

**MANUAL PROSEDUR
MAGANG
PROGRAM STUDI PERPAJAKAN
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MP-UJM-P-FIA-UB
00303 09000 13**

Tanggal	: 19 Agustus 2013
Dikaji ulang oleh	: Sekretaris Program Studi
Dikendalikan oleh	: Unit Jaminan Mutu – Perpajakan FIA-UB
Disetujui oleh	: Ketua Program Studi Perpajakan FIA-UB

Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya		Manual Prosedur Magang Jurusan/Program Studi	Disetujui oleh
Revisi	Tanggal	Perpajakan Fakultas Ilmu Administrasi UB	
-	19 Agustus 2013	MP-UJM-P-FIA-UB 00303 09000 13	Ketua Program Studi Perpajakan FIAUB

KATA PENGANTAR

Dalam penyelenggaraan Program Studi Perpajakan, Jurusan Administrasi Bisnis, Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Brawijayaharus dapat menjaga kualitas dari SDM yang ada. Salah satu cara untuk menjaga kualitas SDM adalah dengan kegiatan KKN/Magang bagi mahasiswa yang ada di Prodi Perpajakan.

Keberadaan Manual Prosedur KKN/Magang ini diharapkan mampu memberikan pemahaman tentang pengembangan SDM di Prodi Perpajakan pada semua pihak yang terkait dengan Program Studi Perpajakan

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR..... 2

DAFTAR ISI..... 2

Tujuan : 4

Ruang Lingkup : 4

Referensi : 4

Definisi : 4

Sistem Pengendalian Intern : 4

Unit Organisasi yang Terkait : 5

Dokumen yang Digunakan : 5

Catatan yang Digunakan : 5

Dokumen yang dihasilkan : 5

Instruksi Kerja : 5

Standar Waktu Layanan Proses Magang 6

Flowchart : KKN/Magang 7

DAFTAR RUJUKAN 8

Tujuan :

Memberikan layanan yang efektif kepada mahasiswa dalam pemrograman Kuliah Kerja Nyata (KKN) atau Magang .

Ruang Lingkup :

Lingkup prosedur pelayanan Kuliah Kerja Nyata (KKN) atau Magang dimulai dari pendaftaran, penentuan dosen pembimbing dan ujian KKN/Magang.

Referensi :

- Organisasi dan Tata kerja Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya
- SK Dekan No : 47/SK/2006 tentang Pedoman pelaksanaan KKN/Magang di Lingkungan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya

Definisi :

Istilah	Definisi
KKN atau Magang	Mata kuliah dengan bobot 3 sks yang ditempuh mahasiswa dengan melakukan latihan bekerja di perusahaan, instansi pemerintah maupun di tempat yang relevan dengan konsentrasi mahasiswa bersangkutan
Mahasiswa	Peserta didik yang terdaftar secara resmi dan aktif di Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya

Sistem Pengendalian Intern :

Penanggung Jawab : PD. I Fakultas Ilmu Administrasi

Pelaksana Teknis : Ketua Program Studi Perpajakan

Sekretaris Program Studi Perpajakan

Staf Program Studi Perpajakan

Unit Organisasi yang Terkait :

Program Studi, Bagian Keuangan, Bagian Administrasi Akademik

Dokumen yang Digunakan :

- KHS (Kartu Hasil Studi)
- Data base Pembimbing KKN/Magang
- Form usulan judul dan tempat KKN/Magang
- Kuitansi Pembayaran KKN/magang

Catatan yang Digunakan :

Tidak ada.

Dokumen yang dihasilkan :

Dibuat Oleh	Nama Dokumen	Periode Saji Diberikan	Kepada
Jurusan	1. Surat Tugas Pembimbing KKN/Magang	Selama pembimbingan	1. Dosen pembimbing magang
	2. Jadwal Ujian KKN/Magang	Setiap Ujian	2. Mahasiswa
	3. Berita Acara KKN/Magang	Setiap Ujian	3. Arsip jurusan

Instruksi Kerja :

1. Mahasiswa mendaftar KKN/Magang secara individu maupun kelompok (Maksimal 5 orang) ke pogram studi dengan membawa Kartu Hasil Sudi (KHS), form usulan judul dan proposal KKN/Magang.
2. Melakukan verifikasi jumlah sks minimal yang telah ditempuh mahasiswa untuk menempuh KKN/Magang.
3. Menentukan dosen pembimbing KKN/magang dan di setujui oleh Kajur/Sekjur
4. Menerbitkan Surat Tugas pembimbing KKN/Magang untuk disampaikan kepada dosen yang bersangkutan.

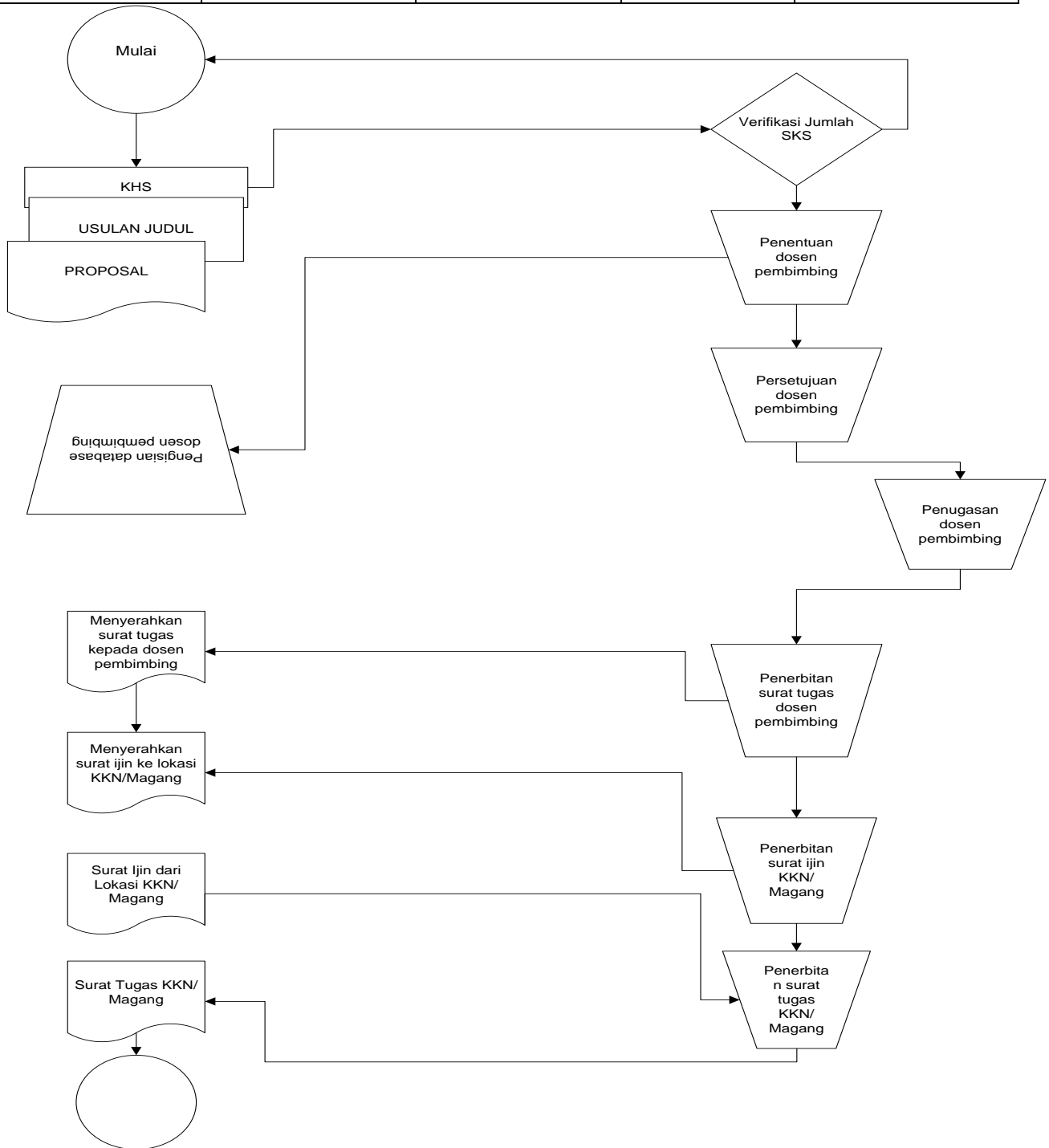
5. Mengirim surat izin ke tempat KKN/Magang
6. Menerbitkan surat tugas KKN/Magang bagi mahasiswa apabila telah menerima izin dari tempat KKN/Magang.
7. Kegiatan KKN/Magang dan Pembimbingan
8. Mahasiswa Mendaftar Ujian KKN/Magang dengan menyerahkan 2 Eksemplar Laporan KKN/Magang, Nilai dari tempat KKN/Magang, formulir usulan judul KKN/Magang dan kuitansi pembayaran ujian KKN/Magang .
9. Penjadwalan ujian KKN/Magang
10. Persetujuan jadwal ujian KKN/Magang oleh Kaprodi/Sekprodi.
11. Penyusunan berita acara ujian KKN/Magang
12. Verifikasi berita acara ujian KKN/Magang.
13. Pelaksanaan Ujian KKN/Magang
14. Rekapitulasi nilai akhir KKN/Magang
15. Pengumuman nilai akhir ujian KKN/Magang
16. Penyerahan nilai akhir ujian KKN/Magang

Standar Waktu Layanan Proses Magang

1. Proses sejak mahasiswa mendaftar kegiatan magang sampai dengan penerbitan surat tugas pembimbing magang harus sudah dapat diselesaikan dalam 1 (satu) hari kerja yang diikuti dengan mengirim surat izin ke tempat KKN/ magang.
2. Setelah mahasiswa mendapat izin dari tempat magang, surat tugas magang bagi mahasiswa harus diterbitkan pada hari yang sama mahasiswa menyerahkan surat persetujuan dari tempat magang
3. Pelayanan mahasiswa yang akan mengikuti ujian magang apabila semua persyaratan telah lengkap harus selesai dalam waktu 1 (satu) hari kerja Pengumuman rekapitulasi hasil nilai magang harus sudah tersedia paling lambat 3 (tiga) hari setelah proses ujian magang

Flowchart : KKN/Magang

Mahasiswa	Bagian Administrasi Akademik	Bagian Keuangan	Program Studi	
			Staff	Kaprodi/Sekprodi



DAFTAR RUJUKAN

1. UU No.20/2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. *Higher Education Long Term Strategy (HELTS) 2003-2010.*
3. PP 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Pedoman Penjaminan Mutu DIKTI tahun 2003.
5. Keputusan Senat Universitas Brawijaya No. 12/SK/SU/2005 tentang Anggaran Rumah Tangga Universitas Brawijaya.
6. Rencana Strategis Universitas Brawijaya 2006-2011.
7. Program Kerja Rektor UB 2007-2010
8. Kebijakan Akademik UB tahun 2007.
9. Standar Akademik UB tahun 2007.
10. Peraturan Akademik UB tahun 2007.
11. Rencana Strategis FIA UB 2007-2012.
12. Sikap Mental dan Etika Profesi Ilmu Administrasi
13. Keputusan-keputusan dalam Rapat Kerja FIA UB.