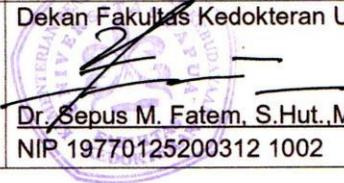




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS PAPUA  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN DOKTER**

Jln. Raya Alternatif Aimas-Klamono KM 28 Malawo Jaya, Distrik Mariat, Kab.Sorong, Papua Barat

Nama SOP	SOP Kuliah Kerja Nyata
Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Papua  <u>Dr. Sepus M. Fatem, S.Hut., M.Sc</u> NIP. 19770125200312 1002
1. Tujuan	Meningkatkan empati dan kepedulian mahasiswa kepada Masyarakat
2. Definisi	<p>Kuliah Kerja Nyata (KKN) adalah suatu bentuk pendidikan kepada mahasiswa untuk hidup berinteraksi dengan masyarakat dan secara langsung mengidentifikasi dan bersama masyarakat memecahkan permasalahan setempat.</p> <p>Pembimbing/Supervisor adalah dosen yang ditunjuk dengan surat keputusan dari jurusan untuk melaksanakan fungsi pembimbingan mahasiswa KKN.</p> <p>Mahasiswa yang berhak mengikuti KKN adalah mahasiswa yang telah mencapai minimal 120 SKS Lulus.</p>
3. Referensi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. UU No. 12 Tahun 2003 tentang Pendidikan Tinggi</li><li>3. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li><li>4. PermenPan No. 08 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li><li>5. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan PermenPan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur</li></ol>

	Administrasi Pemerintahan
	6. Peraturan akademik UNIPA
	7. Pedoman Pelaksana KKN
4. Pelaksana	1. Program Studi 2. Mahasiswa
5. Kelengkapan	1. Pengumuman Pendaftaran Peserta KKN 2. Laporan KKN
6. Penanggung Jawab	1. LP2M 2. Wakil Dekan I 3. Program studi
7. Tata Cara	

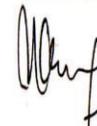
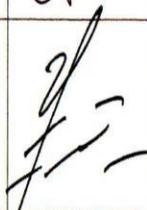
**Tata Cara Pelaksanaan:**

1. Program Studi memberikan pengumuman pendaftaran peserta KKN beserta syaratnya.
2. Mahasiswa yang memenuhi syarat KKN melakukan pendaftaran mengikuti KKN sesuai waktu yang diumumkan
3. Program Studi mengajukan daftar nama peserta KKN yang telah mendaftar kepada Wakil Dekan I Bidang akademik untuk ditetapkan
4. Wakil Dekan Bidang akademik melakukan Koordinasi dengan ketua LP2M untuk pembentukan panitia KKN. Panitia menyusun jadwal pembekalan KKN dan permintaan pemberi materi pembekalan, mendata mahasiswa peserta KKN (kerjasama dengan program studi), meninjau lokasi KKN, dan melakukan kegiatan administratif seperti surat menyurat ke pihak-pihak yang berkaitan dengan KKN. Panitia merencanakan puta pembiayaan KKN dan sumber dana (mahasiswa dan institusi) dan diusulkan ke Dekan melalui Wakil Dekan II. Jawaban Wakil Dekan II selambat-lambatnya 2 hari setelah usulan dari panitia dimasukan.
5. Program Studi membagi mahasiswa menjadi beberapa kelompok berdasarkan lokasi KKN. Dosen pembimbing KKN ditentukan berdasarkan banyaknya jumlah kelompok/ lokasi KKN dan ditetapkan dengan surat keputusan LP2M
6. Pembekalan KKN berlangsung sesuai jadwal yang ditetapkan LP2M. Apabila persentase kehadiran mahasiswa dalam kuliah pembekalan KKN < 80% dinyatakan mengundurkan diri dari kegiatan KKN.
7. Penempatan mahasiswa KKN di lokasi KKN sesuai lama waktu yang telah disepakati,
8. Monev pelaksanaan KKN dilakukan supervisor sebanyak 2 kali yakni pada pertengahan waktu pelaksanaan KKN dan akhir waktu KKN (pada saat menjemput kembali mahasiswa KKN).
9. Pemasukan laporan KKN oleh mahasiswa selambat-lambatnya 1 bulan setelah mahasiswa kembali ke kampus dan dibimbing supervisornya. Laporan yang disusun adalah laporan kelompok.

8. Diagram Alir SOP Kuliah Kerja Nyata							
No	Aktivitas	Pelaksana			Mahasiswa	Mutu Baku	
		LP2M	WD1	Prodi		Dosen Pembimbing KKN	Kelengkapan
1	Menempelkan pengumuman pendaftaran peserta KKN beserta syaratnya						
2	Melakukan pendaftaran mengikuti KKN sesuai waktu yang diumumkan						
3	Mengajukan daftar nama peserta KKN yang telah mendaftar kepada Wakil Dekan 1 untuk ditetapkan						
4	Melakukan Koordinasi dengan ketua LP2M untuk pembentukan panitia KKN						
5	Membagi mahasiswa menjadi beberapa kelompok berdasarkan lokasi KKN						
6	Dosen pembimbing KKN ditentukan berdasarkan banyaknya jumlah kelompok/ lokasi KKN dan ditetapkan dengan surat keputusan LP2M						
7	Pembekalan KKN berlangsung sesuai jadwal yang ditetapkan LP2M						
8	Penempatan mahasiswa KKN di lokasi KKN dengan lama waktu yang telah disepakati						

6	Monev pelaksanaan KKN dilakukan sebanyak 2 kali (pertengahan dan akhir) waktu KKN	□			□					
7	Memasukan laporan KKN selambat-lambatnya 1 bulan setelah mahasiswa kembali ke kampus					○				

TABEL PENANGGUNG JAWAB PELAKSANAAN SOP KULIAH KERJA NYATA

No.	PROSES	PENANGGUNG JAWAB			Hari/Tanggal/Tahun
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1	Perumusan	Yanti Pesurnay, S.Si., M.Kes	Dosen		Senin, 16 November 2020
2	Pemeriksaan	dr. Nurasi L.E. Marpaung, M.Biomed	Wakil Dekan I FK UNIPA		Senin 16 November 2020
		dr. Christina A.D. Tanifan, M.Biomed	Ketua Program Studi Pendidikan Dokter FK UNIPA		Senin, 16 November 2020
3	Persetujuan	Dr. Sepus M. Fatem, S.Hut., M.Sc	Dekan FK UNIPA		Senin, 16 November 2020
4	Penetapan	dr. Christina A.D. Tanifan, M.Biomed	Ketua Program Studi Pendidikan Dokter FK UNIPA		Senin, 16 November 2020
5	Pengendalian	dr. Linda M. Kaseger, M.KK	Ketua Gugus Jaminan Mutu		Senin, 16 November 2020