



MANUAL PROSEDUR MAGANG JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA

MP-UJM-AB-FIA-UB 04.02

Dibuat tanggal	:	24 Juni 2013
Dikaji ulang oleh	:	Sekretaris Jurusan
Dikendalikan oleh	:	Unit Jaminan Mutu – FIA-UB
Disetujui oleh	:	Ketua Jurusan Administrasi Bisnis FIA-UB

© Fakultas Ilmu Administrasi, 2013 - *All Rights Reserved*

Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya		Manual Prosedur Magang Jurusan/Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi UB	Disetujui oleh
Revisi	Tanggal		
Kedua	22 Juli 2013	MP-UJM-AB-FIA-UB 04.02	Ketua Jurusan Administrasi Bisnis FIA-UB

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, 22 Juli 2013
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis
Fakultas Ilmu Administrasi UB

Dr. Srikandi Kumadji, MS.
NIP. 19611110 198601 2 002

DAFTAR ISI

	Halaman
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
11. Standar Waktu Pelayanan Prosedur Magang	5
Flowchart KKN / MAGANG	6
DAFTAR RUJUKAN	7
Tim Penyusun	8

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.

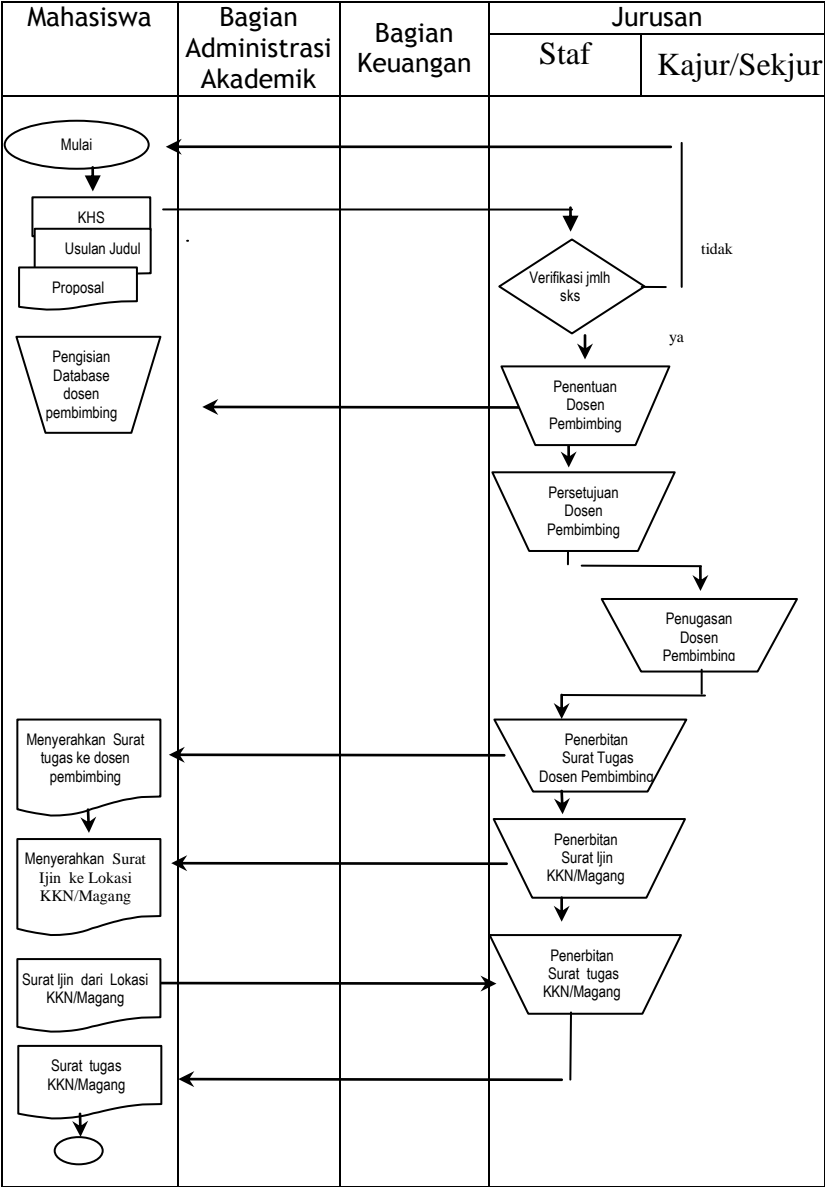
9. **Dokumen yang dihasilkan :**

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 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 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
11. 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
 4. Pengumuman rekapitulasi hasil nilai magang harus sudah tersedia paling lambat 3 (tiga) hari setelah proses ujian 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. Srikandi Kumadji, MS

Sekretaris Jurusan Adm. Bisnis : Devi Farah Azizah, S.Sos.,MAB

Ketua UJM : Dr. Hamidah Nayati Utami, M.Si.

Sekretaris UJM : Yusri Abdillah, M.Si.,Ph.D

Anggota : Dr. Ari Darmawan, SAB, MAB

Anni Rahimah, SAB.,MAB

Supriono, S.Sos.,MAB

Mirza Maulinarhadi. R, SE., MSA.,Ak

Brillyanes Sanawiri, SAB.,MBA

Rosalita Rachma Agusti, SE.,MSA.,Ak

Himpunan Mahasiswa Adm. Bisnis

