

**Manual Prosedur
Pengajuan dan Penawaran
Mata Kuliah**



**PRODI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM MALANG**

Manual Prosedur Pengajuan dan Penawaran Mata Kuliah

PROGRAM STUDI AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM MALANG MP.GPM-PA-FE-UNISMA.03

Revisi	:	-
Tanggal	:	31 Oktober 2015
Dikaji ulang oleh	:	Ketua Program Studi AKUNTANSI
Dikendalikan oleh	:	Gugus Penjaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Ketua Program Studi AKUNTANSI

Program Studi AKUNTANSI Fakultas Ekonomi		Manual Prosedur Program Studi AKUNTANSI	Disetujui Oleh
Revisi ke- -	31 Oktober 2015	MP.GPM-PA-FE- UNISMA. 03	Ketua Prodi

KATA PENGANTAR

Manual Prosedur Pengajuan dan Penawaran Mata kuliah Program Studi AKUNTANSI ini disusun untuk memberikan gambaran menyeluruh tentang system dan prosedur mengajukan dan menawarkan mata kuliah yang berlaku pada semester yang berlangsung. Manual prosedur ini berisi pengertian prosedur pengajuan dan penawaran mata kuliah, tujuan dilaksanakan prosedur tersebut, pihak-pihak yang terkait, dokumen-dokumen yang dibutuhkan serta prosedurnya.

Akhirnya kami berharap dengan tersusunnya manual prosedur pengajuan dan penawaran mata kuliah Program Studi AKUNTANSI ini akan mempermudah dalam melaksanakan aktifitas tersebut.

Malang, Oktober 2015
Ketua Prodi Akuntansi

M. Cholid Mawardi, SE, MM
NIP.2070200016

DAFTAR ISI

Halaman Judul

Pengesahan

Pengantar .

Daftar Isi

1. Pengertian	1
2. Tujuan	1
3. Pihak-Pihak Yang Terkait	1
4. Acuan dan Sarana	1
5. Definisi	1
6. Prosedur	2

I. Pengertian

Pengajuan dan penawaran mata kuliah merupakan kegiatan untuk pengecekan penyebaran mata kuliah perangkatan, pengajuan usulan penawaran mata kuliah, pengecekan kembali antara usulan dan realisasi pengajuan.

II. Tujuan

Kegiatan ini bertujuan untuk menentukan mata kuliah yang akan ditawarkan pada setiap semester dan memastikan penyebaran mata kuliah secara merata untuk setiap angkatan sehingga tidak terjadi kekurangan dan kelebihan SKS yang berakibat dapat menghambat studi mahasiswa.

III. Pihak-pihak Yang Terkait

1. Mahasiswa
2. Dosen Pembimbing Akademik
3. Staf Adminitrasi Akademik
4. Ketua Program Studi

IV. Acuan dan Sarana

1. Buku Pedoman Akademik Mahasiswa.
2. Daftar penawaran Mata Kuliah Persemester.
3. Daftar Penyebaran Mata Kuliah per angkatan.
4. Surat Permohonan pengajuan usulan mata kuliah.

V. Definisi

1. Buku Pedoman Akademik: Buku pedoman yang digunakan sebagai acuan pemberian mata kuliah setiap semester untuk masing-masing Program Studi.

2. Daftar Penawaran Mata Kuliah Persemester:
Daftar yang berisi daftar mata kuliah beserta prasyarat yang diberikan kepada mahasiswa pada semester yang bersangkutan untuk masing-masing angkatan yang dikeluarkan oleh Fakultas (Wakil Dekan).
3. Daftar Penyebaran Mata Kuliah: Daftar yang berisi penyebaran mata kuliah tiap semester untuk masing-masing angkatan yang digunakan untuk pengecekan jumlah SKS dan mata kuliah yang sudah diberikan kepada mahasiswa.

IV. Prosedur

1. Melakukan pengecekan jumlah SKS dan mata kuliah yang sudah ditempuh oleh mahasiswa di setiap angkatan berdasarkan Buku Pedoman Akademik.
2. Memastikan dan mengecek penyebaran mata kuliah untuk setiap angkatan sesuai dengan kurikulum yang berlaku dan tidak terdapat kekurangan atau kelebihan dalam pemberian jumlah sks serta mata kuliah kepada mahasiswa di setiap angkatan.
3. Membuat dan menerbitkan daftar usulan penawaran mata kuliah untuk setiap angkatan.
4. Mengajukan daftar usulan penawaran mata kuliah kepada kepala Departemen Administrasi Akademik (DAA) dengan tembusan Dekan dan wakil Dekan .

5. Melakukan pengecekan kembali antara usulan yang diajukan dengan realisasi penawaran mata kuliah yang dikeluarkan Departemen Administrasi Akademik (DAA).