




# MANUAL PROSEDUR MAGANG JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA

MP-UJM-AB-FIA-UB 04.02

Dibuat tanggal	:	15 April 2008
Dikaji ulang oleh	:	Sekretaris Jurusan
Dikendalikan oleh	:	Unit Jaminan Mutu – FIA-UB
Disetujui oleh	:	Ketua Jurusan Administrasi Bisnis FIA-UB

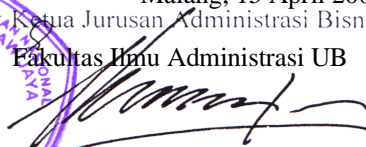
© Fakultas Ilmu Administrasi, 2008 - All Rights Reserved


<b>Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya</b>		Manual Prosedur Magang Jurusan/Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi UB	Disetujui oleh  Ketua Jurusan Administrasi Bisnis FIA-UB
Revisi	Tanggal		
Pertama	10-09-2008		

## KATA PENGANTAR

Magang merupakan salah satu tugas yang harus dipenuhi mahasiswa sebelum menyelesaikan studinya di Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Brawijaya. Kegiatan magang dilaksanakan di luar lingkungan UB dimaksudkan untuk memberikan wawasan yang lebih luas dan mengenalkan dunia nyata kepada mahasiswa. Mengingat kegiatan magang melibatkan berbagai pihak baik dari lingkungan fakultas maupun pihak luar maka dirasakan perlu untuk menyediakan manual prosedur pelaksanaan magang.

Manual magang digunakan sebagai pedoman kerja oleh jurusan, bagian akademik, dosen pembimbing untuk membantu dan menyediakan layanan yang baik bagi mahasiswa. Sedangkan bagi mahasiswa dokumen ini menjadi acuan kerja dalam menyelesaikan tugas magangnya.

Malang, 15 April 2008  
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis  
Fakultas Ilmu Administrasi UB  
  
Dr. Kusdi Raharjo, DEA  
NIP 19570127 198403 1 001



## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
Kata Pengantar .....	i
Daftar Isi .....	ii
1. Tujuan .....	1
2. Ruang Lingkup .....	1
3. Referensi .....	1
4. Definisi .....	1
5. Sistem Pengendalian Intern .....	1
6. Unit Organisasi yang Terkait .....	1
7. Dokumen yang Digunakan .....	1
8. Catatan yang Digunakan .....	1
9. Dokumen yang Dihasilkan .....	1
10. Instruksi Kerja .....	2
Flowchart KKN / MAGANG .....	3
DAFTAR RUJUKAN .....	4
Tim Penyusun .....	5

1. **Tujuan :**  
Memberikan layanan yang efektif kepada mahasiswa dalam pemrograman Kuliah Kerja Nyata (KKN) atau Magang .
2. **Ruang Lingkup :**  
Lingkup prosedur pelayanan Kuliah Kerja Nyata (KKN) atau Magang dimulai dari pendaftaran, penentuan dosen pembimbing dan ujian KKN/Magang.
3. **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

4. **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

5. **Sistem Pengendalian Intern :**

Penanggung Jawab : PD. I Fakultas Ilmu Administrasi  
Pelaksana Teknis : Ketua Jurusan Administrasi Bisnis  
Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis  
Staf Jurusan Administrasi Bisnis

6. **Unit Organisasi yang Terkait :**

Jurusan, Bagian Keuangan, Bagian Administrasi Akademik

7. **Dokumen yang Digunakan :**

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

8. **Catatan yang Digunakan :**

Tidak ada.

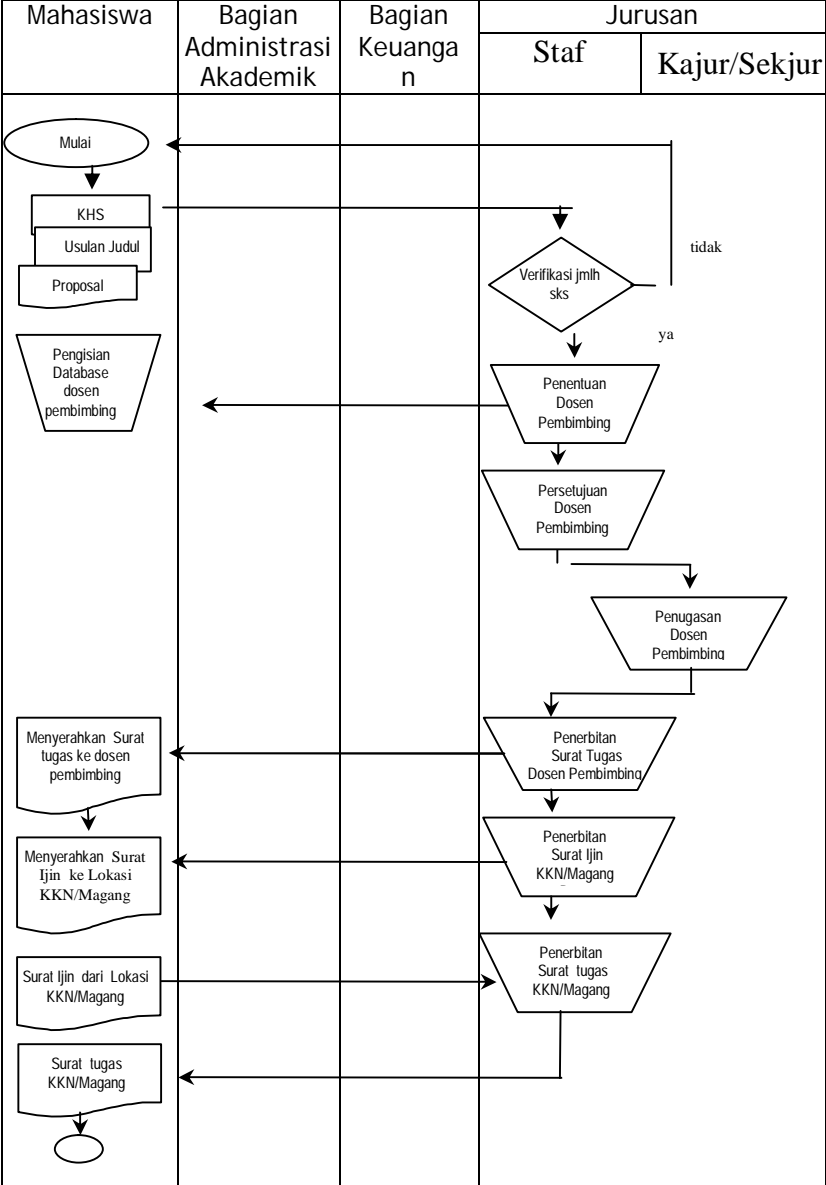
9. **Dokumen yang dihasilkan :**

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

#### **10. Instruksi Kerja :**

1. Mahasiswa mendaftar KKN/Magang secara individu maupun kelompok (Maksimal 5 orang) ke jurusan dengan membawa Kartu Hasil Studi (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 ijin 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 Kajur/Sekjur.
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

**Flowchart : KKN/Magang**



## 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 UNIBRAW 2007-2010
8. Kebijakan Akademik UNIBRAW tahun 2007.
9. Standar Akademik UNIBRAW tahun 2007.
10. Peraturan Akademik UNIBRAW tahun 2007.
11. Rencana Strategis FIA UNIBRAW 2007-2012.
12. Sikap Mental dan Etika Profesi Ilmu Administrasi
13. Keputusan-keputusan dalam Rapat Kerja FIA UNIBRAW.

## Tim Penyusun

Ketua Jurusan Adm. Bisnis : Dr. Kusdi Raharjo,DEA  
Sekretaris Jurusan Adm.Bisnis : Drs. Rustam Hidayat,M.Si  
Ketua UJM : Drs. Kertahadi, M.Com  
Sekretaris UJM : Edriana Pangestuti, S.Sos, M.Si.  
Anggota : Drs. M.Saifi,M.Si  
Agung Nugroho LIF, S.Sos, M.BusSysPro  
M.Faisal Riza, S.Sos, M.Si  
Devi Farah Azizah, S.Sos, M.Si  
Drs.Heru Susilo, MA  
Gunawan Eko N, S.Sos, M.Si  
Himpunan Mahasiswa Adm.Bisnis