**STANDARD OPERATING PROCEDURE**

**PENYELENGGARAAN KULIAH KERJA NYATA ALTERNATIF (KKNA)**



**Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 30 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Neeri Malang
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 71 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Negeri Malang
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara REpublik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 73 tahun 2009 tentang Perangkat Akreditasi Program Studi Sarjana
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang
10. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa

|  |  |
| --- | --- |
| **Nomor SOP** | : 014/AKT/UM/2013 |
| **Tanggal Pembuatan** | : 1 Maret 2013 |
| **Tanggal Revisi** | : |
| **Tanggal Efektif** | : 1 November 2013 |
| **Disusun oleh** | : Jurusan Akuntansi FE-UM |

**Kegiatan yang Dilakukan**

| **No.** | **Kegiatan** | **Pelaksana** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Ketua Jurusan menentukan dosen pembimbing KKNA | Ketua Jurusan | Data dosen  | 1-2 hari | Pengumuman dosen pembimbing KKNA |
| 2 | Mencari tempat KKNA dan membuat proposal KKNA | Mahasiswa |  |  | Proposal KKNA |
| 3 | Mereview dan menandatangani proposal KKNA | Dosen pembimbing | Proposal KKNA | 1-3 hari |  |
| 4 | Mengajukan surat permohonan KKNA ke Jurusan | Mahasiswa | Surat permohonan dan proposal KKNA | 1 hari |  |
| 5 | Menyetujui permohonan KKNA oleh mahasiswa | Ketua Jurusan | Surat permohonan dan proposal KKNA | 1 hari | Surat persetujuan KKNA |
| 6 | Mengajukan surat permohonan KKNA ke lembaga mitra | Mahasiswa | Surat permohonan dan proposal KKNA | 1 hari |  |
| 7 | Menyetujui/tidak menyetujui permohonan KKNA | Lembaga Mitra | Surat permohonan dan proposal KKNA |  |  |
| 8 | Melaksanakan KKNA | Mahasiswa |  | 3 bulan | Laporan KKNA |
| 9 | Membuat laporan KKNA dan mengumpulkan laporan KKNA ke jurusan dan ke dosen pembimbing | Mahasiswa | Laporan KKNA | 1 hari |  |
| 10 | Membimbing penyusunan Laporan KKNA dan melakukan penilaian KKNA | Dosen pembimbing | Laporan KKNA | Minimal 3 kali bimbingan | Nilai KKNA |
| 11 | Mengentri nilai ke Siakad | Ketua Jurusan  | Nilai KKNA dari dosen pembimbing dan lembaga mitra | 1-3 hari | Nilai di Siakad |



**Keterangan:**

1. Ketua Jurusan menentukan dosen pembimbing KKNA dan mengajukan permohonan pembuatan surat tugas ke dekan.
2. Dekan mengeluarkan surat tugas dosen pembimbing KKNA
3. Mahasiswa mencari tempat KKNA dan membuat proposal KKNA. Proposal direview oleh dosen pembimbing. Dosen pembimbing memberikan persetujuan dengan mendantangani lembar pengesahan proposal.
4. Mahasiswa mengajukan surat permohonan KKNA ke Ketua Jurusan.
5. Ketua Jurusan mereview surat permohonan KKNA.
6. Jika Ketua Jurusan tidak menyetujui surat permohonan maka mahasiswa harus mencari lokasi KKNA lainnya
7. Jika Ketua Jurusan menyetujui surat permohonan KKNA maka mahasiwa bisa mengajukan surat permohonan ke lembaga mitra.
8. Setelah lembaga mitra memberikan persetujuan atas surat permohonan KKNA maka mahasiswa bisa melaksanakan KKNA di lembaga mitra.
9. Mahasiswa membuat laporan KKNA dan mengumpulkan laporan KKNA ke Ketua Jurusan dan dosen pembimbing.
10. Lembaga mitrra dan dosen pembimbing menilai kinerja mahasiswa dan mengumpulkan nilai KKNA ke Ketua Jurusan.
11. Tim Jurusan menerima nilai dan mengentri nilai ke Siakad