan dan Rangkap 2 untuk diarsip.
4. Staf Pojok BEI membuat Kartu Anggota Pojok BEI UB (KA) dan menyerahkan KA beserta KPA Rangkap 1 kepada pelanggan.
5. Seluruh Anggota Pojok BEI UB berkewajiban mematuhi segala peraturan yang diberlakukan dan berhak untuk menggunakan fasilitas yang ada di Pojok BEI UB.

Disusun oleh : Ketua Lab AIPM JAFEB UB
(Lutfi Haris, M.Ak, Ak.)

Dikendalikan oleh : Ketua UJM JAFEB UB
(Dr. Rosidi, MM, Ak.)

Disetujui oleh : Ketua JAFEB UB
(Prof. Dr. Unti Ludigdo, Ak.)



Certificate No: JKT6003728
ISO 9001: 2008

Member of:  



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
(FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS)
Jl. MT Haryono No. 165, Malang 65145, Indonesia
Telp. +62-341-551396, 555000; Fax. +62-341-553834
Email: info.feb@ub.ac.id Website: <http://www.feb.ub.ac.id>



No. Dok.	00203 07008	INSTRUKSI KERJA PEMESANAN DATA DI POJOK BEI LAB AIPM JAFEB UB
Revisi Ke	1 (30 Agustus 2012)	

INSTRUKSI KERJA

1. Anggota Pojok BEI diharuskan menyerahkan kartu tanda mahasiswa UB (kartu anggota bagi non mahasiswa UB) dan formulir pemesanan data yang telah diisi ke petugas pojok BEI UB.
2. Petugas akan melakukan pengecekan apakah masa keanggotaan masih berlaku.
3. Apabila sudah tidak berlaku maka anggota diharuskan melakukan registrasi ulang terlebih dahulu, apabila masih berlaku maka petugas akan menghitung jumlah biaya pemesanan data tersebut.
4. Selanjutnya petugas Pojok BEI UB membuat Kuitansi Pembayaran (KP) dua rangkap. Rangkap 1 diserahkan kepada pelanggan beserta dengan KTM dan Rangkap 2 diarsip.
5. Pelanggan menyerahkan uang tunai kepada petugas pojok BEI UB.
6. Anggota dapat meminta data yang dipesan sesuai waktu yang telah ditentukan.

Disusun oleh : Ketua Lab AIPM JAFEB UB
(Lutfi Haris, M.Ak, Ak.)

Dikendalikan oleh : Ketua UJM JAFEB UB
(Dr. Rosidi, MM, Ak.)

Disetujui oleh : Ketua JAFEB UB
(Prof. Dr. Unti Ludigdo, Ak.)



Certificate No: JKT6003728
ISO 9001: 2008

Member of:





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
(*FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS*)
Jl. MT Haryono No. 165, Malang 65145, Indonesia
Telp. +62-341-551396, 555000; Fax. +62-341-553834
Email: info.feb@ub.ac.id Website: <http://www.feb.ub.ac.id>



No. Dok.	00203 07009	INSTRUKSI KERJA PENGAMBILAN PESANAN DATA DI POJOK BEI LAB AIPM JAFEB UB
Revisi Ke	1 (30 Agustus 2012)	

INSTRUKSI KERJA

1. Pelanggan masuk ke ruangan Pojok BEI UB dan mengisi buku tamu.
2. Pelanggan menyerahkan Kuitansi Pembayaran (KP) Rangkap 1 kepada staf Pojok BEI.
3. Staf Pojok BEI UB mengambil Formulir Pemesanan Data Pasar Modal (FPDPM) yang sesuai dengan KP 1.
4. Selanjutnya Data Penelitian (DP) diserahkan kepada pelanggan.
5. Staf Pojok BEI UB memberi tanda "Sudah Diambil" pada KP 1.
6. Staf Pojok BEI UB mengarsip FPDPM dan KP 1 "Sudah Diambil".
7. Pelanggan meninggalkan ruangan Pojok BEI UB.

Disusun oleh : Ketua Lab AIPM JAFEB UB
(Lutfi Haris, M.Ak, Ak.)

Dikendalikan oleh : Ketua UJM JAFEB UB
(Dr. Rosidi, MM, Ak.)

Disetujui oleh : Ketua JAFEB UB
(Prof. Dr. Unti Ludigdo, Ak.)



Certificate No: JKT6003728
ISO 9001: 2008

Member of: ABEST21 AACSB INTERNATIONAL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
(FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS)
Jl. MT Haryono No. 165, Malang 65145, Indonesia
Telp. +62-341-551396, 555000; Fax. +62-341-553834
Email: info.feb@ub.ac.id Website: <http://www.feb.ub.ac.id>



No. Dok.	00203 07010	INSTRUKSI KERJA PERMINTAAN SURAT KETERANGAN PENELITIAN POJOK BEI LAB AIPM JAFEB UB
Revisi Ke	1 (30 Agustus 2012)	

INSTRUKSI KERJA

1. Mahasiswa datang dan meminta Surat Keterangan Penelitian (SKP).
2. Petugas Pojok BEI meminta Form Penelitian kepada mahasiswa.
3. Mahasiswa menyerahkan Form Penelitian kepada petugas Pojok BEI.
4. Petugas BEI menyerahkan Formulir Surat Keterangan Penelitian (FSKP), dan mahasiswa mengisi Formulir Surat Keterangan Penelitian.
5. Setelah selesai mengisi Formulir Surat Keterangan Penelitian, mahasiswa akan menyerahkannya ke petugas Pojok BEI beserta uang sebagai biaya pembuatan surat.
6. Petugas Pojok BEI membuat Surat Keterangan Penelitian dan mencetaknya. Selanjutnya petugas Pojok BEI akan meminta Direktur Pojok BEI untuk mengotorisasi Surat Keterangan Penelitian.
7. Setelah dilakukan otorisasi dari Direktur Pojok BEI, Surat Keterangan Penelitian akan diserahkan ke mahasiswa oleh petugas Pojok BEI, dan meminta mahasiswa untuk menggandakan surat tersebut sebanyak 5 kali.
8. Setelah menggandakan akan diserahkan ke petugas Pojok BEI untuk dilakukan stempel.

Disusun oleh : Ketua Lab AIPM JAFEB UB
(Lutfi Haris, M.Ak, Ak.)

Dikendalikan oleh : Ketua UJM JAFEB UB
(Dr. Rosidi, MM, Ak.)

Disetujui oleh : Ketua JAFEB UB
(Prof. Dr. Unti Ludigdo, Ak.)



Certificate No: JKT6003728
ISO 9001: 2008

Member of:  



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
(FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS)
Jl. MT Haryono No. 165, Malang 65145, Indonesia
Telp. +62-341-551396, 555000; Fax. +62-341-553834
Email: info.feb@ub.ac.id Website: <http://www.feb.ub.ac.id>



No. Dok.	00203 07011	INSTRUKSI KERJA PEREKRUTAN STAF/ ASISTEN DOSEN LAB AIPM JAFEB UB
Revisi Ke	1 (30 Agustus 2012)	

INSTRUKSI KERJA

1. Ketua Unit Pendidikan dan Pelatihan Laboratorium Akuntansi, Investasi, dan Pasar Modal (Lab. AIPM) melakukan analisa kebutuhan asisten dosen baru.
2. Hasil analisa kebutuhan asisten dosen baru akan disampaikan oleh Ketua Unit Pendidikan dan Pelatihan Lab. AIPM kepada Ketua Lab. AIPM untuk dilakukan perekrutan asisten dosen.
3. Setelah memperoleh persetujuan Ketua Lab. AIPM, Ketua Unit Pendidikan dan Pelatihan akan membentuk tim perekrutan asisten dosen baru.
4. Tim perekrutan asisten dosen akan melaksanakan *open recruitment* asisten dosen dan melaksanakan tahapan seleksi meliputi: tes administrasi, tes tulis, dan tes *microteaching*.
5. Hasil seleksi perekrutan asisten dosen akan disampaikan kepada Ketua Unit Pendidikan dan Pelatihan Lab. AIPM untuk dievaluasi dan diteruskan kepada Kepala Lab. AIPM.
6. Kepala Lab. AIPM mengusulkan nama-nama asisten dosen baru yang telah ditetapkan ke Ketua Jurusan Akuntansi untuk diterbitkan surat tugas.

Disusun oleh : Ketua Lab AIPM JAFEB UB
(Lutfi Haris, M.Ak, Ak.)

Dikendalikan oleh : Ketua UJM JAFEB UB
(Dr. Rosidi, MM, Ak.)

Disetujui oleh : Ketua JAFEB UB
(Prof. Dr. Unti Ludigdo, Ak.)



Certificate No: JKT6003728
ISO 9001: 2008

Member of:





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
(FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS)
Jl. MT Haryono No. 165, Malang 65145, Indonesia
Telp. +62-341-551396, 555000; Fax. +62-341-553834
Email: info.feb@ub.ac.id Website: <http://www.feb.ub.ac.id>



No. Dok.	00203 07012	INSTRUKSI KERJA PEMBUATAN MODUL PRAKTIKUM LAB AIPM JAFEB UB
Revisi Ke	1 (30 Agustus 2012)	

INSTRUKSI KERJA

1. Asisten dosen mengusulkan pembaharuan modul praktikum kepada Ketua Unit Pendidikan dan Pelatihan Laboratorium Akuntansi, Investasi, dan Pasar Modal (Lab. AIPM).
2. Ketua Unit Pendidikan dan Pelatihan Lab. AIPM membentuk tim pembaharuan modul praktikum yang terdiri dari asisten dan dosen mata kuliah terkait untuk memulai menyusun modul Praktikum.
3. Setelah tim pembaharuan modul praktikum selesai menyusun modul praktikum segera melaporkan hasilnya kepada Ketua Unit Pendidikan dan Pelatihan Lab. AIPM.
4. Ketua Unit Pendidikan dan Pelatihan Lab. AIPM akan mereviu dan menyetujui penggandaan modul yang akan dilaksanakan oleh tim pembaharuan modul.
5. Setelah penggandaan telah dilaksanakan tim pembaharuan modul kembali melaporkan hasil pembaharuan modul ke Ketua Unit Pendidikan dan Pelatihan Lab. AIPM untuk diteruskan ke Ketua Lab. AIPM.

Disusun oleh : Ketua Lab AIPM JAFEB UB
(Lutfi Haris, M.Ak, Ak.)

Dikendalikan oleh : Ketua UJM JAFEB UB
(Dr. Rosidi, MM, Ak.)

Disetujui oleh : Ketua JAFEB UB
(Prof. Dr. Unti Ludigdo, Ak.)



Certificate No: JKT6003728
ISO 9001: 2008

Member of:  



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
(FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS)
Jl. MT Haryono No. 165, Malang 65145, Indonesia
Telp. +62-341-551396, 555000; Fax. +62-341-553834
Email: info.feb@ub.ac.id Website: <http://www.feb.ub.ac.id>



No. Dok.	00203 07013	INSTRUKSI KERJA PELATIHAN STAF/ ASISTEN DOSEN LAB AIPM JAFEB UB
Revisi Ke	1 (30 Agustus 2012)	

INSTRUKSI KERJA

1. Ketua Unit Pendidikan dan Pelatihan Laboratorium Akuntansi, Investasi, dan Pasar Modal (Lab. AIPM) membuat skedul pelatihan bagi staf/ asisten dosen.
2. Skedul pelatihan staf/ asisten dosen akan disampaikan oleh Ketua Unit Pendidikan dan Pelatihan Lab. AIPM kepada Ketua Lab. AIPM untuk dilakukan pelatihan staf/ asisten dosen.
3. Setelah memperoleh persetujuan Ketua Lab. AIPM, Ketua Unit Pendidikan dan Pelatihan akan membentuk tim pelaksana pelatihan staf/ asisten dosen.
4. Tim pelaksana pelatihan staf/ asisten dosen akan melaksanakan kegiatan pelatihan staf/ asisten dosen dan menyampaikan hasilnya kepada Ketua Unit pendidikan dan Pelatihan Lab. AIPM.
5. Hasil pelatihan staf/ asisten dosen yang disampaikan kepada Ketua Unit Pendidikan dan Pelatihan Lab. AIPM untuk dievaluasi dan laporkan kepada Kepala Lab. AIPM.

Disusun oleh : Ketua Lab AIPM JAFEB UB
(Lutfi Haris, M.Ak, Ak.)

Dikendalikan oleh : Ketua UJM JAFEB UB
(Dr. Rosidi, MM, Ak.)

Disetujui oleh : Ketua JAFEB UB
(Prof. Dr. Unti Ludigdo, Ak.)



Certificate No: JKT6003728
ISO 9001: 2008

Member of:





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
(FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS)
Jl. MT Haryono No. 165, Malang 65145, Indonesia
Telp. +62-341-551396, 555000; Fax. +62-341-553834
Email: info.feb@ub.ac.id Website: <http://www.feb.ub.ac.id>



No. Dok.	00203 07014	INSTRUKSI KERJA PENGADUAN LAYANAN POJOK BEI LAB AIPM JAFEB UB
Revisi Ke	0 (30 Agustus 2012)	

INSTRUKSI KERJA

1. Pelanggan (pengguna layanan) menuliskan keluhan, saran, dan atau masukan dalam formulir pengaduan.
2. Formulir pengaduan dimasukkan oleh pelanggan ke dalam kotak pengaduan.
3. Secara periodik kotak pengaduan akan diperiksa oleh Ketua Unit Pemasarakatan Pasar Modal dan segera menindaklanjuti setiap pengaduan yang masuk dari pelanggan.
4. Hasil tindak lanjut pengaduan pelanggan akan disampaikan kepada Kepala Laboratorium Akuntansi, Investasi, dan Pasar Modal dan pelanggan yang memberikan pengaduan.

Disusun oleh : Ketua Lab AIPM JAFEB UB
(Lutfi Haris, M.Ak, Ak.)

Dikendalikan oleh : Ketua UJM JAFEB UB
(Dr. Rosidi, MM, Ak.)

Disetujui oleh : Ketua JAFEB UB
(Prof. Dr. Unti Ludigdo, Ak.)



Certificate No: JKT6003728
ISO 9001: 2008

Member of:





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
(FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS)
Jl. MT Haryono No. 165, Malang 65145, Indonesia
Telp. +62-341-551396, 555000; Fax. +62-341-553834
Email: info.feb@ub.ac.id Website: <http://www.feb.ub.ac.id>



No. Dok.	00203 07015	INSTRUKSI KERJA PENANGANAN PELANGGAN ICATAS
Revisi Ke	0 (30 Agustus 2012)	

INSTRUKSI KERJA

1. Menyambut klien, memberi senyum.
2. Mempersilahkan klien untuk duduk.
3. Menanyakan keperluan klien.
4. Membantu mengisikan informasi klien di dalam buku tamu.
5. Memberikan pelayanan sesuai keperluan klien.
6. Jika pelayanan belum dapat terselesaikan, maka bertanggung jawab untuk berkonsultasi dengan dosen.
7. Segera menghubungi klien untuk menyelesaikan pelayanan tersebut.
8. Menuliskan keterangan “tuntas” pada buku tamu jika pelayanan telah diselesaikan.
9. Menanyakan kepada klien apakah masih ada yang perlu dibantu.
10. Memberi senyum kepada klien dan mengucapkan terima kasih.

Disusun oleh : Ketua ICATAS JAFEB UB
(Tuban Drijah Herawati, SE, MM, Ak.)

Dikendalikan oleh : Ketua UJM JAFEB UB
(Dr. Rosidi, MM, Ak.)

Disetujui oleh : Ketua JAFEB UB
(Prof. Dr. Unti Ludigdo, Ak.)



Certificate No: JKT6003728
ISO 9001: 2008

Member of:  



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
(*FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS*)
Jl. MT Haryono No. 165, Malang 65145, Indonesia
Telp. +62-341-551396, 555000; Fax. +62-341-553834
Email: info.feb@ub.ac.id Website: <http://www.feb.ub.ac.id>



No. Dok.	00203 07016	INSTRUKSI KERJA PENGADUAN PELAYANAN ICATAS
Revisi Ke	0 (30 Agustus 2012)	

INSTRUKSI KERJA

1. Menyambut klien, memberi senyum.
2. Mempersilahkan klien untuk duduk.
3. Menanyakan keperluan klien.
4. Membantu mengisi informasi klien di dalam buku tamu.
5. Menuliskan pengaduan klien dalam formulir kritik dan saran.
6. Menyelesaikan pengaduan pelayanan klien.
7. Menuliskan keterangan “tuntas” pada buku tamu jika pelayanan telah diselesaikan.
8. Menanyakan kepada klien apakah masih ada yang perlu dibantu.
9. Memberi senyum kepada klien dan mengucapkan terima kasih.

Disusun oleh : Ketua ICATAS JAFEB UB
(Tuban Drijah Herawati, SE, MM, Ak.)

Dikendalikan oleh : Ketua UJM JAFEB UB
(Dr. Rosidi, MM, Ak.)

Disetujui oleh : Ketua JAFEB UB
(Prof. Dr. Unti Ludigdo, Ak.)



Certificate No: JKT6003728
ISO 9001: 2008

Member of:  



No. Dok.	00203 07017	INSTRUKSI KERJA PENGUNAAN <i>SELF-ACCESS CENTRE (SAC)</i>
Revisi Ke	0 (30 Agustus 2012)	

WORK INSTRUCTIONS

1. The SAC is open from Monday to Friday, 8am to 4pm.
2. The 8 hours that the SAC is open are broken down into 1 hour slots for the purpose of student use.
3. Students are permitted to work in the SAC for a maximum of 2 slots on a given day.
4. All students wishing to use the SAC are required to attend a **New User Orientation Session** before they can start using it.
5. The Self Access Centre is available for use by all students from all 4 years of the University of Brawijaya Faculty of Economics.
6. Use of the SAC is compulsory for all 4th year and International Programme students from the Accounting Department.
7. Students in the 4th year / International Programme are expected to use the SAC twice a week (on any day of their choosing), for an hour each time.
8. International Programme and 4th year students are permitted to use the SAC on any day of the week. Students in other years will be assigned specific days when they can use the SAC, as follows:
 - 1st year students – every Monday
 - 2nd year students – every Tuesday and Thursday
 - 3rd year students – every Wednesday and Friday
9. The maximum number of users in the SAC at any one time is 30. Administrators are expected to keep track of the number of users using the **sign-in log**. When 30 users are already in the SAC, all further users wishing to use the Centre should make a booking with the Administrator on the separate **booking sheet**. If a student does not arrive at the SAC up to 10 minutes after their booking time, their slot will be offered to a different user.
10. If a user books to use the SAC on three occasions but does not come for any of the three bookings, they will be prohibited from using the SAC for a 30 day period.
11. Any student wishing to use the SAC on any day other than that assigned to their year group should apply in writing to the SAC Coordinator.
12. The SAC is supervised by an SAC Administrator during hours of operation. The team of Administrators consists of Accounting Department students selected by the SAC Coordinator.





13. Any student wishing to become an SAC Administrator should apply to the SAC Coordinator.
14. All new SAC Administrators are required to attend an **SAC Administrator Training Session** and to sign the **SAC Administrator Job Description**.
15. The **SAC Administrator Job Description** includes guiding students on what to work on and where they can find particular resources in the SAC, and running the compulsory Orientation sessions for new students.
16. SAC Administrators are required to complete the **SAC Administration Log** at the end of their shift, giving a brief report of anything that happened during their shift, including any time that any SAC user broke one of the SAC rules.
17. Users removing books or other printed material from the SAC are required to inform the Administrator. When a user removes printed material from the SAC, the Administrator should make a note of the title of the book being removed.
18. The SAC Coordinator is responsible for the production of a **sign-in log** for each year group at the start of each week.
19. The **sign-in logs** are checked at the end of each week by the SAC Coordinator, who will then contact any students on the required users' lists (4th year and IP students) who have not used the SAC during that week. The Coordinator can delegate this task to one of the Administrators.
20. Required users who have not used the SAC the required number of times during a particular week will be asked to make up the sessions they missed during the following week.
21. First to third year students who have attended Orientation and used the SAC will become registered SAC users, and their details will be input onto the SAC database. A sign-up sheet with all registered users' names on it will be printed at the start of each week to keep track of these users, and they will be required to sign off every time they use the SAC after this.
22. All students wishing to use the SAC are required to report to the Administrator on duty when they enter the SAC.
23. SAC users are required to hand their identity card (KTP or student card) to the Administrator, and place their bag in one of the lockers next to the Administrator's desk, when they enter the SAC.
24. International Programme and 4th year students are then required to sign a printed **sign-in log** on each of the two times a week that they use the SAC.
25. The Administrator will ask students in their first, second, or third years if they have used the SAC before when they enter the SAC. If the students has used the SAC before, they will be asked to record the time and date next to their name on the registered users' sign-in log.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
(FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS)
Jl. MT Haryono No. 165, Malang 65145, Indonesia
Telp. +62-341-551396, 555000; Fax. +62-341-553834
Email: info.feb@ub.ac.id Website: <http://www.feb.ub.ac.id>



26. If the student has not used the SAC previously, they will be required to attend a short **New User Orientation Session**, given by the Administrator, before they can use the SAC. The Administrator should make a note that an Orientation has been conducted in the **Administrators' Log**.
27. All SAC users have been / will be assigned a particular level. The assigned level will be based on the users' TOEFL score. These scores, and the level assigned to students, are printed on the SAC **sign-in log**.
28. First and second year students' TOEFL scores and assigned levels are available from the SAC Coordinator. Any students whose TOEFL score is not available should take a TOEFL practice test before using the SAC, so that they can be assigned to a particular level.
29. SAC Administrators will be able to recommend what level and type of material users should use based on the users' assigned level and expressed interest.
30. Students should be aware that their TOEFL score and assigned level is only a rough guide as their level will improve as they spend more time in the SAC.
31. Users are not permitted to remove any resources from the SAC after they have signed out (taken their ID card / bag from the Administrator).
32. Printed materials in the SAC can be photocopied in the library next door to the Centre while users are still signed in.
33. SAC users are not permitted to install their own software onto any of the computers in the SAC.
34. Any Administrator found to have installed unauthorized software onto a computer in the SAC will be asked to leave the Administration team.
35. Food and drink must not be consumed in the SAC.

Disusun oleh : Staf Akademik JAFEB UB
(Lutfi Haris, M.Ak, Ak.)

Dikendalikan oleh : Ketua UJM JAFEB UB
(Dr. Rosidi, MM, Ak.)

Disetujui oleh : Ketua JAFEB UB
(Prof. Dr. Unti Ludigdo, Ak.)



Certificate No: JKT6003728
ISO 9001: 2008

Member of:  