

## SUPLEMENT PERATURAN PBM

### KURIKULUM

#### UMUM

1. Kurikulum disusun berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku (Note: maksud peraturan/perundangan adalah semua produk hukum mulai dari undang-undang, keputusan, peraturan, sampai dengan requirement resmi maupun requirement akademik nasional maupun internasional yang belum diundangkan pada tingkat universitas, contoh: akreditasi BAN, AACSB)
2. Jika ada perbedaan yang bersumber dari peraturan, maka harus dilakukan rekonsiliasi baik dalam hal substansi materi maupun rincian teknis (misal: cakupan, nama, maupun strategi) dengan mengacu pada hirarki peraturan-perundangan.

#### Paradigma

1. Kurikulum disusun dengan tujuan untuk mencetak lulusan yang memiliki kemampuan bersaing di pasar tenaga kerja
2. penyusunan kurikulum didasarkan atas kompetensi soft skill dan hard skill yang relevan dengan demand pasar (vs entrepreneur)
3. penyusunan kurikulum mempertimbangkan masa studi mahasiswa dan ketersediaan sumberdaya
4. kompetensi mempertimbangkan kemungkinan perkembangan profesi/ ilmu pengetahuan/ tekbologi (OKI penyusunan kurikulum melibatkan stakeholder dosen, dan user)
5. muatan kompetensi harus dapat dieksekusi dengan sumber daya internal dan eksternal

#### Manajemen

1. Penyusunan kurikulum tanggung jawab jurusan/prodi dan dikoordinasikan oleh fakultas
2. Kurikulum harus dievaluasi dan direvisi secara berkala (update)
3. kompetensi in common (MK) antar jurusan dikoordinasikan oleh jurusan asal kompetensi/MK dan dijadwalkan tertentu yang memungkinkan mahasiswa mengambil MK setiap semester
4. Kurikulum disusun dengan berbasis kepribadian nasional dan kompetensi keilmuan yang bermanfaat bagi kepentingan stakeholder (maksudnya pinter, nasionalis, dan salih)
5. Kompetensi kepribadian nasional disusun berdasarkan peraturan perundangan
6. Kompetensi keilmuan disusun berdasarkan peraturan perundangan dan kepentingan stakeholder
7. Kompetensi diwujudkan ke dalam muatan mata kuliah, proses belajar mengajar, dan perilaku civitas akademika dengan cara yang akuntabel, transparan, fair, independen, dan responsible, dan teratur.

8. Identifikasi kepentingan stakeholder didasarkan pada informasi yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah
9. Survey merupakan tanggung jawab jurusan/prodi dan dilaksanakan oleh CDC
10. Hasil survey dikompilasikan dan dianalisa untuk menentukan prioritas dan cakupan kompetensi

#### Beban

1. Beban keseluruhan sesuai dengan peraturan ( D3= 110 SKS, S1= 144 SKS, S2 = 36 SKS, S3=52 SKS)
2. Beban dan alokasi kurikulum dirancang untuk dapat diselesaikan dalam jangka waktu tertentu.
3. Jumlah dan distribusi beban memungkinkan mahasiswa belajar materi dan ekstra kurikule/minat/bakat dalam range waktu yang dijadwalkan
4. beban maksimum per semester adalah 21 SKS per semester dan atau ekuivalen dengan 8 MK
5. Kurikulum jenjang S1 terdiri 16 SKS MKU, 37 SKS MKF, dan 91 SKS MKJ.
6. Kurikulum jenjang D3 terdiri 16 SKS MKU, 20 SKS MKF, dan 74 SKS MKP
7. Nama dan bobot SKS masing-masing MKU dan MKF adalah sebagaimana tertulis dalam lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari surat keputusan ini.

#### PRA TATAP MUKA

1. tahapan perkuliahan mencakup perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi perkuliahan
2. dosen pengampu MK bertugas membuat perencanaan perkuliahan dan mempersiapkan material perkuliahan yang dibutuhkan.
3. perencanaan perkuliahan mencakup, tetapi tidak terbatas pada, konten, urutan, coverage, strategi pembelajaran, dan sistim penilaian hasil belajar.
4. materi perkuliahan mencakup, tetapi tidak terbatas pada, buku referensi, jurnal, handout, dan bahan lain yang dibutuhkan.
5. perencanaan perkuliahan disajikan dalam format rencana perkuliahan (RPP) dan silabus.
6. setiap MK harus dilengkapi dengan rencana perkuliahan (RPP) dan silabus
7. penyusunan RPP dan silabus merupakan tanggungjawab team dosen yang dipimpin oleh seorang dosen koordinator MK
8. bentuk dan isi RPP mengikuti ketentuan yang berlaku
9. silabus memuat:
  - § Identitas MK (nama, kode, prasyarat)
  - § Identitas dosen (nama, kantor, jam konsultasi di luar jam kelas)
  - § Deskripsi MK (cakupan, hubungan dengan MK lain, profesi)
  - § Jadwal pertemuan
  - § Materi per pertemuan
  - § Poin penilaian (format, kisi, cara submit)
  - § Standar perilaku/etika tatap muka
  - § Bahan/referensi/alat yang digunakan
10. jika suatu MK diselenggarakan lebih dari satu kelas maka MK
11. Satu MK satu silabus. Jadi SIAKAD berdasarkan MK bukan berdasar dosen).

12. silabus dan materi perkuliahan disediakan paling lambat 1 minggu sebelum perkuliahan dimulai (dengan cara upload ke e-learning FEB UNS bagi file yang memungkinkan disajikan dalam versi elektronik).
13. jurusan berutang menunjuk DPM, DKM, DKR (ini mungkin bisa diganti database jadi tidak perlu), DKM, dan DRP)
14. bagian akademik bertugas membuat jadwal tatap muka

## TATAP MUKA

1. setiap MK wajib menyelenggarakan kegiatan tatap muka
2. penanggung jawab pelaksanaan kegiatan tatap muka adalah dosen pengampu dan dapat dibantu oleh asisten (kriteria MK dan kriteria asisten)
3. jumlah tatap muka mengacu pada bobot sks dan jenis mata kuliah dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Tatap muka MK teori dengan bobot 2 SKS diselenggarakan 10 kali
  - b. Tatap muka MK teori dengan bobot 3 SKS diselenggarakan 14 kali
  - c. Tatap muka MK praktikum dengan bobot 2 SKS diselenggarakan 22 kali
  - d. Tatap muka MK praktikum dengan bobot 3 SKS diselenggarakan 33 kali ( per minggu masuk 2 kali)
4. Durasi waktu per tatap muka adalah 150 menit
5. waktu dan tempat pelaksanaan tatap muka dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan fakultas
6. perubahan jadwal tatap muka bisa dilakukan sepanjang dosen pengampu
  - a. Menjalankan tugas institusi (proksi surat tugas)
  - b. Sakit/opname yang menghalangi mobilitas mahasiswa (proksi surat dokter)
  - c. Mengalami kondisi tertentu yang menghalangi mobilitas mahasiswa (proksi surat keterangan/ pemberitahuan)
  - d. Mengalami musibah kematian dalam keluarga inti dan anggota keluarga yang tinggal serumah (proksi surat lelayu, surat kematian)
  - e. Terkait permasalahan hukum sebagai tersangka atau saksi (proksi surat panggilan)
7. pengajuan perubahan jadwal tatap muka dilakukan ketentuan:
  - a. Perubahan jadwal secara permanen (lebih dari 50% tatap muka) harus mendapatkan persetujuan dari sub dik. Perubahan jadwal permanen harus dilakukan pada jam kuliah reguler (senin-jumat jam ke 1 sampai jam ke 5).
  - b. Perubahan jadwal insidental harus mendapatkan persetujuan dari layanan kuliah. Penggantian jadwal secara insidental dapat dilakukan pada jam kuliah tambahan (sabtu jam ke 1 sampai dengan jam ke 3)
8. Materi bahasan dalam setiap tatap muka harus sesuai dengan silabus/ rencana perkuliahan yang telah ditetapkan oleh dosen koordinator MK (berdasarkan rapat dosen pengampu yang dipimpin oleh dosen koordinator MK)
9. Penyimpangan (konten, urutan, coverage, dan strategi/ metode PBM) dari rencana perkuliahan dapat dilakukan sepanjang mendapatkan persetujuan ex-ante dari dosen koordinator.
10. evaluasi konten, urutan, coverage, dan strategi/ metode PBM pelaksanaan tatap muka dilakukan oleh dosen koordinator MK.
11. Kekurangan tenaga dosen untuk pengajaran diatasi dengan optimalisasi SDM internal (laboran dan asisten) serta tenaga luar (dalam format kuliah expert/industri) dengan variable: tenure, jabatan, expertise) à eligibility
12. tatap muka harus mengikuti protokol yang mencakup:

- a. administrasi (absensi, buku presensi kuliah)
- b. kesesuaian (jadwal, materi)
- c. memberikan motivasi dan inspirasi
- d. memberikan penilaian atas materi dan etika

#### PENILAIAN HASIL BELAJAR/EVALUASI

1. Penilaian hasil belajar mahasiswa terdiri dari 4 jenis kompetensi
2. jenis dan basis kompetensi ditentukan oleh team pengajar/dosen pengampu
3. cara penilaian dan aturan penilaian setiap jenis kompetensi ditentukan oleh team pengajar/dosen pengampu
4. Penilaian setiap MK wajib memuat kompetensi kedisiplinan dan kepatuhan (compliance) yang didasarkan pada partisipasi tatap muka, perilaku yang ditunjukkan mahasiswa, dan etika dalam mengikuti perkuliahan – (ini merupakan justifikasi bahwa absensi mahasiswa digunakan sebagai dasar penilaian. Mahasiswa yang tidak tertib tidak diberi hak untuk dinilai termasuk remidi. Dengan demikian penilaian/remidi bukan merupakan cek kosong (asas fairness dalam eligibility remidi) bagi mahasiswa) dengan dasar penilaian menggunakan proksi kehadiran mahasiswa dalam mengikuti kegiatan tatap muka terjadwal (dan proksi lain?).
5. substansi, dasar penilaian (proksi indikator), dan bobot jenis kompetensi lain di luar kompetensi kedisiplinan dan kepatuhan ditentukan dan merupakan wewenang dosen pengampu/ team pengajar.
6. Penilaian hasil belajar mahasiswa dapat dilakukan dalam bentuk ujian kognitif dalam format ujian kompetensi akhir pada akhir masa perkuliahan.
7. ujian kompetensi akhir dapat dilakukan setelah dilakukan tatap muka minimal 80% dari jumlah tatap muka terjadwal
8. ujian kompetensi akhir dilakukan secara terstruktur sesuai dengan jadwal yang ditentukan oleh fakultas berdasarkan kalender akademik universitas
9. Nilai final ditentukan dengan mengakumulasikan nilai 4 jenis kompetensi dengan bobot
10. Mahasiswa dengan kehadiran kurang dari 80% dari jumlah tatap muka terjadwal akan diberikan nilai E (0) kecuali dengan alasan yang dapat diterima sesuai dengan aturan perkuliahan.
11. Mahasiswa diberikan nilai minimal D jika tingkat kehadiran adalah 100% dari kegiatan tatap muka terjadwal.
12. mahasiswa yang mendapatkan nilai D berhak mendapatkan remedial teaching sebanyak 1 kali
13. penyerahan nilai final dilakukan dosen kepada sub bagian pendidikan paling lambat 1 minggu setelah pelaksanaan ujian akhir dengan mengikuti format yang ditentukan

#### REMEDIAL TEACHING

1. Remedial teaching diperuntukkan bagi mahasiswa yang memenuhi semua kriteria sebagai berikut:
  - a. mendapatkan nilai D
  - b. telah mengikuti perkuliahan sesuai dengan peraturan yang berlaku (misal: telah mengikuti kegiatan tatap muka 100% dari jumlah tatap muka yang dijadwalkan) kecuali untuk kasus tertentu (sakit, sosial, penugasan dari fakultas/ universitas atau negara)
  - c. telah mematuhi tata-tertib perkuliahan dan kode etika perkuliahan (remedi hanya untuk mahasiswa yang kurang kemampuan akademis bukan mahasiswa yang malas atau berperilaku menyimpang).

2. Mahasiswa yang memenuhi eligibility pada pasal 1 berhak untuk memperoleh kesempatan mengikuti remedial teaching sebanyak 1 kali.
3. Remedial teaching merupakan tanggung jawab dosen pengampu
4. Remedial teaching dilakukan dalam jangka waktu perkuliahan sesuai dengan kalender akademik yang ditetapkan oleh fakultas
5. bentuk remedial teaching merupakan kewenangan dosen
6. Remedial exam merupakan tanggung jawab dosen pengampu
7. remedial exam diselenggarakan setelah dilakukan remedial teaching
8. Remedial exam dilakukan dalam jangka waktu perkuliahan sesuai dengan kalender akademik yang ditetapkan oleh fakultas
9. bentuk remedial exam merupakan kewenangan dosen

#### monitoring dan evaluasi PBM

1. DKM melakukan verifikasi terhadap tingkat kehadiran dosen dan kesesuaian perkuliahan dengan rencana perkuliahan
2. verifikasi dilakukan setiap 4 minggu sekali oleh DKM
3. hasil monitoring diserahkan kepada DKR
4. jika terdapat penyimpangan yang bersifat signifikan, DKR menertbitkan surat pemberitahuan kepada DPM
5. pada akhir masa kuliah, DKR membuat rekapitulasi atas verifikasi point 1 dan diserahkan kepada ketua jurusan
6. ketua jurusan membuat rekapitulasi atas verifikasi point 5 dan diserahkan kepada pembantu dekan 1
7. Fakultas melakukan evaluasi kinerja jurusan berdasarkan rekapitulasi yang disusun oleh ketua jurusan

Issu: evaluasi oleh mahasiswa apakah perlu? Karena terdapat perbedaan kepentingan

#### SILABUS

1. Silabus adalah salah satu bentuk penyajian rencana perkuliahan
2. Silabus disusun oleh tim dosen pengampu MK dan ditetapkan oleh dosen koordinator MK setelah mendapatkan persetujuan dari dosen koordinator rumpun
3. Silabus disediakan kepada mahasiswa paling lambat 1 minggu sebelum PMK dimulai dan diupload dalam e-learning FEB UNS
4. Silabus harus memuat paling sedikit informasi sebagai berikut:

| Item                                    | Remark  |
|---|---|
| 1. Identitas MK                         | § Nama MK<br>§ Kode<br>§ prasyarat  |
| 2. tempat dan waktu kegiatan tatap muka | § Kode ruangan<br>§ jam pelajaran   |
| 3. Identitas dosen                      | § Nama<br>§ Kantor<br>§ moda komunikasi email (telpon tidak usah)<br>§ jam konsultasi di luar jam kelas |
| 4. Deskripsi MK                         | § cakupan materi<br>§ hubungan dengan MK lain dan profesi   |

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| 5. kegiatan mingguan                 | § Materi bahasan<br>§ Tugas dan cara submit<br>§ Referensi dan material yang digunakan<br>§ Jadwal tugas presentasi |
| 6. penilaian hasil belajar           | § deskripsi unsur penilaian<br>§ rumus penilaian, cara appeal   |
| 7. Standar perilaku/etika tatap muka |   |

## PENGAJUAN BANDING

### Eligibilitas pengajuan banding

1. diajukan paling lambat 1 minggu setelah yudisium
2. dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan dan tidak diwakilkan orang lain
3. mahasiswa pemohon telah mengikuti seluruh proses pembelajaran

### prosedur pengajuan banding

1. mahasiswa pemohon mengisi formulir pengajuan banding MK yang ditujukan kepada ketua program studi. Jika ketua program studi merupakan pengampu MK yang bersangkutan maka formulir pengajuan banding ditujukan kepada Dekan.
2. Ketua prodi/ Dekan membentuk tim penilaian banding yang beranggotakan 3 orang dengan komposisi sebagai berikut:
  - a. Ketua prodi sebagai ketua
  - b. 1 orang dosen MK yang sama yang mengampu kelas lain. Jika tidak ada dosen yang dimaksud maka diganti oleh dosen yang ditunjuk oleh koordinator ketua rumpun ilmu.
  - c. 1 orang dosen dari program studi lain
3. Tim penilaian banding melakukan review atas kasus banding yang diajukan dan membuat keputusan menerima/menolak banding yang bersifat final.
4. Keputusan yang diambil tim penilaian banding harus didasarkan pada paling sedikit: luaran pembelajaran yang ditetapkan, aturan metode penilaian, kesesuaian aturan metode penilaian dengan pelaksanaan metode penilaian.
5. Bukti yang dapat diterima adalah dokumen perkuliahan yang mencakup, tapi tidak terbatas pada, silabus atau Rencana Pembelajaran Semester, Daftar Hadir perkuliahan, lembar jawaban ujian, dokumen tugas mahasiswa. Tim dapat menggunakan bukti selain dokumen perkuliahan jika diperlukan dan relevan.
6. Tim penilai bertugas memberitahukan keputusan banding kepada mahasiswa pemohon banding dan dosen pengampu termohon banding melalui surat.
7. Jika banding diterima maka dosen pengampu MK termohon banding diberikan kesempatan untuk melakukan revisi nilai mahasiswa permohon banding.
8. Dosen pengampu memberitahukan nilai revisi kepada ketua prodi.
9. Ketua prodi memberitahukan hasil banding kepada wakil dekan bidang akademik untuk melakukan perubahan nilai pada SIAKAD.

LAMPIRAN 2.  
Contoh silabus

FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET

SILABI

---

|                      |                                  |
|----------------------|----------------------------------|
| Nama Mata Kuliah:    | Akuntansi Sektor Publik          |
| Kode:                | EKA205                           |
| Jenis:               | Wajib                            |
| Bobot:               | 3 SKS                            |
| MK Prasyarat         | EKA351, EKA428, , EKM546, EKO115 |
| Jadwal/Ruang Kuliah: | Senin 18.30 – 21.00, Ruang 2.301 |
| Dosen pengampu:      |                                  |
| Contact Number:      |                                  |
| Email:               |                                  |
| Waktu konsultasi:    |                                  |

**Deskripsi mata kuliah**

Mata kuliah Akuntansi Sektor Publik (ASP) membahas sektor publik ditinjau dari sudut pandang akuntansi. Beberapa pokok bahasan penting yang akan dikupas adalah konsep maupun teknik akuntansi, penganggaran, dan pengukuran kinerja. Secara mendasar tidak ada perbedaan antara Akuntansi Komersial dan ASP. Namun karena karakteristik yang khas dari organisasi sektor publik maka perlu adanya pemahaman yang spesifik terhadap pengelolaan dan pelaporan pertanggungjawaban organisasi publik.

Paradigma perkuliahan ASP mengikuti Public Governance (PG) dengan tetap memasukkan paradigma Public Administration (PA) dan Public Management (PM). Oleh karena itu, untuk dapat memahami ASP dibutuhkan pengetahuan yang memadai teori akuntansi, pengauditan, manajemen strategi, dan statistik.

**Strategi pembelajaran**

Mata kuliah ASP mengikuti paradigma confirmatory. Dengan paradigma ini, aktivitas pertemuan kelas (tatap muka) merupakan media untuk mengkonfirmasi pemahaman mahasiswa atas suatu pokok bahasan. mahasiswa dituntut untuk secara bertindak proaktif dalam memahami materi bahasan, berdiskusi, dan berpartisipasi dalam setiap tugas yang diberikan oleh dosen. Dengan demikian, mahasiswa diminta untuk:

1. membuat ringkasan materi yang akan dibahas dalam setiap pertemuan kelas (maksimal 6 halaman folio, spasi ganda, margin 3 cm semua sisi) dan menyerahkan ke dosen pengampu. Tugas ini merupakan tugas individual. Ringkasan tersebut harus menggunakan referensi yang telah ditentukan oleh dosen dan



referensi tambahan (artikel, buku atau “practical experiences”) yang dicari dan ditentukan oleh mahasiswa sendiri.

2. Mempresentasikan dan mendiskusikan topik bahasan yang telah ditentukan berdasarkan ringkasan materi yang telah dipersiapkan berdasarkan giliran. Mahasiswa yang mendapatkan tugas presentasi harus membuat materi presentasi dalam bentuk power point maksimal 10 halaman.

## PENILAIAN

Dasar penilaian mencakup beberapa komponen yang berbasis keaktifan mahasiswa dan pemahaman mahasiswa mengenai materi yang dibahas. Semua komponen wajib dipenuhi oleh setiap peserta. Ketiadaan salah satu komponen akan menjadikan peserta gagal dalam menempuh matakuliah ini. Rincian dasar penilaian dan bobot masing-masing komponen adalah sebagai berikut:

### 1. Kehadiran dan Ringkasan Mata Kuliah (10%)

- § Mahasiswa wajib hadir minimal 80% dari perkuliahan terjadwal dan wajib hadir tepat waktu. Kehadiran kurang dari jumlah tersebut akan mengakibatkan mahasiswa mendapatkan nilai E dan kehilangan kesempatan mengikuti pembelajaran dan ujian remedial.
- § RMK merupakan summary dari semua/gabungan bahan bacaan (bukan per buku atau per bab) suatu topik bahasan. soft copy RMK melalui fasilitas e-learning FEUNS sebelum tenggat waktu yang telah ditentukan. Setiap pertemuan akan diadakan presentasi dan diskusi.

### 2. Presentasi dan partisipasi (20%)

- § Presentasi dilakukan oleh satu mahasiswa yang mendapat giliran sesuai jadwal. Setelah presentasi mahasiswa lain diwajibkan aktif berpartisipasi dalam diskusi dengan cara berpendapat atau memberikan sanggahan atas presentasi yang dilakukan. Semua aktivitas dalam diskusi akan mendapatkan penilaian. Mahasiswa yang kurang aktif melakukan partisipasi dan buruk dalam melakukan presentasi akan mendapatkan maksimal nilai D.

### 3. Paper (20%)

- § Mahasiswa diwajibkan membuat paper membahas masalah yang dihadapi lembaga pemerintah dalam melaksanakan akuntabilitas publik. Untuk paper ke dua, mahasiswa diperbolehkan menganalisis akuntabilitas publik dengan menggunakan pendekatan studi empiris. Paper disusun dengan ketentuan maksimal 3000 kata dan dikumpulkan pada saat ujian final.

### 4. tugas (20%)

- § Mahasiswa diwajibkan membuat deskripsi siklus perencanaan/penganggaran, penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah, dan pertanggungjawaban laporan keuangan pemerintah daerah. Deskripsi harus mengacu pada peraturan dan

perundangan yang berlaku. Deskripsi ini harus dilengkapi dengan analisa mengenai kelemahan yang ada pada sistim yang berlaku.

#### 5. Ujian (30%)

- § Pada minggu ke 7 dan 14, akan diadakan ujian. Materi ujian mencakup seluruh materi yang telah didiskusikan. Format ujian adalah take home exam.

#### Protokol kelas

selama mengikuti perkuliahan, mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti protokol tatap muka. Pelanggaran atas protokol mengakibatkan mahasiswa mendapatkan nilai E dan kehilangan hak untuk mendapatkan remedial teaching. Protokol kelas terdiri dari dua bagian yaitu kewajiban dan larangan. Perincian protokol adalah sebagai berikut:

15. pada saat mengikuti kegiatan perkuliahan, mahasiswa berkewajiban untuk
  - § memperlihatkan respek terhadap dosen, kolega, karyawan, mahasiswa lain
  - § memelihara kelancaran dan ketertiban
  - § memelihara kesopanan dan kepantasan dalam berpakaian, berperilaku, dan berkomunikasi
  - § menjaga nama baik fakultas dan universitas
16. pada saat mengikuti kegiatan perkuliahan, mahasiswa dilarang untuk
  - § Melakukan tindakan yang menimbulkan gangguan ketertiban dan kelancaran perkuliahan dan melakukan tindakan yang berpotensi menimbulkan gangguan ketertiban dan kelancaran perkuliahan
  - § melakukan dan membantu melakukan plagiasi dan segala bentuk kecurangan
  - § melakukan tindakan penghinaan, pelecehan, dan tindakan yang merendahkan harkat dan martabat orang lain dan institusi
  - § Mengaktifkan telepon seluler, Laptop, dan peralatan komunikasi lain, kecuali ditentukan lain oleh dosen pengampu
  - § Membaca materi selain materi yang relevan dengan mata kuliah dan mengerjakan tugas untuk mata kuliah atau pekerjaan lain

## JADWAL DAN MATERI

| Mg | Materi   |
|----|--|
| 1  | <p>Sektor publik, sebuah pengantar</p> <p>§ Akuntansi dan good governance, peran akuntansi di sektor publik, perbedaan sektor publik dan sektor swasta, pemerintah dan hubungannya dengan organisasi lain (tradisional vs modern), public money, dan public finance, PEFA Indonesia</p> <p>§ Ref: B-1, J-1, N-1, M-1 Silabus,</p>  |
| 2  | <p>Regulasi dan standar sektor publik Bas 2, Nor 2</p> <p>§ Coverage akuntabilitas, Lembaga dan Otoritas, Format dan prosedur akuntabilitas</p> <p>§ Ref: Peraturan terkait (UU dan produk turunan)</p>  |
| 3  | <p>Akuntabilitas dalam perspektif manajemen strategi</p> <p>§ Karakteristik &amp; Lingkungan Sektor Publik, Penentuan tujuan, penyusunan mekanisme, perancangan program dan penganggaran, dan pelaksanaan akuntabilitas</p> <p>§ Ref: M-1, O-3, handout dosen</p>  |
| 4  | <p>Pengukuran kinerja sektor public</p> <p>§ NPM, pentingnya akuntabilitas di sektor publik, tabel performance model Van Dooren, sulitnya mengukur kinerja di sektor publik, Input-output-outcome, 3E's (value for money), dysfunctional behavior</p> <p>§ Ref: J-2, M-8,</p> <p>§ Artikel: Smith, P (1990), "The Use of Performance Indicators in the Public Sector," <i>Royal Statistical Society</i> (153), pp.53-72.</p> |
| 5  | <p>Penganggaran publik</p> <p>§ Pendekatan dalam perencanaan program dan penganggaran</p> <p>§ Ref: J-4/5/6, M-4/5,</p> <p>§ Parker and Guthrie (1993), 'The Australian Public Sector in the 1990s: New Accountability Regimes in Motion', <i>Journal of International Accounting, Auditing &amp; Taxation</i> (vol.2, No.1), pp.59-81.</p>  |
| 6  | <p>Penganggaran publik</p> <p>§ Siklus APBN dan APBD, timing problem, ketidakpastian, Traditional budget, dan daya serap anggaran</p> <p>§ Ref: peraturan terkait</p>  |

---

|       |   |
|-------|---|
| 7     | Penentuan Harga Pelayanan Publik <ul style="list-style-type: none"><li>§ Dasar penentuan, akuntabilitas dan governance dalam investasi dan pelayanan publik (studi kasus di Indonesia)</li><li>§ Ref: M-6/7, peraturan terkait (mahasiswa harus mencari dan membuat summary peraturan yang terkait)</li><li>§ Artikel: Caccia and Steccolini (2006), 'Accounting change in Italian local governments: What's beyond managerial fashion?', <i>Critical Perspectives on Accounting</i> (vol.17), pp. 154-174.</li></ul> |
| <hr/> |   |
| 8     | Pelaksanaan program <ul style="list-style-type: none"><li>§ Manajemen pelaksanaan program, monitoring dan evaluasi, sistim dan prosedur pendanaan</li><li>§ Ref: peraturan terkait</li></ul>  |
| <hr/> |   |
| 9     | Standar Akuntansi Sektor Publik dan IPSASs 1 <ul style="list-style-type: none"><li>§ Elemen, basis, dan sistim akuntansi sektor publik</li><li>§ Keunggulan dan kelemahan accrual accounting di sektor publik, keunggulan dan kelemahan IPSASs</li><li>§ Ref: J-3, B-5, N-2, PP 54/2005, PP 71/2010,</li><li>§ artikel- IPSASs Adoption in Developing Countries</li></ul>   |
| <hr/> |   |
| 10    | Teknik Akuntansi Sektor Publik <ul style="list-style-type: none"><li>§ Akuntansi Dana, Akuntansi Anggaran, Akuntansi komitmen</li><li>§ Ref: N-5</li></ul>  |
| <hr/> |   |
| 11    | Siklus Akuntansi Sektor Publik <ul style="list-style-type: none"><li>§ Cash basis, cash toward accrual, accrual basis</li><li>§ Ref: N-6</li><li>§ Christensen, M (2002). "Accual Accounting in Public Sector: the Case of NSW Government." <i>Accounting History</i> (vol.2 no.2), pp.93-124.</li></ul>  |
| <hr/> |   |
| 12    | Laporan Keuangan Sektor Publik <ul style="list-style-type: none"><li>§ Format dan konten, akrual, pengambilan keputusan, dan Conceptual frameworks</li><li>§ Ref: N-7, M-10, J-8</li><li>§ Broadbent (1999), 'The State of public accounting research: The APIRA conference and some personal reflections', <i>Accounting, Auditing &amp; Accountability Journal</i> (vol.12, No.1), pp.52-57.</li></ul>  |
| <hr/> |   |
| 13    | Audit sektor public <ul style="list-style-type: none"><li>§ Independensi audit di pemerintahan, probity audit, financial statements audit, performance audit</li><li>§ Ref: J-9, M-11/12, artikel-Kesulitan Menilai Kinerja</li></ul>   |
| <hr/> |   |
| 14    | ASP: studi kasus pemerintah kabupaten X   |

---

## REFERENSI

- J= Jones, R. & Pendlebury, M. (2010). *Public Sector Accounting*. Harlow: Pearson Education Limited
- N= Nordiawan, Deddy (2009). *Akuntansi Sektor Publik*. Jakarta: Salemba Empat
- M= Mardiasmo (2005). *Akuntansi Sektor Publik*. Jogjakarta: Penerbit Andi
- O= Osborne, S (2010). *The New Public Governance? Emerging Perspective on the Theory and Practice of Public Governance*. Routledge: New York
- B= Bastian, Indra (2010). *Akuntansi Sektor Publik: Suatu Pengantar*. Penerbit Erlangga
- Referensi juga mencakup artikel lain yang terkait dengan akuntabilitas sektor publik