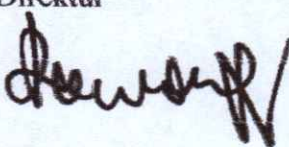


|                                                                                   |                 |                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | No              | SDM.S.SM.00.01.41                                                                                                                   |
|                                                                                   | Tanggal         | 17-05-2019                                                                                                                          |
|                                                                                   | Tanggal Revisi  |                                                                                                                                     |
|                                                                                   | Tanggal Efektif |                                                                                                                                     |
|                                                                                   | Disahkan oleh   | Direktur<br><br>Dr. Rachmayanthi, Bc.IP, SH, M.Si |
| <b>SOP STUDI LAPANGAN</b>                                                         |                 |                                                                                                                                     |

### 1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk dijadikan pedoman serta acuan dalam prosedur pelaksanaan kegiatan Praktek Studi Lapangan baik bagi dosen, instruktur maupun bagi taruna.

### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan dalam Praktek Studi Lapangan yang mencakup pedoman pelaksanaan kegiatan yang ditujukan kepada dosen pengampu mata kuliah yang akan melaksanakan praktek studi lapangan.

### 3. DEFINISI

Studi Lapangan merupakan suatu rangkaian kegiatan perkuliahan yang dilaksanakan pada setiap mata kuliah pada pertemuan tertentu sesuai dengan Satuan Acara Perkuliahan (SAP) yang telah ditentukan oleh dosen pengampu. Adapun lokasi pelaksanaan merupakan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pemasarakatan yang dinilai dapat untuk dijadikan objek pembelajaran suatu mata kuliah.

### 4. PENGGUNA

- a. Wakil Direktur I
- b. Ka. Prodi
- c. Kabag. Umum
- d. Kabag. AAK
- e. Ka. Sub. Bag. Akademik
- f. Ka. Sub. Bag. TU dan RT
- g. Dosen
- h. Instruktur

## 5. PROSEDUR

- a. Dosen Pengampu mata kuliah membuat nota dinas terkait dengan rencana kegiatan praktek lapangan dengan lokasi dan waktu yang direncanakan kepada Ka. Prodi.
- b. Ka. Prodi membuat Nota Dinas kepada Direkur setelah dengan menentukan lokasi, jumlah peserta dan waktu pelaksanaan Praktek Lapangan. Hal ini dilaksanakan sebagai pemberitahuan sekaligus peminjaman kendaraan untuk kegiatan dimaksud.
- c. Direktorat memberikan disposisi kepada bagian Umum untuk menyediakan kendaraan dan Surat Tugas kegiatan, dan kepada bagian Administrasi Akademik dan Ketatunaan untuk menyiapkan administrasi surat menyurat yang diperlukan.
- d. Bagian Administrasi Akademik mengeluarkan Surat pemberitahuan kegiatan Praktek Lapangan yang ditujukan kepada Ka. UPT.
- e. Bagian Administrasi Akademik berkoordinasi dengan bagian Umum mengenai kendaraan, bahan bakar dan pengemudi kendaraan/bus.
- f. Pelaksanaan Praktek Lapangan : Taruna menuju tempat Praktek dengan menggunakan kendaraan bus dari Kampus bersama-sama dengan pendamping. Kegiatan berjalan sesuai dengan rundown dan jadwal pendamping yang telah ditentukan. Kegiatan taruna menjadi tanggung jawab penuh pendamping. Peraturan kehidupan taruna menjadi acuan pelaksanaan kegiatan praktek studi lapangan.
- g. Selesai Praktek, taruna kembali ke kampus bersama pendamping menggunakan kendaraan/bus.

## 6. FLOWCHART

| NO | AKTIVITAS                                                                                                                                                                                                                                | PELAKSANA   |             |                  |     |      |         | MUTU BAKU |                                                                                                                       |        |                    |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|------------------|-----|------|---------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                          | Direktur    | Ka. Prodi   | Dosen            | AAK | ADUM | Pegawai | Taruna    | Syarat                                                                                                                | waktu  | output             |
| 1  | Dosen Pengampu mata kuliah membuat nota dinas terkait dengan rencana kegiatan praktek lapangan dengan lokasi dan waktu yang direncanakan kepada Ka. Prodi.                                                                               |             |             | <div>Start</div> |     |      |         |           | SK Pengawas Ujian, Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Ujian, Jadwal Ujian, Form Kesediaan Pengawas, Daftar hadir taruna. | 1 Hari |                    |
| 2  | Ka. Prodi membuat Nota Dinas kepada Direktur setelah dengan menentukan lokasi, jumlah peserta dan waktu pelaksanaan Praktek Lapangan. Hal ini dilaksanakan sebagai pemberitahuan sekaligus peminjaman kendaraan untuk kegiatan dimaksud. |             | <div></div> |                  |     |      |         |           |                                                                                                                       | 1 Hari | Nota Dinas         |
| 3  | Direktur memberikan disposisi kepada bagian Umum untuk menyediakan kendaraan dan Surat Tugas kegiatan, dan kepada bagian Administrasi Akademik dan Ketatunaan untuk menyiapkan administrasi surat menyurat yang diperlukan.              | <div></div> |             |                  |     |      |         |           |                                                                                                                       | 1 Hari | Disposisi Direktur |

| No | Keterangan Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tanggal Pelaksanaan | Durasi Waktu                                                                           | Peserta |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 4  | Bagian Administrasi Akademik mengeluarkan Surat pemberitahuan kegiatan Praktek Lapangan yang ditujukan kepada Ka. UPT.                                                                                                                                                                                                                                                        | H-5                 | Surat pemberitahuan                                                                    |         |
| 5  | Bagian Administrasi Akademik berkoordinasi dengan bagian Umum mengenai kendaraan, bahan bakar dan pengemudi kendaraan/bus.                                                                                                                                                                                                                                                    | H-3                 | Soal Ujian, Daftar hadir taruna dan pengawasan ; lembar jawaban, dan BA Pengawas Ujian |         |
| 6  | Pelaksanaan Praktek Lapangan : Taruna menuju tempat Praktek dengan menggunakan kendaraan bus dari Kampus bersama-sama dengan pendamping. Kegiatan berjalan sesuai dengan roundown dan jadwal pendamping yang telah ditentukan. Kegiatan taruna menjadi tanggung jawab penuh pendamping. Peraturan kehidupan taruna menjadi acuan pelaksanaan kegiatan praktek studi lapangan. | 1-2 Hari            |                                                                                        |         |
| 7  | Selesai Praktek, taruna kembali ke kampus bersama pendamping menggunakan kendaraan/bus dan melaporkan hasil studi lapangan kepada Ka.Prodi.                                                                                                                                                                                                                                   | 1 Hari              | Laporan Kegiatan                                                                       |         |