

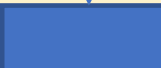







 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS BRAWIJAYA DEPARTEMEN AKUNTANSI PROGRAM PROFESI AKUNTANSI	NOMOR SOP	00223/UN10.F0231/B/OT.01.00.1/2024
	TGL PEMBUATAN	12 September 2024
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	14 Oktober 2024
	DISAHKAN OLEH	Ketua Departemen Yeney Widya Prihatiningtias, MSA., DBA., Ak. NIP. 19800116 200502 2 001
	NAMA SOP	Lulus Ujian CA/CPA dalam 3 Tahun Masa Studi
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 5. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Riset, 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkup 9. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2021 tentang Perguruan 10. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 50 Tahun 2020 11. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 12 Tahun 2023 12. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 89 Tahun 2023 13. Peraturan Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, dan SIAKAD 2. Ketelitian dalam verifikasi dokumen 3. Memahami proses bisnis 4. Kemampuan pelayanan prima dan komunikasi yang baik 	
	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Pendidikan Tertinggi 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 	
KETERKAITAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1 2 	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	
PERINGATAN		
Jika tidak mengikuti peraturan, maka akan mengganggu tahap		

SOP LULUS UJIAN CA/CPA DALAM 3 TAHUN

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Mahasiswa	Bagian Akademik PPAk	KPS	IAI/IAPI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melapor dengan membawa bukti lulus ujian					Bukti Lulus Ujian	1 Hari		Mahasiswa lapor dengan membawa bukti lulus ujian
2	Meneruskan kepada KPS					Bukti Lulus Ujian dan Surat Rekomendasi	2 Hari		Akademik meneruskan kepada KPS
3	Crosscheck ke IAI/IAPI						2 Hari		KPS crosscheck ke IAI/IAPI
4	Terkonfirmasi						2 Hari		Terkonfirmasi
5	Membuat Surat Keterangan Lulus					Bukti Lulus Ujian dan Surat Rekomendasi	7 Hari	Surat Keterangan Lulus	Akademik membuat Surat Keterangan Lulus
6	Tanda Tangan KPS					Surat Keterangan Lulus	1-2 hari	Surat Keterangan Lulus yang ditandatangani KPS	Tanda Tangan KPS
7	Menyerahkan SK Lulus					Surat Keterangan Lulus ditandatangani KPS	7 Hari		Akademik menyerahkan SK Lulus
8	Mendaftar yudisium ke akademik						30 Hari		Mahasiswa daftar yudisium ke akademik